

5. Explotación de aplicaciones informáticas.



Caso práctico

Valle ya está terminando su fase de prácticas y ahora en la empresa quieren que demuestre sus habilidades en el uso de las herramientas ofimáticas y de Internet.

Para ello, le encargarán la realización de algunos trabajos en los que deba utilizar estos tipos de herramientas, que son ampliamente utilizadas por las empresas actualmente y que evitan el tener que hacer muchas cosas a mano, ahorrando tiempo y evitando el uso innecesario de papel.



Entre las aplicaciones que **Valle** debe conocer para poder realizar su trabajo de forma satisfactoria podemos destacar:

- ✓ Procesadores de texto.
- ✓ Bases de datos.
- ✓ Presentaciones.
- ✓ Herramientas de uso de Internet.

Valle va a comprobar que existen aplicaciones gratuitas con casi las mismas prestaciones que las profesionales, que son bastante costosas, y cómo estas herramientas nos van a facilitar el trabajo en muchas tareas.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Aviso Legal](#)

1.- El procesador de textos: OpenOffice Writer.



Caso práctico

Los vendedores de la empresa de **Valle** tienen que mandar diferentes ofertas a sus clientes y a su vez quieren solicitar información sobre algunos precios de diferentes productos a sus proveedores. Para ello van a necesitar usar un procesador de textos para hacer ambos documentos con un formato formal y adecuado para los mismos.



Un procesador de textos se puede definir como un programa informático que nos permite crear y manipular documentos de textos, permitiéndonos insertar imágenes, tablas y muchos objetos más.

Los procesadores más usados hoy en día son el Microsoft Word y el OpenOffice Writer, siendo estos de un gran parecido en su funcionamiento y funcionalidad, diferenciándose en que este último es gratuito.



Debes saber que desde enero de 2011 existe una aplicación derivada del Apache OpenOffice llamada **LibreOffice** que es una copia de esta, y que se está desarrollando de forma independiente a OpenOffice, por lo que es de suponer que poco a poco se irán diferenciando más. Además, el procesador de texto **OpenOffice Writer** es compatible en un alto grado con los documentos creados con Microsoft Word, por lo que puede ser utilizado para leer y modificar documentos que han sido creados con la herramienta de Microsoft.

Por último debes saber que Writer es una aplicación que viene incluido en el paquete ofimático OpenOffice, formado por varias aplicaciones, y que puede ser descargado desde la página oficial de OpenOffice, que es la siguiente:

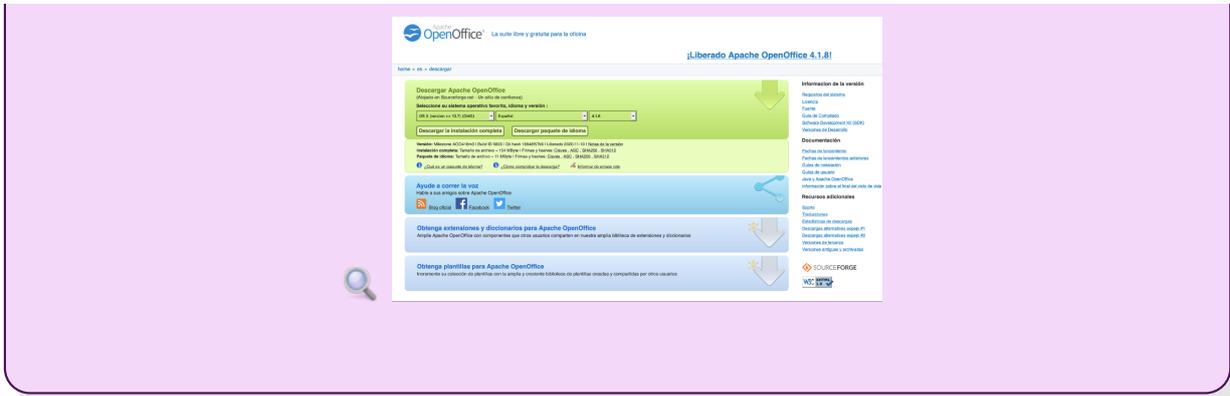
[Página oficial de Apache OpenOffice.](#)



Debes descargar Apache OpenOffice.

En esta página oficial puedes descargar Apache OpenOffice **de forma gratuita** para todos los S.O. y poder practicar con tu aplicación a medida que vamos avanzando en la unidad:

 [Descargar Apache OpenOffice.](#)



Para saber más

Si quieres conocer mejor los programas ofimáticos más utilizados actualmente tanto en el mundo profesional como doméstico mira los siguientes enlaces recomendados:

 [OpenOffice.](#)

 [LibreOffice.](#)

 [Microsoft Office.](#)



Autoevaluación

Indica cuáles de los siguientes programas son un procesador de textos.

LibreOffice Writer.

Bloc de notas.

OpenOffice Writer.

Microsoft Word.

Mostrar retroalimentación

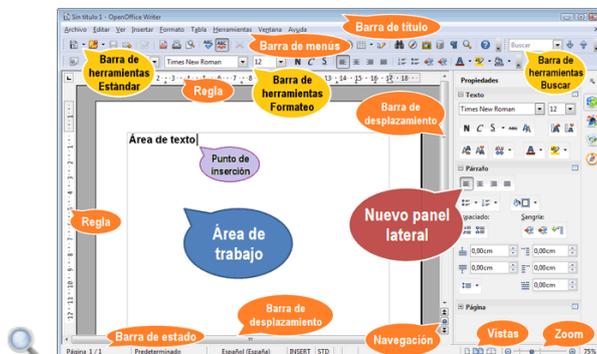
Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

1.1.- El entorno de trabajo.

Como puedes imaginar, en un documento de texto podemos incluir una gran número de objetos: símbolos, números, imágenes, gráficos, etc.. Esto hace sencillo el que podamos enriquecer y hacer muy vistoso cualquier documento que queramos desarrollar.

Los principales elementos de la ventana de Writer son:



Nunca hay que perder de vista el fichero que va a generar cada aplicación que estamos usando. En nuestro caso el Writer genera ficheros con extensión “.odt”, aunque también podemos crear ficheros con extensión “.doc” típicos de Microsoft Word que permitirán que el documento también pueda ser modificado por este.

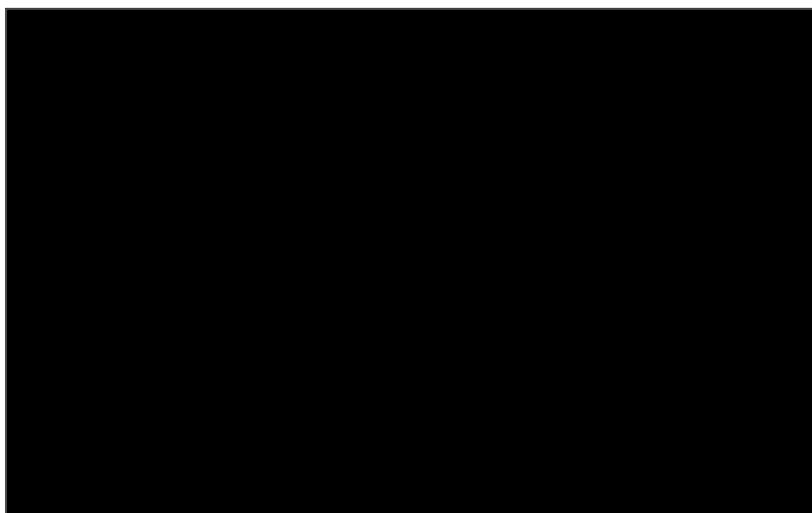
El entorno de Writer presenta básicamente los siguientes elementos:

- ✓ **Barra de título:** aparece el nombre del fichero actual que tengamos abierto. Está ubicada en el extremo superior de la ventana del documento, abarcando todo el ancho de la ventana. En su extremo izquierdo, la barra de título muestra un icono representativo del documento, el nombre del documento y el nombre del propio programa **LibreOffice Writer**. En su extremo derecho, la barra de título muestra los botones de **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar** y **Cerrar** que nos permitirán manejar la disposición de la ventana en el escritorio.

La funcionalidad de estos botones se puede reproducir haciendo clic sobre el icono del extremo izquierdo, donde se desplegará un menú donde además de acceder a las órdenes de **Minimizar**, **Maximizar**, **Restaurar** y **Cerrar** dispondremos de las opciones de **Mover** o **Tamaño**, que nos permitirán manejar la ventana mediante las flechas del teclado.

Este menú se puede activar también pulsando la combinación de teclas Alt+Espacio.

En este caso, desplazándonos con las flechas del teclado ↑ Arriba y ↓ Abajo podemos seleccionar la opción deseada. Una vez seleccionada la opción, pulsando Intro se ejecutará la orden. En el caso de **Mover** o **Tamaño** cambiará el puntero del cursor y las flechas del teclado nos permitirán mover o cambiar el tamaño de la ventana hasta que pulsemos la tecla de escape Esc.



- ✓ **Barra de menú:** contiene todas las funciones y opciones del programa. Está situada en la parte superior del documento, bajo la barra de título. La barra de menús muestra diferentes menús desplegados desde donde podemos acceder a todas las órdenes o comandos del procesador de textos.

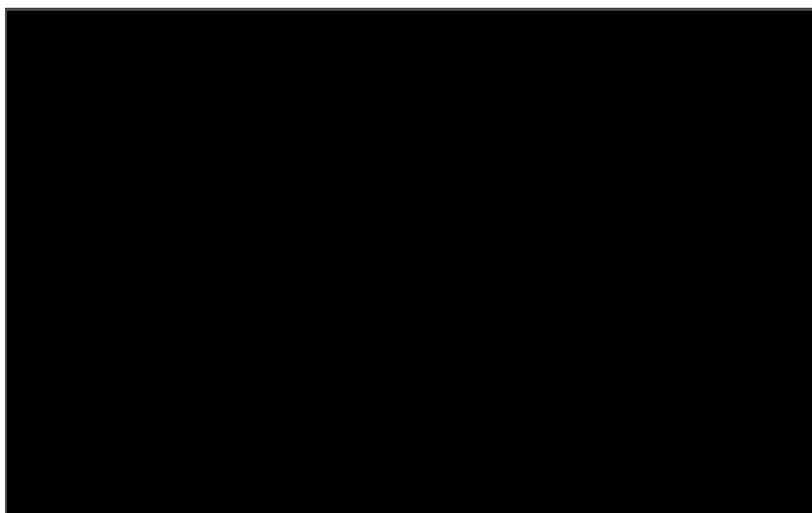
Cada menú se identifica por un nombre: **Archivo**, **Editar**, **Ver**, etc. Pulsando con el ratón sobre el nombre se desplegarán las diferentes opciones del menú. Observaremos que el nombre de cada menú muestra una letra subrayada. Esta letra subrayada nos indica la tecla que podemos pulsar en combinación con la pulsación de la tecla Alt para activar el menú desde el teclado. Como ejemplo, la pulsación de Alt+A activará el menú Archivo, Alt+E el menú Editar, etc. Una vez activado un menú, con las flechas del teclado ← Izquierda y → Derecha podemos cambiar de menú y con ↑ Arriba y ↓ Abajo recorrer las diferentes opciones del menú activo. Pulsando la tecla Esc o haciendo clic en algún lugar del documento, se cerrará el menú abierto.

Las opciones de un menú se pueden mostrar atenuadas, en cuyo caso significa que esa opción no está disponible.

En ocasiones, una opción de un menú mostrará un icono en su lado izquierdo. Este icono nos permitirá identificar la misma acción cuando queramos ejecutarla desde una barra de herramientas. También en ocasiones, una opción del menú mostrará en su lado derecho un atajo de teclado: una combinación de teclas que nos permitirá ejecutar la misma orden sin necesidad de acceder al menú. Por ejemplo, para salir del programa **LibreOffice** podemos acceder al menú **Archivo > Salir de LibreOffice** o bien pulsar la combinación de teclas Ctrl+Q.

Las opciones del menú pueden ejecutar diferentes tipos de acciones:

- ◆ Una simple orden directa como **Archivo > Guardar**.
- ◆ Abrir un submenú como **Archivo > Nuevo**. En estos casos, a la derecha de la opción del menú se mostrará un pequeño triángulo apuntando a la derecha.
- ◆ Abrir un cuadro de diálogo como **Formato > Párrafo**. En estos casos, el nombre aparece con unos puntos suspensivos. Un **cuadro de diálogo**, a veces abreviado como **diálogo**, es una ventana emergente que espera que seleccionemos diferentes opciones que se ejecutarán cuando pulsemos **Aceptar** o que descartará cuando pulsemos **Cancelar**.
- ◆ Opciones que pueden activarse o desactivarse como en **Ver > Barra de estado**. En estos casos, si una opción está activada, a la izquierda se muestra un símbolo de validación.



- ✓ **Barra de herramientas:** contiene accesos rápidos a funciones del programa. Es personalizable. Bajo la barra de menús se muestran las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**. Las barras de herramientas son conjuntos de iconos, desplegados, casillas de verificación y otros elementos que permiten acceder con mayor facilidad a las órdenes que podríamos ejecutar desde un menú.

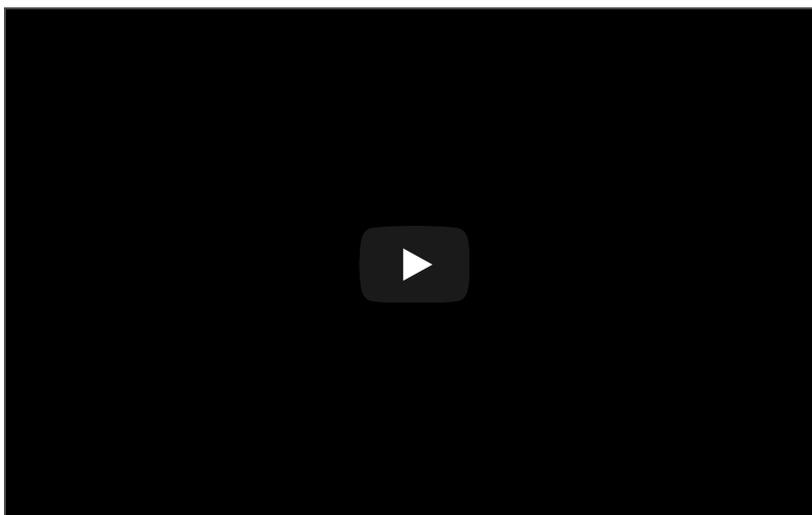
De forma predeterminada sólo se muestran las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**, pero hay muchas barras de herramientas que se pueden activar o desactivar desde el menú **Ver > Barras de herramientas**.

Cada barra de herramientas aparece en una posición predeterminada, pero podemos cambiar esta posición pulsando sobre el conjunto de puntitos verticales que aparecen a la izquierda de la barra y

arrastrando hasta la posición deseada. De esta manera, las barras de herramientas se pueden acoplar a cualquiera de los cuatro lados de la ventana, e incluso dejarlas en forma de barra flotante sobre el documento. Las barras que están flotando se pueden cambiar de tamaño pulsando y arrastrando sobre los costados y esquinas de las mismas.

Los iconos en forma de botón que aparecen en las barras de herramientas son los mismos que podremos ver en sus menús equivalentes. Apuntando con el ratón sobre cualquier botón o elemento de una barra de herramientas se mostrará una etiqueta emergente. Esta etiqueta informará de forma abreviada de la acción que se ejecutará desde ese botón. Si la orden tiene asociada un atajo de teclado, éste se mostrará también en la etiqueta emergente.

Las barras de herramientas se pueden personalizar pulsando sobre las mismas con el botón secundario del ratón (generalmente el botón derecho, salvo que se haya configurado el sistema para zurdos). En la parte inferior del menú emergente que se muestra, una opción "Botones visibles" permitirá añadir y quitar botones de la barra de herramientas.

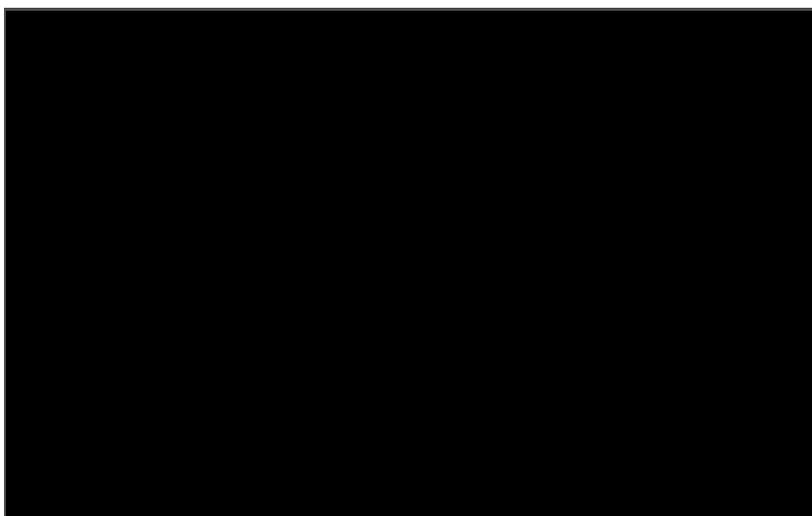


- ✓ **Regla horizontal y vertical:** nos permiten configurar las tabulaciones y los márgenes de la página. Situada bajo la barra de herramientas de **Formato**, una **regla horizontal** medida en centímetros permite ver el tamaño de los márgenes izquierdo y derecho de la página, delimitados por la zona de color gris a ambos extremos de la regla.

En la regla horizontal se pueden observar diferentes botones de forma triangular que permiten configurar la posición de las sangrías de párrafo. Las sangrías de párrafo determinan la distancia desde el texto a los márgenes de la página.

La regla horizontal se puede desactivar y volver a activar desde el menú **Ver > Reglas > Reglas**.

Opcionalmente, se puede activar una regla vertical en el lado izquierdo de la ventana desde el menú **Ver > Reglas > Regla vertical**.



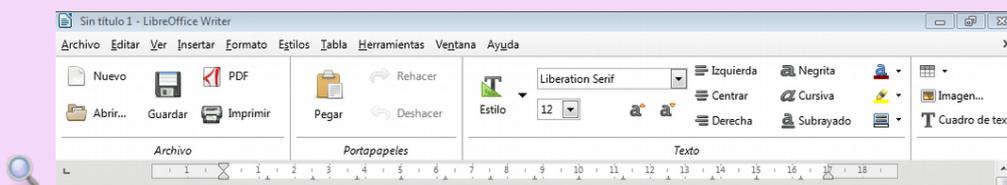
- ✓ **Barra de estado:** nos muestra información de configuración de algunas funciones del programa. En el extremo inferior de la ventana, abarcando toda la anchura, se muestra la **barra de estado**. Esta barra está dividida en apartados que facilitan diversa información, además de permitir acceder a otras herramientas pulsando sobre los diferentes apartados:
 - ◆ El número de página.
 - ◆ Estadísticas de palabras y caracteres sobre el documento.
 - ◆ El estilo de página actual.
 - ◆ El diccionario activo para la corrección ortográfica del texto seleccionado.
 - ◆ Otras informaciones variadas, dependiendo del contexto.
 - ◆ Al extremo derecho de la barra de estado, un control de zoom, nos permitirá cambiar el escalado del documento en pantalla
- ✓ **Área de trabajo o de texto:** es la zona que utilizamos para escribir nuestro documento. En el área central del documento se muestra el **área de trabajo o de texto** donde colocaremos el contenido del mismo, escribiéndolo, copiándolo o insertándolo desde algún otro documento o programa. Mientras escribimos el texto fluirá a lo largo del documento provocando automáticamente los saltos de línea en función de los márgenes de la página y tan sólo pulsaremos la tecla Intro cuando finalicemos un párrafo (cuando hagamos "punto y aparte"). Unas marcas en las esquinas indican el límite del área de texto. Estas marcas se pueden activar o desactivar desde el menú **Ver > Límites del texto**.



Debes conocer

El programa **LibreOffice** está en constante evolución, adaptándose a las necesidades de los usuarios. Por ejemplo, próximamente se dispondrá de una herramienta similar a la **Cinta de opciones (o Ribbon)** de **Microsoft Office**. Este elemento de la interfaz se denominará **Omnibarra**. Algunas de estas características futuras ya están incluidas en modo de funcionalidades experimentales. Si deseas comprobarlas, puedes activarlas desde el menú *Herramientas > Opciones > LibreOffice > Avanzado*, activando la casilla **Activar características experimentales (podrían provocar inestabilidad)**.

A modo de ejemplo, este es el aspecto de la **Omnibarra**, si tras activar las características experimentales, seleccionamos el menú *Ver > Disposición de interfaz > Omnibarra y Ver > Omnibarra > Contextual (grupos)*.



Reflexiona

¿Por qué crees que es importante conocer el entorno de trabajo de una aplicación?

Mostrar retroalimentación

El conocer bien el entorno de trabajo de cualquier aplicación te permitirá aprovechar al máximo las prestaciones que esta nos proporciona, por lo que siempre es recomendable dedicar un poco de tiempo en conocer y dominar el entorno.



Autoevaluación

¿Qué barra contiene accesos directos a las funciones más utilizadas de Writer?

- Barra de tareas.
- Barra de estado.
- Barra de menú.
- Barra de herramientas.

No es correcta. La barra de tareas es una barra del sistema operativo y no de Writer.

Respuesta incorrecta, la barra de estado muestra información de configuración del procesador de textos, pero no accesos directos como principal función.

Esa respuesta no correcta. En la barra de menús aparecen todas las opciones disponibles en la aplicación.

Efectivamente, esta barra es la que nos permite acceder rápidamente a las funciones más utilizadas del programa.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

1.2.- Operaciones básicas.

Si ya has trabajado con alguna aplicación, seguramente te va a resultar muy fácil realizar las operaciones que vamos a ver a continuación, ya que prácticamente en todos los programas se crea, se guarda o se abre un fichero de la misma manera. Recuerda que también podrás llevar a cabo estas acciones a través de los botones que están en la barra de herramientas y mediante el uso de una combinación de teclas. Pasemos a verlo.



Abrir un documento.

Hay multitud de maneras de abrir un documento en Writer. Básicamente tenemos:

1. Haciendo clic en la opción del menú **Archivo** → **Abrir**.
2. Pulsando en el botón correspondiente en la barra de herramientas.
3. Mediante la combinación de teclas **Control+A**.

En todos estos casos nos aparecerá un cuadro de diálogo con un explorador de archivos donde poder buscar y seleccionar el documento que deseamos abrir.

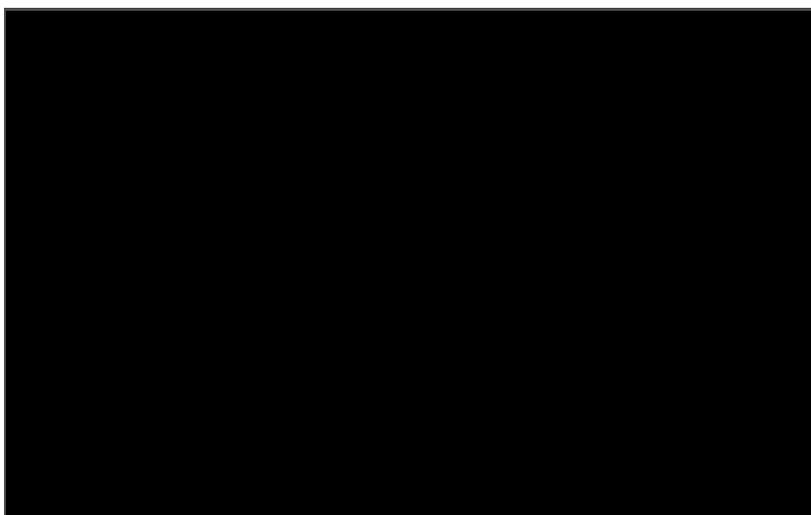
Además, podemos abrir un documento con el que hemos trabajado recientemente pulsando en la barra de menús "**Archivo** → **Documentos Recientes**".

Crear un documento en blanco

Para crear un documento, al igual que a la hora de abrirlo podemos realizarlo de las mismas formas:

1. Haciendo clic en la opción del menú **Archivo** → **Nuevo** → **Documento de texto**.
2. Pulsando en el botón correspondiente en la barra de herramientas.
3. Mediante la combinación de teclas **Control+N**.

Para guardar un documento puedes hacerlo de forma análoga a las operaciones vistas anteriormente.



Crear un documento a partir de una plantilla.

Una **plantilla** es un documento base que permite crear nuevos documentos basados en el mismo. Usualmente, en términos coloquiales, nos referimos como plantilla a cualquier documento que nos sirve para personalizarlo, guardarlo con otro nombre y crear una copia modificada del documento original. Pero eso no es una plantilla, sino un documento corriente que podría ser modificado inadvertidamente, como nos puede haber ocurrido con cierta frecuencia.

Una plantilla tiene unas características especiales que impiden que el documento base se pueda modificar por error:

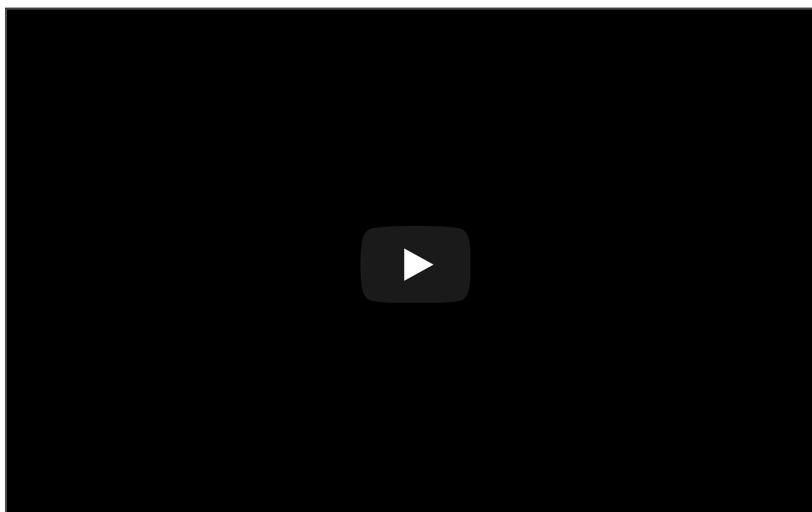
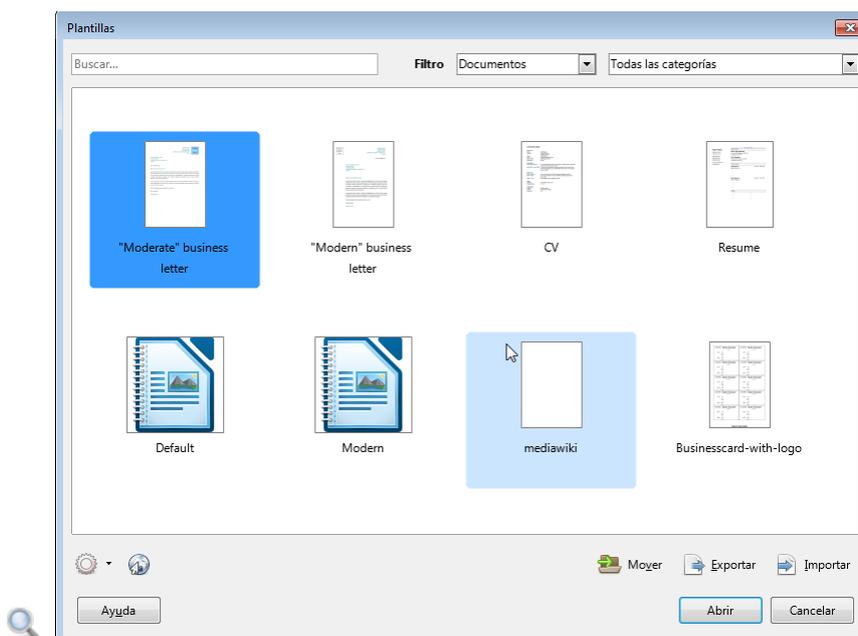
- Una plantilla tiene una extensión de nombre de archivo específica (**.ott** en el caso de **Writer**).

- Abrir una plantilla desde el explorador de archivos no accede a su edición, sino que se crea un nuevo documento basado en la plantilla.

Para crear un documento nuevo basado en una plantilla podemos:

- Hacer doble clic sobre una plantilla en el explorador de archivos.
- Desde el **Centro de bienvenida** de **LibreOffice** seleccionando **Plantillas de Writer** desde el botón **Plantillas**, en cuyo caso se mostrarán las plantillas disponibles para seleccionar la deseada.
- Abrirla desde el menú **Archivo > Nuevo > Plantillas**.
- Abrirla seleccionando **Plantillas** desde el desplegable del icono **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**.
- En cualquier contexto, pulsando **Ctrl+Mayúsc+N**.

En los últimos tres casos se mostrará el diálogo **Plantillas** que permite administrar las plantillas, crear documentos, importar y exportar plantillas.



Exportar un documento.

Quizás la opción de exportar documentos que trae este programa te sea más novedosa. Así, podrás ver que puedes exportar un documento tanto a “html” como a “pdf”. Será tan fácil como elegir la opción correspondiente del menú archivo y aceptando las opciones por defecto, automáticamente se crea un fichero con el mismo nombre, pero con extensión “pdf” en el mismo directorio que está el fichero original.



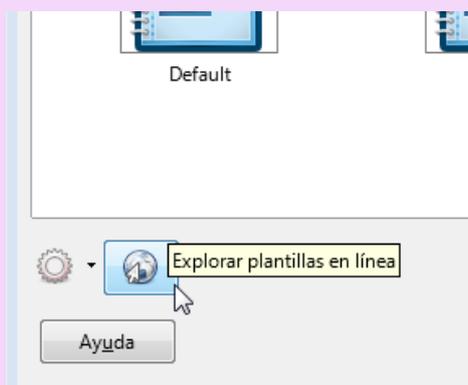
Debes conocer

LibreOffice se instala con algunas plantillas de ejemplo, tanto para **Writer** como para las otras aplicaciones de la *suite*.

Puedes obtener más plantillas para **LibreOffice** descargándolas desde el sitio oficial de **Extensions & Templates**:

<https://extensions.libreoffice.org/templates>

Desde **Writer** puedes acceder directamente al sitio web de extensiones y plantillas. Para ello abre el diálogo **Plantillas** y pulsa el botón **Explorar plantillas en línea** disponible desde diálogo **Plantillas** (esquina inferior izquierda, encima del botón **Ayuda**).



Recomendación

Es importante que recuerdes que cuando trabajes con este tipo de programas debes guardar las modificaciones que realices periódicamente, pues aunque el programa suele hacerlo automáticamente evitarás muchos problemas en caso de bloqueos del sistema operativo, del programa o en caso de que se vaya la luz.



Autoevaluación

¿Para guardar un documento en dos lugares distintos sólo habrá que pulsar dos veces en guardar?

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto. Si no te ha quedado claro revisa otra vez el vídeo.

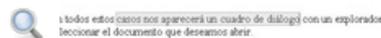
Efectivamente. La opción que deberíamos usar es "Guardar como".

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

1.2.1.- Operaciones sobre el texto.

Una de las cosas necesarias y que facilitan mucho el trabajo a la hora de manejar gran cantidad de texto, es conocer bien las opciones que tenemos para seleccionar texto, movernos de manera ágil por él o copiar y mover texto de forma rápida.



Recuerda que mientras más control tengamos sobre el cursor, mejor podremos controlar el formato de nuestro documento en cada momento.

Así, estas operaciones las podemos llevar a cabo de diferentes maneras dependiendo si nos decantamos por usar más el ratón o el teclado.

Si el teclado es la manera más cómoda para nosotros, las teclas a usar dependiendo de la acción a realizar son:

- ✓ **Seleccionar texto continuo:** tecla mayúsculas con las teclas de movimiento, arriba, abajo, izquierda y derecha.
- ✓ **Movimiento por el documento:** usa las teclas de movimiento además de las teclas inicio y fin para ir al final o inicio de una línea.
- ✓ **Copiar texto:** selecciona el texto y pulsa las teclas <ctrl+c>. Sitúate en el destino y pulsa <ctrl+v>.
- ✓ **Mover texto:** selecciona el texto y pulsa las teclas <ctrl+x>. Sitúate en el destino y pulsa <ctrl+v>.



Para saber más

En los siguientes enlaces puedes aprender más sobre el uso del teclado para realizar otras operaciones.

 [Teclas de acceso rápido.](#)

 [Atajos de teclado.](#)

Ahora está más normalizado el uso del ratón para hacer la mayoría de las acciones sobre un texto o sobre un programa.

Para ello disponemos de dos posibilidades:

1. Usando las opciones del **menú Editar**.
2. Usando el  menú contextual.

Si te queda alguna duda en el siguiente vídeo verás cómo puedes seleccionar texto, moverte por el documento o copiar y mover texto usando el ratón.



Debes conocer.

Los atajos de teclado para **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** son universales y se usan en múltiples programas: administradores de archivos, programas de dibujo, hojas de cálculo, formularios web y muchos otros. ¡Acostúmbrate a usarlos y tu productividad con el ordenador se disparará!

Recuerda:

- ✓ Ctrl+X para **Cortar**
- ✓ Ctrl+C para **Copiar**
- ✓ Ctrl+V para **Pegar**



Autoevaluación

Para copiar un texto de un documento en otro o dentro del mismo sólo se podrá hacer usando las teclas <ctrl+c>. Indica cuál de las siguientes sentencias es falsa.

- Sólo con esa combinación no lograrás copiar el texto en su destino. Deberás terminar usando <ctrl+v>.
- Otra manera podría ser usando el ratón y el menú editar.
- Exacto. Lo más rápido es usando <ctrl+c>.
- Y también lo puedes hacer usando el botón derecho del ratón, copiar y pegar.

No es así exactamente.

No es la respuesta correcta. Piénsalo bien.

Es la única que es falsa.

No es correcta esta respuesta.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

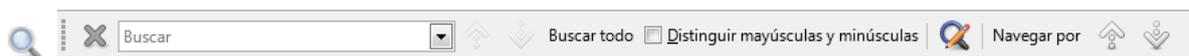
1.2.2.- Cómo buscar y reemplazar texto. Vistas de un documento.

Cómo buscar y reemplazar texto.

La opción de buscar un determinado texto en un documento facilita mucho el trabajo cuando tenemos documentos de gran extensión.

Esta opción permite buscar todas las coincidencias de una palabra, pudiéndose ser dicha coincidencia exacta, palabras completas de dicho texto u otras opciones que nos permiten hacer una búsqueda dónde y cómo queramos en cada momento.

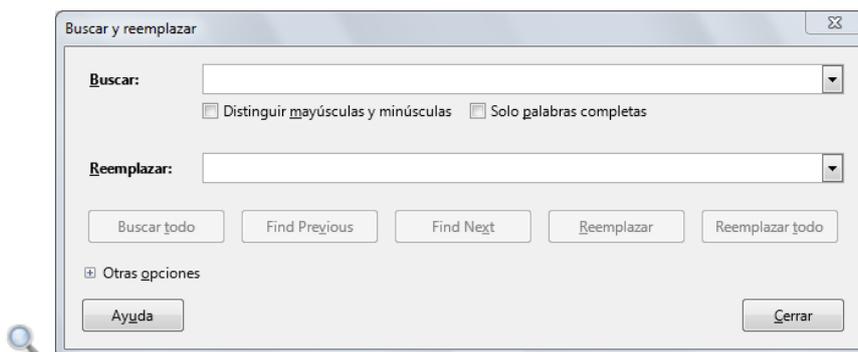
Será muy apropiado cuando queremos cambiar una palabra que aparece varias veces en un texto por otra. Para usar esta opción accede al menú **Editar** → **Buscar y Reemplazar**.



- ✓ En el cuadro **"Buscar"** introduce el texto que estás buscando.
- ✓ En el cuadro **"Reemplazar"** tienes que indicarle la palabra por la que quieres sustituirla.
- ✓ La opción **"Distinguir entre mayúsculas y minúsculas"** se activa si buscas coincidencias en las que quieres tener en cuenta el uso de mayúsculas y minúsculas.
- ✓ La opción **"Sólo palabras completas"** se activa si buscas dicho texto sólo como palabras completas.
- ✓ El botón **"Más opciones"** te permitirá restringir aún más la búsqueda.

Una vez que está preparada la búsqueda pulsa el botón **"Buscar"** si sólo te interesa una coincidencia o **"Buscar todo"** si necesitas encontrar más de una coincidencia.

Para reemplazar la cadena buscada por la indicada deberás pulsar en el botón **"Reemplazar"** si es para una única coincidencia o **"Reemplazar todo"** si quieres reemplazar todas las coincidencias.



Diferentes vistas de un documento.

Para facilitarnos el trabajo a la hora de desarrollar o ver un documento y según el uso que le vayamos a dar, Writer nos proporciona diferentes modos de ver los documentos.

Así tenemos que, Writer nos permite trabajar de dos maneras dependiendo si queremos imprimir o no el documento que estamos desarrollando:

1. En modo **"configuración de impresión"**: nos muestra el documento de forma parecida a cómo saldría en papel, mostrándonos los márgenes de páginas y más.
2. En modo **"diseño para Internet"**: nos muestra el documento de forma continua sin distinguir márgenes, páginas, etc.

Estas opciones están accesibles en el menú **"Ver"**, y pueden cambiarse en cualquier momento que deseemos.

Otra vista que podemos tener de nuestro documento es **"vista preliminar"**, que se encuentra en el menú **"Archivo"**, la cual nos muestra exactamente cómo saldría el documento a la hora de imprimirlo.



Autoevaluación

Para buscar una palabra en un texto debo indicarle la página en la que se encuentra.

- Verdadero. Si no le indicas la página, no sabrá dónde tiene que buscarla.
- Falso. Buscará la palabra en todo el documento.

Incorrecto. Lee de nuevo este apartado o haz tú mismo una prueba.

Exacto.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

1.3.- Formatos de texto.

El diálogo Guardar como

Ya hemos visto que la primera vez que guardemos un documento, se nos mostrará el diálogo **Guardar como** que nos permite escoger:

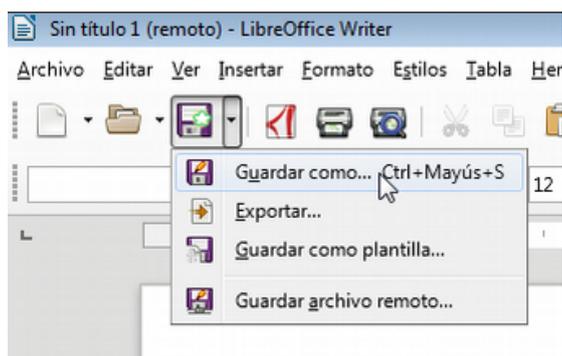
- ✓ **Ubicación** del documento dentro de la jerarquía de archivos de nuestro sistema.
- ✓ **Nombre** del documento.
- ✓ **Formato** del documento.

Hecho esto, las sucesivas ocasiones en que guardemos el documento, actualizará silenciosamente el documento almacenado sin preguntar nada más.

No obstante, es posible que en alguna ocasión queramos guardar un documento en otro sitio, con otro nombre o con otro formato. En esos casos, con el documento abierto, deberemos abrir a propósito el diálogo **Guardar como**.

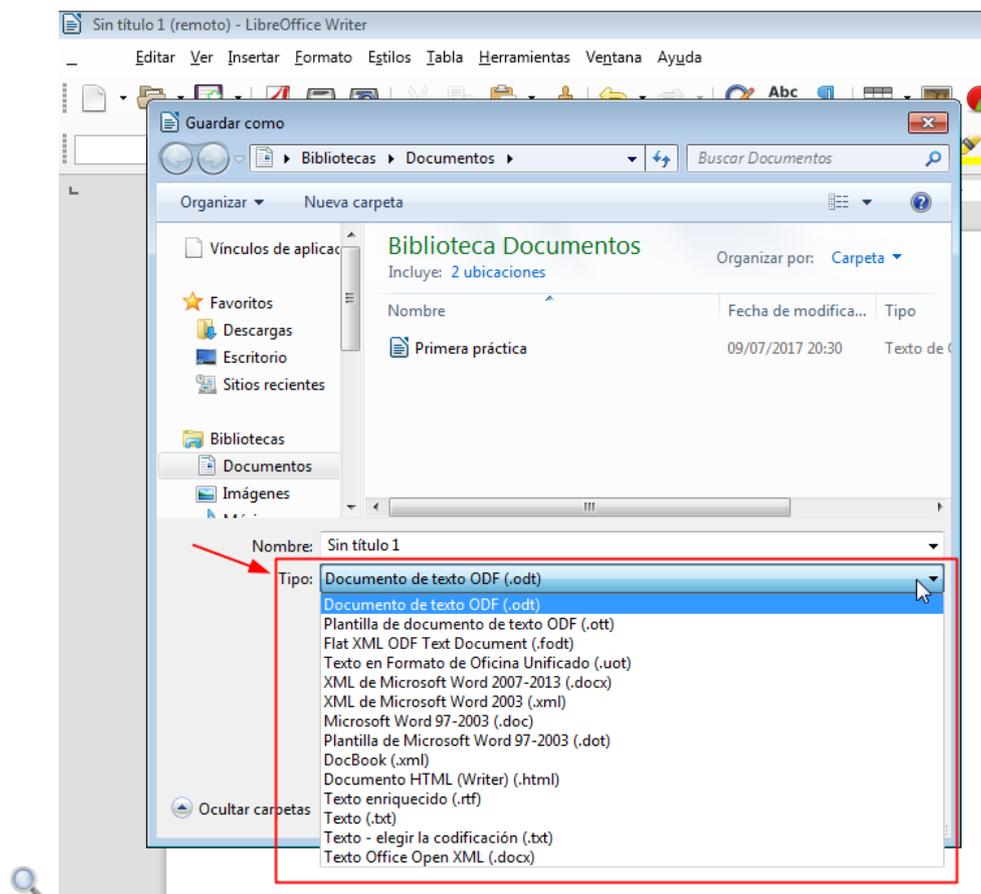
Podemos abrir el diálogo **Guardar como** por diferentes vías:

- ✓ El menú **Archivo > Guardar como**.
- ✓ Pulsando el triángulito desplegable del botón **Guardar** para seleccionar **Guardar como**.
- ✓ El atajo de teclado Ctrl+Mayús+S.



En el diálogo **Guardar como** podemos volver a seleccionar dónde, con qué nombre y en qué formato deseamos guardar nuevamente el archivo. La última versión guardada del documento mantendrá ubicación, nombre y formato, pero se creará una nueva copia actualizada del documento en la nueva ubicación nombre y formato.

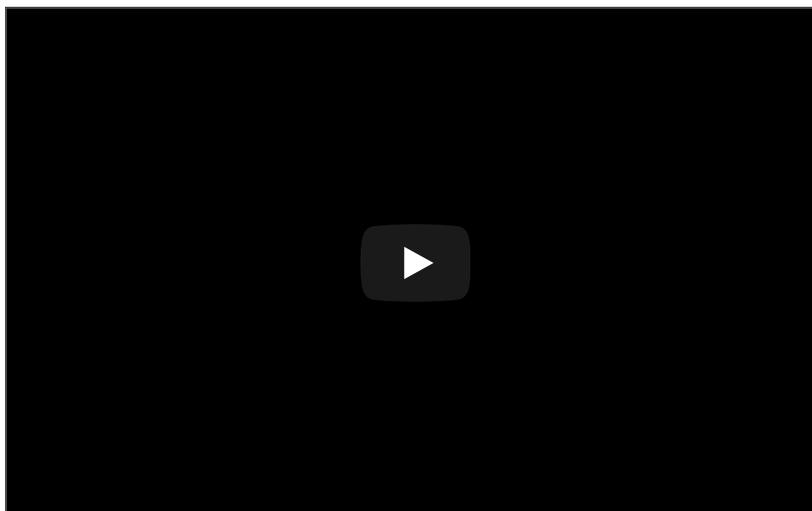
Diversos motivos pueden hacer necesario guardar el documento en un formato diferente del **Documento de texto ODF (.odt)** predeterminado. Para ello, en el diálogo **Guardar como** desplegaremos las opciones de **Tipo** (de archivo), bajo la caja de entrada para **Nombre**.



Algunos de los formatos más populares en los que **Writer** nos permite guardar los documentos se detallan en la siguiente tabla:

Tipo (formato)	Descripción
Documento de texto ODF (.odt)	El formato nativo por defecto de Writer . Responde a la especificación de la Organización Internacional de Estandarización ISO 26300.
Plantilla de documento de texto ODF (.ott)	El formato nativo de Writer , pero usado cuando el documento se guarda como una plantilla.
XML de Microsoft Word (.docx) Texto Office Open XML (.docx)	Ambas opciones responden al formato predeterminado de Microsoft Word . Se pueden perder algunas características al guardarlo en este formato.
Texto enriquecido (.rtf)	Un tipo de archivo de texto con formato muy utilizado en el intercambio de documentos entre diferentes programas. Se pueden perder algunas características al guardarlo en este formato.
Texto (.txt)	Formato de texto puro, sin ningún tipo de formato. Se pierden características al guardarlo en este formato.

En este vídeo podrás ver la mayoría de las opciones que se pueden llevar a cabo para aplicar formato al texto:



Formato.

Una de las razones por las que aparecieron los procesadores de texto, era por la necesidad de usar distintos formatos dependiendo del tipo de documento a tratar.

Por eso, una de las aplicaciones más comunes de este programa es la posibilidad de dar un formato, un estilo propio, una distinción, a un documento a través de las **opciones de formato**.

Para dar formato al texto debemos acceder al menú **Formato** → **carácter**.

Aquí nos encontraremos con varias pestañas, siendo las principales:

- ✔ **Fuente:** donde se elegirá la fuente, el tipo de letra y el tamaño.
- ✔ **Efectos de fuente:** como por ejemplo: color de la fuente, subrayado, tachado y subrayado.
- ✔ **Fondo:** para poder elegir un color de fondo.

Formato de párrafo y de página.

También es de mucha importancia tomar decisiones sobre el formato que van a tener los párrafos que contiene el documento, así como decisiones que afectan de forma conjunta a todo la página.

En estas dos opciones del menú "**Formato**" verás muchas de las posibilidades que nos ofrecen de forma directa muchos de los botones que nos encontramos en las barras de herramientas más usadas.

En el menú **Formato** → **Párrafo** nos encontramos muchas de las opciones que afectan a los párrafos de un documento. Están aquí todas agrupadas para que su uso sea más directo y fácil para el usuario.

En el menú **Formato** → **Página** podemos encontrarnos igualmente un grupo de opciones que afectan directamente al documento al completo. Entre las opciones que podemos configurar están: fondo de página, encabezados y pies de página, bordes, etc.

En este vídeo podrás ver una explicación completa de cada una de las pestañas de estas opciones:



1.4.- Encabezados y pies de páginas.

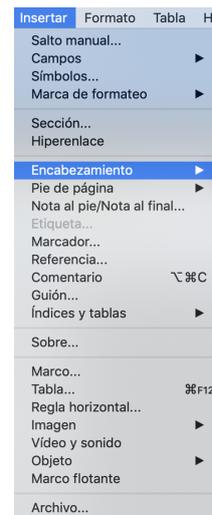
El **menú insertar** de este programa nos da una amplia gama de posibilidades para usar distintos elementos en un documento de texto.

Con esta opción del menú podrás insertar en un documento desde el número de página hasta sonido o vídeo. Por eso es importante que conozcas las posibilidades que nos ofrece este menú.

Una de las opciones principales y más usadas de este menú es la posibilidad de poner un encabezado y pie de página a nuestro documento.

Los **encabezados y pies de página** ofrecen un método sencillo y eficaz para añadir elementos comunes en la parte superior e inferior de cada página de un documento.

Eligiendo la opción **Insertar** → **Encabezamiento** o **Insertar** → **Pie de página** más la opción del submenú **“todo”**, se nos habilitará en nuestro documento una zona destinada para los mismos en la que podremos poner el contenido deseado y aplicar igualmente el formato de la misma manera que hacemos en el resto del documento.



Así mismo, recuerda que los encabezados y pies de páginas también pueden ser configurados desde el menú **Formato** → **Página** eligiendo la pestaña correspondiente.

Si quieres distinguir el encabezado y pie de la primera página del resto de las páginas lo podrás hacer eligiendo la opción **Insertar** → **Encabezamiento** → **Primera página**.

Una opción muy utilizada en los encabezados y pies de páginas es la insertar información como el número de página, el nombre del autor, la fecha o la hora. Esto lo podrás hacer desde el menú **Insertar** → **Campos**. Normalmente esta información se usa en el encabezado o pie pero puedes usarla en cualquier parte del documento.



Autoevaluación

¿Nos permite la ventana de formato de carácter poder poner un subíndice, cómo por ejemplo en H₂O?

- Sí, desde la pestaña fuente.
- Sí, desde la pestaña posición.
- No, en Writer no podemos poner subíndices.
- No, hay que acceder a formato/estilo.

No está bien. Fíjate otra vez en el vídeo de este apartado y compruébalo.

Respuesta correcta.

Esta respuesta no es correcta. Writer sí permite crear subíndices. Repasa de nuevo el apartado.

Respuesta incorrecta. En esa opción no nos permitirá usar superíndices y subíndices.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.5.- Caracteres especiales, comentarios e imágenes.

Una de las ventajas de usar un procesador de texto, es que podemos insertar además de texto otros tipos de objetos, que dan gran funcionalidad y prestaciones a un documento.

Entre ellas podemos destacar la inserción de:

- ✓ **Caracteres especiales.**
- ✓ **Comentarios.**
- ✓ **Imágenes.**

No olvides que para insertar cualquiera de estos objetos debes estar situado en el lugar donde quieres insertarlo, para luego pulsar en dicho objeto.

Los **caracteres especiales** nos dan la posibilidad de insertar en el documento una serie de símbolos que de otra manera quizás no podríamos utilizar. Para usarlo debemos acceder al menú **Insertar** → **Símbolos**.

Ten en cuenta que podrás cambiar la fuente y el subjuego para obtener así más símbolos.



Los **comentarios** nos permiten introducir fuera del documento mensajes, notas o cualquier texto enlazado a una parte de nuestro documento. Es muy útil cuando un documento está siendo utilizado por varias personas, de modo que una persona puede poner notas o mensajes al resto de personas que lo utilicen indicando correcciones o mejoras que se puedan hacer en el documento, por ejemplo.

Para que puedas insertar un comentario debes colocar el cursor en el lugar al que quieres enlazar el comentario y acceder al menú **Insertar** → **Comentario**.

Cuando lo hagas verás que el comentario que aparece a la derecha fuera de la página está conectado con la misma por una línea de puntos discontinuos. Además, podrás ver como Writer agregará automáticamente al final del comentario el nombre del autor y la fecha y la hora de creación del comentario.

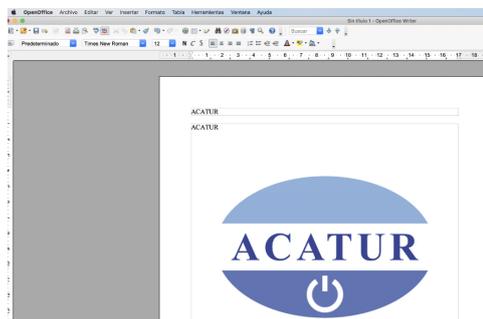
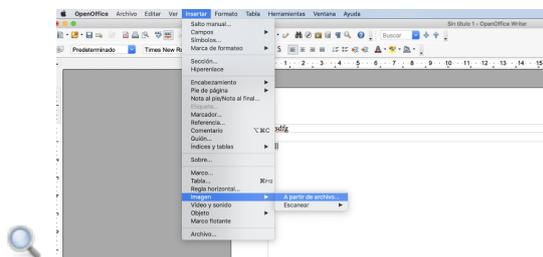
Esto sería un ejemplo de cómo quedaría un comentario si lo incluimos en este mismo documento.



Por último, vamos a ver cómo podemos insertar imágenes o fotografías en un documento de Writer, lo que mejorará la presentación y vistosidad del documento.

Recuerda que para insertar una imagen debemos utilizar el menú **Insertar** → **Imagen**.

En las siguientes imágenes puedes ver el procedimiento de inserción de una imagen:





Debes conocer

Acerca de las diferentes teclas especiales, ver la Wikipedia: [Teclado \(Informática\)](#) de donde hemos tomado este esquema de la distribución española del teclado IBM PC (en portátiles, puede cambiar bastante). Los enlaces que aparecen en algunas de las teclas conducen a las páginas informativas correspondientes de la Wikipedia.



1.6.- Las barras de herramientas.

Como describimos en el primer apartado de esta unidad, en la ventana de Writer podemos encontrar la **barra de herramientas** estándar y de formato justo debajo de la barra de menús.

En ellas podemos encontrar botones que nos permiten hacer una serie de acciones de forma rápida y sencilla sin tener que acudir a ningún otro lugar, por esa razón es más cómoda tenerlas a un solo clic de ratón.



Si ponemos el ratón encima de cada botón podemos encontrarnos con una ayuda que nos indica para qué se usa dicho botón.

Debes saber que estas barras son configurables, pudiendo nosotros quitar o poner también los que más nos convengan.

Justo al final de cada barra, nos encontramos con un botón con una flecha que si pulsamos en él y elegimos “botones visibles” se nos mostrará una lista con todos los botones que podemos tener en esa barra.



En la opción “personalizar barras de herramientas” de este botón nos aparece una ventana que nos permite personalizar en muchos aspectos cualquier barra de herramienta e incluso la barra de menús.

Además, desde este botón podremos bloquear la barra de herramientas para no poderla mover o modificar, o incluso quitarla de la ventana a través de la opción “cerrar barra de herramientas”.

Podremos poner visibles o invisibles las barras de herramientas a través del menú **Ver** → **Barra de herramientas**. Desde aquí, con un simple clic estará visible u oculta en la ventana.

Por último, si pinchamos con el botón izquierdo del ratón en una zona punteada a la izquierda de cada barra de herramientas, podemos ver cómo movemos la barra hacia el lugar donde nos convenga mejor para usarla de manera más fácil.



Autoevaluación

Indica cuál de los siguientes enunciados es cierto acerca de la barra de herramientas.

- La barra de herramientas no se puede ocultar.
- Si ponemos el ratón encima de un botón de la barra de herramientas podremos ver una pequeña ayuda o descripción de para que sirve.
- Las barras de herramientas no se pueden mover de su posición.
- Los iconos o botones que aparecen en la barra de herramientas no se pueden configurar.

No está bien, pues la barra de herramientas se puede ocultar.

Muy bien, gracias a esta ayuda puedes saber para que sirven cada icono de la barra de herramientas.

Esa respuesta no es correcta. Las barras de herramientas si se pueden mover.

Respuesta incorrecta. Puedo seleccionar los botones que quiero que aparezcan en la barra según mis necesidades.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.7.- Ortografía y gramática.

Para que un documento de texto esté formalmente bien presentado, este debe contener una **ortografía y gramática** seria. Para ello Writer nos aporta una utilidad que nos permite revisar estos dos aspectos dentro de nuestro documento.

Por defecto Writer nos marca las palabras que entiende que están mal escritas mediante un subrayado ondulado como vemos en la siguiente imagen:

estas palabras marcadas

Si hacemos clic con el botón derecho sobre una de estas palabras marcadas como incorrectas, se nos mostrarán varias sugerencias entre las que podemos seleccionar la correcta en caso de que aparezca.

Si usamos la opción Herramientas → Ortografía y gramática podemos ir viendo cada una de las palabras que Writer no conoce de nuestro texto, dándonos unas sugerencias para sustituirla. Además tenemos las siguientes opciones:

- ✓ La opción **“Ignorar todo”** desmarca todas las coincidencias en que se halle escrita la palabra en el documento.
- ✓ Con la opción **“Agregar”** podemos además guardar la palabra en el diccionario interno de **Writer** para que no la vuelva a mostrar como error (tengamos cuidado de que esté escrita de forma correcta).
- ✓ El botón **“Cambiar todo”** va a cambiar todas las coincidencias que se encuentren en el documento por la palabra sugerida que esté marcada.



Recuerda que tener faltas de ortografía utilizando un procesador de texto está muy mal visto dado la facilidad que nos proporciona esta aplicación para evitarlas.



Autoevaluación

¿Qué podemos hacer con las palabras que Writer encuentra como mal escritas?

Ignorarlas.

Borrarla.

Agregarlas al diccionario.

Cambiar todas las palabras por una correcta.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

1.8.- Creación y manipulación de tablas.

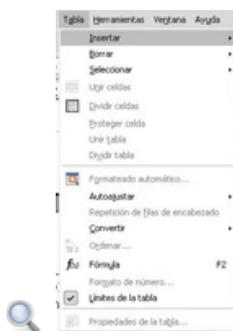
Una de las herramientas más usadas en un procesador de texto podría ser la de creación de **tablas**.

Las tablas permiten organizar la información a través de **filas y columnas** que podremos distribuir a nuestro gusto. Además, también podemos insertar imágenes dentro de las tablas, por lo que es una forma fácil de agrupar imágenes en el documento.

Por ese motivo Writer tiene un menú dedicado exclusivamente a la creación y manipulación de las tablas. Además de esto, Writer pone a nuestra disposición una barra de herramientas que nos aparecerá en el momento en el que creamos una tabla y estemos manipulándola, lo que nos facilitará enormemente trabajar con las tablas.



Con la opción **Tabla** → **Insertar** podemos crear una tabla con el número de filas y columnas que deseemos, además de poder indicarle si queremos tener o no bordes en dicha tabla.



Una vez que esté la tabla en el documento podrás insertar con esa misma opción, filas y columnas a la tabla.

También, una vez creada podrás borrar o seleccionar la tabla, filas o columnas con las opciones de este menú. Y por supuesto, podrás hacer muchas más acciones con las celdas (intersección de una fila y una columna) de dicha tabla.



Autoevaluación

Para poder insertar una tabla en nuestro documento debemos ir al menú "Insertar" de la barra de menús.

- Verdadero.
- Falso.

Incorrecto. Lee de nuevo este apartado o haz tú mismo la prueba.

Muy bien, existe un menú dedicado exclusivamente al manejo de las tablas.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

1.9.- Imprimir un documento.

A la hora de pasar a papel un documento de texto debemos saber que podemos ver una previsualización antes de imprimirla. Para ello debemos pulsar en el menú **Archivo** → **Vista preliminar**.

Si no queremos ver una vista previa de como quedaría la impresión, podemos imprimir directamente el documento o podemos ir a la ventana de configuración de la misma, pulsando en **Archivo** → **Imprimir**, apareciendo la imagen siguiente:



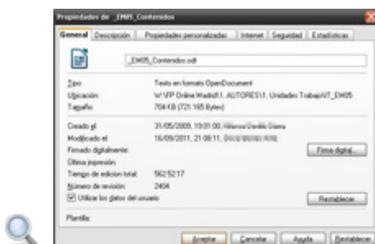
Como puedes apreciar en la imagen anterior, vemos a la izquierda una página de ejemplo de nuestro documento. A la derecha nos encontramos con una serie de pestañas que nos permiten personalizar nuestra impresión.

El primer paso es elegir la impresora que vamos a usar, en el caso de tener más de una hay que indicar si queremos imprimir todas o un conjunto de páginas, el número de copias y en el caso de que nuestro documento tenga comentarios, debemos indicar dónde queremos imprimirlos. Todo esto está en la **pestaña "General"**.

En la **pestaña "OpenOffice.org Writer"** se indica el contenido a imprimir y el color, es decir, si queremos imprimir en blanco y negro o en color.

En el caso de querer imprimir más de una página por hoja, hay que indicárselo en la **pestaña "Diseño de páginas"**.

En cuanto a las propiedades de un documento debes saber que podemos consultarlo en el menú "Archivo", donde podemos encontrar información importante de nuestro documento.



Además, en la **pestaña "Seguridad"** de esta opción, podremos poner nuestro documento como de sólo lectura e incluso ponerle una contraseña.



Autoevaluación

Para imprimir un documento con dos páginas por hoja, debemos usar un programa externo al Writer.

- Verdadero.
- Falso.

Si aún no sabes dónde puedes encontrar esta posibilidad lee otra vez este apartado y verás que lo puedes hacer desde la pestaña "diseño de páginas" de la ventana imprimir.

Efectivamente. Sí puedes imprimir dos páginas por hoja desde la pestaña "diseño de

páginas" de la ventana imprimir.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.- Creación de bases de datos en OpenOffice: Base.



Caso práctico

La empresa de **Valle** quiere hacer un **mailing** a todos sus clientes para informarles sobre los nuevos productos que van a comercializar.

Para ello es fundamental disponer de todos los datos de sus clientes informatizados de modo que sea sencillo realizar cualquier tipo de operación con ellos.

Para eso nada mejor que disponer de una base de datos de todos sus clientes que permitan su tratamiento de forma rápida y eficaz.



Una base de datos es un programa especializado en almacenar y gestionar gran cantidad de información, facilitando su tratamiento y comunicación entre varios usuarios y sistemas.



Reflexiona

¿Se te ocurre alguna aplicación práctica de base de datos? ¿En qué tipos de empresas crees que se usan las bases de datos?

Mostrar retroalimentación

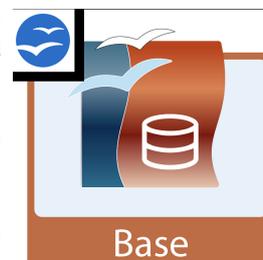
Hoy en día, cualquier empresa independientemente de su tamaño, necesita gestionar su información a través de bases de datos para rentabilizar su negocio. Desde supermercados a pequeñas tiendas (un taller) usan hoy día bases de datos que le permiten llevar un control sobre su negocio (clientes, proveedores, ventas,...).

Hoy en día, las bases de datos son fundamentales en la mayoría de sistemas informáticos. Todas las empresas tanto públicas como privadas las usan y sería difícil su funcionamiento sin estas aplicaciones.

OpenOffice incorpora una aplicación gratuita y libre para la gestión de bases de datos, llamada **Base**.

Base permite trabajar con bases de datos relacionales, que es un tipo de base de datos que se caracteriza por basar su funcionamiento en la relación de los datos que contiene. Por eso OpenOffice Base es un gestor de bases de datos relacionales.

Además, es importante que sepas que al igual que ocurre con el resto de aplicaciones de OpenOffice, Microsoft tiene una aplicación comercial equivalente, que en el caso de las bases de datos se llama **Microsoft Access**.





Recomendación

OpenOffice Base es capaz de abrir bases de datos de Microsoft Access, pero al ser más básico que este y tener menos funcionalidades puede ser que nos de algún problema actualmente.



Para saber más

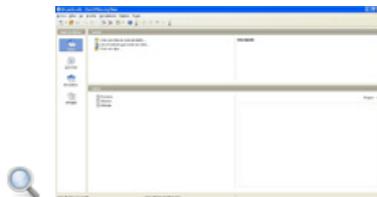
Si quieres conocer más cosas sobre OpenOffice:

 [Apache OpenOffice Base.](#)

2.1.- Entorno de trabajo.

Como podrás comprobar a continuación el entorno de trabajo de OpenOffice Base difiere bastante con el de otras aplicaciones que hayas visto hasta ahora.

En la siguiente imagen puedes ver cómo es el entorno de trabajo por defecto de Base:

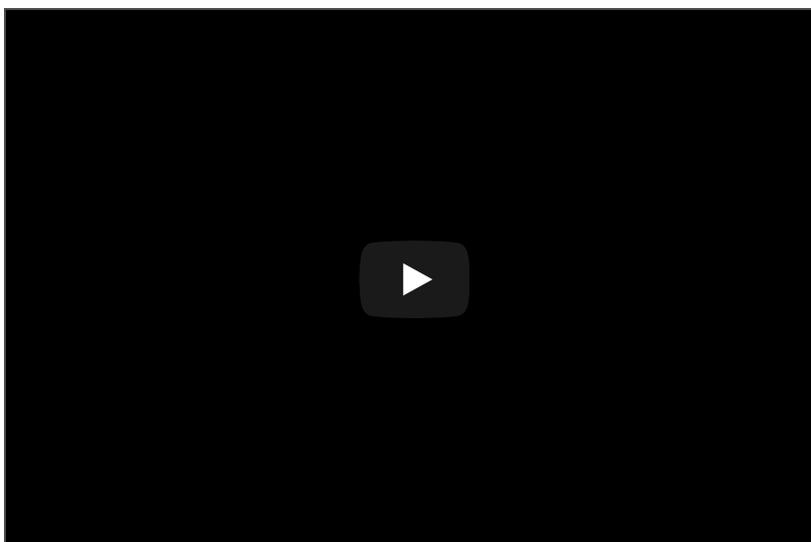


En ella podemos observar los siguientes elementos:

- ✓ **Panel de base de datos:** aquí podemos elegir el tipo de elemento de la base de datos con el que queremos trabajar. Como estudiaremos más adelante estos elementos son: tablas, consultas, formularios e informes.
- ✓ **Panel de tareas:** en este panel están las tareas que podemos realizar según el tipo de elemento seleccionado.
- ✓ **Área de trabajo:** en la que aparecen los objetos creados según el elemento que hayamos seleccionado en el panel de base de datos. Si no tenemos nada creado aparecerá en blanco.

Además, como en la mayoría de aplicaciones tenemos la **barra de menús** y la **barra de herramientas** con las mismas funcionalidades que en otras aplicaciones y algunas más adaptadas a las particularidades de esta aplicación.

En el siguiente vídeo puedes ver cómo es el entorno de trabajo de OpenOffice Base:



[Resumen textual alternativo](#)

Elementos de una base de datos.

Las bases de datos de OpenOffice están formadas por los siguientes elementos u objetos:

- ✓ **Tablas:** es el lugar donde se almacenan todos los datos que queramos tratar. Para poder almacenar los datos las tablas están formadas por campos y registros.
- ✓ **Consultas:** nos permiten recuperar la información almacenada en las tablas aplicando una serie de filtros que nos mostrarán sólo aquellos datos que de verdad nos interesen en cada caso.
- ✓ **Formularios:** nos van a permitir introducir información en la base de datos de forma sencilla y eficaz.
- ✓ **Informes:** nos permiten mostrar los datos existentes en la base de datos de forma principalmente impresa o en otros formatos como el "pdf". Lo habitual es que los informes se creen a partir de la



ejecución de consultas.



Autoevaluación

Indica cuáles de los siguientes son elementos de una base de datos de OpenOffice:

Tablas.

Celda.

Consultas.

Formularios.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

2.2.- Las tablas. Propiedades y tipos de datos.

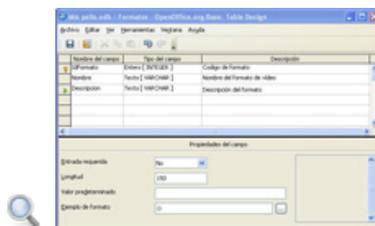
Las **tablas** son el objeto que nos va a permitir almacenar toda la información que queremos gestionar, gracias a los **campos** y **registros**. Recuerda que el resto de componentes de la base de datos dependen de las tablas para hacer su función, por lo que no puede existir ninguna base de datos sin tablas.

Antes de que empieces a crear las tablas en una base de datos es importante hacer lo siguiente previamente:

1. **Realizar un análisis previo** de la información con la que vamos a trabajar: debemos pensar que información me interesa tener almacenada, qué tipo de información quiero obtener mediante consultas, que información vamos a utilizar con más frecuencia, etc.
2. **Ver que objetos necesitamos** tener en nuestra base de datos (consultas, formularios, informes,...).

Una vez tengamos claro que datos necesito, cómo lo quiero mostrar y qué diseño quiero dar a la base de datos podemos empezar a crear las tablas. No olvides que el objetivo de las tablas es almacenar información de modo que sea fácilmente accesible y no se repita información innecesariamente.

Para crear una tabla necesitas introducir los siguientes datos en OpenOffice Base cómo puedes ver en la imagen:



1. **Campos:** es cada uno de los datos que quiero almacenar para una tabla. Todos los campos de una tabla deben estar relacionados, almacenando información común de una entidad. Por ejemplo, los campos para almacenar los datos de empleados de una empresa podrían ser: nombre, apellidos, dirección, teléfono, etc.
2. **Tipos de datos:** para cada campo de nuestra tabla hay que indicar qué tipo de información va a almacenar. Ésta puede ser numérica, de texto, de fecha y hora, verdadero o falso, etc.
3. **Descripción:** opcionalmente podemos añadir una descripción para cada campo que explique brevemente para que nos sirve.
4. **Propiedades:** para cada campo podemos controlar la apariencia que van a tener los datos. Así por ejemplo podemos evitar su introducción incorrecta por parte del usuario, especificar valores por defecto o especificar reglas que sólo permitan la introducción de determinados datos.

Por último, debes saber que en las tablas podemos crear lo que se denomina una **llave primaria**, que en el caso de tablas que tengan relación con otras tablas será obligatorio su utilización.

El utilizar llaves primarias en las tablas presenta las siguientes **ventajas**:

- ✓ Acelera las consultas.
- ✓ La visualización de los datos de una tabla aparecerán inicialmente ordenados por los valores de la llave primaria.
- ✓ Impide duplicaciones.
- ✓ Permiten realizar relaciones entre tablas.

En OpenOffice podemos crear una tabla de dos formas diferentes:

- ✓ **A través del modo diseño:** la tabla la crearemos manualmente desde cero por lo que tendremos control total sobre su creación, debiendo indicar todas las características que va a tener.
- ✓ **Con un asistente:** útil si nuestra tabla se ajusta a alguna de las plantillas que tiene OpenOffice por defecto.

En el siguiente vídeo puedes ver el procedimiento para crear una tabla:



[Resumen textual alternativo](#)

2.3.- Relaciones entre las tablas.

Hemos comentado al principio, que OpenOffice Base es una base de datos relacional. Por tanto, si quieres aprovechar todas las ventajas que aporta este programa es importante que los datos se almacenen en varias tablas diferentes que estén relacionadas. Esto es mucho mejor que tenerlo todo en una única tabla con todos los datos.



Reflexiona

Imagina que tenemos una tabla que almacena la información de los empleados de una empresa. Los campos que tiene esa tabla son entre otros: Nombre, apellidos, dirección, teléfono y el departamento al que pertenecen en la empresa.

Imagina que la empresa tiene 200 empleados, por tanto, esa tabla tendrá 200 registros almacenados.

¿Qué ocurriría si el director de la empresa decide cambiar de nombre del departamento de “contabilidad” por “cuentas”? ¿Cuántos registros tendríamos que cambiar en la base de datos?
¿Se te ocurre algún modo de evitar este problema?

Mostrar retroalimentación

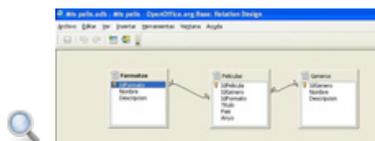
Puesto que tenemos una sola tabla el cambiar de nombre el departamento de contabilidad implica actualizar los registros de todos los empleados que estén en ese departamento. Además se repite mucha información en la tabla.

Si creamos una tabla adicional llamada contabilidad y la relacionamos con la tabla de empleados por un campo numérico, solo deberíamos modificar el nombre del departamento en un único sitio, sin tener que tocar la tabla de empleados. De esta manera mejoramos mucho el mantenimiento de los datos.

El tener la información en varias tablas relacionadas en vez de en una única tabla nos aporta una serie de ventajas, entre las que podemos destacar:

- ✓ Se evitan duplicidades de información.
- ✓ Se facilita la adición, modificación y eliminación de los datos.
- ✓ Se evitan la introducción errónea de información en la base de datos, lo que garantiza la integridad.
- ✓ Se mejora el rendimiento a la hora de buscar información (consultas).

Para crear y ver las relaciones de una base de datos debes pulsar el menú **Herramientas** → **Relaciones**, apareciendo la siguiente imagen:



En el siguiente vídeo puedes ver cómo podemos crear las relaciones entre diferentes tablas:



[Resumen textual alternativo](#)



Recomendación

Para aprovechar todas las ventajas que aporta OpenOffice Base como gestor de bases de datos relacionales, es importante que exista como mínimo una relación entre las diferentes tablas de la base de datos, teniendo además que tener cada tabla un campo como llave o clave primaria.



Autoevaluación

Gracias a las relaciones entre las tablas podemos evitar duplicidades de información.

- Falso.
- Verdadero.

No es correcta. Repasa las ventajas de usar tablas relacionadas.

Muy bien, esa es una de las muchas ventajas que nos aportan relaciones entre las tablas.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.4.- Consultas.

Las **consultas** son objetos que nos van a permitir visualizar parte de la información que tenemos en las diferentes tablas de una manera más precisa y útil según las necesidades que tengamos.

A diferencia de las tablas, las cuales podemos ver completas con todos sus campos, el uso de consultas nos aporta las siguientes ventajas:

- ✓ Podemos obtener información de varias tablas relacionadas.
- ✓ Podemos seleccionar los campos que queremos visualizar.
- ✓ Podemos filtrar los datos a visualizar según diferentes criterios.
- ✓ Podemos ordenar los datos según diferentes campos.

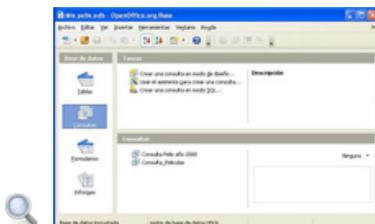
El resultado de una consulta se muestra en forma de tabla, pero con los campos que nosotros indiquemos.

Las consultas son fundamentales para generar informes, los cuales presentan el resultado de la consulta de una manera más amigable al usuario. Además, las consultas también se pueden utilizar con los formularios, que veremos a continuación.

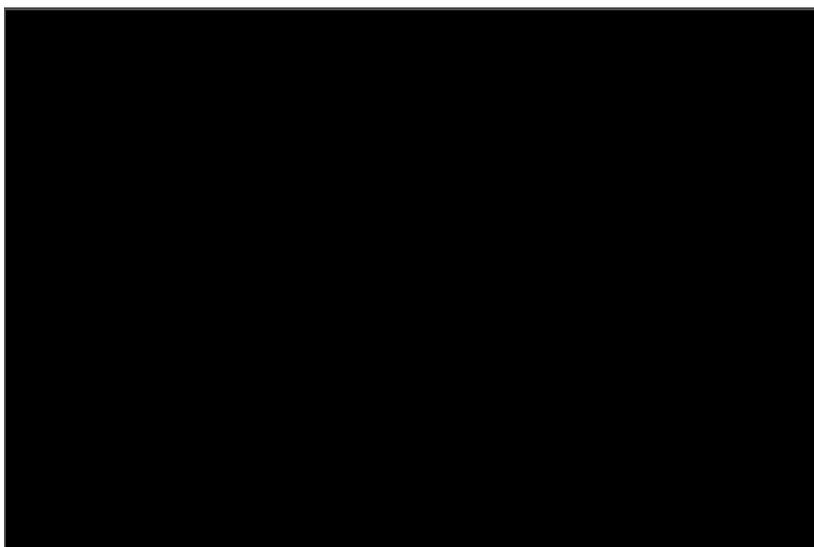
En OpenOffice podemos crear una consulta de tres formas diferentes:

- ✓ **En modo diseño:** la consulta la crearemos a través de una ventana en la que seleccionaremos las tablas y los campos que necesitemos utilizar.
- ✓ **Con un asistente:** que nos guiará por una serie de fáciles pasos para crear la consulta.
- ✓ **Mediante SQL:** consiste en introducir unas instrucciones según el lenguaje SQL. Este modo solo está recomendado para usuarios expertos y con conocimientos de este lenguaje.

En la siguiente imagen puedes ver la pantalla que nos permite crear las consultas:



El procedimiento para crear una consulta lo puedes ver en el siguiente vídeo:



[Resumen textual alternativo](#)



Autoevaluación

¿De qué formas podemos crear una consulta en OpenOffice Base?

A través de un asistente.

Con un programa externo.

En modo diseño.

Mediante SQL.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

2.5.- Formularios e informes.

Si quieres introducir datos en las tablas de forma sencilla, cómoda y de modo que minimices la posibilidad de error en la introducción de información, debes usar los **formularios**.

Los formularios nos van a permitir mediante la utilización de unos controles gráficos que cualquier usuario pueda introducir o visualizar información de una tabla.

Cuando crees un formulario puedes indicar con que campos de una tabla quieres trabajar, siendo posible utilizar algunos o todos, según tus necesidades. Además, también puedes crear formularios a partir de consultas que tengas creadas en la base de datos.

Otra utilidad que le puedes dar a los formularios es la de mostrar la información de una o varias tablas, de modo mucho más visual y potente de como lo haríamos viendo directamente las tablas.

Por último, debes saber que podemos crear todos los formularios que queramos sobre una misma tabla de modo que cada una la usemos para realizar operaciones diferentes.

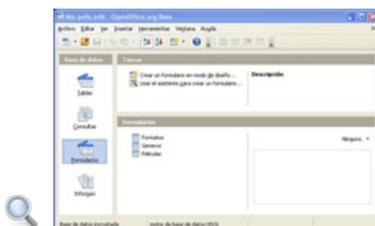


Recomendación

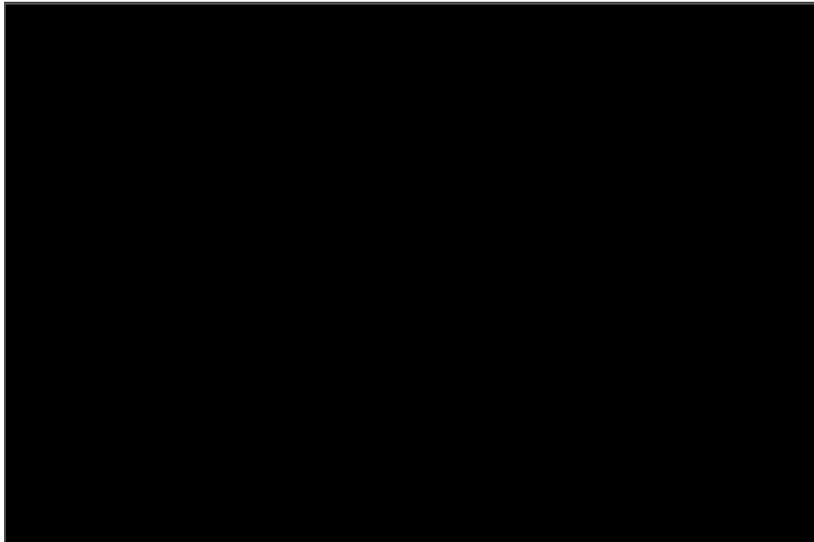
Es importante que recuerdes que para que los formularios puedan introducir datos en las tablas, estas deben estar cerradas, es decir, no debes tener la tabla abierta en una ventana.

En OpenOffice podemos crear un formulario de dos formas diferentes:

- ✓ **En modo diseño:** en el que para que puedas crear un formulario debes indicar el origen de los datos, los controles que formarán el formulario y las propiedades de control de los mismos.
- ✓ **Con un asistente:** que nos guiará por una serie de fáciles pasos para crear el formulario. Debes saber que con el asistente tenemos menor control sobre cómo se crea el formulario.



En el siguiente vídeo puedes ver cómo podemos crear un formulario en nuestra base de datos:



[Resumen textual alternativo](#)

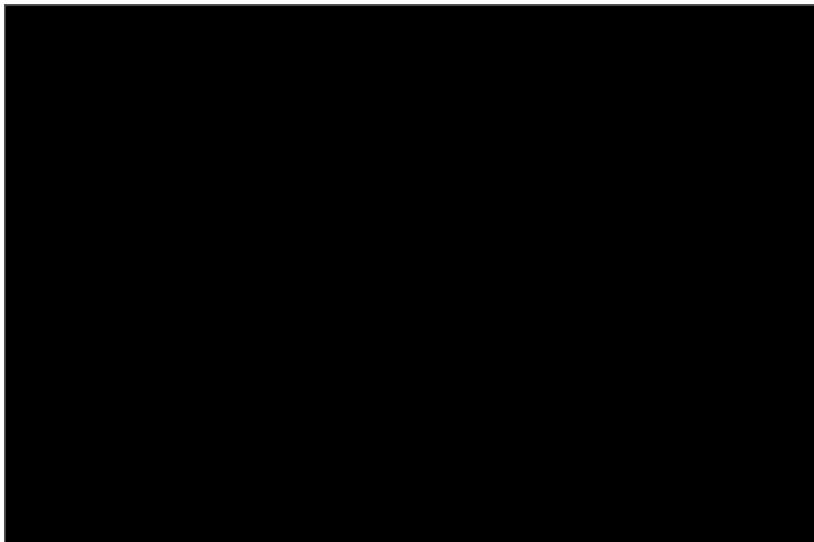
Informes.

Gracias a los **informes** vamos a poder presentar la información de nuestra base de datos de una forma mucho más amigable.

Los informes van a consistir en la generación de un documento ideal para su presentación en pantalla o para su impresión en papel a través de las tablas o consultas que tenga creadas en la base de datos. Podrás generar por ejemplo facturas, albaranes, listado de compras o ventas, etc.

Como verás en el siguiente vídeo y a diferencia de los objetos vistos anteriormente los informes sólo se pueden generar usando el asistente de OpenOffice Base.

Veamos en el siguiente vídeo cómo puedes crear un informe en nuestra base de datos:



[Resumen textual alternativo](#)

3.- Creación de presentaciones en OpenOffice: Impress.



Caso práctico

El departamento de contabilidad de la empresa de **Valle**, le ha pedido que le ayude a preparar el informe de estado de cuentas de la empresa.

Para ello, nada mejor que utilizar la aplicación de OpenOffice llamada **Impress**, con la que podrá mostrar toda la información que el departamento de contabilidad tenga preparada de manera visual y atractiva.



Impress es la herramienta que nos ofrece OpenOffice para crear presentaciones. Es muy similar a Microsoft PowerPoint, aunque con la ventaja de que es gratuita.

Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar

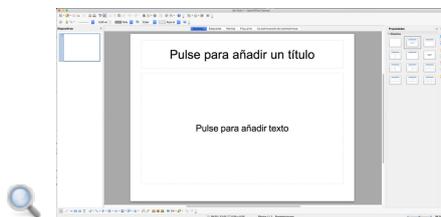


información e ideas de forma visual y atractiva.

La variedad de usos que permite esta herramienta hace que las presentaciones se usen en diferentes ámbitos: para exponer resultados de una investigación, en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, en las empresas para preparar reuniones, para presentar los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc.

En conclusión, en la mayoría de los casos en que se quiere exponer información de forma agradable para captar la atención del interlocutor, se utilizan las presentaciones.

Con Impress podemos crear presentaciones de forma fácil, rápida y con gran calidad, ya que incorpora herramientas que nos permiten personalizar las presentaciones de múltiples formas. Por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, imágenes o texto tipo  WordArt.



Pero lo que hace a Impress tan atractivo es que podemos insertar efectos animados, vídeos o sonidos. También podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición.

Para que te hagas una idea de todo lo comentado hasta ahora mira el siguiente vídeo en la que verás una presentación que será utilizada a lo largo de este bloque:



[Resumen textual alternativo](#)



Autoevaluación

¿Qué objetos podemos insertar en una presentación de Impress?

Imágenes.

Consultas de una base de datos.

Efectos animados.

Sonidos.

Mostrar retroalimentación

Solución

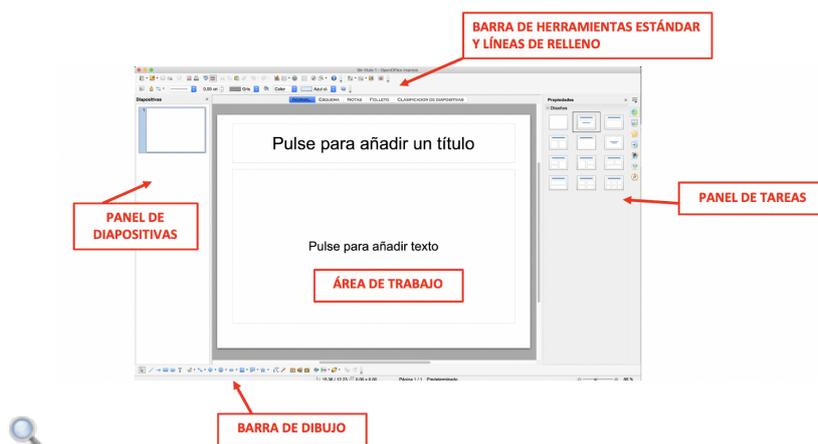
1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

3.1.- Entorno de trabajo.

Para empezar a trabajar con esta aplicación nada mejor que ver primeramente cómo es el entorno de trabajo del mismo.

Cuando ejecutamos este programa, podemos encontrarnos algunos elementos que no son cotidianos a otros programas que ya hemos usado, ya que para el diseño de una presentación necesitamos unas herramientas más específicas.

Así los elementos de la ventana de trabajo de Impress son los que ves en la siguiente imagen:



Podemos destacar los siguientes elementos:

- ✓ **Panel de diapositivas:** que muestra las diapositivas que se van creando. Nos ofrece la posibilidad de crear nuevas diapositivas, eliminarlas, cambiar su orden...
- ✓ **Panel de tareas:** este panel nos ofrece la mayoría de opciones básicas que se van a usar para hacer una presentación aceptable. En él están las siguientes herramientas:
 - ◆ **Páginas maestras:** formada por una serie de plantillas que permiten definir el estilo de página de su presentación.
 - ◆ **Diseños:** aquí podemos definir la estructura de elementos que va a tener las diapositivas.
 - ◆ **Diseños de tabla:** que nos permite elegir entre diferentes estilos de tablas en caso de querer insertar una en nuestra diapositiva.
 - ◆ **Animaciones personalizadas:** muestra diferentes animaciones que podemos añadir a los elementos seleccionados de una diapositiva.
 - ◆ **Transición de diapositivas:** permite asignar un efecto o animación al pasar de una diapositiva a otra.

Cada una de estas pestañas ofrecen gran cantidad de opciones para trabajar en una diapositiva.

- ✓ **Barra de dibujo:** Con gran cantidad de botones que se destacan aquí porque es de gran utilidad en las diapositivas para darle algún atractivo y utilidad al contenido.

Los demás elementos de la ventana seguro que los conoces por ser comunes a todos los programas.



Recomendación

Es importante que sepas reconocer bien el entorno de trabajo de Impress, con cada uno de sus paneles, porque te facilitarán en gran medida la creación y diseño de una presentación.



Autoevaluación

¿Qué elemento no forma parte de la ventana de Impress?

- Panel de tareas.
- Panel de control.
- Panel de diapositivas.
- Barra de dibujo.

No está bien. Este panel si aparece en la ventana de Impress.

Muy bien, este panel no existe en Impress.

Esa respuesta no correcta. El panel de diapositivas nos muestran las diapositivas creadas.

Respuesta incorrecta. Esa barra es de gran utilidad en las diapositivas para darle algún atractivo y utilidad al contenido.

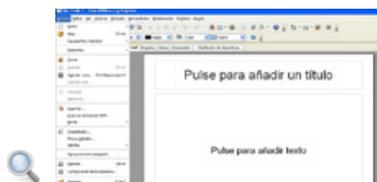
Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

3.2.- Operaciones básicas en Impress.

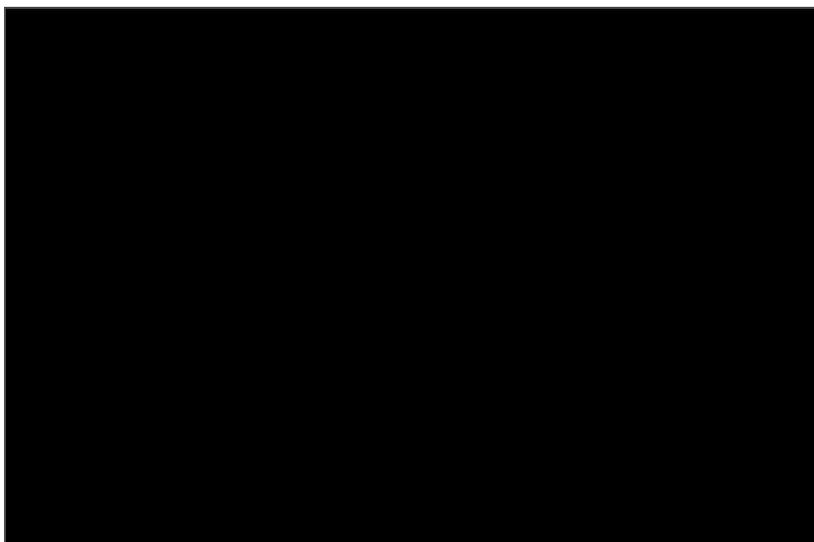
Las opciones u operaciones básicas que podemos hacer con este programa como por ejemplo crear una presentación, guardarla, abrir una existente o cerrarla, se llevan a cabo de una manera muy similar a los demás programas que ya has visto previamente.

Estas operaciones las puedes realizar eligiendo la opción necesaria en el menú **"Archivo"** o pulsar en algunos de los botones de la barra de herramientas destinados a ese fin como puedes comprobar en la siguiente imagen:



Debes tener en cuenta que existe un asistente que puedes usar a la hora de crear una presentación, pero que sólo se recomienda utilizar en el caso de que tengas muy claro cómo va a ser la misma.

En este vídeo puedes ver cómo se llevan a cabo estas operaciones básicas:



[Resumen textual alternativo](#)



Recomendación

Es de gran importancia guardar los cambios de forma periódica en una presentación aunque la misma no esté terminada, pues de lo contrario podrías perder gran parte del trabajo realizado ante un bloqueo del equipo o un corte eléctrico.



Autoevaluación

¿Qué opción del menú "Archivo" debo utilizar para guardar la presentación con otro nombre?

- Guardar.
- Guardar como.

- Guardar todo.
- No existe ninguna opción en el menú Archivo para realizar esa operación.

No está bien. Esta opción no nos permite cambiar el nombre del fichero.

Muy bien, esta opción nos permite guardar la presentación con otro nombre.

Esa respuesta no correcta. Esta opción guarda todas las presentaciones que tengamos abierta con el mismo nombre.

Respuesta incorrecta. La opción "Guardar como" nos permite realizarla.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

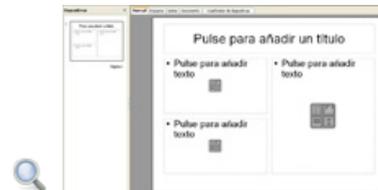
3.3.- Las diapositivas.

El **diseño de una presentación** engloba muchos aspectos que debes tener en cuenta.

Una presentación está compuesta por una o más diapositivas, y son estas las que contienen la información. Así que lo primero que debes tener claro a la hora de diseñar una presentación es el manejo de estas diapositivas.

Para añadir una diapositiva a una presentación lo puedes hacer de varias formas:

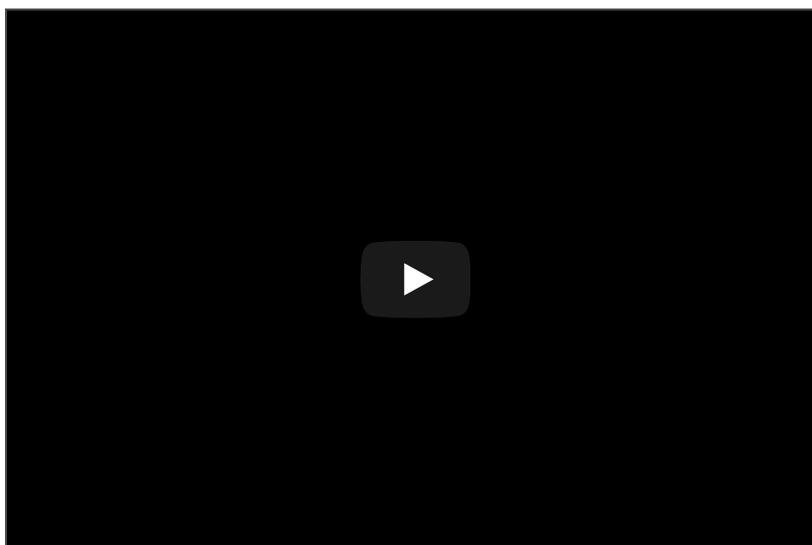
- ✓ Menú Insertar → Diapositiva.
- ✓ Botón derecho en el panel de diapositiva → Nueva diapositiva.
- ✓ Pulsando el botón de diapositiva de la barra de herramientas.



Recuerda que la mayoría de las acciones que puedes llevar a cabo en una diapositiva las podrás realizar pulsando el botón derecho del ratón en la diapositiva seleccionada o desde el panel de tareas.

Es importante que sepas que la información que podemos incluir en una diapositiva puede ser muy variada: texto, imágenes, música, gráficos, fórmulas, diagramas, enlaces, etc.

En el siguiente vídeo puedes ver cómo se añaden diapositivas, cómo se borran, se duplican, se le pone un nombre y cómo se puede introducir información en ellas:



[Resumen textual alternativo](#)



Autoevaluación

¿Qué operación de las siguientes no podemos realizar con una diapositiva?

- Ocultarla.
- Borrarla.
- Duplicarla.
- Todas las operaciones indicadas son posibles realizar sobre una diapositiva.

No está bien. Podemos ocultar aquellas diapositivas que deseemos sin problema.

Incorrecto, esta operación la podemos realizar perfectamente.

Esa respuesta no correcta. El duplicar una diapositiva nos puede ahorrar mucho tiempo en el desarrollo de una presentación.

Muy bien. Ya casi eres un experto manejando diapositivas.

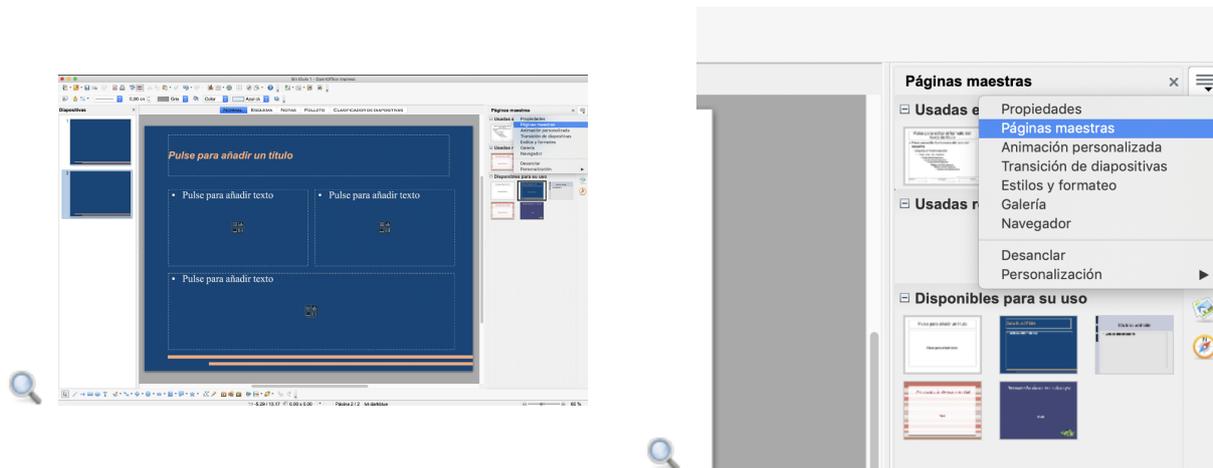
Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

3.4.- Diseño, páginas maestras y vistas de trabajo.

Una vez que sabemos cómo se insertan y usan las diapositivas de una presentación y cómo se incluye información en éstas, es muy importante que sepas darle un diseño y un formato equilibrado y acorde con el tipo de presentación que estemos realizando.

Todo este trabajo se hará desde las diferentes pestañas del panel de tareas como son **páginas maestras** y **diseño**.



Así, Impress nos ofrece la posibilidad de elegir entre unos diseños ya establecidos, los cuales nos facilitan la distribución de nuestra información.

Además, también tenemos a nuestra disposición unas páginas maestras que nos van a facilitar el formato final de nuestra presentación ya que si elegimos una de las propuestas ya tendremos resuelto muchas opciones de formato como son: el color de fondo, tipos y estilos de los títulos y párrafos, color o colores de las letras, etc.

Y por último, Impress nos facilita el trabajo directo con nuestra presentación ofreciéndonos diferentes formas de vista y trabajo.

Podemos ver de forma clara una serie de pestañas que nos ofrecen varias vistas siendo las más usadas estas:

- ✓ **Vista normal:** desde la cual se trabaja la mayoría del tiempo porque es desde donde mejor se puede ver y trabajar de forma directa con una diapositiva.
- ✓ **Vista de notas:** desde la cual se puede añadir más información de la que se puede ver en la propia diapositiva. Será información que ayuda en la explicación del contenido de la diapositiva.
- ✓ **Vista clasificador de diapositivas:** desde la cual podemos tener una visión general de todas nuestras diapositivas.
- ✓ **Vista presentación:** la cual permite ver dicha presentación como una presentación. En este caso hay que acudir al menú ver → presentación o pulsar la tecla F5.

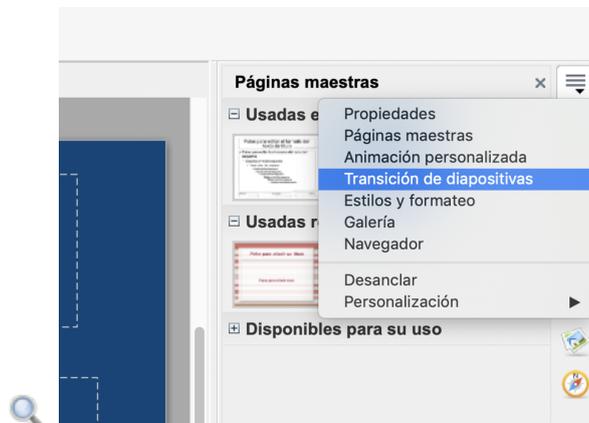
Para ver cómo se trabaja con los diseños, con las páginas maestras o con las diferentes vistas mira el siguiente vídeo que te lo dejará todo mucho más claro:



[Resumen textual alternativo](#)

3.5.- Animaciones y transiciones de diapositivas.

Algunas de las opciones que más vistosidad y atractivo le pueden dar a nuestras presentaciones nos la ofrecen las herramientas de **animaciones personalizadas** y de **transiciones de diapositivas**.



Para dar una animación a un elemento concreto de nuestra diapositiva, ya sea un texto, una imagen o un gráfico debemos realizar los siguientes pasos:

1. Tenemos que elegir dicho objeto y pulsar en el botón “agregar” de la pestaña “**animación personalizada**” del panel de tareas.
2. Seleccionamos una animación indicando el efecto de inicio y la velocidad.

Estos pasos debemos hacerlo con cada elemento al que le queramos poner una animación. Dicho efecto podremos modificarlo o eliminarlo si pulsamos en los botones “cambiar” o “quitar sucesivamente”.

Transiciones.

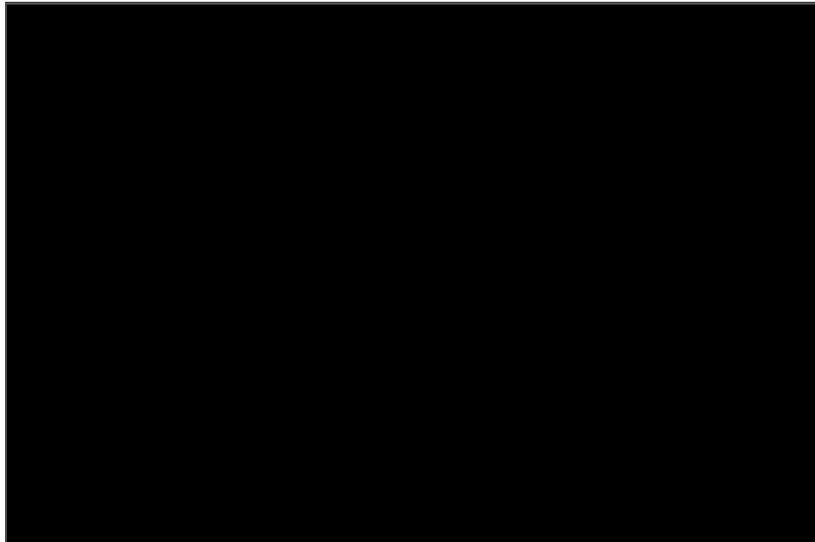
Las transiciones son efectos o animaciones que se producen al cambiar de una diapositiva a otra.

Para configurar una transición debemos realizar los siguiente pasos:

1. Pulsamos en la pestaña “**transición de diapositivas**” del panel de tareas.
2. Elegimos el efecto, la velocidad y cómo se llevará a cabo la transición de una diapositiva a otra. Este último paso indica si se realizará mediante un clic de ratón o automáticamente pasados los segundos indicados.

Los efectos elegidos se pueden llevar a cabo sólo a las diapositivas seleccionadas o a todas las diapositivas de una presentación si pulsamos en el botón “aplicar a todas las diapositivas”.

Para que veas cómo se pueden llevar a cabo estos efectos en una presentación mira el siguiente vídeo:



[Resumen textual alternativo](#)



Autoevaluación

Una transición es el tiempo que tarda el usuario en ver una diapositiva.

- Verdadero.
- Falso.

No es correcta. Mira de nuevo el vídeo que muestra el uso de las transiciones.

Muy bien, la transición es el efecto o animación que ponemos entre dos diapositivas.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

4.- Utilidades de Internet.



Caso práctico

El tiempo que ha pasado **Valle** realizando sus prácticas en la empresa, ha comprendido lo importante que es saber utilizar diferentes aplicaciones de Internet, cómo navegadores web, clientes de correo electrónico, el uso de foros, etc.

Gracias a estas aplicaciones ha podido solucionar problemas o fallos en equipos informáticos de clientes, ha podido contactar con clientes y proveedores de manera eficaz, ha podido informarse sobre características de algunos componentes o recibir soporte por parte de algunos fabricantes.

Como ves, hoy día sin Internet **Valle** no podría haber sido tan eficaz en su trabajo. Las posibilidades y herramientas que nos proporciona Internet son fundamentales en muchas profesiones actualmente.



Actualmente Internet es el medio de comunicación más usado en el mundo laboral, de ocio y del conocimiento.

En este apartado vamos a ver algunas de las muchas utilidades o servicios que Internet pone a nuestra disposición, pero no debes olvidar que continuamente se crean nuevos servicios o aplicaciones que nos pueden facilitar el día a día.



Entre los servicios más usados en Internet tenemos: el correo electrónico, las páginas Web, los foros, la transferencia de ficheros o los servicios de mensajería o telefonía.

Seguro que ya sabes lo que es Internet, pero ¿sabes cómo está formada internamente? Podemos decir que **Internet** es una gran número de equipos informáticos interconectados entre sí, los cuales nos permiten usar servicios de unos y de otros así como comunicarnos de forma directa y continua. En definitiva, Internet es una red de redes repartida por todo el planeta.



Para saber más

En el siguiente vídeo puedes ver rápidamente cuál ha sido el camino que ha recorrido Internet hasta lo que es hoy en día:

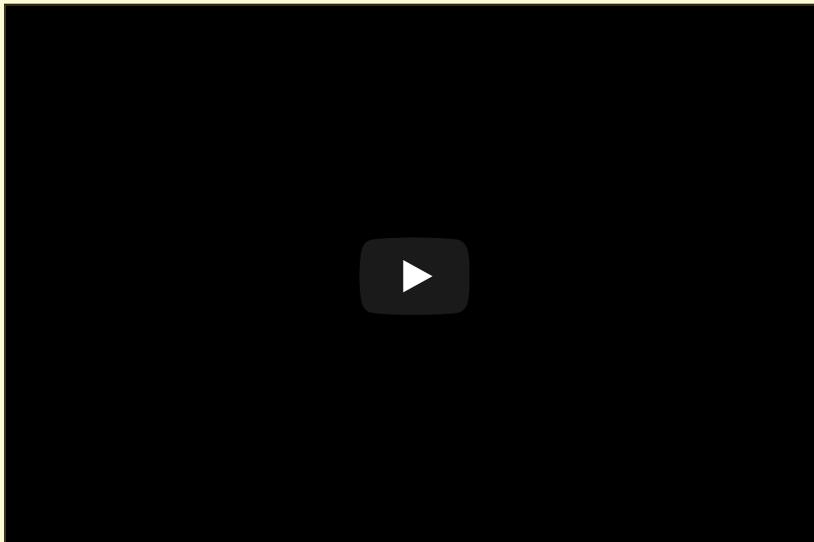


[Resumen textual alternativo](#)

Si te interesa el tema y quieres profundizar más, en el siguiente artículo puedes aprender más cosas sobre Internet:

 [Historia y crecimiento de Internet.](#)

Vídeo de sociedad digital en España:



[Resumen textual alternativo](#)

4.1.- El navegador Web.

Seguro que sabes que el **navegador Web** es el programa que usas para consultar páginas Web, ya estén en el mismo ordenador, en una  Intranet o bien en Internet. Por ejemplo para realizar este curso estas usando un navegador Web.

Antes de entrar en el manejo de estos programas tienes que tener claro qué es una URL y cuál es la estructura de una Web.

Es importante que sepas que toda página Web viene identificada por su **URL**, es decir, por su Localizador Uniforme de Recursos, que es a lo que habitualmente llamamos **dirección Web**.

Una URL o dirección Web tiene la siguiente estructura: **protocolo://nombre del dominio**.

Algunos ejemplos serían: [Google](#) o [Ministerio de Educación y FP](#).

Además, debes saber que un sitio Web está compuesto por una o varias páginas Web. Estas páginas están formadas por una serie de recursos como vídeos, imágenes o audio que se ofrecen a los visitantes a través de dichas páginas. La forma en que se insertan estos recursos es mediante **enlaces** o hipervínculos.

Gracias a estos enlaces podemos navegar de unas páginas a otras hasta conseguir los recursos que estamos buscando.

Los navegadores Web más usados en la actualidad son: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome. Aunque debes saber que hay muchos más como Opera o Safari entre otros.

Veamos a modo de ejemplo los principales elementos de la ventana del navegador Mozilla Firefox por ser uno de los navegadores más seguros y completos, siendo su manejo muy parecido al de los otros navegadores comentados anteriormente.

- ✓ **Barra de direcciones:** aquí introducimos la dirección de la Web que queremos visitar.
- ✓ **Botones atrás y adelante:** nos servirán para movernos por las páginas que hayamos visitado.
- ✓ **Pestañas:** estas nos permiten tener abiertas varios sitios Web en la misma ventana del navegador, ahorrándonos el uso de multitud de ventanas cuando queremos tener abiertos varios sitios Web.
- ✓ **Área de la página Web:** elemento donde vemos el contenido de cada página. Aquí podremos encontrarnos texto, imágenes, vídeos y enlaces entre otros, que nos permitirán seguir navegando por Internet.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes aprender más cosas sobre los navegadores Web.

 [Navegadores Web.](#)



Autoevaluación

La barra de direcciones de un navegador me permite indicar la página que quiero visualizar.

- Falso.
- Verdadero.

No es correcta. Repasa los elementos de un navegador para responder bien.

Muy bien, gracias a esta barra podemos indicar al navegador lo que quiero ver.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

4.2.- Buscadores.

Actualmente la mayoría de los usuarios de Internet pasamos mucho tiempo buscando información muy diversa en la red. Es por esto por lo que los buscadores forman parte de unas de las páginas más usadas en Internet y por lo que es muy importante llevar a cabo un uso optimizado de los mismos.



Un **buscador** es aquella Web que se encarga de encontrar información en otras páginas de la red, dependiendo de unos criterios de búsqueda preestablecidos por el usuario.

Debes saber que existen diferentes tipos de buscadores.

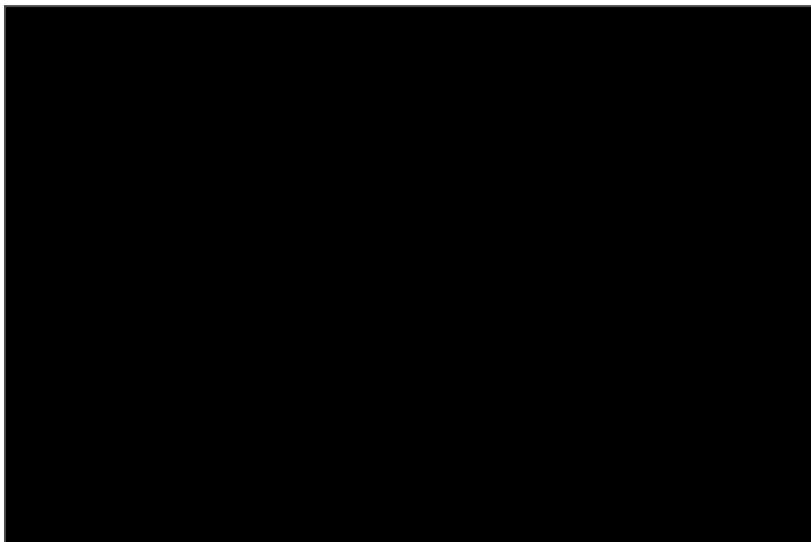
- ✓ **Temáticos:** la información está clasificada en categorías o directorios por las que debe moverse el usuario para realizar una búsqueda. Un ejemplo es el buscador Yahoo.
- ✓ **Genéricos:** aquí el usuario busca información sin indicar con qué temática está relacionado la búsqueda. Seguro que conoces el buscador más importante de este tipo, que no es otro que Google.

A la hora de realizar una búsqueda es muy importante saber cómo podemos filtrar las posibles coincidencias que nos localice el buscador, pues no es lo mismo tener que buscar entre 1.000.000 de coincidencias que entre 500.

Por eso vamos a ver cómo podemos mejorar las búsquedas que realicemos en los buscadores:

- ✓ **Escribe sólo las palabras claves de la búsqueda:** normalmente los artículos, preposiciones y conjunciones (el, en, que) no son tenidos en cuenta por los buscadores.
- ✓ Debemos **usar todas las palabras claves que podamos** para así acercarnos más a lo que buscamos.
- ✓ Debemos **vigilar nuestra ortografía**, aunque ya algunos buscadores reconocen las palabras que no existen y las sustituyen. Recuerda que a palabras equivocadas, resultados equivocados.
- ✓ Usa algunos de los siguientes operadores junto con las palabras claves:
 - ◆ **Comillas (""):** usando una expresión entre comillas el buscador buscará las páginas que contengan esa expresión exactamente igual.
 - ◆ **AND:** equivale a "y". Obliga a que aparezcan las palabras que estás separando y no solo una de ellas.
 - ◆ **Guión (-):** elimina de las búsquedas aquellas páginas que contengan la clave escrita a continuación del guión.

En el siguiente vídeo puedes ver el uso de algunos de estos operadores en Google y cómo estas mejoran las búsquedas que realices:



[Resumen textual alternativo](#)



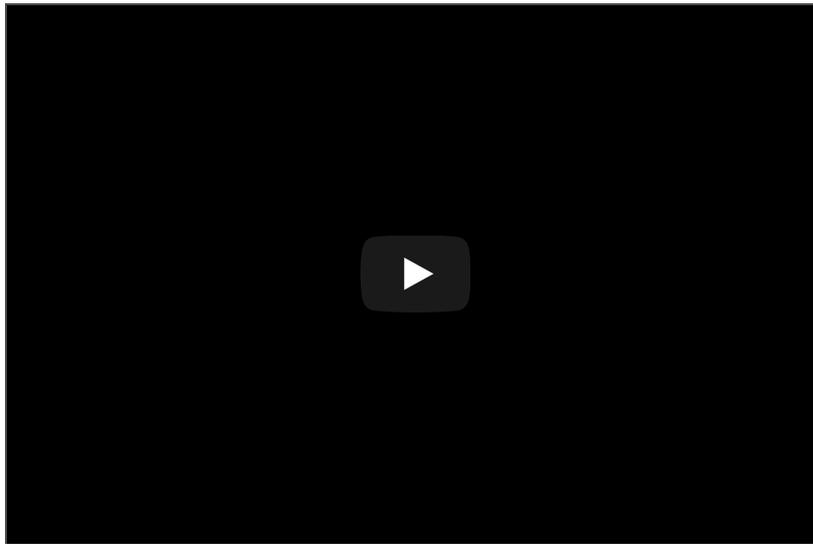
Debes conocer

Para mejorar tus búsquedas a la hora de utilizar el buscador Google debes utilizar alguno de los operadores que se muestran en el siguiente artículo:

 [Cómo buscar en Google.](#)

Además, muchos buscadores nos permiten que usemos una serie de parámetros para afinar más aún las búsquedas que realicemos.

En el siguiente vídeo puedes ver el uso de estos parámetros particularizados en el buscador de Google:



[Resumen textual alternativo](#)

4.3.- El correo electrónico.

El correo electrónico es uno de los servicios más usados en Internet actualmente. Puede decirse que ha revolucionado la forma de comunicarse con compañeros, amigos, familia e incluso con las empresas.

Nos permite enviar y recibir mensajes y archivos de forma rápida y sencilla.

Formas de usar el correo electrónico.

Puedes usar el correo electrónico de dos formas diferentes según qué tipo de herramientas utilices:



- ✓ **Navegador Web:** el correo que es gestionado mediante un navegador web se llama **webmail**, y se caracteriza porque los correos están siempre almacenados en el servidor, siendo accesibles desde cualquier lugar con acceso a Internet. Ejemplos tenemos Gmail o Hotmail.
- ✓ **Ciente de correo:** es una aplicación que se instala en el equipo que deseemos, que se encarga de descargar los correos alojados en el servidor de correo para verlos en la aplicación sin necesidad de estar conectados a Internet una vez realizada la descarga. Los correos sólo se pueden ver desde el equipo que hizo la descarga. Ejemplos son Microsoft Outlook y Mozilla Thunderbird. Estas aplicaciones son muy utilizadas en el ámbito empresarial.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes aprender más sobre los elementos y el funcionamiento del correo electrónico.

 [Correo electrónico.](#)

Formato del correo electrónico.

Como puedes imaginar, para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una ha de tener una dirección de correo electrónico. Esta dirección la tiene que dar un proveedor de correo, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. Cada dirección es única no pudiendo haber otra persona con la misma dirección.

Las direcciones de correo tienen dos partes separadas por el símbolo @ (arroba). La primera parte indica un **nombre de usuario**, por ejemplo "julia" y la segunda parte es el **dominio**, por ejemplo "gmail.com", que hace referencia a la dirección de Internet en la que está el servidor de correo. Así tendríamos el correo siguiente:

julia@gmail.com

Funcionamiento general del correo electrónico.

Para crear un mensaje de correo electrónico debemos rellenar la siguiente información:

1. **Destinatario:** normalmente suele indicarse con el campo "para:". Aquí debes indicar la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje. Si el envío es para varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma. Además del campo "Para" existen los campos "CC" y "CCO", que son opcionales y sirven para hacer llegar copias del mensaje a otras personas:
 - ✓ **Campo CC (Copia de Carbón):** quienes estén en esta lista recibirán una copia del mensaje, pero se da a entender que no son los destinatarios principales a los que va dirigido el correo.
 - ✓ **Campo CCO (Copia de Carbón Oculta):** es una variante del CC, que permite que ninguno de los usuarios incluidos en este campo se sepa que lo han recibido o puedan ser vistos por otros destinatarios. Por tanto, el campo CCO nunca lo ve ningún destinatario a diferencia del campo CC

que sí es visto por el resto.

2. **Asunto:** aquí debes indicar el asunto principal del mensaje.

3. **Cuerpo del mensaje:** es donde se incluye toda la información que quieres mandar en el mensaje.

4.4.- Sistemas de mensajería instantánea.

La comunicación a través del correo electrónico implica que los usuarios que se comunican deben esperar a que el mensaje le llegue al destinatario. Una vez que este lo recibe y lo ve puede responder. Por tanto esta comunicación no es instantánea y suele requerir mucho tiempo entre que se envía un mensaje y se recibe la respuesta ya que no necesita que el receptor esté conectado en ese momento.



Pero, ¿y si queremos tener una comunicación directa e instantánea con otro usuario?, ¿cómo lo podemos hacer?

En ese caso debemos usar aplicaciones de **mensajería instantánea**, que permiten la comunicación en directo entre dos o más personas de muy diferentes maneras.

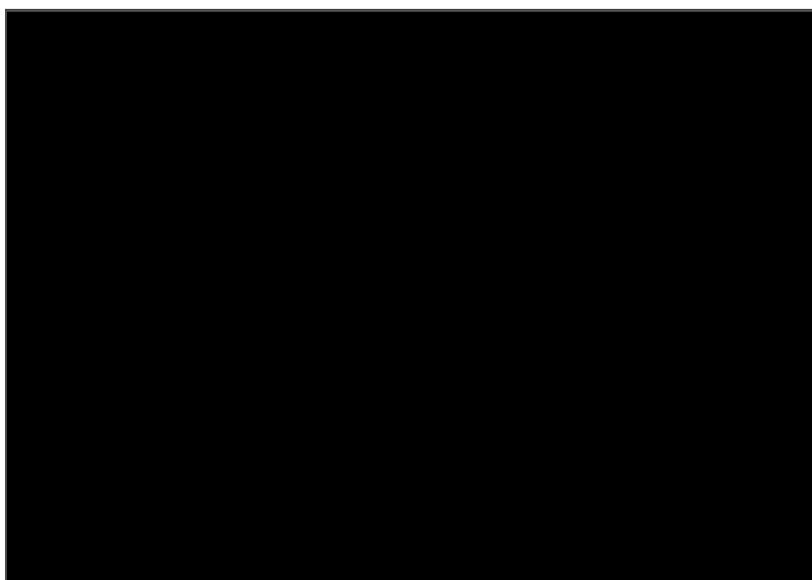
Estas aplicaciones pueden permitir la comunicación mediante tres medios principalmente:

1. **Por texto:** se utilizan mensajes de texto que se comparten en una pantalla en común. Estas aplicaciones son conocidas como **Chat**.
2. **Por voz:** se utiliza la voz de forma parecida a como hacemos al hablar por teléfono. A estas aplicaciones se les conocen como **VoIP**.
3. **Por vídeo:** se utilizan imágenes de vídeo normalmente con voz incluido en las que se pueden ver los integrantes de la comunicación. Estas aplicaciones son conocidas como **videoconferencias**.

Actualmente la mayoría de las aplicaciones existentes de mensajería instantánea soportan dos o incluso los tres métodos de comunicación vistos anteriormente. Ejemplos son Skype, Google Talk o Live Messenger, pero hay muchos más.

Para aprender a instalar Skype y Google talk mira los siguientes tutoriales que te lo explican paso a paso:

 [Tutorial de instalación de Skype.](#)



[Resumen textual alternativo](#)



Para saber más

En los siguientes enlaces puedes aprender más sobre la mensajería instantánea y el chat.

 [Mensajería instantánea.](#)



Autoevaluación

La mensajería instantánea me permite comunicarme con otros usuarios sin ser necesario que estén conectados al mismo tiempo.

- Verdadero.
- Falso.

No es correcta. Cualquier programa de mensajería instantánea necesita que todos los interlocutores estén conectados al mismo tiempo para comunicarse.

Muy bien, el enunciado sería correcto para el caso del correo electrónico.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

4.5.- Foros.

Si hay una aplicación que te puede ayudar a solucionar problemas tanto del mundo laboral como personal esa no hay duda que no es otra que los foros.

Los **foros** son sitios Web que te van a permitir intercambiar opiniones con otros usuarios sobre un tema de tu interés, por eso es ideal para compartir ideas, plantear problemas o buscar soluciones sobre cualquier temática.

Los foros los puedes encontrar sobre cualquier temática imaginable, estando los contenidos organizados en subforos, que ayudan a separar diferentes temas.

Un foro está formado por muchos **temas**. Un tema es un mensaje que inicia una persona sobre un tema para que otras personas opinen sobre él. El tema a su vez contendrá las respuestas que otros usuarios decidan publicar.

Debes saber que en un foro existen diferentes tipos de usuarios:

- ✓ **Administrador:** es el usuario que tiene control absoluto sobre el foro. Estructura el foro y crea las temáticas que le interesan.
- ✓ **Moderador:** es el usuario creado por el administrador para supervisar los temas de un foro y garantizar el buen uso del mismo. Puede haber más de un moderador por foro.
- ✓ **Usuario:** es el usuario normal que puede leer y escribir en un foro. Lo habitual es que haya realizado un registro previo.
- ✓ **Invitado:** usuario que accede a un foro sin haberse registrado. Lo normal es que tenga permisos muy limitados y que no pueda publicar mensajes en el foro.

Como ejemplo de foro especialmente dedicado a la informática tenemos noticias3D, que es un foro muy bueno para encontrar soluciones a problemas técnicos de los equipo informáticos y dónde también puedes encontrar asesoramiento sobre nuevos productos:

[Foro noticias3D.](#)

Por último, es importante que sepas que además de los foros existe otro sistema parecido llamado **grupos**, que es un tipo de foro pero con más funcionalidades, como la posibilidad de crear páginas web o compartir archivos con todos los miembros del grupo. Un ejemplo sería "Google grupos".



Para saber más

En el siguiente enlace puedes aprender más sobre los foros.

 [Foros.](#)



4.6.- Redes sociales.

¿Te imaginas poder compartir con otras personas (familiares, amigos, compañeros de trabajo, ...) cualquier cosa que se te ocurra? ¿Y poder comunicarte con las empresas para recibir soporte, consultar sobre nuevos productos, buscar empleo o cualquier cosa imaginable? Todo eso y más es lo que nos permiten las redes sociales.



Las **redes sociales** permiten que las personas puedan relacionarse para compartir información de cualquier tipo. Podemos compartir fotos, vídeos, documentos, contactar con otros profesionales, invitar a personas a eventos, participar en foros, compartir conocimientos, etc. En definitiva, nos permiten entrar en contacto con otras personas tanto para temas personales como profesionales, existiendo redes sociales para cada caso.

Dentro de las redes sociales podemos destacar dos tipos en función de su finalidad:

- ✓ **Redes genéricas:** su objetivo es la de fomentar las relaciones personales entre sus miembros.
- ✓ **Redes profesionales:** su objetivo es la de fomentar las relaciones entre profesionales de un mismo sector, posibilitando participar en foros temáticos, conocer ofertas de trabajo, etc. El perfil del usuario suele ser su propio curriculum vitae.
- ✓ **Redes sociales de contenidos:** su objetivo es compartir material multimedia como fotos, vídeos, documentos o música.

Entre las redes sociales genéricas más utilizadas en España tenemos:

- ✓ **Tuenti:** destaca por ser utilizado por adolescentes para relacionarse con sus amigos.
- ✓ **Facebook:** es utilizado por todo tipo de personas tanto para temas de amistad como negocios, así como por muchas empresas para relacionarse con sus clientes.
- ✓ **Twitter:** es un servicio basado en la publicación de mensajes cortos que permiten comunicarse de manera rápida y directa con multitud de usuarios o seguidores. Es muy utilizado por profesionales de la comunicación y del marketing, así como por empresas de todo tipo.

Para el caso de las redes sociales profesionales las más utilizadas en nuestro país son:

- ✓ **Linkedin.**
- ✓ **Xing.**
- ✓ **Viadeo.**

Y entre las redes sociales de contenidos podemos destacar:

- ✓ **Youtube:** ¿te suena? Seguro que has visto algún vídeo del curso en esta red social especializada en compartir vídeos de cualquier tipo.
- ✓ **Vimeo:** otra red social que destaca por compartir vídeos al igual que Youtube.
- ✓ **Flickr:** destaca por ser la red social más utilizada para compartir fotos y vídeos.



Para saber más

Para acabar en el siguiente artículo puedes ver que son las redes sociales profesionales, que cada vez son más utilizadas por todo tipo de profesionales:

 [¿Qué son las redes sociales profesionales?](#)

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Althepal. Licencia: GPL. Procedencia: http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:OOoWriter.svg		Autoría: Berto. Licencia: GPL. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Redhat-office.png
	Autoría: Exxu. Licencia: GPL. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:OOoBase.svg?uselang=es		Autoría: Edwtie. Licencia: GPL. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:OOoImpress.svg?uselang=es
	Autoría: Ugenius. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:PTM_Concept_Graphic.jpg		Autoría: David Martínez. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Redes_sociales.jpg?uselang=es