

UNA OFICINA EN CASA

Introducción

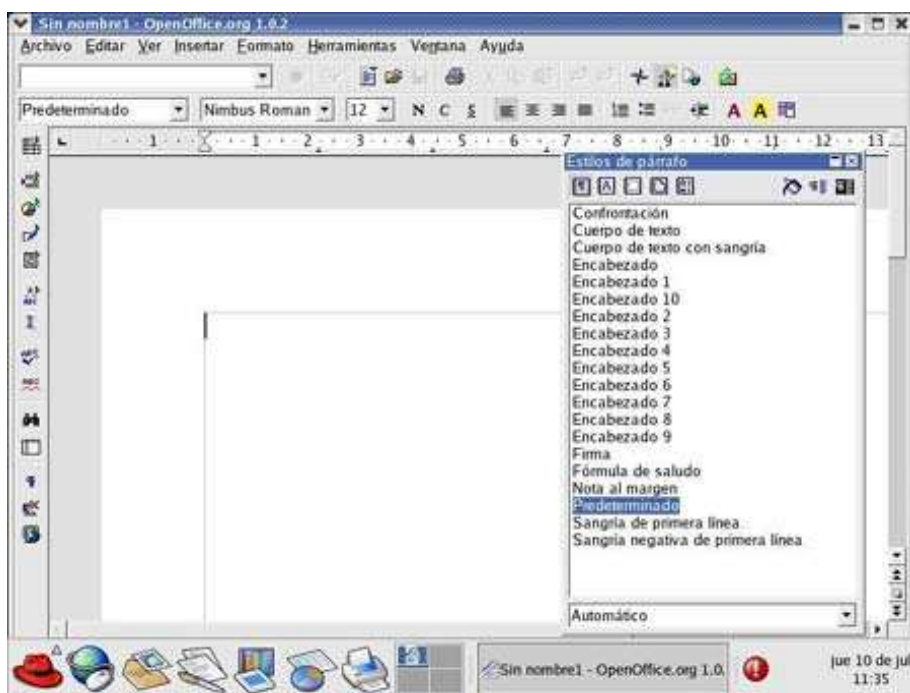
El ordenador tiene muchas utilidades. Nosotros, aquí, te vamos a comentar tres.



- **Componer documentos de texto**
- **Realizar una presentación**
- **Usar una hoja de cálculo (esto te lo contamos en el siguiente tema)**

Componer documentos de texto

En principio, los procesadores de **texto** tenían la intención de sustituir a las máquinas de escribir. Lo lograron. Con la enorme ventaja de, en caso de error, poder borrar lo escrito sin tener que tirar la hoja de papel, o poder cambiar de idea acerca de lo expuesto, o poder cambiar de formato, o de **tipo de letra**, que en una máquina de escribir es siempre fijo. Rápidamente se impusieron allá por finales de los años 80 del siglo pasado.



Pero sus ventajas no acaban aquí, se les añadieron funcionalidades y se convirtieron en:

Auténticas máquinas de **maquetar** al incluir **gráficos, fórmulas matemáticas, tablas**, etc. Con un procesador de texto, cualquiera puede escribir su propio libro.

Además, los procesadores de texto han ido incluyendo funcionalidades adicionales: **correctores ortográficos** y **correctores gramaticales**, diccionarios de **sinónimos**, **traductores** a múltiples idiomas, **reproducción sonora** de lo escrito, etc.

Y más allá, pues los **documentos** generados por un procesador de texto pueden ser tan complejos o tan sencillos como desee el autor. Ya que es posible incluir enlaces entre partes del texto (**hipertexto**), que permiten saltar de un sitio a otro dentro del mismo documento, o de un archivo a otro. Incluso, ese segundo archivo, puede estar en otro ordenador, y conectarse los documentos a través de Internet.



Con tanta capacidad para modificar un contenido se nos puede olvidar lo principal de un texto: ¡el propio contenido! **El mensaje es lo importante**. Por eso, creemos que un buen procedimiento, cuando queremos crear un documento, es separar en el tiempo el **contenido** de la **apariencia**.

Primero escribir, luego darle forma. Aunque no es una división estricta, si viene bien como orientación.

Hay muchos procesadores de texto. Pero nosotros vamos a comentar sobre uno concreto, que es software libre: **OpenOffice Writer** (<http://es.openoffice.org/>) Es muy sencillo encontrar guías en Internet, tutoriales muy diversos, que te ayudan a usar estos programas. Cuál usemos es cuestión de gusto. Los hay muy complejos y completos, los hay más sencillos. No hay que leérselo todo en una guía: un tutorial no es un libro. A veces sólo consultas una pequeñísima parte. Justo la que necesitas.

Comprueba que lo has entendido 1



Marca si son verdaderas o falsas las siguientes frases sobre lo que es un tutorial, para que sirve y cómo se usa.

- a) Un tutorial sobre un programa ha de ser leído completo para comprender bien cómo funciona dicho programa.

Verdadero Falso

- b) Un tutorial siempre es sencillo

Verdadero Falso

- c) Un tutorial soluciona todos los problemas.

Verdadero Falso

Inténtalo



Te dejamos un par de enlaces, por si los ves útiles. Pero seguro que tú puedes buscar más por tu cuenta. Además, existen cientos de **blogs** que tocan aspectos concretos de **OpenOffice Writer** (cómo hacer algo específico). Sólo hay que ir a algún buscador y escribir allí las palabras necesarias para aclarar tu duda.

[Tutorial de J. Fernández Troncoso y M. Palomo Duarte](http://softwarelibre.uca.es/tutorial-openoffice/)

<http://softwarelibre.uca.es/tutorial-openoffice/>

[Curso de OpenOffice](http://www.academiaelearning.com/course/view.php?id=15) (se puede entrar como invitado)

<http://www.academiaelearning.com/course/view.php?id=15>

Para saber más...



Pero ¡ojo! Hay otra elección más que hay que hacer, además de optar por un procesador de textos u otro. Y no es una elección trivial. Se trata de decidir cuál será el tipo de **formato** del documento creado. Verás, los procesadores de texto guardan la información producida en un archivo que contiene mucho más que letras, como habrás visto. Contiene tablas, tipos de letra, tamaños, gráficos, etc. Y hay muchísimos formatos. Casi cada procesador tiene el suyo.

¿Cómo salir de este lío? Con **estándares** y con **conversión**. Los estándares son formatos que todos aceptan, y son admitidos como tales por una institución, por un organismo independiente. En España es AENOR. A nivel internacional es ISO. Casi siempre es mejor elegir un formato estándar para el documento. Un ejemplo de formato estándar es RTF (los documentos creados acaban, entonces, en ".rtf"). **OpenOffice** produce documentos en formatos estándar reconocidos por ISO.

Pero puede suceder que elijas un formato no estándar. Uno muy extendido es el DOCX de Microsoft. Los documentos guardados de esa manera terminan en ".docx". Puedes optar por él por diversas razones. P.ej., porque el procesador de texto haga algo que otros no saben hacer. Pero luego, puede ocurrir que quieras compartir ese documento con alguien que no tiene el programa que lo creó. Y ahí surge el problema. Y también la solución. Hay conversores. Pero no son perfectos ni mucho menos. Pueden generar resultados inesperados: cambiar el tipo de letra o su tamaño, o el tamaño de la página, o la posición de algunos gráficos, o perder bloques de información.

Se trata esta de una batalla comercial. En la elección de procesadores y de formatos hay mucho dinero en juego. Frente a esto, hay dos buenas reglas:

- Cada uno, con su dinero, que haga lo que quiera, pero la administración pública opta por software libre y formatos estándar.
- En los documentos que son para ti, por el formato que te dé la gana. En los que son para compartir, pon formato estándar.

Recuerda que es perfectamente posible usar software de pago y producir documentos estándar. Producir documentos estándar, cuando hay que compartir, se considera una regla de buena educación.



Reflexiona

¿Por qué puede subirle la nota a Julia el hecho de incluir hipertexto en un documento que le hayan encargado elaborar en clase?

Realizar una presentación

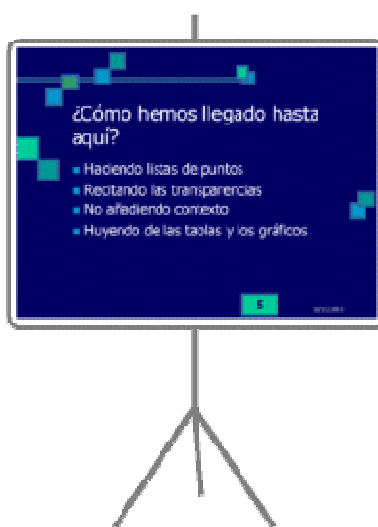
Muchos recordáis una presentación de diapositivas. Había un proyector y una pantalla. Se estaba a oscuras. Y alguien había tomado una serie de fotos pequeñas, que iban en un marquito de plástico, y que al insertarlas en el proyector aparecían en la pantalla. Ahora eso no se hace.



Ahora se hace con software de presentaciones. Si se quiere, se puede seguir proyectando en una pantalla, dentro de una sala oscurificada. O verlo directamente en la pantalla de un ordenador. O colgarlo en Internet y que otro lo vea. Hay más opciones sin dejar de hacer lo que se hacía.

Existe mucho software para producir presentaciones. Como siempre, hay software libre y software comercial. Y, como siempre, sólo nos vamos a referir al software libre. En este caso, vamos a seguir con Open Office Impress. Y como siempre, hay multitud de tutoriales que te pueden enseñar mejor que nosotros. Seguro que tú puedes encontrar, en algún buscador, muchos y muy buenos.

Uno excelente es este:

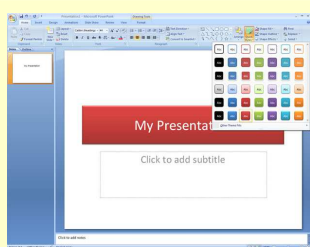


¿Cómo hemos llegado hasta aquí?

- Haciendo listas de puntos
- Recitando las transparencias.
- No añadiendo contexto
- Huyendo de las tablas y los gráficos.



Manual de Impress: <http://recursos.cepindalo.es/login/index.php>



Entra en el Manual de Impress

Cuando pinches en el enlace y abras la página, sólo tienes que hacer **clic en "Entrar como invitado"**. Verás que el tutorial es muy amplio. No necesitas todo. Céntrate, sobre todo, en lo que vas a necesitar para hacer la tarea de este tema.

No te preocupes. Lo más difícil es arrancar. Verás que es una cosa muy sencilla en cuanto hayas superado el miedo a lo desconocido. Prueba y si te equivocas, ¿qué más da? Los errores sirven para aprender.

Observarás que no es difícil generar una presentación. Lo que puede ser más difícil es generar una presentación buena. Te podemos ofrecer una serie de conceptos guía:

- No sobrecargues la diapositiva con demasiada información. Mucho mejor dos diapositivas que una muy llena.
- Busca claridad para los títulos de cada diapositiva.
- Separa imagen de texto.
- Ten cuidado con los colores, que luego puede doler verlos!!!

Comprueba que lo has entendido 2



Marca si son verdaderas o falsas las siguientes frases :

Las presentaciones pueden llevar imágenes

Verdadero Falso

A cada foto se le puede añadir un comentario

Verdadero Falso

Comprueba que lo has entendido (soluciones)



1. ¿Verdadero o falso?

Un tutorial sobre un programa ha de ser leído completo para comprender bien cómo funciona dicho programa. **Falso**, no hace falta leer el manual completo, sí usarlo, leer las partes principales y lo más importante antes de hacer algo nuevo leer para no cometer errores.

Un tutorial siempre es sencillo. **Falso**, depende de lo complicado que se el programa a que estemos manejando.

Un tutorial soluciona todos los problemas. **Falso**, ojala existiera un manual que solucionara todos los problemas.

2. ¿Verdadero o falso?

Las presentaciones pueden llevar imágenes. **Verdadero**, pueden llevar cualquier tipo de recurso, y, por supuesto, imágenes.

A cada foto se le puede añadir un comentario. **Falso**, Por supuesto que a una foto se le puede añadir un comentario. Pero también más de uno. Por eso es falsa