
Manual de empleo

StarOffice 3.1

para Windows 3.x, Windows NT, Windows 95 y OS/2

Star Division GmbH

Atención

IBM.PC.DOS.VGA.SAA.OS/2 son marcas registradas de International Business Machines Corp. MS-DOS, MS-Windows, Windows-NT, Windows 95, MS-Word, Word para Windows, Visual Basic, Visual Basic for Applications, ODBC y ODE son marcas registradas de Microsoft Corp. WordStar es una marca de WordStar International Corp. dBase, Borland y Quattro son marcas registradas de Borland Corp. Lotus 1-2-3 es una marca registrada de Lotus Development Corp. PC Paintbrush es una marca registrada de Z-Soft Corp. AutoCard es una marca registrada de Autodesk Corp. Novell es una marca registrada de Novell Netware Inc. WordPerfect es un producto de WordPerfect Inc. PostScript es una marca registrada de Adobe Systems Inc. Laserjet es una marca registrada de Hewlett Packard Corp. Ventura Publishers es una marca registrada de Ventura Software Inc. El formato GIF (Graphics Interchange Format), al igual que el nombre CompuServe son marcas registradas de CompuServe Incorporated. Btrieve, Netware y Novell son marcas registradas de Novell Inc. Oracle es una marca registrada de Oracle Corporation. Q+E es una marca registrada de Pioneer Software Systems Corporation. X-Printer es una marca registrada de Bristol Technology Inc. PCD es una marca registrada de Eastman Kodak Corporation. Todos los nombres de programas, letras, etc. usados adicionalmente en este manual también son marcas registradas de las empresas fabricantes y no deben ser usadas profesionalmente o de otra manera. El copyright de los filtros de importación y exportación usados en este programa lo tienen las empresas Mastersoft, ImageMark, InfoSoft, Independent JPEG-Group y StarDivision. El copyright de los Cliparts entregados con este programa lo tiene Management Graphics. Salvo error u omisión.

Copyright © 1993-1996 by: STAR DIVISION Software
Entwicklung und Vertriebs GmbH
Sachsenfeld 4
20097 Hamburg

Todos los derechos reservados, ninguna parte del manual ni del programa correspondiente ha de ser reproducido o multiplicado de manera alguna (por medio de su impresión, fotocopia u otras técnicas) sin la previa autorización de STAR DIVISION. Reclamaremos judicialmente con todos los medios puestos a nuestra disposición toda divulgación no autorizada de la que nos enteremos. El cliente obtiene además del programa el manual y los soportes de datos. No se asume ninguna clase de responsabilidad por la impecabilidad del programa y por daños que ocurran debido al uso del programa. En caso de que se encuentre un error, STAR DIVISION intentará corregirlo lo más rápido posible. Se usa el programa según las disposiciones legales adjuntas al producto.

Indice general

- Introducción1**
 - Diferencias específicas de las plataformas.....2**
 - Indicaciones2**
 - Símbolos o elementos de mando en el margen.....2
 - Barra de menú.....3
 - Los diálogos.....3
 - El empleo del mouse.....3
 - El empleo del teclado.....3
 - Resumen.....4
- Instalación.....5**
 - Requisitos para la instalación.....5**
 - El procedimiento de instalación.....6**
 - La puesta en marcha del programa de instalación en sistemas operativos Windows.....6
 - La puesta en marcha del programa de instalación en OS/2.....7
 - Después de la puesta en marcha del programa de instalación.....7
 - Búsqueda de errores.....9**
 - Colapso del programa durante la instalación.....9
 - La falta de suficiente capacidad de almacenamiento para la instalación.....10
 - Error de lectura en el CD.....10
 - Recambio de discos compactos defectuosos.....11
 - Ayuda técnica.....11**
 - La deinstalación.....11**

Introducción al programa de StarOffice.....13

Los elementos de mando de StarOffice.....13

La barra del título.....13

La barra de menús.....13

La barra de herramientas.....14

La barra de objetos.....15

El menú de formato.....17

El menú del contexto.....17

La barra de Internet.....18

La ventana del marcador (Bookmark).....19

La barra de Hyperlink.....21

La transformación de la pantalla.....22

El Administrador de oficina.....24

El ajuste de su administrador.....25

La puesta en marcha de programas con el administrador.....26

El programa de StarWriter.....28

El trabajo con plantillas de documentos.....28

La elaboración de una nueva plantilla.....29

La definición de una plantilla como plantilla estándar.....30

La modificación de plantillas.....31

Los autopilotos.....32

El diseñador.....34

La concepción del trabajo con plantillas.....35

El uso de plantillas.....35

La modificación de plantillas de párrafo.....37

La presentación jerárquica dentro del diseñador.....39

Resumen.....40

La función de tablas de StarWriter.....41

La edición de tablas.....41

La modificación de tablas existentes.....42

El cálculo en las tablas.....43

El diagrama de una tabla.....44

Resumen.....45

El trabajo con gráficos.....46

La inserción de un gráfico.....46

El formateado de gráficos.....	47
El uso del programa StarImage con los gráficos.....	48
El uso de los marcos.....	50
El uso de los objetos de dibujo.....	51
La función de carta en serie.....	51
La libreta de direcciones.....	51
La integración de bases de datos propias.....	52
La inserción de los comandos de campo en un documento.....	53
La impresión de cartas en serie.....	53
Resumen.....	54
El trabajo con tablas.....	55
La estructura de una tabla.....	55
La creación de una hoja de cálculos.....	57
La marcación de una sección en la tabla.....	59
El formateo de secciones de la tabla.....	61
La introducción del título de la tabla.....	63
La eliminación de contenidos de celdas.....	64
Las calculaciones en la hoja de cálculo.....	64
Las operaciones fundamentales.....	64
La referencia a una celda.....	65
Cálculos con funciones.....	66
El cálculo de resultados por medio de la técnica de relleno.....	67
La creación de diagramas.....	68
La inserción de un diagrama.....	69
La modificación de los datos de una diagrama.....	70
La actualización de un diagrama.....	70
El cambio de las secciones de datos.....	71
La supresión de secciones de la tabla.....	71
La concepción de las páginas.....	72
La determinación del diseño de una hoja de cálculo.....	73
La presentación preliminar de la hoja de cálculo.....	75

El trabajo con tablas tridimensionales.....	78
La creación de una nueva hoja de cálculo.....	79
El orden de las hojas de cálculo en el documento.....	80
La copia y el movimiento de datos.....	81
El relleno de las tablas tridimensionales.....	82
La concepción de tablas tridimensionales.....	83
Las calculaciones en varias hojas de tabla.....	84
El autopiloto de las funciones.....	85

License Agreement.....	88
-------------------------------	-----------

Introducción

¡Bienvenidos en StarOffice!

StarOffice es una muy lograda combinación de los programas más modernos para la comunicación empresarial. La ventaja más importante de este paquete de programas consiste en la óptima sintonía de sus módulos. StarOffice ofrece una base uniforme para la puesta en marcha de programas y el trabajo con ellos, como también el cambio de un programa a otro.

También los documentos podrán ser administrados en diferentes carpetas no dependiendo éstos así de su primer lugar de uso. Por eso StarOffice es más que simplemente la suma de sus partes. Es un sistema de diferentes posibilidades de uso perfectamente sintonizado. Una vez que Ud. haya aprendido el empleo de uno de los programas disponibles podrá trabajar casi automáticamente con todos los demás programas.

Este manual ha de introducirlo en las múltiples funciones y posibilidades que le ofrecen los programas de StarOffice. Leyendo este manual aprenderá en muy poco tiempo el empleo de todas las partes del programa y podrá manejar muy rápidamente las funciones más importantes.

Este libro se dirige a usuarios habituados a las funciones básicas de su ordenador, es decir, a los que sepan poner y apagar el ordenador y conozcan las funciones básicas de su sistema operativo (activar y salir de los programas; abrir y cerrar los documentos).

Debería conocer el área de trabajo, y los términos como clic del mouse, doble clic, barra de menús, carpeta o directorio y archivo no han de serle palabras desconocidas. Sería conveniente que ya tuviera cierta experiencia con programas simples, por ejemplo, con un programa de edición o un programa de dibujo.

Si Ud. tiene estos conocimientos básicos nosotros le ofrecemos aquí todas las informaciones para que Ud. pueda elaborar rápida y eficazmente documentos profesionales con los programas de procesador de textos, de hoja electrónica y gráficos.

Pero también, en el caso de que Ud. sea un experto en un programa, encontrará muchos consejos y trucos útiles para lograr un trabajo aún más eficaz. Nosotros le deseamos mucho placer y éxito al trabajar con StarOffice

El equipo de Star Division

Diferencias específicas de las plataformas

En este manual describimos especialmente la versión de Staroffice para Windows 95. Pero naturalmente Ud., a base de esta descripción, también podrá iniciarse en StarOffice para Windows 3.x, Windows NT o OS/2.

StarOffice fue desarrollado de tal manera que no depende de un tipo de plataforma en especial, por lo que en cualquier plataforma podrá aprovechar de sus completas posibilidades de forma casi idéntica. No tema usar StarOffice con su plataforma preferida (siempre y cuando ésta esté en el CD) aunque las descripciones e ilustraciones en este manual hayan sido hechas para la versión de Windows 95. Se dará cuenta ya después de pocos minutos que las pequeñas diferencias entre los sistemas operativos no tienen mayor importancia en sí para el empleo de este manual.

Debido a nuestra tecnología global, es decir no ideada para un tipo especial de plataforma, Ud. naturalmente también podrá intercambiar sus documentos entre diferentes plataformas. Especialmente las empresas que debido a su desarrollo trabajan con diferentes sistemas operativos sabrán apreciar esta ventaja de StarOffice. Pero también el intercambio de documentos con amigos y conocidos será, a partir de ahora, mucho más fácil ya que el tipo de sistema operativo no es de importancia alguna.

Indicaciones

En este manual se usan diferentes puestas en resalte y elementos gráficos específicos para facilitarle la lectura; por ejemplo: los elementos del área gráfica del usuario mencionados en el texto, o símbolos específicos que para una más fácil orientación están imprimidos en el margen del manual de empleo. Para evitar malentendidos, a continuación le explicaremos los diferentes tipos de representaciones.

Símbolos o elementos de mando en el margen



Si Ud. ha de accionar uno de los símbolos que está representado en la barra de símbolos de la ventana de trabajo encontrará este símbolo a la izquierda del texto del manual. Por ejemplo, Ud. verá durante una explicación paso por paso al lado de la explicación del paso a seguir tal símbolo y sabrá inmediatamente a qué elemento de la superficie del programa nos referimos. El símbolo reproducido aquí sirve, por ejemplo, para abrir un archivo. La orden "haga clic en el símbolo respectivo" significa, pues entonces, que Ud. tiene que accionar este botón en la barra de símbolos para abrir el archivo.

Barra de menú

La barra de menú se encuentra como en todos los programas, debajo de la barra del título de la ventana. La barra de menú contiene varios menús deslizantes de los que Ud. normalmente sólo podrá ver el título. Detrás de cada título de menú se esconden otras especificaciones del menú que se harán visibles desplegando el menú deslizante. Usted podrá "desplegar" el menú deslizante colocando aquí el puntero del mouse y presionando luego la tecla del mouse. En este manual de empleo los nombres de los menús deslizantes están escritos en letra versalita, p.e. "active en el menú ARCHIVO el punto de menú ABRIR", o más breve: "Abra el archivo `XXX' a través de ARCHIVO/ABRIR". En este caso, mueva el puntero del mouse hasta donde está el título del menú ARCHIVO y haga clic y luego elija en el menú deslizante que ahora se despliega la especificación ABRIR.

Los diálogos

En los diálogos encontrará Ud. botones y otros elementos de mando como, p.e. campos de listas, campos combinados y botones. Estos elementos los encontrará escritos entre corchetes y en letra versalita p.e. [OK] o [INTERRUMPIR]. Otros elementos de los menús emergentes como, p.e. los nombres de los menús deslizantes, están escritos también en letra versalita, pero no se encuentran entre corchetes.

El empleo del mouse

Si se le dice que "haga clic con el mouse", "haga un doble clic" o "mantenga la tecla del mouse presionada" la indicación siempre se refiere a la tecla izquierda del mouse. En el programa StarWriter también se llega a emplear en varias situaciones la tecla derecha del mouse, p.e. al desplegar los así llamados menús de contextos. En estos casos le indicaremos expresamente que tiene que presionar la tecla derecha del mouse. "Haga clic con el mouse en [OK]" significa, por lo tanto, que Ud. ha de ir con el puntero del mouse hasta el botón [OK] y apretar luego la tecla izquierda del mouse.

El empleo del teclado

Nosotros distinguimos, por ejemplo, entre un texto que le proponemos y que podría copiar al confeccionar un documento ejemplo, y las teclas que Ud. presionaría para dar una cierta orden: El texto que Ud. tiene que copiar tiene un fondo gris o está escrito entre comillas. Pero los nombres de las teclas que Ud. tiene que presionar para activar una orden están escritas, en este manual, en letras versalitas, cursivas y negritas.

Ejemplo: Ud. termina la aplicación combinando las teclas **ALT-F4**.

Aquí, Ud. primero oprime la tecla **ALT**, y manteniéndola presionada ha de oprimir al mismo tiempo la tecla **F4**. Luego suelte ambas teclas.

Resumen

Después de haber leído esta breve descripción Ud. no debería tener problemas para entender este manual de empleo y saber realizar las acciones necesarias. Pero, como siempre en la vida, antes de poder divertirnos tenemos que trabajar, es decir, hemos de instalar el programa del CD. Es justamente de eso de lo que nos ocuparemos en el próximo capítulo, y luego podremos dedicarnos al empleo propiamente dicho y a las funciones de StarOffice.

Instalación

La instalación es el primer obstáculo que Ud. tiene que superar. Claro está, aquí hay ciertas diferencias entre un sistema operativo y otro. Por eso hemos hecho, en este capítulo, una excepción. Aquí sí encontrará una descripción detallada que considera las diferencias entre los respectivos sistemas operativos. Esto se hace para que Ud. consiga una rápida y exitosa instalación y luego pueda introducirse con nosotros al mundo de StarOffice.

Antes de iniciar el programa de instalación, Ud. debería leer el capítulo "Requisitos para la instalación" y comprobar brevemente si su ordenador sirve para el trabajo con StarOffice.

Requisitos para la instalación

Para poder instalar StarOffice deben cumplirse varios requisitos. El procedimiento más favorable es comparar la siguiente lista y comprobar punto por punto. Si se dan todos los requisitos, Ud. puede iniciar la instalación sin más premeditaciones.

- La configuración de su ordenador debe tener una capacidad mínima de almacenamiento en el disco duro y en la memoria principal. Para poder usar su programa Ud. necesitará por lo menos la capacidad de memoria indicada en la columna "memoria mínima". Los valores indicados en la columna "memoria ideal" son los recomendados en caso de que usara frecuentemente varios programas de StarOffice.
- Si su sistema tiene varios drives de disco duro (drive C:, D:, etc.) y Ud. no quiere instalar el programa en el mismo drive que su sistema operativo, necesitará entonces en el drive para el sistema aproximadamente 4 megabytes y en el drive destino aproximadamente 60 megabytes de capacidad de almacenamiento en el disco duro.
Los datos exactos acerca de la capacidad de almacenamiento requerida les serán indicados durante la instalación.

<i>sistema operativo</i>	<i>memoria mínima</i>	<i>memoria ideal</i>
Windows 3.1	4	8
Windows 95	8	16
Windows NT	16	24
OS/2	8	16

El procedimiento de instalación

Por favor, observe exactamente las siguientes indicaciones, pues así no tendrá problemas con la instalación. En caso de que, contra toda previsión, se le presenten problemas, Ud. encontrará en el capítulo "Búsqueda de errores" informaciones importantes sobre cómo encontrar la posible causa de los problemas y cómo solucionarlos.

La puesta en marcha del programa de instalación en sistemas operativos Windows

Para la puesta en marcha del programa de instalación en Windows 3.x, Windows 95 o Windows-NT proceda, por favor, de la siguiente manera:

- Introduzca el disco compacto (CD) en la unidad del CD-ROM
- En Windows 3.1 y Windows NT 3.5 abra primero el administrador del programa. Elija en el menú Archivo la opción EJECUTAR...
- En Windows 95 y Windows NT 4.0 haga clic en el botón ""puesta en marcha"" (START) de la lista de tareas y elija el comando Ejecutar.
- En Windows 3.1 escriba en el diálogo que ahora sigue X:\SPAIN\PROD_WIN\SETUP.EXE y después haga clic en [OK]. La "X" representa aquí la letra de su drive para CD-ROM y ha de ser reemplazada por la letra válida.
- Si Ud. quiere instalar la versión del programa para Windows 95 y Windows NT 4.0 escriba en el diálogo siguiente esto: X:\SPAIN\PROD_W95\SETUP.EXE y después haga clic en [OK]. La "X" representa aquí la letra de su drive para CD-ROM y ha de ser reemplazada por la letra válida.
- Ahora, el programa de instalación es puesto en marcha y se inicializa. Confirme la primera interrogación/pregunta por medio de la cual el programa de instalación se le ha presentado, haciendo clic en [SIGUIENTE].

La puesta en marcha del programa de instalación en OS/2

Para poner en marcha el programa de instalación en OS/2 proceda de la siguiente manera:

- Introduzca el disco compacto (CD) en la unidad del CD-ROM.
- Abra el objeto del drive del CD-ROM y arranque a través de un doble clic en el símbolo del programa de set-up SETUP.EXE en la carpeta X:\SPAIN\PROD_OS2\SETUP.EXE. La "X" aquí representa la letra del drive de su drive de CD-ROM.
- Ahora, el programa de instalación es puesto en marcha y se inicializa. Confirme la primera interrogación/pregunta por medio de la cual el programa de instalación se le ha presentado, haciendo clic en [SIGUIENTE].

Después de la puesta en marcha del programa de instalación

Habiendo activado el programa de instalación Ud. primero verá un diálogo que lo informará sobre el procedimiento de carga del programa de instalación. Luego verá otro diálogo que lee el así llamado archivo "Script". A través de este archivo el programa de instalación se entera de lo que tiene que hacer. Finalmente Ud. se encontrará en el diálogo principal del programa de instalación.

En cualquier momento Ud. puede interrumpir la instalación por medio del botón que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla. La interrupción también es posible por medio del teclado. Se ha de presionar la tecla de función **F3**. Sin embargo, observe que su programa no funciona si su instalación es interrumpida antes de tiempo.

Durante el diálogo de instalación que Ud. ahora ve, podrá determinar el drive de destino y la carpeta de destino para los archivos del programa.

- En el campo combinado DRIVE aparece una lista de los drives del disco duro en los que es posible la instalación. El programa de instalación propone el primer drive que ofrece la suficiente capacidad de almacenamiento para StarOffice. Normalmente Ud. puede aceptar esta propuesta. En caso de que decida utilizar otro drive de destino escoja en este campo combinado el drive que desee.

Atención: La instalación necesita la suficiente capacidad de almacenamiento libre en el disco duro no sólo en el drive en el que Ud. ha instalado el programa sino que también en el drive en que está instalado su sistema operativo.

- Escriba bajo **DIRECTORIO** el nombre de la carpeta, en la que han de ser escritos los archivos. Esto se simplifica aceptando el nombre propuesto.
- Confirme finalmente su disposición haciendo clic en el botón [INSTALAR]

Si el disco duro escogido por Ud. no cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria el programa de instalación le mostrará un diálogo que lo informará debidamente. En este caso, decídase por otro disco duro que todavía tenga el lugar necesario, o si no, compruebe cómo le sería posible obtener más lugar sobre el disco duro elegido en un primer momento.

Si el lugar disponible en el disco duro y en el drive del sistema operativo alcanza comenzará la instalación propiamente dicha. Durante la instalación una barra corrediza le informará sobre el respectivo estado actual de la instalación.

Después de que estén instalados todos los archivos en su ordenador Ud. tiene la posibilidad de añadir sus datos personales durante el correspondiente diálogo. Aproveche esta posibilidad porque así, en el futuro, se ahorrará mucho trabajo, además Ud. así podrá rápida y cómodamente con ayuda del autopiloto elaborar plantillas de documentos que ya contengan su dirección completa, por ejemplo.

En el diálogo Ud. puede ir y venir de campo a campo o con **TAB** o con **SHIFT-TAB**, respectivamente. Después de haber introducido todos los datos, confirme el diálogo con [OK].

Por último, el programa de instalación abrirá aún un último diálogo en el cual Ud. encontrará informaciones actuales sobre su producto las que al editarse este manual aún no se encontraban a nuestra disposición.

Consejo: Lea detenidamente las informaciones del archivo aquí presentado. Se ahorrará mucho trabajo superfluo, además le serán indicados problemas que se puedan presentar al usar los programas.

Después de haber confirmado también este diálogo y así haber terminado la instalación, el programa de instalación habrá efectuado algunos cambios en el área de trabajo.

- En Windows 95 y Windows NT 4.0 el programa de instalación habrá introducido en el menú START entre los PROGRAMAS una nueva inscripción que dice StarOffice 3.1. En el submenú del que éste es el nombre, se encuentran los programas de StarOffice que Ud. podrá accionar con un clic del mouse.
- En Windows3.x y Windows NT 3.5, después de la instalación, Usted se encuentra nuevamente en el administrador del programa de Windows. El programa de instalación habrá abierto un nuevo grupo de programas con el nombre StarOffice 3.1 en el que se encuentran los símbolos de los nuevos componentes. También aquí Ud. podrá accionar los programas a través de un doble clic con el mouse en el símbolo correspondiente.
- En OS/2 se ha introducido una nueva carpeta en su escritorio que contiene los objetos de sus programas de Star Division. Si Ud. abre esta carpeta podrá accionar los programas de Star Division con un doble clic.

Atención: En el caso de OS/2, después de la instalación es necesario volver a poner en marcha el sistema. De esto se ocupará el programa de instalación si Ud. confirma el último diálogo.

Búsqueda de errores

Le deseamos que nunca se vea en la situación de tener que leer este capítulo. Pero, para el caso de que sí se le presenten problemas al instalar su programa de Star Division, nos ocuparemos a continuación de los problemas más frecuentes.

Colapso del programa durante la instalación

Si el programa de instalación colapsa directamente después de la puesta en marcha dando un mensaje de error, esto, con mucha probabilidad, se debe al uso de un explorador (escáner) de virus residente.

El programa de instalación tiene que cambiar el tamaño de los archivos con la terminación EXE al ser desempaquetados éstos. Esto, por razones técnicas, no se puede evitar. Debido a que los exploradores (escáners) de virus residentes en parte tienen justamente la función de evitar esto, el primer programa desempaquetado SETUP.EXE no puede ser instalado correctamente, y al ser activado provoca el colapso del programa.

Desactive el explorador (escáner) de virus quitándolo según el sistema operativo que use, del archivo AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS o del BIOS-Setup y vuelva a poner en marcha su ordenador nuevamente.

Después de la instalación Ud. puede volver a activar el explorador (escáner) de virus otra vez.

La falta de suficiente capacidad de almacenamiento para la instalación

Puede ocurrir que al ser activado el programa de instalación el sistema vuelva poco después al administrador de programas de Windows. Por otro lado, también puede ocurrir que Windows termine el programa con el mensaje de que no hay suficiente capacidad de almacenamiento a disposición para que sea llevado a cabo el programa.

En sí, hay varias posibilidades. Por favor, controle las siguientes indicaciones una por una cronológicamente:

- El programa de instalación necesita en sí 500 kilobytes de memoria de trabajo. En todo sistema que funcione debería haber tal capacidad disponible.
- Toda rutina de inicialización copia algunos archivos en la carpeta TEMP de su disco duro. Estos archivos contienen el programa de instalación propiamente dicho y deberán ser transferidos al disco duro. Consiga establecer en su drive por lo menos 3 megabytes de capacidad de almacenamiento y transfiera la carpeta TEMP a un drive con suficiente capacidad libre.

Error de lectura en el CD

Lógicamente controlamos periódicamente la calidad de nuestros CD.

Lamentablemente, tampoco con este medio tan moderno se puede evitar por completo que un u otro CD no sean legibles. Antes de enviarnos el CD o de comunicarse con nosotros, compruebe las siguientes posibilidades:

- Instale en su disco duro un índice INSTALL (o de nombre parecido). Luego copie todos los archivos del índice SETUP en esta carpeta INSTALL. Use para esto la orden XCOPY o COPY.

En caso de que durante el procedimiento de copia no le sea comunicado ningún error vuelva a iniciar simplemente la instalación como se ha descrito antes indicando el drive mediante C:\INSTALL\SETUP.EXE o D:\INSTALL\SETUP.EXE.

- En cualquier caso, controle si son legibles otros CD de ordenador. Posiblemente no funcione su controlador (driver) o Ud. ha cambiado, por equivocación, disposiciones correctas de tal manera que por eso ahora ya de entrada se le presentan problemas con su drive del CD.

Recambio de discos compactos defectuosos

Por favor, observe estrictamente la manera de proceder aquí explicada. ¡Solamente así le podremos ayudar lo más rápido posible!

Envíenos los CD y la tarjeta de registro original rellena. Es absolutamente necesario que nos mande la carta con suficiente franqueo. Cartas que nos lleguen sin o sólo con franqueo insuficiente serán devueltas incondicionalmente al remitente. Si le es posible mande su carta por certificado o de otra manera comprobable de envío ya que los discos compactos y la tarjeta de registro son cosas importantes y valiosas.

No nos mande de ninguna manera el programa completo, se aumentaría así innecesariamente el tiempo de trabajo y el costo para ambas partes. Inmediatamente después de recibir su envío realizaremos el recambio, los gastos del envío luego al destinatario corren por cuenta nuestra (siempre y cuando no nos haya mandado el paquete completo).

Por favor, indíquenos brevemente en una carta adjunta las razones por las cuales nos pide el recambio de los CD. Así tendremos la posibilidad de un análisis encauzado de los discos. En caso de que no esté completamente seguro si los discos compactos realmente están fallados, hable primero con los colaboradores de nuestra Hot-line.

Ayuda técnica

Si ninguna de las soluciones que le propusimos le permite una correcta instalación del programa, por favor, llame por teléfono a nuestro Centro de Software Support.

Vea el número telefónico actual de nuestra Hotline en los documentos adjuntos a este manual.

La deinstalación

En caso de que después de que hubiera instalado el programa de Star Division una vez en su ordenador se decidiera por una u otra razón quitarlo nuevamente (p.e. porque quiere vender su ordenador) reanude el programa **SETUP** que se encuentra a su disposición en la carpeta de StarOffice 3.1.

Al poner en marcha el programa de instalación después de haber instalado el programa anteriormente, el programa de instalación se encontrará con el programa ya instalado, por lo que le mostrará después del programa de bienvenida un diálogo para la deinstalación.

Elija el botón [DEINSTALACIÓN]. Después de haber contestado la petición de confirmación con [Sí], todos los elementos en el drive serán eliminados.

Advertencia: El índice de instalación al igual que todos los archivos que Ud. mismo ha creado durante su trabajo permanecerán instalados. A través de los respectivos programas del sistema Ud. puede eliminar también estos archivos, en caso que también los quiera borrar.

Durante la desinstalación no solamente serán anulados los archivos del programa propiamente dichos, sino que también la carpeta del programa o bien el grupo de programas "StarOffice", el archivo de registro de su ordenador quedará limpio.

Atención: Antes de realizar este paso Ud. debería cerciorarse, por razones de seguridad, de que verdaderamente ya no necesita estos documentos o que ha hecho de ellos copias de seguridad.

Introducción al programa de StarOffice

Ahora, después de que haya logrado instalar el programa StarOffice, le queremos dar, en este capítulo, primeras instrucciones acerca de qué elementos de mando el programa de StarOffice pone a su disposición. Debido a que los elementos descritos aquí se encuentran en todos los programas de StarOffice, podrá recurrir después a lo antes aprendido, al usar los programas y dará lo mismo si usa mayormente el programa procesador de textos, el de la hoja electrónica o el programa de gráficos y presentación.

En la segunda parte de este capítulo le presentaremos el administrador de oficina, a través del cual Ud. muy cómodamente podrá poner en marcha los diferentes programas como también cambiar de un programa a otro.

Los elementos de mando de StarOffice

Ahora convendría que Ud. pusiera en marcha el programa StarWriter, así podrá ir adaptándose a los diferentes elementos de mando a base de esta descripción.

De por sí, StarWriter está concebido de tal manera que, a partir de una resolución de pantalla de por lo menos 800*600 puntos se vuelve óptimo su fácil manejo. Claro está que podrá usar también una pantalla con una resolución VGA estándar de 640*480 puntos, pero aquí no podrá evitar adaptar su pantalla a sus necesidades especiales.

La barra del título



La barra del título de StarWriter

En el renglón superior verá la barra del título que contiene el nombre del programa y el del documento actualmente abierto. Debido a que hemos cargado un documento estándar que no ha sido bautizado y archivado aún, lleva el nombre »Sin nombre1«.

La barra de menús

El próximo renglón es la así llamada barra de menús. A través de la barra de menús llegará a todas las funciones disponibles. Las inscripciones visibles muestran los nombres de los respectivos grupos funcionales.

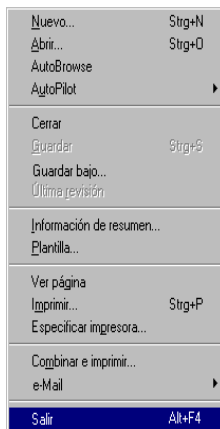


La barra de menús de StarWriter

Para activar uno de los puntos del menú Ud. tiene tres posibilidades:

- hacer clic con la tecla izquierda del mouse en una de las inscripciones disponibles,
- oprimir la tecla **ALT** o la tecla **F10**, luego elegir con las teclas del cursor la inscripción deseada y presionar finalmente la tecla **RETURN (ENTRAR)**,
- oprimir al mismo tiempo la tecla **ALT** y la letra subrayada en la inscripción en el menú; por ejemplo, para activar el menú ARCHIVO, Ud. usaría pues la combinación de teclas **ALT-A**. El respectivo menú se desplegará y así Ud. podrá activar la inscripción con las teclas del cursor y la tecla **RETURN (ENTRAR)** o presionando la letra subrayada en el teclado.

Abajo Ud. ve el menú ARCHIVO. A la derecha de las inscripciones en el menú encontrará indicadas, para algunas funciones, la combinación de teclas por medio de la cual puede activar la función deseada directamente y sin rodeo. Por ejemplo, la función GUARDAR (en OS/2 ASEGURAR) se activa con **STRG-S**.



El menú Archivo

La barra de herramientas



Directamente, a través de símbolos, la barra de herramientas pone a su disposición las herramientas más importantes. Así podrá muy fácil y rápidamente obtener las funciones ARCHIVAR, IMPRIMIR, ARCHIVO/NUEVO... y ARCHIVO/ABRIR, por ejemplo.



La barra de herramientas de StarWriter

La presentación de la barra de herramientas depende de la resolución de pantalla, del tamaño actual de la ventana del programa y de la cantidad de símbolos representados en la barra de herramientas, ya que puede ocupar varios renglones. Para que en su pantalla en tal situación siga habiendo suficiente lugar para el texto a escribir, será visible sólo un renglón de la barra de herramientas.



A través del botón en el margen derecho podrá cambiar de herramientas a través de los símbolos visibles a la izquierda.



La barra de herramientas si no ha sido posible representarla por completo.

Para que se puedan realizar todos los trabajos requeridos un programa de procesador de texto moderno tiene que cumplir con las más variadas funciones. Las funciones más importantes son, por ejemplo, la incorporación de gráficos al texto, el ajuste multicolumnas, diferentes estilos de documentos, tablas, la integración de datos de bancos, cálculos en el texto, la corrección ortográfica, la consideración de fenómenos lingüísticos de otras lenguas, componentes de textos, encabezamientos, pies de página, y otras.

La barra de objetos

Para que no solamente sean fáciles de comprender sino que, al mismo tiempo, también de fácil manejo, especialmente para el principiante, los programas de StarOffice han sido realizados considerando una técnica de trabajo orientada al objeto, por así decirlo.

Atención: En el mundo de la informática, desde hace algunos años, el término orientado al objeto es usado en algunos lenguajes de programación. En comparación con la programación tradicional, una programación orientada al objeto tiene la ventaja de que las diferentes partes del programa trabajen independientemente y no se condicionen mutuamente. Debido a este tipo de programación, distintas partes del programa pueden reaccionar correspondiendo a diferentes necesidades, sin que estas actividades disturben otras partes del programa.

Los programas de StarOffice fueron programados completamente bajo esta orientación al objeto y ofrecen por eso la posibilidad de adaptarse en forma especial a las respectivas situaciones del usuario. Es justamente por eso que el programa StarOffice no le ofrece todas sus funciones por completo sino que siempre solamente las funciones que Ud. necesite en el momento. Déjenos visualizárselo en un ejemplo de StarWriter.

Si Ud. por el momento no trabaja con su marcador de texto dentro de una tabla tampoco dependerá de la posibilidad de cambiar, insertar, etc. columnas y filas en tablas, por lo que, en todo caso, únicamente necesitaría tener la posibilidad de crear una nueva tabla. Este ejemplo demuestra qué importante es una orientación al objeto, especialmente para el usuario, ya que será Ud. quien tendrá que saber arreglárselas con el programa.

Según la función exigida, el programa StarWriter cambia la barra de objetos por completo y le ofrece un plantel de funciones completamente diferente. Observe aquí algunas barras de objetos de StarWriter:

Barra de textos



Barra de marcos

Barra de gráficos



Barra de tablas



Barra de cálculos

Otras barras de objetos disponibles son, por ejemplo, las funciones para el trazado de dibujos, para los bancos de datos, para envíos masivos por correo, para la previsualización de una página, para la elaboración de diagramas, etc.

Ejemplo de aplicación

Para que Ud. mismo se convenza de las ventajas de un trabajo orientado al objeto siga simplemente esta pequeña descripción.



- Elija en el menú INSERTAR la opción TABLA y haga clic con el mouse en este símbolo en la barra de objetos.
- Confirme el próximo diálogo simplemente con [Ok] ya que la opción que aquí se le ofrece, en este caso la cantidad de columnas, no tiene importancia para nuestro ejemplo.
- Su marcador de textos se encuentra ahora en la tabla, ha cambiado la barra de objetos que ahora le muestra todas las posibilidades de modificar su tabla.
- En el momento que el marcador de textos abandone la tabla cambiará la barra de objetos y Ud. volverá a ver nuevamente la barra de textos inicial.

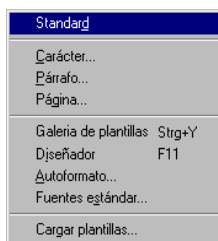
En caso de que quiera seguir probando el cambio de barras de objetos pruebe, una vez, insertar un gráfico o un marco.



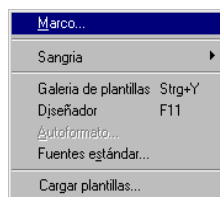
Por lo demás, la forma más rápida de eliminar la tabla es marcando con el mouse todas las filas o las columnas, y apretando luego uno de los símbolos representados aquí, al margen izquierdo.

El menú de formato

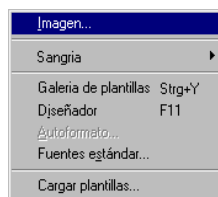
Las funciones especialmente orientadas al objeto no solamente le serán ofrecidas por la barra de objetos sino que también en el menú de formato. Habiendo explicado el fenómeno de la orientación al objeto tan detalladamente en el párrafo anterior aquí solamente daremos unos pocos ejemplos para el menú de formato.



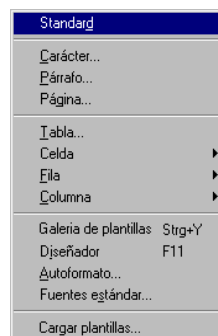
Formato Carácter



Formato Marco



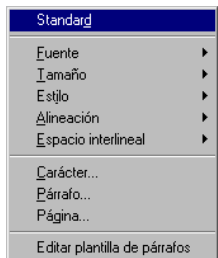
Formato Gráfico



Formato Tabla

El menú del contexto

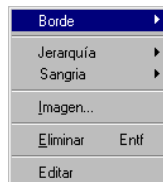
Como última ayuda orientada al objeto le queremos presentar aquí los menús de los contextos para que tampoco con el mouse pierda demasiado tiempo. Al igual que la barra de objetos y el menú de formato, el menú del contexto le ofrece las funciones que Ud. posiblemente necesite tener siempre a mano.



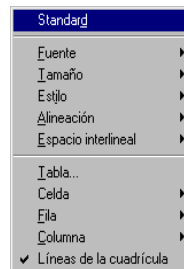
*Menú del contexto
Carácter*



*Menú del contexto
Marco*



*Menú del contexto
Gráfico*



*Menú del contexto
Tabla*

Oprima la tecla derecha del mouse para ubicar los menús de los contextos. Los menús se abrirán en el lugar en el que se encuentra el puntero del mouse en la pantalla.

Mientras que el menú de formato contiene inscripciones estándar, el menú del contexto varía según sus necesidades momentáneas. Vea arriba los ejemplos que le hemos mostrado ya para el formato de menú.

La barra de Internet

A partir de la versión 3.1, StarOffice ya está completamente preparado para el trabajo en el Internet. La barra de Internet le ofrece las funciones más importantes para navegar y trabajar en el Internet.



La barra de Internet de StarWriter

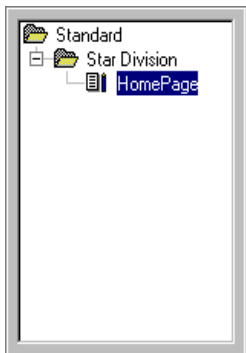
Si Ud. desea obtener más informaciones, por favor, lea el respectivo párrafo en la parte »Ayuda« de StarWriter. Debido al poco lugar disponible en este manual y considerando que no todos los usuarios disponen del acoplamiento de Internet no explicaremos aquí tan detenidamente sus funciones.



En caso de que Ud. sí disponga ya de un acoplamiento de Internet, claro está que entonces sí le convendría estudiar las posibilidades de StarOffice, porque con el Browser del programa StarWriter Ud. puede moverse por el Internet. Pero también puede modificar todas las páginas de Internet, producir Homepages (páginas domésticas) y mucho más.

La ventana del marcador (Bookmark)

Seguramente ya habrá percibido la ventana del marcador al activar el programa de StarWriter.



La ventana del marcador

El diseño de la ventana del marcador recuerda al administrador de los archivos en el programa gráfico, o si es que trabaja en Windows 95 o Windows NT 4.0, al Explorador (Explorer).

En el ejemplo de arriba hemos elegido una imagen a base de la cual le podremos explicar en breves palabras su estructura.

- Bajo la inscripción superior se esconde una carpeta que puede contener diferentes archivos y carpetas. Debido a que hemos activado una carpeta con un doble clic del mouse en la seña de la carpeta, Ud. ahora ve el símbolo de una carpeta abierta.
- La primera inscripción un poco alineada hacia la derecha se llama »Star Division GmbH« y es también una carpeta abierta como muy bien aclara el símbolo.
- La carpeta »Star Division GmbH« contiene varios documentos, los que Ud. puede reconocer por el símbolo que representa una hoja de un libro. Los documentos aquí expuestos se llaman bookmarks. Un bookmark es en español una seña en un libro que indica hasta dónde se ha llegado con la lectura, es decir, un marcador.
- Al marcar una de las inscripciones con un doble clic Ud. podrá cargar ese documento. Pero, cuidado, debido a que se trata de hojas de nuestro Internet-Server (servidor), le aconsejamos probarlo solamente si ya se encuentra »live«, es decir, en directo en el Internet y si ha configurado el StarWriter a través de HERRAMIENTAS/OPCIONES/INTERNET.
- Más abajo verá finalmente algunas carpetas cerradas más, las carpetas »Indices« y »Medios«. Bien, entonces hemos explicado ya todos los símbolos.

Dentro de los Browsers los marcadores ya son utilizados con mucho entusiasmo, a pesar de que aún no hayan sido estructurados como en el programa StarOffice. La pregunta ahora es, ¿para qué sirve la ventana marcador, especialmente si Ud. aún no está en el Internet?

Pues, la respuesta es bien fácil. Cuando Ud. trabaja con varios documentos a la vez, normalmente los tiene guardados en diferentes directorios para así tener cierto orden en su disco duro. Para abrir uno de estos archivos, Ud. siempre tenía que ir penosamente de un directorio en su disco duro al otro antes de encontrar finalmente el documento que había buscando.

Es justamente éste el trabajo del cual la ventana marcador se puede ocupar de ahora en adelante. En vez de que Ud. tenga que ordenar penosamente sus archivos en el disco duro podrá en el futuro ordenarlos por medio de la ventana marcador. Muy placenteramente podrá ordenar grupos y subgrupos de documentos y dispondrá siempre, en pocos segundos, del documento deseado.

Por favor, proceda de la siguiente manera, si quiere crear un nuevo grupo y poner en el su primer documento.

- Haga clic en la inscripción »Estándar«. Luego presione la tecla derecha del mouse, escoja en el menú del contexto el punto de menú llamado NUEVO y en el submenú el punto de menú GRUPO.
- Allí, donde dice NOMBRE, escriba »mi propio grupo« y confirme el diálogo en [Ok].
- Inmediatamente después verá su propia carpeta al final de las inscripciones en la ventana marcador. No podrá abrir esta carpeta aún porque todavía no tiene contenido.
- Marque su carpeta nueva »mi propio grupo« haciendo clic con el mouse y luego presione la tecla derecha del mouse. Elija el punto NUEVO/MARCADOR.
- Escriba en el grupo URL, donde dice DESCRIPCIÓN, un nombre cualquiera que Ud. mismo ha escogido. Como DIRECCIÓN puede indicar el archivo que Ud. prefiera, p.e. el archivo »Config.Sys«. Observe que el archivo que Ud. ha escogido es simplemente un documento y no un programa o algo parecido. En todo caso, adicionalmente tendrá que indicar la vía completa, es decir »c:\config.sys«, por ejemplo.
- Al confirmar con [Ok] lo indicado por Ud., su nuevo grupo contendrá su primera inscripción. A través de un doble clic ahora podrá cargar fácil y rápidamente el documento definido aquí.

Seguramente no integrará totalmente su configuración del sistema en el marcador pero sí documentos que Ud. usa con mucha frecuencia y que podrán ser ordenados aquí. Así podrá ubicarlos con mayor rapidez que buscándolos a través del diálogo ARCHIVO/ABRIR.

Claro, el proceso para integrar un archivo nuevo en el marcador es muy complicado. Por eso, a continuación le daremos algunos consejos acerca de cómo puede integrar nuevas inscripciones en la lista del marcador y cómo administrarlas.

- Los marcadores pueden ser insertados, o arrastrando y colocándolos con el mouse, por medio de la barra de Internet o con ayuda de un diálogo, al que Ud. llega a través del menú del contexto (tecla derecha del mouse).
- Los Hyperlink de documentos del Internet pueden ser llevados hasta la ventana marcador arrastrando y colocándolos con el mouse; luego estarán constantemente a su disposición. También se puede llevar los hyperlink de otro Web-Browser, como p.e. el Netscape, el Web Explorer o de su documento a la ventana marcador.
- Los marcadores pueden ser agrupados y organizados en la ventana del marcador. Se pueden poner los marcadores en carpetas, a las que se le pueden dar títulos que indiquen el tema. Cada carpeta puede contener una subcarpeta. Así quedarán mejor

organizadas aún las más complicadas estructuras y podrán ser administradas más fácilmente. Arrastrándolos y colocándolos con el mouse podrá mover los diferentes marcadores de una carpeta a otra.



La ventana del marcador puede ser puesta y apagada por el símbolo representado aquí al margen. Este símbolo también lo encontrará en la barra de Internet.

La barra de Hyperlink

Como último elemento le queremos presentar la barra de Hyperlink. Ésta, a diferencia de la barras ya explicadas, no es visible en la presentación gráfica estándar, es decir que cada vez debe ser conectada primero.



La barra de Hyperlink de StarWriter

La barra de Hyperlink puede ser conectada a través del menú INSERTAR y el punto de menú HYPERLINK, mientras que todas las demás barras aquí ya presentadas pueden ser configuradas a través del menú VER. Como ya le va diciendo el nombre, por medio de esta barra se puede insertar los así llamados Hyperlink en un documento.

Los Hyperlink son referencias cruzadas que en el texto son puestas a resalte en colores y que pueden ser activadas por un clic del mouse. A través de los hyperlink el lector de un documento puede saltar hacia informaciones suplementarias, y esto no sólo dentro de un documento sino que también puede saltar a otros documentos. En el Internet se ha hecho costumbre ubicar los Hyperlink, por ejemplo, en las propias páginas domésticas (homepages) que hacen referencia a otras páginas domésticas (homepages).

Una descripción más detenida se encuentra en la Ayuda de Online para StarWriter. Aquí le queremos dar solamente una breve explicación acerca de cómo se pueden insertar muy fácilmente tales ligas en su documento.

- En el campo de entrada izquierdo ponga el texto que ha de describir la liga (link) en sí y que también será visible en el texto.
- En el campo de entrada URL (Uniform Resource Locator) escriba la dirección URL a la que ha de saltar el usuario luego haciendo clic con el mouse.
- Uniform Resource Locator (URL) es la dirección para un documento o un usuario (server) en el Internet. La estructura de una URL es muy diferente pero corresponde a la forma: »Protocolo://Hostname:Port/Vía/Página#Marca, de la que el Protocolo y el Hostname siempre tienen que ser indicadas. Una dirección URL

puede ser entre otras una FTP, una WWW (HTTP) una dirección de un archivo o una dirección de e-Mail.

Posiblemente, por el momento, no le sirva de mucho la función que aquí se ha descrito, menos, si todavía no trabaja con Internet. En este caso, olvídense de la barra de Hyperlink, para los próximos capítulos de este manual esta función no tendrá importancia.

La transformación de la pantalla

En este capítulo ya le hemos explicado hasta ahora casi todas las partes importantes para el empleo de los programas de StarOffice. Como se ve, el programa de StarWriter le ofrece una gran cantidad de funciones y un instrumentario que Ud. posiblemente no o mejor dicho, aún no necesite. Por eso es conveniente instalar el programa de tal manera que todos los elementos a usar le sean claramente visibles y estén a su alcance.

El programa de StarOffice le ofrece diferentes maneras de configurar su pantalla. La puede adaptar óptimamente a sus necesidades.

Por medio del menú VER puede poner o apagar los siguientes elementos de manejo

- La barra de funciones
- La barra de objetos
- La barra de Internet
- La Regla
- La barra de estado

La barra Hyperlink se puede activar y desactivar por medio del punto de menú INSERTAR/HYPERLINK, como lo hemos explicado más arriba. La ventana de marcador la puede configurar a través del símbolo de la barra de Internet también explicado más arriba.

El programa StarOffice adicionalmente le ofrece la posibilidad de quitar las barras de su posición actual para colocarlas luego en cualquier lugar de la pantalla que Ud. elija. Puede, si quiere, posicionar los elementos de manejo en toda la pantalla o fijarlos en uno de los bordes (arriba/abajo/ a la derecha/ a la izquierda).



La barra de funciones en diseño individual

Mueva el puntero hacia un lugar libre (es decir, gris) de la barra, oprima la tecla del mouse y manténgala presionada. Manteniendo la tecla del mouse presionada Ud. puede posicionar una barra o una ventana libremente y en cualquier lugar. Si con uno de los objetos que va llevando con el mouse toca el borde del programa, se transforma el tamaño del objeto y se adapta claramente a este borde. Ahora suelte la tecla del mouse.

El Administrador de oficina

Por favor, salga ahora del programa de StarWriter y también de otros programas de StarOffice que posiblemente haya activado. De aquí en adelante le explicaremos los programas uno por uno para que se vaya familiarizando con ellos, y pueda iniciar lo antes posible su trabajo usual con StarOffice.



El Administrador

El primer programa nuestro que le explicaremos detenidamente es el administrador de oficina. El, en sí, no tiene otra tarea que ayudarle a iniciar los programas y a cambiar luego de un programa a otro. Funciona, por así decirlo, como una central de conexiones para los programas de StarOffice.

Advertencia: Ya a través del programa de instalación queda instalado el programa administrador en el grupo AUTOSTART de su sistema operativo, así que será puesto en marcha automáticamente al ponerse en marcha el sistema. Suponemos naturalmente que el administrador será usado para las tareas estándar en el ordenador, en este caso, manténgalo instalado así como está. Ahora, si esto presenta algún inconveniente, elimine esta inscripción de su carpeta StarOffice.

Active el administrador haciendo clic en el campo de control START, para luego buscar bajo los PROGRAMAS el grupo de programas »StarOffice 3.1« y hacer nuevamente clic, ahora en el símbolo del administrador de StarOffice.

En Windows 3.x o en OS/2 abra Ud. la carpeta del programa StarOffice y haga un doble clic después en el símbolo del administrador de StarOffice.

En caso de que trabaje con Windows 95 Ud. puede fijar el administrador al igual que la barra de tareas en cualquiera de los márgenes de la pantalla. Así queda establecido que Ud. siempre pueda ver su administrador y que ningún otro programa lo pueda cubrir fuese su tamaño el que fuese. Para conseguir esto, mueva el puntero del mouse a un área libre del administrador (sólo que no a la barra de programas) oprima la tecla del mouse y manténgala oprimida. Ahora podrá mover el administrador en su pantalla. En el momento en que Ud. llegue a unos de los bordes de la pantalla verá ya como se va transformando su administrador según el borde al que ha llegado. Si suelta la tecla del mouse, el administrador estará ubicado en su nuevo lugar.

El ajuste de su administrador

A la presentación del administrador Ud. la puede cambiar modificando la disposición. Para eso mueva el puntero del mouse a una área libre del administrador (sólo que no a la barra de programas) y haga clic con la tecla derecha del mouse. Quedará abierto así un menú del contexto con el que podrá configurar, exclusivamente a su gusto, el entorno del administrador.



Sitúe aquí el puntero de su mouse

Un gancho pequeño al lado de la opción significa que es éste el ajuste que está activado. Un punto pequeño al lado de la opción le indica cual es el ajuste válido en este momento dentro de un grupo de diferentes posibilidades. Para modificar el ajuste haga clic con la tecla izquierda del mouse en la inscripción deseada entre las que le ofrece este menú.

Las posibilidades de ajuste HORIZONTAL y VERTICAL indican la posición de los símbolos de los programas en el administrador. Si se escoge el VERTICAL los símbolos estarán ordenados de arriba abajo. Eligiendo HORIZONTAL los símbolos estarán colocados uno al lado de otro.

Los símbolos de los programas pueden ser representados de tres diferentes maneras, como SÍMBOLO, como SÍMBOLO CON INSCRIPCIÓN o simplemente en forma de TEXTO, es decir, sin ningún símbolo.

Los símbolos pueden tener dos tamaños diferentes. Los SÍMBOLOS PEQUEÑOS ahorran lugar en su pantalla y recomendamos usarlos en la pantalla de baja resolución; por otro lado, los SÍMBOLOS GRANDES son más fáciles de leer.¹

A través de la opción LÍNEA DEL TÍTULO se puede establecer, si el administrador ha de ir con o sin línea del título.

Consejo: Una línea que anteriormente fue quitada puede ser puesta nuevamente. Hágalo, haciendo clic con la tecla derecha del mouse en la ventana del administrador para luego activar la opción LÍNEA DE TÍTULO.

Existe la posibilidad de cambiar algunos ajustes de las carpetas. Todos los documentos están archivados normalmente en la carpeta »documento« de la carpeta de StarOffice. Las copias de seguridad de sus archivos están puestas en »Backup«. Si Ud. quiere cambiar esta disposición, elija el punto de menú ÍNDICES y cambie dentro del próximo diálogo la inscripción que Ud. desea modificar.

Atención: Le aconsejamos que sólo transforme los índices que conozca bien, porque sino puede ocurrir -en el peor de los casos- que Ud. no consiga activar el administrador. Los cambios realizados aquí valen automáticamente para todos los programas de StarOffice. En caso de que quiera realizar cambios en uno de los programas de StarOffice en especial, hágalo únicamente en ese programa.

A través de las posibilidades que le ofrece el punto de menú **Logo**, puede decidir si al activar uno de los programas del StarOffice quiere ver primero el logo del programa o no. **NO INDICAR** lo apaga; **INDICAR** lo pone siempre. El subpunto de menú **COMO INSTALACIÓN DEL SISTEMA** sólo es de importancia en el caso de que esta función sea dirigida por el sistema operativo.

Con el punto de menú **SALIR** se cierra el administrador pero no al mismo tiempo otras aplicaciones de StarOffice activados anteriormente.

Una función especial tiene la opción **SIEMPRE ARRIBA**. Si está activada, el administrador siempre se encontrará en el primer plano, también, aunque hayan sido activados otros programas y puesta una visualización en pantalla completa. Esto le permitirá una muy rápida apertura y un fácil cambio entre los diferentes programas de StarOffice.

La puesta en marcha de programas con el administrador

Para iniciar una aplicación por medio del administrador haga clic una vez en el respectivo símbolo. El programa será cargado, después de algunos segundos, estará activado. Naturalmente se pueden cargar otros programas más con el administrador.

En caso de que tenga activada la opción del administrador **SIEMPRE ARRIBA** o el administrador esté fijado en uno de los marcos de la ventana, Ud. podrá, a continuación, saltar de un programa de StarOffice a otro simplemente haciendo clic en el respectivo símbolo.

El administrador de oficina y la tecnología de StarOffice tienen una ventaja más que naturalmente no le vamos a ocultar: Los diferentes programas de StarOffice tienen funciones en común porque todos los programas se encuentran en el mismo nivel de desarrollo técnico. Las funciones **INSERTAR GRÁFICO** o **FORMATO MARCO** etc. son necesarias en diversos lugares de cada programa pero existen sólo una vez en el paquete de StarOffice. Los diferentes programas tienen en común un 60% de todas las funciones.

¿Qué ventajas tiene este empleo mutuo de ciertas funciones para Ud. como usuario?

- La puesta en marcha del primer programa tarda lo mismo que en otros programas que no son de Star Division, pero la carga de cada programa más va muchísimo más rápido, ya que la mayoría de las funciones ya están en la memoria.
- Durante la puesta en marcha, el administrador carga ya una parte de las funciones que todos los programas tienen en común por lo que también por eso se vuelve más rápida, luego, la carga de los programas individuales.
- Mientras que el primer programa necesita la capacidad de almacenamiento usual para este tipo de aplicación, todas las demás aplicaciones necesitan mucho menos capacidad y otros recursos que en otros programas de este tipo. Debido a eso Ud. podrá cargar y trabajar con muchos más programas al mismo tiempo.
- Por ser las funciones completamente idénticas en su manejo en todos los programas de StarOffice, Ud. podrá aprender y manejar todas las funciones con mucha más facilidad.

Con esto termina el capítulo Introducción. En el próximo capítulo le explicaremos el programa StarWriter y lo introduciremos en el empleo mediante algunos ejemplos fáciles.

El programa de StarWriter

En este capítulo le presentaremos el StarWriter. Comenzaremos con explicaciones bien simples de las Plantilla de DOCUMENTOS DISPONIBLES; luego confeccionaremos con el Autopiloto algunas plantillas. Y después le enseñaremos con ayuda del Diseñador cómo podrá hacer el layout de sus documentos rápida y fácilmente.

El trabajo con gráficos y marcos, la función de las tablas y también la de los envíos de cartas en serie serán los aspectos que trataremos al final de este capítulo. Después de esto Ud., en sí, debería poder realizar todos los trabajos estándar con el StarWriter. Al igual, para entonces conocerá todos los elementos importantes para poder luego realizar, ya por cuenta propia y sin problema alguno, trabajos más complicados.

En caso de que aún no haya puesto en marcha el programa de StarWriter, hágalo ahora, porque a partir de esta parte del manual de empleo será conveniente que Ud. practique lo explicado en su ordenador.

Por favor, desactive primero el diseñador haciendo primero clic en FORMATO y luego en DISEÑADOR aunque pronto lo vayamos a poner nuevamente.

El trabajo con plantillas de documentos

Habiendo activado el StarWriter Ud. verá directamente un documento virgen en la pantalla. Inmediatamente después podrá comenzar a escribir su texto.

En muchos casos no tiene mucho sentido volver a empezar cada vez a escribir un texto nuevo. Por ejemplo, en el caso de una carta Ud. mucho más desearía tener ya una plantilla en la que estén escritos los datos como destinatario, remitente, encabezamiento, etc. Por eso hemos preparado algunas plantillas para diferentes usos. Además el Autopiloto le ofrecerá otra posibilidad más de confeccionar automáticamente modelos de plantilla propios.

Por favor, escoja el punto de menú ARCHIVO/NUEVO. En este diálogo, en el punto GRUPOS le son ofrecidos varios grupos con diferentes temas. Haga clic en uno de estos grupos y verá a la derecha, en el campo PLANTILLA diferentes plantillas de documentos útiles para los más variados usos.

Anímese a probar unas de estas plantillas, así se hará una idea de qué plantillas se encuentran a su disposición. Se puede cargar la plantilla elegida confirmando con el mouse el diálogo ARCHIVO/NUEVO en el [OK].

Después de que haya visto las plantillas disponibles de documentos, cierre todos los documentos en ARCHIVO/CERRAR o haciendo un doble clic en el símbolo que está a la izquierda de la barra de menú.

Las plantillas de documentos tienen una gran ventaja. Los documentos normales de StarWriter, por un u otro descuido, sí pueden ser sobreescritos, tachados o cambiados, en cambio, las plantillas nunca. Al cargar una plantilla estándar Ud. obtendrá una copia que por el momento está aún »Sin nombre« . Antes de guardarla mediante la función GUARDAR tendrá que ponerle un nombre, quiera o no. Es decir, bajo circunstancias normales no puede pasarle nada a su plantilla original, en todo caso solamente a la copia de ella. Cómo se puede trabajar con las plantillas, eso se lo explicaremos un poco más tarde.

La elaboración de una nueva plantilla



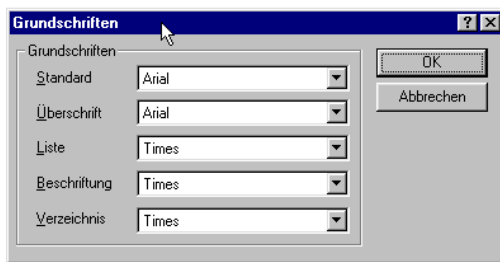
Haga clic con el mouse en el símbolo que se ve aquí a la izquierda para así obtener nuevamente un documento virgen.

En caso de que ninguna de las plantillas existentes le sirvan para su trabajo actual, tendrá que crear una plantilla que satisfaga sus necesidades.

Mediante la siguiente descripción le mostraremos cómo podrá cambiar la plantilla estándar de StarWriter y adaptarla a sus necesidades. Primero practicaremos cómo cambiar la letra. Hay varias posibilidades.

- Seleccione el comando del menú FORMATO/FUENTES ESTÁNDAR

En el diálogo FUENTES ESTÁNDAR cambie ahora la propuesta de fuente estándar. Hágalo haciendo clic en la pequeña flecha que está a la derecha del campo combinado. Elija en la lista desplegable la letra que Ud. quiera usar haciendo en ella un doble clic con el mouse.



En nuestro caso hemos escogido la letra »Arial«

- Elija FORMATO/GALERÍAS DE ESTILO y aquí el botón CAMBIAR

Por favor, active en el diálogo ESTILOS DE PÁRRAFO :ESTÁNDAR el registro FUENTE. Entre los ESTILOS DE FUENTE escoja el tipo de letra que desee y termine la entrada en [OK]

El diálogo GALERÍAS DE ESTILO termínelo haciendo clic con el mouse en el campo combinado [CERRAR].

Antes de que archive la plantilla modificada, verifique, si un texto que Ud. escribe sólo como prueba, realmente aparece en el nuevo estilo. Elimine luego este texto nuevamente, ya que lo que Ud. quería era confeccionar un documento virgen que le sirva como plantilla estándar.

- Para guardar la plantilla modificada, seleccione del menú ARCHIVO el punto de menú PLANTILLA.
- En el campo combinado NUEVA PLANTILLA ponga »Estándar« o cualquier otro nombre de una fuente de estilo.
- Termine el diálogo en [OK]. Ahora, nuestra nueva plantilla está archivada y estará siempre a nuestra disposición.

Recordando el refrán »Más vale prevenir que curar« sería conveniente, antes que nada, comprobar si nuestra nueva plantilla está donde debe y si contiene nuestras modificaciones.

Por eso, por favor, active el punto del menú ARCHIVO/NUEVO. En caso de que aquí no esté activada la sección estándar, elíjala, por favor. En el campo PLANTILLA verá no sólo las plantillas que nosotros le ofrecemos sino que también la plantilla que acabamos de confeccionar. Márquela con el mouse, por favor, y termine el diálogo en [OK].

Un rápido control le mostrará que la fuente que hemos cambiado ahora también está puesta así en el documento nuevo que acabamos de hacer. Por favor, cierre ahora todos los archivos abiertos por el ARCHIVO/CERRAR.

La definición de una plantilla como plantilla estándar



Ud. puede crear un nuevo documento no sólo mediante ARCHIVO/NUEVO sino que también por medio del símbolo representado aquí a la izquierda. Por favor, haga clic en este símbolo.

Al mirar detenidamente el documento que Ud. acaba de crear, verá que aquí está activada nuevamente la fuente original. Las modificaciones que hemos propuesto no las conseguiremos activar así. Esto se debe a que por medio del símbolo NUEVO es activado una plantilla estándar para la creación de los nuevos documentos. Tampoco se nos ofrece un diálogo para una posible elección de la plantilla deseada.

Ya que va más rápido configurar un documento con ayuda del símbolo que a través del menú, Ud. naturalmente puede aprovechar esta ventaja y definir su plantilla estándar propia de esta manera. Además, el documento estándar será activado siempre

al ser iniciado el programa, lo que sería una razón más para definir nuestro propio documento como plantilla estándar.

Defina la plantilla estándar de la siguiente manera

- Elija el punto de menú ARCHIVO/PLANTILLA , y luego haga clic con el mouse en el diálogo PLANTILLA en el botón ADMINISTRAR



El diálogo »Administrar Plantillas«

- En el cuadro de la izquierda Ud. ve los diferentes grupos de plantillas. Abra la carpeta »estándar« haciendo un doble clic con el mouse en el símbolo de la carpeta.
- Marque la plantilla que Ud. ha guardado, haga clic con el mouse en el campo combinado COMANDO , y elija la entrada de menú DETERMINAR PLANTILLA. Cierre a continuación los dos diálogos uno tras otro haciendo clic con el mouse cada vez en el campo combinado CERRAR.

A través de este procedimiento Ud. ha hecho de su plantilla una plantilla estándar la que a partir de ahora será cargada automáticamente al iniciarse el programa y al ser activado el símbolo NUEVO.

En cualquier momento Ud. podrá definir otra plantilla como plantilla estándar; para conseguirlo simplemente tendrá que volver a recorrer el mismo camino de antes y elegir ahora el punto REVOCAR PLANTILLAS.

La modificación de plantillas

En caso de que quiera modificar su plantilla porque posiblemente quiera mejorarla o eliminar faltas, proceda de la siguiente manera.

- Seleccione en el menú ARCHIVO la entrada PLANTILLA.



- Elija después el grupo correspondiente y marque la plantilla con un clic del mouse.
- Haga clic con el mouse en el campo combinado [EDITAR]. La plantilla que sigue llevando su nombre es cargada.
- Introduzca los cambios y/o haga las correcciones; archive luego estas modificaciones haciendo clic en ARCHIVO/GUARDAR o en el símbolo representado aquí a la izquierda. Por último, no olvide cerrar el documento.

Los autopilotos

El punto de menú ARCHIVO/AUTOPILOTO le ofrece una manera muy elegante de editar plantillas de documentos propias. En total hay cuatro autopilotos diferentes, que se distinguen según la forma de la plantilla de documento que se edite.

Elija entre las posibilidades CARTA, FAX, MEMO e INFORME. A base de un ejemplo le explicaremos la edición de una plantilla para una carta.

El manejo es bien fácil ya que el programa de StarWriter le va exigiendo paso por paso los datos que necesita hasta que esté terminado el documento. A través de la siguiente explicación de los sucesivos pasos, verá cómo funciona esto.

Elija ARCHIVO/AUTOPILOTO/CARTA

- En el diálogo señale primero si la carta que quiere escribir es una carta particular o una carta comercial. Luego indique si la quiere tener en estilo moderno, clásico o decorativo. Establezca su elección haciendo un clic con el mouse. A la izquierda se le mostrará siempre una visión preliminar para que se pueda hacer una idea acerca de cómo quedará diseñada su carta.
- Termine su ajuste con [SEGUIR->]

El ajuste del encabezamiento

- Lo que ahora se le exige es que diga si quiere o no un encabezamiento, un gráfico o un texto. Elija, pues entonces, primero una de las tres opciones como logotipo.
- Según el encabezamiento que haya elegido, Ud. tiene ahora que escribir o indicar un gráfico haciendo clic en el campo combinado [SELECCIONAR GRÁFICO].
- En caso necesario, modifique el tamaño del encabezamiento en TAMAÑO e indique en la POSICIÓN mediante un clic con el mouse en uno de los tres símbolos, si el texto o el gráfico han de estar alineados hacia la izquierda, hacia el centro o hacia la derecha.

- Con un clic del mouse en [SEGUIR] Ud. llegará al próximo diálogo y haciéndolo en [REGRESAR] podrá volver al diálogo anterior, en caso de que quiera corregir algo.

La introducción del remitente

- Introduzca los datos del remitente. En caso de que desee que su dirección esté también escrita en letra más pequeña para sobres ventana por encima de la dirección del remitente, indíquelo haciendo clic a la derecha de la sugerencia en el [Sí]. Sólomente los datos entre los signos »>« serán imprimidos luego adicionalmente en la carta para ese tipo de sobre.
- Ahora señale la posición y el tamaño de la dirección del remitente.
- Haciendo clic en [SEGUIR] llegará a la posición que le permita introducir los datos del remitente.

Atención: No siempre todas las páginas del autopiloto serán mostradas, esto depende del estilo de carta que se haya elegido y se debe al hecho de que, por ejemplo, no se suele usar un sobre ventana para cartas particulares por lo que la opción de poner una dirección en la posición de la ventana no tendría sentido.

La introducción del destinatario

- Indique la dirección del destinatario y elija de las bases de datos los correspondientes al destinatario. En el encabezamiento seleccione la expresión para el encabezado (p.e.: »Muy estimados Sres.,«)
- Los campos de bases (de datos) están enmarcados en el diálogo por los símbolos »menor que« y »mayor que«.

Elementos adicionales

- Después de que haya llegado a través de [SEGUIR] a la próxima página del autopiloto, Ud. podrá activar adicionalmente elementos específicos para tipos muy diferentes de cartas. Elijalos, según el tipo de carta que quiera escribir. En caso de que sea necesario hasta puede cambiar algunos ajustes.
- Otra vez, por medio de [SEGUIR] llegará a la página en la que tendrá que indicar los márgenes y el texto que posiblemente quiera escribir como pie de página (p.e.: sus relación bancaria). Desactive el botón MOSTRAR PIE DE PÁGINA, en caso de que no quiera tener pie de página.
- El próximo diálogo se ocupa de las páginas que posiblemente le sigan a la primera. En caso necesario, corrija las indicaciones señaladas, Aquí, por ejemplo, Ud.

podría determinar que las páginas siguientes no han de llevar ni remitente ni logotipo.

- En el penúltimo diálogo se le hacen preguntas acerca de cómo quiere que se guarde la plantilla. En caso de que sea necesario, puede cambiar las predisposiciones. De cualquier manera es conveniente que recuerde el nombre de esta plantilla para que luego la pueda volver a encontrar bajo ARCHIVO/NUEVO.

Informaciones acerca de cómo imprimir una plantilla nueva

- Presionando la tecla del mouse estando ésta en [SEGUIR] llegará a la última página de este diálogo. Indique si quiere que el logotipo y el remitente siempre sean imprimidos o no.
- En caso de que su impresora tenga más que una bandeja de suministro de papel, establezca cuál ha de suministrar el papel para la primera y las demás páginas.
- Haga clic en [COMPLETAR].

A base de sus indicaciones el StarWriter dará forma a su nueva plantilla de documento que será guardada y cargada por primera vez. Ahora sólo falta que Ud. escriba el texto, luego la podrá producir, imprimir y llevar al correo.

El diseñador



Cuando hemos empezado a trabajar con el programa de StarWriter desactivamos el diseñador. Ahora, al fin, lo volveremos a poner. Para conseguirlo, elija el punto de menú FORMATO/DISEÑADOR o, si no, haga simplemente clic en el símbolo de la barra de herramientas que Ud. ve representado aquí a la izquierda.

En el último capítulo le hemos explicado, para qué se usan plantillas de documento. El diseñador también se ocupa de plantillas, pero son plantillas para páginas, párrafos, marcos y caracteres.

Su primera pregunta seguramente va a ser, ¿por qué he de usar plantillas, si lo que quiero es simplemente escribir un texto? Pues, justamente de esto se trata. Estuvimos muy contentos de poder trabajar con un instrumento tan eficaz como lo es el diseñador, para elaborar este manual de empleo, por ejemplo. Sólo por haber podido recurrir a este instrumento hemos ahorrado mucho tiempo de trabajo y así nos pudimos dedicar más al contenido.

La concepción del trabajo con plantillas

En el procesamiento de textos se suele distinguir entre el formateo duro y el blando. Es duro si se marca una sección de texto y se la subraya, o si se pone la letra en negrita o cursiva. Pero si en vez Ud. usa plantillas, pues, entonces se lo llama formateo blando. A continuación le explicaremos más al respecto.

Muchos usuarios siguen usando, en la mayoría de los trabajos, un formateo duro. La concepción de plantilla de StarWriter le posibilitará aprovechar, en el futuro, las ventajas del formateo blando:

- Uniformidad- Usando las plantillas, los documentos, aun los que sean muy largos, obtendrán un aspecto uniforme y ordenado. Por ejemplo, a través de una plantilla de párrafos conseguirá que en el texto haya entre todos los párrafos el mismo espacio y que estén escritos en la misma fuente y de igual tamaño.
- Correcciones globales y rápidas- Los formateos duros tienen que ser corregidos uno por uno, mientras que lo formateado a lo blando dentro de un párrafo automáticamente se corrige en forma completa. Además podrá corregir varios atributos como, p.e., **NEGRITA**, **INDENTACIÓN** o el **ESPACIO** de una vez.

Por ejemplo, si quiere que todos los títulos de tercer grado aparezcan en la fuente »Courier New«, en negrita y en cursiva, sólomente tendrá que modificar una vez la plantilla »Título3«. Automáticamente serán adaptados todos esos títulos.

- Selección automática de la plantilla- Pueden ser confeccionadas para todas las plantilla las así llamadas sucesoras. Un ejemplo: En la mayoría de los casos al título de una tabla le sigue normalmente el contenido de la tabla. Después de que haya escrito el título por medio de la plantilla »Tabla-Título«, el programa StarWriter automáticamente cambia a »Tabla-Contenido« sin que Ud. necesite usar el mouse. El StarWriter se ocupa de que siempre le siga a cada título la plantilla con el texto estándar.
- Aspecto profesional- Para los usos más frecuentes nuestros expertos han elaborado plantillas perfectamente sintonizadas las unas con las otras. Le otorgan a su documento un aspecto profesional; al mismo tiempo Ud. usándolas, ahorra mucho tiempo y podrá así ocuparse de cosas más importantes.

El uso de plantillas

Cargue ahora un documento virgen y haga un doble clic en el campo del diseñador en la plantilla que diga »Título1«.

En caso de que al escribir su texto le estorbe el diseñador, póngalo en cualquier otra parte de la pantalla o fíjelo en el borde como ya lo ha hecho en la ventana del

marcador. Para lograrlo haga clic con el mouse en la línea del título del diseñador, mantenga la tecla del mouse presionada coloque el diseñador en la posición deseada. Luego suelte simplemente la tecla del mouse.

- Escriba un breve título, por ejemplo, »Éste es nuestro ejemplo«, luego apriete la tecla **Entrar**.
- Escriba ahora, por favor, varias líneas de texto y vaya presionando después de cada segundo renglón la tecla **Entrar**.

Mirando detenidamente el resultado ahora nos podemos preguntar, ¿qué diseños ha realizado el diseñador automáticamente?

- El título ha sido formateado no sólo en otra fuente sino que también en una más grande.
- A la línea del título le sigue lógicamente un espacio y luego otros párrafos más en letra de 12 puntos entre los que también siempre hay un espacio, por lo que Ud., sin tener que introducir adicionalmente líneas en blanco, puede muy bien distinguir los párrafos.

De la misma manera fue hecho este manual de empleo. Si hasta ahora ha trabajado con programas simples de procesamiento de textos o con una máquina de escribir, se dará cuenta inmediatamente de las grandes ventajas que tiene el sistema de plantillas que le ofrece el programa de StarWriter.

Según nuestra experiencia, a muchos usuarios les cuesta acostumbrarse a este nuevo método de trabajo, especialmente el término »párrafo« suele ocasionar muchos malentendidos.

Un párrafo es una parte de texto coherente que aspira a ser leído como una unidad autóctona. Puede que consista de una sola frase o de varias. Al final de una línea Ud. no necesita hacer el salto de línea a mano, de esto se ocupará StarWriter. Recién después de que haya terminado su párrafo, presione la tecla **Entrar**.

Reconozca, la manera de trabajar presentada mediante este ejemplo es muy agradable: a pesar de que Ud. casi sólo se ocupó de escribir su texto, el documento ya tiene un aspecto bastante aceptable.

En caso de que necesite una enumeración, también aquí StarWriter le ofrece algunas plantillas modelo muy adecuadas para esta tarea. Ponga el cursor en cualquier lugar del último párrafo e indíquele que haga una »indentación negativa en el texto« haciendo un doble clic en el nombre de esa plantilla.

En caso de que necesite una enumeración, también aquí StarWriter le ofrece algunas plantillas modelo muy adecuadas para esta tarea. Ponga el cursor en cualquier lugar del último párrafo e indíquele que haga una »indentación negativa en el texto« haciendo un doble clic en el nombre de esa plantilla.

Hagamos un último ejercicio. Ponga, por favor, el cursor al final de su pequeño texto en el documento, allí, donde no haya nada escrito aún.



1. Haga clic con el mouse en el símbolo de la barra de objetos representado aquí a la izquierda. El StarWriter genera una enumeración automática. Así, Ud. podrá comenzar directamente con el texto propiamente dicho. Escriba aquí dos líneas cualesquiera de texto y termine esta entrada con **Entrar**.
2. Después de que haya sido presionada la tecla **Entrar** el StarWriter genera un salto de párrafo y, directamente después, el próximo párrafo comienza con el número correcto de la enumeración, es decir con el »2«.
3. Si quiere terminar la enumeración, haga clic en el símbolo para el apagamiento de la enumeración, también representado aquí a la izquierda.



También para la enumeración son usadas plantillas especiales. Poniendo el cursor en los diferentes párrafos, Ud. verá en el diseñador, cuál de las plantillas ha sido activada.

La modificación de plantillas de párrafo

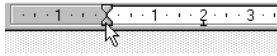
En caso de que quiera cambiar las plantillas de párrafo, marque simplemente la plantilla correspondiente en el diseñador, y a través del menú del contexto, al que llegará presionando la tecla derecha del mouse, seleccione el punto de menú [MODIFICAR]. Así entrará en el diálogo »Plantilla de párrafo« que le ofrece las más diferentes posibilidades de formateo de la plantilla.

Muchas veces, el usuario antes que nada quiere poder hacerse una idea de qué aspecto tendrá su documento después de las modificaciones. Pues, también aquí El StarWriter le ofrece un método muy elegante de probar primero sus ideas con respecto al posible diseño de su documento antes de aceptarlas definitivamente.

Tomemos un ejemplo. Ud. quiere hacer una sangría de 3cm en el margen izquierdo y además hacer resaltar todo el párrafo en **NEGRITA**. Para esto, proceda de la siguiente manera:

- En primer lugar busque un párrafo que quiera modificar o escriba un párrafo nuevo. Cuidado, ¡es importante que el cursor se encuentre en este párrafo!

- Con ayuda de la regla Ud. ahora ha de modificar el margen de 0cm a 3cm. Para eso, haga clic con el mouse en el pequeño triángulo inferior en el margen izquierdo y mantenga el mouse presionado. (Véase la ilustración abajo)



Fije aquí su mouse

- Manteniendo la tecla del mouse apretada, arrastre el triangulito hasta la posición de 3cm y suelte la tecla del mouse.



En esta posición suelte la tecla del mouse

- Marque luego el párrafo completo con el mouse, quiere decir, mueva primero el puntero del mouse hasta el comienzo del párrafo, haga clic y mantenga la tecla del mouse presionada. Manteniendo la tecla presionada mueva ahora el mouse hasta la última palabra del párrafo y suéltela entonces. Ud. se dará cuenta de que el párrafo está marcado al aparecer éste ahora en negativo.



- Haga clic en el símbolo representado aquí a la izquierda para que su texto sea formateado en negrita.

A esta modificación la queremos guardar luego en una nueva plantilla. Cuide de que el párrafo completo siga estando marcado porque si no, la modificación no valdrá para todo el párrafo.



- Haga clic en el símbolo que está aquí a la izquierda en el diseñador; se abrirá el diálogo GENERAR PLANTILLA.
- Indique en NOMBRE DE LA PLANTILLA el nombre que Ud. quiera darle a la plantilla y confirme su inscripción en el botón [Ok].

Está lista ahora su plantilla, inmediatamente la puede ver ahora alistada en el diseñador. Haciendo un doble clic podrá de ahora en adelante activar esta plantilla para cualquiera de sus párrafos.

Si más tarde Ud. considera que la sangría izquierda de 3cm es demasiado grande, pues, para Ud. esto ya no será problema.

- Ponga su cursor en un párrafo que contenga esta plantilla.
- Mueva el margen izquierdo en la regla hasta los 2cm. Proceda de la misma manera como se lo hemos explicado antes.



- Haga clic con el mouse en el diseñador en el símbolo que corresponde al que ve también aquí a la izquierda, y verá que su plantilla se ha modificado. En caso de que antes hubiera marcado ya varios párrafos, éstos automáticamente también serán modificados.

Con el diseñador Ud. no sólo puede usar y modificar las plantillas de párrafo sino que puede editar y asignar igualmente plantillas de caracteres, marcos y páginas.

Mueva el mouse hasta uno de los cuatro símbolos arriba a la izquierda del diseñador y permanezca aquí un momento en esta posición. Verá que aparecerá al poco tiempo un pequeño texto explicativo que le indica la función del símbolo. Por si no lo hemos dicho hasta ahora, a esta ayuda podrá recurrir también en todos los demás símbolos de todas las barras.

La presentación jerárquica dentro del diseñador

Nos falta mencionar un aspecto muy importante al que queremos referirnos ahora brevemente. Las plantillas de los párrafos dependen unas de otras dentro de una estructura jerárquica.¹

Tal parentesco de plantillas, la así llamada jerarquía de las plantillas, le permite a Ud. diseñar grupos completos de plantillas de una vez sin poner en peligro la uniformidad del documento. ¿Por qué no le echamos una mirada a estos «árboles genealógicos» del diseñador?

Active en el casillero inferior del diseñador el campo que diga JERÁRQUICO y obtendrá una lista ordenada de todas las plantillas que hacen recordar a las ramificaciones de los directorios.

Un pequeño signo de adición a lado del nombre de las plantillas le indica que éstas tienen aún más «descendientes». Haga una vez clic en el signo de adición de la plantilla »Títulos«. Bajo esta inscripción sangrada aparecen las plantillas adheridas »Título 1-5«. El signo de adición se ha transformado en un signo de substracción por medio del cual Ud. puede volver a cerrar las plantillas subordinadas.

También la plantilla »cuerpo de texto« tiene varias plantillas subordinadas. Éstas son las plantillas que corresponden a las modificaciones »sangría«, »indentación«, »indentación negativa«. También la plantilla definida por Ud. mismo se encuentra aquí.

Aquí se hace evidente una característica importante de la concepción de las plantillas en el programa de StarWriter: El StarWriter no archiva completamente todos los formateos en una plantilla, sino que solamente los que se distinguen de las plantillas superiores.

Ésto nos gustaría enseñárselo. En el plano superior (en el margen izquierdo de la ventana del diseñador) sólo encontrará una plantilla: la plantilla estándar. Si hace clic en el símbolo de sustracción rojo que se encuentra al lado, todas las demás plantillas desaparecerán. Es decir, la plantilla »estándar« es la plantilla básica de todas las plantillas en StarWriter.

Esta dependencia es muy interesante, detengámonos aquí un momento. Elija en la ventana del diseñador la inscripción »cuerpo de texto«. Abra haciendo clic con la tecla derecha del mouse el menú del contexto y seleccione MODIFICAR. Se abrirá el diálogo que Ud. ya conoce: ESTILO DE PÁRRAFO. Elija el registro ADMINISTRAR.

Observemos especialmente el campo de datos BASADO EN. Aquí está puesta la plantilla »básica« estándar. Este es el campo dentro del cual se define la interdependencia de dos plantillas.

En la parte que dice CONTENIDO encontrará explicada la diferencia entre la plantilla »Cuerpo de texto« y su modelo. Normalmente se distinguen en sus definiciones solamente por el espacio entre los párrafos. Ahora, si ya ha introducido modificaciones adicionales, pues, las verá aquí también.

Ya que no queremos cambiar nada en la plantilla abandonemos este diálogo por medio de [CANCELAR].

Por último, echémosle una mirada a las uniones de la próxima »generación«. Seleccione en el diseñador la plantilla »Cuerpo de texto Indentación«. En caso de que haya quitado la visión jerárquica, actívela nuevamente mediante un clic con el mouse en el signo de adición al lado de la plantilla »cuerpo de texto«.

A través del menú del contexto activando aquí el comando MODIFICAR se llega al diálogo ESTILO DE PÁRRAFO. En el registro ADMINISTRAR encontramos las siguientes inscripciones:

En el campo combinado BASADO EN encontramos la plantilla patrón »cuerpo de texto«. En la región CONTENIDO están escritas exclusivamente los ajustes por los que se distingue la plantilla »cuerpo de texto indentación« de su plantilla patrón »cuerpo de texto«. Termine el diálogo haciendo clic con el mouse en [CANCELAR].

Resumen

El StarWriter le ofrece una gran cantidad de plantillas preestablecidas. Todas éstas tienen una estructura jerárquica. Por eso le será bien fácil cambiar los ajustes de una rama completa de plantillas aunque modifique solamente las disposiciones de una de ellas. Por ejemplo, si cambia la fuente en la plantilla »cuerpo de texto«, este cambio será válido automáticamente también para las plantillas »cuerpo de texto indentación«, »cuerpo de texto sangría«, etc.

A través del diseñador Ud. podrá muy rápida y eficazmente señalar, modificar y generar nuevas plantillas. Después de poco tiempo Ud. irá acostumbrándose al trabajo con el diseñador y rápidamente llegará a no querer ya más prescindir de él.

La función de tablas de StarWriter

Nos hemos ocupado intensivamente de estas dos partes, porque según nuestra opinión, son muy importantes para su futuro trabajo con el StarWriter. Todas las demás partes las explicaremos sólo en forma resumida, ya que en sí Ud. ya debería ser capaz de manejar rápida y convincentemente el StarWriter.

Un área muy importante dentro del procesamiento de textos es la edición de tablas al igual que los cálculos en ellas. Es esto lo que queremos explicarle aquí brevemente.

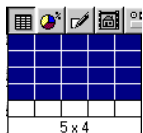
La edición de tablas

Antes que nada, cargue un nuevo programa para que tengamos nuevamente una ventana claramente dispuesta.

El próximo paso consiste en insertar una tabal en nuestro documento.



- Primero haga dos espacios en blanco, luego haga clic en el símbolo representado aquí al márgen izquierdo y excepcionalmente mantenga la tecla del mouse presionada.
- Después de un corto rato se abrirá una ventana dentro de la cual Ud. podrá determinar el número de columnas y filas arrastrando al mismo tiempo el mouse hacia la izquierda y hacia abajo.



Decídase por 4 filas y 5 columnas.

- Decídase por 4 filas y 5 columnas, y suelte la tecla del mouse.

La tabla aparecerá en su hoja de trabajo, y el cursor se encuentra en la primera celda. Presionando la tecla **TAB** podrá ir a la próxima celda; para volver a la celda inicial presione la tecla **SHIFT (MAYÚSCULAS)-TAB**.

Por favor, rellene la tabla de la siguiente manera:

<i>Cantidad</i>	<i>Articulo</i>	<i>Precio por Unidad</i>	<i>Total</i>
20	ventilador	840	
100	interruptor	80	

No rellene las celdas vacías. Ya nos ocuparemos de ellas a su debido tiempo. También aquí se puede observar que el programa StarWriter ha usado automáticamente diversas plantillas para la primera línea de tabla y dispuesto de las demás.

La modificación de tablas existentes

La tabla, así como está, no se ve muy bien que digamos. Además nos hemos dado cuenta de repente de que sólo necesitamos 4 y no 5 columnas. En el próximo paso queremos eliminar esa columna sobrante.



Para eso marque, por favor, la penúltima columna con el mouse. Después haga clic con el mouse en el símbolo que Ud. ve aquí a la izquierda o si no, active el punto de menú **COLUMNA/ELIMINAR**.

Ahora es tiempo de ocuparnos un poco del aspecto de la tabla. Claro está, nosotros le podríamos definir su aspecto a través de las diversas funciones, por ejemplo, las que hay para modificar el marco, el fondo etc. Pero hay una manera más fácil para darle un aspecto presentable.

Active el punto de menú **FORMATO/AUTOFORMATO**. Ya bajo el rubro »formato« Ud. tiene indicadas diferentes posibilidades de diseñar la tabla. Si Ud. activa uno de los ejemplos haciendo clic con el mouse, verá en el lado izquierdo una pequeña visión preliminar de cómo quedará después su tabla.

Cantidad	Articulo	Precio por Unidad	Total
20	ventilador	840	
100	interruptor	80	

Nosotros nos hemos decidido por el formato arriba indicado; pero Ud. haga como le parezca. A su creatividad no le serán puestos límites.

Advertencia: Si Ud. activa la función FORMATO/AUTOFORMATO no estando en un tabla, ella tiene una función completamente diferente. Sirve entonces para el rápido diseño de sus documentos.

Por favor, marque las celdas »C2« hasta »D4«; en la línea de estado, a la derecha, verá indicado en qué celda se encuentra de momento. Luego formatee el texto ensangrado a la derecha. La manera más fácil de hacerlo es a través del menú del contexto:

ALINEACIÓN/DERECHA.

El paso siguiente consiste en modificar la anchura de las columnas. Para esto vaya, con el puntero del mouse, hasta la línea divisoria entre dos columnas, el así llamado divisor de columnas; el cursor del mouse cambia de aspecto. Oprima la tecla del mouse y manténgala presionada. Luego arrastre el divisor de columnas hasta el lugar deseado. Intente reproducir más o menos el ejemplo aquí indicado:

Cantidad	Artículo	Precio por Unidad	Total
20	ventilador		840
100	interruptor		80

El cálculo en las tablas

Lo que ahora todavía nos falta es el precio total de cada producto. O lo calculamos a mano, lo que no sería la solución ideal, o usamos la función de cálculo del programa StarWriter.

- Coloque el cursor en la celda »D2« y presione luego la tecla **F2**. Después haga clic con el mouse en la celda »A2« que contiene el valor 20. Haga luego clic con el mouse detrás de la inscripción <A2> en la barra de cálculos y escriba por medio del teclado el signo »*«, que corresponde a la multiplicación. Ahora haga clic en la celda »C2« de su tabla o escriba directamente <C2> por medio de las teclas del teclado.
- Así Ud. ha introducido la fórmula propiamente dicha. Ya que estamos en esto, déjenos aprovechar la oportunidad y establecer el formateo. Haga clic en el signo aquí representado a la izquierda que está en la barra de cálculos, elija luego dentro del menú desplegado el punto de menú FORMATO y entre las propuestas que le son ofrecidas el que más le convenga. Si no está seguro, compare simplemente las posibilidades con la tabla que le mostramos aquí abajo.



- Termine la introducción de la fórmula en la tecla **Entrar** o simplemente haciendo clic en el símbolo que contiene el ganchito.

Claro está que puede volver a proceder de la misma manera en el próximo cálculo, pero también aquí hay un camino más eficaz.

- Marque la celda de la tabla »D2« de tal manera que no sólo quede el contenido marcado sino toda la celda. Esto lo conseguirá presionando la tecla del mouse en »D2«. Manteniéndola presionada mueva ahora el mouse brevemente a la celda vecina para luego volver a la celda »D2«. Ahora la celda está marcada por completo y Ud. puede soltar la tecla del mouse.
- Elija el punto de menú EDICIÓN/COPIAR.
- Coloque el cursor en la celda »D3« y elija el punto de menú EDICIÓN/PEGAR.

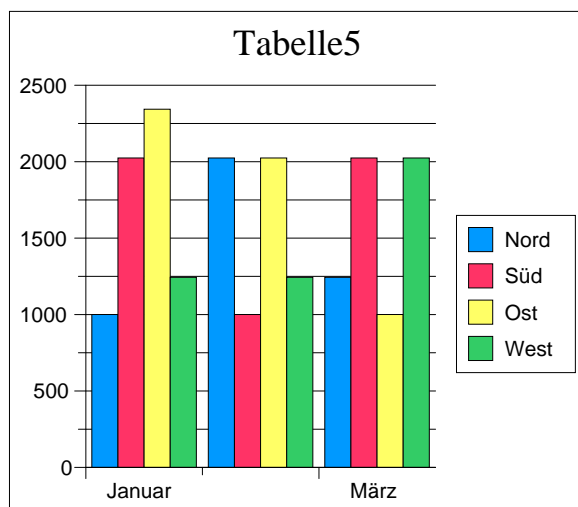
Cantidad	Articulo	Precio por Unidad	Total
20	ventilador	840	16.800,00
100	interruptor	80	8.000,00
Total			24.800,00



En la tabla de arriba hemos usado ya la última fila y sumado directamente los resultados individuales. También aquí hemos usado la barra de cálculos. En este caso, claro está, le convendría trabajar con la fórmula de ADICIÓN. La encontrará haciendo clic con el mouse en el símbolo en la barra de cálculos al que ve también aquí a la izquierda. Luego marque las celdas que han de ser sumadas, indique el formato y termine después la inserción de la fórmula.

El diagrama de una tabla

Un punto importante queda aún por tratar. Partiendo de una tabla en el programa StarWriter Ud. puede construir un diagrama correspondiente, es decir, un chart. Trate una vez de hacerlo, por favor. Primero, reproduzca la tabla que ve a continuación. Ya le explicaremos entonces, cómo puede construir automáticamente el diagrama.



<i>Ganancias</i>	<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
Norte	1.000.340	2.024.450	1.243.560
Sur	2.024.450	1.000.340	2.024.450
Este	2.343.560	2.024.450	1.000.340
Oeste	1.243.560	1.243.560	2.024.450



Después de haber elaborado la tabla (los valores en sí no tienen importancia), haga clic en el signo representado aquí a la izquierda.

Aparecerá un autopiloto, por medio del cual Ud. podrá realizar diferentes posicionamientos. En nuestro caso hemos hecho clic simplemente en [COMPLETAR], pero Ud. puede, si quiere, probar también con toda tranquilidad todas las demás posibilidades.

En caso de que tenga que cambiar un valor en la tabla, puede actualizar inmediatamente después el diagrama por medio de la tecla **F9**.

Haciendo un doble clic en el diagrama (chart) podrá modificar la configuración del diagrama y utilizar una de las tantas formas de representación que le son ofrecidas

Resumen

Esto ha sido una pequeña introducción a las posibilidades de la función de tablas del programa StarWriter. Ya irá conociendo muchas más trabajando con las demás funciones que están a su disposición.

El trabajo con gráficos

Una parte que también es muy importante para el diseño de sus documentos es el trabajo con gráficos, marcos de texto y elementos de dibujo. Son éstas las áreas de trabajo que le presentaremos a continuación. Comenzaremos con los gráficos.

La inserción de un gráfico

Por favor, abra nuevamente un documento. Para poder seguir bien esta explicación sería conveniente de que escriba algunos párrafos. Será más fácil entonces, mostrarle cómo Ud. puede incluir gráficos en su texto.

Coloque su cursor allí donde comienza un párrafo pero no justamente en el primero, por favor.



Haga clic en el símbolo que también está representado aquí a la izquierda. Es el símbolo que indica que los gráficos han de ser importados y colocados. El StarWriter abre el diálogo INSERTAR GRÁFICO.

Este diálogo ya le ofrece algunos gráficos. Haga clic con el mouse en una de las posibilidades.

- En el campo combinado TIPO DE ARCHIVO Ud. puede activar el filtro de los gráficos que desee. La inscripción TODOS LOS FORMATOS le indica cuáles son los formatos de gráficos que pueden ser utilizados. El StarWriter se buscará automáticamente el filtro que necesite cuando Ud. haya elegido el gráfico que quiere importar.
- Active la opción ENLAZAR si no quiere que el gráfico sea guardado junto con el texto. Los gráficos enlazados aparecerán siempre juntos al texto al ser cargados sus documentos. De aquí en adelante las modificaciones que Ud. haya hecho en sus gráficos siempre les serán presentadas automáticamente con su documento. Además así los documentos con muchos gráficos ocuparán mucho menos capacidad de almacenamiento en su disco duro.
- Activando la opción MUESTRA el StarWriter le mostrará directamente el gráfico elegido en una pequeña ventanilla.
- A través del botón [ESTÁNDAR] podrá cambiar en cualquier momento al índice de los gráficos estándar que fue activado mediante HERRAMIENTAS/OPCIONES VÍAS.

Después de que se haya decidido por un gráfico, confirme su decisión, por favor, haciendo clic con el mouse en el botón [ABRIR].

Nuestro gráfico será insertado en el texto por lo que el texto que le sigue, por ahora, se desplaza hacia abajo.

El formateado de gráficos

Un punto esencial es el anclaje del gráfico en el documento. Un gráfico puede, según su aplicación, ser unido al documento de diferentes maneras. Las posibilidades que hay le son presentadas en el diálogo [GRÁFICO].

- En la página: El gráfico permanecerá siempre en la página actual del documento. Posibles cambios en el texto no repercuten en el posicionamiento del gráfico.
- En el hoja: El gráfico estará enlazado con el párrafo activado. En caso de que cambie la posición del párrafo debido a modificaciones en el texto, también el gráfico cambiará la suya. Los ajustes que se determinen en »Posición« se refieren ahora solamente a la posición dentro del párrafo actual.
- En el carácter: El gráfico será colocado en el carácter a la izquierda del cursor. Una modificación en el texto provocará el desplazamiento horizontal del marco. En »Posición« Ud. ahora solamente podrá cambiar el ajuste vertical en relación a la línea actual.

Haciendo un doble clic en el gráfico seleccionado se abrirá un diálogo de registro GRÁFICO por medio del cual se pueden hacer varios tipos de ajustes. Se los queremos presentar a continuación:

- En la región TAMAÑO del registro TIPO Ud. puede cambiar el tamaño del gráfico. Por medio de la opción IGUALACIÓN Ud. puede determinar que la relación existente entre altura y anchura del gráfico sea mantenida. El StarWriter calcula, por ejemplo, a base de la anchura que le fue indicada, la altura correspondiente para que siga habiendo una relación proporcional entre la anchura y la altura.
- Especialmente cuando se construyen documentos largos, los gráficos tienen que ser agrandados o achicados de forma correspondiente a los cambios. Si quiere, puede indicar los datos correspondientes a la anchura y a la altura en por ciento. El StarWriter calculará automáticamente el tamaño correcto.
- En la región POSICIÓN Ud. puede modificar la posición »horizontal« y »vertical« de su gráfico.
- En el registro RODEO Ud. determina si y entonces también cómo el gráfico ha de estar enmarcado. Por ejemplo, por medio de la opción RODEO LATERAL puede establecer que el texto esté puesto al lado del gráfico.
- En caso de que se decida por la CONTINUACIÓN Ud. hasta puede elegir la opción CONTINUACIÓN TRANSPARENTE: el gráfico se convertiría en una especie de filigrana en el papel.

- Haciendo clic en el botón [Ok] o presionando la tecla **Entrar** sus ajustes serán aceptados y la posición del gráfico se modificará de forma correspondiente.

Consejo: El ancla en la esquina izquierda de arriba del texto encabezador le indica en qué párrafo será puesto el gráfico una vez que éste haya sido elegido.

A través del diálogo registro »gráfico« Ud. podrá hacer muy diferentes ajustes. ¡Pruebe algunas de las posibilidades!

Observe también la barra de objetos y el menú del contexto. Muchos de los ajustes Ud. los podrá hacer también y de forma más rápida y elegante a través de estas funciones.

- Estando con el mouse en el gráfico y manteniendo la tecla del mouse presionada, Ud. podrá mover el gráfico hacia donde quiera.
- En los bordes Ud. verá 8 pequeños cuadraditos. Presionando la tecla del mouse en uno de ellos podrá cambiarle el tamaño al gráfico.
- Situado en una de las 4 esquinas del gráfico, el mouse puede modificar la altura y la anchura del gráfico al mismo tiempo. Si también aprieta la tecla SHIFT (MAYÚSCULAS) determinará que no cambie la relación existente entre altura y anchura.

El uso del programa StarImage con los gráficos

En muchos casos, especialmente tratándose de imágenes digitalizadas el usuario siente el deseo de modificarlas en su brillo, y también sus valores de color y otros ajustes. En el StarWriter hay un programa independiente que se ocupa expresamente de esto: el programa StarImage. Ud. lo puede activar a través del administrador de oficina o desde la carpeta de StarOffice.



Siempre podrá usar el programa StarImage, no importa si ha marcado un gráfico estando o en StarWriter, en StarDraw o en StarCalc. Por favor, marque su gráfico y haga un clic en el signo que Ud. ve aquí a la izquierda.

Ahora verá una función realmente nueva que ya hemos usado antes una vez pero que no explicamos todavía. Al activar el programa StarImage, el StarWriter ha cambiado por completo. En sí habría que decir que se ha retirado para abrirle paso al StarImage. A este método se lo llama Inplace Editing. Mire su barra de menús; verá aquí inscripciones nuevas que asumen funciones totalmente diferentes.

Lo que ya le hemos explicado en el capítulo sobre la orientación al objeto, aquí nuevamente se pone en evidencia. En este momento Ud. en sí ya se encuentra completamente en el programa StarImage: las barras de menús, de herramientas y de objetos han sido intercambiadas por completo.

Y si Ud. luego hace clic con el mouse en el texto de su documento(al lado de su gráfico) se cerrará el programa de StarImage y volverá nuevamente el programa de StarWriter. Al final de este manual de empleo le demostraremos que este método de trabajo no solamente es posible entre los programas de Starwriter y StarImage sino que también entre todos los demás programas del StarOffice. Los programas StarWriter, StarCalc y StarDraw le ofrecen la posibilidad de llamar todos los demás programas »inplace«, es decir al lugar.

En caso de que haya abandonado el programa StarImage vuelva a hacer clic otra vez en el símbolo descrito arriba para volver a cargarlo.

En la barra de herramientas Ud. verá los siguientes tres símbolos. Se los explicaremos aquí brevemente:



- La barra de imágenes: La barra de imágenes le permite girar su gráfico en cualquier ángulo o eje de reflexión.



- La barra de colores: Por medio de la barra de colores Ud. puede cambiar el color de su imagen en partes o por completo.



- La barra de efectos: A través de la barra de efectos Ud. tiene la posibilidad de manipular su gráfico, en partes o por completo.

Si Ud. hace clic en uno de estos símbolos se abrirá una pequeña ventana con algunos símbolos, de los cuales cada uno representa una función diferente. Es tiempo de que Ud. se detenga con calma en cada una de las funciones. Para eso haga clic en uno de los símbolos, mantenga la tecla del mouse apretada y mueva el mouse hacia el área del documento. La ventana con los símbolos es una barra separable. Ud. la ha separado ahora de la barra de objetos y puede situarla donde quiera en la ventana. Por medio del »x« en la barra de título de la ventana Ud. puede volver a cerrarla.



La barra de imágenes



La barra de colores



La barra de efectos

Al pasar con el mouse por los símbolos y permanecer en ellos un momento, Ud. verá una pequeña ventana con un texto de información que le explica la función de cada símbolo.

En caso de que Ud. no haya marcado ninguna área en especial en su gráfico, la función será aplicada a todo el gráfico. Ahora, si Ud. marca con la tecla del mouse presionada una zona del gráfico, la función valdrá sólo para esta parte.

Por medio del menú EDICIÓN y DESHACER Ud. cada vez podrá deshacer lo realizado por la acción anterior, así que no dude en probar el StarImage; ¡descubra su espíritu aventurero!

Después de haber probado tranquilamente el programa StarImage, haga clic con el mouse en la zona de su documento (al lado del gráfico) y así volverá al StarWriter.

El uso de los marcos

Dentro del programa de StarWriter los marcos son necesarios para poder poner en posición correcta textos, tablas y otros elementos sin tener que depender tanto del texto principal. El marco es un pequeño documento en sí. Aunque solamente puede ocupar una página puede a su vez consistir de cualquier tipo de texto, gráficos y también de otros marcos.



A través de INSERTAR/MARCO... o por medio del símbolo representado aquí a la izquierda Ud. puede incluir un marco en su documento. Mientras que por INSERTAR/MARCO... Ud. dispondrá de un diálogo en el cual podrá indicar el tamaño y la posición del marco, haciendo clic con el mouse en el símbolo hará que se transforme el puntero del mouse en una cruz reticular.

Después de que el puntero del mouse se haya transformado en una cruz reticular vaya al lugar donde ha de comenzar el marco. Haga clic con la tecla del mouse y manténgala presionada. Al mover el mouse con la tecla presionada se abrirá un rectángulo que representa la posición y el tamaño de su marco. En el momento en que Ud. suelte la tecla quedará establecido su marco.

Si Ud. hace clic al lado del marco, estará nuevamente en el texto principal. Al marco Ud. lo puede marcar haciendo clic con el mouse en uno de sus bordes.

Al igual que en los gráficos, haciendo un doble clic dentro del marco, Ud. podrá abrir el diálogo que le sirve para modificar el tamaño, el enlace, el diseño del marco, la posición y otros ajustes.

Haciendo una vez clic en el marco Ud. determina la modalidad de entrada; Ud. podrá escribir un texto, insertar un gráfico, etc.

También un marco puede ser anclado en un párrafo, en una página o en un carácter. En principio el completo manejo es análogo al del para los gráficos. Por eso no lo explicaremos aquí tan a fondo.



El uso de los objetos de dibujo

Ud. puede incluir en el texto no sólo gráficos y marcos sino que también cualquiera de los objetos de dibujo. Para poder hacerlo, haga clic en el signo representado aquí a la izquierda y arranque la barra de dibujos de la barra de herramientas.

Pruebe en este lugar todas las posibilidades que le ofrece la barra de dibujos. Una función muy interesante es la inclusión de las así llamadas cajas de texto. A éstas Ud. luego las puede girar como quiera logrando a través de esta función p. e. crear un texto que tenga una posición inclinada o vertical.

De por sí esta función no se distingue en mucho de las del marco y de los gráficos.

La función de carta en serie

Una parte muy importante en el procesamiento de textos es el envío de cartas en serie. Por eso le queremos dar aquí, al final de este capítulo, algunas sugerencias al respecto.

La manera más fácil de crear plantillas para el envío de cartas en serie es la de usar el autopiloto del que ya hablamos más adelante. El autopiloto se ocupa de que en el campo del destinatario sean puestos los datos de la base de datos, y además de que le sean ofrecidas diferentes plantillas para la primera página y también para las demás, etc. Entonces, en caso de que Ud. quiera hacerse una plantilla de documento correspondiente, le aconsejamos de que lo haga siempre con el autopiloto.

La libreta de direcciones

El programa de StarWriter le ofrece una libreta de direcciones integrada. Se trata de una base de datos preestablecida en el formato dBase que podrá ser extendida con las direcciones que quiera. En la impresión de las cartas en serie Ud. podrá usar las inscripciones de direcciones, por ejemplo, para el envío de invitaciones particulares o comerciales.

Ud. llegará a la libreta de direcciones a través de EDICIÓN/LIBRETA DE DIRECCIONES. Aquí Ud. podrá insertar, eliminar, modificar direcciones y puede fabricar un archivo principal sin depender de otros programas de bases de datos.

Advertencia: Debido a que la libreta de direcciones es un archivo de bases de datos en el formato, también puede ser usada y por lo tanto modificada fuera del programa de StarWriter. Si así fuera el caso, controle de que no sea modificada la estructura de la base de datos porque sino el uso de la libreta de direcciones por medio de EDICIÓN/LIBRETA DE DIRECCIONES probablemente ya no le será posible.

En la barra del título le será indicado entre paréntesis el total de entradas. Para cerrar la libreta de direcciones haga clic en el símbolo CERRAR en la línea del título de la libreta.

La integración de bases de datos propias

Por medio del punto de menú INSERTAR/BASE DE DATOS/PRESENTACIÓN DEL REGISTRO Ud. llegará a la presentación de bases de datos del programa StarWriter. En la parte de arriba de su ventana Ud. verá un tal llamado »browser de las bases de datos«; en la parte de abajo le será presentado un documento actual. Ud. puede, en cualquier momento, cambiar de una a otra ventana haciendo clic con el mouse en la ventana en la que quiere entrar.

El browser de las bases de datos le mostrará las entradas de datos en su base una debajo de la otra. En todo momento tendrá así una visión global de su base de datos. Al encontrarse Ud. en el browser de la base de datos, su menú formato será substituido por la nueva inscripción: base de datos. Aquí encontrará todas las funciones necesarias para inscribir bases de datos, para seleccionar y ordenar.

Por medio de BASE DE DATOS/BASE DE DATOS Ud. llegará al diálogo BASE DE DATOS. Aquí podrá activar una base de datos, integrar unas y quitar otras del programa StarWriter. El StarWriter puede trabajar con distintos formatos de bases de datos. Una posibilidad muy interesante es la conexión de bases de datos por medio del interfaz ODBC de su sistema operativo.

En caso de que quiera incluir su propia base de datos en el StarWriter haga clic en el botón [NUEVO] y prosiga de la siguiente manera:

- Primero elija en el registro GENERAL bajo TIPO el formato de base de datos. Entendemos aquí como texto las bases de datos que están en el así llamado formato estándar de bases de datos (SDF), por el que los registros de datos están separados por medio de comas y cada registro es concluido por un »Entrar«.
- En el campo de entrada NOMBRE/ARCHIVO/ÍNDICE ponga el nombre con el nombre del drive y del índice. Ud. también puede buscar la base de datos en su drive haciendo clic en el botón [..].
- Cuando haya indicado el nombre correcto del archivo y tratándose de un archivo dBase Ud. podrá terminar el diálogo en [OK]. Sería conveniente que compruebe en el registro dBase, si aquí están activadas las opciones correctas.
- En caso de que quiera integrar una base de textos es necesario que controle los ajustes en el registro TEXTO. Es importante para que la base de datos sea insertada correctamente.

- Dentro del diálogo **BASE DE DATOS** seleccione la base de datos que acaba de inscribir y termine el diálogo con [OK].

En la barra de objetos de su browser encontrará el botón [CERRAR]. Presiónelo, por favor.

La inserción de los comandos de campo en un documento

Lo que ahora aún nos falta es la posibilidad de situar nuestros campos de bases de datos en un documento. Sería conveniente de que abriese un nuevo documento. Así le será más fácil seguir nuestra explicación.

- Por favor, inicie el diálogo **INSERTA UN CAMPO** por medio del punto de menú **INSERTAR/CAMPO...**
- En caso de que la base de datos que Ud. está buscando no haya sido activada aún, hágalo por medio del botón [BASE DE DATOS].
- Haga clic en la opción **CAMPO DE CARTA EN SERIE#**. El StarWriter le mostrará a continuación una Selección de todos los campos de bases disponibles.
- Haga clic en la opción **CAMPO DE CARTA EN SERIE**. El StarWriter le mostrará a continuación una **SELECCIÓN** de todos los campos de bases disponibles.
- Comparándolo con los demás diálogos, éste diálogo **INSERTAR/CAMPO...** es el único que Ud. puede abandonar sin tener que cerrarlo. Ud. ve ahora todos los nombres de campos existentes en su base de datos. Mediante un doble clic en uno de los nombres de campo Ud. inserta el comando de campo en el lugar del documento en que se encuentra el cursor.

Así tendrá la posibilidad de diseñarse la dirección del destinatario de su carta en serie como a Ud. le guste.

La impresión de cartas en serie

Le hemos enseñado cómo inscribir una base de datos, mejor dicho, para qué también puede usar la libreta de direcciones. En StarWriter Ud. tiene la posibilidad de imprimir una carta personalizada.

En caso de quiera mandar la carta a un destinatario en especial proceda de la siguiente manera:

- Después de haber escrito la carta vaya al menú **INSERTAR/BASE DE DATOS**.

- En el browser de las bases de datos elija el destinatario al que va dirigida la carta. Luego presione el botón [MEZCLAR] en la barra de objetos de la base de datos.
- Los datos del destinatario están automáticamente incluidos en los comandos de campo y Ud. podrá cerrar el browser de las bases de datos en [CERRAR] para luego imprimir la carta por medio de ARCHIVO/IMPRIMIR.

En caso de que la carta vaya dirigida a varios destinatarios proceda de la siguiente manera:

- Estando en el menú ARCHIVO vaya al punto de menú #Cartas en serie#.
- En caso de que quiera imprimir todos los registros de datos confirme el diálogo mediante [OK].
- En caso de que ya haya guardado una consulta en el browser de la base de datos, Ud. podrá ahora activarla mediante el botón [CONSULTA] e imprimir directamente sus cartas en serie.
- Si activa la [BASES DE DATOS] tendrá la posibilidad de seleccionar a mano los registros de datos y de filtrarlos por la consulta correspondiente. En todo caso solamente serán imprimidas los registros de datos que estén marcadas. Termine la selección en el browser por medio de [IMPRIMIR].

Resumen

Hemos terminado así también el capítulo de la carta en serie. Claro está que el StarWriter le ofrece aún muchas más funciones adicionales, las que aquí no podremos tratar todas.

Pero habiendo llegado hasta aquí Ud. ya habrá aprendido lo necesario como para poder resolver sin problema alguno los trabajos más usuales. Esperamos que disfrute la exploración de las demás posibilidades del programa StarWriter

El programa de StarCalc

El programa de StarCalc es una hoja electrónica de cálculo muy eficiente, con la que podrá analizar efectuaciones de pago y calcular datos financieros y cifras total de ventas.

En este capítulo conocerá las posibilidades del programaStarCalc. StarCalc guarda sus datos en hojas de cálculo que une en un documento de StarCalc. Ud. podrá combinar y obtener datos de diferentes hojas de cálculo.

StarCalc pone a su disposición un amplio formulario de funciones matemáticas, estadísticas y otras más, que le permitirán resolver aun los más difíciles cálculos matemático-financieros o estadísticos.

El StarCalc pone a su disposición el diseñador, un instrumento para el formateo de tablas. En caso de que tenga que preparar datos y presentarlos adecuadamente, el diseñador le ayudará a definir y establecer los formateos de las celdas. Debido a que le hemos presentado el diseñador ya en el capítulo de StarWriter aquí no entraremos en detalles.

En este capítulo del manual de empleo le enseñaremos los elementos más importantes de StarCalc para que luego pueda ir descubriendo poco a poco las funciones de StarCalc en su totalidad.

El trabajo con tablas

En sí, ahora Ud. tendría que poner en marcha al programa StarCalc para que pueda ir siguiendo las explicaciones de este manual de empleo. Observe detenidamente la hoja de cálculo, es el área de trabajo en que Ud. inserta, administra y calcula datos.

En esta parte del capítulo Ud. leerá todo acerca de cómo entrar valores en las celdas de la tabla para luego hacer cálculos con ellos. Los muy prácticos automatismos de StarCalc le ayudarán durante la entrada de datos; por ejemplo, podrá dejar rellenar líneas completas de datos automáticamente. Trabajando en una tabla tipo »ejemplo« Ud. aprenderá a marcar y formatear diferentes áreas, a eliminar contenidos y otras funciones más que ciertamente son básicas para el uso de tablas.

La estructura de una tabla

Una tabla contiene una cantidad de filas que están numeradas del 1 al 8192; y una cantidad de columnas que llevan las letras del A hasta el X, Y, X, AA, AB, etc. hasta el IV. En el punto de intersección de una fila y una columna se encuentra una celda. La celda obtiene su nombre de la combinación de la letra que lleva la columna, y el número de la fila. Así, por ejemplo, la A1 es la celda que está bien arriba a la izquierda, la celda A2 es entonces su celda vecina. En cada hoja de cálculo de StarCalc hay un total de más de 2 millones de celdas.

Cada documento de StarCalc puede contener hasta 255 hojas de cálculo, que se encuentran archivadas una tras otras en diferentes registros de tablas, pero una tabla dispone en un primer momento de sólo una hoja de cálculo que lleva el nombre »Sin nombre 1«.

Al cargar una hoja de cálculo nueva siempre estará activada la celda A1. Esto significa que se verá rodeada por un marco de selección. Si Ud. introduce algo en una celda

cualquiera, el valor nuevo siempre será insertado en la celda activada. Hay que distinguir bien entre el activar y el marcar una celda. Las celdas marcadas serán invertidas, es decir que tendrán un fondo negro. Por ejemplo, Ud. podrá formatear, copiar y eliminar todas las celdas marcadas de una sólo vez.

La celda

El elemento básico de una hoja de cálculos es la celda. Cada celda está definida claramente por el nombre de la columna y de la fila. (Las columnas llevan como nombre las letras del abecedario en orden alfabético; cada fila tiene un número en orden numérico.) Es decir, las celdas se denominan A1, A2, A3 etc. o bien B1, B2, B3, etc.

En cada celda puede estar escrito o un número, un texto u otro valor, como p.e. un valor real lógico o una fórmula matemática. En caso de que en una celda haya una fórmula matemática, el StarCalc calcula el resultado del cálculo y lo indica en la celda. Ud. puede entrar los números, los textos y las fórmulas directamente al hacer clic con el mouse en la celda correspondiente, es decir, después de haberla activado. Una fórmula comienza siempre con un signo de igualdad. A continuación Ud. lo irá practicando a base de los ejemplos que le explicamos en este manual de empleo.

El cursor de celda

El marco de selección de una celda activado lo denominamos cursor de celda. A este cursor de celda Ud. lo puede mover como la marca de texto (o cursor) en el StarWriter, es decir, a través de las teclas de control de cursor, o bien con las teclas **TAB**.

Los bloques de celda

Los bloques de celda son celdas combinadas en posición rectangular. Así, por ejemplo, las celdas A1, A2 y A3 determinan el bloque de celda de A1 a A3. Para definir los bloques de celda usamos la siguiente nomenclatura: A1:A3.

También las celdas A1, A2, A3, B1, B2, B3 se encuentran en uno de esos bloques combinados y por eso están claramente definidas al denominar a este bloque A1:B3.

Ud. verá siempre solamente un fragmento de la hoja de cálculo entera. Mediante la barra de desplazamiento en el margen izquierdo de su área de trabajo podrá correr la hoja en dirección vertical, con la barra en el margen inferior la podrá mover en sentido horizontal.

Advertencia: Un desplazamiento de la hoja de cálculo por medio de las barras no influye en el posicionamiento del cursor, o bien en una marcación actual dentro de la tabla.

Ud. puede activar una celda haciendo clic con el mouse en una celda siempre y cuando sea visible en la pantalla. Además Ud. tiene la posibilidad de llegar a determinadas posiciones en la hoja mediante el teclado. Posibles marcaciones en celdas hechas antes serán eliminadas y la posición nueva será activada.

Claro está que Ud. también se puede mover en la hoja de cálculo por medio de las teclas de control de cursor. Además Ud. tiene la posibilidad de usar las teclas **Re Pág** y **Av Pág** para ir de página en página. Si Ud. presiona al mismo tiempo la tecla **Mayúsculas** podrá marcar toda una área de la hoja de cálculo.

Atención: El desplazamiento de la hoja de cálculo y la localización de una celda determinada son técnicas elementales para la construcción de una tabla. Por eso sería conveniente que Ud. lo practicara.

La creación de una hoja de cálculos

A base de un pequeño ejemplo le queremos mostrar cómo puede diseñar una hoja de cálculo en StarCalc. Como ejemplo práctico Ud. creará una tabla que indique el volumen de negocios de un hotel considerando las diferentes categorías de habitaciones.

Active la celda A4 haciendo allí un clic con el mouse. Escriba aquí el texto »meses«.

Presione la tecla de **cursor derecha** para activar la celda vecina B4 de la misma fila. Así la entrada será integrada en la celda A4 y la celda B4 quedará activada.

Ahora indique las diferentes categorías de habitaciones. Rellene para esto la celda B4 con el texto »normal«; la celda C4 con »business« y las celdas D4 y E4 con »lujoso« y »habitación« respectivamente.

Habiendo llegado hasto aquí queremos fijar su atención en la barra de cálculo de StarCalc. Está directamente encima de la tabla. En el programa de StarWriter ya se la hemos presentado, pero allí solamente aparecía cuando uno presionaba la tecla **F2**. Ahora, en StarCalc la barra de cálculo es un elemento básico imprescindible y por eso estará siempre a su disposición.

En el paso siguiente le enseñaremos cómo puede modificar una celda ya rellena.

- Active la celda B4 y escriba la palabra »estándar«. La sustitución completa es una de las posibilidades de cambiar los contenidos de una celda.

- Active primero la celda E4, luego haga clic en la línea de entrada de la barra de cálculo en la que ahora tendría que decir la palabra »habitación«. El cursor está ahora en la línea de entrada. Ahora Ud. tiene la posibilidad de cambiar el texto en esa línea. Hágalo como en el programa de procesamiento de texto, moviendo el cursor con las teclas del cursor. Así podrá eliminar letras, insertar palabras, etc. Por favor, substituya la palabra »habitación« por »suite«, luego termine la entrada presionando **Entrar**.
- Ahora active la celda D4 por medio de un doble clic. Verá al cursor puesto en esta celda, al lado de la palabra »lujoso«. Elimine las últimas dos letras y adhiera la preposición »de« para que luego diga en la celda »de lujo«.

Si Ud. hace solamente una vez clic con el mouse en una celda, el contenido de ésta aparecerá además también en la línea de entrada. Haciendo clic en ella podrá modificar allí el contenido de dicha celda. Pero Ud. también puede hacer directamente un doble clic en la celda y efectuar los cambios en la celda misma. Es preferible que recurra a esta técnica más directa, porque así podrá, por ejemplo, marcar sólo una parte del contenido de la celda con el mouse y formatearla individualmente.

Si a Ud. le gusta más trabajar con las teclas del teclado podrá hacer los cambios del contenido de las celdas activadas presionando la tecla **F2**.

La próxima tarea consiste en insertar los títulos de las filas. Use la función »relleno automático«. Esta función le permitirá introducir entradas tipo estándar (por ejemplo, los nombres de los meses) simplemente usando el mouse. StarCalc recurre para esto a elementos de diferentes listas ya integradas en el programa.

- Active la celda y después escriba »Enero«.
- Haga clic con el mouse en el símbolo ADOPTAR en la barra de cálculo representado también aquí a la izquierda, y presione la tecla **Entrar**. Sólo con esto habrá terminado ya la entrada. El cursor de celda se encuentra nuevamente en la celda A5 que vuelve a estar activada.
- Mueva ahora el puntero del mouse hacia la esquina derecha inferior del marco de selección de esta celda activada hasta que la marca del mouse cambie de aspecto y se convierta en una cruz reticular. Presione entonces la tecla del mouse y manténgala presionada.
- Arrastre el mouse un poco hacia abajo. Verá ahora el rectángulo de la celda enmarcado en rojo, es el tal »marco RELLENAR«; que le sigue al mouse. Arrástrelo en dirección vertical hacia abajo hasta que quede marcada la celda A16.
- Después de que haya marcado el bloque de celda con el marco rojo RELLENAR, suelte la tecla del mouse. Todos los nombres de los meses estarán puestos ahora en



ese bloque de celda de A5 a A16. La fila 16 es ahora la línea de límite inferior de nuestra hoja.

Hasta ahora le hemos enseñado la técnica de cómo insertar un texto para los títulos de filas y columnas. El relleno automático le permite introducir datos e informaciones que están determinados por un cierto orden preestablecido.

Ahora nuestra hoja será completada en la parte que va desde B5 hasta E16. Las cifras de los negocios realizados en los meses enero a diciembre han de ser puestos en la hoja.

Al igual que un texto, las cifras son insertadas directamente en las celdas que están activadas. En caso de que se equivoque al escribirlas puede corregirlas como si fuera un texto. Al introducir las cifras, verá que en un primer momento están alineadas a la derecha en las celdas al contrario de los textos que en un primer momento siempre están alineados a la izquierda.

- Active Ud. la celda B5 y escriba allí el valor decimal 216.000,5. Presione la tecla del **cursor derecho** para activar la celda vecina. Escriba aquí el valor decimal 649.750,2. En las demás celdas escriba cualquier valor entre 100.000 y 900.000.
- Después de que haya entrado un número en la última celda de la fila de nuestra hoja de cálculo, active la primera celda de la próxima fila en la que ha de ser introducido un número. Hágalo con el mouse; active la celda B6 y introduzca el valor correspondiente. Mediante esta técnica complete toda la hoja. Ud. puede, si quiere, usar las teclas con las flechas de dirección para activar las celdas una tras otra antes de introducir los valores.

Rellene la tabla hasta que todos los datos estén completos.

La marcación de una sección en la tabla

La marcación de una de sus partes es una de las tareas más usuales al editar una tabla.

Para marcar una sección en especial, proceda de la siguiente manera:

- Señale con el mouse la celda superior izquierda de la sección de su tabla que quiere marcar. En nuestro ejemplo es la celda B5.
- Oprima, estando allí, la tecla del mouse y arrástre el mouse por toda la sección a marcar. La sección marcada será representada en la pantalla en forma invertida.

Advertencia: Ud. también podrá marcar una sección con el mouse no como en nuestro ejemplo enmarcando con el marco rojo la sección desde la parte izquierda

superior hasta la parte derecha inferior, sino que también procediendo de la misma manera pero empezando en la parte izquierda inferior para luego subir a la parte superior derecha. Podrá muy bien empezar también en la parte derecha superior para llegar a la celda inferior izquierda o en la celda inferior derecha para llegar a la celda superior izquierda.

Claro que Ud. también podrá marcar filas y columnas completas:

- Las filas y las columnas están determinadas de forma unívoca por los respectivos nombres en las líneas de encabezamiento. Estas líneas de encabezamiento son al mismo tiempo botones que al ser activados provocan la marcación de una fila o columna.
- Haga clic en la línea de encabezamiento de una fila o de una columna para marcar la correspondiente fila o columna.

Atención: No olvide que al marcar una fila o columna por completo quedará marcada siempre toda una fila, es decir todas las columnas de esta fila de A a IV, o marcando así una columna, quedarán marcadas todas sus filas del 1 al 8.192.

Además Ud. podrá marcar al mismo tiempo varias columnas o filas.

- Haga clic en la correspondiente línea de encabezamiento de una fila o columna, mantenga la tecla del mouse presionada y marque las líneas de encabezamiento de filas o columnas vecinas que quiera marcar adicionalmente.

Si desea marcar una celda en particular, proceda de la siguiente manera:

- Haga clic con el mouse en la celda que quiere marcar y mantenga la tecla del mouse oprimida. Salga con el cursor del mouse de esta celda para luego volver en seguida a entrar en ella. Suelte ahora la tecla del mouse. Esta celda ahora está marcada y por eso aparece representada en forma invertida.

Se dan situaciones en las que es importante poder marcar áreas en una hoja de cálculo que no están juntas, por ejemplo, cuando les quiera dar a estas áreas el mismo formato o para eliminar el contenido de estas celdas. A la marcación de secciones en una hoja de cálculo separadas entre sí se la llama »marcación múltiple«.

- Se logra una marcación múltiple, si Ud. presiona la tecla **Control** mientras que va marcando con el mouse las correspondientes celdas o secciones en la tabla. Mientras tenga la tecla **Control** oprimida podrá marcar tantas secciones como quiera. En el momento en que Ud. suelte esa tecla y haga clic en la hoja de cálculo desaparecerán las marcaciones.

El formato de secciones de la tabla

Ya que Ud. con el StarCalc no sólo puede construir tablas sino que también prepararlas para su presentación, su formato se vuelve muy importante.

Hagamos una pequeña retrospectiva de los pasos realizados: Nuestra tabla consta de tres partes: los títulos de las columnas, los títulos de las filas y la sección que contiene los valores numéricos.

Para que Ud. u otra persona puedan »leer« mejor una tabla es conveniente hacer resaltar algunas partes por medio del formato.

La manera más fácil de darle una buena apariencia a su tabla es a través de la función **FORMATO/AUTOFORMATO**. Aquí en StarCalc esta función trabaja de la misma manera que en las tablas del StarWriter.

Pero de cualquier manera le queremos explicar aquí, en forma de una pequeña introducción, cómo se puede formatear una tabla a mano.

La manera más simple de crear efectos de formato es a través de la puesta en resalte de secciones de la tabla por medio de los atributos de textos y de líneas. A los títulos en las líneas de encabezamiento de las filas y columnas Ud. le puede adherir el atributo de texto **CENTRADO** y **NEGRITA**. Realice las siguientes operaciones:

- En primer lugar, marque con el mouse por medio de la »marcación múltiple« todos los títulos de las filas y columnas en la columna A y en la fila 4.
- Haga clic en el símbolo **CENTRADO** dentro de la barra de objetos, luego en el símbolo **#Negrita#**. Estos dos atributos les serán otorgados inmediatamente a las celdas y los botones de los símbolos éstos permanecerán activados. Si vuelve a hacer clic en los símbolos, estos serán desactivados.

El segundo paso a seguir es el del formato de algunas secciones con atributos de líneas. También aquí es necesario que Ud. marque antes todas las secciones a las que quiera adherir atributos de líneas.

- Marque con el mouse todas los títulos de las columnas en la fila 4.
- Haga clic en el símbolo **BORDE**. Aparecerá una barra separable que contiene las diferentes formas de bordes.
- Elija un estilo de bordes que propone solamente un borde inferior y haga simplemente clic en el.
- Repita estos pasos para los títulos de las filas en forma correspondiente. Elija aquí un tipo de borde que solamente propone un borde derecho.

Advertencia: Todas las secciones de las celdas tienen que ser marcadas una tras otra para que se les pueda dar a cada una de ellas el estilo de borde característico de la barra separable BORDE. Esto significa que Ud. aquí no puede aprovechar la »marcación múltiple« y marcar primero todas las inscripciones en las filas y luego las en las columnas para que les sean atribuidas los bordes seleccionados.

Después de que haya formateado los títulos de las filas y columnas con los atributos de líneas podrá seguir ahora con el formateo de la sección de los valores numéricos.

La sección de los valores numéricos de nuestra tabla contiene las cifras de negocios a las que le han de ser atribuido un formato homogéneo. Por medio del formateo se quiere lograr que todos los valores estén alineados a la derecha, tengan dos cifras decimales, el punto de los miles como también los signos de la moneda correspondiente (por ejemplo: Pts.):

- Marque la parte de la tabla de las celdas B5 hasta E16. Controle de que sólo estén marcadas celdas que contienen cifras.
- Abra el diálogo de registro ATRIBUTOS DE CELDAS por medio del comando de menú FORMATO/CELDA y active -en caso de que sea necesario- el registro NÚMEROS. Este registro contiene todas las opciones que son necesarias para proporcionarles a diferentes cadenas de signos un formato especial.
- Del cuadro de lista CATEGORÍA elija la categoría MONEDA.
- En el cuadro de lista FORMATO hay varios códigos de formatos que corresponden a la categoría seleccionada. Elija el código preestablecido "#.##0,00 Pts;[RED]-#.##0,00 Pts.".
- Abandone este diálogo haciendo clic en el [ACEPTAR].

Se dará cuenta ahora que las inscripciones en las celdas de la sección de la tabla con valores numéricos tienen en vez de números tres signos de número (###). Esto le indica que las inscripciones en las celdas ya no caben por completo en la celda. Para que vuelvan a caber, habrá que cambiar la anchura de la columna. Para lograrlo, proceda de la siguiente manera:

- Marque la tabla completa del A4 al E16.
- Escoja el comando FORMATO/COLUMNA/ANCHURA ÓPTIMA.
- Debido a que Ud. ahora no ha de cambiar las disposiciones indicadas, haga simplemente clic en [ACEPTAR] para terminar el diálogo y para que queden optimizada la anchura de las celdas.

Pues, verá ahora que la anchura de las columnas fueron adaptadas automáticamente cabiendo ahora hasta el valor más ancho dentro de su celda.

También se puede modificar la anchura de las columnas a mano.

- Mueva el cursor del mouse hasta la línea entre el encabezado de la columna A y B. Cambiará el aspecto del cursor del mouse; es ahora una línea cruzada por una doble flecha que indica hacia la izquierda y la derecha.
- Arrastre esta línea manteniendo apretada la tecla del mouse aprox. 2cm hacia la derecha. Así habrá aumentado la anchura de la columna A.

La introducción del título de la tabla

El aplicar atributos de texto y de línea a la tabla como también el de darle un formato, son tareas de rutina. En el paso siguiente Ud. le dará un título a su tabla.

- Active la celda B2.
- Introduzca el texto siguiente:»Cifras mensuales de negocios del año 1994«.
- Termine la entrada de textos con **Entrar**.

Advertencia: Aunque haya escrito un texto que es más largo que la anchura de la celda B2, no tendrá que cambiar la anchura de la columna. El StarCalc ensancha automáticamente el bloque de celda cuando el texto excede los límites de la columna.

En la tabla los textos serán reproducidos en el tipo y en el estilo de fuente indicados en el formateo estándar de la hoja de cálculo. Un título tiene que distinguirse claramente visible de los demás contenidos de la tabla, por eso es preciso cambiar el estilo de fuente como también su tamaño.

- Primero active la la celda B2 que contiene el título.
- Abra el diálogo de registro ATRIBUTOS DE CELDA por medio del punto de menú FORMATO/CELDA o a través del comando DAR FORMATO A CELDAS... del menú del contexto.
- Seleccione el registro CARACTERES. Este registro contiene todas las opciones de atributos aplicables a cadenas de texto como, por ejemplo, estilo de fuente, tamaño de fuente, etc.
- Elija del cuadro de lista el tipo de carácter »Times New Roman« sin ocuparse por ahora de las demás opciones de este registro. El estilo de fuente seguirá siendo el »estándar«. En el tercer cuadro de lista indique como tamaño de la fuente la de los

18 puntos. Después de que haya determinado todas las opciones abandone el diálogo con [ACEPTAR].

Seguramente se ha dado cuenta de que la altura de la fila 2 ha cambiado automáticamente al tamaño nuevo. Sin embargo, este ajuste automático no ocurre siempre:

Advertencia: Si Ud. ha cambiado la altura de la filas a mano, en un cambio posterior de los contenidos de las celdas la altura no será adaptada. Cuando les haya indicado nuevamente la altura óptima, la altura de las filas serán ajustadas automáticamente durante las siguientes modificaciones.

La eliminación de contenidos de celdas

El StarCalc le ofrece varias posibilidades de eliminar los contenidos de una celda. Una de ellas se la queremos presentar brevemente aquí:

- Active la celda A1.
- Oprima la tecla Supr por lo que entonces verá el diálogo ELIMINAR CONTENIDO.
- Si Ud. ahora hace clic en [ACEPTAR] el contenido de la celda A1 desaparecerá.

Las calculaciones en la hoja de cálculo

En sí el área más importante de la hoja electrónica son las calculaciones. Aquí le presentaremos una por una las funciones que más se usan.

Las operaciones fundamentales

Queremos completar ahora nuestra tabla con algunos resultados. A nosotros nos interesa, por ejemplo, las cifras de cada mes, pero también el total de las cifras de cada una de las categorías.

Active la celda A1. Probablemente tenga que utilizar la barra de desplazamiento para poder indicar la celda. Aún más rápido lo conseguirá a través de las teclas **CONTROL-POS 1**. En esta celda ha de ser introducida directamente ahora una fórmula como con una calculadora.

Digamos que Ud. ahora quiere saber, cuánto costaría una habitación de hotel por tres días si le hacen un descuento del 12%. El precio por día es de 11.000 Pts.

Todo lo que Ud. tiene que saber para hacerlo es la regla de que todos los cálculos en las celdas han de ser introducidos por un signo de ecuación. Por eso, inscriba en la

celda A1 un signo de ecuación y luego haga clic en la tecla FUNCIÓN de la barra de cálculo.

Ahora entre el cómputo , es decir, $11000*3-(11000*3*12\%)$.

Así ha calculado: 3 veces el precio por día a 11.000 ($11000*3$) menos el 12% del total.

Al presionar la tecla **Entrar** o al hacer clic en el símbolo ACEPTAR verá el resultado en el formateado establecido para la celda actual, en nuestro caso 29.040.

Elimine ahora el contenido de la celda A1 haciendo clic en la celda y presionando la tecla **SUPR**.

La referencia a una celda

Además de los cálculos directos Ud. también puede referirse a valores ya indicados en la tabla. Esto es bien fácil: en vez de indicar un número tendrá que indicar la dirección de la celda en su fórmula. Es decir, si Ud. quiere saber, cuánto fue el total de negocios de la categoría »estándar« en el mes de enero considerando un 16% de I.V.A. no necesitará escribir nuevamente la cifra total de negocios.

- Active la celda A1, haciendo clic una vez en ella.
- Para multiplicar el contenido de la celda C5 (cifra de negocios del mes de enero para la categoría »estándar«) con 1,16, entre en la celda A1 la fórmula $=C5*1,16$.
- En el momento en que Ud. apriete la tecla ACEPTAR verá el resultado del cálculo, que es de 248.400,57 Pts. Puede ser que Ud. tenga que ensanchar antes la celda A1. Hágalo mediante un doble clic en el divisor de columnas entre los encabezamientos de A y B.

En este tipo de cálculo ni siquiera necesita indicar la referencia a una celda directamente, basta con que haga clic en la celda correspondiente mientras esté inscribiendo la fórmula.

- Active la celda A1. Verá la fórmula definida en la la línea de entrada. Haga clic al final de la inscripción en la barra de cálculo, y elimine los valores pero no el signo de ecuación.
- Verá ahora detrás del signo de ecuación en la línea de entrada un cursor parpadeante, además son visibles los símbolos CANCELAR y ACEPTAR en la barra de cálculo. Esto significa que el StarCalc ahora se encuentra en el modo de entrada para fórmulas.

- En el modo de entrada Ud. puede marcar con el mouse celdas individuales haciendo clic en ellas. La dirección de la celda será transferida a la línea de entrada. Si Ud. marca toda una sección de celdas será ésta la referencia que pasará a la línea de entrada.
- Haga clic en la celda C5. En la línea de entrada Ud. verá ahora =C5.
- Entre por medio del teclado el resto de la fórmula, es decir *1,16 y presione la tecla **Entrar**. La fórmula será completada y StarCalc le indicará el resultado en la celda A1.

Vuelva a eliminar el contenido de la celda A1. Nos ocuparemos ahora de la sección de datos de la tabla que nos sirve de ejemplo.

En vez de indicar una referencia de sólo una celda, Ud. ahora podrá referirse a toda una sección para integrarla así en una fórmula de cálculo. Estos enlazamientos no están definidos para las operaciones fundamentales, pero el StarCalc pone a su disposición una gran cantidad de funciones que son aplicables a todos los valores en una sección marcada y que calculan a base de éstos un resultado. El tipo de función más fácil es la adición.

Cálculos con funciones

El StarCalc le ofrece tres posibilidades de unir valores de las secciones de la tabla en adiciones: la función de la adición, el autopiloto de las funciones y la entrada directa de la función en la línea de entrada. La función de la adición es tan usual que por eso puede ser activada por medio de un símbolo en la barra de cálculo y usada en cada una de las celdas de la hoja de cálculo.

Además del símbolo para la función de la adición la barra de cálculo contiene un símbolo por medio del cual se puede activar el AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES y también un símbolo que sirve para insertar directamente el signo de ecuación en la línea de entrada de la barra de cálculo.

El AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES es un instrumento elemental de StarCalc. Con el autopiloto de funciones tendrá a su disposición una gran cantidad de funciones matemáticas estructuradas en categorías que le ayudarán a realizar aun los más complicados cálculos matemático-financieros, estadísticos y otros más.

El tipo de cálculo que más se usa es la adición. Se la puede activar por medio del botón-símbolo en la barra de cálculo y luego ser usada en una celda. Aprovecharemos esta técnica para sumar los valores de cada una de las columnas. Como línea de resultado en la que calcularemos los resultados de los doce valores en la columna C elegiremos la celda C18 saltándonos la celda C17.



- Active la celda C18, en la que será calculado la suma de la columna C.
- Haga clic en el símbolo de adición en la barra de cálculo.
- La función de adición será insertada en la celda C18. En la celda y también en la línea de entrada de la barra de cálculo Ud. verá escrito detrás del signo de ecuación el nombre de la función y luego, entre paréntesis, los argumentos no en cifras sino indicados por medio de su referencia inicial y final.
- La sección de datos que será calculada con ayuda de la función de la adición, es decir la columna C de la tabla, estará enmarcada en rojo. Un marco rojo le indica, por lo tanto, que una sección está definida.
- Oprima la tecla **Entrar**. La adición será efectuada automáticamente y el total le será indicado en la celda C18.

Aunque se haya calculado la fórmula de la adición, en la línea de entrada de la barra de cálculo estará representada sólo la fórmula y no el resultado. A base de esta inscripción Ud. podrá controlar qué fórmula en qué sección de datos ha llevado a qué resultado en la celda.

El cálculo de resultados por medio de la técnica de relleno

Después de que haya sido calculado el resultado de la primera columna ahora han de ser calculadas las columnas D, E y F. En un primer momento Ud. seguramente pensará hacerlo a través de la inserción del símbolo de adición en la línea de resultado D18, E18 y F18. Sin embargo, hay una manera más fácil de hacerlo: por medio de la técnica de relleno es posible copiar la fórmula de adición en secciones vecinas.

- Active la celda C18.
- Señale con el mouse la esquina inferior derecha de la celda activada. El cursor del mouse se transformará en una cruz. Oprima la tecla del mouse.
- Corra con la tecla del mouse presionada el marco de marcación en dirección horizontal hacia la derecha hasta que estén marcadas las celdas D18, E18 y F18. Las celdas estarán representadas dentro de un marco rojo.
- Suelte la tecla del mouse.

Las sumas de las columnas D, E y F serán representadas en la línea de resultado. Luego estarán marcadas las celdas de resultado.

Atención: Si Ud. calcula el resultado a través de la función de adición, el formato de la celda no será adaptado de inmediato al formato de las celdas en las que se basa la operación. Las celdas de resultado tendrán que ser adaptadas al formato característico.

El cálculo de las sumas de las celdas de la tabla también podrá ser realizada por medio de la función de la adición o por medio de la técnica de relleno. Por favor, pruebe Ud. mismo las dos técnicas y calcule los valores correspondientes a cada una de las columnas.

No sólo queremos calcular los resultados intermedios de cada una de las filas y columnas sino que también la cifra de negocios total del año basándonos en las cuatro rúbricas. Para esto volveremos a usar la función de la adición.

Para calcular la suma total de la tabla Ud. puede elegir entre varias posibilidades, que darán siempre el mismo resultado. Podrá sumar nuevamente todas las celdas del C5:F16 en la celda reservada para la suma total, o podrá calcular la adición de la columna G o de la fila 18. Para sumar la fila 18 proceda de la siguiente manera:

- Active la celda G18.
- Escoja de la barra de cálculo el símbolo de la adición.
- La función de adición será insertada en la celda 18. Serán indicadas como argumento las referencias de las celdas G15:G16 en la fórmula de adición. En vez de esto marque ahora las celdas D18:F18. Señale la celda D18, estando aquí, presione la tecla del mouse y arrastre con la tecla presionada el marco rojo hasta la celda F18. Estando allí suelte la tecla.
- Haga clic en la barra de cálculo en el símbolo ACEPTAR. El resultado total le será indicado en la celda G18.

La creación de diagramas

Si Ud. ya tiene cierta experiencia en el trabajo con tablas más grandes conocerá seguramente el problema de que no siempre es fácil presentar una gran cantidad de números de tal manera que quede claro su mensaje. No hay forma de formatear una tabla de tal manera que le presente a primera vista un resultado claro a su lector.

Para que sus datos se presenten de forma comprensible, le aconsejamos que de una u otra forma use los diagramas como forma de presentación. A propósito, el StarOffice le ofrece el programa StarChart que Ud. podrá llamar o bien como programa independiente o bien por medio de la técnica Inplace del programa StarCalc.

Esta función ya la hemos usado al explicar el StarWriter; pero aquí queremos describir un poco más a fondo las posibilidades del StarChart.

La inserción de un diagrama

Si quiere insertar un diagrama de la tabla actual, proceda de la siguiente manera:



- Seleccione una celda que pertenece a la tabla y haga clic en el símbolo en la barra de herramientas que Ud. ve representado aquí a la izquierda.
- Su tabla completa será marcada automáticamente y el cursor de su mouse se habrá transformado en una cruz reticular. Arrastre el mouse y forme así una zona en la que después estará representado su diagrama. Suelte la tecla del mouse. Observe, por favor, que este área sea lo suficientemente grande para su diagrama, para que pueda distinguir aun los detalles pequeños. Hemos elegido la sección de la celda B18 hasta la celda F34.
- StarOffice abrirá el diálogo AUTOFORMATO por medio del cual Ud. podrá definir el futuro diseño de su diagrama. En el primer diálogo Ud. tiene la posibilidad de modificar su área de datos. Además podrá determinar aquí si la primera fila y la primera columna de su tabla han de contener una especie de rótulo. No cambie estos ajustes de momento ya que por ahora corresponden a nuestras exigencias. Termine la entrada por medio del botón [SIGUIENTE].
- En el próximo diálogo Ud. podrá establecer cuál de los diagramas principales prefiere. Tampoco aquí cambie los ajustes. Ya se le presentará la oportunidad de hacer las modificaciones correspondientes. Confirme el diálogo en [SIGUIENTE].
- De acuerdo con el diagrama principal que acaba de elegir, el diálogo AUTOFORMATO le ofrece diferentes posibilidades de presentación para su diagrama. Si hasta ahora no ha introducido ningún cambio, ahora podrá elegir entre una representación visual »normal«, »con áreas apiladas« o que indique los »porcentajes«. Además tendrá la posibilidad de activar por separado los ejes »x« e »y« de la cuadrícula. Elija la representación que desee y haga clic nuevamente en SIGUIENTE.
- En el último diálogo puede decidir si quiere o no tener un título y/o inscripciones en los ejes »x« e »y«. En caso de que se decida por tenerlas, aquí mismo podrá entrar las inscripciones correspondientes. Si se trata de diagramas muy complejos, le aconsejamos usar la leyenda porque si no, más tarde ya no podrá distinguir qué valores corresponden a qué datos.
- Por medio de la última opción podrá indicar si la serie de datos de su tabla han de ser leídas por filas o por columnas. Si le es posible no cambie los ajustes preestablecidos. Cierre la entrada de datos en [FINALIZAR].

Ahora será construido su diagrama y automáticamente será activado el StartChart por el método »inplace« ya que seguramente quedan por hacer algunos ajustes hasta que

su tabla quede a su satisfacción. Por favor, haga clic al lado de su diagrama para volver nuevamente al programa de StarCalc.

La modificación de los datos de una diagrama

Haciendo un doble clic en el diagrama Ud. siempre podrá volver nuevamente al programa StarChart para realizar otros ajustes más. Por favor, haga un doble clic en su diagrama.

No volveremos a dar una descripción de la técnica del »Inplace Editing« ya que este tema lo hemos explicado anteriormente en el capítulo del StarWriter al hablar de las funciones del StarImage.

El StarChart le ofrece una gran cantidad de funciones a las que nos queremos referir a continuación. Sin embargo, aquí lamentablemente sólo podremos explicar algunas pocas más ampliamente.



- A través de los dos símbolos representados aquí a la izquierda podrá determinar si su diagrama ha de basarse en las columnas o en las filas. Modifique este ajuste y busque luego la representación que le parezca conveniente.
- Por medio de FORMATO/TIPO DE DIAGRAMA podrá elegir otro tipo de diagrama. ¡Pruebe una vez un diagrama con columnas tridimensional!

Haga clic con el mouse al lado de su diagrama para volver al StarCalc. Haciendo un doble clic podrá en cualquier momento modificar los ajustes de su diagrama.

La actualización de un diagrama

En muchas aplicaciones las cifras son actualizadas constantemente, también en nuestro caso de las cifras de negocios de un hotel. Cada vez que haya cambiado los valores en la tabla lógicamente también querrá adaptar su diagrama a los cambios.

Este tipo de actualización no será hecha automáticamente por StarCalc, sin embargo, Ud. podrá activar en cualquier momento esta función oprimiendo **F9**. El diagrama será adaptado de inmediato. La ventaja de este procedimiento es que Ud. podrá cambiar varios valores de la tabla uno por uno sin tener que esperar siempre a que sean cambiados por la actualización automática.

El cambio de las secciones de datos

En algunos casos puede ocurrir que Ud. tenga que cambiar posteriormente una sección de datos de su diagrama. En nuestro ejemplo en el diagrama sólo han de ser considerados los datos del primer cuatrimestre del año.

- Marque con el mouse la sección de la tabla de la celda B4 hasta F7. Habrá marcado así no sólo los datos del primer cuatrimestre sino que también el título.
- Vaya con el mouse hasta el área marcada, haga clic con la tecla del mouse, y mantenga la tecla presionada.
- Después de que Ud. haya permanecido un momento así con la tecla presionada vaya con el mouse hasta su diagrama y suelte la tecla del mouse.

El diagrama será creado ahora según los nuevos datos y en seguida Ud. lo podrá ver en su pantalla.

Sólo se puede hacer un diagrama a base de datos que se encuentren en celdas contiguas de su tabla. No es posible hacerlo a través de la marcación múltiple. Sin embargo, según la aplicación, el programa StarCalc le ofrece una alternativa que antes de terminar le queremos presentar aquí.

La supresión de secciones de la tabla

Para explicarle el sentido de esta función volveremos a recurrir a nuestro ejemplo. Una tabla que contiene las cifras de negocio normalmente es actualizada cada mes o cada cuatrimestre. Para que siga siendo comprensible el diagrama posiblemente sólo contenga las cifras de los últimos doce meses.

Para que nuestro ejemplo sea comprensible aplicaremos nuestra tabla.

- Marque con el mouse los encabezamientos de las filas 17 a 20, ya que serán introducidos los resultados de otro cuatrimestre.
- Haga clic con la tecla derecha del mouse y elija en el menú del contexto el punto de menú INSERTAR CELDAS. El programa StarCalc insertará en el lugar indicado tres nuevas filas; y su diagrama se correrá hacia más abajo.
- Haga clic en la celda B16, vaya con el mouse hacia el margen inferior derecho de la celda, haga clic con la tecla del mouse y manténgala presionada. Extienda con el mouse este área hasta la celda B19 y luego suelte la tecla del mouse. El programa StarCalc automáticamente agregará a nuestra lista con los meses del año los meses enero a marzo.
- Finalmente entre en la sección de datos C17:F19 las nuevas cifras de negocio.

Como ya hemos dicho más arriba, a Ud. sólo le interesan las cifras de los últimos doce meses, por eso los datos de las filas del 5 al 7 por ahora no se necesitan más.

- Marque con el mouse los encabezamientos de las filas del 5 al 7, ya que han de ser insertados los resultados de un cuatrimestre nuevo.
- Haga clic con la tecla derecha del mouse y elija en el menú del contexto el punto de menú SUPRIMIR. El StarCalc eliminará las filas del área visible y Ud. tendrá entonces sólo una sección para su nuevo diagrama.
- Para terminar, marque la tabla completa y actualice mediante el mouse el diagrama. La explicación correspondiente ya se la hemos dado en el capítulo »El cambio de las secciones de datos«.

Por medio de este método Ud. también tiene la posibilidad de comparar, por ejemplo, las cifras de los cuatrimestres de dos años diferentes. Para volver a insertar las filas suprimidas, marque los encabezamientos de las filas 4 al 8, haga clic con la tecla derecha del mouse y elija el punto de menú INSERTAR.

La concepción de las páginas

Hay una diferencia elemental entre una hoja de cálculo y una hoja editada en un programa de procesamiento de texto: aquí la página de un documento ya no corresponde automáticamente a una hoja de papel. Por lo general, en un programa de procesamiento de texto el formato de la página se ve definido por el tamaño del papel que se usa. Partiendo de las medidas del papel y considerando los márgenes, Ud. define allí el formato de su página.

En el caso de una tabla hay que distinguir entre el layout que Ud. quiera darle a su hoja de cálculo y el formato de las hojas de papel impresas por la impresora. Recuerde que la hoja de cálculo del StarCalc tiene un tamaño de 8192 x 256 celdas. En tablas extensas muchas veces se da el caso de que no puedan ser impresas en una sólo hoja de papel. Por eso será necesario que Ud. defina el diseño de su tabla. Determinando los saltos de fila y columna podrá establecer dónde ha de empezar una página nueva. Las áreas entre los saltos determinados por Ud. serán, pues, impresas de forma correspondiente en las hojas de papel.

La determinación del diseño de una hoja de cálculo

El StarCalc le ofrece muchas opciones que le posibilitarán formatear una hoja de cálculo considerado el formato de impresión.

- Para determinar el diseño de su hoja de cálculo, llame del menú FORMATO el comando PÁGINA.

- En seguida verá un panel de diálogo con cinco registros por medio de los cuales podrá determinar detalladamente el diseño de su hoja de cálculo.

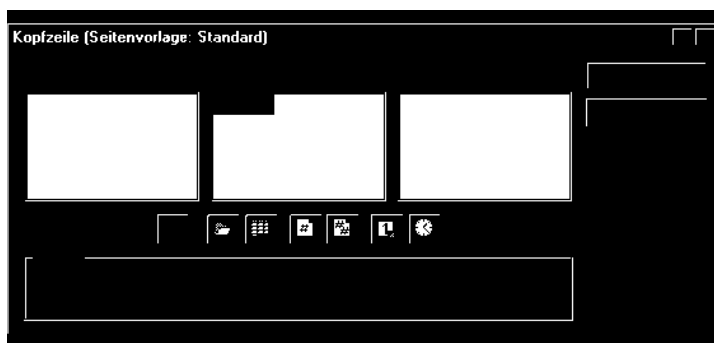
Los ajustes esenciales del diseño los tendrá que hacer por medio del registro PÁGINA. En este registro podrá determinar el FORMATO DEL PAPEL y a través de los campos rotativos especificar los cuatro márgenes.

- Indique HORIZONTAL como formato de papel y deje como tamaño el A4.
- Active las dos opciones para la ALINEACIÓN vertical y horizontal para que así su tabla sea impresa en la hoja de papel de forma centrada.
- Todos los ajustes que haga los podrá controlar por medio de la previsualización en la ventanilla que dice »muestra«. Por ejemplo, cuando escoja la opción HORIZONTAL la tabla también será representada en esa ventanilla en forma horizontal.

Para definir el contenido de una tabla, Ud. podrá añadirle una línea de encabezamiento y/o un pie de página. En estas líneas podrá decir el número de página, el total de páginas de la tabla, la fecha, la hora y el nombre del documento. Nosotros le explicaremos aquí la »línea de encabezamiento«; hay un tipo de registro casi idéntico para la línea de pie de página.

- Active el registro LÍNEA DE ENCABEZAMIENTO. Este registro contiene opciones que le permitirán determinar para su diseño el tamaño, la posición de la línea de encabezamiento y además su contenido.
- Si no dice ya que la línea de encabezamiento debe tener una altura de 0,50cm, indíquelo así, por favor, si quiere hasta lo puede hacer en el campo rotativo correspondiente a la ALTURA DE LÍNEA DE ENCABEZAMIENTO.
- Todos los ajustes de los márgenes o de la altura de la línea de encabezamiento los puede Ud. controlar en la MUESTRA.
- En la línea de encabezamiento han de ser integradas ciertas informaciones acerca del documento. Abra el diálogo LÍNEA DE ENCABEZAMIENTO a través del botón EDITAR.

El diálogo »Línea de encabezamiento«



El diálogo LÍNEA DE ENCABEZAMIENTO está dividido en tres áreas. Se encuentran una a la derecha, una a la izquierda y una en el medio. En cada una de esas áreas Ud. podrá situar el cursor, entrar un texto y formatearlo. Los textos serán alineados luego o bien a la derecha, a la izquierda o en el centro.

Consejo: Las líneas de encabezamiento y de pie de página pueden ser editadas también por medio del comando **PIE DE PÁGINA O ENCABEZADO** del menú **EDICIÓN**. Todas las posibilidades de insertar un texto en la línea de encabezamiento están a su disposición también en el registro adicional de la línea de encabezamiento.

Debido a que la función primordial de la línea de encabezamiento es la de contener informaciones sobre el documento, al como ser el contenido, el título, la fecha de edición de la tabla, le son ofrecidos aquí, en este diálogo, seis campos combinados. A través de ellos (excepto el de bien a la izquierda que sirve para el formateo de los caracteres) podrán ser integrados comandos de campo en la línea de encabezamiento. Al ser impresa su tabla, estos comandos de campo se ocuparán de que sean representados en la línea de encabezamiento las informaciones correctas acerca del nombre del archivo, el número de página de la tabla, el número de páginas, la hora de impresión o la fecha de impresión.

En la parte media ya está indicado el comando de campo para el nombre de la hoja de cálculo. Durante la impresión o bien en la visión preliminar este comando de campo será reemplazado automáticamente por el nombre establecido por Ud. Ya que todavía no hemos hecho ninguna clase de modificaciones, aquí sigue diciendo aún el nombre »Tabla 1«.



Por encima de la barra de estado se ve el nombre de la tabla actual.

- Haga clic en el campo de entrada **ÁREA IZQUIERDA** e introduzca »Editada:«.
- Luego haga clic en el símbolo **FECHA**, y será insertado el comodín para la fecha actual.

- Haga clic en el campo de entrada **ÁREA DERECHA** y luego en el símbolo **NOMBRE DEL ARCHIVO**. Al ser imprimida la hoja de cálculo los comandos de campo serán reemplazados por el nombre del archivo.

A

No sólo conviene integrar informaciones sobre el documento en la línea de encabezamiento sino que es importante también adaptar el diseño de la línea de encabezamiento al de su hoja de cálculo. Marque un texto cualquiera o bien un comando de campo y haga luego clic en el símbolo representado aquí a la izquierda. Así podrá definir el estilo y tamaño de fuente para la sección de texto marcada en su línea de encabezamiento.

- Concluya luego el diálogo »Pie de página o encabezado« haciendo clic en el botón [ACEPTAR].
- Luego abandone el diálogo de registro **PÁGINA** (haga clic en el botón [ACEPTAR]) y mire como se ha modificado su hoja de cálculo.

Verá ahora que por el salto hay líneas punteadas que cruzan su hoja de cálculo. Estas líneas indican el área que según el ajuste de página indicado caben en una hoja impresa. Como nuestro diagrama -según estas líneas- ya no cabe más por completo en sólo una hoja es conveniente de que achique el diagrama o si no, que disminuya el tamaño del margen superior o inferior a través del diálogo **FORMATO/PÁGINA**.

Una alternativa sería que Ud. cambie la escala de la tabla en el registro **TABLA** del registro del diálogo **PÁGINA**. Por medio del ajuste **NÚMERO DE PÁGINAS MAX.** podrá indicar, en cuántas hojas al máximo ha de ser impresa su tabla. Pero también estos ajustes tienen sus límites: la reducción máxima es de 20%.

La presentación preliminar de la hoja de cálculo

Antes de que imprima la hoja de cálculo es conveniente de que controle el impreso por medio del comando **PRESENTACIÓN PRELIMINAR**. La presentación preliminar de cada página de un documento de StarCalc le permite controlar el diseño de su página en la pantalla y corregir posibles faltas en el diseño. Es una gran ventaja poder ver una presentación de página ya que se distingue bastante de la presentación de la tabla en la pantalla. Por medio de la visualización preliminar Ud. podrá ver el diseño completo, incluso las líneas de encabezamiento y pie de página como también los ajustes para el margen. La »presentación preliminar« le enseñará su hoja de cálculo tal como será luego impresa.

La »presentación preliminar« es un área de trabajo independiente. Por medio de la barra de herramientas situada en el margen superior de la presentación Ud. podrá determinar a través de varias opciones de cómo se le ha de mostrar su documento.

Haga clic en el botón (con la lupa) **ZOOM PARA ACERCAR** o bien **ZOOM PARA ALEJAR** para ver mejor los detalles o bien para conseguir una mejor presentación de la página completa.

- Si Ud. hace clic en el botón **PANTALLA COMPLETA** tendrá la posibilidad de ver representada la página de su documento actual en toda la pantalla. A través de la combinación de teclas **Control-ALT-O** podrá volver nuevamente a la representación normal.
- En caso de que la tabla conste de más de una página podrá leerlas una tras otra en la presentación preliminar puesta en su pantalla.
- Existe la posibilidad de imprimir su documento directamente desde la »presentación preliminar«. Haga clic en el símbolo **IMPRIMIR** en la barra de herramientas.
- Termine la »presentación preliminar« haciendo clic en el botón **[CERRAR]**.

El trabajo con tablas tridimensionales

El StarCalc es un programa muy eficiente de hoja electrónica que puede administrar una gran cantidad de datos en tablas tridimensionales (3D). Al construir una tabla, al determinar títulos de filas y columnas, al insertar datos en celdas, etc. , Ud. trabaja a nivel bidimensional. La importancia del concepto tridimensional recién se percibe cuando se le añade algunas tablas más al documento.

Sabiendo que StarCalc le permite administrar hasta 256 hojas de cálculo en un documento es fácil hacerse una idea aproximada, de cuántas informaciones de diferentes tablas pueden reunirse en un sólo documento. Se percibirá la importancia de la concepción tridimensional cuando las informaciones provenientes de distintas tablas sean puestas en relación las unas con las otras.

Por eso StarCalc le ofrece una serie de instrumentos para enlazar datos e informaciones de diferentes hojas de cálculo, actualizar y calcularlos. Así es posible que a base de ciertos datos se configure una tabla en una hoja de cálculo para que luego, en una segunda hoja, se hagan los cálculos con estos mismos datos.

Para poder seguir trabajando con nuestro ejemplo, haga ahora las siguientes correcciones:

- Elimine el diagrama que hemos insertado; aquí ya no lo necesitamos más.
- En caso de que haya seguido nuestro ejemplo e insertado los tres meses adicionales marque las líneas de encabezamiento de las filas del 17 al 20; luego haga clic con

la tecla derecha del mouse y seleccione en el menú del contexto el punto de menú ELIMINAR CELDAS.

La creación de una nueva hoja de cálculo

Digamos que a Ud. no le alcanza trabajar solamente con una sola tabla en un sólo documento de StarCalc. Ud. quiere crear más tablas en las que pueda insertar material nuevo de datos. Pues entonces, primero tendrá que hacer una segunda tabla. Antes de hacerlo conviene que le dé un título a su tabla actual.

- Mantenga la tecla **Alt** presionada y haga clic con el mouse en el registro de tablas »Tabla1«.

Haga clic con el mouse en el texto »Tabla1«

- Por medio de la tecla **Retroceso (RET)** Ud. elimina el texto completo. Como nombre indique »Cifras de negocio 94«, por favor.
- Al presionar la tecla **Entrar** Ud. termina la inscripción.

El StarCalc le ofrece dos posibilidades de insertar la nueva hoja en su documento: por medio del comando correspondiente del menú INSERTAR , o a través del menú del contexto del registro de tablas.

Proceda de la siguiente manera para crear una nueva hoja de cálculo por medio del menú INSERTAR:

- Elija del menú INSERTAR el comando TABLA. Le será mostrado un menú emergente en el cual podrá poner el nombre de la hoja nueva.
- Introduzca »Cifras de negocio 92«, y haga clic en [ACEPTAR].
- Al cerrarse el menú emergente será insertado una nueva tabla en el documento. El nombre de la nueva hoja de cálculo es »Cifras de negocio 92«. Será insertada en su documento delante de la hoja actual.
- La nueva hoja estará activada inmediatamente después de haber sido insertada. Así Ud. tendrá la posibilidad de trabajar en seguida en la nueva hoja.

El método más rápido de insertar una hoja de cálculo nueva en un documento es mediante el menú del contexto. Por favor, siga los pasos siguientes:

- Haga clic con la tecla derecha del mouse en el registro de tablas de la tabla activada ahora, »Cifras de negocio 92«.

- En el momento en que Ud. haga clic en el registro de tablas será insertado un menú del contexto. Reúne todos los comandos que son necesarios para administrar y bautizar las hojas de cálculo.
- Seleccione en el menú del contexto el comando INSERTAR. Verá el diálogo INSERTAR TABLA. Póngale el nombre »Cifras de negocio 93« a esta nueva hoja y termine el diálogo en [ACEPTAR].
- La nueva hoja de cálculo será insertada en su documento delante de su tabla activada.

Podrá agrandar el área si quiere ver el registro completo de tablas. Para conseguirlo vaya con el cursor del mouse a la zona estrecha entre los registros de tablas y la barra deslizante. El cursor del mouse se transformará en una barra vertical que se ve cruzada por una doble flecha.

Presione su tecla del mouse y arrastre el mouse entonces hacia la derecha para agrandar el área. Suelte la tecla del mouse cuando sean indicados los tres registros de tablas.

El orden de las hojas de cálculo en el documento

Nosotros siempre hemos insertado las nuevas tablas delante de la tabla actual del momento. Hubiéramos podido hacer también clic con la tecla derecha en un registro de tablas y seleccionar el comando ADHERIR/AGREGAR. Entonces la nueva tabla hubiera sido adherida como última hoja.

El orden de las hojas de cálculo en StarCalc no es muy rígido. Ud. podrá mover en cualquier momento una tabla a cualquier otro lugar. Nosotros queremos modificar ahora el orden de las tablas de la siguiente manera: a la izquierda ha de estar la tabla »Cifras 94«, le seguirá la tabla »cifras 93 y bien a la derecha estará la tabla



»Cifras92«.

- Señale con el mouse hacia el registro de página de la tabla que ha de ser cambiada de lugar, es decir la tabla »Cifras«.
- Oprima la tecla del mouse y manténgala presionada. En cuanto mueva el mouse algo hacia la derecha o la izquierda al mouse se le adherirá un pequeño rectángulo que lo acompaña. Haciéndolo en los registros de las tablas se harán visibles pequeños triangulitos que indicarán la posición que adoptará la tabla cuando Ud. suelte la tecla del mouse.

- Arrastre el mouse tan a la derecha hasta que el pequeño triangulito aparezca en el registro de la tabla »Cifras 94« bien a la derecha. Suelte la tecla del mouse y así la tabla actual »Cifras 92« estará puesta detrás de »Cifras 94«.
- Mueva de la misma manera la tabla del 93 y colóquela entre la del 94 y la del 92. Haga clic luego bien a la izquierda en el registro de tablas, en »Cifras4« para que así ésta sea la tabla activada.

Nuestro documento contiene ahora tres hojas de tabla. Sólo con una de las tres hojas se ha trabajado hasta ahora. Las dos nuevas hojas han sido creadas para que también allí se hagan tablas y calculaciones.

Cada hoja de cálculo es una unidad independiente en el documento. Ud. podrá cambiar de una hoja a otra en cualquier momento, añadir datos o modificarlos, usar las funciones de cálculo, etc. Podrá también aplicar las funciones de StarCalc a varias hojas de cálculo de una vez.

- Cada hoja de cálculo puede ser activada por medio de un clic con el mouse en el registro de página correspondiente.
- Cuanto más hojas son administradas en un documento, menor es la posibilidad de que todos los registros de páginas sean visibles en la guía corredora horizontal.

Consejo: La guía corredora horizontal se necesita para poder mover el índice del contenido de una tabla hacia la izquierda y hacia la derecha. Moviendo la barra que se encuentra delante de la guía corredora hacia la derecha podrá achicar la guía. Esto hace que sea insertado el registro de páginas que había estado tapado por la guía.

La copia y el movimiento de datos

En este apartado explicaremos cómo se hacen múltiples copias de nuestra primera hoja de cálculo. Todos los programas de StarOffice le ofrecen diversas posibilidades para copiar. Por eso esta descripción le será útil también para los otros programas de StarOffice. Empezaremos describiendo las diferentes maneras, para luego entrar en los detalles.

El uso del portapapeles

En el menú EDICIÓN encontrará las funciones COPIAR, CORTAR y PEGAR. A través de estas funciones Ud. también podrá realizar las acciones necesarias en el próximo capítulo, pero le queremos enseñar otra posibilidad.

Estas funciones dependen de un procedimiento básico que consiste en marcar un área y llamar luego el punto de menú EDICIÓN/COPIAR. Los datos serán copiados entonces en

una sección especial de almacenamiento de su sistema operativo llamada »papelera«. En caso de que los datos copiados han de ser eliminados en el lugar original utilice la función EDICIÓN/CORTAR. Así los datos serán movidos de su lugar de origen hacia el lugar nuevo.

Luego vaya con el cursor del mouse a otra posición del documento, por ejemplo a otra hoja de cálculo, y seleccione aquí EDICIÓN/PEGAR. Los datos del portapeles serán insertados aquí justamente en la posición del cursor.

Por medio del »portapeles« podrá intercambiar datos de programas completamente diferentes. Por ejemplo, podrá copiar en StarCalc una sección de tabla en el portapeles para luego insertarla en un documento del programa StarWriter.

El trabajo con el »arrastrar y colocar« o »arrastrar y copiar«

No sólo a través del menú o bien el »portapapeles« podrá copiar y desplazar partes de documentos. Lo podrá hacer también marcando un objeto que luego será arrastrado con el mouse hasta otro lugar y colocado allí. A esta técnica se la llama »arrastrar y colocar«; el área marcada será eliminada en el lugar de origen. En caso de que sólo quiera copiar el objeto oprima también la tecla **Control** y no la suelte antes de que haya soltado la tecla del mouse. Esta técnica se denomina »arrastrar y copiar«.

El relleno de las tablas tridimensionales

En las hojas nuevas »Cifras 93« y »Cifras 92« han de crearse ahora tablas que tengan los mismos títulos de filas y columnas y el mismo diseño que la hoja de cálculo »Cifras 94«.

En las nuevas tablas han de figurar luego las cifras de negocio de los años 93 y 92. Por eso es necesario copiar el diseño de tabla de la hoja »Cifras 94«. Esto es más fácil de lo que parece. Aquí le explicaremos la técnica más refinada: el »arrastrar y colocar« o bien el »arrastrar y copiar«.

- Active la tabla »Cifras 94« con un clic del mouse en el registro de tabla correspondiente.
- Marque la tabla completa pero no el título, es decir el área B4:F16.
- Haga clic con el mouse en la zona marcada y mantenga la tecla del mouse presionada. Cuide que la tecla siga oprimida hasta que le avisemos de que puede soltarla.
- Habiendo permanecido así en esa posición (aprox. 1 segundo), mueva el mouse despacio hacia abajo hasta que se modifique el cursor del mouse y se le adhiera un

pequeño rectángulo (el cursor «arrastrar y colocar»). Además verá un marco que indica el área marcada.

- Presione ahora adicionalmente la tecla **Control**. El cursor de su mouse volverá a cambiar y un pequeño signo de adición le informará de que ahora ya se encuentra en el modo para copiar. Este modo se denomina «arrastrar y colocar».
- El paso siguiente consiste en que Ud. vaya con el cursor del mouse hasta la tabla »Cifras 93« y permanezca en esta posición un rato. El hecho de que su documento ahora se comience a deslizar por la pantalla no le tiene que preocupar.
- Después de otro rato más el programa StarCalc activa la hoja de cálculo »Cifras 93«. Vaya con el mouse a esta tabla e intente posicionar el marco del área marcada de tal manera que la esquina superior izquierda quede en la celda B4.
- Finalmente suelte primero la tecla del mouse y luego la tecla **Control**. La tabla completa se verá en su pantalla.

Hemos tenido éxito, nuestras tablas han sido copiadas, solamente falta adaptar la anchura de las columnas. Para que los valores vuelvan a ser indicados correctamente, use por favor, la función ANCHURA DE COLUMNA IDEAL.

Hemos copiado ahora los datos una vez pero falta aún copiarlos para la tabla »Cifras 92«.

Consejo: El programa StarCalc no permite una marcación múltiple durante el procedimiento del »arrastrar y colocar«: Ud. no podrá marcar varias áreas al mismo tiempo y copiarlas por medio del »arrastrar y colocar«.

Después de que haya copiado los datos tiene que entrar las cifras para los años 92 y 93. Tendrá entonces ya una clara configuración de sus cifras de negocio. Cuando empiece un año nuevo, lo único que tiene que hacer es insertar nuevamente una hoja de cálculo. Y podrá seguir haciéndolo del mismo modo hasta que haya 256, es decir, la capacidad máxima de tablas en su documento. Esto debería alcanzar, ¿o no?

La concepción de tablas tridimensionales

Le hemos enseñado en el último apartado cómo copiar los datos de una hoja de cálculo a otras. Le recomendamos que al crear nuevos documentos planee bien la estructura que han de tener las hojas de cálculo y que prepare ya de antemano las hojas de tabla necesarias. Se ahorrará mucho trabajo. El programa StarCalc le ofrece la posibilidad adicional de editar varias hojas de cálculo al mismo tiempo.

Active la tabla »Cifras 94«. A continuación queremos darles a todas las tablas un título común.

- Después de que haya activado la tabla »Cifras 94« accione la tecla **Mayúsculas** y manténgala oprimida.
- Ahora haga clic primero en el registro de tabla que dice »Cifras 93« y luego en el que dice »Cifras 92«. Después suelte la tecla **Mayúsculas**.

Por lo que acabamos de hacer, las tres tablas están a nuestra disposición al mismo tiempo. Por consiguiente, los cambios hechos en la hoja visible en la pantalla serán realizados al mismo tiempo en las demás también.

- Active con el mouse la celda B2 e inscriba aquí el texto »Cifras de negocio de un año«. Luego termine la entrada presionando **Entrar**.
- Una cosa nos queda aún por hacer: Tenemos que eliminar la marcación múltiple de las tablas. Vuelva a oprimir la tecla **Mayúsculas** y haga clic con el mouse en el registro de tabla »Cifras 94«.

Es conveniente que ahora controle de que todas las tablas tengan el nuevo título. Verá que solamente este texto es idéntico en las tres tablas; lógicamente, el formateo de la celda B2 hecho anteriormente no ha sido reproducido. Si quiere, podrá hacerlo. Tendrá que proceder como se acaba de explicar pero no antes de haber realizado una vez más el formateo.

Las calculaciones en varias hojas de tabla

Finalmente le queremos mostrar cómo podrá realizar cálculos en varias tablas al mismo tiempo.

- Inserte una nueva hoja de cálculo en la que diga »Total« en su documento. Use el menú del contexto del registro de tablas y aquí la función AÑADIR. La hoja nueva será puesta detrás de todas las demás.
- Active la celda C5 de la hoja »Total« y haga clic en el símbolo de adición en la barra de cálculo.
- Cambie a la hoja de cálculo »Cifras 94« y haga clic en la celda C5.
- Presione ahora la tecla **Control** y manténgala presionada. Cambie primero a la hoja »Cifras 93« y luego a la de »Cifras 92« y haga cada vez clic con el mouse en la celda C5.
- Suelte la tecla **Control** y termine la inserción haciendo clic en el símbolo ACEPTAR o por medio de la tecla **Entrar**.

El resultado es la suma de las cifras de negocio de la categoría »estándar« en el mes de enero de los tres años. Ud. podrá abrir toda la sección y obtener rápidamente los totales de los otros meses y de las demás categorías si primero lleva el mouse a la esquina derecha inferior de la celda C3 para luego presionar su tecla.

Aquí terminamos el apartado de las tablas tridimensionales. Ahora Ud. conoce los instrumentos básicos y por lo tanto podrá probar también las demás funciones.

El autopiloto de las funciones

En el último capítulo de StarCalc le queremos presentar el autopiloto de las funciones al que ya hemos mencionado antes. Para explicarlo por completo se habría que escribir todo un manual de empleo adicional. Nos conformaremos con explicarle los elementos básicos de su funcionamiento por medio de un pequeño ejemplo.

El autopiloto de las funciones hace que no sólo los cálculos de cifras de ventas, sino que también los cálculos con datos estadísticos, el trabajo con comparaciones lógicas o las calculaciones matemática-financieras se vuelvan bien fáciles.

Las posibilidades específicas de las funciones de su hoja electrónica le ayudarán a resolver problemas profesionales, no sólo del tipo empresarial, matemático o estadístico.

El AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES es un instrumento de cálculo inmenso que le pone a su disposición sus funciones dentro de diez categorías. Por las funciones de base de datos integradas en el autopiloto Ud. no sólo podrá trabajar con los datos de StarCalc sino que también con la base de datos. En las próximas páginas explicaremos cómo se selecciona una función con ayuda del AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES.

Ud. ya conoce una función administrada por el autopiloto: es la función de la adición. Pero -como hemos visto- la función de la adición también puede ser activada muy fácilmente por medio del símbolo en la barra de cálculo.

Por eso aquí le queremos presentar otra función: la función »promedio«. A través de ella se calcula el valor promedio de una serie de datos.

Queremos calcular ahora el promedio mensual de las cifras de negocios alcanzadas en la primera categoría de habitación de nuestro hotel en el año 1994. Los valores promedio han de ser insertados en la fila 20 debajo de los totales de las cifras de negocio.

- Active la celda C20 de la tabla »Cifras 94«.
- Seleccione del menú INSERTAR el comando FUNCIÓN y haga clic en el símbolo AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES.



- Ud. ve ahora el primer paso del autopiloto.

El AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES consta de las siguientes partes: dos cuadros de lista, una pequeña descripción de la función, un botón para marcar un cálculo de matriz y los botones en el margen inferior. En el primer cuadro de lista puede ser indicada la CATEGORÍA de la que se seleccionará la función. El segundo cuadro de lista enumera todas las funciones de una categoría. El texto de descripción de la función y su sintaxis son presentadas en la zona de información. Por medio de los botones se determina la selección y definición de la función. A través de los botones [ANTERIOR] y [SEGUIR] encontrará o la página anterior o la siguiente del autopiloto de las funciones. Haciendo clic con el mouse en el botón [CANCELAR] Ud. conseguirá interrumpir la función mientras que si lo hace en el botón [FIN] la función creada será transmitida a la celda y este diálogo se cerrará.

- Elija del cuadro de lista CATEGORÍA la función ESTADÍSTICA haciendo clic en la inscripción correspondiente. La lista de funciones en el cuadro derecho cambiará: Serán enumeradas todas las funciones estadísticas.
- Elija la función estadística PROMEDIO. Para encontrarla tendrá que mover la barra corrediza hacia abajo. La podrá encontrar más rápido indicando en el teclado la letra inicial (aquí vendría ser la »P«) de la función buscada.
- Haga clic en el botón SEGUIR para abrir EL PASO 2 DE 2 en el diálogo AUTOPILOTO DE LAS FUNCIONES.

Mediante este segundo paso añada los argumentos:

- Después de que haya sido insertado el segundo paso del autopiloto de las funciones estará activado el campo de entrada NÚMERO.
- Manteniendo abierto el diálogo haga clic en la celda C5 de su tabla. Quizás sea conveniente correr el diálogo un poco de lado. Lo podrá hacer arrastrando su barra de título.
- Automáticamente será indicada en el campo de entrada NÚMERO la referencia de la celda elegida. Esta celda estará enmarcada en rojo.
- Arrastre con la tecla del mouse presionada el marco de marcación hasta que quede marcada la celda C16.
- Observe como durante el arrastre va cambiando también la referencia de las celdas en el campo de entrada.

En el campo de visualización derecho superior del diálogo Paso 2 verá una previsión del resultado, en este caso el cálculo del promedio.

Consejo: Cuando Ud. le indica a una función ciertos argumentos, éstos se refieren siempre a la tabla de la cual fue extraído el material de datos. La cantidad de argumentos depende de la función. También la cantidad de campos de entrada para los argumentos puede ser muy diferente. En los campos de entrada Ud. podrá inscribir o un número o bien la referencia de una celda o área. Las inscripciones pueden ser hechas también a través del teclado.

- Haga clic en el botón [FIN] para así realizar el cálculo de la función »Promedio« de la serie de datos.
- El resultado calculado será insertado en la celda C20 que antes había sido activada.

Consejo: El resultado del cálculo del promedio será indicado sin el formato de la moneda; tendrá que ser formateado posteriormente. Haga clic, por ejemplo, en el símbolo de la barra de objetos FORMATO DE LA MONEDA.

Por medio de esta descripción del autopiloto Ud. seguramente se ha podido hacer una idea de su capacidad. ¡Pruebe algunas más de las funciones!

Con esta descripción terminamos la introducción al programa StarCalc. A continuación le presentaremos el último programa: el programa gráfico y de presentación orientado al objeto. En caso de que no sea justamente un fanático de las matemáticas se alegrará al saber que en el programa gráfico lo que vale es únicamente su creatividad a la que no le serán puestos límites..

License Agreement

IMPORTANT—READ CAREFULLY: This Star Division License Agreement is a legal agreement between you (either an individual or a single entity) and Star Division for the Star Division software product identified above, which includes computer software and associated media and printed materials, and may include "online" or electronic documentation ("SOFTWARE PRODUCT" or "SOFTWARE"). By installing, copying or otherwise using the SOFTWARE PRODUCT, you agree to be bound by the terms of this License Agreement. If you do not agree to the terms of this License Agreement, you are not authorized to use the SOFTWARE PRODUCT and you should promptly return the unused SOFTWARE PRODUCT to the place from which you obtained it.

Software PRODUCT LICENSE

The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international copyright treaties, as well as other intellectual property laws and treaties. The SOFTWARE PRODUCT is licensed, not sold.

1. GRANT OF LICENSE. This License Agreement grants you the following rights:

Software. You may install and use one copy of the SOFTWARE PRODUCT, or in its place, any prior version for the same operating system, on a single computer. The primary user of the computer on which the SOFTWARE PRODUCT is installed may make a second copy for his or her exclusive use on either a home or portable computer.

2. DESCRIPTION OF OTHER RIGHTS AND LIMITATIONS.

Limitations on Reverse Engineering, Decompilation and Disassembly. You may not reverse engineer, decompile, or disassemble the SOFTWARE PRODUCT, except and only to the extent that such activity is expressly permitted by applicable law notwithstanding this limitation.

Separation of Components. The SOFTWARE PRODUCT is licensed as a single product. Its component parts may not be separated for use on more than one computer.

Rental. You may not rent or lease the SOFTWARE PRODUCT.

Software Transfer. You may permanently transfer all of your rights under this License Agreement, provided you retain no copies, you transfer all of the SOFTWARE PRODUCT (including all component parts, the media and printed materials, any upgrades, this License Agreement and, if applicable, the Certificate of Authenticity), **and** the recipient agrees to the terms of this License Agreement. If the

SOFTWARE PRODUCT is an upgrade, any transfer must include all prior versions of the SOFTWARE PRODUCT.

Termination. Without prejudice to any other rights, Star Division may terminate this License Agreement if you fail to comply with the terms and conditions of this License Agreement. In such event, you must destroy all copies of the SOFTWARE PRODUCT and all of its component parts.

COPYRIGHT. All title and copyrights in and to the SOFTWARE PRODUCT (including but not limited to any images, photographs, animations, video, audio, music, text and "applets," incorporated into the SOFTWARE PRODUCT), the accompanying printed materials, and any copies of the SOFTWARE PRODUCT, are owned by Star Division or its suppliers. The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international treaty provisions. Therefore, you must treat the SOFTWARE PRODUCT like any other copyrighted material except that you may either (a) make one copy of the SOFTWARE PRODUCT solely for backup or archival purposes, or (b) install the SOFTWARE PRODUCT on a single computer provided you keep the original solely for backup or archival purposes. You may not copy the printed materials accompanying the SOFTWARE PRODUCT.

Star Division garantiza que (a) durante un período de noventa (90) días a contar desde la fecha de recepción, el SOFTWARE funcionará sustancialmente de acuerdo con lo especificado en el/los manual(es) que acompañan al Producto; y (b) durante un período de un (1) año desde su recepción, cualquier pieza de hardware suministrada por Star Division que acompaña al SOFTWARE y que sea utilizada en condiciones normales de uso y servicio no contendrá defectos materiales ni de fabricación. Cualquier garantía implícita del SOFTWARE y del hardware se limitará a noventa (90) días y a un (1) año, respectivamente.

INDEMNIZACION AL USUARIO - La responsabilidad total de Star Division y su única indemnización consistirá, a elección de Star Division, en: (a) el reembolso del precio pagado, o (b) la reparación o reemplazo del SOFTWARE o hardware que no cumpla con la Garantía Limitada de Star Division y sea devuelta a Star Division con copia de su recibo. Esta Garantía Limitada será nula si los defectos del SOFTWARE o del hardware son consecuencia de accidente, abuso o mal uso. Cualquier SOFTWARE reemplazado estará garantizado por el período del tiempo que resultase mayor entre el que reste hasta el vencimiento de la garantía original o un período de treinta (30) días.

Inexistencia de otras garantías - star division rechaza cualesquiera otras garantías, tanto implícitas como explícitas, incluyendo, pero no limitandose a las garantías implícitas de ser apto para el comercio y adecuado para un fin particular, respecto del

Software, el/los manual(es) del producto y otros documentos escritos, así como cualquier hardware que le acompañe, esta garantía limitada le otorga a usted derechos específicos.

Inexistencia de Responsabilidad por daños indirectos - en ningún caso Star Division o sus proveedores serán responsables de cualesquiera daños (incluyéndose, sin límite, los que deriven de pérdida de beneficios, interrupción del negocio, pérdida de información comercial o cualesquiera otras pérdidas pecuniarias) que se originen como consecuencia del uso o la imposibilidad de uso de este producto Star Division, incluso en el supuesto de que Star Division haya sido informado de la posibilidad de que dichos daños se originen, en cualquier caso, la responsabilidad de Star Division con respecto a cualquier cláusula de este contrato se limita a la cantidad efectivamente pagada por usted por el software.

Este Contrato se regirá por las leyes españolas.

Si Ud. tiene alguna duda acerca de este Acuerdo o si desea contactar, por cualquier motivo, con Star Division, utilice por favor la información con la dirección que se adjunta con este producto.