

Mini-manuales
de urgencia

para

Guadalínex

MINI-MANUAL DE URGENCIA PARA

Procesador de texto *Writer*

- **¿Qué es y para qué sirve?**

Es un programa que permite escribir textos acompañados de diversos objetos, tablas y formatos para guardar, imprimir, encapsular (de modo que no pueda ser modificado) o intercambiar con documentos HTML. Guadalinux tiene básicamente dos procesadores de texto: **gEDIT** (procesa texto “plano”, sin formato) y **Writer** (un procesador complejo similar a Word). Forma parte, junto a otros útiles programas, de la suite ofimática de Open Office.

- **Cómo entrar en Writer**

Podemos entrar por **Aplicaciones > Oficina > Procesador de textos Open Office** o directamente haciendo clic sobre el **icono del panel** superior del escritorio. Según la versión de Guadalinux de que dispongamos, puede tardar más o menos en abrirse: paciencia.

- **Elementos más importantes del programa**

La ventana de *Writer* presenta los elementos que ya nos son familiares:

Barra de título

Barra de menús

Barra de funciones

Barra de objetos (para dar formato al objeto, imagen o texto que tengamos seleccionado en ese momento)

Barra de herramientas lateral (resume, en forma de iconos, las funciones más destacadas del menú)

Zona de trabajo

Barra de estado (ofrece información adicional sobre el documento en el que estamos trabajando)

La mayoría de sus funciones se encuentran como accesos directos en las distintas barras y suelen tener una combinación

de teclas que las activa. De hecho, muchas de las opciones del menú es probable que vayamos a utilizarlas muy pocas veces.

Es necesaria una pequeña precaución con Guadalinux: el programa **no muestra** las opciones del menú principal que no pueden aplicarse en ese momento. Para evitarlo, podemos acceder a **Herramientas > Opciones > OpenOffice.org > Ver** y asegurarnos de que el campo “Entradas inactivas de menú” está marcado. Así, las opciones no accesibles se mostrarán, aunque en gris. Las últimas versiones de Guadalinux permiten extraer de las barras los iconos que necesitemos con sólo accionar unas pestañas.

- **¡Manos a la obra!**

Ya estamos dentro del procesador. Tenemos varias opciones: crear un documento nuevo (basta con empezar a escribir) o abrir un documento ya existente para revisarlo o modificarlo (en este caso, **Archivo > Abrir** y buscar el directorio donde lo tengamos)

- **Dar formato a nuestro texto**

Dar formato consiste en modificar el texto para mejorar su aspecto y adaptarlo al fin para el que se crea. El usuario principiante tiende a dar formato a su texto al mismo tiempo que lo crea. Es preferible escribir y después dar formato seleccionando lo que queramos modificar. ¿Cómo seleccionamos? Basta con localizar con el ratón el inicio de nuestra selección, hacer clic y sin soltar arrastrar hasta el punto en que queramos que acabe, donde soltaremos. Si hacemos clic en otro lugar de la página, desaparecerá la selección. Por cierto que para éste y para cualquier otro tipo de error, será interesante saber que podemos **Deshacer** y **Rehacer** utilizando los botones al efecto de la barra de funciones.

Bien, ya tenemos seleccionado lo que queremos. Para cambiar las **fuentes**, es decir, el tipo de letra, accedemos a **Formato > Carácter** y se abre una ventana con múltiples opciones: tipo de fuente, tamaño, efectos aplicables, color, ajustes de posición, gestión o inserción de hiperenlaces y

colores de fondo. Si queremos que ciertos formatos se apliquen a un párrafo, lo seleccionaremos e iremos a **Formato > Párrafo**, donde podremos establecer tipos de sangrías y espacios, alineación, numeración, tabuladores, iniciales, bordes o sombreados y fondo (color o imagen).

Se pueden modificar otras características de formato en las barras del programa. Así, en la **Barra de objetos** encontramos botones para alineación. También tenemos botones directos para activar **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado**. Por su enorme utilidad, son de destacar, en la barra de funciones, los botones **Cortar** (“despeja” todo el texto seleccionado y lo guarda en el portapapeles para llevarlo, si queremos, a otro sitio), **Copiar** (copia lo seleccionado sin borrarlo) y **Pegar** (pega un texto previamente cortado o copiado). Estas funciones también pueden ser realizadas con el botón derecho del ratón o a través del menú Editar.

Disponemos, por último, de tres botones útiles en la barra de objetos: **Color de carácter**, **Fondo de carácter** y **Fondo de párrafo**, que despliegan una lista donde seleccionar.

Si lo que queremos es actuar con la página (y, por tanto, con todo el formato del documento), iremos a **Formato > Página**, donde podremos dar formato a los márgenes y la orientación, al fondo (eligiendo un color o una imagen), a los encabezamientos y pies de página, a los bordes y sombreados, a las columnas de texto y a las notas al pie.

Por último, resultará interesante saber que podemos realizar una revisión ortográfica del texto seleccionado o de todo él. Para ello, hay que acceder a **Herramientas > Ortografía > Revisar**. También se puede activar la revisión ortográfica del documento de forma automática a través de **Herramientas > Ortografía > Revisión automática**.

- **Algunas opciones del menú Editar**

Este menú permite algunas acciones ya vistas, como **Deshacer** o **Rehacer**, **Cortar** o **Copiar**. Vamos a referirnos a algunas más. Con **Seleccionar todo** tendremos la oportunidad de cambiar completamente nuestro documento aplicando los formatos que queramos, cortándolo o copiándolo. La opción **Texto automático** permite ahorrar tiempo insertando textos

formales habituales (despedidas, saludos, etc...). Una herramienta interesante es la de **Buscar y remplazar**, que nos permite, sobre un texto previamente seleccionado, buscar palabras, signos o secuencias y remplazarlos por nuestras revisiones o correcciones.

- **El menú Insertar**

Como en otros programas ya estudiados, a través del menú **Insertar** podemos incluir multitud de elementos en nuestro documento de texto. Nombremos algunos y detengámonos en las tablas. Podemos insertar **Campos** (fecha, hora, etc), **Símbolos** (caracteres especiales poco usuales), **Hiperenlace** (vínculo a un sitio de nuestro disco duro o de la red sobre un elemento previamente seleccionado), **Notas**, **Encabezado** y **Pie de página**, unas atractivas **Líneas horizontales** para separar partes de nuestro texto, cualquier **Imagen** de nuestro directorio o de un escáner (a la que daremos también formato), **Tabla**, un **Objeto** cualquiera o incluso un **Archivo** completo de texto ya existente. Por su importancia y utilidad, detengámonos en las tablas.

- **Manejar tablas**

Son un objeto muy recurrido en los documentos (distribuciones de aula, plantillas, estadísticas, horarios, informes..). Para crear una tabla iremos a **Insertar > Tabla**, acción que nos abre un cuadro donde especificaremos el nombre, el número de columnas, el de filas... Ya tenemos nuestra tabla. Si seleccionamos una celda, varias o toda la tabla (con el ratón o con **CTRL- A**) observaremos que se activan los botones de tabla en la barra de objetos. Dichos botones nos permitirán **Eliminar fila**, **Eliminar columna**, seleccionar el tipo de tabla, **Unir** o **Separar** celdas, **Insertar** filas o columnas, establecer el tipo de **Bordes** y **Líneas** de nuestra tabla o asignar un **Color** de fondo a la/s celda/s seleccionada/a o a toda ella.

Las propiedades de una tabla se pueden modificar, a través de distintas opciones del menú: **Formato > Celda**, **Formato > Columna**, **Formato > Fila**. También podemos acceder a través

de **Formato > Tabla**, siempre que la hayamos seleccionado previamente.

Por supuesto, el texto inserto en las tablas se formatea igual que el resto de los textos.

- **Imprimir un documento**

Hay que acceder a **Archivo > Imprimir**, con lo que se abre un cuadro de diálogo donde se pueden marcar las opciones principales. Como probablemente en el campo del nombre de la impresora aparecerá "Generic Printer", sólo pulsaremos sobre el botón de aceptar. Esperamos unos segundos, hasta que nos aparezca una segunda ventana de diálogo, más compleja, donde podremos elegir a qué impresora enviar nuestro documento, si imprimimos todo el documento o sólo una parte seleccionada, con qué resolución y color, con qué orden, etc., antes de darle al botón inferior de "Imprimir".

No es recomendable imprimir directamente (a través del icono correspondiente situado en la barra de funciones) ni tampoco hacerlo sin activar la opción **Archivo > Vista preliminar**, que nos permite ver cómo quedará nuestro documento impreso.

- **Guardar mi documento**

Una vez terminado nuestro documento, lo mejor es guardarlo para futuros usos o revisiones. Para ello, nos iremos a **Archivo > Guardar**, donde se nos pedirán datos como el **Nombre** del archivo y dónde queremos ubicarlo (podemos navegar por nuestros ficheros con los botones superiores). Al darle un nombre al archivo, hemos de tener en cuenta que Guadalinex distingue entre mayúsculas y minúsculas. En el menú desplegable **Tipo de archivo** podemos elegir si queremos que el sistema lo guarde con la extensión **.sxw**, propia de Linux y no legible por otros sistemas, con la extensión **.rtf** de texto simple o con cualquier extensión **.doc** compatible con Windows para que éste pueda trabajar con él.

Es necesario recordar que si queremos guardar nuestro documento en un dispositivo extraíble (floppy, cd-rom, etc.)

habrá que **montarlo** antes y buscar ese directorio para guardarlo.

También es recomendable guardar de vez en cuando nuestro trabajo, sobre todo en sesiones largas, para evitar perder la información en caso de fallos informáticos o cortes eléctricos.

¿Para qué sirve entonces la opción **Archivo > Guardar como?** Sirve para evitar que documentos “parecidos” se sobrescriban y se pierdan, permitiendo hacer una copia de un archivo con nombre, ubicación y formato distintos a otro. La opción **Guardar** lo que hace es guardar el archivo que hemos abierto con el mismo nombre que tenía, como si de una versión más actual del mismo documento se tratase (sobrescribe el antiguo y lo pierde).

Una opción interesante que ofrece *Writer* consiste en exportar a un lugar de nuestro disco duro el documento que hemos creado, convirtiéndolo en formato **PDF**. Como se sabe, los documentos con ese formato (“Post script”) se “encapsulan” de forma que aumenta su portabilidad por la red y se pueden abrir listos para ser impresos, sin posibilidad alguna de modificación por terceros. Podemos hacerlo a partir de **Archivo > Exportar en formato PDF**. Damos un nombre a nuestro documento, le asignamos un destino y ya está.



MINI-MANUAL DE URGENCIA PARA

Editor de presentaciones *Impress*

- **¿Qué es y qué se puede hacer con él?**

Impress es un editor de presentaciones, un programa mediante el cual podemos crear atractivas diapositivas integradas por textos, fondos, animaciones, imágenes, sonidos, etc., y que podemos destinar a la proyección a través de un proyector multimedia, la navegación e interacción de un usuario en la pantalla del ordenador, la impresión en transparencia de acetato o en papel o la conversión en HTML (página web) para navegación por la red

- **Ejecutar *Impress***

Se abre desde **Aplicaciones > Oficina > Editor de presentaciones de Open Office**, aunque, como siempre, hay otras vías.

Al abrir, se nos presenta una pantalla con varias posibilidades que podemos elegir: **presentación vacía** (somos nosotros los que debemos diseñar nuestra propia presentación), **de plantilla** (opciones de presentación rápida para principiantes o para cuando tenemos las ideas muy claras) y **presentación existente** (para abrir un archivo de presentaciones que ya está creado y modificarlo). Seguimos la guía tutorada (Siguiente > Crear), con una serie de opciones iniciales para automatizar el proceso o bien hacerlo nosotros luego (fondos, transiciones, tipo de presentación...). Llegamos así a una pantalla que nos ofrece distintos diseños: vacío, texto, texto y gráficos, texto e imágenes, etc.). Para seguir este manual y crearlo todo nosotros, elegiremos el diseño de presentación vacía. Aceptamos y se abre *Impress*.

- **Elementos del programa**

Barra de título

Barra de menús (opciones desplegadas)

Iconos de herramientas (para realizar las acciones más comunes)

Barra de formato (servirá para dar formato al texto o a las imágenes)

Panel lateral (situado a la izquierda, ofrece más posibilidades de formatos)

Espacio de trabajo (amplia zona central)

Barras laterales (situadas a la derecha de la zona central, sirven para desplazarse y para seleccionar los modos de trabajo)

Panel inferior (añade acciones a la diapositiva)

Barra de estado

- **Configuración del programa y modos de trabajo**

Al igual que otros programas, *Impress* es altamente configurable. Podemos elegir qué tipo de herramientas queremos tener a la vista a través de **Ver > Barra de símbolos** y personalizar allí. Por otro lado, si elegimos **formato > Página** podemos elegir características como el modo de trabajo, entre otras.

A través de la barra de desplazamiento situada a la derecha de la zona de trabajo también podremos elegir el modo de trabajar, a través de pequeños botones. Por defecto, *Impress* se abre en el modo **Dibujo** (una diapositiva ocupando toda la pantalla); pero podemos elegir el modo **Diapositiva** (permite tener una panorámica de todas las diapositivas de una presentación y da la opción de seleccionar todas las diapositivas, haciendo clic sobre ellas con la tecla Mayúsculas activada, y efectuar cambios sobre todas o parte de ella)

El programa admite más configuraciones a través de **Herramientas > Opciones** (permite configurarlo todo a medida”) o a través de **Herramientas > Configurar** (teclado, acciones, símbolos...)

Notas importantes: si queremos aplicar el mismo formato a todas las diapositivas de nuestra presentación y luego poder modificarlas seleccionándolas, debemos elegir trabajar en modo diapositiva. Una diapositiva se obtiene por la interacción de dos capas: la **capa profunda** (donde residen los elementos que no cambian de una a otra, como fondos, encabezamientos, números, logotipos...) y la **capa superficial** (integrada por los elementos que van cambiando entre una y otra). A la primera se accede desde **Ver > Fondo** y a la segunda, desde **Ver > Página** (o “Diapositiva”, según las versiones)

- **Empezamos a diseñar: aplicamos “Fondo”**

Como hemos elegido una presentación vacía, empezaremos por aplicar un fondo. Entraremos en **Formato > Página**, donde nos centraremos en la pestaña **Fondo**, eligiendo la opción **Color**. Allí elegiremos un color plano, gradiente, trama, etc. y aceptamos. Se nos abre una ventana en que podemos aplicar este fondo a todas las diapositivas o sólo a la actual.

- **Trabajar con textos**

Para insertarlo, seleccionamos en la barra de herramientas de la izquierda la opción de **Cuadro de texto** (Letra “T”). La flecha del ratón cambia por un cursores que podemos colocar donde queramos para definir un área de texto. Una vez escrito el texto, podemos modificarlo, si lo seleccionamos previamente, con gran cantidad de opciones (color, fuente, animaciones, alineación, tamaño), a través de **Formato > Párrafo**, **Formato > Carácter** o **Formato > Texto**.

- **Insertar formas geométricas**

Navegando por las opciones de la barra de herramientas izquierda, podemos insertar **líneas y figuras geométricas y tridimensionales**, elementos a los que podremos cambiar de aspecto seleccionándolos previamente y pinchando sobre los iconos específicos de las distintas barras de herramientas y formato.

- **Insertar archivos**

Puede ser una opción muy interesante si disponemos, por ejemplo, de fichas temáticas, índices, organigramas, mapas conceptuales, etc. ya elaborados. La acción es **Insertar > Archivo**. Seleccionamos su origen y lo insertamos. Si lo seleccionamos, podemos modificarlo en aquellos parámetros que nos parezcan oportunos.

- **Insertar imágenes**

Lo haremos a través de **Insertar > Imagen**. Elegimos una ubicación de nuestro disco y aceptamos. Podrán ser fotografías, gráficos, GIF, GIF animados, imágenes escaneadas, etc. Con independencia del lugar que le hayamos designado en la diapositiva, podremos moverla o redimensionarla con el ratón. Si la seleccionamos y vamos al menú **Formato**, podremos aplicarle diversos efectos (“Frontwork”, “3D”, girar, etc.)

Será necesario salir del modo diapositiva una vez que hemos añadido los gráficos, imágenes, etc. que queramos que se vean en todas las de la serie. Existe la posibilidad de seleccionar cualquier elemento de un documento cualquiera, **copiarlo y pegarlo** en nuestra diapositiva

- **Insertar / eliminar diapositivas**

Una vez diseñada nuestra primera diapositiva, debemos limpiar pantalla para incorporar elementos nuevos. Para ello, tenemos dos opciones: **Insertar > Diapositiva** (añade una nueva diapositiva-base con el mismo formato, a la que añadir nuevos elementos) o **Insertar > Duplicar diapositiva** (crea una réplica exacta de la anterior, con todos sus elementos, que podemos modificar). Cada vez que creamos una nueva diapositiva aparece en la parte inferior del área de trabajo una nueva pestaña que nos permitirá navegar por ellas.

Para eliminar una diapositiva de la presentación, bastará seleccionarla y **Editar > Eliminar diapositiva**.

- **Animaciones**

Impress puede animar cualquier elemento de las dispositivas que elijamos para que nuestra presentación final sea más atractiva. Para dotar de una animación a un objeto (texto, imagen, dibujo, etc.) debemos seleccionarlo previamente. Hecho esto, nos iremos a **Presentación > Efecto, Presentación > Animación** o abrir las opciones con el botón derecho del ratón. Tendremos la oportunidad de animar el elemento seleccionado

y fijar una “secuencia” de efectos de ese elemento respecto a los demás de la diapositiva, siempre que antes pinchemos sobre el botón “actualizar”. No se debe olvidar, tras la decisión sobre efectos de animación otorgados, verificarlos pinchando sobre el botón “Asignar”. Interesante mirar las posibilidades del Botón “Opciones”.

- **Transiciones y tiempos**

Por defecto, si no intervenimos, la transición entre una diapositiva y otra será un simple cambio automático., bien sea al pulsar **Enter**, algunas de las teclas “con flechas” de nuestro teclado o al hacer **click**. Puede ser más atractivo insertar transiciones. Si no las habíamos establecido en las opciones al abrir *Impress*, podemos insertarlas ahora. Con la primera diapositiva en pantalla, seleccionamos **Presentación > Transición de diapositiva**. Elegimos una que nos guste y la asignamos a la diapositiva actual. Podemos afinar aún más si pulsamos sobre el botón “**Opciones**” de esa misma ventana, donde podemos elegir entre una presentación automática (nosotros definimos los tiempos), semiautomática o manual (con una acción del ratón o del teclado), adscribir un sonido a la transición y aplicar a todas las diapositivas o sólo a la actual.

- **Posibilidades de navegación: los vínculos**

Cuando los contenidos de nuestras presentaciones son más complejos, y siempre por razones de orden o de pedagogía, podemos optar por configurar criterios de navegación. Eso significa que podemos hacer que desde la primera diapositiva el usuario tenga la opción de enlazar directamente con aquellas en que esté la información que le interesa. Podemos, por tanto, crear vínculos entre distintas diapositivas y también crear vínculos directos entre elementos de alguna diapositiva y una dirección URL (página web), donde el usuario puede ampliar información, por ejemplo.

Crear vínculos a otra diapositiva: seleccionamos el objeto o texto que será portador del vínculo, hacemos clic con el botón derecho sobre él y en el menú emergente elegimos **Interacción**. La ventana que surge nos permite configurar el tipo de vínculo que queremos. Elegimos, por ejemplo, **Ir a página u objeto**, en cuya ventana aparecerá un listado de las todas las diapositivas, donde elegiremos el destino del vínculo.

Crear hipervínculo fuera de la presentación: si queremos que un elemento de una diapositiva sirva de hipervínculo fuera de la serie de ellas, seleccionaremos un texto, imagen o lo que sea y accionaremos **Insertar > Hipervínculo**. En la ventana emergente podremos escribir directamente una dirección web de interés sobre el tema de la presentación, un correo electrónico para contactos, etc.

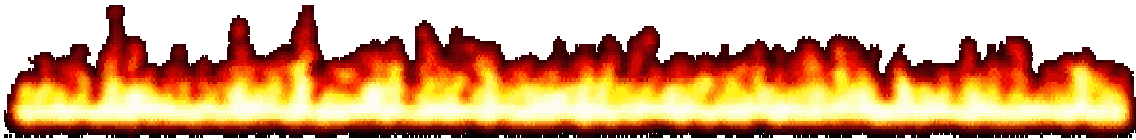
- **Ver nuestra presentación**

Ya hemos hecho nuestra presentación. Ahora queremos ver cómo ha quedado, por si tenemos que modificar algo o hacernos una idea de cómo va a navegar por ella el usuario. Para ello, nos situamos en la primera diapositiva y nos vamos a **Presentación > Presentación**. También accedemos a la presentación con la tecla **F9**. Una vez en ella,

accionaremos la transición entre diapositivas y la secuencia de animaciones preestablecidas con un **click** del ratón o con el teclado. Para salir de una presentación en curso, si no hemos agotado las diapositivas, basta con presionar la tecla **Esc** del teclado.

- **Guardar la presentación**

Archivo > Guardar como. Elegimos un lugar donde guardarlo y también el formato. Por defecto , Open Office guarda las presentaciones con extensión **.sxi** (de Linux), pero podemos también hacerlo con extensión **.ppt**, con el fin de que sea practicable por Windows (Power Point). Si queremos guardarla **como página web**, para que sea exportable a la red, bastará con **Archivo > Exportar** y definir la acción.



MINI-MANUAL DE URGENCIA PARA

Navegador de Internet: *Mozilla*

- **¿Qué es y para qué sirve?**

Mozilla es un **cliente web** (navegador) para Linux que permite al usuario visitar páginas web (direcciones URL) para consultar, interactuar con ellas o saltar de una a otra a través de hipervínculos y ofrece al tiempo la posibilidad de configurar y gestionar esas visitas. Es, pues, un programa que realiza funciones como conectarse a un servidor HTTP, pedirle que le envíe una página y mostrar los resultados en pantalla. Esa acción se denomina *navegar*.

- **Ejecutar Mozilla**

Hay varias formas de abrir el programa: a través de la acción **Aplicaciones > Internet > Navegar por la web** o directamente a través de alguno de los iconos y apliques que aparecen en el panel superior o en el escritorio ("Navegar por la web" o "Averroes"). Si estamos en el cliente de correo electrónico, la libreta de direcciones o *Mozilla Composer*, bastará con hacer clic sobre el pequeño icono del navegador que aparece en la zona izquierda de la barra de estado.

- **La pantalla el navegador**

Al abrirse el programa, observamos los siguientes elementos:

Barra de título

Barra de menús (opciones desplegadas con todos los comandos)

Barra de navegación. Contiene, aparte de la barra de direcciones, una serie de botones rápidos con funciones específicas, que estudiaremos más adelante.

Zona principal (zona central que nos suministra la información)

Barra de estado: barra inferior donde, aparte de los botones lanzadores de correo electrónico, editor de páginas web, libreta de direcciones o botón de apertura de nueva ventana de navegación, encontramos un icono que

verifica la conexión/desconexión y un icono de seguridad de la página visitada. Además, ofrece mensajes verbales sobre la conexión a la página solicitada.

Panel lateral. Aparece siempre que lo hayamos activado (a través de la acción **Ver > Panel lateral** o bien con la tecla **F9**) y permite observar el histórico de nuestra navegación (los sitios que hemos visitado), los marcadores (páginas que tenemos "señaladas" como interesantes en el navegador) y las búsquedas que hemos efectuado.

Utilidad de los principales botones

Retroceso nos lleva a la última página visitada o, si desplegamos el triangulito inferior, a todas las visitadas en una sesión. **Avanzar** nos conduce a la siguiente página visitada, siempre que en efecto haya sido ya visitada en esta sesión. **Refrescar/recargar** "actualiza" la carga de una página desde el *caché* del equipo o desde un servidor (para esta última acción, hacer clic en este botón mientras se pulsa la tecla de Mayúsculas). **Detener** interrumpe la carga de la página desde el servidor. El botón **Buscar**, situado a la derecha de la barra de direcciones, busca páginas o conceptos en función del texto que hayamos introducido en la casilla de direcciones. Pulsar **Imprimir** nos permite imprimir directamente la página actual. Es recomendable, no obstante, desplegar antes el triangulito inferior del botón para que nos ofrezca una "Vista preliminar" de cómo va a quedar nuestra impresión. El icono **M** (de *Mozilla*) que aparece a la derecha de la barra de navegación indica carga de la página, si parece activo, y es, en todo caso, un enlace hasta la página oficial de *Mozilla*. En cuanto al botón **Inicio**, sirve para acceder rápidamente al sitio que hayamos designado como nuestra página de inicio. Por último, el botón **Marcadores** indica qué páginas tenemos señaladas en el navegador como de interés, en esta o en otras sesiones.

NOTA IMPORTANTE: en ocasiones, el usuario inexperto pierde mucho el tiempo escribiendo correctamente la dirección de una página y pulsando luego sobre **Buscar**. Si ya tenemos la dirección correcta de una página, sólo tenemos que pulsar la tecla **Intro** para que *Mozilla* nos lleve hasta ella. El botón **Buscar** se usa sólo cuando a su vez utilizamos la casilla de direcciones como campo donde introducir texto o palabras que guíen nuestra búsqueda. Por otro lado, es necesario recordar que las direcciones URL no distinguen mayúsculas de minúsculas y que no admiten espacios en blanco. Además, debemos observar que, aunque todas las direcciones comienzan por **http://**, no todas tienen **www**. En cualquier caso, el navegador coloca por defecto el primer tramo referido, aunque nosotros no lo escribamos.

- **Navegar por Internet**

Hay varias formas de navegar con *Mozilla*:

Escribiendo la dirección exacta de la página que queramos visitar y pulsando la tecla Intro.

Haciendo clic sobre un vínculo ofrecido por una página que estamos visitando. Sabemos que un determinado texto, imagen o gráfico contiene un vínculo a otro sitio de la página que se visita o a otra página distinta porque al pasar el cursor por encima nos aparece el icono de una mano. Pulsando sobre ese elemento, podremos ir a otro sitio, utilizando para ello la ventana actual u otra distinta (opción que podemos evaluar pulsando el botón derecho del ratón sobre el vínculo)

Utilizando los marcadores previamente establecidos por nosotros.

Utilizando el historial de las páginas visitadas, configurado también según criterios del usuario.

Siempre que no cerremos las nuevas ventanas de navegación, éstas permanecerán a nuestra disposición minimizadas, con su título, en la barra de estado. Bastará hacer clic sobre ellas para que se abran y se conviertan en ventanas activas.

- **Búsquedas en Internet**

En otro lugar ya se han estudiado las posibilidades que ofrecen los motores de búsqueda en Internet y cómo gestionarlos para obtener de ellos el mayor rendimiento y efectividad posibles. Veamos ahora cómo utilizar el propio navegador *Mozilla* para efectuar búsquedas.

Ya se ha comentado que si insertamos un texto, frase exacta o concepto determinado en la casilla de direcciones (borrando previamente la dirección actual), podemos utilizar el botón **Buscar**. Esta acción nos llevará por defecto al buscador *search.netscape.com*, plataforma que podremos utilizar en nuestra búsqueda. Si queremos que nuestro buscador predeterminado sea otro (por ejemplo, *Google*) picaremos en **Editar > Preferencias > Navegador > Búsquedas**, donde se ofrece la opción de efectuar el cambio.

En determinados sitios de denso contenido, puede que intuyamos que cierta información se encuentra en esa página. Para buscarla, podemos efectuar una búsqueda dentro de la misma página. Para ello, basta con **Editar > Buscar en esta página** y configurar las opciones de texto que nos piden.

- **Utilizando los marcadores**

Los marcadores son en realidad una agenda con las direcciones URL de nuestras páginas predilectas. Son una señal, como las de lectura de los libros, destinada a crear un enlace rápido a esas páginas, con la opción añadida de almacenarlas en carpetas y subcarpetas temáticas. En Windows se denominan *Favoritos*.

Para crear un marcador en una página de nuestro interés, accedemos a **Marcadores** bien a través de la barra de menús o con el botón correspondiente de la barra de botones. Seleccionamos **Añadir a marcadores**. Volvemos a abrir los marcadores y comprobamos que nuestra

página ha sido añadida a la lista. Para volver a visitar cuando queramos esa página, bastará con desplegar la ventana y hacer clic en ella.

Pero puede que necesitemos archivar nuestros marcadores creando grupos o carpetas. Para ello, en **Marcadores** seleccionamos **Archivos marcador** y le otorgamos un nombre que defina la página. La dirección podemos dejarla como aparece por defecto. Ahora podemos seleccionar la carpeta en la que queremos archivar esa página o crear nuevas carpetas. La opción **Administrar marcadores** nos permite modificarlos, creando o borrando carpetas, moviendo marcadores de carpetas o eliminándolos.

- **El historial**

Es la base de datos de las páginas que hemos visitado. Por defecto, *Mozilla* sólo guarda las páginas de los últimos 9 días, aunque es configurable.

Para ver directamente el historial picamos en **Ir > Historial** o en la pestaña correspondiente de la barra de direcciones. Allí escogemos una fecha y comprobamos.

Para configurar las opciones del historial a nuestro gusto, iremos a **Editar > Preferencias > Historial**. Para borrar el historial, basta con **Editar > Preferencias > Historial > Borrar historial** o picar con el botón derecho del ratón sobre una página y elegir Eliminar.

- **Capacidad de configuración**

Ya se ha dicho que el navegador *Mozilla* ofrece muchas posibilidades de configuración, en las que no vamos a entrar. Bastará que el usuario entre en **Editar > Preferencias > Navegador** y elija configurar según sus necesidades la apariencia, el historial, ayuda, navegación fácil, búsquedas, descargas, correo, seguridad...

- **Otras acciones con el navegador Mozilla**

Guardar página web completa. Lo haremos a través de **Archivo > Guardar como**. En los campos correspondientes, estableceremos el nombre que queremos darle a ese archivo, el directorio en que vamos a guardarlo y la extensión o tipo de archivo en que lo guardaremos (generalmente, extensión **.html**). Es necesario recordar que una página web completa es un "mecano" de muchos archivos distintos. El icono del fichero principal, el que abrirá la página guardada al hacer doble clic sobre él, es en Guadalinux un documento con las letras HTML.

Guardar imágenes de una página web visitada. Pulsamos con el **botón derecho** del ratón sobre el gráfico, fotografía, fondo o GIF y en el menú desplegado seleccionamos **Guardar imagen como**. Nos aparece la ventana

de diálogo clásica donde especificaremos nombre, directorio para guardarlo y extensión o tipo de archivo de la imagen.

Descargar archivos. Linux es bastante resistente a los virus, por lo que podremos descargar archivos de una página con cierta seguridad. Bastará elegir si queremos simplemente abrirlos o guardarlos en nuestro disco duro. Los más habituales suelen ser archivos **.pdf**, vídeos o archivos sonoros.

Imprimir una página web. Véase la explicación del Botón Imprimir. Cabe observar, no obstante, que se pueden imprimir todos los elementos de una página o sólo lo que hayamos seleccionado previamente (presión continua sobre el botón izquierdo del ratón y soltar donde queramos que termine la selección). Además, advertiremos que los fondos suelen desaparecer en la impresión.



MINI-MANUAL DE URGENCIA PARA

Mozilla Composer

- **¿Qué es?**

Mozilla Composer es un editor de páginas web para Linux, es decir, un programa que nos permite crear nuestras webs, modificar otras ya existentes y editarlas todas, contando con la posibilidad de interactuar con editores web que corran bajo otros sistemas operativos.

Composer es un programa de tipo **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*), es decir, de aquellos en que es posible ir viendo lo que vamos haciendo, sin conocer el lenguaje HTML.

- **¿Cómo se ejecuta?**

1. Aplicaciones > Internet > Editar páginas web
2. Pinchando en el pequeño icono correspondiente, a la izquierda de la barra de estado, cuando estemos navegando con Mozilla en cualquier página.

- **Elementos fundamentales de la ventana**

Barra de título

Barra de menús (nos ofrece distintas opciones que a su vez despliegan otras)

Iconos: una especie de “resumen”, en forma de iconos, de las principales acciones ejecutables en la barra de menús.

Barra de formato: utilidades para dar formato al documento, textos, etc.

Zona central de trabajo.

Barra de estado (inferior): ofrece información sobre el modo en que estamos trabajando, así como pequeños iconos que nos llevan al navegador de Internet, correo, etc.

- Ya hemos abierto Composer. **¿Qué podemos hacer?**

Una vez que estamos ante el programa, podemos seleccionar qué queremos hacer. De momento, y por defecto, Composer nos abre una página en blanco, lo que quiere decir que nos ofrece la primera posibilidad: crear una nueva página web. Pero si pinchamos en Archivo, obtendremos más posibilidades: abrir una página web ya existente para editarla o revisarla (deberemos elegirla de un directorio), abrir una recientemente utilizada o creada y abrir una URL, es decir, una página desde la propia Internet, que también podremos reeditar y modificar.

Ante todo, debemos saber que a través de menú **Editar > Preferencias** y eligiendo la opción "Composer" se nos abren muchísimas posibilidades de configuración del propio programa y del trabajo que nos disponemos a realizar. Se deben investigar todas estas opciones.

También debemos saber que las etiquetas visibles en la parte inferior nos dan las opciones de trabajar en modo "normal" (para usuarios sin grandes conocimientos) o en modo "HTML" (para usuarios conocedores de ese código), así como la posibilidad de mostrar una "vista preliminar" de nuestro trabajo.

Es muy importante que si vamos a trabajar en la creación de una o varias páginas web relacionadas con un tema, **abramos** antes en un lugar de nuestro directorio una **carpeta destinada a guardar nuestro trabajo**, de forma que todos sus archivos o las distintas páginas queden vinculados.

- **El texto**

Si empezamos a escribir, el texto que por defecto aparece es el de formato Normal. Podremos modificarlo desarrollando la pestaña "Cuerpo de texto". Es importante aclarar que para cualquier modificación sobre el texto escrito, **es necesario seleccionarlo** previamente (palabras, frases, párrafos o caracteres sueltos). Una vez seleccionado, podremos modificarlo a través del menú "Formato", eligiendo la opción correspondiente. No olvidemos que los iconos de formato más habituales están a la vista en la barra de formato. Seleccionado un texto, también podremos aplicarle efectos.

- **Listas**

Siempre que en el documento que estamos creando sea necesario formar índices, apartados, etc., serán necesarias las listas. Las hay de dos tipos: ordenadas (con números) y no ordenadas (no numeradas, con viñetas o símbolos). Ambas se crean pulsando sobre el icono de listas de la barra de formato o pulsando en Formato > Listas. Incluso podemos seleccionar texto ya creado y pulsar sobre el icono de listas para crear o deshacer. Elaborada la lista, y pulsando sobre el botón derecho del

ratón sobre ella, accederemos a “Propiedades de lista”, donde disponemos de varias opciones para definir sus elementos si seleccionamos sus elementos, también podremos modificarlos con los iconos “aumentar o disminuir sangría”

- **Fondo**

Resultará interesante recordar que a través de **Editar > Preferencias > Composer > Páginas nuevas**, podremos fijar muchas características de nuestro trabajo, entre ellas las del fondo.

Si queremos editar nuestro fondo, iremos a **Formato > Colores y Fondo de la página**. Se nos dará la opción de cambiar los colores de los textos activos y también el color del fondo, que podremos elegir. Si elegimos “Utilizar imagen” para el fondo, debemos buscarla en “Escoger archivo”. Ojo: las imágenes de gran formato llenarán todo el fondo, pero las pequeñas se insertarán sólo como mosaico, lo que puede dificultar la lectura de la página.

Desde el menú **Formato > Propiedades de la página**, podremos añadir datos útiles a ésta.

- **El indispensable menú “Insertar”**

El menú **Insertar** es de los más útiles. A través de él podemos insertar en nuestra página multitud de objetos: imágenes, enlaces, tablas, líneas horizontales, etiquetas HTML (suplen las carencias de *Composer* para conocedores del código HTML), caracteres y símbolos, etc. Evidentemente, para insertar una imagen debemos tenerla **guardada en una carpeta de nuestro disco duro**. Pero también cabe la opción de **seleccionarla** de un documento en uso o de una página web abierta y “copiar y pegar” en nuestra página o incluso arrastrarla hacia ella.

Insertar > Imagen

Al efectuar esta acción, nos aparece una ventana de diálogo de “Propiedades de imagen” donde podemos: crear un texto alternativo (cuando se pase el ratón por encima), ajustar el tamaño (no es conveniente redimensionar mucho), definir el origen de nuestra imagen y también la apariencia. Una vez inserta en nuestra página, si hacemos clic encima de la imagen podremos redimensionarla o cambiarla de lugar. Ni que decir tiene que cualquier acción con la imagen necesita de una previa selección de la misma o de picar sobre ella con el botón derecho del ratón.

También se pueden “arrastrar” imágenes hasta nuestra página, procedentes de otros documentos o páginas. Es necesario saber que arrastramos una imagen con enlace, arrastraremos ambos, la imagen y el enlace, que será necesario borrar si así lo queremos.

Insertar > Línea horizontal

Sirve para marcar tránsitos entre contenidos de nuestra página web. Una vez inserta, si picamos sobre ella con el botón derecho del ratón, podremos definir sus "Propiedades" (dimensiones, efectos, alineación)

Insertar > Tabla

(También puede insertarse directamente con el icono correspondiente). Son un recurso de gran versatilidad en una página web. Al insertar, se abre "Propiedades de tabla", donde definiremos: filas, columnas, ancho, alineación, los bordes y espaciados e incluso el color.

Seleccionando o introduciendo el cursor en una parte de la tabla y con el botón derecho del ratón, podemos modificar sus propiedades (de la tabla o de la celda seleccionada) e incluso insertar objetos.

Si hemos creado un texto y luego decidimos la conveniencia de convertirlo en tabla, seleccionaremos el texto y buscaremos la opción "Convertir texto en tabla" dentro del menú Tabla

Insertar enlaces

Un enlace es un salto hipertextual, un modo de desplazarse virtualmente, dentro de una misma página, entre páginas distintas, o en Internet. Para crearlos, es necesario que decidamos qué objeto (texto, letra, párrafo, imagen, foto, símbolo...) va a servir de hipervínculo.

Crear enlaces dentro de una página: definir primero un "destino", situando el cursor en el sitio en que queramos que acabe el vínculo; pinchar sobre el icono del ancla (también a través de **Insertar > Enlace interno con nombre**) y poner un nombre cualquiera, que sea definitorio. Nos vamos al objeto que queremos usar como enlace, lo seleccionamos, pulsamos sobre el icono de "Enlace" (también botón derecho del ratón y elegir "Enlace" o "Hipervínculo"). Seleccionamos en la pestaña de ubicación **el nombre de nuestro enlace creado**, que aparece precedido del signo #. Aceptamos y ya está creado el enlace. Para poder verificarlo, **debemos guardar antes nuestra página** y abrirla con el navegador web.

Crear enlaces a otras páginas: seleccionar el objeto que portará el enlace, pulsar sobre el icono de enlace o sobre botón derecho del ratón, "seleccionar archivo"; buscamos en nuestro disco duro páginas u otros elementos para enlazar (intentando que nuestro conjunto de páginas esté en la misma carpeta) o introducimos directamente una dirección URL con la que conectar. También se puede "arrastrar" a la casilla una dirección que tengamos abierta.

Consejo: es mejor guardar primero nuestro trabajo, antes de crear enlaces a otras páginas. Esto permite a *Composer* utilizar automáticamente referencias relativas en los enlaces cuando los cree.

- **Otras acciones útiles**

Pegar/cortar/copiar: son acciones útiles que podemos efectuar con elementos previamente seleccionados. Podemos actuar con el menú **Editar** o picando con el botón derecho sobre ese elemento. Si “copiamos” hacemos una réplica exacta, que podremos “pegar” picando con el botón derecho del ratón en el lugar que queramos. El elemento original seguirá en su ubicación. Si “cortamos” nos podemos llevar ese elemento a otro lado, pero corremos el riesgo de que desaparezca de su ubicación original. Para todo ello existen también unos iconos en la barra de iconos de *Composer*.

Buscar texto en una página: a través del menú **Editar** y seleccionando esta opción, podemos abrir diversas opciones para buscar caracteres, frases, palabras, etc y editarlos, corregirlos, etc.

Revisión ortográfica: accedemos a ella directamente a través de un icono y nos permite revisar la ortografía de texto previamente seleccionado y editar los errores en toda la página.

- **Guardar nuestra página**

A través de **Archivo > Guardar como** podemos guardar nuestra página en algún lugar de nuestro disco duro. Se puede hacer como “Página web completa “ o sólo “como texto”. En cualquier caso, es necesario tener en cuenta que una página web ya creada es como un “mecano” que integra muchos archivos(texto, imágenes, formatos, animaciones, fondos, enlaces...) que el navegador “montará” automáticamente ante nuestros ojos. Por ello, debemos fijarnos en que, a la hora de guardarla, esos archivos se diseminan y que habrá que hacer doble clic en el archivo índice para que se abra el navegador y “componga” la página tal como la creamos.

- **Publicar nuestra página**

Publicar no es más que transferir los archivos de nuestra página desde nuestro disco duro a un servidor remoto ante el que debemos identificarnos a través de un programa o “cliente” de transferencia (FTP). Puede ser un proceso gratuito (alojamiento gratuito de páginas web en ciertos servidores) o pagado. En cualquier caso, necesitaremos gestionar un programa (en Linux, gFTP) para hacer esa transferencia y “colgar” nuestra página utilizando los datos suministrados por nuestro servidor.