

Manejo de un documento

Qué es un documento

Cada fichero de datos creado con un programa es un documento; puede ser un texto escrito con un procesador de textos, un dibujo creado con un programa de diseño, una foto digitalizada con un escáner, un sonido tomado con el micrófono, etc.

Creación de un documento

Casi todos los programas permiten crear documentos de un modo muy parecido. Aun cuando hay muchas variaciones sobre el siguiente esquema, se presenta la secuencia típica de trabajo. Comenzando con un documento en blanco (texto, dibujo, etc.), se siguen estos pasos:

1. Se ponen los datos iniciales y rápidamente se almacena y se le asigna un nombre. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar como** y se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, que se estudia más adelante. Algunos programas pueden usar otros nombres para esto, como *Salvar*, *Almacenar*, etc.
2. Según se va trabajando, de vez en cuando, se guardan los cambios que se van haciendo. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar**; el programa almacena la versión actualizada y en seguida devuelve el control para seguir trabajando. De nuevo, en lugar de la palabra *Guardar* puede aparecer *Salvar* o algo parecido.
3. Cuando se ha terminado de confeccionar el documento y ya se ha guardado por última vez, se cierra. En el menú **Archivo** se elige la opción **Cerrar**. Si el programa es muy sencillo, quizá no aparezca la opción **Cerrar**; en ese caso, seguro que existe la opción **Nuevo**, que permite comenzar un nuevo documento.

Modificación de un documento

Si ya se ha creado un documento, se encuentra almacenado en el disco duro o en un disquete y se desea realizar algún cambio, se siguen estos pasos:

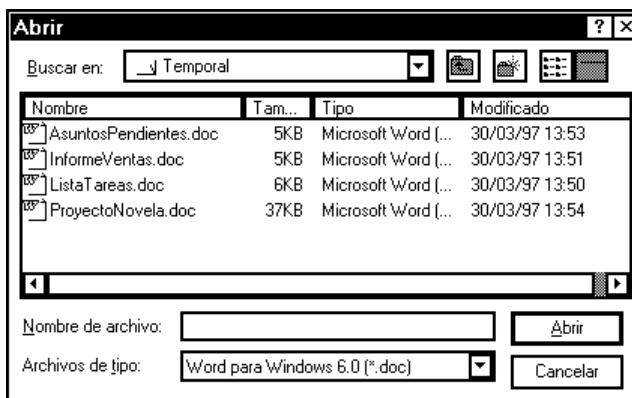
1. Se abre el documento, es decir, se lee desde el disco duro o disquete y queda colocado en la memoria RAM, con lo que se ve en la pantalla del programa. Para hacerlo, en el menú **Archivo** se elige la opción **Abrir** y se abre el cuadro de diálogo **Abrir**, que se estudia más adelante. Podría llamarse también *Usar*, *Recuperar*, o algún sinónimo.
2. Según se va trabajando, de vez en cuando, se guardan los cambios que se van haciendo. En el menú **Archivo** se elige la opción **Guardar**; el programa almacena la versión actualizada y en seguida devuelve el control para seguir trabajando.
3. Cuando se ha terminado de modificar el documento y ya se ha guardado por última vez, se cierra. En el menú **Archivo** se elige la opción **Cerrar**.

El cuadro de diálogo “Abrir”

Se examina ahora con más detalle este importante cuadro de diálogo. En los programas sencillos que vienen de regalo con MS Windows, como WordPad y Paint, presenta el aspecto que se muestra a la derecha, aunque en programas más sofisticados tendrá más controles.

En la lista desplegable **Buscar en** se decide la unidad en la que se busca el documento. En la zona grande de trabajo aparecen las carpetas de la unidad y los documentos encontrados. Haciendo doble pulsación sobre una carpeta, se pasa a examinar su contenido.

El primer botón de la barra de herramientas permite volver a la carpeta padre de la que se está viendo. El segundo permite crear una nueva carpeta. El grupo de dos botones de la derecha sirve para elegir el modo de presentar la lista de documentos encontrados. En la ilustración se usa el modo “Detalles”.

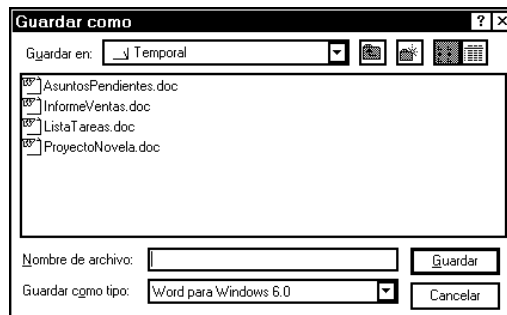


El cuadro de texto **Nombre de archivo** puede usarse para escribir directamente el nombre (o el nombre completo) del documento que se desea abrir. También se puede escribir un nombre usando caracteres comodín; al pulsar el botón **Abrir**, aparecerán aquellos nombres de documento que encajen con el patrón dado en los comodines. La lista desplegable **Archivos de tipo** tiene exactamente esta utilidad, pero con una serie de nombres de fichero ya preestablecida.

Por fin, cuando se decida el documento que hay que abrir, se pulsa sobre él y luego sobre el botón **Abrir**.

El cuadro de diálogo “Guardar como”

Es el turno ahora de este otro cuadro. Con las mismas salvedades que se han comentado antes, el aspecto de este cuadro es el que se ve a la derecha. Se usa de un modo muy similar al cuadro de diálogo **Abrir**. Concretamente, la búsqueda de la unidad y la carpeta en la que se desea guardar el documento es exactamente igual. Una vez encontrada la carpeta, se escribe el nombre que se desea dar al documento en el cuadro de texto **Nombre de archivo**; normalmente no hace falta añadir extensión, cada programa pone automáticamente la que considera más oportuna, teniendo en cuenta el tipo de archivo que se va a crear. Esto se controla con la lista desplegable **Guardar como tipo**.



Últimos archivos

En el menú **Archivo** de muchos programas aparecen, al final, los últimos documentos que han sido abiertos. Si se elige alguno de ellos, el programa lo abre directamente, lo que ahorra pasar por el cuadro de diálogo **Abrir**.

Aviso a la salida

Si se sale de un programa sin guardar los cambios en algún documento, lo más normal es que aparezca un cuadro de diálogo como el de la derecha, advirtiéndolo del hecho. Si se elige **Sí**, se guardan los cambios y luego se sale. Si se pulsa **No**, no se guardan pero sí se sale; y si se pulsa **Cancelar**, ni se guardan ni se sale.

