

Entorno de las aplicaciones ofimáticas

SUMARIO

- Postura corporal ante un terminal
- Composición de un equipo informático
- Concepto de aplicaciones ofimáticas
- Licencias de software
- Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas

OBJETIVOS

- •• Aprender a mantener una postura corporal correcta ante un terminal informático.
- •• Conocer distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes.
- •• Distinguir los distintos tipos de licencias de software.
- •• Conocer los requerimientos de las aplicaciones para ser instaladas.
- Aprender a realizar instalaciones y actualizaciones de aplicaciones ofimáticas.

Sugerencias didácticas

** El de esta unidad es dar a conocer una cultura general respecto a las aplicaciones ofimáticas y los tipos de licencias de software actuales, así como conseguir concienciar al alumnado de la importancia de una buena postura corporal, unos hábitos correctos en el uso del ordenador (para que el cansancio y el dolor muscular no afecten a su rendimiento). Finalizando la unidad se procederá a la instalación de dos suites ofimáticas y se hará una primera observación de sus elementos básicos.

Para ello, se ha creído necesario realizar, en primer lugar, una exposición de los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas existentes, con especial incidencia en los tipos de licencia existentes, para que sean respetados los términos de dicha licencia en su instalación y utilización.

Además, se explican los requerimientos de sistema de las aplicaciones para poder ser instaladas en un equipo. Para que los alumnos entiendan mejor los tipos de licencias se puede realizar un trabajo pidiéndoles que busquen información y ejemplos de programas de cada uno de los tipos.

Es importante incidir en la utilidad de adquirir habilidades con el teclado, como conocer la distribución de teclas, utilización de atajos de teclado y la codificación, además de reconocer los requisitos de hardware mínimos en la instalación de software.

En la exposición oral de la unidad, el mapa de Ideas clave nos ayudará a situar y centrar a los alumnos.

Para la consecución de los objetivos propuestos, se ha procedido a la instalación de OpenOffice 3.3 de Oracle y Office 2010 Professional de Microsoft. La aplicación de Microsoft requiere licencia de pago y OpenOffice es de distribución gratuita o freeware, por lo que se puede instalar libremente. En la primera clase que se vaya a utilizar lo ideal es que sean los propios alumnos quienes lo instalen en sus equipos. Este último paso se puede realizar en un entorno de máquinas virtuales.

Es posible que al abrir los programas por primera vez se muestre un mensaje que indique que existe una nueva versión y deben ser actualizados. Para ello es imprescindible tener disponible una conexión a Internet para realizar las actualizaciones necesarias y seguir las instrucciones que indica el propio programa.

El libro se acompaña de un *Cuaderno de actividades* para realizar actividades complementarias.

Otro material interesante que se puede utilizar en el aula como material complementario es la presentación digitalizada de esta unidad.

Finalmente, recomendamos la realización de test del CD *Generador de pruebas de evaluación* para comprobar si los alumnos han alcanzado los objetivos propuestos.

A continuación se muestra una tabla resumen con todos los recursos para esta unidad.

Recursos de la unidad 1	
Cuaderno de actividades	Aplicaciones informáticas
CD Recursos / CD Programas profesionales	Avast! Antivirus OpenOffice.org
CD Recursos multimedia	Presentaciones multimedia
Generador de pruebas de evo	aluación



Solucionario a las actividades propuestas

2 >> Composición de un terminal informático

1... Busca en Internet información sobre el código ASCII y su correspondiente codificación en el teclado. ¿Qué combinación de teclas deberías utilizar para escribir el carácter "~"?

Podrás encontrar información sobre el código ASCII y su codificación en el teclado en la página Web http://ascii.cl/es/.

Para escribir el carácter "~" hay que pulsar las teclas Alt+126.

2... Busca en el ordenador del aula los periféricos existentes, tanto de entrada como de salida. ¿De qué tipo son los teclados? ¿Hay *router* en tu aula?

En cada ordenador del aula de informática los alumnos harán un inventario de los periféricos que están conectados al equipo. Además del inventario estricto, se pueden hacer especificaciones más técnicas, como el tipo de monitor o de tarjeta gráfica.

En cuanto a los teclados y *routers*, se describirán estos elementos en los equipos que haya en el aula.

5 >> Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas

3... Determina si es posible la instalación de Office 2010 en equipos que presenten las siguientes configuraciones.

a) Configuración del equipo 1: procesador de 3 Ghz, RAM de 2 GB, espacio libre en disco duro de 2 GB, resolución de pantalla de 1152 × 864 y sistema operativo Windows 7.
b) Configuración del equipo 2: procesador de 500 Mhz, RAM de 256 MB, espacio libre en disco duro de 5 GB, resolución de pantalla de 1024 × 768 y sistema operativo Windows XP SP 3.

c) Configuración del equipo 3: procesador de 1 Ghz, RAM de 1 GB, espacio libre en disco duro de 50 GB, resolución de pantalla de 1024 × 768 y sistema operativo Ubuntu Linux.

a) Sí es posible la instalación de Office 2010 con esta configuración.

b) Sí es posible la instalación de Office 2010 con esta configuración.

c) No es posible, dado que el sistema operativo de esta configuración es Linux.

4. Busca en Internet los requisitos mínimos del sistema para OpenOffice.org. Resalta las diferencias con Microsoft Office 2010.

	Microsoft Office 2010	OpenOffice.org 3.3
Procesador mínimo necesario	500 Mhz	500 Mhz
Memoria mínima	256 Mb	256 Mb
Espacio necesario para instalar	3 Gb para instalar	650 Mb para instalar
Sistema operativo	Windows 7, Vista, Xp + + SP3, Server 2003 + SP2 y MSXML 6.0	Windows 2000 SP2, XP, 2003, Vista, 7, Solaris 10, GNU/Linux, Mac OS X
Precio !	x€	0€

Página 16

Página 14

Página 10

6 >> Elementos de Microsoft Office 2010

 $5\cdots$ Utiliza las opciones de Word 2010 para conseguir que la aplicación tenga el siguiente comportamiento:

a) El color de la aplicación es Negro.

Página 19

b) Entre los idiomas determinados se encuentra Inglés (Reino Unido).

c) Se guarda una copia del archivo cada tres minutos en un tipo de archivo compatible con Office 2003.

d) Los archivos se almacenan por defecto en una carpeta creada con tu nombre en *Mis documentos*.

Puede accederse a las opciones que permiten dicha configuración de Word 2010 de dos formas:

- Haciendo clic en Archivo y luego en Opciones de Word.
- Haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre la cinta de opciones y eligiendo en el menú emergente la opción *Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido...*

a) Una vez que se ha accedido a las *Opciones de Word*, se elige *Más frecuentes / Opciones principales*, donde es posible seleccionar la combinación de colores deseada.

Opciones de Word		? <mark>×</mark>
General	Opciones generales para trabajar con Word.	
Revisión	Opciones de interfaz de usuario	
Revisión Guardar Idioma Avanzadas Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Opciones de interfaz de usuario Image: State of the información en pantalla Combinación de colores: Estilo de información en pantalla: Azul Ipateado Personalizar la copia de Microsoft Of Negro Nombre de usuario: David Iniciales: D Opciones de inicio Abrir datos adjuntos de correo electrónico en vista Lectura de pantalla completa ①	
		Consults
	Aceptar	Cancelar

b) Para configurar el inglés como idioma predeterminado, basta con abrir el cuadro de diálogo disponible en el botón *Configurar idioma...* de *Más frecuentes*, desde donde se pueden agregar los idiomas necesarios.

c) Para establecer una copia cada tres minutos, se hace clic en la opción *Guardar* y aparece la siguiente ventana:



En Guardar información de Autorrecuperación se establece el tiempo deseado.

Una vez configurado el tiempo de autorecuperación, en Archivo, seleccionar Guardar como / Documento de Word 97/2003.

d) En la misma ventana *Guardar*, se establece dónde se guardan por defecto los archivos, en el apartado *Ubicación de archivo predeterminada*.

6.. Compara las opciones de Word 2010 con las de Excel 2010.

Comparando las opciones de Word y las de Excel, se apreciarán las diferencias propias de la especialización de cada aplicación. Por ejemplo, en Excel aparecen apartados tales como *Fórmulas* mientras que en Word no.

Opciones de Word

Opciones de Word		8	23
General Mostrar	Opciones generales para trabajar con Word.		
Revisión	Opciones de interfaz de usuario		
Guardar	✓ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ⁽¹⁾		
Idioma	✓ Habilitar vistas previas activas ①		
Avanzadas	Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla		
Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos	Personalizar la copia de Microsoft Office Nombre de usuario: Iniciales:		
Centro de confianza	- Opciones de inicio		

Opciones	de	Excel
operones		LACCI

Seneral	Opciones generales para trabajar con Excel.
fórmulas	
Revisión	Opciones de interfaz de usuario
Suardar	✓ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ○
dioma	Habilitar vistas previas activas 0
vanzadas	Combinación de colores: Negro 💌
Personalizar cinta de opciones	Al crear nuevos libros
arra de herramientas de acceso rápido	Usar esta fuente:
Complementos	Tamaño de fuente: 11 💌
Centro de confianza	Vista predeterminada para hojas nuevas: Vista normal 💌
	Incluir este número de <u>h</u> ojas: 3
	Personalizar la copia de Microsoft Office
	Nombre de usuario: David

 $7 \cdots$ Busca similitudes y diferencias entre las cintas de opciones de Word, Excel y Access.

En este ejercicio se busca que, mediante la observación de las cintas de opciones de los tres programas, el alumno se dé cuenta de que su aspecto es el mismo, si bien, las fichas y grupos están, en cada aplicación, adaptados a la finalidad de la misma. No obstante, en caso de que estas aplicaciones compartan alguna ficha o grupo (por ejemplo, grupos *Fuente* o *Portapapeles* de la ficha *Inicio*), estarán situadas en el mismo sitio y tendrán un aspecto muy similar.

Cinta de opciones de Word, mostrando la ficha Inicio:

Cinta de opciones de Excel, mostrando la ficha Inicio:



Cinta de opciones de Access, mostrando la ficha Inicio:



Además hay que mencionar que el número de fichas puede variar en función de las opciones que se tengan configuradas en la aplicación (por ejemplo la ficha *Programador*) o de los programas que estén instalados en el equipo (por ejemplo, en las imágenes de este ejercicio, el ordenador tiene instalado el programa Adobe Acrobat, por lo que aparece la ficha *Acrobat*).

8. Compara las siguientes aplicaciones:

a) Word y Excel.

b) Access y PowerPoint.

Se soluciona del mismo modo que el ejercicio anterior. Se toman estas aplicaciones y sus opciones y se van describiendo sus diferencias.

9... ¿Existe alguna aplicación que no presente cinta de opciones? Si es así, investiga y encuentra la cinta de opciones en algún componente de la aplicación.

Una de las grandes novedades del Office 2010 es que todas las aplicaciones tienen cinta de opciones en su pantalla principal. No está así en el Office 2007, ya que Outlook 2007 no presentaba cinta de opciones en su pantalla principal. En cambio aparecía en el momento que se creaba algún objeto nuevo como: contactos, mensajes, tareas, etc.

10... Selecciona un texto en Word y comprueba la vista previa del formato de texto a medida que probamos fuentes o colores.

Se selecciona un texto, se abre la lista *Fuente* del grupo *Fuente* de la ficha *Inicio* de la cinta de opciones. Puede observarse cómo la fuente del texto seleccionado cambia a aquella de la lista sobre la que se posa el cursor del ratón sin necesidad de hacer clic.

En cuanto al color, se selecciona un texto y se abre la lista *Color de fuente*, procediendo del mismo modo que en el párrafo anterior.

11... Personaliza las distintas barras de estado de Word, Excel, Access y PowerPoint.

Para personalizar la barra de estado de cada aplicación, basta con hacer clic con el botón secundario del ratón sobre ella y seleccionar los elementos que se desea que aparezcan.

12... Señala los elementos que diferencian las barras de herramientas entre las distintas aplicaciones.

La solución es similar a la de la actividad 7: se abren cada una de las aplicaciones, se abre la personalización de las barras de estado y se plasman las diferencias entre unas y otras.

13... ¿Cuál crees que es el elemento más útil en cada barra de herramientas?

Actividad libre en donde serán el docente y cada uno de los alumnos serán los que juzguen qué elemento es más útil para cada uno.

Generalmente el elemento más útil será aquel que utilice más cada usuario en función de sus circunstancias.

14. Indica en qué aplicaciones de Office hay panel de exploración. ¿Qué muestra cada uno de los paneles de exploración?

Hay panel de exploración en:

- Access. Muestra todos los objetos de la base de datos clasificados por tipo, tablas y vistas relacionadas, etc.
- Outlook. Muestra los objetos de Outlook: mensajes, contactos, tareas, etc.
- PowerPoint. Muestra las distintas diapositivas de la presentación.

15. ¿Por qué son diferentes los paneles de exploración de cada aplicación?

Porque cada panel debe ajustarse al cometido de su aplicación. Están contextualizados en la aplicación a la cual pertenecen.

16. Selecciona la respuesta correcta para cada una de las siguientes preguntas.

a) La cinta de opciones es:

- Un conjunto de opciones que solo aparece en Word 2010.
- Un conjunto de opciones que no varían en función de la aplicación con la que trabajamos.
- Un conjunto de fichas y grupos de comandos con las acciones más frecuentes que sustituyen a los antiguos menús y que además varían según la aplicación.

b) La barra de herramientas de acceso rápido:

- No se puede personalizar.
- Se puede personalizar eligiendo los comandos que se muestran.
- Solo puede mostrar un máximo de cinco comandos.
- Tiene un máximo de elementos mostrados.

c) El botón de Office:

- Aparece en todas las versiones anteriores de Office.
- Aparece por primera vez en Office 2003.
- Muestra un menú de comandos con las acciones más frecuentes de Office.
- Se puede bloquear para que no sea utilizado.

a) Un conjunto de fichas y grupos de comandos con las acciones más frecuentes que sustituyen a los antiguos menús y que además varían según la aplicación.

b) Se puede personalizar eligiendo los comandos que se muestran.

c) Muestra un menú de comandos con las acciones más frecuentes de Office.