M08 – Aplicacions Web (UF1)

Ofimàtica i eines web

Introducció a les aplicacions web. Utilització del correu web, calendaris en línia i eines ofimàtiques web.



Activitat 04

Ofimàtica web

Paquets ofimàtics web i eines: documents de text, presentacions, fulls de càlcul i formularis.



Paquets ofimàtics web

- Un paquet ofimàtic web és aquell paquet ofimàtic que utilitza com a plataforma principal de treball la web.
 - No requereixen instal·lació, es poden utilitzar des del navegador.
 - No és necessari preocupar-se pels documents, ja que aquests es troben al servidor.
 - Permeten el treball col·laboratiu
 - Típicament, són compatibles amb els formats de referència del sector.
- Alguns dels paquets ofimàtics web més populars són:











Eines habituals dels paquets ofimàtics web

- S'anomenen eines o mòduls als programes específics que conté un paquet ofimàtic web.
- Les eines més habituals són:
 - Processador de textos: per a crear i editar documents de text.
 - Full de càlcul: per a gestionar informació numèrica i alfanumèrica emmagatzemada en cel·les.
 - **Eina de presentació multimèdia:** per a crear successions de pantalles amb contingut variat (text, imatges, gràfics, música) per tal de presentar una informació d'una manera agradable, efectiva i moderna.
 - Creació de formularis: permet en demanar informació a l'usuari en forma de plantilles amb cel·les i caselles que després es gestionaran per fer estadístiques, omplir una bases de dades, etc.
 - Editor d'imatges: per a crear imatges i/o esquemes que es poden incloure en altres documents. Aquesta funcionalitat és menys habitual.

Utilització de Google Docs

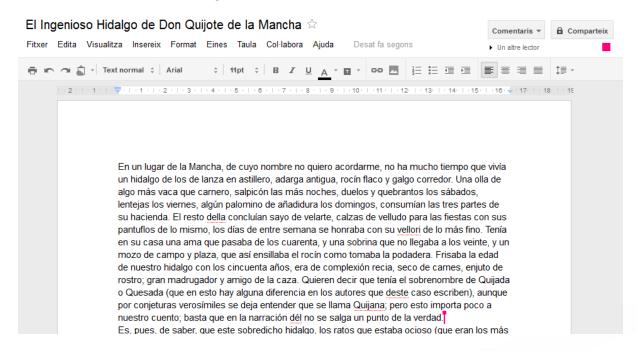
Quan accediu a Google Docs, veureu la pàgina següent:



- Des d'aquesta pàgina podreu:
 - Crear nous documents o directoris (col·leccions).
 - Carregar carregar documents i directoris complets de la vostra màquina.
 - Per a carregar directoris complets us caldrà Google Chrome.
- Des d'aquesta pantalla també es poden compartir documents, destacar-los, moure, canviar el nom, esborrar, publicar,...

Edició de documents

 Un cop hagueu creat un document l'edició és similar a la d'un paquet ofimàtic d'escriptori.



- Diversos usuaris poden estar editant un mateix fitxer alhora.
 - La posició dins el text d'aquests usuaris es mostra amb diversos cursors de colors. Aquesta és una opció molt potent de Google Docs.

Opcions d'edició

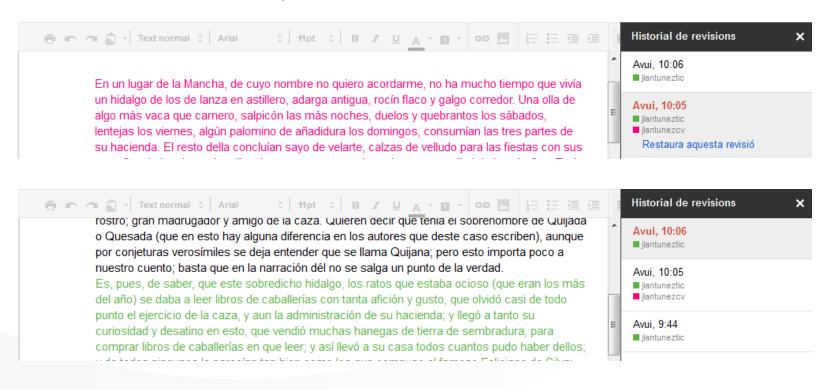
- Depenent de l'eina que estem utilitzant, Google Docs proporcionarà una sèrie d'opcions d'edició:
 - Inserció d'imatges, enllaços, equacions, gràfics, comentaris, notes a peu, capçaleres, peus,...
 - És important explorar al màxim els menús de cada eina ja que amaguen tota la potència d'aquest paquet ofimàtic web.

- En acabar l'edició podeu:
 - Descarregar els documents: en els formats de referència o PDF.
 - Imprimir els documents.



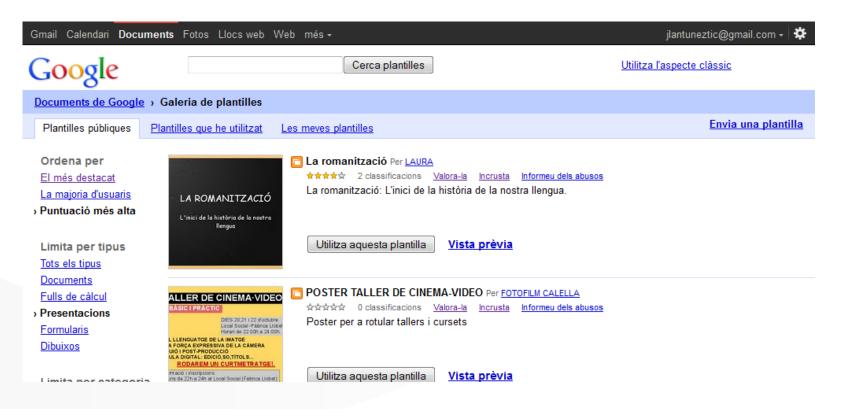
Historial de revisions

- Una altra de les funcionalitats més interessants de Google Docs és poder consultar i restaurar l'historial de revisions.
 - Els canvis introduïts per cada usuari es mostren en diversos colors.



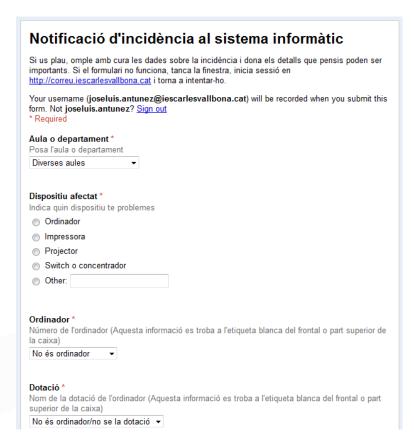
Plantilles de documents

- Disposeu d'una completa col·lecció de plantilles de documents a https://docs.google.com/templates.
- Abans d'elaborar qualsevol document, us recomanem que hi feu una ullada, ja que val molt la pena el seu aprofitament.



Formularis de Google Docs (1)

- Els formularis de Google Docs permeten recollir informació de forma molt àgil.
- Entre altres, accepten preguntes (obligatòries o no):
 - de text (curt o llarg)
 - de selecció múltiple (radiobuttons)
 - amb quadres de verificació (checkboxes)
 - selecció d'un valor d'un llistat (dropdownlist)



Formularis de Google Docs (2)

- Els formularis es poden compartir públicament o només amb alguns usuaris en concret.
 - Es genera una URL pública per a poder fer-la arribar als consultats.
- Es pot visualitzar un resum de les respostes o un full de càlcul amb la informació completa.

