

## Actividad-1

### Documentación sobre paquetes ofimáticos web

El objetivo de esta actividad es familiarizarse con la búsqueda de información en Internet sobre productos ofimáticos web.

Consulte en Internet información sobre el producto *Office 365 de Microsoft*. La página web de inicio del producto es <http://office.microsoft.com/es-es/>. Cree un documento con *Google Drive* de nombre **Información sobre Office Live**, responda a las siguientes preguntas:

1. Comenta las principales características de este producto.

#### Trabaje sobre documentos de manera simultánea

**Office 365** permite que varias personas trabajen en el mismo documento a la vez, puede editar archivos de **Word**, **PowerPoint** o **Excel**, ver los cambios que otros hacen y saber quien los esta editando en tiempo real.

No más correo electrónico o archivos adjuntos, sus equipos pueden trabajar de manera simultánea para ser más productivos. Esta característica no es exclusiva de **Office 365**, Google Apps ofrece la misma función, pero sin duda en cuestión de interfaz y calidad de la funcionalidad nadie supera la experiencia de **Microsoft Office**.).

#### Comparta enlaces en lugar de adjuntar archivo

Si su organización utiliza **Office 365** en un plan Enterprise, a continuación le proporcionamos un tip muy ingenioso para compartir archivos. Suba el documento a la nube y en lugar de adjuntarlo comparta un enlace a este.

Esto tal vez no le parezca una novedad, ya que todos los servicios de almacenamiento en la nube permiten cargar archivos y compartir enlaces. Sin embargo, los servicios de **Office 365** son los únicos que brindan esta capacidad de manera nativa a través de **Outlook** y **Office Web Apps**, además le permite conceder permisos de edición para trabajar en una misma versión de archivo con otras personas, sin la necesidad de llenarse de duplicados.

#### Convierta notas en elementos de calendario

Integre notas con su calendario de Outlook y conviértalas en tareas con fechas y plazos de entrega, de esta forma podrá recordar sus pendientes y llevar sus proyectos con éxito.

También puede compartir estas notas con otras personas, agregar automáticamente detalles para una reunión como fecha, lugar, tema, la agenda y sus asistentes.

#### Deje de recibir correos electrónicos no necesarios

Muchas veces se inician cadenas de correos en donde se copian a distintos usuarios y después de aportar o responder lo que le corresponde, estas cadenas se tornan largas y saturan la bandeja de correo, llenándonos de notificaciones molestas.

¡Ignore estas conversaciones!, **Outlook** le ofrece una opción para que usted pueda dejar de ver y recibir notificaciones acerca de una conversación, solo es necesario dar clic en el botón «Ignorar».

#### Analice datos rápidamente en Excel

La última versión de **Excel** le brinda el poder y la facilidad para convertir los datos en gráficos rápidamente. **Microsoft** ha recolectado toda la experiencia de los usuarios, para unificar todas las maneras posibles en que se pueden formatear los datos y las ha agrupado en una característica llamada «Análisis rápido».

Seleccione las celdas, de clic en análisis rápido y navegue a través de las opciones para presentar información de manera visual.

## Formatee sus datos con ayuda de Excel

“Flash Fill” (Control – D) es la característica de **Excel** que le ayudara a formatear sus datos de manera sencilla.

Por ejemplo, si está cambiando el formato de una lista de nombres que anteriormente estaba distribuida en dos columnas (Nombre, Apellido) en una sola columna. Al formatear el segundo campo, esta característica de desplegará toda la lista formateada de manera automática.

## Edite archivos de formato PDF

Si alguien le envía un PDF y desea editarlo, ¡Conviértalo en un archivo de Word!. Sólo debe abrir en documento con la aplicación, le desplegará una venta preguntándole si desea convertir el PDF, de clic en “Aceptar”.

Esta función le ayudará a reducir los problemas de formato asociadas con la edición y a reducir el tiempo que implica copiar y pegar información desde un documento PDF.

También puede guardar un archivo de Word en formato PDF (haga clic en Archivo> Exportar> Crear PDF), o guardar solo una parte del archivo en formato PDF (seleccionando un rango de páginas), puede proteger sus archivos PDF con una contraseña.

### 2. Rellena la siguiente tabla:

Nombre del producto  
Office 365.  
Empresa  
Microsoft.  
Herramientas de ofimática web disponibles  
Excel, Word, PowerPoint, Outlook.  
Funcionalidades web  
Permite ser utilizado desde cualquier navegador web sin importar el SO  
Tipo de instalación  
Si se desea se puede instalar su aplicación dependiendo del dispositivo. Esta para Windows, MAC en pc (Linux NO)  
Compatibilidad entre formatos  
Uso en dispositivos móviles y existen app compatibles para movil (Android, IOS)  
Idiomas disponibles  
Todos  
Tipo de código (abierto o propietario)  
Propietario

3. Cree que se puede considerar un paquete ofimáticoweb?  
Por supuesto, puedes utilizarlos desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar y momento.
4. ¿Qué ventajas encuentra respecto a GoogleDrive?  
A día de hoy pese nos cueste reconocerlo trabajar en esta plataforma sobre todo documentos de texto va siempre un paso por delante al resto de la competencia
5. ¿Qué inconvenientes encuentra respecto a GoogleDrive?  
Que hay que pagar por ello, Google Drive por ejemplo al instituto nuestras cuentas ofrecen almacenamiento ilimitado. Eso es una ventaja muy grande.

## Cuentas de Google Drive

El objetivo de esta actividad es familiarizarse con las cuentas de Google Drive y aprender a cambiar detalles de la configuración.

Para entrar a utilizar Google Drive es necesario entrar en <http://drive.google.com> con una cuenta de Google (si no tiene creado una cuenta de Google, vaya a <http://www.google.com/accounts> y pulse el botón crear una cuenta ahora).

Una vez que haya entrado en el espacio de trabajo de Google Drive, configure la cuenta con sus datos de estudiante, cambie el idioma, la zona horaria y el nombre mostrado (busca el enlace **Settings o Configuración**). Compruebe que los mensajes le salen en el idioma elegido.

Configuración LISTO

**General**  
Administrar aplicaciones

**Almacenamiento**  
1,3 TB utilizado  
[Ver detalles de almacenamiento](#)  
[Ver elementos que ocupan almacenamiento](#)

**Convertir archivos subidos**  
☐ Convertir archivos cargados al formato del editor de Documentos de Google

**Idioma**  
[Cambiar configuración de idioma](#)

**Densidad**  
Normal

**Sugerencias**  
☒ Ten los archivos importantes a mano cuando los necesites en Acceso rápido.  
☒ Muestra los archivos y las personas importantes en Compartido conmigo (es necesario actualizar la página).

## Trabajo colaborativo

El objetivo de esta actividad es aprender a trabajar colaborativamente sobre un mismo documento con Google Drive.

Para trabajar uno de los puntos fuertes de la ofimática web, crearemos un documento entre varios usuarios.

Cree una historia inventada entre tres usuarios de Google Drive. Puede intentar que sean compañeros vuestros del curso o, simplemente, cree algún usuario con cuenta de Google Drive y haga lo siguiente:

1. Cree un nuevo Documento de Google Drive. Escribir principio de historia como por ejemplo "Después de la explicación a sumujer,Pierre partió hacia San Petersburgo...".
2. Compartir el documento con derechos de escritura a otros dos compañeros(o usuarios de Google Drive). Asegúrese de que nadie más que los tres usuarios seleccionados pueden modificar el contenido del documento.
3. Guarde el documento con el nombre Guerra y Paz.
4. Compruebe que los otros compañeros añaden texto después del principio de la historia. Lea la historia y evalúela.

**Este trabajo lo hemos realizado Salvador, Nieves y yo cada uno tendrá el documento actualizado según avance los días.**

**Se trata de una tabla de chistes donde se corrigen las faltas y se puntúan estos**

[https://docs.google.com/document/d/1aTiBhez6dm\\_dM67zoVa5wCeVgL7Xb8rAZ4X\\_DkQDJ7k/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1aTiBhez6dm_dM67zoVa5wCeVgL7Xb8rAZ4X_DkQDJ7k/edit?usp=sharing)

### Trabajo Colaborativo:

Añade un refrán o un chiste y realiza un comentario de las participaciones de los demás. Por ejemplo, si es gracioso o si es inadecuado, corrige faltas ortográficas.

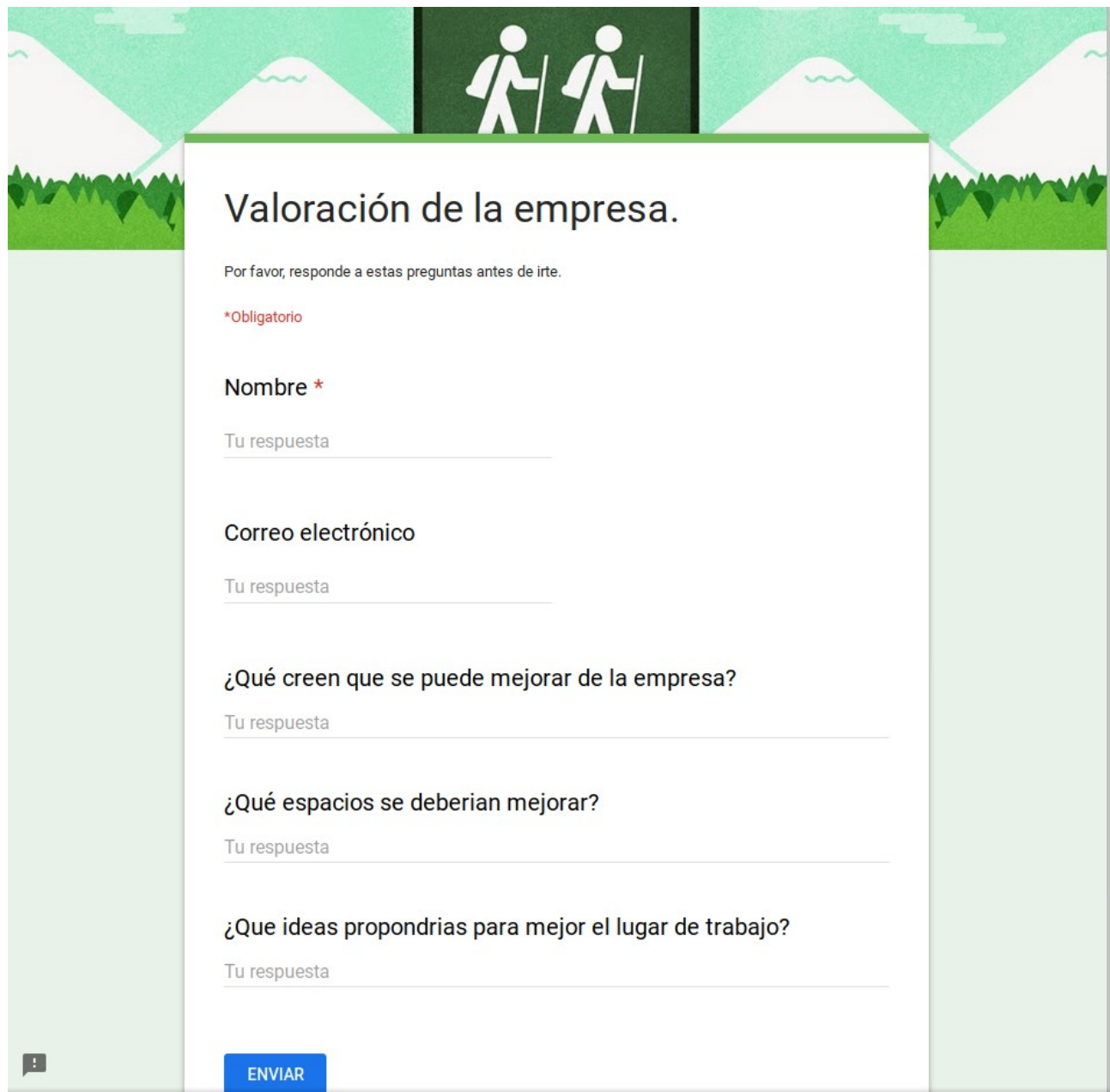
| Chiste o Refrán | Texto   | Aportación de: | Valoración (0-10) | Correcciones Ortográficas |
|-----------------|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| Chiste          | Van dos y se cae el del medio.                                      | Salvador       | 2                 |                           |
| Refrán          | Dime con quién andas y te diré quien eres                           | Salvador       | 5                 |                           |
| Chiste          | Eyaculador precoz busca mujer para... bueno, ya da igual..          | Llorenç        | 6                 |                           |
| Refrán          | A buen entendedor, pocas palabras bastan                            | Nieves         |                   |                           |
| Chiste          | — ¿Sabes cómo se queda un mago después de comer?<br><br>— Magordito | Nieves         |                   |                           |

Imagina que deseas hacer un sondeo sobre el funcionamiento de los equipamientos tanto de software como de hardware de una empresa. Cree un formulario de Google Drive para preguntar a los usuarios que creen que se puede mejorar de la empresa (el ancho de banda de la conexión a Internet, mejores impresoras, mejores monitores, ayuda telefónica sobre los programas, actualizaciones de los programas, etc.) .

Puedes acceder tu mismo a esta direccion y realizar el formulario.

<https://forms.gle/dsR9CiM15sNEUMvp9>

Todo se recogeria para un posible estudio de las propuestas, recompilar datos, etc.



**Valoración de la empresa.**

Por favor, responde a estas preguntas antes de irte.

\*Obligatorio

**Nombre \***

Tu respuesta

**Correo electrónico**

Tu respuesta

**¿Qué creen que se puede mejorar de la empresa?**

Tu respuesta

**¿Qué espacios se deberían mejorar?**

Tu respuesta

**¿Que ideas propondrias para mejor el lugar de trabajo?**

Tu respuesta

ENVIAR