

### TEMA 3. INTEGRADO OFFICE.

**Objetivo:** *mostrar las posibilidades de las aplicaciones Word, Excel, Access, Power Point y Outlook, mediante ejemplos sencillos; y el uso de las ayudas para ampliar estos conocimientos. Dado el gran número de figuras, vamos a identificarlas por el número del capítulo y el orden de aparición en el capítulo.*

#### 3.1. INTRODUCCIÓN.

OFFICE es un paquete que integra varias aplicaciones (programas) que nos permiten escribir documentos, hacer análisis financieros, guardar datos de personas u objetos en tablas, crear presentaciones en diapositivas, etc. Viene en un CD y hay que instalarlo en la computadora.

Estas aplicaciones pueden ejecutarse desde la pantalla (escritorio), si hay un ícono para su acceso directo; si no, podemos ejecutarlas abriendo el menú ‘Inicio’, luego el de ‘Programas’, y haciendo clic en la opción con el nombre de la aplicación.

Office se maneja con un conjunto de conceptos básicos comunes a todas las aplicaciones que veremos en primer lugar, y un conjunto de conceptos particulares de cada aplicación, que veremos a medida que las estudiemos. El conjunto de elementos suministradas por Windows, que nos permite controlar la aplicación, se denomina ‘Interfaz Gráfica de Usuario’ (GUI).

#### 3.2. CONCEPTOS COMUNES DE OFFICE.

**3.2.1. Aplicación.** Es un programa cuyas instrucciones suministradas por el fabricante, permiten ejecutar ciertas tareas específicas, de acuerdo con la información suministrada por el usuario.

**3.2.2 Documento.** Es una especie de caja que contiene la información con la que trabajamos y vamos produciendo mientras trabajamos. Por ejemplo, un currículum vitae, una planilla de cálculo para controlar los gastos mensuales, una base de datos con tablas que contienen información sobre los empleados de una empresa, o una presentación en diapositivas. Dentro del entorno Windows se puede trabajar con varias aplicaciones a la vez, y dentro de una aplicación se pueden tener varios documentos abiertos.

**3.2.3. Ventana.** Las aplicaciones se trabajan dentro de ventanas. Cada una tiene su propia ventana y no se interfiere con las de las otras aplicaciones. De igual forma cada documento de una aplicación tiene su propia ventana; pero debemos tener claro que solo un documento está activo y con él se puede trabajar. Para trabajar con otro documento hay que activarlo, y pasará a ser el único con el que se puede trabajar. En la figura vemos en la pantalla una ventana con un documento, en Word.

Veamos los elementos que componen una ventana.

(a). **Barra de título: borde superior.** Contiene el nombre de la aplicación y el del documento.

(b) **Botones de control:** extremo derecho de la barra de título. Sirven para minimizar, maximizar, restaurar y cerrar la ventana.

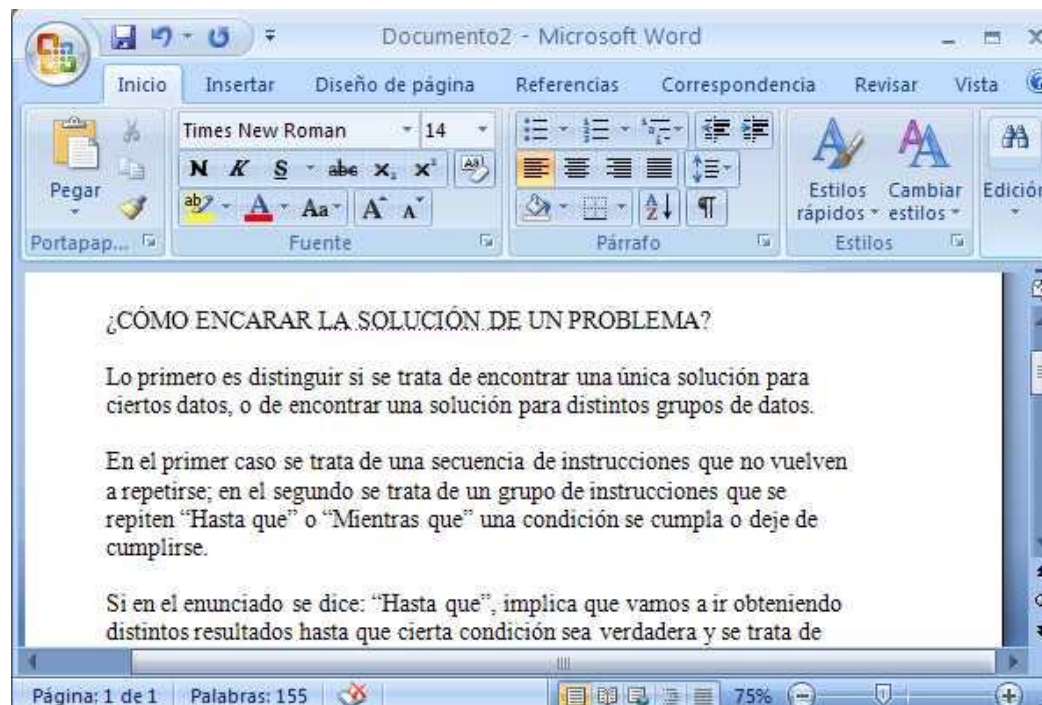
(a)

(c). **Barra de pestañas.**

(d). **Menús de las pestañas con las correspondientes acciones.**

Muchas de las opciones que nos dan estas pestañas pueden obtenerse en el contextual que se abre haciendo click con botón derecho del mouse sobre el documento.

(e) **Área del documento.**



**Fig. 3.1**

(f) **Barras de Desplazamiento:** Situadas a la derecha y debajo de la ventana del documento. Permiten desplazar en ambas direcciones al documento.

(f) **Barra de Estado:** Debajo de la de desplazamiento horizontal. Contiene información sobre el documento: página actual, cantidad de hojas, etc.

(g) **Barra de tareas:** Muestra las aplicaciones abiertas y resalta la que está activa.

**Se irá familiarizando a medida que trabaje.**

**Vamos a confeccionar un documento con el procesador Word.**