

# Unidad 1

## Instalación de aplicaciones ofimáticas



### En esta unidad aprenderemos a:

- Identificar las distintas fases del proceso de instalación.
- Instalar, configurar, personalizar, actualizar y desinstalar las aplicaciones.
- Resolver problemas surgidos durante la instalación.
- Distinguir los distintos tipos de licencias software.
- Utilizar manuales de usuario y escribir guías de ayuda.
- Realizar informes de incidencias.
- Solucionar problemas utilizando documentación, ayuda y soporte técnico.

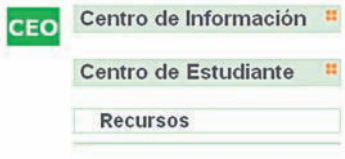
### Y estudiaremos:

- Los tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Los tipos de licencias software.
- Los procedimientos de instalación, configuración y actualización.
- Los requisitos previos del sistema.
- La elaboración de guías de usuario.
- Las partes de incidencias.
- La formación al usuario.



## CEO

En el **Centro de Enseñanza Online** de este libro ([www.mhe.es/cf/informatica](http://www.mhe.es/cf/informatica)) encontrarás todos los documentos mencionados en los cuadros CEO.



## ¿Sabías que...?

El ordenador con el que el hombre llegó a la Luna tenía solo 1 kB de memoria RAM, y su reloj funcionaba a 1 MHz.

La industria de la guerra fue durante décadas el principal estímulo para el desarrollo de la informática. La situación ha cambiado radicalmente, y ahora es la industria del videojuego la que motiva el desarrollo de los mayores avances.

## 1. Conceptos básicos sobre aplicaciones ofimáticas

La repercusión de la informática en todos los aspectos de nuestra sociedad es tan grande que a veces nos preguntamos cómo podíamos vivir antes sin ella; sin embargo, lo cierto es que hasta hace poco más de cincuenta años los ordenadores eran máquinas desconocidas, muy costosas, que ocupaban una sala entera y requerían varios operarios para funcionar.

No resulta extraño que en estas condiciones la informática se reservara para usos muy concretos, habitualmente militares. En la década de los ochenta, sin embargo, llegó la revolución del ordenador personal: ya era posible disponer de ordenadores en la oficina e incluso en el hogar. Las posibilidades se multiplicaban, y no tardaron en aparecer las primeras aplicaciones de oficina.

La palabra **informática** sugiere el tratamiento automático de la información a través de ordenadores. El término **ofimática**, creado a partir de *oficina* e *informática*, se refiere al uso de la informática para facilitar las tareas habituales que surgen en la empresa.

Las aplicaciones de oficina se centraron inicialmente en la mecanografía, la gestión de archivos y el cálculo numérico. Según mejoraban las prestaciones de los ordenadores, fueron surgiendo nuevos programas, como los gestores de bases de datos o las aplicaciones de creación de presentaciones multimedia.

### 1.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas

Las tareas de oficina son tan variadas que resulta difícil establecer una clasificación exhaustiva de las aplicaciones desarrolladas para facilitarlas. Por este motivo, nos ceñiremos a los tipos de programas más utilizados, y repasaremos cómo han contribuido a cambiar nuestra forma de trabajo.

#### Procesadores de texto

Sin duda es el tipo de aplicación ofimática más popular. Las tradicionales máquinas de escribir cayeron en desuso ante aplicaciones informáticas capaces de almacenar textos que podían modificarse e imprimirse repetidas veces. Cartas, informes, nóminas, etc. Las posibilidades parecían ilimitadas y trascendieron el mundo empresarial para convertirse en imprescindibles también en el hogar. Al incorporarse además herramientas de formato o de revisión ortográfica, los procesadores de texto (Fig. 1.1) se convirtieron en potentes herramientas que justificaban por sí mismas la adquisición de un ordenador.

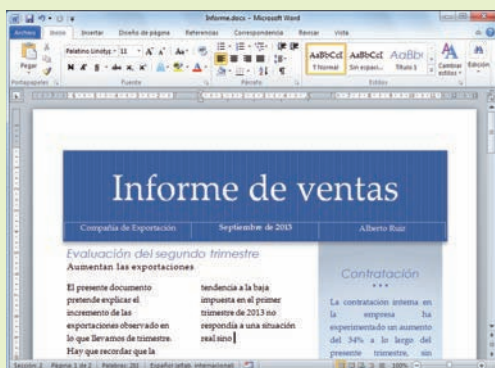


Fig. 1.1.

#### Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo (Fig. 1.2) reproducen nuestra mecánica habitual de trabajo con números: utilizamos tablas que representan distintos conceptos en las filas y en las columnas, y calculamos después valores en cada intersección usando fórmulas matemáticas. Desde principios de la década de los ochenta esta tarea se asignó a los ordenadores: la versatilidad de las hojas de cálculo se ha visto aumentada por la inclusión de funcionalidades adicionales, como la generación automática de gráficos a partir de los datos incluidos en las tablas. Las empresas utilizan las hojas de cálculo para preparar presupuestos o facturas. Si la empresa es pequeña, las hojas de cálculo bastan para llevar la contabilidad, un uso habitual también en el hogar.

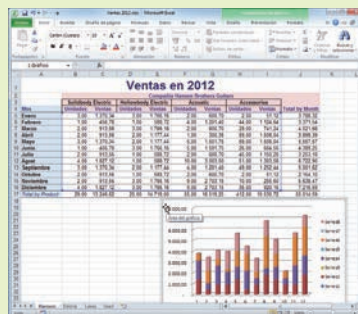


Fig. 1.2.

## Gestores de bases de datos

La informática cambió radicalmente los soportes de información en la empresa: voluminosos archivos llenos de carpetas dejaron paso a sus equivalentes virtuales. Sin embargo, a pesar de los avances, seguía siendo complicado estructurar los datos en los archivos y acceder a su contenido de forma automática. Las bases de datos dan respuesta a este problema almacenando de forma estructurada toda la información relativa a la empresa: datos de nuestros empleados, cartera de clientes, inventario de material, etc. Pese a la gran complejidad de los gestores de bases de datos profesionales (Fig. 1.3), con el tiempo surgieron versiones ofimáticas capaces de dar soporte a pequeñas o medianas empresas.

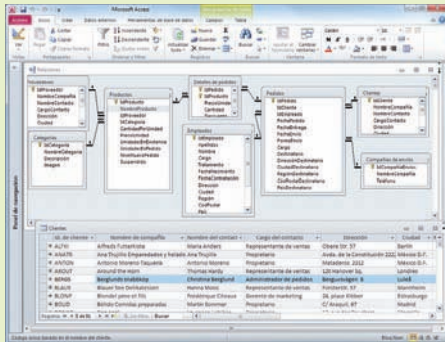


Fig. 1.3.

## Editores de imagen y vídeo

A día de hoy, el manejo de imágenes y vídeos resulta decisivo para el éxito y la presencia de una empresa. Logotipos, imagen corporativa, vídeos promocionales... La aparición de Internet motivó nuevas necesidades en este sentido: la empresa debía estar presente a través de páginas web y redes sociales, y ofrecer un contenido multimedia atractivo para el cliente. Inicialmente, el aspecto audiovisual quedaba exclusivamente en manos de especialistas dotados de costosos equipos; hoy día, sin embargo, cualquier usuario puede realizar edición de imagen y vídeo (Fig. 1.4) con relativa facilidad a través de aplicaciones ofimáticas.



Fig. 1.4.

## Programa de presentación

Este tipo de programas permite realizar vistosas presentaciones audiovisuales, habitualmente mostradas después mediante un proyector de vídeo. Su uso en la empresa está muy extendido en todo tipo de exposiciones o reuniones, tanto internas como con clientes. Los programas de presentación (Fig. 1.5) aparecieron más tarde que el resto de las aplicaciones: hasta bien entrada la década de los noventa se seguían utilizando retroproyectores de transparencias, debido al alto coste de los proyectores electrónicos de imagen o vídeo.



Fig. 1.5.

## Gestores de agenda y correo electrónico

Desde la aparición de Internet, la herramienta fundamental de muchos usuarios es su gestor electrónico de correo y agenda (Fig. 1.6): todos sus contactos tienen cabida en la libreta de direcciones, organizada en grupos. Las cuentas de correo nos permiten comunicarnos e intercambiar documentación de forma inmediata con empleados, clientes, organismos públicos y privados... Algunos gestores de correo incluyen también la posibilidad de mantener conversaciones de voz o videoconferencias a través de Internet. La agenda electrónica organiza nuestras tareas, nos avisa de los plazos y es capaz incluso de programar reuniones. El trabajador optimiza su tiempo con esta aplicación, al reducir esperas en el envío y la recepción de documentación y al minimizar los desplazamientos.

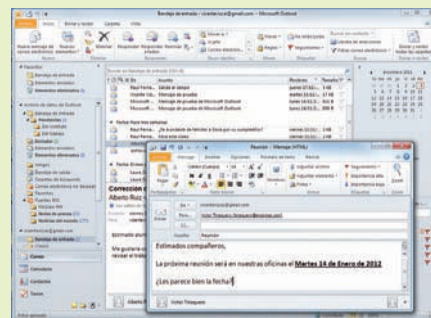


Fig. 1.6.



## Actividades

1. ¿A qué edad tuviste tu primer contacto con la informática? ¿Cuál fue la primera aplicación que utilizaste? ¿Y la primera aplicación ofimática? Ponlo en común con tus compañeros.
2. Haz una tabla con los distintos tipos de aplicaciones ofimáticas e indica cuáles de ellas crees que serían útiles en el entorno escolar.



### ¿Sabías que...?

En inglés, *free* significa 'libre' pero también 'gratis'. Esta ambigüedad ha motivado que en lugar de *free software* se utilice en muchos casos el término *libre* (existente en castellano y francés), bien como lo usamos nosotros (*software libre*) o bien en traducción directa (*libre software*).



### CEO

¿Qué significa la sigla GNU? ¿Por qué es tan importante la figura de Richard Stallman? Si quieres aprender más sobre el proyecto GNU, visita el CEO.



### Actividades

3. ¿Cuáles son los dos últimos programas que has instalado en tu ordenador? Averigua su tipo de licencia.
4. Si desarrollaras un programa, ¿con qué tipo de licencia te gustaría registrarlo? Discútelo con tus compañeros.
5. ¿Crees que se puede establecer un paralelismo entre software libre y Wikipedia? Si fuese así, ¿cuál sería la alternativa propietaria? ¿Qué opción te parece más fiable?

## 1.2. Licencias software

Cuando iniciamos el proceso de instalación de un programa, uno de los primeros pasos es siempre la aceptación de la licencia: una ventana nos muestra un texto legal y se nos exige aceptar dicha licencia para poder continuar. Si la licencia no se acepta, el programa no puede instalarse. La mayoría de los usuarios no presta atención a este apartado y se limita a hacer clic en *Aceptar* sin leer el contenido. Como futuro profesional de la informática, consideramos fundamental que conozcas las implicaciones de los distintos tipos de licencia y te familiarices con la (a veces confusa) terminología que los rodea.

La **licencia software** es el contrato que suscribe el desarrollador de un programa con el usuario que lo quiere utilizar. Este contrato regula lo que el usuario puede hacer con el programa, pero también lo que puede exigir al desarrollador (como por ejemplo, responsabilidad ante posibles fallos).

### A. Software propietario y software libre

Existen muchísimos tipos de licencias software, pero podemos dividirlos en dos grandes grupos: propietarios y libres.

En el **software propietario**, privativo o no libre, el desarrollador establece a través de la licencia sus propios términos de uso del programa. Habitualmente se prohíbe la distribución del mismo y el acceso a su código fuente, pero estas licencias pueden impedir además su uso para un determinado fin o incluso limitar el número de veces que el usuario puede instalar el programa.

La licencia más habitual es el Contrato de Licencia de Usuario Final (CLUF, o EULA en inglés). Mediante la aceptación de este contrato el usuario no adquiere realmente el producto, sino que recibe permiso para utilizarlo bajo unas determinadas condiciones.

El concepto de **software libre** surgió en la década de los ochenta y su principal exponente fue el proyecto GNU, liderado por Richard Stallman, cuyo objetivo era desarrollar un sistema operativo completamente libre. Actualmente, la Fundación de Software Libre (FSF) es el organismo más activo en la defensa y promoción de esta idea.

El **software libre** es aquel que nos garantiza como usuarios la posibilidad de realizar cuatro acciones sin restricción alguna:

- a) Utilizar el programa en cualquier contexto.
- b) Compartir copias del programa con otros usuarios.
- c) Acceder al código fuente, y poder mejorarlo o modificarlo para que el programa se comporte de acuerdo con nuestras necesidades.
- d) Compartir ese programa modificado o mejorado con otros usuarios.

Una de las mayores ventajas del software libre es que programadores de todo el mundo pueden contribuir (en muchos casos de forma desinteresada) a mejorar o depurar los programas, lo que logra un producto muy robusto.

A partir de la década de los noventa algunos desarrolladores empezaron a utilizar el término **software de código abierto** (*open source*), que en la práctica implica lo mismo que el software libre. La diferencia entre ambas corrientes está en la motivación: mientras que el software libre incide en el concepto de libertad del usuario, el código abierto se centra en las ventajas de la metodología de trabajo colaborativo en el desarrollo de software.



## B. Copyright, dominio público y copyleft

Todas las creaciones artísticas y científicas están sujetas a derechos de autor, y los programas informáticos no son una excepción. El **copyright** (literalmente 'derecho a copia') regula los permisos de uso de la obra en el mundo anglosajón; en España existe la Ley de Propiedad Intelectual, pero se utiliza también el símbolo del copyright.

Cuando una obra no es registrada o cuando sus derechos de autor prescriben, la creación pasa a ser considerada de **dominio público** y cualquier persona puede utilizarla sin importar el fin.

El problema del software libre en este contexto es el siguiente: el desarrollador podría ofrecer su creación como software de dominio público, pero entonces otro usuario podría acceder a su código fuente y utilizarlo para crear un software propietario, y se lucraría a su costa.

A las licencias que ofrecen el software libremente a pesar de este riesgo se les llama **licencias permisivas**. Otras prefieren prevenirlo, y para lograrlo ofrecen software libre con **copyleft**. Este método consiste en registrar el programa con copyright, pero utilizar los derechos de autor para imponer una única condición: cualquier desarrollador que utilice el código de la aplicación deberá necesariamente ofrecer su programa resultante como software libre.

Mientras los desarrolladores de software propietario utilizan el copyright para restringir la libertad de uso del programa, los desarrolladores de software libre con copyleft utilizan el copyright para garantizar dicha libertad (Fig. 1.7).

Paradójicamente, los más puristas piensan que un software ofrecido con copyleft no es realmente libre, puesto que efectivamente se ofrece con una restricción, aunque el propósito de dicha restricción sea precisamente garantizar la libertad de uso. Complicado, ¿verdad?



Fig. 1.7. Símbolos de copyright, dominio público y copyleft.

Existen muchas licencias de software libre, pero la más conocida es la licencia **GPL**, creada en el marco del proyecto GNU. Aunque GPL utiliza copyleft, existe una versión permisiva llamada **LGPL**: su uso se suele reservar para librerías o pequeños componentes de programas, que en virtud de esta licencia pueden formar parte de programas no libres (Figs. 1.8 y 1.9).

## C. El precio del software: software comercial, shareware y freeware

Hasta el momento solo hemos hablado de derechos de uso, pero no hemos abordado el aspecto económico; es muy habitual cometer el error de confundir estos dos aspectos al hablar de software libre.

El tipo de licencia escogido a la hora de ofrecer un programa es independiente de que se haya desarrollado o no como negocio (software comercial). Así, un desarrollador de software libre puede poner a la venta su trabajo, mientras que podrían regalarnos un programa propietario, por ejemplo al comprar una revista.

Otros términos hacen referencia directa al coste económico de un programa: se llama **freeware** a los programas que podemos descargar y utilizar gratuitamente, pero rara vez son software libre. **Shareware** indica que el programa tiene un coste pero que se nos ofrece gratuitamente una versión limitada (en tiempo de uso o en funcionalidades); podemos así probar el programa y decidir después si queremos adquirir la versión completa.



### ¿Sabías que...?

El derecho de autor está considerado como derecho fundamental según la Declaración Universal de los Derechos Humanos.



### Recuerda

El nombre y el símbolo de copyleft intentan reflejar la idea de darle la vuelta al uso del copyright. El nombre es un juego de palabras a partir de *copyright*, posible porque en inglés *right* significa tanto 'derecho' como 'derecha'. Además, el símbolo de copyright tiene reconocimiento legal, pero los de dominio público y copyleft no lo tienen.



### Importante

La sigla GPL proviene de GNU General Public License (licencia pública general de GNU). En la versión permisiva se añade Lesser (reducida), LGPL. Si dejamos a un lado Microsoft Office, prácticamente todos los programas mencionados en este libro se ofrecen bajo licencia GPL o LGPL.



Fig. 1.8.



Fig. 1.9.



### Recuerda

Existen otras suites en el mercado, como Corel WordPerfect Office, iWorks (desarrollado por Apple para su sistema operativo MAC OS) o IBM Lotus Symphony (disponible actualmente como freeware).



### Importante

El cambio más drástico en la interfaz de usuario de Office se produjo en la versión 2007, cuando se sustituyeron los menús tradicionales por el *ribbon* o cinta de opciones.



### ¿Sabías que...?

La primera versión de Office que Microsoft editó estuvo disponible antes para la plataforma Macintosh que para su propio sistema operativo, Windows. Con la última ha sucedido al contrario: primero llegó Office 2010 para Windows y posteriormente Office 2011 para Mac OS.

Microsoft®  
**Office:mac** 2011

Fig. 1.10.

Microsoft®  
**Office 2010**

Fig. 1.11.



### Actividades

- Internet es el marco de un nuevo tipo de suite ofimática, aún incipiente: la suite on-line. Investiga Google Apps y discute con tus compañeros: ¿crees que este tipo de suites llegará a reemplazar a las convencionales?

## 1.3. Suites de aplicaciones ofimáticas

Cada aplicación ofimática tiene un objetivo: facilitar la realización de una determinada tarea que se presenta con frecuencia en el entorno empresarial. Sin embargo, la estrecha interrelación entre las distintas tareas difumina las fronteras entre aplicaciones. Por ejemplo, si hemos creado un gráfico de estadística de ventas utilizando una hoja de cálculo, es probable que queramos incluirlo en un informe de la empresa, pero también en una presentación multimedia para mostrar a los accionistas. También podríamos querer adjuntarlo en un correo electrónico dirigido a nuestros empleados.

Una **suite ofimática** es un conjunto de programas destinados a facilitar el desarrollo de las tareas habituales en una empresa. Dichos programas comparten una interfaz de usuario similar y permiten intercambiar información entre ellos con facilidad.

La ventaja para el usuario es doble: por un lado puede integrar distintos tipos de información con un formato compatible, y por otro se facilita el aprendizaje de nuevas aplicaciones al tener un funcionamiento y una estructura de menús similares a las que ya se conocen.

Las suites más utilizadas actualmente son Microsoft Office, OpenOffice.org y LibreOffice.

### A. Microsoft Office

La suite ofimática Office (Fig. 1.12) es seguramente el producto más sólido y menos criticado de los que ofrece la compañía Microsoft, y es en la que se centran la mayor parte de las explicaciones y casos prácticos incluidos en este libro. Office está disponible para los sistemas operativos Windows y Mac OS, bajo un Contrato de Licencia de Usuario Final (CLUF): es por tanto software propietario.

Office no fue la primera suite que apareció en el mercado, pero se convirtió enseguida en la más popular. Comenzó agrupando solo tres aplicaciones: el procesador de texto (Word), la hoja de cálculo (Excel) y el programa de presentaciones multimedia (PowerPoint). Pronto se unirían Outlook (gestor de correo y agenda electrónicos) y Access (gestor de bases de datos). Determinadas funcionalidades generales, como la revisión ortográfica o las opciones de seguridad, se fueron implantando progresivamente en todas las aplicaciones. Desde su versión 2007, Office utiliza para sus documentos un formato de archivos llamado *Office Open XML*.



Fig. 1.12. Iconos de Word, Excel, Outlook, PowerPoint y Access.

A lo largo de los años Microsoft ha ido enriqueciendo la suite con nuevos programas, que solo están disponibles en la plataforma Windows. Algunos de estos programas son:

- **OneNote:** sirve para tomar notas o apuntes en cualquier situación (reuniones, clases), y permite capturar imágenes desde otros dispositivos y realizar dibujos.
- **Publisher:** alternativa a Word centrada más en aspectos de maquetación que en la edición de texto. Útil para generar folletos, calendarios, carteles...
- **Visio:** herramienta para dibujar todo tipo de diagramas utilizados en empresa e ingeniería (flujo de trabajo, de datos, diseño de software...). Utiliza gráficos vectoriales para una mayor calidad.
- **Picture Manager:** se trata de una herramienta muy básica para gestionar y editar imágenes. No pretende tener la complejidad del resto de las aplicaciones de Office, lo que se refleja tanto en su icono como en su interfaz de usuario (que difieren del resto).

## B. OpenOffice.org

OpenOffice (Fig. 1.13) surgió en el año 2000, cuando la empresa Sun (responsable del lenguaje de programación Java) adquirió el código fuente de una suite propietaria, StarOffice, e hizo público su código fuente. El objetivo era ambicioso: amenazar el dominio absoluto de Microsoft Office en el mercado de las suites ofimáticas ofreciendo una alternativa libre.

OpenOffice (licencia LGPL) ofrece aplicaciones equivalentes a las principales de Office, con una excepción: no presenta una solución para el correo o la agenda. Los componentes fundamentales son por tanto el procesador de texto **Writer**, la hoja de cálculo **Calc**, el programa de presentación **Impress** y el gestor de bases de datos **Base** (Fig. 1.14); este último es actualmente el componente más débil de OpenOffice en cuanto a funcionalidades y facilidad de uso.



Fig. 1.14. Iconos de Writer, Calc, Impress y Base en OpenOffice.

Además de estas aplicaciones básicas, la suite OpenOffice incluye dos más:

- **Draw**: similar a Visio en Microsoft Office, Draw permite dibujar todo tipo de diagramas utilizando gráficos vectoriales.
- **Math**: aplicación dirigida a escribir de forma sencilla fórmulas matemáticas, utilizando un lenguaje interno propio. Aunque Office no incluye un componente similar de forma independiente, ofrece un editor de fórmulas integrado en sus aplicaciones.

OpenOffice utiliza un formato de archivo abierto, ODF (Open Document Format) (Fig. 1.15), pero también permite trabajar con archivos de Microsoft Office.

## C. LibreOffice

La adquisición de Sun por parte de la compañía Oracle en 2010 desató las dudas sobre el futuro de OpenOffice. Algunos de los desarrolladores originales del proyecto constituyeron una nueva organización, The Document Foundation (Fig. 1.16), con el objetivo de continuar con el proyecto, rebautizándolo como LibreOffice y manteniendo el tipo de licencia LGPL.

La continua fuga de desarrolladores hacia LibreOffice (Fig. 1.17) motivó que Oracle anunciara en 2011 el final del desarrollo comercial de OpenOffice, y donó el código del proyecto a la Apache Software Foundation.

En el momento de la separación, OpenOffice y LibreOffice eran prácticamente iguales. A la espera de ver lo que la Fundación Apache hace con OpenOffice, es probable que a corto plazo LibreOffice se mantenga más activa y ofrezca una mayor cantidad de mejoras y actualizaciones: prueba de esta tendencia es que la mayoría de las distribuciones del sistema operativo Linux comienza a incluir LibreOffice en lugar de OpenOffice. Los programas en LibreOffice mantienen el nombre que tenían en OpenOffice, pero sus iconos (Fig. 1.18) cambian:

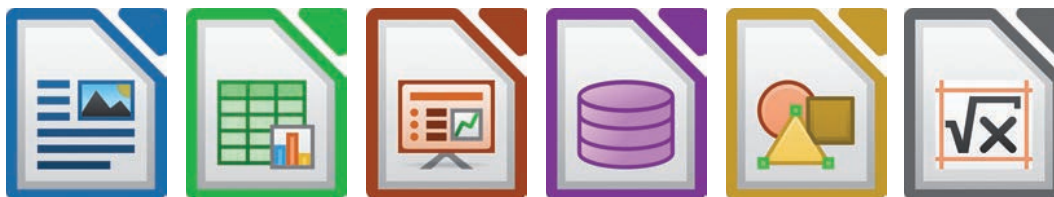


Fig. 1.18. Iconos de Writer, Calc, Impress, Base, Draw y Math en LibreOffice.



Fig. 1.13.



### CEO

¿Conoces la Apache Software Foundation, actual responsable de OpenOffice? Aprende más sobre esta prestigiosa organización en el CEO.



Fig. 1.15.



Fig. 1.16.



Fig. 1.17.



### ¿Sabías que...?

Aunque solemos hablar de OpenOffice, el nombre oficial de la suite es OpenOffice.org (abreviado OOo). Esto es así porque cuando se creó la suite la marca OpenOffice ya estaba registrada por otra empresa.



### Claves y consejos

En este libro se trabaja con las versiones Microsoft Office 2010 y OpenOffice 3.3. Aunque LibreOffice evoluciona más rápido, a día de hoy no existen aún diferencias significativas en el manejo de OpenOffice y LibreOffice.





### Recuerda

Hay muchas formas de acceder a una determinada funcionalidad en Office. Es importante que conozcas el vocabulario explicado en la Figura 1.19, puesto que será utilizado en posteriores explicaciones.

## 2. La suite Microsoft Office

La suite Office 2010 está compuesta por diversas aplicaciones, y a lo largo de las unidades de este libro aprenderás a manejar en profundidad las más importantes. Sin embargo, la interfaz de usuario de todas ellas es similar y este apartado te permitirá familiarizarte con su funcionamiento. La versión 2007 de la suite introdujo un cambio radical en la disposición de las distintas opciones: los menús convencionales dejaron paso a una organización más visual e intuitiva, que se mantiene con algunas mejoras en la versión 2010.

**Barra de título:** muestra el nombre de la aplicación y el del archivo que estamos editando en este momento. A la derecha incluye los botones que permiten cambiar el tamaño de la ventana o cerrar el programa.

**Grupos de opciones:** los botones de cada ficha se organizan en grupos para localizarlos mejor.

**Copiar y pegar formato:** seguro que ya conoces de sobra las herramientas *Cortar*, *Copiar* y *Pegar*. En Office existe una opción adicional: *Copiar formato*. Si seleccionamos un fragmento de texto y hacemos clic en este botón, el cursor se transformará en una brocha. Seleccionando entonces otro fragmento de texto lograremos aplicarle el mismo formato (color, negrita, tipo de letra, etc.) que el del original. Si se desea aplicar el formato copiado a más de un fragmento, el proceso es el mismo, pero hay que hacer doble clic sobre el fragmento original.

**Barra de herramientas de acceso rápido:** Office agrupa aquí funciones comunes (como deshacer la última operación o guardar el documento actual), pero puede personalizarse para albergar los botones que nosotros usemos más a menudo.

**Cinta de opciones (ribbon):** agrupa las distintas opciones del programa organizadas en fichas. Para seleccionar una ficha (en la figura, *Inicio*) basta pulsar sobre su nombre.

**Barra de estado:** proporciona información diferente en función de la aplicación que estemos utilizando. Como regla general, la parte derecha permite ajustar el zoom para ver el contenido más grande o más pequeño. También se puede modificar el tipo de vista: esto permite, por ejemplo, comprobar rápidamente cómo se vería el documento en caso de imprimirse.

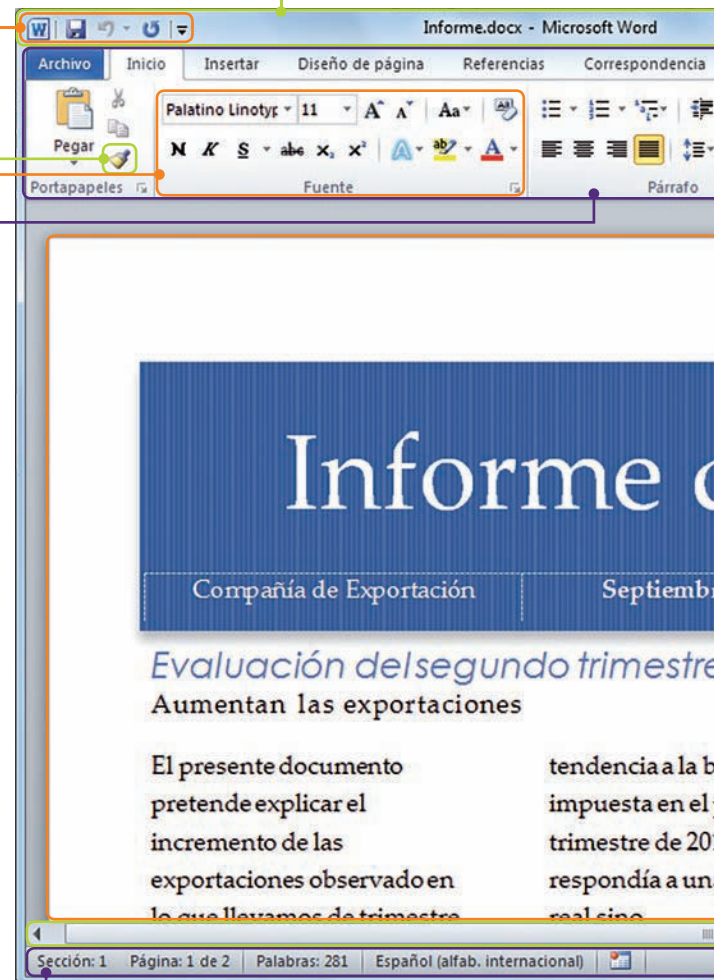


Fig. 1.19. Interfaz de Microsoft Office 2010.



La interfaz de usuario de Office gira en torno a la **cinta de opciones (ribbon)**. Está situada en la parte superior de la ventana y ofrece distintas fichas para acceder a las diferentes opciones cómodamente.

La ficha *Inicio* agrupa en cada aplicación las opciones más habituales que el usuario pueda necesitar durante el trabajo.

Mención especial merece la ficha *Archivo*, en la que se agrupan las opciones más generales, como ubicación de archivos, opciones de impresión o configuración general de la aplicación (lo que permite personalizar también la propia cinta de opciones o la barra de herramientas de acceso rápido).

**Ficha contextual:** se trata de fichas que aparecen automáticamente solo cuando son necesarias: por ejemplo, las herramientas de edición de imagen solo aparecerán si seleccionamos una imagen.

The screenshot shows the Microsoft Office ribbon interface. The 'Herramientas de dibujo' (Drawing Tools) contextual tab is active, showing options for 'Colores del tema' (Theme Colors) and 'Colores estándar' (Standard Colors). The ribbon includes tabs like 'Revisar' (Review), 'Vista' (View), and 'Formato' (Format). The 'Formato' tab is expanded, showing 'Estilos' (Styles) and 'Edición' (Editing) groups. The 'Edición' group includes 'Buscar' (Find), 'Reemplazar' (Replace), and 'Seleccionar' (Select). The 'Estilos' group includes 'Normal', 'Sin espaci...' (No spacing), and 'Título 1'. The 'Herramientas de dibujo' tab is also visible, showing 'Cambiar estilos' (Change styles) and 'Edición' (Editing) groups. The main workspace shows a document with a blue header 'de ventas' and a light blue body with the text 'Contratación' and 'La contratación interna en la empresa ha experimentado un aumento'. The status bar at the bottom shows '120%' zoom and other navigation icons.

**Mostrar u ocultar la cinta:** dado el considerable espacio de pantalla ocupado por la cinta de opciones, es posible ocultarla temporalmente para ganar espacio de trabajo. Para ello basta hacer clic sobre este botón, o bien doble clic sobre el nombre de la ficha activa.

**Ayuda:** muestra la ventana de ayuda del programa.

**Iniciador de cuadro de diálogo:** muchos grupos de opciones tienen más funcionalidades de las que se muestran a través de sus botones. En esos casos se muestra este símbolo: al hacer clic en el iniciador, aparece un menú más avanzado en una ventana independiente.

**Menú desplegable:** algunos botones llevan una pestaña a su derecha: significa que podemos personalizar la acción mediante un menú desplegable que aparecerá al hacer clic sobre la pestaña.

**Área de trabajo:** se trata de la zona principal de la ventana de Office. Esta área cambia significativamente según la aplicación que estemos utilizando, pero en casi todas ellas muestra el contenido del archivo que estamos editando.

**Barras de desplazamiento:** en función del tamaño de nuestro documento y del nivel de zoom que hayamos escogido en la barra de estado, es posible que tengamos que utilizar las barras de desplazamiento verticales u horizontales para poder ver todo el documento en pantalla.



### Recuerda

La instalación de una aplicación es un proceso complejo en el que, aparte de copiar y descomprimir archivos, también se modifica el sistema operativo (registro, archivos de configuración, variables de entorno, accesos directos, etc.). Por eso es importante desinstalar correctamente la aplicación cuando ya no es necesaria.



### ¿Sabías que...?

Si nuestro equipo no cumple los requisitos mínimos y no podemos modificarlo, una solución es recurrir a una versión anterior de la aplicación deseada: probablemente necesite menos recursos que la más reciente.



### Actividades

7. ¿Cuáles son las características de tu equipo? ¿Está preparado para instalar Office 2010? Accede al Panel de control, grupo Sistema, y rellena una tabla similar a la Tabla 1.1.



## 2.1. Instalación y desinstalación

El proceso de instalación de una suite ofimática en un equipo se puede dividir en dos pasos:

### A. Evaluación de los requisitos de la aplicación

Antes de instalar una aplicación en un ordenador es necesario comprobar que este cumple los requisitos técnicos mínimos (tanto hardware como software) establecidos por el desarrollador del programa.

Los **requisitos software** se refieren fundamentalmente al sistema operativo con el que funciona el ordenador. Las suites ofimáticas suelen ser **multiplataforma**, lo que quiere decir que se ofrecen versiones para distintos sistemas operativos. Ya sabemos que Office puede funcionar en entornos Windows y Mac; OpenOffice y LibreOffice son más versátiles y se encuentran disponibles también para sistemas operativos basados en Unix.

Los **requisitos hardware** dependen del sistema operativo utilizado. La Tabla 1.1 resume los requisitos publicados por los desarrolladores de las suites para la plataforma Windows:

Suite	Office 97	Office 2010 Professional	OpenOffice 3.x	LibreOffice
Versión de Windows	Windows 95	Windows XP (2001) con Service Pack 3	Windows 2000 con Service Pack 2	Windows 2000 con Service Pack 4
Procesador	16 MHz	500 MHz	450 MHz	450 MHz
Memoria RAM	16 MB	256 MB	256 MB	256 MB
Espacio en disco duro	120 MB	3,5 GB	650 MB	1,5 GB
Resolución de pantalla	640 x 480	1 024 x 768	1 024 x 768	1 024 x 768

Tabla 1.1. Requisitos mínimos para ejecutar distintas suites ofimáticas en entorno Windows.

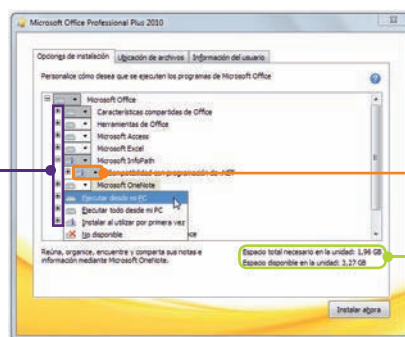
### B. Proceso de instalación

La suite Office ofrece muchos programas, pero normalmente no necesitamos todos. El instalador de Office (Fig. 1.20) nos permite explorar las distintas aplicaciones y componentes, y escoger cuáles deseamos tener disponibles.

Para cada aplicación podemos escoger:

- **No disponible:** la aplicación o característica no se instalará.
- **Ejecutar todo desde mi PC:** se instalará la aplicación completa, con todas sus características.
- **Ejecutar desde mi PC:** se instalará la aplicación, pero no las características de la misma que se encuentren marcadas como *No disponible*.
- **Instalar al utilizar por primera vez:** los archivos de la aplicación se copian al disco duro, pero solo se completará la instalación cuando ejecutemos el programa por primera vez.

Las herramientas se presentan agrupadas jerárquicamente. Haciendo clic en los símbolos + y - puedes expandir o contraer las distintas características.



Una aplicación aparece marcada en gris cuando alguna de sus características está marcada como *No disponible*, y por tanto no se instalará.

Office nos indica el espacio en disco que necesitaremos en función de la selección de aplicaciones que estamos realizando.

Fig. 1.20.



## Caso práctico 1

### Instalar y desinstalar Microsoft Office en tu equipo. Agregar componentes manualmente

**1. Ejecuta el instalador.** Introduce el CD de Microsoft Office en la unidad: es probable que el instalador se ejecute de forma automática. Si no fuese así, accede a la unidad con el explorador de archivos y ejecuta el archivo llamado «setup.exe».



#### ¿Sabías que...?

Puedes instalar Office en tu ordenador incluso si carece de unidad lectora de CD. Para ello necesitarás copiar previamente los archivos del CD a una memoria USB y después trasladarlos desde la memoria USB hasta tu equipo.

**2. Inicia la instalación.** En el menú principal del instalador vamos a escoger la opción *Personalizar*, para poder tener un mayor control sobre el proceso.



#### Recuerda

Si hacemos clic en *Instalar ahora* en lugar de en *Personalizar*, el proceso es más rápido, pero Office instalará programas y características que quizá no necesitamos.



Fig. 1.21.

**3. Escoge las aplicaciones que deseas instalar.** Asegúrate de marcar la opción *Ejecutar desde mi PC* para Word, Excel, PowerPoint y OneNote. Expande el elemento *Herramientas de Office* y comprueba que *Picture Manager* se instala también. En el caso de Access, pide que esté *No disponible* (no se instalará), y para Outlook escoge *Instalar al utilizar por primera vez*.

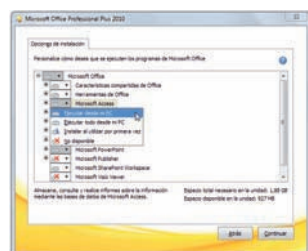


Fig. 1.22.

**4. Especifica la carpeta de instalación.** Accede a la pestaña *Ubicación de archivos*. Aquí puedes modificar la carpeta de tu equipo en que se instalará Office. Por defecto se ofrece la carpeta *Archivos de programa*.

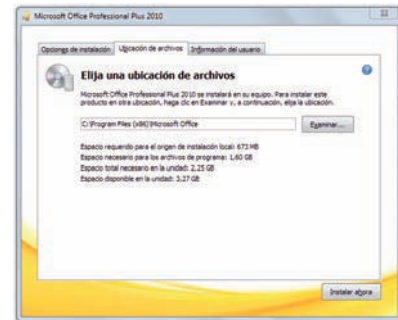


Fig. 1.23.



#### ¿Sabías que...?

La carpeta *Archivos de programa* aparece como *Program Files*. Esto es así porque Windows nombra sus carpetas en inglés (*Documents, Users, Program Files...*), pero luego el paquete de idioma hace que se muestren al usuario traducidas (*Mis documentos, Usuarios, Archivos de programa...*).

**5. Introduce tus datos personales.** En la pestaña *Información del usuario* puedes introducir tu nombre y el de tu organización: en este campo indica «IES Cruz del Sur».

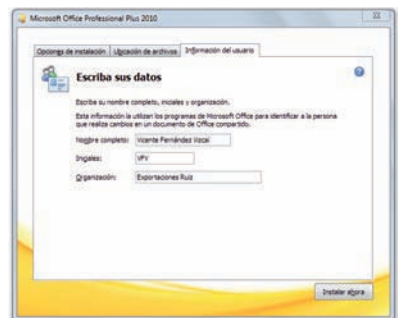


Fig. 1.24.



#### ¿Sabías que...?

Office utilizará tus datos personales en determinadas ocasiones (como remitente si creamos un sobre, por ejemplo), pero siempre se podrá modificar más adelante.

(Continúa)





## Caso práctico 1

(Continuación)

- 6. Instala Office.** Haz clic en el botón *Instalar ahora* y espera a que se complete el proceso.

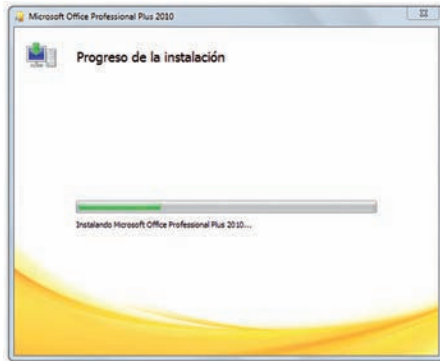


Fig. 1.25.

- 7. Prueba la instalación.** Accede al menú de *Inicio* y comprueba que se ha creado el grupo *Microsoft Office*. Deberías ver los programas que has elegido instalar. Inicia Word y comprueba que funciona correctamente.
- 8. Agrega la aplicación Outlook.** Observa que Outlook aparece en el menú de *Inicio*, pero no se encuentra realmente instalado en el equipo. Ejecútalo y comenzará entonces el proceso de instalación. Es posible que se te solicite insertar el CD.
- 9. Agrega la aplicación Access de forma manual.** Inicia de nuevo el instalador desde el CD. Office detecta que ya está instalado en el equipo, y por ello las opciones que se te ofrecen ahora son distintas. Escoge *Agregar o quitar funciones* y volverás al menú de selección de componentes. Desde aquí puedes eliminar o añadir selectivamente alguna aplicación. En este caso haz que Access esté disponible en tu PC y haz clic en *Continuar* para completar la instalación.



Fig. 1.26.

- 10. Desinstala Office de tu equipo.** Hay dos formas de desinstalar Office: la primera es a través del instalador de Office (desde el CD), escogiendo *Quitar*. Pero resulta más cómodo hacerlo mediante el Panel de

control de nuestro equipo: allí encontrarás la sección *Programas y características*. Escoge *Microsoft Office* en la lista y haz clic en el botón *Desinstalar*.

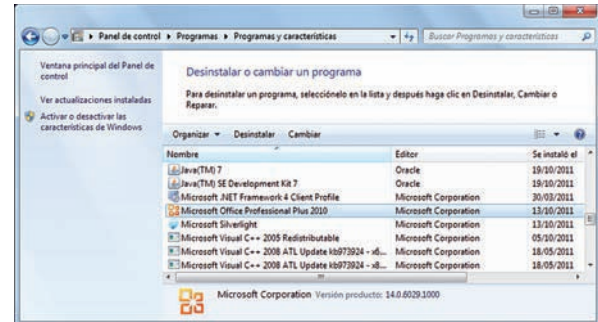


Fig. 1.27.

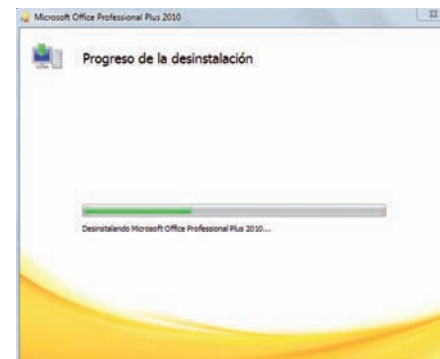


Fig. 1.28.



Fig. 1.29.

- 11. Reinstala Office.** Practica de nuevo la instalación y deja tu equipo listo para trabajar.



## Recuerda

Las aplicaciones que utilizaremos serán Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote y Picture Manager.

## 2.2. Configuración y actualizaciones

Una vez instalada la suite, podemos realizar ciertos ajustes para adaptar el programa a nuestra forma de trabajo. Los más habituales son los que permiten personalizar la interfaz de usuario para tener disponibles las opciones deseadas en el lugar adecuado.

La interfaz de usuario de Office, de acuerdo con la Figura 1.19, tiene tres áreas personalizables, independientemente del programa con el que estemos trabajando:

- La cinta de opciones: se trata del elemento fundamental de la interfaz de usuario de Office, y es donde se incluyen los botones y menús para realizar todas las acciones. Los botones se organizan en grupos de opciones.
- La barra de herramientas de acceso rápido: la barra de título deja sitio a un conjunto de iconos de muy fácil acceso y totalmente personalizable.
- La barra de estado: en la parte inferior puede visualizarse gran cantidad de información sobre el documento, así como ofrecer enlaces rápidos a acciones relativas a idiomas, zoom, acceso a un determinado punto del documento, etc.



### Recuerda

Las cinco aplicaciones de Office estudiadas en este libro (Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook) comparten la misma interfaz de usuario. Sin embargo, los botones que podemos situar en la cinta y en las barras dependen de cada programa.



### Caso práctico 2

#### Personalizar la cinta de opciones, la barra de herramientas de acceso rápido y la barra de estado

**1. Abre Microsoft Word.** Haz clic con el botón secundario del ratón sobre la parte inferior de la cinta de opciones (donde están los nombres de los grupos), y escoge *Personalizar la cinta de opciones*.

**2. Oculta una ficha.** Observa que puedes mostrar u ocultar tanto fichas como grupos de opciones. En nuestro caso ocultaremos la ficha *Correspondencia* (Fig. 1.30).

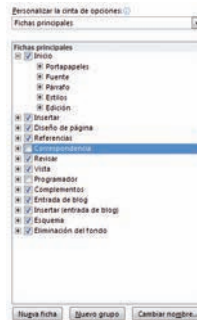


Fig. 1.30.

**3. Elimina un grupo de una ficha.** Despliega la ficha *Inicio* utilizando el botón con el signo +, con lo que obtendrás sus grupos (Fig. 1.31). Selecciona el grupo *Fuente* y haz clic en *Quitar*.

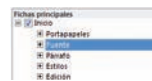


Fig. 1.31.

**4. Intenta recuperar el grupo.** Selecciona comandos relativos a *Fuente* en la columna de la izquierda. Observa que Office no te permite incluirlos en las fichas predefinidas (no te preocupes: más adelante se verá la forma de restablecer el estado inicial).

**5. Crea una ficha personalizada.** Aunque no es habitual, podemos crear nuestra propia ficha en la cinta de opciones. Dentro de ella crearemos nuestros propios grupos y añadiremos los botones que más solemos usar. Esta operación es muy sencilla utilizando los botones de *Nueva ficha*, *Nuevo grupo* y *Cambiar nombre*

(Fig. 1.32). Crea una ficha llamada «Personal» con tu nombre y dos grupos dentro de la misma: «Mis favoritos» y «Los más utilizados». Añade algunos comandos a cada grupo para comprobar el efecto (Fig. 1.33).



Fig. 1.32.



Fig. 1.33.

**6. Modifica la barra de herramientas de acceso rápido** (Fig. 1.34). Haz clic en el menú desplegable de la barra de herramientas de acceso rápido y selecciona entre las opciones sugeridas *Abrir archivo reciente* (Fig. 1.35). Observa que este botón se añade a la barra de herramientas.

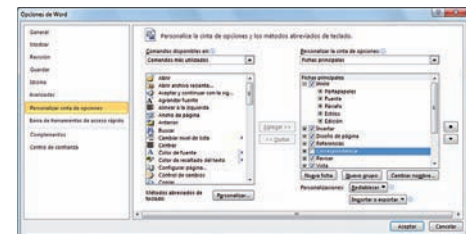


Fig. 1.34.

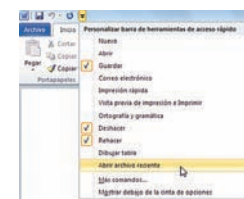


Fig. 1.35.

(Continúa)



## Caso práctico 2

(Continuación)

**7. Añade otro botón a la barra.** En este caso haz clic en *Más comandos*, lo que te permitirá escoger entre una variedad más amplia de comandos para añadir a la barra. Añade en este caso botones para *Cortar*, *Copiar* y *Pegar*: así estas opciones estarán siempre disponibles aunque no estemos en la ficha *Inicio*.

### 8. Modifica la barra de estado.

Haz clic con el botón derecho sobre la barra de estado. Verás una larga lista de opciones (Fig. 1.36). Marcando y desmarcando cada pestaña puedes poblar o despoblar esta barra. Prueba a eliminar de la vista actual tanto el zoom como el conteo de palabras.

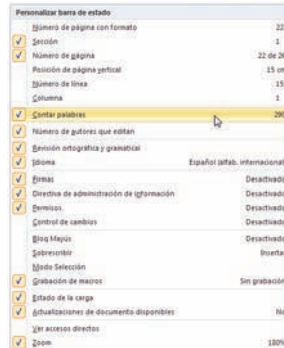


Fig. 1.36.

**9. Devuelve Office a su configuración original.** Para ello accede de nuevo al menú de personalización (da igual si es de la cinta o de la barra de herramientas) y haz clic en *Restablecer*, escogiendo después *Todas las personalizaciones*.

Hemos visto cómo se personalizan los tres elementos fundamentales de la interfaz de usuario de Office, pero existe un cuadro de diálogo en el que pueden establecerse preferencias más avanzadas. Para acceder a este cuadro de diálogo es necesario ir a la ficha *Archivo* y escoger *Opciones*.

Si bien este cuadro difiere ligeramente entre los distintos componentes de Office, la gran mayoría de las opciones son válidas para todas ellas. Muchas de estas opciones se estudiarán en posteriores unidades de este libro: ortografía, autoformato, autocorrección, idiomas, revisión, seguridad..., así como planear el mantenimiento de las aplicaciones, lo que se traduce en realizar actualizaciones con frecuencia y permanecer atentos a posibles cambios de versión.

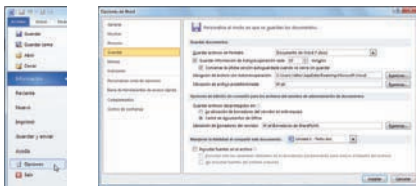


Fig. 1.37. Cuadro de diálogo de Opciones de Word (existente en todas las demás aplicaciones de Office).

## A. Actualización del software

Es frecuente que los desarrolladores detecten fallos en las aplicaciones después de su lanzamiento. Algunos de ellos pueden comprometer la seguridad del equipo; por eso es especialmente importante mantener la aplicación actualizada. Microsoft integra las actualizaciones de Office 2010 en el mismo sistema de actualización del sistema operativo, llamado Windows Update.



## Caso práctico 3

### Activar las actualizaciones automáticas de Office

- 1. Accede a Windows Update.** Hay dos formas de hacerlo: desde el Panel de control o desde el menú de *Inicio* (dentro de la sección *Todos los programas*). Observa que en el apartado *Recibe actualizaciones* aparece solo para Windows: si no fuese así, las actualizaciones ya están activadas y puedes ignorar el paso siguiente.
- 2. Activa las actualizaciones de software.** Localiza el mensaje *Obtener actualizaciones para otros productos de Microsoft* y haz clic en *Obtener información*. Aparecerá una nueva ventana en la que tendrás que aceptar las condiciones.
- 3. Comprueba el resultado.** Ahora el mensaje ha cambiado y aparece *Recibe actualizaciones para Windows y otros programas*.

- 4. Configura las actualizaciones.** Haz clic en *Cambiar configuración* y establece la periodicidad con que Microsoft actualizará tu software. Consulta a tu profesor, puesto que las actualizaciones simultáneas en muchos equipos pueden comprometer el ancho de banda de la conexión del aula.



Fig. 1.38.



Fig. 1.39.



## 3. Documentación y soporte técnico

Las aplicaciones ofimáticas son muy potentes y complejas: el usuario necesita herramientas para entrenarse en su uso y obtener ayuda en caso de encontrarse una dificultad. En este apartado repasaremos los recursos disponibles para aprender a utilizar aplicaciones ofimáticas, así como los métodos para ofrecer soporte técnico a usuarios en la empresa.

### 3.1. Documentación

La documentación de una aplicación es el texto escrito que se ofrece junto al programa para que el usuario aprenda a utilizarlo y solucione las posibles dudas que se le planteen durante su uso. La documentación se puede presentar en muchos formatos, de los que destacamos dos:

#### A. Ayuda de la aplicación

Se trata del tipo de documentación más utilizado. En todas las aplicaciones existe un menú o botón para acceder a la sección de ayuda (Fig. 1.40), habitualmente representado con un símbolo de interrogación. Dependiendo de la ventana en que nos encontremos al pulsar el botón, el contenido de la sección de ayuda será diferente.

#### Recuerda

Las tres suites ofimáticas principales (Office, OpenOffice y LibreOffice) son bastante parecidas entre sí: un usuario familiarizado con una de ellas sabrá manejar en poco tiempo las demás.

#### ¿Sabías que...?

LibreOffice y OpenOffice ofrecen sencillos manuales de usuario on-line de forma gratuita, pero actualmente no están disponibles en castellano.

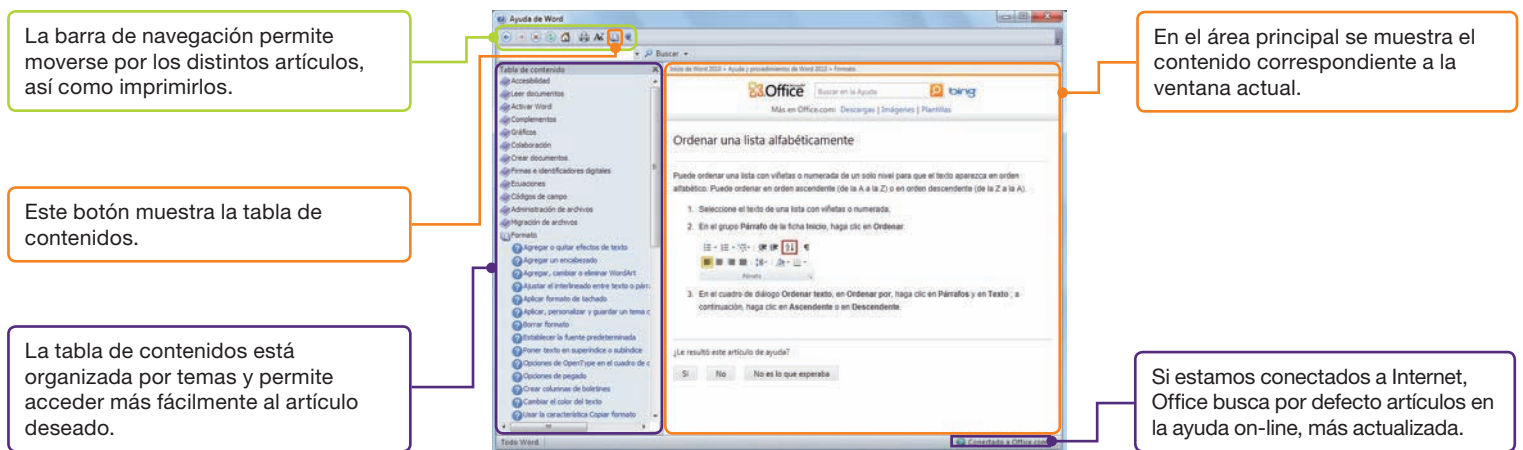


Fig. 1.40. Ayuda de Microsoft Word.

#### B. Manuales de uso

La ayuda presenta un problema: carece de estructura. Se trata de un material de referencia útil para solucionar una duda concreta o aprender a realizar una determinada tarea; pero no sirve para comenzar a utilizar una aplicación e ir avanzando progresivamente. Si se desea una documentación más estructurada, hay que recurrir al manual de usuario.

Los manuales más detallados los ofrecen editoriales comerciales, a veces en colaboración con el desarrollador del software. Suele tratarse de voluminosos libros que intentan abarcar todas las aplicaciones de la suite, y a veces se dirigen a un determinado tipo de usuario en función de sus conocimientos previos. Este tipo de manuales presenta dos desventajas: por un lado, suelen ser demasiado exhaustivos para el usuario medio, que quizá solo está interesado en una pequeña parte de las funcionalidades de la suite; y, por otro, todo material impreso corre el riesgo de quedar obsoleto en pocos años ante la constante evolución del software.

#### Actividades

- Busca en librerías de Internet tres libros que enseñen a manejar las suites Microsoft Office, OpenOffice y LibreOffice. Analiza su precio y número de páginas. ¿Sobre qué suite encuentras más variedad?



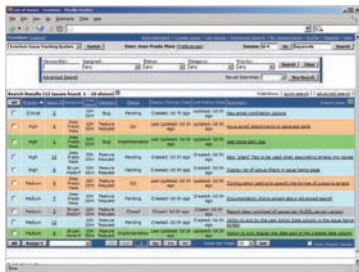
### ¿Sabías que...?

Office y OpenOffice ofrecen servicios comerciales de soporte técnico. De esta forma los usuarios pueden disponer de apoyo telefónico y on-line para solucionar los problemas que puedan surgir. Estos servicios suelen ofrecerlos empresas especializadas, a veces en colaboración con los desarrolladores de la suite.



### Claves y consejos

Existen sistemas de gestión de incidencias on-line que facilitan el seguimiento de las mismas y permiten asignarles prioridades o encargarlas a un determinado técnico. Eventum (en la imagen) es un ejemplo de este tipo de aplicación.



### CEO

En las webs de las suites informáticas existen foros destinados a plantear dudas sobre las aplicaciones. Se trata de un excelente recurso para solucionar los problemas más difíciles: aprende más accediendo al CEO.

## 3.2. Soporte técnico

Es posible que en el desempeño de tu trabajo tengas que asistir a usuarios cuando necesiten ayuda: el soporte técnico se suele canalizar y administrar en la empresa a través de la apertura y gestión de incidencias.

Llamamos **incidencia** a cualquier comportamiento anómalo que observa el usuario en su ordenador, que impide o dificulta el desarrollo de su trabajo.

Las incidencias pueden afectar al hardware (algún componente del equipo no funciona correctamente), a la conectividad (el usuario no puede acceder a la red) o al software (se produce algún error al ejecutar una aplicación). Estas categorías se mezclan con frecuencia, por lo que encontrar la causa de una incidencia es complicado y exige realizar pruebas de forma sistemática para descartar las distintas causas.

El **parte de incidencias** (Fig. 1.41) es un documento en el que el usuario detalla el problema encontrado para que podamos solucionarlo. Es muy importante diseñar bien el formulario para que sea fácil de rellenar para el usuario, pero contenga todos los datos que necesitamos para solucionar el problema.

#### IES CRUZ DEL SUR Parte de Incidencias

INCIDENCIA				
Aula	Número de equipo		Fecha	
Descripción de la incidencia				
¿Cuál es la categoría de la incidencia?	Hardware <input type="checkbox"/>	Software <input type="checkbox"/>	Conectividad <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
¿Es urgente?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
¿Requiere repuestos?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Fig. 1.41. Parte de incidencias.

Muchas veces las incidencias ocultan en realidad un error del usuario. En el caso de aplicaciones ofimáticas, el desconocimiento de su modo de empleo puede dar lugar a que el usuario notifique incidencias innecesariamente, con la consiguiente pérdida de tiempo tanto para él como para el técnico encargado de atenderla.

La prevención de las incidencias se basa en la **formación al usuario**. Para ello hay que hacer un estudio previo y aclarar dos aspectos:

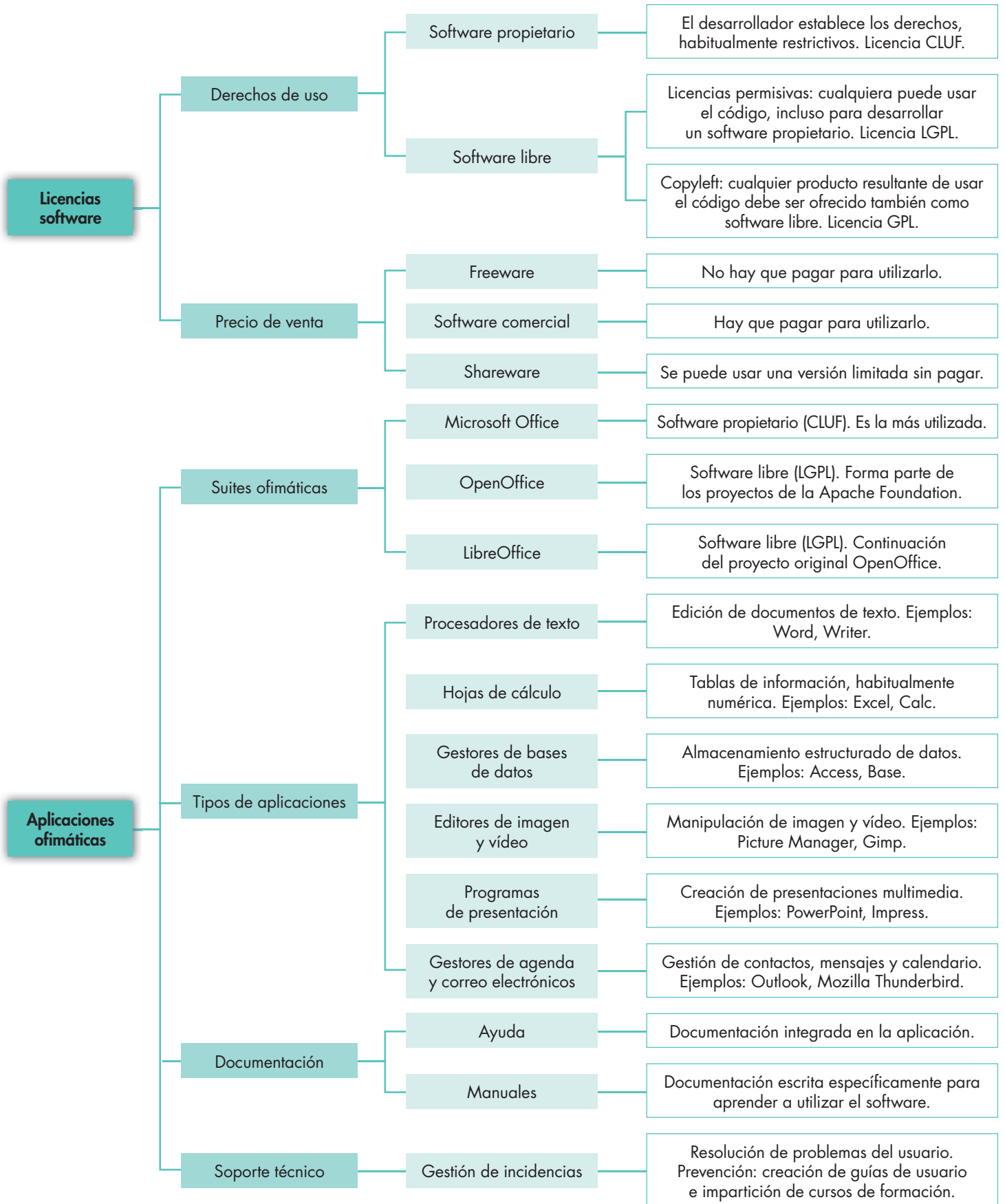
- ¿A quién irá dirigida la formación? Los conocimientos informáticos previos del destinatario condicionarán el nivel de detalle de nuestras explicaciones.
- ¿Qué software se utiliza en la empresa? No tiene sentido impartir formación sobre una suite ofimática completa si sabemos que en la empresa solo se utilizan dos componentes de la misma. Tampoco sería procedente incluir instrucciones de instalación en Windows si dicha plataforma no se utiliza en la compañía.

Una vez conocida esta información podemos ofrecer nuestra ayuda de dos formas:

- **Guías de usuario y tutoriales:** frente a la generalidad y extensión de los manuales, podemos generar nuestra propia documentación interna. Debemos ser muy claros y concisos, e incluir solo la información que el usuario necesita. También es fundamental actualizar el documento cuando la versión de la aplicación cambie, sobre todo si incluye modificaciones significativas.
- **Formación presencial:** se trata de impartir cursos sobre el manejo de aplicaciones a los usuarios. Para ello debemos cubrir los siguientes aspectos:
  - Preparar material de apoyo (habitualmente en forma de presentación multimedia).
  - Preparar material de evaluación (prácticas y controles para certificar los avances).
  - Ajustar el número de horas y el horario escogido para el curso para que no perturbe excesivamente el trabajo de los usuarios.
  - Organizar los recursos necesarios para el curso (aula, equipos, software, etc.).



## Síntesis







## Test de repaso

### 1. El término *ofimática*...

- a) Procede del francés.
- b) Es la mezcla de dos términos.
- c) Surgió durante la Segunda Guerra Mundial.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

### 2. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas no se considera una aplicación ofimática?

- a) Software de gestión de bases de datos.
- b) Software de presentaciones multimedia.
- c) Software educativo.
- d) Software de edición de vídeo.

### 3. Si una aplicación es software libre, el usuario no puede...

- a) Usar el programa en una empresa.
- b) Modificar el código fuente original y compartir el resultado.
- c) Modificar el código fuente y compartir el resultado cobrando por ello.
- d) Puede hacer todo lo anterior.

### 4. ¿Cuál de las siguientes siglas no está directamente relacionada con el software libre?

- a) GNU.
- b) CLUF.
- c) GPL.
- d) LGPL.

### 5. Uno de los siguientes términos no es sinónimo del resto. ¿Cuál es?

- a) Software propietario.
- b) Software comercial.
- c) Software privativo.
- d) Software no libre.

### 6. ¿Cuál de los siguientes términos implica libertad total respecto al software?

- a) Copyright.
- b) Copyleft.
- c) Dominio público.
- d) Los tres anteriores.

### 7. ¿Cuál de los siguientes términos no encaja con el resto?

- a) Freeware.
- b) Shareware.
- c) Free software.
- d) Software comercial.

### 8. Escoge la sentencia falsa sobre Microsoft Office:

- a) Las primeras versiones solo estaban disponibles para entornos Windows.
- b) Se ofrece bajo un Contrato de Licencia de Usuario Final.
- c) Utiliza el formato de archivos Open XML.
- d) No está disponible para entornos basados en Unix.

### 9. ¿Qué aplicación de Office no tiene equivalente en OpenOffice y LibreOffice?

- a) Excel.
- b) Visio.
- c) Outlook.
- d) Access.

### 10. ¿Cuál de los siguientes elementos no está presente en la interfaz de usuario de Microsoft Office?

- a) Cinta de opciones.
- b) Barra de vista.
- c) Grupo de opciones.
- d) Barra de herramientas de acceso rápido.

### 11. ¿Qué método no es válido para desinstalar Office?

- a) A través del Panel de control de Windows.
- b) A través del CD de Office, ejecutando el instalador.
- c) A través de la ficha *Archivo*, en el menú *Opciones*.
- d) Todos los anteriores son métodos válidos.

### 12. ¿Qué elemento de la interfaz de usuario de Office no se puede personalizar?

- a) La barra de herramientas de acceso rápido.
- b) El nivel de zoom de los documentos.
- c) Las fichas mostradas en la cinta de opciones.
- d) Todos los elementos anteriores se pueden configurar.

### 13. Las actualizaciones de Office...

- a) Se instalan siempre automáticamente sin necesidad de realizar ninguna acción.
- b) Pueden prevenir problemas de seguridad en la aplicación.
- c) Se pueden configurar a través del Panel de control de Windows.
- d) Se solicitan en el foro on-line de Microsoft Office.

### 14. Una de las siguientes afirmaciones sobre las incidencias es falsa. ¿Cuál?

- a) Una incidencia es un fallo en una aplicación.
- b) Las incidencias se gestionan rellenando un documento llamado parte de incidencias.
- c) Existen sistemas de gestión de incidencias on-line.
- d) Las incidencias pueden afectar a la conectividad de un equipo.

### 15. Al planificar formación presencial al usuario, ¿cuál de los siguientes factores no hay que considerar?

- a) El nivel de conocimientos previos de los usuarios.
- b) La perturbación en el horario laboral de los usuarios.
- c) Las aplicaciones utilizadas en la empresa.
- d) Es necesario considerar todos los factores anteriores.



## Comprueba tu aprendizaje

### Conceptos básicos sobre aplicaciones ofimáticas

1. A lo largo de este libro se mencionan muchas aplicaciones, entre ellas las que se detallan a continuación. Averigua el tipo de licencia bajo el que se ofrecen cada una de ellas.

- a) Microsoft Office.
- b) OpenOffice.
- c) LibreOffice.
- d) Adobe Photoshop.
- e) Notepad++.
- f) Inkscape.
- g) Gimp.
- h) Pixelmator.
- i) Greenshot.

2. Completa la tabla indicando el icono correspondiente a cada aplicación en las suites Microsoft Office, OpenOffice y LibreOffice.



	Office	OpenOffice	LibreOffice
Procesador de texto			
Hoja de cálculo			
Bases de datos			
Presentaciones			
Diagramas			

3. Estudia los resultados. ¿Qué similitudes ves entre los iconos de las distintas suites?

### Instalación y configuración de aplicaciones

4. Realiza las siguientes actividades:

- a) Descarga e instala la última versión disponible de OpenOffice a través de [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)
- b) Descarga e instala la última versión disponible de LibreOffice a través de [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)
- c) Comparando los procesos de instalación de Microsoft Office, OpenOffice y LibreOffice, ¿aprecias diferencias

significativas? ¿Cuál de los tres instaladores te ha parecido más intuitivo y fácil de utilizar?

- d) Rellena la siguiente tabla con las características del equipo que utilizas habitualmente tanto en clase como en tu casa. Y contesta estas preguntas: ¿los equipos reúnen los requisitos mínimos para instalar las tres suites ofimáticas más populares?; ¿cuál es el requisito que te parece más difícil de cumplir?

	Equipo de clase	Equipo de casa
Versión de Windows		
Procesador		
Memoria RAM		
Espacio en disco duro		
Resolución de pantalla		

5. Utilizando las opciones de configuración de Microsoft Office, realiza las siguientes acciones en Word:

- a) Ocultar la ficha *Revisar*.
- b) Ocultar el grupo *Macros* en la ficha *Vista*.
- c) Añadir un botón a la barra de herramientas de acceso rápido para imprimir el documento actual.
- d) Devolver al programa su configuración inicial y anular así las acciones anteriores.

### Documentación y soporte técnico

6. Imagina que eres el encargado de mantener los equipos del aula. Prepara un modelo de parte de incidencias: ¿qué información crees que habría que incluir?; ¿qué tipo de fallos son los más frecuentes en el aula?; ¿sería fácil identificar el equipo o aparato implicado en la incidencia?
7. Hemos utilizado Eventum como ejemplo de aplicación para gestionar incidencias on-line. ¿Eres capaz de encontrar tres más? ¿Bajo qué tipo de licencia se ofrecen?
8. Escoge una aplicación cuyo funcionamiento domines: se te pide hacer una guía para que tus compañeros aprendan a utilizarla. Escribe el índice de la guía.
9. Imagina ahora que tienes que impartir un curso sobre esta aplicación a tus compañeros de clase. Responde las siguientes cuestiones:
  - a) ¿Cuántas sesiones semanales y de qué duración crees que serían necesarias?
  - b) ¿Cuál sería el mejor horario para no perjudicar los estudios de tus compañeros?
  - c) ¿Qué tipo de material generarías?
  - d) ¿Qué recursos materiales necesitarías para desarrollar la actividad de formación?
  - e) ¿Cómo evaluarías los avances de los alumnos?