

LICEO MIXTO LA MILAGROSA
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
GRADO SÉPTIMO – PRIMER PERIODO
GUÍA # 1
Lic. Virgilio Murillo Ospina.

MICROSOFT OFFICE:

1. QUE ES OFFICE.

Microsoft Office es una de las más populares, versátiles y completas suites de aplicaciones de oficina del mundo, a tal punto es su popularización que se estima que más del 80% de las empresas utilizan los servicios de este software.

Lanzado primero para Mac en 1989 y posteriormente en el año 1990 para Windows, Office tuvo su origen en una idea de marketing, la de juntar en un mismo paquete varias de las más populares aplicaciones de la firma para negocios y oficina que hasta ese momento se vendían por separado, idea que dio excelentes frutos.

Con el paso de los años, Microsoft ha ido incorporando cada vez mejores características y programas a la suite, y ha sabido modernizarse para estar siempre por delante de sus competidores, sobre todo los intentos, muy loables por cierto, de LibreOffice, OpenOffice y las aplicaciones de ofimática de Google, entre otras.



Actualmente, la suite de ofimática de Microsoft se encuentra conformada por una serie de aplicaciones, todas ellas líderes en su ámbito, y que le otorgan a la empresa o particular que las utiliza una amplia variedad de ventajas.

PRINCIPALES PROGRAMAS INCLUIDOS EN OFFICE:

Microsoft Word: Aplicación desarrollada para el procesamiento de textos, sin duda alguna el más usado alrededor del mundo, y un estándar para el resto.

Microsoft Excel: Otro de los estándares de la industria. Excel es una aplicación desarrollada para crear planillas de cálculo, con miles de funciones y características.

Microsoft PowerPoint: La aplicación más utilizada alrededor del mundo para la creación de diapositivas y presentaciones. Mediante PowerPoint podremos incluir imágenes, sonido, texto, animaciones y vídeos a cualquier presentación en forma sencilla y rápida.

Microsoft Outlook: Esta aplicación ha sido diseñada para ser el administrador de información personal y cliente de correo electrónico por defecto de la suite. Incluye un calendario, administrador de tareas, agenda de contactos y muchas otras importantes características.

Microsoft Access: Access es la herramienta para la edición de bases de datos de la suite.

Microsoft InfoPath: Aplicación predeterminada de la suite para la edición de formularios basados en XML.

Microsoft OneNote: Sin duda alguna, una de las mejores aplicaciones para la toma de notas del mercado, con características superiores a otros programas de su especie como Evernote.

Microsoft Publisher: Esta aplicación fue diseñada con el propósito de competir con otros software de autoedición del mercado como InDesign, pero no tuvo éxito, limitándose su utilización a sólo algunas empresas que lo utilizan para diseños internos y poco más.

Microsoft SharePoint Workspace: Herramienta para la colaboración de grupos de trabajo a través de P2P.

Microsoft Lync: Cliente de comunicaciones diseñado por Microsoft para ofrecer a sus clientes una forma simple y sólida para gestionar conferencias y reuniones en tiempo real a través del video y mensajería instantánea.

¿QUÉ ES MICROSOFT OFFICE 365?

Microsoft Office 365 es una solución de arrendamiento del paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook y Access) por pagos mensuales en vez de pagar el producto completo por un precio elevado. Normalmente Office 365 se adquiere pagando plazos por un número de meses a usar desde la página de Microsoft; sin embargo, para quienes no quieran pagarlo así, se puede pagar por un año completo (aplican impuestos según el país donde se encuentre). En este caso el máximo tiempo de uso del producto es de un año.

Las ediciones básicas tienen las aplicaciones mencionadas y 1 Terabyte de espacio en OneDrive para fomentar el trabajo en La nube. Las soluciones para profesionales y empresas incluyen Exchange Online (correo electrónico empresarial con calendarios de uso compartido, correo de voz y mensajería unificada, correo electrónico móvil, buzones de 50GB), Skype Empresarial On Line (conferencias de audio y video de PC a PC y reuniones en línea con uso compartido del escritorio) y SharePoint Online para crear sitios para compartir documentos e información con colegas y clientes, extranet para compartir archivos de gran tamaño y acceso sin conexión a documentos a través de espacios de trabajo.¹²³ y una suscripción Empresarial (medianas y grandes empresas).

Como requiere acceso a internet para activación y mantenimiento, además de guardar todos los documentos generados en Onedrive, puede sufrir pérdidas de servicio, como el que ocurrió el 23 de junio de 2014 del servicio de mensajería instantánea Lync y el día siguiente del correo electrónico Exchange durante múltiples horas

2. COMO INICIAR LAS APLICACIONES DE OFFICE.

Para iniciar una de las aplicaciones de la suite Microsoft Office debes realizar los siguientes pasos:

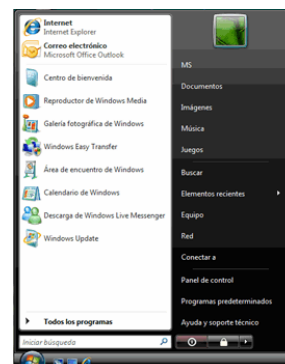
- Despliegue el menú Inicio, haciendo clic en Botón Inicio, según corresponda a la versión de Windows que estás usando.



Windows 7

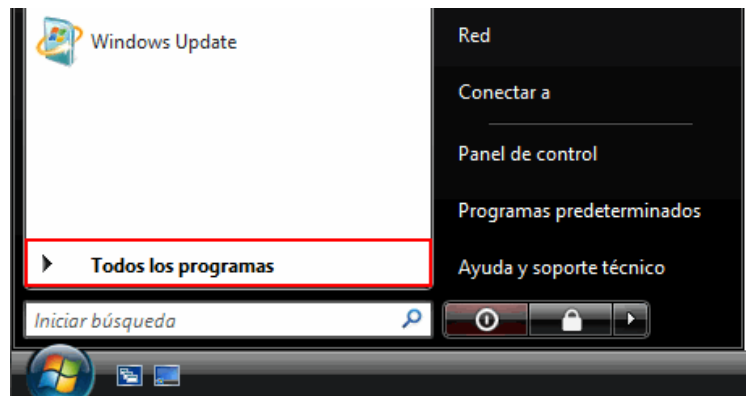


Windows 8 y 10

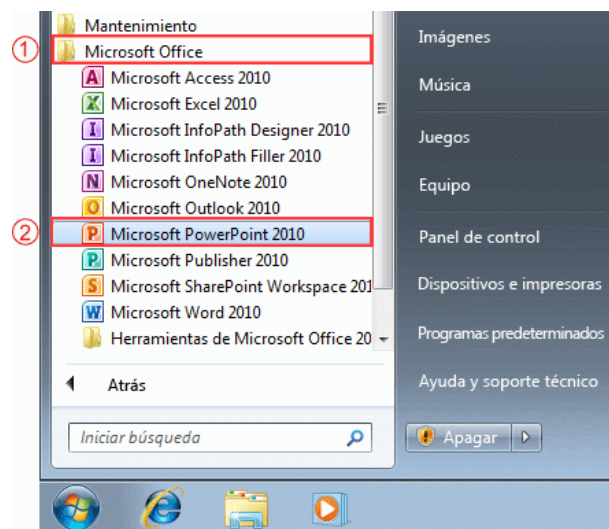


Menú inicio desplegado

b) Haga clic sobre la opción “Todos los programas”.



c) Luego seleccione la opción Microsoft Office.

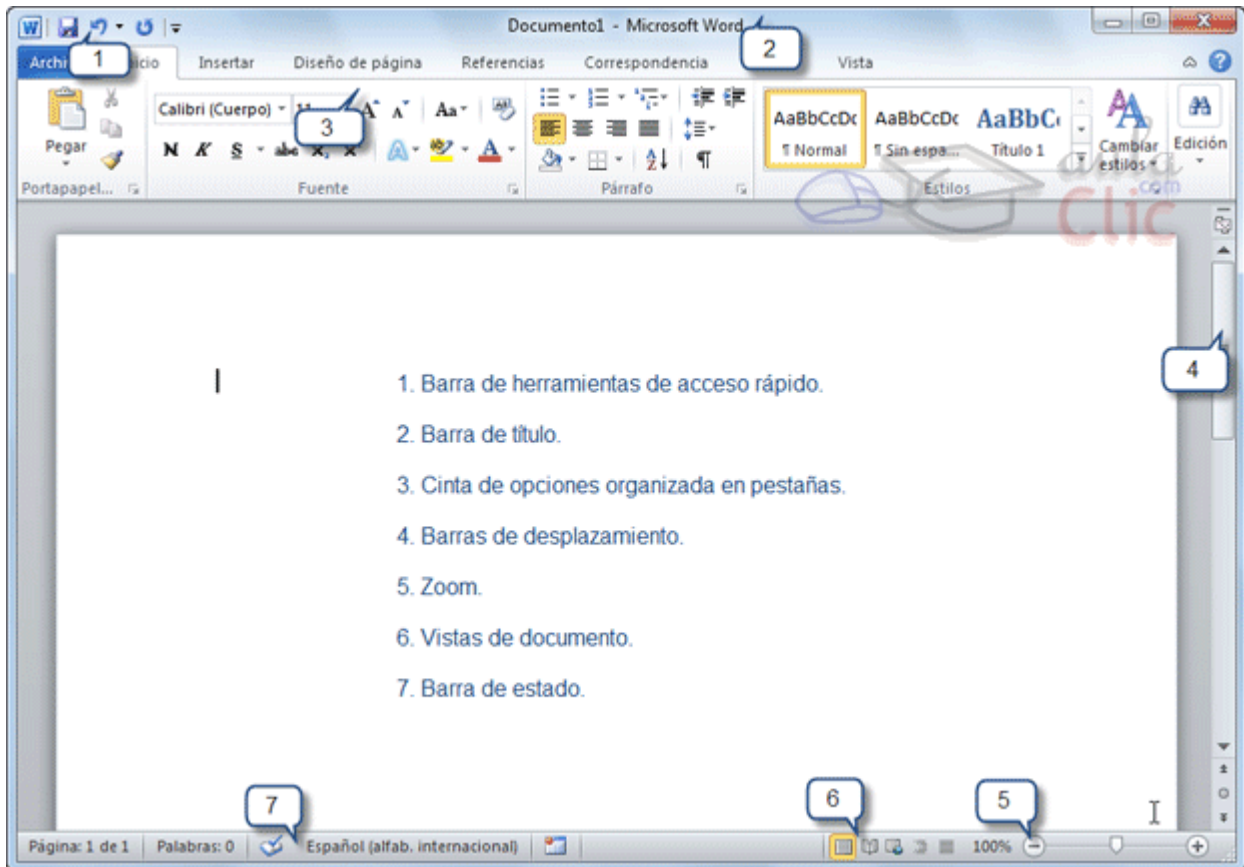


d) Por último seleccionas la aplicación de la suite Microsoft office que desees utilizar, inmediatamente se abrirá la ventana principal de dicha aplicación.

3. VENTANA PRINCIPAL DE WORD Y SUS PARTES.

Es una interface gráfica utilizada por el sistema operativo Windows para mostrar al usuario las características y herramientas de cada uno de los programas que se ejecutan.

Al iniciar el programa Microsoft Word se despliega su ventana principal como la siguiente:



La ventana de Word se puede personalizar (lo veremos más adelante), para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes de este documento como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. La barra de herramientas de acceso rápido: La barra acceso rápido contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

Si quieres puedes personalizar los botones que aparecen en la barra de acceso rápido.

2. La barra de título, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

4. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Aunque en la imagen veamos únicamente la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

5. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

6. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

7. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente se trata de botones realmente.