

**UF1467: Aplicaciones microinformáticas e Internet para
consulta y generación de documentación**

Elaborado por: M^a Victoria Pequeño Collado

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16275-37-3 • Depósito legal: MA 1689-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa

Bienvenido a la Unidad Formativa UF1467: Aplicaciones microinformáticas e Internet para consulta y generación de documentación. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo MF0223_3: Sistemas operativos y aplicaciones informáticas, que forma parte de los Certificados de Profesionalidad IFCT0310: Administración de bases de datos y IFCD0112: Programación de lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionales, ambos de la familia profesional Informática y comunicaciones.

Presentación de los contenidos

La finalidad de esta unidad formativa es enseñar al alumno a elaborar y transferir documentos mediante el uso de aplicaciones informáticas de propósito general. Para ello, se analizará en profundidad el funcionamiento de los procesadores de texto, hojas de cálculo y las aplicaciones de edición de presentaciones.

Objetivos

Al finalizar esta unidad formativa aprenderás a:

- Usar los principales tipos de herramientas ofimáticas y los servicios y aplicaciones asociados a Internet.

Índice

UD1. Aplicaciones microinformáticas e Internet

1.1. Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Edición de Presentaciones	9
1.1.1. Manejo y Conocimiento a Nivel Usuario	12
2. Hojas de cálculo	37
1.1.2. Técnicas de Elaboración de Documentación Técnica	66
1.2. Formatos de documento estándar. Estructura de la información y metadatos en los documentos	70
1.3. El Wiki como herramienta de escritura colaborativa	89
1.3.1. Uso de Internet.....	90
1.3.2. Conocimiento de www. Navegadores.....	104
1.4. Sistemas de correo electrónico, chat y foros. Reglas de conducta aplicar en los foros, chat y correo electrónico	116
1.5. Transferencia de Ficheros. Explicación de las técnicas de transferencia de ficheros a nivel de usuario y discriminando las que aportan elementos de seguridad tanto para identificación como para cifrado	138

1.6. Proyectos de software libre en la web. Identificación de los sitios para encontrarlos, dónde bajar el software y como contactar con la comunidad	155
1.7. Sistemas de control de versiones.....	166
Glosario.....	183
Soluciones	186

UD1

Aplicaciones
microinformáticas e
Internet

- 1.1 Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Edición de Presentaciones
 - 1.1.1 Manejo y Conocimiento a Nivel Usuario
 - 1.1.2 Técnicas de Elaboración de Documentación Técnica
- 1.2. Formatos de documento estándar. Estructura de la información y metadatos en los documentos
- 1.3. El Wiki como herramienta de escritura colaborativa
 - 1.3.1. Uso de Internet
 - 1.3.2. Conocimiento de www. Navegadores
- 1.4. Sistemas de correo electrónico, chat y foros. Reglas de conducta aplicar en los foros, chat y correo electrónico
- 1.5. Transferencia de Ficheros. Explicación de las técnicas de transferencia de ficheros a nivel de usuario y discriminando las que aportan elementos de seguridad tanto para identificación como para cifrado
- 1.6. Proyectos de software libre en la web. Identificación de los sitios para encontrarlos, dónde bajar el software y como contactar con la comunidad
- 1.7. Sistemas de control de versiones

1.1. Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Edición de Presentaciones

Papel, bolígrafo, una máquina de escribir ,un proyector y sus diapositivas, calculadora, sobres, sellos y una estantería ocupada con un gran número de libros, incluidos tomos y tomos de una amplia enciclopedia, eran las herramientas que había en el día a día de cualquier oficina, entidad educativa e incluso en el hogar para realizar tareas cotidianas como comunicarnos con otras entidades, realizar trabajos divulgativos, informes , llevar la contabilidad, realizar reuniones o presentar proyectos, no hace tantos años atrás..

Y aunque parece que hablamos de la prehistoria si pensamos en esa forma de trabajar ahora que conocemos y tenemos a nuestra disposición ese gran número de recursos, aplicaciones y programas informáticos que hacen que nuestro día a día en casa o en el trabajo sea mucho más fácil, no hace tanto tiempo de ello, y aún en nuestros días, siendo nuestra sociedad una sociedad basada en la tecnología, es necesario un mínimo conocimiento de la existencia, uso y manejo de estas herramientas disponibles para que pongan a nuestro alcance todas sus posibilidades.



Importante

Que la tecnología esté disponible, por si sola, no significa que podamos aprovecharnos de todo su potencial, ya que el desconocimiento de la existencia y el propio uso de estas herramientas disponibles a nuestro alcance pueden limitarnos el acceso a todo un mundo de posibilidades.

Por lo tanto, para desenvolvernos más cómodamente es esta nueva sociedad de la información tecnológica que está emergiendo, hemos de adquirir los conocimientos necesarios y destreza en el uso tanto de las Herramientas de Comunicación que nos proporcionan las TIC (chat, correo electrónico, navegadores, etc.) como en las Aplicaciones Microinformáticas (procesadores de texto, Bases de Datos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, etc.) y como en los procedimientos y mecanismos disponibles para la búsqueda y el traspaso de información.



Teclado de Ordenador

Comenzaremos con las Aplicaciones Microinformáticas, ¿Para qué y por qué nos va a resultar útil su conocimiento? ¿Cuáles son estas aplicaciones? ¿Cómo se utilizan?

Sociedad Tecnológica		
<p>Aplicaciones microinformáticas: procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Presentaciones</p>	<p>Herramientas de Comunicación: foros, chats, blogs, correo electrónico</p>	<p>Información y generación de documentación: navegadores, transmisión de ficheros, wikis</p>

Manejar Aplicaciones Microinformáticas POR QUÉ y PARA QUÉ:

- Son la base para adquirir las destrezas necesarias para entender y acceder al conocimiento disponible y a la información transmitida a través de nuevas tecnologías.
- Por qué nos permiten realizar muchas tareas con un menor esfuerzo y ahorro de tiempo y de una manera eficaz dado las múltiples funcionalidades que nos ofrecen.
- Por qué nos permiten realizar estas tareas utilizando gran diversidad de recursos (imágenes, textos, vídeos) que hacen que lleguen de manera eficaz y eficiente a nuestra audiencia objetivo.
- Por qué en un mundo actual, donde tener información y tenerla a tiempo, es fundamental para la toma de decisiones, nos permite obtener, manipular, almacenar y localizar información de una forma rápida y precisa.



Vamos a denominar **Suite ofimática** al conjunto de aplicaciones que nos van a permitir trabajar con documentos: crearlos, darles formato, presentarlos, manipularlos, editarlos e imprimirlos y que forman un paquete diseñado con un interfaz amigable y homogéneo entre las aplicaciones que lo forman y que incluso permiten la interactuación de unas aplicaciones con otras dentro de la misma suite.

Distintos paquetes pueden contener distintas aplicaciones, incluso existen diferentes tipos en función si son suites que pueden interoperar con diferentes sistemas operativos o no, o si son de pago o gratuitas, pero la mayor parte incluyen (con algunas excepciones como puede ser la Agenda o Editores para fórmulas matemáticas que no forman parte de todas las suites) Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Programa para Presentación y Bases de Datos.

SUITE OFIMÁTICA
Base de datos
Editor de Dibujo
Editor de páginas web
Presentaciones
Hoja de cálculo
Procesador de texto

1.1.1. Manejo y Conocimiento a Nivel Usuario

Procesadores de texto



Un **procesador de texto** se define como el software o la aplicación que nos permite tratar los textos, creándolos, editándolos, dándoles formato y preparándolos para su impresión. Dependiendo de la Suite a la que pertenezcan ofrecerán más o menos funcionalidades, pero todos incluyen las mencionadas. Los más avanzados pueden incluir también correctores gramaticales, ortográficos e incluso traductores.

Editor de texto	<ul style="list-style-type: none">– Crear, modificar, editar e imprimir archivos.– Texto sin formato (Texto Plano).– Funciones típicas: buscar, cortar, copiar, pegar.
Procesador de texto	<ul style="list-style-type: none">– Crear, modificar, editar e imprimir archivos.– Dar formato al documento: estilo y tamaño de fuentes, párrafos, alineación, tabulación, sangría, encabezados.– Funcionalidades Complementarias.

Los Procesadores de Texto nacen como evolución de los editores de texto, que ya aparecieron como los sustitutos de la máquina de escribir.

Como veíamos en el esquema anterior los Procesadores de Texto tienen ciertas características que los convierten en herramientas muy utilizadas en todos aquellos ámbitos donde se trabaja con documentos, ya sea en el hogar, en el ámbito laboral o en el ámbito académico ya que los resultados de su utilización son altos en cuanto a niveles de eficiencia y efectividad se refiere.

El siguiente cuadro muestra las funcionalidades de los procesadores de texto, que pueden ser de tres tipos: de CREACIÓN, de EDICIÓN, de IMPRESIÓN y COMPLEMENTARIAS:

CREACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Proporciona Plantillas. – Permite crear y posteriormente guardar el documento en cualquier soporte (disco duro, pendrive, etc.).
EDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Nos permite copiar, pegar, cortar, buscar, reemplazar, deshacer. – Establecer el formato de la página: márgenes, párrafo, disposición del texto. – Dar formato al texto: modificar el tipo de letra, el tamaño, añadir encabezados, pie de página.
COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> – Nos permite incluir gráficos, tablas, dibujos, imágenes. – Incluye correctores ortográficos, gramaticales, traductores. – Hipervínculos a otras partes del texto.
IMPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Generar una vista previa del resultado final del documento tal y como se verá impreso.



Los primeros procesadores de texto surgieron en los años 80 y que desde entonces han evolucionado enormemente existiendo en la actualidad numerosísimos de ellos y con funcionalidades que tan sólo hace 30 años eran impensable que pudieran implementarse en un editor.



Texto Editado

El procesamiento de texto, tenga lugar con una aplicación que pertenezca a una suite ofimática u a otra, se realiza de manera similar. Pueden variar los menús o que en alguno dispongamos de una funcionalidad de la que otro no disponga, pero si sabemos manejar uno de ellos, con poco esfuerzo sabremos manejar los demás. Aquí abordaremos las funciones más básicas de uno de los procesadores más potentes, el Microsoft Word 2010.

¿Cuáles son estas funcionalidades básicas en el procesamiento de textos? En el siguiente esquema se muestra que vamos a aprender sobre ellos:

Procesadores de texto:

- A.1. PANTALLA Principal.
- A.2. Redactar el Documento.
- A.3. Diseñar la página.
- A.4. Tablas.
- A.5. Insertar Objetos.
- A.6. Plantillas, Formularios.
- A.7. Revisión y Corrección.
- A.8. Guardar e Imprimir.

A.1. Pantalla principal

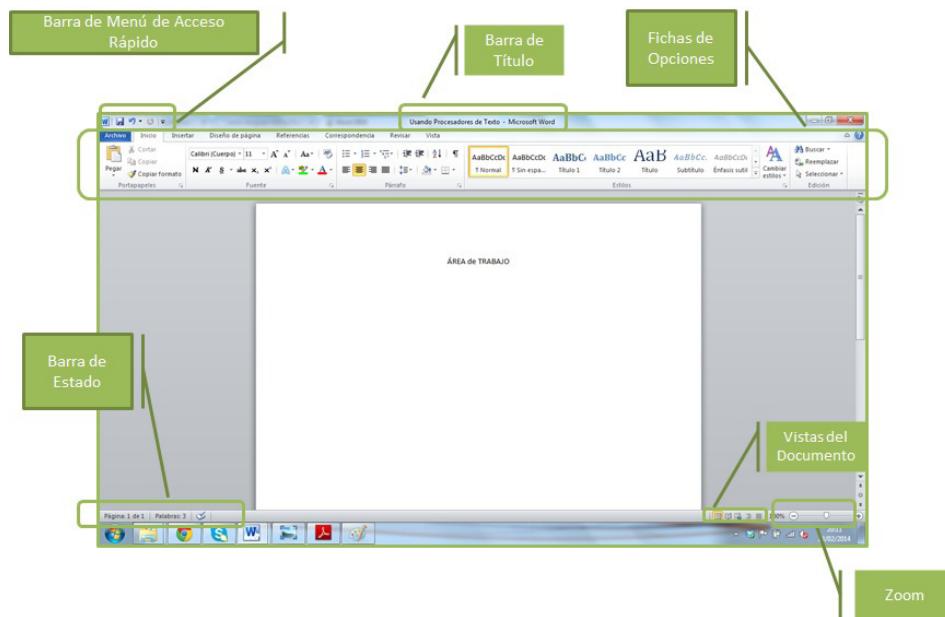


La **pantalla principal**, o área de trabajo, es la parte del programa donde, en este caso, realizaremos la edición y procesamiento del texto. Será nuestra zona de trabajo y estará rodeada de Botones, Barras de Herramientas y Accesos Directos que nos van a permitir trabajar en ella.

En la PANTALLA principal del procesador nos encontraremos con:

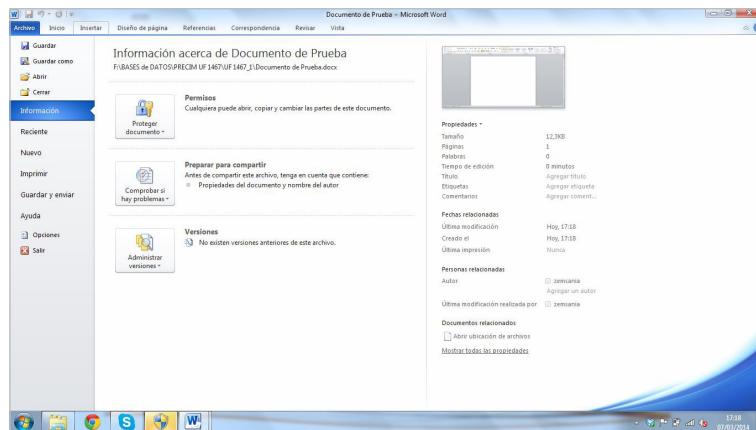
- **Barra de Título:** En ella se muestra el título del archivo y el nombre de la aplicación. A la derecha también incluye botones para cerrar el archivo, o bien minimizar o maximizar la PANTALLA en la que lo estamos visualizando.
- **Barra de Estado:** Situada en la parte inferior de la PANTALLA nos muestra información sobre el documento, el número de páginas, si estamos usando el corrector o no, el número de palabras que llevamos escritas, etc...

- **Vistas de Documento:** Situada en la parte inferior derecha, junto al **Zoom**, nos permitirá seleccionar cómo queremos visualizar el documento (como esquema, cómo se vería en una página web, como Borrador, como se va a ver Impreso o tal como lo estamos editando).
- **Zoom:** Nos permite acercar o alejar el documento.
- **Barra de Menú de Acceso Rápido:** Se sitúa en la parte superior izquierda de la PANTALLA . Por defecto sólo está formada por una serie de botones, pero se puede personalizar para añadirle los que necesitemos.



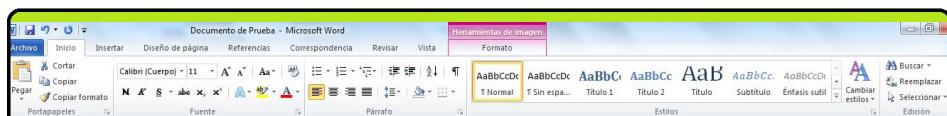
Área de Trabajo Procesador Texto

- **Pestañas de Opciones o Menús del programaà Cintas de Opciones:** A través de las fichas disponibles en las cintas de opciones podremos llevar a cabo la mayor parte de las operaciones en Word.
- **Ficha Archivo:** A través de ella generaremos un documento nuevo, guardaremos el que estamos trabajando, podremos imprimirlo, compartirlo o enviarlo a través del correo electrónico y podremos salir de la aplicación.



Ficha Archivo

- Ficha Inicio:** En esta ficha encontraremos las herramientas para dar formato al texto, puesto que son las más utilizadas; tanto para modificar el aspecto del texto, como para dar formato al documento.



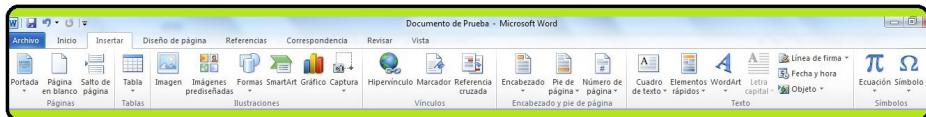
Ficha Inicio

- Ficha Insertar:** Nos ofrece diferentes opciones para incluir imágenes, tablas, dibujos, esquemas e incluso otros archivos en los documentos sobre los que estamos trabajando. También nos ofrece alguna de las opciones que nos permite diseñar la página de trabajo, como son los encabezados y los pie de página.



Ficha Insertar

- **Ficha Diseño Página:** En esta cinta nos encontramos con las opciones que nos van a permitir dar formato a la página del documento, configurar los márgenes, los párrafos, el color de la página.



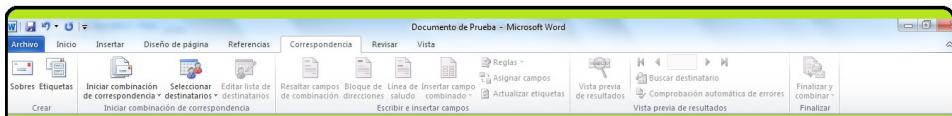
Ficha Diseño Página

- **Ficha Referencias:** Desde esta pestaña estableceremos los enlaces entre las distintas partes del documento: índice, referencias bibliográficas, etc.



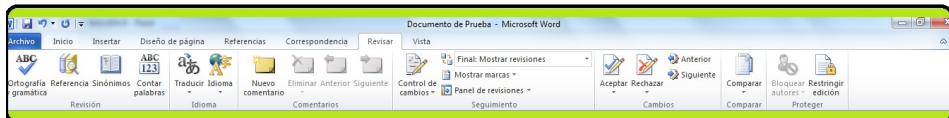
Ficha Referencias

- **Ficha Correspondencia:** Es una de las aplicaciones avanzadas del procesador, que nos permite generar de forma semiautomática sobres o etiquetas.



Ficha Correspondencia

- **Ficha Revisar.** El control de cambios, la traducción del texto o la revisión ortográfica del mismo se llevan a cabo a través de las opciones que nos presenta esta ficha.



Ficha Revisar

- **Ficha Vista:** En esta vista se configura el área de trabajo: zoom, barra de estado, Vistas...



Ficha Vista



Importante

Algunas de las acciones que hemos descrito que pueden llevarse a cabo con las opciones que nos presentan las fichas o menús que muestran las imágenes, también pueden ejecutarse mediante una combinación de teclas. Las combinaciones de teclas más usadas son:

Combinaciones de teclas más comunes
– Control + A = Abrir
– Control + B = Buscar
– Control + C = Copiar
– Control + V = Pegar
– Control + X = Cortar
– Control + Y = Rehacer
– Control + Z = Deshacer
– Control + E = Seleccionar Todo
– Control + N = Letra en Negrita
– Control + S = Subrayar
– Control + K = Texto en cursiva
– Control + D = Alinear a la Derecha
– Control + Q = Alinear a la Izquierda
– Control + T = Central
– Control + U = Nuevo Documento
– Control + G = Guardar Documento
– Control + F4 = Cierra el Documento
– ALT + F4 = Cierra el Programa

A.2. Redactar el documento

Lo primero que tenemos que saber hacer cuando nos enfrentamos a elaborar un texto en el procesador es aprender a movernos por él. Para hacerlo tenemos varias opciones disponibles:

- Podemos usar las **Barras de Desplazamiento**. La Vertical para movernos de arriba abajo o de abajo a arriba y la Horizontal para desplazarnos de derecha a izquierda y viceversa.
- Podemos usar las **teclas de flechas** del teclado.
- También podemos movernos en el documento a través de **combinaciones de teclas** que nos llevarán al principio o al final del mismo, a la palabra anterior o posterior o a desplazarnos entre líneas. El siguiente cuadro nos muestra las combinaciones de teclas y los desplazamientos que originan: