

OPERACIÓN DE COMPUTADORAS Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA

COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA

INTRODUCCIÓN A MS OFFICE 2007

MATERIAL DE CONSULTA Nº 1

2012

CONTENIDO

COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	3
ELEMENTOS DE UNA COMPUTADORA.....	3
EL HARDWARE.....	3
Gabinete	3
Componentes o periféricos externos de salida	3
Componentes o periféricos externos de entrada	4
EL SOFTWARE.....	4
Tipos de software	4
Sistemas operativos.	4
Lenguajes de programación.	4
Software de aplicación.....	4
RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LA COMPUTADORA	4
WINDOWS XP	5
Componentes básicos de la interfaz de usuario	5
Barra de tareas y botón de inicio.....	5
El trabajo con los programas.....	6
Extensiones de archivos.....	7
Ejecución simultánea.....	8
Suspensión, apagado y reinicio del sistema	8
Medidas de capacidad del computador.....	8
INTRODUCCIÓN A MS OFFICE 2007	9
¿Qué es Ofimática?.....	9
La nueva interfaz gráfica del MS Office 2007	10
Interfaz de usuario de la banda de opciones	10
Fichas de opción.....	11
Minibarra de herramientas.....	11
Botón de Microsoft Office	12
La barra de herramientas de acceso rápido.....	12
Los iniciadores de cuadros de diálogo	12
Utilizar el teclado	13

COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA

Una computadora es un sistema compuesto por varios componentes que trabajan en conjunto, cada uno de los cuales resuelve distintas tareas en tiempo distinto. Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.

ELEMENTOS DE UNA COMPUTADORA

Parte física o **Hardware**: hace referencia a cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora. No sólo incluye elementos internos como el disco duro, CD-ROM, disquetera, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, gabinete, etc. E incluso hace referencia a elementos externos como la impresora, el mouse, el teclado, el monitor y demás periféricos.

Parte abstracta o **Software**: El soporte lógico o **software** es todo programa o aplicación programado para realizar tareas específicas. El software también rige la forma en que se utiliza el hardware, como por ejemplo la forma de recuperar información de un dispositivo de almacenamiento.

EL HARDWARE

Vamos a observar alguno de los elementos hardwares más importantes de una computadora.



Gabinete: Es donde se ubica todos los componentes necesarios para que una computadora funcione (placa madre, microprocesador, cables de comunicación, dispositivos de enfriamiento, fuente de poder, etc.)

Componentes o periféricos externos de salida

Monitor: El monitor ó pantalla de vídeo, es el dispositivo de salida más común. Hay algunos que forman parte del cuerpo de la computadora y otros están separados de la misma.

Altavoces: forma parte del sistema de sonido de la computadora. Se conecta a la salida de la placa de sonido (muchas veces incorporada a la placa madre)

Impresoras: Dispositivo que convierte la salida de la computadora en imágenes impresas. Las impresoras se pueden dividir en 2 tipos: las de impacto y las de no impacto.

Componentes o periféricos externos de entrada

Mouse o ratón: Dispositivo empleado para mover un cursor en los interfaces gráficos de usuario. Cumplen funciones similares: el Touchpad, el Trackball, y el Lápiz óptico.

Teclado: Componente fundamental para la entrada de datos en una computadora

EL SOFTWARE

El software es el conjunto de instrucciones que las computadoras emplean para manipular datos.

Tipos de software

El software se clasifica en 3 diferentes categorías:

Sistemas Operativos.

Lenguajes de Programación.

Software de Aplicación.

Sistemas Operativos: El sistema operativo es el gestor y organizador de todas las actividades que realiza la computadora. Marca las pautas según las cuales se intercambia información entre la memoria central y la externa, y determina las operaciones elementales que puede realizar el procesador. El sistema operativo, debe ser cargado en la memoria central antes que ninguna otra información (*Ej. Microsoft Windows, Mac OS, GNU/Linux, Unix, Solaris, Google Chrome OS, Ubuntu*)

Lenguajes de Programación: Mediante los programas se indica a la computadora que tarea debe realizar y cómo efectuarla, pero para ello es preciso introducir estas órdenes en un lenguaje que el sistema pueda entender. En principio, el ordenador sólo entiende las instrucciones en código máquina, es decir, el específico de la computadora. Sin embargo, a partir de éstos se elaboran los llamados lenguajes de alto y bajo nivel (*Ej. C, C++, Java, PHP, etc*)

Software de aplicaciones: El software de aplicación está diseñado y escrito para realizar tareas específicas personales, empresariales o científicas como el procesamiento de nóminas, la administración de los recursos humanos o el control de inventarios. Todas éstas aplicación es procesan datos (recepción de materiales) y generan información (registros de nómina). Para el usuario (*Ej. Procesadores de texto, editores, hojas de cálculo, sistemas gestores de bases de datos, Programas de comunicaciones, paquetes integrados*)

RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LA COMPUTADORA

Se entiende por rendimiento de la computadora al tiempo que se demora para realizar una determinada tarea. Cuanto menor sea ese tiempo, mayor será el rendimiento.

Si cada uno de los componentes es más veloz en su tarea específica, la computadora será más rápida y por lo tanto tendrá un mejor rendimiento y mayor productividad. De los componentes de la computadora se destaca el microprocesador, que normalmente se menciona para identificarlas, por ejemplo: "Computadora Pentium de 2800 Mhz" u "Ordenador AMD de 2400 Mhz".

WINDOWS XP

Windows XP (cuyo nombre en clave inicial fue *Whistler*) es una versión de Microsoft Windows, línea de sistemas operativos desarrollado por Microsoft.

Lanzado al mercado el 25 de octubre de 2001, actualmente es el sistema operativo para x86 más utilizado del planeta (con una cuota de mercado del 56.72%) y se considera que existen más de 400 millones de copias funcionando. Las letras "XP" provienen de la palabra *eXPeriencia* (*eXPerience* en inglés).



Dispone de versiones para varios entornos informáticos, incluyendo PCs domésticos o de negocios, además de equipos portátiles, "netbooks", "tablet PC" y "media center". Sucesor de Windows 2000 junto con Windows ME, y antecesor de Windows Vista, es el primer sistema operativo de Microsoft orientado al consumidor que se construye con un núcleo y arquitectura de Windows NT disponible en versiones para plataformas de 32 y 64 bits


Componentes básicos de la interfaz de usuario

El escritorio es un área de trabajo en pantalla que usa una combinación de menús e iconos. Incluye los siguientes componentes:



El papel tapiz es un diseño o imagen que puedes elegir para que aparezca como fondo de pantalla. Podría compararse a un mantel puesto sobre una mesa.

Un **ícono** es una imagen pequeña que se muestra en la pantalla para representar un objeto. Los iconos sirven para realizar determinadas acciones de la computadora sin que sea necesario recordar los comandos o escribirlos.

Por ejemplo pinchando en el icono  se abre el Internet

Explorer.

Barra de tareas y botón de inicio

La barra de tareas es una barra rectangular que, normalmente, se ubica en la parte inferior de la pantalla. Puedes usar la barra de tareas para seleccionar un programa que se está ejecutando en la computadora.



Esta barra muestra los programas en forma de botones de barra de tareas. Cuando la barra de tareas se encuentra en la parte inferior de una pantalla, el área de notificación lo hace a la derecha de la barra de tareas. Esta área presenta la hora, un icono de volumen e iconos de algunos programas que se ejecutan en una computadora.

En Windows XP, el botón Inicio abre el menú con el mismo nombre. Puedes usar los comandos del menú Inicio para iniciar un programa, reiniciar la computadora o apagarla. Por lo general, el menú Inicio incluye los siguientes comandos:

Mis documentos: si haces clic en Mis documentos en el menú Inicio, aparecerá el contenido de la carpeta Mis documentos en un área rectangular que se llama ventana. La ventana muestra dos carpetas especializadas, Mis imágenes y Mi música.

Mi PC: si haces clic en Mi PC en el menú Inicio, aparecerá una ventana con el contenido del disquete, el disco duro, la unidad de CD-ROM y las unidades de red. Puedes usar los iconos y menús de esta ventana para buscar o abrir archivos y carpetas.

Mis sitios de red: si haces clic en Mis sitios de red en el menú Inicio, aparecerá una ventana con el mismo nombre. En ella se proporciona una vista de todas las computadoras compartidas y otros recursos en la red a la que está conectada la computadora.

Panel de control: si haces clic en Panel de control en el menú Inicio, aparecerá la ventana Panel de control, donde podrá controlar los distintos aspectos del sistema operativo o el hardware, como configurar la hora y fecha del sistema, agregar o quitar programas, solucionar problemas relativos al hardware y al software, y configurar las características del teclado.

Impresoras y faxes: si haces clic en Impresoras y faxes en el menú Inicio, aparecerá una ventana con el mismo nombre con la que podrá instalar y compartir los recursos de impresión. Cuando instales la impresora, podrás imprimir documentos desde la computadora.

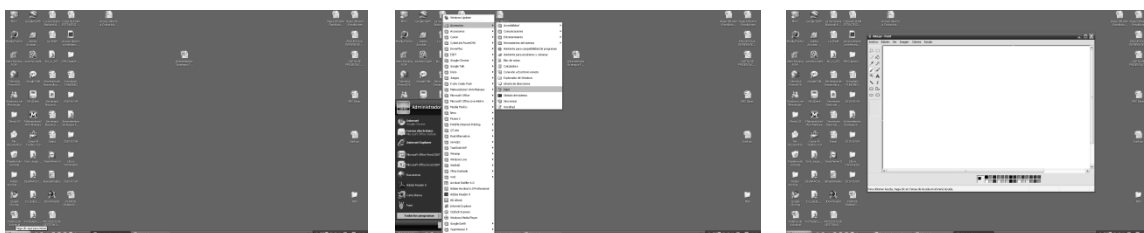
Ayuda y soporte técnico: si haces clic en Ayuda y soporte técnico en el menú Inicio, aparecerá la ventana Centro de ayuda y soporte técnico, que puedes usar cada vez que tengas una pregunta acerca del sistema operativo. Se trata de un recurso muy completo que ayuda a conocer mejor Windows XP.

Buscar: si haces clic en Buscar en el menú Inicio, aparecerá una ventana con el mismo nombre que le permite buscar un archivo o carpeta de la computadora. Además, si está autorizado para tener acceso a otras computadoras de la red, podrá buscar archivos en todas esas computadoras.

Ejecutar: permite iniciar un programa.

El trabajo con los programas

La interfaz de Windows ofrece una combinación de menús e iconos que hace posible la interacción con una computadora. Puedes usar un mouse para seleccionar elementos y ejecutar comandos como por ejemplo abrir un programa.



Una ventana está formada por varias partes que permiten controlar fácilmente su aspecto y funcionamiento. Tiene asimismo una barra de título que contiene el nombre de la ventana. Esta barra

puede servir para arrastrar una ventana a cualquier ubicación de la pantalla. Cuando la ventana esté en la ubicación deseada, deberá soltar el botón del mouse.



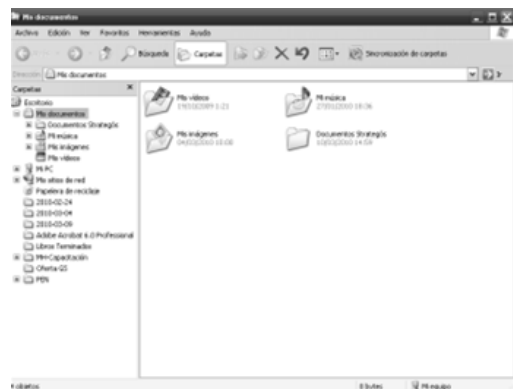
Una ventana tiene también una barra de menús, que consiste en una barra rectangular en la que se pueden seleccionar menús. Estos menús contienen una gran cantidad de comandos con los que se lleva a cabo diversas funciones en un programa. Por ejemplo, puedes hacer clic en los comandos del menú *Archivo* para guardar un archivo o abrirlo.

Puedes hacer clic en el botón *Minimizar* para quitar la ventana de la pantalla y mostrar el programa en cuestión como un botón en la barra de tareas. Podrás mostrar la ventana de Paint si haces clic en el botón de **Microsoft Paint** en la barra de tareas. Del mismo modo, puedes hacer clic en el botón *Maximizar* para ampliar la ventana de manera que ocupe toda la pantalla.

El botón *Cerrar* finaliza la ejecución del programa en la ventana.

Imagina que eres el propietario de una librería. Para administrarla de manera eficiente, primero deberás clasificar los libros en función del tema que tratan, por ejemplo administración o ficción.

A continuación, debes organizar estos libros en las diferentes secciones de un armario. Para ello, debes indicar un nombre adecuado para cada sección, de manera que sea más sencillo localizar un libro.



Del mismo modo, en el sistema operativo Windows, se usa el **Explorador de Windows** para organizar los archivos en las carpetas adecuadas. El Explorador de Windows es un programa que le ayuda a localizar y abrir archivos y carpetas.

El Explorador de Windows suele aparecer dividido en dos secciones, llamadas paneles. El panel de la izquierda, llamado panel **Carpetas**, muestra la estructura de unidades y carpetas de la computadora.

Una carpeta es un recipiente que contiene programas y archivos en las interfaces gráficas de usuario. En la pantalla se representa como un icono de una carpeta de archivo. Puede contener tanto archivos como otras carpetas. El panel de la derecha se llama **panel de detalles** y muestra el contenido de una unidad o carpeta. Puede seleccionar las carpetas de la lista que aparece en el panel **Carpetas** para ver su contenido en el panel de detalles.

Extensiones de archivos

Todos los archivos tienen un formato asociado que define la manera en que los datos se almacenan en el archivo. El formato de archivo se identifica mediante un punto que se agrega al nombre de archivo, seguido de tres o cuatro letras. Algunos de los formatos de archivo más habituales son:

Documentos de Word 2007(.docx)

Imágenes (.gif, .jpg, .bmp)

Programas ejecutables (.exe)



Archivos multimedia (.wma, .mp3 y otros)

Al abrir un archivo, el sistema operativo selecciona un programa apropiado para mostrar el contenido del archivo según el formato de archivo.

Por ejemplo, al abrir un documento de Word, el sistema operativo abre un procesador de texto, como Word, para mostrar el contenido del documento.

Ejecución simultánea

Muchos programas pueden correr simultáneamente en la misma computadora, a lo cual se le conoce como multitarea y puede lograrse a través de mecanismos de software o de hardware.

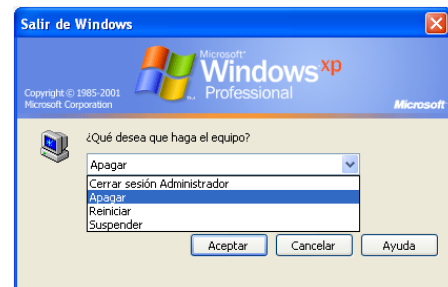
Los sistemas operativos modernos pueden correr varios programas a través del planificador de procesos, un mecanismo de software para conmutar con frecuencia la cantidad de procesos del procesador, de modo que los usuarios puedan interactuar con cada programa mientras estos están corriendo.

Suspensión, apagado y reinicio del sistema

Un sistema informático, tiene una forma específica de apagarse.

Usar el botón de apagado que pueda tener una PC (en su gabinete), en general es una forma forzosa de apagar una computadora, de igual forma, forzar el reinicio de la PC sólo es conveniente en los casos en que el equipo se quede congelado o constantemente muestre un mensaje para reiniciar.

Para apagar o reiniciar una computadora de forma correcta hay que ir a la opción correspondiente en el Sistema Operativo que posea. Por ejemplo para apagar una computadora en Microsoft Windows XP hay que ir al botón Inicio, pulsar en "Apagar equipo" y luego en "Apagar".



Al seleccionar la opción de suspender la computadora, se pone al equipo en un estado de bajo consumo para que así pueda reanudar su sesión de Windows rápidamente. Esto no es conveniente en caso de tener una notebook, ya que el proceso consume mucha batería.

Medidas de capacidad del computador

Bits: es un dígito del sistema de numeración binario, a diferencia del sistema de numeración decimal se usan diez dígitos, en el binario se usan sólo dos dígitos, el 0 y el 1 donde un bit puede representar cualquiera de los 2.

Byte: es la unidad fundamental de datos en las computadoras, en byte representa 8bits continuos.

Megabyte: es una unidad de medida de cantidad de datos informáticos, es un múltiplo de octeto que equivale a 10.000.000 octetos que utilizan para especificar el tamaño de memorias RAM, DVD, Disco Duros.

Gigabyte: es una unidad de medida aproximadamente igual a 1 billón de bytes. El gigabyte se utiliza para cuantificar memoria o capacidad de disco. Un gigabyte es igual a 1,000MB y se identifica con las siglas GB.

INTRODUCCIÓN A MS OFFICE 2007

¿Qué es Ofimática?

Hoy día, existen varias aplicaciones, herramientas, sistemas de escritorio y web que se utilizan en el ambiente corporativo, hogar y académico para crear documentos, confeccionar planillas de cálculos, realizar presentaciones, crear pequeñas bases de datos, etc. El conjunto de aplicaciones (y eventualmente el hardware) que son utilizadas para la creación de documentos que normalmente sirven de apoyo a nuestras actividades ya sea en la oficina, hogar, colegio, escuela y universidad se llama “Ofimática”. El termino proviene de dos palabras: “Ofi” de Oficina y “matica” de Automática. Entonces una traducción literal sería “Oficina Automática”.

En la industria existen varias suites (conjunto de aplicaciones) que se comercializan o tienen un carácter gratuito que cumplen con los objetivos de la ofimática (automatizar, hacer fácil el procesamiento de información utilizado en la oficina). La suite más conocida es Microsoft Office (existen varias versiones, la última es la versión 2007) que comercializa la empresa Microsoft. Por el lado del software libre existe una muy buena suite, la OpenOffice con prestaciones idénticas a Microsoft Office. Estas dos son las que normalmente uno puede encontrar en una PC.

La suite Microsoft Office viene en varios “sabores”, dependiendo del ambiente donde se utilizará, por ejemplo, existe una versión HOME (tiene los componentes necesarios para utilizar Office en la casa), las versiones que se pueden adquirir con Microsoft Office 2007 son:

	Microsoft Office Basic 2007	Microsoft Office Home & Student 2007	Microsoft Office Standard 2007	Microsoft Office Small Business 2007	Microsoft Office Professional 2007	Microsoft Office Ultimate 2007 <i>NEW!</i>	Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft Office Enterprise 2007 <i>NEW!</i>
Microsoft Office Word 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Excel 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office PowerPoint 2007		●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Publisher 2007				●	●	●	●	●
Microsoft Office Outlook 2007	●		●				●	●
Microsoft Office Access 2007					●	●	●	●
Microsoft Office OneNote 2007		●				●		●
Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager				●	●	●		
Microsoft Office InfoPath 2007						●	●	●
Integrated Enterprise Content Management						●	●	●
Electronic Forms						●	●	●
Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities						●	●	●
Microsoft Office Communicator 2007 ¹							●	●
Microsoft Office Groove 2007						●		●

La nueva interfaz gráfica del MS Office 2007¹

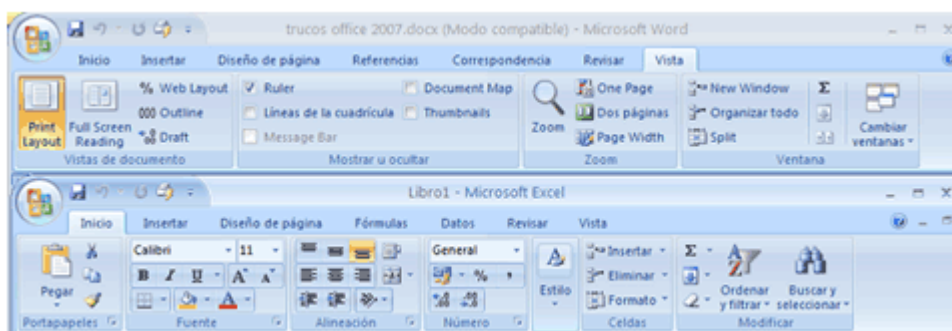
Los principales programas de Office tienen una nueva interfaz de usuario (IU) que reemplaza los menús, barras de herramientas y la mayoría de los paneles de tareas de las anteriores versiones, con un solo mecanismo que es sencillo e intuitivo.

Esta nueva interfaz ha sido diseñada de forma que le ayude a ser más productivo y que sea más fácil buscar las características adecuadas para varias tareas, descubrir la nueva funcionalidad y ser más eficaz.

Interfaz de usuario de la banda de opciones

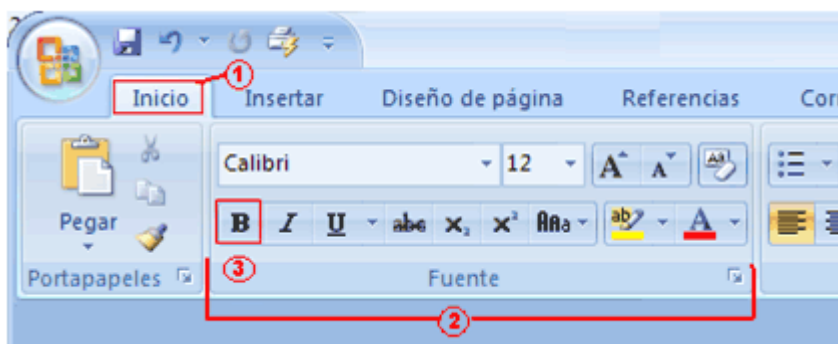
Los menús y barras de herramientas principales de algunos programas de Office se han reemplazado por la Banda de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración y está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos.

Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La banda de opciones puede alojar contenido más completo que los menús y barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de diálogo (Fig. 1)



Banda de Opciones de Word y Excel

1. Las **fichas** están diseñadas para estar orientadas a las tareas (Fig. 2).
2. Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas (Fig. 2).
3. Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos (Fig. 2).



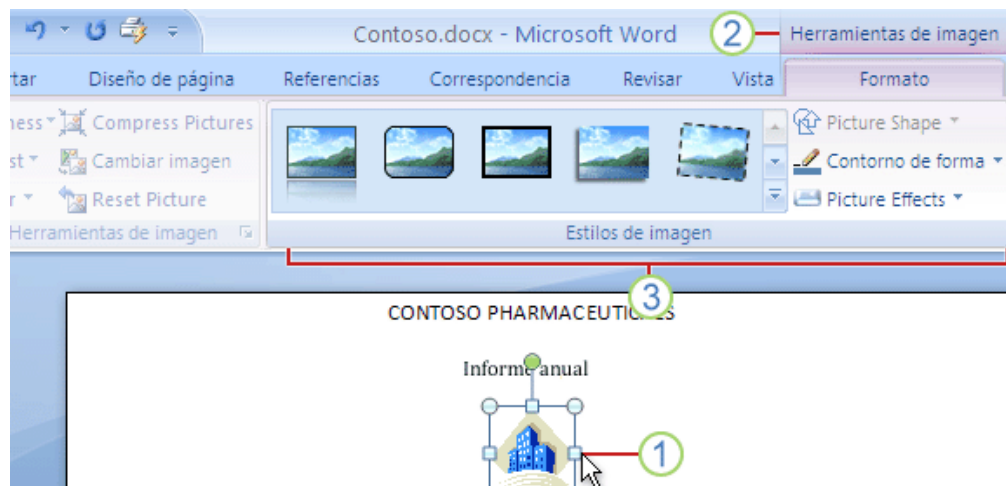
Fichas, Grupos y Botones de Comando

¹ <http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/trucos33.msp>

Además de los elementos comentados anteriormente, esta nueva versión utiliza otros elementos que también proporcionan rutas para realizar tareas. Los elementos siguientes son más parecidos a los menús y barras de herramientas que ya conoce de las versiones anteriores

Fichas de opción

En esta nueva versión de Word, algunas fichas sólo aparecen cuando las necesita. Por ejemplo, pongamos que acaba de insertar una imagen pero ahora desea hacer más cosas con ella. Es posible que desee cambiar el ajuste del texto que la rodea o quizá quiera cortarla. ¿Dónde se encuentran estos comandos?



1. Seleccione la imagen.
2. Se muestra la ficha **Herramientas de imagen**. Haga clic en ella.
3. Aparecen grupos y comandos adicionales para trabajar con imágenes, como el grupo

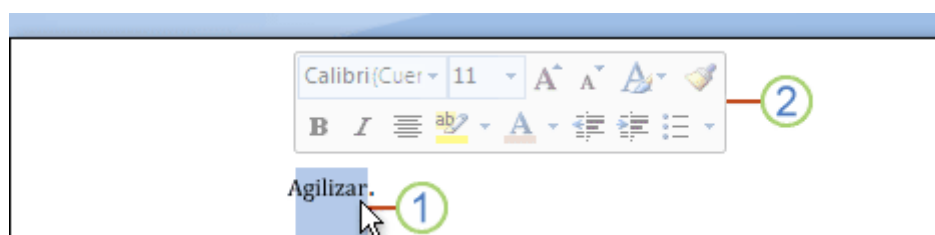
Estilos de imagen.

Al hacer clic fuera de la imagen, la ficha **Estilos de imagen** desaparece y se muestran los otros grupos.

Minibarra de herramientas

Algunos comandos de formato son tan útiles que desearía tenerlos disponibles siempre, independientemente de lo que esté haciendo.


Supongamos que desea dar formato a un texto rápidamente, pero está trabajando en la ficha **Diseño de página**. Puede hacer clic en la ficha **Inicio** para ver las opciones de formato, pero hay un método más rápido:

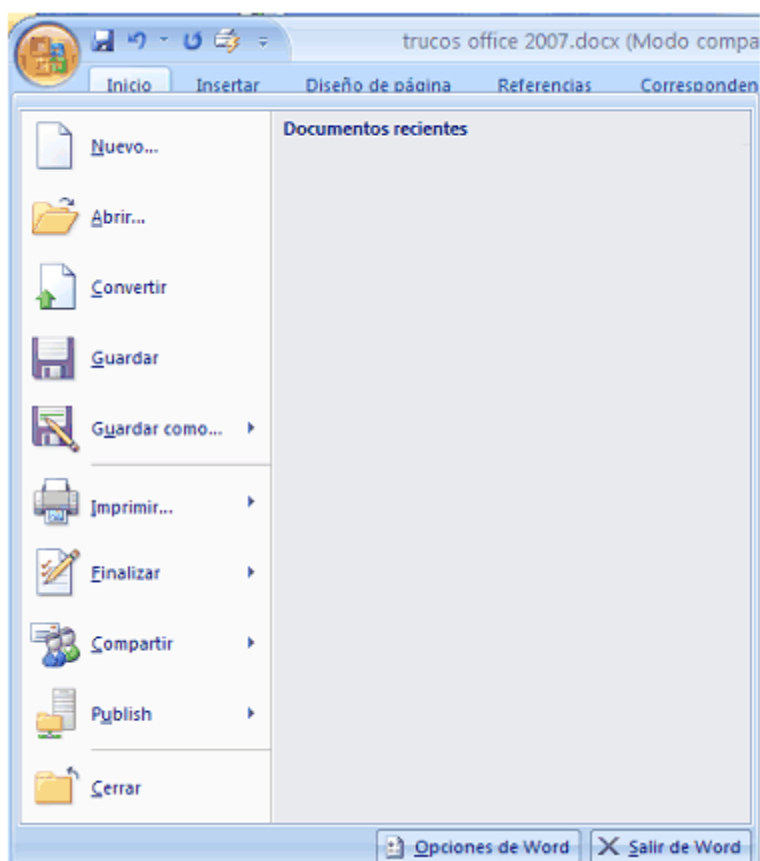


1. Seleccione el texto arrastrándolo con el *mouse* (ratón) y señale la selección.
2. La minibarra de herramientas aparecerá atenuada. Si señala a la minibarra de herramientas, se vuelve activa y puede hacer clic en una opción de formato de ella.

La minibarra de herramientas es estupenda para opciones de formato, pero ¿y si desea que otros tipos de comandos estén *siempre* disponibles? Use la **barra de herramientas de acceso rápido**.

Botón de Microsoft Office

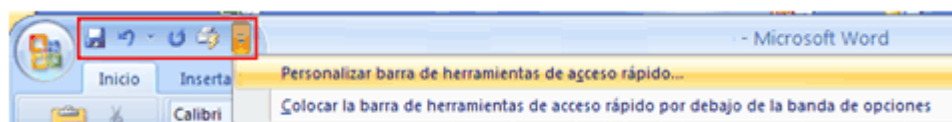
Este botón  está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y abre el menú principal (Fig. 3).



Menú Office desplegado.

La barra de herramientas de acceso rápido

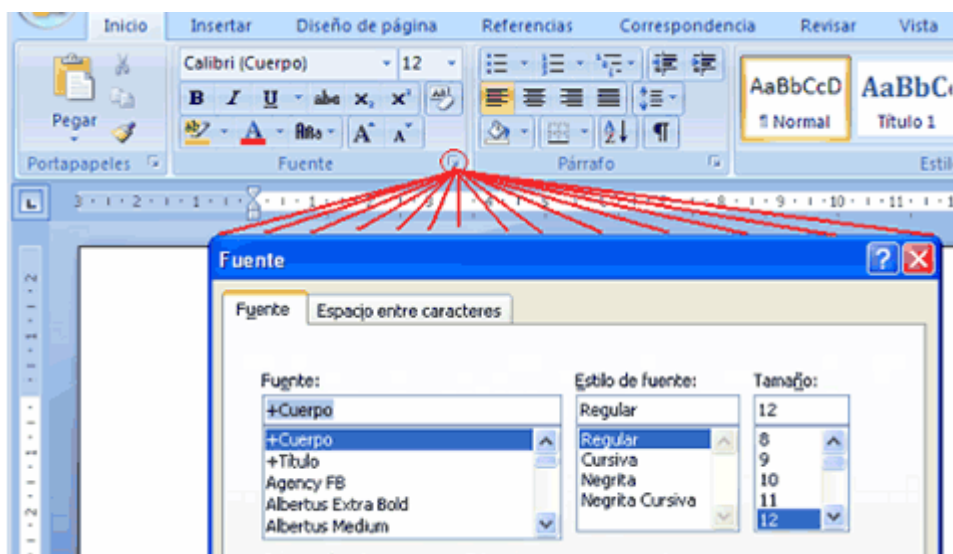
Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con frecuencia. Puede personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos (Fig. 4).



Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

Los iniciadores de cuadros de diálogo

Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado, que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo



Iniciador de cuadro de diálogo del "grupo Fuente"

Utilizar el teclado

Esta sección está destinada a los que prefieren usar el teclado. Los métodos abreviados que comienzan con la tecla CTRL (por ejemplo, CTRL+C para copiar o CTRL+ALT+1 para Título 1) siguen siendo los mismos que en las versiones anteriores de Word.

No obstante, el diseño de la cinta de opciones incluye nuevos métodos abreviados. ¿Por qué? Porque este cambio presenta dos grandes ventajas frente a las versiones anteriores:

- Métodos abreviados para cada botón de la cinta de opciones.
- Métodos abreviados que requieren menor combinación de teclas.

Los nuevos métodos abreviados tienen también un nuevo nombre: sugerencias de teclas. Presione ALT para que aparezcan los **identificadores** de las sugerencias de teclas correspondientes a todas las fichas de la cinta de opciones, los comandos de la barra de herramientas de acceso rápido y el botón de Microsoft Office. A continuación, puede presionar la sugerencia de teclas correspondiente a la ficha que desea ver: por ejemplo, presione I para la ficha **Inicio**. Esto hace que se muestren todas las sugerencias de teclas para los comandos de esta ficha. Ya puede presionar la sugerencia de teclas del comando que desee.

