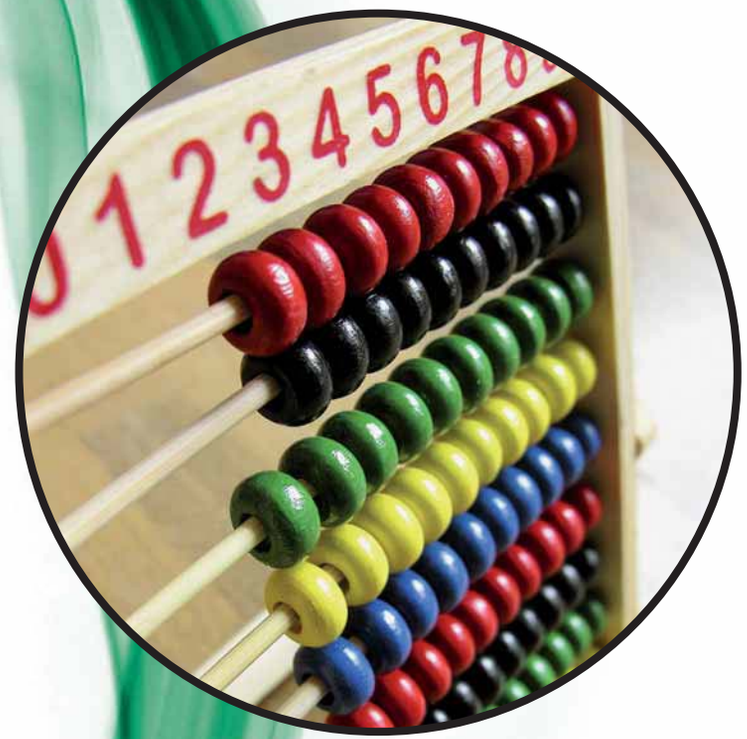
Unidad 8

Aplicaciones informáticas



En esta unidad aprenderemos a:

- Utilizar procesadores de texto.
- Utilizar programas de hoja de cálculo.
- Crear presentaciones utilizando programas específicos.
- Utilizar programas de tratamiento de imágenes.
- Utilizar programas de acceso a Internet.
- Utilizar programas de gestión de correo electrónico.

Y estudiaremos:

- Procesadores de texto.
- Creación de hojas de cálculo.
- Creación de presentaciones.
- Editor de imágenes.
- Gestores de correo electrónico y navegadores web.

1. Instalación del software

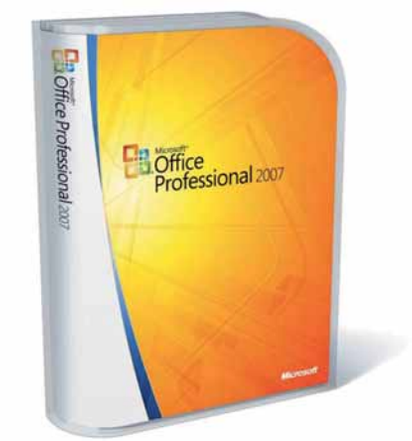


Fig. 8.1. *Software ofimático Microsoft Office 2007 Profesional.*

Para que el ordenador pueda realizar trabajos de ofimática es preciso que tenga instalado un conjunto de programas que le permitan realizar estas tareas:

- Tratamiento y procesado de textos.
- Crear bases de datos.
- Confeccionar hojas de cálculo.
- Realizar presentaciones.
- Gestionar correo electrónico.
- Editar y modificar imágenes.
- Trabajar con herramientas de Internet.

A continuación vamos a explicar cómo se instala el paquete ofimático Microsoft Office 2007 que incorpora estas herramientas y es uno de los más utilizados en la actualidad.

1.1. Instalación de Microsoft Office 2007

El proceso se muestra en el siguiente caso práctico.

Caso práctico 1

Instalación de Microsoft Office 2007

1. Ejecuta el archivo *Setup.exe* del CD y sigue las instrucciones de instalación, que en este caso son muy simples.
2. Introduce la clave del producto y, en la siguiente pantalla, haz clic en *Personalizar*.
3. A continuación puedes elegir entre *Quitar versiones anteriores*, *Mantener versiones anteriores* o *Quitar las siguientes aplicaciones*, elegimos mantener versiones anteriores (Fig. 8.2) y pulsamos *Instalar ahora*.
4. En este momento comienza la instalación del programa, que dura aproximadamente 8 minutos.
5. Una vez terminada la instalación, el programa nos ofrece la posibilidad de conectarse en línea para buscar actualizaciones (Fig. 8.3). Si hacemos clic en *Cerrar* el programa estará instalado y listo para utilizarse.

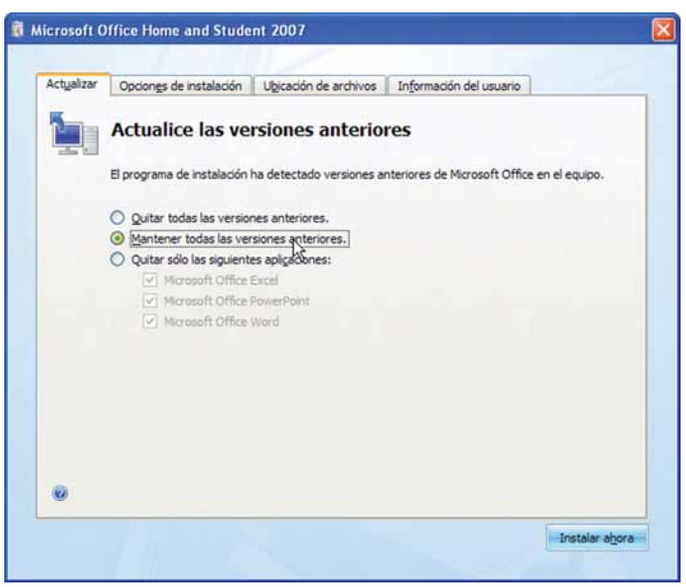


Fig. 8.2. *Elegir actualizar versiones anteriores de Office o mantenerlas.*

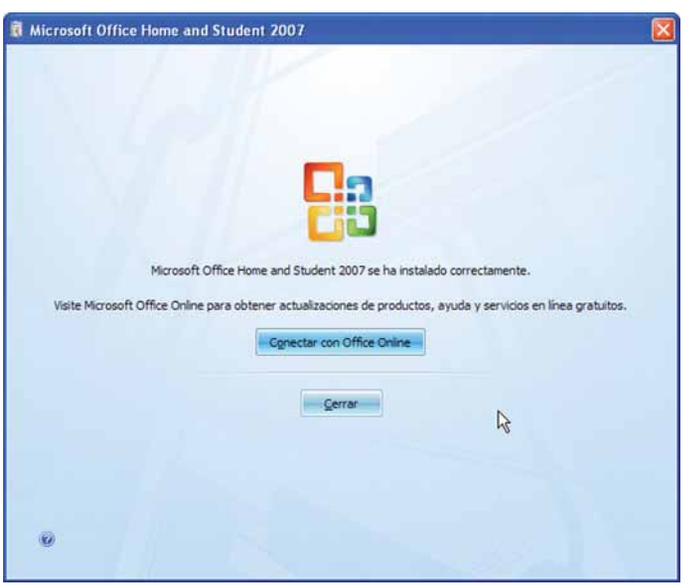


Fig. 8.3. *Al finalizar el instalador nos ofrece la posibilidad de Conectar en línea para actualizar el producto.*

2. Tratamiento de textos (Word)

Cualquier tipo de trabajo efectuado con un ordenador lleva asociado un mayor o menor grado de escritura. Hoy en día se dispone de unas herramientas muy potentes llamadas procesadores de texto que, además de las funciones de máquina de escribir, añade otras que para esta serían imposibles, como: inserción de gráficos o modificar tipos, tamaños y estilos de letras diferentes. Se puede combinar documentos, añadir partes de otros documentos, repetir, modificar, realizar correcciones ortográficas, formatear un texto ya escrito y funciones complementarias como incluir imágenes, diseñar tablas y otras tareas que veremos a continuación.



Fig. 8.4. *Logotipo de Word 2007.*

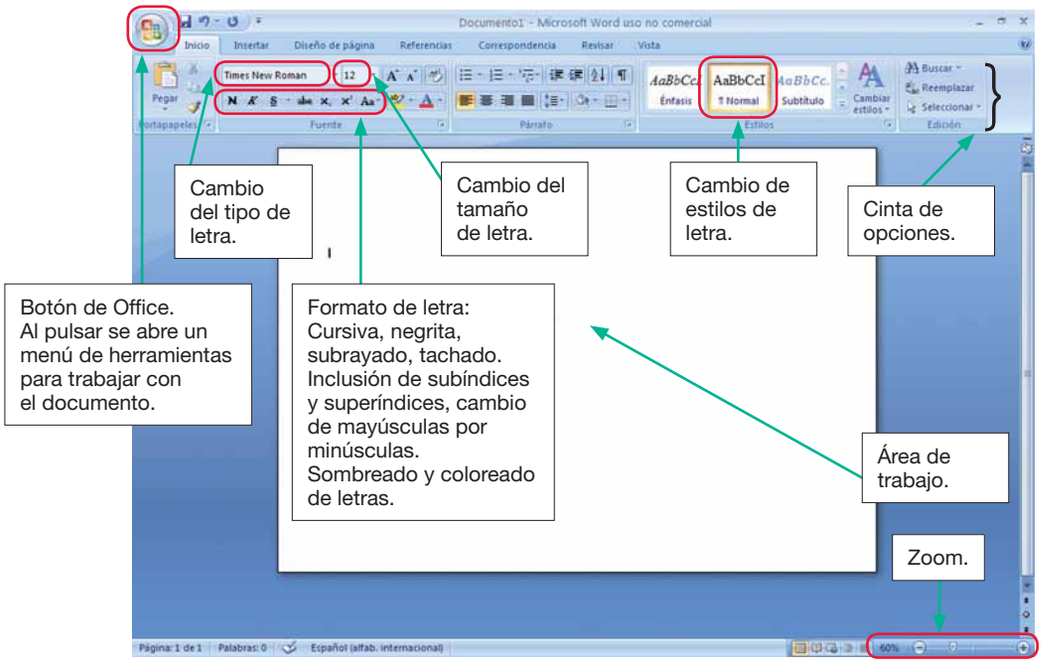


Fig. 8.5. *Pantalla principal de Microsoft Word donde se observa en el centro el área de trabajo.*

Actividades

1. Instala Microsoft Office 2007 y comprueba que estén presentes todos los programas que incorpora el paquete.
2. Abre Word, pulsa el botón Office (Fig. 8.6) y localiza las herramientas típicas de trabajo que incluye este botón. Confecciona una lista de estas herramientas y explica para qué sirve cada una.

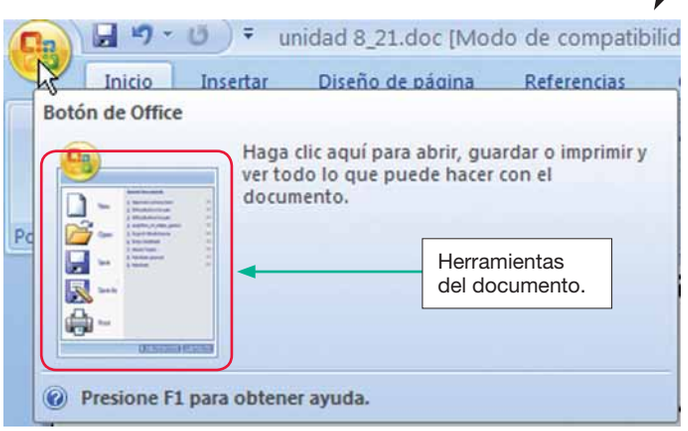


Fig. 8.6. *Herramientas del botón de Office.*

2.1. Configuración del documento

Cuando vamos a crear un nuevo documento tenemos que configurar una serie de parámetros que son los siguientes:

A. Parámetros iniciales

Lo primero que hay que hacer para diseñar un documento nuevo es configurar la página, estableciendo el tamaño y posición (horizontal o vertical). También los márgenes, para definir con exactitud el tamaño de la zona en la que se puede escribir (Fig. 8.7).

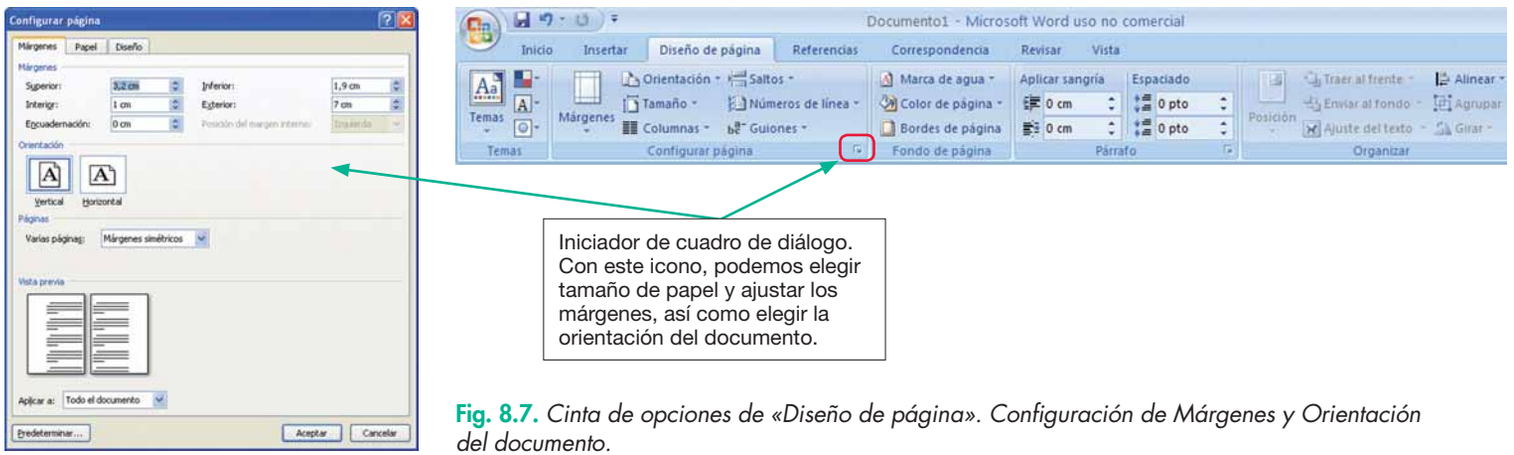


Fig. 8.7. *Cinta de opciones de «Diseño de página». Configuración de Márgenes y Orientación del documento.*



Fig. 8.8. *Selección de tipo de justificado del documento.*

Entrando ya en los parámetros básicos del cuerpo del documento, conviene indicar qué tipo de justificación se va a utilizar (Fig. 8.8). Hay que indicar que las palabras se conservan completas en cada línea.

B. Los tipos, estilos y tamaños de letra

Tras haber preparado los parámetros de la página, conviene elegir el tipo de letra que va a utilizarse. El tipo de letra (también llamado **fuente)** es una familia de letras que contiene todas sus variantes, tamaños y estilos. Entre los estilos o atributos más importantes de las letras se encuentran los siguientes: normal, **negrita,** *cursiva*, subrayado, y sus combinaciones. Word 2007 incorpora unas herramientas nuevas que permiten aumentar o reducir el tamaño de letra automáticamente.

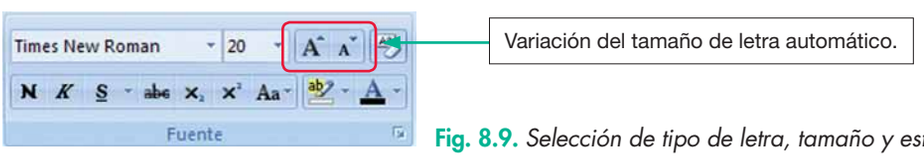


Fig. 8.9. *Selección de tipo de letra, tamaño y estilo.*

¿Sabías que...?

El tamaño de una fuente se indica en puntos (donde un punto corresponde a 1/72 de pulgada). En cada documento se pueden incluir cualquier cantidad de tipos, tamaños y estilos de letra, y se pueden utilizar los tipos de letra que contenga la impresora, los TrueType y los PostScript (este último solo si la impresora es PostScript).

Actividades

3. Escribe la frase «Estoy cursando el Ciclo Formativo de Grado Medio» con tipo de letra Arial, tamaño12.
4. Copia la frase con la herramienta selección de bloque y *Ctrl+C* «Estoy cursando el Ciclo Formativo de Grado Medio».

   Pega esta frase 5 veces con Ctrl+V debajo de la primera y aplícale el formato de *cursiva*, **negrita,** subrayado, le cambias el tipo a Times New Roman y el tamaño a 24. Incluye una línea de texto para cada una de las modificaciones.

C. La presentación en pantalla

La presentación en pantalla de los documentos puede tener varios formatos y tamaño de pantalla, según las necesidades de cada momento. Las herramientas aparecen en la parte inferior derecha de la pantalla. Vamos a explicar cada una de ellas (Fig. 8.10):

- **Diseño de impresión:** esta presentación muestra el documento en la pantalla tal y como va a quedar en el papel.
- **Lectura de pantalla completa:** nos muestra el documento entero solo para visualizarlo.
- **Diseño web:** los fondos están visibles y el texto se ajusta a la ventana, del mismo modo que en un explorador web.
- **Esquema:** muestra cómo está organizado un documento.
- **Borrador:** este modo de presentación se utiliza para ver todo el documento, pero sin formatos de página.
- **Zoom:** con esta herramienta podemos hacer que la página sea más grande o más pequeña según las necesidades de visualización (Fig. 8.11).

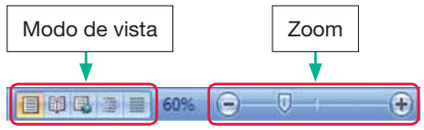


Fig. 8.10. *Selección de formato de presentación y tamaño de página.*

Importante

La forma de variar el tamaño de pantalla en el nuevo Office ha cambiado con respecto a las versiones anteriores. Ahora tenemos un cursor para modificar el tamaño y en las otras versiones había una caja en la barra de herramientas indicando el tamaño en %.

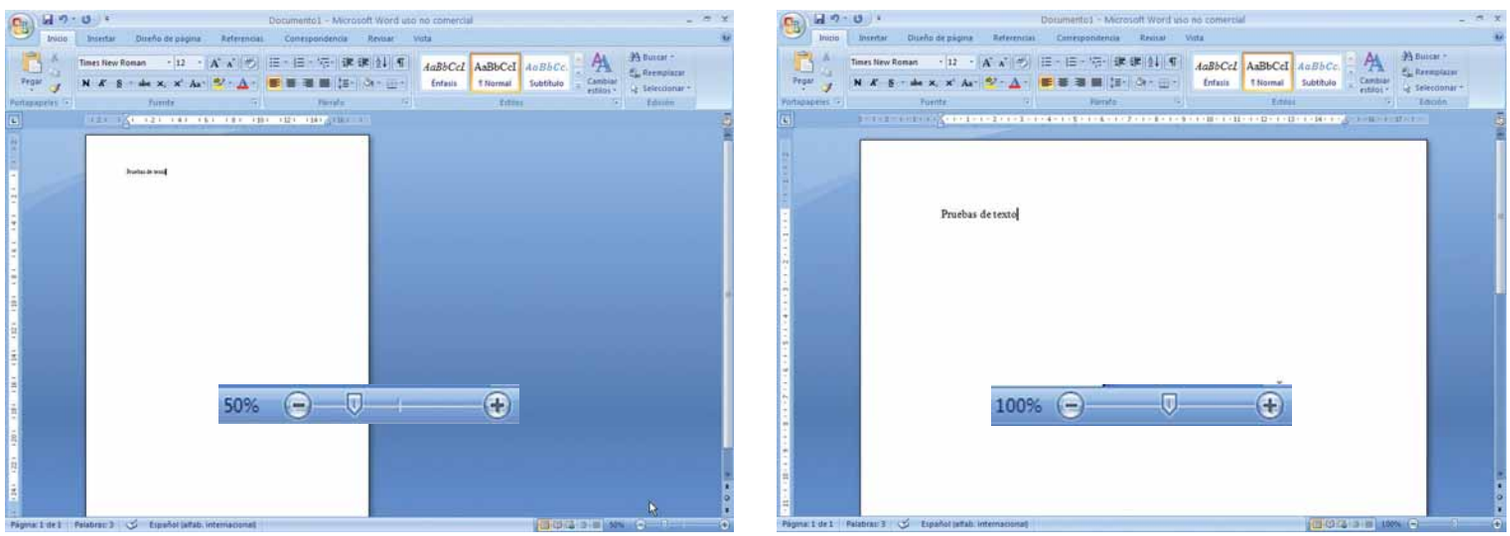


Fig. 8.11. *Variación del tamaño de página. La imagen de la izquierda muestra la página a un 50 % y la de la derecha a un 100 %.*

2.2. Las técnicas de escritura

Una de las normas principales de un procesador de textos es que no hay que pulsar el retorno de carro (es decir, la tecla *Intro*) al llegar al final de cada línea, sino que el propio programa se encarga de cambiar de línea y de ajustar el texto como corresponda. Solo hay que hacer clic en *Intro* cuando se desee cambiar de línea antes de llegar al final.

Office 2007, al igual que sus predecesores, permite trabajar con «bloques» de texto Para marcar un bloque con el ratón, se captura el carácter inicial del bloque con el puntero y se arrastra hasta el último carácter. Tras marcar un bloque, puede moverse o copiarse en cualquier punto del documento, para lo que se pueden utilizar los comandos habituales de Windows: ***Ctrl+X*** para cortar (es decir, mover si después lo pegamos en otro lugar), ***Ctrl+C*** para copiar y ***Ctrl+V*** para pegar un bloque previamente cortado o copiado.

¿Sabías que...?

Un bloque es una porción de texto seleccionada por el usuario que se puede tratar como si fuera un elemento único. Los bloques se pueden mover, copiar, imprimir, borrar, etc.

Caso práctico 2

Utilización de plantillas en Word

1. Abrimos un nuevo documento de Word y hacemos clic en plantillas de office online, seleccionando en la sección currículo básico Currículo (diseño Intermedio). Con esto la aplicación descargará la plantilla que podremos editar a nuestro antojo.
2. Introduce tus datos personales en ella e inserta una foto ayudándote del botón *Imagen* desde archivo de la ficha *Insertar*.
3. Edita el resto de campos del currículo como experiencia laboral, estudios, etc.
4. Puedes cambiar el fondo de la página insertando una marca de agua o dándole color al fondo mediante las herramientas de fondo de página de la ficha *Diseño de página*.

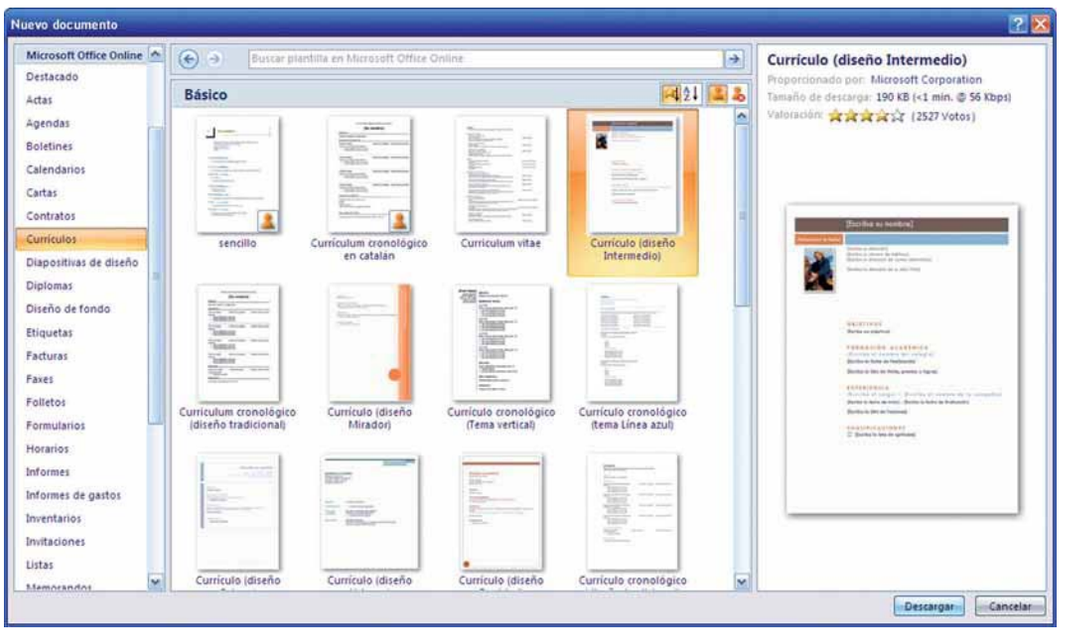
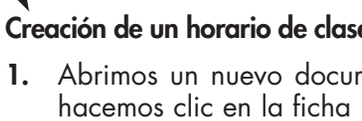


Fig. 8.12. *Uso de plantillas en Word.*

Caso práctico 3

Creación de un horario de clases mediante tablas y WordArt.

1. Abrimos un nuevo documento en blanco de Word y hacemos clic en la ficha *Insertar tabla*, seleccionando una tabla de 6 columnas y 9 filas.
2. Utilizando las herramientas de tabla que se muestran con la tabla seleccionada (*Diseño y presentación*, Figura 8.14) podremos dar formato a nuestra tabla para dejarla como la de la Fig. 8.13.
3. Para el título del horario utilizaremos la herramienta *WordArt* que encontraremos en *Insertar* > *WordArt* y seleccionando el efecto que nos interese e introduciendo el texto conseguiremos el título de la Fig. 8.13.



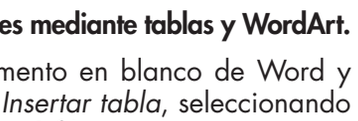


Fig. 8.14. *Herramientas de tabla.*

IES Mc Graw Hill

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:20					
9:25 10:15					
10:15 10:35	RECREO				
10:35 11:25					
11:30 12:20					
12:20 12:40	RECREO				
12:40 13:30					
13:35 14:25					

Fig. 8.13. *Horario de clases.*

3. Hojas de cálculo (Excel)

Excel (Fig. 8.15) es una aplicación del entorno Office con la que podemos realizar cálculos y procesar los datos introducidos en sus libros, mostrándonos los resultados en forma de números o mediante gráficos.

Cuando iniciamos Excel, se abre un archivo denominado *Libro*, que contiene una serie de hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es una tabla compuesta por celdas agrupadas en filas y columnas. Estas celdas son las que contienen los datos con los que queremos operar.

Aunque Excel es una herramienta muy potente, no por eso debemos dejar de ser cautos con los resultados, ya que nos hemos podido equivocar nosotros, por ejemplo a la hora de seleccionar las celdas con las que operar.



Fig. 8.15. *Logotipo de Excel 2007.*

3.1. Entorno de trabajo

La pantalla principal de Excel se compone, al igual que el resto de aplicaciones Office 2007, del botón Office y los accesos directos rápidos, seguido de un panel superior denominado *cinta de herramientas*, que mediante una serie de fichas agrupa las herramientas de Excel por funcionalidad.

A continuación de esta cinta, tenemos el área de trabajo donde se encuentran las celdas agrupadas en filas y columnas.

En la parte inferior de la pantalla, tenemos el selector de hoja, la selección del modo de vista y el zoom.

Para editar la hoja de cálculo, haremos clic en la celda que queramos editar y escribiremos el dato que queramos almacenar para poder posteriormente operar con él.

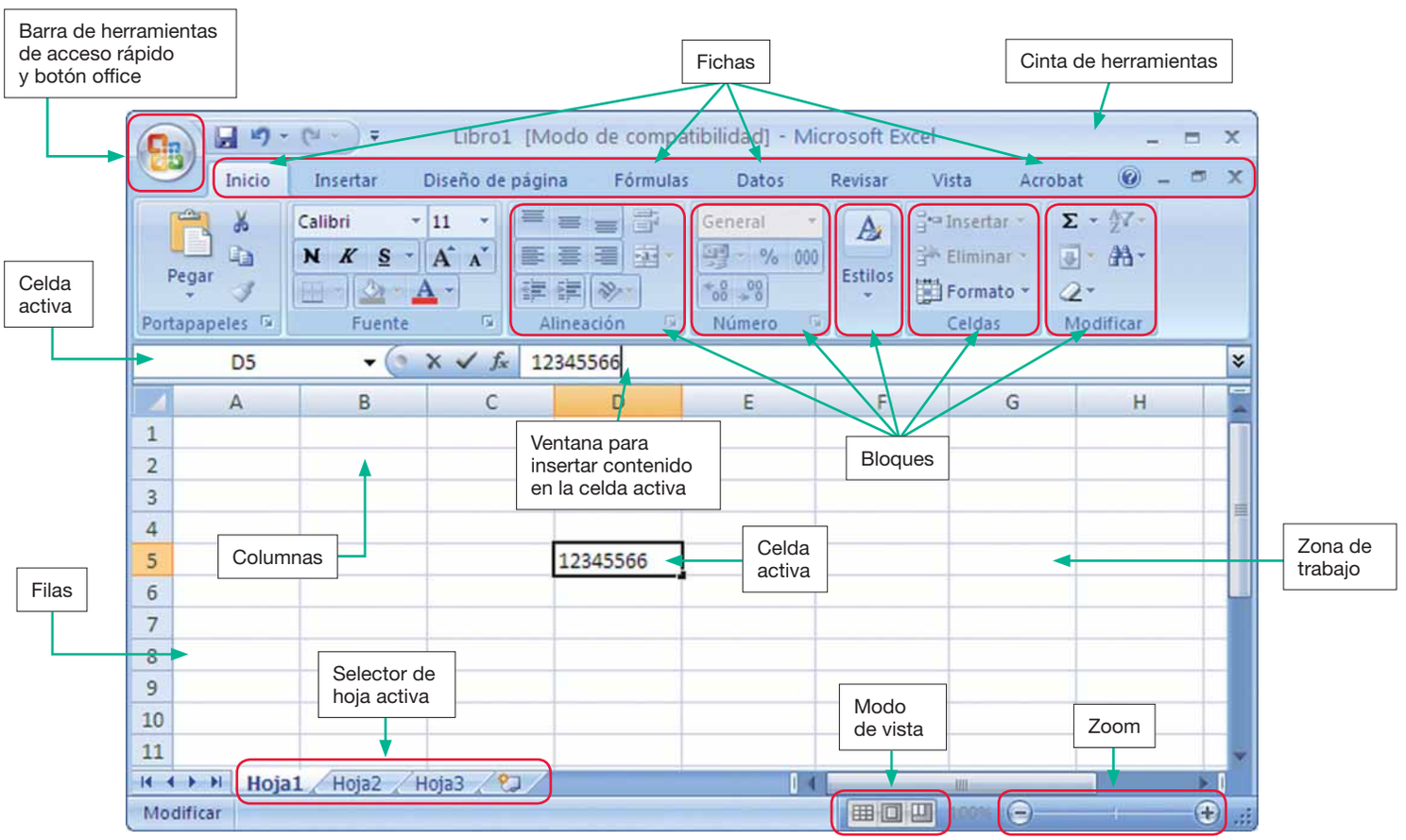


Fig. 8.16. *Pantalla principal del programa.*

3.2. Primeros pasos con Excel

Para empezar a manejar Excel lo primero que debemos aprender a utilizar son los formatos de visualización de los números. Para ello, en una celda cualquiera, introduciremos un número de 4 cifras con 3 decimales y, aplicando diferentes formatos desde la ficha *Inicio,* bloque número pudiendo decidir entonces el tipo de dato introducido y su forma de visualización.

A. Fórmulas con operadores

Las operaciones que permite Excel sin utilizar funciones son: sumar, restar, multiplicar y dividir utilizando los siguientes símbolos +, –, *, / .

Caso práctico 4

Crear una hoja de cálculo con operadores

1. Hacemos clic en el botón de office y seleccionamos *Nuevo* y *Libro en blanco*.
2. Rellenamos las celdas de las columnas A, B, C y D como se muestra en la Fig. 8.17.
3. La columna E muestra el precio total por artículo que obtenemos de multiplicar la columna C por la cantidad de cada uno. En la celda E3 escribiremos «=C3*D3» y así sucesivamente: «=C4*D4», «=C5*D5» etc.
4. Observa que, si cambiamos el valor de cualquier dato de la columna D, el resultado se recalcula automáticamente. Para calcular los totales de la compra escribiremos en la casilla E13 «=E3+E4+E5+.....E9» todas las celdas que queramos sumar.
5. Para calcular el IVA de la factura y obtener el total a pagar en la celda E14 escribiremos «=E13*0,16» con lo que obtendremos el 16 % del total sin IVA y se lo sumaremos al total escribiendo en E15 «=E13+E14».
6. Uno de los atajos que tiene Excel para facilitarnos las tareas repetitivas es la de arrastrar celdas copiando la fórmula adaptada a la nueva ubicación.
7. Borra el contenido de las celdas E4 a E11 y selecciona la E3. Fíjate que en la esquina inferior derecha de la celda tienes un cuadradito, haz clic en él y sin soltar el ratón arrástrala hasta la E11, fíjate que se ha copiado la fórmula incrementada en una unidad, en cada celda.
8. Ya tenemos nuestra primera factura, solo nos queda maquetar un poco la tabla para darle un poco más de presencia.
9. Para remarcar los bordes de la tabla, utilizaremos los controles que se muestran en la Fig. 8.19 que encontrarás en la ficha *Inicio*, en el bloque *Fuente* haciendo clic en el desplegable *Bordes*.
10. También en este bloque encontraremos las herramientas de relleno de color, color de letra y ajuste del texto, con lo que después de unos retoques dejaremos nuestra factura como muestra la Fig. 8.20.



Fig. 8.17. *Factura con operadores.*

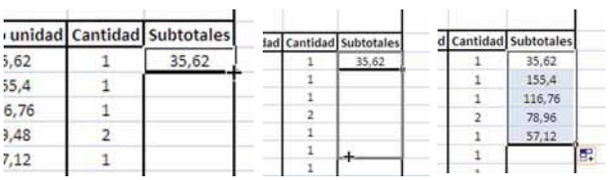


Fig. 8.18. *Arrastrar celdas.*

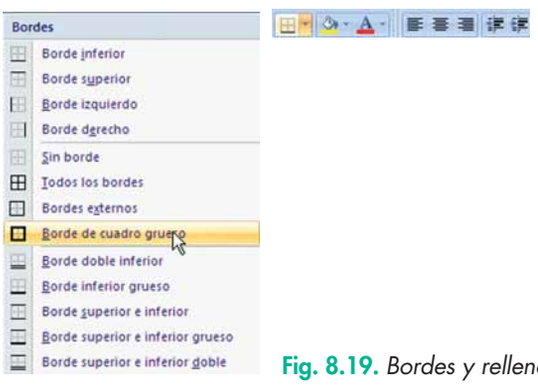


Fig. 8.19. *Bordes y rellenos.*



Fig. 8.20. *Resultado final.*

B. Fórmulas con funciones de Excel

Además de las fórmulas con operadores, Excel incorpora una serie de funciones prediseñadas para una infinidad de cometidos. Para acceder a ellas lo haremos desde la ficha *Fórmulas*. Uno de los bloques que nos muestra es la Biblioteca de funciones (Figura 8.21) en la que están todas agrupadas por tipos.

La sintaxis de cualquier función es:

nombre_función(argumento1; argumento2;...;argumentoN)

Es importante recordar que las fórmulas empiezan siempre con «=» y que los argumentos no llevan espacios entre ellos.

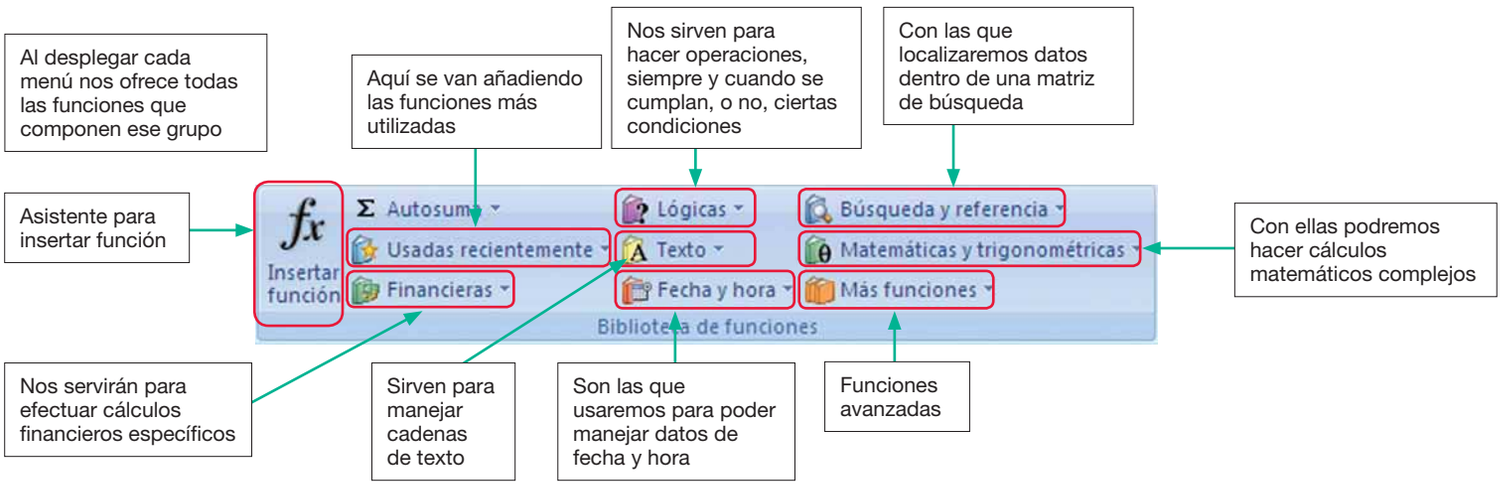


Fig. 8.21. *Biblioteca de funciones.*

Caso práctico 5

Utilizar funciones matemáticas

1. Prepararemos en un libro nuevo una tabla como la que se muestra en la Fig. 8.22 que contiene las notas de la asignatura «Equipos microinformáticos». Podéis adaptarla a vuestra clase o inventaros a los alumnos y sus notas.
2. Para darle el formato indicado, utilizaremos las herramientas de formato y, para conseguir unir las celdas superiores en una sola, haremos clic en combinar celdas del bloque *Alineación* de la ficha *Inicio*.
3. Una vez rellenados los datos, tanto de los nombres como de las notas obtenidas en cada trimestre, vamos a introducir las funciones necesarias para obtener el resto de datos. Si hacemos clic en el asistente de función, podemos realizar una búsqueda por descripción muy útil para localizar funciones.
4. En la columna E para sacar la nota media de los tres trimestres del alumno de la fila 3, escribiremos «=PROMEDIO(B3:D3)», después y como se explicó antes, generamos automáticamente las fórmulas de las demás filas arrastrando la celda E3 hacia abajo. El número de suspensos de la fila 13 lo obtendremos de utilizar la función =CONTAR.SI(B3:B11; «<5») que contabiliza las notas inferiores a 5 del rango entre B3 y B11.

	A	B	C	D	E	F
1		Equipos microinformáticos.				
2		1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	MEDIA	FINAL
3	Sergio	8	8	9	8,33	8
4	Sonia	5	4	3	4,00	4
5	Jesús	2	5	6	4,33	4
6	Pedro	7	7	8	7,33	7
7	Lorena	3	4	7	4,67	5
8	Ana	7	8	9	8,00	8
9	Conchi	6	7	8	7,00	7
10	Carlos	4	5	6	5,00	5
11	Alfonso	6	7	8	7,00	7
12						
13	Nº suspensos	3	2	1	3	2
14	% susp	33,33%	22,22%	11,11%	33,33%	22,22%
15	Nota media	5,33	6,11	7,11	6,19	6,11
16						
17	Nº de alumnos		9			
18	Máxima nota parcial		9	Máxima nota final		8
19	Mínima nota parcial		2	Mínima nota final		4

Fig. 8.22. *Notas de la clase.*

Es normal que Excel nos muestre los datos con muchos decimales; para evitarlo, seleccionaremos las celdas y, en el bloque número de la ficha *Inicio*, seleccionaremos el tipo de dato que queremos mostrar, en nuestro caso será número con dos decimales.

5. Las celdas de máximos y mínimos las obtendremos de la funciones MAX y MIN.

Caso práctico 6

Utilizar funciones de búsqueda

1. Abrimos la hoja de cálculo que hicimos con el presupuesto del ordenador.
2. A partir de la fila 30 realizaremos una lista de 15 artículos de informática, que extraeremos de www.appinformática.es a los que asignaremos un código y escribiremos su precio como se muestra en la Fig. 8.23.
3. Borramos las celdas de las columnas A, B y C. Ahora utilizaremos la función BUSCARV para que cuando en la columna A introduzcamos un código, automáticamente se rellenen las columnas B y C.
4. En la columna B escribiremos «=BUSCARV(A3;$A$30:$C$45;2;VERDADERO)» con lo que busca en vertical la celda A3 en la matriz A30:C45 y devuelve la columna 2 de la matriz en la fila encontrada y en la C «=BUSCARV(A3;$A$30:$C$45;3;VERDADERO)».
5. Para que al copiar no se incremente la matriz de búsqueda, se coloca el signo $ que bloquea la cifra.

Cod.	Descripción	Precio
1	DISCO DURO EXTERNO 500GB SEAGATE	99,8
2	MONITOR 22" LG X2298 HQ TFT PANORÁMICO	198
3	RATÓN INALÁMBRICO DISNEY	25
4	INTEL-DUAL-CORE-E5400-2.70GHZ-BOX	60,58
5	GIGABYTE-G31M-ES2L-MATX-S775	54,1
6	DISCO DURO 500 GB MAESTRO DE SISTEMA SATA2 SEAGATE 7200 32MB	65,84
7	REGRABADORA LG DVD-R/+RW GH22NP 22X NEGRA	22,49
8	MONITOR 18.5'' ACER X193HQB TFT PANORAMICO	95,41
9	TECLADO INALAMBRICO + RATON OPTICO	17,56
10	CAJA HOME PC NOX-MEDIA NEGRA	35,62
11	PROCESADOR INTEL CORE I5 750 2.66 GHZ SK1156 8MB	155,4
12	PLACA INTEL CORE I5/I7 ASUS P7P55D SK1156 DDR3 PCX	116,76
13	MEMORIA 2 GB DDR3 1333 KINGSTON	39,48
14	TARJETA GRAFICA 1GB ATI ASUS HD4670 PCX DDR3 HDMI	57,12
15	CARD-READER-NEGRA-INTERNA16-EN-1-+-USB-2.0-NEGRO	7,7

Fig. 8.23. *Listado de productos.*

=BUSCARV(A3;$A$30:$C$45;2;VERDADERO)

PRESUPUESTO EQUIPO

Cod.	Componente	Precio unidad	Cantidad	Subtotales
1	DISCO DURO EXTERNO 500GB SEAGATE	99,8	1	99,8
15	CARD-READER-NEGRA-INTERNA16-EN-1-+-USB-2.0-NEGRO	7,7	1	7,7
12	PLACA INTEL CORE I5/I7 ASUS P7P55D SK1156 DDR3 PCX	116,76	1	116,76
7	REGRABADORA LG DVD-R/+RW GH22NP 22X NEGRA	22,49	1	22,49
8	MONITOR 18.5'' ACER X193HQB TFT PANORÁMICO	95,41	2	190,82
3	RATÓN INALÁMBRICO DISNEY	25	1	25
2	MONITOR 22" LG X2298 HQ TFT PANORÁMICO	198	1	198
10	CAJA HOME PC NOX-MEDIA NEGRA	35,62	1	35,62
5	GIGABYTE-G31M-ES2L-MATX-S775	54,1	1	54,1
			TOTAL	198
			16% IVA	31,68
			TOTAL	229,68

Fig. 8.24. *Resultado final.*

3.3. Gráficos con Excel

Una de las utilidades más interesantes de Excel es la posibilidad de mostrar los datos en forma de gráficos con los que poder extraer conclusiones y tendencias de una manera visual.

Caso práctico 7

Utilizar gráficos en Excel

1. Abrimos la hoja de cálculo con las notas de la asignatura, realizada anteriormente.
2. Seleccionamos todas las celdas del rango A2:D11 que incluyen las notas de todos los alumnos en los tres trimestres.
3. Vamos a la ficha *Insertar* > *Gráfico de columnas* > *Columna agrupada 3-D* (Fig. 8.25) y se genera automáticamente una gráfica con los datos seleccionados (Fig. 8.26).
4. Si haces doble clic sobre el gráfico, podrás editarlo desde la posición de las columnas, colores, tipos de letras, origen de los datos, etc., como se aprecia en la Fig. 8.27.

Equipos microinformáticos.					
	1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	MEDIA	FINAL
Sergio	8	8	9	8,33	8
Sonia	5	4	3	4,00	4
Jesús	2	5	6	4,33	4
Pedro	7	7	8	7,33	7
Lorena	3	4	7	4,67	5
Ana	7	8	9	8,00	8
Conchi	6	7	8	7,00	7
Carlos	4	5	6	5,00	5
Alfonso	6	7	8	7,00	7

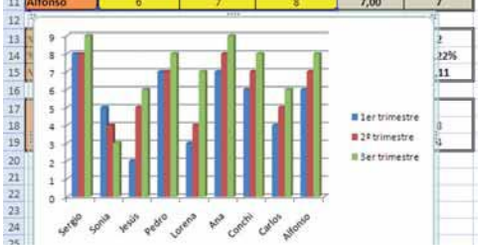


Fig. 8.26. *Creación del gráfico.*

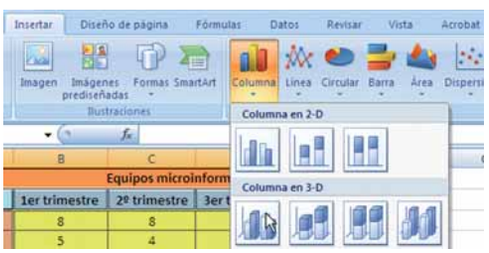


Fig. 8.25. *Selección del tipo de gráfico.*

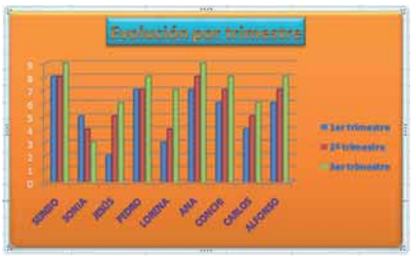


Fig. 8.27. *Resultado final.*

3.4 Vista previa e Imprimir

Para poder imprimir los resultados es necesario adaptar los datos al área de impresión y configurar tanto la página como la impresora.

Caso práctico 8

Configurar la página e imprimir

1. Abrimos la hoja de cálculo con el presupuesto del equipo realizado anteriormente.
2. Seleccionamos todas las celdas que queremos imprimir y hacemos clic en *Área de impresión* de la ficha *Diseño de página* y seleccionamos *Establecer área de impresión*, con lo que aparecerá remarcada con una línea discontinua, con esto conseguimos que solo se imprima esta área y no todo el libro.
3. Ejecutaremos la *Vista preliminar* del botón *Office* > *Imprimir*. Como podemos ver necesitaremos dos folios ya que la tabla es muy larga. Vamos a cambiar entonces la orientación de la página para poder imprimirla en una sola. Para ello hacemos clic en *Configurar página* del bloque Imprimir y en la pestaña *Página* seleccionamos orientación horizontal y ajuste de escala a una página de alto por una de ancho, con lo que nuestra tabla se extenderá hasta llenar la página.
4. En la pestaña *Márgenes* seleccionamos centrar en la página tanto horizontal como verticalmente.
5. En la pestaña *Encabezado* y pie de página podremos incluir el texto o imágenes que queremos que aparezcan.
6. Una vez concluidos los ajustes, haremos clic en *Imprimir* seleccionando posteriormente la impresora.



Fig. 8.30. *Pantalla de configurar página.*



Fig. 8.28. *Localización de la vista preliminar en el botón Office.*

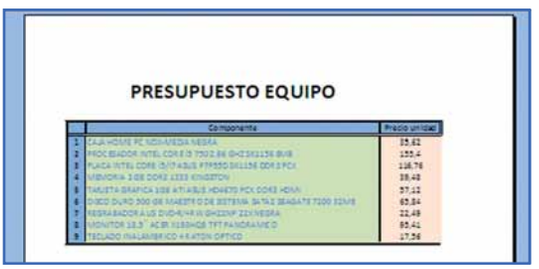


Fig. 8.29. *Vista preliminar donde se aprecia que no cabe tal y como está.*



Fig. 8.31. *Resultado final.*

Actividades

5. Realiza una hoja de cálculo en la que relaciones una serie de productos con su precio y dimensiones. Ahora calcula el valor medio de los productos y a continuación prepara una tabla al estilo del caso práctico 6 en la que, introduciendo el código de producto, se rellenen el resto de celdas.
6. Configura la página de las hojas de cálculo de las actividades anteriores para que se puedan imprimir en una página. Incluye un encabezado con el título de la actividad y algún logo y pie de página con tu nombre, fecha y hora de la realización.

4. Creación de presentaciones (PowerPoint)



Fig. 8.32. *Logotipo de PowerPoint 2007.*

Las presentaciones son secuencias de diapositivas que muestran una serie de contenidos como apoyo al orador que las utiliza.

Hoy en día son imprescindibles en todas las actividades que impliquen la presentación de contenidos a un público.

Existen varios programas que son capaces de crear estas presentaciones tanto libres como propietarias. Sirvan de ejemplo Impress de Open Office y PowerPoint de Office, en sus diferentes versiones.

PowerPoint nos permite crear presentaciones de una forma muy fácil y rápida pero no por ello de mala calidad, ya que incorpora una gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle.

4.1. Entorno de trabajo

PowerPoint, al igual que el resto de aplicaciones de Office 2007, comparten un entorno de trabajo muy similar.

En la parte superior tenemos la cinta de herramientas dividida en fichas. Cada una de estas fichas contiene una serie de herramientas agrupadas en bloques.

Observamos un panel central en el que podemos editar la diapositiva seleccionada en el panel de diapositivas de la izquierda, donde se muestran las miniaturas de las diferentes diapositivas que conforman le presentación.

En la parte inferior descubrimos un cuadro de texto donde poder introducir notas que ayuden a la interpretación de la diapositiva por parte del orador.

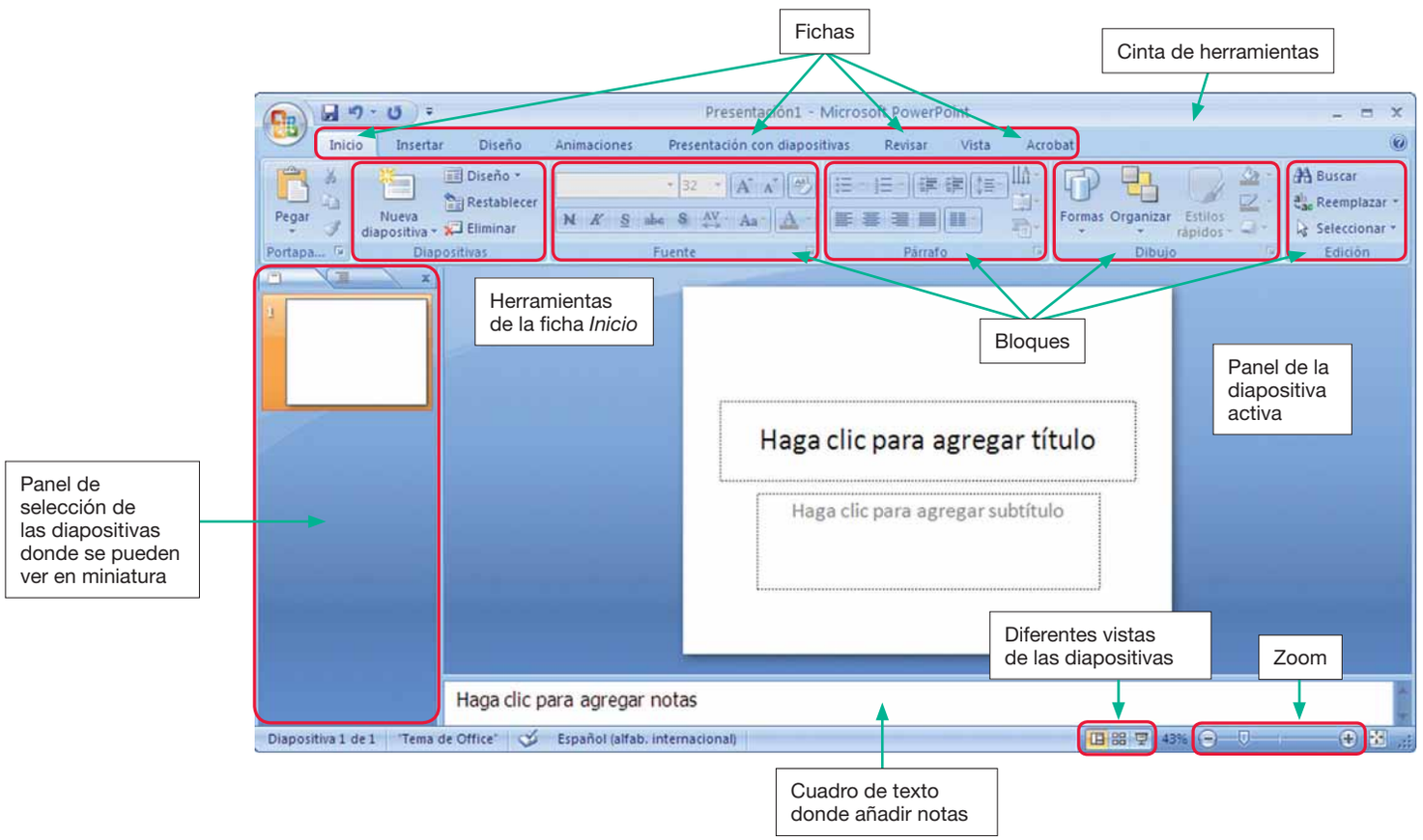


Fig. 8.33. *Pantalla principal del programa.*

4.2. Primeros pasos con PowerPoint

Las herramientas de edición son comunes a Word. Las únicas herramientas específicas de PowerPoint son las de las transiciones y efectos, con las que conseguiremos hacer presentaciones mucho más atractivas y vistosas.

Caso práctico 9

Crear presentaciones a partir de plantillas

1. Hacemos clic en el botón de Office y seleccionamos *Nuevo*. En la siguiente pantalla nos permite acceder a Office online y elegir entre un gran número de recursos.
2. Seleccionamos *Presentación de PowerPoint 2007* de las *Plantillas instaladas*.
3. Esta plantilla es editable simplemente haciendo clic sobre la parte a modificar, pero además nos sirve para conocer un poquito más las posibilidades de PowerPoint.
4. Iremos pasando por las diferentes diapositivas, haciendo clic sobre el panel de diapositivas o incluso en pantalla completa, haciendo clic en *Presentación de diapositivas -> Desde el principio*.

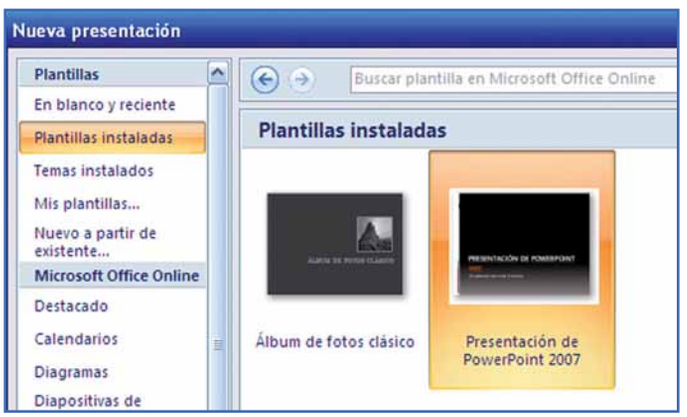


Fig. 8.34. *Selección de una plantilla.*

Caso práctico 10

Crear una presentación desde cero

1. Hacemos clic en el botón de Office y seleccionamos *Nuevo* y *Presentación en blanco*. Ahora seleccionaremos un tema de la ficha *Diseño* con lo que el fondo de nuestra presentación, los tamaños, tipos y efectos del texto cambiarán como se muestra en la Fig. 8.35.
2. Para ir añadiendo nuevas diapositivas a partir de la portada haremos clic con el botón derecho del ratón y seleccionaremos *Nueva diapositiva*".
3. En cada una de las nuevas diapositivas pondremos un título en el recuadro superior. En el recuadro inferior se nos da la opción de insertar texto, si empezamos a escribir, o insertar algún contenido de los que nos ofrece.
4. Para seleccionar las transiciones entre diapositivas, seleccionaremos la ficha *Animaciones* de la cinta de herramientas y con la diapositiva seleccionada haremos clic en la que más nos guste viendo una vista previa del efecto.

   Para finalizar la visualizaremos haciendo clic en *Presentación de diapositivas > Desde el principio*.

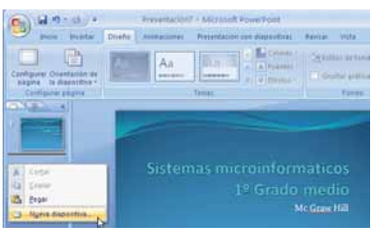


Fig. 8.35. *Insertar nuevas diapositivas.*



Fig. 8.36. *Insertar contenido.*



Fig. 8.37. *Insertar transición.*

Actividades

7. Crea una presentación de 10 diapositivas que incluya una portada, en la que expliques cómo funciona el programa PowerPoint: cómo se abre el programa, cómo se crea una diapositiva, para qué sirven las diferentes herramientas de la cinta de herramientas, etc. Exponla a tus compañeros en clase ayudándote de un proyector.

5. Editor de imágenes (GIMP)



Fig. 8.38. *Mascota y logotipo de GIMP.*

GIMP *(GNU Image Manipulation Program)* es un programa gratuito de código abierto que está diseñado para procesar gráficos y fotografías digitales.

Los usos típicos incluyen un amplio abanico de posibilidades, desde la creación de gráficos y logos, el cambio de tamaño y recorte de imágenes, cambio de colores, eliminación de elementos no deseados de las imágenes, hasta la conversión entre distintos formatos de imágenes. Todo lo anterior lo realiza trabajando en un sistema de capas que facilita mucho la edición y mezcla de las imágenes.

Otra característica de GIMP es que nos permitirá realizar tareas semiprofesionales de manera rápida y sin grandes conocimientos de diseño.

GIMP está diseñado para ser ampliado mediante complementos (plugins) y extensiones, añadiendo funcionalidades que permiten hacer casi cualquier cosa.

Es la alternativa al editor gráfico por excelencia, Photoshop de Adobe, ya que aunque no tiene el respaldo de un gran fabricante, es una aplicación muy completa y estable. Además el manejo de uno y otro es muy similar.

5.1. Entorno de trabajo

A diferencia de otras aplicaciones, GIMP está compuesto por paneles flotantes que aunque al principio pueden desorientar un poco ofrecen mayor libertad de uso.

Estos paneles flotantes son principalmente tres:

Caja de Herramientas que contiene, en su parte inferior, las opciones de la herramienta seleccionada en la parte superior y muestra el color o textura activo en su parte central.

Ventana imagen que contiene, además de los menús con todas las funciones del programa, el lienzo donde se dibuja o edita nuestra imagen.

Ventana de Capas, Canales, Rutas... que muestra en su parte superior la capa o canal activo en cada momento, así como en su parte inferior el acceso a las paletas de Brochas, Patrones y Degradados.

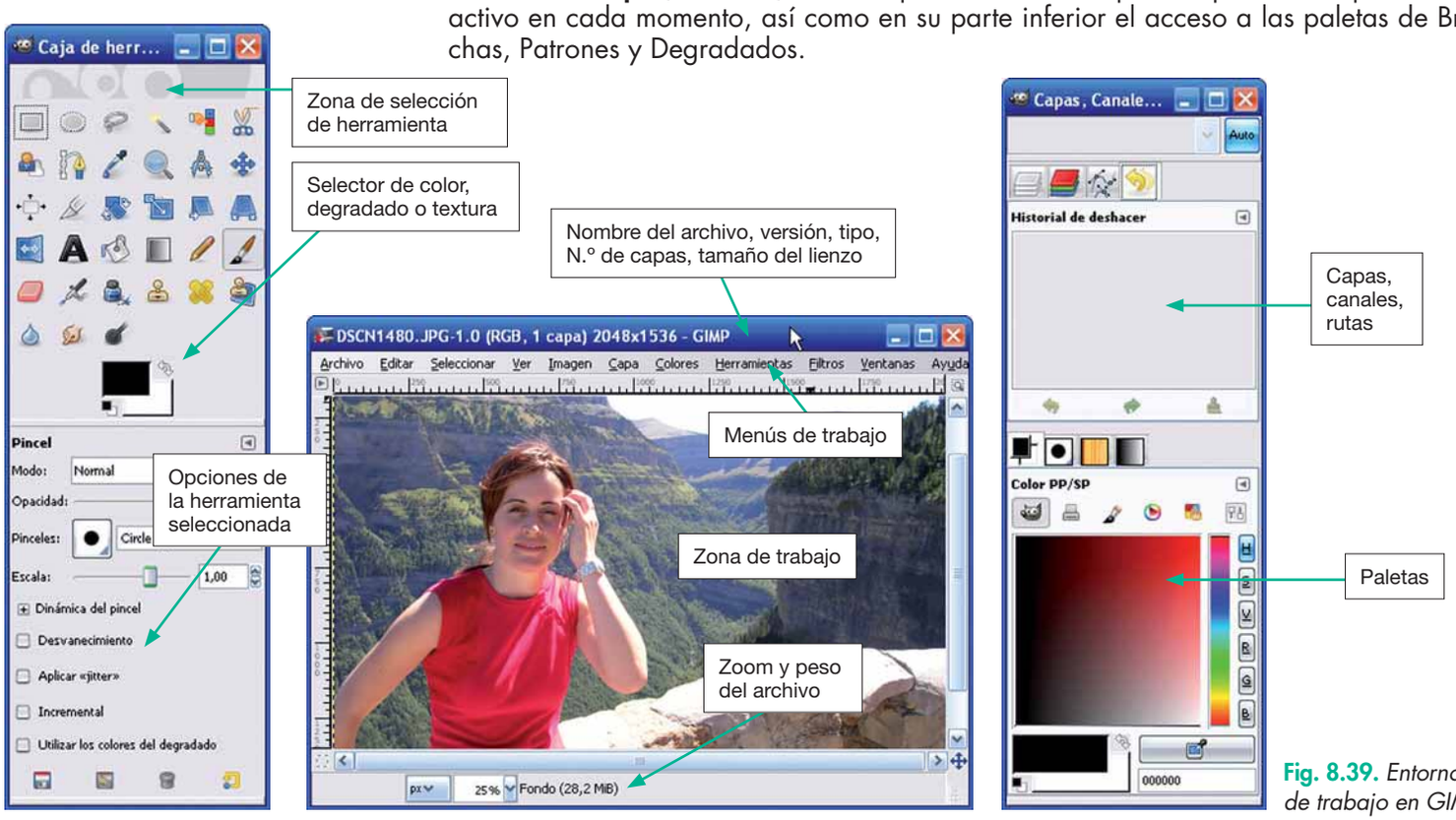


Fig. 8.39. *Entorno de trabajo en GIMP.*

En la caja de herramientas podemos distinguir una gran variedad de ellas que se pueden dividir en cinco grupos:

- Herramientas de selección, con las que podremos definir exactamente el área a tratar.
- Herramientas de pintura, que nos permiten modificar la imagen con diferentes técnicas de pintura.
- Herramientas de color, con las que podremos, entre otras cosas, modificar el brillo o el contraste de la imagen.
- Herramientas de transformación, que son capaces de modificar la imagen o selección a libertad.
- Otras herramientas que no entran en los grupos anteriores.



Fig. 8.40. *Herramientas de GIMP.*

Debajo de la zona de selección de herramientas, encontramos los iconos que nos permiten seleccionar los llamados color de frente y color de fondo.

En esta zona podemos activar también los iconos para elegir el tamaño de la brocha o pincel, con los que vamos a pintar con el patrón o gradiente y también una miniatura de la imagen activa en GIMP.

Para activar estas ventanas hacemos clic en *Archivo > Preferencias*. A la izquierda veremos varias opciones, hacemos clic en *Caja de herramientas* y marcamos las tres opciones que nos aparecen en *Apariencia*.

5.2. Primeros pasos con GIMP

Las capas se comportan como si fuesen folios transparentes sobre los que dibujamos y después podemos superponer viendo el conjunto, siempre y cuando las capas superiores permitan ver las capas inferiores.

En GIMP las posibilidades de modificar las capas son mucho mayores que las que tiene una superposición simple de transparencias: se pueden cortar, cambiar de tamaño, alinear, añadir máscaras, aplicar diferentes filtros o tener diferente grado de transparencia, etc.

Para poder trabajar en ellas utilizaremos el menú flotante *Capas, canales y rutas* que anteriormente hemos visto cómo mostrar.

Para que una capa sea visible, es necesario que aparezca un ojito a su izquierda. El orden en que se muestran es el orden en que están en este menú, con lo que, si una capa la subimos al primer nivel, tapará al resto.

Caso práctico 11

Creación rápida de imágenes con Script-Fu

En este caso práctico vamos a crear imágenes de una forma automática, muy útil cuando necesitamos realizar un logo o un fondo de página web, utilizando los procesos abreviados que trae GIMP para facilitarnos la tarea de creación de imágenes. Para ello hacemos clic en *Archivo > Create > Logotipo > Resplandor alienígena*.

Aparece entonces un cuadro de diálogos con el título «Script-Fu: resplandor alienígena». Sobre él realizaremos unos cambios para dejarlo como en la figura 8.41.

Después hacemos clic en *Aceptar* y GIMP empieza a trabajar realizando la secuencia de comandos necesaria para dejar el texto como muestra la Fig. 8.42.



Fig. 8.42. *Resultado de la creación automática.*



Fig. 8.41. *Pantalla de configuración de Script-Fu.*

Caso práctico 12

Manejo de las capas en GIMP

Siguiendo los pasos del caso práctico anterior, creamos unos logos a los que para poder copiar en otra imagen tenemos previamente que borrar el fondo y mezclar las capas:

Paso 1: hacemos clic en el ojito que aparece a la izquierda de la capa background, con lo que el fondo negro desaparece.

Paso 2: hacemos clic derecho sobre la capa superior y en el menú desplegable seleccionamos combinar hacia abajo tantas veces como sea necesario, para que todo el texto nos quede en una única capa.

Paso 3: con la imagen que queremos editar abierta, arrastramos haciendo clic sobre la capa que contiene el título, hasta soltarla sobre la imagen, con lo que se copia encima.

Paso 4: lo normal es que el texto esté desproporcionado respecto a la imagen, para corregirlo seleccionamos la herramienta de escalado de la caja de herramientas, y al hacer clic sobre el título aparecen en sus extremos unos cuadrados con los que podremos modificar su tamaño y proporciones, dejándolo al final en la posición que queramos.

Fíjate que en la nueva composición se ha creado una capa con el texto encima de la imagen. Si haces clic sobre el ojo, puedes ocultar o mostrar la que quieras.



Fig. 8.43. *Combinando capas.*



Fig. 8.44. *Resultado final modificando el tamaño del texto.*

Caso práctico 13

Manejo de las herramientas de selección

Para este caso práctico necesitamos dos imágenes que queramos mezclar, en nuestro caso tenemos una de la que vamos a extraer a las dos personas y las vamos a pegar en la segunda como si formaran parte de ella.

Paso 1: para hacer la selección vamos a utilizar la herramienta de selección de primer plano que está en el menú herramientas de selección (Fig. 8.45). Primero delimitamos la zona con el lazo como se muestra en la Fig. 8.46 marcando tantos puntos como sea necesario. Al cerrar el área, haciendo clic sobre el punto inicial, el puntero cambia a brocha con la que dibujaremos a groso modo el área que queremos resaltar. No hace falta ser muy preciso. Cuando terminemos, liberamos el botón del ratón y la máscara se adapta.

Paso 2: el programa ajusta bastante bien el contorno de la máscara a la figura que queremos seleccionar, pero a no ser que el contorno esté muy marcado deberemos retocar la selección añadiendo o quitando trozos a esta.

Utilizando el zoom y variando el tamaño del pincel podremos ajustar más la máscara.

Paso 3: una vez ajustado más el contorno de la máscara, pulsamos en el teclado *Intro* con lo que la máscara desaparece y la selección queda marcada por un camino de hormigas.

Paso 4: ahora con la selección marcada podemos hacer un ajuste fino utilizando el resto de herramientas de selección, añadiendo o restando zona para ello seleccionaremos el modo de selección en las opciones de la herramienta (Fig. 8.45) y podremos restar una zona, sumarla o mostrar la intersección.

Paso 5: ya podemos copiar esta selección y pegarla en una capa nueva.

Paso 6: como retoque final, para que no se note tanto que son imágenes diferentes, modificaremos los niveles de brillo y contraste de una y otra capa para que el resultado sea mejor.

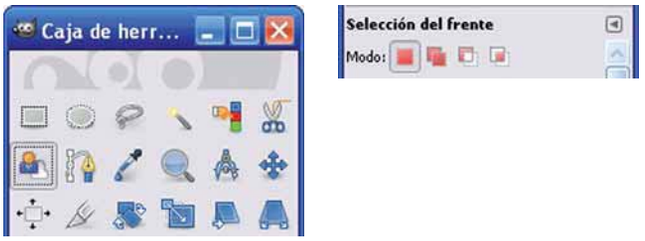


Fig. 8.45. *Caja de herramientas y modos de selección.*



Fig. 8.46. *Proceso de selección de figura en primer plano.*

Actividades

8. Utilizando la creación rápida de imágenes, crea una serie de cinco logos utilizando diferentes textos y efectos. Después guárdalos como .png e insértalos en un documento de Word.
9. Realiza una composición sobre una foto de grupo con tus compañeros de clase en la que pongas como título «1.° de grado medio de electrónica», el curso y el nombre de tu Instituto (utilizando la creación rápida de logos y el manejo de capas).
10. Con las herramientas de selección realiza una composición a partir de varias imágenes en las que mezcles a las personas que aparecen o cambies cosas de ellas.

6. Navegador de Internet (Mozilla Firefox)



Fig. 8.47. *Logotipo de Mozilla Firefox.*

Firefox es, en la actualidad, uno de los navegadores más seguros que están en el mercado y además tiene como ventaja ser gratuito y de código libre. El logo de este navegador se muestra en la Fig. 8.47.

Como principales características cabe destacar las siguientes:

- Permite la navegación por pestañas, algo muy útil cuando estamos buscando información en varias páginas.
- Gestor de descargas integrado que permite la reconexión y mantiene un historial.
- Bloqueo de pestañas emergentes por defecto con lo que ya no es necesaria la instalación de otro software para ese fin.
- Módulo de búsqueda desde la barra de herramientas configurable para actuar con cualquier buscador.
- Existen versiones para cualquier sistema operativo, con lo que su uso se hace universal.
- Es totalmente modificable por el usuario tanto en su aspecto (mediante la instalación de temas), como de sus funciones (mediante la instalación de extensiones, que añaden funciones al navegador ajustándolo perfectamente a nuestras necesidades).

6.1. Instalación

La instalación de este navegador es muy sencilla. Para su instalación primero descargaremos la última versión desde su página web (http://www.mozilla-europe.org/es/firefox) y una vez descargado, ejecutaremos el instalador.

6.2. Entorno de Firefox

Al ejecutar el programa por primera vez nos pregunta si queremos importar los datos almacenados en Internet Explorer, como son las cookies, contraseñas y los favoritos a Firefox. También nos pedirá permiso para hacer que Firefox sea nuestro navegador por defecto.

Al arrancar el programa vemos la pantalla principal del programa (Fig. 8.48) en la que podemos diferenciar:

- Barra de menús con la que podremos acceder a todas las posibilidades de configuración y gestión de Firefox.
- Barra de herramientas de navegación compuesta por los controles de navegación, la dirección de la página mostrada en ese momento, el buscador y otros accesos directos configurables por el usuario.
- Barra de herramientas de marcadores en la que están accesibles los marcadores, que son el equivalente a los favoritos de Internet Explorer.
- La zona de pestañas de navegación, en la que se muestran las páginas abiertas pudiendo cambiar de una a otra simplemente haciendo clic con el ratón sobre ella.

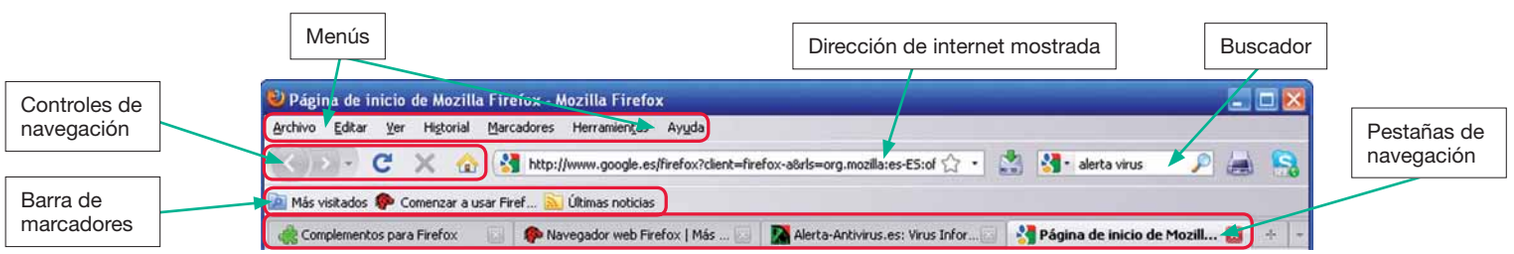


Fig. 8.48. *Componentes de la ventana principal de Firefox.*

6.3. Configuración inicial

Una vez instalado el programa vamos a realizar una serie de comprobaciones que nos asegurarán una navegación más segura y un entorno adaptado a nosotros como usuarios.

Caso práctico 14

Configuraciones iniciales en Firefox

1. Lo primero que vamos a configurar es la página de inicio, para ello haremos clic en *Herramientas > Opciones*, se nos abrirá la ventana de opciones (Figura 8.49). En la pestaña Principal podremos fijar la o las páginas de inicio o usar una en blanco. También podemos localizar la carpeta de destino por defecto que utilizará el gestor de descargas.

   En nuestro caso, vamos a poner como página de inicio la página web del Instituto y la localización de las descargas en una carpeta que llamaremos «Descargas» en el escritorio. Para ello haremos clic en *Examinar* y localizaremos la carpeta en el escritorio, creándola si fuese necesario.

2. Ahora vamos a configurar la reproducción de los contenidos de las páginas web. Para ello haremos clic en la pestaña *Contenido* (Fig. 8.50) y nos aseguraremos de que están activadas todas las casillas. Con esto conseguiremos evitar las molestas ventanas emergentes con publicidad, la carga de las imágenes automáticamente y la posibilidad de ejecutar contenido java, muy necesario con las páginas modernas. El marcar estas casillas supone forzar el comportamiento de Firefox, a no ser que introduzcamos alguna excepción. Para ello haremos clic en *Excepciones* e introduciremos los dominios o páginas en las que permitimos estas excepciones.

3. Por último vamos a asegurarnos de que nuestra navegación va a ser de manera segura. Para ello hacemos clic en la pestaña *Seguridad* (Fig. 8.51) y comprobamos que las casillas de *Advertir cuando algún sitio quiera instalar complementos*, *Bloquear sitios atacantes o falsificados*, están activados. Además tenemos la posibilidad de recordar o no las contraseñas que introduzcamos al navegar e incluso visualizarlas, haciendo clic en contraseñas guardadas.

   Para salir de las opciones hacemos clic en *Aceptar*.



Fig. 8.49. *Pestaña Principal de las opciones de Firefox.*



Fig. 8.51. *Pestaña Seguridad de las opciones de Firefox.*



Fig. 8.50. *Pestaña Contenido de las opciones de Firefox.*

6.4. Manejo del programa

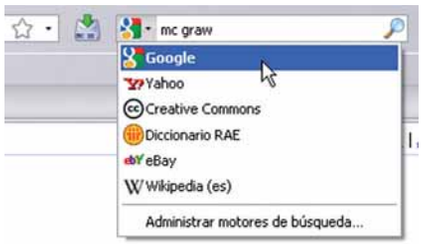


Fig. 8.52. *Selección del motor de búsqueda.*

El manejo del programa es muy sencillo. Para comenzar solamente tendremos que escribir la dirección web que queremos visualizar en la casilla marcada en la Fig. 8.53 o bien realizar una búsqueda mediante uno de los motores de búsqueda que nos ofrece Firefox (Fig. 8.52). Una vez mostrada la página deseada, podremos realizar la navegación haciendo clic sobre los enlaces que se van mostrando, navegando en la misma pestaña. Firefox, al permitir una navegación por pestañas, también ofrece un menú contextual con solo hacer clic derecho sobre el enlace a seguir, lo que nos permite abrir la siguiente página en una pestaña nueva o bien en una ventana nueva como se muestra en la Fig. 8.53.

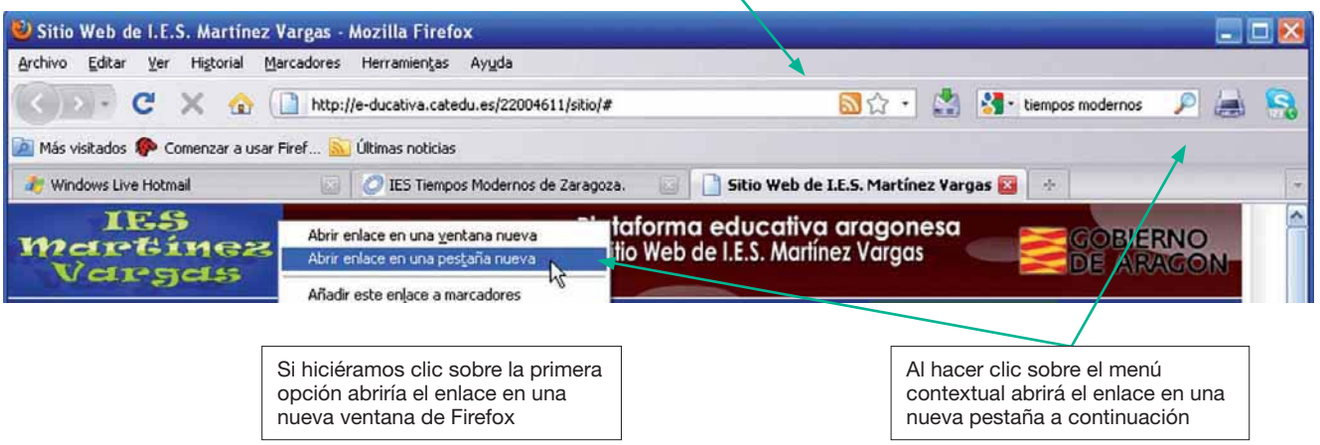


Fig. 8.53. *Manejo básico del programa.*



Fig. 8.54. *Menú contextual.*

En la Fig. 8.54 vemos otras opciones del menú contextual al hacer clic derecho sobre alguna imagen que contiene un link o enlace, con las que podremos guardar, enviar o copiar tanto la imagen como el enlace.

Con un contenido flash o sobre otros tipos de contenidos, el menú cambia ofreciéndonos distintas opciones.

6.5. Complementos de Firefox



Fig. 8.55. *Ventana Complementos.*

Para instalar los complementos de Firefox con los que poder conseguir un funcionamiento óptimo del programa iremos a *Herramientas* > *Complementos,* donde se observan las siguientes pestañas: *Extensiones, plugins y temas* (Fig. 8.55).

Las extensiones son programitas creados por Mozilla, o por la comunidad de usuarios que se integran en el explorador ofreciendo funciones «extra».

Los plugins permiten a tu navegador realizar funciones específicas como ver gráficos en formatos especiales o reproducir archivos multimedia. Los plugins, a diferencia de las extensiones, no interactúan con el usuario sino que únicamente permiten ver contenidos específicos dentro del navegador y no en su aplicación de referencia.

La lista con los plugins más populares la puedes encontrar en https://addons.mozilla.org/es-ES/firefox/browse/type:7 en la que nos encontraremos plugins tan necesarios como el de Adobe Reader para ver documentos PDF en el explorador y los de Adobe Flash Player y Java, con los que podremos ver estos tipos de contenidos sin necesidad de descargarlos al ordenador.

Los temas son complementos gráficos que modifican el explorador web cambiando su diseño, colores y aspecto general.

Caso práctico 15

Descarga e instalación de complementos en Firefox

Para descargar los complementos de Firefox, hacemos clic en «Obtener complementos» (Fig. 8.56) y podemos realizar la búsqueda del complemento mediante la lupa o haciendo clic sobre «Examinar todos los complementos» iremos a la página web de complementos de Firefox donde tenemos más información de estos e incluso rankings o selecciones de usuarios.

1.º Extensiones

Vamos a localizar e instalar las siguientes extensiones:

SearchPreview

Inserta las imágenes previas *(thumbnails)* en los resultados de las búsquedas de Google, Yahoo y Bing, además nos muestra una barrita que indica la popularidad del sitio.

BabelFish Instant Translation

Es una aplicación que nos permite traducir, desde y hacia una gran cantidad de idiomas, cualquier texto que tengamos seleccionado o incluso páginas enteras, simplemente haciendo clic derecho sobre la selección y eligiendo la opción adecuada del menú contextual.

Diccionario español/España

Es un corrector ortográfico que ofrece Firefox con el que resaltará las palabras mal escritas al igual que hace Word en formularios o al escribir un correo vía webmail en Hotmail.

Para instalarlos iremos a la web de los complementos de Firefox. Los instalaremos haciendo clic sobre + *Añadir a Firefox*.

2.º Plugins

Una vez instaladas las extensiones, vamos a instalar los plugins mínimos necesarios para navegar correctamente.

Adobe Reader con el que podremos visualizar documentos PDF dentro del explorador.

Adobe Flash Player para poder reproducir contenido flash tan extendido en la actualidad.

Java con el que podremos ejecutar aplicaciones de esta tecnología en el explorador.

3.º Temas

En esta misma página existen multitud de temas gráficos que podemos incorporar con la misma facilidad que los componentes anteriores.

Para localizarlos, iremos nuevamente a la página y en el desplegable de la derecha seleccionamos *Temas*, localizaremos e instalaremos los temas:

NASA Night Launch y Noia 2.0 (eXtreme)

Para activarlos iremos a *Complementos* > *Temas*, seleccionamos el que queremos y reiniciamos la aplicación.



Fig. 8.56. *Ventana Complementos con las opciones de búsqueda.*



Fig. 8.57. *Funcionamiento de Search Preview.*

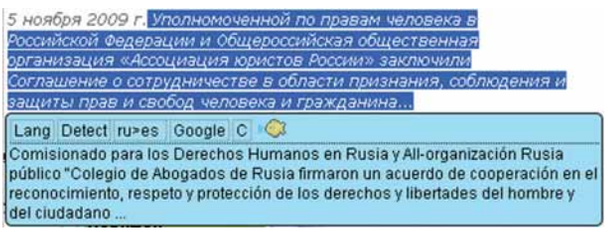


Fig. 8.58. *Funcionamiento de Babel Fish.*

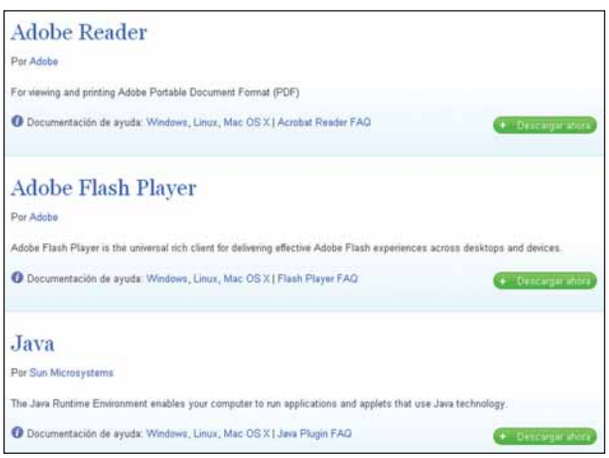


Fig. 8.59. *Recorte de la página de plugins de Firefox donde podemos seleccionar el que queramos descargar.*



Fig. 8.60. *Aspecto de Firefox después de aplicar el tema Noia 2.0 (Extreme).*

7. Gestor de correo electrónico (Thunderbird)



Fig. 8.61. *Logotipo de Thunderbird.*

El correo electrónico es fácil de manejar, rápido y mucho más barato que el correo postal. Además, el tiempo de transmisión no depende de la distancia que recorre el mensaje, de ahí su enorme popularidad.

Está basado, al igual que muchos de los servicios de Internet, en el esquema cliente–servidor, donde los ordenadores de los usuarios son los clientes que se comunican con el servidor o proveedor del servicio para poder enviar, recibir o consultar nuestro correo.

Existen dos formas de acceder al correo electrónico. La primera a través de un programa específico de correo, por ejemplo Outlook o Thunderbird, y la segunda a través del webmail, que es un servicio ofrecido por los servidores de correo en el que, vía web, gestionamos nuestra cuenta, por ejemplo, los proveedores de Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.

Como hemos comentado anteriormente, el envío/recepción de los mensajes se realiza a través de un servidor. En el caso del envío será SMTP y, en el caso de la recepción, POP. Estas dos direcciones son imprescindibles para poder configurar nuestro gestor de correo y darle acceso a nuestra cuenta.

Haciendo un símil con el correo postal, Correos sería nuestro proveedor de servicio y la dirección de nuestra casa sería nuestra dirección de correo electrónico. Para poder mandar una carta necesitaremos saber dónde tenemos un buzón donde echarla (servidor SMTP) y la dirección del destinatario. Y para poder recibir una carta, tendremos que conocer al cartero que nos la trae (servidor POP).

7.1. Instalación

Para la instalación de este gestor de correo primero descargaremos la última versión desde su página web http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird y una vez descargado, ejecutaremos el instalador.

7.2. Configuración inicial

Al ejecutar el programa por primera vez, nos pregunta si queremos importar los datos almacenados en otros gestores de correo que tengamos instalados, como por ejemplo Eudora, Netscape Communicator, Outlook u Outlook Express.

Estos datos son las cuentas de correo, la libreta de direcciones y el buzón de correo.

7.3. Entorno del programa

La pantalla principal de Thunderbird es muy similar a la de Outlook y otros gestores de correo. En todos ellos tenemos una serie de iconos en la parte superior con los que realizar gran parte de las operaciones que podemos hacer con los correos, desde consultar el buzón, crear uno nuevo, marcar como correo basura o realizar una búsqueda.

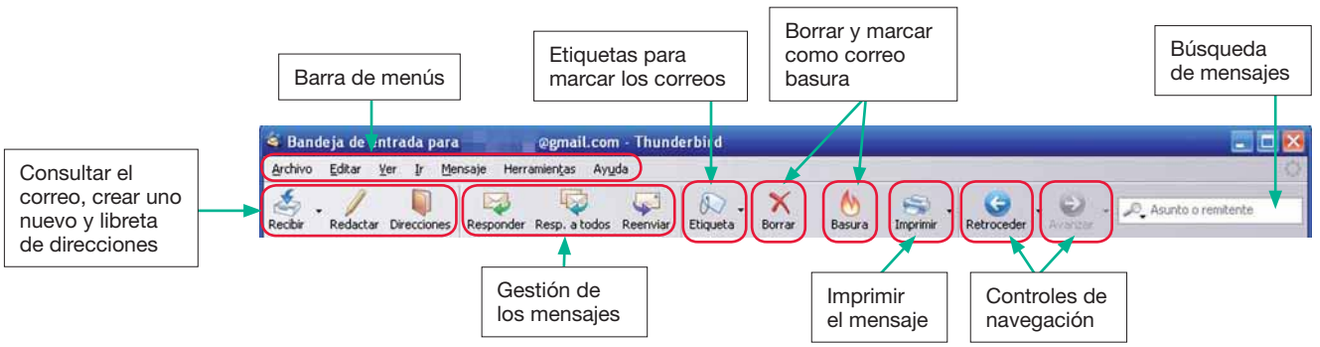


Fig. 8.62. *Logotipo de Thunderbird.*

Caso práctico 16

Configuración de una cuenta de correo

Si disponemos de una cuenta de correo de la que conozcamos su servidor de correo entrante POP y el saliente SMTP, podemos introducirla en Thunderbird para que la gestione.

1. Iremos a *Herramientas > Configuración de cuentas* y haremos clic en añadir cuenta, seleccionaremos *Cuenta de correo electrónico* y a continuación pondremos nuestro nombre y la dirección completa de nuestra cuenta usuario@dominio.com. En la siguiente pantalla escribiremos el servidor de correo entrante POP «correo.dominio.com» y el nombre de usuario, que suele ser la dirección completa usuario@dominio.com. Después el nombre con el que queremos que aparezca en la ventana de cuentas «Correo trabajo».

2. Si es la primera vez que lo configuramos, nos pedirá el servidor de correo saliente (servidor SMTP) y la tomará como predeterminada. Para añadir nuevos servidores salientes, iremos a configuración de cuentas y debajo de las cuentas haremos clic en *Servidor de salida SMTP*.

3. Una vez aceptado, podemos incluir tanto la firma, que es un archivo de texto que se incluirá al final del correo, como una tarjeta de visita con nuestros datos personales.

A excepción de Gmail, las cuentas webmail necesitan un plugin llamado *WebMail*. Lo instalaremos haciendo clic en *Herramientas > Complementos*. Después haremos clic en *Instalar,* localizando el complemento que previamente habremos descargado de la página http://webmail.mozdev.org/index.html (tanto el archivo Webmail.xpi como Hotmail.xpi).

Con este complemento integraremos una opción en el menú de añadir cuentas llamada Webmail, que seleccionaremos a la hora de crearla.

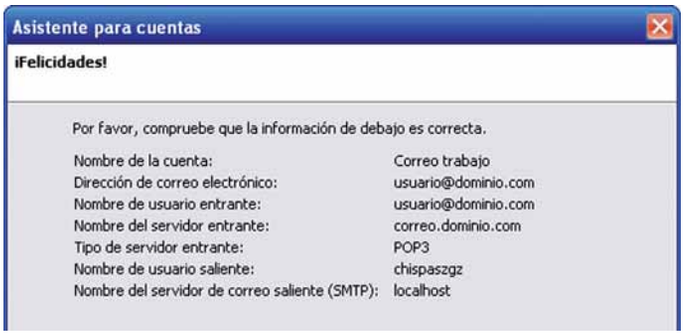


Fig. 8.63. *Resumen final de la configuración.*



Fig. 8.64. *Programa preparado para su uso.*



Fig. 8.65. *Página web del plugin Webmail para Thunderbird.*

Caso práctico 17

Enviar un correo

En la pantalla principal de Thunderbird haremos clic en *Redactar,* con lo que se nos mostrará una pantalla como la que se muestra en la Fig. 8.66. En ella escribiremos las direcciones de los destinatarios en la pestaña *Para,* pudiéndolas seleccionar de nuestra libreta de direcciones (si los tenemos metidos en ella). Después rellenaremos el campo *Asunto,* que será el encabezado que vea el destinatario, y a continuación escribiremos el mensaje en el cuerpo del mensaje, teniendo la opción de adjuntar archivos (haciendo clic en *Adjuntar* e indicándole la ruta del archivo a enviar).

Una vez completado el correo haremos clic en *Enviar.*

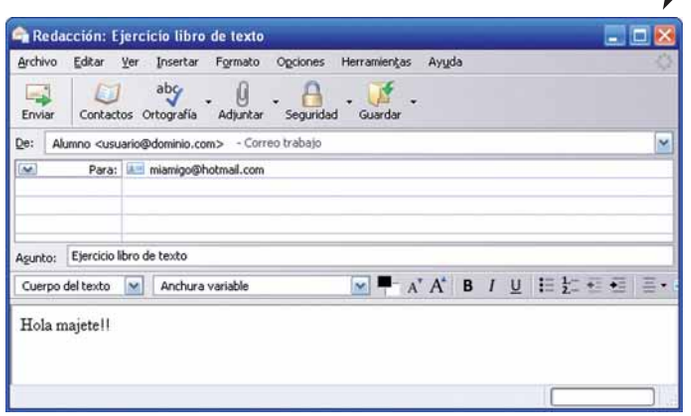
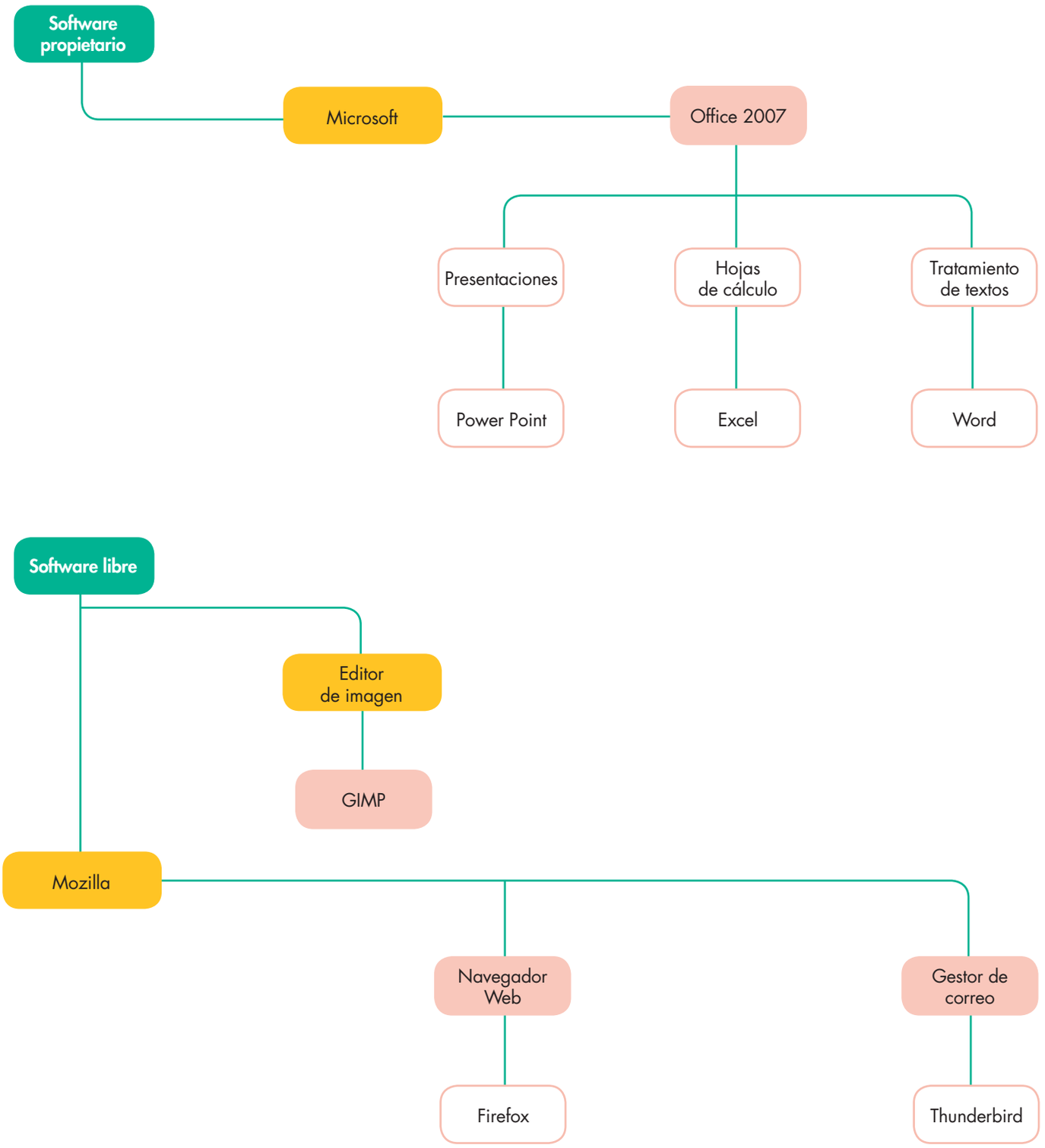


Fig. 8.66. *Redacción del correo.*

Síntesis


Software propietario
Microsoft
Office 2007
Presentaciones
Hojas de cálculo
Tratamiento de textos
Power Point
Excel
Word
Software libre
Editor de imagen
GIMP
Mozilla
Navegador Web
Gestor de correo
Firefox
Thunderbird

Test de repaso

1. ¿Qué tipo de letra utiliza por defecto Word 2007?

a) Arial.

b) Times New Roman.

c) Calibrí.

2. Para poder imprimir un documento de Word tenemos que acceder a la pantalla de propiedades de impresión que está en:

a) El botón Office.

b) En la cinta de herramientas.

c) Configuración de la página.

3. ¿Qué ficha de Word contiene las opciones de negrita, cursiva y subrayado?

a) Inicio.

b) Vista.

c) Insertar.

4. Para que Excel refresque las celdas es necesario hacer clic en el botón Refresco de celdas.

a) Verdadero.

b) Falso.

5. El asistente de funciones de Excel sirve para:

a) Elegir la función adecuada.

b) Verificar que los datos son correctos.

c) Asistir a los errores de sintaxis de las funciones.

6. Una vez creado un gráfico en Excel ya no es editable:

a) Verdadero.

b) Falso.

7. La función BUSCARV pertenece al grupo de funciones:

a) Lógicas.

b) Matemáticas.

c) Búsqueda y referencia.

8. En PowerPoint, al paso entre diapositivas se le llama:

a) Transición.

b) Efecto.

c) Cambio.

9. A diferencia de las otras aplicaciones de Office, PowerPoint no tiene plantillas y ejemplos.

a) Verdadero.

b) Falso.

10. GIMP es una aplicación de edición de imágenes muy potente casi profesional.

a) Verdadero.

b) Falso.

11. GIMP maneja un entorno de programa que consta de paneles flotantes, los más importantes son:

a) Caja de herramientas y ventana imagen.

b) Capas, colores y rutas.

c) Imágenes e historial del documento.

12. La ruta de la herramienta para la creación de logotipos es:

a) Edición > Crear > Logotipo.

b) Archivo > Create > Logotipo.

c) Herramientas > Script-Fu > Logotipo.

13. Mozilla Firefox permite una navegación por pestañas.

a) Verdadero.

b) Falso.

14. Los complementos de Firefox son gratuitos, pero para poder usarlos debes registrarte.

a) Verdadero.

b) Falso.

15. Para poder configurar una cuenta de correo en un gestor es necesario conocer:

a) Servidor de correo entrante POP.

b) Servidor de correo saliente SMTP.

c) Los datos del usuario.

d) Todas las anteriores.

16. Thunderbird no puede gestionar por sí solo las cuentas de correo del tipo webmail y necesita un plugin que se llama:

a) CorreoWeb.

b) WebMail.

c) WebPOP.

17. Los mensajes de correo únicamente se pueden enviar a un destinatario y no admiten nada más que texto plano.

a) Verdadero.

b) Falso.

Comprueba tu aprendizaje

I. Utilizar programas de tratamiento de texto.

1. Escribe un documento de Word a modo de plantilla utilizando al menos 10 tipos de letra diferentes, indicando en el texto cómo se llama cada uno de ellos, las diferentes alineaciones y los diferentes efectos del texto (negrita, cursiva y subrayado).
2. Mediante el botón Office crea un documento nuevo de Word descargándote una plantilla de calendario anual. Marca en ella los puentes, fiestas locales, periodos vacacionales y cumpleaños de tus compañeros.
3. Crea una tabla que relacione los equipos de tu deporte favorito con los diferentes campeonatos conseguidos (al menos en 5 columnas) y dale formato mediante los bordes de tabla y los rellenos. Después crea un título con WordArt.
4. Escribe un documento para confeccionar un *curriculum vitae* tuyo que incluya tus datos personales y una fotografía. Puedes utilizar una plantilla para realizar esta práctica.

II. Utilizar programas de hoja de cálculo.

5. Crea una hoja de cálculo en la que relaciones tus gastos mensuales de teléfono, ropa, gimnasio, u otros gastos que tengas a lo largo del año. En esa hoja de cálculo pondrás en una fila los meses del año y en la primera columna los diferentes gastos, rellenando entonces la tabla que genera.

   Una vez terminada de rellenar, calcula los totales de los gastos por año y el promedio del gasto mensual.

III. Crear presentaciones utilizando programas específicos.

6. Prepara una presentación de PowerPoint en la que expliques las funciones más comunes de Excel como son las matemáticas, las de texto y las de búsqueda y referencia.
7. Prepara una presentación en PowerPoint que sirva como publicidad de tu Instituto, tratando aspectos como las enseñanzas que imparte, ubicación, recursos, profesorado, etc.
8. Realiza una presentación de cinco diapositivas que contengan cada una la imagen de los cantantes que estén de moda. Incorpóralas un clip de sonido con la canción correspondiente en cada página para que se active cuando abras la presentación.

IV. Utilizar programas de tratamiento de imágenes.

9. Prepara una serie de logos con el título de las asignaturas que cursas este año. Utiliza diferentes efectos en cada una de ellas.
10. Utilizando una serie de fotos de tus compañeros, edítalas para hacer una foto de grupo, mezclándolas con la fachada del Instituto.

V. Utilizar programas de acceso a Internet.

11. Busca un complemento de Firefox llamado Fireshot, utilizando la página de complementos de Firefox e instálalo en un documento de Word. Explica para qué sirve y cómo funciona. Ayúdate de capturas de pantalla.
12. Busca los temas más actuales de la página de Firefox e instala el que más te guste. Haz una captura de pantalla antes de instalarlo y después cópiala en un documento de Word. Guárdalo para mandárselo después por e-mail a tu profesor.

VI. Utilizar programas de gestión de correo electrónico.

13. Créate una cuenta en Yahoo o Hotmail y configura Thunderbird para que pueda utilizarla. Ten en cuenta que deberás tener instalado el plugin Webmail para que funcione.
14. Manda un e-mail utilizando Thunderbird a tu profesor adjuntándole los documentos de los ejercicios anteriores.
15. Crea una cuenta de correo con Hotmail y envía un correo electrónico a tus compañeros de clase contándoles lo que has hecho durante tus vacaciones de verano.