



INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA CON WORD Y EXCEL

Contenido

Introducción.....	3
Mapa Conceptual	3
M 1 Píldora 1. Evolución en el desarrollo de contenidos, el paso a lo digital	4
M 2 Píldora 1. Herramientas ofimáticas para el desarrollo de contenidos .	5
M 3 Píldora 1. ¿Optimizamos? Creación de plantillas de documentos	8
M 3 Píldora 2. Trabajamos con Word: creación de estilos y personalización del acceso rápido de herramientas	15
M 4 Píldora 1. Trabajamos con Excel: formato adicional y autocompletar	18
Ideas Clave	20
Glosario	20

Introducción

En este programa formativo aprenderemos a través de distintas herramientas ofimáticas a crear, desarrollar y elaborar contenido digital, para ello haremos un breve repaso de los distintos tipos de documentos existentes, sus formatos y usos.

Uno de los elementos más habituales y utilizados dentro de las herramientas ofimáticas son los procesadores de textos que son la versión mejorada de las antiguas máquinas de escribir, este tipo de *software* nos permite no solo crear o guardar documentos de textos, sino que también editar y mejorar el texto con multitud de posibilidades, como tablas, diagramas, etc. Veremos algunas de estas funciones en el procesador de texto más usado Microsoft Word.

De igual modo, las hojas de cálculo es otra herramienta muy habitual y conocida que permite realizar cálculos, introducir y gestionar datos e incluso hacer bases de datos, de igual manera cuenta con una amplia opción de funcionalidades. Veremos algunas de las funciones que incluye Microsoft Excel.

Mapa Conceptual



M 1 Píldora 1. Evolución en el desarrollo de contenidos, el paso a lo digital

La evolución natural de lo analógico a lo digital supuso un salto cuantitativo y sobre todo cualitativo desde las herramientas tradicionales como la máquina de escribir o el ábaco, a dispositivos digitales capaces de agilizar, aligerar y mejorar los procesos y tareas, el más antiguo es el ordenador.

Aunque hoy en día muchas de las herramientas que empleamos en nuestros PC's también están disponibles en otros dispositivos como smartphone o tabletas.

En lo que a creación de contenido digital se refiere, nos centraremos en las herramientas más usadas y conocidas, las ofimáticas.



Contenido digital

Estos programas surgieron en los entornos laborales, concretamente en las oficinas, con el objetivo de hacer más eficiente el procesamiento de la información que se manipulaba. Sin embargo, hoy en día estas herramientas son empleadas no solo aquí u otro marco laboral, sino que han ampliado su uso, gracias a su versatilidad y sencillez, al ámbito doméstico, educativo, etc.

Su origen se remonta a la década de los 70 del pasado siglo, aunque su evolución y desarrollo han posibilitado que en la actualidad existan multitud de tipos de herramientas con diversos usos, así como numerosas opciones de elección sobre el *software* elegido, tanto libre, como de pago, en entorno *online* u *offline*.

La mayoría de las herramientas ofimáticas se ofrecen en un paquete con un conjunto de aplicaciones distintas que utilizaremos según el tipo de información que vayamos a crear, editar, etc.

Actualmente muchas de las empresas que comercializan distintos paquetes de herramientas ofimáticas ofrecen servicios conjuntos también para trabajar *online*, lo que ha supuesto en muchos segmentos un gran avance, puesto que abre opciones a la colaboración conjunta con otras personas a tiempo real y de manera sincronizada.

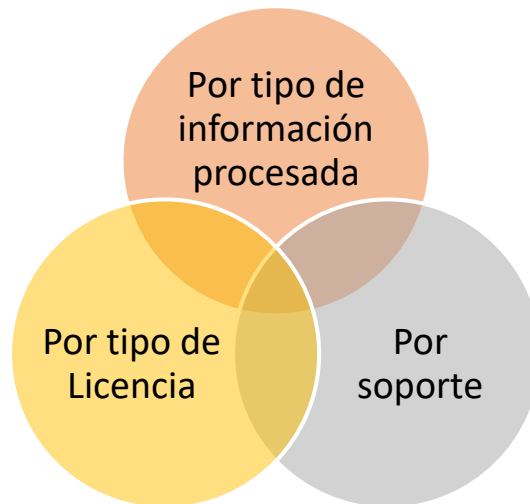
Veamos con más detalle los distintos tipos de herramientas existentes y cuáles son los usos recomendados para cada uno.

SABÍAS QUE

La aparición de las herramientas ofimáticas en el marco digital comienza con los primeros equipos informáticos que usaban microprocesadores, para aligerar las tareas y manejar más datos.

M 2 Píldora 1. Herramientas ofimáticas para el desarrollo de contenidos

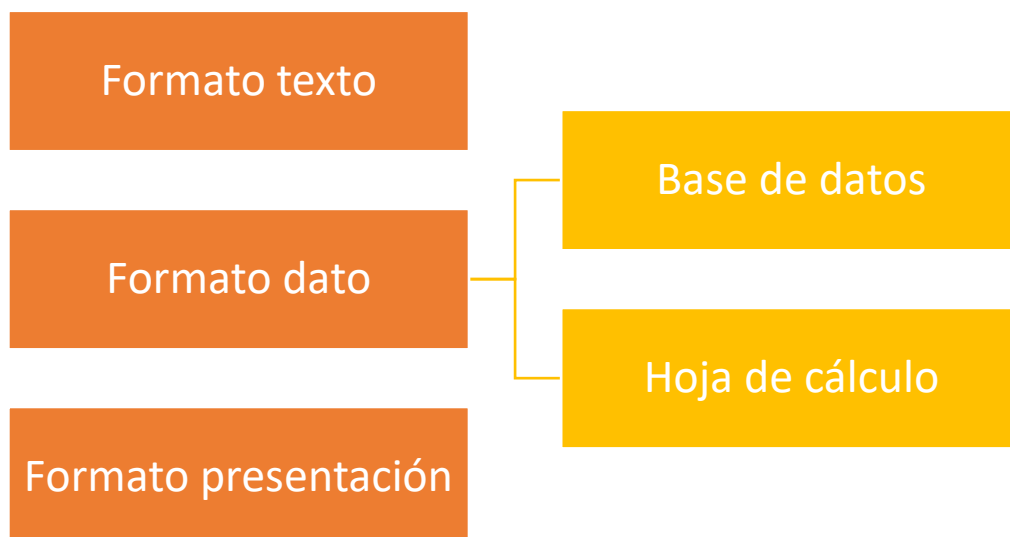
Podemos hablar de distintas categorías que agrupan los distintos tipos de herramientas ofimáticas, estas son las principales:



Descripción de las distintas tipos de herramientas.

1. **Por tipo de información procesada y/o finalidad:** esta categoría define las herramientas según el tipo de datos que se van a tratar, que pueden ser texto, números, etc. En muchas de las ocasiones, las diferentes herramientas permiten abrir documentos creados en otro programa distinto, e incluso algunas comparten algunas funciones, pero debemos tener claro que según el tipo de finalidad debemos elegir el programa adecuado.

De manera genérica podemos dividir esta categoría de la siguiente manera:



División de la categoría .

- **Formato texto:** para gestionar texto podemos emplear editores de texto, como por ejemplo el bloc de notas, aunque lo más frecuente es usar procesadores de texto. La diferencia parte en que los primeros permiten muy limitadas posibilidades de enriquecimiento de la información, por ello es más habitual emplear procesadores. Existen muchos tipos de procesadores comercializados por distintas compañías, entre los más conocidos podemos mencionar, Microsoft Word, Documentos de Google o LibreOffice Writer.
- **Formato dato:** si lo que queremos es manipular datos en formato numérico o alfanumérico, deberemos diferenciar según la finalidad del trabajo:
 - **Bases de datos:** uno de los más conocidos es Access de Microsoft y su homólogo en código abierto, Base de Libre Office.
 - **Hojas de cálculo:** si lo que queremos es realizar funciones, fórmulas, cálculos, etc. deberemos emplear herramientas denominadas de hoja de cálculo, como por ejemplo Excel de Microsoft o Spreadsheet (Hoja de Cálculo) de Google.

IMPORTANTE

En muchas ocasiones se emplean herramientas de hoja de cálculo para crear sencillas bases de datos gestionadas en tablas, sobre todo aquellas personas con escasas nociones de programación o manejo concreto de este tipo de software, sin embargo, es el recomendado pues realiza el procesamiento de una mayor cantidad de datos y los gestiona de manera más eficiente.

- **Formato presentación:** lo más habitual en las herramientas ofimáticas es encontrar gestores para crear, editar presentaciones, por ejemplo, PowerPoint de Microsoft o Presentaciones de Google.

SABÍAS QUE

Aunque a veces podamos requerir edición sencilla de imagen, por ejemplo, hacer un recorte, podemos emplear los editores integrados en procesadores de texto, hoja de cálculo o presentaciones, aunque lo recomendable es emplear *software* específico que no se suele incluir en el paquete ofimático pero que los sistemas operativos ya integran por defecto como Paint en Windows o GIMP en formato *software* libre.

2. **Por soporte:** según el tipo de soporte podemos encontrar la siguiente división:

- **Offline:** este soporte es el tradicional y como surgieron todos los paquetes ofimáticos, requieren una descarga o instalación externa del *software* que incluye el contenido del paquete con los distintos programas. El más usado y conocido es el Paquete *Office*, aunque encontramos muchas otras opciones como, OnlyOffice.
- **Online:** el soporte del contenido ofimático en la nube es una de las grandes incorporaciones de muchas firmas que brindan múltiples ventajas a las personas usuarias, dado que no requieren de instalación de programas en sus equipos disfrutando de la mayoría de las funcionalidades de las distintas herramientas. Una de las grandes ventajas que reviste este medio es que permite la colaboración y co-creación en línea con otras personas, lo que agiliza tiempo y mejora la comunicación. Posiblemente de las más conocidas sea Google Workspace, que además es gratuito, Microsoft Office tiene su versión online llamada, Office 365.



Imagen extraída de Microsoft Office 365 de su *suite*

3. **Por tipo de licencia:** según el tipo de licencia podemos encontrar las siguientes categorías que no son excluyentes, ya que alternándolas con el resto de las categorías podemos encontrarnos una herramienta que en su versión *offline* sea de pago, pero dispone de una versión gratuita *online* o también podemos encontrar un *software* de código abierto pero que sea de pago:

- De pago.
- Gratuita.
- Open Source o Código abierto.

IMPORTANTE

Es frecuente que actualmente algunos paquetes ofimáticos incluyan adicionalmente gestores de correo electrónico, agenda, y puede que otras herramientas como, reconocimiento de voz, calculadora o mensajería instantánea o videollamada.

M 3 Píldora 1. ¿Optimizamos? Creación de plantillas de documentos

Una de las ventajas que reporta el uso de herramientas ofimáticas es la posibilidad de mejorar la eficiencia en nuestras tareas, ahorrando tiempo y posibilitando el manejo de mayor cantidad de información, para ello hemos de saber sacar el máximo rendimiento a cada uno de los programas.

Una manera muy sencilla de ayudarnos a tener a mano documentos predefinidos con aspectos o formato que usamos frecuentemente, es crear plantillas.

En la mayoría de las herramientas podemos crear nuestras propias plantillas o emplear inclusive plantillas preconfiguradas por el propio *software*.

Veamos algunos ejemplos de plantillas prediseñadas por estos programas y cómo editarlas, en los programas más frecuentes de *Office*.

IMPORTANTE

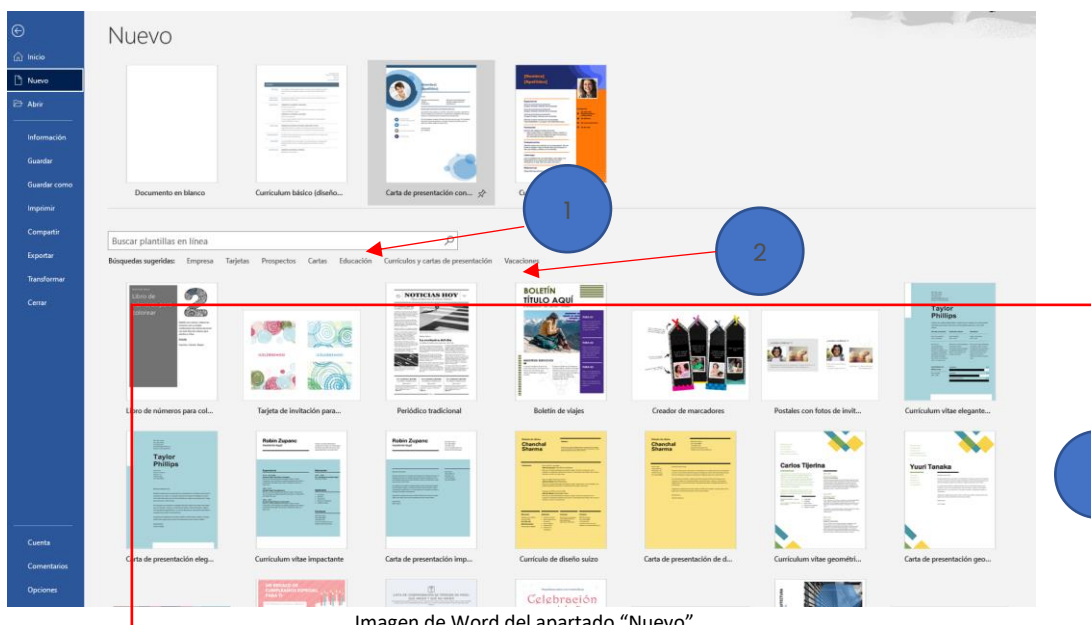
Para poder crear plantillas en Office necesitarás la versión escritorio (*offline*) y usarlo en un ordenador.

Word.

Es bastante frecuente emplear las plantillas preinstaladas por defecto en este procesador de texto, dado que ofrecen múltiples opciones para tareas convencionales y recurrentes tanto en el ámbito personal, como el profesional. Podemos encontrar un amplio surtido de ellas, desde currículums a cartas, tarjetas, etc.

- **Descripción de los pasos a seguir:** *Word* incluye distintas categorías (1), un buscador (2) y una vista previa (3) para agilizar su localización y selección:

- Abrir en documento Word:



- Para acceder a ellas pulsaremos en **Archivo**:

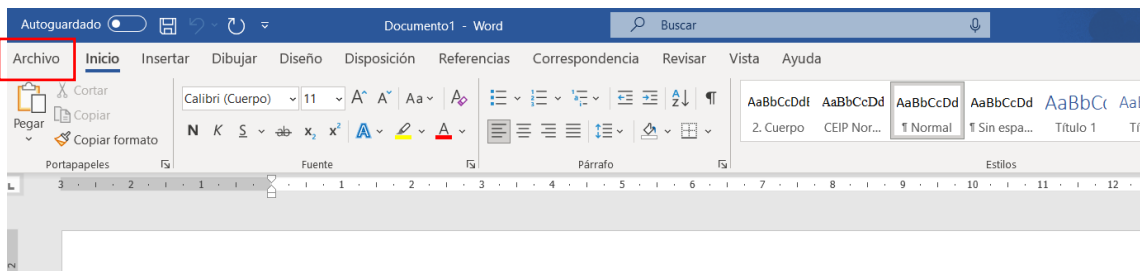


Imagen de Word señalando el elemento "Archivo".

- Por defecto suelen aparecer en la imagen que aparece de Inicio (1), podremos ver más pulsando en "Más plantillas" (2):

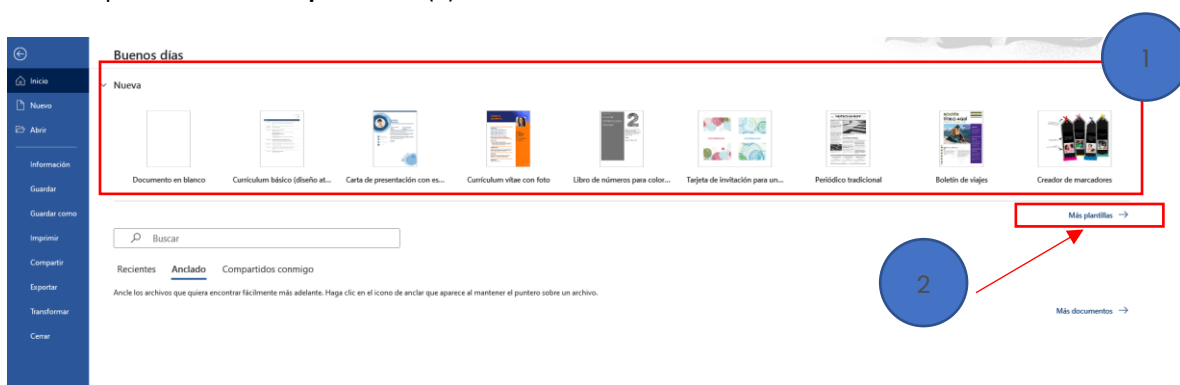


Imagen de Inicio de Word señalando "Más plantillas"

- Si no aparecieran directamente en Inicio podemos acceder, pulsando en "Nuevo", aparecerán todas las plantillas, realizar búsquedas, etc.:

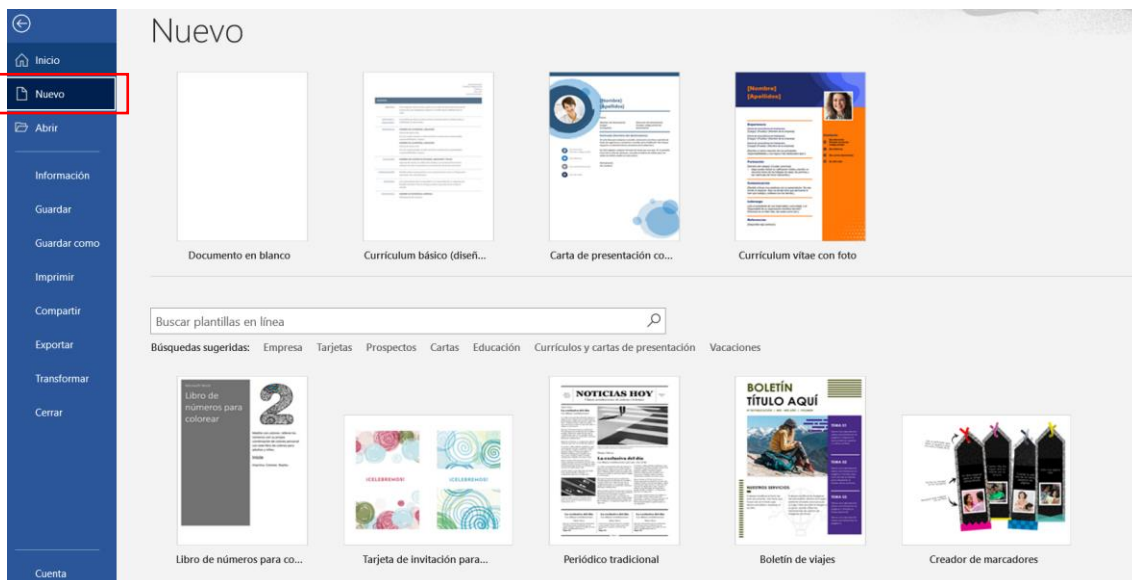
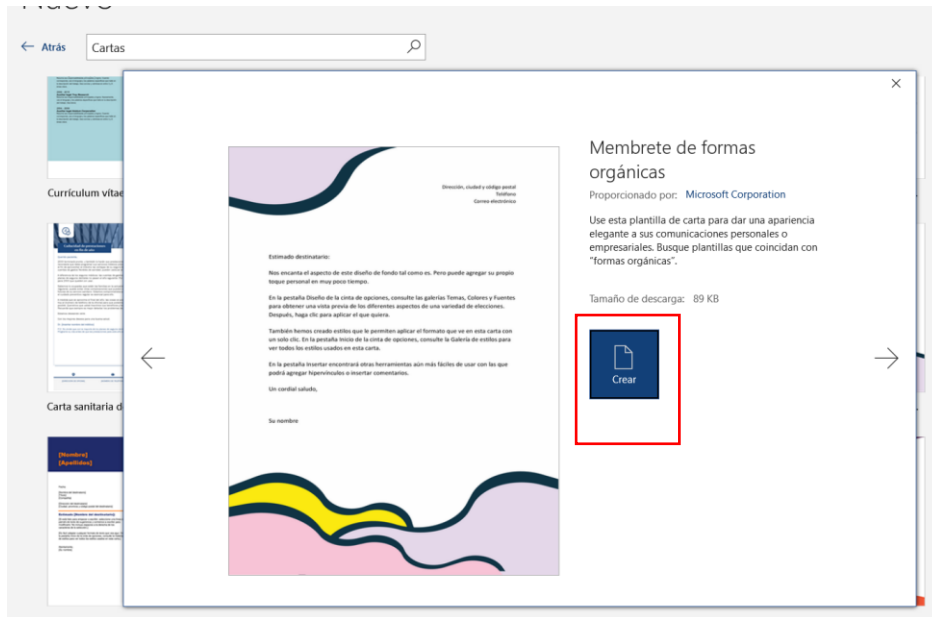


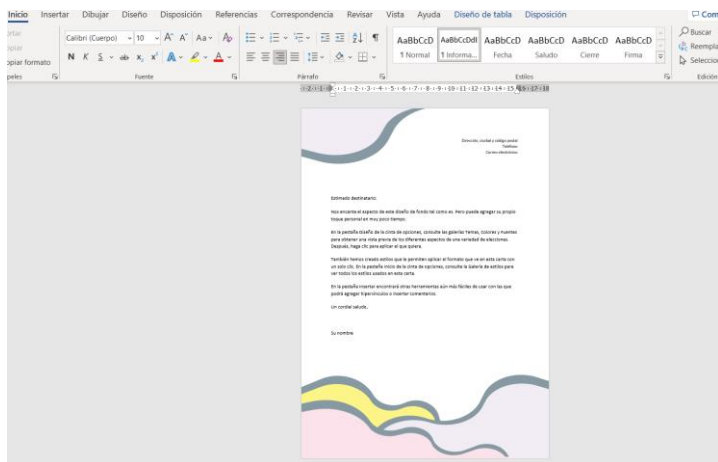
Imagen de Word del apartado "Nuevo", desde donde podemos elegir plantillas o crearlas.

- Cuando se quiera utilizar una de las plantillas, se debe pulsar, revisar la descripción para comprobar que se ajusta a las necesidades de la persona usuaria y en caso positivo pulsar en "Crear":



Plantilla de Word predefinida.

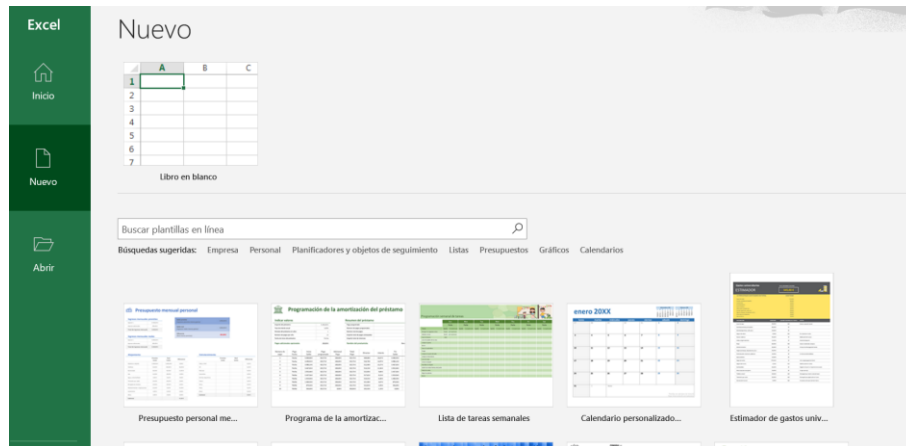
- De este modo se creará un documento nuevo con este diseño que podremos editar, modificar, etc. según nuestras necesidades y preferencias, operando como con cualquier otro tipo de documento creado blanco. Es decir, se puede aplicar las mismas funcionalidades y opciones que habitualmente.



Plantilla seleccionada

Excel.

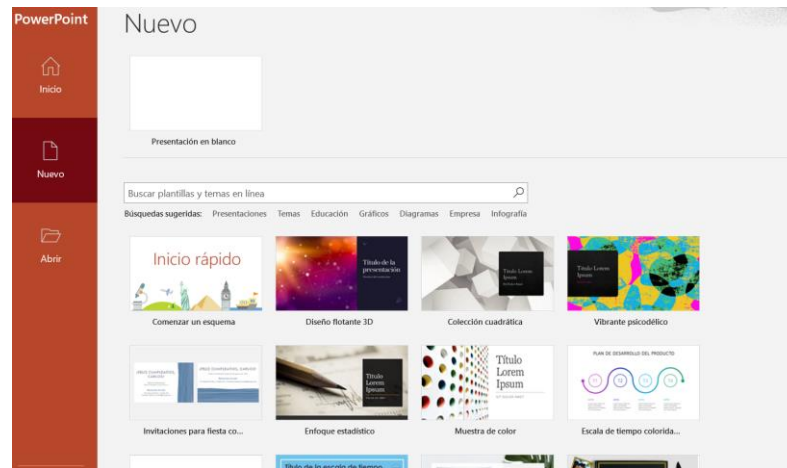
Excel, el programa de hoja de cálculo incluido en *Office*, también incluye un amplio surtido de plantillas que podremos utilizar, los pasos son los mismos que hemos visto en *Word*, aunque las opciones y categorías son distintas.



Apartado “Nuevo”, desde donde se puede elegir plantillas o crear plantillas nuevas.

PowerPoint.

El *software* para crear presentaciones PowerPoint, a su vez, también incluye plantillas de los elementos más recurrentes que podemos utilizar, siguiendo los ya mencionados pasos atendiendo a las variaciones en las categorías y diseños.



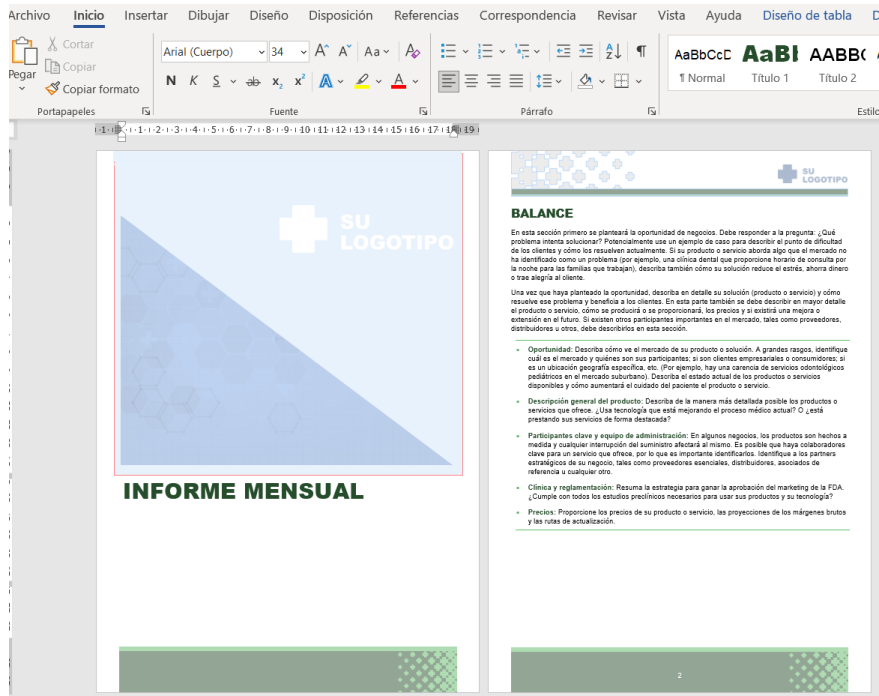
Apartado “Nuevo”, desde donde podemos elegir plantillas o crearlas.

Sin embargo, es posible que ninguna de las plantillas predefinidas nos sirva para determinadas tareas recurrentes, por ello se puede crear documentos personalizados con los parámetros y diseño necesarios.

Word.

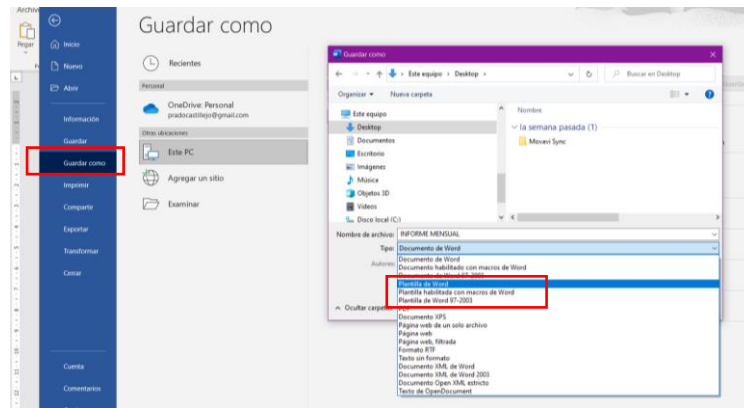
Previamente a la creación de la plantilla elegida se puede crear el modelo que la persona usuaria necesita para ello sobre un documento nuevo en blanco, determinar, estilos, formato, diseño y demás elementos que quieran que por defecto siempre se muestren en la plantilla personalizada.

Por ejemplo, hemos definido una serie de aspectos, como alineación, encabezados, estilos y ajustes de párrafo, así como parámetros relativos al diseño.



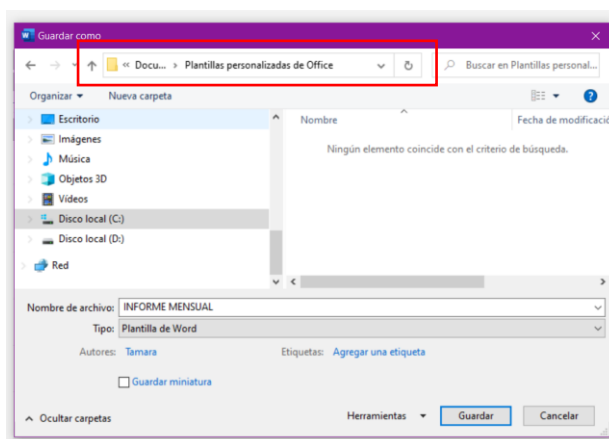
Plantilla con distintos formatos y estilos.

Una vez definidos todos los aspectos deseados, pulsar en Archivo>> “Guardar como” elegir la ubicación donde alojar, el nombre y abrir en el desplegable y elegiremos, de entre las opciones mostradas “Plantilla de Word”.



Como realizar, “Guardar como”, para crear una plantilla nueva

Es posible que al elegir esta opción por defecto el programa nos emplace a una carpeta predefinida alojada en C: si no deseamos ubicarla en este lugar, deberemos reiterar la ubicación concreta y pulsaremos en “Guardar”.



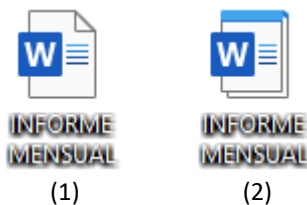
Cómo “Guardar como”, para crear una plantilla nueva

RECUERDA

Podremos elegir guardar como “Plantilla habilitada para macros” si se da el caso que hayamos elaborado un documento con este recurso, o “Plantilla de Word 97-2003” para permitir que este documento pueda abrirse con estas versiones anteriores de Word.

Una vez que hayamos procedido de la manera mencionada podremos abrir, editar y manipular el archivo tantas veces queramos, aunque es importante que recuerdes que, al guardar el documento, por defecto Word lo hará como un documento normal y no como la plantilla, es decir que para editar esta deberás repetir los pasos anteriores.

Reconocerás de manera muy rápida por los iconos cuál documento es un archivo de texto convencional (1) y cuál es la plantilla (2), aparte de por la extensión del formato que en el primer caso es “.docx”, y en el segundo “.dotx”.



Diferentes iconos de documentos de texto y plantilla.

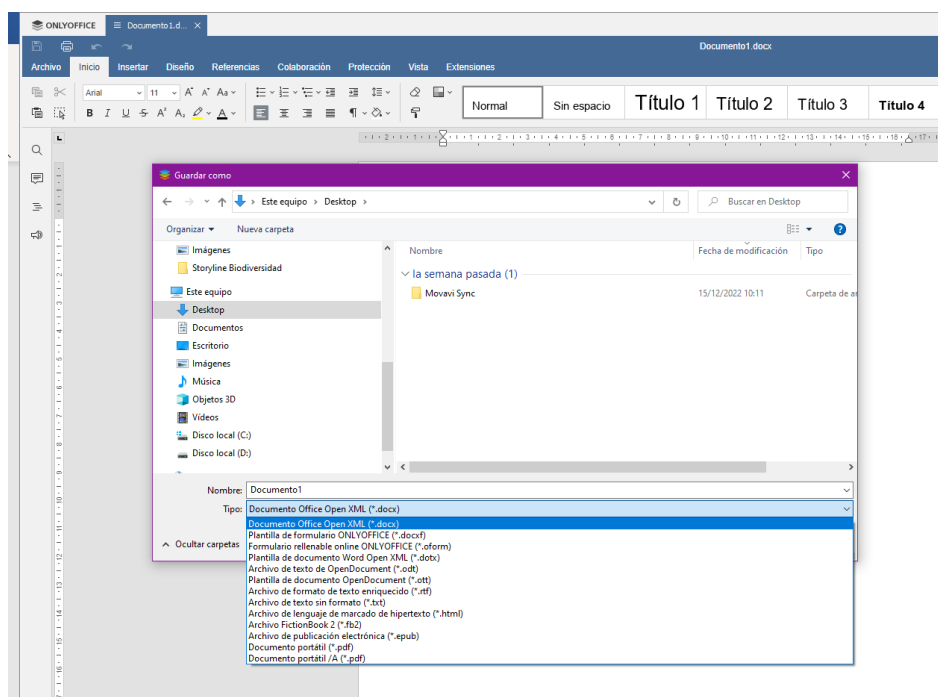
SABÍAS QUE

Puedes crear tu propia plantilla a partir de cualquiera de las plantillas predefinidas. El proceso es igual simplemente que en este caso, puedes valerte del diseño y algunos elementos de la plantilla por defecto.

Para crear plantillas en el resto de los programas incluidos en el paquete *Office*, puedes hacerlo del mismo modo que mediante los pasos mencionados en Word.

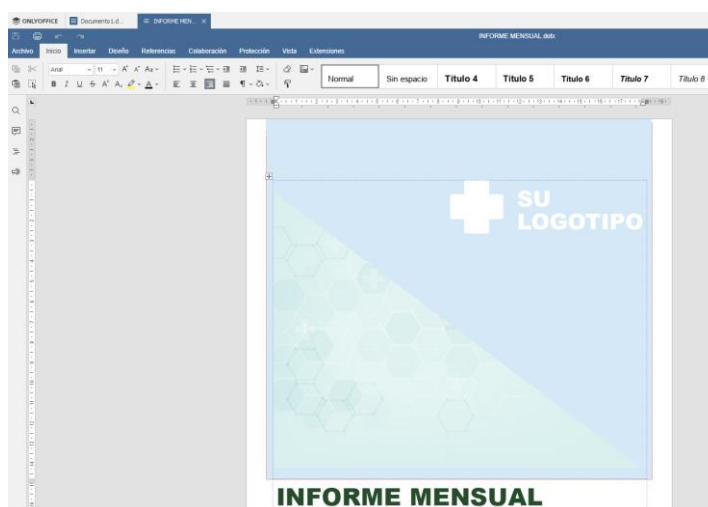
Existen otros programas, como ya hemos mencionado, que permiten funcionalidades similares y que respetan la ubicación e incluso compatibilidad para abrir documentos guardados en *Office*, es el caso de *OnlyOffice*.

Como ves en la imagen puedes operar de la misma manera que con Word Archivo “Guardar Como” y elegiremos plantilla.



Cómo abrir una plantilla creada por Word en Onlyoffice.

Así como abrir plantillas que hayas guardado en formato “.dotx” sin perder información.



Cómo se ve en OpenOffice una plantilla creada en Word

M 3 Píldora 2. Trabajamos con Word: creación de estilos y personalización del acceso rápido de herramientas

Vamos a ver a continuación algunas de las funciones de Word que nos pueden ayudar a ser más eficientes en las tareas, ahorrando tiempo y esfuerzo.

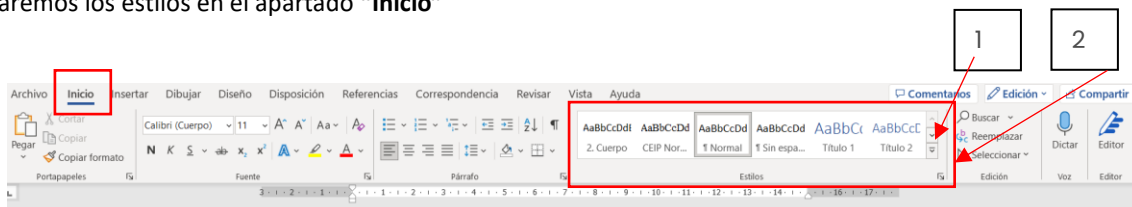
Estilos

Es bastante frecuente que, al redactar un documento en un procesador de texto, necesitemos establecer un formato que visualmente ayude a mejorar la legibilidad y comprensión de lo que exponemos, para ello emplearemos el formato y otro elemento menos habitual, pero igualmente útil, los estilos.

Estos nos permiten determinar de manera rápida si queremos que un texto se muestre como título, subtítulo o párrafos numerados, por ejemplo.

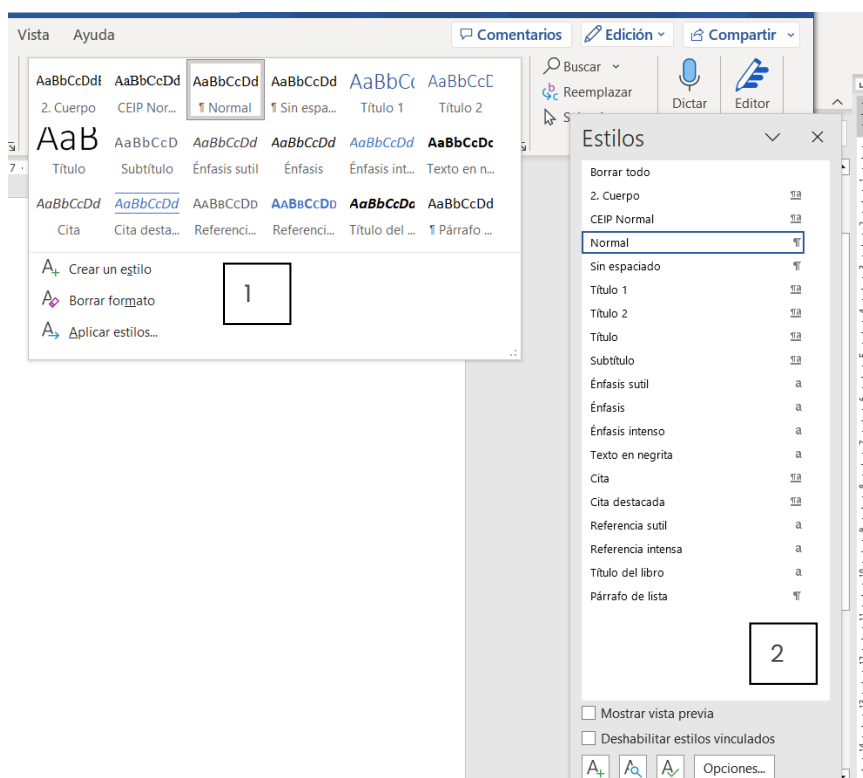
Además de ello podremos crear nuestros propios estilos, de manera que quedarán predeterminados los parámetros previamente definidos y simplemente al seleccionar el texto y pulsar en el botón correspondiente podremos cambiar el estilo de una manera ágil y rápida.

Encontraremos los estilos en el apartado “Inicio”



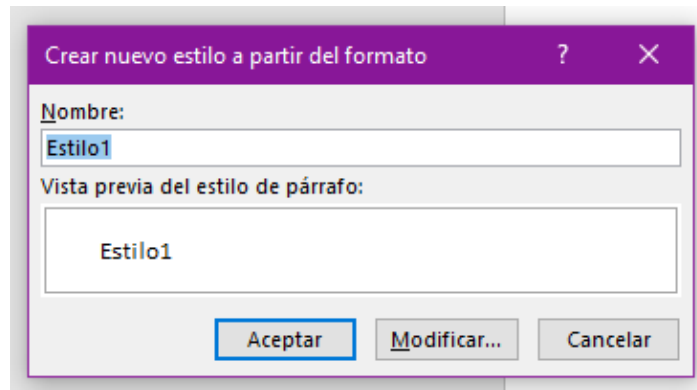
Bloque Estilos

Al pulsar en la esquina inferior derecha o en el botón del *scroll* inferior (2) ampliaremos la vista que se muestra reducida por defecto, pudiendo de este modo visualizar la totalidad de estilos disponibles, así como la posibilidad crear, borrar o aplicar estilos (1).



Como se pueden ver los diferentes estilos de la cinta y las opciones.

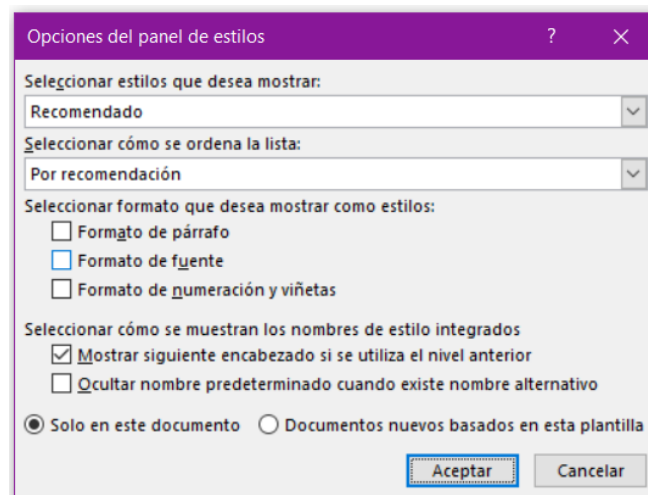
Cuando creamos un nuevo estilo nos permitirá nombrarlo y mostrará una vista previa.



Campos editables al crear un nuevo estilo.

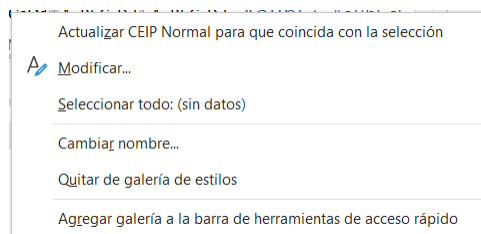
Una vez creado se mostrará en la cinta de Estilos, facilitando su acceso y selección para definirlo en el texto deseado.

También podremos parametrizar otras opciones, como el tipo de formato, de fuente, si se aplicará a todo el documento, etc.



Opciones del panel de estilos.

Al seleccionar uno de los estilos y pulsar con clic derecho, accederemos a estas otras opciones.

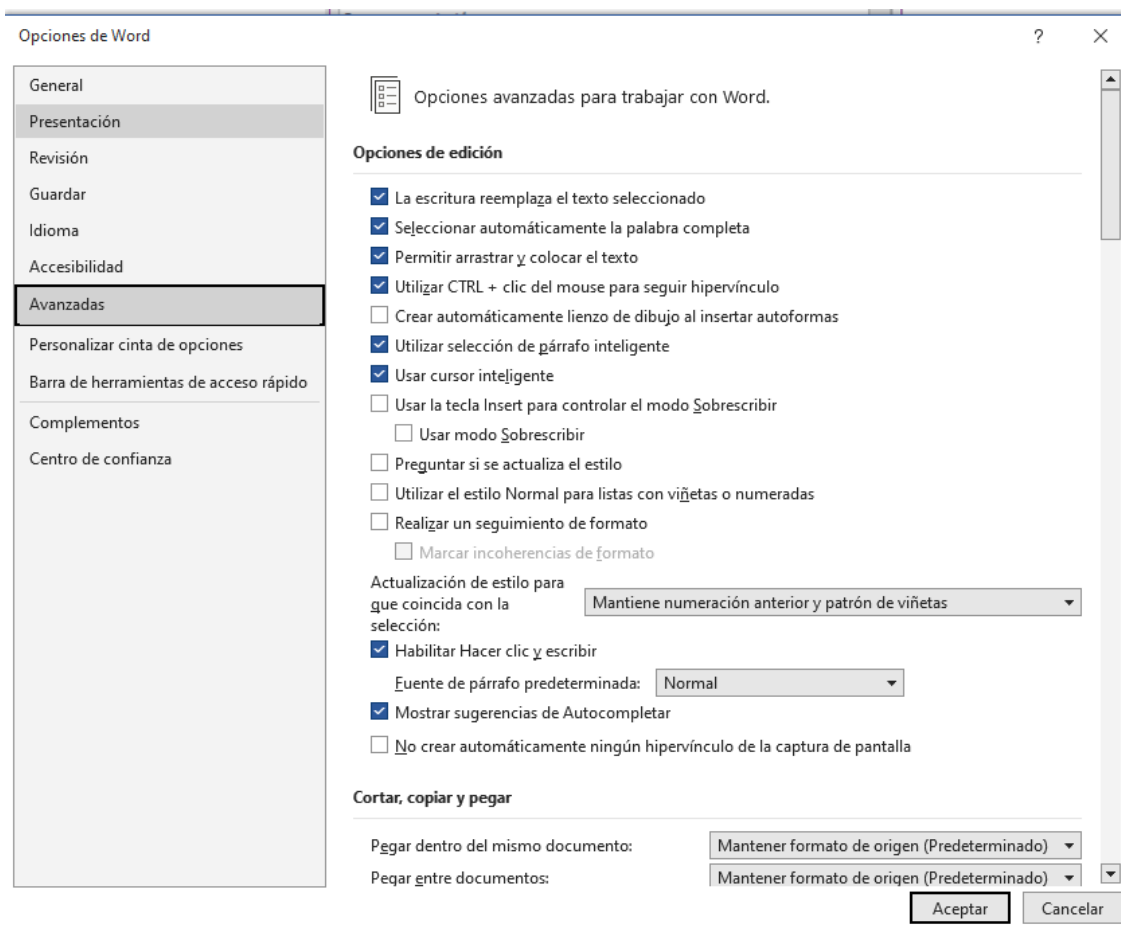


Opciones del panel de estilos del clic "derecho".

Personalización del acceso rápido de herramientas

Adicionalmente a estas funciones Word (incluidas también en otras herramientas del paquete Office, como Excel o PowerPoint) incluye una serie de opciones "Avanzadas", que es interesante revisemos y

pueden ayudarnos a mejorar la funcionalidad de la herramienta, para acceder a este menú pulsaremos en **Archivo >> Opciones**.



Aquí encontraremos opciones que aluden a áreas como (Cortar, copiar y pegar), opciones de edición, gráfico, contenido, pantalla, imprimir, etc.

RECUERDA

Aunque algunas de estas funciones revisten de cierto tiempo no solo para aprenderlas sino también para llevarlas a cabo, es altamente recomendable su uso, sobre todo cuando empleamos con mucha frecuencia esta herramienta.

M 4 Píldora 1. Trabajamos con Excel: formato adicional y autocompletar

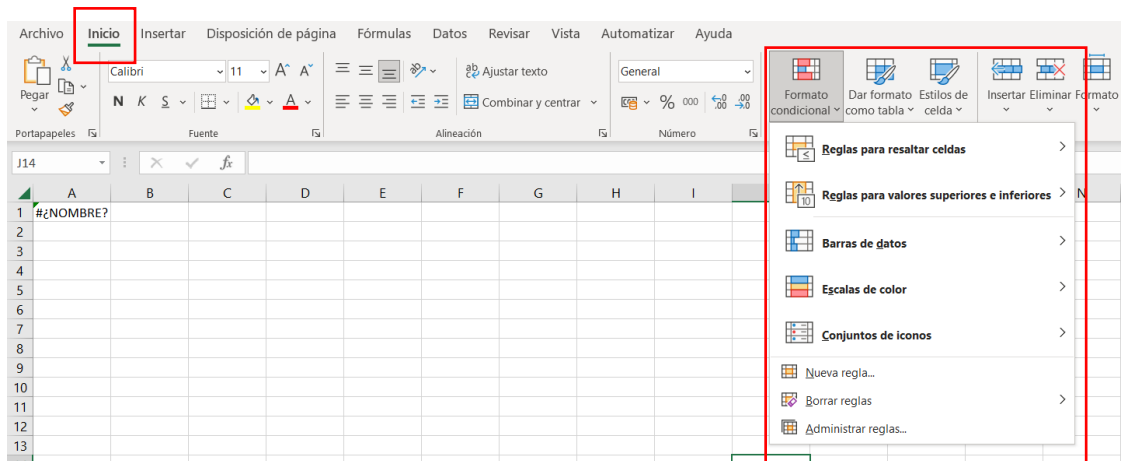
Vamos a ver a continuación algunas de las funciones de Excel que nos pueden ayudar a ser más eficientes en las tareas, ahorrando tiempo y esfuerzo.

Formato condicional

Excel incluye la posibilidad de crear un formato condicional que podemos aplicar en nuestras hojas de cálculo, este recurso puede ser muy interesante si, por ejemplo, tenemos que conocer a simple vista cuantos registros son inferiores a 10, pudiendo resaltarlo con otro color y o formato distinto.

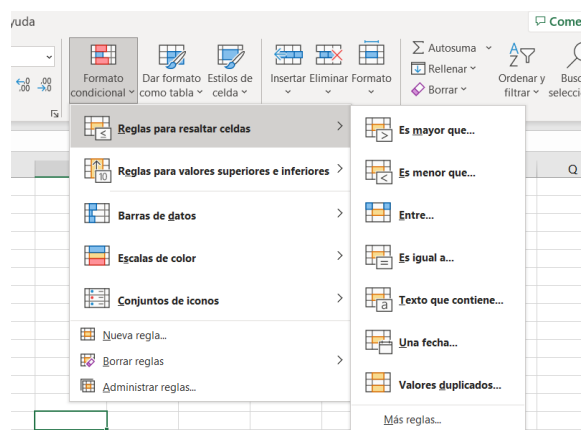
Inclusive se puede emplear como un detector rápido o sistema de alerta visual ya que de un vistazo podemos saber si un documento que hemos de presentar en una determinada fecha esta cercano a expirar.

Para acceder a esta función accederemos desde “Inicio” :



Formato condicional y los distintos apartados que incluye.

Al pulsar en el botón, se desplegarán los distintos recursos disponibles, que nos permitirán aplicar reglas según distintos criterios, inclusive nos encontramos con opciones complementarias para incluir, escalas, barras, iconos o gestionar, crear nuevas reglas y borrar.



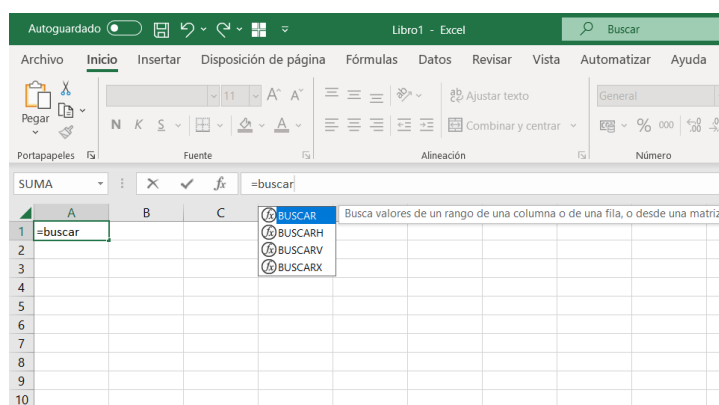
Información de las reglas de formato para que resalte las celdas.

Arrastrar autocompletar

- **Funciones de búsqueda, "Buscar V, Buscar H":** frecuentemente el uso de las funciones (también llamadas fórmulas) se hace, erróneamente por muchas personas usuarias de manera bastante limitada y de manera poco adecuada, ya sea por desconocimiento o desidia, sin embargo, es posiblemente uno de los elementos que más pueden ayudar a agilizar nuestras tareas y ejecutarlas con mayor precisión y en menor tiempo.

En la gestión y manipulación de grandes cantidades de datos, así como incluso desde distintos libros y/u hojas de cálculo muchas veces se hace dificultosa la labor de contrastar datos de uno a otro, para ello existen funciones como BuscarV y BuscarH, que entre el resto del amplio surtido que ofrece Excel diligenciará una de las tareas más recurrentes y por otro lado tediosas que se realizan en esta herramienta.

Para acceder a cualquier de estas dos opciones dentro de las búsquedas procederemos como habitualmente a la barra de funciones e iniciaremos el mandato insertando el símbolo = , seguido de la palabra BUSCAR.



Función "Buscar"

Afortunadamente Excel cuenta con un amplio y didáctico soporte para ejecutar las distintas funciones que nos indicará incluso en otro color por donde vamos en el formulado y los errores cometidos para poder subsanarlos.

Ideas Clave

- La elección de las distintas herramientas correctas para cada archivo y/o finalidad nos posibilitan hacer un uso provechoso de ellas.
- Podemos crear nuestras propias plantillas con parámetros, diseño y formatos personalizados.
- Podemos personalizar el acceso de herramientas, función que economiza tiempo.
- Las funciones BuscarV y BuscarH son más avanzadas que Buscar, aunque también tienen limitaciones, definidas por el orden y sentido de búsqueda.

Glosario

- **Código libre:** Open Source, nos referimos a software de código libre a aquel que es abierto, aunque no por ello gratuito, esto quiere decir que cualquier persona con conocimientos de programación pueden modificar el código de estos programas para añadir o complementar funciones.
- **Ofimática:** Es el acrónimo de oficina e informática y nos referimos al conjunto de herramientas, aplicaciones o programas que nos permite crear, editar, modificar, enriquecer la información en distintos formatos (texto, datos, etc.).
- **Online/offline:** Los programas online no requieren de instalación de software pues se alojan en el servidor del desarrollador, mientras que los offline requieren de una instalación lo que permite usarlos sin conexión a Internet en cualquier momento.

M 7 Píldora 1. A problemas, soluciones..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ideas clave..... **¡Error! Marcador no definido.**

Glosario..... **¡Error! Marcador no definido.**

