



USO DE PAQUETES DE SOFTWARE DE OFICINA

INTRODUCCIÓN: No hace demasiado tiempo estábamos acostumbrados a usar bolígrafo, lápiz y papel para crear documentos, realizábamos cálculos manualmente, o con la ayuda de una calculadora, y hacíamos un sinfín de tediosas operaciones y pruebas que finalmente había que repetir en limpio para poder presentarlas o utilizarlas debidamente. Incluso escribíamos o dibujábamos a mano sobre papeles traslúcidos para así poder proyectarlos en una pared, utilizando un retroproyector, y realizar vistosas presentaciones que pudieran seguir toda la audiencia.

Hoy en día, ante esa perspectiva, se entiende perfectamente como el desarrollo y la popularidad de los paquetes de programas de *software* de oficina han revolucionado completamente la forma en que realizamos y presentamos todo tipo de documentos, dejando obsoletas las metodologías adoptadas unos años atrás.

Generalmente denominamos paquete de *software* a un conjunto de aplicaciones informáticas que, aunque diferentes entre sí, se distribuyen de forma conjunta. Además, este tipo de paquetes suele disponer tanto de la misma interfaz como de un instalador común para todas las aplicaciones que lo componen. Y dentro de los paquetes de *software*, el más común es el de oficina u ofimática, aunque también hay otros muy utilizados como, por ejemplo, los compuestos por herramientas de programación para el desarrollo de aplicaciones.

Estos paquetes ofimáticos suelen incluir al menos un procesador de textos, una herramienta para realizar presentaciones y otra para hojas de cálculo, así como algunas utilidades para editar imágenes o incluso vídeos.

COMPETENCIAS GENERALES

- Crear y editar contenidos digitales en diferentes formatos, expresarse a través de medios digitales.
- Modificar, perfeccionar, mejorar e integrar la información y el contenido en un cuerpo de conocimientos existente para crear contenidos y conocimientos nuevos, originales y relevantes.
- Comprender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias a los datos, la información y los contenidos digitales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer las mejores soluciones de ofimática disponibles para trabajar en red.
- Ser capaz de utilizar diferentes herramientas de ofimática para crear textos, hojas de cálculo y presentaciones.

CONTENIDOS

- **SOLUCIONES DE OFIMÁTICA DISPONIBLES: OPENOFFICE, MICROSOFT OFFICE Y GOOGLE DRIVE**
- **VENTAJAS Y DESVENTAJAS**
- **USO DEL PROCESADOR DE TEXTOS**
- **USO DE HOJAS DE CÁLCULO**
- **USO DE SOFTWARE PARA HACER PRESENTACIONES**