



2

REALIZACIÓN DE TAREAS DE CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES DE OFIMÁTICA WEB

Para realizar tareas cotidianas en la oficina, utilizamos un paquete que consta de varios programas informáticos y que facilita las operaciones habituales de la empresa.

Estos paquetes ofimáticos presentan la ventaja de agrupar en una sola aplicación varios programas, pero a su vez tienen el inconveniente de tener que realizarse en el equipo local. En este apartado veremos cómo se pueden gestionar y utilizar las aplicaciones ofimáticas alojadas en un servidor web para acceder a ellas desde cualquier lugar conectados a internet.

2.1. ORIGEN, EVOLUCIÓN Y FUNCIONALIDADES DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS WEB

Podemos definir **aplicaciones ofimáticas** como

conjunto de técnicas, programas y herramientas empleadas para realizar funciones que

- + optimicen,
- automaticen
- y mejoren las tareas de la empresa.

Estas herramientas permiten **idear**, **crear** y **tratar** la información necesaria en la oficina mediante una **conexión local o web**.

El origen de estas aplicaciones ofimáticas está en la necesidad de realizar las tareas de:

- procesamiento de texto,
- hojas de cálculo
- y bases de datos de una forma automática,
- ya que hasta su aparición se realizaba de forma manual.

2.2. CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LAS APLICACIONES DE OFIMÁTICA WEB

Las aplicaciones ofimáticas web presentan unas características que las distinguen de los paquetes ofimáticos locales y hacen que su utilización entre los usuarios aumente.

- **No necesitan de instalación por parte del usuario**, por lo que no ocupan memoria en el disco duro y son fáciles de utilizar. En esto, se asemejan mucho a las aplicaciones ofimáticas locales.
- **La gratuidad de la mayoría de estas aplicaciones web es una razón de peso** para que las utilicen bastantes usuarios. Además, los requisitos mínimos que necesitan son pocos, dado que solo precisan una conexión a internet.
- Estos tipos de programas ofimáticos están más sujetos a virus informáticos que los programas locales, y los archivos no vamos a tenerlos en nuestro equipo a menos que nos los descarguemos. Hacemos usos de los gestores de archivos para almacenar los archivos en la nube.

2.3. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE APLICACIONES OFI- MÁTICAS WEB

Para este apartado nos vamos a centrar en las aplicaciones ofimáticas que deja a nuestra disposición la plataforma de Google.

Este producto se llama **Google Docs**.

Dentro de este paquete ofimático, contamos con documentos, hojas de cálculo, presentaciones, correos, entre otros.

Para configurar este tipo de aplicaciones solo hay que:

- **CREAR** una cuenta, cumplimentando una solicitud con los datos personales,
- un usuario y una contraseña que nos permita el acceso de una forma individual e intransferible.



Una vez dentro del portal de herramientas de *Google*, con un simple acceso a la ofimática, ya estará preparada para su uso, sin necesidad de licencia.

Características de Google Drive / Docs

- Permite **EDITAR** documentos de manera colectiva en tiempo real.
- Permite **TRABAJAR** con la herramienta **Hangouts**: chat en directo.
- Soporta varios **formatos de vídeo** (.avi, .3gpp, .mov, etc.).
- Permite **TRABAJAR** con documentos en modo offline.
- Posibilita la **CREACIÓN** de **formularios web**.

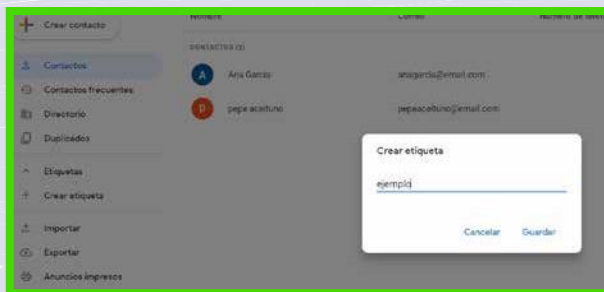
La primera vez que accedemos a las herramientas ofimáticas, podemos configurar la visualización de las mismas en el apartado de *Ajustes* de dicho portal de *Google*.

EJEMPLO

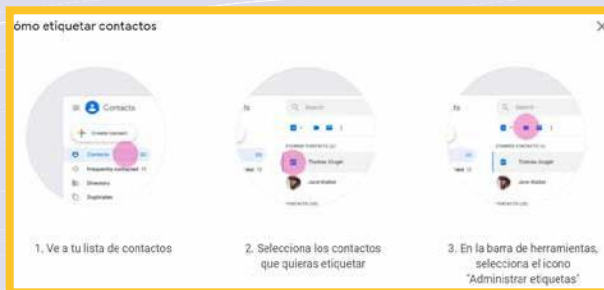
Tenemos cien contactos en nuestra agenda y queremos enviar un correo electrónico común a todos ellos. ¿Cómo podríamos hacerlo de forma masiva sin tener que ir adjuntando cada contacto en el email?

Para resolver este caso, vamos a ir paso a paso:

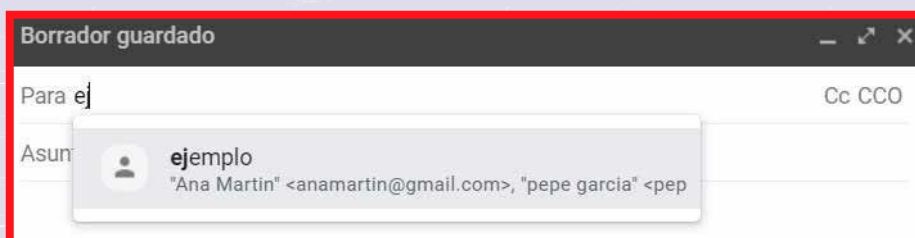
1. Creamos la etiqueta en la sección de contactos de Google «ejemplo».



2. Posteriormente, asociamos los contactos al grupo o etiqueta que hemos creado.



3. Realizamos el envío masivo a esos contactos.



2.4. GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS

Las credenciales de estas herramientas online son el paso más importante para hacer uso del programa. En el caso de Google Docs, podemos elegir con quién queremos compartir un archivo y qué **permisos** queremos otorgar.

El usuario propietario del archivo es el **administrador** de los permisos de otros usuarios sobre este fichero.

La condición para acceder a cualquier herramienta ofimática online es ser usuario del portal que suministra el paquete ofimático, en este caso, *Google*.

Por tanto, y volviendo al tema de los permisos, el propietario del archivo permitirá a otros usuarios **Google** tener acceso a él.

Los permisos de google son los siguientes:

1. EDITAR

2. VISUALIZAR

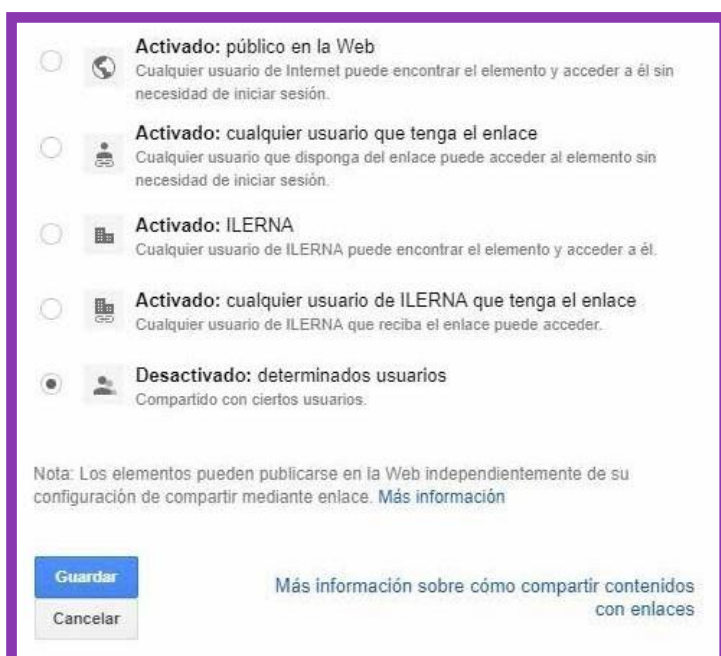
3. COMENTAR

El permiso de **edición** hace posible que el usuario pueda escribir y realizar modificaciones en el documento.

El **propietario** posee este **permiso** y cualquier **usuario** que también lo tenga puede realizar funciones de propietario.

- El **permiso** de **visualización** solo deja realizar la lectura del documento.
- El **permiso** de **comentar** solo da la posibilidad de hacer comentarios al respecto, pero nunca escribir en el documento.
-

Una vez asignados los **permisos**, estas **herramientas ofimáticas web** se pueden **COMPARTIR** con diferentes usuarios.



Como se muestra en la imagen, estas herramientas facilitan poder **COMPARTIR** los archivos con los demás usuarios del dominio:

1. Se puede **hacer público** para cualquier usuario en la web que lo encuentre.
2. **COMPARTIR** mediante un enlace.



3. **Solo visible para los usuarios de un dominio** (ILERNA, en el caso de la imagen). Al respecto, podemos combinar esta opción con las anteriores.
4. Por último, está el **acceso privado**; es decir, que el propietario del archivo desea restringir el acceso a todos los usuarios de la red.

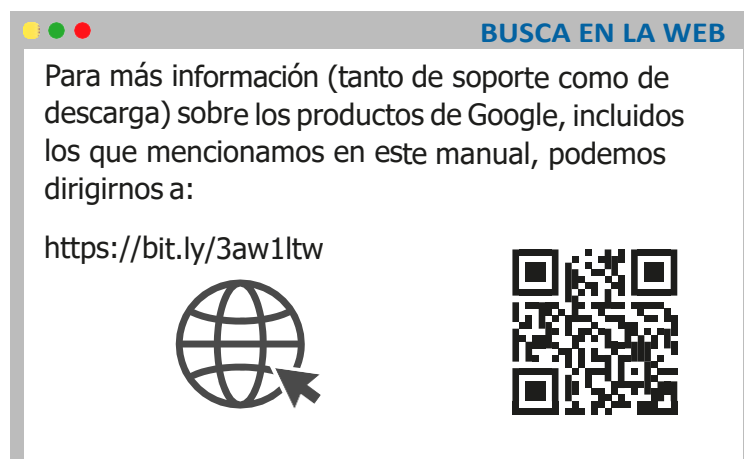
2.5. EMPLEO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LAS APLICACIONES DE OFIMÁTICA WEB

Hasta ahora, nos hemos centrado en Google Docs, aunque forma parte de **Google Drive**.

La razón por la que hemos querido mantener el nombre anterior es que lo usaremos, en la siguiente unidad formativa, como una herramienta de gestor de contenido online.

Por tanto, en las aplicaciones ofimáticas en red, nos centraremos en Google Docs, que englobe

documentos, **hojas de cálculo** y **presentaciones**: las herramientas más importantes para la oficina.



2.5.1. DOCUMENTOS

Además de disponer de las herramientas necesarias de un procesador de texto,

V su ventaja es la facilidad con la que un grupo de usuarios pueden trabajar sobre el mismo documento.

Ya que, en todo momento, con los permisos oportunos, uno puede ir modificando una imagen, mientras que otro escribe.

Las modificaciones se pueden ver en tiempo real, así como el identificador del usuario que las está haciendo.

Se caracteriza por la facilidad de trabajar en este **entorno de Google** y porque posee un diseño de entorno gráfico muy atractivo y fácil de utilizar.

Además, incluye una opción **multiplataforma**:

se puede trabajar en Documentos Google tanto desde un **smartphone**, una **tablet** o un **ordenador**.

Otra de las opciones más interesantes es la de

guardado automático: el usuario no debe preocuparse por guardar el documento, ya que el programa tiene implementado un proceso de autoguardado.

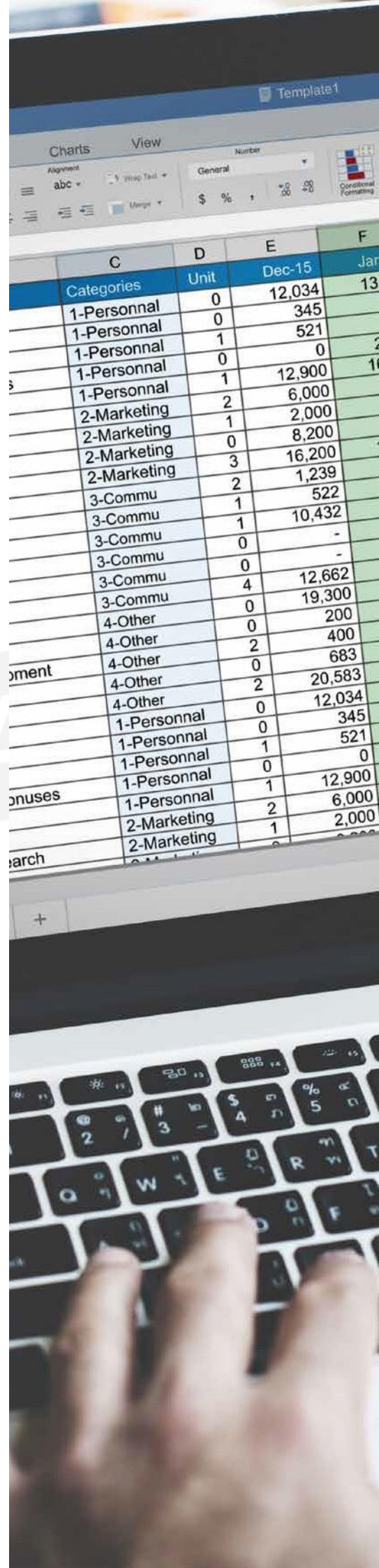
La **total conversión y compatibilidad** con herramientas ofimáticas de otros formatos hace que el uso de Documentos vaya en aumento.

La compatibilidad con **Microsoft Word** es total y con **OpenOffice** también, aunque con este último era de esperar: ambas herramientas son de código libre.

Gracias a los complementos de los que, independientemente del programa, disponemos en el mercado, su uso es muy eficiente y requiere de poco tamaño; ya que instalaremos solo aquellas extensiones que más nos convengan.

Al ser un **documento online**, todos los archivos se almacenarán en el gestor de información (nube) de Google.

Además, si el usuario desea tenerlo en su equipo, solo tendrá que descargar el archivo.



2.5.2. HOJAS DE CÁLCULO

Al pertenecer al mismo paquete ofimático, presenta las mismas ventajas que el anterior, pero todas orientadas a las hojas de cálculo.

La parte gráfica es una de las pocas opciones que varían con respecto al procesador de texto.

En este caso, tanto los números como las fórmulas y los gráficos son aspectos importantes para tener en cuenta.

Un documento de hoja de cálculo normalmente no lo utilizamos como deberíamos y, sin embargo, dispone de numerosas opciones y herramientas que facilitan las tareas a realizar en la oficina.

2.5.3. PRESENTACIONES

Este programa es uno de los que no varía con respecto a los programas ofimáticos locales, como **Microsoft** u **OpenOffice**.

Simplemente es una herramienta de **creación de presentaciones con diapositivas**, en las que se pueden incrustar imágenes, gráficas y texto.

2.6. UTILIZACIÓN COLABORATIVA DE LAS APLICACIONES DE OFIMÁTICA WEB

Como ya hemos comentado anteriormente, al tratarse de **APLICACIONES OFIMÁTICAS EN RED**, la opción de trabajar en grupo de una manera remota hace que se utilice este tipo de programas.

PARA + INFO

Google se basa en compartir las tareas y el trabajo en equipo; esa es su filosofía. Por esta causa, trabajar en tiempo real con un grupo de usuarios desde el mismo documento hace que estas herramientas sean originales y vanguardistas.

Tanto información como soporte o descarga.

Dependiendo de los **permisos** concedidos por el propietario del documento, el usuario podrá realizar unas tareas u otras.

Cuando el propietario trabaja en grupo, normalmente le permite todo a los usuarios elegidos para modificar el documento.

Es labor del **administrador** la gestión de todas las indicaciones para tener en cuenta.



2.7. DOCUMENTACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN, DE LAS INCIDENCIAS APARECIDAS Y DE LAS SOLUCIONES APORTADAS

Llegados a este punto solo nos queda confeccionar un documento que lo englobe todo. Las ventajas de realizar este documento es que dejamos constancia de todos los pasos previos, tanto de la instalación como de la configuración.

En apartados anteriores hemos venido detallando la definición de las aplicaciones ofimáticas en red, así como su instalación (que en este caso no habría) como su configuración, accesos y permisos.

Y por último los pasos para la comprobación de que todo el proceso está funcionando correctamente.

Sobre todo, cabe resaltar que en el proceso de configuración hemos dejado constancia de

- las opciones que hemos seleccionado
- y las razones que nos han llevado a tomar tal decisión.

Este documento debe ser donde hemos tenido que escribir en el momento, los pasos e incidencias ocurridas.

Esta guía debe servir como cuaderno de consulta para futuras ampliaciones o posibles incidencias ocasionadas.

Otros posibles administradores pueden utilizar este tutorial como posible ayuda explicación de todo el proceso.

Cuando aparecen las incidencias en el equipo, podemos ayudarnos de este documento para buscar una solución y si el proyecto está totalmente actualizado, podemos ver como se solucionaron algunos incidentes parecidos ocurridos anteriormente.

En estos casos hay un apartado de preguntas frecuentes para recabar todas las dudas surgidas con sus posibles soluciones.

La realización de este documento se puede hacer mediante de una aplicación informática que facilite la recogida de las incidencias.

Actualmente existe en la red una gran variedad de foros expertos, e incluso las propias distribuidoras poseen comunidades de ayuda al usuario.

De esta forma, los incidentes se pueden solventar:

- a) o bien **exponiéndolo en el foro** para que algún experto nos responda
- b) o bien **consultado los temas de conversación para buscar el caso de error que tenemos entre manos** y ver si alguien ha estado en la misma situación que nosotros.



Al utilizar una herramienta libre y que está respaldada por una gran empresa, es esta misma la que proporciona dicha ayuda para solventar los errores surgidos durante la configuración o el manejo del programa.

La empresa, es este caso Google, es la primera interesada en que los usuarios puedan ejecutar bien sus herramientas y le puedan sacar el mayor fruto posible.

