

Informática

Básica

Material de Apoyo
Docente-Estudiantil
Tomo 2

Realizado por:
Jose Rodrigo Rios Arcienega

Presentado por:
Jose Rodrigo Rios Arcienega

Diseño y diagramación por:
Jose Rodrigo Rios Arcienega

CONTENIDO

INTRODUCCION	1
PROPÓSITO DEL CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA.....	2
CONTENIDOS DEL CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA:.....	2
3 Modulo.....	5
PROCESAR DE TEXTO WORD	5
(REDACTAR O DIGITAR Y DAR FORMATO).....	5
3.1 LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR EL PROCESADOR DE TEXTO (WORD U OPENOFFICE)	6
1.2 LOS COMANDOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	8
3.3 LOS COMANDOS DE LA PESTAÑA INICIO (PARA DAR FORMATO AL TEXTO).....	11
3.4 COMBINACIONES DE TECLAS MÁS COMUNES	14
3.5 ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	15
GUARDAR UN DOCUMENTO	17
3.7 IMPRIMIR UN DOCUMENTO	20
3.8 LOS COMANDOS DE LA PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA	22
3.9 Insertar Tablas en un Documento.	24
3.10 EJERCICIOS CON TABLAS	30
3.11 INSERTAR IMÁGENES Y GRÁFICOS.	31
3.12 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	34
3.13 NUMERACIÓN DE PÁGINA	36
4 Modulo.....	38
UTILIZAR UNA HOJA DE CÁLCULO	38
EXCEL	38
4.1 LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR EXCEL O LIBREOFFICE.....	39
4.2 LIBRO DE TRABAJO	40
4.3 Hoja de Cálculo	42
4.4 PARA DESPLAZARSE EN LAS CELDAS DE LA HOJA DE CÁLCULO.....	42
4.5 ¿CÓMO TRABAJAR CON LAS CELDAS?	43
4.6 GUARDAR Y ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO.	47
4.7 ¿CÓMO TRABAJAR CON FILAS Y/O COLUMNAS?	49
4.8 EJERCICIOS PRÁCTICOS 1	50
4.9 FORMULAS MATEMÁTICAS.....	50

4.10	BORDES EN CELDAS.....	52
4.11	EJERCICIOS PRÁCTICOS 2.....	53
5	MODULO	56
	REALIZAR UNA PRESENTACIONES	56
	POWERPOINT.....	56
5.1	LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR POWERPOINT.....	56
5.2	PROCEDIMIENTO PARA UNA PRESENTACIÓN	57
5.3	GUARDAR UNA DIAPOSITIVA O PRESENTACIÓN	58
5.4	ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE	60
5.5	TIPOS DE VISTAS.....	61
5.6	TRABAJAR CON DIAPOSITIVA.....	62
5.7	FORMATO DE TEXTO.....	63
5.8	Numeración y Viñetas.....	64
	BIBLIOGRAFÍA	65

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su almacenamiento en un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopia u otros métodos, sin el permiso previo del editor

Tomo 2

Informática Básica

INTRODUCCION

Segunda parte que corresponde Exclusivamente al uso de Herramientas de Ofimática de la misma forma se presenta este del material de apoyo para los estudiantes y docentes de nuestro Departamento

El presente material de apoyo tiene como propósito principal convertirse en una guía práctica para el aprendizaje del uso básico de una computadora, además de desarrollar la lógica computacional básica apoyado de todas las herramientas esenciales para una mejor utilidad.

De manera resumida se describe un enfoque metodológico del programa de desarrollo para el avance, exponiendo el marco metodológico del aprendizaje.

Ingresando a detalle en herramientas de un curso de informática básica dividido en 6 capítulos, empezando por la descripción de la computadora y sus periféricos, así como del sistema operativo, en nuestro caso Windows.

Y en la parte práctica abordamos el cómo redactar y dar formato a un texto sencillo a través de procesadores de texto, antes de aprender a utilizar de manera básica una hoja de cálculo y a realizar una presentación sencilla con diapositivas.

De la misma manera de manera resumida abordamos el uso y navegación por el internet y envío de correos electrónicos E-mail.

Todo conlleva a que el material de apoyo sea de mucha utilidad.

Tomo 2

Informática Básica

PROPÓSITO DEL CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Conocer de informática ya se ha convertido una necesidad igual que la alfabetización básica en la sociedad, y en el entorno rural también. Es una necesidad tanto para la ciudadana y el ciudadano como para la y el estudiante tener nociones básicas para utilizar esa tecnología ya sea para buscar informaciones, preparar cursos o realizar tareas. También en el ámbito laboral, se ha convertido en una herramienta indispensable en la gran mayoría de sectores económicos.

Muchas personas no cuentan con una computadora personal en su casa o en la escuela, pero, sin embargo, están confrontadas cada día más en la necesidad de poder usarla, ya sea para mandar un correo electrónico, realizar una tarea escolar, investigar y buscar información, redactar una carta, etc.

En este sentido este material brinda la información precisa de manera resumida para dar el conocimiento inicial que la sociedad tecnológica nos impone a la fecha.

El curso se desarrolla para que el estudiante llegue a ganar habilidad en el uso de la computadora, desde el funcionamiento general hasta su mantenimiento básico, y para usar programas de uso corriente como programas de levantamiento de texto (Word, Excel), de correo electrónico y de búsqueda de información en internet.

CONTENIDOS DEL CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA:

Tomo 2

Informática Básica

El programa consta de cinco módulos principales los cuales son:

MÓDULO 3 PROCESAR UN TEXTO (REDACTAR O DIGITAR Y DAR FORMATO) WORD	• INTRODUCCIÓN (WORD U OPENOFFICE) • BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO • MANEJO DE COMANDOS • ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA • GUARDAR UN DOCUMENTO • IMPRIMIR UN DOCUMENTO • LOS COMANDOS DE LA PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA • Insertar Tablas en un Documento. • EJERCICIOS CON TABLAS • INSERTAR IMÁGENES Y GRÁFICOS. • ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. • NUMERACIÓN DE PÁGINA • FORMATO DOCUMENTO DE INVESTIGACION • INSERCIÓN DE TABLA DE CONTENIDO
MÓDULO 4 HOJA DE CÁLCULO	• INTRODUCCIÓN EXCEL O LIBREOFFICE • LIBRO DE TRABAJO • Hoja de Cálculo • PARA DESPLAZARSE EN LAS CELDAS DE LA HOJA DE CÁLCULO • ¿CÓMO TRABAJAR CON LAS CELDAS? • GUARDAR Y ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO. • ¿CÓMO TRABAJAR CON FILAS Y/O COLUMNAS? • EJERCICIOS PRÁCTICOS 1 • FORMULAS MATEMÁTICAS. • BORDES EN CELDAS. • EJERCICIOS PRÁCTICOS 2

Tomo 2

Informática Básica

MÓDULO 5 PRESENTACIÓN SENCILLA POWERPOINT	CON	• INTRODUCCIÓN POWERPOINT • PROCEDIMIENTO PARA UNA PRESENTACIÓN • GUARDAR UNA DIAPOSITIVA O PRESENTACIÓN • ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE • TIPOS DE VISTAS • TRABAJAR CON DIAPOSITIVA • FORMATO DE TEXTO • Numeración y Viñetas. • EXPORTAR PRESENTACION EN DIFERENTES FORMATOS
---	-----	--

Tomo 2

Informática Básica

3 Modulo

PROCESAR DE TEXTO WORD

(REDACTAR O DIGITAR Y DAR FORMATO)

Para procesar un texto, existen aplicaciones o programas informáticos llamados procesadores de texto que sirven para escribir, ilustrar, componer, dar formato, modificar o imprimir documentos. Es el actual sustituto de las máquinas de escribir.

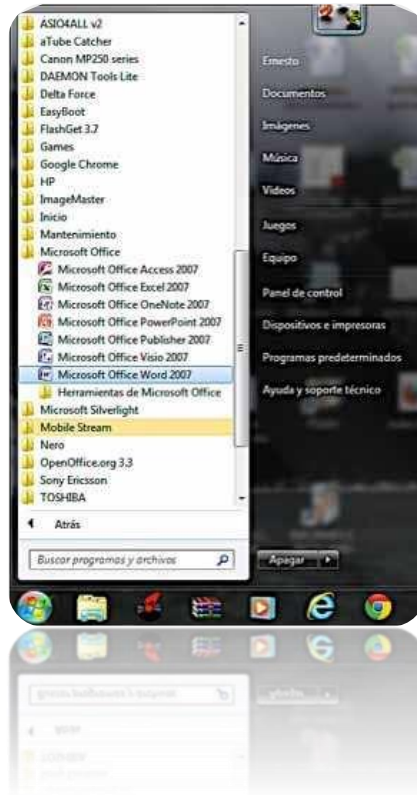
Existen numerosos programas de procesadores de texto. Quizás el más conocido es Microsoft Word, poderoso procesador de texto que contiene una gran cantidad de funciones principales, de las cuales abordaremos las más básicas en este manual.



Microsoft Word no es el único procesador de texto en el mundo, también existe el software libre para la elaboración de documentos como: OPENOFFICE y su actualización LIBREOFFICE, que son casi idénticos a Microsoft Word. Por esta razón, les presentemos a continuación unos comandos básicos de Word 2007 que valen para OpenOffice.

Tomo 2

Informática Básica



Con el software libre no se necesita comprar una licencia, por lo tanto, es GRATIS y se puede descargar libremente en la siguiente dirección: <http://www.openoffice.org>.

Entre los documentos que puede crear en un procesador de texto están: cartas, fax, currículum, inventarios, calendarios, tesis, manuales, informes y más...

3.1 LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR EL PROCESADOR DE TEXTO (WORD U OPENOFFICE)

Para abrir el procesador de texto:

- Al menú Inicio
- Todos los programas
- Microsoft Office o OpenOffice
- Word.

Escribir texto: Al escribir un texto observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante | que va avanzando según vas escribiendo. Se llama punto de inserción, y nos

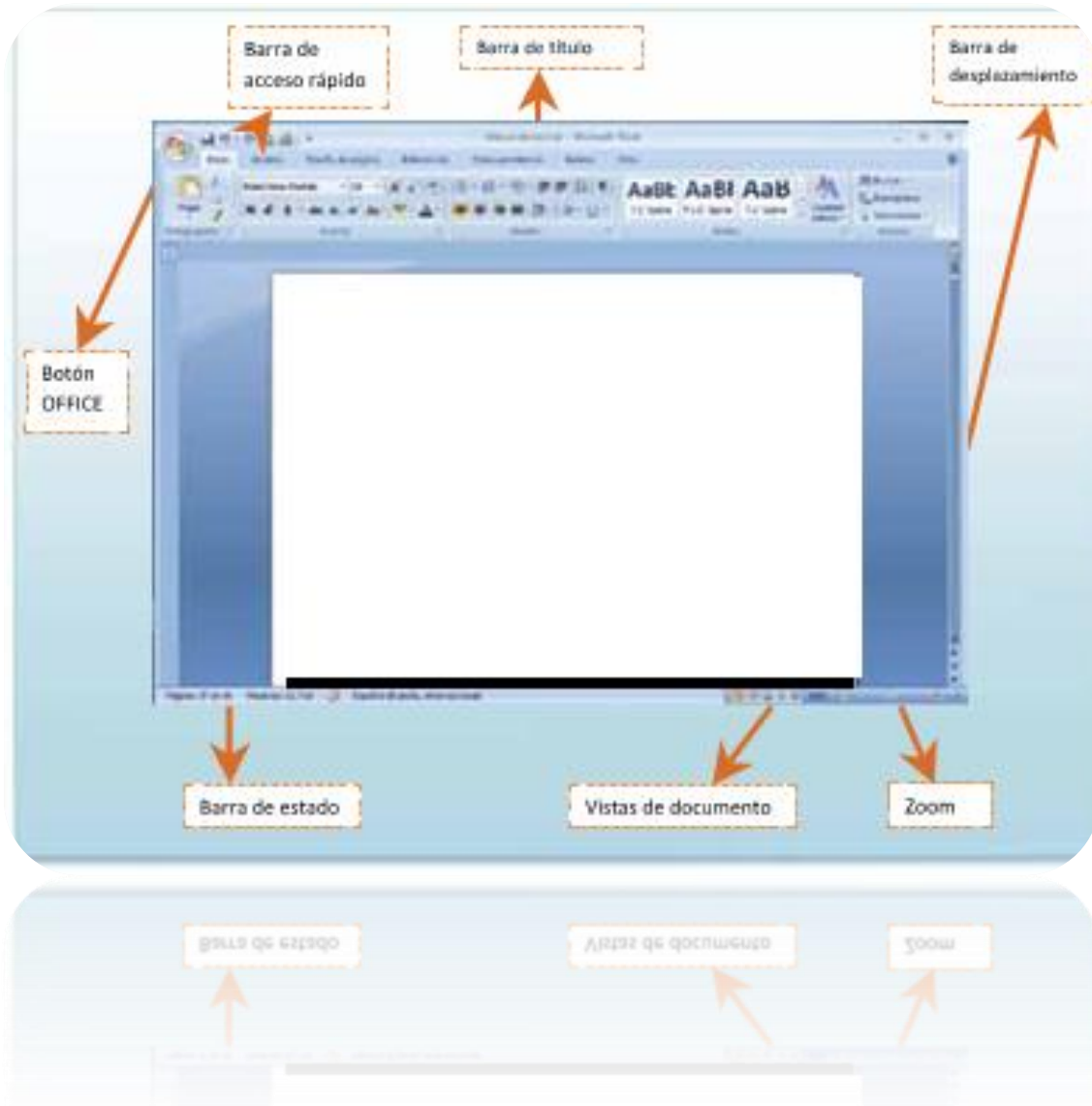
Tomo 2

Informática Básica

sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta

forma cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús.

Al arrancar Word aparece la siguiente pantalla inicial: Las flechas indican el nombre de cada área de la pantalla inicial.



Navegando Por El Texto: Para movernos a través de un texto podemos hacerlo de varias formas:

- Dando clic con el botón izquierdo del mouse.

Tomo 2

Informática Básica

- Usando las barras de desplazamiento vertical para movilizarnos hacia arriba o hacia abajo, y la barra de desplazamiento horizontal para movernos a la izquierda y a la derecha.



- Podemos movernos a través del texto utilizando las teclas de flecha cursoras del teclado.



- También podemos navegar a través del texto utilizando el teclado o combinaciones de teclas.



Estas se presentan en forma resumida a continuación.

1.2 LOS COMANDOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer.

Para agregar más comando a la barra de acceso rápido se debe hacer clic en la flecha y en la lista hacer clic en las opciones a utilizar.

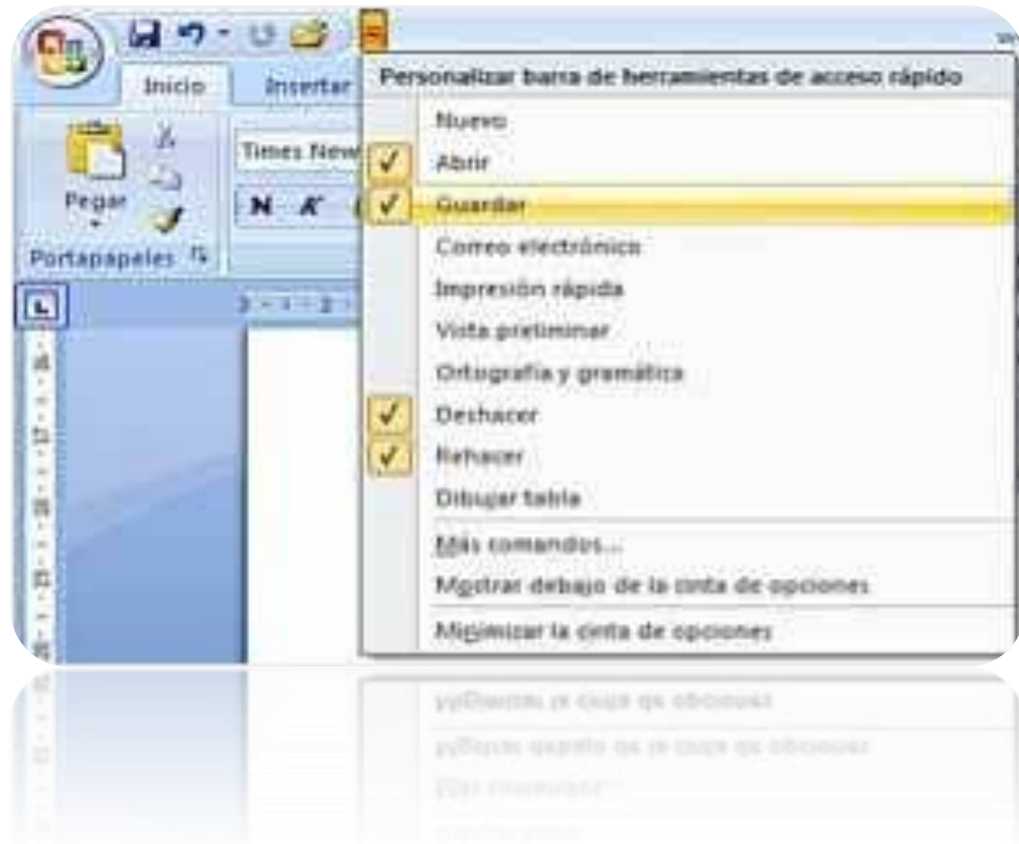
En esta lista podemos cambiar la ubicación de la barra de acceso rápido. Si deseamos agregar más comandos, hacer Clic en la opción más comandos, esto activa una ventana en la cual elegimos los comandos a utilizar.

El botón Office:

En el botón office encontramos comandos para ejecutar acciones como guardar, abrir, imprimir, y más.

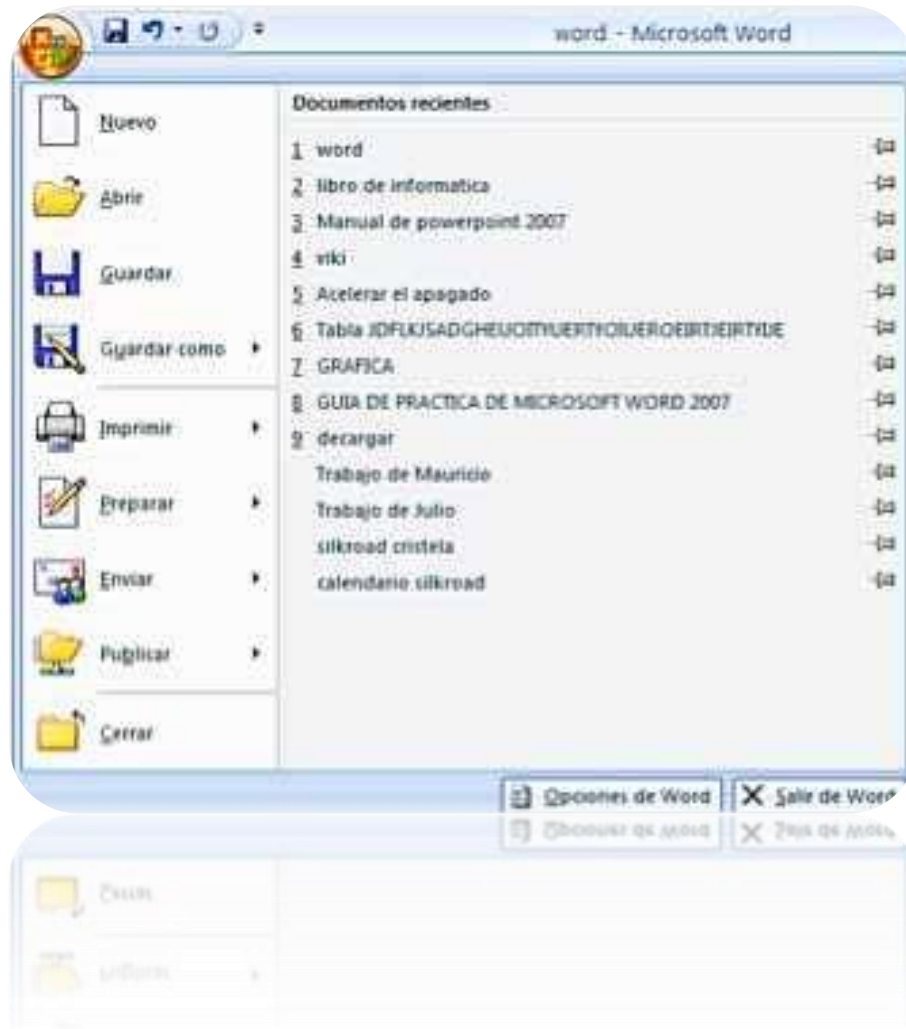
Tomo 2

Informática Básica



Tomo 2

Informática Básica



Tomo 2

Informática Básica

3.3 LOS COMANDOS DE LA PESTAÑA INICIO (PARA DAR FORMATO AL TEXTO)

La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes.



Formato carácter y fuentes: cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto. Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación

y símbolos que se escriben como texto. Para cambiar el formato de un texto este debe estar seleccionado.

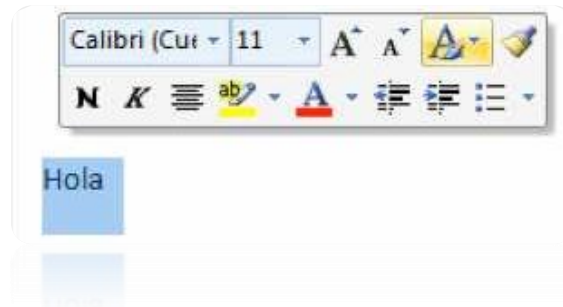


Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña Inicio dentro del grupo de herramientas Fuente.

También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, fuente, tamaño y estilo de fuente, etc.

Tomo 2

Informática Básica



Cortar, Copiar y Pegar:

A veces nos sucede que tenemos un nombre ya digitado, pero tenemos que repetirlo muchas veces más. Copiar y pegar nos facilita el proceso. Por ejemplo, quiero el nombre de una organización escrito muchas veces como se muestra a continuación.

Para repetir el mismo texto debes de hacer el siguiente procedimiento
Para repetir el mismo texto debes de hacer el siguiente procedimiento
Para repetir el mismo texto debes de hacer el siguiente procedimiento.

Para repetir el mismo texto debes de hacer el siguiente procedimiento.

- 1- Seleccionar el texto que deseas repetir, es decir copiar.
- 2- Sobre el texto seleccionado debes dar clic derecho, se desplegará un menú en donde debes dar clic en la opción, ya sea copiar o cortar.
 - **Copiar:** solamente copia el texto seleccionado y deja intacta la selección.
 - **Cortar:** corta el texto seleccionado, es decir, cuando des clic en la opción cortar, el texto seleccionado desaparece y aparece cuando realizas el siguiente procedimiento.
- 3- Debes dar clic derecho nuevamente, pero en el área que deseas pegar el texto.
- 4- Eliges la opción pegar. El texto aparecerá, cuantas veces realices este tercer punto.

Tomo 2

Informática Básica

Dar formato a un párrafo:

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña Inicio.



Estos son los botones



para fijar la alineación.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Sangría



Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones de la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Orden:



Permite ordenar los datos de mayor a menor o viceversa

Tomo 2

Informática Básica

Interlineado:



El interlineado permite regular el espacio entre cada línea de texto.

Sombreado:

A través de este comando podemos aplicar un color de sombreado a un párrafo o línea de texto.

Borde:

Aplica un borde al párrafo seleccionado.

3.4 COMBINACIONES DE TECLAS MÁS COMUNES

Control + A= Abrir
Control + B= Buscar
Control + C = Copiar
Control + D = Alinear a la derecha
Control + E= Seleccionar Todo
Control + G= Guardar
Control + J= Justificar
Control + K= Cursiva
Control + L= Reemplazar Control + M= activa la Ventana Fuente Control + N= Negrita
Control + P= Imprimir
Control + Q= Alinear a la izq. Control + S = Subrayado Control + T= Centrar
Control + U= Nuevo Documento
Control + V= Pegar Control + X= Cortar Control + Y= Rehacer Control + Z = Deshacer
Control + F4= Cierra el Documento
ALT + F4= Cierra el Programa

Tomo 2

Informática Básica

3.5 ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

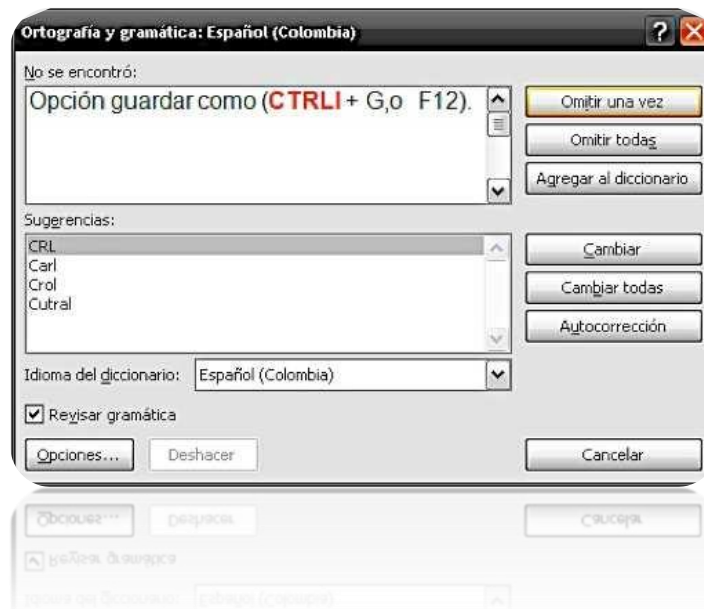
La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Revisión ortográfica

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de esta forma:

1. Haciendo clic en la pestaña Revisar y luego sobre el icono de la barra de herramientas de acceso rápido. 
2. Pulsando F7.

Word efectuará la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello.



En la zona titulada No se encontró: aparece en color rojo la palabra no encontrada y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Tomo 2

Informática Básica

Debajo tenemos una zona titulada Sugerencias: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios.

Omitir una vez.

No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continúa revisando el documento.

Omitir todas.

Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.

Agregar al diccionario.

Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre de nuestro apellido "VanBem".

Cambiar.

La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.

Cambiar todas.

Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

Autocorrección.

Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.

Tomo 2

Informática Básica

GUARDAR UN DOCUMENTO

Clic sobre el botón office.

Clic en la opción guardar como (CTRL + G).

Ventana guardar

En la parte central de este cuadro se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que tiene en el campo Guardar en, en este caso Mis documentos.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro:

Guardar en Nombre del archivo Guardar como tipo

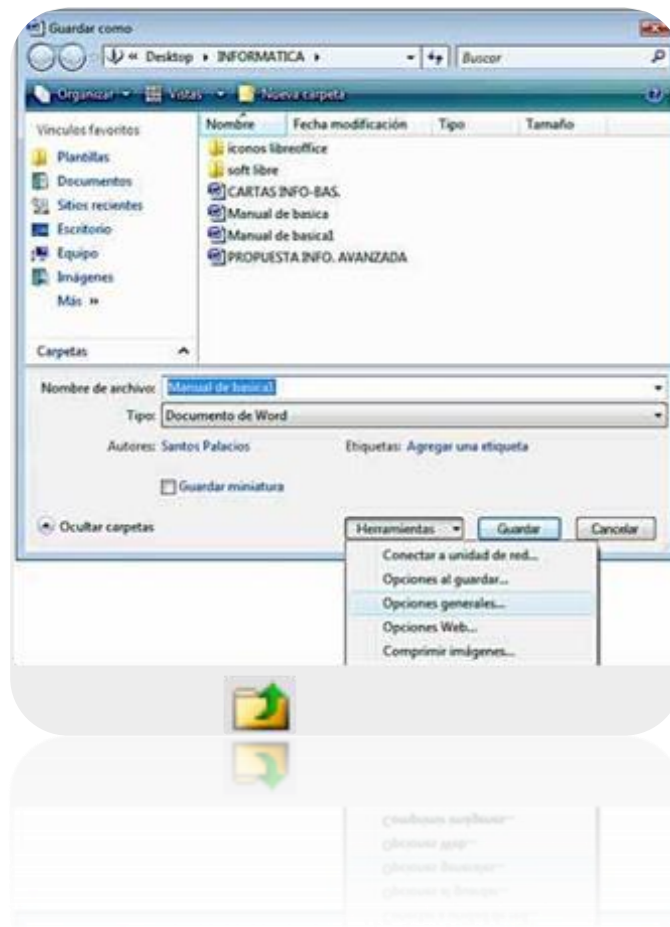
Guardar en, aquí debes indicar la carpeta dentro de la cual vas a guardar el documento.

Si la carpeta que buscas no es una de las que se

muestran en el cuadro de diálogo puedes buscarla mediante el icono  que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior. Para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta.

Tomo 2

Informática Básica



Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo Guardar en) puedes visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo

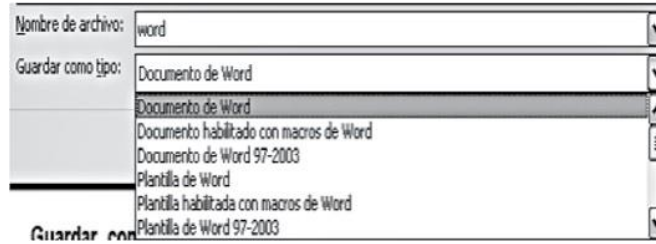
Nombre del archivo: escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

Guardar como tipo, el tipo de documento normalmente será Documento de Word, pero tenemos un menú desplegable (haciendo clic en el triángulo de la derecha) con otros tipos,

Tomo 2

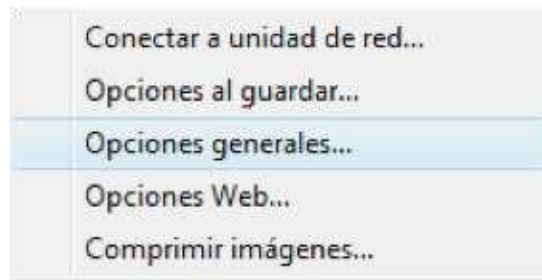
Informática Básica

por ejemplo, guardar el documento como una página Web o en formato PDF, como ya veremos en el punto correspondiente.



Herramientas para archivar.

Se abre una ventana como la que ves aquí para que elijas una de las opciones disponibles que permiten eliminar, cambiar de nombre y agregar a Favoritos el archivo seleccionado. Si queremos establecer una contraseña al documento selecciona opciones generales y en la ventana que aparezca introduce las claves que desees.



Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que puedes seleccionar el formato con el que verás la lista de documentos. Hay ocho posibilidades:

1. Vistas en miniatura. Veremos una miniatura del archivo (si es de un tipo gráfico) o un icono que indica el tipo de archivo en otro caso.
2. Mosaicos. Veremos el nombre del archivo y un icono grande que indica el tipo de archivo.
3. Iconos. Veremos el nombre del archivo y un icono pequeño que indica el tipo de archivo.
4. Lista. Solo vemos el nombre del archivo, es la opción por defecto.

Tomo 2

Informática Básica

5. Detalles. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación. Se puede ordenar la lista por estas características haciendo clic en la cabecera de una de ellas.
6. Propiedades. Se divide la ventana en dos partes, en la izquierda se ve una lista con los nombres de los archivos y en la parte derecha toda la información con las propiedades del archivo seleccionado, título, autor, plantilla, número de palabras, número de líneas, etc.
7. Vista Previa. También se divide la pantalla en dos partes, pero en este caso, en la parte derecha se muestran las primeras líneas del contenido del archivo.
8. Vista Web. Veremos una miniatura de la página web.

Nota: no se puede guardar dos documentos con un mismo nombre. Los nombres deben ser diferentes, de lo contrario el sistema mostrará un aviso como el que se muestra a continuación.



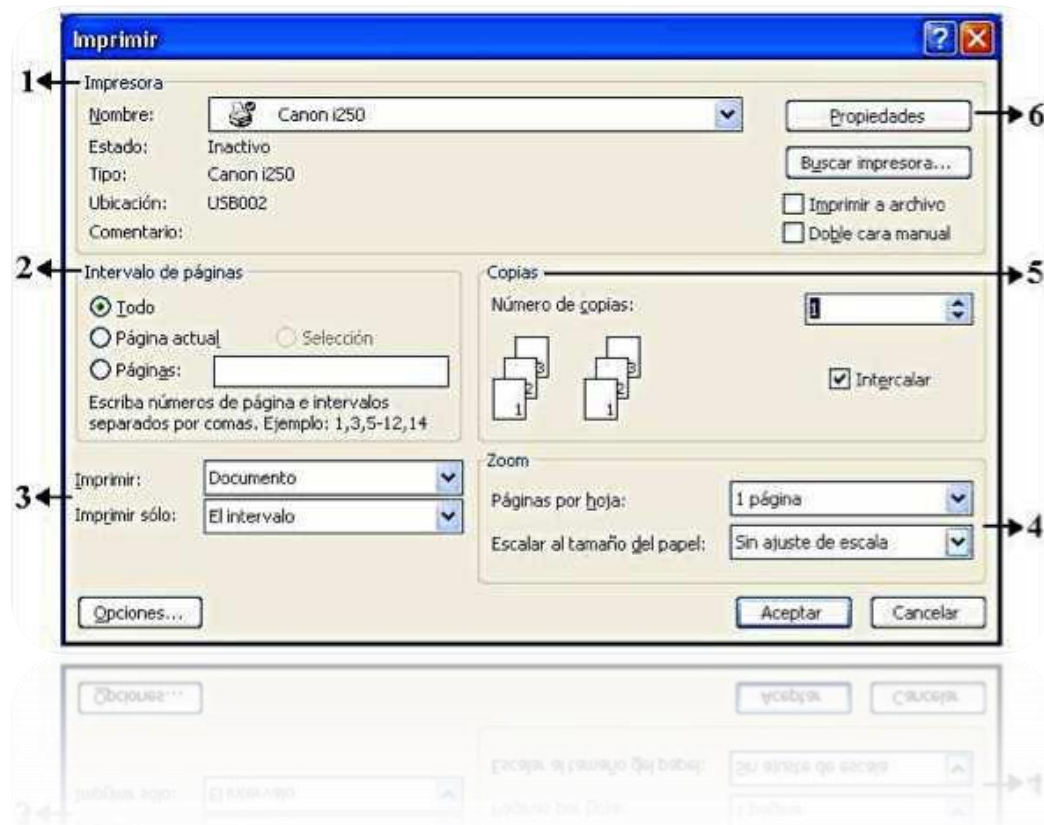
3.7 IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Luego de haber elaborado el documento, damos clic sobre imprimir.

Hacer clic en el botón Office y en la lista elegir imprimir, muestra una ventana de la siguiente forma.

Tomo 2

Informática Básica



1. Impresora. Presenta información de la impresora que se encuentra en línea y si se encuentra lista para imprimir.
2. Intervalo de páginas. Presenta cuatro opciones:
 - 2.1 Todo: Imprime todo el documento (todas las páginas).
 - 2.2 Página actual: Imprime solamente la página donde se encuentra el cursor.
 - 2.3 Páginas: podemos especificar cuáles páginas deseamos imprimir.
Ejemplo: 1 – 5 desde la uno hasta la cinco. 1,5 la uno y la cinco
3. Selección. Imprime solamente lo que se encuentra seleccionado. Permite imprimir solamente las páginas pares, impares o todo el documento.
4. Zoom. Si se desea imprimir en una escala de porcentaje más pequeña, y cuantas páginas dentro de una hoja.
5. Copias. Permite seleccionar el número de copias que se imprimirá de lo deseado. Y también intercalar las hojas, si se desea imprimir hoja por hoja, o un número determinado de hojas primero (copias).
6. Propiedades. Presenta una ventana desde la cual podemos personalizar la hoja, o algunas características de la impresora (cambiar el tipo, tamaño de papel, etc.)

Tomo 2

Informática Básica

3.8 LOS COMANDOS DE LA PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA

La ficha diseño de página tiene las opciones para la configuración del documento. A continuación, veremos algunas opciones importantes.



Configurar márgenes, tamaño y orientación de la página.

Antes de iniciar la creación de un documento se debe especificar el tamaño de papel, orientación y los márgenes de la página. Para elegir los márgenes haga clic en el botón márgenes, en la lista elegir el margen a utilizar.



Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción Márgenes Personalizados.

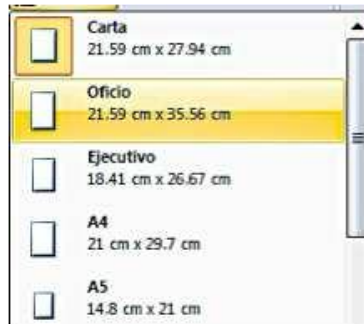
Tamaño

Para cambiar el tamaño de la página haga clic en el botón tamaño y en la lista elija el tipo de papel a utilizar.

Tomo 2

Informática Básica

Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.



Orientación

Es aquí donde giramos la página para elaborar un documento en diferente orientación.



Dividir un párrafo en columnas.

En esta ventana podemos configurar los márgenes, orientación y otras funciones.



Cuando se divide un párrafo en columnas se le aplica un formato estilo periodístico, también para aprovechar el espacio en la página.

Procedimiento:

- Se selecciona el texto a dividir.
- Hacer clic en la pestaña diseño de página y otro clic en la opción columnas.
- En la lista elegir el formato de columnas a utilizar.
- Al hacer clic en más columnas se activa la siguiente ventana Para personalizar las columnas.

Borde de página.

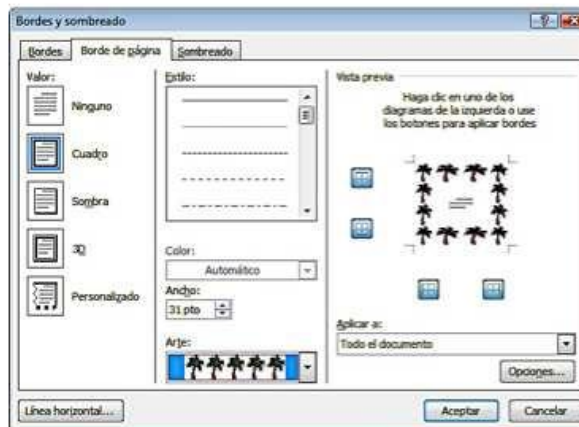
Tomo 2

Informática Básica

Los bordes son muy útiles e importantes a la hora de elaborar un documento porque le dan una mejor apariencia a la página.

Pasos:

1. En la banda de opciones damos clic en “Diseño de página” y buscamos la opción “Borde de página”, aparece la siguiente pantalla.
2. Seleccionamos la opción “Cuadro” para que se le agregue el borde a la página.



Luego podemos personalizarla con las siguientes opciones que nos muestra la pantalla como lo son: Estilo, Color, Ancho, Arte. Por último damos clic en “aceptar”, para que el borde quede configurado en nuestro documento.

3.9 Insertar Tablas en un Documento.

La tabla es una cuadrícula estructura por filas y columnas. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna u ordenar una lista de nombres. Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

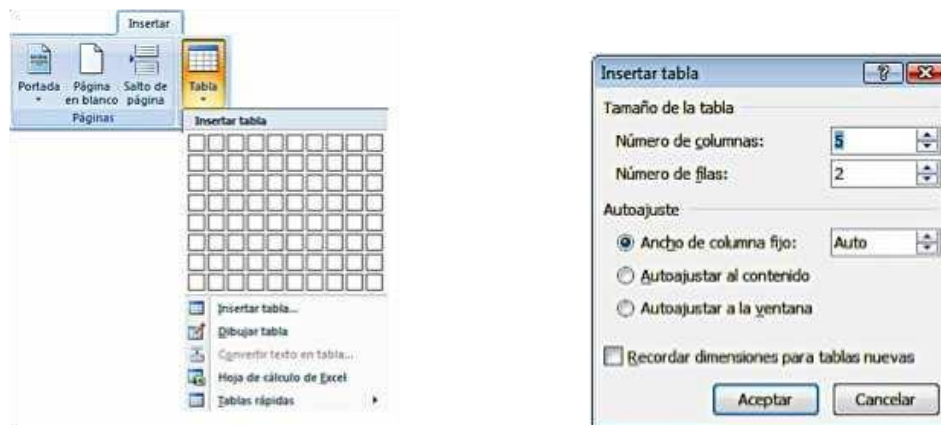
Creación de tablas: Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, a través de la pestaña Insertar, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro. Para insertar una tabla debemos

Tomo 2

Informática Básica

hacer clic en la pestaña Insertar y seleccionar el botón Tabla, allí se muestra una lista en la cual nos ubicamos para determinar el número de filas y columnas.

La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.



La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.

Estilos de tablas: Cuando creas una tabla, Word permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic: seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección.



Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, Tabla con cuadrícula que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

Para ello hacer un clic en la pestaña Diseño, seleccionar el icono del lápiz  que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz.

Tomo 2

Informática Básica

Hacer clic y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas:

Una vez creada la tabla vamos a introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla. La mayor parte de las funciones de formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño. Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor. Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden realizar todas estas funciones desde el menú Tabla.

Herramientas de Tabla: hacer clic sobre una celda de la tabla y debajo de Herramientas de Tabla

aparecen dos pestañas nuevas Diseño **Diseño** y Presentación **Presentación**. La pestaña Diseño muestra las herramientas que se observan a continuación.

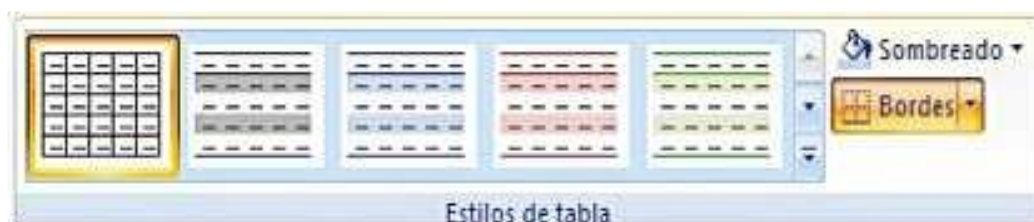
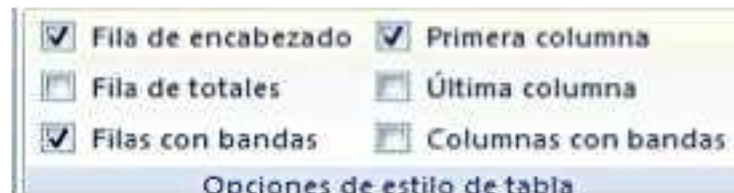


Tomo 2

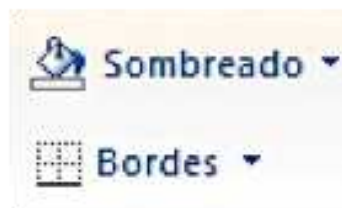
Informática Básica

Contiene los grupos de herramientas de acceso directo:

Opciones de estilo de tabla

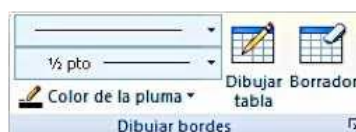


Sombreado y Bordes. Si no deseas aplicar exactamente el formato del estilo visual que aparece predeterminado, se puede modificar, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de **Sombreado y Bordes**.



Dibujar Bordes

Lápiz. Con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



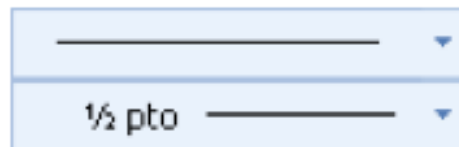
Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.



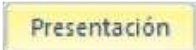
Tomo 2

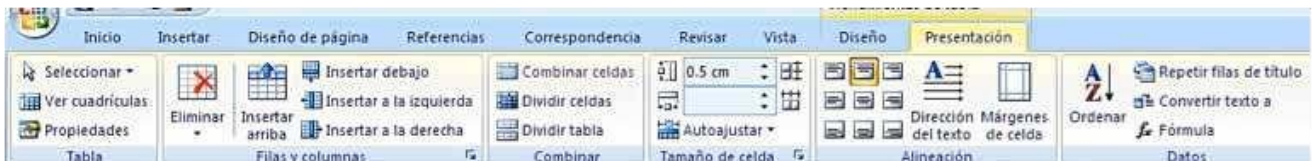
Informática Básica

Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla.



Pestaña Presentación

La pestaña Presentación  muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen.



Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla, Filas y columnas, Combinar, Tamaño de celda, Alineación, Datos.**

Filas y columnas



A través de estos botones podemos insertar o eliminar filas o columnas de la tabla.

Combinar y dividir celdas

El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.

Dividir tabla. Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el botón **Dividir tabla**, se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.



Tomo 2

Informática Básica

Alinear. Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.



Cambiar dirección del texto. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

Tamaño

Distribuir uniformemente. Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.



Establecer alto y ancho de celdas. El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).



Autoajustar. Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.



Datos.

Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.

Tomo 2

Informática Básica



Menú contextual de Tablas

Haciendo clic derecho, sobre una tabla se abre el menú contextual de Tablas. Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas.



3.10 EJERCICIOS CON TABLAS

Elaborar un calendario y/o una tabla usando el procedimiento Insertar tabla, a continuación, se muestran ejemplos.

CALENDARIO

NOVIEMBRE							
	D	L	M	M	J	V	S
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

Tomo 2

Informática Básica

MESES	AGUA	LUZ	TELEFONO	RENTA	EMPLEADOS
ENERO	\$50.00	\$110.00	\$30.00	\$200.00	\$1500.00
FEBRERO	\$55.00	\$105.00	\$30.00	\$200.00	\$1500.00
MARZO	\$53.00	\$120.00	\$35.00	\$200.00	\$1500.00
TOTALES	\$158.00	\$335.00	\$95.00	\$600.00	\$4500.00

3.11 INSERTAR IMÁGENES Y GRÁFICOS.

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, (siempre que sea necesario), gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Se pueden insertar imágenes vectoriales o prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. También imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como PHOTOSHOP, FIREWORKS, PAINTSHOPPRO, etc.

Los gráficos pueden ser dibujos creados con Word, mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. También a través de WordArt (rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones) y SmartArt que representa datos en forma de organigramas, o sencillamente gráficos. Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá una sección con estas opciones.

Imágenes prediseñadas: Para insertar una imagen prediseñada haga clic en la pestaña insertar opción imagen prediseñada.

Aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas. En el cuadro Buscar introduciremos lo que busquemos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas las imágenes disponibles.

Haga clic sobre la imagen para insertar en la página.



Insertar imagen de archivo: Clic en la pestaña insertar, opción imagen, se activa una ventana en la cual se seleccionamos una imagen a utilizar. Una vez seleccionado el archivo que queremos pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

Tomo 2

Informática Básica



Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic sobre ella, la imagen quedará enmarcada. Una vez seleccionada la imagen hacemos clic en la pestaña Formato

Para modificar el tamaño, hacer clic sostenido en los nodos que están en las esquinas de la imagen.



Ajustar una imagen: Usando las opciones de ajustar podemos modificar la apariencia a la imagen

Brillo. Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.

Contraste. Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

Volver a colorear. Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción Color transparente para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).

Tomo 2

Informática Básica



Comprimir imágenes. Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.

Restablecer imagen. Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.



Estilos de imagen: Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.

- Posición: Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas.
- Ajuste del texto: Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas.
- Delante del texto: Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en el documento.
- Detrás del texto: Muestra la imagen seleccionada detrás de los objetos que se encuentren en el documento.

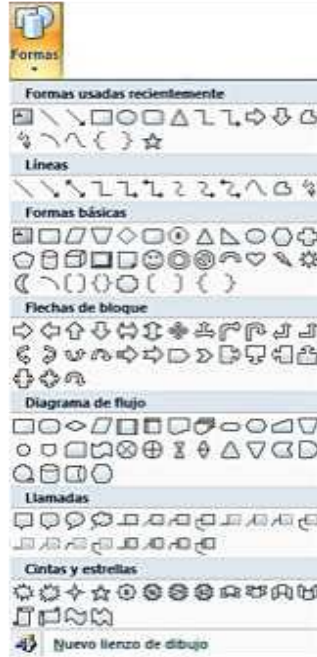


Insertar formas: Las formas son imágenes hechas con base a líneas y se utiliza para brindar señales no verbales. Para insertar formas en el documento seleccione la pestaña insertar y

Tomo 2

Informática Básica

haga clic en el botón forma para activar la siguiente lista. Hacer clic sobre la forma a utilizar y dibujar con clic sostenido en la página.



3.12 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

Son títulos superiores e inferiores que una vez establecidos se repiten en todo documento.

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Para insertar un encabezado o pie de página hay que hacer clic en la pestaña insertar y presionar clic en el botón encabezado, en la lista elegir el formato del encabezado.

Para modificarlos vamos a la pestaña Insertar y hacemos clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y seleccionamos la opción Editar.

Tomo 2

Informática Básica



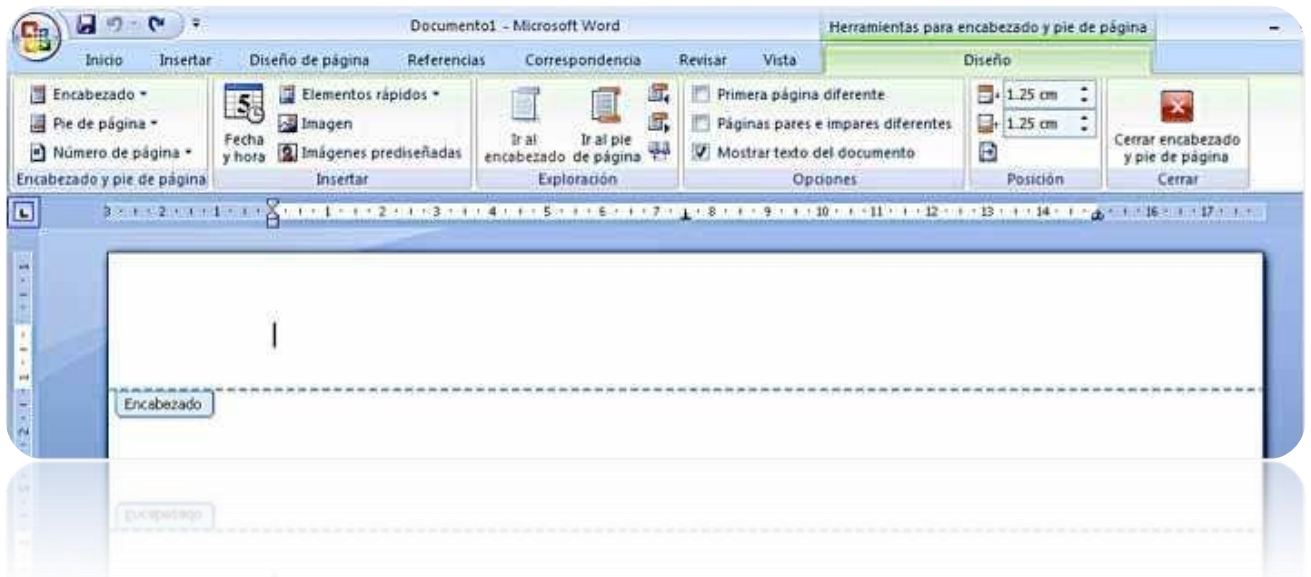
Se mostrará una nueva pestaña:



Tomo 2

Informática Básica

Ha aparecido una línea punteada con el rótulo Encabezado, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.



Ahora podemos teclear el encabezado arriba del cuadro punteado y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc.



Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la ventana.

3.13 NUMERACIÓN DE PÁGINA

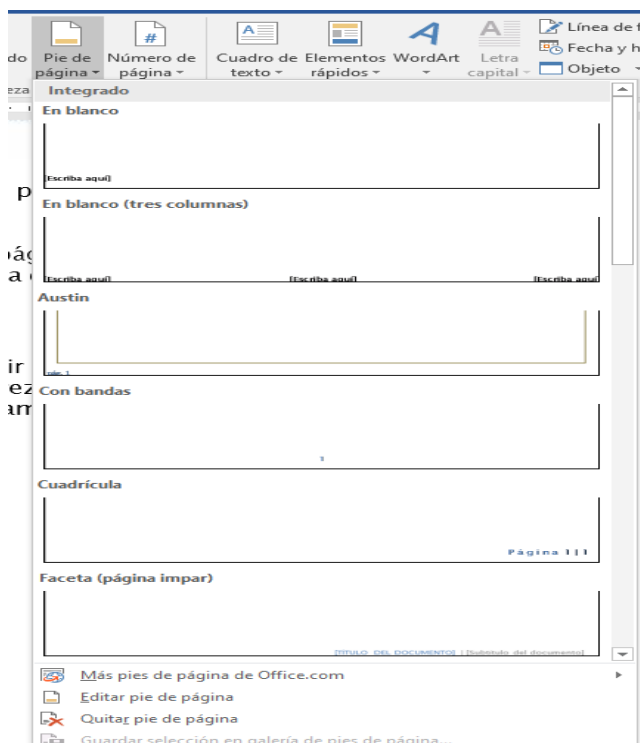
Para insertar los números de página en nuestro documento, ir desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número. Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.

Tomo 2

Informática Básica

Al hacer clic sobre el triángulo del campo Formato de número se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos entre romanos y otros.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:



1. Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en:

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla Incluir número de capítulo y seleccionando un formato.

Tomo 2

Informática Básica

4 Modulo

UTILIZAR UNA HOJA DE CÁLCULO

EXCEL



Una hoja de cálculo es un programa con estilo que permite al usuario realizar formulas/operaciones matemáticas básicas con números que estén en cualquiera de sus celdas como: suma, resta, multiplicación y división.

Es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas).

Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

Las hojas de cálculo se utilizan a veces para hacer pequeña base de datos, informes y otros usos.

Tiene muchas ventajas: permite realizar operaciones aritméticas con fórmulas, tablas dinámicas, ordenar datos, separar tablas de texto en columnas, filtrar datos, crear listas, elaborar gráficos.

Tomo 2

Informática Básica



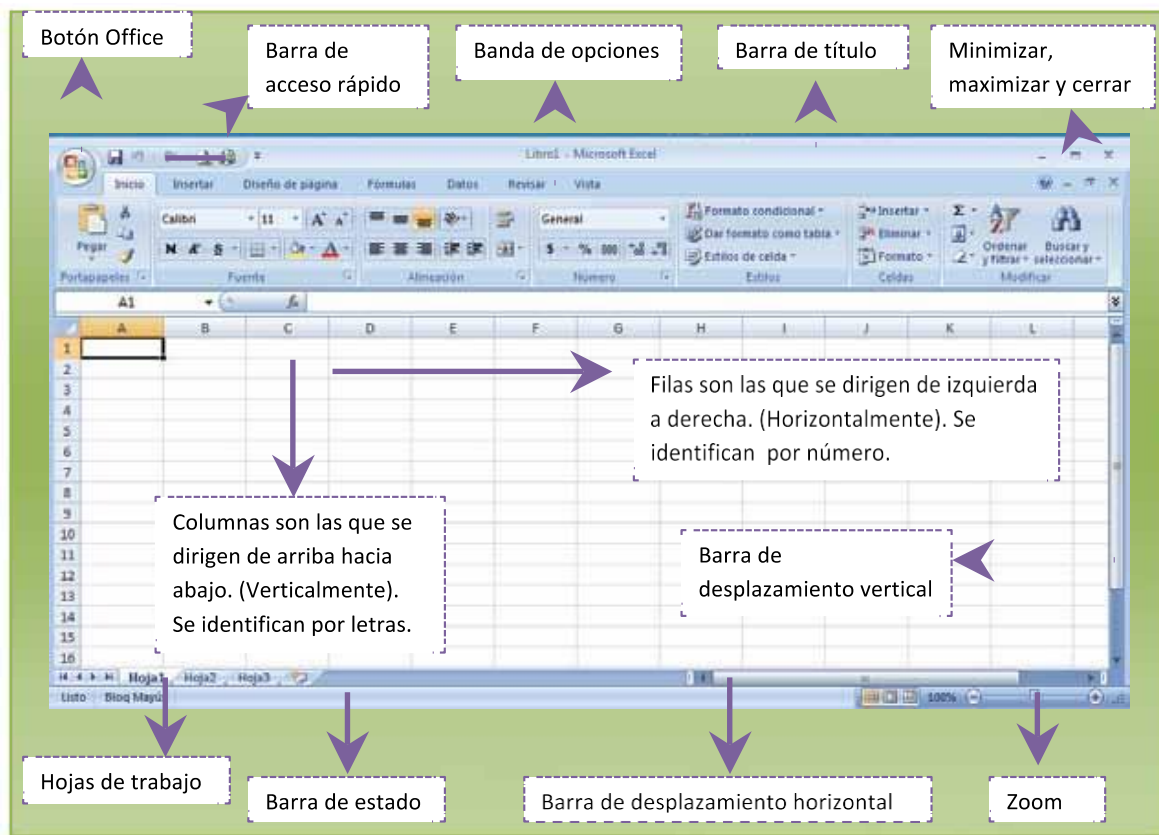
4.1 LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR EXCEL O LIBREOFFICE.

- Primero dar clic en el menú inicio.
- Luego buscar la opción todos los programas.
- Situarte con el puntero en la opción Microsoft Office.
- Para abrir el programa dar clic en Excel 2007

Al dar clic en el nombre del programa, abrirá la pantalla inicial con sus áreas y herramientas como la que muestra la siguiente imagen.

Tomo 2

Informática Básica



En una hoja de cálculo, se le denomina CELDA a un lugar donde se pueden introducir datos. Es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna, se les identifica por la unión de letras y números. Por ejemplo: "A1" es la celda seleccionada en la imagen anterior.

4.2 LIBRO DE TRABAJO

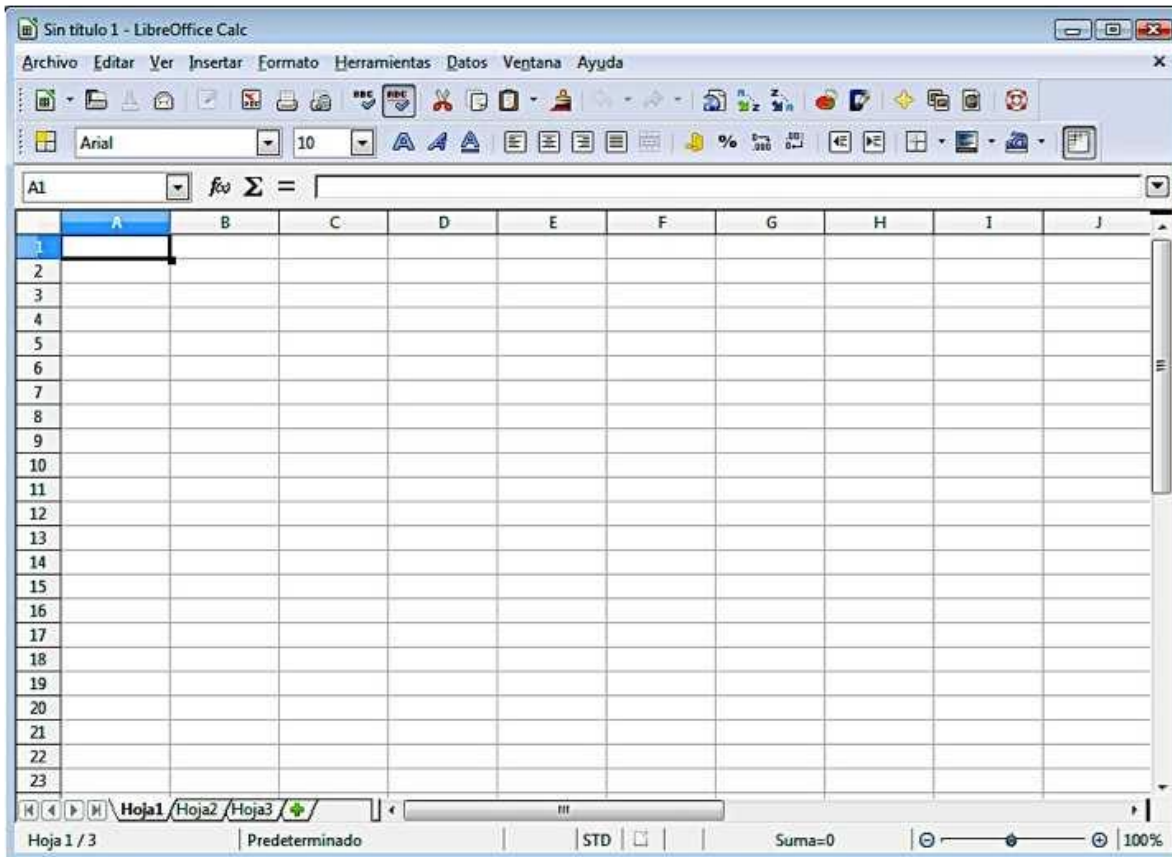
Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión .XLS para que el ordenador los reconozca como tal.

Cuando se inicia una sesión de Excel automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional de Libro1. Esto lo puedes comprobar en la pantalla de Excel, en la Barra de título en la parte superior de la ventana verás cómo pone Microsoft Excel - Libro1.

Tomo 2

Informática Básica

En el caso de LIBREOFFICE CALC, el nombre provisional es “sin título1”. A continuación se muestra una imagen de la pantalla inicial de LIBREOFFICE CALC.



Tomo 2

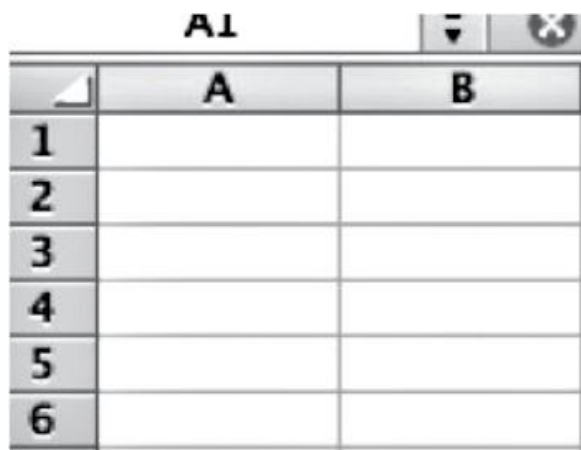
Informática Básica

4.3 Hoja de Cálculo

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos.

Es como una gran hoja cuadriculada formada por columnas y filas. Una columna es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,. IV.

Cada fila se numera desde 1 hasta 1.048.576.



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4.4 PARA DESPLAZARSE EN LAS CELDAS DE LA HOJA DE CÁLCULO

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Pantalla Abajo	
Celda A1	CTRL+INICIO
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO

Tomo 2

Informática Básica

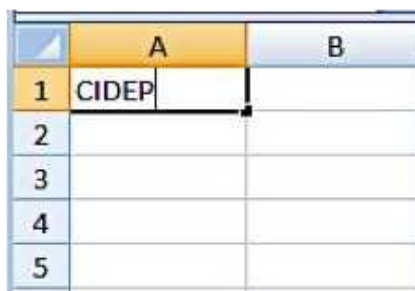
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

4.5 ¿CÓMO TRABAJAR CON LAS CELDAS?

Ingresar datos a las celdas.

Para ingresar datos a las celdas, situarse con el puntero sobre una celda y presionar clic. Una vez la celda es seleccionada ya puedes ingresar datos, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez has terminado de introducir datos, presionas la tecla ENTER para que los datos ingresados queden guardados en la celda.



Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. No se puede utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA porque equivale a validar la entrada de datos.

Modificar una celda.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, seleccionaremos la celda adecuada, después activaremos la Barra de Fórmulas pulsando la tecla F2 o iremos

Tomo 2

Informática Básica

directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar. La Barra de Estado cambiará de Listo a Modificar.

En la Barra de Fórmulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma, ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsaremos **INTRO** o haremos clic sobre el botón Aceptar.

Si después de haber modificado la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

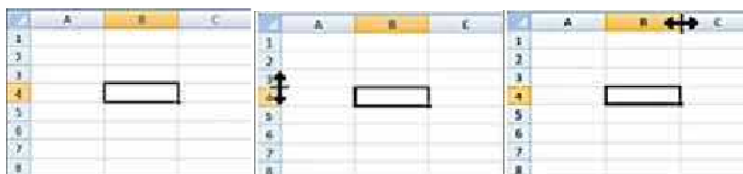
Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

Ejemplo: vamos a modificar la celda “B4”.

Cuando pasas con el puntero sobre la celda B4 notarás que el puntero cambia. Cada cambio que hace es para diferente función.

Vamos a iniciar haciendo la fila más alta, ubicándonos en el área donde se encuentra el número de la fila. En este caso es el número 4. Nos vamos a situar sobre la línea que divide el número 4 y 3 y notarás que el puntero cambia a este símbolo .

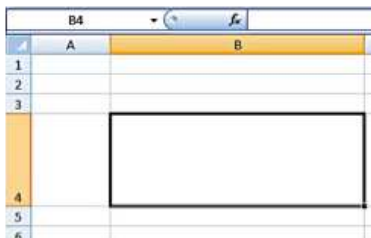
Si el puntero cambia, presiona clic y sin soltarlo debes moverlo hacia arriba o hacia abajo, según es la necesidad y el trabajo que necesites elaborar en la hoja de cálculo.



Luego vamos a continuar con la misma celda, con la diferencia que esta vez se hará la celda más ancha. Se aplica el mismo procedimiento, pero en las LETRAS de las columnas. El símbolo cambiara a este otro.

Tomo 2

Informática Básica



La celda se hará más ancha o más pequeña, según el usuario necesite modificarla. Como en la siguiente imagen.

Errores comunes después de ingresar datos en las celdas

#####	Se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.
#¡NUM!	Cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.
#¡DIV/0!	Cuando se divide un número por cero.
#¿NOMBRE?	Cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.
#N/A	Cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
#¡REF!	Se produce cuando una referencia de celda no es válida.
#¡NUM!	Cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
#¡NULO!	Cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se interceptan.

Formato de texto

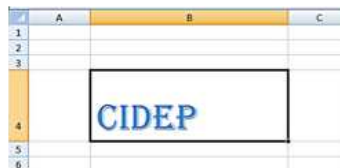
Cuando necesitamos cambiar la apariencia de las letras, estamos hablando de un formato diferente. Ahora vamos a cambiar la apariencia al texto que vamos a ingresar en la celda B4. Los botones a utilizar están en la banda de opciones. Esta área modifica el tipo, tamaño, color del texto.



Y únicamente con esta área podemos aplicarle formato al texto ingresado en la celda B4, como lo muestra la siguiente imagen. Este formato aplicado al texto de la celda B4 es el siguiente:

Tomo 2

Informática Básica



Tamaño: 36

Tipo de letra: Algerian. Color: Azul.

Alinear el texto



El texto alineado a la izquierda es recomendable para textos largos. Crea una letra y un espacio entre palabras, muy equilibrado y uniforme. Esta clase de alineación de textos es probablemente la más legible.

Alineación a la derecha se encuentra en sentido contrario del lector porque resulta difícil encontrar la nueva línea. Este método puede ser adecuado para un texto que no sea muy extenso.

Las alineaciones centradas proporcionan al texto una apariencia muy formal y son ideales cuando se usan mínimamente. Se debe evitar configurar textos demasiado largos con esta alineación

Combinar celdas.

La combinación de celdas no es nada más que la unión de una o varias celdas vecinas. No puedes combinar celdas que estén separadas.

La combinación de celdas es muy utilizada en planillas de pago, para escribir títulos o temáticas.

Miremos como la combinación de celdas funciona en la siguiente imagen que esta combinada entre filas y columnas vecinas. Entre las celdas: A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3 y B4.

Informática Básica

Libro2 - Microsoft Excel

Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Ajustar texto

General

Combinar y centrar

Alineación

Número

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

RIO DE CLASES

D	E	F	G	H	I	J	K	L
		HORARIO DE CLASES						
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
		10:00	MECANOGRAFÍA					
		12:00	EXCEL	ACCESS	EXCEL	ACCESS	EXCEL	
		14:00	WORD					
		15:00	DESCANSO					
		16:00	EXCEL	FUNDAMENTOS				
		17:00	ACCESS	LENGUAJE PHP				
		18:00	WORD	DISEÑO WEB		MECANOGRAFÍA		
		19:00	WORD					
		20:00	ACCESS					
		21:00	EXCEL	LENGUAJE PHP				

4.6 GUARDAR Y ABRIR UNA HOJA DE CÁLCULO.

Para guardar una hoja de cálculo:

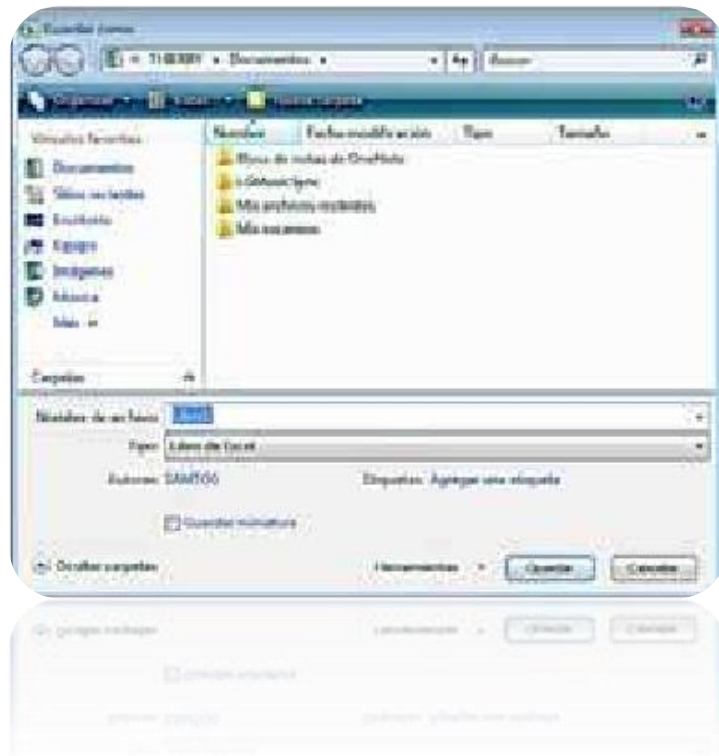
1. Clic en el botón office y buscas la opción “guardar como”
2. Das clic en la opción guardar como e inmediatamente abrirá una ventana en donde elegirás donde guardarla, como lo muestra la siguiente imagen.

En este caso, la hoja de cálculo se guardará en Documentos. Puedes cambiar el nombre seguidamente del letrero “Nombre de archivo” borrar el nombre que tiene por defecto “libro1” y escribir el nuevo nombre de la hoja de cálculo.

3. Cuando este procedimiento esté desarrollado, busca la opción aceptar y das clic.

Tomo 2

Informática Básica



Para abrir una hoja de cálculo.

Abrir una hoja de cálculo es más fácil de lo que puedas imaginar, simplemente ubicas la hoja de cálculo y presionas dos veces clic rápidamente, aunque puedes buscarla directamente desde la hoja de cálculo usando el siguiente proceso.

1. Das clic en el botón inicio.
2. Das clic en la opción “abrir”.
3. Aparecerá una ventana y en la que podrás explorar en los documentos almacenados en tu computadora como la imagen que se muestra a continuación.
4. Cuando aparezca esta imagen, seleccionas la hoja de cálculo que deseas abrir, la seleccionas dando un clic sobre ella.
5. Das clic en la opción “abrir” ubicada en la parte inferior derecha de la ventana.

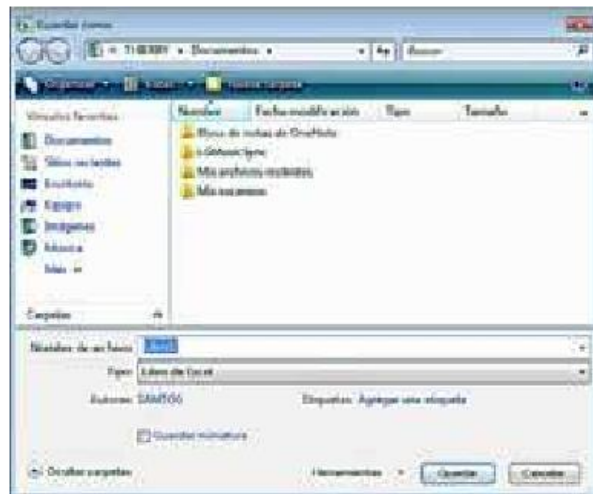
Tomo 2

Informática Básica

4.7 ¿CÓMO TRABAJAR CON FILAS Y/O COLUMNAS?

La inserción y eliminación de filas y columnas es un proceso muy fácil de hacer, basta con seguir los siguientes pasos.

1. Debes dar clic un número después de la fila que desees. Por ejemplo. En este caso vamos a insertar una fila en medio de la fila 4 y 5.
2. Cuando la tengamos seleccionada como en la imagen anterior, te posicionas sobre el número 5 y das clic derecho.
3. Buscas la opción insertar y das clic. Y podrás observar la hoja de cálculo como en la siguiente imagen.



¿Cómo eliminar filas y columnas?

El proceso para eliminar filas y columnas es un procedimiento básico como el que se muestra a continuación.

1. Debes dar clic en la fila que desees eliminar. Por ejemplo. En este caso vamos a eliminar la fila 5.
2. Cuando la tengamos seleccionada como en la imagen anterior, te posicionas sobre el número 5 y das clic derecho.
3. Buscas la opción eliminar y das clic. Y podrás observar la hoja de cálculo como en la siguiente imagen. Notaras que el texto editado en el número de fila se eliminara.

Tomo 2

Informática Básica

4.8 EJERCICIOS PRÁCTICOS 1

1. Selecciona el rango de celdas A1:J4. Deselecciónalo después.
2. Selecciona estos elementos en una hoja de cálculo en blanco: la celda A5, la celda H10, el rango B4:F), el rango A7:B13, todos los elementos a la vez.
3. Con la función Auto relleno escribe una línea de facturas numeradas del 100 al 107. En la celda D3 escribe 'Factura n° 100' y utiliza Auto relleno hasta completar el rango D3:D10
4. Abre un libro nuevo de Excel y guárdalo en la carpeta que lleva tu nombre con el nombre Libro de caja y como tipo de archivo Libro de Microsoft Excel.
5. Cierra el libro que has guardado anteriormente.
6. Utiliza la función Auto rellena para escribir en el rango de las celdas C5:C15 todos los múltiplos de 5, de 0 al 50. Centra los números en las celdas y coloca bordes a todas las celdas, de grosor 1, ½ punto.

4.9 FORMULAS MATEMÁTICAS.

Una función es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene. A continuación, se muestran las formulas básicas como suma, resta, multiplicación, división y condición. Utilizando los nombres de las celdas. B4 y C4. Y los resultados en la celda D4.

Función de la formula	Fórmula aplicada
SUMA	=SUMA(B4,C4)
RESTA	=(B4-C4)
MULTIPLICACIÓN	=(B4*C4)
DIVISIÓN	=(B4/C4)
CONDICIÓN	=SI(D4>6, "APROBADO", "REPROBADO")

Imagen representativa para ejemplificar suma

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	SUMA	5	4	=SUMA(B4,C4)
5				

Tomo 2

Informática Básica

Imagen representativa para ejemplificar una resta

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	RESTA		5	4)=(B4-C4)
5				

Imagen representativa para ejemplificar multiplicación.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	MULTIPLICACIÓN		5	4)=(B4*C4)
5				

Imagen representativa para ejemplificar división/promedio.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	DIVISIÓN		5	4)=(B4/C4)
5				

Imagen representativa para ejemplificar las condiciones.

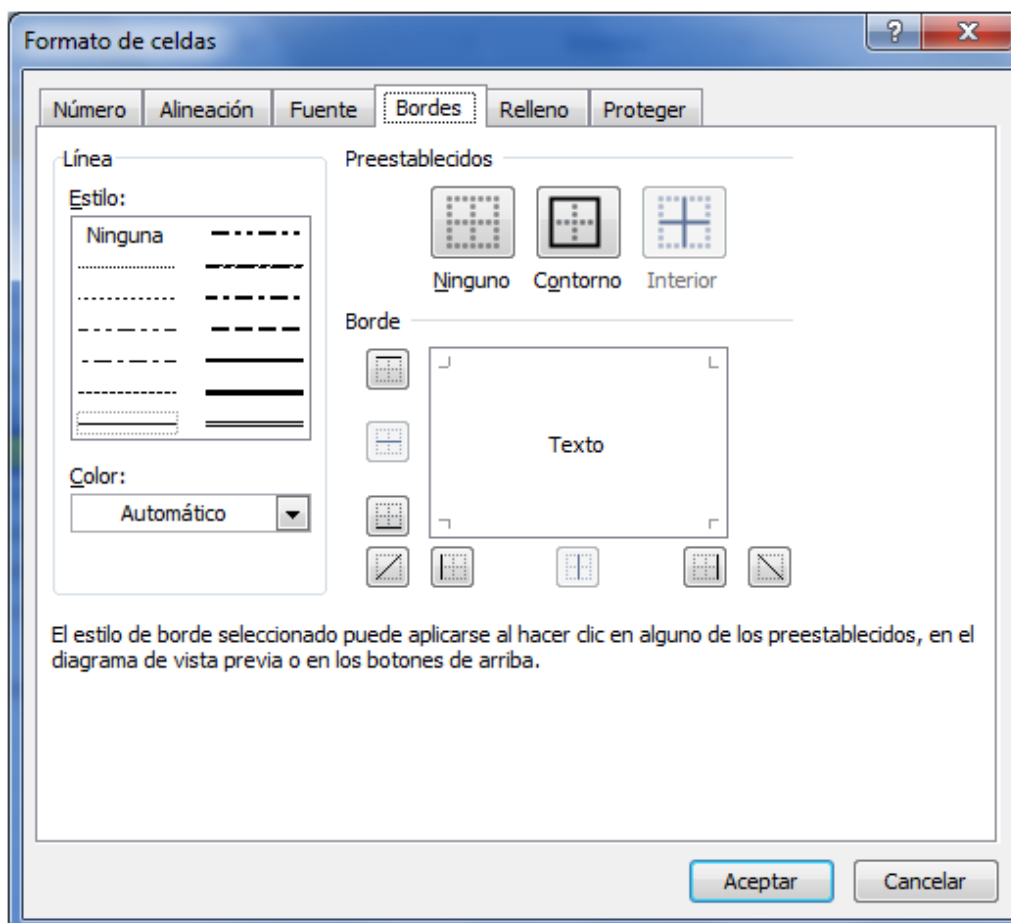
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	CONDICIÓN	5	4	9	=SI(D4>6, "APROBADO", "REPROBADO")
5					

Tomo 2

Informática Básica

4.10 BORDES EN CELDAS.

Al mirar el área de trabajo de Excel 2007 y LIBREOFFICE CALC, nos damos cuenta que está conformada por celdas, pero algo muy importante es saber que a la hora de imprimir, no se imprimen las líneas que se dividen entre celdas, por eso es importante que tomemos en cuenta los bordes de las celdas, para ello, el siguiente procedimiento nos enseña cómo aplicarle bordes a las celdas.



- Seleccionar las celdas a la que queremos aplicarle borde.
- Seleccionar la pestaña Inicio.
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Tomo 2

Informática Básica

- Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación, se muestra las distintas opciones del recuadro preestablecidos. Se elegirá una de estas opciones:

- Ninguno: Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.
- Contorno: Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.
- Interior: Para crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.
- Borde: Este recuadro se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos. Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo,) hacer clic sobre los botones correspondientes. ¡CUIDADO! Al utilizar los botones preestablecidos, el borde será del estilo y color seleccionados, en caso de elegir otro aspecto para el borde, primero habrá que elegir Estilo y Color y a continuación hacer clic sobre el borde a colocar.
- Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de línea.
- Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.

En la Banda de opciones disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida.

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú. Como la imagen que muestra a continuación

4.11 EJERCICIOS PRÁCTICOS 2

1. Abre de nuevo el libro de caja y, en la celda B6, introduce la fórmula siguiente: $=B3+B4-B5$. Cierra el libro de cajas.
2. Introduce en el rango de celdas A1:D1 las siguientes cantidades: 1514,5; 2000; 175,35; 1200. Dale formato para que aparezca el símbolo del dólar \$ a la derecha de la cantidad.
3. Escribe en el rango B3:F3 los días de la semana, de lunes a viernes, en mayúsculas, tipo de fuente Arial, tamaño 10, estilo negrito cursiva.

Tomo 2

Informática Básica

¿Cómo hacer una factura en Excel?

1. Abre un libro de Excel.
2. Elige Nuevo, se abre una ventana en la que nos indica en la parte derecha categorías de plantillas que existen.
3. Pulsamos en Facturas, aparecerá una vista previa de todas aquellas que puedes descargar, si hacemos clic sobre ella dos veces, automáticamente se abre un libro de Excel en cuya hoja se ha trasladado la factura elegida.
4. Solo tenemos que situarnos en cada una de las celdas que reflejan los datos iniciales de la factura de ejemplo, como nombre, dirección, código fiscal, (tanto del emisor como del receptor), cantidades, importes, impuestos y concepto e introducir los datos de tu factura.
5. Debes poner atención ya que en muchas ocasiones las celdas tienen insertadas fórmulas que conviene no borrar y así automáticamente tienes los cálculos realizados.
6. No está de más hacer comprobaciones calculadoras en mano.

Una vez repasados los cálculos, ya tienes lista tu primera factura en Excel. Eso sí, ten cuidado cuando vayas haciendo facturas sucesivas, ya sabes que las facturas han de ser correlativas en número y fecha.

Ver ejemplo en la página siguiente

Tomo 2

Informática Básica

Factura Panadería La Flauta			
Número NIT		Factura n°	1
Las Anonas, Tecoluca, Dpto San Vicente		Fecha de la factura	29 de junio 2012
2336-4563		Facturar a :	CIDEP
Descripción	Unidades	Costo Unitario	Monto
Factura Ideas y Productos para Cakes	15	\$45,75	\$686,25
Factura Comercial El Rihle material diversos	4	\$25,00	\$100,00
Factura Comercial San Francisco material diversos	8	\$53,25	\$426,00
Factura Tienda Jocelyn material diversos	5	\$16,00	\$80,00
Factura Tienda Jocelyn material diversos	12	\$1,75	\$21,00
Factura Jokesa Tambo de Gas	9	\$12,67	\$114,03
Factura Tienda para todos material diverso	5	\$0,95	\$4,75
Factura Tomza Gas tambo de gas	1	\$14,25	\$14,25
		Subtotal de la factura	\$1.446,28
		IVA	10,00%
		Total IVA	144,628
TOTAL			\$1.590,91

Tomo 2

Informática Básica

5 MODULO

REALIZAR UNA PRESENTACIÓN

POWERPOINT

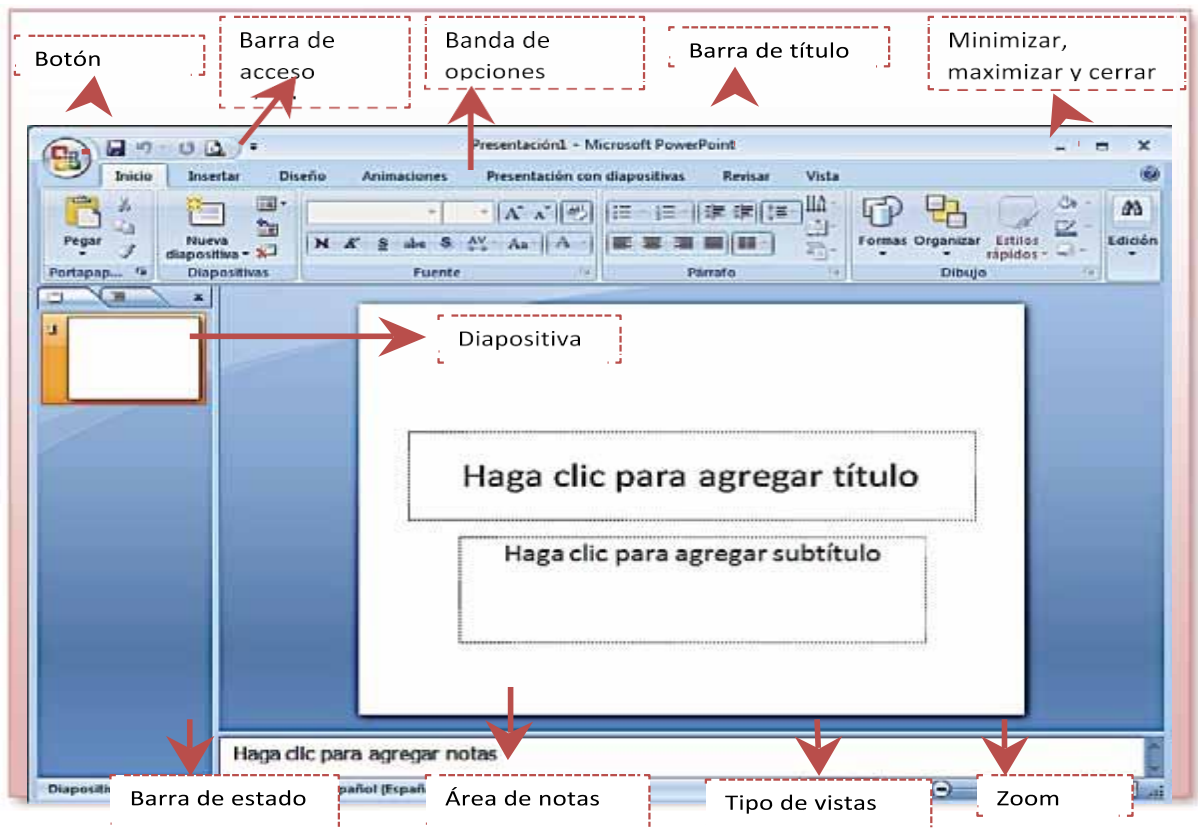
A veces, es necesario presentar un trabajo de manera visual, resumida y atractiva.

PowerPoint es un programa que nos permite presentar información e ideas de forma visual y atractiva por sus efectos.

5.1 LA PANTALLA PRINCIPAL AL ABRIR POWERPOINT.

1. Clic en el botón inicio.
2. Clic en la opción, todos los programas.
3. Clic en Microsoft Office
4. Clic en Microsoft PowerPoint 2007.

Este último clic hace que la pantalla inicial del software se apertura.



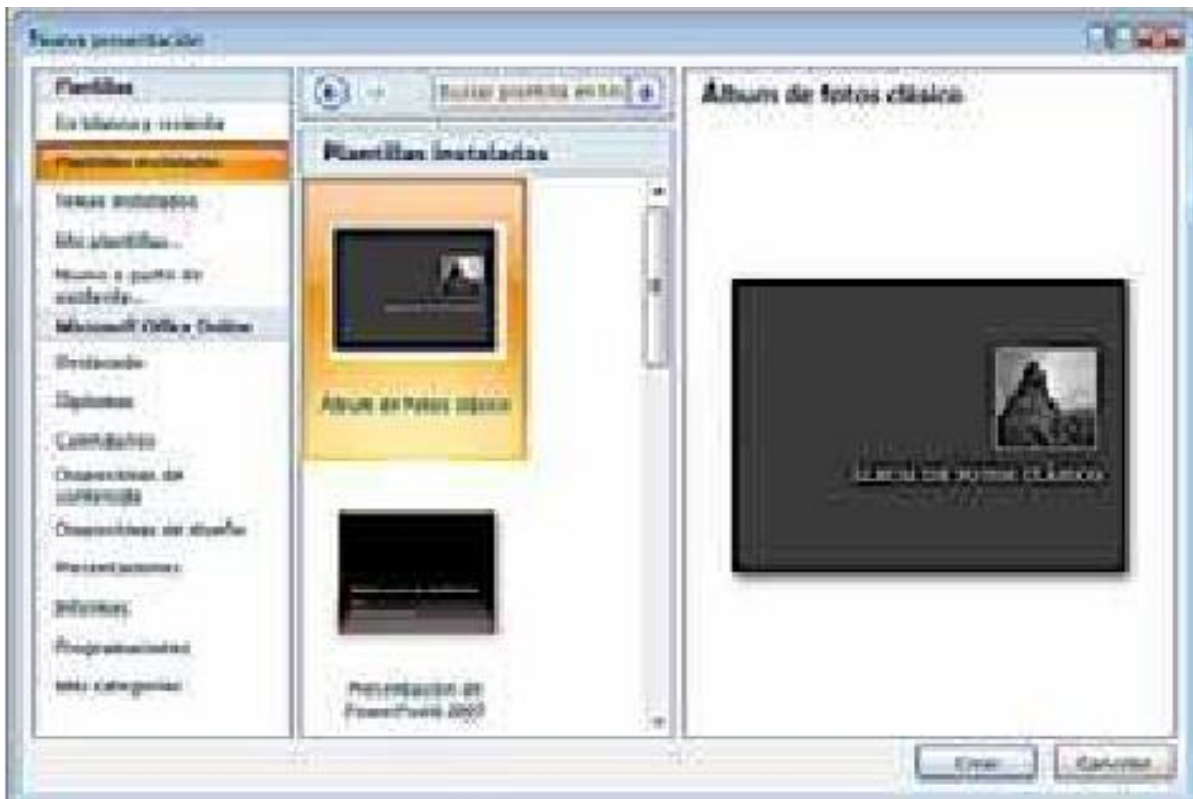
Tomo 2

Informática Básica

A continuación, haremos una presentación usando las plantillas que este software nos proporciona para facilitarnos el proceso.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA UNA PRESENTACIÓN

1. Clic en el botón office.
2. Clic en la opción nuevo que aparece al dar clic en el botón office. Luego te aparecerá un cuadro de dialogo como lo muestra la siguiente imagen.
3. Dar clic en la segunda opción del área Plantillas.
4. Con ayuda de la barra de desplazamiento vertical, buscar las diferentes plantillas y elegir una, presionando clic sobre ella.
5. Seleccionar la plantilla que deseas utilizar, presiona clic en el botón crear, ubicado en la parte inferior izquierda.



Notarás que ya existen las diapositivas creadas y solo debes adaptarlas a tus necesidades.

Tomo 2

Informática Básica

¿Cómo modificarlas?

Presionar clic sobre el texto, seleccionar el texto y presionar la tecla Backspace para borrar, luego escribir el texto. En el caso de las imágenes, las puedes modificar siguiendo los siguientes pasos:

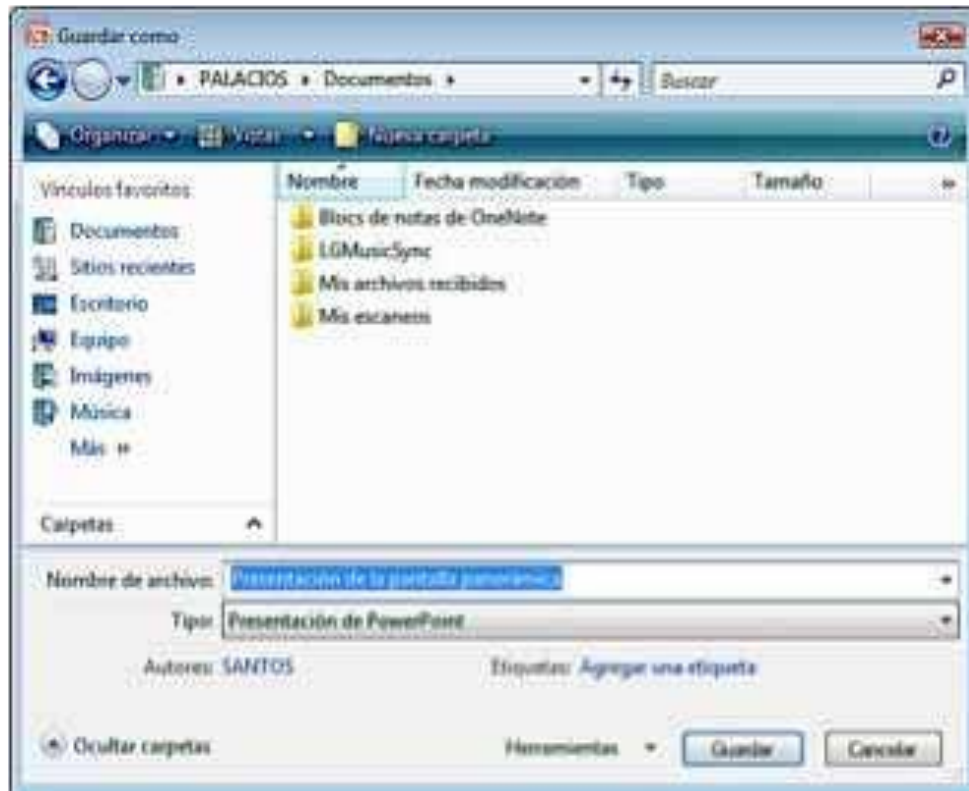
1. Presionando clic derecho sobre la imagen que deseas modificar (una a la vez) y eliges la opción cambiar imagen. Te aparecerá el mismo cuadro de dialogo que utilizas para insertar una imagen.
2. Buscas la nueva imagen usando el cuadro de diálogo. Cuando ya la tengas lista selecciónala dando un clic sobre esa imagen y luego en la opción Insertar.

5.3 GUARDAR UNA DIAPOSITIVA O PRESENTACIÓN

Para guardar una presentación ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón.

Tomo 2

Informática Básica



Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.

De la lista desplegable Guardar en seleccionar la carpeta en la cual guardar la presentación.

Después en la casilla Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación y por último pulsaremos en el botón Guardar.

Si queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 97-2003, desplegaremos la lista de Guardar como tipo: y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentación se guardará la presentación con la extensión pptx.

Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccionamos la opción Guardar del Botón Office no nos

Tomo 2

Informática Básica

aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

NOTA:



Cuando la presentación ya está terminada y/o deseas verla en tiempo real, debes presionar la tecla **"F5"** del teclado.



Para salir de la presentación la tecla **"Esc"**.



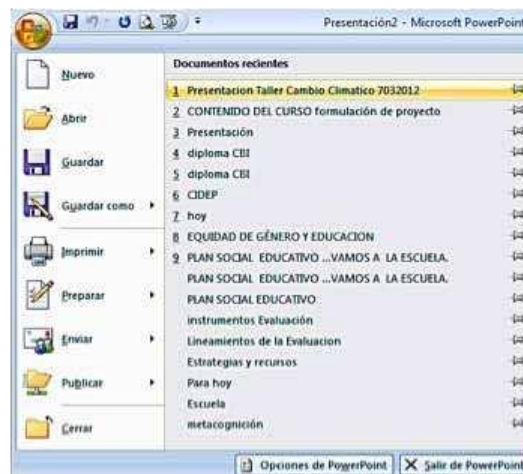
Para pasar a la siguiente diapositiva, debes presionar **"clic"** ó **"la tecla cursora/direccional hacia la derecha"**.



Para regresar a una diapositiva anterior, debes presionar **"la tecla cursora o direccional hacia la izquierda"**

5.4 ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

El proceso más fácil es: presionado rápidamente doble clic sobre la presentación guardada. Existe también otro proceso que es el siguiente. Ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir.



Tomo 2

Informática Básica

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas (en este caso, Presentación taller Cambio Climático y muchos más). Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos bastará con hacer clic en su nombre.

5.5 TIPOS DE VISTAS

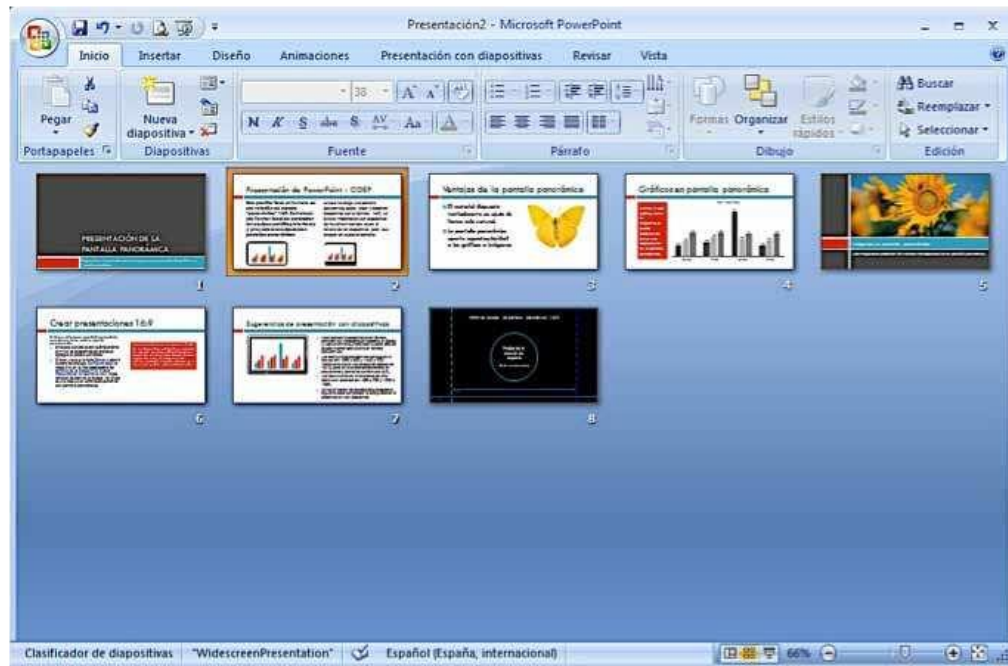
Vista normal



Vista Clasificador de Diapositivas

Tomo 2

Informática Básica



Vista Presentación con Diapositivas

Presentación de PowerPoint - CIDEP

Esta plantilla tiene un formato con una relación de aspecto "panorámica" 16:9. Se trata de una forma ideal de aprovechar los equipos portátiles, televisores y proyectores equipados con pantallas panorámicas.



Aunque no tenga una pantalla panorámica, podrá crear y presentar diapositivas con el formato 16:9. La función Presentación con diapositivas de PowerPoint siempre ajusta el tamaño de las diapositivas para que encajen en cualquier pantalla.



5.6 TRABAJAR CON DIAPOSITIVA

Duplicado de diapositiva.

Tomo 2

Informática Básica

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra presentación. Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes duplicarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte. Puedes duplicarla desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva Diapositiva y seleccionando la opción Duplicar Diapositivas seleccionadas.

Eliminar una diapositiva.

Muchas veces sucede que hacemos una diapositiva repetida, en este caso podemos eliminar una de ellas de la siguiente manera. Presionando un clic sobre la diapositiva que deseas eliminar y luego presionando la tecla Supr o Del de nuestro teclado.

Agregar texto a una diapositiva.

1. Clic en el botón Insertar.
2. Luego dar clic en la opción Cuadro de texto.
3. Luego dibujar el cuadro de texto sobre la diapositiva, presionando clic sin soltarlo, hasta tener creado el cuadro.
4. Presionar clic sobre el cuadro de texto dibujado, eliminar el texto que agrega por defecto y escribir el texto personalizado.

5.7 FORMATO DE TEXTO

El formato de texto no es más que modificar el tamaño, el color y tipo de fuente (letras).



1. Para darle formato al texto, seleccionar primeramente el texto al que quieres aplicarle formato.
2. Luego clic en la banda de opciones en la opción inicio

Ejemplo:

Tomo 2

Informática Básica



Texto con formato.

Alineaciones: Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Para aplicar una alineación puedes utilizar los iconos de la barra de formato.

Existen 4 tipos de alineación:



-  Izquierda: Ubica al texto al margen izquierdo.
-  Derecha: Ubica al texto lo más cerca del margen derecho.
-  Centrado: Centra el texto.
-  Justificado: Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.

5.8 Numeración y Viñetas.

Vamos a crear una diapositiva utilizando numeración o viñetas como se muestra en la siguiente imagen.

Para aplicarle la numeración a un texto ya escrito, primeramente, se debe seleccionar el texto al que se le desea aplicar.

Luego en la pestaña de la banda de opciones llamada **INICIO**,

seleccionar en área de numeración y viñetas, en el área párrafo.

Seleccionas el tipo de números o viñetas que deseas aplicar y automáticamente se agrega a la diapositiva.

Tomo 2

Informática Básica

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Informática
Procesador de texto

- <http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm>
- <http://www.youtube.com/watch?v=aVxTqYUV0JQ&feature=related>
- <http://www.youtube.com/watch?v=9ikkaatc1bs&feature=relmfu>

Hoja de cálculo.

- <http://www.aulaclie.es/excel2007/index.htm>
- <http://www.youtube.com/watch?v=-9HKpbb4Jkc>
- http://www.youtube.com/watch?v=jH_y-a1rzrg&feature=fvwr
- <http://www.youtube.com/watch?v=i51fm3tB9no&feature=relmfu>
- <http://www.youtube.com/watch?v=n0-vlrRwrbU&feature=relmfu>
- <http://www.youtube.com/watch?v=uJrGjxdfamc&feature=relmfu>

Presentaciones.

- <http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm>
- <http://www.youtube.com/watch?v=-giaYhc6MCc>