

W
i
n
d
o
w
s

M
i
c
r
o
s
o
f
t



Office

Básico

Sistemas de Aplicaciones

Manual de Actividades

“Windows y Microsoft Office Básico”

Sistemas de Aplicaciones

Manual de Actividades

Segunda Versión

M.Sc. Ing – Lic Orlando Farray Alvarez

Año 2005

Dedicatoria

Dedico este libro a mis seres más queridos, mi mamá Maria - Nenita, a mi papá Berto y a mi esposa Mary, que juntos los tres me apoyan en poder obtener estos resultados, por alentarme a seguir adelante y darme apoyo en los momentos más difíciles en mi trabajo y en mi vida personal.



El Autor:

Licenciado en Electroenergética graduado del Instituto Superior Pedagógico para la Enseñanza Técnica y Profesional (ISPETP) e Ingeniero Eléctrico graduado del Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría (CUJAE), ostenta el Grado Científico de Master en Ciencias Técnicas y en estos momentos se encuentra preparando él de Doctor en Ciencias Técnicas.

Ha prestado servicios en diferentes centros politécnicos, colaborando con el ministerio en la preparación, ejecución y ayuda metodológica en la rama electrónica y de computación. Se inserta en la enseñanza superior en la CUJAE pasando más tarde desde su creación a la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI) como Asesor – Metodólogo.

Se ha desarrollado en las Nuevas Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones – NTIC presentando en eventos nacionales e internacionales y congresos internacionales los resultados de las investigaciones sobre la enseñanza de los softwares profesionales y de la computación aplicando la Realidad Virtual y la Educación a Distancia en todas sus modalidades con estudiantes nacionales como internacionales.

Este libro tiene el propósito de favorecer a usuarios que no tienen conocimiento en Microsoft Windows y en Microsoft Office y que por diversas causas les interesa adquirirlos para adentrarse en el mundo de la informática o por hacerles falta para poder realizar algún trabajo. De esta forma al finalizar el curso se estará en condiciones de poder pasar a niveles de conocimientos avanzados.

Sus contenidos están dispuestos para que el estudiante opte por cualquier variante de aprendizaje en las modalidades de la Educación a Distancia sin tener que preocuparse por las versiones que se apliquen, ya que esta diseñado para que no envejezca con los avances tecnológicos.

Cualquier sugerencia, idea, recomendación que propicie el enriquecimiento del libro será aceptada ya que el propósito es de facilitar la enseñanza de estos contenidos de forma autónoma aunque no se excluye otra como la presencial.

Para establecer contacto puede hacer uso del siguiente dato: E-mail: ofarray@uci.cu

Prefacio

Este libro tiene como propósito satisfacer varias necesidades:

1. Contar con un material lo más adecuado posible para el estudio y/o la consulta de la computación.
2. Que el contenido sea organizado de forma tal que propicie el auto aprendizaje total o parcialmente, en el tiempo que requiera, necesite o pueda cada usuario. Por tanto permite y admite estructuras de aprendizaje a distancia, semi presencial o totalmente presencial.
3. Tener un libro tan actualizado y moderno que asimile la introducción de nuevas y más modernas técnicas de la esfera de la computación.
4. Posibilitar tanto a profesionales y especialistas como a principiantes un libro que complemente la consulta en unos y el aprendizaje en otros.

El contenido del libro se organizó por bloques de estudios. El primer bloque contiene el tema I “Introducción al curso de Microsoft Office Básico” que brinda las características del curso y conocimientos básicos a tener del curso de Sistemas Operativos. El segundo bloque con el tema II “Familia de Microsoft Office: Microsoft Word” cuyo contenido es el inicio a la familia de Microsoft Office posibilitando obtener documentos mejor estructurados para el trabajo. El tercer bloque desarrolla el tema III con contenidos de Microsoft Excel los cuales dan una base para poder desarrollar estrategias de trabajo y controles sobre datos manejados al entorno de listas o bases de datos no tan complejas, le continúa el cuarto bloque con el tema IV y los contenidos de Microsoft Power Point que posibilitan hacer presentaciones para mostrar resultados en forma más aclaratorias. Cierra los contenidos con el quinto bloque desarrollando el tema V con contenidos de Microsoft Outlook donde se vinculará sólo al correo electrónico.

Los temas del II al VI contienen los contenidos estructurados de forma metodológica con actividades de estudios y ejercitación de cada uno de los aspectos. Por último cada tema posee un manual de referencia con la función de algunos aspectos, conceptos y una breve explicación de los pasos a seguir para ejecutar la acción de lo que desea lograr.

Índice

Aspectos	Contenidos	Páginas
1	Introducción General	1
2	Primer bloque	2
	Tema I: Introducción al curso básico de Microsoft Windows y Microsoft Office.	2
2.1	Contenidos del tema.	2
2.2	Primera Evaluación: Temas I	14
2.3	Manual de referencia de Microsoft Windows Básico	16
	Segundo bloque	19
3	Tema II: Familia de Microsoft Office: Microsoft Word Básico	20
3.1	Entorno de trabajo.	20
3.2	Contenidos del tema.	22
3.2.1	Primera Parte: Introducción al Microsoft Word y a las técnicas de edición de documentos.	22
3.2.2	Segunda Parte: Técnicas de edición para documentos profesionales.	26
3.2.3	Tercera Parte: Arte en los documentos.	34
3.3	Segunda Evaluación: Temas II	41
3.4	Manual de referencia de Microsoft Word Básico	43
	Tercer bloque	52
4	Tema III: Familia de Microsoft Office: Microsoft Excel Básico	53
4.1	Entorno de trabajo	53
4.2	Contenidos del tema.	55
4.2.1	Primera Parte: Introducción al Microsoft Excel y a las técnicas básicas de operación con los libros de trabajo.	55
4.2.2	Segunda Parte: Técnicas de operación para libros de trabajos.	62
4.2.3	Tercera Parte: Técnicas de operación para trabajos profesionales.	67
4.3	Tercera Evaluación: Temas III	71
4.4	Manual de referencia de Microsoft Excel Básico	73
	Cuarto bloque	93
5	Tema IV: Familia de Microsoft Office: Microsoft Power Point Básico	94
5.1	Entorno de trabajo.	94
5.2	Contenidos del tema.	96
5.2.1	Primera Parte: Introducción a Microsoft Power Point y a los fundamentos principales para la creación y edición de presentaciones.	96
5.2.2	Segunda Parte: Técnicas básicas para profesionalizar las presentaciones	103

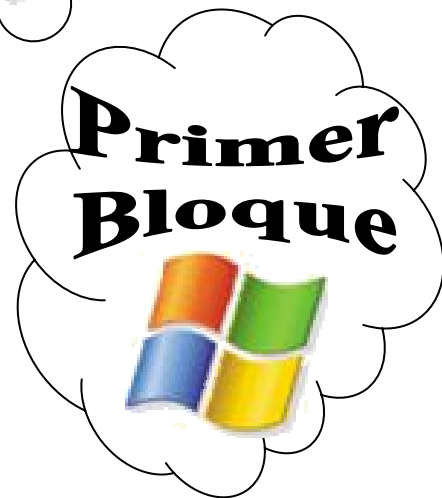
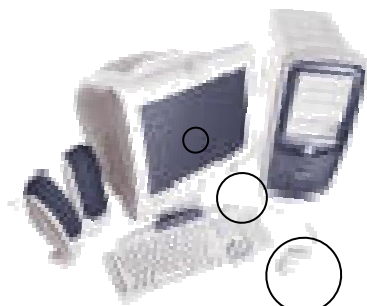
5.3	Cuarta Evaluación: Temas IV	107
5.4	Manual de referencia de Microsoft Power Point Básico	109
	Quinto bloque	115
6	Tema V: Familia de Microsoft Office: Microsoft Outlook Básico	116
6.1	Entorno de trabajo.	116
6.2	Contenidos del tema.	117
6.2.1	Primera Parte: Introducción a Microsoft Outlook y a las técnicas básicas fundamentales para establecer la comunicación.	117
6.2.2	Segunda Parte: El correo electrónico como vía de comunicación.	122
6.2.3	Tercera Parte: Profesionalizar el uso del correo electrónico.	131
6.3	Quinta Evaluación: Temas V	139
6.4	Manual de referencia de Microsoft Outlook Básico	141
	Bloque Final	147
7	Tema VI: Familia de Microsoft Office Básico	148
7.1	Contenidos del tema.	148
7.2	Evaluación Final: Temas desde el I hasta el V	151
8	Anexos	154
8.1	Código ASCII	155
8.2	Balance de Producción y los Servicios al final del año en curso	157
9	Referencias bibliográficas	158

1- Introducción general

Cada vez las máquinas son más potentes, con mayor rapidez en la ejecución de las operaciones y mayor capacidad de almacenamiento, este desarrollo es lo que ha permitido el surgimiento de las Computadoras Personales (PC) o Microcomputadoras, cuyos dispositivos básicos para la entrada y salida de información son el teclado y la pantalla, son de fácil manipulación y costo relativamente bajo. Estas surgieron en la década del 80. En 1981 apareció el primer ordenador personal IBM PC de 8 bits y sólo tenía memoria externa. En 1983 aparece el modelo llamado XT, con disco duro lo que agilizó las operaciones (5 veces más rápido que en los modelos anteriores). Después surge con el desarrollo de las tecnologías el microprocesador 286, surge la AT con mayor velocidad de cálculo que todas las anteriores y mayor capacidad de disco duro (hasta 20 MB). El desarrollo continuo ha traído la aparición de modelos cada vez más potentes y de mayor velocidad, la 386, 486 y los diferentes tipos de modelos de Pentium y otros. También existen las computadoras portátiles o portables donde se encuentra unido en un solo bloque el ordenador principal y la pantalla que las hace fácilmente transportables.

Las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC) en el nuevo milenio junto con la implantación de la Informática en todos los sectores de la vida, imponen una época de grandes cambios, de ahí que los sistemas de operación (Sistemas Operativo - SO) de las micro computadoras que han evolucionado desde el MS_DOS (Micro Soft Disk Operate System) hasta el Windows actual, el usuario podrá aprenderlo y ejercitarlo fácilmente leyendo con atención los materiales, las ayudas y ejercitando las instrucciones que se les dan para cada operación que quiera realizar.

A lo largo de este curso se brindarán todas unas series de indicaciones de cómo realizar las diferentes operaciones pero es imprescindible posteriormente sentarse frente al computador y trabajar guiándose por este material.



*Tema 1: - Introducción al curso de Microsoft Windows
y Microsoft Office Básico.*

2- Tema I : Introducción al curso de Microsoft Windows y Microsoft Office Básico

2.1- Contenidos del tema.

Sumario: - Características del curso.
- Conocimientos básicos previos de los Sistemas Operativos.

Bibliografía

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Windows 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Curso oficial de Microsoft para Windows 95 paso a paso. Edición Profesional,
versión 7. Autor: McGraw-Hill.
- Ayuda en línea del Windows instalado en el computador.

Introducción

El cursista debe contar para el desarrollo del curso con tres disquetes al menos:

- 1- Para los manuales que se le entregarán.
- 2- Para los ficheros complementarios que tendría que utilizar para el desarrollo de los temas.
- 3- Para ir almacenando sus ficheros los cuales pudieran servir para otras partes de los contenidos o para la evaluación final.

Objetivos

1. Familiarizarse con el ambiente de trabajo del curso sentando pausas para el desarrollo general de los contenidos.
2. Ejecutar las operaciones básicas que permitan crear las bases necesarias para el trabajo con Microsoft Windows así como su aplicación en el resto de los temas.

Desarrollo

1) Características del curso.

- El curso se impartirá de acuerdo a la forma de aprendizaje que se defina por el docente o por los cursitas en caso de contactar directamente al docente para matricular algunas de las variantes en las modalidades de la Educación a Distancia

- Habrán contenidos que se desarrollarán sin la presencia del docente con la ayuda de la bibliografía orientada y/o la consultada realizada por el cursista.
- Todos los contenidos de una u otra forma serán objeto de evaluación final.
- Es imprescindible el dominio de los conocimientos básicos previos de cada uno de los temas a desarrollar.

Es importante conocer las terminologías empleadas en el libro y los diferentes conceptos usados para poder entender los que se emplearán. Por la importancia que esto requiere para el trabajo posterior se brindaran algunas de estas orientaciones para facilitar al usuario el trabajo posterior:

1º- Integrante de la familia Microsoft:

w – Microsoft Word
e – Microsoft Excel
p – Microsoft Power Point
o – Microsoft Outlook

2º- Bloque donde se encuentra el contenido:

pp – Primera Parte
sp – Segunda Parte
tp – Tercera Parte

3º- Aspecto de contenido al que está referido:

4º- Extensión del fichero:

doc – Documento de Microsoft Word
ppt – Presentación en Microsoft Power Point

Ejemplo: wppDocumento.doc
etpFiltrado.xls

2) Conocimientos básicos previos de los Sistemas Operativos.

2.1- El computador (Personal Computer – PC)

2.1.1- Conceptos básicos en Computación:

Software y Hardware, Bit-b (**B**inary **d**igi**T**), Byte, caracteres, entre otros.

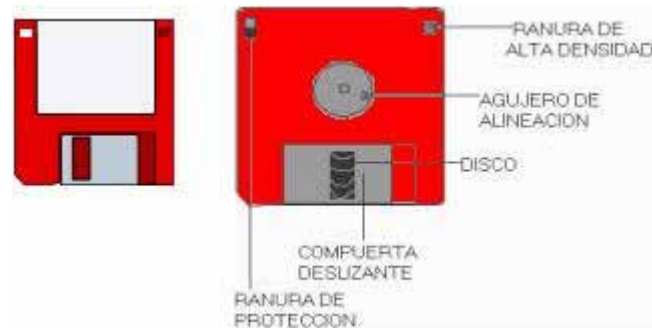
2.1.2- Dispositivos externos de almacenamiento:

Se refiere a las unidades de disco flexible y duro que se diferencia de la memoria RAM que almacena información durante el funcionamiento del computador para ser usados repetidamente conservando tanto los programas como los datos, los cuales al

apagar la máquina no se pierde una vez guardados. Pueden ser eliminados o borrados si se desea. Se mide la cantidad de espacio en Bytes.

Hay tres clases de unidades de disco:

a) Flexible o Disquete: Floppy Disk:

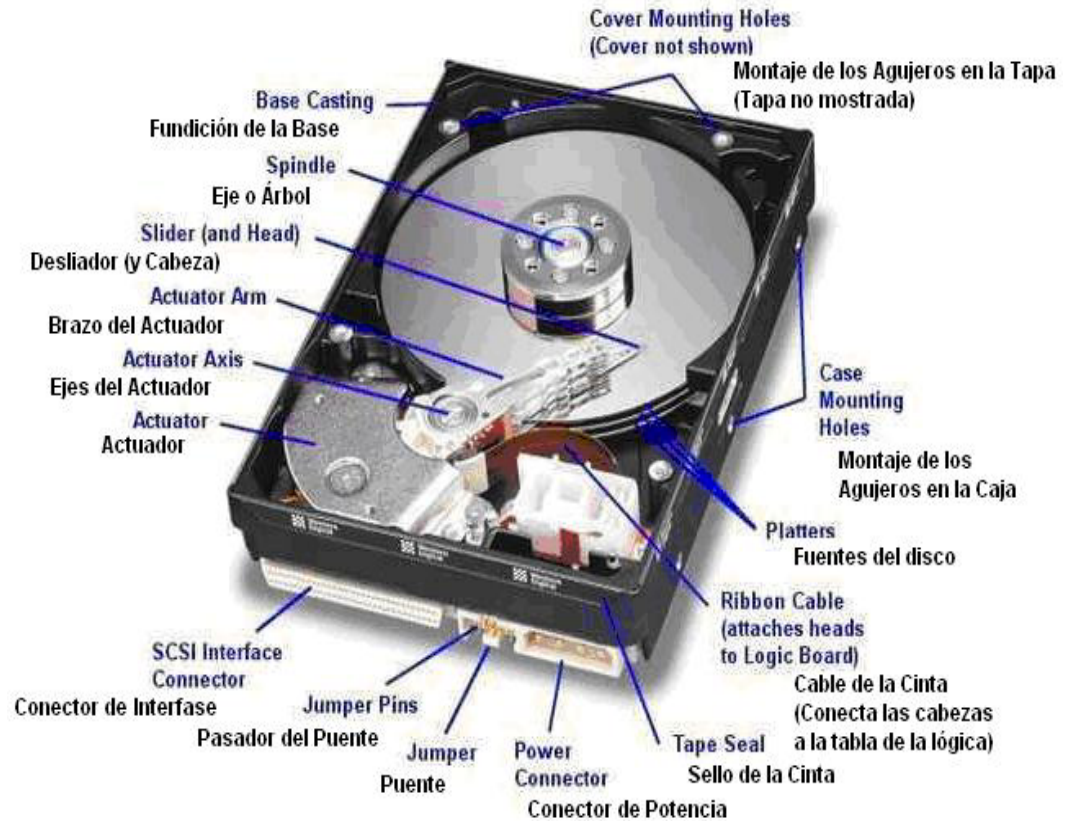


La información en discos flexibles se protegen mediante una lengüeta que tiene al dorso del disco la cual en la posición hacia abajo (dorso del disco de frente a uno) no habrá acceso a sus pistas circulares (similares a la de un disco musical). Las pistas son círculos concéntricos que pueden contener una cantidad de datos, cuanto más pistas tenga un disco más información puede almacenar. Esta información almacenada se hace en su superficie la cual es de carácter magnético y está cubierta por un material, Hoy en día estos pueden ser de hasta más de 1 GB (GigaByte) esto es igual a 1,073,741,824 Bytes = 1024 MByte, los más comunes en estos momentos son los de 3½ "- 80 pistas (DD), 9 sectores./pista - 720 KB, ó Disquetes 3 1/2 " - 80 pistas (HD), 18 sectores./pista - 1440 KB = 1,44 MB sin formatear, ya formateado su capacidad será de 1.38 MB.

Los disquetes hoy por lo general vienen formateado, esto quiere decir que están preparado para poder guardar la información y que el sistema operativo empleado pueda encontrarla, por tal motivo para que exista compatibilidad entre el formato del disquete y el sistema operativo que se use se le debe dar un formato con una capacidad menor o igual que la de la unidad en que se utilice.

Este formato se da ejecutando un comando al introducir el disquete en la torre A desde el Explorador de Windows que dice Formatear al dar clic derecho (estos aspectos se profundizarán posteriormente).

b) Duro: Hard Disk Drive:



El disco duro es un dispositivo que se encuentra dentro de la caja de la unidad central y no se ve por fuera, tiene varios discos con sustrato rígido (son de aluminio) que permanecen dentro del dispositivo. Estos discos tienen más capacidad que los discos flexibles o disquetes porque son rígidos, de mayor calidad y no están en contacto con el polvo. Las unidades de discos son nombrados con letras, A y B para los disquetes y a partir C, en dependencia de la cantidad que sean, para los discos duros

c) Discos Compactos CD:



A los discos compactos se le llama CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory), es decir, memoria de solo lectura. Se basan en la precisión óptica de los rayos láser, por lo que también se denominan discos ópticos. En un disco compacto cabe 750 MB, o sea, la información correspondiente a una enciclopedia, a cientos de juegos y programas, etc. El inconveniente de los CD-ROM es que no permiten la escritura, por lo que se utilizan para distribuir información estos son los llamados CD Recordable

con las siglas CD-R, ya existen los CD Regrabable (CD ReWritable) que son los que permiten ante una decisión del usuario volver a grabar sobre él. se puede almacenar hasta 650 MB de información.

2.2- Encendido del computador

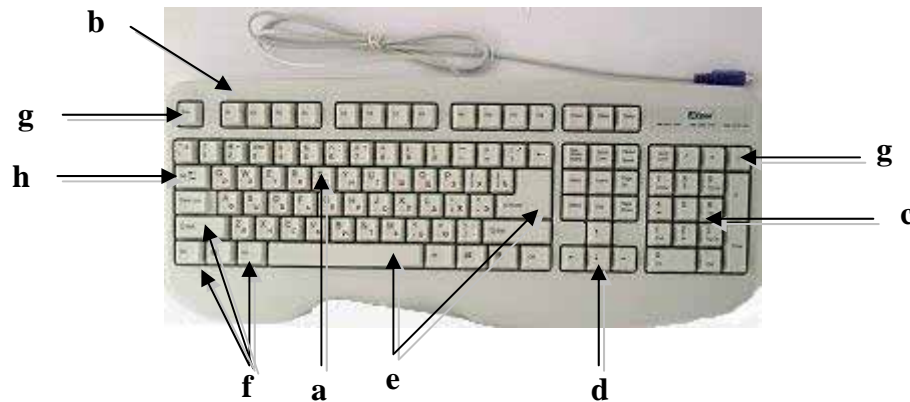
2.2.1- Encienda la torre (si no enciende automáticamente).

2.2.2- Encienda monitor (Display) y cualquier otro dispositivo: altavoces, impresora, etc.

2.2.3- Interactúe con la ventana de dialogo.

2.3- Teclado (Keyboard):

2.3.1- Estructura y funcionalidad de cada una de sus partes.



a) Teclas similares a la de una máquina de escribir.

b) Teclas funcionales.

c) Teclado numérico.

d) Teclas de control de movimiento del cursor.

e) Teclas para el control de la redacción.

f) Teclas para el cambio de registro y modificación de los códigos de otras teclas.

g) Teclas para la fijación de los distintos registros.

h) Teclas auxiliares.

2.3.2- Personalizar el teclado:

a- Según el idioma.

b- Teclas para trabajar.

2.4- Ratón (Mouse):



2.4.1- Partes fundamentales.

2.4.2- Personalizarlo.

2.4.3- Técnicas básicas para trabajar con él.

2.5- Escritorio (Desktop):



2.5.1- Identifique las partes del escritorio.

2.5.2- Cambie apariencia y ubique refrescador de pantalla y contraseña.

2.5.3- Cree acceso directo (Short Cut). Organizarlos.

2.5.4- Barra de tareas. Personalizarla. Contenido:

a- Botón Inicio (Start). Personalizarlo. Menú principal y submenú.

b- Barra Quick Launch. Contenido.

c- Iconos para ciertas utilidades: Sonido, Hora, etc.

d- Panel de Control: Usos de alguno de sus iconos.

2.5.5- Abra tres programas de aplicación (Microsoft: Word, Excel y Power Point) a partir de los comandos de programas en el menú Inicio.

2.5.6- Realice intercambios de tareas a través de:

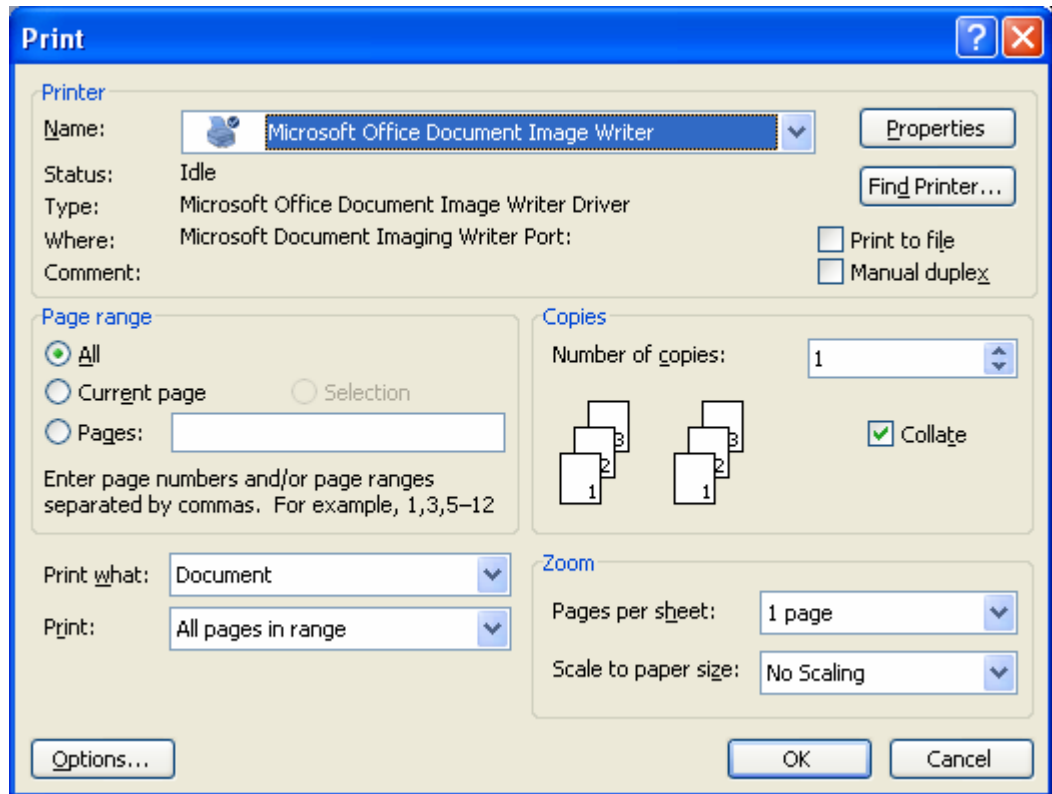
a- La barra de tarea.

b- La combinación de las teclas Alt (apretado) y tocando la tecla de tabulación.

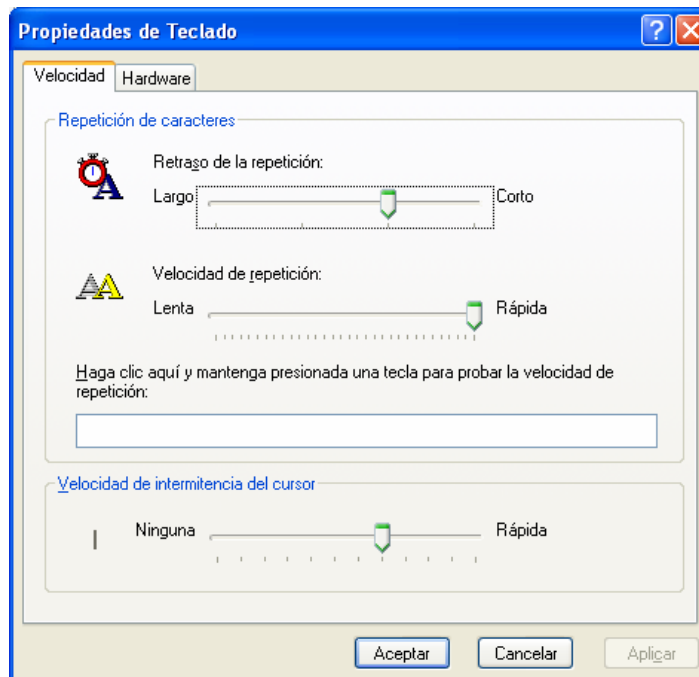
2.6- Ventanas (Windows):

2.6.1- Tipos de ventanas:

- Ventanas de aplicación.

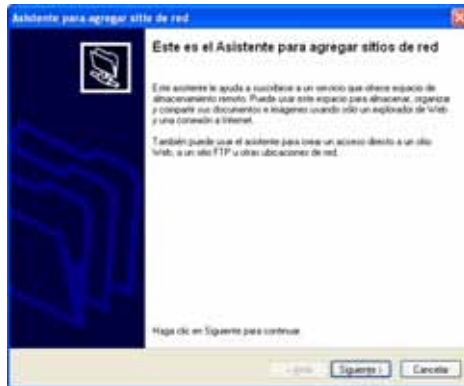


- Ventanas de diálogo (conocidas también como cajas o cuadros de diálogos).



- Ventanas Asistentes (conocidas también como cajas o cuadros asistentes).

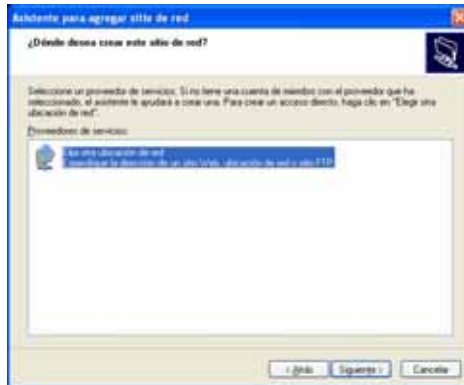
1-



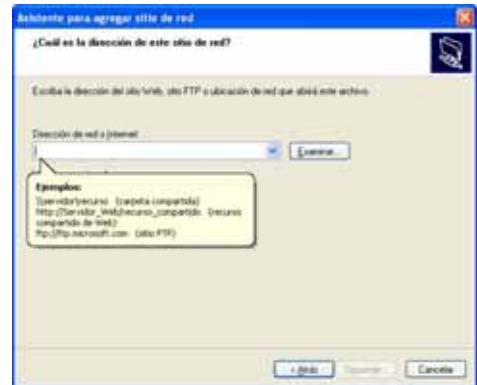
2-



3-



4-



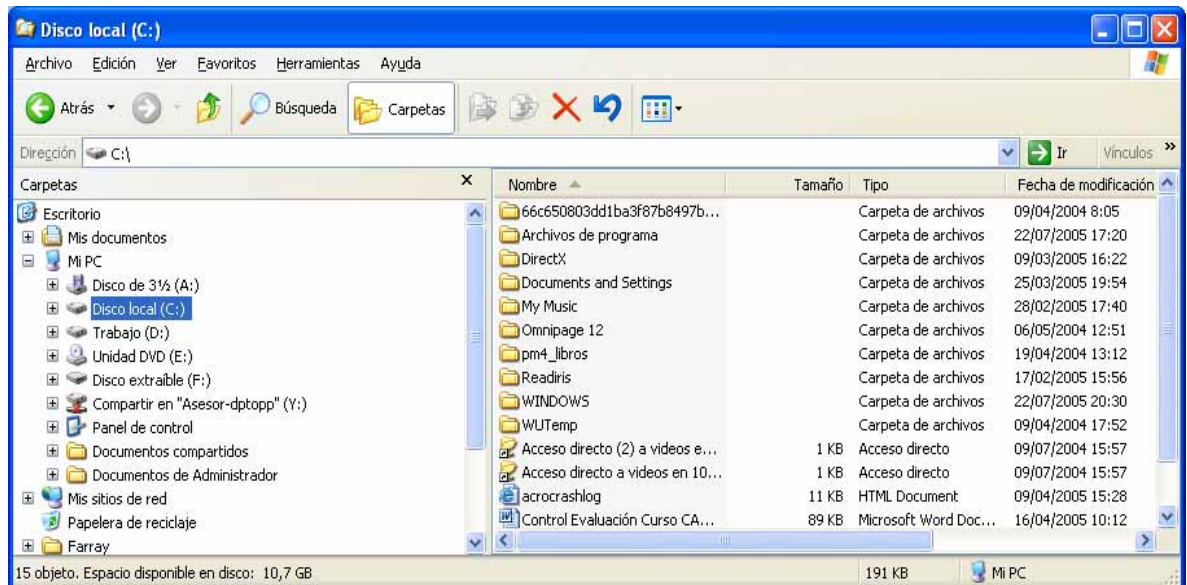
2.6.2- Partes generales de una ventana de aplicación:

- a- Cuadro del menú de control (algunas no lo tienen).
- b- Barra de título.
- c- Botones controladores: minimizar, maximizar y/o restaurar y cerrar.
- d- Barra de menú.
- e- Barra herramienta.
- f- Barra de estado.
- g- Bordos de la ventana.
- h- Área de cambio de tamaño (Aparece a partir del Windows 2000)

2.6.3- Partes generales de una ventana de diálogo (entre otras):

- a- Secciones llamadas pestañas o páginas y también etiquetas.
- b- Cuadros de edición para introducir información.
- c- Cuadros para la selección de alguna opción.

2.7- Explorador de Windows.



2.7.1- Abrirlo por todas las vías.

2.7.2- Entorno de trabajo.

2.7.3- Seleccione o marque varios ficheros y/o carpetas:

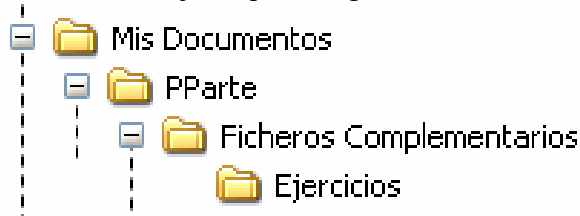
a- De forma consecutiva (por las dos formas).

b- De forma no consecutiva (por las dos formas).

2.7.4- Personalice la ventana (posición y tamaño).

2.7.5- Cree carpetas (por todas las formas).

a- Cree un árbol jerárquico según se muestra a continuación:



2.7.6- Copiar/Pegar (Copy/Paste) archivos y/o carpetas (por todas las formas).

2.7.7- Mover (Move) un archivo y/o carpeta (por todas las formas).

2.7.8- Renombre (Rename) archivos y/o carpetas (por todas las formas).

2.7.9- Elimine y Corte (Delete/Cut) archivos y/o carpetas (por todas las formas).

2.7.10- Ordenar ficheros (por todas las formas).

2.7.11- Interactúe entre torres: A, C, Disco Compacto, etc.

2.7.12- Papelera de reciclaje: Personalizarla.

2.7.13- Uso de la ayuda (Help) por le menú del botón de inicio y por el explorador de Windows.

2.8- Apagado del computador:

2.8.1- Cerrar todas las aplicaciones abiertas.

2.8.2- Ir a botón Inicio (Start)/ Apague el sistema (Shunt Down).

2.8.3- Interactuar con la ventana de diálogo.

2.8.4- Apagar la torre (si no esta el apagado automático).

2.8.5- Apagar el monitor

- 3- Diagnóstico y puntualización sobre contenidos previos de computación y de los Sistemas Operativos.

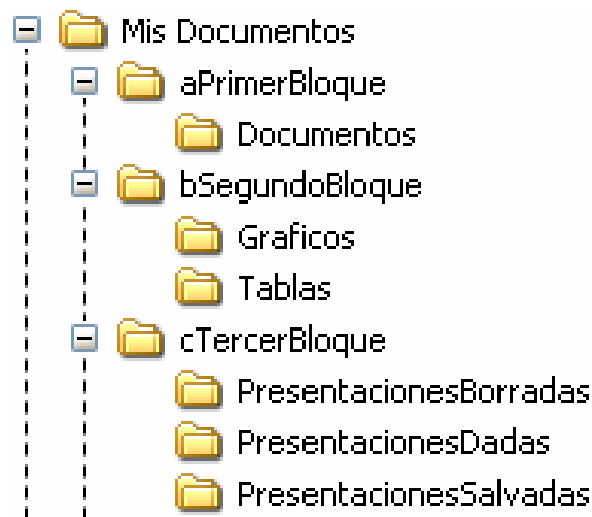
Será objeto de valoración diaria en cada una de las actividades ya que de no contar con las habilidades que faciliten el desenvolvimiento del curso no podrá continuar en el mismo porque sería estar a un nivel de conocimientos que no tendría.

Conclusiones

El trabajo que se acometerá será de una ardua tarea pues el objetivo es brindar unas series de herramientas necesarias para el trabajo de las cuales a veces está limitado por el desconocimiento de las mismas.

Trabajo Independiente

- 1) Recordar los conocimientos básicos necesarios sobre computación y sobre los Sistemas Operativos, así como pulir técnicamente las deficiencias que se tenga.
- 2) Repita todas las operaciones realizadas en esta parte del contenido.
- 3) Realice el siguiente árbol jerárquico:



- a) Mueva la carpeta “PresentacionesSalvadas” dentro de la carpeta de “Gráficos”.
 - b) Renombre la carpeta “Documentos” como “Resumen”. Córtaela y Péguela en “Mis Documentos”.
- 3) Con el botón Start y menú Find, vea como se utiliza la ayuda (Help) del Windows.

Motivación

A partir de la próxima actividad se iniciará el desarrollo del curso comenzando por Microsoft Word como un editor de texto para trabajos profesionales en los cuales se podrá conocer una serie de herramientas que facilitarán operaciones en el trabajo diario además de posibilitar adquirir un grupo de habilidades necesarias e imprescindibles dentro del uso en general en la informática.

2.2- Evaluación del tema I .

Sumario: Tema I: Sistema Operativo Microsoft Windows.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Windows 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Curso oficial de Microsoft para Windows 95 paso a paso. Edición Profesional,
versión 7. Autor: McGraw-Hill.
- Ayuda en línea del Windows instalado en el computador.

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta primera evaluación.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados hasta el momento mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder una boleta de evaluación.
- 2- Realizar un ejercicio comprobatorio sobre un contenido en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder una boleta de evaluación.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de una boleta la cual le puede orientar:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará y presentar el trabajo independiente de acuerdo al número de la actividad escogiendo según lo que se le pida en la boleta.

- b) Responder las preguntas que le brinde la boleta. En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó.

Finalizado la solución de la boleta, el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral, resultado de la boleta y del trabajo independiente, en un caso y en otro debate de lo realizado con el docente.

2- Realizar un ejercicio comprobatorio sobre un contenido en específico.






Se entregará por el docente a cada estudiante un contenido de un tema el cual lo realizará en el computador. Tendrá en cuenta para su ejecución lo siguiente:






- a) Describirá con un texto los pasos que permitan al docente valorar el aprendizaje de dicho contenido.
- b) Ejecutará dichos pasos en el computador hasta obtener la solución al aspecto.
- c) Intercambiará con el docente lo ejecutado además de contestar lo preguntado al respecto.









Finalizado la ejecución y el intercambio con el docente se valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.

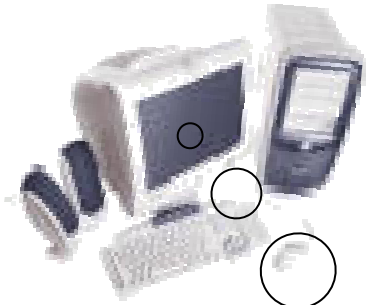
Los calificativos 4 ó 5 estarán respaldados sólo por las habilidades que demuestre en el momento del ejercicio comprobatorio, mientras que el aprobado por las preguntas comprobatorias.

2.3- Manual de referencia de “Microsoft Windows Básico”

FUNCIÓN / CONCEPTO	EXPLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Iniciar Explorador de Windows 	<p>Haz clic en su icono en la Barra de Office (si está predeterminado) ó en el escritorio</p> <p>Menú Inicio (Start), ubicado según la configuración del computador.</p> <p>Apretar la tecla de Explorer  y a la vez la tecla de la letra E.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Selección de archivos o carpetas 	<p>Enmarcándolos con el botón izquierdo apretado y formando un cuadro en el panel de detalles.</p> <p>Tecla Ctrl apretada y dando encima de los que voy a seleccionar un clic izquierdo. Para desmarcar alguno se vuelve a dar clic izquierdo manteniendo la tecla Ctrl apretada.</p> <p>Con la tecla Shift apretada y dando un clic en el último elemento que quiero marcar de la lista en forma consecutiva se marcarán todos (Se puede dar un clic en el primer elemento de los que quiero marcar, apretar Shift y dar otro clic en el último). Si ya están todos marcados y se aprieta la tecla Ctrl y se da un clic encima de alguno de ellos se desmarcará.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Creación de carpetas	<p>Menú Archivo / Nuevo / Carpeta ó por el menú contextual del panel de detalles siguiendo el mismo camino anterior.</p> <p>Por ambas vías saldrá preparada para renombrarla.</p> <p>Una vez creada se aprieta la tecla F5 y se ubicará rápidamente en la posición que le corresponda.</p> <p>Si fue creada dentro de otra carpeta adopta la jerarquía de subcarpeta.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Copiar / Pegar archivos y/o carpetas	<p>Menú contextual / Copiar / Carpeta destino / menú contextual / Pegar</p> <p>Se puede hacer por la barra de menú, Edición / Copiar / Edición / Pegar. También por los botones aceleradores de la barra</p> <p>herramienta: Copiar , Pegar .</p> <p>Otra forma (no recomendada para principiantes) es dando clic derecho encima de lo que voy a copiar y manteniendo apretado el botón del mouse arrastrarlo hasta su destino y soltar. Se selecciona posteriormente del menú que saldrá la opción copiar.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Mover un archivo y/o Carpeta	<p>Se selecciona el archivo o carpeta del lugar de origen, se arrastra hacia el lugar de destino y se suelta el mismo, este se trasladará completamente desapareciendo del origen. Esto se conoce como Drag and Drop.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Renombrar archivos y/o carpetas 	<p>Se selecciona y con el menú contextual o apretando la tecla F2 se utiliza el comando renombrar. También en la barra de menú en el menú archivo y seleccionar el comando renombrar. Se puede al seleccionarlo dar un nuevo clic encima de él para expandir el mismo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar archivos y/o carpetas 	<p>Se selecciona él o los archivos y carpetas y con le menú contextual se da Eliminar. Por la barra de menú y el menú Archivo / Eliminar. Se puede utilizar el botón acelerador de la barra herramienta . Estas formas mostraran una ventana de advertencia para confirmar la operación. Se puede arrastrar también lo seleccionado hasta el icono de la Papelera de Reciclaje (es menos utilizada) Con la tecla Delete ó Supr: Si se mantiene la tecla Shift apretada y se acciona la tecla Supr se elimina sin ir a la Papelera de Reciclaje. Nota: Esta acción elimina totalmente el archivo o la carpeta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar archivos o carpetas 	<p>Al aplicarlo por la barra de menú o por el botón acelerador  o por alguna de las vías ya conocidas hace el mismo efecto que lo explicado anteriormente, pero posibilita además en caso de equivocación, o que se quiera pasar a otro lugar la acción de Pegar. Es decir hace una Copia interna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Papelera de Reciclaje 	<p>Tiene forma de cesto, tal como mostramos . A ella va a parar todo lo que se elimine de los paneles del explorador. Cualquiera de estos archivos o carpetas se puede eliminar completamente de la memoria del computador si se ejecuta del menú Archivo el comando Vaciar papelera de reciclaje al estar esta marcada. Si se desea recuperar alguno se marcará éste en el panel de detalles y se activará en el menú Archivo el comando Restaurar, al dar clic se retorna al lugar de origen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la Ayuda  	<p>Puede disponerse de la Ayuda de dos formas diferentes: 1- Por el botón de Inicio (de la barra de tareas) / Ayuda. 2- Por el menú Ayuda de la barra de menú del explorador. Al ejecutarlo saldrá una ventana conteniendo las siguientes páginas: Contenido, Índice y Buscar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • My Computer (Mi PC)  Mi PC 	<p>Permite ver rápidamente todos los recursos que hay en el computador. Al accionarlo saldrá una ventana que contendrá entre otros Iconos de las torres que tenga el computador, Carpetas (Impresora, Panel de control, etc), Archivos, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Red 	<p>Si al computador está acoplado la tarjeta de red aparecerá en el</p>

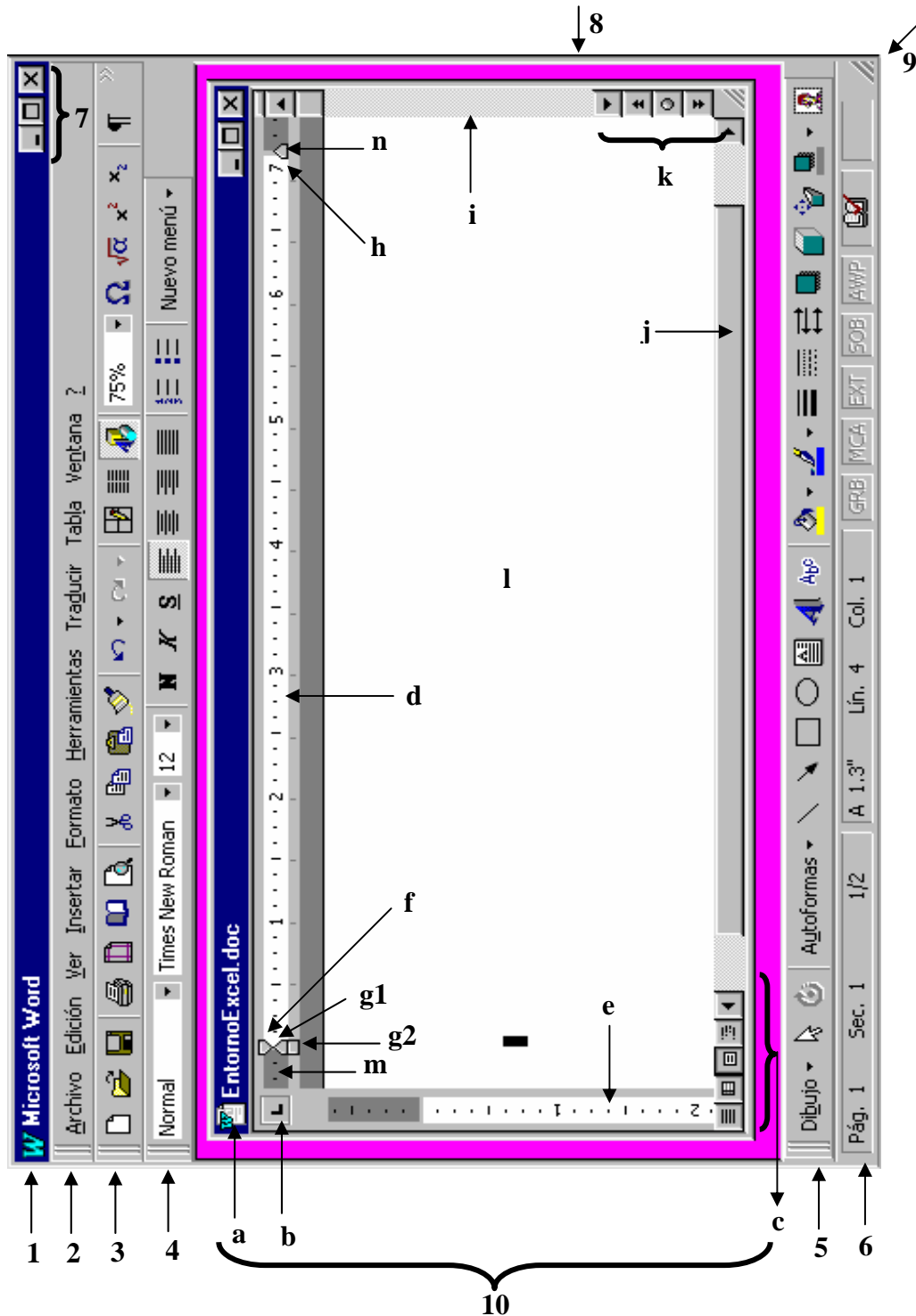
	<p>panel de datos . Estos computadores que trabajan en red se les llaman "Host". Al dar clic en él aparecerán todos los computadores acoplados a la red y que se encuentren encendidos en ese momento. Para poder acceder a ellas tendrán que tener los recursos compartidos, es decir una torre, una carpeta, un archivo, etc. Se conoce que está compartido el recurso porque estos tendrán un icono tal como se muestra .</p>
<ul style="list-style-type: none">• Usos de otros comandos – o iconos	<ol style="list-style-type: none">1- Subir Nivel  : Permite ir a un nivel superior al que se está en el Explorer.2- Organizar iconos: Estos se pueden organizar por Nombre, Tipo, Tamaño y Fecha, bien por la barra de menú en el menú Ver / Organizar iconos ó por el encabezado del panel de detalles marcando el mismo.3- Forma de apariencia en el panel de detalles: Pueden aparecer los iconos grandes , pequeños , en forma de lista  o de detalles  (ejecutando tanto por el menú Ver como por los botones aceleradores).4- Deshacer Eliminar: Deshace la operación de eliminar un archivo o carpeta tanto por la barra de menú como por el botón acelerador de la barra herramienta .



Tema 11: - **Familia de Microsoft Office:**
"Microsoft Word Básico"

3- Tema II , Familia de Microsoft Office: "Microsoft Word Básico"

3.1- Entorno de trabajo.



- Nombre de cada una de las partes del entorno de trabajo:

- 1 Barra de título
- 2 Barra de menús
- 3 Barra Estándar
- 4 Barra de Formato
- 5 Barra de Dibujo (Puede no estar obligatoriamente mostrada)
- 6 Barra de Estado
- 7 Botones de control (minimizar, maximizar ó restaurar y cerrar)
- 8 Bordes de la ventana (Permite la modificación de su tamaño de forma manual)
- 9 Vértice de la ventana (Modifica la ventana de forma simétrica)
- 10 Ventana del área del cliente o de trabajo:
 - 10a Barra de título (Nombre del documento)
 - 10b Altos de tabulaciones
 - 10c Botones para visualizar el documento de diferentes formas
 - 10d Regla (Horizontal)
 - 10e Regla (Vertical)
 - 10f Definir tamaño de la sangría de primera línea
 - 10g1 Definir tamaño de la sangría francesa
 - 10g2 Definir tamaño de la sangría izquierda
 - 10h Definir tamaño de la sangría derecha
 - 10i Barra de desplazamiento vertical
 - 10j Barra de desplazamiento horizontal
 - 10k Producir el movimiento entre páginas
 - 10l Área del cliente
 - 10m Tamaño del margen izquierdo
 - 10n Tamaño del margen derecho

3.2- Contenidos del tema.

3.2.1- Primera Parte: Introducción al Microsoft Word y a las técnicas de edición de documentos

Sumario: - Entorno de trabajo de Microsoft Word: Menús y Submenús.
- Edición de un documento.

Bibliografía

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria:.- “Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Ayuda en línea de Microsoft Office instalado en el computador

Introducción

Ya conoce que todos los programas que se instalan en el disco duro de la computadora se hacen accesibles al usuario para su trabajo. Pueden tener acceso a ellos de varias formas:

- 1) Teniendo acceso directo de cada uno en el escritorio.
- 2) Teniendo configurado el menú del botón inicio (Start) de la PC.
- 3) A través del Explorador de Windows.
- 4) Teniendo activada la Barra Herramienta de Microsoft Office y personalizada de manera que estén en ella los iconos de los programas que se desean.

Lo que ocupa en la actividad está relacionada con el editor de texto Microsoft Word.

Objetivos

1. Familiarizarse con el ambiente de trabajo de Microsoft Word.
2. Realizar todos los pasos previos para la creación de un documento que cumpla determinadas exigencias de formatos.

Desarrollo

- Encendido del computador: Recordar los pasos.

- Acceda a Microsoft Word:

- 1) Sacar acceso directo de Microsoft Word:
 - 1.1- Organizarlo en el Escritorio.
 - 1.2- Ejecutar el mismo.

- 1.3- Cerrar ventana de Microsoft Word.
- 1.4- Eliminar acceso directo de Microsoft Word.
- 2) A través del Explorador de Windows:
 - 2.1- Ejecutar a Microsoft Word.
 - 2.2- Cerrar ventana de Microsoft Word.
- 3) Activar la barra herramienta de Microsoft Office:
 - 3.1- Buscar el icono de acceso a la barra herramienta de Microsoft Office.
 - 3.2- Ubicar barra herramienta en el Escritorio: Por lo general se ubica en la parte superior del mismo. Puede ser ubicada en cualquier parte.
 - 3.3- Ejecutar la aplicación Microsoft Word.

Nota: Esta operación es válida no solo para las aplicaciones del Office, sino para cualquier otra.
 - 3.4- Ejecutar Microsoft Word por el menú del botón Inicio (Start).

Por cualquiera de estas operaciones puede ejecutar el programa objeto de estudio.

- Entorno de trabajo de Microsoft Word. (**Observe al inicio del tema II.**)

Es solo una muestra como ilustración, cambiará en dependencia de la versión que posea.

- 1) Partes del entorno.
- 2) Estudio de cada una de sus partes. Entre otras:
 - 2.1- Barra de menú. Familiarizarse con los comandos de cada uno de los menús.
 - 2.2- Barra de herramienta Estándar. Personalizar la barra. Usos de sus botones.
 - 2.3- Barra herramienta de Formato. Personalizar la barra. Usos de sus botones
- 3) Ventana del área de trabajo. Entre otras:
 - 3.1- Regla. Altos de tabulaciones: Colocación y Eliminación.
 - 3.2- Botones para visualizar las formas del documento.
- 4) Editar un documento:
 - 4.1- Abra un documento en blanco.
 - 4.2- Configure la página del documento: establezca márgenes, fije tamaño del papel, fije la fuente del papel, establezca el diseño de la página.
 - 4.3- Establezca el idioma.
 - 4.4- Establezca los correctores ortográficos y de redacción.
 - 4.5- Salve el documento: Sálvelo en la carpeta llamada “**PParte**” en Mis Documentos con el nombre “Ejercicio”.
 - Caracteres que no pueden incluirse en el nombre del fichero:
 - Slach - /
 - Back Slach - \
 - Signo mayor que - >
 - Signo menor que - <

- Asterisco - *
 - Signo de interrogación de cierre - ?
 - Comillas – “ ”
 - Barra vertical - |
 - Dos puntos - :
 - Punto y Coma - ;
- 4.6- Presentación del documento: Vea los diferentes tipos. Ubíquelo en presentación normal (forma habitual de trabajar).
 - 4.7- Abra el documento existente “fichero: **wppdocumento.doc**”.
 - 4.8- Seleccione parte del documento y cópielo. Péguelo en el documento salvado por usted
 - 4.9- Inserte un texto elaborado por usted, que contenga 250 palabras.
 - 4.10- Seleccione una palabra del texto (*hacer doble clic encima de ella*) y cámbiela a mayúscula.
 - 4.11- Seleccione un párrafo del texto (*hacer tres clic encima del mismo*).
 - 4.12- Seleccione una frase del texto (*hacer clic manteniendo la tecla Ctrl. pulsada*).
 - 4.13- Seleccione una palabra, frase o párrafo del texto y cambie el color de la fuente a color rojo.
 - 4.14- Seleccione una palabra y sombréela (resaltarla) de color amarillo.
 - 4.15- Seleccione un texto y de un espaciado entre sus caracteres.
 - 4.16- Salve el documento nuevamente.
 - 4.17- Cierre el documento.
- 5) Cierre el editor de texto Microsoft Word.
 - 6) Vaya al Explorador de Windows y pase el documento para su disco.
 - 7) Bórrelo de la carpeta creada por usted.
 - 8) Cierre todas las aplicaciones abiertas.
 - 9) Apague la computadora. Recordar los pasos.

Conclusiones

La realización de un documento por sencillo que este sea lleva todas unas series de operaciones que son imprescindibles para su correcta confección, por lo que es importante para el trabajo con el editor de texto que se tengan afianzadas las operaciones ya aprendidas y por ende que la habilidad sobre ellas sea mayor, de lo contrario se irán acumulando problemas tanto teóricos como prácticos los cuales revestirán en malas operaciones y documentos que no respondan a los que deben ser de un profesional.

Trabajo Independiente

- 1) Realice un documento sencillo de dos paginas donde redacte las perspectivas que usted se trazará durante los estudios de la carrera en la primera página y que aspiraciones futuras tiene con ella en la segunda.

- 1.1- Normas de redacción para la realización de su documento:
 - a) Tamaño del papel: 8 ½ por 11 pulgadas (plg).
 - b) Márgenes: Simétricos 2.5 plg por cada uno de sus lados.
 - c) Encuadernación 0.5 plg.
 - d) Encabezado y pie de página 1plg. Establezca en encabezado su nombre, grupo y n° de lista y en pie de página el número de la página.
 - e) Tipo de letra: Times New Roman de tamaño 12.
 - f) Interlineado: Entre líneas de un mismo párrafo sencillo y entre párrafos a 1.5.
 - g) Cantidad de palabras: Como máximo 250.
 - h) Cantidad de párrafos: No más de dos o tres, siempre cumpliendo con la cantidad de palabras.
 - i) El título del trabajo resaltado en negrita y subrayado simple.
 - j) El trabajo debe tener dos páginas como máximo: la primera para las perspectivas y la segunda para las aspiraciones futuras.
 - k) Salve el fichero con su nombre, grupo y n° de lista.
 - 1.2- Resalte dentro del trabajo con color amarillo lo que usted desee no pasar por alto. Además utilice como color de la fuente en azul claro aquella palabra que sea clave en su escrito.
 - 1.3- La segunda página del escrito realícela a dos columnas ambas de forma simétrica y que tengan la misma cantidad de filas.
- 2) Realice un estudio sobre los aspectos recibidos en esta parte del contenido y puntualice aquellas operaciones que todavía le son difíciles realizarlas.

Motivación

En la vida de los profesionales no solo es necesario conocer como escribir un texto sino que hay unas series de operaciones adjuntas a esto que le facilitan la conservación de datos, el resumen de determinada experiencia, etc por lo que se incorporará la realización de tablas, ecuaciones, fórmulas y otras operaciones en los documentos.

3.2.2- Segunda Parte: Técnicas de edición para documentos profesionales.

Sumario: - Trabajo con tablas.
- Otras operaciones con el editor de texto.

Bibliografía

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - "Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso"
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Ayuda en línea de Microsoft Office instalado en el computador

Introducción

En la actividad anterior se explicó los pasos para configurar una página:

- **Establecer los márgenes** (márgenes superior inferior izquierdo y derecho con distintas medidas o simétricos, dejar espacio o no para la encuadernación y para el encabezado y pie de página)
- **Seleccionar el tamaño del papel** (establecer las dimensiones para el ancho y el alto así como la orientación, o sea, vertical u horizontal o apaisado)
- **Diseñar la página** (donde empezar una nueva sección, criterios para establecer cómo poner los encabezados y pies de páginas, cómo establecer la alineación vertical del documento y establecer si quiere o no que se numeren las líneas en el documento)
- **Fuente de papel** (criterios para alimentar la primera página y el resto)

Se copio un párrafo con errores de ortografía y redacción a propósito para verificar el modo de trabajo del **auto texto** y del **corrector gramatical** y **ortográfico**. Se le aplicó al párrafo criterios de alineación, resaltar palabras, cambios de colores y distintas formas de justificación.

Objetivos

1. Aprender a utilizar todas las herramientas de Microsoft Word para confeccionar tablas.
2. Realizar ecuaciones con el editor de ecuaciones de Microsoft Word.
3. Realizar otras operaciones con el editor de texto que posibilita aumentar el caudal de conocimientos con él, así como hacer documentos mas profesionales.

Desarrollo

- Encendido del computador: Recordar los pasos.
- Acceda a Microsoft Word: Ejecutarlo por cualquiera de las vías conocidas.
- Ventana de trabajo de Microsoft Word.

- 1) Abra el documento con el nombre de fichero: “**wppdocumento.doc**”.
- 2) Copie el contenido de la colección: Manuales User de la biblioteca total de la Computación: Dr. Max.
- 3) Péguelo en el documento nuevo que creara. (Recuerde salvarlo con el nombre “**tabla.doc**”)

- Trabajo con Tablas (Table) en Microsoft Word.


- 1) Crear una tabla a partir del texto redactado en el documento cado anteriormente en un formato de filas y columnas:
 - 1.1- Marque el texto que convertirá en tabla.
 - 1.2- Ir a la **Barra de menú**, desplegar el comando **Tabla** y en la lista de opciones que se despliega seleccionar **Convertir texto en tabla . . .**. Se mostrará una ventana donde interactuará con ella:
 - a. Observe que el número de columnas sea de 5, sino ponerlas.
 - b. El número de filas aparece por defecto pero no activado para variarlo.
 - c. Ancho de la columna ya viene por defecto: Automático.
 - d. Separar texto ya trae seleccionado: Tabulaciones.
 - e. Dar Aceptar.
 - 1.3- Párese en el borde derecho de la cuarta columna (contando de izquierda a derecha) y al cambiar la posición del mouse pulsar el botón derecho y manteniéndolo pulsado moverlo hacia la derecha para ampliar el ancho de la columna. Esto mismo se realizará con el borde izquierdo de esta columna.
 - 1.4- De clic fuera del área de la tabla, pero dentro del área del cliente para desmarcarla.
 - 1.5- Ubique el cursor del mouse en la primera columna delante de la letra "T", pulsarlo y arrastrarlo hasta que se marquen todos los enunciados de las tres columnas (se puede ubicar el puntero del mouse dentro de la celda que dice Títulos y se verá como cambia la posición del mismo se pulsa y se arrastra hasta marcar todos los enunciados). Se da clic derecho y al salir el menú contextual damos Cortar.
 - 1.6- Haga clic derecho en la segunda columna y se da Pegar Celdas.
Nota: Los incisos “4.5” y “4.6” se pueden realizar marcando, arrastrando y soltando.
 - 1.7- Ponga el cursor del mouse encima de la primera columna (cambia a forma de flecha negrita hacia abajo) y haga un clic. Se marcará toda la columna.
 - 1.8- De clic derecho o ir a la barra de menú en Tabla y seleccionar el comando Eliminar Columnas.
 - 1.9- Marque la tercera columna, dar Copiar y Pegar en la cuarta columna. Se desplegara una quinta columna y se procede a cortarla de la misma forma que en los incisos "4.7" y "4.8".
 - 1.10- Elimine todo el contenido sobre los Tipos dando doble clic encima de la palabra y marcando con el cursor del mouse. En ambos casos se pulsa la tecla Suprimir.
 - 1.11- Párese en la zona de selección y marcar la tabla completa (zona izquierda del área del cliente donde el mouse varia su flecha de posición hacia la derecha), frente a la primera fila, se da un clic y se marcará la misma. Si con el clic pulsado lo arrastra hacia abajo se marcaran todas las filas de la tabla.
 - 1.12- De clic derecho o por el menú Tabla de la Barra de menú y se selecciona Distribuir filas y columnas uniformemente.

-
- 1.13- Maque solamente el texto del contenido de la tabla de igual forma que en el inciso "4.5" pero moviendo el cursor de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
 - 1.14- Vaya a la Barra Formato y de al comando Centrar.
 - 1.15- Salve el documento en la carpeta "**SParte**" en Mis Documentos.
- 2) Creación de una tabla a partir del comando Dibujar Tabla del menú Tabla de la barra de menú:
- 2.1- Haga clic sobre el comando Dibujar Tabla del menú Tabla: Se visualizará la Barra Herramientas de Tabla y Bordes. (Pudiera aparecer como un comando en la Barra Herramienta Formato o Estándar según este configurada el computador y al pulsarlo se desplegará la barra).
 - 2.2- Hacer clic en el icono Dibujar Tabla (Donde está el lapicito).
 - 2.3- Dibuje a mano la tabla haciendo clic y desplegando un rectángulo: Se mueve el cursor de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
 - 2.4- Vuelva a dar clic sobre el lapicito para desactivarlo y active el comando Dividir Celdas. Interactúe con la ventana de diálogo y de Aceptar.
 - 2.5- Tendrá que ir copiando y pegando cada uno de los datos en cada celda, o simplemente tecleando cada uno de ellos. Para pasar de una celda a la otra se utiliza la tecla de tabulación "Tab" o las teclas de posición según convenga.
 - 2.6- Una vez llenada la tabla proceda a alinear el texto dentro de la celda y a distribuir uniformemente las filas y columnas.
 - 2.7- Ponga el ancho de las filas y columnas acorde al texto: A través de los marcadores de división de la columna o fila en la regla de forma que el puntero del mouse cambia a una doble flecha y arrástrelo. También se pone el cursor sobre la línea divisoria y al cambiar de forma (llamada Spleter) se hace clic y se arrastra.
- 3) Cambiar el formato de una Tabla:
- 3.1- Cambiar bordes de una tabla: El borde exterior de la Tabla:
 - a- Seleccione las celdas, filas o columnas con el mouse.
 - b- En Estilo de línea despliégalo y seleccione el deseado.
 - c- Seleccione en Grosor de la línea el que se quiera dar.
 - d- Seleccione en Color del borde, el color deseado.
 - e- En Borde Exterior se despliega y seleccione Borde Exterior. En caso de que este seleccionado dé clic encima de él sin desplegarlo.
Nota: Todo la anterior se puede realizar también por el menú **Formato** de la barra de menú seleccionar **Bordes y Sombreados** y dentro de la ventana seleccionar la página **Bordes** y/o **Sombreado**.
 - 3.2- Sombree la primera fila de la tabla. De color amarillo de relleno a toda la fila:
 - a- Seleccione las celdas, filas o columnas con el mouse.
 - b- En el menú **Formato** de la barra de menú seleccionar **Bordes y Sombreados . . .** y dentro de esta ventana seleccionar la página **Sombreado** o en el botón acelerador de la barra herramienta de la tabla seleccionar Color de sombreado.
 - 3.3- Varíe la forma de la tabla: Se selecciona el comando Autoformato bien por el menú tabla como por el botón acelerador de la barra herramienta de la tabla y ahí se escoge el deseado. Escoja usted su formato.
- 4) Otras operaciones a realizar en una tabla:

- 4.1- Inserción de celdas, filas y columnas.
- 4.2- Eliminación de filas, columnas y tabla.
- 4.3- Movimiento de una tabla.
- 4.4- Dividir una tabla.
- 4.5- Ejecutar cálculos en una tabla:
 - 4.5.1- Realice la siguiente tabla:

Curso	Estudiantes
02 – 03	2000
03 – 04	4020
05 –06	6020
Total	
Promedio	

4.5.2- Seleccione la celda donde va a usar la fórmula.

- a) Para el total: 1^o - Con Auto Suma: 
2^{do}- Con una Fórmula: =sum(adove),
=sum(poner el rango de celdas)
- b) Para el promedio: =average(poner el rango de celdas)

4.5.3- Sálvelo como “**tablacálculos.doc**”.

4.6- Ordenamiento de tablas:

4.6.1- Realice la siguiente tabla:

Apellidos	Sexo	Edad
Acosta	M	18
Bacallao	F	20
Cala	M	25
Díaz	F	30
Arguelles	F	30
Basanta	M	18
Castro	F	20
Dita	M	25
Arias	M	30
Boris	F	20
Claro	M	18
Domínguez	F	20

4.6.2- Ordene la tabla:

- a) Por apellidos.
- b) Por Sexo.
- c) Por Edad.
- d) Combinando las opciones.

4.7- Crear una tabla compleja: (**Trabajo Independiente**)

4.7.1- Realice la siguiente tabla:

		Comparación de modelos			
		Combinación			
Punto	Reflexión	No-1		No-2	
		Matemática	Física	Matemática	Física
A	Primera	2.70	2.7	2.10	2.1
	Segunda	3.64	3.2	2.78	3.1
	Promedio				
B	Primera	3.45	3.2	2.57	2.6
	Segunda	3.01	2.8	3.38	3.2
	Promedio				
Promedio Resultante					

4.7.2- Formato de la tabla:

- a) Cabecera de la tabla, primera y segunda columna:
 - Fondo amarillo.
 - Escrito: Arial, 12, normal, negrita y color azul.
- b) Filas "Promedio":
 - Fondo de la fila rosado.
 - Escrito: Time New Roman, 12, cursiva, y color negro.
- c) Datos numéricos: Arial, 10, normal, y color negro.
- d) Datos calculados: Time New Roman, 10
 - Filas Primera y Segunda: normal, color negro
 - Filas Promedio: negrita, color rojo oscuro.
- e) Todo el contenido de la tabla: Centrado tanto vertical como horizontal y acorde al tamaño de la celda.

4.7.3- Los cálculos realizados por el menú Tabla / Fórmula.


4.7.4- Ordene la columna Reflexión.

4.7.5- Sávelo como "**tablaCompleja.doc**"

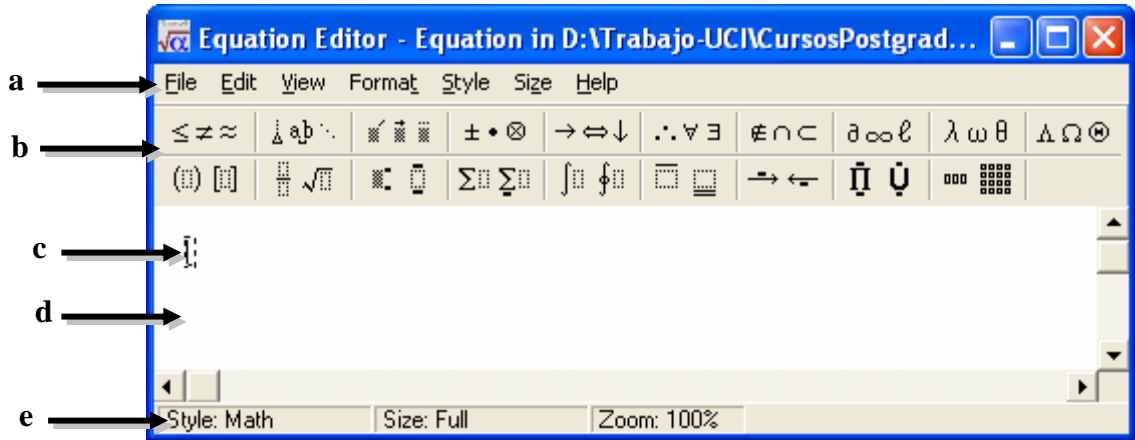
- Otras operaciones con el editor de texto Microsoft Word.

- 1) Introduzca Letra Capital.
- 2) Haga uso del menú Ortografía y Gramática.

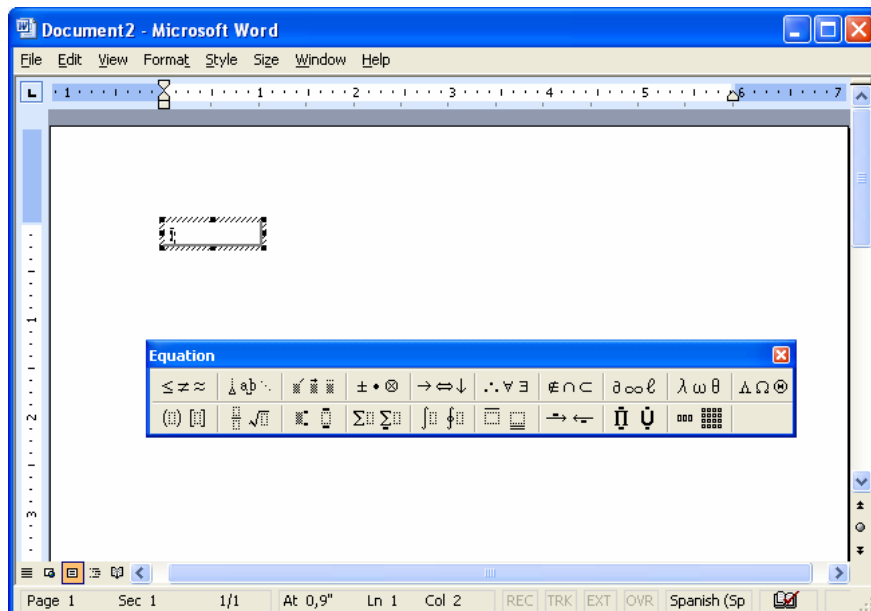
- 3) Auto corrección y Auto texto.
- 4) Sinónimos.
- 5) Microsoft Editor de Ecuaciones:
 - 5.1- Activar el editor de ecuaciones.
 - 5.1.1- Formas de activarlo. Por:
 - a) Menú Insertar / Objeto.

b) Botón de la barra herramientas: 

- 5.2- Ventanas del Editor
 - 5.2.1- Propia del Editor:



- 5.2.2- En el documento:



- Nombre de las partes señaladas (fundamentales):
 - a- Barra de Menú.
 - b- Ventana de Botones (Cuadro de Botones): - Botones de Símbolos
- Botones de Caracteres.
 - c- Cuadro de Edición: En él se encuentra el cursor parpadeando listo para asimilar la entrada de una plantilla o de un carácter.
 - d- Área de Edición: Se depositan en ella las expresiones que se realizan.
 - e- Barra de Estado.

5.3- Escritura de ecuaciones.

$$I = \frac{E}{R_t} ; R_t = R_1 + \frac{R_2 * R_3}{R_2 + R_3} ; I_1 = \frac{I * R_3}{R_2 + R_3} ; I_2 = I - I_1$$
$$P_1 = I^2 R_1 ; P_2 = I^2 \left(\frac{R_2 * R_3}{R_2 + R_3} \right) ; P = P_1 + P_2$$

- 6) Finalizado lo realizado en esta última parte del contenido:
 - 6.1- Renombre el documento como “**Lab1.doc**”.
 - 6.2- Copie en éste documento las tablas y ecuaciones creadas y salvadas en los documentos restantes.
 - 6.3- Pase a su disco los ficheros creados en la carpeta “**SParte**”.
 - 6.4- Cierre ambos documentos.
 - 6.5- Cierre el editor de texto Microsoft Word.
 - 6.6- Borre de la carpeta “**SParte**” en Mis Documentos, los documentos creados durante la actividad.
 - 6.7- Cierre todas las aplicaciones abiertas.
 - 6.8- Apague el computador. Recordar los pasos.

Conclusiones

La realización de las tablas es necesaria para la preservación, organización y utilización de datos.

De acuerdo como tenga los datos o lo que quiera realizar así será que variante utilizar para confeccionar la tabla, bien a partir de un texto redactado en un documento o del comando Dibujar Tabla. Por ambas variantes se llegan a los mismos resultados en la confección así como en el trabajo del formato de la tabla.

Además no solo se pueden hacer textos, tablas, correcciones gramaticales y de ortografía sino que se puede escribir ecuaciones las cuales son imprescindibles en su trabajo. Todo esto ligado a otras operaciones enriquecen su conocimiento y documentos realizados con Microsoft Word.

Trabajo Independiente

- 1) Realice una tabla con los siguientes datos mostrados a continuación:

Universidad	Grupos	Nº Estudiantes
La Habana	300	6000
ISPJAE	450	9000
Las Tunas	60	1200
Stgo, de Cuba	100	2000
UCI	79	4020
Total	989	22220

- 1.1- A partir de un texto (el redactado anteriormente).
- 1.2- A partir del comando Dibujar Tabla.
- 1.3- Trabaje el formato de cualquiera en las dos tablas en la forma siguiente:
 - a) Ponga el borde exterior de la tabla a color negro con línea gruesa.
 - b) A la fila de encabezamiento de la tabla sombréela de color amarillo y las palabras de color rojo.
 - c) La celda de Total y la de la cantidad de estudiantes totales destacarlas con bordes y sombreados.

Nota: La tabla realizada debe ser conservada pues será objeto de ayuda para otras partes del contenido a desarrollar posteriormente.

- 2) Realice un estudio sobre los aspectos recibidos en esta parte del contenido y puntualice aquellas operaciones que todavía le son difíciles realizarlas.

Motivación

Es necesario que conozca como escribir un texto, realizar una tabla, pero también en los documentos se brinda información mediante la presentación de imágenes, figuras y/o dibujos. Esto posibilita brindar un ambiente de trabajo al documento con un nivel no solo técnico sino artístico y es precisamente el objetivo del estudio de la edición de figuras, imágenes y dibujos, los cuales se desarrollaran en la tercera parte del contenido.

3.2.3- Tercera Parte: Arte en los documentos

Sumario: - Operaciones básicas de dibujos y gráficos.
- Inserción de imágenes en un documento.

Bibliografía

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - Manual de Microsoft Windows Ver 3.1.
- “Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Ayuda en línea de Microsoft Word instalado en el computador.

Introducción

Microsoft Word incluye su propio conjunto de imágenes en la Galería de imágenes. La Galería de imágenes ofrece una amplia gama de elementos que permiten mejorar la presentación de los documentos, ya que dispondrá de imágenes diseñadas profesionalmente. Encontrará todo tipo de imágenes, desde mapas y personas hasta edificios y paisajes.

Permite insertar numerosos formatos de archivos gráficos tanto directamente como utilizando filtros gráficos independientes. No es necesario instalar filtros gráficos independientes para insertar imágenes con formato de Metarchivo mejorado (.EMF), Joint Photographic Experts Group (.JPG), Portable Network Graphics (.PNG), Bit Map of Windows (.BMP, .RLE, .DIB) y de Windows Meta File (.WMF). Sin embargo, sí es necesario instalar un filtro gráfico para insertar los formatos de archivos gráficos que se mencionan más adelante. Si no instaló el filtro necesario para importar archivos gráficos cuando realizó la instalación de Word en el equipo, puede ejecutar el programa de instalación y agregarlo.

Objetivos

1. Realizar dibujos utilizando la barra herramienta de Dibujar que trae el Word así como gráficos mediante la inserción de ellos una vez conformados a través del comando gráfico.
2. Insertar imágenes a partir de imágenes prediseñadas e imágenes de archivos.
3. Ejecutar transferencias de informaciones entre las aplicaciones Microsoft Word y el accesorio Paint Brush a partir de las definiciones de incrustación y vinculación de objetos.

Desarrollo

- Encender el computador: (Recordar los pasos).
- Acceda a Microsoft Word: Ejecútelo por cualquiera de las vías conocidas.
- Entorno de trabajo de Microsoft Word.

- 1) Abra el documento con el nombre de fichero: **“Lab1.doc”** desde la carpeta **“TParte”** creada en Mis Documentos.
- 2) Insertar gráficos en el documento:
 - 2.1- Ventana de aplicación gráfica.
 - 2.1.1- Actívela por el menú y por la barra herramientas Estándar.
 - 2.1.2- Estructura de la ventana: Datos y Gráficos.
 - 2.2- Realización del gráfico: Utilice la tabla de la segunda parte del contenido salvada como **“tablacálculos.doc”**.
 - 2.2.1- Edición del gráfico:
 - Tipo de gráfico: Columna.
 - Subtipo de gráfico: Pirámide tridimensional.
 - Opciones del gráfico: ● Título del gráfico: Estadísticas de cursos escolares.
 - Título de los ejes: Eje de categoría (X): Años.
Eje de valores (Z): Estudiantes.
 - Mostrar valor de los rótulos.
 - Mostrar leyenda ala derecha del gráfico y tabla de datos.
 - 2.2.2- Ajustar el área de trazado:
 - Eliminar componentes del gráfico.
 - Dar formato a algunas partes del gráfico.
- 3) Insertar Imágenes en el documento:
 - 3.1- Insertar Imágenes prediseñadas:
 - 3.1.1- Mediante el submenú Imágenes Prediseñadas:
 - 3.1.2- Insertar Imágenes Prediseñadas:
 - 3.1.3- Ir al menú “Insertar” desplegarlo y seleccionar submenú “Imagen” y dentro de ella a “Imágenes Prediseñadas”. Observe la ventana de trabajo.
 - 3.1.4- En la página de Imágenes seleccione la Categoría que se necesita, por ejemplo: Gente Trabajando.
 - 3.1.5- En el caso que lo que se muestra no es lo que se busca se da al final de la página en Seguir Buscando (Buscar más Clips).
 - 3.1.6- Para retroceder se va a la barra herramienta y de al botón “Atrás”. Se puede alternar con el botón “Adelante” en caso contrario.
 - 3.1.7- Para agilizar el proceso: Poner en “Buscar los clips” la palabra de lo que quiera o la categoría buscada en caso de conocerla: Por ejemplo: computadoras, flores, etc. Si es una categoría, por ejemplo: edificios.
 - 3.1.8- Si da un clic encima de la imagen saldrá un menú donde presenta unas series de opciones: Insertar clip, Vista previa del clip, Agregar clip a Favoritos o a otra categoría y Buscar clips similares. En el caso de estas dos últimas opciones se interactúa con la ventana que se despliega. Según lo realizado de click en Insertar clip.
 - 3.2- Crear una categoría nueva:
 - 3.2.1- De clic encima de “Categoría nueva”.
 - 3.2.2- Abrir ventana: “Nueva Categoría”. Ponga el nombre de la categoría que creará. Por ejemplo: Informática.
 - 3.2.3- De “Aceptar”.

- 3.2.4- Vaya al menú “Importar clips” de la ventana de Imágenes y de clic.
- 3.2.5- Busque la ubicación de la imagen a importar. Torre y/o carpeta donde se encuentre.
- 3.2.6- En “File Name”, Seleccione la imagen.
- 3.2.7- De al botón “Importar” y se despliega la ventana: Propiedades del clip. Interactúe con la ventana.
- 3.2.8- De clic en el botón “OK”.
- 3.3- Mediante el submenú Imágenes desde Archivo.
Se puede importar imágenes tales como:
 - Mapa de Bit: tienen extensión *.bmp. No se puede desagrupar para hacer modificaciones.
 - Metarchivos de Windows: tienen extensión *.wmf. Se pueden desagrupar y convertir en objetos de dialogo para modificarlas utilizando las opciones de la barra herramienta de Dibujo.
 - Importarlas desde otros programas y ubicaciones.

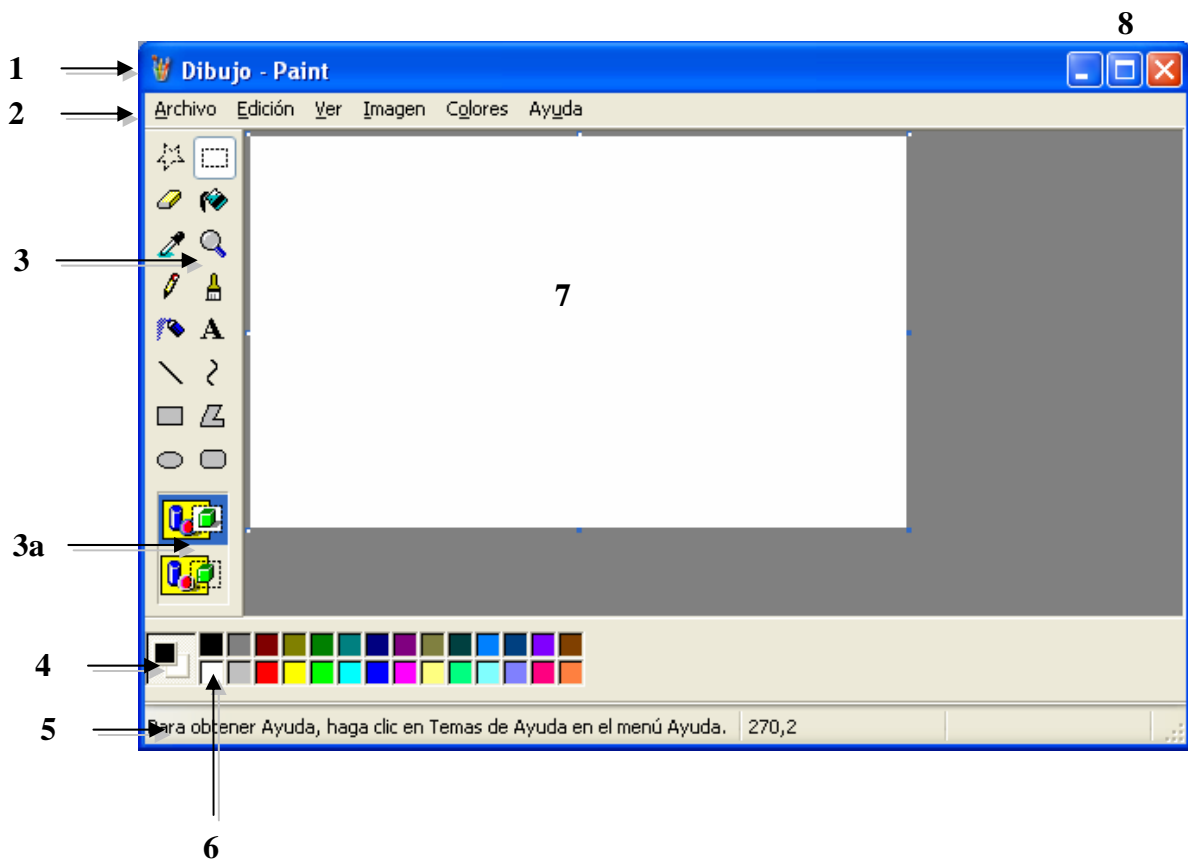
Ejercicio:

Insertar la imagen de una persona, desagruparla y cambiar el color de su ropa. Después agrupar la imagen modificada a otra imagen prediseñada.

- a- Vaya al menú “Insertar” desplegarlo y seleccionar submenú “Imagen” y dentro de ella a “Imagen desde Archivo”. Observe la ventana de trabajo.
 - b- Inserte una imagen. Ver Barra Herramientas Imagen.
 - c- Marque la imagen insertada en el documento.
 - d- De clic derecho y seleccione “Modificar Imagen”.
 - e- En el despliegue que hace la imagen en el documento, marque lo que desea modificar.
 - f- Modifique con la ayuda de la barra herramienta de Dibujo: Cambie colores de línea, de fondo, agregar sombra, etc.
 - g- En la barra desplegada “Modificar Imagen” de clic en “Cerrar Imagen”.
- 4) Insertar Marca de Agua en el documento:
- 4.1- Insertar la imagen, gráfico, dibujo, texto WordArd, etc.
 - 4.2- Marque la imagen insertada, saque su menú contextual y seleccione “Formato Imagen”.
 - 4.3- Busque la página Imagen y vaya a “Color de Imagen”, despliéguela y seleccione “Marca de Agua”.
 - 4.4- Vaya a la página de “Diseño” de la misma ventana y marque “Detrás del texto”, seleccione tipo de alineación si lo desea.
 - 4.5- Escriba el texto.
 - 4.6- Salve el documento.
- 5) Crear áreas transparentes en una imagen:
- 5.1- Seleccione la imagen en la que se desea crear el área transparente.
 - 5.2- Saque la barra herramienta imagen y seleccione “Definir color Transparente”.
 - 5.3- Haga clic en el color que desea hacer transparente.

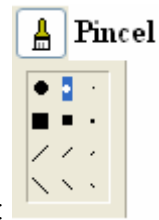
- Estudio del accesorio **Paint Brush**:

- 1) Abrir la aplicación: Menú Inicio / Accesorios / Paint.
- 2) Entorno de trabajo:



- Nombre de cada una de las partes señaladas anteriormente:

- 1- Barra de Título.
- 2- Barra de Menú.
- 3- Caja de Herramientas:



3a- Selección del tipo de herramienta: Por Ejemplo:

4- Planos de trabajo.

Primer Plano: Selección del color con el botón izquierdo del mouse.

Segundo Plano: Selección del color con el botón derecho del mouse.

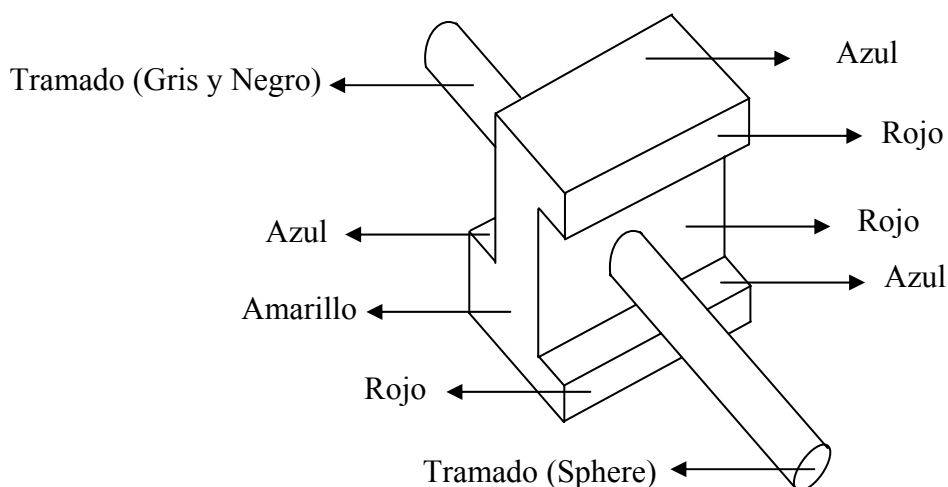
5- Barra de Estado.

6- Paleta de colores.

7- Área de Dibujo.

8- Botones de control.

3) Realice el siguiente dibujo:



- Operaciones finales a realizar:

- 1) Salve el documento nuevamente.
- 2) Cierre el documento.
- 3) Cierre el editor de texto Microsoft Word.
- 4) Vaya al Explorador de Windows y pase el documento para su disco.
- 5) Bórralo de la carpeta "TParte".
- 6) Cierre todas las aplicaciones abiertas.
- 7) Apague el computador. (Recordar los pasos).

Conclusiones

Las operaciones de realizar dibujos, insertar imágenes, insertar gráficos entre otras dan la posibilidad de embellecer el documento y brindar una información mas clara y detallada de lo que está expresando su contenido. Por eso para ejecutar la operación de insertar se pone de manifiesto unas series de conceptos que posibilitan aplicar lo conocido.

Además puede hacer transferencia de información posibilitando que pueda incrustar o vincular según se necesite ya que se incrusta cuando no se requiere hacer cambios y se vincula cuando se realizan cambios y estos se desea que se reflejen tanto en el documento fuente como en el documento destino.

En general estas operaciones profesionalizan más su trabajo.

Trabajo Independiente

- 1) Sobre la base de la tabla realizada en el trabajo independiente del aspecto de contenido 4.7 salvada como "tablaCompleja.doc" de la segunda parte de éste bloque: Realice el gráfico correspondiente utilizando como forma y estructura la que usted desee siempre y cuando refleje el contenido de la tabla. Ponga título al gráfico y ejes.

Nota: Plantee a continuación el orden de ejecución de cada uno de los pasos dados para la realización del gráfico.

- 2) Realice un dibujo con el Accesorio Paint Brush el cual pueda constituir un ejemplo de logotipo para su centro:
- Ponga en uno de sus lados el nombre o siglas del centro.
 - De colores al mismo teniendo en cuenta sus gustos y lo que representará el mismo.
 - Transfiera este objeto a un documento de Microsoft Word en forma de vínculo.
 - Cambie algo en él y verifique que fue afectado el documento destino o el fuente, según donde se haga el cambio.

- 3) Realice un diploma en Microsoft Word para certificar un curso de computación.

Requisitos para su confección:

- Iniciarlo con la palabra “diploma”. Toda en mayúscula, centrada y tipo de letra en WordArt.
- Un pensamiento martiano que se relacione con el curso. Centrado.
- Escribir un pequeño texto que incluya los siguientes aspectos: Nombre y Apellidos, lugar de procedencia, curso escolar en que lo recibió y fecha en que se otorga el diploma.
- Después del texto y separado de él ubicar una línea donde pueda firmar el que lo avalará por: Por ejemplo Responsable del curso, UJC, Sindicato, etc.
- Ponerle un marco separado del margen 1.5 pulgada.
- Ubicar en el centro del documento una marca de agua con una imagen que refleje el contenido de que se trata.

Notas:- Configuración de la página del documento: tamaño 8½ x 11 pulgadas, márgenes 1 pulgada cada uno, sin encabezado ni pie de página.

- Lo que no se especifica debe ser aportado por el estudiante sobre la base de sus conocimientos y debe estar acorde a lo que se pide.

- Ejemplo de cómo debe quedar el diploma (*Sólo es una sugerencia*)



Motivación

A partir de los próximos contenidos se comenzará un estudio más profundo y técnico de Microsoft Word, por lo que verá como realizar muchas más operaciones que facilitarán tareas a ejecutar.

3.2- Evaluación del tema I I .

Sumario: Tema II: Familia de Microsoft Office: Microsoft Word.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Ayuda en línea de Microsoft Office instalado en el computador

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta segunda evaluación.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados hasta el momento mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder una boleta de evaluación.
- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder una boleta de evaluación.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de una boleta la cual le puede orientar:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará y presentar el trabajo independiente de acuerdo al número de la actividad escogiendo según lo que se le pida en la boleta.
- b) Responder las preguntas que le brinde la boleta. En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó.

Finalizado la solución de la boleta, el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral, resultado de la boleta y del trabajo independiente, en un caso y en otro debate de lo realizado con el docente.

2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Se realizará talleres debate en determinados contenidos previamente determinados por el docente, donde el cursista teniendo con antelación el tema lo presentará siguiendo las indicaciones que a continuación se plantean:









- a) Preparar un documento descriptivo que permita a cualquier usuario hacer uso de él para el aprendizaje de dicho tema.
- b) Preparar una presentación la cual ejecutará como apoyo visual a la explicación que hará al respecto.



En ambos aspectos a y b de esta forma de evaluación se podrá mostrar no solo las explicaciones y pasos para la solución, sino que brindará con imágenes, ilustraciones, gráficos, etc según sea necesario el desarrollo del aspecto.













- c) Finalizado la exposición se entregará el documento descriptivo y la presentación en formato digital al docente el cual valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.





En el momento de la defensa del tema, el resto de los cursistas tomarán notas para completar el cúmulo de contenidos del curso.














3.3- Manual de referencia de "Microsoft Word Básico"






FUNCIÓN / CONCEPTO	EXPLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar Microsoft Word 	Haz doble clic en el icono de Microsoft Word 
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de menús 	Barra superior que se utiliza para seleccionar opciones en relación con el desarrollo del documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de herramientas 	Barra que consta de botones para realizar las tareas más frecuentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Icono de ratón 	Indicación de donde se encuentra el ratón.
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de estado 	Da mensajes al usuario sobre el documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un documento 	Archivo / Abrir. Selecciona el archivo. O haz clic en botón 
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar un documento por primera vez 	Archivo / Guardar Como. O haz clic en el botón  aparecerá la caja de diálogo. Selecciona la carpeta donde quieres guardar el documento en el cuadro de lista Guardar en. En el cuadro de lista Nombre de archivo escribe el nombre que desees asignar al documento y haz clic en el botón de mandato de Guardar.
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar un documento ya existente 	Archivo / Guardar. O haz clic en botón  .
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar un documento con un nuevo nombre 	Archivo / Guardar Como. En el recuadro Nombre de archivo introduce el nombre y pulsa Guardar. Tendrás dos documentos, uno con el nombre antiguo y otro con el nuevo.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un documento nuevo 	Archivo-Nuevo. O haz clic en botón 
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir un documento 	Archivo / Imprimir. O haz clic en botón 
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar un documento 	Archivo / Cerrar. O haz clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha del documento 
<ul style="list-style-type: none"> • Salir de Microsoft Word 	Archivo / Salir. O haz clic en el botón 





<ul style="list-style-type: none">• Mostrar/Ocultar barras de herramientas	Señala con el ratón en cualquier sitio de la barra de herramientas y haz clic con el botón derecho; o haz clic en menú Ver/Barras de Herramientas (View / Toolbars) .
<ul style="list-style-type: none">• Añadir un botón a una barra	Haz clic en menú Herramientas / Personalizar/ Comandos (Tools / Customize / Commands) . En Categorías haz clic en la deseada, señala el botón que quieras añadir y arrastra a la barra de herramientas donde lo quieras incluir.
<ul style="list-style-type: none">• Eliminar un botón de una barra	Haz clic en el botón que quiera eliminar, manteniendo pulsada la tecla ALT y arrástralo hacia la pantalla.
<ul style="list-style-type: none">• Tamaño de la página y orientación	Selecciona el menú Archivo / Configurar Página - Tamaño de papel (File / Page Setup - Paper) y selecciona el tamaño deseado y la orientación.
<ul style="list-style-type: none">• Márgenes	Selecciona el menú Archivo / Configurar Página - Márgenes (Margins) , introduzca los márgenes que quieras y haz clic en Aceptar (OK) .
<ul style="list-style-type: none">• Establecer márgenes por defecto	Define los márgenes y haz clic en Predeterminar (Default) , pasarán a ser los márgenes por omisión de todos los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Presentación de documentos. Presentación normal	Es la vista por omisión y la forma habitual de trabajar con Word.
<ul style="list-style-type: none">• Diseño de página	Trabajar con el documento tal como lo verías en la realidad.
<ul style="list-style-type: none">• Diseño en pantalla	Haz clic en el icono  Muestra un mapa del documento a la izquierda de la pantalla.
<ul style="list-style-type: none">• Presentación preliminar	Haz clic en el botón  el documento se visualiza tal como resultaría impreso y puedes hacer modificaciones utilizando la barra de herramientas.
<ul style="list-style-type: none">• Insertar texto	Sitúa el cursor en el lugar donde quieras insertar texto y hágalo mediante el teclado. Word ajusta el resto del párrafo.
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar texto	Para seleccionar una palabra haz doble clic sobre ella y para seleccionar un fragmento de texto haz clic al principio del fragmento y haz clic al final pulsando la tecla













	MAYUS. Para seleccionar una frase sitúate en cualquier lugar de la frase y haz clic manteniendo pulsada la tecla CTRL
<ul style="list-style-type: none"> Elegir el tipo de letra y el tamaño 	Haz clic en el menú Formato / Fuente – Fuente (Format / Font - Font) o haz clic en los desplegados de la barra de herramientas  para elegir el tipo de fuente y en  para determinar el tamaño.
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar un estilo de fuente 	Haz clic en el menú Formato / Fuente (Fuente) o haz clic en los botones  o  Negrita (Bold),  o  Cursiva (Italic) y  o  Subrayado (Underline)
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar color 	Haz clic en el menú Formato / Fuente (Fuente) y elige el color a aplicar o haz clic en el icono de la barra de herramientas.
<ul style="list-style-type: none"> Efectos 	En el menú Formato / Fuente (Fuente) y elige el efecto que quieras aplicar.
<ul style="list-style-type: none"> Espaciado entre caracteres y animación 	Haz clic en el menú Formato / Fuente (Espacio entre caracteres – Characters Spacing) y (Animación – Text Effects).
<ul style="list-style-type: none"> Guiones opcionales 	Selecciona el menú en los siguientes submenús: Herramientas / Idioma (Guiones) y activa la casilla de División automática del documento.
<ul style="list-style-type: none"> Guiones de no separación 	Se utilizan cuando se desea guionar dos palabras pero forzando a que estén siempre en la misma línea. Se introducen pulsando CTRL MAYUS -.
<ul style="list-style-type: none"> Ver/Ocultar marcas de párrafo 	Haz clic en el botón  para ver/ocultar las marcas de párrafo. Son caracteres no imprimibles que forman parte del documento.
<ul style="list-style-type: none"> Símbolos y Caracteres especiales 	Haz clic en el menú Insertar / Símbolo (Insert / Symbol)
<ul style="list-style-type: none"> Borrar texto 	Selecciona el texto y pulsa la tecla SUPR o haz clic en el botón  . Si lo que quieres es borrar un carácter sitúa el cursor delante o detrás y pulsa SUPR o RETROCESO.
<ul style="list-style-type: none"> Copiar texto 	Selecciona el texto, haz clic en el botón  o selecciona el menú Edición / Copiar . Sitúa el punto de inserción donde quieras pegar el texto y Haz clic en el botón  o en el









	menú Edición / Pegar.
<ul style="list-style-type: none"> • Mover texto 	<p>Selecciona el texto, Haz clic en el botón  o selecciona el menú Edición / Cortar. Sitúa el punto de inserción donde quieras pegar el texto y haz clic en el botón  o en el menú Edición / Pegar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copiar y mover mediante arrastrar y soltar 	<p>Selecciona el texto, pon el ratón encima de la selección, cuando el ratón cambia de forma, haz clic y arrastra hasta donde quieras insertar el texto y suelta. Si lo que quieres hacer es copiarlo haz lo mismo pulsando la tecla CTRL mientras manejas el ratón.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de texto 	<p>Selecciona el menú Edición / Buscar (Edit / Find)  introduce el texto, haz clic en las opciones que te interesen y haz clic en Siguiente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de texto 	<p>Haz clic en el menú Edición / Reemplazar, en el cuadro de texto Buscar introduce el texto que deseas reemplazar y en el cuadro de texto Reemplazar introduce el texto sustitutivo, haz clic en Reemplazar o Reemplazar todo, según quieras ir comprobando una a una las sustituciones o no.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar ortográficamente 	<p>Haz clic en el botón . O haz doble clic en el libro que figura en la barra de estado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auto corrección 	<p>Corrige fallos habituales automáticamente o sustituye abreviaturas por la palabra completa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Introducir entradas en la lista de auto corrección 	<p>Selecciona el menú Herramientas / Auto corrección. Haz clic en Reemplazar e introduce la palabra abreviada o errónea, Haz clic en Con e introduce la entrada desarrollada o la palabra correcta y Haz clic en Agregar. También puede escribir el texto en el documento, seleccionarlo y abrir el menú Herramientas / Auto corrección.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar sinónimos 	<p>Selecciona la palabra que quieras cambiar y haz clic en Herramientas/Idioma (Sinónimos), selecciona una palabra en el cuadro Significados, selecciona el sinónimo y haz clic en Reemplazar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Definición de párrafo 	<p>Es cualquier cantidad de texto que va seguido de una</p>

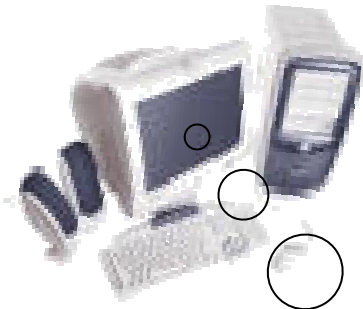
	marca de fin de párrafo  .
<ul style="list-style-type: none"> • Alinear párrafos 	Los párrafos pueden estar alineados a la izquierda, centro, derecha y justificado. Para conseguirlo sitúa el cursor en cualquier lugar del párrafo y haz clic en  ,  ,  o  . También puedes establecer la alineación con el menú Formato/Párrafo .
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer sangrías 	Sitúa el punto de inserción en el párrafo y mueve los marcadores de sangría  y  . También puedes establecerlas con el menú Formato/Párrafo (Sangría y Espacio) .
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer márgenes con la regla 	En el modo diseño de página y con la opción Ver/Regla activada puedes mover los marcadores que hay sobre ella para definir los márgenes.
<ul style="list-style-type: none"> • Espaciado interlínea e inter párrafos 	En el menú Formato / Párrafo (Format / Paragraph) puedes establecer el espacio ente líneas y el espacio entre párrafos.
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de párrafos 	En el menú Formato / Párrafo (Presentación) puedes elegir varias opciones de presentación de párrafos.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar bordes y sombreados 	Selecciona el menú Formato / Bordes (Bordes-Bordes de Página y Sombreado) y elige las opciones que quieras. También se pueden establecer con el desplegable  de la barra de herramientas de tablas y bordes que se activa haciendo clic en el icono  .
<ul style="list-style-type: none"> • Numeración y viñetas 	Selecciona el menú Formato/Numeración y Viñetas (Bullets and Numbering) y elige la opción que más te interese o Haz clic en los botones  y  . Para hacer multi-nivel haz clic en la carpeta de Esquema numerado .
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer cabeceras/pies distintos en páginas pares e impares. 	Selecciona el menú Encabezado y Pie de Página (Heades and Footers) . Haz clic en el botón  y se visualizará el cuadro de diálogo de preparar página, Haz clic en la pestaña Diseño de página y selecciona la opción Pares e impares diferentes. Haz clic en Aceptar y en el botón  para pasar a la zona siguiente (página par o impar).
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una cabecera o pie diferente para la 1ª 	Selecciona el menú Encabezado y Pie de Página . Haz clic

página	en el botón  y se visualizará el cuadro de diálogo de preparar página, Haz clic en la pestaña Diseño de página y selecciona la opción Primera página diferente. Haz clic en Aceptar y en el botón  para pasar a la zona siguiente (página par o impar).
<ul style="list-style-type: none">• Establecer encabezados y pies de página distintos	Insertar un salto de sección y desactivar el botón  de la barra de herramientas de Encabezado y Pié de página.
<ul style="list-style-type: none">• Números de página	Se pueden insertar también seleccionando el menú Insertar / Números de página (Insert / Page Numbers) .
<ul style="list-style-type: none">• Modificar encabezados y pies de página	Hacer doble clic en la zona de encabezado y pie y efectúa las modificaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Copiar un elemento	Selecciónalo y arrastra manteniendo pulsada la tecla CTRL.
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar varios elementos	Haz clic en el botón  , señala la esquina superior izquierda desplegar un rectángulo imaginario que contenga todos los elementos y haz clic y arrastra hasta que estén todos dentro.
<ul style="list-style-type: none">• Importar imágenes	Selecciona la celda donde quieres insertar el gráfico y haz clic en el menú Insertar/Imagen (Insert / Picture) .
<ul style="list-style-type: none">• Generar un gráfico	Haz clic en el botón  y se visualizará la ventana de aplicación Graph que contiene dos documentos, los datos y los gráficos, tabule y modifique los datos que desees graficar y las variaciones se reflejarán inmediatamente en el gráfico, elige el tipo de gráfico que quieras, establece las opciones de formato, haciendo clic sobre el elemento que quieras formatear y cuando el gráfico esté a tu gusto abandona Graph.
<ul style="list-style-type: none">• Editar un gráfico	Haz doble clic sobre el objeto.
<ul style="list-style-type: none">• Altos de tabulación	Por omisión Microsoft Word tiene establecidos altos de tabulación cada 1,25 cm aproximadamente cada vez que se pulsa la tecla Tab cuando el cursor está colocado en una línea en blanco.

<ul style="list-style-type: none"> Tipos de altos de tabulación 	<p>Hay cinco tipos, alineado a la Izquierda (por defecto), al Centro, a la Derecha, Decimal y Barra. Se puede seleccionar opciones de relleno de punto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Establecer altos de tabulación y Rellenos de punto 	<p>Haz clic en el botón selector del tipo de alto de tabulación situado en la parte izquierda de la regla horizontal para elegir el tipo de tabulación y haz clic en el lugar de la regla deseado. También se pueden establecer con el menú Formato / Tabulaciones (Format / Tab) para establecerlos con absoluta precisión y elegir si se quiere o no relleno de puntos de guía</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cambiar los altos de tabulación por omisión 	<p>Haz clic en el menú Formato / Tabulaciones (Predeterminadas) e introduce la distancia deseada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Crear una tabla 	<p>Haz clic sobre el botón  se visualizará una cuadrícula. Haz clic con el ratón y arrastra hacia abajo y hacia la derecha hasta que la tabla tenga el número de filas y columnas deseado y suelta el ratón. También se pueden crear utilizando el menú Tabla / Insertar / Tabla (Table / Insert / Table).</p>
<ul style="list-style-type: none"> Selección de filas y columnas, celdas y texto dentro de las celdas. 	<p>Para seleccionar una columna haz clic en el borde superior de la misma; varias columnas, igual y arrastra. Para seleccionar una fila, haz clic a la izquierda de la fila y lo mismo pero arrastrando para seleccionar varias. Para seleccionar una celda haz clic cerca del borde izquierdo de la misma y para seleccionar texto dentro de una celda haz clic y arrastra sobre el fragmento de texto que quieras seleccionar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ancho de columnas 	<p>Señala el marcador de la columna en la regla y arrastra o señala la línea divisoria y cuando el cursor cambie de forma, haz clic y arrastra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Altura de filas 	<p>Señala los marcadores de fila en la regla vertical y arrastra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Distribuir filas y columnas uniformemente 	<p>Haz clic en el menú Tabla / Distribuir filas uniformemente o Tabla / Distribuir columnas uniformemente o haz clic en los botones  y </p>
<ul style="list-style-type: none"> Combinar celdas 	<p>Selecciona las celdas que quiere combinar y haz clic en el menú Tabla/Combinar celdas o haz clic en el botón </p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dividir celdas 	<p>Haz clic en el menú Tabla/Dividir celdas o haz clic en el botón  e indica el nº de columnas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dibujar y Borrar tabla 	<p>Haz clic en el botón  para dibujar líneas dentro de la tabla; y en  para borrar líneas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formato automático 	<p>Se puede formatear automáticamente una tabla aplicando diversas opciones y formatos predefinidos seleccionando el menú Tabla/Autoformato de Tablas o haciendo clic en el botón </p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insertar celdas, filas y columnas 	<p>Seleccione lo que quieras insertar y haz clic en el menú Tabla/Insertar o haz clic en el botón  para insertar una fila y en  para insertar una columna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar celdas, filas y columnas 	<p>Seleccione lo que quieras eliminar y Haz clic en el menú Tabla / Eliminar o haz clic en el botón .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dividir una tabla 	<p>Sitúa el punto de inserción en la fila que deseas sea la primera fila de la nueva tabla y selecciona el menú Tabla / Dividir.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unir una tabla 	<p>Elimina las marcas de fin de párrafo que separan dos fragmentos de tabla.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar los bordes de la tabla 	<p>Seleccione las celdas, filas o columnas a los que quieras cambiar el borde. En el desplegable de  elige el estilo de línea. En el desplegable de  elige el grosor de la línea y por último en el desplegable de  elige los bordes que quieres poner.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar color a los bordes y sombreados a las celdas 	<p>Seleccione los bordes y las celdas a los que quieras aplicar color y haz clic en los botones  y .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copiar celdas, filas y columnas 	<p>Seleccione y utilice los botones de copiar y pegar siguiendo el procedimiento habitual o utiliza el método de arrastrar y soltar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mover celdas, filas y columnas 	<p>Seleccione y utilice los botones de copiar y cortar siguiendo el procedimiento habitual o utiliza el método de arrastrar y soltar</p>

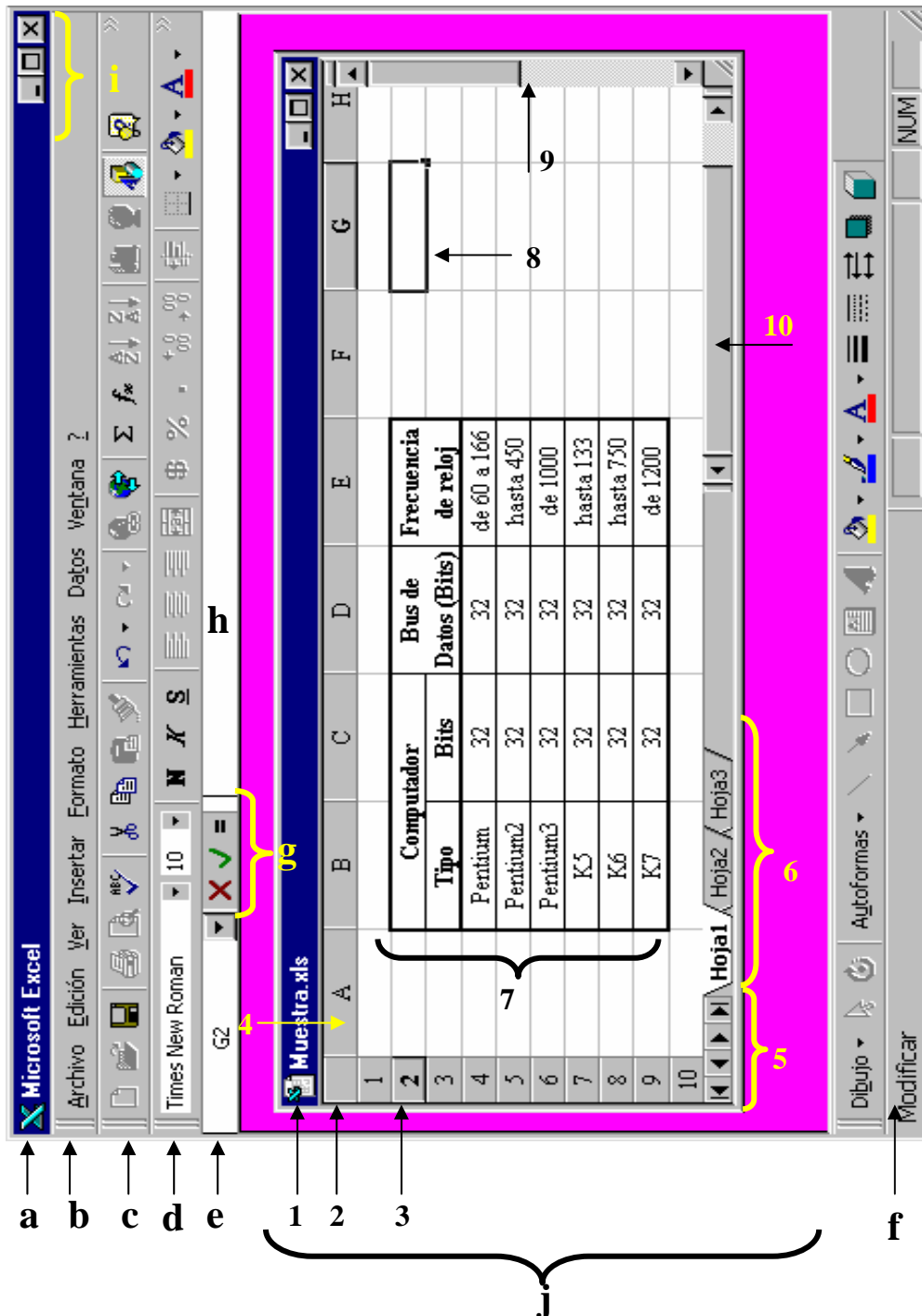
<ul style="list-style-type: none">• Alinear el texto verticalmente	Haz clic en los botones  para alinear en la parte superior de la celda,  para centrar verticalmente y  para alinear en la parte inferior.
<ul style="list-style-type: none">• Usar fórmulas en las tablas	Si la fórmula es una suma haz clic en el botón  . Si se trata de otra fórmula haz clic en el menú Tabla / Fórmula (Table / Fórmula) y en el cuadro de diálogo escribe la fórmula, empezando siempre por el signo = y haciendo referencia a las celdas que contienen los valores con los que queremos efectuar la operación. Cada celda toma su nombre de la letra de la columna y del número de la fila.(Ejemplo: A1, será la primera celda de la primera columna) Seleccione el formato de número que quieres que aparezca en el resultado.
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar dirección del texto	Haz clic en el botón 
<ul style="list-style-type: none">• Ordenar una tabla	Seleccione las filas que quieras ordenar y haz clic en el menú Tabla / Ordenar , e introduce los criterios de ordenación que quieras. O haz clic en los botones  y  una vez seleccionada la columna que quieras ordenar.
<ul style="list-style-type: none">• Convertir tabla en texto y texto en tabla	Seleccione el texto que quieras convertir en tabla o en texto respectivamente y haz clic en el menú Tabla / Convertir tabla en texto o Convertir texto en tabla .
<ul style="list-style-type: none">• Páginas con varias columnas	Seleccione la parte de documento que quieras escribir en columnas y Haz clic en el botón  y selecciona el número de columnas. También se puede hacer seleccionando el menú Formato / Columnas , donde puedes elegir además la anchura de las columnas y aplicar formato.
<ul style="list-style-type: none">• Insertar Ecuaciones	Ir a menú Insertar / Objetos / Microsoft Editor de Ecuaciones / Aceptar, se abre la ventana del editor de ecuaciones



Tema III: - **Familia de Microsoft Office:**
"Microsoft Excel Básico"

4- Tema III, Familia de Microsoft Office: "Microsoft Excel Básico"

4.1- Entorno de trabajo.



- Nombre de cada una de las partes del entorno de trabajo:
 - a Barra de título (Nombre del software abierto)
 - b Barra de menús
 - c Barra Estándar
 - d Barra de Formato
 - e Cuadro identificador de dirección de la celda
 - f Barra de Estado
 - g Modo de edición de las fórmulas
 - h Contenido de la celda activa
 - i Botones de control (minimizar, maximizar ó restaurar y cerrar)
 - j Ventana del área de trabajo (Hoja de cálculo)
 - j1 Barra de título
 - j2 Seleccionar todo
 - j3 Filas
 - j4 Columnas
 - j5 Botones de desplazamiento
 - j6 Etiquetas de cada una de las hojas de cálculos
 - j7 Espacio (área) de trabajo
 - j8 Celda activa (si no está seleccionada es solo una celda). La indicación (puntos suspensivos) de la selección es llamada “Marquesina”.
 - j9 Barra de desplazamiento vertical
 - j10 Barra de desplazamiento horizontal

4.2- Contenidos del tema.

4.2.1- Primera Parte: Introducción al Microsoft Excel y a las técnicas básicas de operación con los libros de trabajo

Sumario: - Entorno de trabajo: Menús y Submenús.
- Conceptos básicos.
- Operaciones básicas.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - "Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso"
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero. Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Navarra, San Sebastián, España. Autor principal Javier García.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.

Introducción

El Excel es una aplicación del tipo hoja de cálculo (worksheets), integrada en el entorno de Windows y desarrollada por Microsoft. Es uno de los cinco programas que viene en el paquete de Microsoft Office.

En él se combinan las capacidades de una hoja de cálculo normal, bases de datos, programas de gráficos, lenguaje propio de programación y generación de macros, plantillas y formularios, todo dentro de la misma aplicación.

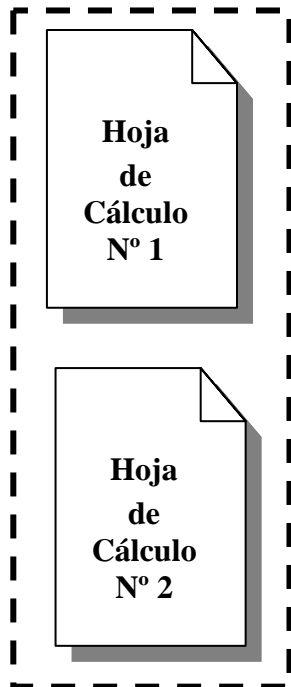
Estos tabuladores electrónicos son programas de computación diseñados especialmente para el procesamiento de una gran cantidad de datos alfabéticos (textos), valores numéricos, fechas, datos horarios, gráficos y fórmulas o funciones matemáticas (permiten determinar el valor de esta celda en función de los valores de otras celdas).

Estos dos últimos se varían automáticamente al modificar los datos en su hoja de cálculo.

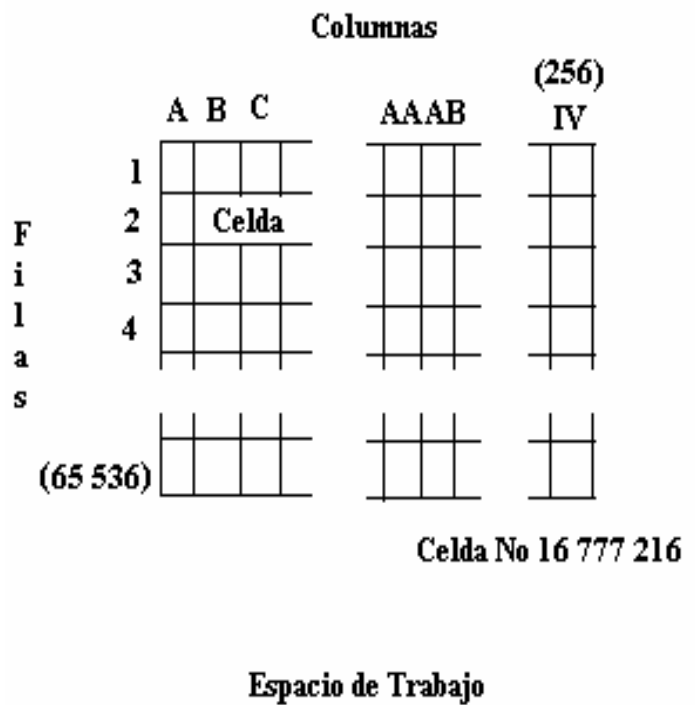
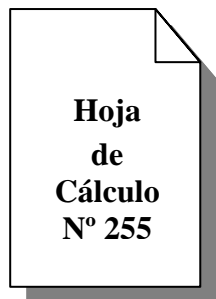
Este programa posibilita presentar total o parcialmente la información de las hojas de datos editándolas de manera que el contenido de las mismas al imprimirlo este a gusto del usuario o cliente.

Se puede trabajar simultáneamente con un número limitado, bastante grande, de hojas de cálculos, siempre que la memoria del ordenador lo permita.

- Estructura para trabajar con Microsoft Excel.



⋮



En Microsoft Excel al igual que en Microsoft Word el soporte de trabajo es el Windows.

Objetivos

1. Familiarizarse con el ambiente de trabajo de Microsoft Excel.
2. Definir los conceptos fundamentales que permitirán realizar las operaciones básicas necesarias para el procesamiento de una cantidad de datos.

Desarrollo

- Encender el computador: Recordar los pasos.
- Acceda a Microsoft Excel:
 - 1) Acceso directo de Microsoft Excel en el escritorio.
 - 2) A través del Explorador de Windows.
 - 3) Activar la barra herramienta de Microsoft Office.
 - 4) Ejecutar Microsoft Excel por el menú inicio (Start).

Por cualquiera de estas operaciones se puede ejecutar el programa objeto de estudio.

- Entorno de trabajo de Microsoft Excel.
 - 1) Partes de la ventana. (*Observe al inicio del tema III.*)
 - 2) Estudio de cada una de sus partes. Entre otras:
 - 2.1- Barra de menú. Familiarizarse con los comandos de cada uno de los menús.
 - 2.2- Barra de herramienta Estándar, Formato y de Estado.
 - 2.3- Barra herramienta de referencia (Fórmulas).
 - 3) Ventana del Área de trabajo (hoja de cálculo). Entre otras:
 - 3.1- Hoja de cálculo del libro de trabajo. Etiquetas de las hojas de cálculo.
 - 3.2- Botones de desplazamiento.

- Conceptos básicos para el trabajo con Excel:

- 1) Libro de trabajo.
- 2) Hoja de cálculo y de gráfico.
- 3) Celda o casilla.
- 4) Rango de celdas.
- 5) Celda activa.
- 6) Celdas seleccionadas.
- 7) Celdas combinadas.
- 8) Referencias de celdas

- Operaciones básicas a realizar en Microsoft Excel:

- 1) Crear un libro de trabajo nuevo.
- 2) Salvar al libro de trabajo abierto (Póngale: “Curso.xls”).
- 3) Trabajo en la hoja de cálculo:
 - 3.1- Seleccione celdas y rangos de celdas. Uso de la tecla “Intro” para moverse dentro de un rango de celdas seleccionadas sean contiguas o no.
 - 3.2- Combine celdas contiguas o no.
 - 3.3- Seleccione toda la hoja de cálculo: Uso del botón “Seleccionar todo”.
 - 3.4- Seleccione una determinada fila o columna. Seleccionar un rango de filas o columnas contiguas.
 - 3.5- Modifique la altura de la fila o el ancho de la columna, por el encabezado de estas o variando el ancho estándar de estas.
- 4) Introducción y Operación de datos en las celdas:

Ejercicio: Introducir los siguientes datos en la hoja de cálculo número uno (Hoja 1).

	A	B	C	D	E	F
1		Bienes Raices				
2		Ventas Cuatrimestrales				
3						
4		Enero				
5	Casa	100	25	150		175
6	Terrenos			300	325	
7	Total					

- 4.1- Introducción de texto. Combine el rango de celdas A1:E1 y A2:E2.
- 4.2- Introducción de números. Utilice la tecla de tabulación y/o las de posiciones para cambiar de celdas.
- 4.3- Sálvelo. Cópelo y péguelo en la Hoja 2 del libro.
 - a) Copie el contenido de la celda D5 y péguelo en la celda B6. Modifíquelo a 250. Realice la operación utilizando la tecla Ctrl.
 - b) Realice lo mismo con la celda F5 y péguela en la celda C6. Realice la operación por el menú Edición.
 - c) Salve el contenido, cópielo y péguelo en la hoja 3 del libro.
- 4.4- Mueva el contenido de la celda F5 para la celda E5 mediante la operación de arrastre se puede hacer también por el menú Edición.
- 4.5- Auto llenado o llenado automático. Uso del controlador de relleno.
 - a) Colocarse en la celda donde esta el texto Enero. Realizar la operación hasta la celda E4.

Nota: En el caso de solo repetirse la palabra en las demás celdas es que no está disponible la lista personalizada. Pruebe poniéndolo en inglés “January” o personalizando la lista en el menú Herramienta / Opciones / Listas personalizadas.
- 4.6- Borrar y Eliminar:
 - a) Eliminar filas y columnas: Elimine la fila 3.

- b) Borre el contenido de la celda C4 y agregue el número 125.
- 4.7- Insertar filas, columnas, celdas y rangos de celdas:
 - a) Inserte una fila delante de la fila 4. Elimínela nuevamente.
 - b) Inserte el rango de celdas A4:E4.
 - c) Combine el rango de celdas B4:E4 y agregue el texto “Meses”.
 - d) Salve el contenido, cópielo y péguelo en la hoja 4 de su libro.
- 4.8- Formato de celdas en hojas de cálculo:
 - a) Cree un borde exterior para la tabla con estilo de línea gruesa y color rojo.
 - b) Cree un borde interior para la tabla con estilo fino y color automático.
 - c) Combine los rangos de celdas A1:E1, A2:E2, A3:E3 y A4:A5. A éste último agregue el texto “Medios”.
 - d) Al borde superior de la fila 4 póngalo en rojo.
 - e) Marque el rango de celda A8:E8 póngale trama “Atenuado al 6.25%”, de color amarillo claro.
 - f) Seleccione el contenido de la tabla completa y céntrelo vertical y horizontalmente.
 - g) Ponga para las filas 1 y 2 tipo de letra Time New Roman, de tamaño 14 y color automático, para el rango de celdas A4:A8 tipo de letra Arial y tamaño 12. El resto de la tabla Arial 10.
 - h) Salve lo realizado, cópielo y péguelo en la hoja 5 de su libro.
- 5) Ajustes y variaciones en el libro de trabajo:
 - 5.1- Cambie el rótulo de las etiquetas de las hojas de su libro:
 - a) Para la Hoja 1 poner Tabla Inicial.
 - b) Para la Hoja 2 poner Tabla con Valores.
 - c) Para la Hoja 3 poner Tabla con Meses.
 - d) Para la Hoja 4 poner Tabla Final.
 - e) Para la Hoja 5 poner Tabla con Resultados.
 - 5.2- Elimine la hoja 6 (o la que le pueda continuar a partir de la última utilizada por usted) a través del menú contextual.
 - a) Elimine hojas de cálculos no utilizadas en el libro, contiguas apretando la tecla Shift y no contiguas apretando la tecla Ctrl.
 - 5.3- Inserte una nueva hoja de cálculo a su libro.
 - 5.4- Mueva la hoja de cálculo insertada por usted al final de la hoja 5. Emplee el método de arrastre.
 - 5.5- Copie una nueva hoja a partir de la a insertada pero por el método de arrastre y el uso de la tecla Ctrl. Elimínela nuevamente.
 - 5.6- Salve los cambios efectuados de su libro.
Nota: El libro debe quedar con 5 hojas de cálculo utilizadas y una hoja de cálculo vacía.
 - 5.7- Cierre el libro creado por usted.
 - 5.8- Abra un nuevo libro y limite la cantidad de hojas del mismo usando el menú Herramienta / Opciones / General / tópico Número de hojas en el libro nuevo.
- 6) Configurar la página de una hoja de cálculo y/o gráfico del libro de trabajo:
 - 6.1- En la página de la ventana que se abre poner tamaño del papel 8½ x 11 pulgadas, calidad de impresión 180 ppp (puntos por pixeles).

- 6.2- Márgenes (todo en pulgadas): Superior 3.6, Encabezado 2, Izquierdo, Derecho e Inferior 1.5, Pie de página 1. Centrar la página horizontalmente.
- 6.3- Encabezado y Pie de página: Interactúe y ponga lo que desee acorde a lo realizado.
- 6.4- De una vista previa y ajuste los márgenes en caso que no convenga con los puestos en la página márgenes de esta ventana.

7) Introducción al uso de las fórmulas:

- 7.1- Escriba directamente en la celda B8: =SUMA(B6:B7) y dar return
- 7.2- Escriba en la celda C8 el signo de equivalencia (=), agregar SUMA y seleccionar las celdas a la que se les desea hacer la referencia (C6 y C7) separados por el operador (:).
- 7.3- Aplique la suma automática a la celda D8, utilizando las celdas D6 y D7.
- 7.4- Celdas no contiguas a la celda que le aplica la suma automática, por ejemplo: En F10 sumar las celdas B6 y D7. Para esto haga uso de la tecla “Ctrl”. Borre después esta operación.
- 7.5- Sume en la celda E8 las celdas E6 y E7 mediante la selección de celdas a través del signo igual de la barra de referencia (fórmula). Interactuar.
 Nota: Esto es valido tanto para celdas o rangos de celdas contiguos o no.
- 7.6- Use el controlador de relleno para la suma de los totales.
- 7.7- Compruebe el uso de las fórmulas en Microsoft Excel cambiando uno de los valores de cualquier celda y observar el resultado.

Conclusiones

Al igual que con Microsoft Word, Microsoft Excel requiere de todo un conocimiento previo y de toda una cantidad de habilidades ya adquiridas anteriormente. Pudo verificar que en el desarrollo de tablas es lo ideal para trabajar pero se requiere de saber primeramente lo que se desea lograr y cual es el objetivo final del trabajo que se emprende con él.

Trabajo Independiente

- 1) Abra un nuevo libro de trabajo en donde se limite sólo a tres hojas de cálculo. Sálvelo según la forma que se muestra de ejemplo José Grupo IS13 N° 4.xls.
 - 1.1- En la hoja 1 introduzca los datos de la tabla tal como se muestra a continuación a partir de la celda A1:

Resultados Experimentales								
Fabricante Dispositivos Portafusiles	Longitud de Fuga (cm)	Nivel de Contaminación		Tensión de Descarga (kV)				
		Categoría	mg / cm ²	Limpio	Nivel de Contaminación			
					I - II	III	IV	V - VI
L(Fedelga)	28	I	>0.01	82.99	35.96	24.85	16.4	11.87
SI(Corpaseca)	27	II	0.01 - 0.02	75.78	29.04	17.17	11.5	9.69
Dominion	26	III	0.02 - 0.04	77.59	29.95	19.19	14.1	8.49
SS 33(Japón)	26	IV	0.04 - 0.06	64.51	25.42	13.73	12.7	7.02
Ensamblados en Cuba	38	V y VI	0.06 - 0.08	71.71	33.3	24.5	20.7	12.12

- 1.2- Modifique el alto de las filas y el ancho de las columnas de forma apropiada al contenido que posea.
 - 1.3- Combine las celdas del título de la tabla.
 - 1.4- Formato para las celdas:
 - 1.4.1- Título: Letra Time New Roman, tamaño 14, negrita, fondo amarillo claro, centrado vertical y horizontal.
 - 1.4.2- Encabezado de la tabla: Letra Time New Roman, tamaño 12, negrita, fondo blanco, centrado vertical y horizontal.
 - 1.4.3- Llenado del contenido de la tabla por columnas:
 - Columna A: Letra Book Antigua, tamaño 10, normal, color rojo, centrado vertical y horizontal.
 - Columna B: Letra Time New Roman, tamaño 10, normal, color automático, centrado vertical y horizontal, Ajuste el texto. Categoría: Número, posiciones decimales 0, no usar separador de miles.
 - Columna C: Rellene la columna haciendo uso del manejador de relleno. De no estar en la lista personalizarla. Ubique las propiedades de la columna.
 - Columna D: Ubique las propiedades de la columna, excepto las posiciones decimales que aquí son dos.
 - Columna E a la I: Ubique las propiedades de las columnas pero poniendo dos posiciones decimales.
 - 1.5- Ubique borde exterior grueso y de color azul, y borde interior fino y de color negro.
 - 1.6- Rellene de color azul claro la columna D y el rango F3:I9.
 - 1.7- Ponerle a la etiqueta de la hoja el nombre de Tabla.
- 2) Realice un estudio sobre los aspectos recibidos en esta parte del contenido y puntualice aquellas operaciones que todavía le son difíciles realizar.

Motivación

Todo lo que ha recibido hasta el momento en este curso de Microsoft Office es sólo la base de lo que podrá ir realizando a partir de ahora, por lo que verá en los próximos contenidos como trabajar con muchas más fórmulas y funciones que posibilitan ejecutar resultados que aún en estos momentos realizándolo usted le son muy difícil o engorroso, además verá como poder aplicar determinados aspectos que permitirá en otros cursos profesionalizar más su estilo de trabajo.

4.2.2- Segunda Parte: Técnicas de operación para libros de trabajo

Sumario: - Fórmulas y Funciones.

- Gráficos. Uso del asistente.
- Personalizar Excel.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - "Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso"

Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero. Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Navarra, San Sebastián, España. Autor principal Javier García.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.

Introducción

Los trabajos a realizar con Microsoft Excel necesitan del uso de fórmulas y/o funciones ya que son las que permiten brindar los resultados de las operaciones que se hacen sobre un conjunto de datos introducidos en las celdas de las hojas de cálculo. Estos resultados pueden representarse para un mejor análisis si se requiere en forma de gráfico.

En ambos casos mencionados anteriormente se hace uso del asistente el cual viabiliza la preparación de lo que se quiere obtener posteriormente. Estos resultados se podrán analizar mediante un conjunto de comandos que Microsoft Excel pone a la disposición de los usuarios, los cuales facilitan las validaciones de los aspectos analizados. Microsoft Excel al igual que otra aplicación Windows da la facilidad de personalizarlo según los intereses del usuario, pero además como un elemento integrante de la familia de Microsoft Office posibilita el intercambio entre aplicaciones como por ejemplo con el Microsoft Word.

Objetivos

1. Realizar unas series de operaciones con valores de la hoja de cálculo utilizando fórmulas y/o funciones a través de su asistente.
2. Usar determinadas posibilidades que brinda el Microsoft Excel para realizar diferentes tipos de análisis de información.
3. Representar los datos en un gráfico el cual se realiza de forma rápida y sencilla a través de su asistente, posibilitando el análisis de los mismos.
4. Ejecutar una serie de cambios en el entorno de trabajo de Microsoft Excel que posibilite la agilización del trabajo, así como realizar intercambio entre aplicaciones Windows.

Desarrollo

- Encender el computador.
- Acceder a Microsoft Excel:
Por cualquiera de las operaciones ya conocidas puede ejecutar el programa objeto de estudio.

- Fórmulas y Funciones.

- 1- Recordar las formas de introducir fórmulas en una celda.
- 2- Empleo de Funciones:
 - 2.1- Delimitaciones del uso de fórmulas y no de funciones.
 - 2.2- Asistente de funciones.
 - 2.3- Pasos para insertar una función con sus argumentos en una hoja de cálculo.
 - 2.4- Otra forma de introducir funciones: Uso de la Paleta de fórmulas de la barra de referencia.
 - 2.5- Ejercicios de aplicación:

I- Ejercicio de carácter Estadístico y Económico:

Se contabiliza las horas de trabajo y salarios de cada uno de los meses de una empresa productora de softwares con el fin de poder determinar las afectaciones y las repercusiones de ésta en la producción. Complete la tabla mostrada en el anexo n°- 7.2 para obtener los resultados necesarios en dicha encomienda y así tener al final del año los totales para el balance de la producción y los servicios.

Nota: Expresiones necesarias para la solución de las magnitudes incógnitas del problema:

$$1) \text{ Sal Neto / Sem} = \text{Horas Trab / Sem} * \text{Salario / hora}$$

$$2) \text{ Sal Neto / Mes} = \text{Sal Neto / Sem} * \text{N}^\circ \text{Semanas} \\ = \text{Horas Trab / Mes} * \text{Sal Neto / hora}$$

$$3) \text{ Descuento / Sem} = \text{Horas Perdidas / Sem} * \text{Sal Neto / hora}$$

$$4) \text{ Descuento / Mes} = \text{Horas Perdidas / Mes} * \text{Sal Neto / hora}$$

$$5) \text{ Sal Real / Sem} = \text{Sal Neto / Sem} - \text{Descuento / Sem} \\ = (\text{Horas Trab / Sem} - \text{Horas Perdidas / Sem}) * \text{Sal Neto / hora}$$

$$6) \text{ Sal Real / Mes} = \text{Sal Neto / Mes} - \text{Descuento / Mes} \\ = (\text{Horas Trab / Mes} - \text{Horas Perdidas / Mes}) * \text{Sal Neto / hora}$$

Realice un resumen de las fórmulas y funciones que va utilizando completando la siguiente tabla:

Categoría de la Función	Función	Sintaxis	Explicación

- Gráficos. Uso del asistente.

1) Asistente para gráficos. Análisis de cada uno de sus pasos.

1.1- Llamado del asistente: Menú Insertar / Grafico

Barra Herramienta Estándar / Botón Asistente para gráficos.

1.2- Interactuar con cada uno de los pasos del asistente.

2) Ejercicio: Utilice la tabla “Tabla con Resultados” del libro Curso.xls y realice el grafico correspondiente.

- Personalizar Excel.

1) Algunas formas de hacerlo.

1.1- Variar cantidad de hojas de cálculos.

1.2- Crear series personalizadas.

1.3- Personalizar barra herramienta.

1.4- Cambiar posición de una barra herramienta.

Conclusiones

Los temas tratados durante esta parte del contenido dan base fundamental para acometer estudios, análisis, validaciones, etc, en materias de otros cursos así como en el trabajo futuro como profesionales.

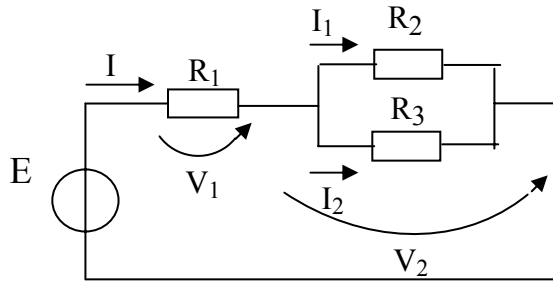
Es bueno destacar que esto sólo no basta, la profundización de los aspectos darán la más amplia posibilidad de explotación de esta aplicación.

Trabajo Independiente

1) Después de realizado un experimento en el laboratorio de Circuitos Eléctricos, se construyó la siguiente tabla con los datos del circuito eléctrico y las incógnitas de determinadas magnitudes eléctricas que se desean obtener.

Se conoce del experimento:

• **Modelo del circuito eléctrico:**



- Para la solución se agruparán los datos y resultados de las magnitudes incógnitas en la siguiente tabla:

Datos				Magnitudes incógnitas						
E(V)	R1(Ω)	R2 (Ω)	R3 (Ω)	Rt (Ω)	I (A)	I1 (A)	I2 (A)	P (W)	P1 (W)	P2 (W)
420	70	100	50							

- Notas: - La conexión de sus resistores: R₂ y R₃ están en paralelo, R₁ en serie con R₂ y R₃.
 - Expresiones matemáticas que darán solución a las magnitudes incógnitas:

$$I = \frac{E}{R_t} ; R_t = R_1 + \frac{R_2 * R_3}{R_2 + R_3} ; I_1 = \frac{I * R_3}{R_2 + R_3} ; I_2 = I - I_1$$

$$P_1 = I^2 R_1 ; P_2 = I^2 \left(\frac{R_2 * R_3}{R_2 + R_3} \right) ; P = P_1 + P_2$$

- Utilice las referencias del ejercicio I del epígrafe 2.5 del aspecto “Fórmulas y Funciones”.

• **Problemáticas:**

- a) Obtener los resultados de las operaciones de las magnitudes incógnitas auxiliándose del asistente de funciones, la barra de referencia y/o construyendo la fórmula con la ayuda de operadores aritméticos introduciéndolos a través del teclado.
- 2) Utilizando la tabla realizada en el trabajo independiente de la primera parte del contenido realice el gráfico sobre la base de todos los datos de la columna C - “Categorías” y de rango de las columnas F a la I - “Niveles de Contaminación”, utilizando un tipo de gráfico de líneas y subtipo línea, en una hoja de cálculo diferente.

Notas: - Para todos los títulos tenga en cuenta el título y el encabezado de la tabla.

- Utilice en todo momento tipo de fuente Time New Roman y el tamaño acorde al texto y número.

Motivación

En la tercera parte del contenido verá variados aspectos que posibilitan tener otras vías de trabajo que harán ver a Microsoft Excel como una herramienta más poderosa. También comprobará como a pesar de lo dicho tiene limitaciones en algunas cosas lo cual hace que sea necesario pensar como poderlo resolver.

4.2.3- Tercera Parte: Técnicas de operación para trabajos profesionales

Sumario: - Auditoria.
- Administración de datos.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - "Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso"
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero. Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Navarra, San Sebastián, España. Autor principal Javier García.
- Cálculo Diferencial e Integral. Teoría y Problemas. Autor Frank Ayres, Caps 49 al 54.
- Series. Autor Colectivo de autores de la Universidad La Habana Lic. Nancy García y otros, Cap 3.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.

Introducción

Las operaciones realizadas y los trabajos que se pueden lograr con Microsoft Excel cuentan con unas series de herramientas no sólo para el ingeniero sino en general ya que independientemente de lo acometido se pueden rastrear los errores que existan en determinada operación.

Las bases de datos o listas que posean la información pueden ordenarse, pero además presentarse sólo con los que se desea trabajar y ocultar el resto facilitando de este modo las operaciones. En caso necesario que se quieran contabilizar los mismos no es necesario ejecutar las fórmulas y funciones, sino crear entornos de esquemas los cuales recojan la información en la forma deseada.

Todos los libros de trabajo, hojas de cálculo, celdas etc pueden ser protegidas de diversas formas para salvaguardar la información o para limitar el trabajo en lugares donde no se quiera tener acceso de otros usuarios.

Objetivos

1. Solucionar problemas de búsqueda de algún dato extraíble en una base de datos o detectar errores en las hojas de cálculo al realizar determinada operación.

Desarrollo

- Encender el computador.

- Acceda a Microsoft Excel:
Por cualquiera de las operaciones ya conocidas puede ejecutar el programa objeto de estudio.

- Auditoria.

1) Manejo de errores en las celdas que contienen fórmulas.

2) Solución de problemas en el contenido de las celdas.

3) Análisis de la barra herramienta Auditoria.

3.1- Abra la barra herramienta.

3.2- Partes de la barra herramienta.

3.3- Utilización de cada una de sus partes.

3.4- Ejercicio de entrenamiento:

Introduzca en una hoja de cálculo los siguientes datos correspondientes a una base de datos:

	A	B	C	D	E
1	3	6	E		2
2	4	8	10		1
3	5	3	4		
4					
5					

Ejercicio N°-:

Introduzca en la celda D3 la suma del rango A1 hasta B3. Rastree las celdas precedentes a esta celda D3.

Ejercicio N°-2:

Introduzca en la celda D4 la suma de las celdas C1, D1 y D3. Rastree la celda dependiente a ella.

Ejercicio N°-3:

Sobre la base del ejercicio n°-2 cuyo resultado da un error, rastreélo. Introduzca en la celda D6 la suma de las celdas D4 y C3 y vuelva a rastrear el error. Observe el color de las flechas de rastreo.

3.5- Reglas de validación de datos. Ejercicios de cada una de ellas.

Ejercicio N°-4:

Configure la celda C1 de manera tal que solo permita números enteros entre el valor mínimo 10 y el máximo 15.

a) Ubique un mensaje entrante de ayuda al usuario que le recuerde tener presente los límites de los datos.

- b) Ubique un mensaje de error de forma tal que de introducir un dato erróneo le informe como título que la celda es restringida y le plantee en el mensaje que sea consecuente con los límites dados a introducir para que no pueda continuar si no es el correcto.
- c) Cambie el tipo de mensaje de error a una decisión del usuario de continuar o no con el dato erróneo.
- d) Ponga al introducir el dato erróneo un mensaje donde solo especifique que se ha equivocado sin restringir la operación, ni decidir que hacer.

- Administración de datos.

1) Listas o bases de datos.

1.1- Definiciones básicas.

1.2- Crear una lista en una hoja de cálculo.

1.3- Partes fundamentales en una lista.

Se muestra la hoja de cálculo con la ubicación de la lista del fichero “**etplista.xls**”.

	A	B	C	D	E	
1						
2		Nombre	Apellido	Provincia	Centro	
3		Raul	Salazar	Pinar del R	Automáticos	
4		Luis	Hernández	C. Habana	Tele	
5		Pedro	García	Matanzas	Mecánica	
6		Armando	Alvarez	Las Villas	Informatica	
7		Ariel	Guzman	Camaguey	Eléctricos	
8		Oscar	Bustamante	C. Habana	Automáticos	
9		Luis	García	Oriente	Telecomunicaciones	
10		Pedro	Salazar	Camaguey	Eléctricos	
11		Armando	García	Matanzas	Mecánica	
12		Ariel	Bustamante	Pinar del R	Informatica	
13		Raul	Guzman	Oriente	Eléctricos	
14						

2) Ordenamiento de datos.

2.1- Tipos de órdenes.

2.2- Orden de prioridad para los registros.

2.3- Pasos para ordenar una lista o base de datos.

Suponga la lista mostrada en el epígrafe anterior “Administración de datos”, subepígrafe

1.3. Abrir el fichero en la hoja “Lista Inicial”.

Conclusiones

Lo tratado durante esta parte del contenido le posibilita la profundización del estudio de Microsoft Excel para que pueda acometer trabajos con una mayor profundidad y complejidad, pero sobre todo que le permita hacer uso de esta poderosa herramienta de trabajo dentro de la especialidad tanto en los cursos venideros como en futuros trabajos como profesionales.

Trabajo Independiente

- 1) Realice una lista o base de datos donde tenga en cuenta los siguientes aspectos como rótulos de columna del encabezado de los registros o contenidos de la lista:

Nota: Utilice el listado de nombres de sus colegas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Nombre	Apellidos	Grupo	No Lista	Promedio	Asig Prioritaria	
3								
4								

- 1.1- Ordénela teniendo en cuenta las siguientes ordenes de prioridad: Promedio, Asignatura Prioritaria y Apellidos.

- 2) Las operaciones realizadas de auditoria demuéstrelas a través de la siguiente tabla:

Primera Data de valores			
Dato N°-1	Dato N°-2	Dato N°-3	Dato N°-4
23	45.89	32	0.78
Segunda Data de valores			
Dato N°-5	Dato N°-6	Dato N°-7	Dato N°-8
0	1.456	0.786	987
Operaciones realizadas			
Sumar dato 1 y 5	Restar dato 2 y 6	Multiplicar dato 3 y 7	Dividir dato 4 y 8
Valor absoluto dato 2	Potencia 3 dato 7	Raíz cuadrada dato 4	Logaritmo base10 dato 3

- 3) Habilite una hoja de cálculo a parte de los aspectos tratados anteriormente. Ponga cualquier contenido, protéjala y de acceso sólo a un rango de celdas determinadas. Proteja el libro con la siguiente contraseña (password): “**parcon**” (significa **parte del contenido**)

Motivación

En el bloque próximo se iniciará el estudio de otro de los integrantes de Microsoft Office, Microsoft Power Point, el cual junto a todos los demás permitirá brindar una extraordinaria ayuda en las presentaciones de trabajos, en la confección de transparencias, etc.

4.3- Evaluación del tema I I I .

Sumario: Tema III: Familia de Microsoft Office: Microsoft Excel.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero. Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Navarra, San Sebastián, España. Autor principal Javier García.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta tercera evaluación.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados hasta el momento mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder una boleta de evaluación.
- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder una boleta de evaluación.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de una boleta la cual le puede orientar:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará y presentar el trabajo independiente de acuerdo al número de la actividad escogiendo según lo que se le pida en la boleta.

- b) Responder las preguntas que le brinde la boleta. En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó.

Finalizado la solución de la boleta, el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral, resultado de la boleta y del trabajo independiente, en un caso y en otro debate de lo realizado con el docente.

2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Se realizará talleres debate en determinados contenidos previamente determinados por el docente, donde el cursista teniendo con antelación el tema lo presentará siguiendo las indicaciones que a continuación se plantean:








- a) Preparar un documento descriptivo que permita a cualquier usuario hacer uso de él para el aprendizaje de dicho tema.
- b) Preparar una presentación la cual ejecutará como apoyo visual a la explicación que hará al respecto.





En ambos aspectos a y b de esta forma de evaluación se podrá mostrar no solo las explicaciones y pasos para la solución, sino que brindará con imágenes, ilustraciones, gráficos, etc según sea necesario el desarrollo del aspecto.

- c) Finalizado la exposición se entregará el documento descriptivo y la presentación en formato digital al docente el cual valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.







En el momento de la defensa del tema, el resto de los cursistas tomarán notas para completar el cúmulo de contenidos del curso.




4.4- Manual de referencia de "Microsoft Excel Básico"


FUNCIÓN / CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1- Conceptos básicos de Windows y Microsoft Excel.	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar Microsoft Excel 	Haz doble clic en el icono de Microsoft Excel  .
<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar, Restaurar y Maximizar una ventana 	Haz clic en uno de los botones  de la ventana.
<ul style="list-style-type: none"> • Activar una hoja en el libro de trabajo 	Haz clic en la etiqueta  de la hoja de trabajo (worksheet).
<ul style="list-style-type: none"> • Desplazarse de una hoja a otra 	Haz clic en los botones de desplazamiento  .
<ul style="list-style-type: none"> • Accesar a la ayuda 	Oprima F1 o seleccione el comando  .
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar un tema de ayuda 	Doble clic en el botón de la barra herramienta Estándar ó seleccionar  . Llene la información que desea obtener.
<ul style="list-style-type: none"> • Encontrar un tema en el índice de ayuda 	Seleccione el comando? (índice) o elija índice de la ventana Ayuda (Help) de Microsoft Excel.
<ul style="list-style-type: none"> • Observar la ayuda al contexto 	Oprima Shift + F1 o seleccione el botón Ayuda en la barra herramienta Estándar y haga clic en el comando o característica deseado con el puntero de ayuda.
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener ayuda en una ventana de diálogo 	Seleccione ayuda en una ventana de diálogo.
<ul style="list-style-type: none"> • Emplear Asistente de ideas 	Seleccione el botón Asistente en ideas de la Barra Herramienta Estándar  .
2- Crear una hoja de trabajo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la celda activa 	Haz clic en la celda o utilice las teclas de flecha del teclado.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar más de un rango 	Haz clic y arrastre con el mouse por el rango. Oprima Ctrl mientras selecciona los rangos.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar toda la hoja 	Haz clic en el botón selección de la hoja (esquina superior izquierda de la hoja de trabajo), u Oprimir Ctrl +Shift + Barra espaciadora.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar una fila 	Haz clic en el encabezado de fila. Método abreviado: Shift




	+ Barra Espaciadora.
• Seleccionar una columna	Haz clic en el encabezado de columna. Método abreviado: Shift + Barra Espaciadora.
• Introducir información	Escribir caracteres directamente en las celdas y al final accione Enter (retum) o una de las flechas de posición.
• Moverse a una celda específica	Elija Edición / Ir a... (Edit / Go to...) u Oprima F5. En ventana de diálogo Referencia introducir la referencia de la celda y Aceptar. Hacer clic en el cuadro Ir a de la celda deseada o introducir la nueva y dar Enter.
• Seleccionar un menú	Haz clic en el menú u oprima Alt + la letra subrayada de éste.
• Seleccionar menú contextual	Seleccione la celda en que desea trabajar y haga clic con el botón derecho del mouse, seleccione el comando apropiado.
• Deshacer una acción	Seleccione el botón Deshacer de la barra herramienta (Undo Typing) u oprima Ctrl + Z. (Las acciones son acumulativas y se retoma la anterior a la última ejecución).
• Repetir una acción	Seleccione el comando Edición / Repetir (Repeat) u oprima F4.
• Guardar una hoja de trabajo	Seleccionar Archivo / Guardar Como si es por primera vez. Guardar si ya existe con ese nombre. Se puede oprimir el botón de la barra herramienta  .
3- Editar una hoja de trabajo.	
• Copiar y Pegar	Selecciona las celdas, elija Edición / Copiar  y después Edición / Pegar  .
• Llenado automático	Selecciona la celda, coloque el puntero del cuadro de llenado  (cuadrado más pequeño) haz clic y arrastre sobre las celdas adyacentes. También lo logra mediante el comando Edición / Llenar después de haber seleccionado la celdas.
• Llenar celdas a través de hojas	Seleccione los datos, oprima Ctrl y haga clic en los rótulos de hojas, elija Edición / Rellenar otras hojas / Todo y aceptar. Para desagrupar haga clic derecho en el rótulo de

	otra hoja.
• Copiar fórmulas	Mediante llenado automático o con Copiar / Pegar.
• Borrar y eliminar celdas Borrar Eliminar	Seleccionar las celdas y oprimir Supr (Delete) o por el menú Edición la opción que desee: Borra el contenido de la celda. Se presenta un cuadro de opciones y se escoge.
• Insertar una celda o rango	Seleccione la celda o rango donde desea aparezca lo que se insertará, se elige Insertar Celdas.
• Insertar columnas o filas	Seleccione el lugar y la cantidad de celdas (columnas o filas) a insertar, se elige Insertar. También se puede seleccionar encabezado de columna o fila y después ejecutar Insertar columna o fila o puede hacer clic derecho y elegir Insertar.
• Eliminar una columna o fila	Seleccione la columna o fila que se desea eliminar haciendo clic en el encabezado, eligiendo Edición / Eliminar . También lo logra con clic derecho y seleccionar Eliminar.
• Encontrar el contenido de una celda	Seleccione el rango de las celdas donde desee buscar, elige Edición / Buscar (Edit / Find) , introducir los datos en la caja de texto, Datos a buscar seleccione la opción de búsqueda oprima el botón Buscar siguiente si desea continuar la búsqueda.
• Sustituir el contenido de una celda	Seleccione el rango de las celdas donde desee sustituir, elige Edición / Reemplazar (Replace) , introducir los datos viejos en la caja de texto, Datos a buscar introduzca datos nuevos en la caja de texto. Seleccione la opción de búsqueda, oprima el botón buscar siguiente y cuando lo encuentre oprima Reemplazar.
• Dividir la pantalla: Horizontal Vertical Cuatro paneles	Seleccione una celda en la columna A, de la fila encima de la cual aparecerá la línea de división, elija Ventana / Dividir (Windows / Freeze Panes) . La hoja quedará dividida a partir de esa celda. Para anular esta acción se elige Ventana / Quitar división. Seleccione la celda en la fila 1 de la columna donde se va a dividir a su izquierda, elija Ventana / Dividir. Esta acción se anula igual que la anterior. Seleccione la celda que intercepte el lugar escogido para la

	división horizontal y vertical, elija Ventana / Dividir. Esta acción se anula igual que la anterior.
<ul style="list-style-type: none"> Ampliar o reducir la presentación de la hoja de trabajo 	Haz clic en el cuadro desplegable Zoom  de la barra herramienta estándar, aumente o disminuya el porcentaje, accione Enter.
4- Desarrollar de fórmulas.	
<ul style="list-style-type: none"> Introducir una fórmula (Método abreviado) 	Escriba el signo de equivalencia “=” en la celda que contendrá la fórmula. Seleccione la celda a la que desea hacer referencia, escriba el operador matemático, seleccione otra celda referencia (ya tiene una fórmula con dos variables), oprima Enter.
<ul style="list-style-type: none"> Suma automática (celdas adyacentes) 	Haz doble clic en el botón  de la barra herramienta.
<ul style="list-style-type: none"> Suma automática (celdas no adyacentes) 	Seleccione la celda que contendrá la suma, clic en el botón  . Seleccione las celdas que contiene los valores de la función junto a la tecla Ctrl accionada y luego accione Enter, ó haga clic en la marca verde de la barra de fórmula  , ó haga clic en el botón de Autosuma.
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el asistente de funciones 	Seleccione la celda que contendrá la función, elija Insertar / Función  (Insert / Funtion), elija la función deseada de la lista Categoría de funciones. Seleccione la función deseada en la lista Nombre de la función, oprima marca de selección  , introduzca los argumentos, ejecute Aceptar.
<ul style="list-style-type: none"> Cambiar de Referencia Relativa (Ejemplo:A1) a Referencia Absoluta (Ejemplo: \$A\$1) 	Haz doble clic en la celda que contiene la fórmula, ponga el puntero en la parte de la referencia que desea cambiar, accionando F4 la referencia de celda cambia de relativa a absoluta y a mixta.
<ul style="list-style-type: none"> Copiar fórmulas Celdas adyacentes Celdas no adyacentes	Seleccione la celda que contiene la fórmula, coloque el puntero del mouse en el borde inferior derecho del cuadro que rodea la celda, al cambiar el puntero a signo +, arrastre a las celdas de destino. Selecciona la celda que contiene la fórmula, elija Edición / Copiar, seleccione las celdas de destino, Elija Edición / Pegar. Este método se utiliza para copiar desde celdas





	lejanas.
<ul style="list-style-type: none"> Nombrar un rango 	<p>Seleccione las celdas a nombrar, haz clic en el cuadro de nombre, introduzca el nombre deseado y oprima Enter.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Usar rangos con nombres 	<p>Seleccione la celda que contendrá la fórmula y escriba el signo de equivalencia "=", seleccione una celda con nombre y en la lista de nombres en el cuadro de nombres introduzca un operador, seleccione otra celda con nombre y oprima Enter o haga clic en la marca de selección.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Borrar o cambiar un nombre de rango dado 	<p>Elija Insertar / Nombre (Insert / Name), elija Definir (Define), seleccione el nombre de la lista y oprima Eliminar. Para cambiar el nombre, seleccione el viejo de la lista, introduzca uno nuevo en la caja de texto y oprima Aceptar. Borre el anterior.</p> <p>Para Agregar uno nuevo, seleccione la celda o rango, elija Insertar/ Nombre, elija Definir y escriba un nombre, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Crear nombre a partir de texto 	<p>Selecciona el rango de celdas a nombrar que incluya un nombre cercano, ejecute Insertar / Nombre, elija Crear (Create). Haz clic en la caja de selección que indica la posición del nombre, oprima Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar nombres definidos 	<p>Selecciona el rango de celdas a aplicar el nombre, ejecute Insertar / Nombre / Aplicar, cambie nombres definidos en la lista Nombres manteniendo oprimida Ctrl y haciendo clic y oprima Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Solución de problemas. Auditoria: Ver las celdas de las que depende una fórmula. Ver que fórmulas utilizan una celda dada. Rastrear un error 	<p>Seleccione la celda con fórmula y accione el botón "Rastrear un nivel precedente"  de la barra de herramienta Auditoria</p> <p>Seleccione la celda de interés y accione el botón "Rastrear un nivel dependiente"  de la barra de herramienta Auditoria.</p> <p>Seleccione la celda con error y accione el botón "Rastrear este error"  de la barra de herramienta Auditoria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Crear un comentario en una celda 	<p>Seleccione la celda, elija Insertar / Comentario (Insert / Comment), escriba el comentario y de Aceptar. Para observar el comentario accione directamente sobre el</p>



	<p>cursor del mouse sobre la celda que posee la nota que se identifica por un triángulo rojo en el vértice superior derecho . Para modificarla se marca y con el botón "Modificar comentario" de la barra de herramienta Auditoria se varía.</p>
5- Operación con un libro de trabajo.	
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar los rótulos de hoja 	<p>Utilice los iconos de desplazamiento. Para ver mayor cantidad de hojas coloque el puntero en la división entre los rótulos y los botones de desplazamiento de la hoja. El puntero del mouse cambia a doble flecha, arrastre a la derecha para restaurar haga doble clic en ese mismo lugar de doble flecha.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cambiar o nombrar rótulo de hoja 	<p>Haz doble clic en el rótulo de la hoja deseada o coloque el puntero sobre un rótulo, oprima el botón derecho y elija del menú contextual Cambiar nombre, introduzca el nombre deseado, oprima Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Mover o reordenar hojas 	<p>Active la hoja, elija Edición / Mover o Copiar hoja (Edit / Move or Copy Sheet) o mover o copiar del menú contextual, de la hoja de diálogo mover o copiar, en la selección Antes de la hoja, seleccione la hoja, elija Aceptar. La opción Crear una copia le permite copiar la hoja activa a una nueva posición.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Mover o copiar hojas mediante el método de arrastre 	<p>Para Mover, arrastre la etiqueta de hoja a la posición deseada. Para Copiar accione Ctrl al arrastrar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Mover o copiar una hoja a otro libro 	<p>Active la hoja, elija Edición / Mover ó Copiar hoja de la lista descendente al libro de la caja de diálogo Mover o copiar, seleccione Nuevo libro, marque la caja de selección Crear una copia si desea duplicar, si no lo hace Excel la reubica en el nuevo libro de trabajo, elija Aceptar. Si el libro ya existe, seleccione su nombre de la lista Al libro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Insertar una hoja 	<p>Active una hoja, elija Insertar / Hoja de cálculo (Insert / Worksheet) o Insertar Hoja del menú contextual. La hoja insertada se agrega a la izquierda de la seleccionada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar varias hojas: Adyacentes No adyacentes 	<p>Haz clic en el rótulo de la primera hoja, oprima Shift y seleccione la última deseada. Haz clic en el rótulo de la primera hoja, oprima Ctrl y</p>

	seleccione el resto.
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la cantidad de hojas 	<p>Elija Herramientas / Opciones (Tools / Options). Seleccione de la caja de diálogo Opciones la ficha general en la caja Número de hojas en libro nuevo, teclee la cantidad de hojas que desee y oprima Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Borrar hojas 	<p>Active la hoja, elija Edición / Eliminar Hoja, oprima Aceptar. También puede hacer clic derecho en el rótulo de hojas y seleccionar Eliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Salvar o Guardar archivo 	<p>Elija Archivo / Guardar como, introduzca el nombre en la caja Nombre de archivo de la caja de diálogo Guardar como, seleccione unidad y directorio, oprima aceptar. Si desea proteger el archivo elija Opciones y tendrá la caja de diálogos opciones para guardar, seleccione su opción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Salvar archivo ya creado 	<p>Elija Archivo (File) / Guardar o accione el botón Guardar  de la barra herramienta estándar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Salvar archivo en otro formato 	<p>Abra el archivo, elija Archivo / Guardar como, de la lista Guardar Archivo Como, seleccione el formato de archivo que desea, oprima Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Opciones para guardar archivos 	<p>Elija Archivo / Guardar como, introduzca un nombre, accione el botón Opciones e introduzca sus protecciones. elija Aceptar dos veces.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un resumen del libro 	<p>Ejecute Archivo / Resumen, tiene las celdas de texto de la caja de diálogo Resumen, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un libro nuevo <p>Abrir un libro ya existente</p>	<p>Ejecute Archivo / Nuevo, o accione el botón Libro de trabajo nuevo  de la barra herramienta Estándar. Elija Archivo / Abrir, seleccione unidad y directorio, de la lista desplegable seleccione el deseado o escriba el nombre en la caja Nombre de archivo, elija Aceptar. Puede hacer doble clic en el nombre de la lista. También puede accionar el botón abrir  de la barra de herramienta Estándar. También al elegir Archivo aparece una lista de comandos donde al final, aparecen los nombres de libros recientemente utilizados si el que necesita está ahí, haga clic en el nombre para abrirlo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar un archivo 	<p>Elija Archivo / Buscar Archivo, oprima el botón Buscar de</p>


	<p>la caja de diálogo Buscar Archivo. En la caja Archivo introduzca el nombre y la caja Posición introduzca el camino, elija Aceptar. En la sección Archivos aparece todo el camino, seleccione allí el archivo, aparece un resumen en el área Resumen de, elija el botón Abrir para ejecutar el archivo. Si elige el botón comandos puede imprimir, eliminar o copiar ése archivo.</p> <p>También puede buscar archivo con la secuencia Archivo / Abrir y el botón Buscar Archivo y continuar pasos anteriores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir varios archivos 	<p>Elija Archivo / Abrir, seleccione varios libros manteniendo oprimida la tecla Ctrl al hacer clic (para nombres no adyacentes) o Shift (para los adyacentes), oprima Abrir.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar varios archivos a la vez 	<p>Abra varios archivos (aspecto anterior)</p> <p>Elija Menú Ventana / Organizar Ventana, de la caja de diálogo Organizar seleccione la opción deseada, elija Aceptar. La casilla Ventana del libro activo debe estar desmarcada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar varias hojas de un mismo libro 	<p>Elija Menú Ventana / Nueva Ventana (Window / New Windows), ponga activa las ventanas que desea observar, acomódelas (Abrir varios archivos) marcando la casilla Ventana del libro activo, elija Aceptar.</p>
<p>6- Formatear una hoja de trabajo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a diferentes Barras Herramientas 	<p>Posicione el puntero del mouse en la barra herramienta y haz clic en el botón derecho del mouse mostrándose el menú contextual, seleccione Barra Herramientas, escoja la necesaria, elija Aceptar, Excel la coloca en la parte superior de la pantalla o en le área de los datos de la ventana. También puede acceder mediante el comando Barra Herramienta del menú Ver.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mover la Barra Herramienta 	<p>Posicione el puntero del mouse en la esquina barra herramienta, haga clic y arrástrela a otra posición o seleccione haciendo clic en el título y arrastre a otra posición. Las Barras Herramientas que poseen listas desplegables no se ajustan a los bordes de pantalla de manera vertical.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el ancho de columnas 	<p>Posicione el puntero del mouse en borde derecho del encabezado de columna, al cambiar a flecha de dos puntas. Arrástrela a la izquierda o derecha al ancho deseado. Para varias columnas a la vez, selecciónelas primero haciendo</p>



	clic en su encabezado. Presione Shift y proceda como en el principio del párrafo usando el borde de cualquier columna. Para restituir el ancho predeterminado, elija Formato / columna, Ancho Estándar (10.71), elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el ancho de columna de forma automática 	<p>Seleccione la celda más ancha (contenido imposible de ver), ejecute Formato / Columna, Ajustar selección, ó haga doble clic en el borde derecho del encabezado de cada columna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la altura de fila 	<p>Posicione el puntero del mouse en el borde inferior del encabezado de la fila, al cambiar a flecha de dos puntas arrástrela hacia abajo o arriba a al altura deseada.</p> <p>Puede seleccionar varias filas, presione Shift y proceda como en el principio del párrafo usando el borde de cualquier fila. Para restaurar a su valor original, Formato / Fila, Ajustar a la selección (altura estándar = 12.75).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formatear números 	<p>Seleccione las celdas, ejecute Formato / Celdas de la ventana de diálogo. Elija la ficha Número de la lista descendente Categoría, seleccione el deseado, elija Aceptar.</p> <p>Se puede formatear entre otros, Fecha, Hora, Moneda, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un estilo mediante ejemplo 	<p>Seleccione la celda con estilo deseado, elija Formato / Modelo, en la caja Nombre del modelo, de la ventana de diálogo Modelo, introduzca un nombre que lo identifique, elija Agregar, su nuevo estilo aparece en la lista descendente, elija Aceptar. Para utilizarlo seleccione las celdas a formatear, elija Formato / Modelo, seleccione el creado elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Copiar y aplicar formatos 	<p>Incrustar es insertar un objeto y Vincular es insertar un puntero que señala al fichero que se quiere vincular.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un formato numérico personalizado 	<p>Seleccione el rango a formatear, elija Formato / Celdas. Seleccione el rótulo Número, elija Personalizado de la lista Categoría. En la caja de texto Código, escriba el deseado, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar formato de fecha y hora 	<p>Seleccione la celda o rango que contiene la Fecha / Hora, elija Formato / Celdas, seleccione el rótulo Número, elija Fecha / Hora de la lista Categorías, elija un tipo de la lista desplegada, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Alinear un texto 	<p>Seleccione la celda o rango, elija Formato / Celdas,</p>

	seleccione la ficha Alineación de la caja de diálogo Formato / Celdas, seleccione uno de los alineamientos, elija Aceptar. También lo logra accionando uno de los botones de alineación de la barra herramienta.
<ul style="list-style-type: none">• Alinear texto para que cambie de renglón dentro de la celda	Seleccione la celda e introduzca el texto, elija Formato / Celdas, seleccione la ficha Alineación de la caja de diálogo Formato / Celdas, seleccione la caja Ajustar texto, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Alinear texto a través de columna	Seleccione una celda e introduzca el texto, seleccione el rango a centrar, elija Formato / Celdas, seleccione la ficha Alineación, accione el botón de opciones Centrar dentro de la selección, elija Aceptar. El botón Centrar  varias columnas de la barra herramienta también ejecuta ésta operación.
<ul style="list-style-type: none">• Alinear texto para que aparezca Vertical u Horizontal	Seleccione el texto, elija Formato / Celdas, seleccione la ficha Alineación. En la sección orientación, seleccione una de sus opciones, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar la fuente	Seleccione el texto, elija Formato / Celdas, seleccione la ficha Fuente (Font). Seleccione una fuente de la caja de lista Fuente, un Tamaño y un Estilo, elija Aceptar. También existen botones en la barra herramienta para hacer esta función: Negrita  , Cursiva  , Subrayado  etc.
<ul style="list-style-type: none">• Formatear caracteres aislados en una fuente	Haz doble clic en la celda o accione F2, resalte los caracteres, elija Formato / Celdas, seleccione la ficha Fuente, elija la opción deseada y elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar patrones (color) y bordes <p>Bordes</p> <p>Patrones</p>	Seleccione la celda o rango, elija Formato / Celdas. Seleccione la ficha Bordes, seleccione la opción deseada del borde, del área estilo, seleccione el tipo de borde que desea de la lista descendente. Color, elija un color de borde elija Aceptar. Seleccione la celda o rango, elija Formato / Celdas. Seleccione la ficha Diseño, seleccione el color de fondo, la caja Muestra le enseña el color. Seleccione un patrón (ejemplo: de rayado) de la lista descendente Diseños si lo desea, elija Aceptar También existe el botón Paleta portátil de colores en la

	barra herramienta que ejecuta ésta operación. Si cambia el color de una celda y después no puede ver su texto, elija Formato / Celdas, elija el rótulo Fuentes y seleccione el color adecuado.
<ul style="list-style-type: none">• Formato automático de rango	Seleccione el rango, elija Formato / Auto formato de la caja de lista Formato de tablas en la caja de diálogo Auto formato, seleccione uno de los tipos de formato. La caja Muestra le enseña el formato seleccionado, elija Aceptar.
7- Gráficos.	
<ul style="list-style-type: none">• Crear un gráfico	Seleccione las celdas de datos, haga clic en el botón Asistente para gráficos  (Chart Wizard) en la Barra Herramienta Estándar. El puntero del mouse se convierte en una cruz, posicione en el lugar donde desea que aparezca el gráfico, haga clic y arrastre en diagonal hacia abajo apareciendo un cuadro. El asistente para gráficos muestra una serie de pasos para interactuar con él. También puede crearlo mediante el menú Insertar / Gráfico.
<ul style="list-style-type: none">• Insertar líneas de división	Active la hoja de gráfico o haz doble clic en el gráfico de la hoja, elija Insertar / Líneas guías, de la caja de diálogos, Líneas de división escoja la deseada, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Insertar títulos	Active la hoja de gráfico o haga doble clic en el gráfico de la hoja, elija Insertar / Títulos de la caja de diálogos. Seleccione el título del gráfico, el eje de ordenadas Y, el eje de abscisas X, elija Aceptar. Oprima Esc para quitar la selección del título.
<ul style="list-style-type: none">• Agregar rótulos de datos	Haz doble clic en el gráfico para activarlo, elija Insertar / Rótulos de datos, seleccione Mostrar ordenadas, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Crear una caja de texto	Elija el botón Crear cuadro de texto  de la barra de herramienta Estándar, el puntero del mouse cambia a una cruz. Llévela al área del gráfico y haciendo clic arrástrela en diagonal hacia abajo, escriba el texto, haga clic fuera de la caja para regresar a la hoja de trabajo. Puede escribir a color si se selecciona el botón Aplicar color a una selección, de la barra herramienta Formato. El botón Crear cuadro de texto existe también en la barra de Dibujo.

<ul style="list-style-type: none">• Aplicar un formato de gráfico ya existente	Elija Formato / Auto formato de la caja de diálogo Auto formato elija el botón de opción incorporado de la lista descendente Galerías, seleccione el deseado del área Formato seleccionada el requerido, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Crear formato de gráfico	Cree su gráfico utilizando el formato deseado, elija Formato / Auto formato, de la caja de diálogos Auto formato elija el botón de opción Definido, accione el botón Personalizar, de la caja de diálogos Personalizar auto formatos definidos por el usuario, elija Agregar. En la caja de diálogo Agregar auto formato personalizado introduzca un nombre y una descripción, elija Aceptar y en la caja Personalizar
<ul style="list-style-type: none">• Borrar series de datos	Seleccione el área de gráfico haciendo doble clic dentro. Haz clic en una columna de datos, aparece su marcador, oprima la tecla Supr.
<ul style="list-style-type: none">• Agregar una serie de datos	Seleccionar o agregar la serie de datos en la tabla de origen del gráfico y selecciónelo, posicione el puntero del mouse en el borde de la selección, haga clic y arrastre la selección dentro del gráfico (un signo + acompaña el puntero). Si la tabla se encuentra en una hoja y el gráfico en otro (hoja de gráfico), seleccione la serie de datos de la tabla, elija Edición / Copiar, active la hoja de gráfico, elija Edición / Pegar.
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar el orden de las series en el eje x	Active la hoja de gráfico o haz doble clic en el gráfico de la hoja, elija Formato / Tipo de gráfico. De la caja de diálogos Tipo de gráfico, accione el botón Opciones, de la caja de diálogo Formato del grupo, seleccione la ficha Orden de las series. Elija la serie a mover y si es hacia arriba o hacia abajo, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir un gráfico	Elija Archivo / Preparar página, elija la ficha Gráfico, seleccione las opciones de impresión. Elija el botón Preliminar para observar antes de imprimir, luego accione Imprimir. De la caja de diálogo imprimir elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Trazar un gráfico a partir de selecciones discontinuas	Seleccione el primer rango haciendo clic y arrastrando en las filas de la tabla, con la tecla Ctrl accionada, seleccione el resto de los rangos. Accione el botón Asistente para gráficos de la Barra Herramienta Estándar y elija terminar.

<ul style="list-style-type: none"> • Comparar y combinar tipos de gráficos Comparación <p>Combinación</p>	<p>Se logra al combinar el tipo de gráfico para una serie de datos dada: Para ello active el gráfico, seleccione la serie a cambiar, active la barra herramienta Gráfico y elija el botón "Paleta Portátil Galería de Gráficos" y seleccione uno diferente al actual. También lo logra cuando después de seleccionar la serie, elige Formato, Tipo de gráfico y escoge el deseado.</p> <p>Se utiliza cuando los valores a graficar son de diferentes escalas. Seleccione los datos y construya el gráfico. Haz doble clic en el mismo, seleccione el eje X y con Formato. Tipo de gráfico, escoja otro diferente. Seleccionar el eje Y, luego Insertar / Ejes, marque eje secundario Y.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Agregar línea de tendencia 	<p>Haz doble clic en el gráfico para activarlo, seleccione la serie de datos a determinar su tendencia, en el menú Insertar, elija Líneas de tendencia, elija el rótulo Opciones, en la sección Extrapolar, marque hacia delante los períodos que desee, elija Aceptar.</p>
<p>8- Dibujar objetos en gráficos y hojas de trabajo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar barra herramienta de Dibujo 	<p>Haz clic en el botón de Dibujo  de la barra herramienta estándar. Aparece la Barra Herramienta de Dibujos con sus botones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar botones de la barra de Dibujo 	<p>Con un clic y el puntero del mouse se vuelve un signo “+” y al hacer un nuevo clic, arrastrar y dibujar, al soltarlo el puntero vuelve a flecha. Con doble clic, el puntero se vuelve un signo “+” y permite dibujar varios objetos. Para que regrese el puntero a flecha, accione la tecla Esc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dibujar utilizando los botones de la barra de Dibujo 	<p>Seleccione el tipo de dibujo que desee por medio del botón apropiado. Lleve el puntero al lugar deseado, haga clic y arrastre en diagonal hacia abajo, al soltar el botón del mouse, el objeto queda creado y seleccionado. En ésta condición si acciona Supr lo borra. Haciendo clic en cualquier lugar de la hoja, desaparece la selección. Si hace doble clic en el borde del objeto, aparece la caja de diálogo Formato objetos, elija la ficha Diseño y utilice el menú desplegable Estilo, Color, Grosor.</p>


<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar botones en la Barra Herramienta de Dibujo 	<p>Muestre la Barra Herramienta de Dibujo. Dentro de ella, haga clic con el botón derecho del mouse, elija Personalizar, de la lista desplegable Categorías, seleccione Dibujo y arrastre los botones deseados a la Barra de Dibujo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un objeto de Autoforma <p>Crear un objeto de Autoforma dentro de una celda</p>	<p>Seleccione el botón de la Autoforma, sitúese en el lugar de inicio del dibujo, haga clic, desplace el mouse y vuelva hacer clic, la operación termina al cerrar la Autoforma. Si desea ejecutarlo en una celda, mantenga oprimida la tecla Alt mientras se dibuja. Con doble clic en el botón izquierdo del mouse se finaliza la secuencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mover un objeto en la hoja 	<p>Seleccione el objeto haciendo clic, posicione el puntero en una línea del objeto, haga clic y arrástrelo a la posición deseada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar de tamaño un objeto 	<p>Seleccione el objeto, posicione el puntero del mouse en uno de los marcadores hasta que cambie a doble flecha, arrastre el marcador hasta obtener el tamaño deseado. Otra forma es con el menú contextual con el Formato / Autoforma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Volver a dar la forma anterior al objeto 	<p>Seleccione el objeto modificado, haz clic en el botón Rehacer  de la barra herramienta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar varios objetos 	<p>Seleccione el objeto, accione Shift, seleccione el resto de los objetos. También logra ésta operación al elegir el botón "Selección de la barra de Dibujo" (Drawing) , haga clic y arrastre la caja punteada hasta que encierre los objetos seleccionados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Agrupar objetos 	<p>Clic en el botón de selección de la barra herramienta de dibujo, se repite la operación anterior para agruparlos y después activar el comando Dibujo / Agrupar (Draw / Group).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Desagrupar objetos 	<p>Se hace algo parecido a lo anteriormente planteado pero seleccionando en el comando Dibujo / Desagrupar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la posición de un objeto 	<p>Seleccionar el objeto a mover, haga clic en el botón Pasar hacia delante ó Pasar hacia Atrás de la barra de Dibujo.</p>


<ul style="list-style-type: none"> • Formatear objetos 	<p>Ejecute doble clic en el objeto de la ventana de diálogo Formato objeto, elija el rótulo deseado (Diseño, Protección, Propiedades).</p>
<p>9- Administrar Datos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una Lista o Bases de Datos 	<p>Cree los encabezados, posicione el puntero en una celda de la lista y elija Datos / Ficha, aparece mensaje de aviso, elija Aceptar. Introduzca los datos en cada caja de texto y accione Enter o Nuevo. Finalice la entrada de datos accionando Cerrar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Observar registros de la lista 	<p>Posicione el puntero del mouse en una celda de la lista, elija Datos Ficha, accione el botón Buscar Siguiente ó Buscar Anterior (con las teclas de flecha arriba o abajo también lo ejecuta). Accionando Av Pag (Page Down) va a último registro y con Re Pag (Page Up) va al primero. elija Cerrar para regresar a la hoja de trabajo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Borrar registros 	<p>Posicione el puntero del mouse en una celda de la lista, elija Datos / Ficha, accione el botón Buscar siguiente o Buscar anterior hasta encontrar el deseado, elija Eliminar y Aceptar en el cuadro de confirmación o accione enter. Elija Cerrar para regresar a la hoja de trabajo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Encontrar registros 	<p>Seleccione una celda en el primer registro de la lista, elija Datos / Ficha, accione el botón Criterios, seleccione una caja de texto referida al campo por el que desea buscar e introduzca el patrón >, =, <, >=, <=, < > según criterio de selección. Elija Buscar siguiente o Buscar anterior para buscar en un sentido u otro. Elija Cerrar para limpiar la caja de texto y regresar a al hoja de trabajo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar datos 	<p>Posicione el puntero del mouse en una celda de la lista o resalte sólo aquellos registros que desea ordenar, elija Datos / Ordenar (Data / Sort). De la ventana de diálogo Ordenar, elija si en la sección existe fila de encabezado, escoja el campo por el cual va a ordenar en la caja de texto primer criterio, elija Ascendente o Descendente. Puede seleccionar un Segundo Criterio y hasta un Tercer Criterio, elija Enter. Puede dar marcha atrás al ordenamiento si elige Edición / Deshacer Ordenar.</p>
<p>10- Personalizar Excel.</p>	

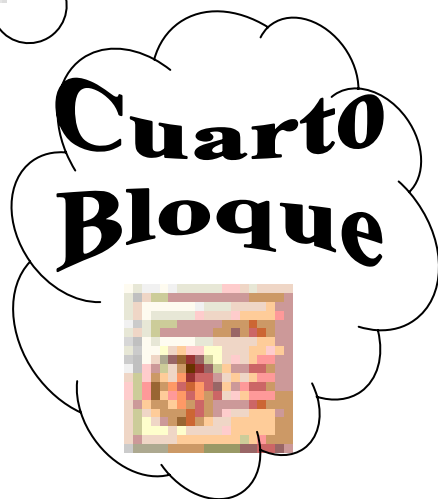
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar una especificación del espacio de trabajo 	<p>De forma general se resume en la siguiente secuencia, elija menú Herramienta / Opciones, de la ventana de diálogo Opciones que incluye 8 categorías seleccione la ficha que contiene la especificación a cambiar, modifíquela, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar los valores Predeterminados de Edición 	<p>Elija el menú Herramienta / Opciones, seleccione la ficha edición, elija cualquiera de los siguientes valores preestablecidos al marcar o borrar la caja de selección apropiada. Ejemplo: Edición en celda, permitir arrastrar y colocar, mover selección después de enter. Número fijo de decimales. Cuando haya realizado todos los cambios deseados, alija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la cantidad de hojas predeterminadas 	<p>Elija el menú Herramienta / Opciones, seleccione la ficha General, en la caja de texto Número de hojas en libro nuevo, introduzca la cantidad de hojas necesaria, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crear lista (serie) personalizada 	<p>Introduzca la lista en celdas adyacentes en algún punto de la hoja, seleccione las celdas que forman la lista, elija menú Herramienta / Opciones, seleccione la ficha Listas, accione el botón importar. Cada entrada de rango seleccionado aparecerá en la caja Listas personalizadas. Para editar texto de series o agregar nuevas, posicione el cursor en la caja Listas Personalizadas, añada o borre según necesite en la caja Entrada de lista, elija Aceptar. Para eliminar la serie creada, seleccione y elija el botón Eliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cargar al inicio Libros que se usan con frecuencia 	<p>Después de creado su libro de trabajo, si es de uso constante guárdelo en el directorio Iniciar del directorio Excel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar Barra de Herramientas 	<p>Elija Ver / Barra Herramientas, seleccione la deseada, de la lista descendente mostrada, elija Aceptar. También logra esta operación al situar el puntero del mouse en la barra herramienta y accione el botón derecho.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar barra herramienta de anclada a flotante 	<p>Haz doble clic en un espacio en blanco de la barra, o clic en ella y arrastrar al área de trabajo de la hoja.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar barra herramienta de flotante a anclada 	<p>Haz doble clic en un espacio en blanco de la barra, o clic en ella y arrastrar al área de barras, debajo d la barra de menú de la ventana o encima de la barra de Estado.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Mover y dar forma a una barra de herramientas	Para moverla hacer clic en su barra de título y arrástrela al lugar deseado. Para cambiar el tamaño, posicione el puntero del mouse en uno de sus bordes y arrastre hasta obtener el tamaño y forma deseada.
<ul style="list-style-type: none">• Personalizar una barra herramienta	Elija Ver / Barra Herramientas de la ventana de diálogo Barra Herramienta, marque la barra deseada de la lista mostrada, elija Personalizar. Aparece la caja de diálogo Personalizar y la barra escogida, seleccione de la lista Categorías la apropiada para su trabajo. En el área botones, aparecen los propios de la categoría escogida, seleccione aquel que necesita agregar, arrástrelo y deposítelo en su barra herramienta. Para borrar un botón, arrástrelo fuera de la barra. Para mover un botón, arrástrelo a una nueva posición dentro de ella. Para restablecer la barra herramienta a sus especificaciones originales elija Ver / Barra Herramienta, marque la barra a resolver, elija Restablecer.
<ul style="list-style-type: none">• Crear una nueva barra herramienta	Elija Ver / Barra Herramienta o posicione el puntero de mouse en una barra y haga clic en su botón derecho, en la caja de texto Nombre de la barra, introduzca el nombre de la nueva barra, accione el botón Nueva, aparece la caja de diálogo Personalizar y la barra a crear vacía. Seleccione botones según categoría escogida, elija cerrar.
<ul style="list-style-type: none">• Borrar una barra herramienta personalizada	Elija Ver / Barra Herramienta o posicione el puntero de mouse en una barra y haga clic en su botón derecho. De la lista mostrada, busque la personalizada y selecciónela, elija el botón Eliminar. Cuando se le pida confirmar el borrado, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Crear una Plantilla	Abra un libro de trabajo nuevo e introduzca los datos y formato que serán estándar cada vez que cree una hoja, elija Archivo / Guardar, aparece la caja de diálogo Guardar Como, introduzca un nombre para el archivo, de la lista desplegable Guardar archivo tipo como, elija Plantilla (Template) (se le agrega extensión. xlt), elija Aceptar, elija Archivo / Cerrar, para cerrar archivo plantilla.

<ul style="list-style-type: none"> • Abrir una plantilla 	<p>Elija Archivo / Abrir, seleccione el archivo plantilla. xlt, elija Aceptar. Se abre una copia de la plantilla. Si debe hacer cambios en la original, accione Shift antes de ejecutar Aceptar. Al ejecutar Guardar, se le cambia el nombre a esa copia que pasa a ser un original.</p>
<p>11- Impresión en Excel.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir un área de impresión 	<p>Seleccione la hoja con los datos que quiere imprimir, elija Archivo / Preparar página, de la ventana de diálogo Preparar página seleccione la ficha Hoja, en la caja Área de impresión introduzca la referencia de inicio y fin separada por dos puntos, elija Aceptar. Para definir rangos de impresión no adyacentes utilice la tecla Ctrl. Para quitar un área de impresión oprima Esc o borre la referencia de inicio y fin de la caja de diálogo Preparar página.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insertar salto de página 	<p>Seleccione la celda abajo y a la derecha donde desea ocurra el salto de página, elija Insertar / Salto de página. El salto puede ser Horizontal si selecciona el encabezado de renglón o Vertical si selecciona el encabezado de columna antes de ejecutar el comando Insertar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Borrar salto de página 	<p>Seleccione la celda abajo y a la derecha donde se desea borrar el salto de página, elija Insertar / Anular salto de página. Si tiene varios saltos, puede borrarlos seleccionando toda la hoja antes de ejecutar Insertar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar una hoja a una cantidad de páginas 	<p>Elija Archivo / Configurar Página (File / Page Setup), seleccione la ficha Páginas de la caja de diálogo, oprima el botón Ajustar a, en la sección Escala, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Definir títulos de impresión 	<p>Seleccione la hoja que contiene los títulos, elija Archivo / Configurar Página, de la caja de diálogo seleccione la ficha Hoja. Seleccione Filas a repetir en parte superior o Columna a repetir a la izquierda según desee, introduzca la referencia del título o selecciónelo, elija Aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Borrar títulos de impresión 	<p>Elija Archivo / Configurar Página, de la caja de diálogo seleccione la ficha Hoja, borre las referencias en la sección Títulos de impresión, elija Aceptar. También puede ejecutar, Insertar / Nombre / Definir, de la caja de diálogo Definir nombre, seleccione el nombre Títulos de impresión. Oprima el botón Eliminar, elija Aceptar.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Cambiar la orientación de la página	Elija Archivo / Configurar Página, de la caja de diálogo seleccione la ficha Página, seleccione la opción Orientación Horizontal o Vertical según convenga, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar encabezado y pie de página	Seleccione la hoja a imprimir, elija Archivo / Preparar Página. De la caja de diálogo seleccione la ficha Encabezado / Pie de página, active la lista descendente de Encabezado / Pie de Página, seleccione la opción que desee, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Crear encabezado o pie de página personalizado	Elija Archivo / Configurar Página, seleccione la ficha Encabezado / Pie de Página / Personalizar encabezado o Personalizar Pie de Página, de la nueva caja de diálogo elija una de las tres secciones, Izquierda, Central o Derecha, introduzca el texto o seleccione un botón para introducir un código. Para aplicar una Fuente al texto, elija el botón A , elija la deseada y finalmente elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Presentación preliminar de la hoja	Seleccione la hoja a imprimir, elija Archivo / Vista Preliminar. También logra ésta acción al seleccionar el botón de Vista Preliminar  de la barra herramienta Estándar. El puntero del mouse cambia a lupa, lo que al posesionarlo en algún lugar de la muestra y hacer clic la amplía, un nuevo clic la regresa a la vista panorámica de la hoja. elija Cerrar para regresar a la hoja de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar márgenes de la hoja	Elija Archivo / Configurar Página, seleccione la ficha Márgenes, seleccione los marcadores de márgenes y arrástrelos al lugar deseado. Esta opción puede variar el ancho de las columnas.
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar una nueva impresora	Elija Archivo / Configurar Página, oprima el botón de la caja de diálogo Imprimir, elija el botón Impresora, seleccione de la lista la nueva impresora y elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar las especificaciones definidas en el controlador de impresión de Windows	Elija Archivo / Configurar Página, oprima el botón Opciones, elija las especificaciones deseadas y oprima Aceptar. También logra ésta operación al elegir Archivo / Imprimir, elige el botón Impresora y selecciona Configurar, elija opción deseada y elija Aceptar dos veces.

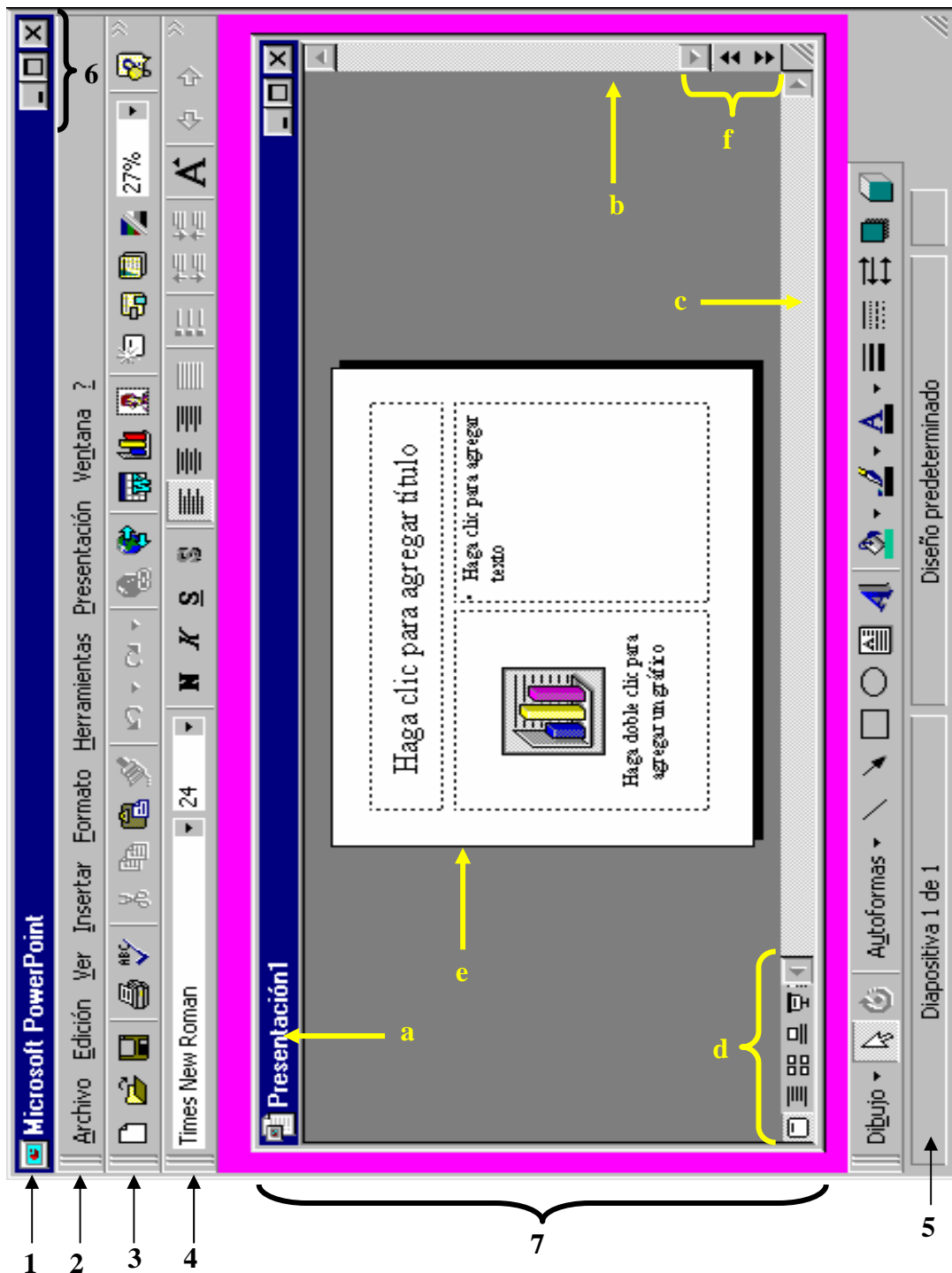
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir la hoja de trabajo	Elija el botón Imprimir  de la barra herramienta Estándar o elija Archivo / Imprimir, de la caja de diálogo Imprimir seleccione la opción deseada. También puede lograrlo al accionar el botón Imprimir de las cajas de diálogo Configurar Página o Presentación Preliminar.
<ul style="list-style-type: none">• Nombrar una vista	Seleccione el rango de celdas a definir como vistas, elija Vistas Personalizadas del menú Ver, elija Agregar e introduzca un nombre para la vista en la caja de texto Nombre, elija Aceptar.
<ul style="list-style-type: none">• Usar Informe	Si creo diferentes vistas elija Archivo / Imprimir Informe, elija Agregar e introduzca un nombre para su informe en la caja de texto Nombre. De la lista descendente Vista, seleccione la deseada y elija Agregar, Aceptar e Imprimir.



Tema IV: - **Familia de Microsoft Office:**
"Microsoft Power Point Básico"

5- Tema I V, Familia de Microsoft Office: "Microsoft Power Point Básico"

5.1- Entorno de trabajo.



- Nombre de cada una de las partes del entorno de trabajo:
 - 1 Barra de título (Nombre del software abierto)
 - 2 Barra de menús
 - 3 Barra Estándar
 - 4 Barra de Formato
 - 5 Barra de Estado
 - 6 Botones de control (minimizar, maximizar ó restaurar y cerrar)
 - 7 Ventana de la diapositiva
 - 7a Barra de título (Nombre de la diapositiva)
 - 7b Barra de desplazamiento vertical
 - 7c Barra de desplazamiento horizontal
 - 7d Botones de Vistas
 - 7e Tipo de diapositiva
 - 7f Para movimiento entre diapositivas

5.2- Contenidos del tema.

5.2.1- Primera Parte: Introducción a Microsoft Power Point y a los fundamentos principales para la creación y edición de presentaciones

Sumario:

- Introducción: Aspectos generales.
- Entorno de trabajo: Menús y Submenús.
- Formas de crear una presentación.
- Administración de archivos.
- Trabajo con presentaciones.
- Insertar objetos en las diapositivas.
- Presentación con diapositivas.
- Imprimir diapositivas.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Power Point 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- “Microsoft Power Point ‘97”, Tutorial.
Autor Richard Holowezak.
Zicklin School of Business – Baruch College City University of New York.
- “Microsoft Power Point Versión 7,0”.
Escuela Superior MIMBAS. Empresa de Computación

Introducción

Microsoft Power Point es parte integrante de la familia de Microsoft Office, de ahí que al igual que otras aplicaciones pueden establecerse relaciones, vínculos, etc.

Es un paquete completo de herramientas para presentar gráficos que ofrecen todo lo necesario para producir una presentación profesional donde incluye:

- ❖ Procesamiento de texto.
- ❖ Esquemas y dibujos.
- ❖ Gráficos.
- ❖ Imágenes prediseñadas.
- ❖ etc.

También ofrece una amplia gama de elementos de apoyo para el orador los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces.

Power Point posibilita crear:

1. Presentaciones: Conjunto de diapositivas, documentos para los participantes, notas para el orador y el esquema, almacenado todo en un mismo archivo. A medida que cree una

- diapositiva estará creando una presentación, es decir estará diseñando una apariencia y un formato que se reflejará a través de la presentación.
2. Diapositivas: Constituyen las páginas de la presentación. Pueden tener títulos, textos, gráficos, objetos dibujados, imágenes prediseñadas, elementos visuales y gráficos creados con otras aplicaciones, etc. Se pueden imprimir en blanco y negro y a color, en papel, acetatos y en diapositivas de 35 mm.
 3. Documentos: Opción para distribuir entre los participantes de forma impresa. Constituyen miniaturas de dos, tres, o más por páginas, presentan información adicional en cada página como fecha, hora, etc.
 4. Notas para el orador: En cada una de las páginas verá una imagen en miniatura de la diapositiva correspondiente junto con la nota o comentario escrito respecto a la misma.
 5. Esquemas: Se puede trabajar en esta forma donde se crea una vista apareciendo los títulos y el texto principal, “no” los elementos gráficos ni el texto escrito con la herramienta texto. Los esquemas pueden imprimirse tal como cualquier otro documento.

Para una buena explotación de esta aplicación es necesario tener presente los siguientes prerrequisitos para el trabajo:

- 1) Saber trabajar con Microsoft Windows.
- 2) Saber trabajar con Microsoft Office en cuanto a Microsoft Word y Microsoft Excel.
- 3) Trabajar con otros accesorios, por ejemplo Paint Brush.
- 4) Se incluye de forma general aplicado a lo antes planteado:
 - a) Uso del ratón (mouse) y teclado (keyboard).
 - b) Operaciones con ficheros en disco duro, en disco floppy, etc.
 - c) Trabajo con ventanas de Windows: minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.

Si se presenta algunos tipos de dificultades en alguna de las operaciones antes mencionadas u otra no planteada pero comunes dentro de las aplicaciones de la familia de Microsoft Office no podrá explotar al máximo el estudio de esta aplicación.

Objetivos

1. Familiarizarse con el ambiente de trabajo de Microsoft Power Point así como precisar cada una de las formas de abrir, ver, crear e imprimir una diapositiva.
2. Realizar combinaciones de colores y añadir fondo a la diapositiva.
3. Hacer una presentación con diapositivas preferiblemente teniendo en cuenta la preparación y personalización de la animación.

Desarrollo

- Acceda a Microsoft Power Point:

Por cualquiera de las variantes ya conocidas de los bloques anteriores se puede ejecutar la aplicación objeto de estudio.

- Interactuar con la ventana de diálogo de “Microsoft Power Point” y determinar la forma de crear la presentación.

- 1) Asistente para contenido.
- 2) Plantillas de diseño.
- 3) Presentación en blanco. Tipos de diseños de la diapositiva. Estructura de cada una de ellas.
- 4) Presentación existente.

Ejercicio N°-1a:

Seleccione el tipo de diapositiva “Texto a dos columnas”.

- Entorno de trabajo.

- 1) Partes integrantes de la ventana de trabajo. (*Observe al inicio del tema IV.*)
- 2) Análisis de las partes integrantes de la ventana de trabajo: Fundamentalmente:
 - 2.1- Barras de desplazamiento.
 - 2.2- Barra de herramienta Clasificador de diapositiva. (Observe en aspecto posterior en esta vista).
 - 2.3- Modos de ver la diapositiva:
 - a) Tipos de vistas.
 - b) Estructura de cada una de las vistas.
 - c) Partes integrantes de cada una de las vistas.

Ejercicio N°-1b:

Escribir en la diapositiva seleccionada:

Título: Primera presentación.

Agregar texto: Lado izquierdo: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Lado derecho: -Familia Microsoft Office.

- Soporte Windows.

- PC Pentium IV

- Disco Duro 40 GByte

2.4- Barras de Menús.

- Administración de archivos.

- 1) Abrir una presentación.

Ejercicio N°-2:

Abra la presentación con el nombre del fichero “**pppEfectos. pps**”.Observe.

- 2) Crear una presentación nueva.
 - 2.1- Formas de crear una presentación:
 - 2.1.1- Utilizando el asistente para auto contenido.
 - 2.1.2- Seleccionando una plantilla de diseño.
 - 2.1.3- A partir de una presentación en blanco.
 - 2.1.4- Con una presentación existente.
 - 2.1.5- A partir de un esquema importado desde otra aplicación.
 - 2.2- Análisis de cada una de las formas antes planteadas:

2.2.1- Utilizando el asistente para auto contenido.

Ejercicio N°-3a:

Tipo de diapositiva de muestra: Lista con viñetas

Escribir: Título: Ensayo de trabajo

Texto: Escritura, Habilidad, Aprobado.

2.2.2- Seleccionando una plantilla de diseño.

Ejercicio N°-3b:

1ra Diapositiva: Tipo de plantilla de diseño: Vuelo sin motor

Ajustar la plantilla tipo de diapositiva: Texto a dos columnas

Escribir: Copiar contenido del ejemplo 1b.

2da Diapositiva: Tipo de diapositiva de muestra: Título en blanco

3ra Diapositiva: Tipo de diapositiva de muestra: Título en blanco

2.2.3- A partir de una presentación en blanco.

Ejercicio N°-3c:

Proyecte una presentación a partir de un diseño de diapositivas en blanco donde no tenga ningún marcador, ubicando como mínimo tres diapositivas y en cada una de ellas poner:

1^a- Diapositiva: Título

Datos personales del autor: Nombre y Apellidos, Email, Teléfono, etc.

2^{da}- Diapositiva: Contenidos del trabajo seleccionado por usted.

A partir de la 3ra Diapositiva: Lo que se decida por usted según lo diseñado.

2.2.4- Con una presentación existente.

Ejercicio 3d:

Renombre la presentación cuyo fichero complementario es “**pppPresentación. ppt**” como “**presexis.ppt**”.

Varié en ella lo siguiente: - Segunda Diapositiva: Eliminarla.

- Terca Diapositiva: Eliminar el gráfico.

No constituye objeto de estudio: Es para cursos avanzados

2.2.5- Crear una presentación a partir de un esquema existente

3) Salvar una presentación.

3.1- Asignar un nombre a una presentación: Caracteres.

3.2- Formatos de archivos para guardar presentaciones.

Ejercicio 3e:

Salvar la presentación iniciada en el subepígrafe 2.2.3 como:” **presdisblanco**”:

- 1º - con extensión “**ppt**”.
- 2º - con extensión “**pps**”

4) Cerrar la presentación.

- Trabajo con presentaciones.

1) Elegir una combinación de colores nueva.

Ejercicio N°- 4a:

Utilice una vez abierta la ventana de dialogo “Combinación de colores” la página “Personalizada” y seleccione para la combinación de colores a “Texto del titulo”, accione el botón “Cambiar color” y escoja “Rojo Oscuro”. Antes de aceptar de una vista previa para observar como quedaría. Posteriormente al finalizar de “Aplicar” si es solo para la diapositiva mostrada o “Aplicar a todo” si es para toda la presentación de tener mas de una diapositiva.

2) Añadir fondo a la diapositiva.

Ejercicio N°- 4b:

Utilizando la misma presentación del ejemplo 4a añada un fondo donde tenga efectos de relleno y selecciones la página “Degradado” y en ella “Dos colores”, uno “Rojo” y el otro “Amarillo”. Utilice como “Estilo” desde el Titulo.

- 3) Eliminar en una diapositiva elementos de fondo.
- 4) Eliminar una diapositiva de la presentación.
- 5) Cambiar el orden de las diapositivas.
- 6) Cambiar el orden de los párrafos en un esquema.

- Insertar objetos en las diapositivas.

1) Insertar imágenes desde archivos.

Ejercicio N°-5a:

Inserte la imagen cuyo fichero es “**pppDibujo.bmp**”.

2) Inserte imágenes prediseñadas.

Ejercicio N°-5b:

Inserte la imagen prediseñada en la diapositiva seleccionada cuya categoría es “Académica” y la imagen se llama “Libros, Conceptos”.

3) Crear o insertar una tabla de Microsoft Word.

Ejercicio N°-6:

Ubique una tabla de Microsoft Word en una de las diapositivas que usted seleccione, donde como mínimo tenga algunas filas y dos columnas. Estructúrelas como desee.

- 4) Insertar un gráfico.
 - 4.1- Formas de insertar un gráfico en la presentación.
 - 4.2- Secuencia para insertar un gráfico.

Ejercicio N°-7: Inserte tipo de diapositiva de muestra: Gráfico.
Utilizar el gráfico por defecto que se muestra.

- 5) Otras operaciones con cuadros de textos, imágenes y gráficos.
 - 5.1- Selección.
 - 5.2- Mover.
 - 5.3- Borrar.
 - 5.4- Cambiar el tamaño.

Nota: Salve los cambios realizados en los ejemplos anteriores ubicados todos en la misma presentación.

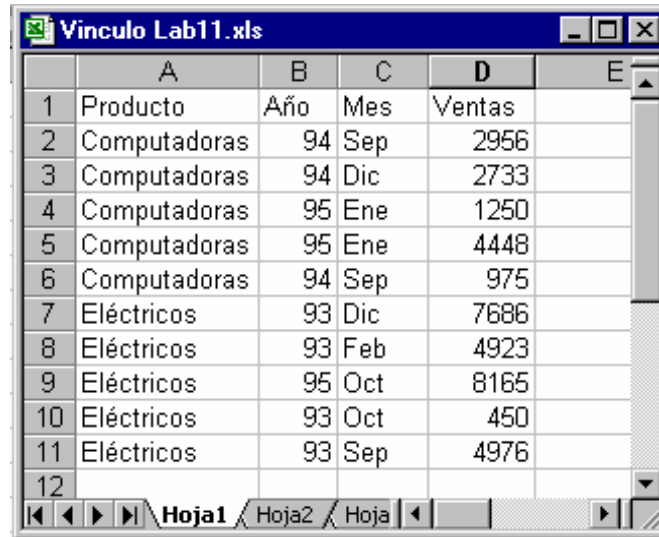
Conclusiones

El ritmo de la presentación influye en la respuesta del auditorio ya que si se muestra con excesiva rapidez, cansará al público y con lentitud se aburrirán. De ahí que haciendo un ajuste del ritmo antes de presentarlos mediante ensayos, dará el tiempo preciso para cada aspecto. Debe comprobarse el efecto visual, demasiado texto o imágenes en una sola diapositiva distrae al auditorio, en este caso puede dividirlos en varias diapositivas y aumentar el tamaño de la fuente de la letra.

Trabajo Independiente

- 1) Crear una presentación que contenga cinco diapositivas en la forma siguiente:
 - 1^a. Diapositiva: Tipo Lista con viñetas.
 - 2^{da} y 3^{ra}. Diapositiva: Tipo En Blanco.
 - 4^{ta}. Diapositiva: Tipo Solo título.
 - 5^{ta}. Diapositiva: Tipo Gráfico.
 - a) Aspectos a poner en cada una de las diapositivas:
 - 1^a. Diapositiva: Título: Carrera Ingeniería Informática
Texto: Computación; Software, Hardware, Arquitectura de Maquinas, Diseño de páginas Web.
 - 2^{da}. Diapositiva: Texto escrito con Microsoft WordArd: Aplicaciones.
Insertar una imagen relacionada con la especialidad.
 - 3^{ra}. Diapositiva: Insertar una ecuación con el Editor de Ecuaciones: Escoger una de las utilizadas en las actividades anteriores relacionados con Microsoft Excel.
 - 4^{ta}. Diapositiva: Título: Documento de Microsoft Word.
Poner con un cuadro de texto: Contenido sobre Informática.
Nota: Redacte un documento sobre la “Ética Informática” en Microsoft Word y sálvelo como “**pspdocumento.doc**”.
 - 5^{ta}. Diapositiva: Título. Gráfico.

Insertar un gráfico referido a la Tabla de Datos siguiente que realizará en Microsoft Excel:



	A	B	C	D	E
1	Producto	Año	Mes	Ventas	
2	Computadoras	94	Sep	2956	
3	Computadoras	94	Dic	2733	
4	Computadoras	95	Ene	1250	
5	Computadoras	95	Ene	4448	
6	Computadoras	94	Sep	975	
7	Eléctricos	93	Dic	7686	
8	Eléctricos	93	Feb	4923	
9	Eléctricos	95	Oct	8165	
10	Eléctricos	93	Oct	450	
11	Eléctricos	93	Sep	4976	
12					

Notas: - Sálvela con el nombre que aparece en la barra de título de la hoja de cálculo ilustrada anteriormente.

- Agregue como título de la tabla un texto que diga: Tabla de Datos.
- Realice el gráfico referido a los datos de la tabla.
- La presentación permitirá desarrollar el aspecto del sumario de la segunda parte del contenido de este bloque.

b) Salvar la presentación como “**pspTarea.ppt**”.

- 2) Repita nuevamente todos los pasos orientados en el desarrollo de la primera parte del contenido para que vea donde están sus dificultades e incremente las habilidades que necesita en la materia y logre las que no ha alcanzado tener hasta estos momentos.

Motivación

Existen todas unas series de herramientas para profesionalizar aún más las presentaciones de los trabajos como la introducción de elementos visuales, sonidos, videos, grabar narraciones etc. Puede personalizar las presentaciones y mucho más utilizar hipervínculos para aumentar la rapidez y las relaciones con otras aplicaciones no sólo con el paquete de Microsoft Office sino con otros programas que se utilicen.

5.2.2- Segunda Parte: Técnicas básicas para profesionalizar las presentaciones

- Sumario:**
- Presentación con diapositivas.
 - Imprimir diapositivas.
 - Elementos visuales incrustados: Objetos y organigramas.
 - Imprimir diapositivas.
 - Notas de la reunión.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Power Point 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- “Microsoft Power Point ‘97”, Tutorial.
Autor Richard Holowezak.
Zicklin School of Business – Baruch College City University of New York.
- “Microsoft Power Point Versión 7,0”.
Escuela Superior MIMBAS. Empresa de Computación

Introducción

Existe un conjunto de técnicas que posibilitan viabilizar, perfeccionar y extender a un auditorio no presencial la presentación de un trabajo. Además permite según el tipo de auditorio mostrar la presentación teniendo en cuenta no presentar diapositivas que en ese momento lo que haría es entorpecer lo que se quiere lograr.

Objetivos

1. Emplear en una presentación inserciones de diferentes tipos de objetos, vinculados o incrustados en las diapositivas.
2. Aplicar otras formas de trabajar con las presentaciones durante la presentación.

Desarrollo

- Acceda a Microsoft Power Point:
- Presentaciones con diapositivas.

1) Formas de realizar las presentaciones.

1.1- Usando opciones predeterminadas sin fijar intervalos ni transiciones.

Ejercicio N°-8a:

Abra la presentación con el nombre del fichero “**pppEjemplo.ppt**” y ejecútela.

1.2- A través de la ventana de diálogo Presentación con diapositivas.

Ejercicio N°-8b:

Usando la presentación “**pppEjemplo.ppt**”

Seleccione los siguientes aspectos en Configurar presentaciones:

- Tipo de presentación: Realizada por un orador (Pantalla completa)
- Diapositivas: Todas.
- Avance de la diapositiva: Usar los intervalos de diapositivas guardados.
- Color de la pluma: Blanco.

1.3- Haciendo una presentación con diapositivas que se repitan continuamente.

Ejercicio N°-8c:

En la presentación usada en los ejercicios 8a y 8b, seleccionar la misma ventana de diálogo usada en el ejercicio 8b. Marque la casilla de verificación “Repetir el ciclo hasta presionar la tecla Esc”

1.4- Mostrar una diapositiva progresivamente durante la presentación.

1.4.1- Procedimiento para mostrar la diapositiva progresivamente.

Ejercicio N°-8d:

Hacer uso de la presentación utilizada en todos los ejercicios anteriores y aplique el contenido del epígrafe.

1.5- Anotaciones en la diapositiva durante la presentación.

1.5.1- Submenú Notas del orador.

1.5.2- Páginas de notas.

1.5.3- Documentos.

1.5.4- Patrones de notas y documentos.

a) Agregar, cambiar o eliminar elementos en el patrón de notas.

Ejercicio N°-9a:

Ponga en: <encabezado>: Ejemplo en la Primera Parte del contenido: Patrón de Notas

<fecha y hora>: Estructura como la mostrada:

Viernes, 07 de diciembre de 2004 9:27 am

<pie de página>: Realizado por: Ponga su nombre y apellido.

<N°>: Dejarlo así.

b) Agregar, cambiar o eliminar elementos en el patrón de documentos.

Ejercicio N°-9b:

Poner en: <encabezado>: Ejemplo en la Primera Parte del contenido

<fecha y hora>: Estructura como la mostrada: 07 / 12 / 04 9:27 am

<pie de página>: Microsoft Power Point.
<Nº>: Dejarlo así.

- Elementos visuales incrustados.

1) Definiciones básicas:

1.1- Objeto incrustado.

1.2- Formas de incrustar un objeto en una presentación:

a- Copiar al objeto y después usar Pegado Especial.

b- Usar el menú Insertar / Objeto.

c- Arrastrando el objeto.

1.2.1- Secuencia para incrustar un objeto.

Usar la Vista Diapositiva y el menú Insertar / Objeto.

1.2.2- Crear un objeto incrustado.

Usar el menú Insertar / Objeto.

1.2.3- Ejemplos de objetos incrustados:

- Inserte efectos especiales en el texto: Microsoft WordArt: Escriba la palabra "Multimedia".
- Inserte ecuaciones: Emplee una de las utilizadas en el tercer bloque de Microsoft Excel, segunda parte del contenido.

- Imprimir diapositivas.

1) Formas de impresión.

2) Ventana de diálogo "Imprimir".

2.1- Partes integrantes.

2.2- Opciones predeterminadas para la impresión en "Blanco y Negro Puros" y en "Escala de Grises".

- Notas de la reunión.

Durante la presentación de un tema determinado se pueden derivar en el momento de la exposición debates de puntos de vistas diferentes (en caso que sea una presentación para apoyar el desarrollo de un aspecto en una reunión), también como la presentación de un tema donde se está realizando una pre defensa donde se necesita opiniones y sugerencias.

En cualquiera de los casos donde se necesite recoger información Microsoft Power Point permite hacerlo desde el mismo entorno de la presentación sin salir de él con solo hacer uso del menú emergente que brinda durante el modo ejecución.

1) Forma de tomar las notas de la reunión

Menú emergente o contextual en la pantalla o hacer uso del menú que trae en a parte inferior izquierda. En ambos casos se escogerá.

Submenú Pantalla (Screen) / Notas del orador o conferencista (Speaker Notes)

a) Por el menú de pantalla

Formatos existentes actualmente del DVD

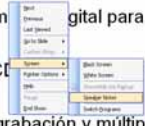
- DVD-ROM: Método de almacenamiento de sólo lectura de alta capacidad.
- DVD-Video: Almacenamiento digital para películas.
- DVD-Audio: Similar al CD-Audio, pero de mayor capacidad.
- DVD-R: Para una sola grabación y múltiples lecturas; similar al CD-R.
- DVD-RAM: Variante gravable y regrabable del DVD; similar al CD-RW.



b) Por le menú contextual

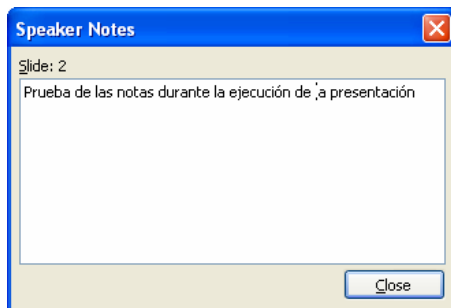
Formatos existentes actualmente del DVD

- DVD-ROM: Método de almacenamiento de sólo lectura de alta capacidad.
- DVD-Video: Almacenamiento digital para películas.
- DVD-Audio: Similar al CD-Audio, pero de mayor capacidad.
- DVD-R: Para una sola grabación y múltiples lecturas; similar al CD-R.
- DVD-RAM: Variante gravable y regrabable del DVD; similar al CD-RW.



2) Ventana de Notas del Orador

En el momento de ejecutar los comandos se abre la siguiente ventana:



En ella se puede recoger las notas que se generan y pueden olvidarse sin necesidad de hacer uso de ninguna libreta ni agenda. Estas notas pasan directamente al Panel de Notas en la presentación en modo diseño.

Conclusiones

Los aspectos tratados en esta parte del contenido le permitirán ver en Microsoft Power Point una herramienta de trabajo que hace que los usuarios preparen presentaciones

Trabajo Independiente

- 1) Profundizar en toda la potencialidad que brinda Microsoft Power Point para que pueda llegar a hacer su trabajo más fácil, rápido y profesional.
- 2) Realice una presentación donde recoja en la misma la mayoría de los contenidos desarrollados en este bloque.

Motivación

Los contenidos recibidos no bastan para asegurar que se conoce Microsoft Office, es sólo el primer peldaño de una larga y extensa escalera que los llevará más allá de lo que creerán. Por tanto podrán completar un peldaño mas pasando a cursos avanzados

5.3- Evaluación del tema I V.

Sumario: Tema IV: Familia de Microsoft Office: Microsoft Power Point.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - “Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero. Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Navarra, San Sebastián, España. Autor principal Javier García.
- Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en la computadora.

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta cuarta evaluación.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados hasta el momento mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder una boleta de evaluación.
- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder una boleta de evaluación.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de una boleta la cual le puede orientar:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará y presentar el trabajo independiente de acuerdo al número de la actividad escogiendo según lo que se le pida en la boleta.

- b) Responder las preguntas que le brinde la boleta. En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó.

Finalizado la solución de la boleta, el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral, resultado de la boleta y del trabajo independiente, en un caso y en otro debate de lo realizado con el docente.

2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Se realizará talleres debate en determinados contenidos previamente determinados por el docente, donde el cursista teniendo con antelación el tema lo presentará siguiendo las indicaciones que a continuación se plantean:

- a) Preparar un documento descriptivo que permita a cualquier usuario hacer uso de él para el aprendizaje de dicho tema.
- b) Preparar una presentación la cual ejecutará como apoyo visual a la explicación que hará al respecto.

En ambos aspectos a y b de esta forma de evaluación se podrá mostrar no solo las explicaciones y pasos para la solución, sino que brindará con imágenes, ilustraciones, gráficos, etc según sea necesario el desarrollo del aspecto.

- c) Finalizado la exposición se entregará el documento descriptivo y la presentación en formato digital al docente el cual valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.

En el momento de la defensa del tema, el resto de los cursistas tomarán notas para completar el cúmulo de contenidos del curso.

5.4- Manual de referencia de "Microsoft Power Point Básico"

FUNCIÓN / CONCEPTO	EXPLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar Microsoft PowerPoint 	Haz clic en el icono de Microsoft Power Point
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de menús 	Barra superior que se utiliza para seleccionar opciones en relación con el desarrollo del documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de herramientas 	Barra que consta de botones para realizar las tareas más frecuentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Barra de estado 	Da mensajes al usuario sobre la diapositiva.
1- Administración de archivos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una presentación nueva 	Elija la opción Nuevo del menú Archivo. Se abrirá una ventana con los distintos tipos de diapositivas ya pre elaborado.
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir una presentación 	Cuando quiera trabajar con una presentación ya creada, elija la opción Abrir del menú Archivo. Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe seleccionar el directorio donde está el fichero que desea abrir, y en el recuadro Nombre de Archivo escriba el nombre correspondiente a la presentación que quiere abrir. Finalmente presione enter para aceptar.
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar una presentación 	Seleccione la opción Guardar como del menú Archivo. Aparecerá un cuadro de diálogo y en él se seleccionará el directorio donde va a grabar el archivo, la torre de disco, así como el nombre que desea darle, cuya extensión puede ser entre otras (las más importantes): <ul style="list-style-type: none"> * .ppt: Presentación típica * .pps: Presentación que siempre se abrirá en el modo presentación * .pot: Presentación como plantilla Finalmente presione Enter para aceptar.
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar una presentación 	Cuando desee dejar de trabajar con la presentación y cerrarla, elija la opción Cerrar del menú Archivo. Si no ha guardado el archivo previamente, Power Point le preguntará el nombre con que lo quiere guardar. Automáticamente, le da al nombre del documento la extensión .ppt, por lo que no es necesario especificarla. Si

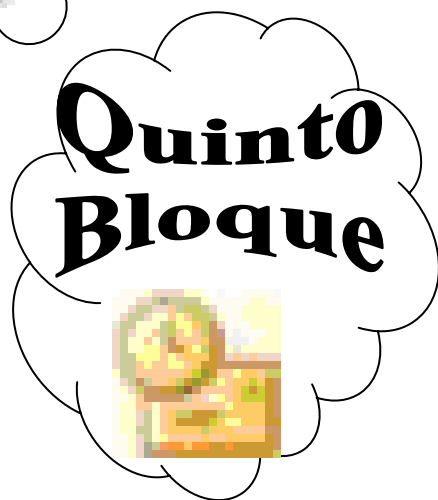
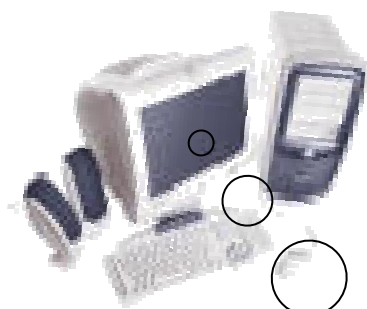
	ya lo guardó, le preguntará si quiere guardar los cambios realizados, en caso de haber hecho alguna modificación, y la presentación desaparecerá de la pantalla.
• Barra de Dibujo	Barra vertical situada a la izquierda de la presentación, compuesta por distintas herramientas que nos permiten el dibujo en la misma y la introducción de textos.
• Herramienta de Texto	El icono que la representa es una A. Haga clic en este y luego haga clic donde desee escribir en la presentación. Entonces se abrirá una ventana de texto que irá aumentando a medida que se introduzca texto. Para dar formato a cualquier texto es necesario dar clic sobre la ventana de texto y aparecerán en cada esquina y puntos medios unos cuadritos en blanco que indican que está seleccionada la misma. Sólo cuando está la ventana seleccionada se podrá cambiar el formato, mover el texto, cambiar el tamaño, borrar, etc.
• Otras Herramientas	Existen otras herramientas para dibujar otras formas como son las de Línea, de Rectángulo, de Elipse, de Arco y de Forma Libre. Estas se activan de la siguiente forma: 1. Haga clic en ellas. 2. Traslade el mouse hacia la presentación en blanco y tomará forma de signo + , esto indica que podemos dibujar. 3. Haga clic y arrastre el mouse dándole forma a la figura. Para editar cualquier figura es necesario dar clic sobre la misma y aparecerán en cada esquina y puntos medios unos cuadritos en blanco que indican que está seleccionada la misma. Sólo cuando está la figura seleccionada se podrá cambiar el color, moverla, cambiar de tamaño, etc.
• Herramientas de Color	Con estas herramientas se puede dar color de relleno a una figura o color a una línea. Para esto es necesario que la figura esté seleccionada.
• Herramientas de Estilo de Línea, Tipo de Línea	Nos permiten cambiar el tipo de línea y el grosor siempre que la línea o la figura estén seleccionadas.
2- Trabajo con presentaciones	
• Imágenes prediseñadas	El Power Point nos permite hacer presentaciones con imágenes ya prediseñadas por la aplicación. Estas imágenes podemos introducirlas de dos formas:

	<ol style="list-style-type: none">1. Desplegar el menú Insertar y escoja el comando Imágenes Prediseñadas2. Busque el icono de Imágenes Prediseñadas en la barra de menú. <p>La ventana de Imágenes Prediseñadas está dividida en dos, en la sección izquierda vamos a encontrar las categorías de imágenes que tiene instalada nuestro sistema. Dentro de "Todas las categorías" encontraremos todas las representaciones. En la sección derecha encontraremos las imágenes. Al seleccionar una categoría determinada en la sección izquierda aparecerán sus figuras en la ventana derecha. Se pueden visualizar todas por medio de la barra de desplazamiento vertical, para escoger alguna basta con hacer clic encima de la misma y dar clic en el botón Insertar.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Selección de texto	<p>Para seleccionar un texto, basta con dar clic encima del mismo. Se abrirá una ventana de texto que nos permitirá realizar cualquier cambio. Para cambiar el formato del texto es necesario dar clic en el borde de esta ventanita y aparecerán los cuadritos blancos en los bordes y puntos medios de esta ventana de texto. De esta forma podemos cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color, negritas, cursiva, subrayada, sombreada, etc.; todo esto en la Barra de Herramientas de Formato.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Mover el texto	<p>Después que tenemos seleccionado el texto, o sea, abierta la ventana de texto; podemos mover el texto haciendo clic en el borde de esta ventanita y arrastrando el mouse hacia donde queremos poner el texto.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Borrar el texto	<p>Teniendo el texto seleccionado, dar clic en el icono de la tijerita en la Barra de Herramientas Estándar.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Selección de dibujos e imágenes	<p>Para seleccionar un dibujo o una imagen, basta con dar clic encima del mismo. Aparecerán unos cuadritos blancos en los bordes y puntos medio de la figura.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Mover el dibujo e imagen	<p>Después que tenemos seleccionado el dibujo o imagen, o sea, con los cuadritos; podemos moverlo haciendo clic en la figura y arrastrando el mouse hacia donde queremos poner el dibujo o imagen.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Cambiar de tamaño el dibujo o imagen	<p>Después que tenemos seleccionado el dibujo o imagen, o sea, aparecieron los cuadritos blancos en los bordes y puntos medio de la figura. Pasar el mouse por encima de</p>

	<p>cualquier cuadrado y cuando aparezca una doble flecha, dar clic y arrastrar el mouse hasta obtener el tamaño deseado. Sólo se puede arrastrar el mouse en los sentidos de la doble flecha.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Borrar un dibujo o imagen	<p>Teniendo el dibujo o imagen seleccionada, dar clic en el icono de la tijerita en la Barra de Herramientas Estándar.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Asistente de diapositivas	<p>Se puede conseguir una valiosa ayuda para crear y organizar su presentación mediante el Asistente para Autocontenido. Para trabajar con esta ayuda desplegamos el menú Archivo y seleccionamos el comando Nuevo. Aparece una ventana con tres opciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación en Blanco: nos permite comenzar a realizar una presentaciones elaborada por nosotros.2. Diseño de presentaciones: mediante este asistente podemos realizar una presentación que sea la primera de una serie de diapositivas que podemos elaborar nosotros. Nos va a ofrecer el diseño ya elaborado, fondo, colores, etc.3. Presentaciones: nos ofrece un paquete de diapositivas ya elaboradas con su diseño, colores, fondo, etc. nos da la posibilidad de escoger el tema de la presentación y que se acoja a la temática que vamos a presentar. <p>Todos estos Asistentes se pueden utilizar fácilmente, sólo necesitamos ir respondiendo las preguntas en cada paso y dar clic en el botón Siguiente. En el último paso dar clic en Finalizar. Así habrá concluido su paquete de presentaciones.</p>
3- Presentación de la diapositiva	
<ul style="list-style-type: none">• Ver la presentación	<p>Para visualizar la diapositiva podemos desplegar el menú Ver y seleccionar el comando Presentación de Diapositivas o en la Barra de Ver (parte inferior de la pantalla) dar clic en el icono Presentación de Diapositivas. Mediante este comando podemos visualizar la presentación con todas sus diapositivas, dando clic continuamente podemos ir viendo cada una de las diapositivas en la pantalla completa.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Animación de diapositivas	<ol style="list-style-type: none">1. En el modo de Ver Diapositivas (barra inferior de la pantalla), seleccione el texto o el objeto que desea mostrar progresivamente.2. En el menú Herramientas, seleccione Configuraciones de Animación.3. Haga clic en el tipo de progresión que desea para el texto u objeto de texto seleccionado en el cuadro

	<p>Opciones de progresión.</p> <p>4. Seleccione las opciones que desee.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar una diapositiva de la presentación 	<p>Poner las diapositivas en el modo de ver Clasificador de diapositivas, seleccionar (marcar) la que se desea eliminar, eliminarla a través del menú Edición / Eliminar Diapositiva o con la tecla Supr (Delete).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el orden de la diapositiva 	<p>Poner las diapositivas en el modo de ver Clasificador de diapositivas, seleccionar (marcar) la que se desea poner en otra posición, arrastrarla mediante el clic izquierdo del mouse apretado hasta la posición deseada.</p> <p>Se puede hacer también poniendo las diapositivas en el modo Ver Esquema, se da clic sobre el icono de la diapositiva en el Panel de Esquema y arrastrarla hacia abajo o hacia arriba.</p>
<p>4- Técnicas avanzadas para el trabajo con diapositivas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Incrustar un objeto existente 	<p>Poner la diapositiva donde se va a incrustar el objeto en modo Diapositiva (preferiblemente), ir al menú Insertar / Objeto, seleccionar Crear desde un Archivo, elegir el botón examinar e ir al directorio del archivo y seleccionarlo y dar Aceptar, otra forma es escribir el nombre del archivo a incrustar y dar aceptar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un objeto incrustado 	<p>Tener en pantalla la diapositiva donde se desea añadir el objeto incrustado, se da doble clic en el marcador de posición específico del objeto y aparecerá la caja de diálogo Insertar / Objeto, seleccionar el botón Crear Nuevo, en el cuadro tipo de objeto seleccione la aplicación que se desea para crear el objeto y luego elija Aceptar, aparecerá la aplicación del objeto junto con el área de trabajo y los menús, crearlo y después volver a Power Point.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insertar Ecuaciones 	<p>Ir a menú Insertar / Objetos / Microsoft Editor de Ecuaciones / Aceptar, se abre la ventana del editor de ecuaciones y se va al menú Ver / Barra Herramienta, se escribe la ecuación igual que como se vio en Microsoft Word, se va al finalizar al menú de la ventana de edición de ecuaciones Archivo y se da al comando "Salir y volver a presentación", posteriormente se ajusta el tamaño de la ecuación según la necesidad.</p>
<p>5- Impresión de diapositivas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formas de Impresión 	<p>Papel, Diapositivas de 35 mm, Transparencias para</p>

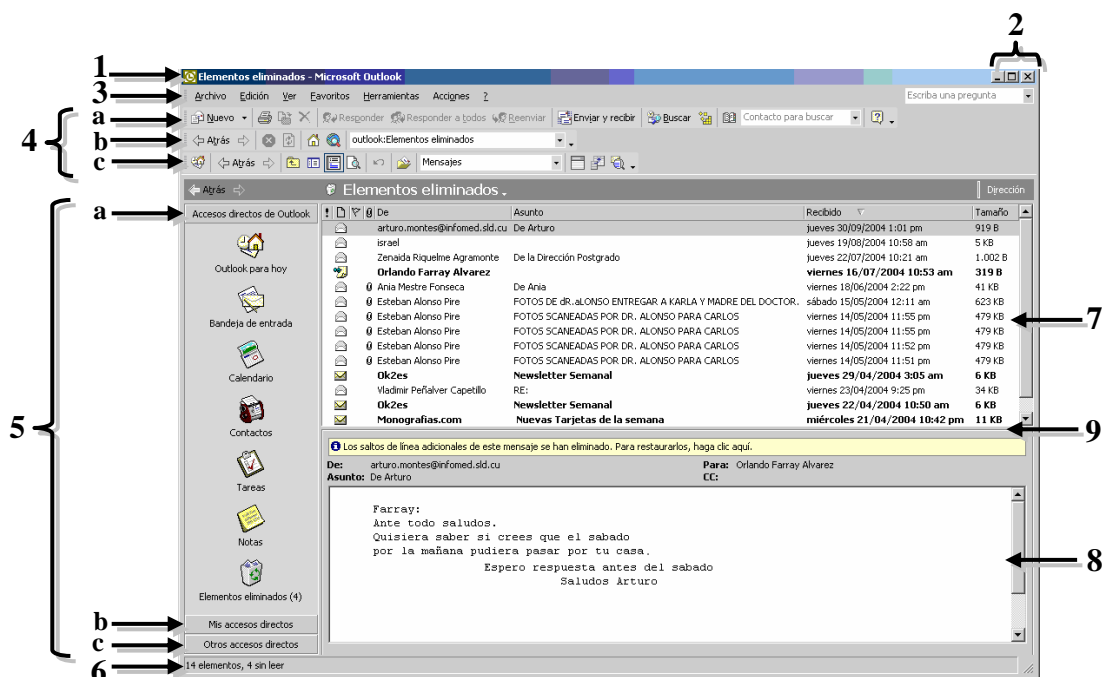
	proyector o retro-proyector.
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir diapositivas en papel	<p>Se interactúa con la ventana de Imprimir:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Intervalos de impresión: se selecciona el deseado.2- Imprimir: se selecciona Diapositiva (Imprime en la forma que se verá en la pantalla), Documentos (Se activa el recuadro documentos y se selecciona la cantidad por página y el orden), Páginas de Notas (Al imprimir las diapositivas se imprime las notas que tengan cada una de ellas en el cuadro de notas) o Vista Esquema (Imprime títulos o todos los niveles de texto del panel de esquema que tenga la diapositiva).3- Se determina el número de copias.4- Se marca en los checkbox el deseado de acuerdo a lo que se desea obtener al imprimir.5- El resto de los ajustes en Propiedades, etc, es igual lo visto anteriormente en la familia de la Microsoft.



Tema V: - **Familia de Microsoft Office:**
"Microsoft Outlook Básico"

6- Tema V, Familia de Microsoft Office: "Microsoft Outlook Básico"

6.1- Entorno de trabajo.



- Nombre de cada una de las partes del entorno de trabajo:

- 1- Barra de Título
- 2- Botones de Control
- 3- Barra de Menús
- 4- Barra de Herramientas
 - 4a- Estándar
 - 4b- Avanzada
- 5- Barra de Outlook:
 - 5a- Accesos Directos de Outlook
 - 5b- Mis Accesos Directos
 - 5c- Otros Accesos Directos
- 6- Lista de Carpetas
- 7- Visor de Información
- 8- Barra de Estado
- 9- Barra Divisoria

6.2- Contenidos del tema.

6.2.1- Primera Parte: Introducción a Microsoft Outlook y a las técnicas básicas fundamentales para establecer la comunicación.

Sumario: - Acceso a Microsoft Outlook

- Entorno de Trabajo: Partes. Menú y Submenús
- Personalizar la Bandeja de Entrada
- Apertura y Lectura de Mensajes
- Vista Previa de los Mensajes
- Abrir y Salvar Documentos Adjuntos

Bibliografía

Principal: - Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso.
Parte de la Familia Microsoft Office.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.

Secundaria: - Windows 2000 Profesional Paso a Paso.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.
- "Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización"
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.

Introducción

Microsoft Outlook es parte integrada de la Familia de Microsoft Office, destinado a la comunicación entre usuarios y a la planificación del trabajo de aquellos que por su cargo y/o desempeño de sus funciones utilizan un volumen de información que de no estar planificada podría no ser lo suficientemente eficiente como para poder ser rentable en su labor.

La comunicación por medio del correo electrónico o email como muchos lo llaman por la frase **electronic mail** proporciona rapidez de contacto, intercambio de documentos, imágenes, videos sonidos, etc. de forma fácilmente accesible, barato en su precio y con un nivel de seguridad, que comparado con el correo postal o los servicios de mensajería que pueden prestar las diferentes instancias desde nacionales hasta internacionales son más factibles, seguros y ágiles, lo cual proporciona intercambio y solución de problemáticas en breve tiempo.

Para el desarrollo de esta primera parte del contenido se enviarán correos electrónicos a todos los cursistas, los cuales constituirán punto de partida de algunos aspectos de contenidos.

Objetivos

- 1- Familiarizarse con el ambiente de trabajo de Microsoft Outlook y Personalizar la Bandeja de Entrada
- 2- Realizar todos los pasos previos para acceder sobre los mensajes, los documentos adjuntos que estos tengan.

Desarrollo

- Acceda a Microsoft Outlook

Se puede acceder por las vías ya conocidas anteriormente y a través de la conexión con Internet Explorer.

- Configurar a Microsoft Outlook

- 1) Secuencia de pasos para la configuración:

- 1º- Ventana de Bienvenida a al Configuración de Microsoft Outlook.
- 2º- Configurar la Cuenta de Correo Electrónico.
- 3º- Determinar el tipo de servidor a utilizar.
- 4º- Configurar el tipo de servidor a utilizar.
- 5º- Finalizar Configuración.

- Entorno de Trabajo de Microsoft Outlook.

- 1) Partes del Entorno (**Observe al inicio del tema V.**)

- 2) Estudio de cada una de sus partes. Entre otras:

2.1) Barra de Menú: Familiarizarse con los comandos de cada uno de los menús y de los submenús

2.2) Barra de Herramientas Estándar y Avanzada: Uso de sus botones.

2.3) Accesos Directos: Familiarización de cada uno.

2.4) Lista de Carpetas: Usos de cada una.

2.5) Visor de Información: Diferentes entornos de acuerdo a la carpeta seleccionada.

Entre otros:

2.5.1) Bandeja de Entrada

2.5.2) Calendario

2.5.3) Contactos

2.5.4) Tareas

Nota: Se verán en dependencia del tiempo disponible en actividad presencial y todos en actividad no presencial.

- Personalizar la Bandeja de Entrada.

- 1) Abrir la Ventana de Diálogo “Opciones de Correo Electrónico”

Ir a: Menú Herramienta (Tools) / Opciones (Options) / Preferencias (Preferences).

1.1- Interactuar con la ventana de diálogo.

1.2- Ejercicio:

Personalice la Bandeja de Entrada de su Correo Electrónico de forma tal que pueda:

- a) Hacer selecciones de las opciones planteadas al manejar un mensaje (message handling).
- b) Al responder (reply) o reenviar enviar (forward) un mensaje de correo electrónico.

- Apertura y Lectura de Mensajes

1) Abrir la Bandeja de Entrada

1.1- Observar en el Visor de Información el mensaje cuyo asunto es “**Mensaje de Práctica**”.
Posee en su interior:

- Texto del mensaje: Este correo constituye un mensaje de práctica para el trabajo de los aspectos “Apertura y Lectura de Mensajes” y de “Abrir y Salvar Documentos Adjuntos”.
- Documento Adjunto: Fichero “**wcp contenido.doc**”

Nota: Este mensaje no debe abrirse al recibirse, constituye objeto de estudio en actividad presencial.

1.2- Forma de los iconos de sobre de correo

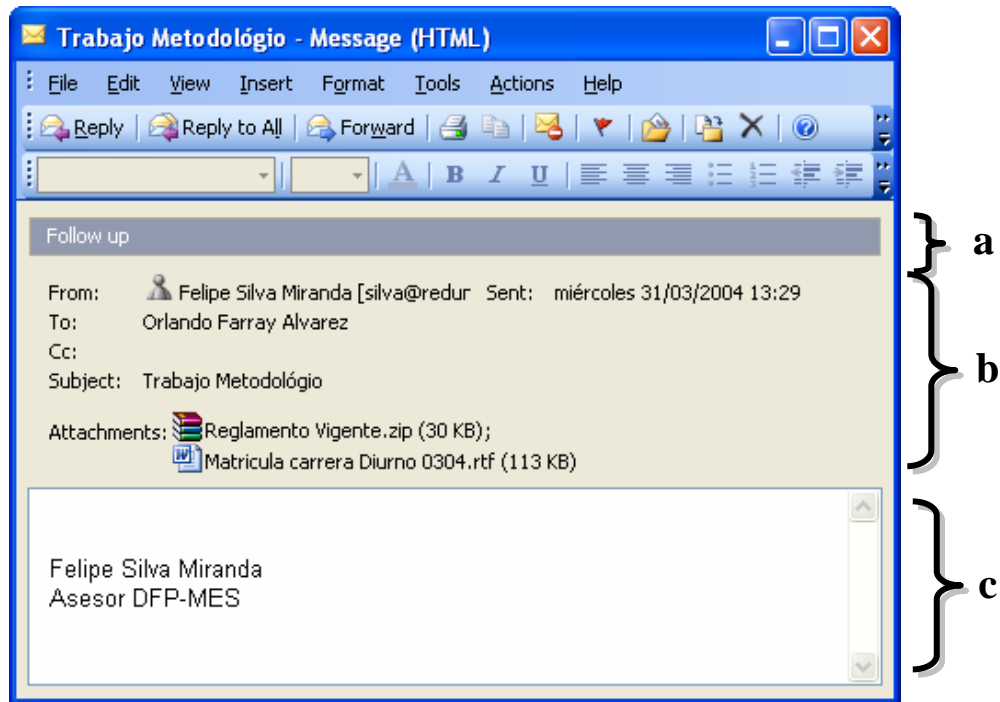
1.2.1- Correos Leídos ()

1.2.2- Correos No Leídos ()

1.3- Ejercicio:

Abrir el correo electrónico cuyo asunto es “**Mensaje de Práctica**”.

1.4- Estructura de la Ventana de los mensajes recibidos



- a) Área de comentarios: Posibilita brindar una serie de informaciones sobre la marca con que se envió, el día, fecha y hora que se le debe dar seguimiento, etc
- b) Cabecera del mensaje
 - From o De: Remitente
 - To o Para: Destinatario Específico.
 - Cc (Copias de Cortesía): Otros destinatarios. El destinatario específico lo conoce.
 - Cco ó Bcc (Copias de Cortesía Oculta): Destinatarios ocultos, los anteriores no conocen que a éste (o estos) se les envió el mensaje.
 - Subject o Asunto: Permite conocer el tema de que tratará el mensaje antes de abierto y leerlo. Es una cortesía del remitente hacia el destinatario.
 - Sent o Fecha y Hora de envío del mensaje.
 - Attactments o Ficheros adjuntos
- c) Cuadro de mensaje: Posee el texto del mensaje.

- Abrir y Salvar Documentos Adjuntos

- 1) Variantes para Abrir y Salvar:
 - 1.1- Abrir y Salvar desde la misma ubicación del mensaje
 - 1.2- Utilizarlo del menú emergente o contextual las opciones "Abrir" o "Guardar como"
- 2) Eliminar documentos adjuntos
 - 2.1- Eliminando mensaje de correo electrónico
 - 2.2- Eliminar de forma manual el documento adjunto y salvar los cambios.

3) Ejercicios:

Ejercicio N^o-1:

Haciendo uso del correo electrónico cuyo asunto es “*Mensaje de Práctica*”

- a) Abra su documento adjunto por las vías que conoce.
- b) Salve el documento adjunto.

Ejercicio N^o-2:

Las acciones de eliminar documentos adjuntos las puede ejercitar en el momento que tenga que aplicarlas en algún correo electrónico.

Conclusiones

Se pudo constatar que para el trabajo con Microsoft Outlook es necesario tener conceptos bien definidos y desarrollados una serie de habilidades, lo cual permitirá una fluidez mayor en el conocimiento de este bloque.

Los aspectos tratados posibilitan la generalización del trabajo con Microsoft Outlook y el punto de partida para acometer los contenidos del resto de las partes del bloque.

Trabajo Independiente

- 1) Repetir todas las operaciones realizadas en esta primera parte del contenido
- 2) Intercambiarse entre los cursistas mensajes de correo electrónico para poder facilitar la ejercitación de los aspectos tratados.

Nota: Puede hacer uso de los ficheros: “**oppmensaje1.doc**” y “**oppmensaje2.doc**”

Motivación

En la era digital la comunicación es digital porque la evolución tecnológica lo obliga así, por tanto el conocimiento de una herramienta de esta índole facilita estar a la altura del momento, por lo que si se reciben mensajes hay que saber como enviarlos, cómo acumular el cúmulo de direcciones y datos entre otros aspectos y eso es lo que tratará la segunda parte del contenido de este bloque.

6.2.2- Segunda Parte: El correo electrónico como vía de comunicación

- Sumario:**
- Responder mensajes
 - Reenviar mensajes
 - Salvar y comprobar mensajes enviados: Mantener copias
 - Formato e imprimir mensajes
 - Crear nuevos mensajes: Composición y salvar borrador. Revisión ortográfica
 - Envío de mensajes
 - Libreta de direcciones
 - Agrupar nuevos contactos
 - Introducir direcciones en los nuevos mensajes

Bibliografía

Principal: - Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso.
Parte de la Familia Microsoft Office.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.

Secundaria: - Windows 2000 Profesional Paso a Paso.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.
- "Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización"
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.

Introducción

La comunicación entre usuarios hace que se reciban mensajes pero también que se tengan que responder y para eso es necesario el conocimiento de las diferentes técnicas que facilitan, profesionalizan y organizan el trabajo, de forma tal que viabilice el mismo.

Objetivos

- 1- Realizar las operaciones básicas para la correcta comunicación a través del correo electrónico
- 2- Interactuar con la libreta de direcciones como forma de organizar y viabilizar operaciones con el correo electrónico.

Desarrollo

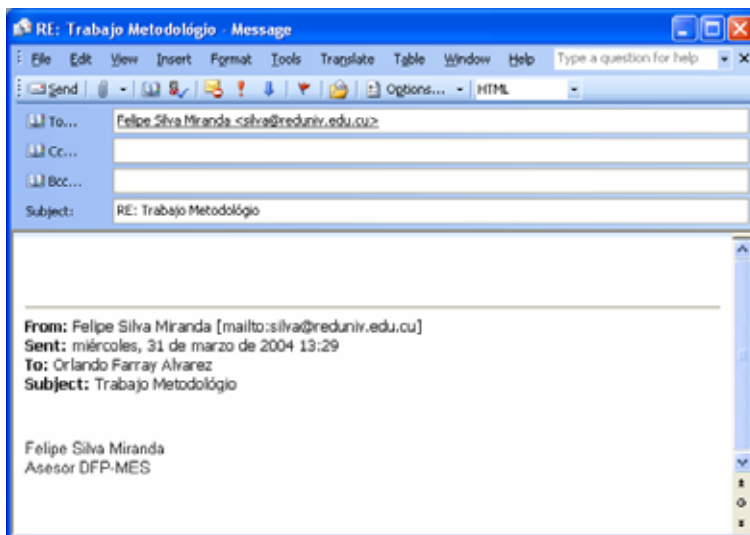
- Acceda a Microsoft Outlook

- 1) Abrir la Bandeja de Entrada

1.1) Abrir el correo electrónico cuyo asunto es “Mensaje de Práctica”

- Responder mensajes (Reply)

1) Estructura de la ventana:



2) Métodos para responder mensajes:

2.1- Solo al remitente (campo: To - Para)

2.2- Al remitente con copia de cortesía (campo: Cc)

2.3- Al remitente con copia de cortesía y copia de cortesía oculta (campo: Cco o Bcc)

En cualquiera de los métodos si el mensaje lleva documento adjunto no serán enviados de vuelta. Observar el aspecto “Apertura y Lectura de Mensajes” subepígrafe 1.4 en la imagen donde aparecen los documentos adjuntos, mientras que en la anterior al responder el mensaje no.

Nota: Si no se ve la caja de edición para copia de cortesía oculta (Cco) ir al menú Ver y hacer clic en “Campo Cco”.

3) Forma de ejecutar esta operación

Los tres métodos tienen la misma estructura de pasos, solo se diferencia con que caja de edición (campos) (Para, Cc, y/o Cco) se ubican las direcciones electrónicas

3.1- Responder el mensaje

3.1.1- Sólo al remitente

- Accionar el botón “Responder” de la Barra Herramientas Estándar del formulario mensaje del correo electrónico abierto al inicio de la actividad.
- Observar en la ventana, la caja de edición “Para” que ya trae la dirección electrónica ubicada como destinatario.
- Escribir el asunto y el texto
- Para enviarlo accionar el botón “Enviar”

Nota: Esta operación no se realizará simultáneamente, sólo a los que el docente oriente como muestreo.

El formulario mensaje desaparecerá volviendo a la bandeja de entrada.

3.1.2- Al remitente con copia de cortesía (campo Cc):

- a) Accionar el botón “Responder a Todos” de la barra herramientas Estándar del formulario mensaje del correo electrónico.
- b) Ubicar en la caja de edición “Cc” la dirección electrónica, en asunto de qué se trata y el texto del mensaje.
- c) Accionar el botón “Enviar”

3.1.3- Al remitente con copia de cortesía y copia de cortesía oculta (campo Cco).

Son las mismas acciones que en el aspecto anterior (3.1.2) pero agregando además en la caja de edición “campo Cco” la dirección de correo.

Notas: - Si se introduce más de una dirección de correo en las cajas de edición se debe poner entre una y otra un punto y coma (;).

- Estos métodos además pueden emplearse para enviar mensajes nuevos.

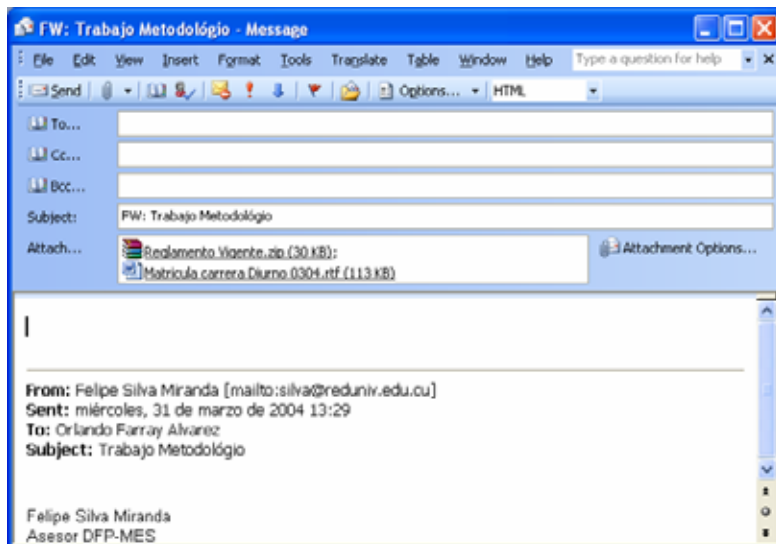
3.2- Ejercicio:

Para ejercitar los aspectos anteriores (3.1.1; 3.1.2 y 3.1.3) los cursistas deben enviarse correos electrónicos entre sí.

- Reenviar mensajes (Forward)

Hacer llegar los mensajes de correo electrónico específicamente al que lo envió, así como los datos adjuntos si tuviera.

1) Estructura de la ventana:



2) ¿Cómo reenviar el mensaje?

- 2.1- Abrir el mensaje a consultar: En este caso se utilizará el mensaje cuyo asunto es “Vista Previa”.
- 2.2- Accionar el “Reenviar” en la barra herramienta Estándar del formulario mensaje.
 - a) Escribir la dirección en la caja de edición del campo “Para” y en el cuadro de mensaje lo que se comunicará.
 - b) Dar clic en el botón “Enviar”.

Nota: Esta operación no se ejecutará, solo se cancelará en vez de enviar.

- Salvar y comprobar mensajes enviados.

1) Activar carpeta “Elementos enviados”.

- 1.1- Ir al menú Herramienta / Opciones en la ficha Preferencias hacer clic en “Opciones de correo electrónico”.
En la ventana de diálogo seleccionar la casilla de verificación “Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos enviados”.

1.2- Ejercicio:

Enviar un correo electrónico a uno de sus colegas y comprobar después que se ha salvado una copia de él en la carpeta “Elementos enviados”

- Formato e impresión de mensajes.

1) Formato al mensaje.

Utilizar uno de los correos electrónicos “*Mensaje de Práctica*” o “*Vista Previa*”.

1.1- Abrir el mensaje.

1.2- Ir a menú Archivo / Vista preliminar / Configurar Página.

En la ficha Formato, área Fuentes, hacer clic en el botón Fuentes y seleccionar en:

- Tipo: Times New Roman
- Tamaño: 12 puntos

2) Imprimir mensajes

2.1- Formas de ejecutarlo

2.1.1- Dando formato al mensaje (caso anterior)

Desde la vista preliminar en el botón “Imprimir”

2.1.2- Sin cambio en el formato

Desde la barra herramienta Estándar en el botón “Imprimir”.

Nota: Para ejecutar estas acciones hay que tener la impresora preparada inicialmente.

- Crear nuevos mensajes.

1) Composición de un mensaje de correo electrónico.

1.1- Técnicas ya conocidas para aplicar en este aspecto:

1.1.1- Abrir Microsoft Outlook

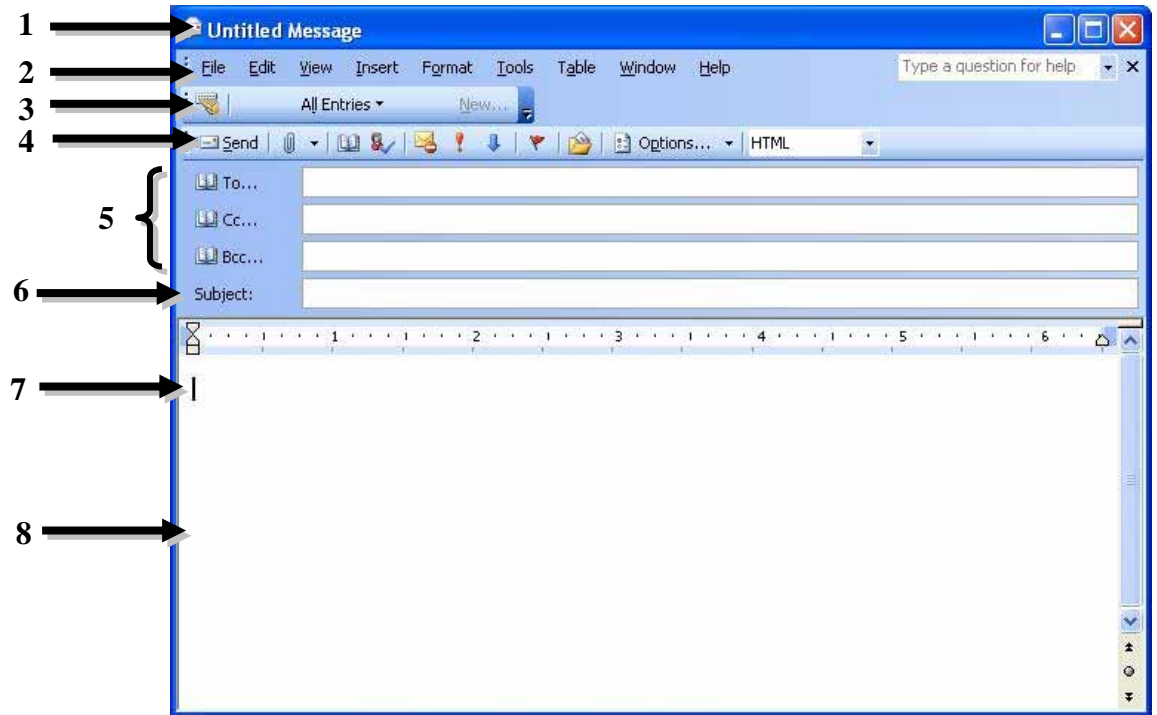
1.1.2- Sacar Visor de Información de la Bandeja de Entrada.

1.1.3- Formas de responder mensajes: Para, Cc y/o Cco.

1.1.4- Escritura en el cuadro de mensaje.

1.2- Abrir formulario “**Mensaje en Blanco**”

Botón “Nuevo mensaje de correo” en la barra herramienta Estándar.



- Nombre de cada una de las partes del formulario mensaje:

- 1- Barra de título
- 2- Barra de Menús
- 3- Barra Herramienta de Auto Texto
- 4- Barra Herramienta de Botones Estándar:
 - Entre otros posee: - Enviar (Send)
 - Adjuntar ficheros (Insert File)
 - Libro de direcciones (Address Book)
 - Importancia Alta o Baja (Importante High, Low)
 - Opciones (Options)
 - Formato del mensaje (Message Foemat)
- 5- Lista de campos de encabezados comunes a contactar
- 6- Asunto del mensaje a enviar
- 7- Punto de inserción del cursor
- 8- Área o cuadro del mensaje a enviar

1.3- Ejercicio:

Envíe un mensaje a dos de sus colegas, uno como destinatario y otro como copia de cortesía, ubicando como texto lo siguiente:

“La reunión de estudio para la próxima parte del contenido hay que planificarla.
Saludos”

Como Asunto: Planificar estudio.

1.4- Estructura de la dirección de correo electrónico

1.4.1- Dirección de correo electrónico:

Identificador único de cada persona en la red.

1.4.2- Estructura:

a- Dominios del computador:

- Basado en el “*Sistema de Nombres de Dominio (Domain Name System)*”:
Basa una estructura jerárquica similar a los dominios en Matemática.
- Se ilustra mediante el siguiente esquema:

nombre_host.subdominio.dominio_principal

donde: nombre_host – Computador conectado a la red

subdominios – Entre más a la derecha mas amplios son y contienen a los anteriores

Se les llama también “nodos” y están separados entre ellos por “puntos”

dominio_principal: Indica a donde pertenece el computador.

Existen de dos letras: geográficos: País

Existen de tres letras: genéricos: Entorno

b- Dirección electrónica:

- Se ilustra mediante el siguiente esquema:

Identificador_usuario@subdominios.dominios.país

c- Suponer las siguientes direcciones

c1- jorgex@infomed.sld.cu,

donde: - jorgex – identificador del usuario: nombre de usuario (user name)

- @ – At Sing o simplemente At (es un separador que enlaza al identificador de usuario con el nombre del dominio y subdominios. Normalmente se le conoce como “Arroba”)

- Infomed – nombre del host (servidor del destinatario).

- sld – tipo de institución a la que pertenece (subdominio)

- cu – código del país (dominio_principal)

Infomed.sld.cu: Conformar el nombre del dominio los efectos del correo electrónico.

c2- davidm@yahoo.com,

donde - davidm – nombre del usuario

- yahoo.com – nombre del dominio (servidor del destinatario).

1.4.3- ¿Cómo funciona esto?

Igual que una carta y los correos postales. El mensaje pasa de un computador a otro mientras es dirigido a lo largo de la red, es decir, el correo electrónico se encuentra desde el equipo emisor hasta el servidor que lo reenvía al servidor del destinatario donde residirá el mensaje hasta que su destinatario a través de un programa de correo electrónico conecta a su servidor y recupera el (los) mensajes. En el curso objeto de estudio será (Microsoft Outlook).

2) Salvar borrador de un mensaje de correo electrónico.

Suponga que el correo que se preparó en el ejercicio del aspecto anterior “Crear nuevos mensajes” en el epígrafe nº-1: Composición de un mensaje, subepígrafe 1.3, no pudo finalizarse por priorizar otra tarea, o por otra causa. Para no perder lo realizado se salva este borrador.

2.1- Salvar borrador

2.1.1- Ir al botón “Guardar” de la barra herramienta Estándar.

Éste se salvará en la carpeta “Borrador” de la lista de carpetas.

2.1.2- Ejercicio:

Salvar el correo electrónico realizado en la carpeta Borrador.

2.2- Continuar la composición del mensaje.

2.2.1- Ir a la carpeta Borrador en la lista de carpetas.

El visor de información mostrará el borrador del mensaje, hacer doble clic en él para continuar su composición.

Una vez finalizado ¿Se enviará el mismo?

3) Revisión Ortográfica

Antes de enviar un correo electrónico se debe someter a una revisión final para evitar errores ortográficos, de redacción, que puedan cambiar la idea de lo que se quiere comunicar.

3.1- Verificación ortográfica

3.1.1- Ir a menú herramienta / Ortografía.

3.1.2- Automáticamente

Ir a menú Herramienta / Opciones / ficha ortográfica, seleccionar casilla de verificación “Comprobar siempre la ortografía ante de enviar”.

- Envío de mensajes

1) Formas de envío

1.1- Entorno de grupo de trabajo

1.2- Entorno de sólo Internet y no estar conectado

Nota: En ambos casos se acciona el botón “Enviar”, en el primero se envía, en el segundo se coloca en la Bandeja de Salida y hay que hacer clic en el botón “Enviar y Recibir”.

2) Ejercicio:

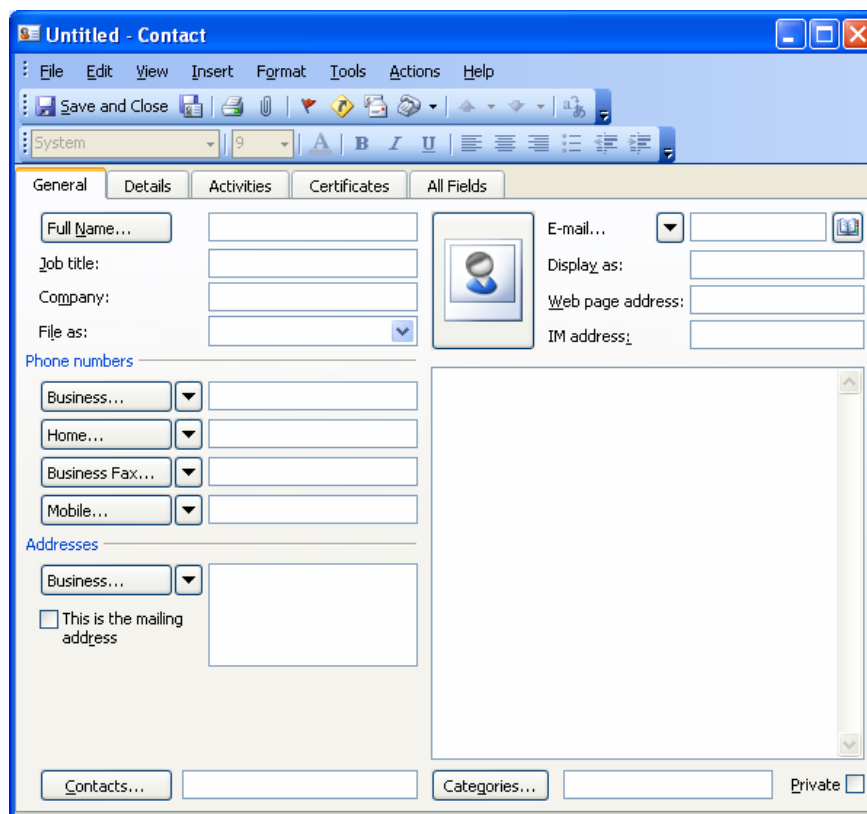
El correo electrónico que se ha estado preparando en el aspecto “Crear nuevos mensajes” debe ser enviado para corroborar todas las operaciones realizadas en estos aspectos.

- Libreta de Direcciones

1) Agregar nuevos contactos

1.1- Accionar el botón “**Libreta de Direcciones**” en la barra herramienta Estándar.

Hacer clic en el botón “Nueva Entrada” y seleccionar el tipo de entrada “Nuevo Contacto”. Saldrá un formulario como el mostrado a continuación:



1.2- Ejercicio:

En el formulario Contacto, en la ficha General completarla con los siguientes datos:

a- Primera entrada de datos

- Nombre completo: Jorge Luis Arteaga Chis
- Puesto: Contador
- Organización: Salud Pública
- Teléfono trabajo: 304 55 07
- Correo electrónico: jorgex@infomed.sld.cu

b- Segunda entrada de datos:

- Nombre completo: David Montalvo
- Correo electrónico: davidm@yahoo.com

- 2) Introducir direcciones en los nuevos mensajes
 - 2.1- Crear un nuevo mensaje para Jorge Luis Arteaga a partir de un formulario en blanco.
 - 2.2- Introducir el correo electrónico en el campo Para haciendo uso de la libreta de direcciones.
 - 2.3- Envíe en el mismo mensaje una copia de cortesía a David Montalvo.

Nota: Para ubicar las direcciones electrónicas se usa el mismo procedimiento para cualquiera de los campos “Para”, “Cc”, “Cco”.

Conclusiones

Finalizada esta segunda parte del contenido ya se tienen una serie de habilidades y conceptos que facilitan el trabajo inicial con Microsoft Outlook y permite en este nivel primario una comunicación aceptada digan de un profesional de la informática o de cualquier rama de las profesiones.

Trabajo Independiente

- 1) Repetir todas las operaciones realizadas en esta segunda parte del contenido.
- 2) Recordar de la primera parte del contenido como “Abrir y salvar documentos adjuntos” de manera que se precise bien este aspecto, así como el conocimiento del uso de los hipervínculos tratados en el bloque de Microsoft Word.
- 3) Prepare un correo electrónico y sávelo como borrador, de forma tal que se pueda enviar en el momento que se precise, para esto tenga presente ubicar en él:
 - Direcciones de correo electrónico en los campos Para, CC y CCO, haciendo uso de la libreta de direcciones.
 - Un asunto como forma de cortesía.
 - Un texto con no más de tres filas.

Nota: La composición del mensaje debe ser acorde al curso que se desarrolla.

Motivación

A partir de la tercera parte del contenido usted podrá profesionalizar un medio de comunicación aún más que conocerá nuevas técnicas de trabajo con Microsoft Outlook que visualizará aún más su tiempo.

6.2.3 Tercera Parte: Tercera Parte: Profesionalizar el uso del correo electrónico

- Sumario:** - Agregar ficheros adjuntos a los mensajes.
- Recuperar un mensaje enviado por equivocación.
- Organización de los mensajes: Por temas y en carpetas.
- Encontrar un mensaje perdido.

Bibliografía

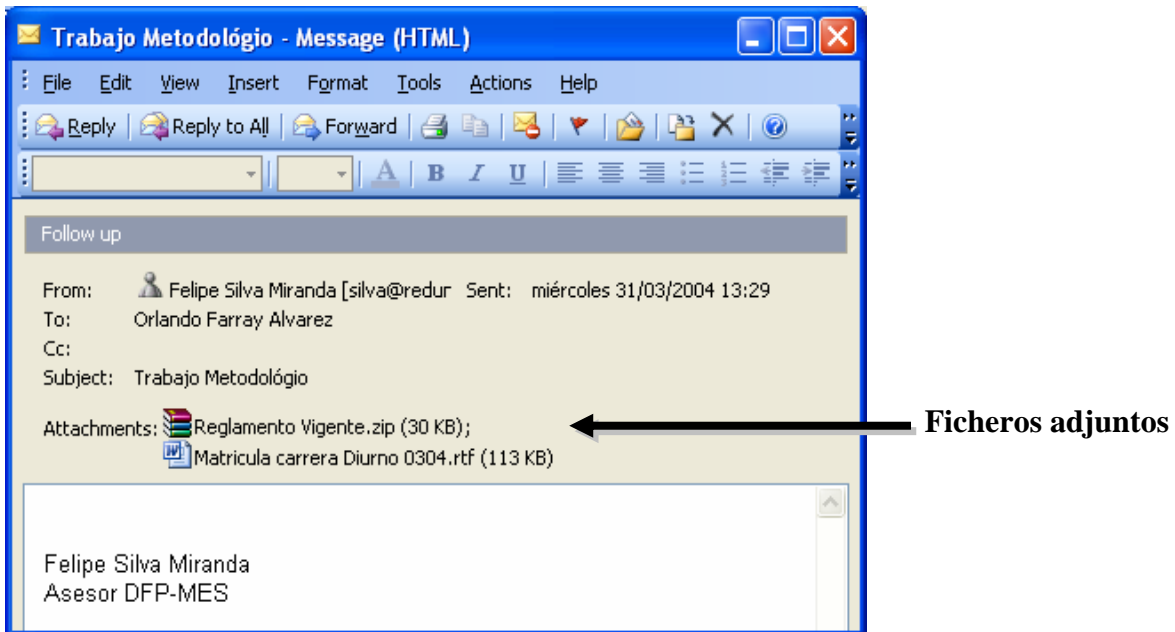
Principal:

Principal: - Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso.
Parte de la Familia Microsoft Office.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.

Secundaria: - Windows 2000 Profesional Paso a Paso.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.
- "Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización"
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.

Introducción

El recibo y envío de mensajes que no es solo suficiente para el trabajo diario de un profesional ya que la era digital exige más que eso, por lo que para ir complementando el cúmulo de habilidades son necesarios los niveles de conocimientos más avanzados por ejemplo por mencionar alguno de ellos observe la siguiente imagen de un correo electrónico y podrá pensar que hay aspectos necesarios para su trabajo.



Objetivo

1. Adquirir un conjunto de habilidades con el trabajo del correo electrónico que permita profesionalizar las operaciones y posibilitar una mejor comunicación y organización de los mensajes.

Desarrollo

- Acceda a Microsoft Outlook.
 - Agregar ficheros adjuntos a los mensajes.
- 1) Abrir el correo electrónico salvado como borrador en el Trabajo Independiente de la segunda parte del contenido.
 - 1.1- Mover el punto de inserción al final del texto y pulsar la tecla “Intro” para agregar línea en blanco.
 - 1.2- Accionar el botón “Insertar archivo” de la barra herramienta Estándar del formulario mensaje.
Interactuar con la ventana de diálogo “Insertar archivo”, localizando el fichero “**wcphip1.doc**”.
 - 1.3- Observar en el cuadro del mensaje el icono representando el fichero adjunto. En este caso es un documento de Microsoft Word.
 - 1.4- Ejercicio:
Adjuntar al mismo mensaje el fichero “**etplista.xls**” y observar lo sucedido.

Nota: En un correo electrónico se pueden adjuntar varios ficheros, pero éstos no deben ser ni tan grandes (orden de las decenas de MBytes), ni tantos para evitar la inseguridad del

traslado de ellos por la red. Aunque depende fundamentalmente de los de banda con que se cuenta, del tipo de computador, etc.

2) Acceso a un fichero adjunto utilizando un acceso directo.

Se utiliza esta variante para acceder a un fichero cuando se trabaja en un entorno de “Grupo de Trabajo” y los usuarios trabajan en el mismo servidor.

2.1- Crear un mensaje de forma tal que contenga

- Dirección del destinatario: Usar solo el campo Para. Seleccione un colega de un grupo.
- Asunto: Acceso Directo
- Texto: abrir el acceso directo que contiene el mensaje.

2.2- Insertar el fichero “**etplista.xls**” como anexo directo.

Se sigue el mismo procedimiento de “Insertar archivo” pero insertándolo como acceso directo al seleccionarlo en la lista desplegable “Insertar”.

2.3- Enviar el correo electrónico y comprobar la acción del acceso directo en el cuerpo del mensaje.

- Recuperar un mensaje enviado por equivocación.

Al enviar un mensaje y éste contener algún error en su contenido, o no ser el que se quería enviar se puede recuperar sólo si su destinatario no lo ha abierto o no lo ha recibido.

1) Verificar en la carpeta “Elementos enviados” de la lista de carpetas si los correos enviados se han salvado en ella.

1. - De ser negativo, personalizar seleccionando la casilla de verificación “Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos Enviados”.

Nota: Aspecto desarrollado en la segunda parte del contenido en el aspecto “Salvar y Comprobar mensajes enviados”.

2) Enviar el siguiente correo a un colega:

- Asunto: No abrir este mensaje.
- Texto: Ninguno

3) Recuperar el mensaje

3.1- En el Visor de información de la carpeta “Elementos enviados”, hacer doble clic en el mensaje a recuperar (el enviado en el epígrafe anterior – 2).

3.2- Barra herramientas Estándar del formulario mensaje, accionar menú “Acciones” y posteriormente “Recuperar este mensaje”.

- 3.2.1- En la ventana de diálogo “Recuperar este mensaje” en el área “Confirme que desea”, hacer clic en “Eliminar las copias no leídas de este mensaje” y dar aceptar.

3.3- Crear el formulario mensaje

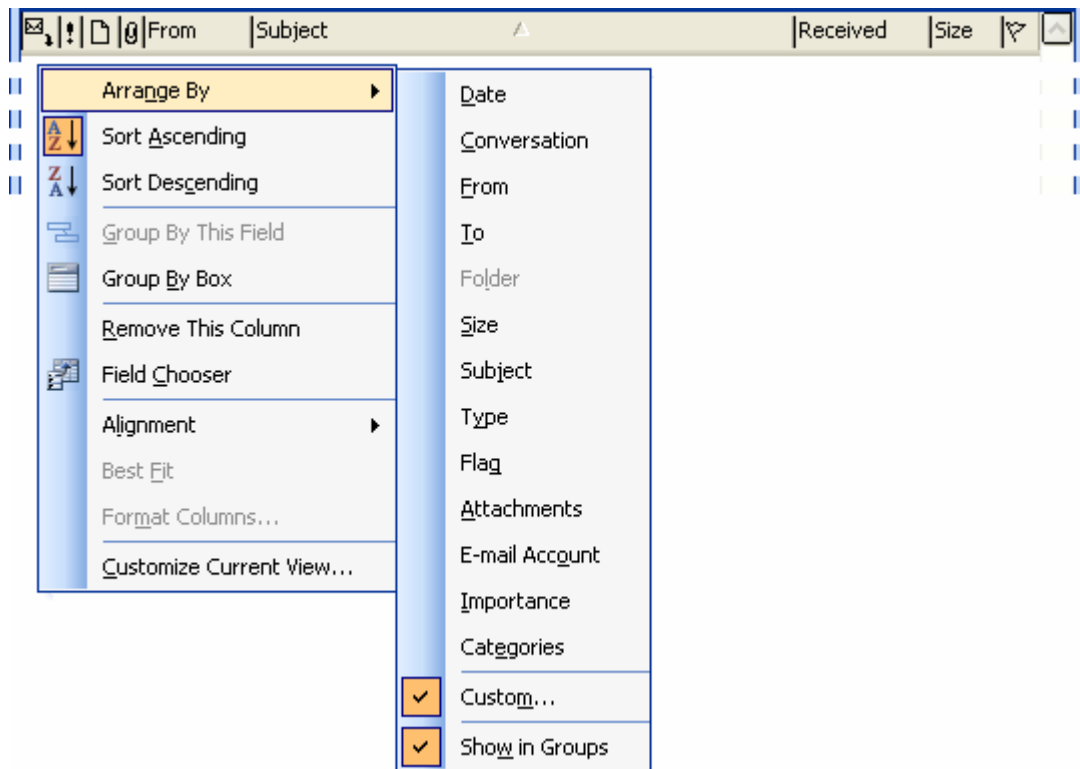
4) Ejercicio:

Repita lo antes planteado pero verifiquen primero que el mensaje llegó preguntándole a su colega. Después el receptor elimine totalmente del correo el mensaje. Realice la operación de envío y recupérela. El receptor debe verificar si éste se encuentra o no en su buzón.

- Organización de los mensajes

Este aspecto ya nos define principios de gestión para leer, almacenar y responder grandes volúmenes de mensajes de forma rápida y eficaz.

Una forma común de organizarlos es utilizando las cabeceras de columna que se encuentra en el Visor de Información de la Bandeja de Entrada tal como se muestra a continuación:



Esto permite recordarlos por:

- Importancia
- Iconos
- Datos adjuntos
- Remitente
- Asunto
- Fecha de recepción
- Estado
- etc.

1) Ejemplos de formas de organizar mensajes

1.1- Por asunto

Permite ver cuantos mensajes responden a un mismo tipo.

1.2- Por remitente (De)

Permite ver si un mismo remitente ha enviado mensajes sobre otros asuntos.

Notas: - La flecha de las columnas de la cabecera cambian de dirección.

- Al apuntar hacia arriba: Organiza en orden alfabético “ascendente”.

- Al apuntar hacia abajo: Organiza en orden alfabético “descendente”.

2) Ordenar la Bandeja de Entrada por Temas

Permite conocer la cantidad de mensajes entrantes que están relacionados con un tema específico.

2.1- Abrir la Bandeja de Entrada y hacer clic en el botón “Organizar” de la barra herramienta Estándar.

Se muestra en la parte superior del Visor de Información el panel “Formas de Organizar”.

2.2- Hacer clic al vínculo “Mediante Vistas” y seleccionar en “Cambios Vistas” la opción “Por tema de conversación”.

Los mensajes se ordenan basándose en la columna “Asunto”.

2.3- Ejercicio:

De acuerdo a su correo localice un tema y haga clic en el signo más (+)

a) Observa que sucede.

2.4- Restauración del Visor de información a su configuración original.

Seleccionar en “Cambia Vistas”, “Mensajes”

3) Ordena los mensajes en carpetas

El mantenimiento de los mensajes en la Bandeja de Entrada provocaría una acumulación y desorganización de mensajes no relacionados. Para evitar esto se crean carpetas que permitirán organizarlos y poder hacer una mejor gestión una vez leídos y decidido conservar por alguna razón.

3.1- ¿Cómo crear carpetas?

Las carpetas se crean en la lista de carpetas, la cual se puede mostrar en el menú Ver / Lista de carpetas.

Se hace clic en el vínculo “Mediante carpetas” y seleccionar el botón “Nueva carpeta”, interactuar con la ventana de diálogo.

3.1.1- Ejercicio:

Crear una carpeta cuyo nombre sea “Curso Microsoft Outlook” y éste ubicarla en carpetas personales.

Debe cerciorarse que en el cuadro “Contenido de la carpeta” muestre “Elementos de correo”

3.2- Mover los mensajes

3.2.1- Mediante el uso del panel “Formas de Organizar”

En el Visor de información hacer clic en la cabecera de la columna “De” para ordenar por remitente y seleccionar los mensajes que se van a mover hacia la carpeta creada.

Seleccione uno de los mensajes utilizados en el curso y marcarlo, hacer clic en el botón “Mover”.

Comprobar en la carpeta creada que se encuentra en ella.

3.2.2- Mediante la operación de arrastre.

Esta técnica es conocida desde que se abordaron los contenidos del bloque Sistema Operativo, aspecto Explorador de Windows.

3.2.3- Ejercicio:

Aplique el uso del panel “Formas de Organizar” y mueva hacia la carpeta creada todos los correos utilizados hasta ahora en el curso de Microsoft Outlook de una sola vez y “no de uno en uno”.

- Encontrar un mensaje perdido.

1) Diferentes opciones para encontrar un mensaje perdido

1.1- Opción Buscar.

1.1.1- Abrir Bandeja de Entrada / Barra de Herramientas Estándar / Botón Buscar.

Se muestra el panel “Buscar” con su icono.



En la caja de edición “Buscar (Look for)” escribir lo que se desea obtener y desmarcar en el caso que no lo esté la casilla de verificación “Buscar en todo el texto del mensaje”.

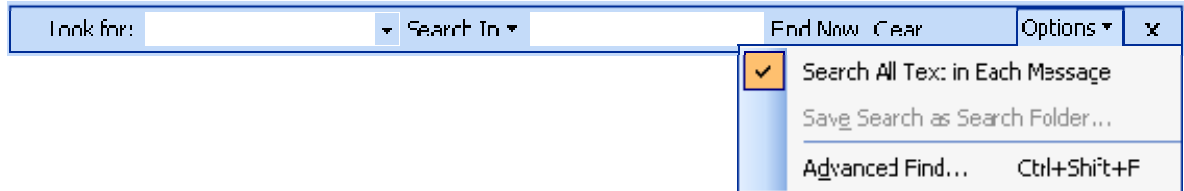
Nota: Microsoft Outlook busca en las áreas “De” y “Asunto” de todos los mensajes de la carpeta Bandeja de Entrada.

1.1.2- Ejercicio:

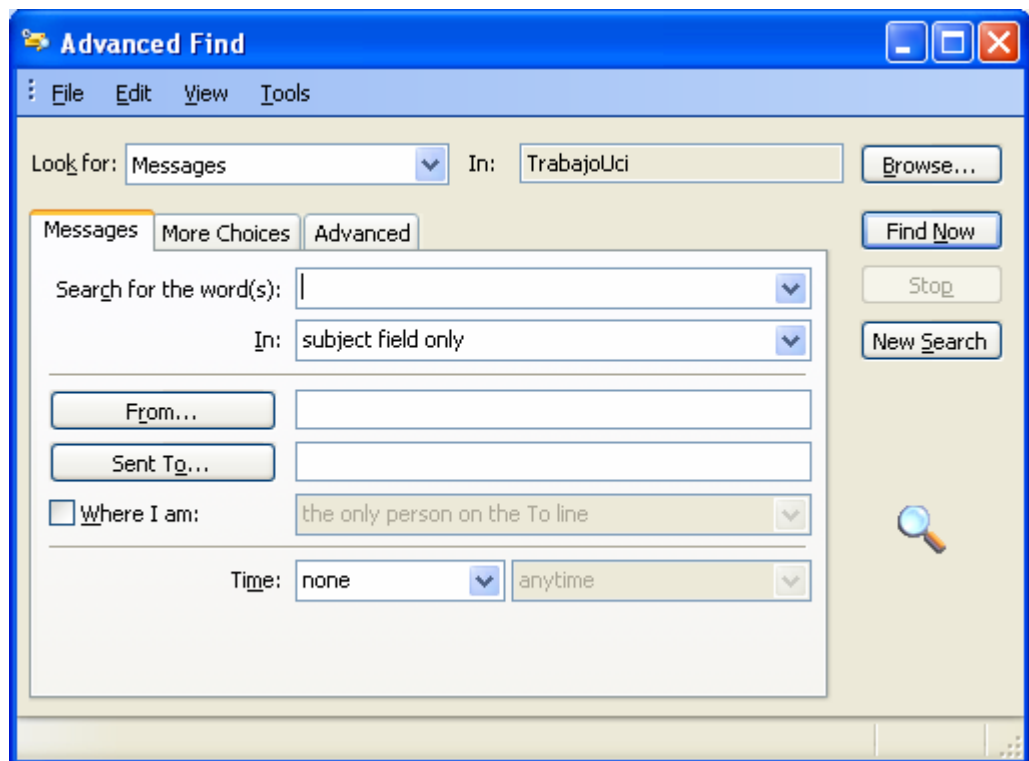
Utilice uno de sus mensajes y aplíquele la opción “Buscar” para corroborar lo planteado.

1.2- Opción Búsqueda Avanzada.

Profundiza en la búsqueda en el caso que la opción “Buscar” no de ningún resultado.



- 1.2.1- Acciona el botón “Búsqueda Avanzada (Advanced Find)” en el menú Opciones (Options) del panel “Buscar” del Visor de Información de la Bandeja de Entrada. Éste se abre con la ficha “Mensaje” activa.



- a- En el cuadro “Buscar” asegurarse que se muestran mensajes y en el cuadro “Buscar las palabras” escribir las que asegurarán la búsqueda.
- b- En el cuadro “En” desplegar la lista, seleccionar el campo “Asunto” y “Cuerpo del Mensaje” y hacer clic en el botón “Buscar Ahora”.
- El mensaje se mostrará en el Visor de Información al cerrar la ventana de diálogo de Búsqueda Avanzada y el panel “Buscar”.

1.2.2- Ejercicio:

Utilizando las facilidades de la búsqueda avanzada escribir en el cuadro “Buscar las palabras” el nombre de uno de sus mensajes para verificar el uso de esta búsqueda.

Conclusiones

Los aspectos tratados permiten lograr, una vez alcanzadas las habilidades prácticas suficientes, un nivel de profesionalización en el trabajo con Microsoft Outlook que permitirá como mínimo un desenvolvimiento en la comunicación y gestión del trabajo de forma digital.

Trabajo Independiente

- 1) Repetir todas las operaciones realizadas en esta tercera parte del contenido.
- 2) Aplique en su correo electrónico los conocimientos adquiridos de forma tal que lo vaya personalizando a su gusto y necesidad.

Motivación

En la cuarta parte del contenido y última de éste bloque se podrán puntualizar una serie de contenidos que facilitarán ya no solo profesionalizar el uso del correo electrónico sino el del trabajo en general.

6.3- Evaluación del tema V.

Sumario: Tema V: Familia de Microsoft Office: Microsoft Outlook.

Bibliografía:

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

Secundaria: - Windows 2000 Profesional Paso a Paso.
Catapult, Inc.

Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.

- "Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización"
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta quinta evaluación.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados hasta el momento mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder una boleta de evaluación.
- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder una boleta de evaluación.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de una boleta la cual le puede orientar:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará y presentar el trabajo independiente de acuerdo al número de la actividad escogiendo según lo que se le pida en la boleta.
- b) Responder las preguntas que le brinde la boleta. En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó.

Finalizado la solución de la boleta, el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral, resultado de la boleta y del trabajo independiente, en un caso y en otro debate de lo realizado con el docente.

2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Se realizará talleres debate en determinados contenidos previamente determinados por el docente, donde el cursista teniendo con antelación el tema lo presentará siguiendo las indicaciones que a continuación se plantean:






- a) Preparar un documento descriptivo que permita a cualquier usuario hacer uso de él para el aprendizaje de dicho tema.
- b) Preparar una presentación la cual ejecutará como apoyo visual a la explicación que hará al respecto.





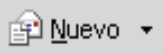

En ambos aspectos a y b de esta forma de evaluación se podrá mostrar no solo las explicaciones y pasos para la solución, sino que brindará con imágenes, ilustraciones, gráficos, etc según sea necesario el desarrollo del aspecto.




- c) Finalizado la exposición se entregará el documento descriptivo y la presentación en formato digital al docente el cual valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.


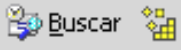
En el momento de la defensa del tema, el resto de los cursistas tomarán notas para completar el cúmulo de contenidos del curso.


6.4- Manual de referencia de " Microsoft Outlook Básico"

FUNCIÓN / CONCEPTO	EXPLICACIÓN
Pasos para la configuración de la cuenta de correo electrónico	1º- Ventana de Bienvenida a al Configuración de Microsoft Outlook. 2º- Configurar la cuenta de correo electrónico. 3º- Determinar el tipo de servidor a utiliza. 4º- Configurar el tipo de servidor seleccionado. 5º- Se finaliza la configuración de Microsoft Outlook. 6º- Mensaje de Bienvenida a Microsoft Outlook.
Formas de acceder a las cuentas de correo electrónico para realizar cambios sobre ellas	1- Por medio del Panel de Control / Correo y se accede al Setup del Correo y de éste a la ventana "Cuentas de Correo". 2- Por la barra de menú Herramienta / Cuentas de Correo. 3- Por la barra de menú Herramienta / Opciones / ficha Setup de Correo.
Iniciar Microsoft Outlook	El escritorio, haz doble clic en el acceso directo a Microsoft Outlook 
Abrir Microsoft Outlook para hoy.	En la Barra de Outlook, haz clic en el acceso directo Outlook para hoy 
Microsoft Outlook para hoy como la página predeterminada	En la Barra de Outlook, haz clic en el acceso directo Outlook para hoy. Haz clic en el vínculo personalizar Outlook para hoy, seleccione Al iniciar, ir directamente a Outlook para hoy y a continuación, haz clic en el botón Guardar cambios.
Leer un mensaje de correo electrónico.	En el Visor de información de la Bandeja de entrada haz doble clic en el mensaje. 
Abrir un archivo adjunto	Abra el mensaje de correo electrónico y después, haz doble clic en el icono del archivo adjunto 
Guardar un archivo adjunto	Haz doble clic en el icono del archivo adjunto y en el menú Archivo, haz clic en Guardar como. Seleccione la carpeta que desee utilizar, escriba un nombre para el archivo en el cuadro Nombre de archivo y haz clic en el botón Guardar.
Responder al remitente de un	Abra el mensaje, haz clic en el botón Responder 

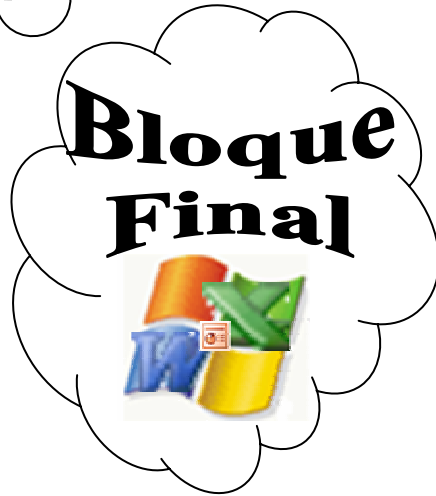
correo electrónico	escriba la respuesta y después, haz clic en el botón Enviar  . En un entorno de Sólo Internet, en la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Enviar y recibir.
Responder al remitente de un mensaje de correo electrónico y a todos los que lo recibieron	Abra el mensaje, haz clic en el botón Responder a todos  , escriba la respuesta y después haz clic en el botón Enviar. En un entorno de Sólo Internet, en la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Enviar y recibir.
Reenviar un mensaje	Abra el mensaje y haz clic en el botón Reenviar  . Escriba las direcciones de correo electrónico en las casillas Para y Cc y haz clic en Enviar. En un entorno de Sólo Internet, en la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Enviar y recibir.
Mantener copias de todos los Mensajes de correo electrónico enviados	En el menú herramientas haz clic en Opciones, en la ficha Preferencias, haz clic en el botón Opciones de correo electrónico. Selecciones la casilla de Verificación Guardar copias de mensajes en la carpeta Elementos enviados. En el cuadro de dialogo Opciones De correo electrónico, haz clic en Aceptar. En el cuadro De dialogo Opciones, haz clic en Aceptar.
Dar formato e imprimir un Mensaje de correo electrónico	Abra el mensaje y haz clic en el botón Imprimir  ; o en el menú Archivo, haz clic en Vista preliminar y a Continuación haz clic en el botón Configurar página. En el cuadro de dialogo Configurar pagina, marque las Opciones que desee y haz clic en Aceptar. En Vista Preliminar, haz clic en el botón Imprimir y haz clic en Aceptar.
Crear un nuevo mensaje de correo electrónico	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Nuevo mensaje de correo  y después complete las Áreas de cabecera y mensaje.
Guardar el borrador de un mensaje de correo electrónico	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Guardar y a continuación en el formulario Mensaje, haz clic en el botón Cerrar.
Verificar la ortografía	En el menú herramientas/Opciones, haz clic en la ficha Ortografía  . Si una Palabra o un grupo de palabras aparece resaltada en el cuadro de dialogo, corríjala de forma apropiada. Cuando la verificación ortográfica se haya completado, haz clic en Aceptar.

Agregar un nuevo contacto a Libreta de direcciones	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Libreta de direcciones  y a continuación haz clic en el botón Nueva entrada. En el cuadro de dialogo Nueva entrada, asegúrese de que esta seleccionando Nuevo contacto, haz clic en Aceptar y a continuación en el formulario Contacto, escriba la información de contacto para cada ficha.
Actualizar una entrada de la Libreta de direcciones	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón libreta de direcciones. En el cuadro de dialogo Libreta de direcciones, en la lista desplegable Mostrar los nombres que figuran en, seleccione Contactos. En la lista de nombres, haz doble clic en el contacto que desee cambiar. En el formulario Contacto  , haz clic en la ficha que contenga la información que quiera cambiar, realice el cambio y a continuación en la barra de herramientas Estándar de Contacto, haz clic en el botón Guardar y cerrar.
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Libreta de direcciones y a continuación haz clic en el botón Entrada nueva. En la ventana de dialogo Nueva entrada, seleccione Nueva lista de distribución y haz clic en Aceptar. En el formulario Lista de distribución, escriba el nombre del grupo. Haz clic en el botón Seleccionar miembros y en la ventana de dialogo Seleccionar miembros seleccione Contactos. Seleccione el nombre que desee de la lista y haz clic en el botón aceptar que quiera agregar a la lista de distribución. Haz clic en el botón Guardar y Cerrar  .
Introducir una dirección de Correo electrónico desde la Libreta de direcciones	En la barra de herramientas Estándar del formulario Mensaje, haz clic en el botón Para (To), Cc o Cco (Bcc), según sea necesario. En la ventana de dialogo Seleccionar nombres, seleccione Libreta de direcciones de Outlook o contactos según sea necesario. Seleccione el nombre que desee de la lista y haz clic en el botón Para, Cc o Cco. Cuando se hayan agregado todos los nombres, haz clic en Aceptar.
Adjuntar un archivo a un mensaje de correo electrónico	Abra un mensaje de correo electrónico. Sitúe el punto de inserción en el área del mensaje. En la barra de herramientas Estándar del formulario Mensaje, haz clic en el botón Insertar archivo y seleccione el archivo correcto de la lista.
Adjuntar un mensaje de correo electrónico a otro	Abra un mensaje de correo electrónico y en el área de mensaje, sitúe el punto de inserción al final del texto. En el

mensaje de correo electrónico	menú Insertar, haz clic en Elemento. En la lista desplegable Buscar en, seleccione la carpeta Bandeja de entrada (o salida) y después haga doble clic en el mensaje de correo electrónico a adjuntar.
Configurar el nivel de importancia de un mensaje	En la barra de herramientas Estándar del formulario Mensaje, haz clic en el botón Importancia  : Alta o Importancia: Baja según convenga
Configurar el nivel de Confidencialidad de un Mensaje	En la barra de herramientas Estándar del formulario Mensaje, haz clic en el botón Opciones. En el área Configuración de mensaje, en el cuadro Carácter, haz clic en la de lista desplegable y seleccione la configuración de la lista.
Recuperar un mensaje	En la lista de carpetas, haz clic en la carpeta Elementos Enviados y después haz doble clic en el mensaje a recuperar. En el menú Acciones, haz clic en Recuperar este mensaje y haz clic en Aceptar.
Ordenar mensajes de Correo electrónico	En el Visor de información de la Bandeja de entrada, haz clic en la cabecera de columna para ordenar. Haz clic de nuevo en la cabecera de columna para ordenar en orden inverso.
Ordenar la Bandeja de Entrada por asunto	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Organizar y después haz clic en el vínculo Mediante vistas. Seleccione la opción de ordenación que desee utilizar.
Crear una carpeta en la Lista de carpetas	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Organizar y después haz clic en el vínculo Mediante carpetas. Haz clic en el botón Nueva carpeta e introduzca el nombre de la carpeta a crear.
Mover un mensaje de correo electrónico a una carpeta	Asegúrese de que esta abierto el visor de información de la Bandeja de entrada y de que se muestran la Lista de Carpetas y las subcarpetas de la Bandeja de entrada. Arrastre el mensaje de correo electrónico desde el Visor de información a la subcarpeta adecuada de la Lista de carpetas.
Buscar un mensaje de correo electrónico	En la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Buscar  , escriba una palabra clave para identificar el mensaje de correo electrónico y después haz clic en el botón Buscar ahora. Si no se encuentra el mensaje de correo electrónico, haz clic en el botón Búsqueda avanzada. Busque de nuevo utilizando criterios adicionales.

Mover mensajes de correo electrónico a una carpeta Separada inmediatamente a La recepción	Con la Bandeja de entrada abierta, en la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Organizar. En el panel Formas de organizar: Bandeja de entrada, en la página Mediante carpetas, selecciones las opciones adecuadas para definir las reglas de archivado y a continuación haz clic en el botón Crear.
Reenviar mensajes de correo electrónico a otra persona Inmediatamente a la recepción	En el menú Herramientas, haz clic en Asistente para reglas  y después haz clic en el botón Nueva. En el cuadro de dialogo Asistente para reglas, seleccione Comprobar los Mensajes cuando lleguen en el botón Siguiente y en el siguiente cuadro de dialogo del Asistente para reglas, seleccione la casilla de verificación De personas o lista de distribución. En el cuadro Descripción de la regla, haz clic en el vínculo Personas o lista de distribución. En el cuadro de dialogo Descripción de la regla, asegúrese de que esta seleccionado Contactos, selecciones el nombre que desee y a continuación, haz clic en el botón De. Haz clic en Aceptar.
Eliminar mensajes de correo Electrónico no deseados o con Contenidos para adultos Inmediatamente a la recepción	Con la Bandeja de Entrada abierta, en la barra de herramientas Estándar, haz clic en el botón Organizar y a continuación haz clic en el vinculo Correo electrónico no deseado. En la página Correo electrónico no deseado, en el primer cuadro de Mensajes no deseados, haz clic en la flecha de lista desplegable y seleccione Mover. En el segundo cuadro, asegúrese de que esta seleccionado Elementos eliminados, haz clic en el botón Activar. En el primer cuadro de Mensajes con contenidos para adultos, haz clic en la flecha de lista desplegable y seleccione Mover. En el segundo cuadro, asegúrese de que esta seleccionado Elementos eliminados. Haz clic en el botón Activar.
Vaciar automáticamente la Carpeta Elementos eliminados	En el menú Herramientas, haz clic en Opciones y después haz clic en la ficha Otros. Seleccione la casilla de verificación Vaciar la carpeta Elementos eliminados al salir. Haz clic en el botón Opciones avanzadas y selecciones la casilla de verificación Advertir antes de eliminar permanentemente elementos.
Activar el Asistente para fuera oficina	En el menú Herramientas, haz clic en Asistente para fuera de oficina y seleccione la opción Actualmente estoy fuera de la oficina. Escriba una respuesta en e cuadro de texto Auto responder y haz clic en Aceptar.
Crear una nueva carpeta	En el menú Ver haz clic en Lista de carpetas. En el menú

	Archivo, seleccione Nuevo y a continuación haz clic en carpeta. Escriba el nombre de la nueva carpeta y haz clic en Aceptar.
--	--



Bloque Final: Familia de Microsoft Office:

7-Tema VI , Familia de Microsoft Office Básico

7.1- Contenidos del tema.

Sumario: - Generalización de los contenidos tratados.

Bibliografía

Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.

- “Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización”
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.

Secundaria:- “Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- “Microsoft Windows 2000 Professional Paso a Paso”

Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- “Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso”

Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill,

Impreso en España, año 1999

- “Microsoft Power Point 2000 Professional Paso a Paso”

Catapult, Inc

Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999

- Ayuda en línea de la Microsoft según el sistema de aplicación consultado, instalado en el computador.

Introducción

Conocidas cada una de las aplicaciones propuestas en el libro (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y Microsoft Outlook) no se debe tener duda alguna que están relacionadas desde su propia instalación hasta su uso para poder integrar un trabajo y facilitar así al usuario una serie de herramientas que propicie el uso de sus aplicaciones en un conjunto de acciones conformando una familia llamada “Microsoft Office”.

Por tanto se evidencio en muchos ejemplos y ejercicios que es necesario su combinación para lograr un buen producto desde su escritura, gráficos y soluciones de incógnitas, presentación hasta su envío vía correo electrónico a otros usuarios bien como intercambio como para colaborar en conjunto en su realización.

Objetivos

- 1) Integrar en un trabajo concreto propio de su labor diaria los contenidos de las aplicaciones estudiadas como forma de comprobación de las habilidades alcanzadas y poder entonces concretar las que le faltan para poder vencer los objetivos propuestos en el libro.
- 2) Aplicar en una tarea dada cual de las aplicaciones es la correcta para ejecutarla con el máximo de calidad, rapidez y profesionalidad.

Desarrollo

- Acceda a los siguientes integrantes de la Familia de Microsoft Office.
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Power Point
 - Microsoft Outlook

A partir de la integralidad de estas aplicaciones se realizará el siguiente ejercicio comprobatorio que le permitirá valorar el estado de su preparación para enfrentar posteriormente trabajos profesionales.

- 1) Ejercicio:
Escoja de su contenido de trabajo un tema que le permita desarrollar el siguiente esquema de interactividad entre las aplicaciones planteadas en cada uno de los bloques anteriormente consultados.

Conclusiones

El final de este libro no es el final de lo que hay que aprender para poder ser más capaz y más profesional. Cuentan con una herramienta que solidificará los contenidos venideros sea cual fuese la disciplina que lo agrupe ni como se llamen, lo importante es aplicar lo conocido y elevar más el punto de referencia para poder dar más y ser mejores estando a la altura de lo que requiere un especialista de la rama.

Trabajo Independiente

- 1) Repetir todas las operaciones realizadas en los contenidos de cada uno de los bloques.
- 2) No dejar sin resolver ninguno de los ejercicios propuestos para poder prepararse mejor para la evaluación final.

Motivación

Finalizado todos los bloques de estudio no se puede dejar pasar por alto lo siguiente:

Los contenidos recibidos aseguran que se conoce computación, pero es sólo el inicio de una larga y extensa escalera que los llevará más allá de lo que creerán. Para mantener el nivel logrado y/o aumentarlo es necesario pasar a temas avanzados en los diferentes bloques de contenidos desarrollado en este libro.

Ser persistente, atrevido, audaz le permitirá subir y avanzar en este tipo de técnica donde la verdad absoluta no se tiene nunca, siempre se aprende algo con el que uno menos cree.

Lo que aprendas no te lo retengas, bríndalo a los demás y estarás contribuyendo a la formación de todos y a poner un granito en la Enseñanza de la Computación y la Informática.

Si en algo ha servido hacerles llegar estos conocimientos entonces se puede decir que tendremos que profundizar más para estar a la altura de los conocimientos que hoy día se alcanzan en las Universidades de los países desarrollados.

7.2- Evaluación Final.

Sumario: Tema I: - Conocimientos básicos previos de la Microsoft Windows.
Tema II: - Estudio de la familia de Microsoft Office: Microsoft Word.
Tema III: - Estudio de la familia de Microsoft Office: Microsoft Excel.
Tema IV: - Estudio de la familia de Microsoft Office: Microsoft Power Point.
Tema V: - Estudio de la familia de Microsoft Office: Microsoft Outlook.

Bibliografía:

- Principal: - "Introducción a la Computación, Manual de Referencia y Guía para Usuarios"
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2003.
- “Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización”
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.
- Secundaria:- “Microsoft Word 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
- “Microsoft Windows 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
 - “Microsoft Windows Avanzado y de Profundización”
Tutorial, Material Complementario
autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
primera versión, año 2005.
 - “Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999
 - “Microsoft Power Point 2000 Professional Paso a Paso”
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
 - “Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso”
Parte de la Familia Microsoft Office.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.
 - Ayuda y soporte técnico del computador
 - Ayuda en línea de Microsoft Word instalado en el computador.
 - Ayuda en línea de Microsoft Excel instalada en el computador.

Introducción

El estudiante habiéndose preparado de forma sistemática y teniendo los trabajos independientes resueltos hará uso de sus conocimientos y habilidades para vencer esta evaluación final.

Objetivo

1. Demostrar que ha adquirido las habilidades correspondientes a los contenidos planificados, integrando las aplicaciones como forma de profesionalizar el trabajo y la actividad diaria mediante un ejercicio concreto orientado por el docente.

Desarrollo

Se podrá orientar por el docente para la evaluación correspondiente una de las dos formas que a continuación se plantean:

- 1- Responder un examen integrador.
- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Los detalles de cada una de las formas de evaluación se plantean a continuación:

- 1- Responder un examen integrador.

El estudiante se ubicará en lo que le piden a través de un conjunto de preguntas:

- a) Ubicarse en el contenido que se evaluará ya que para cada uno de los temas habrá un conjunto de preguntas con sus respectivos incisos.
- b) En caso de utilizar algún fichero complementario se le hace llegar por el docente de no estar en los que se le entregó para el desarrollo del curso.

Finalizado la solución del examen el docente revisará el resultado y emitirá un criterio evaluativo al respecto. El calificativo final será de forma integral como resultado de la solución de cada una de las preguntas de la evaluación.

- 2- Realizar una ponencia sobre un tema en específico.

Se realizará talleres debate en determinados contenidos previamente determinados por el docente, donde el estudiante teniendo con antelación el tema lo presentará siguiendo las indicaciones que a continuación se plantean:

- a) Preparar un documento descriptivo que permita a cualquier usuario hacer uso de él para el aprendizaje de dicho tema.
- b) Preparar una presentación la cual ejecutará como apoyo visual a la explicación que hará al respecto.

En ambos aspectos anteriores de esta segunda forma de evaluación podrá mostrar no solo las explicaciones y pasos para la solución, sino que brindará con imágenes, ilustraciones, gráficos, etc según sea necesario el desarrollo del aspecto.

- c) Finalizado la exposición se entregará el documento descriptivo y la presentación en formato digital al docente, el cual valorará posteriormente para otorgar el calificativo cuantitativo de 4 ó 5 puntos, ya que el calificativo de aprobado (3 puntos) se comunicara en el momento del debate.

En el momento de la defensa del tema, el resto de los cursistas tomarán notas para completar el cúmulo de contenidos del curso.



Anexos: - Código ASCII

- **Balance de Producción y los Servicios al final del año en curso.**

8.1- Código ASCII I

Código Normalizado Americano para el Intercambio de Información
 (American Standard Code for Information Interchange)

Código	Carácter	Código	Carácter	Código	Carácter
000	(nulo)	037	%	076	L
001	☺	038	&	077	M
002	●	039	'	078	N
003	♥	040	(079	O
004	♦	041)	080	P
005	♣	042	*	081	Q
006	♠	043	+	082	R
007	(bip)	044	,	083	S
008		045	-	084	T
009	(tabulador)	046	.	085	U
010	(salto de línea)	047	/	086	V
011	(home)	048	0	087	W
012	(salto de hoja)	049	1	088	X
013	(retorno de carro)	050	2	089	Y
014	(Salto de página)	051	3	090	Z
015	—	052	4	091	[
016	—	053	5	092	\
017	—	054	6	093]
018	—	055	7	094	^
019	—	056	8	095	¯
020	—	057	9	096	
021	—	058	:	097	a
022	—	060	<	098	b
023	—	061	=	099	c
024	—	062	>	100	d
025	—	063	?	101	e
026	—	064	@	102	f
027	檯	065	A	103	g
028	(cursor a la derecha)	066	B	104	h
029	(cursor a la izquierda)	067	C	105	i
030	(Cursor arriba)	068	D	106	j
031	(Cursor abajo)	069	E	107	k
032	(espacio)	070	F	108	l
033	!	071	G	109	m
034	"	072	H	110	n
035	#	073	I	111	o
036	\$	074	J	112	p
		075	K	113	q

114	r	147	ô	180	†
115	s	148	ö	181	À
116	t	149	ò	182	Â
117	u	150	û	183	À
118	v	151	ù	184	©
119	w	152	ÿ	185	‡
120	x	153	Ö	186	
121	y	154	Ü	187	‡
122	z	155	ø	188	‡
123	{	156	£	189	¢
124		157	Ø	190	¥
125	}	158	×	191	‡
126	~	159	f	192	‡
127	△	160	á	193	‡
128	Ç	161	í	194	‡
129	ü	162	ó	195	‡
130	é	163	ú	196	—
131	â	164	ñ	197	+
132	ã	165	Ñ	198	ã
133	à	166	ª	199	À
134	å	167	º	200	ℒ
135	ç	168	ı	201	‡
136	ê	169	®	202	‡
137	ë	170	¬	203	‡
138	è	171	½	204	‡
139	ï	172	¼	205	=
140	î	173	ı	206	‡
141	ì	174	«	207	α
142	Ä	175	»	208	ø
143	Å	176	•	209	Ð
144	É	177	•	210	Ê
145	æ	178	•		
146	Æ	179	•		



**Referencias
Bibliográficas**

9- Referencias Bibliográficas

1. Aprenda Microsoft Excel como si estuviera en primero.
Escuela Superior de Ingenieros Industriales,
Universidad de Navarra, San Sebastián, España.
Autor Principal Javier García.
2. Ayuda en línea del Windows instalado en el computador.
3. Ayuda en línea de Microsoft Word instalado en la computadora.
4. Ayuda en línea del Microsoft Excel instalado en el computador.
5. Ayuda en línea de Microsoft Power Point instalado en la computadora.
6. Ayuda en línea de Microsoft Outlook instalado en la computadora.
7. Curso Oficial de Microsoft para Windows 95 Paso a Paso.
Edición Profesional,
Versión 7.
Autor: McGraw-Hill.
8. Cálculo Diferencial e Integral. Teoría y Problemas.
Autor Frank Ayres,
Caps 49 al 54.
9. Microsoft Windows 2000 Professional Paso a Paso
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
10. Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
11. Microsoft Excel 2000 Professional Paso a Paso
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
12. Microsoft Power Point 2000 Professional Paso a Paso
Catapult, Inc
Ediciones Mc Graw Hill, impreso en España, año 1999
13. Microsoft Power Point '97", Tutorial.
Autor Richard Holowezak.
Zicklin School of Business – Baruch College City University of New York.

14. Microsoft Power Point Versión 7,0
Escuela Superior MIMBAS.
Empresa de Computación
15. Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill, Impreso en España, año 1999.
16. Microsoft Outlook Básico, Avanzado y de Profundización
Sistemas de Aplicaciones. Manual de Actividades.
Autor M.Sc. Ing. – Lic Orlando Farray Alvarez,
Primera versión,
Año 2005.
17. Series.
Autor Colectivo de autores de la Universidad La Habana Lic. Nancy García y otros,
Cap 3.
18. Windows 2000 Profesional Paso a Paso.
Catapult, Inc.
Ediciones Mc Graw Hill,
Impreso en España, año 1999.