



INSTITUTO DE
FORMACIÓN
SUPERIOR

APUNTES DE CATEDRA

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS-COMPUTACION

Prof.: Facundo Zappia | | 2020

PROGRAMA DE LA MATERIA

1. Hardware, sistemas operativos y archivos.

Componentes de los equipos que utilizamos y sus usos (procesador, placa madre, memoria RAM, memoria de almacenamiento, fuentes, dispositivos de entrada/salida). Software que controla dichos equipos: BIOS, sistemas operativos, cómo administrarlos y optimizarlos. Periféricos y entorno Windows. Escritorio, Explorador. Manipulación de archivos, propiedades y extensiones. Como resguardarlos correctamente. Uso compartido y seguridad, en redes locales e Internet.

2. Procesadores de textos.

Conocer y aprender los procesadores de textos más comunes (Word, Writer, GoogleDocs, LibreOffice). Aprender las herramientas más útiles y usadas (márgenes, estilos, tablas de contenidos, tablas e ilustraciones, comentarios y compartir).

3. Planillas de Cálculo.

Conocer y aprender los programas más comunes para ver, hacer y editar planillas de cálculos (Excel, GoogleSheets, Calc, LibreOffice). Aprender las herramientas más útiles y usadas (formatos de las celdas, funciones, formato condicional, inmovilizar, insertar gráficos e imágenes, comentarios y compartir).

4. Programas de Presentaciones.

Conocer y aprender los programas más comunes (PowerPoint, Presentaciones de Google, Prezi e Impress). Aprender las herramientas más útiles y usadas.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Hardware, sistemas operativos y archivos.

Componentes de los equipos que utilizamos y sus usos (procesador, placa madre, memoria RAM, memoria de almacenamiento, fuentes, dispositivos de entrada/salida). Software que controla dichos equipos: BIOS, sistemas operativos, cómo administrarlos y optimizarlos. Periféricos y entorno Windows. Escritorio, Explorador. Manipulación de archivos, propiedades y extensiones. Como resguardarlos correctamente. Uso compartido y seguridad, en redes locales e Internet.

1. HARDWARE

El hardware es la parte dura o física del ordenador o computadora, es aquello que podemos tocar físicamente. Ejemplos de ello son el teclado, discos rígidos, mouse, monitor, impresora, placa madre, tarjetas dedicadas, etc. Podemos englobarlos en diferentes tipos de Dispositivos.

1.1. DISPOSITIVOS DE ENTRADA

Son todos aquellos que permiten la entrada de datos a una computadora. Sus componentes electrónicos transforman un elemento del medio físico a impulsos eléctricos para ser enviados a la memoria o al procesador (otro dispositivo). Entre ellos encontramos el teclado, el ratón, el escáner, el micrófono, la cámara web, el lector de huella digitales, lápices ópticos, lectora de cd/dvd, POSNET.

1.2. DISPOSITIVOS DE SALIDA

Son todos aquellos que permiten mostrar la información ya procesada por la computadora. Funcionan de manera inversa a los dispositivos de entrada. Toman una serie de datos electrónicos y los transforman en algo que nosotros entendamos. Entre ellos encontramos: la pantalla, la impresora, los altavoces, etc.

Los dispositivos de Entrada y de Salida (Dispositivos I/O) son los únicos dedicados a la interacción y comunicación entre las personas y las herramientas informáticas.

1.3. DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN

El hardware que permite la comunicación entre computadoras es un Dispositivo de Comunicación. Pueden funcionar independientemente (como un router o un modem), o de manera integrada (como lo son las tarjetas de red).

1.4. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

Son todos aquellos que permiten almacenar los datos procesados por la computadora, ya sea dentro de la misma (memoria RAM y ROM, disco duro, memoria SSD), o para su traslado (disco externo, DVD, memoria USB, SD, o microSD, tarjetas SIM, tarjeta de crédito/débito).

1.5. DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO

Se trata de los dispositivos que realizan todas operaciones lógicas sobre los datos que ingresan y salen. A su vez controlan de forma coordinada otros dispositivos de la computadora. Es su arquitectura la que permite diferentes tipos de procesamiento. Ellos son la Unidad Central de Procesamiento (CPU), la unidad de procesamiento gráfico (GPU), el chipset.

2. LICENCIAS

Las licencias establecen qué uso se le puede dar a un software, y es generalmente el desarrollador quien lo decide.

Las *licencias customizadas* aplican a software de aplicación que fue especialmente diseñado por desarrolladores e ingenieros en sistemas para el uso específico que el usuario requiere. El software que maneja las cajas de un supermercado son ejemplos de ello.

Las *licencias de uso comercial*, aplicable a software propietario o software comercial, establece que el programa puede ser vendido y comprado. Lo protegen leyes de copyright (derecho de autor) por lo que su uso sin autorización constituye un delito en la mayoría de las jurisdicciones. Adobe Photoshop, Microsoft Word, Corel Draw, Norton Antivirus y muchos otros tienen licencias comerciales y debemos comprarlo para hacer uso de él.

Suele ocurrir también que descargamos gratuitamente un software y solo nos permite usarlo durante una cierta cantidad de días (período de prueba, o trial). Cuando esto sucede, hablamos de *licencias shareware*, en la que la totalidad del software es de libre circulación, pero para usarlo a largo plazo debemos comprar o registrar el producto a un precio establecido. Al ser una gran herramienta de marketing, hoy en día los programas más populares se rigen con estas licencias.

Por último, encontramos las *licencias open source*, o software de código abierto. Es software de sistema o de aplicación que no establece límites para su uso y modificación. Es completamente gratuito. Los sistemas operativos Linux y la mayoría del software que ejecutamos en él son de código abierto. LibreOffice es otro ejemplo de software de código abierto.

3. SOFTWARE

El software es la parte no física o lógica del ordenador, son los “programas” que hacen que funcione y procese información de forma ordenada para que el usuario la entienda. En muchos casos es el responsable de integrar el Hardware logrando que funcione en forma conjunta. Ejemplos de software son el sistema operativo (Windows, iOS, Android, Linux), un juego, paquete Office, reproductor de música, etc.

También podemos describir al software como una colección de rutinas, reglas y lenguaje simbólico que dirige el funcionamiento del hardware. Esto le permite realizar diversas tareas específicas, a diferencia del hardware que solo realiza tareas mecánicas únicas para las cuales fue diseñado. Software can also be described as a collection of routines, rules and symbolic languages that direct the functioning of the hardware.

Podemos dividirlo en tres categorías: Software de programación, Software de Aplicación (Apps) y Software del Sistema.

3.1. SOFTWARE DE PROGRAMACION

Es el software que le permite a un usuario programador crear otro software, mantiene una relación directa con el hardware, siendo capaz de entender las mecánicas de diferentes dispositivos.

3.2. SOFTWARE DE APLICACIÓN

Se trata de las apps que encontramos en smartphones, o programas en una computadora, que permiten al usuario realizar tareas, ingresar datos, procesarlos y acceder a ellos. Es sin duda la rama más amplia dentro de lo que es software. El paquete Office constituye un conjunto de programas (Word, Excel, PowerPoint, etc.), así como también lo es el Explorador o un navegador web como Firefox o Chrome. Se puede decir que las aplicaciones son dependientes del software del sistema, necesitan de él pues son diseñados específicamente para uno u otro sistema operativo. Es por eso que no podemos instalar el navegador Safari (iOS) en una computadora con Windows. Aun así, las aplicaciones más utilizadas hoy en día se desarrollan para trabajar en diversos OS.

3.3. SOFTWARE DE SISTEMA

Conforma la estructura base del funcionamiento de una computadora. El sistema operativo (OS) es un claro ejemplo, éste se encarga de brindar un entorno al usuario para acceder a los diferentes dispositivos y aplicaciones. Otros ejemplos de software de sistema son los drivers, los programas de diagnóstico o el firmware del BIOS.

3.3.1. SISTEMAS OPERATIVOS

Un sistema operativo es el programa maestro que la computadora usa para ejecutar tanto el software de nivel de usuario, como el entorno de rutinas y controladores necesarios para que esta funcione. En una PC normal, el sistema operativo maneja las señales de los dispositivos de entrada/salida, maneja el uso de la memoria y controla los demás periféricos, como la placa de red o puertos USB, por ejemplo. Es por esto que el OS es el programa más importante de una computadora. MS-DOS, Microsoft Windows 10, Mac OS X o Linux son los más conocidos. Cada uno ofrece interfaces diferentes, compatibilidad con hardware y tareas específicas. La facilidad de uso de Windows ha hecho que sea el sistema operativo más masivo, ofreciendo compatibilidad con la mayoría del hardware existente a la vez que presenta una interfaz clara e intuitiva. Linux por otro lado, comparte en gran parte la compatibilidad con componentes, pero su uso requiere un poco más de conocimiento por parte del usuario. Veremos más adelante como opera cada uno de ellos.

Android, iOS o Windows Phone también son sistemas operativos, pero estos son desarrollados para funcionar con otro conjunto de hardware, más específicamente el de un Smartphone.

4. ENTORNO WINDOWS

El entorno Windows se presenta como un escritorio (con fondo o tapiz personalizable donde encontramos iconos para acceso rápido a aplicaciones y archivos), una barra de tareas (con un menú de aplicaciones e información de estado donde veremos las aplicaciones y algunos procesos en ejecución) y ventanas que corresponden a las aplicaciones que estamos utilizando.

4.1. BARRA DE TAREAS

La barra de tareas es la barra horizontal larga situada en la parte inferior de la pantalla (aunque puede colocarse a un costado, o arriba). Al contrario que el escritorio, que puede quedar oculto tras las ventanas situadas encima, la barra de tareas resulta visible prácticamente en todo momento a menos que modifiquemos la configuración para que se oculte automáticamente hasta que acerquemos el cursor. Se divide en cuatro secciones principales:

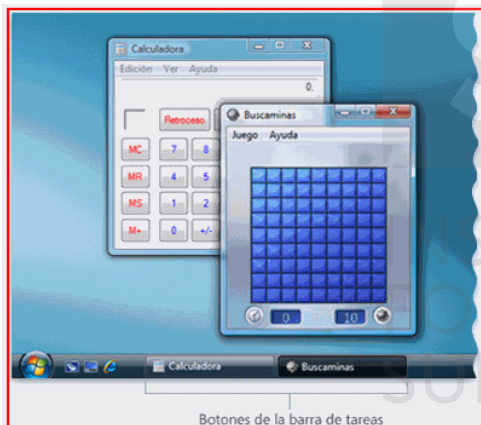
- El botón Inicio, que abre el menú Inicio.
- La barra de Inicio rápido, que le permite iniciar programas con un solo clic.
- La sección intermedia, que muestra los programas (tareas) y documentos que tiene abiertos y permite cambiar rápidamente entre ellos.
- El área de notificación, que incluye un reloj e iconos (imágenes pequeñas) que indican el estado de determinados programas y la configuración del equipo.

Seguramente la sección de la barra de tareas que utilizará con más frecuencia será la intermedia, por lo que abordaremos esta sección en primer lugar.



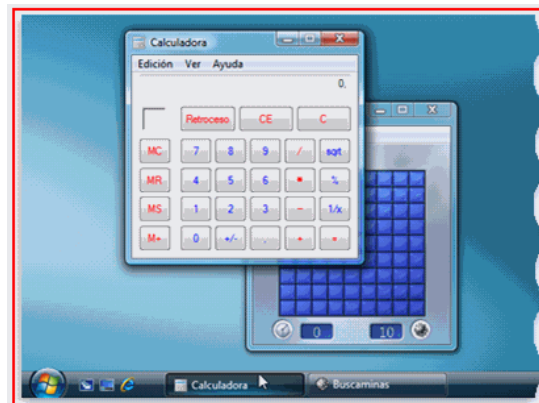
Si abre más de un programa o documento simultáneamente, es posible que las ventanas comiencen a amontonarse rápidamente en el escritorio. Las ventanas a menudo se cubren entre ellas u ocupan toda la pantalla, por lo que a veces es difícil ver qué más hay debajo o recordar lo que ya ha abierto.

Es en estas situaciones en las que la barra de tareas resulta cómoda. Siempre que abre un programa, una carpeta o un documento, Windows crea un botón en la barra de tareas que se corresponde con ese elemento. El botón muestra el icono y el nombre del elemento. En la imagen incluida a continuación, hay dos programas abiertos, Calculadora y Buscaminas; cada uno con su propio botón en la barra de tareas.



Observe cómo el botón de la barra de tareas de Buscaminas aparece seleccionado. Esto indica que Buscaminas es la ventana activa, lo que significa que se encuentra delante de otras ventanas abiertas y que está listo para que se interactúe con él.

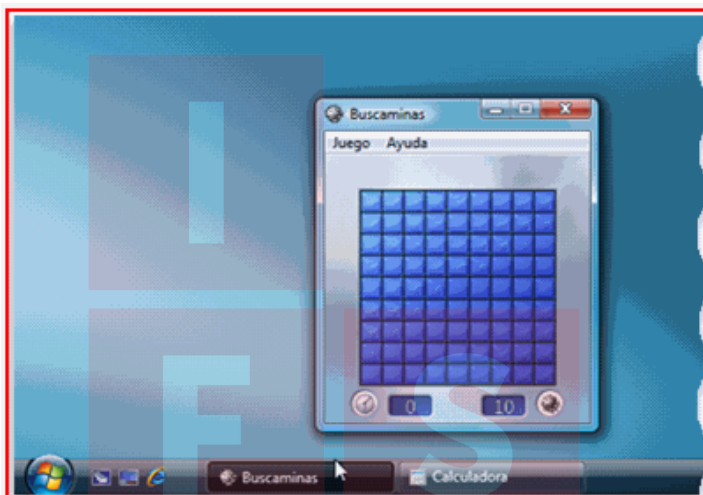
Para cambiar a otra ventana, haga clic en el botón correspondiente en la barra de herramientas, su ventana se mueve al frente:



4.1.1. MANIPULACION DE VENTANAS

Cuando una ventana está activa (el botón correspondiente aparece seleccionado en la barra de tareas), al hacer clic en su botón en la barra de tareas, se minimiza la ventana. Esto significa que la ventana desaparece del escritorio. Cuando se minimiza una ventana, no se cierra ni se elimina su contenido, sino que simplemente se quita temporalmente del escritorio.

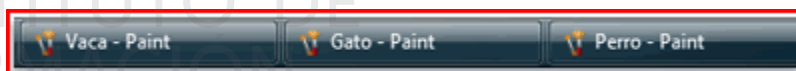
En la imagen incluida a continuación, se ha minimizado la Calculadora, pero no se ha cerrado. Puede ver que todavía está ejecutándose porque tiene un botón en la barra de tareas.



También puede minimizar una ventana haciendo clic en el botón Minimizar situado en la esquina superior derecha de la ventana. Para restaurar una ventana minimizada (es decir, para que vuelva a mostrarse en el escritorio), haga clic en su botón en la barra de tareas.

Conforme abra más ventanas, verá que el ancho de los botones de la barra de tareas se reduce para permitir que se inserten nuevos botones. Sin embargo, si la barra de tareas se llena en exceso de botones, los botones del mismo programa se agruparán en un solo botón (al abrir muchos documentos en Word, por ejemplo).

Para ver el funcionamiento de esta característica, suponga que tiene tres imágenes de Paint en el escritorio. Si la barra de tareas tiene suficiente espacio, muestra las tres ventanas de Paint en forma de botones independientes.



Sin embargo, si tiene muchos programas y documentos abiertos, la barra de tareas contrae estos tres botones en uno solo que muestra el nombre del grupo (Paint) y el número de elementos del grupo (3). Al hacer clic en el botón, se muestra un menú que enumera los archivos del grupo. Al hacer clic en uno de los elementos del menú, se activa su ventana para que pueda verla.



Sugerencia: Para cerrar todos los elementos del grupo, haga clic derecho en el botón del grupo en la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Cerrar grupo o Cerrar todas las ventanas.

Cuando mueva el puntero del mouse hasta un botón de la barra de tareas, aparecerá una imagen pequeña que muestra una versión en miniatura de la ventana correspondiente. Esta vista previa, también denominada vista en miniatura, resulta especialmente útil si no puede identificar una ventana únicamente por su título. Asimismo, si una de las ventanas tiene reproducción de vídeo o animación, podrá ver esta reproducción en la vista previa.



En versiones de Windows anteriores, si señala un botón agrupado de la barra de tareas, verá una pila de vistas previas, pero únicamente resultará visible la situada en la parte superior. En Windows 10 han modificado esto y veremos la vista previa de todas las ventanas en el grupo.

4.2. INICIO RÁPIDO

Justo a la derecha del botón Inicio se encuentra la barra de tareas Inicio rápido. Como su propio nombre indica, le permite iniciar programas con un solo clic. Por ejemplo, haga clic en el icono de Internet Explorer para iniciar Internet Explorer.



Puede personalizar la barra de herramientas Inicio rápido agregando sus programas favoritos a ella. Encuentre el programa en el menú Inicio, haga clic con el botón derecho en él y, a continuación, haga clic en Agregar a Inicio rápido. (Si no ve esta opción, también puede arrastrar el icono del programa a la barra de tareas Inicio rápido). El icono del programa ahora aparece anclado en la barra de herramientas incluso cuando está cerrado. Para quitar un icono de la barra de herramientas Inicio rápido, haga clic con el botón secundario en él, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en Sí.

De manera predeterminada, la barra de herramientas Inicio rápido también contiene dos botones especiales. Haga clic en el botón Mostrar Escritorio para ocultar provisionalmente todas las ventanas abiertas y mostrar el escritorio (en W10 esto se ha reemplazado por un botón en la esquina inferior derecha, al final de la barra de tareas); para volver a mostrar todas las ventanas, haga clic otra vez en el botón.

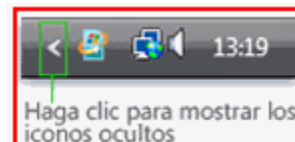
Notas: Si no ve los iconos que ha agregado a la barra de herramientas Inicio rápido y ve comillas angulares dobles en su lugar, esto significa que los iconos no cabrán en la barra de herramientas. Puede hacer clic en las comillas angulares dobles para tener acceso a los programas ocultos de la barra de herramientas, pero es mejor cambiar el tamaño de la barra de herramientas para conservar el acceso con un clic a estos programas.

- Haga clic con el botón secundario en un área vacía de la barra de tareas y, a continuación, haga clic en Bloquear la barra de tareas para quitar la marca de verificación y desbloquear la barra de tareas. Mueva el cuadro de tamaño de la barra de herramientas a la derecha (consulte la imagen) hasta que vea todos los iconos.

4.3. AREA DE NOTIFICACIONES

El área de notificación, situada en el extremo derecho de la barra de tareas, incluye un reloj y un grupo de iconos. Estos iconos indican el estado de alguna parte del equipo o proporcionan acceso a determinados valores de configuración. El conjunto de iconos que vea dependerá de qué programas o servicios tenga instalados y de cómo el fabricante haya configurado el equipo.

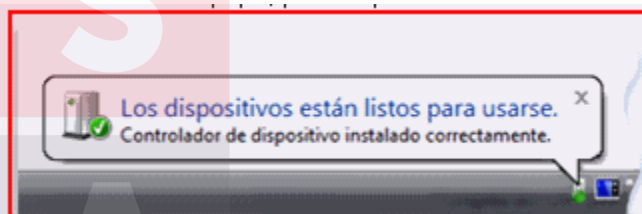
Para reducir la acumulación de elementos, Windows oculta los iconos en el área de notificación cuando no los ha usado durante cierto tiempo. Si los iconos llegan a ocultarse, haga clic en el botón Mostrar iconos ocultos para mostrar temporalmente los iconos ocultos.



Al mover el puntero hacia un icono concreto, verá el nombre de ese icono o el estado de una configuración. Por ejemplo, al señalar el icono de volumen se muestra el nivel actual del volumen del equipo. Al señalar el icono de red se muestra la información que indica si está conectado a una red, la velocidad de la conexión y la intensidad de la señal.

Si hace doble clic en un icono del área de notificación, normalmente se abre el programa o la configuración asociada a él. Por ejemplo, si hace doble clic en el icono de volumen, se abren los controles del volumen. Si hace doble clic en el icono de red, se abre el Centro de redes y recursos compartidos.

En ocasiones, un icono del área de notificación mostrará una ventana emergente pequeña (denominada notificación) para notificarle algo. Por ejemplo, después de agregar un nuevo dispositivo de hardware al equipo, puede que vea esto:



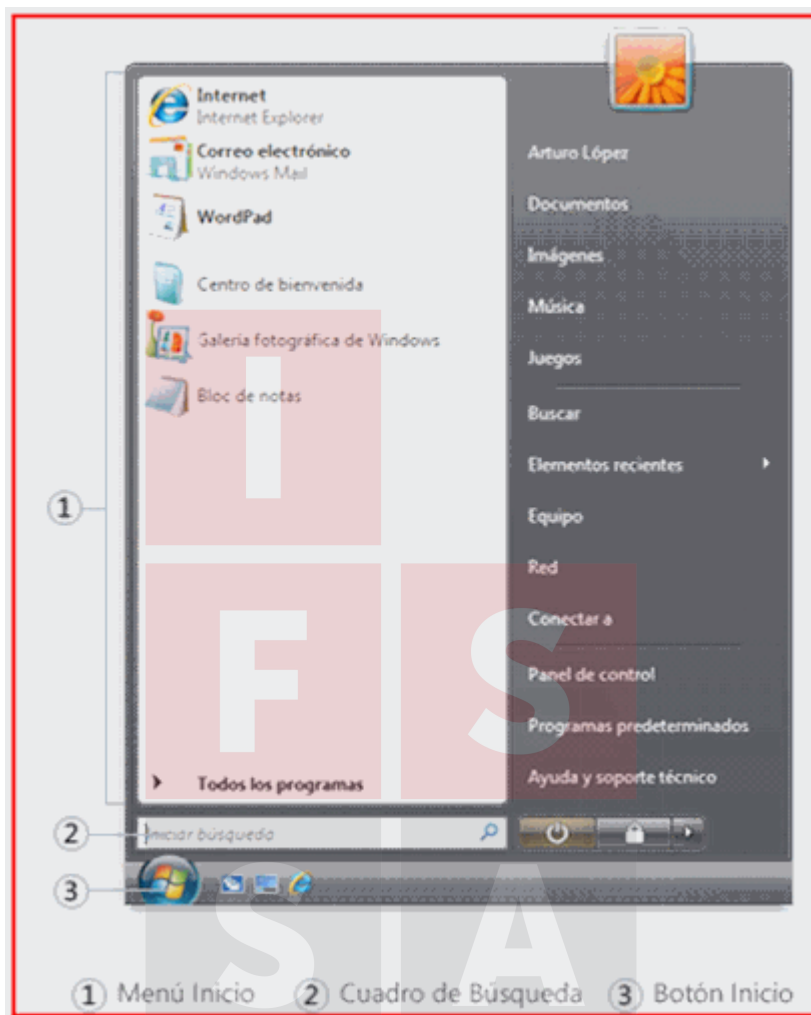
Haga clic en el botón Cerrar situado en la esquina superior derecha de la notificación para descartarla. Si no hace nada, la notificación desaparecerá por sí misma transcurridos unos segundos.

4.4. MENÚ INICIO

El menú Inicio es la puerta de entrada principal a los programas, las carpetas y la configuración del equipo. Se denomina menú porque ofrece una lista de opciones, igual que el menú de un restaurante. Y como implica la palabra "Inicio", a menudo es el lugar al que se dirigirá para iniciar o abrir elementos.

Utilice el menú Inicio para realizar estas actividades habituales:

- Iniciar programas
- Abrir carpetas usadas habitualmente
- Buscar archivos, carpetas y programas
- Ajustar la configuración del equipo
- Obtener ayuda sobre el sistema operativo Windows
- Apagar el equipo
- Cerrar sesión en Windows o cambiar a una cuenta de usuario diferente



Para abrir el menú Inicio, haga clic en el botón Inicio en la esquina inferior izquierda de la pantalla. O bien, presione la tecla del logotipo de Windows del teclado. De este modo aparece el menú Inicio.

El menú Inicio se divide en tres partes fundamentales:

- El panel izquierdo grande muestra una lista breve de los programas del equipo. El fabricante del equipo puede personalizar esta lista, por lo que su apariencia exacta variará. Si hace clic en Todos los programas, se muestra una lista completa de programas (posteriormente se ofrecerá más información sobre esta opción).
- En la esquina inferior izquierda, se encuentra el cuadro de búsqueda, que le permite buscar programas y archivos en el equipo escribiendo para ello los términos que desea buscar.
- El panel derecho proporciona acceso a las carpetas, archivos, valores de configuración y características que se utilizan con más asiduidad. Este componente es también donde se cierra sesión en Windows o se apaga el equipo.

Esta disposición puede ir variando entre sistemas operativos, o dentro de diferentes versiones de Windows. Por ejemplo, en Windows 10, el menú inicio ofrece acceso directo a distintas aplicaciones de uso cotidiano en el panel derecho que podemos modificar a gusto, mientras el panel izquierdo muestra un listado de todas las aplicaciones disponibles. Los botones de apagado y configuración los encontraremos en la esquina inferior izquierda. Es importante aprender a reconocer la iconografía clásica que comúnmente es respetada en la mayoría de los OSs (la lupa es “búsqueda”, el engranaje es “configuración”, etc.).

4.4.1. INICIAR PROGRAMAS

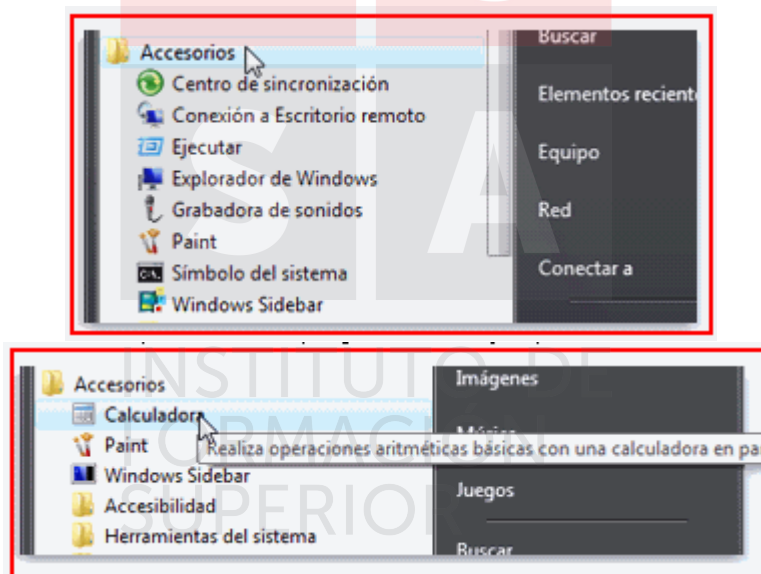
Uno de los usos más habituales del menú Inicio es el de abrir programas instalados en el equipo. Para abrir un programa mostrado en el panel izquierdo del menú Inicio, haga clic en él. El programa se abre y se cierra el menú Inicio.

Si no ve el programa que desea abrir, haga clic en la opción Todos los programas situada en la parte inferior del panel izquierdo. Inmediatamente, el panel izquierdo muestra una larga lista de programas en orden alfabético, seguida de una lista de carpetas.

Si hace clic en uno de los iconos de programa, se inicia el programa y se cierra el menú Inicio. ¿Qué hay dentro de las carpetas? Más programas. Por ejemplo, si hace clic en Accesorios, aparece una lista de programas almacenados en esa carpeta. Haga clic en cualquier programa para abrirlo. Para volver a los programas que vio cuando abrió el menú Inicio por primera vez, haga clic en la opción Atrás situada cerca de la parte inferior del menú.

Si alguna vez no está seguro de lo que hace un programa, mueva el puntero sobre su icono o nombre sin clicar. Aparece un cuadro que a menudo contiene una descripción de ese programa. Por ejemplo, si señala Calculadora, se muestra este mensaje: "Realiza operaciones aritméticas básicas con una calculadora en pantalla". Este truco también funciona en elementos situados en el panel derecho del menú Inicio.

Es posible que observe que, con el tiempo, las listas de programas del menú Inicio cambian. Esto se debe a dos motivos. En primer lugar, cuando instale nuevos programas, éstos se agregan a la lista Todos los programas. En segundo lugar, el menú Inicio detecta qué programas utiliza con más frecuencia y los coloca en el panel izquierdo para que pueda tener acceso a ellos rápidamente.



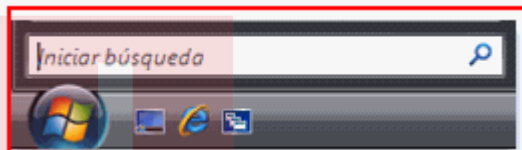
4.4.2. BUSQUEDAS

El cuadro de búsqueda es uno de los modos más cómodos de buscar elementos en el equipo. La ubicación exacta de los elementos es irrelevante —el cuadro de búsqueda realiza la búsqueda en todas las carpetas de su carpeta personal (que incluye Documentos, Imágenes, Música, Escritorio y otras ubicaciones comunes). También buscará en mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos guardados, citas y contactos.

Para usar el cuadro de búsqueda, abra el menú Inicio y comience a escribir. No necesita hacer clic dentro del cuadro en primer lugar. A medida que vaya escribiendo, irán apareciendo los resultados encima del cuadro de búsqueda, en el panel izquierdo del menú Inicio. En Windows 10 se ha implementado el botón de búsqueda en la barra de tareas, justo al lado del botón de inicio.

Un programa, archivo o carpeta puede aparecer en los resultados de la búsqueda si:

- Una palabra de su título coincide con el término de búsqueda o empieza por él.
- Un texto del contenido del archivo —por ejemplo, el texto de un documento de procesamiento de textos— coincide con el término de búsqueda o empieza por él.
- Cualquier palabra de una propiedad del archivo, por ejemplo, el autor, coincide con el término de búsqueda o empieza por él (para obtener más información acerca de las entidades de los archivos, consulte Ver las propiedades de un archivo).



Haga clic en cualquier resultado de la búsqueda para abrirlo. O bien, haga clic en el botón Borrar para borrar los resultados de la búsqueda y volver a la lista de programas principal. También puede hacer clic en la opción Ver todos los resultados para mostrar los resultados de la búsqueda en una carpeta con más opciones avanzadas; o bien Buscar en Internet para abrir el explorador Web y buscar el término en Internet. Si la búsqueda no produce resultados, si lo desea, haga clic en Buscar en todas partes para buscar en todo el equipo.

Además de en los programas, los archivos, las carpetas y la correspondencia, el cuadro de búsqueda también busca en los favoritos de Internet y en el historial de sitios web que ha visitado. Si algunas de estas páginas web incluyen el término de la búsqueda, aparecen bajo un encabezado denominado "Favoritos e Historial".

4.4.3. PANEL DERECHO

El panel derecho del menú Inicio contiene vínculos a componentes de Windows que seguramente utilizará con frecuencia. Estos componentes, de arriba a abajo, son los siguientes:

- Carpeta personal. Abre la carpeta personal, que tiene el nombre de la persona que actualmente haya iniciado sesión en Windows. Por ejemplo, si el usuario actual es Cecilia Cornejo, la carpeta se llamará Cecilia Cornejo. Esta carpeta, a su vez, contiene archivos específicos del usuario, incluidas las carpetas Documentos, Música, Imágenes y Vídeos.
- Documentos. Abre la carpeta Documentos, en la que puede almacenar y abrir archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de documentos.
- Imágenes. Abre la carpeta Imágenes, donde puede almacenar y ver fotografías digitales y archivos gráficos.
- Música. Abre la carpeta Música, donde puede almacenar y reproducir música y otros archivos de audio.
- Juegos. Abre la carpeta Juegos, donde puede obtener acceso a todos los juegos del equipo.
- Buscar. Abre una ventana donde puede buscar en el equipo con opciones avanzadas.
- Elementos recientes. Abre una lista de archivos que ha abierto recientemente. Haga clic en uno de los archivos de la lista para abrirlo.
- Equipo. Abre una ventana donde puede obtener acceso a unidades de disco, cámaras, impresoras, escáneres y otro hardware conectado al equipo.
- Red. Abre una ventana donde puede obtener acceso a los equipos y dispositivos de la red.
- Conectar a. Abre una ventana donde puede conectarse a una nueva red.
- Panel de control. Abre el Panel de control, donde puede personalizar la apariencia y la funcionalidad del equipo, agregar o quitar programas, configurar las conexiones de red y administrar las cuentas de usuario.

- Programas predeterminados. Abre una ventana donde puede elegir qué programa desea que Windows utilice para realizar actividades tales como explorar la Web, editar imágenes, enviar correo electrónico y reproducir música y vídeos.
- Ayuda y soporte técnico. Abre la Ayuda y soporte técnico de Windows, donde puede examinar y buscar temas de Ayuda sobre el uso de Windows y del equipo. Consulte Obtención de ayuda.

En la parte inferior del panel derecho hay dos botones: el botón de encendido y el botón de bloqueo. Haga clic en el botón de encendido para apagar el equipo, o haga clic en el botón de bloqueo para bloquear el equipo sin apagarlo. Una vez bloqueado, el equipo no se puede usar hasta que lo desbloquee con su contraseña.



Si hace clic en la flecha situada junto al botón de bloqueo, se muestra un menú con opciones adicionales para cambiar de usuario, cerrar sesión, reiniciar o apagar. Para obtener más información, consulte Cerrar sesión en Windows y Apagar un equipo: preguntas más frecuentes.

En cualquier momento usted puede controlar qué elementos aparecen en el menú Inicio. Por ejemplo, puede anclar iconos de sus programas favoritos al menú Inicio para tener un acceso fácil a ellos, o quitar programas de la lista. También puede elegir ocultar o mostrar determinados elementos en el panel derecho. Consulte Personalizar el menú Inicio.

5. CARPETAS, ARCHIVOS Y EJECUTABLES

La palabra archivo puede hacer referencia a dos cosas: un archivo de datos, donde el usuario almacena información en forma de texto, imagen, video, etc.; o un archivo de sistema, un ejecutable para iniciar un programa y sus ficheros derivados. Los archivos le facilitan al usuario a acceder, modificar y almacenar información de manera ordenada. Imaginen lo difícil que sería si toda nuestra información en la computadora estuviera en un solo archivo gigante, sería imposible encontrar algo.

Las carpetas se visualizan en el entorno Windows como un fichero contenedor. Al hacer clic en ellas, accedemos a otra agrupación de archivos o carpetas. Técnicamente las carpetas también son archivos, pero la única información que contienen es la ubicación de todos los archivos asociados a ella.

De esta manera, la estructura de archivos de Windows parte desde un directorio raíz (generalmente la unidad de disco donde se haya instalado el Sistema Operativo. Este directorio contiene sub-directorios, muchos de ellos almacenan archivos del sistema, que categorizan los datos de la unidad. Cada subcarpeta puede contener aún más sub-directorios, generando así un árbol de carpetas que puede ser muy complejo a partir de un directorio raíz.

Para asistir al usuario a navegar esta estructura raíz existe la aplicación Explorador de Windows que veremos más adelante.

5.1. TAMAÑOS, VELOCIDADES Y FORMATOS

Cuando vemos en un sitio de descargas que el tamaño del archivo es de 200MB, o cuando compramos un disco rígido o memoria y dice ser de 250GB, estamos informándonos acerca de la cantidad de datos que comprenden ese archivo o cuantos datos entran en ese disco rígido o memoria. Puede resultar confuso en un principio, pero debemos entender que los datos en una computadora son representados por una serie de *bits*. Un *bit* es una unidad binaria, es decir un 1 o un 0. Verdadero o falso. Es la unidad básica con la cual se hace el cálculo de cantidad de información. Un *byte*, por otra parte, representa una cierta cantidad de información, concretamente un conjunto de 8 *bits* (2^3). Un *kilobyte* o KB son 1024 *bytes* (2^{10}), un *megabyte* o MB son 1.048.576 *bytes* (2^{20}), lo que es igual a 1024KB. Si continuamos esta progresión de potencias de 2 es simple entender cómo escala. Un *gigabyte* son 1024MB (1.073.741.824 *bytes* o 2^{30}) y un *terabyte* son 1024GB.

La transferencia de datos, o velocidad de transferencia, puede expresarse tanto en bits por segundo, como en bytes por segundo. Ambas unidades son fácilmente identificables, al hablar de bits lo haremos con una “b” y bytes con “B”. La confusión surge cuando incorporamos los prefijos métricos (kilo, mega, giga, tera) pues cuando hablamos de transferencia de datos en bits nos referimos a su significado decimal, no binario. Entonces Kbps son kilobits por segundo (1000 bits), Mbps son megabits por segundo (1.000.000 bits), etc. Pero si vemos que la tasa de transferencia de nuestra memoria SD es de 30 MBps quiere decir que su velocidad es de 30 megabytes, es decir 8.388.608 bits de información por segundo.

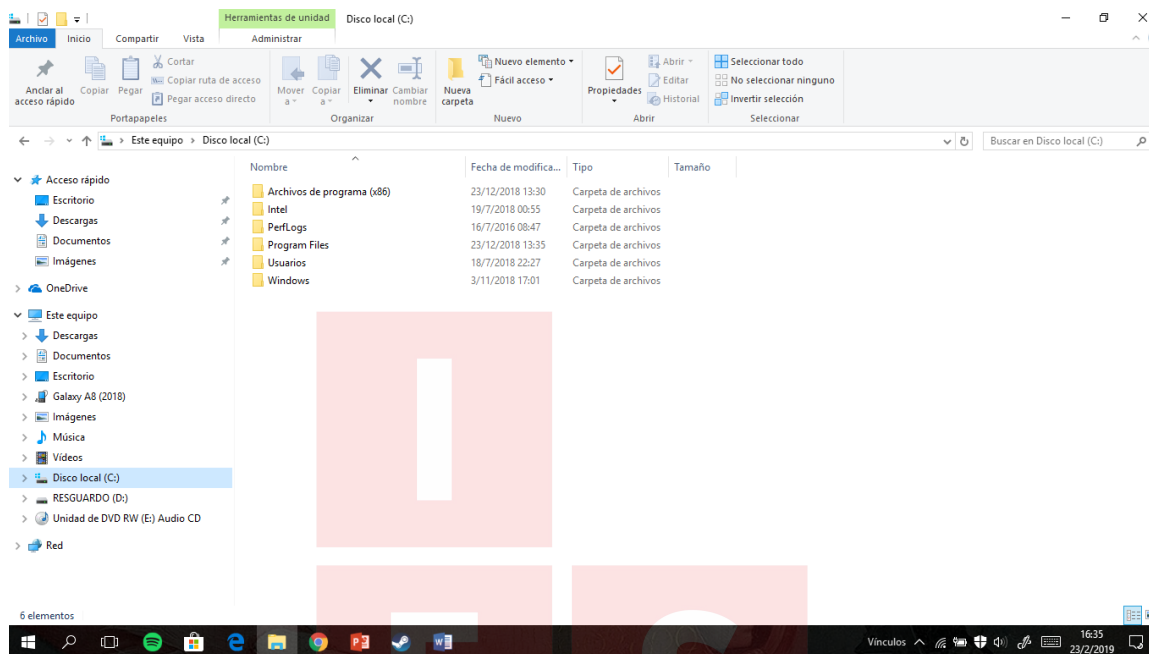
Un formato de archivo es un estándar que define la forma en que la información se codifica en un archivo informático. Dado que una unidad de disco o de cualquier memoria solo puede almacenar bits, el ordenador o computadora debe tener algún método para convertir la información en datos binarios (ceros y unos). Existen diversos tipos de formatos para diferentes tipos de archivos. No obstante, cada tipo de archivo puede almacenarse en una variedad de formatos adicionales. Por ejemplo, los documentos de un procesador de texto se pueden guardar en diferentes formatos, siempre en función de su contenido y la categoría del mismo: .doc (para documentos en MS Word de versiones anteriores a la de 2003), .odt (para documentos editables de OpenOffice) o .pdf (para documentos digitales).

Otras extensiones de archivo (formatos) comunes son:

- .zip: formato de compresión.
- .rar: formato de compresión.
- .bmp: formato de imagen.
- .jpg: formato de imagen comprimida.
- .gif: formato de imagen en movimiento.
- .tiff: formato de imagen.
- .psd: formato de proyecto de Photoshop.
- .docx: formato de texto enriquecido Office 2007 en adelante.
- .bat: formato de ejecución de tareas.
- .html: formato de página web.
- .pps: formato de presentación PowerPoint.
- .mp3: formato de audio comprimido.
- .wav: formato de audio sin comprimir.
- .avi: formato de video.
- .mkv: formato de video.

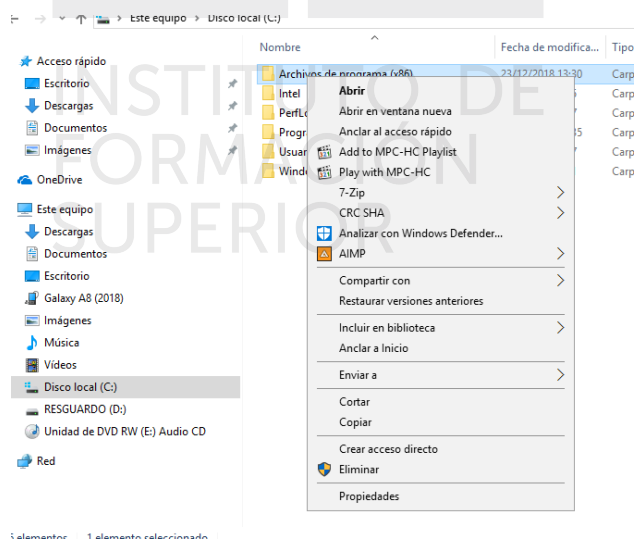
5.2. EXPLORADOR DE WINDOWS

El explorador de Windows (también conocido como Administrador de Archivos) es un componente principal del sistema operativo que permite administrar el equipo, crear archivos y carpetas, ejecutar aplicaciones, etc. Es un programa que proporciona una interfaz de usuario para administrar archivos y directorios. Las operaciones más comunes realizadas en archivos o grupos de archivos incluyen crear, abrir (p. ej., ver, reproducir, editar o imprimir), cambiar nombre, copiar, mover, eliminar y buscar archivos; así como modificar sus atributos, propiedades y permisos de acceso. Las carpetas y los ficheros pueden visualizarse en un árbol jerárquico basado en su estructura de directorios. Algunos administradores de archivos contienen características inspiradas por navegadores web, como los botones de navegación adelante y atrás.



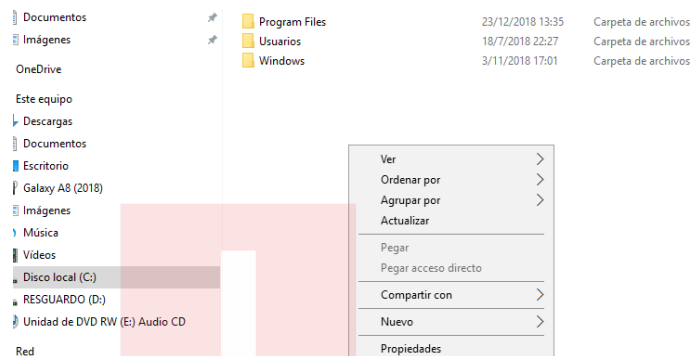
Es posible acceder a éste desde el icono en el escritorio "Mi PC" (sustituido desde Windows Vista hasta Windows 8 como "Equipo" y, desde Windows 8.1 como "Este equipo") o desde el Menú inicio. Existe también una combinación de teclas de acceso directo, como tecla **Windows + E**.

En Windows 10, el explorador se presenta con una barra superior característica de este sistema operativo donde podemos accionar sobre archivos, hacer ediciones a la carpeta o archivos, cambiar la vista, compartir contenido o administrar la unidad de disco rígido cuando estamos en él. Sobre la izquierda veremos un árbol jerarquizado con la estructura de carpetas y ficheros del ordenador y un acceso rápido a elementos de uso común. A la derecha encontramos el panel que no muestra los contenidos del directorio que hemos seleccionado en el árbol.



Como en cualquier parte del entorno Windows, haciendo clic derecho sobre un espacio vacío o un archivo/carpeta abrirá un menú contextual desde el cual podemos crear archivos o carpetas, editar (copiar,

cortar, pegar, cambiar nombre, etc.), cambiar la visualización, abrir un archivo o carpeta, o ver sus propiedades.



6. REDES Y SEGURIDAD

Una red es un conjunto de computadoras conectadas entre sí de diversas maneras para que se puedan comunicar y compartir información y recursos. La internet es la red más grande del mundo, hoy en día todos estamos conectados a ella a través de WiFi, Red Móvil, etc.

A través de las redes podemos compartir recursos también, como impresoras, scanner, procesamiento de datos, etc. En una oficina esto es útil para no tener una impresora en cada escritorio, por ejemplo, y así reducir costos.

Hablando de internet específicamente, podemos decir que esta es una red de redes. En casa o en la oficina nosotros nos conectamos a una red inalámbrica (WiFi) cerrada, que el router organiza. A su vez el router está conectado a través del modem a una red cableada cerrada del proveedor de servicios de internet (ISP). El proveedor a su vez está conectado con satélites a otros proveedores y servidores para darnos acceso a contenidos globales.

Es importante, entendiendo las dimensiones de esta red de redes, ser juicioso en el uso que le damos y mantener la seguridad de nuestro equipo al día para evitar accesos indeseados y pérdida de información valiosa. El centro de seguridad, Windows Defender y Firewall de Windows son las aplicaciones predeterminadas que mantienen nuestro equipo seguro y debemos prestar atención a su configuración y actualización. También existen programas privados dedicados al mismo fin como Norton Antivirus, ESET Security o Anti-Malware que asisten en la protección de nuestros datos. Nunca es recomendable abrir archivos de fuentes desconocidas o descargar elementos sospechosos si no se tiene pleno conocimiento de su procedencia y contenido. Por eso es importante conocer las extensiones de archivos, es decir su formato, para poder detectar y saber de antemano su función. Por ejemplo, un archivo de extensión .exe es un ejecutable, es decir un programa, y realizará operaciones sobre nuestro ordenador (instalar un software, modificar la estructura del sistema, etc.), lo cual puede ser potencialmente dañino si desconocemos su origen y función.

Procesadores de textos.

Conocer y aprender los procesadores de textos más comunes (Word, Writer, GoogleDocs, LibreOffice). Aprender las herramientas más útiles y usadas (márgenes, estilos, tablas de contenidos, tablas e ilustraciones, comentarios y compartir).

7. PROCESADOR DE TEXTO WORD

El procesador de texto que forma parte del paquete Microsoft Office 2007/2010. Es un programa muy utilizado en el mundo para elaborar diferentes tipos de documentos. Tiene características importantes, dentro de las cuáles se pueden mencionar las siguientes:

- Los documentos que se elaboran en Word 2007/2010 tienen la extensión *.docx, a diferencia de los que se elaboran en versiones anteriores los cuáles tienen la extensión *.doc.
- Mediante la opción Guardar como del Botón de Office, se puede guardar un documento elaborado en Word 2007/2010, como un Formato de Archivo de una versión anterior, con el fin de poder abrirlo y editarlo en un PC que tenga una versión 2003 o anterior.
- Permite Guardar documentos en diferentes formatos como: plantillas, PDF, XPS, Texto de Open Document, Página Web.
- Ofrece una interfaz gráfica que facilita la interacción del usuario con las herramientas del programa.
- Tiene gran flexibilidad en el uso de las herramientas para dar formato, trabajar con tablas, columnas, imágenes, gráficos.
- Ofrece herramientas SmartArt que permiten la elaboración de documentos flexibles y con estilo profesional.
- Trae diferentes plantillas que el usuario puede utilizar como modelo para realizar sobre ellas sus documentos.
- Comprime automáticamente los documentos ahorrando espacio.
- Ofrece revisión ortográfica y gramatical automática.
- Permite crear documentos dinámicos.
- Permite trabajar con varios documentos abiertos a la vez.
- Se puede intercambiar información con otras aplicaciones como Power Point, Excel, etc.
- Facilita la recuperación de documentos dañados.

Para utilizar Word 2007/2010 es necesario que hayas instalado en tu PC el paquete Microsoft Office 2007/2010, adquiriendo la respectiva licencia del programa. Una vez instalada la Suite de Office 2007/2010, puedes iniciar el programa Word 2007/2010 de las siguientes formas:

1. Haz clic en el botón Inicio, selecciona Todos los Programas, haz clic en Microsoft Office, elige Microsoft Office Word 2007/2010.
2. Cuando el programa se ha utilizado con anterioridad, el icono de Word 2007/2010, se ubica en el Menú Inicio. En este caso, haz clic en Inicio y luego en el icono de Word 2007/2010 que aparece en el Menú Inicio.
3. También puedes ingresar haciendo doble clic en el icono de acceso directo de Word 2007/2010 que se coloca en el escritorio de tu PC.

Puedes finalizar tu trabajo en Word 2007/2010 y Salir del programa de las siguientes formas:

Haz clic en el Botón Inicio, elige Cerrar y luego Salir de Word.

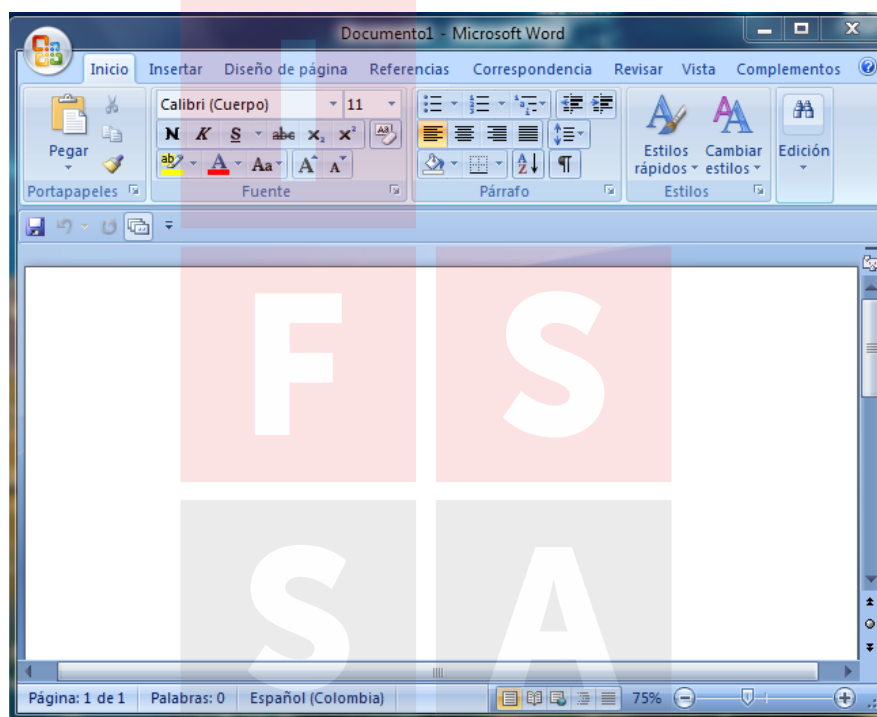
Haz clic en el botón Cerrar que aparece en el extremo superior derecho de la ventana de Word 2007/2010.

Pulsa la combinación de teclas **ALT+F4**.

En cualquiera de los casos si el documento contiene información que no ha sido guardada con anterioridad, aparece un cuadro de diálogo preguntando si deseas guardar los cambios. Responde Sí o No, según lo desees.

7.1. INTERFAZ

Word presenta una interfaz gráfica amigable, la cual facilita la interacción del usuario con las diferentes herramientas del programa. Al iniciar Word 2007/2010 aparece la siguiente Ventana de Trabajo:

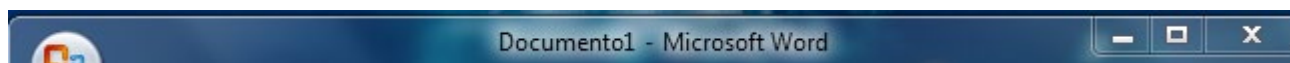
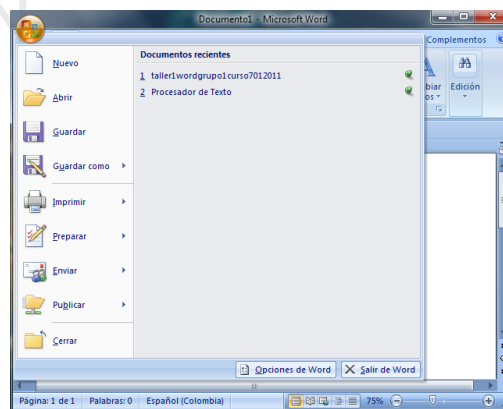



Es importante que te familiarices con cada elemento de la Interfaz Gráfica de Word para que puedas desarrollar competencia en la utilización eficiente del procesador de texto.





El Botón Office cumple las mismas funciones realizadas por el Menú Archivo en versiones anteriores de Word y en la versión 2010. Permite abrir, guardar, imprimir y ver todo lo que el usuario puede hacer con un documento, al hacer clic sobre él tienes acceso a los siguientes comandos:

La Barra de Título contiene el nombre del programa Microsoft Word, cuando no se ha dado nombre al documento, por defecto aparece Documento1. Si se le ha asignado un nombre, ese nombre aparece en vez de Documento1. En el extremo derecho de la Barra de Título, aparecen los botones maximizar, minimizar y cerrar.

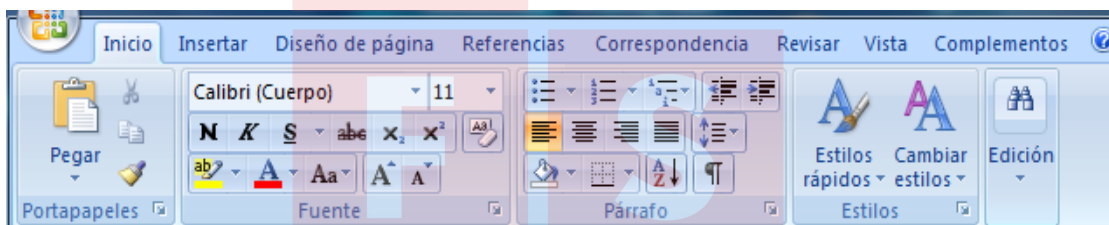


 El Botón Minimizar, permite contraer la ventana activa, enviándola como un botón a la Barra de Tareas. De esta manera la ventana permanece abierta pero no ocupa espacio en el Escritorio. Cuando se desea volver a activarla, simplemente se hace clic sobre su respectivo icono en la Barra de Tareas.

 El Botón Maximizar permite ampliar el tamaño de la ventana, de manera que ocupe toda el área disponible en el Escritorio del PC. Cuando la ventana está maximizada el Botón Maximizar se convierte en Botón Restaurar

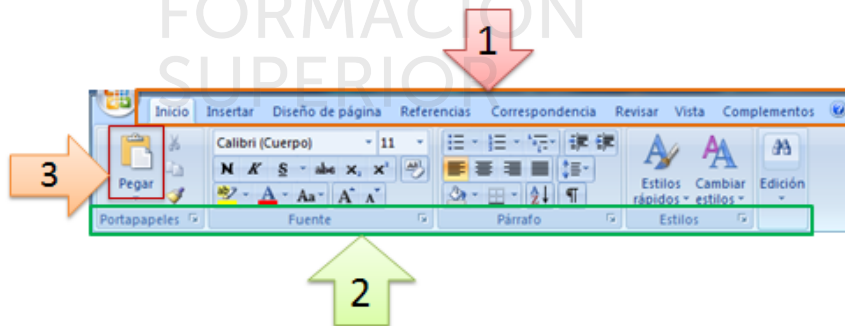
 Al hacer clic en el Botón Restaurar, la ventana adquiere el tamaño que tenía antes de Maximizarla. Estos dos botones son intercambiables.

La Barra de Accesos Rápidos tiene la finalidad de facilitar el acceso a comandos que el usuario utiliza con frecuencia y que añade a la misma para garantizar su acceso inmediato a los mismos y hacer más eficiente su trabajo. Por defecto, da acceso a los iconos Guardar, Deshacer y Rehacer. En su extremo derecho presenta un menú desplegable con varias opciones para Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.



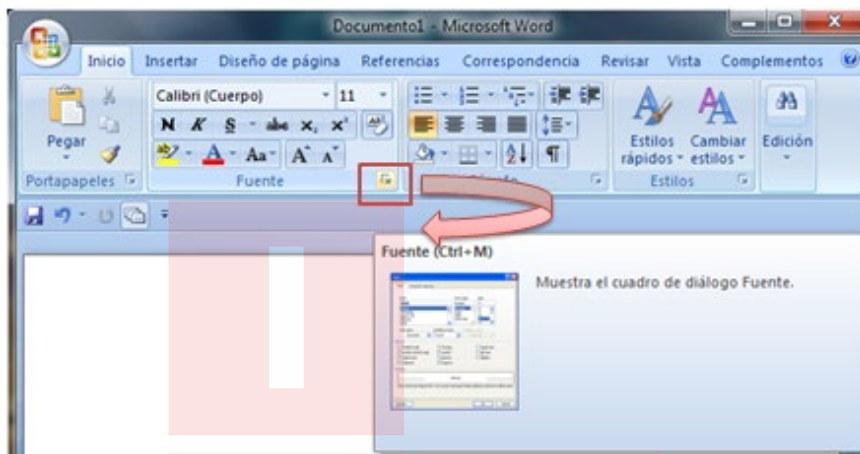
La banda de opciones facilita el trabajo del usuario, dando acceso rápido a los diferentes comandos del programa, y contiene los siguientes elementos:

- 1.- Fichas en la parte superior: cada una representa un área de actividad. Inicio. Insertar. Diseño de página. Referencias. Correspondencia. Revisar. Vista. Complementos. En el extremo derecho aparece el ícono de ayuda que es un signo de interrogación
- 2.- Grupos de Comandos: Cada Ficha contiene varios Grupos de Comandos que contienen determinados comandos relacionados. Por ejemplo, la Ficha Inicio, contiene los Grupos de Comandos: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos.
- 3.- Comandos: Se encuentran organizados en cada Grupo de Comandos, pueden ser: Botón, Cuadro para ingresar información o un Menú.

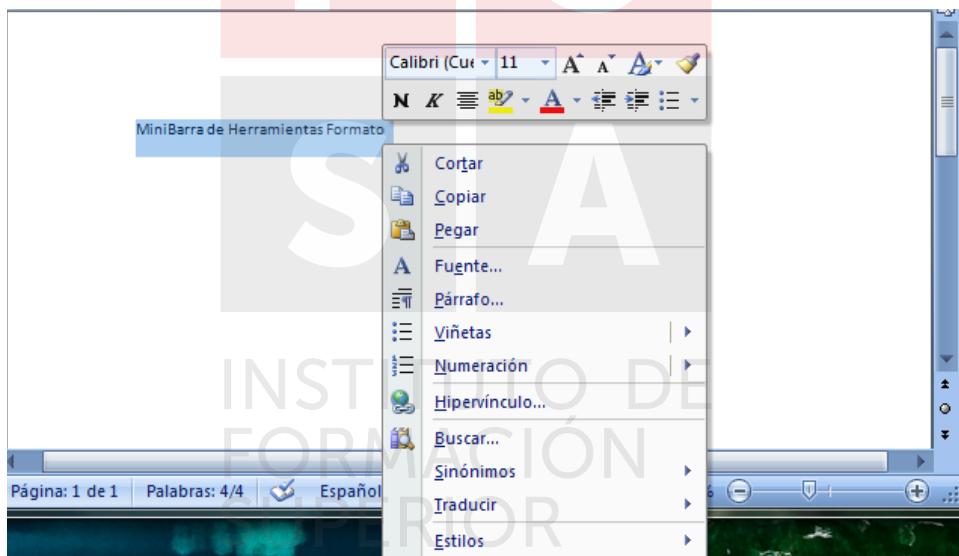


De acuerdo con tus preferencias puedes Ocultar o Mostrar la Cinta de Opciones haciendo doble clic sobre el nombre de la Ficha que tienes activa. Cada Grupo de Comandos tiene una pequeña flecha diagonal en la esquina inferior derecha, llamada Iniciador de Cuadro de Diálogo del Grupo, al hacer clic sobre ella se

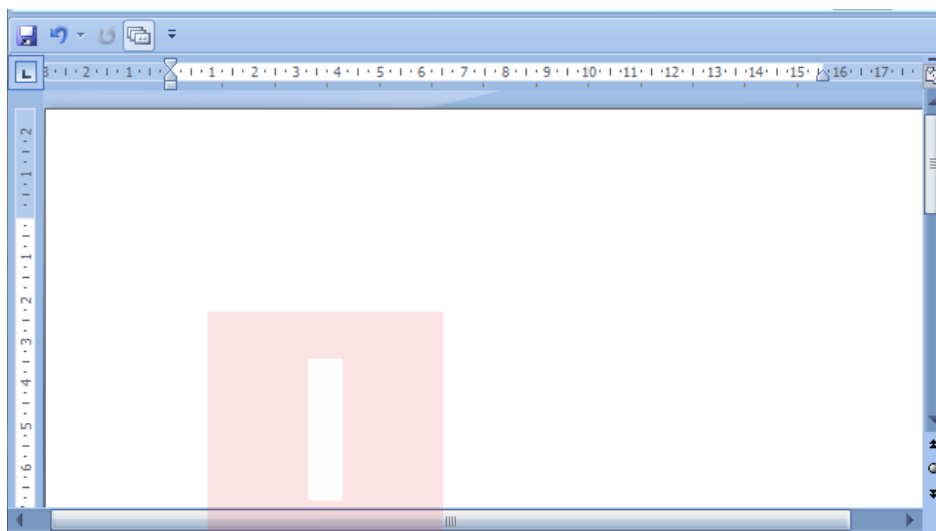
despliegan diferentes opciones relacionadas con el Grupo en mención, incluyendo opciones de versiones anteriores de Word.



Cuando estás escribiendo y requieres acceso rápido para dar formato al texto, selecciona el texto utilizando el mouse o presionando la tecla Shift y las teclas de dirección. Aparecerá la MiniBarra de Formato, al lado del texto, la cual te da acceso inmediato a los comandos que requieras.



El botón de Regla es de gran utilidad. Se encuentra en la parte superior de la Barra de Desplazamiento Lateral, al activarlo se muestra la Regla, la cual facilita al usuario verificar los márgenes y posiciones de los objetos del documento. Para desactivarla se vuelve a hacer clic sobre ella.



Las Barras de desplazamiento lateral y horizontal facilitan la movilidad en el documento. La Barra de Desplazamiento Vertical permite desplazar el documento hacia arriba y abajo y la Barra de Desplazamiento Horizontal permite desplazar el documento a la izquierda y derecha.

En la parte inferior de la Ventana del Programa encontraremos la barra de estado. De izquierda a derecha muestra la siguiente información:

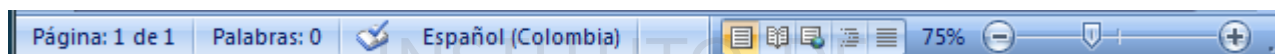
El número de páginas.

El número de palabras digitadas.







El nombre del idioma que se está usando.

Las Vistas del documento: Diseño de Impresión, Lectura de Pantalla Completa, Diseño Web, Esquema y Borrador.

El Zoom actual, con la barra de desplazamiento para aumentarlo o disminuirlo según la necesidad visual del usuario.



Otros íconos útiles que encontraremos en la interfaz de Word (y otras) son:

	Ayuda: Se abre también pulsando F1, proporciona ayuda para una mejor utilización del programa
	Mantener visible: Permite mantener activa la ayuda mientras se trabaja con el programa
	Pegar: Pega el contenido del portapapeles
	Cortar: Corta la selección del documento y la mantiene en el portapapeles
	Copiar: Copia la selección y la coloca en el portapapeles
	Copiar formato: Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro
Calibri (Cuerpo)	Cambiar la fuente: Permite elegir el tipo de fuente que el usuario desea aplicar al documento

	Tamaño de fuente: Permite al usuario colocar el tamaño de fuente que desea a cada parte del documento
	Agrandar fuente: Permite aumentar el tamaño de la fuente según las necesidades del usuario
	Encoger fuente: Permite reducir el tamaño de la fuente según las necesidades del usuario
	Borrar formato: Quita el formato al texto seleccionado
	Negrita: Aplica un formato intenso al texto seleccionado
	Cursiva: Aplica un formato inclinado al texto seleccionado
	Subrayado: Aplica una línea debajo del texto seleccionado
	Subíndice: Crea letras minúsculas debajo de la línea base del texto
	Superíndice: Crea letras minúsculas encima de la línea del texto
	Efectos de texto: Aplica efectos visuales al texto seleccionado
	Color de resaltado del texto: Aplica al texto seleccionado aspecto de marcador
	Color de fuente: Permite cambiar el color del texto
	Viñetas: Permite discriminar una lista de elementos
	Numeración: Permite discriminar una lista usando números
	Lista Multinivel: Permite organizar una lista numerada en varios niveles
	Disminuir sangría: Reduce el nivel de sangría de un párrafo
	Aumentar sangría: Aumenta el nivel de sangría de un párrafo
	Ordenar: Ordena alfabéticamente los datos seleccionados
	Mostrar todo: Muestra marcas de párrafo y símbolos de formato ocultos
	Alinear texto a la izquierda: Coloca el texto seleccionado hacia la margen izquierda
	Centrar: Permite centrar el texto seleccionado
	Alinear texto a la derecha: Coloca el texto seleccionado hacia la margen derecha
	Justificar: Distribuye el texto de manera homogénea en todo el ancho de la página
	Espaciado entre líneas y párrafos: Cambia el espaciado entre las líneas y entre párrafos
	Bordes: Permite aplicar bordes a las celdas o al texto seleccionado
	Cambiar estilos: Permite cambiar colores, fuentes e interlineado, logrando diferentes apariencias en el documento
	Buscar: Permite encontrar texto y demás elementos en el documento

	Reemplazar: Permite reemplazar texto en el documento
	Seleccionar: Permite seleccionar objetos en el documento
	Diseño de impresión: Permite ver el documento como va a salir por la impresora
	Lectura de pantalla completa: Muestra el documento ocupando toda la pantalla
	Diseño Web: Permite ver el documento como una página Web
	Vista esquema: Muestra aspectos relacionados con el diseño del documento
	Minimizar la cinta de opciones: Muestra únicamente los nombres de las pestañas en la cinta de opciones
	Sombreado: Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado

7.2. OPERACIONES BASICAS

<p>Deshacer: Ctrl + Z Rehacer: Ctrl + Y Cortar: Ctrl + X Copiar: Ctrl + C Pegar: Ctrl + V Seleccionar todo: Ctrl + A</p>

Edición del texto: Significa hacer modificaciones en el texto que hemos digitado, estas modificaciones se hacen por medio de las herramientas o comandos Cortar, Copiar y Pegar. Podemos borrar textos, trasladarlos a otro lugar del documento o copiar elementos (caracteres, palabras, líneas de texto, párrafos, o bloque de párrafos) en otras partes del archivo. Para poder desarrollar estas operaciones, debemos de antemano tener seleccionado lo que queremos modificar. Las herramientas de edición se encuentran en el menú del mismo nombre, aunque también se pueden aplicar la opción rápida, por medio de la combinación de la tecla de comando (Ctrl) con otra tecla. Y una tercera opción la obtenemos con los botones de la barra de herramientas estándar.

Selección: Consiste en elegir el texto que queremos modificar. Un texto estará elegido cuando su color se vuelva oscuro, como resultado de arrastrar el ratón sobre él mientras se tiene pulsado el botón izquierdo del ratón.

Cortar, Copiar y Pegar: La posibilidad de cortar, copiar y pegar es algo básico y característico de los programas de procesamiento de texto. Es una propiedad que nos permite hacer cambios sustanciales en los documentos, distribuyendo los recursos de la forma más adecuada para nuestros intereses.

Corregir Errores: Cuando nosotros enmendamos una acción mal ejecutada con anterioridad. Esto se logra con el comando Deshacer o Ctrl + Z.

Guardar un documento: Al final de una sesión de trabajo, lo lógico es guardar nuestro producto, el documento que estamos elaborando. Este se puede guardar, ya sea en el disco duro o en cualquier dispositivo de almacenamiento. El procedimiento para guardar es el siguiente. Desde el menú Archivo (file), seleccionar el comando Guardar (save) o Guardar como (save as). Elegir el lugar donde queremos guardar (dirección) si es la primera vez o cuando usamos "guardar como" para crear una copia del mismo archivo en un lugar diferente al actual. Atención, no se olvide de ponerle nombre al archivo cuando lo guarda por primera vez. Finalmente presione Aceptar. De esta forma podemos terminar la sesión de trabajo.

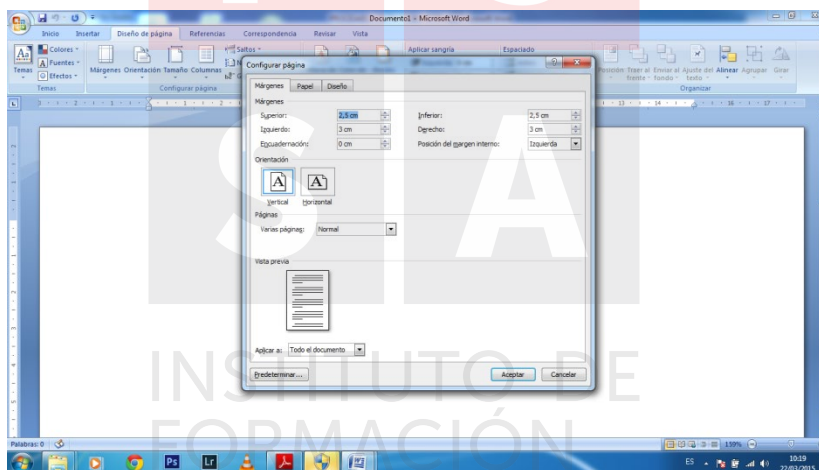
Abrir un documento: Es el procedimiento para abrir un documento, cuando deseamos seguir trabajando con él. Lo hacemos desplegando el menú Archivo y seleccionamos Abrir, luego determinar la dirección del documento que queremos recuperar. También puede elegir el botón Abrir de la barra de herramientas estándar para realizar la misma operación.

7.3. FORMATO

Es el proceso mediante el cual estilizamos nuestros documentos, les damos una forma definida, unas especificaciones que se deben regir por los principios de sencillez, facilidad comunicativa y claridad expresiva. El formato se puede establecer en tres elementos del documento:

Página.
Texto.
Párrafo.

Formato de Página: Consiste en establecer el diseño general que afecta a páginas completas de un documento, por ejemplo, tamaño, encabezados, pie de páginas, numeración, etc. La mayoría de las especificaciones se realizarán por medio del comando Diseño de Página – Configurar página.



Tamaño de papel: Word tiene una gran gama de tamaños de papel. No siempre utilizaremos el mismo tamaño de papel. Si trabajamos en una oficina posiblemente tengamos que utilizar Word para imprimir sobres, o diseñar papel para notas etc. Se pueden modificar las dimensiones del papel para todo un documento, para una selección o desde el punto de inserción hasta el final del documento.

Orientación: La orientación de una página puede ser vertical u horizontal.

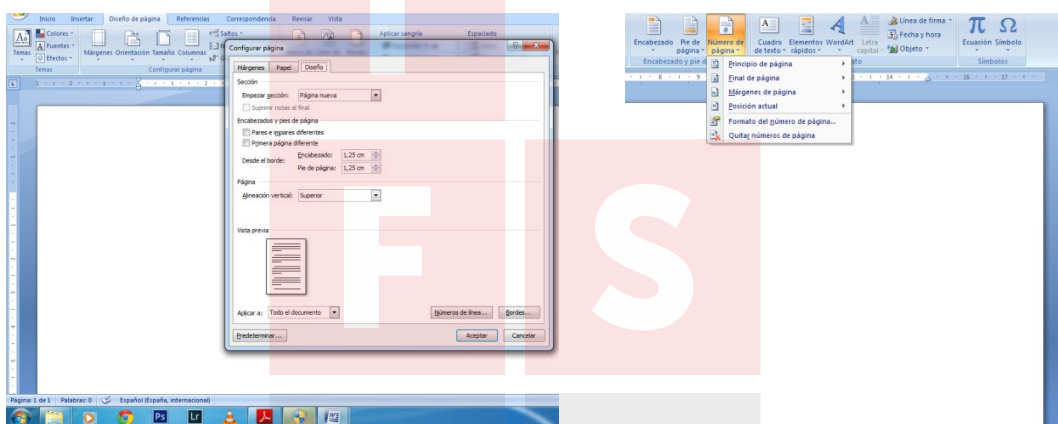
Márgenes: Los márgenes son los espacios en blanco reservados entre el borde del papel y el texto sobre la página. Estos pueden ser normales o simétricos. Los márgenes normales especifican los límites superior, inferior, izquierdo y derecho; en cambio los márgenes simétricos se usarán cuando estemos especificando el ordenamiento de las páginas en un libro, para este caso hay páginas izquierdas y derechas y márgenes: superior, inferior, interno y externo.

Insertar: En esta viñeta podremos configurar el inicio de las secciones, los encabezados y pie de página

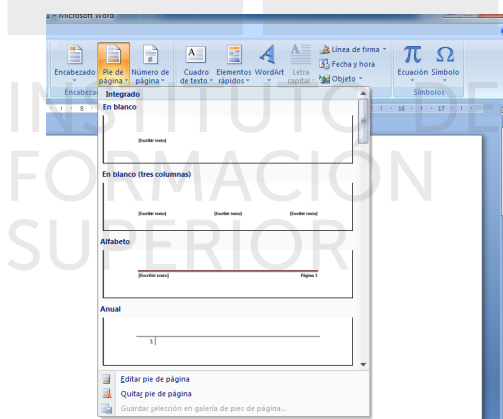
Encabezado es un espacio reservado en la parte superior de la página donde se coloca información que aparecerá en todas las páginas del documento o en una sección específica. Pie de página es un espacio reservado en la parte inferior de la página donde se coloca información que se repetirá en todas las páginas del documento o en una sección específica, como el autor, o número de página.

Ambos elementos se localizan en el menú ver por medio de la opción encabezado y pie de página. Al momento de activarlos aparecerá una barra de herramientas que nos proporcionará la posibilidad de insertar elementos como número de página, fecha, hora y la posibilidad de elegir la forma en que aparezcan dichos elementos en la página.

Insertar numeración de páginas: Podremos ponerle número a cada una de las páginas automáticamente. Se puede decidir el lugar donde aparecerá el número de página. Para aplicar este recurso pulse el menú Insertar y seleccione el comando Números de página.

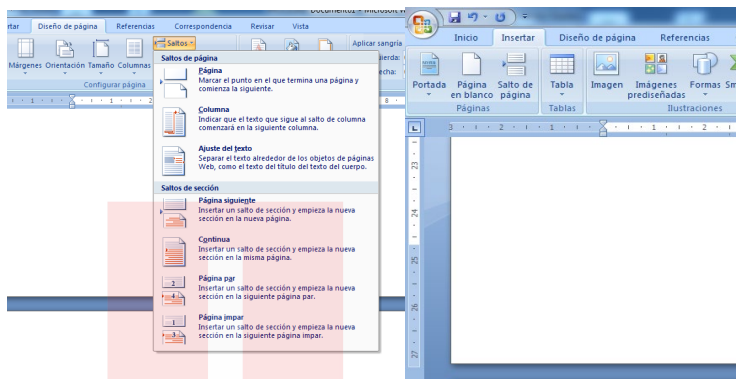


Insertar notas al pie de página: Las notas son comentarios o anotaciones que hacen referencia al texto de una determinada página. Estas pueden aparecer al pie de página o al final de sección o documento. Podremos manipular la configuración de las notas por medio de la opción "notas al pie" del menú insertar.

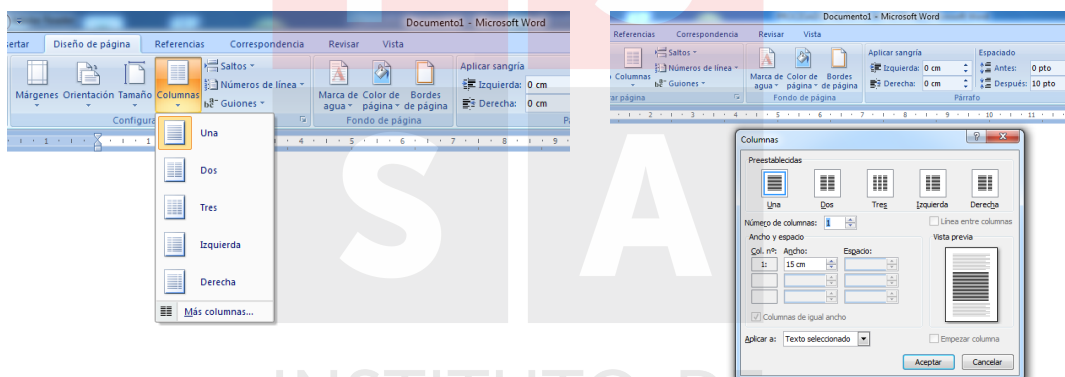


Insertar secciones y saltos de página: Las secciones pueden considerarse como un subdocumento dentro de otro documento, con sus especificaciones o características propias. Son muy convenientes cuando estamos creando documentos extensos que se subdividen en diferentes partes con formato propio; por ejemplo, portada, índice, introducción, capítulos, anexos, etc. Además de los saltos de sección se pueden crear saltos de página, los cuales se utilizan cuando se quiere iniciar cierto contenido en una nueva página. El

salto de página y sección se localizan en el menú Diseño de Página y también en insertar al activar la opción “salto”.



Insertar Columnas: Consiste en crear bloques de texto verticales del alto de una página. El uso de columnas puede ser en todo el documento o en una parte específica (en este último caso, debe usarse en combinación con las secciones). Podrá elegir columnas del menú Diseño de página. Recomendación: es mucho más fácil escribir el texto a una columna y luego cambiarlo a varias columnas, ya que se tiene mayor control sobre el inicio y el fin del formato.



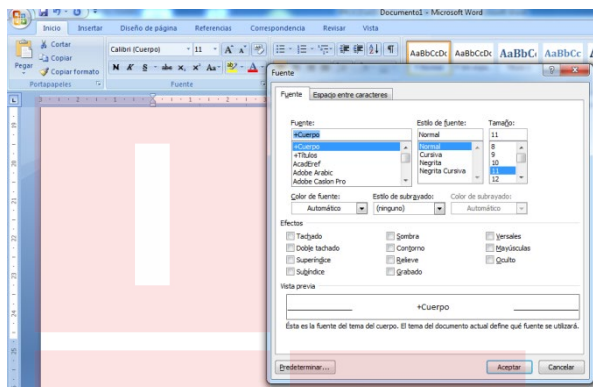
Formato de Texto: Podremos determinar el formato de las fuentes (tipos) que usemos en nuestros documentos por medio del comando **fuentes** del menú **formato**, de donde podremos elegir el tipo de fuente, el estilo, el tamaño, el color, efectos y el espaciado entre caracteres. La mayoría de estas operaciones también se puede realizar por medio de la barra de herramientas **formato**. Esta es una de las herramientas más usadas, ya que permite hacer modificaciones a la velocidad de un clic.

Las fuentes: Son familias de diseño de tipos de letra. Por ejemplo, la fuente más común en máquinas de escribir es Courier, en tanto que, en los manuales técnicos, en las revistas o periódicos, a menudo se utiliza una combinación de Times Roman para el texto normal y Helvética para los encabezados. Las fuentes pueden ser serif o san serif. Las fuentes serif tienen rasgos decorativos en las terminaciones de los trazos de las letras, mientras que las sans serif son sencillas, sin adornos. Las fuentes serif generalmente se consideran más fáciles de leer, por lo que la mayor parte de los cuerpos de texto caen en la categoría serif. Los caracteres también pueden ser de tamaños diferentes. En una fuente el tamaño del carácter se mide en puntos. Mientras mayor sea el número de puntos, mayor será el carácter. Un punto representa 1/72 de una

pulgada (0,35 mm), por lo que un caracter de 72 puntos medirá aproximadamente una pulgada, desde su parte superior hasta la inferior, dependiendo del diseño.

Otro elemento que podemos modificar en las fuentes es su **estilo**, las opciones pueden ser regular, **negrita**, **itálica** y **negrita itálica**.

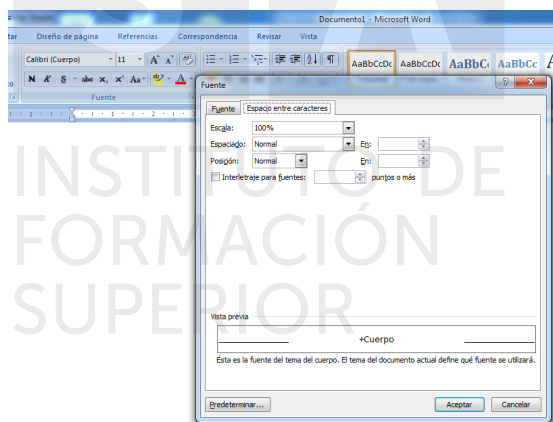
También podemos crear efectos en las fuentes, como tachado, superíndice, subíndice, sombra, etc.



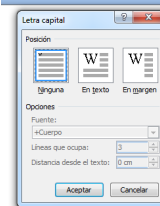
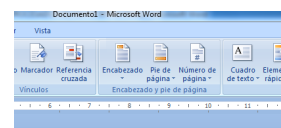
Interlineado: Se llama interlineado a la reducción, ampliación o ajuste del espacio entre caracteres.

El interlineado es particularmente importante tratándose de texto de gran tamaño, como encabezados. Según los especialistas un encabezado sin interlineado se ve simplemente como una serie de letras; cuando cierre el espacio entre letras, parecerán palabras. Esta característica también se encuentra en la opción fuente del menú formato.

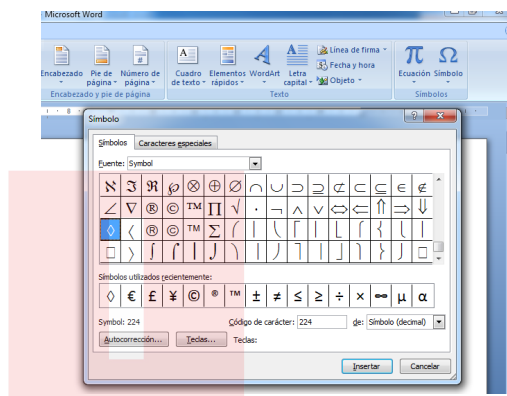
Una utilidad del interlineado podría ser cuando no deseamos que la última línea de un párrafo determinado termine con una palabra solitaria. Esto se puede lograr si reduce el interlineado de la línea anterior del párrafo de manera que Word haga caber la última palabra en la penúltima línea.



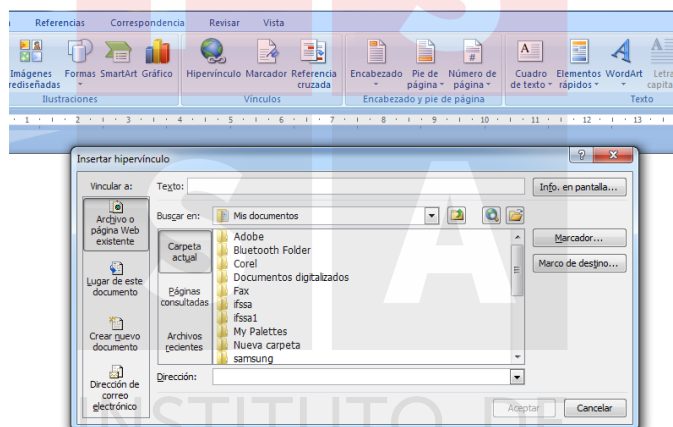
Letra capitular: Las letras capitulares son aquellas letras grandes que se colocan, ocasionalmente, al inicio del primer párrafo de un documento. Para agregar una letra capitular, sólo haga clic en cualquier parte del párrafo donde desee que aparezca; abra el menú formato y seleccione el comando Drop Cap y seleccione la posición de la misma: ninguna, en texto y en margen.



Caracteres especiales: Son caracteres que no aparecen en el teclado, por ejemplo, el símbolo de derechos de autor o de marca registrada. En Word, los caracteres especiales se agregan por medio del comando Symbol (símbolo) del menú Insert (insertar).

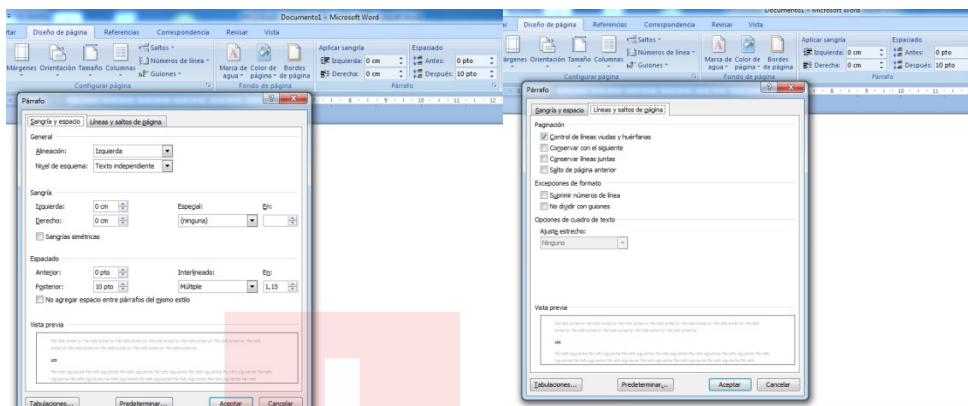


Hipervínculo: Una de las posibilidades que nos brinda Word es poder insertar un hipervínculo, es decir un enlace a otro documento principal o sitio web, a un fichero, a una imagen, etc. y poder acceder al mismo desde adentro del documento de texto.



Formato de Párrafos: Un Párrafo es un bloque de texto separado por dos saltos de línea. En un párrafo las modificaciones están relacionadas con las sangrías, inserción de espacios antes y después; alineación con margen izquierdo, con el derecho, con ambos o centrada dentro de la página. También se podrá manipular el interlineado. En todos los casos mencionados anteriormente se pueden hacer cambios predefinidos o al gusto del usuario.

Corrección de viudas y huérfanos: Un salto de página automático divide a veces un párrafo entre dos páginas. A una primera línea de párrafo que aparece solitaria al pie de una página se le conoce como Huérfano; a una última línea de párrafo que aparece solitaria a la cabeza de una página se le conoce como viuda. Estos fenómenos no se ven bien en un documento, atentan contra las reglas de un buen estilo. En forma predeterminada Word se asegura de que nunca habrá menos de dos líneas de párrafo a principio o al final de una página. La revisión de Viudas y Huérfanos se realiza por medio del menú Formato, luego escoja el comando párrafo que al activarse abre una ventana con dos solapas, haga clic en la solapa líneas y saltos de página para poder modificar los controles de corrección de viudas y huérfanos.



Sangría: La sangría es el espacio en blanco que se deja en la totalidad del margen izquierdo y/o derecho de un párrafo o solamente en la primera línea. Hay tres tipos de sangría:

Sangría de primera línea: inicia la primera línea de un párrafo seleccionado más lejos del margen izquierdo que las demás líneas alineadas.

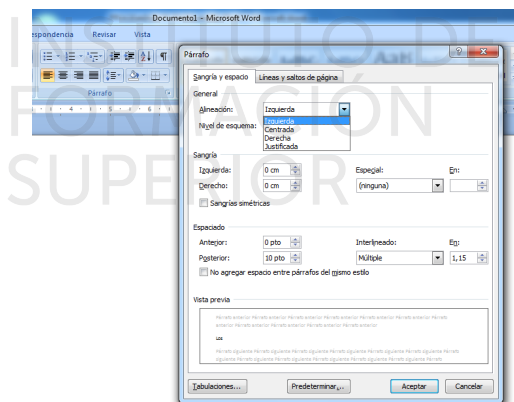
Sangría francesa: inicia la primera línea de un párrafo seleccionado más cerca del margen izquierdo que las líneas sucesivas alineadas.

Sangría izquierda o derecha: es la sangría de todas las líneas de un párrafo que lo alejan de uno o de ambos márgenes. Se conoce también como una sangría por bloque.

Podrá definir el tipo de sangría si abre el menú **Formato** y activa el comando **Párrafo**, luego aparecerá un cuadro de diálogo de donde deberá seleccionar el *grupo sangría y espacio*.

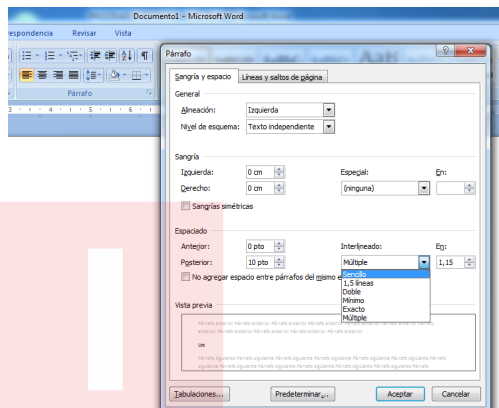
Alineación: La alineación consiste en hacer que el texto de los párrafos quede ordenado con respecto al margen izquierdo o al derecho, centrado entre los dos márgenes, o alineado con respecto a ambos márgenes (justificado).

Para cambiar la alineación de los párrafos a la izquierda, derecha, centrada o justificada se puede desplegar el menú **Formato**, luego activar el comando **Párrafo**. También puede usar los botones de la barra de herramientas **Formato**, o con la combinación de teclas, Ctrl + L (alineación a la izquierda), Ctrl + R (alineación derecha), Ctrl + E (alineación centro) y Ctrl + J (alineación justificada).



Espaciado: El espaciado entre párrafos ajusta el espacio por arriba y por debajo de un párrafo. El espacio predeterminado de Word es ningún espacio entre párrafos. El espaciado de líneas, ajusta el espacio entre líneas o renglones de un texto en el interior del párrafo. Puede elegir entre un interlineado predefinido

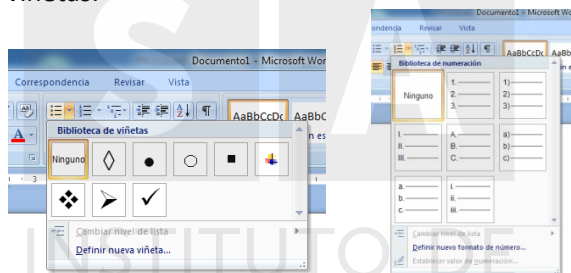
o uno personalizado. Puede utilizar el menú Formato y luego Párrafo para modificar el espacio entre párrafos y líneas.



7.4. OPERACIONES ADICIONALES

Listas numeradas y con viñetas: Podemos considerar una lista como la clasificación de diferentes elementos en un orden determinado. Una manera muy eficaz de dar énfasis al texto en una lista es anteponiendo a cada elemento de la lista un número o una viñeta. Las listas numeradas se utilizan para establecer el orden de los diferentes pasos que implica ejecutar una tarea. Las listas con viñetas enfatizan elementos que no requieren un orden específico.

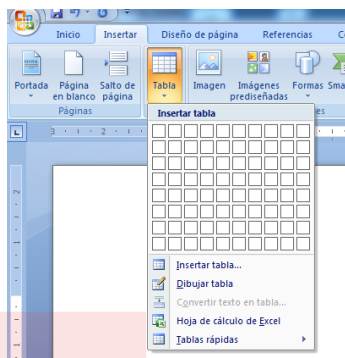
Puede acceder a las listas por medio de los botones ubicados en la banda superior Inicio, sección Párrafo eligiendo la opción numeración y viñetas. Esta última opción le ofrece mayores posibilidades ya que podrá personalizar los números y las viñetas.



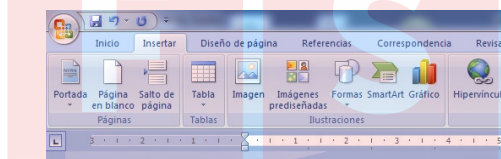
Tablas: La tabla es un objeto que permite ordenar elementos en filas y columnas. Cuando creamos una tabla, Word distribuye automáticamente los espacios verticales (columnas) dentro de los márgenes izquierdos y derecho de la página, mientras que las filas pueden alargarse a más de una página. La intercepción entre filas y columnas forma celdas que contienen los datos.

El menú tabla nos da todas las posibilidades para crear y dar formato a una tabla, aunque también existe un botón en la barra de herramientas estándar con el cual podemos crear rápidamente una tabla, simplemente haciendo clic y arrastrando el ratón para establecer la cantidad de filas y columnas de la tabla.

Para cambiar la configuración de la tabla puede utilizar la opción Propiedades de tabla que se encuentra en el menú Tabla, o desde el menú contextual que se activa al hacemos clic derecho cuando estamos sobre la tabla.

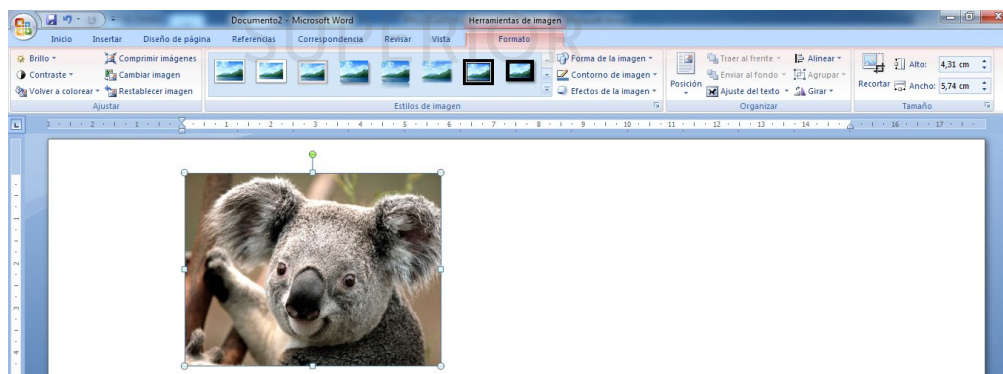


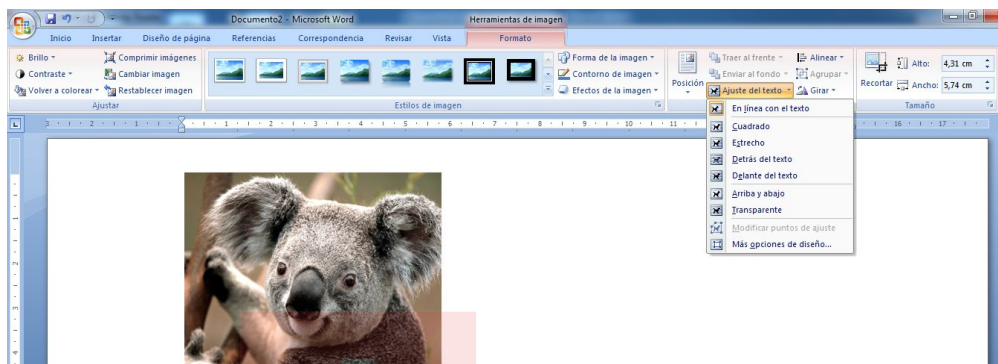
Inserción de Elementos gráficos: Podemos volver más vistosos nuestros documentos agregando dibujos e imágenes o cualquier recuso gráfico que deseemos importar desde un dispositivo de almacenamiento. Para insertar elementos gráficos al documento active el menú insertar, seleccione la opción de imagen y finalmente elija la modalidad requerida: galería de imágenes, desde archivo, autoformas, WordArt, desde escáner, etc. Ya con los objetos en la página, Word nos ofrece la posibilidad de modificarlos por medio de las herramientas de dibujo e imagen formas que podemos activar desde el menú insertar



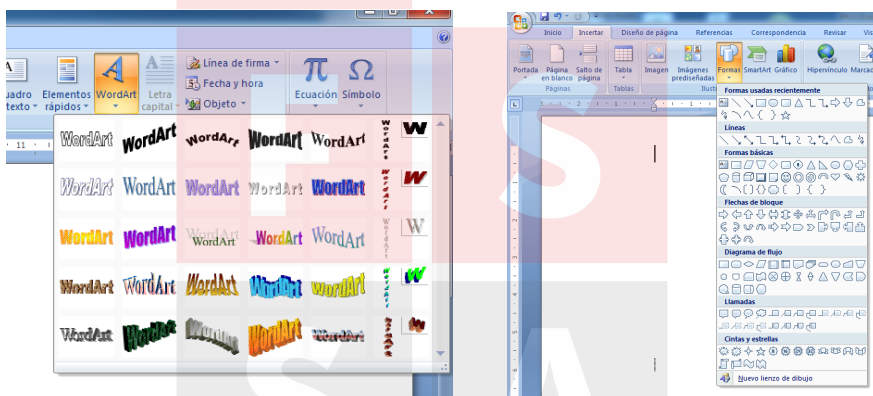
Word no es un programa de edición profesional de imágenes, pero tiene algunas herramientas que permiten hacer modificaciones básicas como, por ejemplo, disminuir o aumentar el contraste, disminuir o aumentar el brillo, recortar, determinar cómo quiero que fluya el texto alrededor de la imagen, cambiar el color del objeto a escala de grises, blanco y negro o marca de agua.

También podemos editar la imagen por medio de la ventana formato de la imagen que se activa al hacer doble clic sobre la imagen que se quiere editar. Un caso podría ser cuando el texto no se desplaza alrededor de la imagen. Hacemos doble clic sobre la imagen se activa la ventana Formato y luego elegimos la ficha Diseño. Allí aplicamos el tipo de ajuste (cuadrado, estrecho, sobre el texto, abajo del texto) y luego seleccionamos el botón de cambios avanzados, nos aparecerá una nueva ventana, seleccionamos la ficha ajuste de texto y le ponemos tilde a la opción ambos lados.

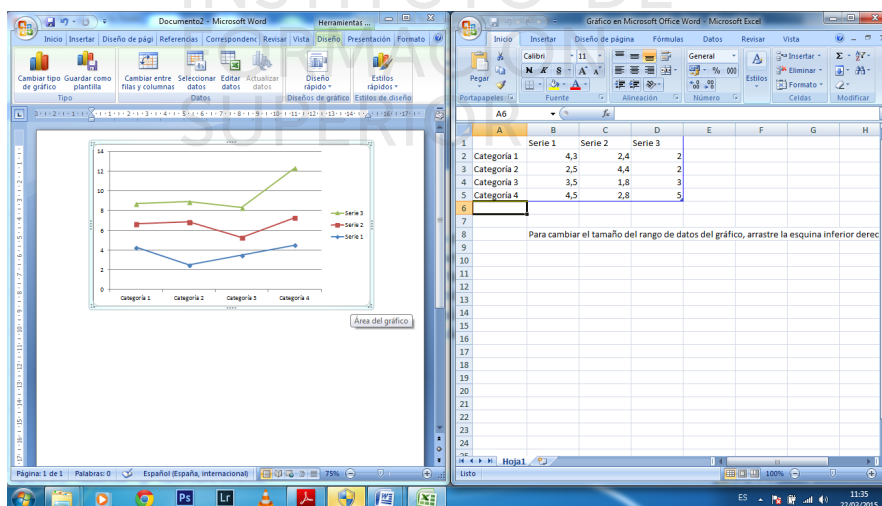




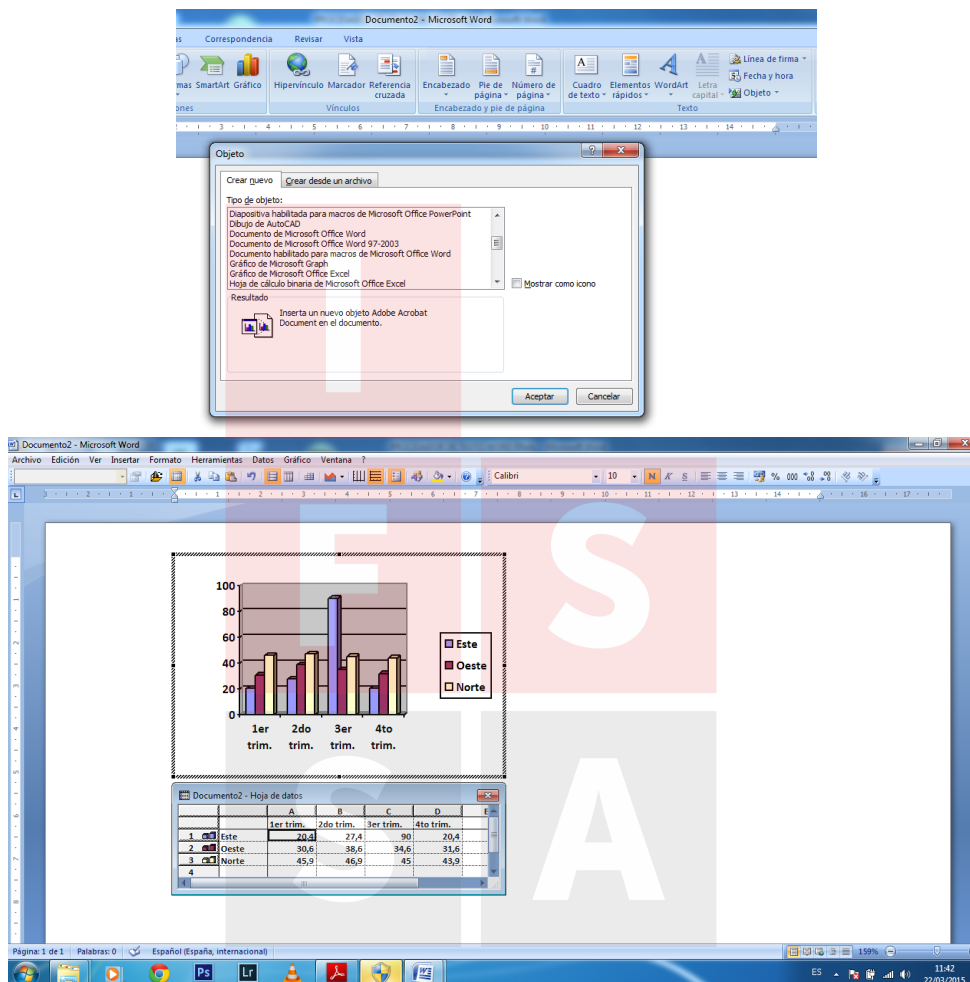
También podemos Insertar otros elementos gráficos; por ejemplo, autoformas, líneas, flechas, recuadros, círculos, cuadros de texto, WordArt, imágenes prediseñadas, agregar sombra y efectos 3D. Basta con pulsar sobre la herramienta que desee, posicionarse en el lugar adecuado, hacer clic y arrastrar. Listo...



Insertar gráficos en un documento: Con Word también podemos crear gráficos estadísticos, al desplegar el menú Insertar, luego elegir Gráfico, nos envía a una ventana en donde podremos escoger cualquiera de las dos opciones mencionadas y al aceptar abre automáticamente Excel donde aparece el cuadro con los rangos a usar.



Otra forma es a partir de ir a **Insertar Objeto**, ubicar el Microsoft Graph, aceptar y crea automáticamente el grafico con la tabla para ser modificada.



Planillas de Cálculo.

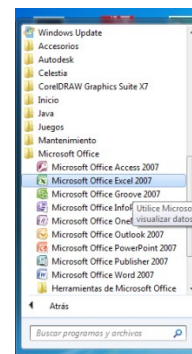
Conocer y aprender los programas más comunes para ver, hacer y editar planillas de cálculos (Excel, GoogleSheets, Calc, LibreOffice). Aprender las herramientas más útiles y usadas (formatos de las celdas, funciones, formato condicional, inmovilizar, insertar gráficos e imágenes, comentarios y compartir).

8. PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con Excel aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo.

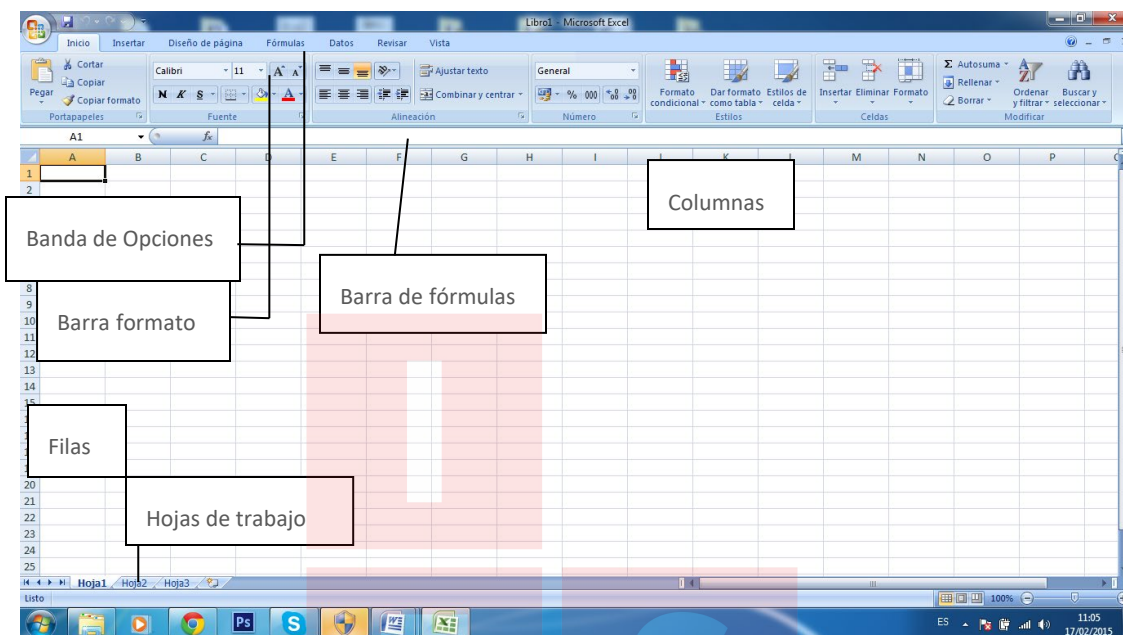
Ahora vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Excel 2007, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear hojas de cálculo en el siguiente tema.

Para iniciar Excel podemos hacerlo desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.



8.1. INTERFAZ

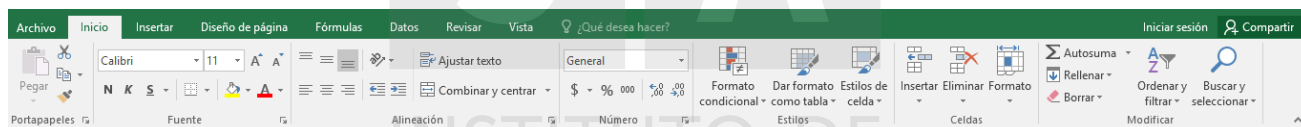
Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



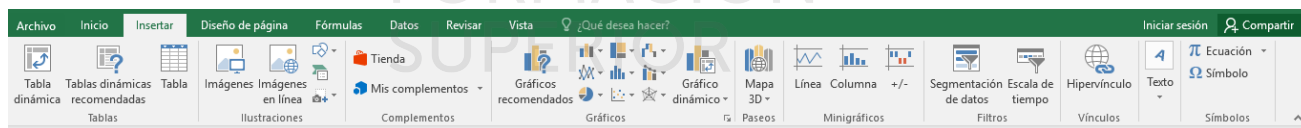
Banda de opciones: La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido.



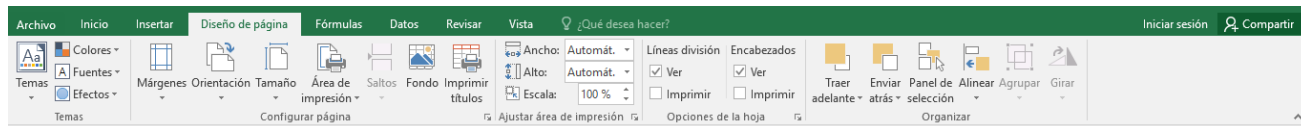
En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado. Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. En Office 2016 las bandas de opciones son y se ven así:



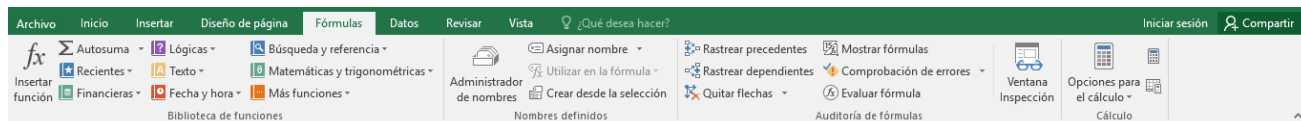
Inicio. Contiene opciones similares a Word con la introducción de algunas otras específicas del trabajo con planillas.



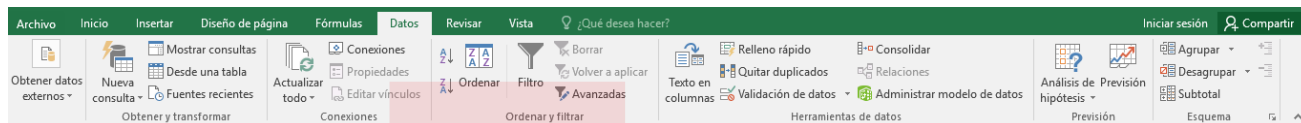
Insertar. Para incluir gráficos, hipervínculos, imágenes, símbolos y muchas más opciones.



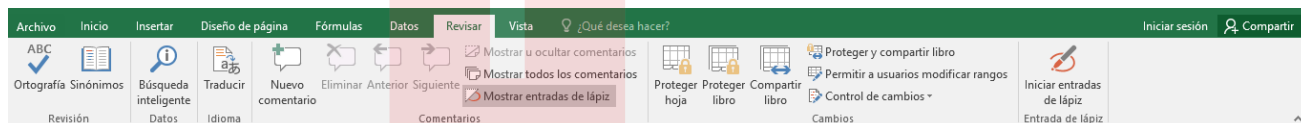
Diseño de página. Donde configuraremos como se verá la página en el programa y al ser impresa.



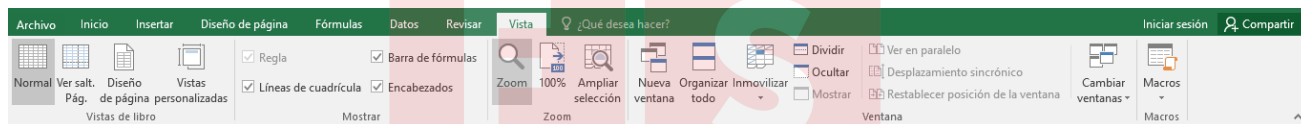
Formulas. Aquí podemos explorar la numerosa cantidad de operaciones de las que es capaz este software e incorporarlas a la planilla.



Datos. Para importar o exportar información de la planilla de Excel, ordenarla, filtrarla, etc.



Revisar. Opciones básicas de corrección ortográfica, comentarios, etc.

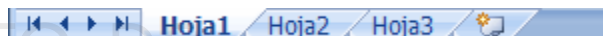


Vista. Es donde configuraremos la forma en que se muestra nuestra planilla y los datos en ella. Zoom, Ventanas, Macros, etc.

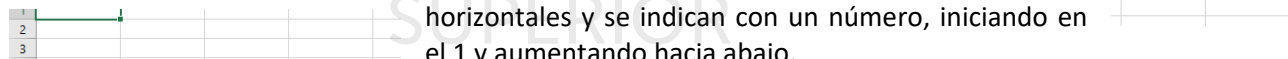
La Barra de Formulas: Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, podemos hacerlo desde aquí. Tener en cuenta que, en la planilla, la celda aparecerá rellena por el resultado de la formula. Si solo ingresamos un valor (no una formula) en la barra de fórmulas veremos lo mismo que en la celda.



Barra de hojas: Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo, cambiar su nombre, o crear nuevas.

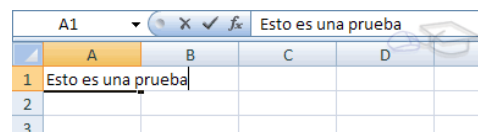


Columnas y Filas: Como en cualquier cuadrícula, las *Columnas* son las separaciones verticales y en Excel se indican con una letra de la A a la Z. Las *Filas* serán las separaciones horizontales y se indican con un número, iniciando en el 1 y aumentando hacia abajo.



8.2. INTRODUCCION DE DATOS

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes: Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir. Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en la imagen a la derecha.



Existen dos tipos de datos que podemos introducir en cualquier celda de nuestra planilla. Los *Valores Constantes*, que son datos puros (números, texto incluso símbolos); y *Formulas* que, si bien también son

datos numéricos o de texto, van a realizar operaciones utilizando los valores de otras celdas para arrojar el resultado. Siempre indicaremos una fórmula dentro de la celda con el símbolo “=”.

En la imagen de ejemplo, la celda en la que nos encontramos (F1) contiene la operación SUMA (visible en la barra de Fórmula), a la que alimentamos los valores que hay entre B1 y E1. El resultado de esa operación es lo que nos muestra en la celda.

	A	B	C	D	E	F
1		45	25	23	76	169

8.3. OPERACIONES BASICAS

Guardar un libro de trabajo: Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar. También cuando tengamos un libro ya guardado y lo modifiquemos, para que los cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar. Al igual que en la mayoría de los programas, esto lo podemos hacer desde la solapa Archivo de la Barra superior (o banda de opciones en Office). La opción *Guardar como...* nos permite crear un duplicado del archivo en el que estamos trabajando (o simplemente lo crea si es la primera vez que vamos a guardarlo) dándole otro nombre, y la opción Guardar actualizará el archivo en el que estamos trabajando si realizamos alguna modificación.

Abrir un libro de trabajo ya existente: Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir. Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del Botón Office o puedes hacerlo desde el Menú Archivo también.

Funciones: La comprensión y manejo de funciones es la base de Excel. Una hoja de cálculo es una base de datos que incluye las fórmulas (compuestas de funciones matemáticas) necesarias para arrojar distintos resultados a medida que la modificamos o agregamos valores a la tabla. Por eso esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel. Vamos a profundizar en el manejo de funciones ya definidas por Excel 2007 para agilizar la creación de hojas de cálculo, estudiando la sintaxis de éstas, así como el uso del asistente para funciones, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las operaciones existentes o la sintaxis de éstas.

Introducir Funciones y Fórmulas: Excel maneja un amplio catálogo de funciones que operan con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda. La sintaxis de cualquier función es: =nombre_función(argumento1; argumento2; ... ; argumentoN).

Todas las funciones siguen las siguientes reglas:

- Si incluimos una función o una fórmula en la celda, esta debe empezar por el signo “=”
- Los argumentos o valores de entrada de una función van siempre entre paréntesis “()”. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis. Si introducimos una fórmula simple no son necesarios los paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma “;” o dos puntos “:” cuando introducimos un rango. Sin espacios antes o después.

La función =SUMA(A1:A8) devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función, de esa manera nos ahorramos tipear todos esos nombres de celda.

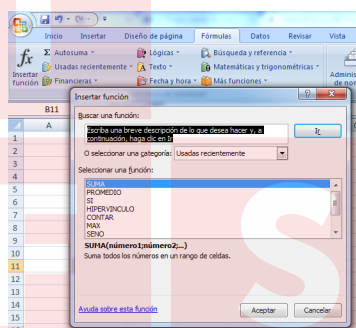
Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula. Por ejemplo “=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)”

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Insertar función con el asistente: Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas si no estamos familiarizados, así nos resultará más fácil trabajar con ellas. Si queremos introducir una función nos situaremos en la celda donde queremos introducir mostrar el resultado, haremos clic en la pestaña Fórmulas de la Banda de Opciones y elegimos la opción Insertar función.



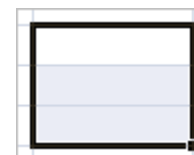
También podemos clic sobre el botón Formulas de la barra de fórmulas. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para insertar función:



Manipulación de celdas: Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación, repasaremos los métodos de selección comúnmente utilizados. Es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca y la selección se hará sobre la celda en la que situamos el mismo centro de esa cruz.

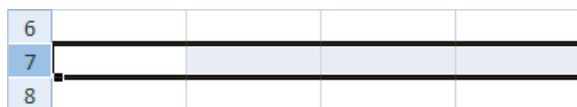
Selección de una celda: Para seleccionar una única celda sólo tienes que hacer clic sobre la celda a seleccionar con el botón izquierdo del ratón (el botón derecho abrirá el menú contextual).

Selección de un rango de celdas: Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás cómo las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color. Puedes extender esta selección, aunque hayas soltado el cursor, arrastrando la esquina inferior derecha.

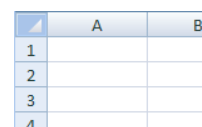


Selección de una columna: Para seleccionar una columna entera hay que situar el cursor sobre el identificativo superior de la columna a seleccionar, digamos la columna D, y hacer clic sobre éste, es decir, sobre la misma letra.

Selección de una fila: Para seleccionar una fila hay que situar el cursor sobre el identificativo izquierdo de la fila a seleccionar y hacer clic sobre éste. Igual que al seleccionar una columna.



Selección de todas las celdas de una hoja: Situarse sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y hacer clic sobre éste. Si realizamos una operación de hojas como Eliminar hoja o Insertar una hoja, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que opera sobre la hoja en



la que nos encontramos.

Añadir a una selección: Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que queramos seleccionar celdas NO contiguas, para ello mantendremos pulsada la tecla CTRL al seleccionar múltiples campos. Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas (o en cualquier ámbito de nuestra computadora). Por ejemplo, podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla CTRL.

Ampliar o reducir una selección: Si queremos ampliar o reducir una selección ya establecida, mantendremos pulsada la tecla MAYUS o SHIFT y hacer clic donde queremos que termine la selección. También podemos hacerlo arrastrando la esquina inferior derecha de la selección en curso como se explicó anteriormente.

Copiar o cortar celdas utilizando el ratón: Para duplicar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja utilizamos los comandos copiar o cortar, y luego lo pegamos donde queremos. Pero una manera sencilla de hacerlo sin utilizar el portapapeles, es seleccionar las celdas a copiar, luego nos situamos **sobre un borde** de la selección para activar el cursor de movimiento (una cruz de cuatro flechas) y al pulsar la tecla CTRL veremos como el puntero del ratón cambia y aparece un signo “+” (esto indica que duplicaremos la selección). Manteniendo pulsada la tecla arrastramos hasta donde se quiere copiar el rango. Observa como aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango al soltar el botón del ratón.

Mover celdas utilizando el ratón: Para desplazar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja sin utilizar el portapapeles, seguimos los mismos pasos que al copiar, pero esta vez no mantendremos presionada la tecla CTRL, simplemente cuando vemos la cruz de cuatro flechas movemos con el ratón a la posición deseada. Si además queremos mover o copiar un rango a celdas de otra hoja, solo debemos presionar la tecla ALT para que nos permita salir del área de celdas. Arrastraremos la selección hasta la hoja deseada en la Barra de Hojas inferior y automáticamente Excel cambia a esa Hoja. Allí podremos soltar nuestra selección donde lo deseemos.



Pegado Especial: En algunas ocasiones nos puede interesar copiar el valor de una celda sin llevarnos la fórmula, o copiar la fórmula, pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta posibilidad nos la proporciona el Pegado especial que encontraremos al desplegar el menú contextual (clic derecho del mouse) o en la solapa Inicio de la Banda de Opciones.



Encontraremos las siguientes opciones de pegado especial:

Todo: Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.

Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda, pero no el formato de ésta.

Valores: Para copiar el resultado de una celda, pero no la fórmula, como tampoco el formato.

Formatos: Para copiar únicamente el formato de la celda, pero no el contenido.

Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas (no estudiado en este curso).

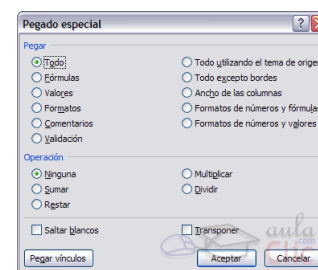
Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas (no estudiado en este curso).

Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas, así como todos los formatos exceptuando bordes.

Ancho de las columnas: Para copiar la anchura de la columna.

Formato de números y fórmulas: Para copiar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.



Formato de celdas: Excel nos permite no solo realizar cuentas, sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con

un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo, podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal. Las diferentes opciones disponibles en Excel 2007 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda son similares que al trabajar en Word. Por supuesto tenemos otras opciones acordes a la dinámica del software:

La *alineación* en Excel puede hacerse también sobre el borde superior, el centro o la parte inferior de una celda.

La *orientación* nos permite poner texto o números en línea vertical o diagonal.

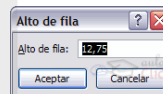
Al *combinar celdas* uniremos dos o más celdas contiguas. Es útil al momento de agregar títulos o encabezados.

Los *números* pueden formatearse para mostrar más o menos decimales si los hubiera, indicar si se trata de valores monetarios, fechas, porcentuales, etc.

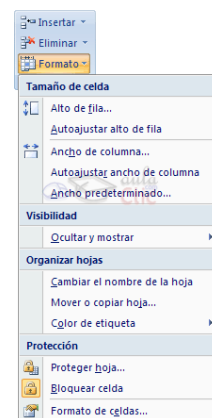
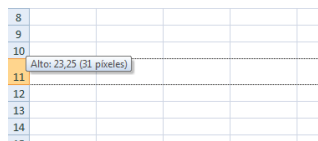
El *formato condicional* cambiará la apariencia de la celda de acuerdo al valor contenido en ella.

Cambios de estructura:

Alto de fila: Excel 2007 ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila. Por ejemplo, cuando el tipo de letra mayor de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 12,75. Si aplicamos Times New Roman de 12 puntos a una celda de la fila 2, la altura de toda la fila pasa automáticamente a 15,75. Si deseamos modificar la altura de alguna fila manualmente, podemos utilizar dos métodos: Uno de ellos consiste en elegir la opción Alto de fila en el menú Formato que encontramos en la solapa Inicio. Debemos seleccionar antes las filas que quieras modificar, si no lo haces la operación se realizara sobre la fila de la celda en que nos encontramos posicionados. Un cuadro de diálogo se desplegará y allí podremos introducir un nuevo valor numérico de altura. Para indicar decimales utilizar la coma ",". Hacer clic sobre el botón Aceptar para que los cambios se hagan efectivos. La misma opción (Alto de fila) nos aparece en el menú contextual al hacer clic derecho sobre el número de fila.



Otro método menos preciso consiste en utilizar el ratón. Para ello colocamos el puntero del ratón en la línea situada justo debajo del número de la fila que deseamos modificar, el puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas. Al arrastrar con el ratón ampliaremos o reduciremos el alto de esa fila. Al final soltar el botón del ratón.



Ancho de columna: Funciona de forma análoga al alto de fila. Solo debemos seleccionar la opción correspondiente (Ancho de columna), hacer clic derecho sobre las letras de columnas si optamos por ese método, o arrastrar desde el borde de una columna en la barra de columnas.

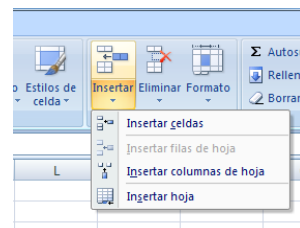
Autoajustar: Podemos redimensionar cualquier columna o fila para ajustarla a la entrada más alta de esa fila o columna automáticamente. Para ello seleccionamos la/s filas o columnas que deseamos modificar. A continuación vamos a la solapa Inicio, Formato y seleccionamos la opción Autoajustar. Una forma más sencilla sería hacer doble clic en la línea que separa dos de las filas o columnas seleccionadas, como si quisiéramos modificar el ancho o alto, pero en lugar de arrastrar, damos doble clic.

Cambiar el nombre de la hoja: Como ya sabes, en Excel 2007 creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2, etc. Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida, así si utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar Enero, la segunda Febrero y así. La longitud máxima del nombre de las hojas es de 31 caracteres y no puede haber dos hojas de

cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre. Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos seleccionar la opción Cambiar nombre de Hoja del menú Formato que venimos utilizando y Elegir la opción Cambiar el nombre de la hoja. Escribir el nuevo nombre y pulsar INTRO. Otra forma más sencilla consta simplemente en hacer doble clic sobre el nombre de la hoja que deseamos renombrar.

Ocultar hojas: Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo puedes también hacerlo desde el mismo menú Formato en la solapa Inicio. Recuerda que no se pueden seleccionar todas las hojas, siempre deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.

Insertar o eliminar filas y columnas en una hoja: En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que nos falta alguna fila o columna en medio de los datos ya introducidos, o que quizás una columna entera contiene datos no necesarios. Podemos agregar o eliminar filas y columnas desde la solapa Inicio de la Banda de Opciones. Los botones necesarios se encuentran al lado del botón de Formato que utilizamos anteriormente. Ten en cuenta que las filas siempre se agregan sobre la celda en la que nos encontremos, y las columnas se agregan a la izquierda.



INSTITUTO DE
 FORMACIÓN
 SUPERIOR

Programas de Presentaciones.

Conocer y aprender los programas más comunes (PowerPoint, Presentaciones de Google, Prezi e Impress). Aprender las herramientas más útiles y usadas.

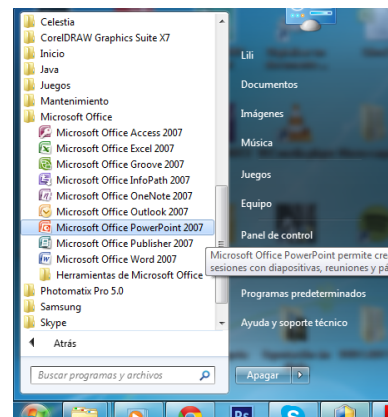
9. PROGRAMA DE PRESENTACIONES POWERPOINT

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o el desempeño de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida, pero con gran calidad ya que incorpora herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo, podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

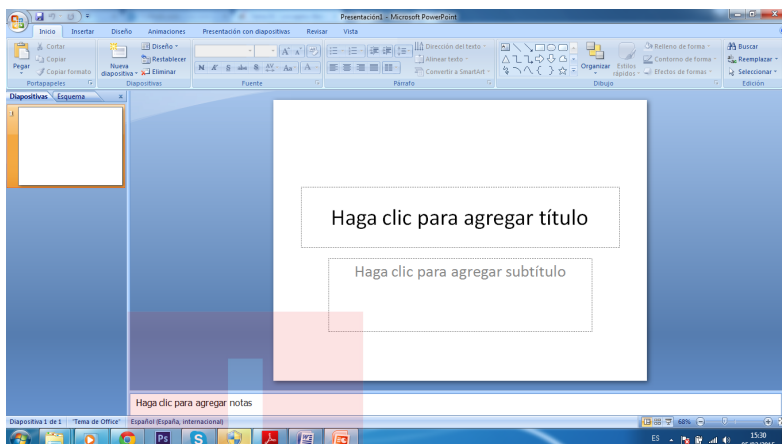
También podemos hacer uso de efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

La manera en que iniciamos el programa es similar a otros programas del paquete Office. Desde el botón Inicio situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla desplegamos el menú, buscamos la carpeta Microsoft Office y hacemos clic en PowerPoint. Si lo usamos de forma frecuente nos aparecerá entre los favoritos para un fácil acceso.



9.1. INTERFAZ

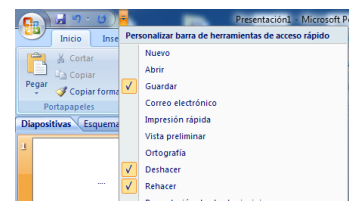
Al iniciar PowerPoint 2006 aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante. Así mismo, cada nueva versión del software introduce pequeños cambios en el diseño y la organización de los elementos de la interfaz.



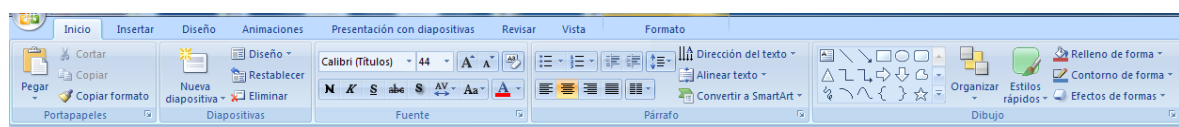
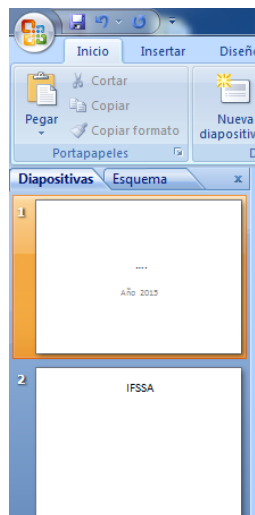
Barra de título: Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación nueva se le asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que la guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar botón minimizar, restaurar botón restaurar y cerrar botón cerrar.



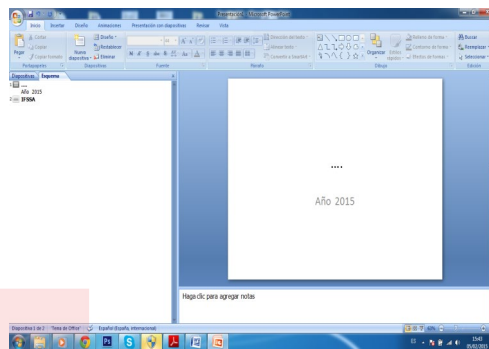
Barra de acceso rápido: Contiene las operaciones más habituales como Guardar Guardar, Deshacer, Imprimir o Repetir Deshacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Banda de opciones: Contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint. Puedes acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior. En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado. Al igual que otros programas de la familia Office, PowerPoint incorpora solapas a la Banda de Opciones que son únicas a la dinámica del programa. Animaciones, Transiciones y Presentación de Diapositivas permiten incorporar elementos propios de las presentaciones. Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.



Área de esquema: Muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.

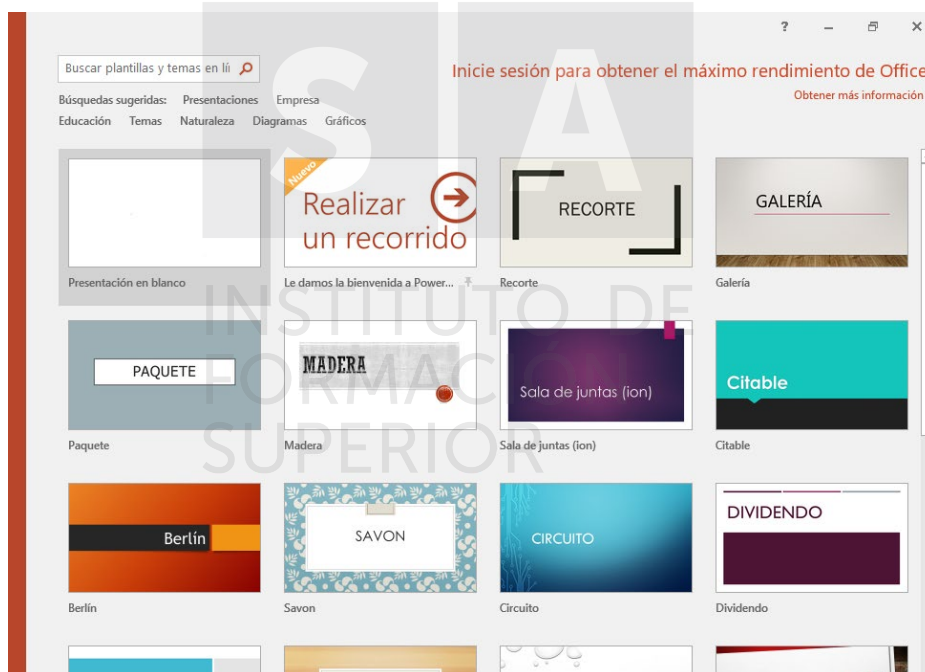


Botones de vistas: Con ellos podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo, podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, hacer zoom sobre una diapositiva, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.



9.2. OPERACIONES BASICAS

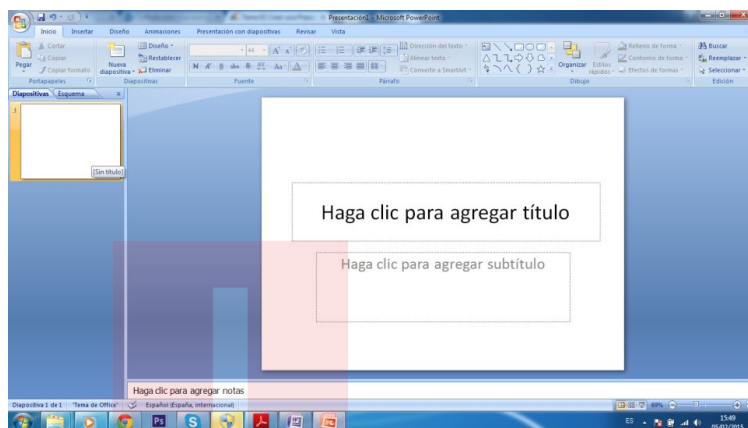
Para crear una presentación simplemente debemos abrir el programa. Generalmente lo primero que veremos es un menú de plantillas de las cuales podemos elegir. Cada una de ellas viene pre-formateada con un estilo en particular acorde al tipo de presentación que realicemos. También podemos seleccionar una plantilla en blanco que nos permitirá incorporar nuestra propia estética.



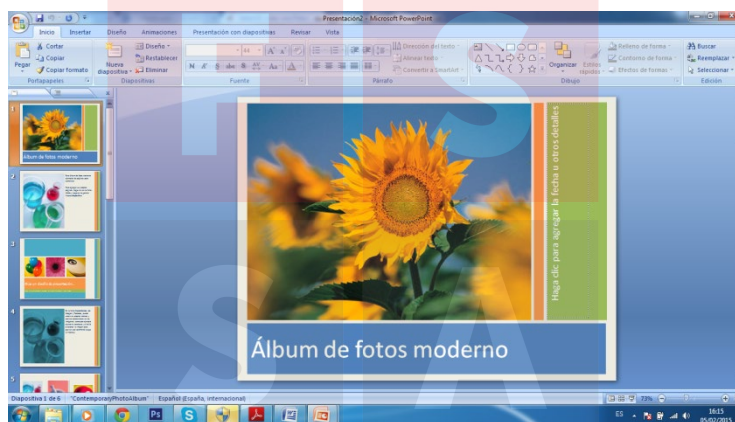
Algunas versiones del software abren automáticamente una plantilla en blanco. Alternativamente, si queremos crear una nueva plantilla mientras estamos trabajando en otra, podemos hacerlo desde el Menú Archivo – Nueva presentación. O desde el botón Office en la esquina superior izquierda (solo algunas versiones).



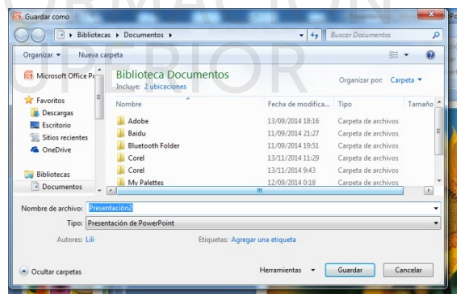
Así se ve una plantilla en blanco:



Y así se ve la plantilla “Álbum de fotos moderno” de PowerPoint 2006:



Luego de trabajar o finalizar nuestro trabajo podemos guardar la presentación desde el Botón Office, seleccionando la opción Guardar o desde el menú Archivo. Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



Allí podemos seleccionar la carpeta en la cual queremos guardar la presentación poniéndole el nombre que deseemos. Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 97-2003, desplegaremos la lista de tipos de archivo y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

PowerPoint nos permite guardar nuestra presentación en diversos formatos para ser visualizado en otros programas. El formato predeterminado es .pptx y solo puede ser abierto por PowerPoint, pero también podemos guardarla en formato .jpg (es un formato de imagen, por lo que se almacenaran las diapositivas por separado), en PDF, video, o como página web.

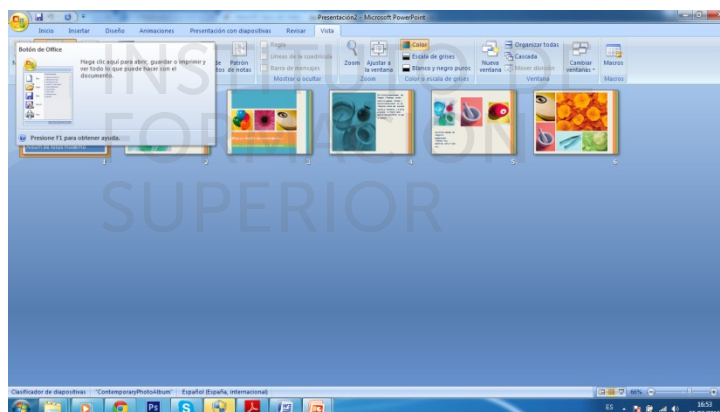
Vistas: Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los distintos tipos de vistas que nos ofrece PowerPoint. El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.



Vista normal: es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos. Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista de la Banda de opciones y selecciona la opción Normal (generalmente es la que está seleccionada por defecto). En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizarás ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.

Vista Clasificador de diapositivas: Para ver las diapositivas en vista clasificador tienes que hacer clic en la pestaña Vista y seleccionar la opción Clasificador de diapositivas. También puedes pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda. Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.



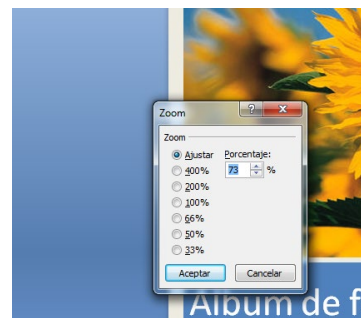
Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, es decir, para organizar las diapositivas.

Vista Presentación con diapositivas: La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos apreciar los efectos animados que

hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación. Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Presentación con diapositivas. También puedes pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5. Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

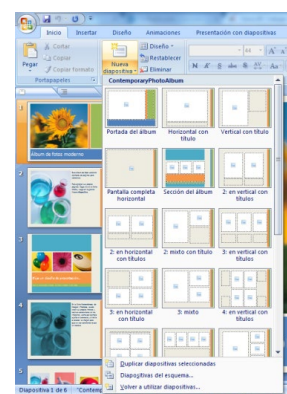


Zoom: El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos. Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en la diapositiva sobre la cual quieres que se aplique el zoom y después selecciona la pestaña **Vista** y selecciona la opción **Zoom**.

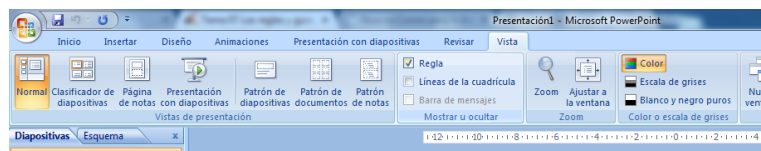


En esta ventana seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas. Por defecto nos muestra tamaños habituales, pero podemos seleccionar el porcentaje de ampliación que queramos.

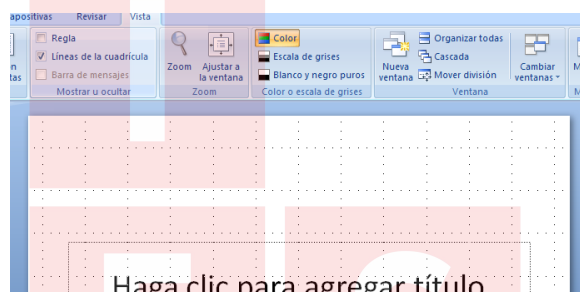
Añadir diapositivas: Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc. Para insertar una nueva pulsa en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio. Podemos elegir una diapositiva en blanco, o una con diseño. Alternativamente, utiliza las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada. Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta. Aunque no estés seguro de cómo quieres crear tu diapositiva, no te preocupes, más adelante veremos cómo añadir y quitar elementos.



Regla: Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón. Para hacer visibles las reglas vamos a la pestaña Vista y seleccionamos la opción Regla, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción Regla.

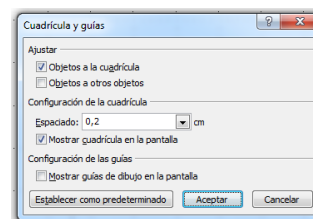


Cuadrícula: La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva. La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación. Para mostrar la cuadrícula, marca la opción Líneas de cuadrícula en la pestaña Vista (junto a la opción Reglas). Este será el resultado:



Podemos modificar las propiedades de la cuadrícula, haciendo clic derecho sobre la diapositiva, y eligiendo Cuadrícula y guías en el menú contextual. Accedemos a la misma ventana desde la pestaña Formato, en la sección Organizar, desplegando el menú Alinear y pulsando Configuración de cuadrícula.

Guías: Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor. Estas guías son imaginarias ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación. Para mostrar las guías despliega el menú contextual, haciendo clic derecho sobre la diapositiva, y selecciona la opción Cuadrícula y guías. Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.

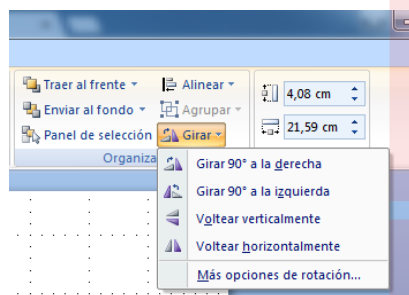


Objetos: Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva. Por ejemplo, un gráfico, una imagen, cuadros de texto, vídeos, sonidos, gráficos, tablas, etc. Estos objetos tienen sus propias características y propiedades y sobre ellos podemos realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

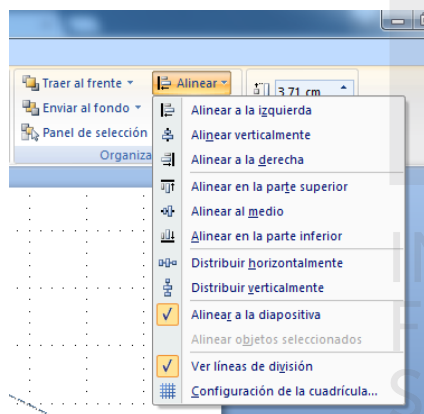
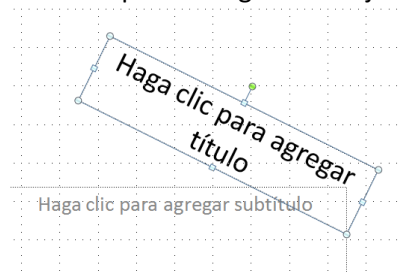
Mover arrastrando: Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma aspecto de cruz con flechas, pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastra el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado. Es normal que aparezcan guías al arrastrar el objeto para alinearlos a otros que ya existen en la diapositiva.

Modificar el tamaño de los objetos: Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre él, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos. Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto o rotarlo, si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones que te permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelta el botón del ratón. Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales u horizontales tienen una función similar a los situados en las esquinas, pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho o el alto del objeto.

Girar y Voltear: PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puedes cambiar su orientación (por ejemplo, girar un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puedes voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtienes es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original). No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos Autoforma son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear. Para girar o voltear un objeto primero tienes que seleccionarlo, una vez seleccionado despliega el menú Girar de la pestaña Formato, selecciona el tipo de giro que quieras realizar entre los que te propone. Si seleccionas la opción Girar 90° a la izquierda automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda. Si seleccionas la opción Girar 90° a la derecha automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la derecha. Si seleccionas la opción Voltear horizontalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical. Si seleccionas la opción Voltear verticalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la horizontal. Observa que, manteniendo el cursor sobre la opción deseada, el objeto gira para que pre visualicemos el resultado. Pero el cambio no será real si no pulsamos. Si prefieres girar el objeto libremente sólo tendrás que hacer clic sobre unos puntos verdes que



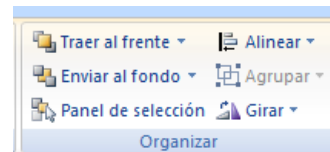
aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúate sobre el punto verde que quieras y después arrastra el ratón hacia la posición que tu deseas y verás como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelta el botón izquierdo del ratón.



Alinear y distribuir: PowerPoint nos permite también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto. Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical. De esta forma todos se ajustarán a una misma línea imaginaria. En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y desplegar el menú Alinear de la pestaña Formato. Después elegimos el tipo de alineación o distribución que deseamos de la lista. Podemos marcar la casilla Alinear a la diapositiva si queremos que la alineación se haga en función de la diapositiva y así los objetos de la diapositiva y la diapositiva guarden la misma distancia.

Ordenar objetos: En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que insertes varios objetos unos encima de otros (por ejemplo, insertar una imagen y después insertar un rectángulo) y que alguno de ellos oculte al otro. Para gestionar ese tema, PowerPoint incorpora la opción ordenar que te permitirá mover los objetos a planos distintos por ejemplo traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía.

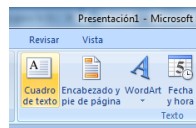
Para ordenar objetos primero tienes que seleccionar el objeto al que quieras cambiar su orden. Una vez seleccionado haz clic en la pestaña Formato y despliega una de los dos menús: Traer al frente o Enviar al fondo. También podrás agrupar distintos objetos para moverlos en conjunto.



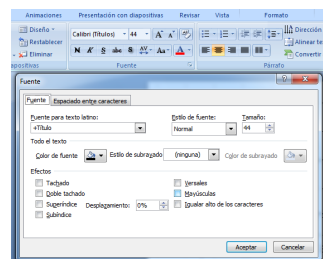
Texto: En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas

operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc. A continuación, veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

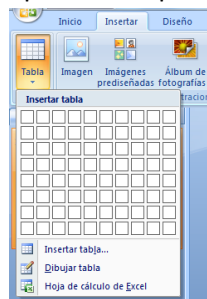
Insertar texto: Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto: Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción. Empieza a escribir el texto que quieras. Cuando hayas terminado, haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.



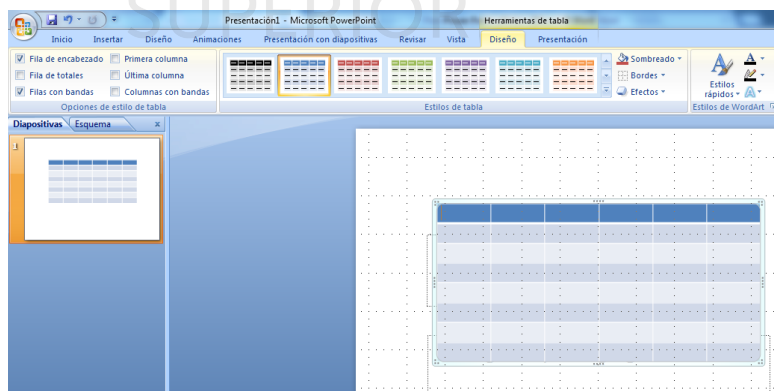
Añadir texto nuevo: Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva. Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar. Verás como el cursor toma un aspecto distinto. Donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto. Introduce el texto y una vez hayas terminado haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.



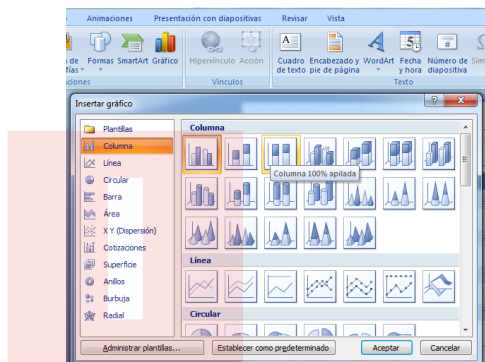
Cambiar el aspecto de los textos: PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente. Recuerda que primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto. El cuadro de diálogo (que abriremos pulsando la esquina inferior izquierda de la sección Fuente) contiene más opciones de personalización, y se ve como en la imagen.



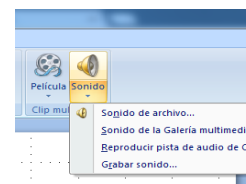
Crear una tabla: Para insertar una tabla en una diapositiva sigue estos pasos: Despliega el menú Tabla de la pestaña Insertar. Si lo haces a través de la opción Insertar tabla te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas. Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla. Otra opción para crear la tabla es desplegar el menú y establecer su estructura utilizando la rejilla. Los cuadros naranjas delimitan el tamaño de la tabla que aparece indicado en la cabecera del listado.



Insertar un gráfico: Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información. PowerPoint incluye muchos tipos de gráficos. Para insertar uno de ellos en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña Insertar. Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar, selecciona uno y pulsa Aceptar.



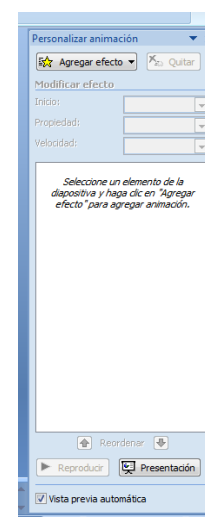
Insertar sonidos y películas: Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas. Para insertar un sonido en una presentación despliega la pestaña Insertar y elige Sonido. Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador (con la opción Sonido de archivo), o grabar tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio. Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva podemos utilizar la nueva pestaña de opciones que aparecerá en la Banda de opciones cuando incorporemos uno. En ella encontramos opciones como Repetir, con la cual la reproducción del sonido no parará hasta que cambies de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva. Podemos recortarlo, hacer que se reproduzca en todas las diapositivas, agregar fundido de entrada o salida y algunas otras opciones.



Para incluir un clip de video en la presentación ve a la pestaña Insertar y haz clic en Película o Video (dependiendo la versión). Después selecciona Películas de la galería Multimedia. Aparecerá una lista con las distintas películas que incorpora la galería de PowerPoint. También puedes incorporar videos que tengas almacenados en la computadora cliqueando la opción Película desde archivo. Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de película, una vez lo encuentres pulsa Aceptar.

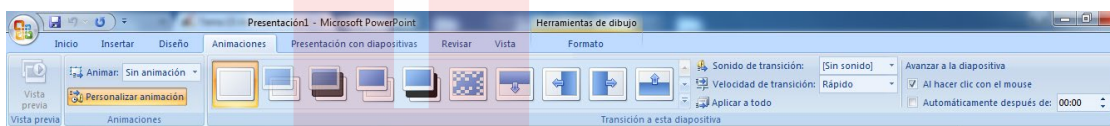
Animaciones y transiciones: En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Animar Textos y Objetos: Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, ir a la pestaña Animaciones de la Banda de Opciones y seleccionar Personalizar animación (en versiones recientes todas las opciones se muestran sin necesidad de abrir el panel). Hecho esto, aparecerá en el panel de Personalizar animación. En este panel aparece el botón desplegable Agregar efecto en el cual seleccionaremos el tipo de efecto que queramos aplicar, incluso podremos elegir la trayectoria exacta del movimiento seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento. Podemos utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto. En la lista desplegable Inicio podemos seleccionar en qué momento queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc.). Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo



de movimiento y el inicio del mismo. La Velocidad suele ser una característica común por lo que podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto. La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden. El botón Reproducir permite pre visualizar la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que vayamos a aplicar.

Transición de diapositiva: La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos. Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la pestaña Animaciones y selecciona una de las opciones de Transición a esta diapositiva (en la versión 2016 y posteriores, hay una pestaña dedicada en la Banda de opciones que se llama Transiciones).



Los diferentes diseños te permiten seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos. Podemos indicar la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva, insertar algún sonido a la transición, etc. En la sección Avanzar a la diapositiva podemos indicar si queremos que el cambio de diapositiva se realice al hacer clic o tras determinada cantidad de tiempo (para automatizar un poco la presentación). Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón Aplicar a todo.

Ensayar intervalos: Ensayar intervalos te permite calcular el tiempo que necesitas para ver cada diapositiva sin prisas. Para calcular el tiempo que necesitas tienes que ir a la pestaña Presentación con diapositivas de la banda de opciones y elegir la opción Ensayar Intervalos, después verás que la presentación empieza a reproducirse, pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tardas en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón. En el recuadro blanco te mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva. La flecha sirve para pasar a la siguiente diapositiva, el botón para pausar el ensayo de intervalos y para repetir la diapositiva (para poner a cero el cronómetro de la diapositiva). Una vez terminas el ensayo PowerPoint te pregunta si quieres conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contestas que sí verás que aparece una pantalla en la que te muestra en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas.

10. BIBLIOGRAFIA

<https://en.wikiversity.org/>

<https://es.wikiversity.org/>

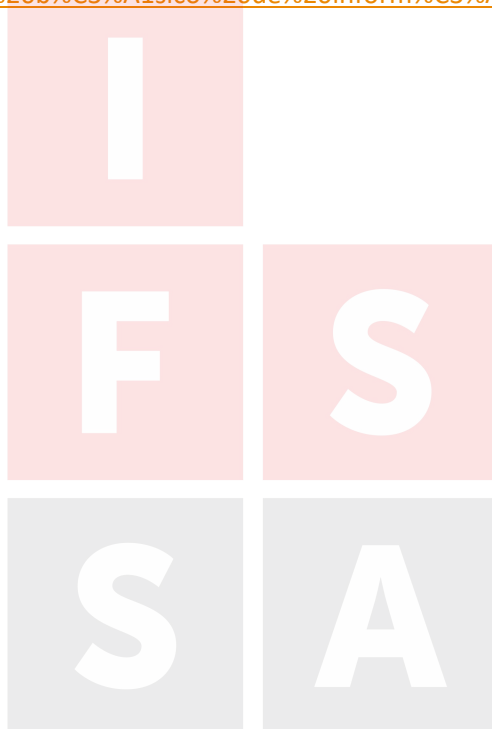
https://en.wikiversity.org/wiki/Introduction_to_Computers

<https://es.wikiversity.org/wiki/LibreOffice>

https://en.wikiversity.org/wiki/Computer_Skills

<https://bibliotecas.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/SubtemaBPM/RecursosAnimacionLectura/Actividades/ficheros/Curso%20b%20de%20inform%C3%A1tica%20e%20Internet.pdf>

<https://en.wikipedia.org/>

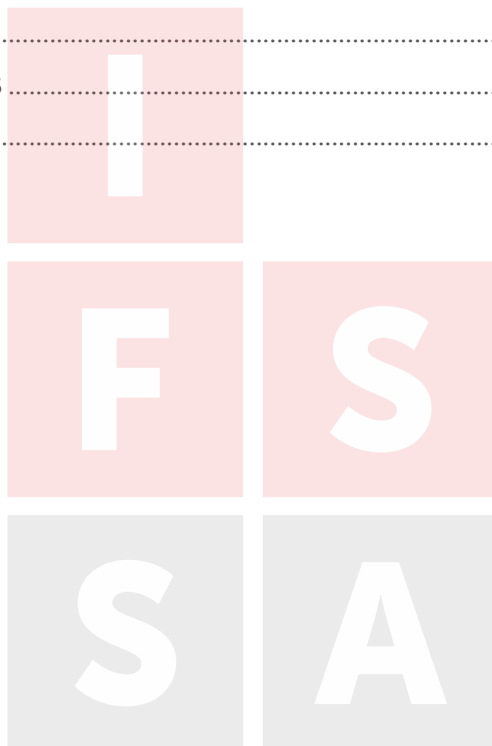


INSTITUTO DE
FORMACIÓN
SUPERIOR

Tabla de Contenidos

PROGRAMA DE LA MATERIA	1
DESARROLLO DEL PROGRAMA	2
1. HARDWARE	2
1.1. DISPOSITIVOS DE ENTRADA	2
1.2. DISPOSITIVOS DE SALIDA	2
1.3. DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN	2
1.4. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	2
1.5. DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO	2
2. LICENCIAS	3
3. SOFTWARE	3
3.1. SOFTWARE DE PROGRAMACION	3
3.2. SOFTWARE DE APLICACIÓN	3
3.3. SOFTWARE DE SISTEMA	4
3.3.1. SISTEMAS OPERATIVOS	4
4. ENTORNO WINDOWS	4
4.1. BARRA DE TAREAS	4
4.1.1. MANIPULACION DE VENTANAS	5
4.2. INICIO RÁPIDO	7
4.3. AREA DE NOTIFICACIONES	8
4.4. MENÚ INICIO	8
4.4.1. INICIAR PROGRAMAS	10
4.4.2. BUSQUEDAS	10
4.4.3. PANEL DERECHO	11
5. CARPETAS, ARCHIVOS Y EJECUTABLES	12
5.1. TAMAÑOS, VELOCIDADES Y FORMATOS	12
5.2. EXPLORADOR DE WINDOWS	13
6. REDES Y SEGURIDAD	15
7. PROCESADOR DE TEXTO WORD	16
7.1. INTERFAZ	17
7.2. OPERACIONES BASICAS	22
7.3. FORMATO	23

7.4.	OPERACIONES ADICIONALES	29
8.	PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL.....	33
8.1.	INTERFAZ	33
8.2.	INTRODUCCION DE DATOS	35
8.3.	OPERACIONES BASICAS	36
9.	PROGRAMA DE PRESENTACIONES POWERPOINT.....	41
9.1.	INTERFAZ	41
9.2.	OPERACIONES BASICAS	43
10.	BIBLIOGRAFIA	52



INSTITUTO DE
FORMACIÓN
SUPERIOR