

# InfoKIDS



# 1

Herramientas informáticas  
Microsoft Office 2007



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

© Pontificia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2012.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32

Teléfono: (511) 626-2000/ anexo 3763 - 2603

Telefax: (511) 626-2885

Correo electrónico: [infopuc@pucp.edu.pe](mailto:infopuc@pucp.edu.pe)

Página web: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, *blogs*, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación fueron tomadas de los *software* Microsoft Windows XP, Microsoft Office, OpenOffice.org, Tux Paint, Mozilla FireFox, Tux Typing y Scratch, de titularidad de sus respectivos propietarios.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontificia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, queda prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.

**InfoKIDS**  
Informática para principiantes ®

**InfoTeens**  
Informática para jóvenes ®



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ®

# InfoKIDS

# 1

Herramientas  
informáticas  
Microsoft Office  
2007

**Nombres:**

**Apellidos:**

**Colegio:**

**Docente:**



*iBienvenidos!*



**Comité editor de la quinta edición**

Dora Olimpia Zaravia Medrano

José Herrera Romero

Actualización

Actualización

## Descripción de los módulos

1

### Escribiendo con la computadora



En este módulo, los alumnos conocerán el entorno del programa Microsoft Word y la funcionalidad de algunas barras como la de herramientas de fuente, y elementos, como las opciones que presenta el botón Office.

Asimismo, en este módulo, los alumnos realizarán trabajos prácticos para conocer la funcionalidad de los tipos de teclado.

2

### Creando y editando textos sencillos

En este módulo, los alumnos realizarán trabajos prácticos para conocer la funcionalidad de las herramientas que le permiten dar diferentes formatos a un texto. Las herramientas que se trabajarán en este módulo son las siguientes: color de fuente, tipo y número de fuente, negrita, cursiva y subrayado.



#### Los días de la semana

Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

**3**

**Elaborando presentaciones**



En este módulo, los alumnos conocerán, de manera general, el entorno del programa Microsoft Power Point, y realizarán actividades para diferenciarlo con el programa Word. Además, profundizarán sus conocimientos acerca de cómo trabajar el tema de diseño de diapositiva.

**4**

**Conociendo una hoja de cálculo**

En este módulo, los alumnos conocerán de manera general el entorno del programa Microsoft Excel y profundizarán sus conocimientos acerca de las partes de la hoja de cálculo, realizando actividades prácticas.

Asimismo, realizarán ejercicios para conocer los pasos que se siguen para ingresar datos a una hoja de cálculo.

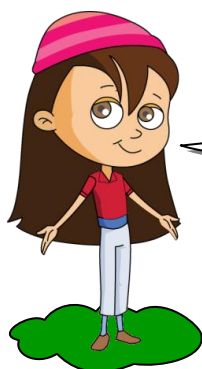


# 1

## Escribiendo con la computadora

### Objetivos:

- ◆ Identificar los pasos para ingresar al programa Microsoft Word.
- ◆ Conocer el entorno de Microsoft Word.
- ◆ Conocer y utilizar el teclado para escribir textos.
- ◆ Identificar los pasos que se siguen para guardar y abrir un documento de Word.



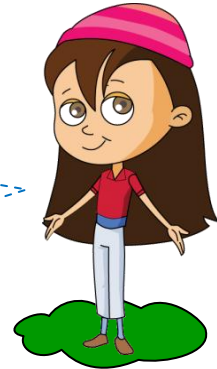
*¡Hola! Bienvenidos al primer módulo del libro  
¿Están listos?*



# 1. Escribiendo con la computadora

## 1.1 Ingresando al programa Microsoft Word

Microsoft Word es un programa que nos permite realizar muchas cosas, como por ejemplo:



Escribir textos

El Mago de Oz |

Dorita era una niña que vivía en una granja de Kansas con sus tíos y su perro Totó. Un día, mientras la niña jugaba con su perro por los alrededores de la casa, nadie se dio cuenta de que se acercaba un tornado. Cuando Dorita lo vio, intentó correr en dirección a la casa, pero su tentativa de huida

Aplicar diferentes formatos a los textos

El Mago de Oz

*Dorita era una niña que vivía en una granja de Kansas con sus tíos y su perro Totó. Un día, mientras la niña jugaba con su perro por los alrededores de la CASA, NADIE SE DIO CUENTA DE QUE SE ACERCABA UN TORNADO. CUANDO DORITA LO VIO,* intentó correr en dirección a la casa,

Microsoft Word



Guardar información

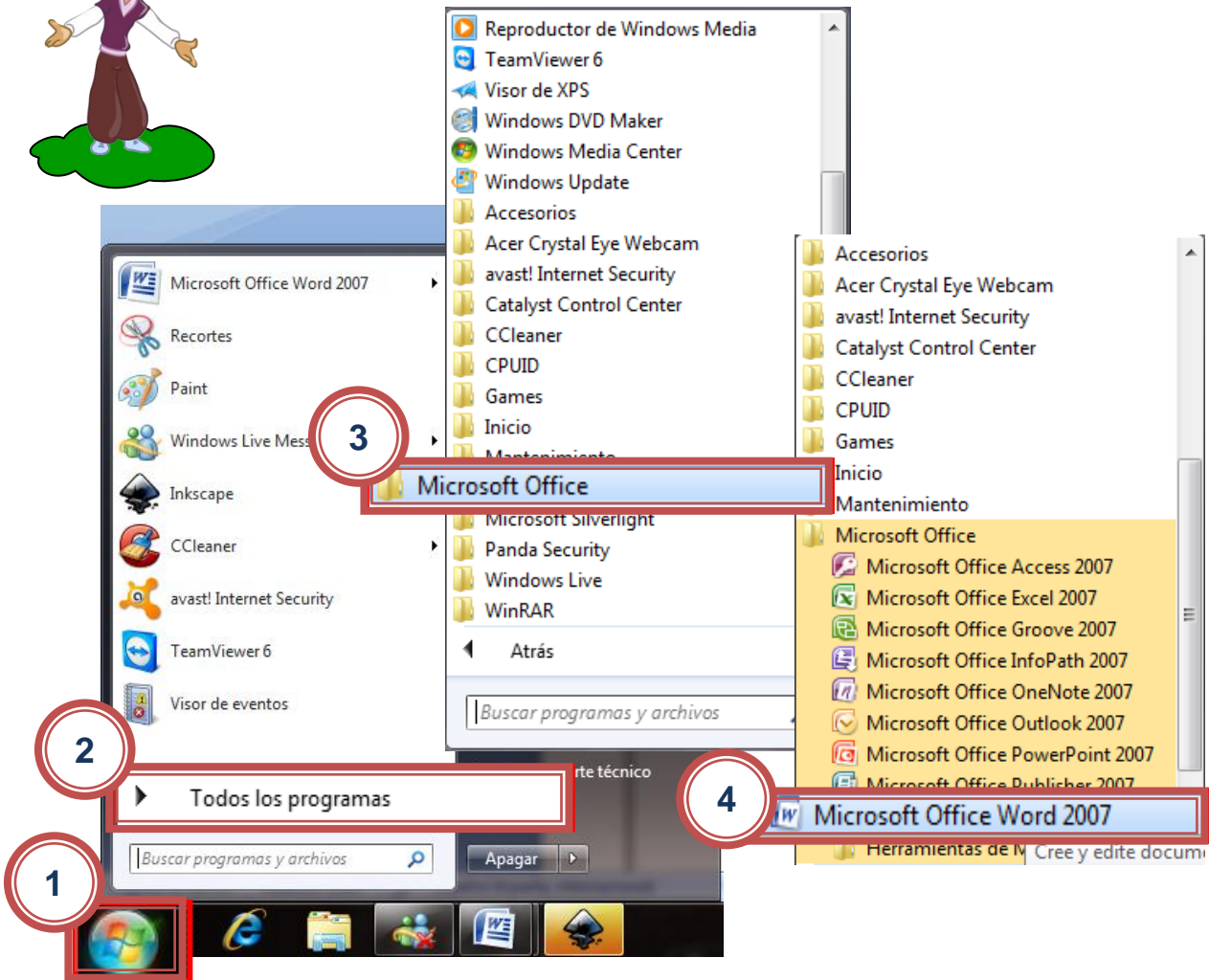


Imprimir documentos





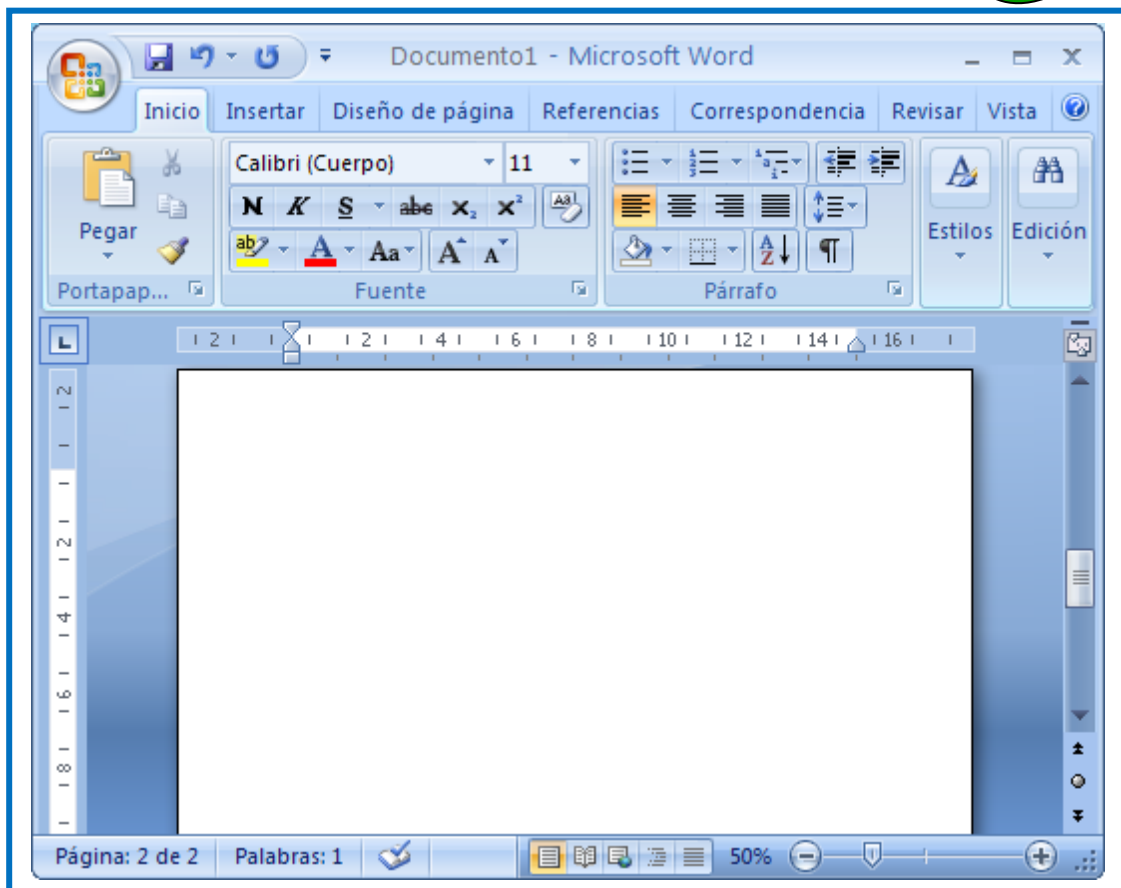
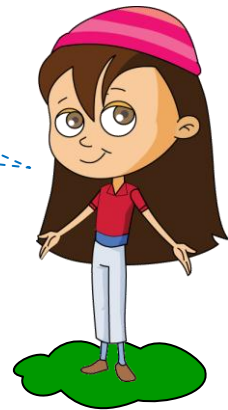
Observa los pasos que debemos seguir para ingresar a Microsoft Word.



- 1 Se da clic en el **botón Inicio**.
- 2 En la lista emergente, se da clic a la opción **Todos los programas**.
- 3 Luego, se selecciona **Microsoft Office**.
- 4 Por último, en la nueva lista que aparece, se busca y se da clic a **Microsoft Office Word 2007**.

¿Conoces alguna otra manera de ingresar al programa?

Después de seguir los pasos, observaremos el entorno de Microsoft Word.

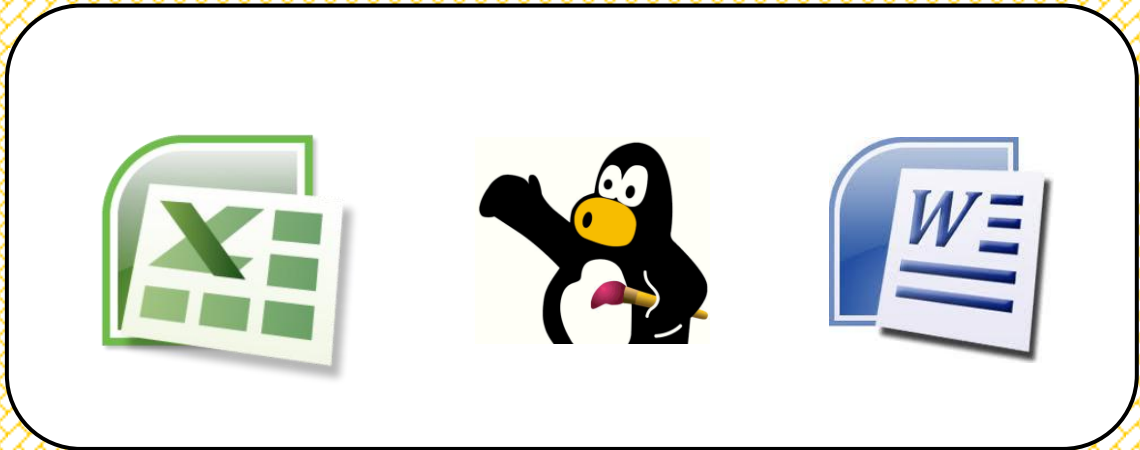


**Comenta con tus compañeros:**  
¿Cómo es el entorno del programa? ¿Qué observas?



**Actividad 1**

▶ **Observa** los dibujos y **encierra** el que representa al programa Microsoft Word.



▶ **Dibuja**, en el recuadro, algunos de los botones o herramientas que observas en el entorno de Microsoft Word.

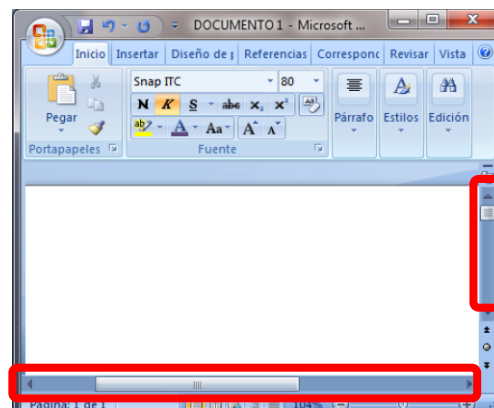
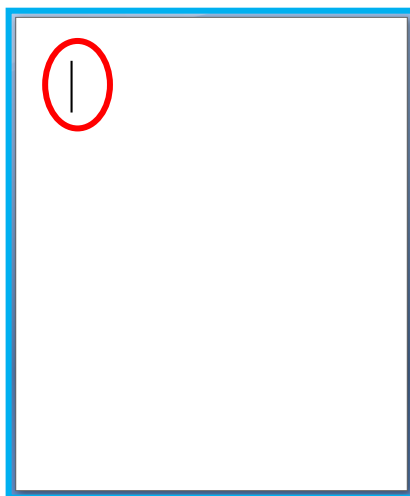
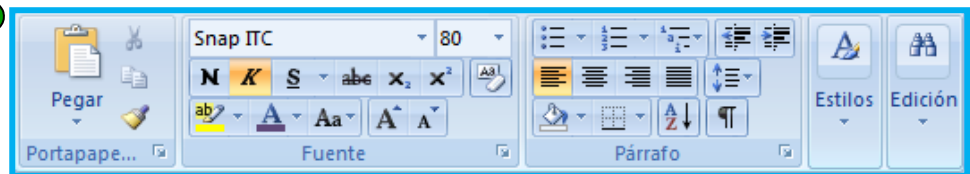
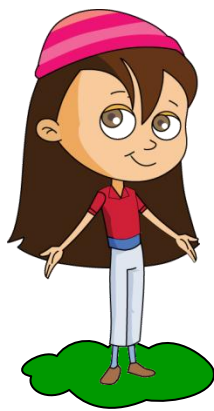


## 1.2 Conociendo el entorno de Microsoft Word

En el programa Microsoft Word, podemos encontrar diferentes barras y elementos. Cada uno de ellos tiene una función específica.



Observemos algunos de ellos. ¿Sabes cómo se llaman?



Con la ayuda de tu profesor, completa los nombres de las barras y elementos de Microsoft Word 2007.



Barra de herramientas de acceso a i o

Botón de Q e

Barra de t t o

Rg l

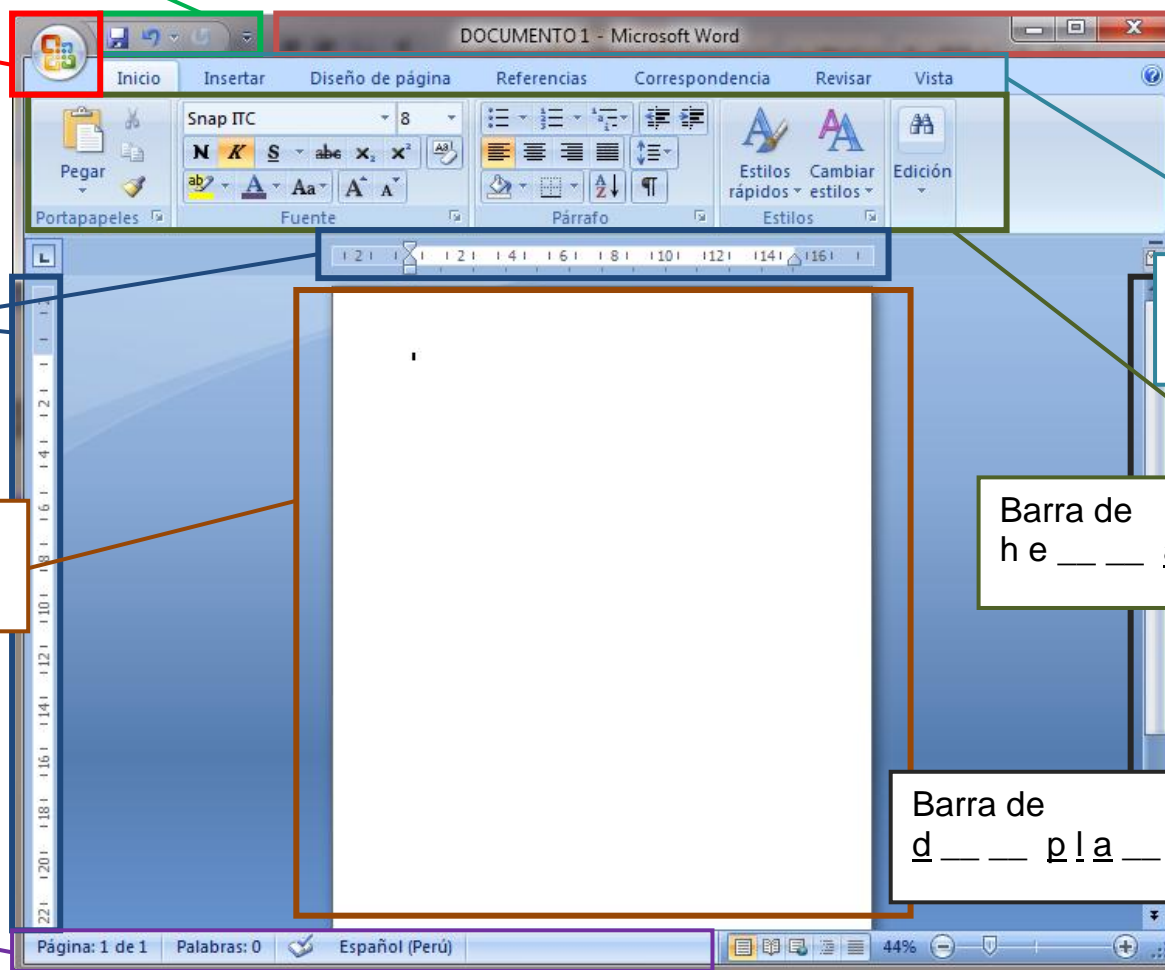
Cinta de o e s

Hoja de t r o

Barra de h e a e t

Barra de e t o

Barra de d p a m o



Para conocer mejor cada una de estas barras y elementos, realicemos las siguientes actividades.



1

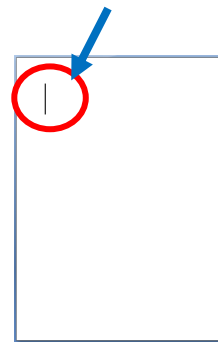
**Ingresar al programa Microsoft Word y responder:**

¿Qué nombre aparece en **la barra de título**?

.....

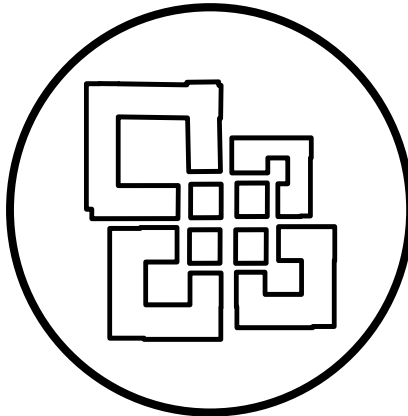
¿Cuál es el nombre que recibe la pequeña línea vertical que aparece en **la hoja de trabajo**?

.....



2

**Pinta el botón de Office**

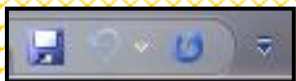




## Actividad 2

▶ **Relaciona** el nombre de la barra con su respectiva imagen.

Barra de herramientas de acceso rápido

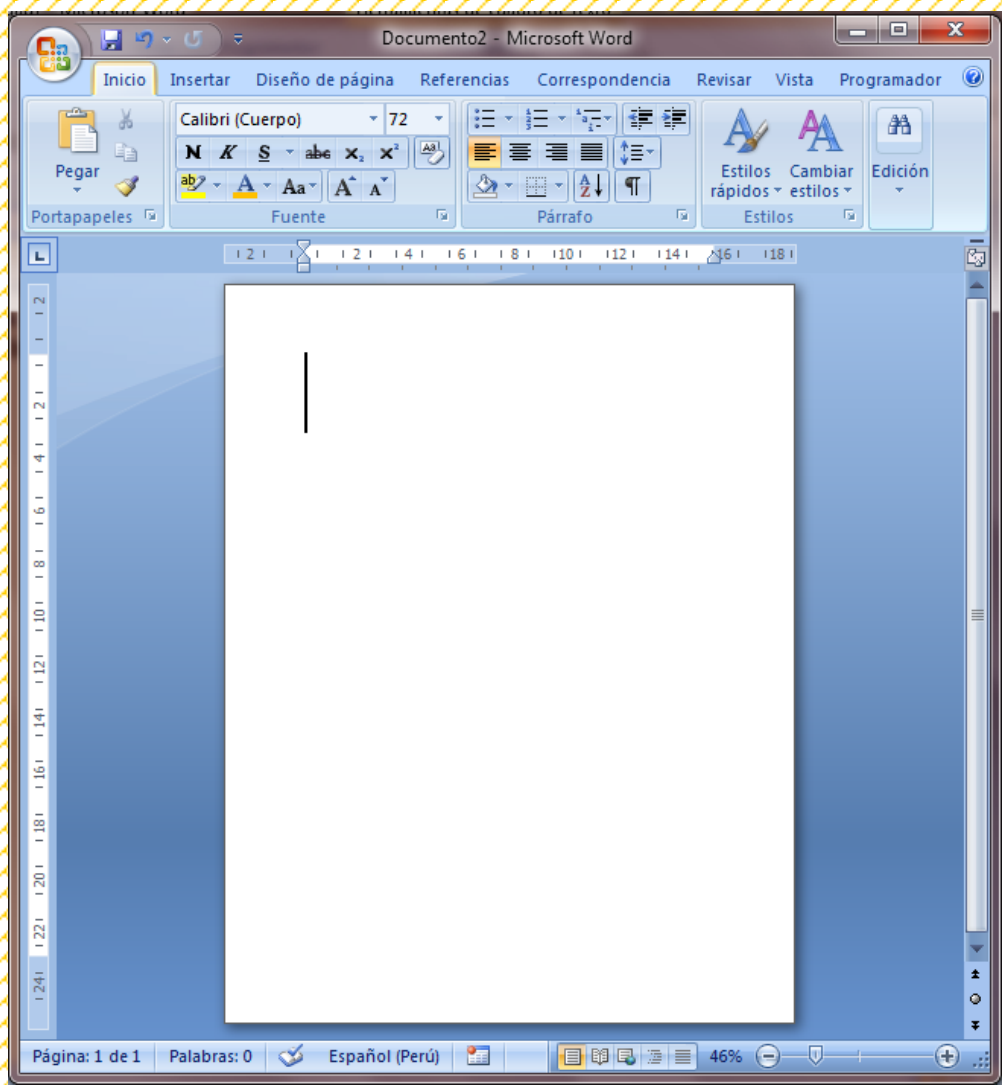


▶ **Observa la imagen y encierra con el color indicado:**

**Rojo:** el cursor

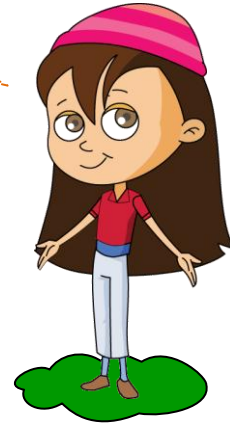
**Verde:** la regla

**Azul:** la cinta de opciones



## 1.3 Conociendo y utilizando el teclado para escribir textos

Observa el texto que se está presentando, para elaborarlo se utilizó solo el teclado.



Partes de la planta

Raíz

Tallo

Hoja

Flor

Fruto

Elaborado por:

DANIELA MENDOZA

¿Qué teclas crees que son necesarias para escribir este texto a un documento de Word?

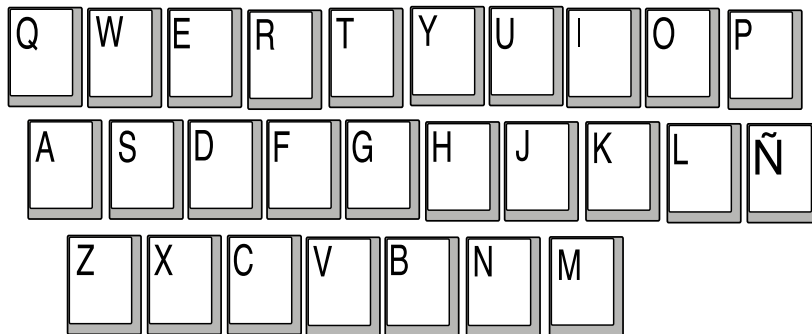


Conozcamos la funcionalidad de los tipos de tecla para que podamos hacer trabajos como el presentado al inicio.



### ◆ El teclado alfabético

Este teclado contiene las letras del abecedario y por ello, permite escribir palabras y textos en la hoja de trabajo.



### ◆ La barra espaciadora

Esta tecla permite dar espacios entre las letras o palabras. Utilizando esta tecla, las letras, números o palabras no estarán juntas.





Ingresa al programa Microsoft Word y, utilizando el teclado alfabético y la barra espaciadora, escribe el título del texto. Observa el modelo.

Partes de la planta

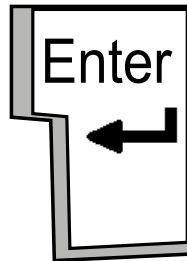
### ◆ La tecla Bloq Mayús

Esta tecla permite escribir letras en mayúscula y cuando se desactiva, hace posible su escritura en minúscula.

Bloq  
Mayús

## La tecla Enter

Esta tecla permite pasar al siguiente reglón y continuar escribiendo debajo de la primera palabra o párrafo.



Utilizando la tecla **Bloq Mayús** y **Enter**, completa el texto que se presentó al inicio.



Partes de la planta

Raíz

Tallo

Hoja

Flor

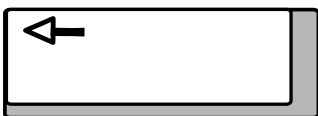
Frutos

Elaborado por

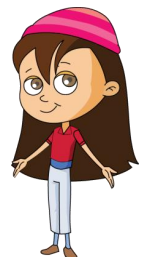
DANIELA MENDOZA

## La tecla Backspace

Esta tecla permite borrar caracteres que se encuentra al lado izquierdo de donde está ubicado el cursor.



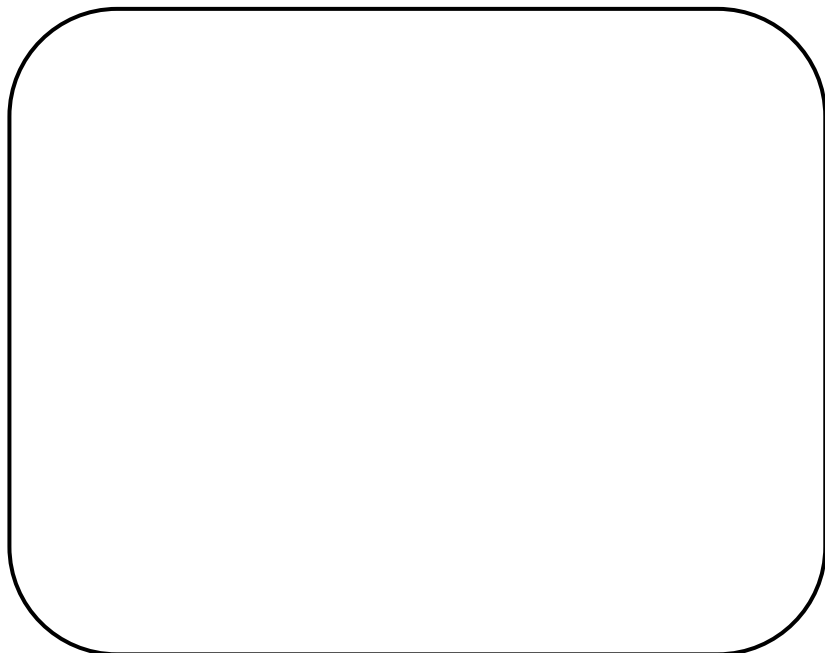
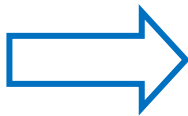
¿Qué es un carácter?



## Las teclas direccionales

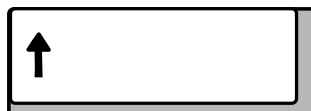
Son las teclas que permiten desplazarse por la hoja de trabajo, dirigiéndose hacia arriba, abajo, derecha e izquierda.

Dibuja en el recuadro las teclas direccionales.



## La tecla Shift

Esta tecla tiene varias funciones, de acuerdo con el teclado que se trabaje. Por ejemplo, si se la mantiene presionada, se puede escribir el texto en mayúsculas.



Sobre tu hoja de trabajo, desplázate sobre el texto hasta ubicar el cursor al final de la palabra frutos, presiona **Backspace** y borra la letra s.



Partes de la planta

Raíz

Tallo

Hoja

Flor

Frutos

Elaborado por

DANIELA MENDOZA

Si seguiste todas las indicaciones, tu trabajo debe quedar como el modelo mostrado.



Partes de la planta

Raíz

Tallo

Hoja

Flor

Fruto

Elaborado por:

DANIELA MENDOZA

La tecla Shift, permite escribir en mayúscula. Averigua qué otras acciones nos permite realizar esta tecla.





### Actividad 3

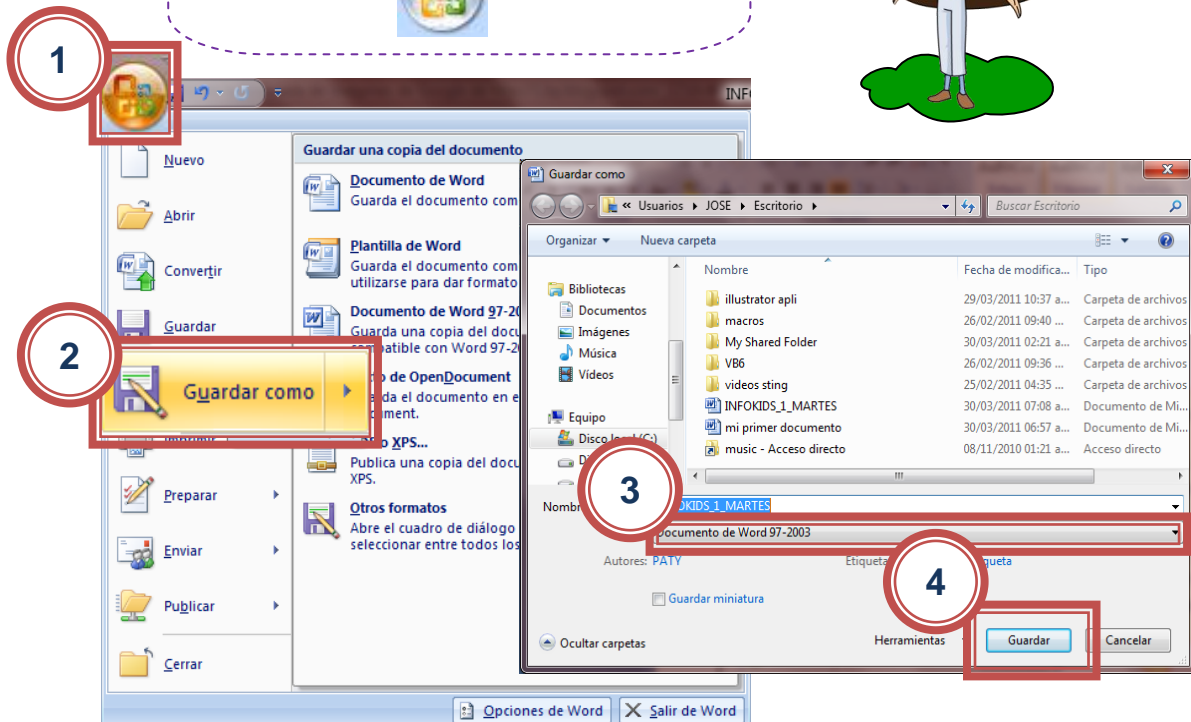
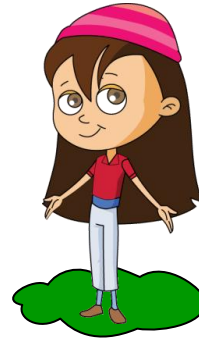
- ▶ **Observa** el paisaje, y con el uso del teclado, escribe en una hoja de Microsoft Word todos los elementos que observas.



## 1.4 Guardando y abriendo documentos en Microsoft Word


### Guardando mis textos en Microsoft Word

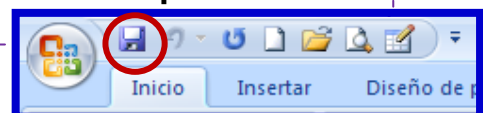
El botón Office es el que nos permite guardar nuestros trabajos. Observa los pasos.



1. Se da clic en el **botón de Office**.
2. Luego, se da clic en la opción **Guardar como**.
3. Se da un nombre al archivo.
4. Finalmente, se da clic en la opción **Guardar**.



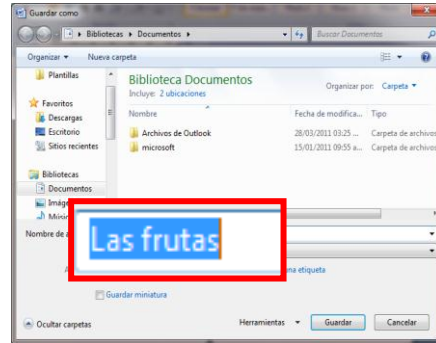
También, puedes guardar documentos haciendo clic sobre el ícono  que se encuentra en la **barra de herramientas de acceso rápido**.





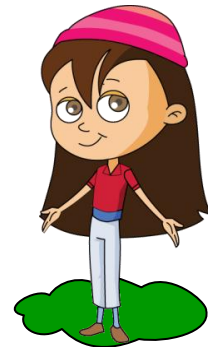
Ingresa al programa Microsoft Word y sobre la hoja de trabajo, escribe el nombre de tus tres frutas favoritas. Luego, siguiendo los pasos aprendidos, guarda tu archivo con el nombre: **Las frutas**.

Manzana  
Naranja  
Pera



### Abriendo un documento en Microsoft Word

Para abrir los documentos que hemos guardado, también utilizamos el botón de Office. Observa los pasos y explícaselos a tu profesor. ¡Intenta abrir el archivo que hiciste sobre tus frutas favoritas!

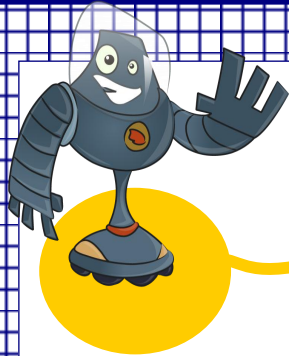


1. Click on the Office button (top left).

2. Click on the 'Abrir' (Open) button in the Office menu.

3. In the file explorer window, select the file 'Las frutas'.

4. Click on the 'Abrir' (Open) button at the bottom right of the file explorer window.



## ¿Cuánto aprendí?



- ◆ **Dibuja** la tecla que permite pasar de un reglón a otro.

A large, empty rounded rectangular box intended for drawing a keyboard key.

- ◆ **Ingresa al programa Microsoft Word** y **dibuja** alguno de los botones que observas dentro de las opciones del botón de Office.

A large, empty rounded rectangular box intended for drawing a button from the Microsoft Word Office menu.

- ◆ **Utilizando el teclado**, escribe en Word un texto sobre las **características de las aves**.

# 2

## Creando y editando textos sencillos

### Objetivos:

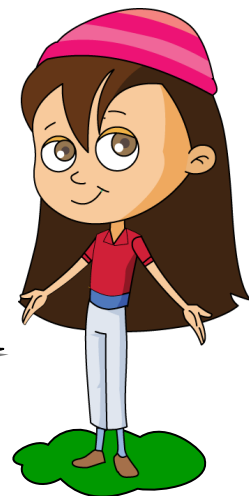
- ◆ Identificar las herramientas que permiten aplicar tipo y número de fuente.
- ◆ Reconocer la herramienta que permite dar diferentes tipos de alineación.
- ◆ Aplicar diferentes colores de fuente a los textos elaborados.
- ◆ Identificar las herramientas que permiten dar formato: Negrita, Cursiva y Subrayado.



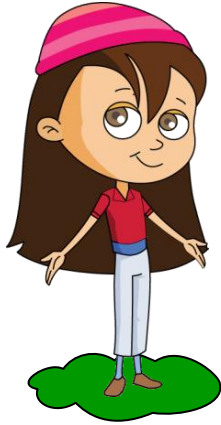
Los días de la semana

Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

*¡Hola! Bienvenidos al segundo módulo del libro  
¿Están listos?*



## 2. Creando y editando textos sencillos



Observa el texto sobre las plantas. ¿Qué características presenta? Completa el cuadro.

### Partes de una planta

Raíz

Tallo

Hoja

Flor

Fruto

¿Qué colores tienen las palabras?

\_\_\_\_\_

¿Qué características presenta el título?

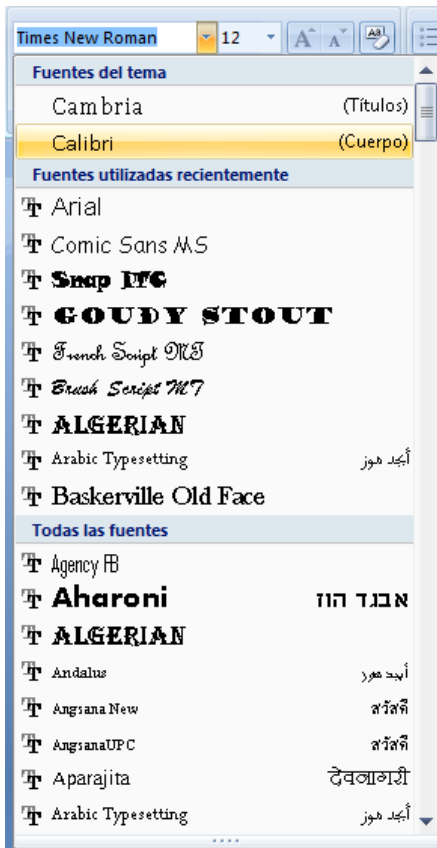
\_\_\_\_\_

¿Todos los textos son iguales? \_\_\_\_\_

### 2.1. Trabajando con tipos y tamaños de fuente

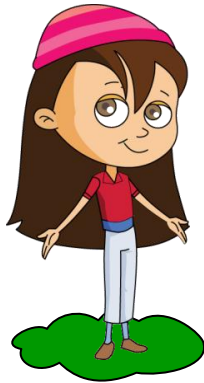
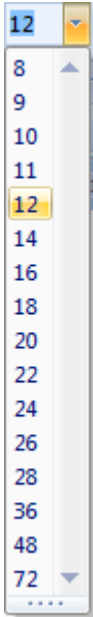
Observa los distintos tipos Y tamaños de fuentes que nos brinda Microsoft Word.



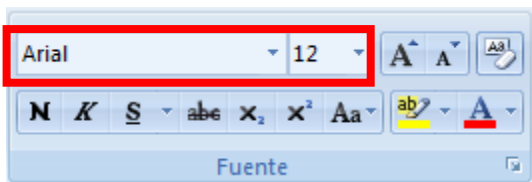


Tipos de fuente

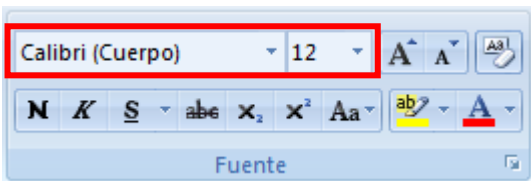
Tamaños de fuente



Llamamos **tipo de fuente** al tipo de letra y **tamaño de fuente**, al tamaño de letra. Observemos algunos ejemplos.

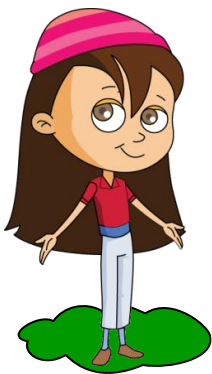
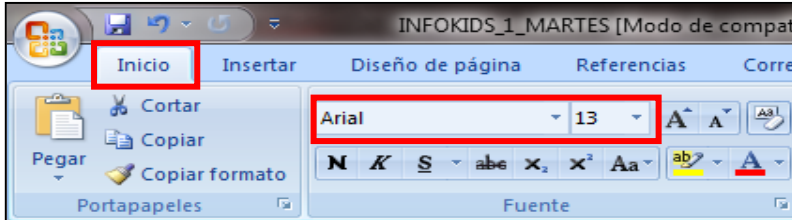


Vamos al recreo



Vamos al recreo

Las herramientas que nos permiten trabajar tipo y tamaño de fuente se encuentran en la cinta de Inicio.



Para observar las herramientas mencionadas, debemos **activar la cinta Inicio**. Y para seleccionar un tipo y tamaño de fuente debemos hacer clic en el triángulo negro que aparece al lado derecho de cada opción.



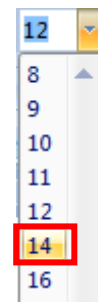
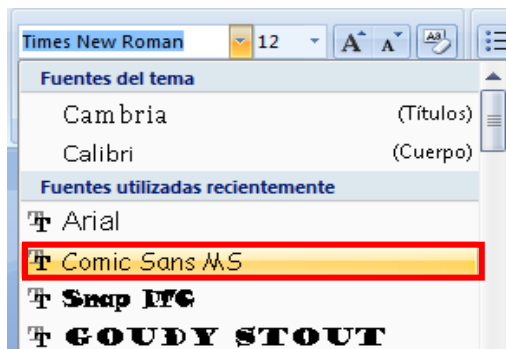
Hay **2 caminos** para aplicar un tipo y tamaño de fuente a nuestros textos. Observemos los pasos.



### Camino 1

1

Selecciona el tipo y tamaño de fuente antes de empezar a escribir.



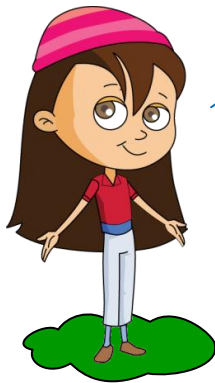
2 Elige un cuento que te haya impresionado y escribe parte de él en un documento de Word.

La misión del colibrí

Cuentan que hace muchísimos años, una terrible sequía se extendió por las tierras de los quechuas.

Si no llovía pronto, todas las plantas y animales morirían.

Y dicen que la planta de qantu, al sentir que su vida se evaporaba gota a gota, puso toda su energía en el último pimpollo que le quedaba (...)



Como se muestra en la imagen, el texto que se escribe considera el tipo y tamaño de fuente que se seleccionó antes de digitar.

**Camino dos**

1 Escribe el texto deseado en la hoja de trabajo.

La misión del colibrí

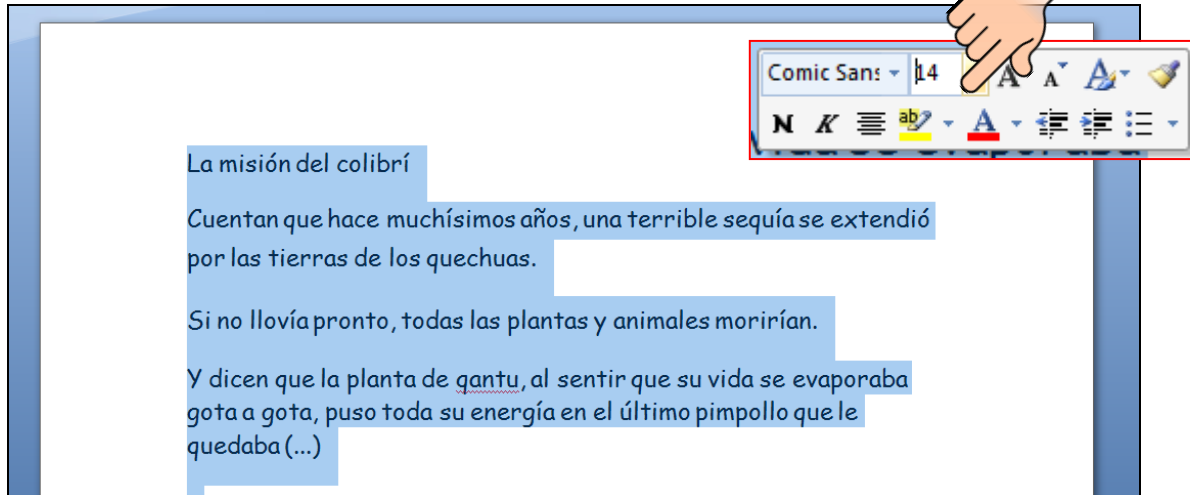
Cuentan que hace muchísimos años, una terrible sequía se extendió por las tierras de los quechuas.

Si no llovía pronto, todas las plantas y animales morirían.

Y dicen que la planta de qantu, al sentir que su vida se evaporaba gota a gota, puso toda su energía en el último pimpollo que le quedaba (...)

2

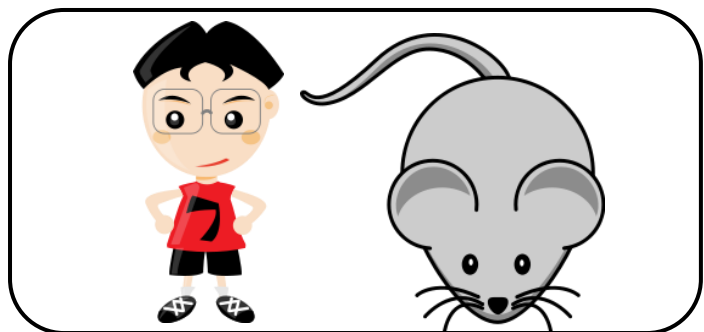
Luego, selecciona el texto al cual deseas cambiar de fuente y tamaño. Una vez seleccionado, aparecerá la barra flotante, en donde escogerás el tipo y tamaño de fuente deseados.



Observamos que el texto seleccionado toma el tipo y tamaño de fuente que se escogió.



Escribe un cuento en un documento de Microsoft Word con los personajes que observas en el recuadro. Trabaja con fuente **Calibri**, tamaño **14**.



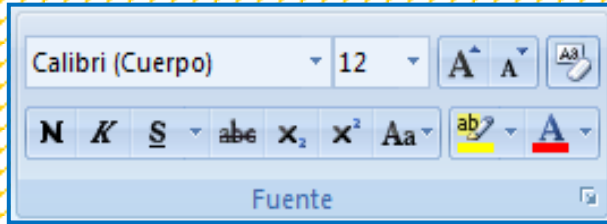
## IMPORTANTE

Se puede dar diferentes tipos y tamaños de fuente en un texto que se encuentra en una misma hoja de trabajo, para ello, se debe seguir los pasos mencionados.



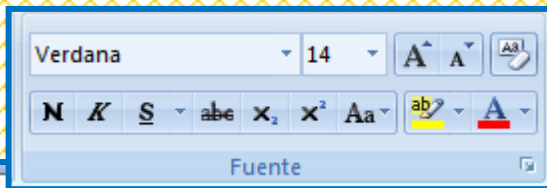
### Actividad 1

▶ **Observa** la imagen de las herramientas **Fuente** y **encierra** la que permite darle un tipo de fuente al texto.



▶ **Observa** la imagen y responde:

¿Qué **tipo y tamaño** de fuente se ha aplicado al texto?



Partes de la planta

Tipo de fuente:  
\_\_\_\_\_

Tamaño de fuente:  
\_\_\_\_\_

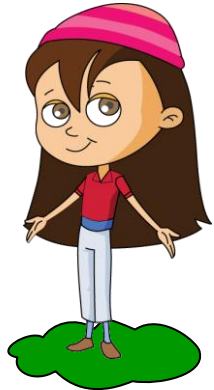
## 2.2 Aplicando color de fuente a textos



¿Conoces esta herramienta? ¿La has visto antes? ¿Dónde puedes encontrarla? ¿Para qué sirve?



Con esta herramienta, podemos dar color a nuestro texto. Observa algunos modelos.



Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

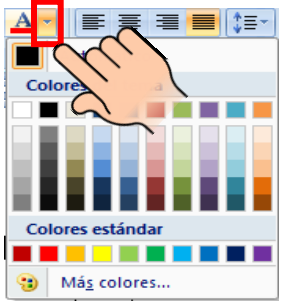


Para aplicar color a nuestros textos, también tenemos dos caminos.

Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

**Camino 1**

1 Se escoge el color deseado antes de empezar a escribir el texto. Para ello, se debe hacer clic en el triángulo que aparece al lado derecho de la herramienta.



2

Luego de ello, se procede a escribir en la hoja de trabajo.

Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

## Camino 2

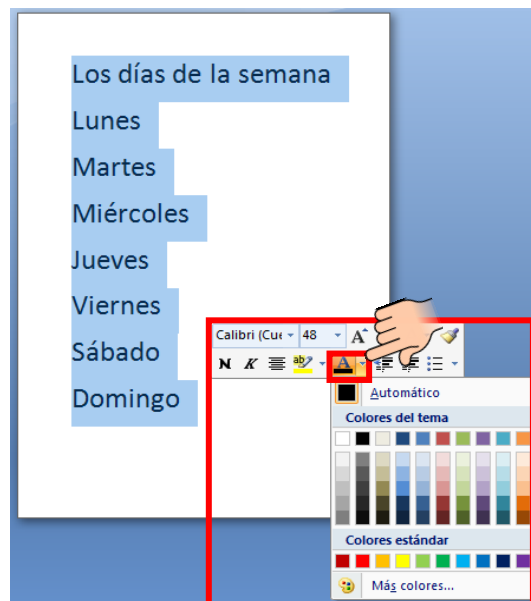
1

Se escribe el texto deseado sobre la hoja de trabajo.

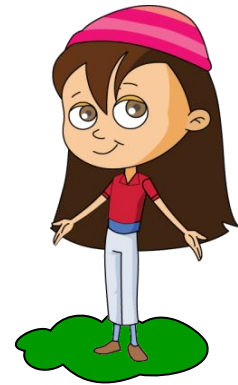
Los días de la semana  
Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes  
Sábado  
Domingo

2

Luego, se selecciona el texto al cual se le desea dar otro color de fuente, y una vez seleccionado, aparece la barra flotante, desde la cual se seleccionará el color deseado.

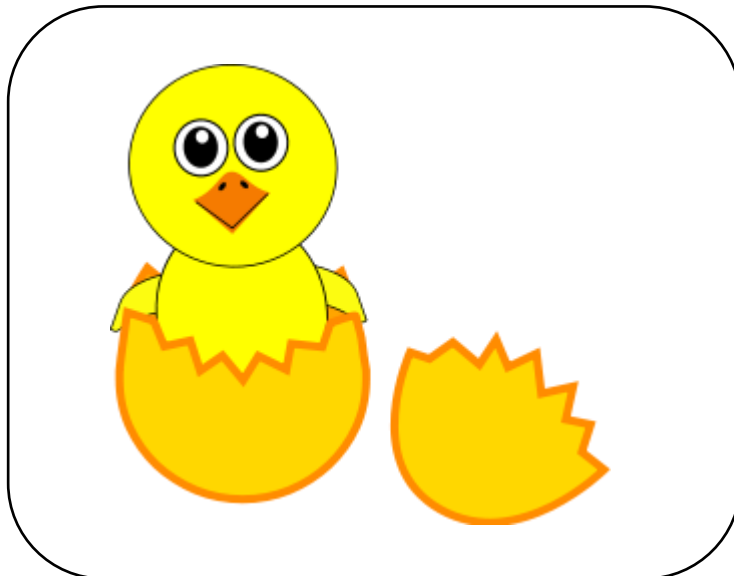


Observamos que el texto seleccionado toma el color de fuente que se escogió.



Si queremos darle más de un color a nuestro texto, debemos seleccionar solo las palabras deseadas.

Ingresa al programa Word y escribe un cuento breve tomando en cuenta al personaje del recuadro. Tu cuento debe tener color de fuente azul y verde.



**IMPORTANTE**

La herramienta Color de fuente se queda grabada con el color que se utilizó anteriormente.



## Actividad 2

▶ **Observa** el texto que se muestra y responde pintando el recuadro correcto.

La **zanahoria** es mi  
verdura favorita.

¿Cuál es el color de fuente que se le aplicó a la palabra **verdura**?

Verde

Rojo

Azul

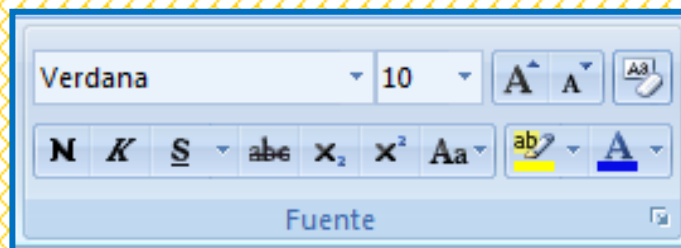
¿Cuál es el color de fuente que se le aplicó a la palabra **zanahoria**?

Verde

Rojo

Azul

▶ **Encierra** la herramienta que permite dar diferente color a la fuente.



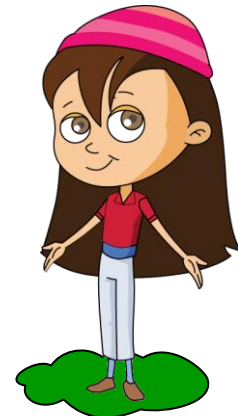
## 2.3 Aplicando alineación a textos



Observa estas cuatro herramientas. ¿Las has visto antes? ¿Sabes para qué sirven?



Cada una de estas herramientas permite trabajar un tipo de alineación de texto. Observa los modelos.



1

3

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

2

4

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.



Observa cada una de las herramientas y su producto.

**Alinear texto a la izquierda**

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

**Alinear texto a la derecha**

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

**Centrar**

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río con su chaqueta verde y tiritaba de frío y la señora sapa le preguntó si tenía una mamá y el niño sapo le contestó que su mamá estaba en el río azul.

**Justificar**



Para aplicar estas herramientas a nuestros documentos, contamos también con 2 caminos.

### Camino 1

1

Se selecciona la alineación deseada antes de empezar a escribir el texto. Para ello, se debe hacer clic sobre la alineación que se va a utilizar.



2

Luego de ello, se procede a escribir en la hoja de trabajo.

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.

## Camino 2

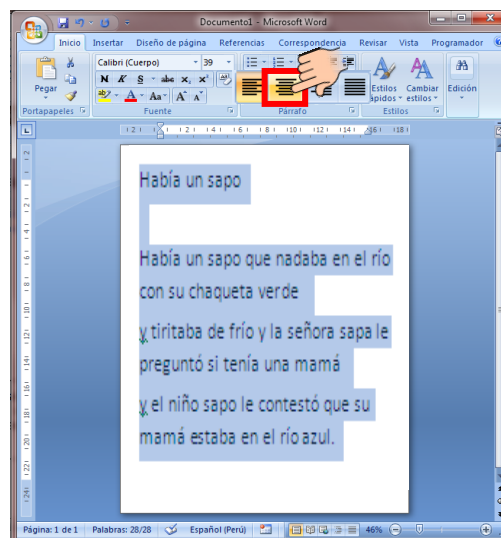
1

Se escribe el texto sobre la hoja de trabajo.

Había un sapo  
  
Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.

2

Luego, se selecciona el texto al cual se le desea dar alineación. Una vez seleccionado, se hace clic sobre el tipo de alineación deseada.



El texto estaba alineado a la izquierda, pero ahora cambiará al centro porque se ha escogido la herramienta de alineación **centrar**.

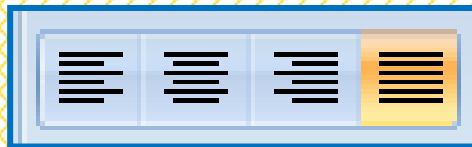




### Actividad 3

▶ **Observa** la imagen y marca con una **X** la respuesta correcta.

¿Qué tipo de alineación está activada?



Alineación a la derecha

Justificar

Centrar

▶ **Observa** la imagen del texto e indica qué tipo de alineación se le ha dado. Relaciona con un lápiz de color.

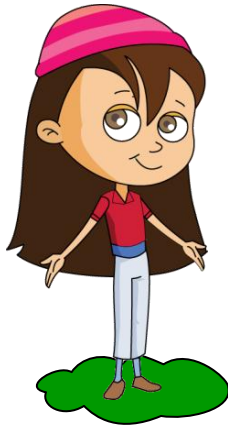
La zanahoria es mi verdura favorita.

Alineación a la izquierda

Centrar

Justificar

## 2.4 Aplicando Negrita, Cursiva y Subrayado



Observa estas tres herramientas.  
¿Las has visto antes? ¿Sabes para qué sirven?

1

2

3



Cada una de estas herramientas permite dar un acabado diferente a nuestros trabajos. Observa los modelos.



1

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.

2

*Había un sapo*

*Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.*

3

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.



Observa cada una de las herramientas y su producto.

**N**

**Negrita**

Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.

*Había un sapo*

*Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.*

**K**

*Cursiva*

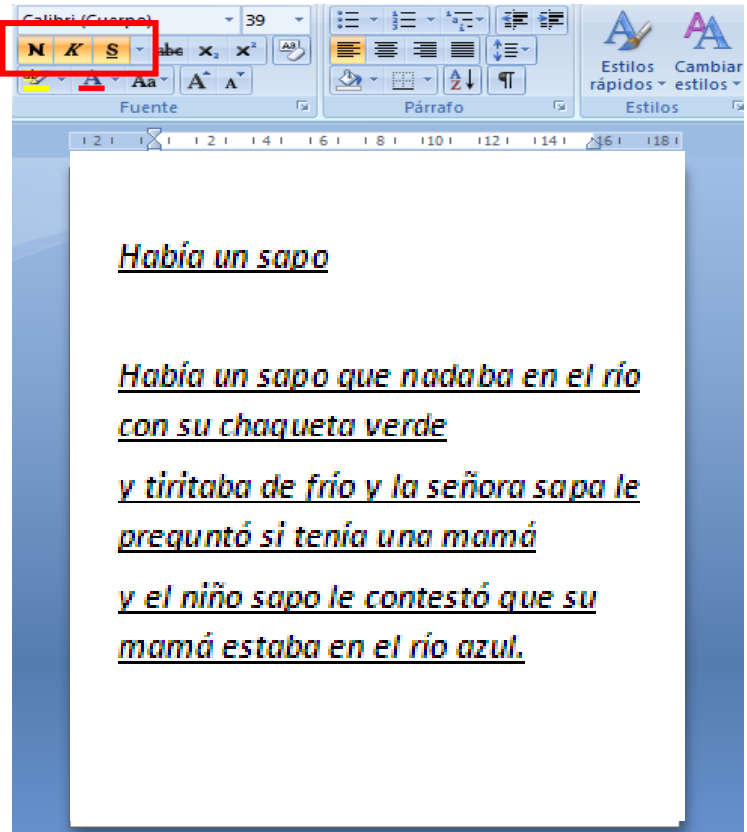
Había un sapo

Había un sapo que nadaba en el río  
con su chaqueta verde  
y tiritaba de frío y la señora sapa le  
preguntó si tenía una mamá  
y el niño sapo le contestó que su  
mamá estaba en el río azul.

**S**

**Subrayado**

También podemos aplicar más de una herramienta a nuestro texto. Observa el ejemplo, en el que se ha aplicado las tres herramientas.



Ingresa al programa Microsoft Word y escribe una descripción de las mariposas. Toma en cuenta el cuadro de indicaciones.

Las mariposas

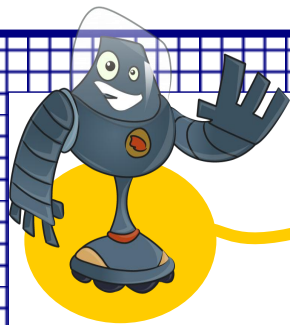
*Las mariposas son animalitos que nacen a través de los capullos que elaboran los gusanos. Son de muchos colores y tienen alas grandes.*



**El título** debe estar centrado, con negrita y subrayado.

**La historia** debe estar alineada a la izquierda, en negrita y cursiva.





## ¿Cuánto aprendí?



- ◆ **Encierra** las herramientas que se han aplicado en este texto.

Juan está jugando con sus amigos

K

N

S

- ◆ **Responde** relacionando ambas columnas  
¿Qué herramienta se utilizó en cada palabra?

Pelota

N

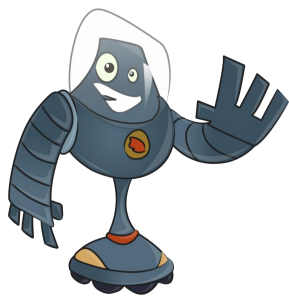
Fútbol

K

Manzana

A

◆ Encuentra en la sopa de letras los nombres de las herramientas que se han trabajado.



- Alineación
- Negrita
- Subrayado
- Fuente
- Centrar
- Cursiva

Z	D	L	Z	R	S	D
A	S	I	S	G	H	U
L	S	F	U	F	J	K
I	C	V	B	D	E	R
N	E	G	R	I	T	A
E	N	Q	A	A	N	R
A	T	F	Y	S	E	T
C	R	J	A	T	U	N
I	A	Z	D	O	F	E
O	L	X	O	I	U	C
N	E	V	S	F	E	A
S	S	B	Q	G	I	A
C	U	R	S	I	V	A
G	H	I	T	U	F	G

# 3

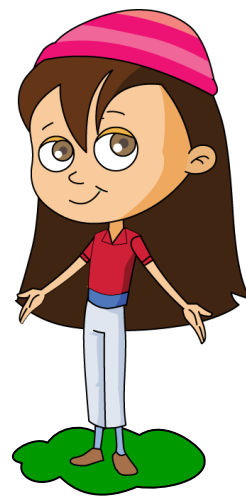
## Elaborando presentaciones

### Objetivos:

- ◆ Identificar los pasos que se deben seguir para ingresar al programa Microsoft PowerPoint.
- ◆ Reconocer el entorno del programa Microsoft PowerPoint.
- ◆ Aplicar diferentes diseños a las presentaciones.
- ◆ Identificar los pasos que se siguen para abrir y guardar presentaciones.



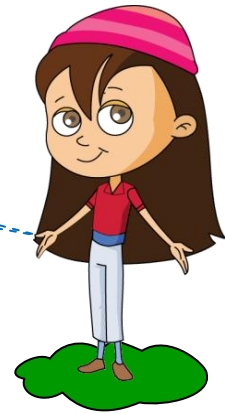
*¡Hola! Bienvenidos al tercer módulo del libro  
¿Están listos?*



### 3. Elaborando presentaciones

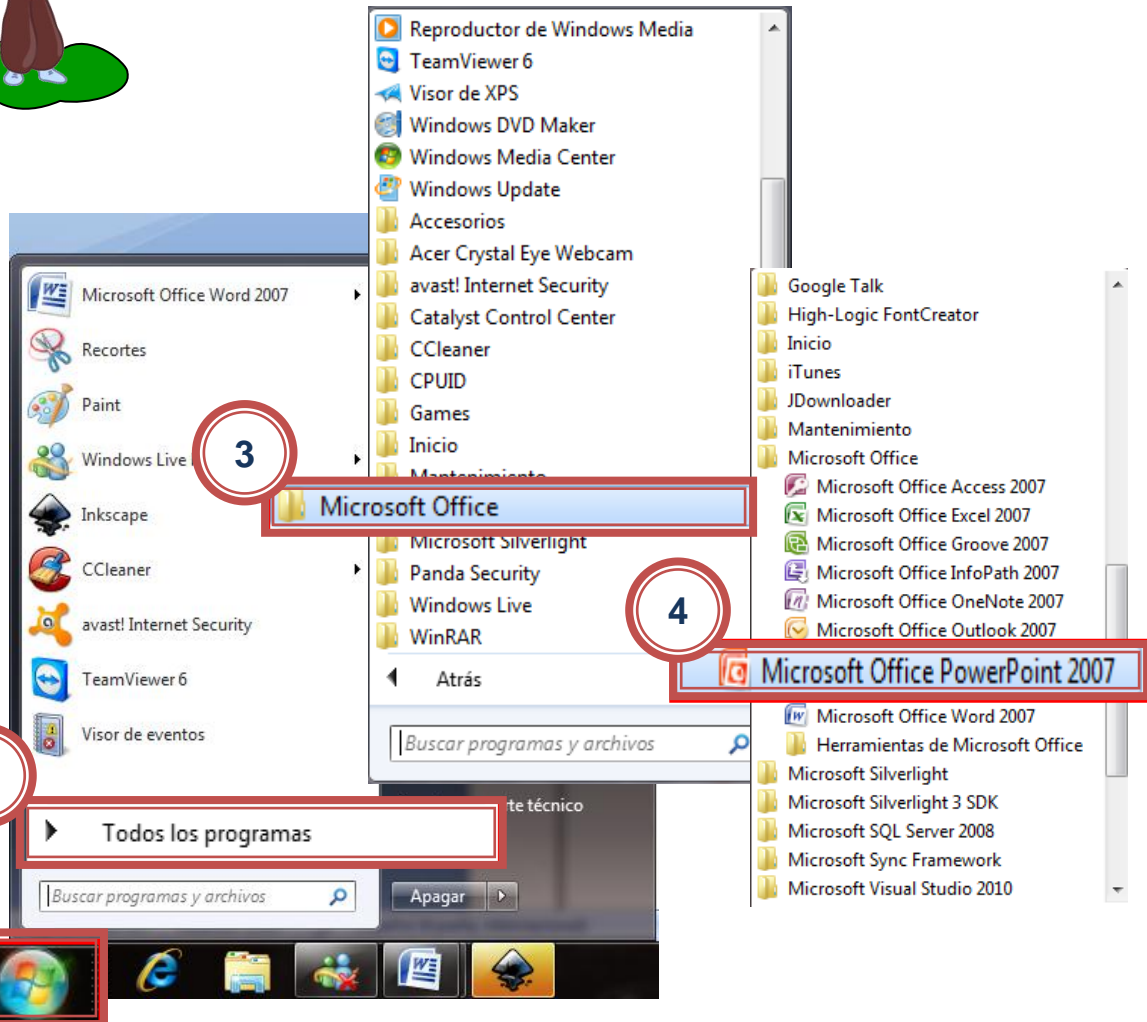
#### 3.1 Ingresando al programa Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint es un programa que nos permite realizar presentaciones. Observa los modelos.





Observa los pasos que debemos seguir para ingresar a Microsoft PowerPoint.



1 Se da clic en el **botón Inicio**.

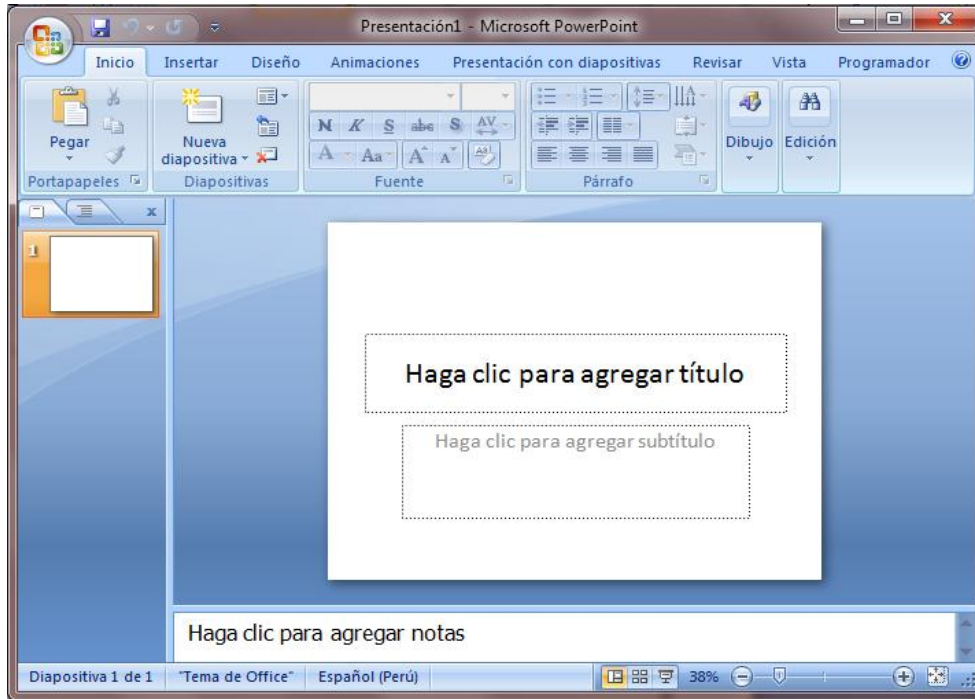
2 En la lista que aparece, se da clic en la opción **Todos los programas**.

3 Luego, en la lista de opciones se da clic en la opción **Microsoft Office**.

4 Por último, en la nueva lista que aparece, se selecciona la opción **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

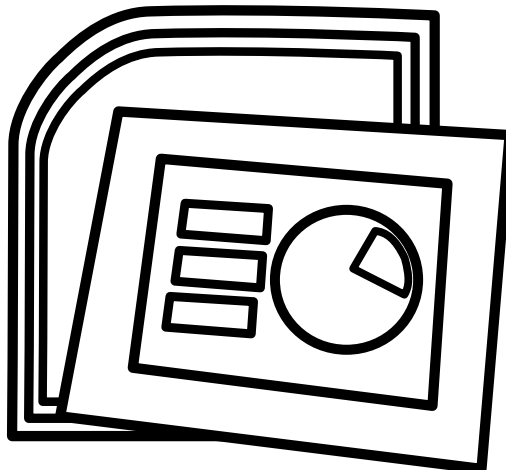
¿Qué otra manera de ingresar al programa conoces?

Después de seguir los pasos observaremos el entorno de Microsoft PowerPoint.



**Comenta con tus compañeros:**

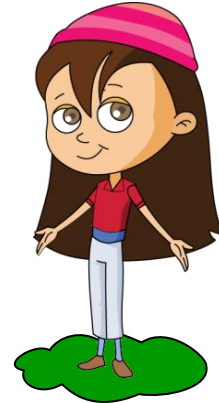
¿Cómo es el entorno del programa? ¿En qué se parece al de Microsoft Word? Luego, pinta el ícono que representa al programa.



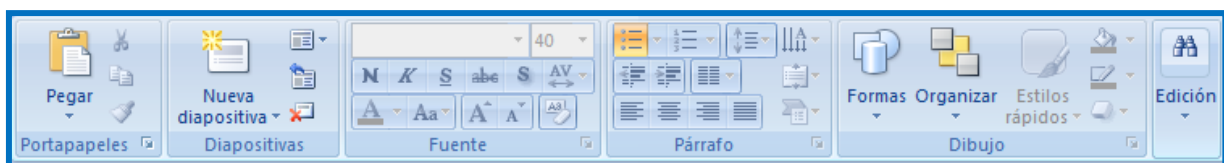
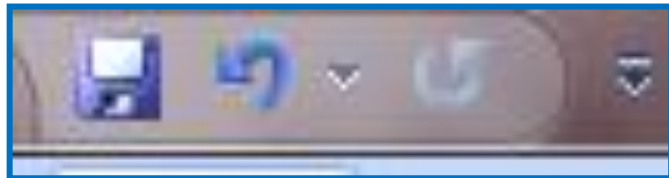


## 3.2 Conociendo el entorno de Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint cuenta con diferentes barras. Algunas se parecen a las del programa Word.



Observemos algunas de las barras del PowerPoint. ¿Sabes cómo se llaman?





Con la ayuda de tu profesor completa los nombres de las barras y elementos del programa.

Barra de herramientas de acceso á o

Barra de t o

Cinta de o o

Botón de o e

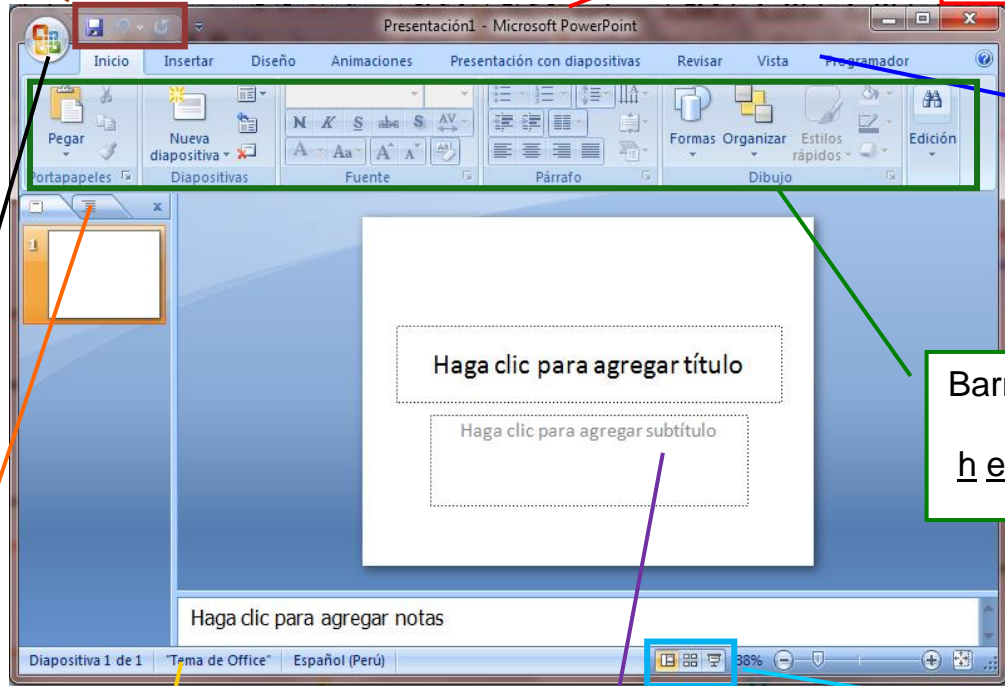
Barra de h e n

P e

Botones de v t

Barra de e t o

Panel de diapositiva t a



Ingresa al programa Microsoft PowerPoint y realiza las siguientes actividades.



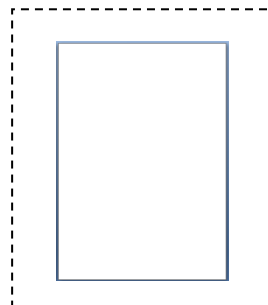
Observa la **barra de título**. ¿Qué nombre aparece?

-----

Observa la **barra de herramientas**. ¿Es la misma que la del programa Microsoft Word?

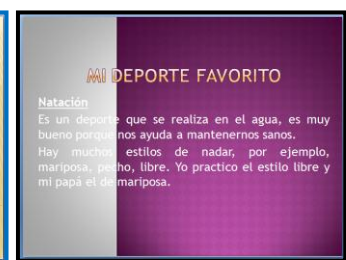
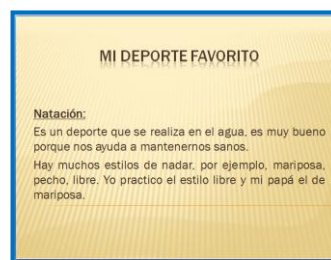
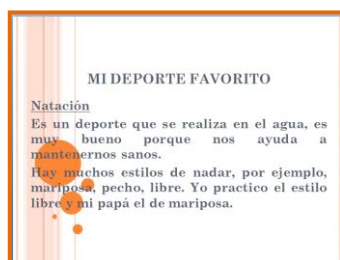
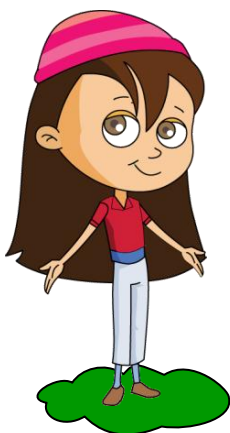
-----

¿Cuál de las imágenes representa al panel de diapositiva activa? Delinea el recuadro correcto.



### 3.3 Realizando mi primera presentación.

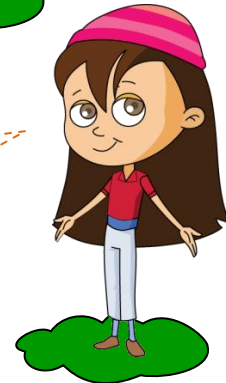
Observa algunos diseños de presentación que nos ofrece Microsoft PowerPoint.



Para trabajar un diseño de presentación debemos utilizar la **Cinta Diseño**.  
Para este trabajo, contamos con dos caminos.

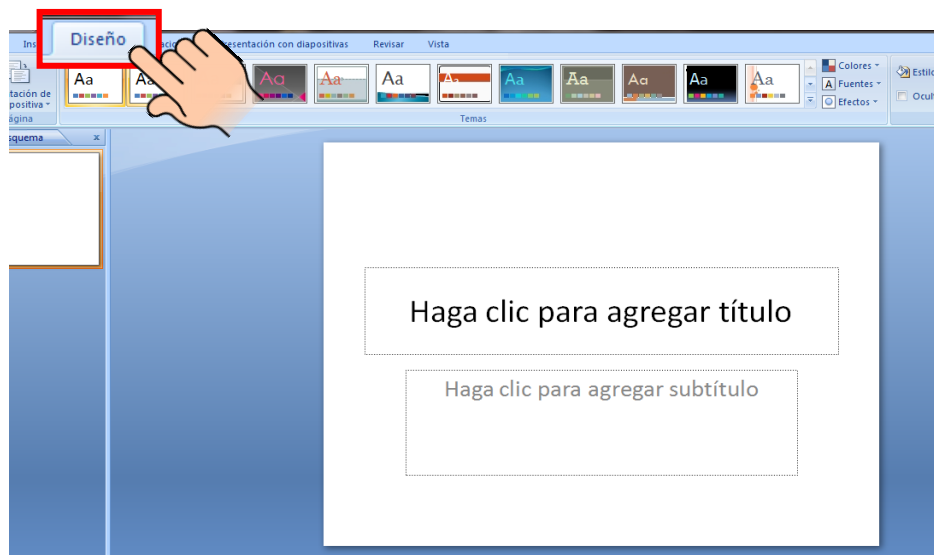


Observa los pasos que debemos seguir para cada uno de los caminos.



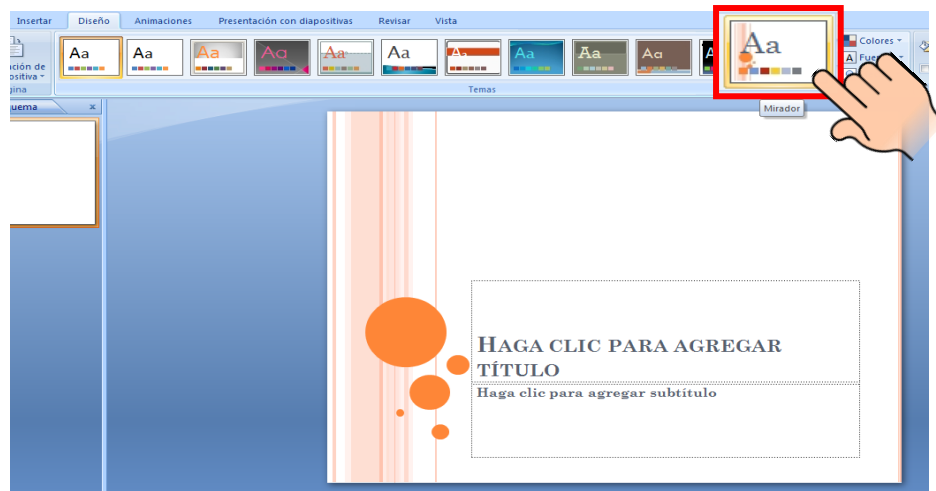
## Camino 1

Primero, se activa la cinta **Diseño**.



2

Luego de ello, se selecciona el diseño deseado.



3

Finalmente, se procede a escribir el texto de la presentación.



Después de escribir el texto se procede a darle formato. Por ejemplo, el título subrayado. Este formato también se puede seleccionar antes de empezar a escribir.



## Camino 2

1

Se escribe el texto sobre la diapositiva activa y se le da al texto el formato deseado.

## MI DEPORTE FAVORITO

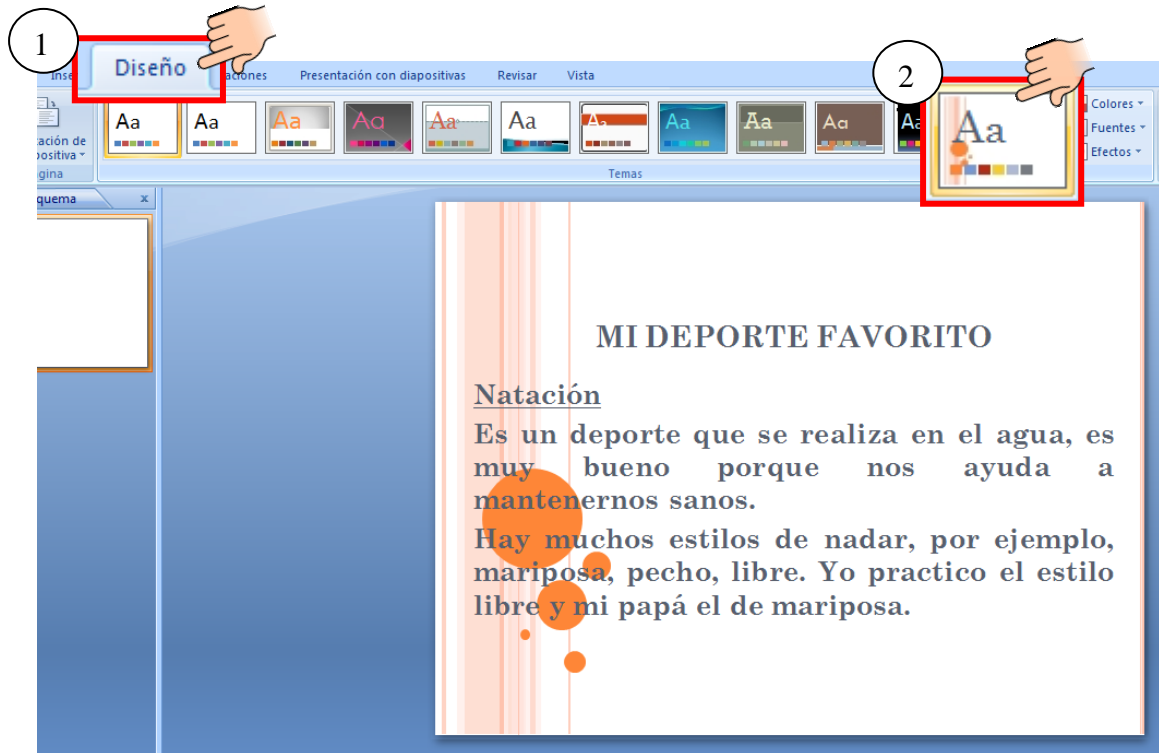
### Natación

Es un deporte que se realiza en el agua, es muy bueno porque nos ayuda a mantenernos sanos.

Hay muchos estilos de nadar, por ejemplo, mariposa, pecho, libre. Yo practico el estilo libre y mi papá el de mariposa.

2

Luego, se activa la Cinta Diseño y se selecciona el diseño deseado.



Ingresa al programa Microsoft PowerPoint y realiza una presentación sobre tu deporte favorito. No te olvides de aplicar un diseño a tu presentación.





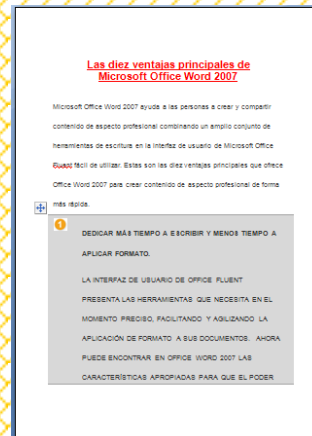
**IMPORTANTE**

Se puede dar diferentes tipos de formato al texto de una presentación, para ello, se debe seguir los mismos pasos que se trabajaron en el programa Microsoft Word.



**Actividad 2**

▶ **Observa** las imágenes y encierra la que representa un diseño de diapositiva del programa PowerPoint.



▶ **Responde** marcando con una X

Si se quiere observar los siguientes modelos de presentaciones, ¿a qué cinta se debe ingresar?



Presentación con diapositivas

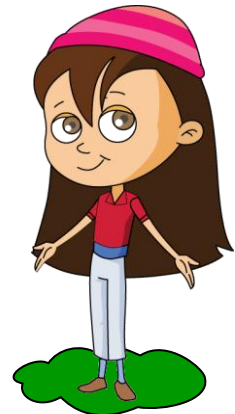
Insertar

Diseño

### 3.4 Guardando y abriendo presentaciones en Microsoft PowerPoint

#### Guardando una presentación en PowerPoint

El botón de Office es el que nos permite guardar nuestros trabajos. Observa los pasos y explícaselos a tus compañeros.




1

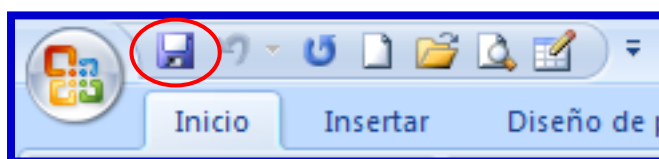
2

3

4

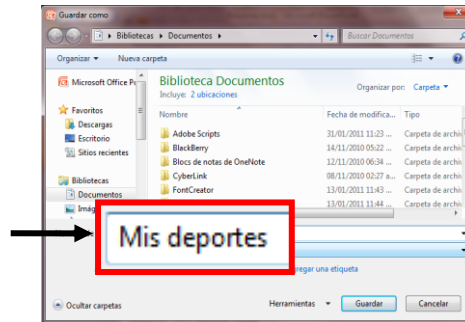


También, podemos guardar documentos haciendo clic sobre el ícono  de la barra de herramientas de acceso rápido.



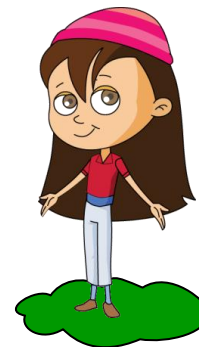


Ingresa al programa Microsoft PowerPoint y elabora una presentación sobre los deportes que practicas. Luego, siguiendo los pasos, guarda tu archivo con el nombre: **Mis deportes.**



## Abriendo una presentación en PowerPoint

Para abrir la presentación que hemos guardado, también utilizamos el botón de Office. Observa los pasos e intenta hacerlo.



1

2

3

4

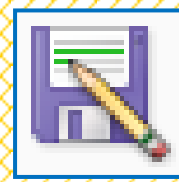


**Actividad 3**

► **Observa** los botones y responde:

**¿Cuál es el que permite guardar presentaciones?**

Enciérralo con un lápiz de color.



**¿Cuál es el que te permite abrir las presentaciones que guardaste?** Enciérralo con un lápiz de color.



► **Ingresa** al programa Microsoft Power Point y realiza las siguientes indicaciones:

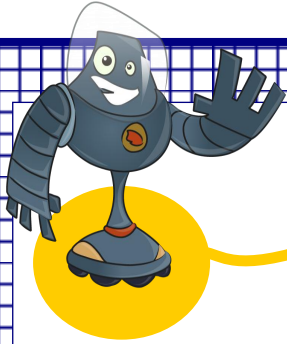
- Elabora una presentación sobre tu familia.
- Guarda tu presentación con el nombre: Mi familia.
- Finalmente, responde la pregunta:

**¿Fue fácil cumplir con las indicaciones? Pinta tu respuesta.**

Sí

No

Necesité ayuda



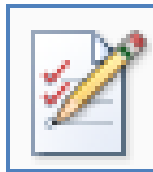
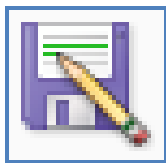
## ¿Cuánto aprendí?



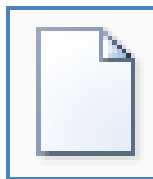
◆ **Observa** los botones y responde:

**¿Cuál es el que permite guardar presentaciones?**

Enciérralo con un lápiz de color.

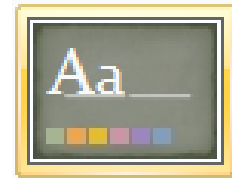


**¿Cuál es el que te permite abrir las presentaciones que guardaste?** Enciérralo con un lápiz de color.



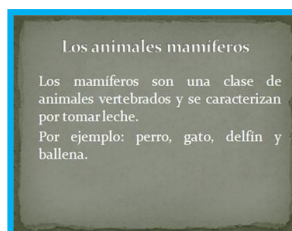
◆ **Ingresa** al programa PowerPoint y realiza las siguientes indicaciones.

- Elabora una presentación sobre las características de **los animales mamíferos**.
- Utiliza este diseño de diapositiva.



- Guarda tu archivo con el nombre de Mamíferos.

Observa el modelo:



# 4

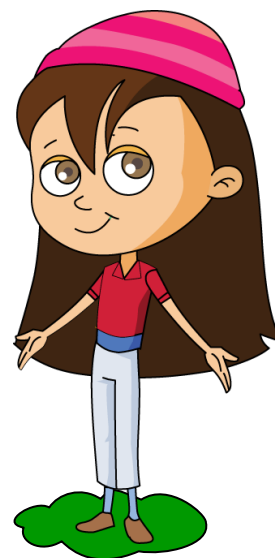
## Conociendo una hoja de cálculo

### Objetivos:

- ◆ Reconocer los pasos para ingresar al programa Microsoft Excel 2007.
- ◆ Conocer el entorno Microsoft Excel 2007.
- ◆ Ingresar datos en Microsoft Excel 2007.
- ◆ Identificar los pasos para guardar y abrir una hoja de cálculo.



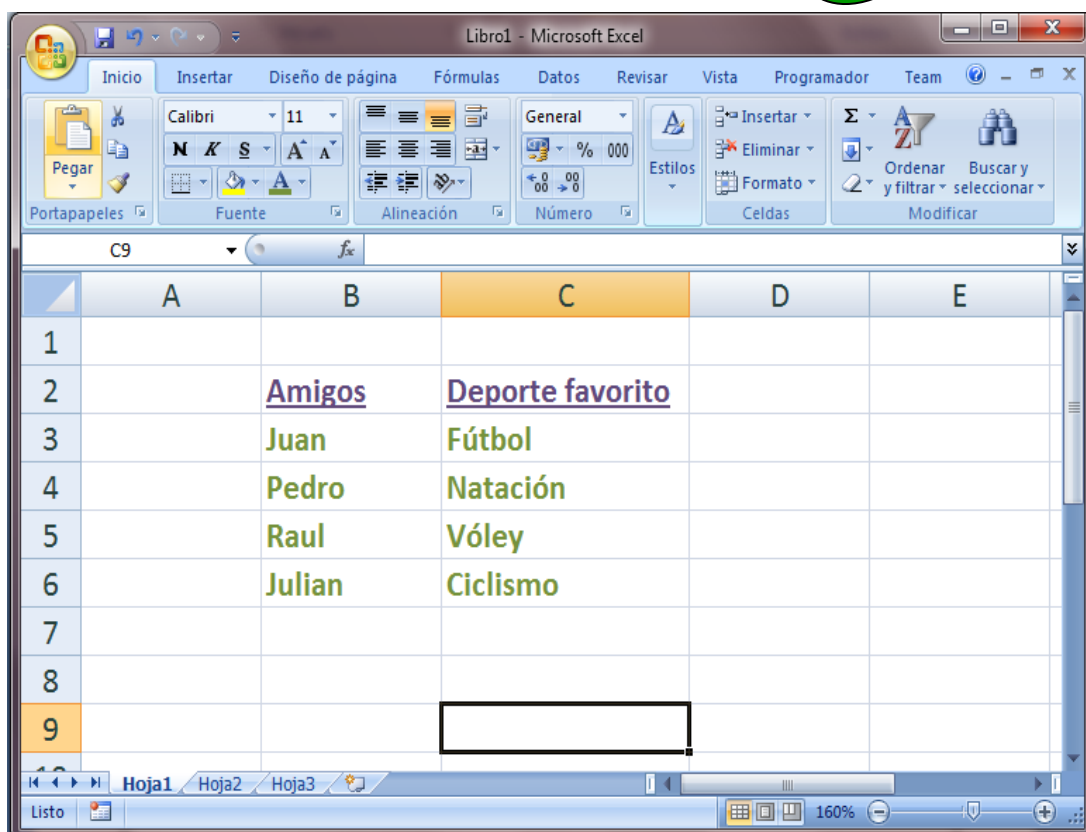
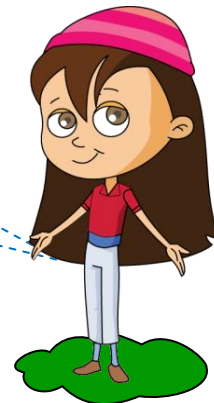
*¡Hola! Bienvenidos al cuarto módulo del libro  
¿Están listos?*



## 4. Conociendo una hoja de cálculo

### 4.1 Ingresando al programa Microsoft Excel

Microsoft Excel es un programa que nos permite ingresar datos y hacer cálculos. Observa.





Observa los pasos que debemos seguir para ingresar a Microsoft Excel.

1. Buscar programas y archivos

2. Microsoft Office

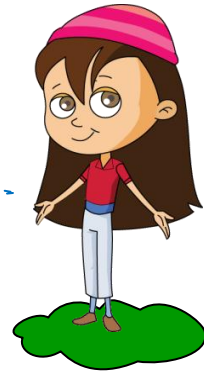
3. Microsoft Office

4. Microsoft Office Excel 2007

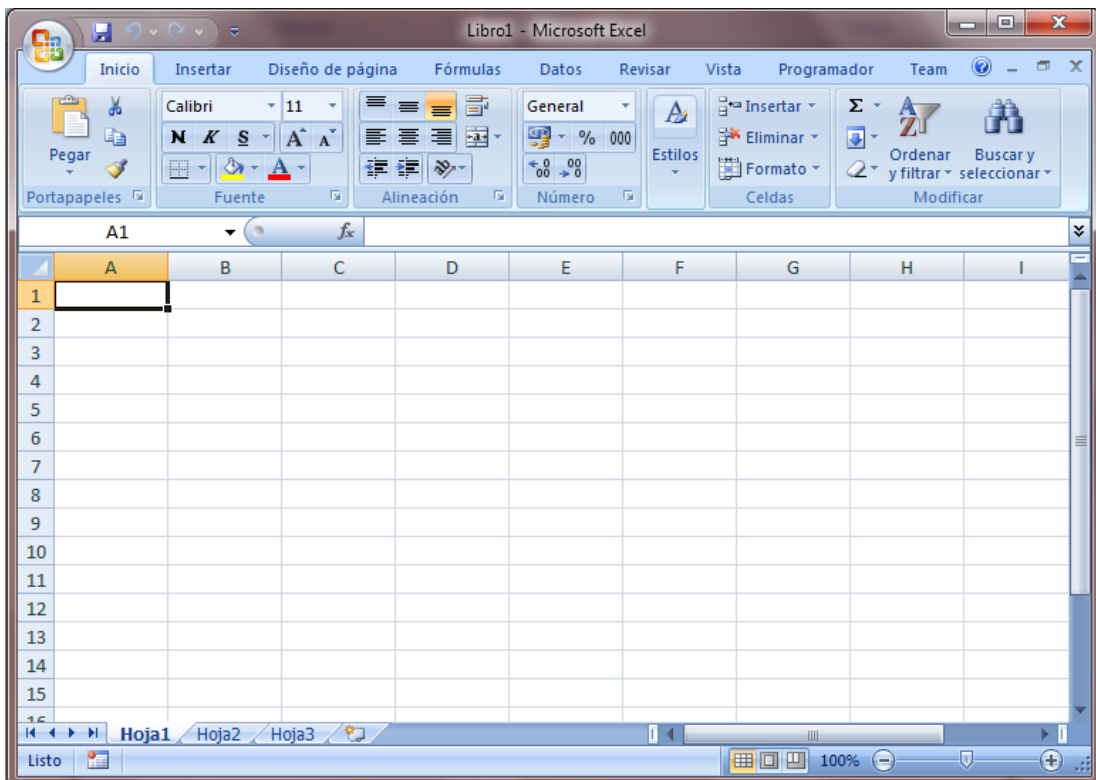
¿Conoces otra manera de ingresar al programa?



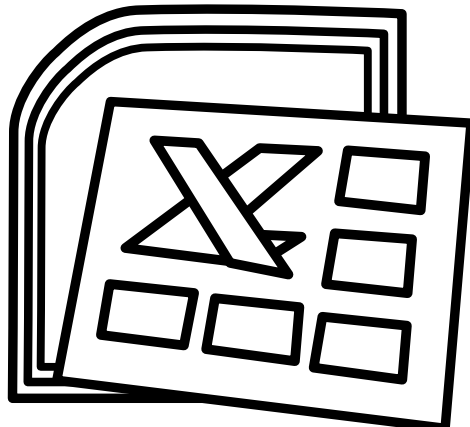
Después de seguir los pasos, observaremos el entorno de Microsoft Excel.



**Comenta con tus compañeros:**  
¿Cómo es el entorno del programa? ¿Qué observas?



Pinta el ícono que representa al programa Microsoft Excel.





### Actividad 1

▶ **Observa** los dibujos y encierra el que representa al programa **Microsoft Excel**.

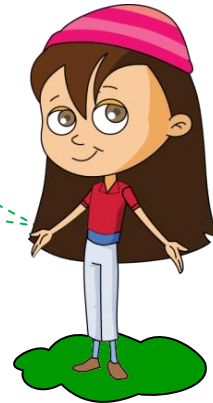


▶ **Delinea** el entorno del programa Microsoft Excel.

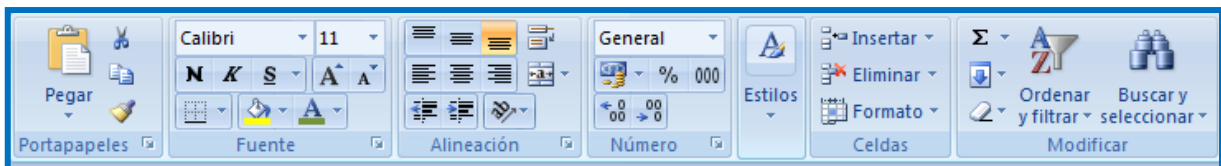
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

## 4.2 Conociendo el entorno de Microsoft Excel

Ahora, conoceremos más acerca del entorno del programa Microsoft Excel. En este programa, podemos encontrar diferentes barras y elementos.



Observemos algunas barras y elementos. ¿Sabes cómo se llaman?



	A
1	
2	
3	



Con la ayuda de tu profesor, completa los nombres de las barras y elementos del programa.

Barra de herramientas de acceso á o

Botón de e

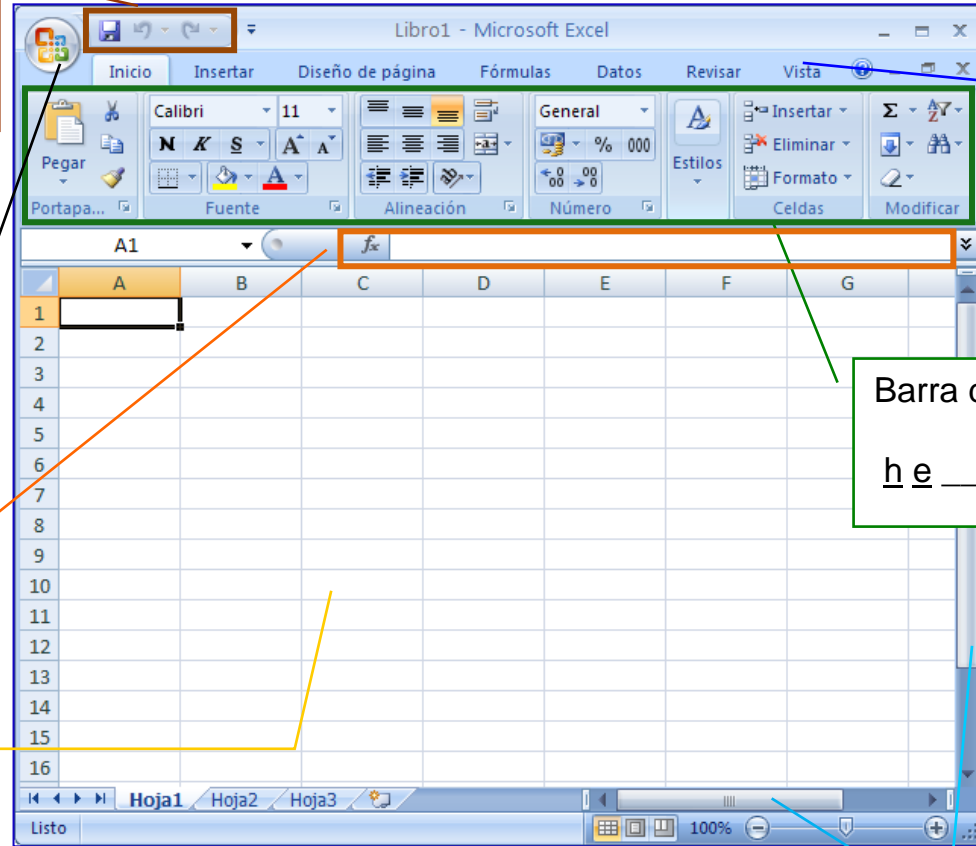
Barra de fó s

Hoja de t o

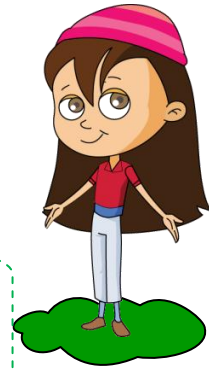
Cinta de o p s

Barra de h e s

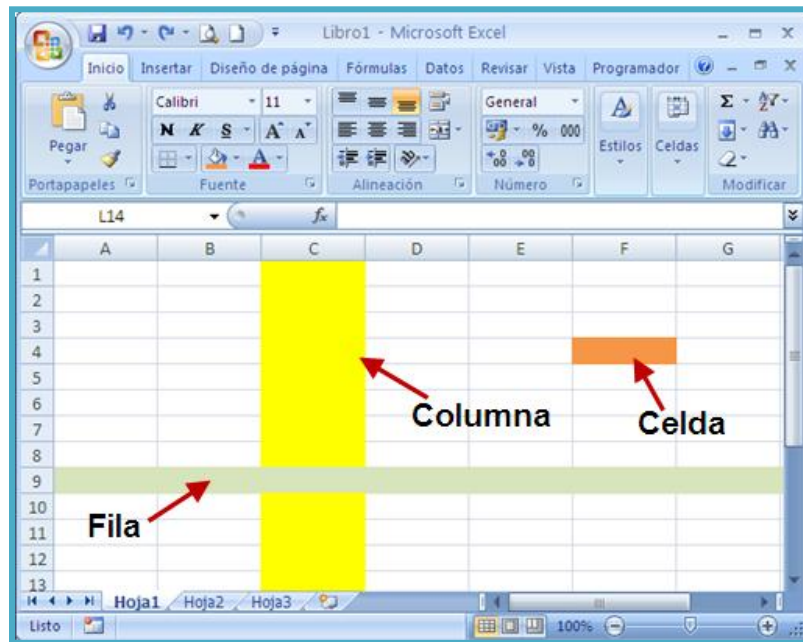
Barra de d e o



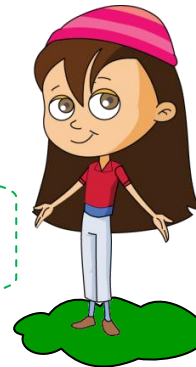
Conozcamos mejor las partes de la hoja de cálculo.



En una hoja de cálculo encontramos columnas, filas y celdas.



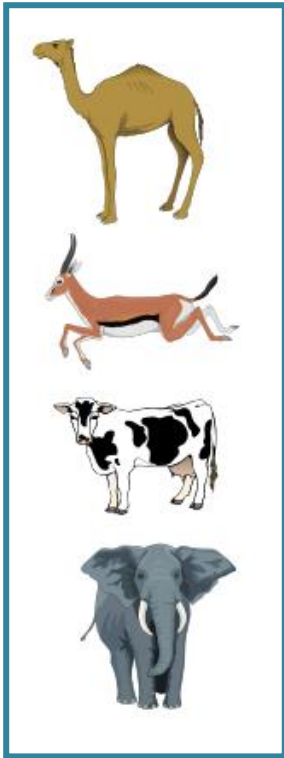
¿Qué es una columna?



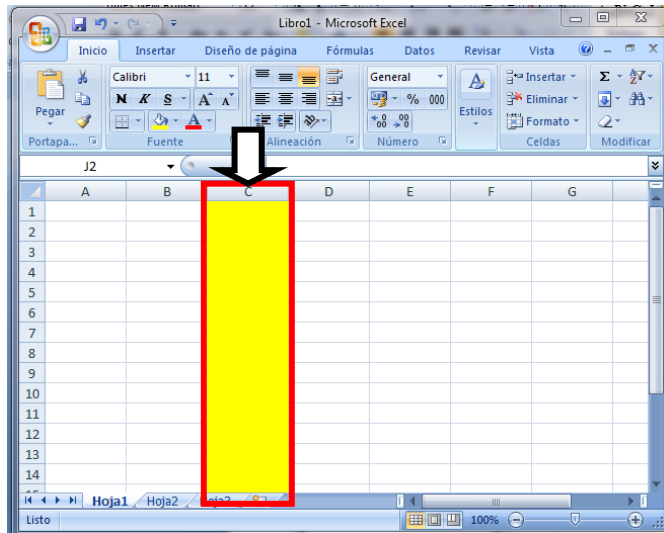
Observa el edificio, se ha formado a través de columnas.



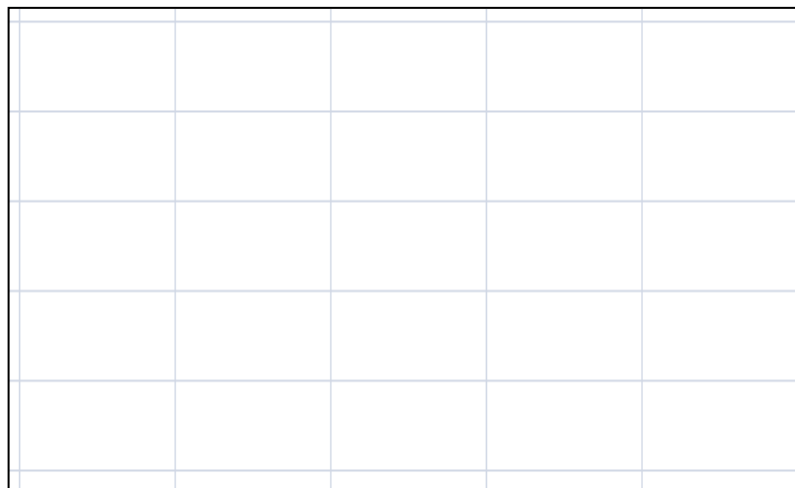
Estos animales se han agrupado formando una columna.

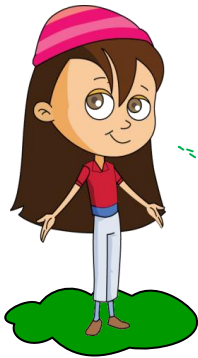


En Excel, **las columnas** son el conjunto de celdas ubicadas de manera vertical y tienen su nombre en letras. En la imagen, se ha resaltado la columna **C**.



Dibuja una columna de manzanas.

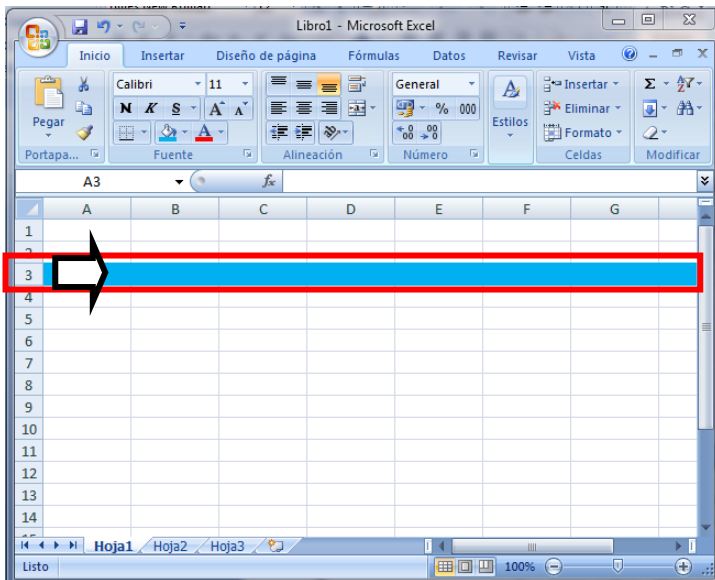
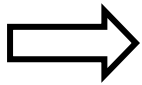




¿Qué es una fila?



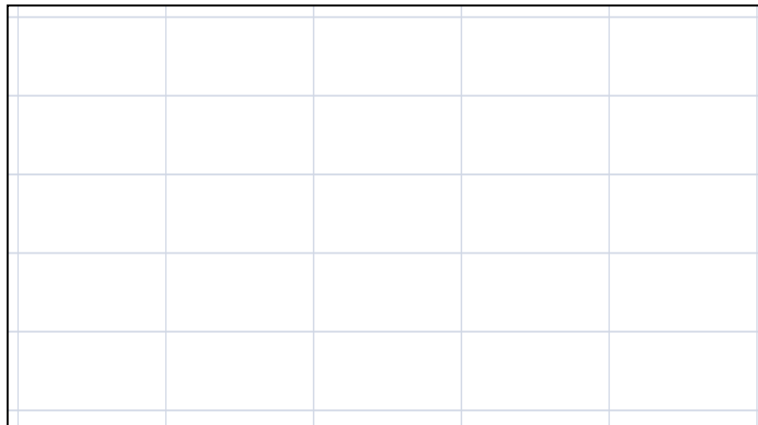
Observa, los animales se han agrupado formando una fila.



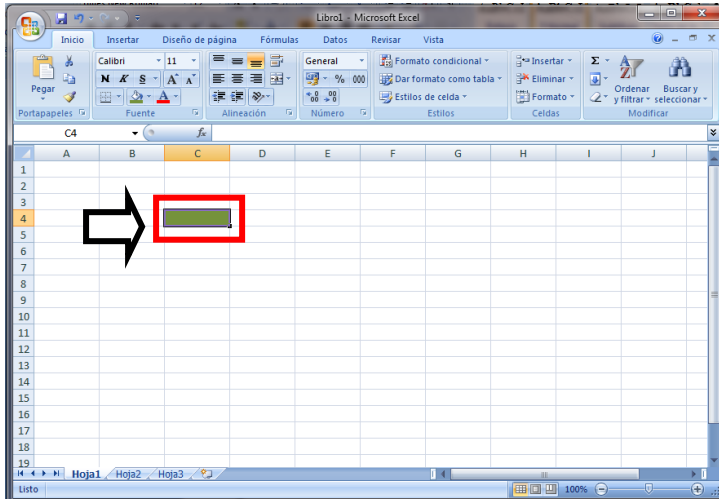
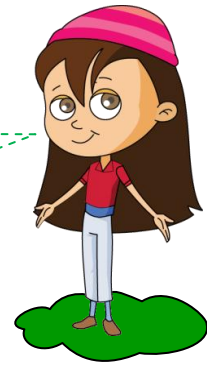
Las filas son el conjunto de celdas ubicadas de manera horizontal y tienen su nombre en números. En la imagen, se ha resaltado la fila 3.



Dibuja una fila de pelotas.



¿Qué es una celda?



La celda es la intersección de una columna con una fila. Su nombre está compuesto por la letra de la columna y el número de la fila. En la imagen, se ha resaltado la celda **C4**.



Dibuja una estrella en la celda **B6**; un círculo, en la celda **D2**; y un cuadrado, en la celda **C4**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



## IMPORTANTE

Recuerda que cuando coloques el nombre de una celda, debe ir primero la letra (columna) y luego, el número (fila). Por ejemplo: F7, M2, etc.



## Actividad 2

▶ **Observa** la imagen y responde:

	A	B	C	D	E
1	■				
2			★		
3				▲	
4		●			
5					
6					

¿En qué fila se encuentra la estrella?

\_\_\_\_\_

¿En qué celda se encuentra el triángulo?

\_\_\_\_\_

▶ **Pinta**, tomando en cuenta las indicaciones.

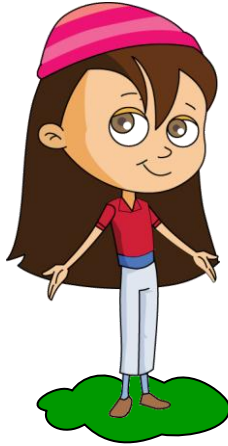
De color **rojo**, la columna **D**.

De color **azul**, la fila **5**.

De color **verde**, la celda **B4**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

### 4.3 Ingresando información en una hoja de cálculo



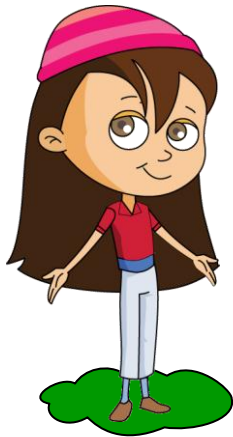
Al igual que en el programa Microsoft Word, en Excel también podemos ingresar información y darle diferentes formatos. Observa algunos modelos.

	A	B
1	<b>Familiar</b>	<b>Edad</b>
2	Papá	35 años
3	Mamá	33 años
4	Hermano Juan	10 años
5	Abuelito	75 años
6	Abuelita	72 años
7		

	A	B
1	<b>Familiar</b>	<b>Edad</b>
2	<i>Papá</i>	<i>35 años</i>
3	<i>Mamá</i>	<i>33 años</i>
4	<i>Hermano Juan</i>	<i>10 años</i>
5	<i>Abuelito</i>	<i>75 años</i>
6	<i>Abuelita</i>	<i>72 años</i>
7		

Para ingresar información en Excel, debemos utilizar los tipos de tecla aprendidos en el primer módulo.





Observa los pasos que se deben seguir para ingresar información en una hoja de cálculo.

1

Se ubica el cursor sobre la celda donde se desea escribir.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

El recuadro negro es el que indica la posición del cursor. Por ejemplo, ahora se encuentra en la celda A1.



2

Luego, se procede a escribir el texto.

	A	B	C	D
1	Familiar			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

3

Después de escribir la palabra “familiar”, se presiona la tecla **Enter** para ubicar el cursor debajo de ella.

	A	B	C	D
1	Familiar			
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4

Y así sucesivamente, escribir las palabras que se encuentran en la columna A.

	A	B	C	D
1	Familiar			
2	Papá			
3	Mamá			
4	Hermano Juan			
5	Abuelito			
6	Abuelita			
7				

En una hoja de cálculo del programa Excel, ingresa los datos que se han mostrado hasta el momento.



5

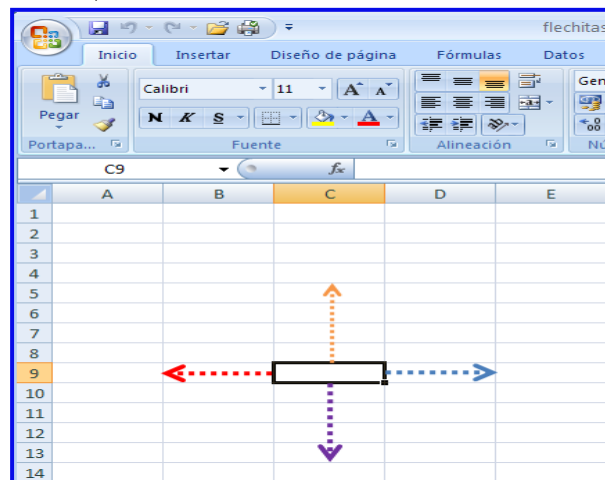
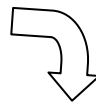
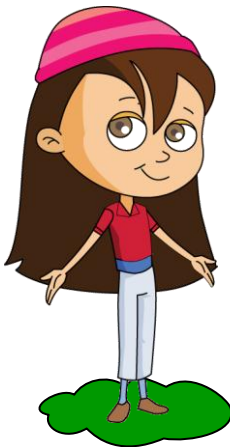
Para escribir el texto en la columna B, se debe utilizar el teclado direccional o el mouse y llevar el cursor a la celda deseada.

	A	B	C	D
1	Familiar			
2	Papá			
3	Mamá			
4	Hermano Juan			
5	Abuelito			
6	Abuelita			
7				

Presiona las teclas direccionales y observa cómo se desplaza el recuadro negro indicando la ubicación del cursor.



El teclado direccional es el que permite desplazar al cursor a lo largo de toda la hoja de cálculo.



6

Finalmente, se procede a escribir la información de la columna B.

	A	B	C	D
1	Familiar	Edas		
2	Papá	35 años		
3	Mamá	33 años		
4	Hermano Jua	10 años		
5	Abuelito	75 años		
6	Abuelita	72 años		
7				
8				

¿Observas algo peculiar en la celda B1? Prestemos atención a lo que debemos hacer para corregirlo.



1

Se ubica el cursor en la celda que contiene la palabra que se desea corregir.

	A	B	C	D
1	Familiar	Edas		
2	Papá	35 años		
3	Mamá	33 años		
4	Hermano Jua	10 años		
5	Abuelito	75 años		
6	Abuelita	72 años		
7				

2

Para que el cursor se ubique al final de la palabra, se hace doble clic.

	A	B	C	D
1	Familiar	Edas		
2	Papá	35 años		
3	Mamá	33 años		
4	Hermano Jua	10 años		
5	Abuelito	75 años		
6	Abuelita	72 años		
7				

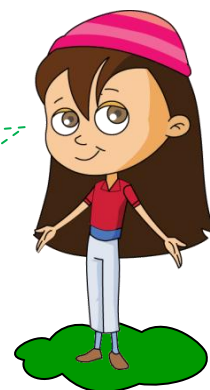
3

Finalmente, se procede a borrar la letra equivocada y a escribir la correcta.



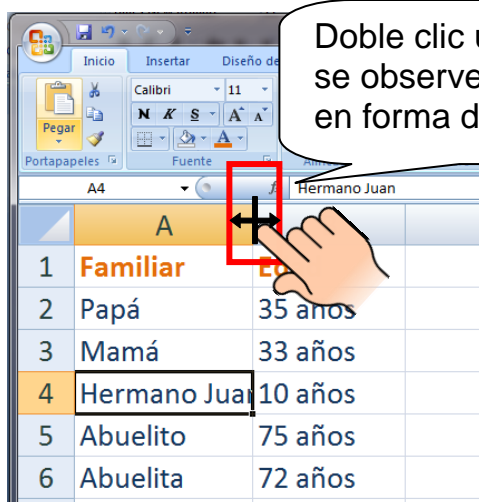
¿Conoces otra manera de corregir el texto de una celda? Coméntala en clase.

Al texto se le puede dar formato antes o después de haber ingresado la información. Se sigue los mismos pasos que en el programa Word.





Si un texto es muy extenso, se debe ampliar el tamaño de la columna. Para ello se debe ubicar el puntero del **mouse** en la parte superior derecha de la columna y hacer doble clic.



Doble clic una vez que se observe el puntero en forma de cruz.

Trabaja todo lo que se te ha indicado, de manera que tu trabajo quede como se muestra a continuación.

	A	B
1	<b>Familiar</b>	<b>Edad</b>
2	Papá	35 años
3	Mamá	33 años
4	Hermano Juan	10 años
5	Abuelito	75 años
6	Abuelita	72 años
7		



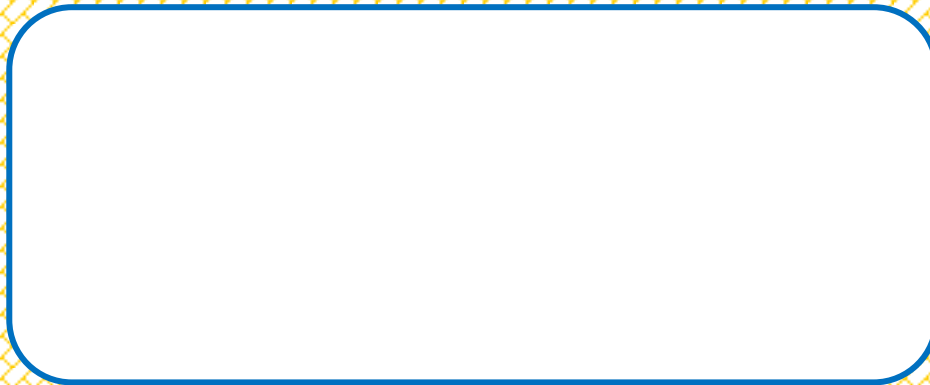
## IMPORTANTE

Recuerda que para borrar toda la información de una celda, debes ubicarte en ella y presionar la tecla **Backspace**.



### Actividad 3

- ▶ **Dibuja** la tecla que te permite recorrer el puntero por toda la hoja de cálculo.



- ▶ **En una hoja de cálculo ingresa** información sobre las edades de 5 de tus compañeros de clase.

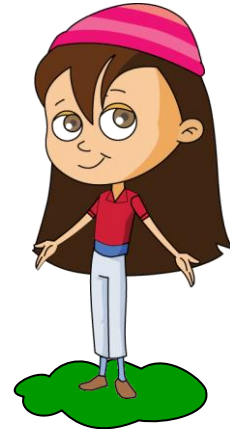
Observa el modelo:


	A	B	C	D
1				
2		<b>Alumno</b>	<b>Edad</b>	
3		Pedro	6 años	
4		Manuel	7 años	
5		Rodrigo	6 años	
6		Maria	6 años	
7		Luciana	6 años	
8				

## 4.4 Guardando y abriendo archivos en Microsoft Excel

### Guardando una hoja de trabajo en Excel

El botón Office es el que nos permite guardar nuestros trabajos. Observa los pasos.

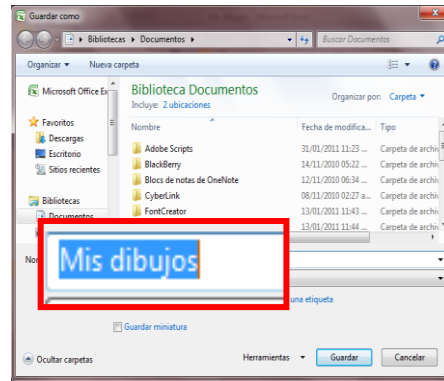
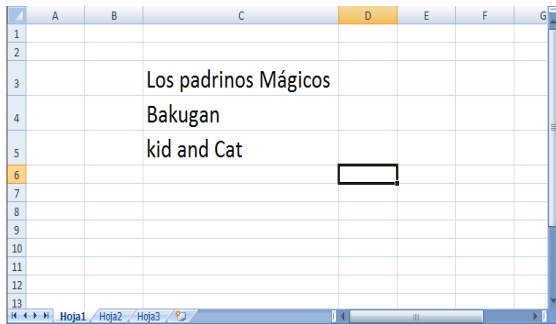



También podemos guardar documentos haciendo clic sobre el ícono  de la barra de herramientas de acceso rápido.



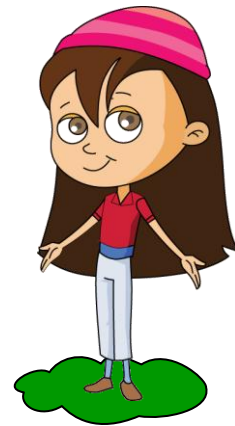


Ingresa al programa Microsoft Excel y en la hoja de trabajo, ingresa los nombres de tres dibujos animados. Luego, siguiendo los pasos, guarda tu archivo con el nombre: **Mis dibujos**.



## Abriendo una hoja de trabajo en Excel

Para abrir los archivos que hemos guardado, también utilizamos el botón de Office. Observa los pasos y explícaselos a tu profesor:



1

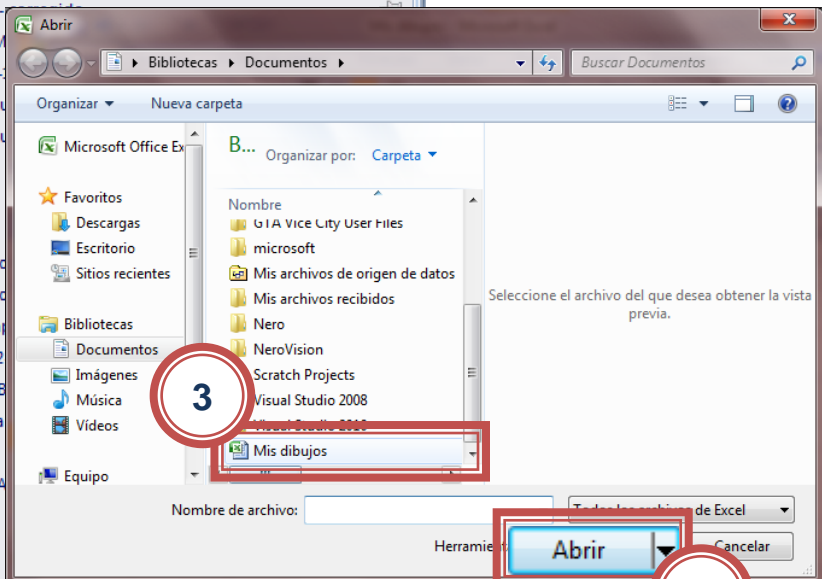


Nuevo

Documentos recientes

Abrir

2



3

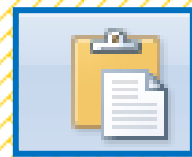
Abrir

4



**Actividad 4**

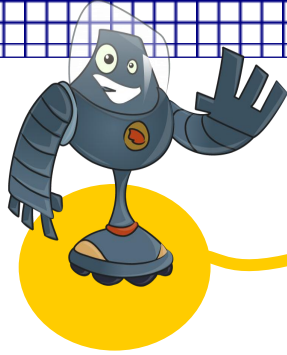
▶ **Encierra** el botón donde se encuentran las opciones para guardar y abrir un documento de Excel.



▶ **Realiza** una encuesta a 5 de tus compañeros sobre los dibujos animados más vistos por ellos. Ingresa toda la información en una hoja de cálculo.

**Observa el modelo:**

	A	B	C	D
1				
2		<b>Alumno</b>	<b>Dibujo animado</b>	
3		Camilo	Pokemón	
4		Luana	Hannah Montana	
5		Francisco	Kid vs Cat	
6		María	Ben 10	
7		Luciana	Barbie	



## ¿Cuánto aprendí?



- ◆ **Observa** las imágenes y encierra la que corresponde al entorno del programa Microsoft Excel.



- ◆ **Observa** la hoja de cálculo y realiza las siguientes indicaciones:

Pinta de color **verde** la columna C.

Pinta de color **azul** la fila 4.

Dibuja una manzana en la celda B3.




	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

◆ **En la sopa de letra,** ubica los nombres de las partes de la hoja de cálculo.

**Celda, columna y fila**

A	D	L	E	C	S	D
A	S	A	S	G	H	U
C	O	L	U	M	N	A
I	C	I	B	D	E	R
N	E	F	R	I	T	A

◆ **Observa y responde:**

	A	B	C
4			
5			
6			
7			

¿En qué celda se encuentra la imagen del perro?

\_\_\_\_\_

¿En qué fila se encuentra la imagen del gato?

\_\_\_\_\_

¿En qué fila se encuentra la imagen del ratón?

\_\_\_\_\_

**Trabajando nuestro proyecto:**

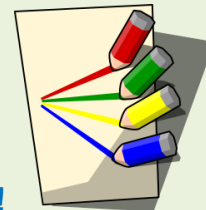


**CREANDO UNA HISTORIA**

Ahora que ya conocemos los programas Word y PowerPoint, elaboraremos nuestro proyecto sobre los animales que viven en el mar.

**¿Cómo lo haremos?**

Muy fácil, primero buscaremos información en Internet y libros sobre los animales que viven en el mar.



**¡Presta mucha atención a lo que haremos!**

**I. Etapas previas del proyecto**

Nos agruparemos de a tres y buscaremos información, haciendo uso del Internet y de los libros que tenemos en casa y de la biblioteca. En una hoja, anotaremos la información encontrada sobre el tema:

- Animales que viven en el mar.
- Forma de alimentación de estos animales.

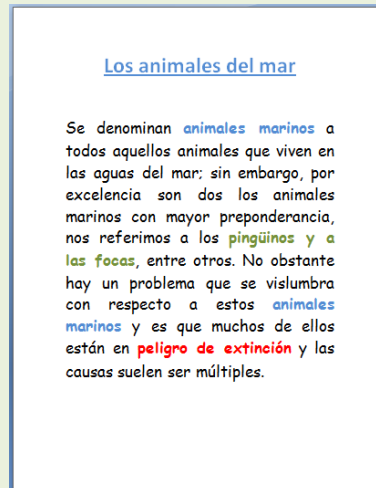
**II. Desarrollamos el proyecto**

Lo primero que debemos hacer es ingresar al programa Microsoft Word y escribir, en la hoja de trabajo, la información encontrada sobre los animales que viven en el mar.

## Trabajando nuestro proyecto:

Luego, le aplicaremos formato a nuestro texto para darle una buena presentación.

Observa el modelo:



Lo siguiente que debemos hacer es ingresar al programa PowerPoint y preparar la presentación de nuestra historia.

En la diapositiva, debemos escribir el nombre de nuestra historia y debajo de esta, los nombres de los integrantes.

Observa el modelo:



### III Evaluamos el proyecto

Ahora que ya terminamos de elaborar nuestra historia, presentaremos nuestra diapositiva a nuestros compañeros y comentaremos sobre estos temas:

- ¿Cómo nos fue trabajando en los programa Word y PowerPoint?
- ¿Qué aprendimos con este trabajo?
- ¿Cómo nos sentimos al desarrollar este proyecto?