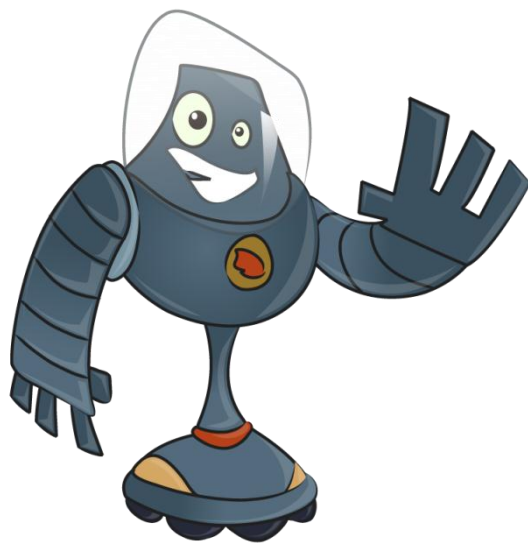


Info **KIDS**



2

Herramientas informáticas
Microsoft Office 2007



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ



INFOPUC
INSTITUTO DE INFORMÁTICA

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

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 ®



INFOPUC
INSTITUTO DE INFORMÁTICA

PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ

®

Info **KIDS**

2

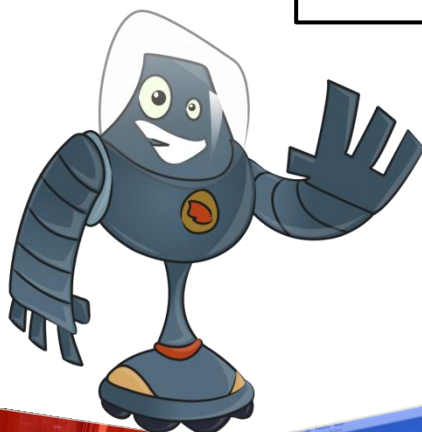
Herramientas
informáticas
Microsoft Office
2007

Nombres:

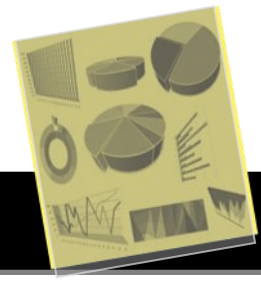
Apellidos:

Colegio:

Docente:



iBienvenidos!



Comité editor de la quinta edición

Prof. Dora Olimpia Zaravia Medrano

Prof. José Herrera Romero

Actualización

Actualización

Descripción de los Módulos

1

Trabajando en el programa Microsoft Word



En este primer módulo, los alumnos recordarán el entorno de Microsoft Word y la funcionalidad de las barras y elementos del programa.

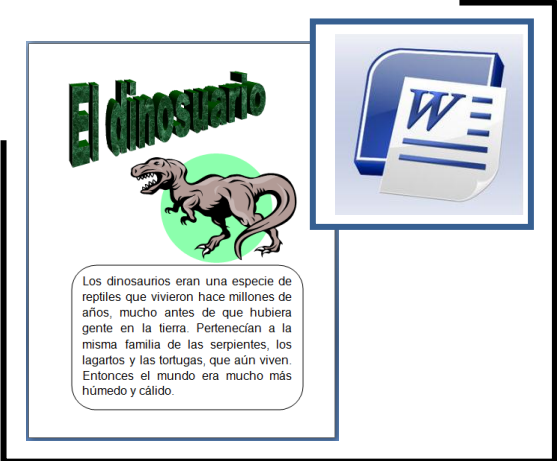
Asimismo, en este módulo los alumnos realizarán trabajos prácticos para conocer la funcionalidad de las herramientas que permiten dar diferentes formatos a los textos, como tipo, tamaño y color de fuente, negrita, cursiva y subrayado y la aplicación de diferentes tipos de viñetas.

2

Insertando imágenes y objetos a nuestro texto

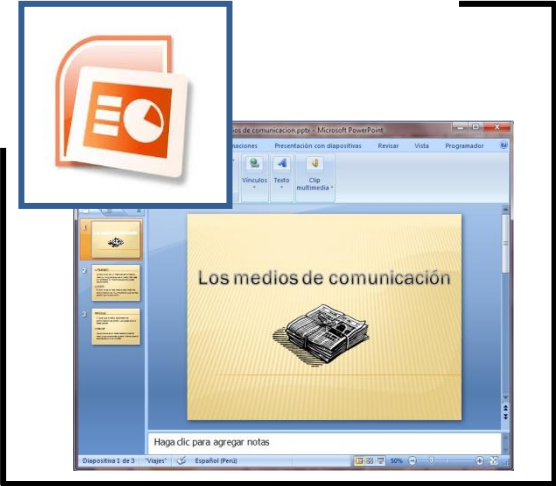
En este módulo, los alumnos realizarán trabajos prácticos para conocer la funcionalidad de las herramientas que permiten insertar objetos e imágenes prediseñadas, además de formas y WordArt.

Asimismo, conocerán los pasos que se debe seguir para escribir textos dentro de formas insertadas.



3

Elaborando presentaciones



En este módulo, los alumnos recordarán el entorno del programa Microsoft PowerPoint y realizarán actividades para diferenciar las barras y elementos de este programa de las del programa Microsoft Word.

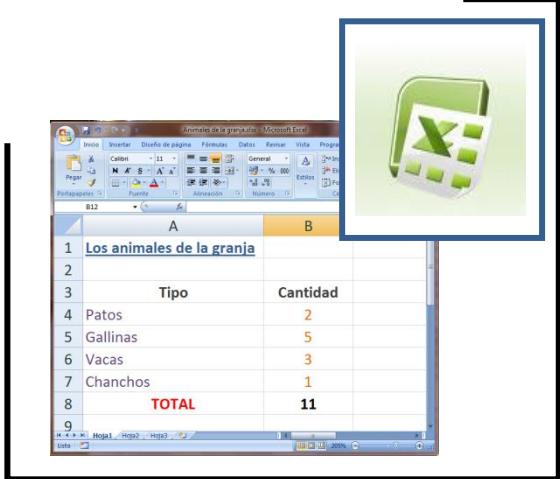
Además, elaborarán presentaciones utilizando herramientas como Diseño, Nueva diapositiva y Modos de vista.

4

Trabajando en hojas de cálculo

En este módulo, los alumnos recordarán 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, darle borde a la tabla y realizar cálculos sumatorios.



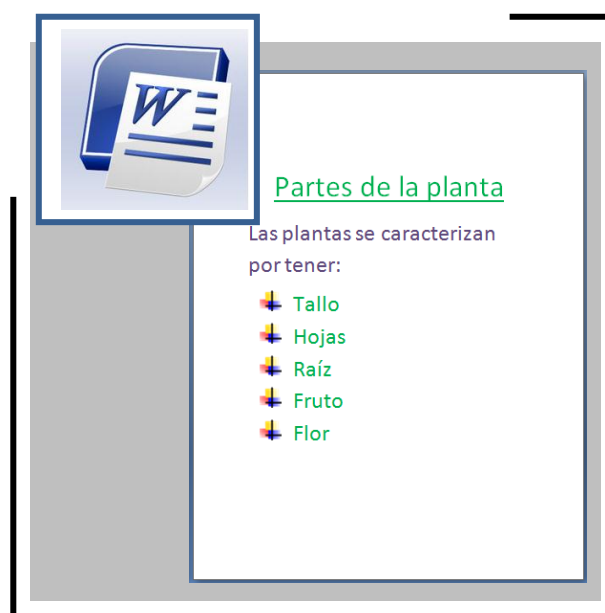
MÓDULO

1

Trabajando en el programa Microsoft Word

Objetivos:

- ◆ Identificar los pasos para ingresar y salir del programa Microsoft Word.
- ◆ Conocer el entorno de Microsoft Word.
- ◆ Identificar las herramientas que permiten dar formato a los textos que se elabora.
- ◆ Aplicar diferentes tipos de viñetas a los textos elaborados.
- ◆ Identificar los pasos que se siguen para guardar y abrir un documento de Word.



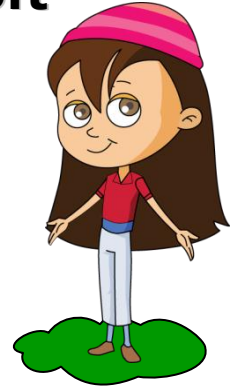
¡Recordemos algunas herramientas!



1. Trabajando en el programa Microsoft Word

1.1 Recordando el entorno a Microsoft Word

Microsoft Word es un programa que nos permite:



Aplicar diferentes formatos a los documentos.

Insertar diferentes objetos y dibujos a los documentos.

LAS AVES

Las aves se caracterizan por:

- ✓ Tener pico.
- ✓ Tener alas.
- ✓ Poner huevos.
- ✓ Tener plumas.

Microsoft Word



Los dinosaurios

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.]

PAOLA

Guardar información

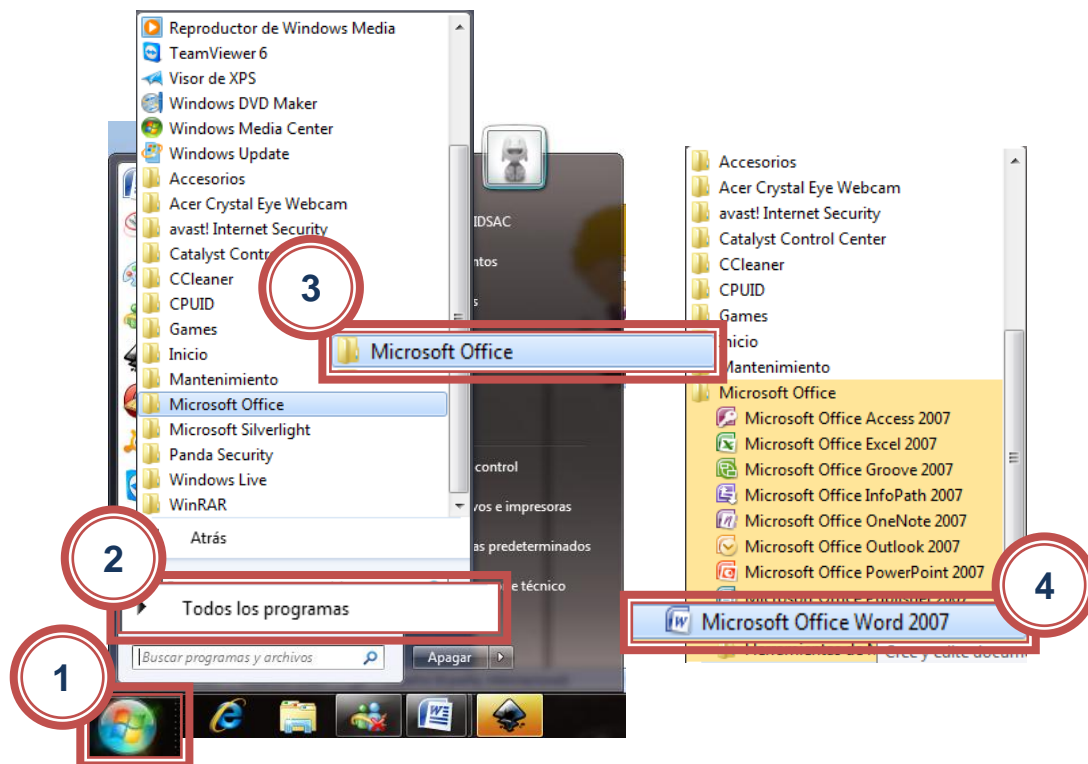


Imprimir documentos

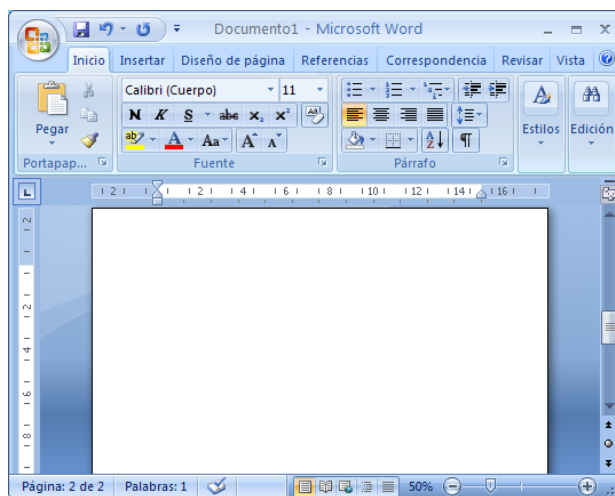




Recuerda los pasos que se deben seguir para ingresar al programa Microsoft Word. Observa la imagen y completa las líneas de abajo.



Una vez que ingresamos al programa, observaremos el entorno de Microsoft Word, el cual presenta diferentes elementos, botones y herramientas.

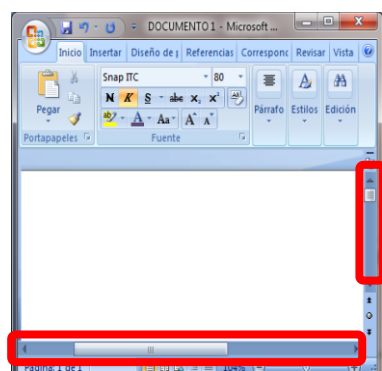
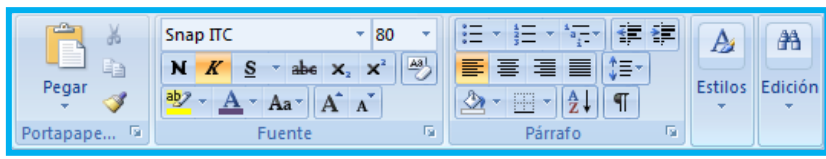




Observa algunas de las barras y elementos del programa. ¿Recuerdas cómo se llaman? Completa.



.....
.....



.....

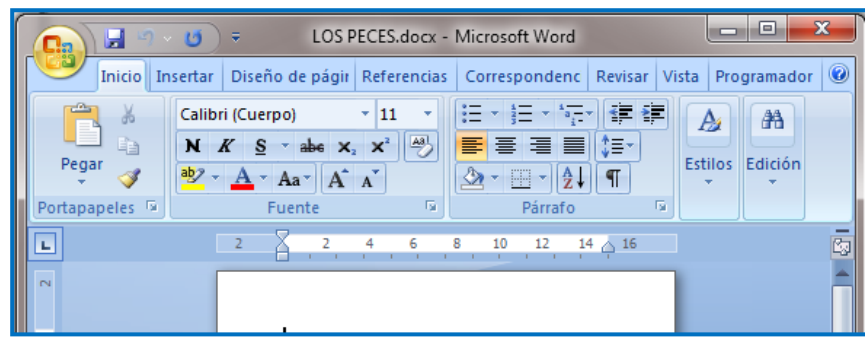
.....
.....



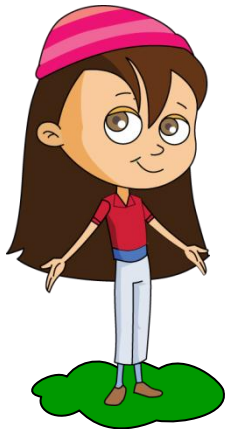
Conozcamos algunas barras y elementos del entorno de Microsoft Word.

Barra de título

En esta barra aparece el nombre que se le ha dado al documento, así como también el nombre del programa. Si no se le da un nombre al archivo, el programa le coloca el nombre de **Documento 1**.



Observa la barra de título presentada anteriormente, ¿qué nombre se le ha dado al documento con el que se está trabajando?



Dentro de esta barra encontramos estos tres botones.



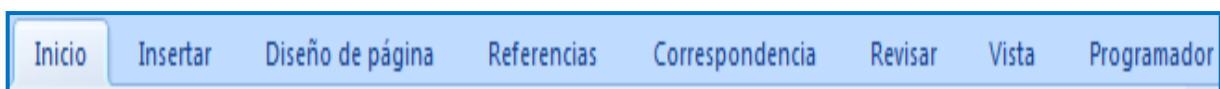
Ingresa al programa y presiona cada uno de los botones. ¿Qué sucede? Completa el cuadro.



Este botón se llama Cerrar y se utiliza para cerrar la ventana de Word.

Cinta de opciones:

La cinta de opciones es aquella que contiene las barras de herramientas.



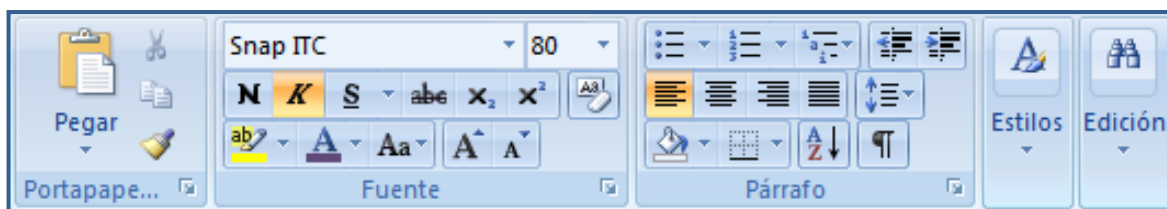


Ingresa al programa Word y responde la pregunta del recuadro.

¿Cuántas cintas de opciones observas en el programa Word?
.....

Barra de herramientas:

Esta barra encierra las herramientas que se van a utilizar para dar formato a los documentos elaborados en Microsoft Word 2007. Como podrás apreciar, cada una de las cintas presenta diferentes herramientas.



Las herramientas que estamos observando corresponde a la cinta **Inicio**. Haz clic en la cinta **Insertar** y observa las herramientas que presenta esa cinta.

Botón Office



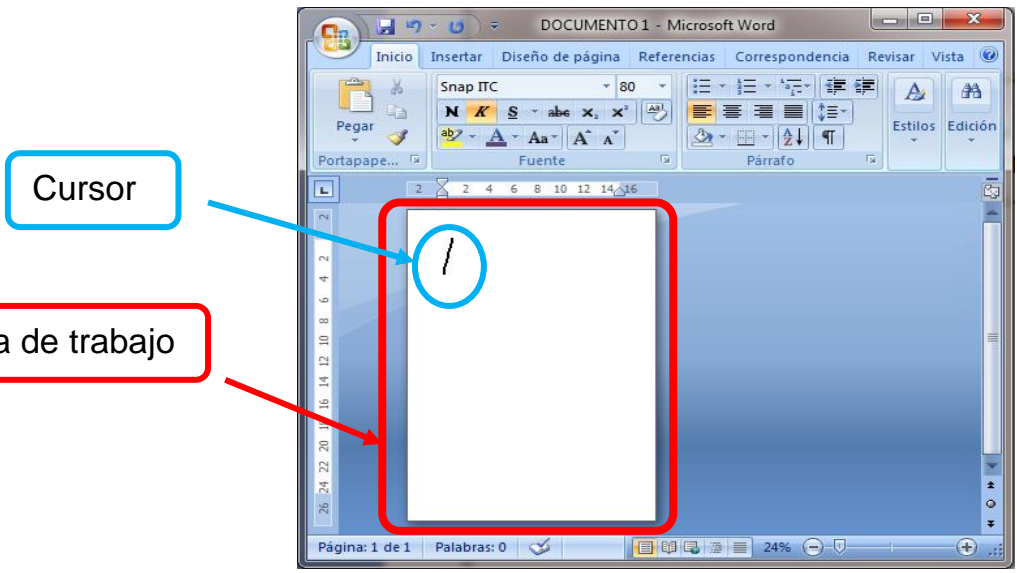
Este botón contiene algunas opciones principales, como abrir, guardar e imprimir un documento.

Ingresa al programa Microsoft Word y presiona el botón Office. Observa las opciones y dibuja algunas de ellas.



Hoja de trabajo

Es el espacio en donde se puede escribir palabras, oraciones, párrafos; insertar imágenes, gráficos, etc. Allí, aparecerá el cursor.



Cursor

Hoja de trabajo



El cursor es el lugar que nos indica en donde se posicionará el texto que se va a escribir.

Ingresa al programa y observa al cursor. ¿Cómo es? ¿Está siempre en movimiento? Comenta con tus compañeros.



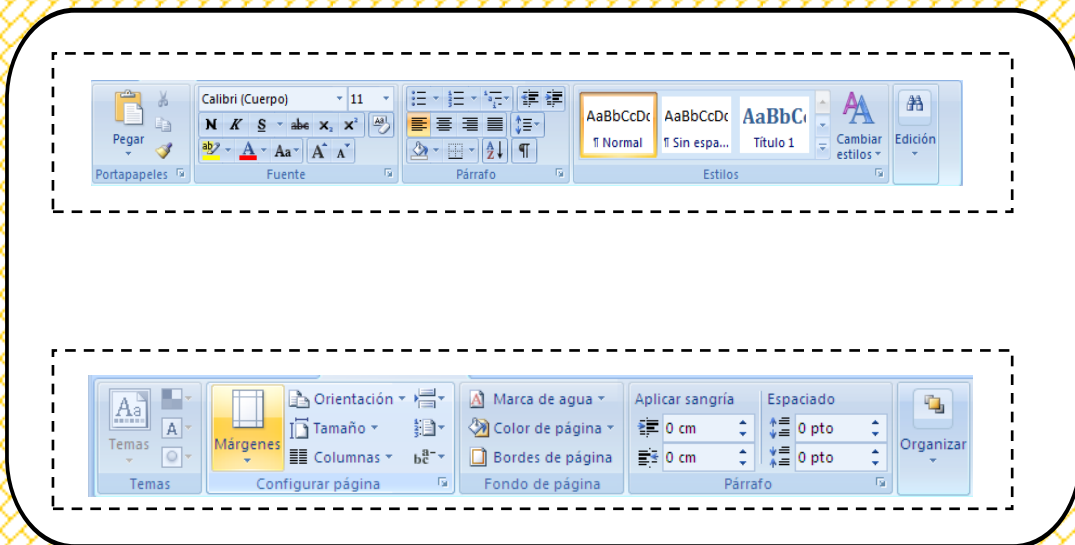
Trabaja con tu profesor actividades para conocer la funcionalidad de las otras barras y elementos del programa, luego completa los círculos en blanco.



Actividad 1

▶ **Ingresa al programa Microsoft Word y responde:**

¿Qué herramientas pertenecen a la cinta **Diseño de página**? Delinea la respuesta correcta.



▶ **Dibuja los botones de acuerdo con la función que se indica.**

- Permite acceder a las opciones para guardar y abrir documentos.
- Permite minimizar la ventana de Microsoft Word.
- Permite cerrar la ventana de Microsoft Word.

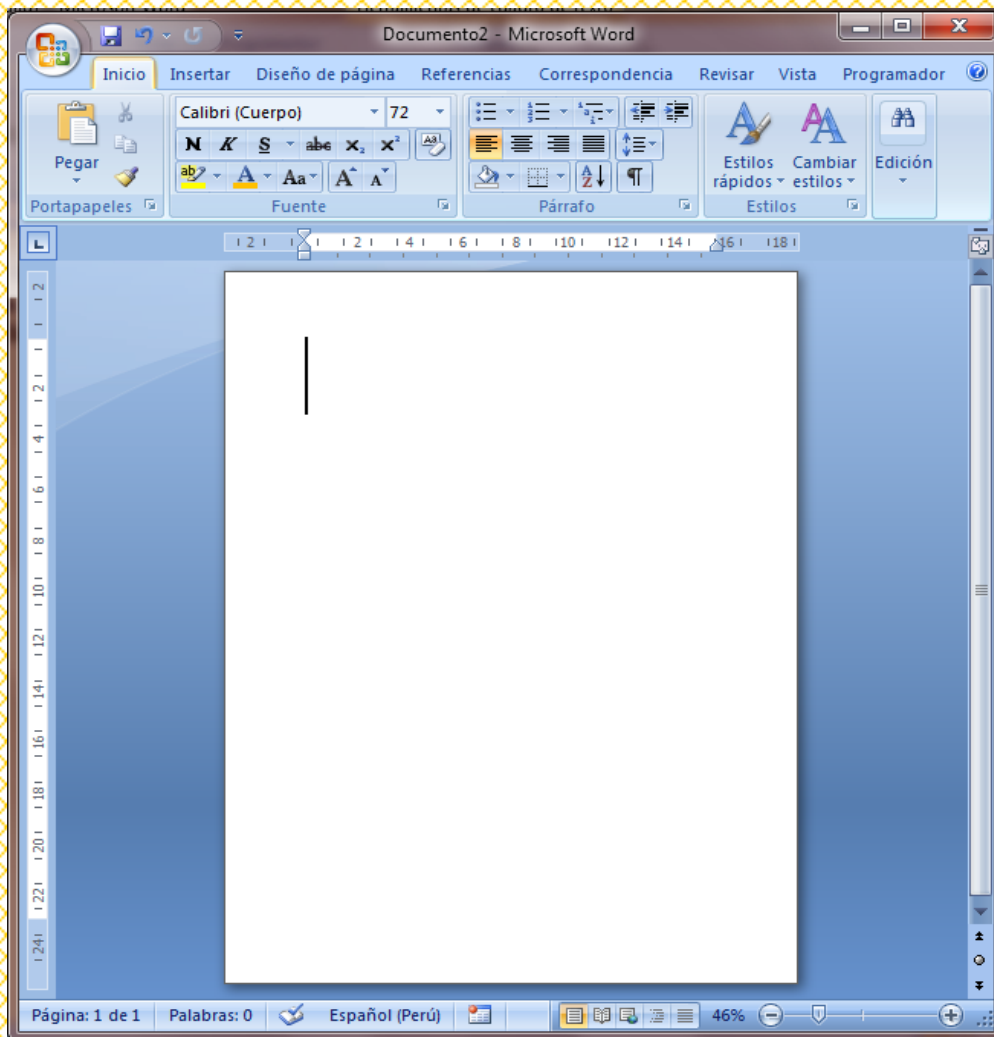
▶ **Observa la imagen del entorno de Microsoft Word y encierra las barras y elementos, con el color indicado:**

Negro: la barra de título

Verde: las cintas de opciones

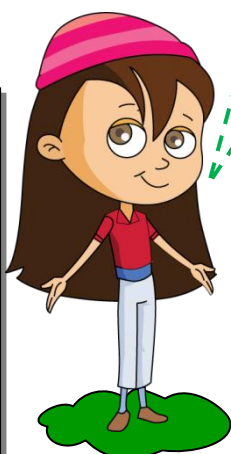
Negro: la barra de desplazamiento

Azul: la hoja de trabajo



1.2 Aplicando formato a nuestros textos

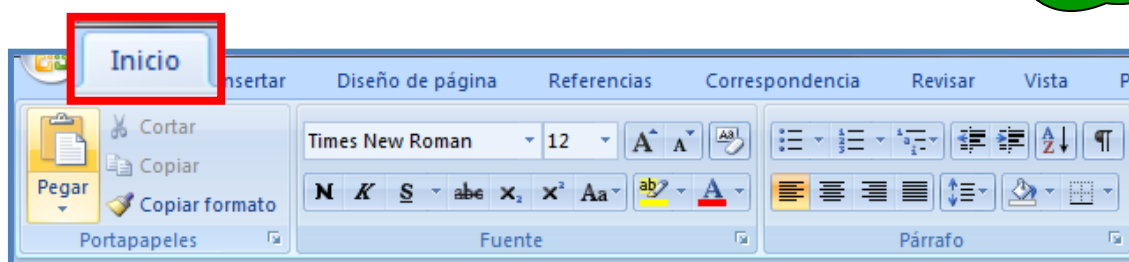
Observa la siguiente imagen, se le ha dado formato a este texto, para ello, se ha utilizado algunas de las herramientas ubicadas en la cinta de **Inicio**.



LOS DINOSAURIOS

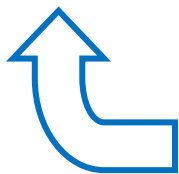
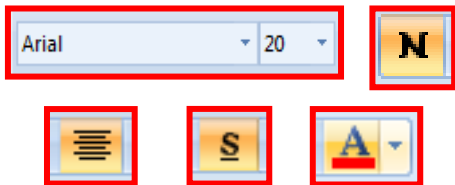
Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.

Observa las herramientas de la cinta **Inicio**. ¿Qué herramientas se utilizaron en el texto anterior? Comenta con tus compañeros.



Observemos las herramientas que se aplicaron en el texto mostrado.





LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.



Observa los pasos que se deben seguir para dar formato a un texto.

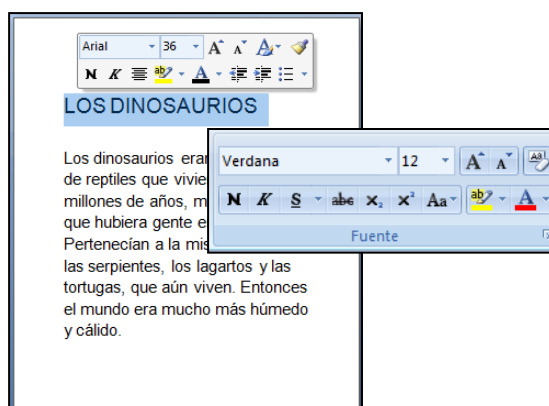
Sigue cada uno de los pasos y elabora el documento que se presentó al inicio del tema.

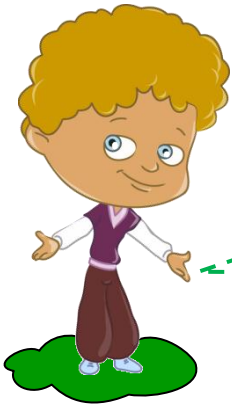
Paso 1

Haciendo uso de teclado, se escribe el texto deseado.

Paso 2

Para darle formato al título, se debe seleccionar y luego aplicar cada una de las herramientas, presentes en la pestaña Inicio y el grupo Fuente.



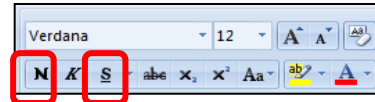


Observa cada una de las herramientas que se aplican al título.

Primero, se aplica las herramientas: **Negrita** y subrayado al título.

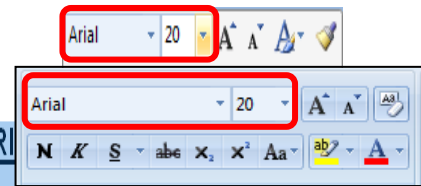
LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que apareciera la gente en la tierra. Los dinosaurios pertenecen a la misma familia de animales que los lagartos y las serpientes, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y



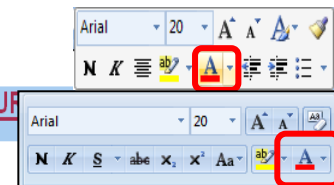
Con el título aún seleccionado, se aplica el tipo y el tamaño de fuente, en este caso, Arial 20.

LOS DINOSAURIOS



Luego, se aplica un color de fuente rojo.

LOS DINOSAURIOS



LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de

Por último, se procede a centrar el título.

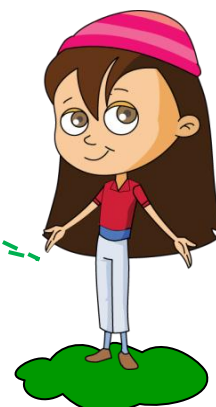
Paso 3

El siguiente paso es dar formato al cuerpo del texto, para ello, también es necesario seleccionarlo antes de aplicar las herramientas.

LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.

Ahora, observa cada una de las herramientas que se aplican al cuerpo del texto.

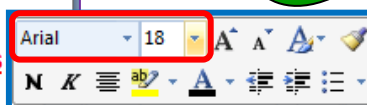


a

Se aplica la herramienta para darle un tipo y tamaño de fuente, en este caso, es Arial 18.

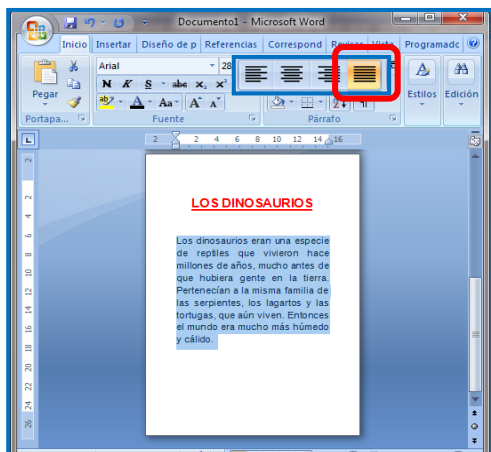
LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.



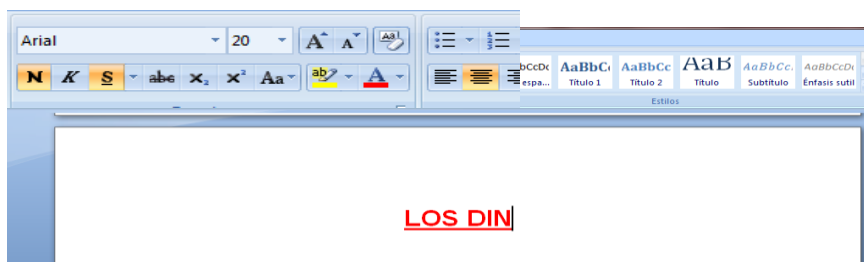
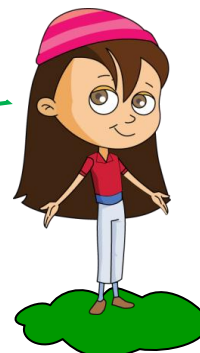
b

Aún seleccionado el texto, se procede a aplicar la herramienta para justificarlo. Esta herramienta la encontramos en la cinta **Inicio**. ¡Listo! Tu trabajo debe quedar como el modelo mostrado al inicio del tema.



Otro camino para dar formato al texto, es seleccionar las herramientas antes de empezar a escribir el texto deseado.

Como puedes observar, este toma las características de las herramientas seleccionadas porque están activadas.





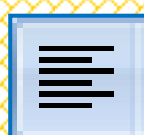
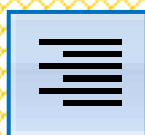
Actividad 2

▶ **Observa** ambas filas y relaciona cada texto con el tipo de alineación correspondiente.

Tengo cadenas sin ser preso, si me empujas voy y vengo, en lo jardines y parques a muchos niños entretengo. ¿Quién soy?
El columpio

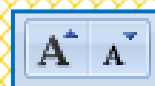
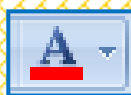
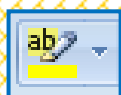
Tengo cadenas sin ser preso, si me empujas voy y vengo, en lo jardines y parques a muchos niños entretengo. ¿Quién soy?
El columpio

Tengo cadenas sin ser preso, si me empujas voy y vengo, en lo jardines y parques a muchos niños entretengo. ¿Quién soy?
El columpio

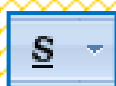


▶ **Encierra en un círculo** la imagen que corresponde a cada una de las herramientas.

Color de fuente



Cursiva

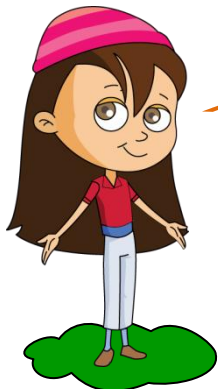


▶ **Ingresa** al programa Microsoft Word, escribe una adivinanza y dale el formato que se indica. Observa el modelo:

Tipo de fuente: Arial
Tamaño de fuente: 14
Color de fuente: verde
Alineación: centrada

Tengo cadenas sin ser preso, si me empujas voy y vengo, en los jardines y parques a muchos niños entretengo. ¿Quién soy?
El columpio

1.3 Insertando viñetas a nuestros textos



Observa el siguiente texto sobre las aves. ¿Qué elementos nuevos observas? Completa el recuadro.

LAS AVES

Las aves se caracterizan por lo siguiente:

- Ponen huevos
- Tienen pico
- Tienen alas

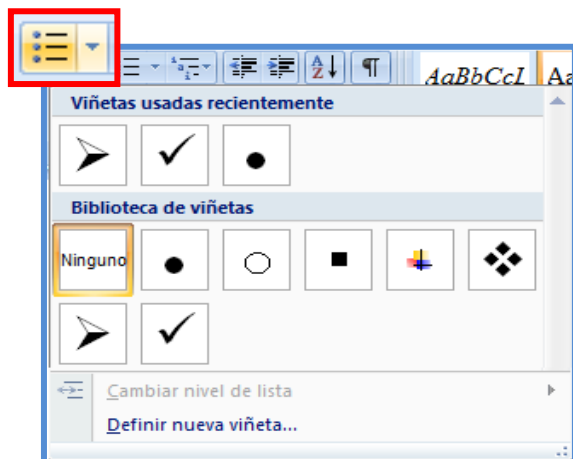
LAS AVES

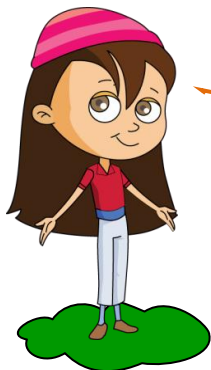
Las aves se caracterizan por lo siguiente:

- ✓ Ponen huevos
- ✓ Tienen pico
- ✓ Tienen alas

¿Qué herramienta se está utilizando para nombrar las características de las aves? ¿En qué cinta se encuentra ubicada?

Las herramientas que utilizamos para enumerar elementos se llaman **Viñetas**. Observa la herramienta que nos permite insertarlas y los modelos que presenta.





Para insertar viñetas a nuestros textos, tenemos dos caminos. Sigue los pasos para que puedas realizar el documento presentado al inicio.

Camino 1

Paso 1

Haciendo uso del teclado, se escribe el texto completo.

LAS AVES

Las aves se caracterizan por lo siguiente:

Ponen huevos
Tienen pico
Tienen alas

LAS AVES

Las aves se caracterizan por lo siguiente:

Ponen huevos
Tienen pico
Tienen alas

Paso 2

Se le da formato al texto con las herramientas vistas anteriormente.

LAS AVES

Las aves se caracterizan por lo siguiente:

Ponen huevos
Tienen pico
Tienen alas

Paso 3

Luego, se procede a insertar las viñetas, en los términos respectivos, para ello, es necesario seleccionarlo.

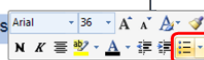
Paso 4

Al seleccionar el texto, se activa la barra flotante, tal como se muestra en la imagen.

LAS AVES

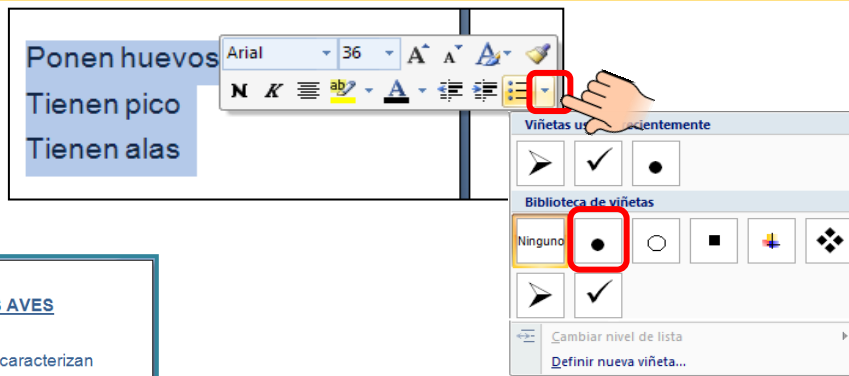
Las aves se caracterizan por lo siguiente:

Ponen huevos
Tienen pico
Tienen alas



Paso 5

Se procede hacer clic en el triángulo para observar los modelos de viñetas y se escoge una de ellas.



LAS AVES

Las aves se caracterizan por lo siguiente:

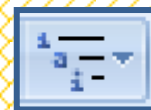
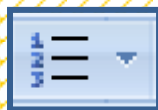
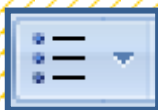
- Ponen huevos
- Tienen pico
- Tienen alas

Si seguiste todos los pasos, tu trabajo debe quedar así.
¿Se te ocurre otra manera de insertar viñetas en tu texto?



Actividad 3

► ¿Qué imagen representa a la herramienta Viñetas? **Enciérrala** en un círculo.



► **Ingresa** al programa Microsoft Word y **escribe** el nombre de cinco distritos de Lima. Inserta viñetas para enumerar cada uno de ellos.

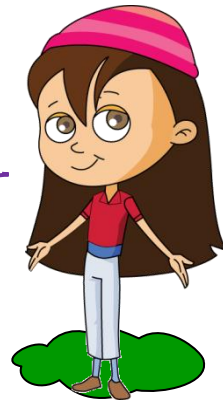
Observa el modelo:

Los distritos de Lima

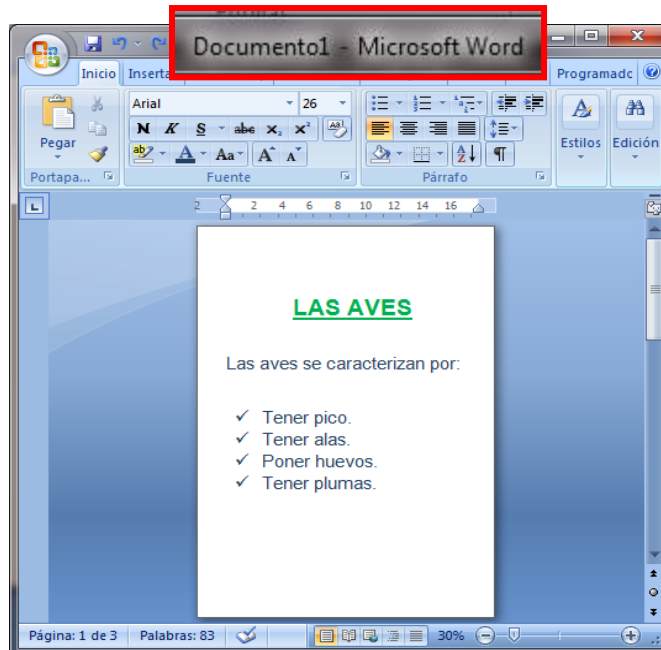
- San Miguel
- San Borja
- San Isidro
- Rímac
- Barranco

1.4 Guardando, abriendo e imprimiendo documentos en Microsoft Word

Si tenemos un documento en Word, podemos guardarlo y más adelante volver a verlo.

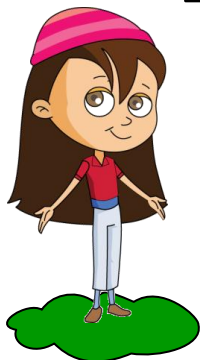


Observa este documento, aún no ha sido guardado. Fíjate el nombre que aparece en la barra de título. Comenta con tus compañeros.

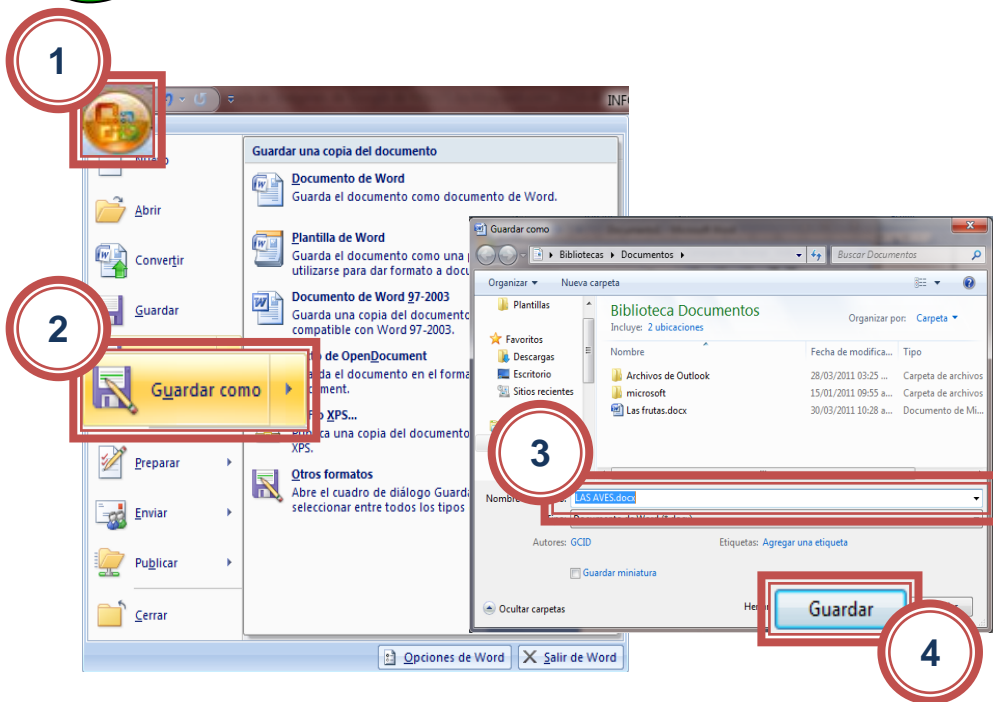



¿Recuerdas cómo se llama el botón donde se encuentra la opción que te permite guardar un documento?

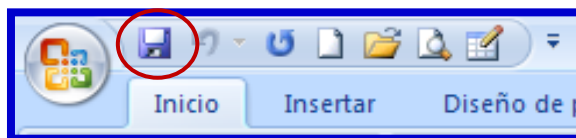




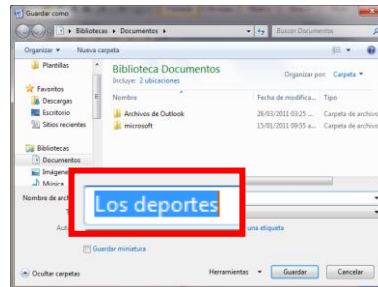
Para guardar documentos, debemos utilizar el botón Office. Observa los pasos y guarda el documento sobre las aves.



También, podemos guardar documentos haciendo clic sobre el ícono , que se encuentra en la barra de herramienta de acceso rápido.



Ingresa al programa Microsoft Word y sobre la hoja de trabajo, escribe los nombres de los deportes que conoces. Luego, siguiendo los pasos aprendidos, guarda tu documento con el nombre **Los deportes**.

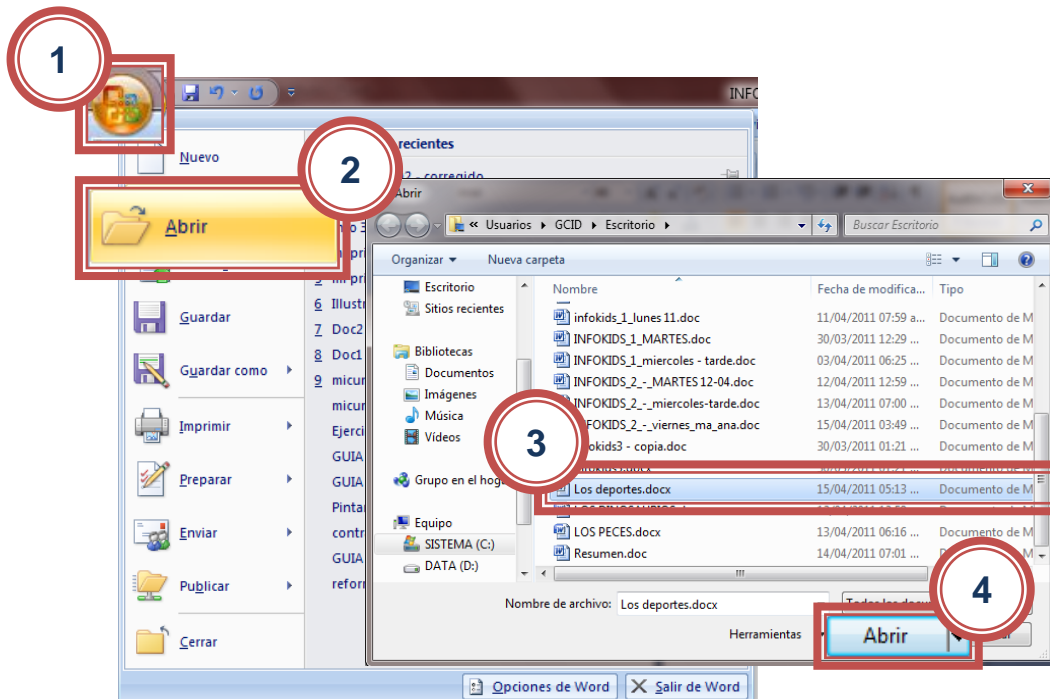
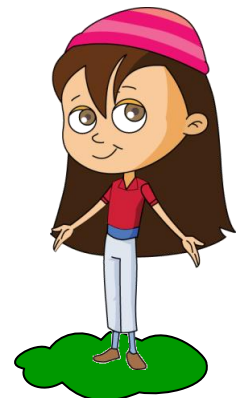


Abriendo un documento en Microsoft Word

Para abrir los documentos que hemos guardado, también utilizamos el botón Office.

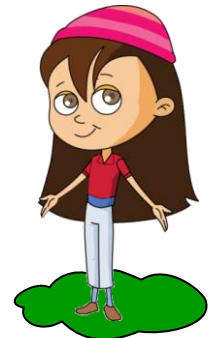


Observa los pasos que se deben seguir para abrir el documento **Los deportes** y explícaselos a tu profesor.



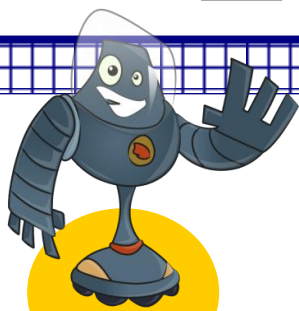
Imprimiendo un documento en Microsoft Word

Para imprimir los documentos que hemos trabajado, también debemos utilizar el botón Office.



Observa los pasos e imprime el trabajo que hiciste sobre los deportes.

- 1 Se da clic en el botón **Office**.
- 2 Luego, se elige la opción **Imprimir**.
- 3 Finalmente, en la ventana **Imprimir**, se da clic en la opción **Aceptar**.



¿Cuánto aprendí?



- ◆ **Relaciona** cada una de las herramientas con su alineación correspondiente.



Centrar



Justificar

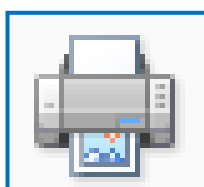


Derecha

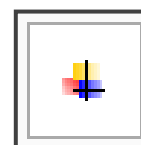
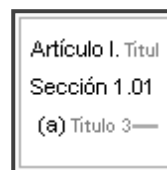
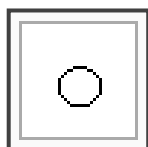


Izquierda

- ◆ **Encierra** el botón que permite imprimir un documento en Microsoft Word.



- ◆ **Encierra** los modelos de viñetas que ofrece Microsoft Word.





◆ Ingresa al programa Microsoft Word y realiza un documento sobre los animales vertebrados. Aplica las herramientas que se indican en la imagen.

Los animales vertebrados

Son los animales que poseen un esqueleto interno articulado, el cual les sirve como soporte permitiéndoles movilizarse.

Algunos animales vertebrados son:

- ❖ El perro
- ❖ El carnero
- ❖ La vaca

◆ Cuando hayas terminado tu trabajo, guárdalo con el nombre **Los vertebrados**

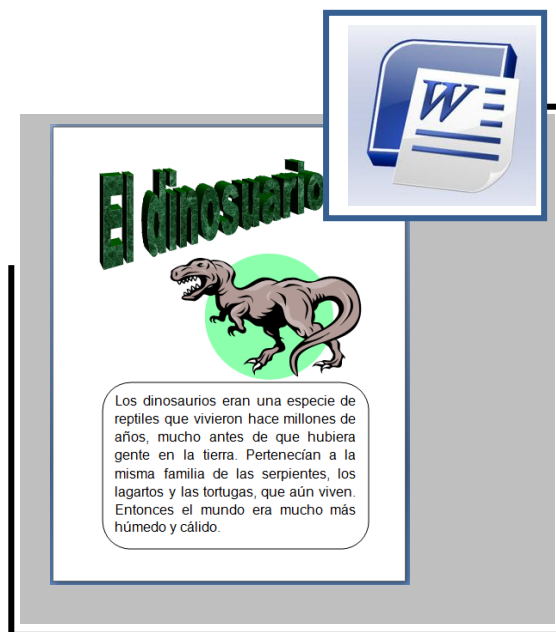
MÓDULO

2

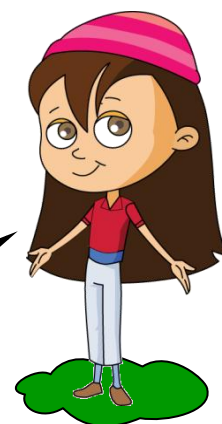
Insertando imágenes y objetos a nuestros textos

Objetivos:

- ◆ Identificar las herramientas que permiten insertar imágenes prediseñadas, formas y WordArt en los documentos elaborados.
- ◆ Conocer los pasos que se deben seguir para insertar imágenes prediseñadas, formas y WordArt.
- ◆ Escribir textos con diferentes formatos, dentro de las formas insertadas.

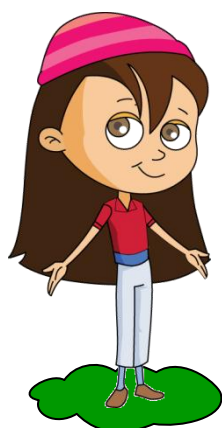


*¡Qué divertido!
¡Conoceremos nuevas
herramientas!*

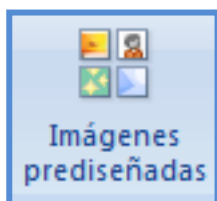


2. Insertando imágenes y objetos a nuestro texto

2.1 Insertando imágenes prediseñadas a nuestros textos



¿Conoces esta herramienta? ¿Sabes cómo se llama? ¿Para qué sirve?



Esta herramienta nos permite insertar imágenes a nuestros textos. Observa algunos modelos.



LAS AVES

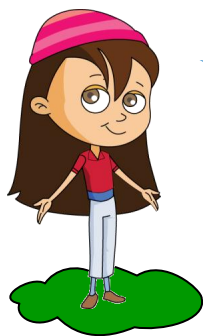
Las aves se caracterizan por lo siguiente:

- Ponen huevos.
- ✓ Tienen pico.
- Tienen alas.

LOS DINOSAURIOS

Los dinosaurios eran una especie de reptiles que vivieron hace millones de años, mucho antes de que hubiera gente en la tierra. Pertenecían a la misma familia de las serpientes, los lagartos y las tortugas, que aún viven. Entonces el mundo era mucho más húmedo y cálido.

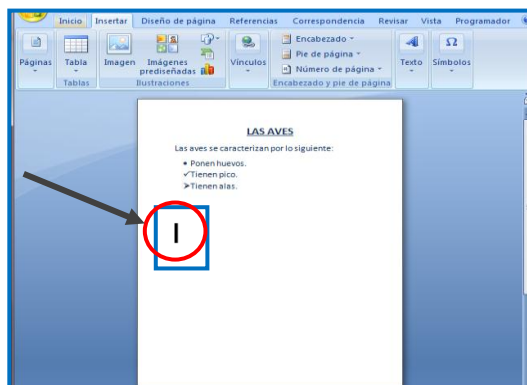
Otenido: <http://www.encuentos.com/a-preguntas-dificiles-respuestas-faciles-que-es-un-dinosaurio/>



Para **insertar imágenes** a nuestros textos, debemos seguir los siguientes pasos.

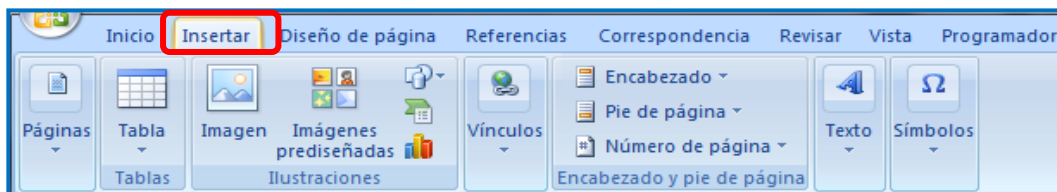
1

Después de escribir el texto deseado, se ubica al cursor en el lugar donde se desea insertar la imagen.



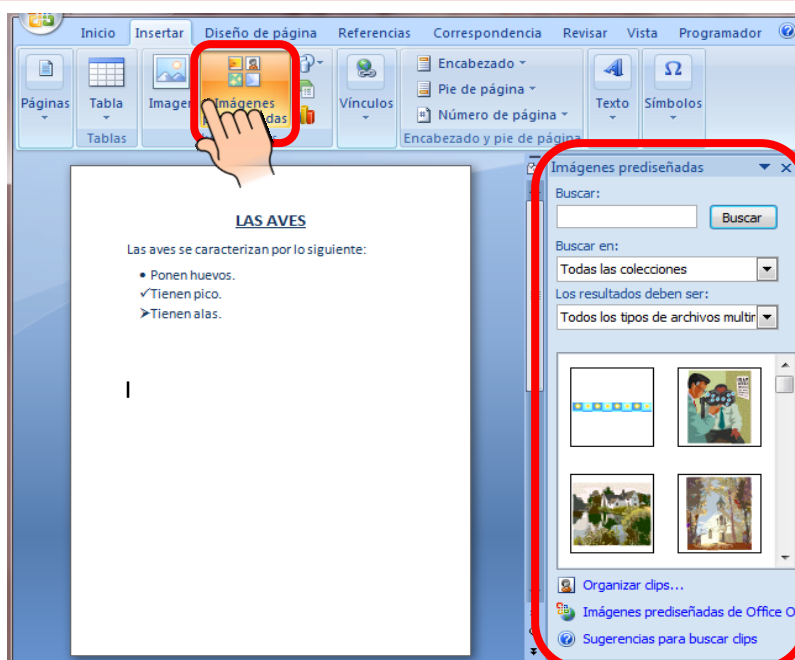
2

Se procede a activar la cinta **Insertar**.

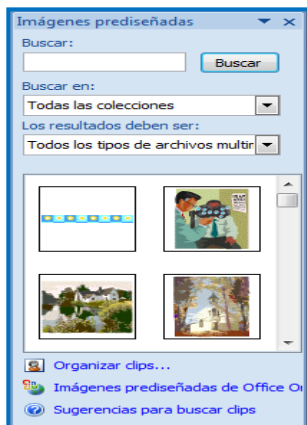


3

Luego, se procede a hacer clic en la herramienta que permite insertar imágenes prediseñadas.

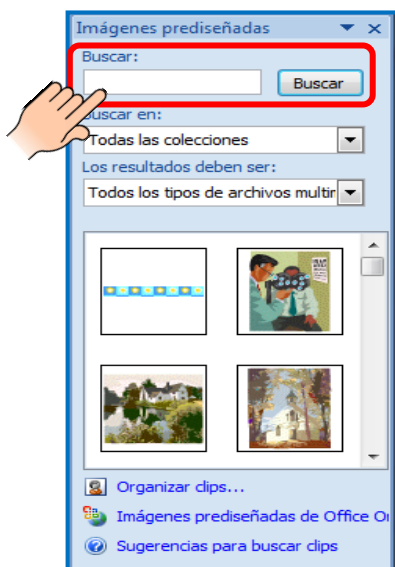


Observa la ventana que aparece cuando activamos la herramienta **Imágenes prediseñadas**.



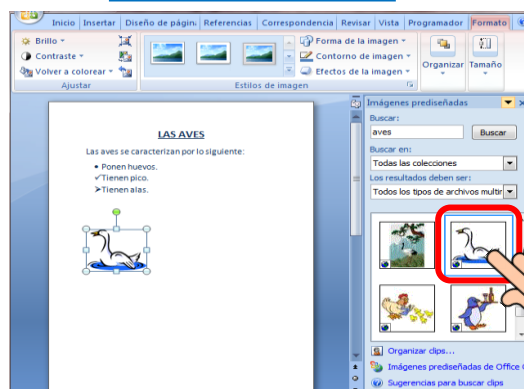
4

En la ventana emergente que aparece al lado derecho, se observan diferentes imágenes. Para buscar el tipo de imagen deseada, se debe escribir el tema en la casilla **Buscar**.



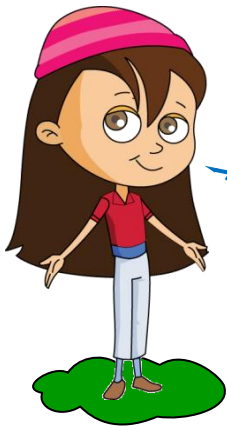
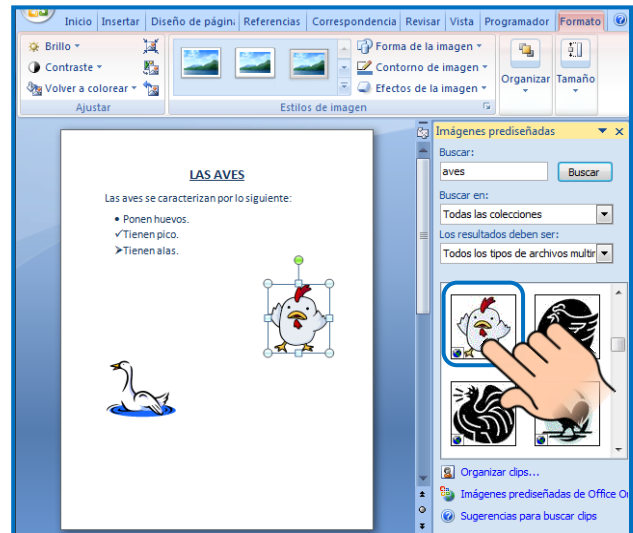
5

Luego de digitar el tema, se observa una variedad de imágenes de la que se debe escoger una y automáticamente, aparecerá insertada en la hoja de trabajo.



6

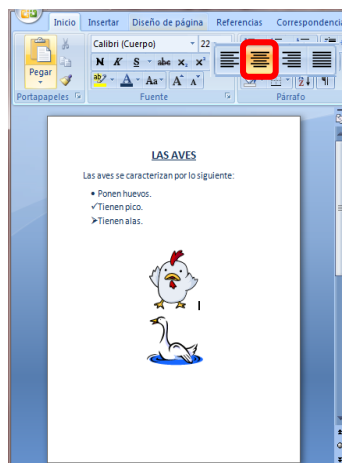
Finalmente, si se desea insertar otra imagen, se debe ubicar el cursor en el lugar deseado, seleccionar la imagen deseada y darle clic.



Para alinear las imágenes podemos utilizar las herramientas de alineación, que se encuentran en la cinta **inicio**.



Para ello, tienes que seleccionar la imagen y luego, la alineación deseada. Observa la siguiente hoja de trabajo, en ella, ambas imágenes se encuentran centradas.



IMPORTANTE

Para buscar un tipo de imagen se debe escribir el tema respectivo en la ventana de búsqueda si no hay resultado, se debe realizar la búsqueda con otro nombre, por ejemplo: "ave" por "aves" o "animales".

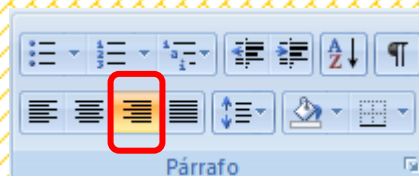




Actividad 1

▶ **Observa** las imágenes y responde.

¿Qué alineación se ha dado a la imagen? Pinta tu respuesta.

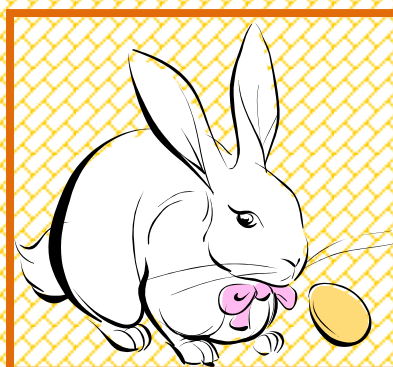


Justificada

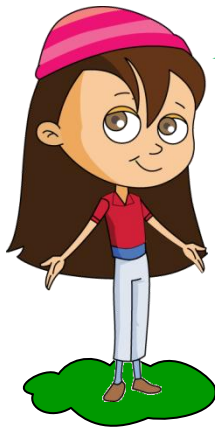
Alineado a la derecha

Centrado

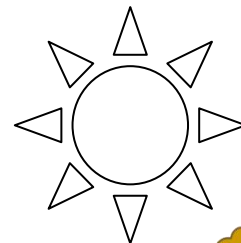
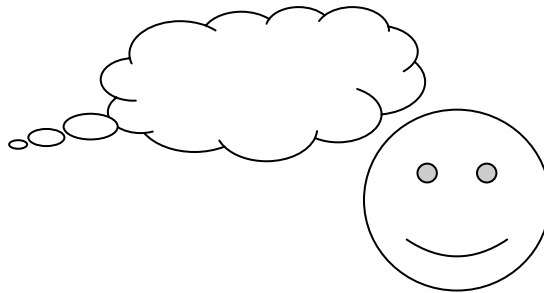
▶ **Ingresas** al programa Microsoft Word y escribes un cuento sobre los conejos. Utilizas las herramientas que se indican.



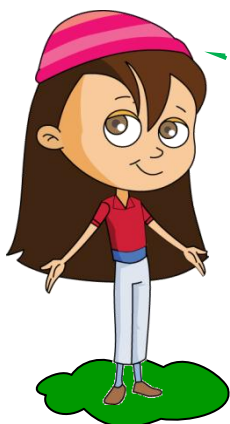
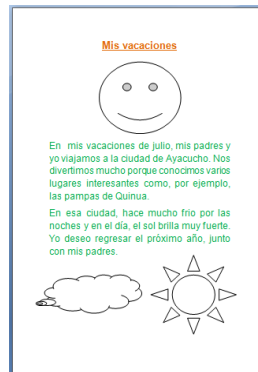
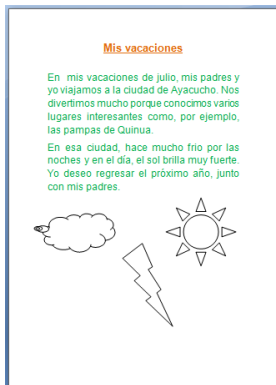
2.2 Insertando formas a nuestros textos



Observa estas imágenes insertadas en un documento del programa Word, ¿sabes qué nombre reciben estas figuras? Comenta con tus compañeros.



Estas imágenes se llaman **formas** y pueden estar insertadas en tus documentos. Observa algunos modelos:



Esta es la herramienta que nos permite insertar **Formas** a nuestros documentos.



Observa los modelos de **Formas** que nos presenta Microsoft Word.



Ingresa al programa Word y observa los modelos que presenta el programa. Responde la pregunta del recuadro.

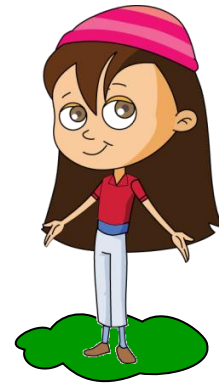


¿En qué cinta se encuentra la herramienta **Formas**?

.....

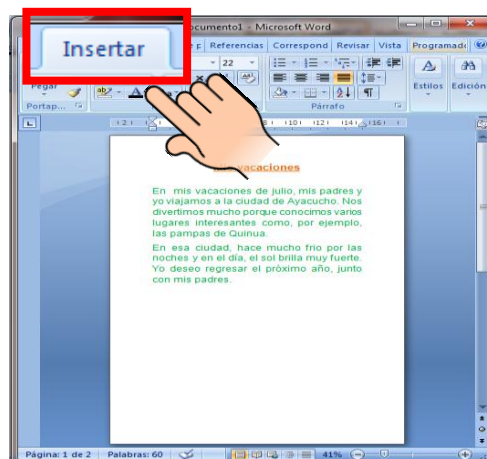


Ahora, realicemos documentos como el modelo mostrado, para ello, sigamos los pasos que se mencionan para insertar **Formas**.



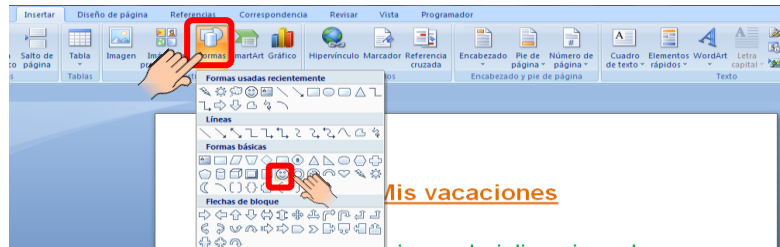
1

Después de escribir el texto y darle el formato deseado, se procede a activar la cinta **Insertar**.



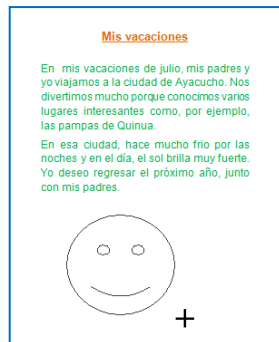
2

Luego, se activa la herramienta **Formas** y se selecciona la deseada.



3

Se observa que al seleccionar la **Forma**, el cursor toma forma de cruz. Este debe arrastrarse en el lugar donde se desea insertar la forma.

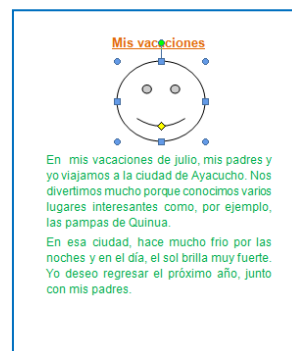
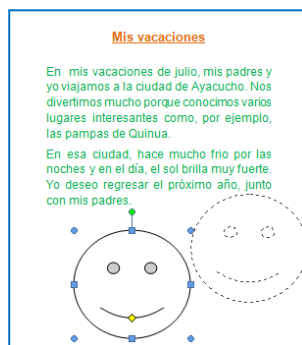


Se arrastra el *mouse* hasta obtener el tamaño de la forma deseada.



4

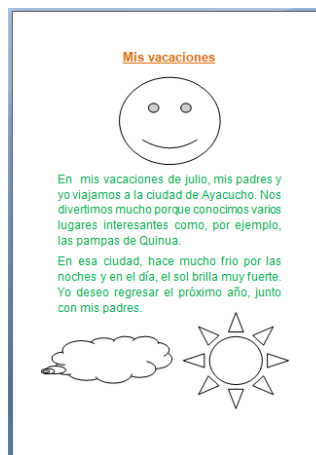
Si se desea mover la forma a otro lugar de la hoja de trabajo, se debe seleccionar y arrastrar a dicho lugar.



5

Finalmente, se procede a insertar otras formas, siguiendo los pasos mencionados.

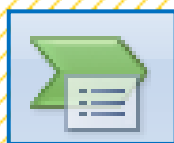
Si seguiste los pasos mencionados, tu trabajo debe quedar como se muestra en la imagen.



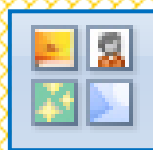
Actividad 2

▶ **Observa** las imágenes y **responde** las preguntas, encerrando la respuesta correcta.

¿Qué herramienta permite insertar formas?

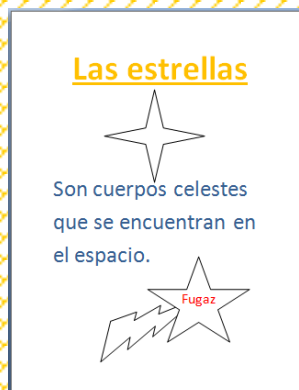


¿Qué herramienta permite insertar imágenes prediseñadas?

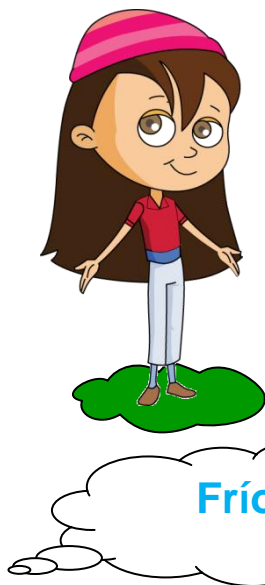


▶ **Elabora** un documento sobre las estrellas, inserta formas en tu texto.

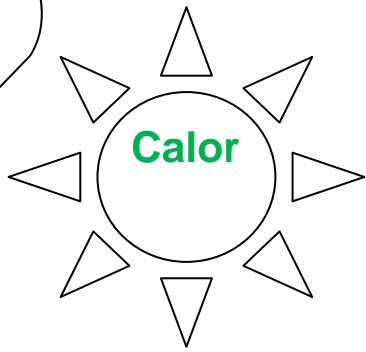
Observa el modelo:



2.3 Escribiendo dentro de las Formas



Observa las imágenes y responde las preguntas del recuadro.



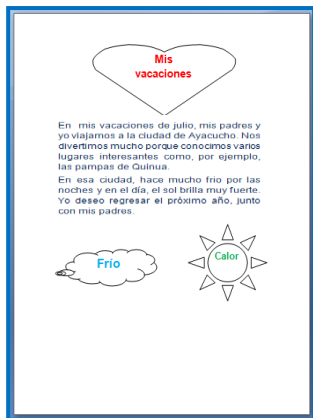
¿Recuerdas cómo se llaman estas figuras?

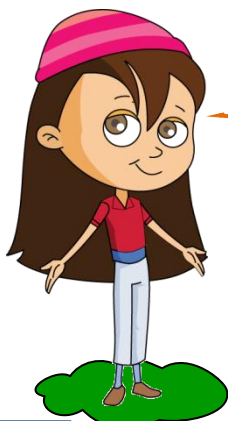
.....

¿Qué observas dentro de ellas?

.....

Dentro de las **Formas**, se pueden escribir textos. Observa el modelo.





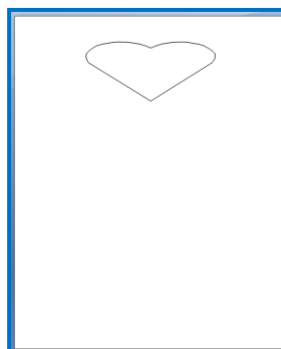
Para **insertar textos a las formas**, debemos seguir los siguientes pasos.

Realiza los pasos que se mencionarán y elabora el documento sobre las vacaciones.



1

Sobre la hoja de trabajo, se inserta la forma, por ejemplo, la de corazón y se la ubica en el lugar deseado.



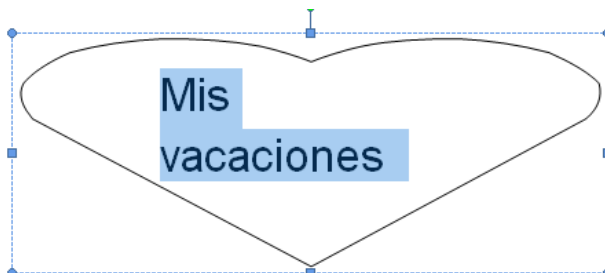
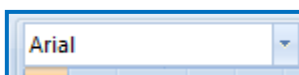
2

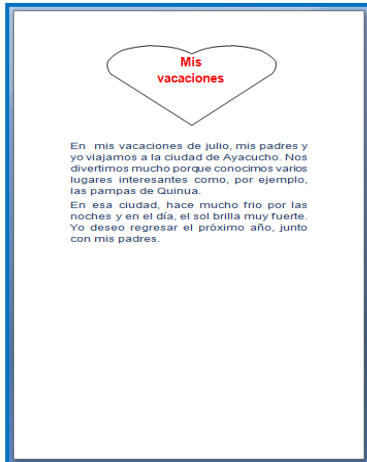
Se procede a escribir el texto dentro de la **Forma** y para ello, se debe hacer clic derecho sobre ella. Al hacerlo, se observa una ventana con diferentes opciones, de ellas elegir **Agregar texto**.



3

Se procede a digitar el texto y luego, se le da el formato deseado. Para ello, se selecciona el texto y se trabaja con las herramientas de formato que se encuentran en la cinta **Inicio**.





Después de trabajar la primera **Forma**, podemos ingresar texto fuera de ella, para ello, ubicamos el cursor en el lugar donde deseamos escribir.



4

Finalmente, se inserta otras formas agregándoles textos, para ello, se debe seguir los pasos ya mencionados.



Actividad 3

▶ **Ingresa** al programa Word y realiza una breve descripción de los delfines, inserta formas en tu documento.


Observa el modelo:

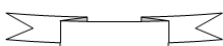
Los delfines

De todos los animales acuáticos que habitan en los acuarios, safaris etc., el que sin duda mejor se ha adaptado a la vida en cautiverio es el delfín.

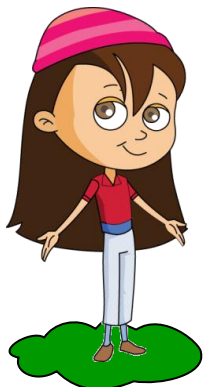
Este animal se caracteriza por ser:

- ❖ Fuerte.
- ❖ Ágil.
- ❖ Inteligente.
- ❖ Simpático.
- ❖ Juguetón.

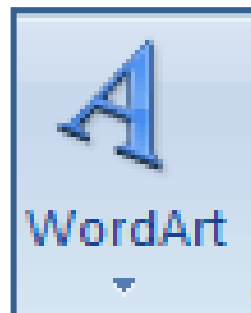




2.4 Trabajando con la herramienta WordArt



Observa esta herramienta y responde las preguntas del recuadro.

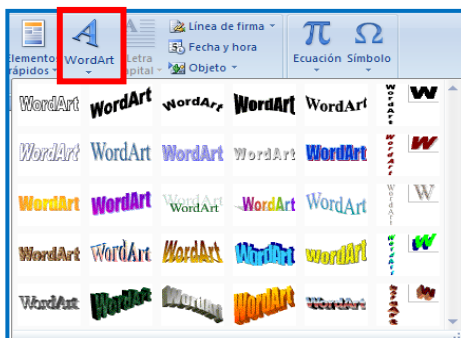


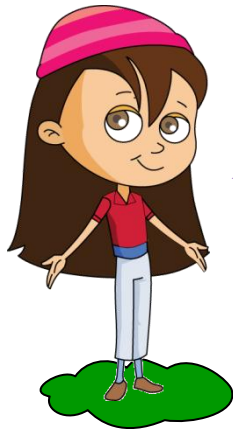
¿En qué cinta encontramos esta herramienta?

¿Cuál es el nombre de la herramienta?

¿Para qué crees que sirva esta herramienta?

Esta herramienta se llama **WordArt** y nos permite escribir textos con diferentes efectos. Observa los modelos que presenta el programa.





Observa los siguientes textos, estos fueron elaborados con la herramienta **WordArt**.

Los medios de transporte

Los medios de transporte

Los medios de transporte Los medios de transporte

Para insertar un texto en **WordArt**, debemos realizar los siguientes pasos.



Sigue los pasos que se mencionan y elabora el documento sobre los medios de transporte.

Los medios de transporte

Los medios de transporte permiten movilizarnos de un lugar a otro.

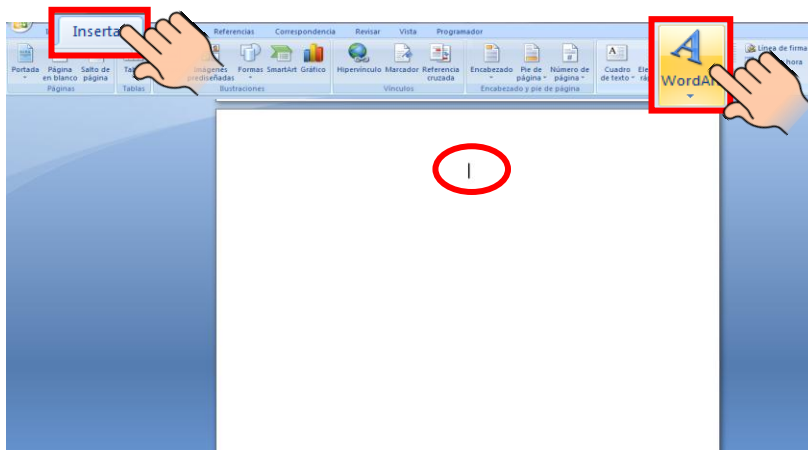
Se cuenta con tres tipos de transporte:

- Transporte aéreo
- Transporte terrestre
- Transporte acuático



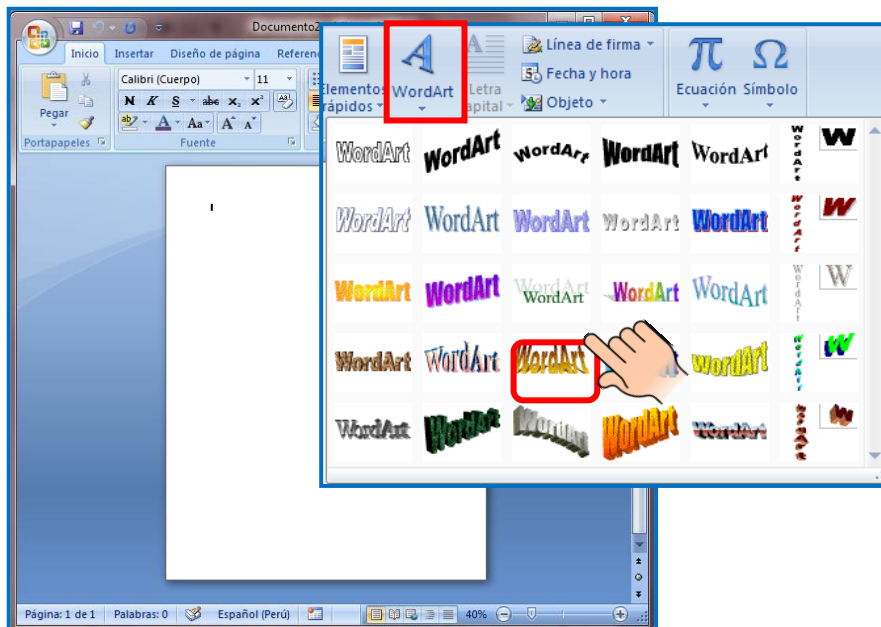
1

Se activa la cinta **Insertar** y se ubica al cursor en el lugar donde se desea insertar el texto. Luego, se selecciona la herramienta **WordArt**.



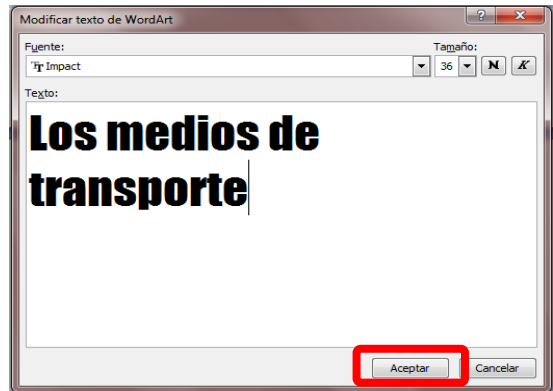
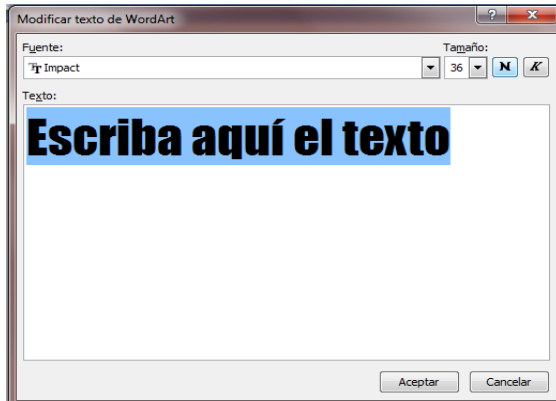
2

Una vez seleccionada la herramienta, se observa una ventana con diferentes modelos, se procede a escoger uno de ellos.

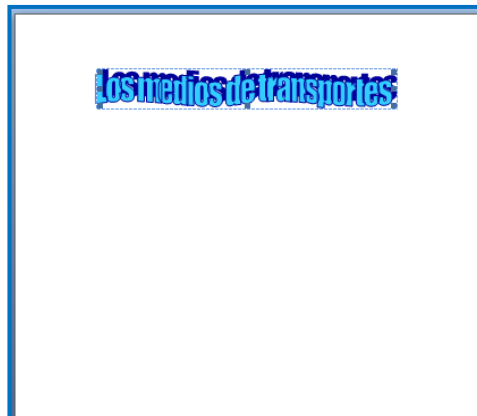


3

Al seleccionar el modelo, se observa una ventana, en ella se ingresa el texto deseado. Luego, se hace clic en la opción **Aceptar**.

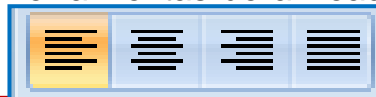


Observa cómo aparece el texto en la hoja de trabajo.

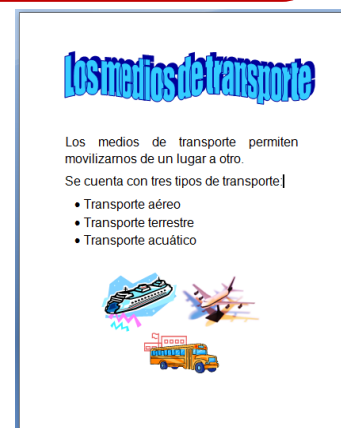


4

Finalmente, si se desea alinear el texto insertado, se debe trabajar con las herramientas de alineación que se ubican en la cinta **Inicio**.



Para darle el acabado del modelo presentado, trabaja con las herramientas que ya conoces. Tu trabajo debe quedar como el modelo.

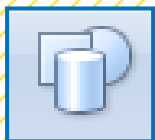




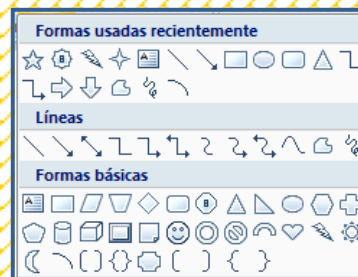
Actividad 4

► **Observa** y marca con un aspa (X) la respuesta correcta:

¿Qué herramienta permite insertar textos en WordArt?



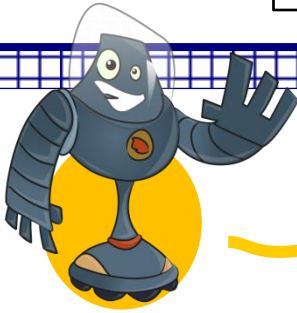
¿Qué imagen muestra los modelos que ofrece la herramienta WordArt?



► **Realiza** un documento sobre la primavera, inserta texto en WordArt.

Observa el modelo:





¿Cuánto aprendí?

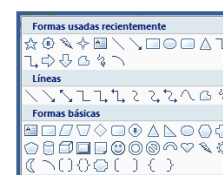
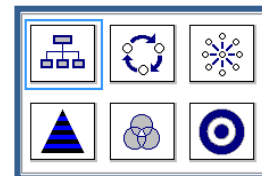


◆ Observa cada texto e indica qué herramienta se ha aplicado. Marca con una X.

Los meses del año



◆ Relaciona cada herramienta con las opciones que presenta cada una de ellas.





◆ Diviértete jugando con la sopa de letras.

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

- Forma
- Subrayado
- Negrita
- Viñetas
- Alineación
- WordArt
- Fuente

◆ Ingresa al programa y elabora un documento en el que expliques qué quisieras ser cuando seas grande.

Utiliza todas las herramientas aprendidas hasta el momento.



MÓDULO

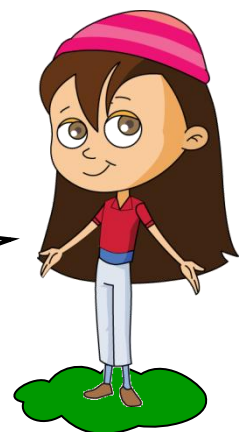
3

Elaborando presentaciones

- ◆ Reconocer los pasos que se siguen para abrir y cerrar el programa MS PowerPoint 2007.
- ◆ Elaborar presentaciones aplicando diferentes diseños y utilizando más de una dispositiva.
- ◆ Identificar los diferentes modos de vistas de una presentación.
- ◆ Reconocer los pasos que se siguen para guardar y abrir una presentación.



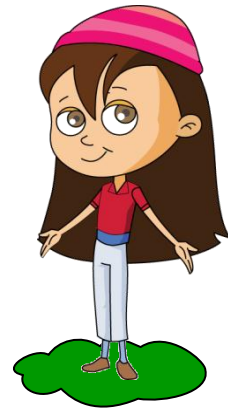
¡Elaboremos una presentación creativa!



3. Elaborando presentaciones

3.1 Recordando el entorno de Microsoft PowerPoint

El programa Microsoft PowerPoint es una herramienta que nos permite realizar presentaciones. Observa el modelo.



Los medios de comunicación



TELEVISIÓN

La televisión es uno de los medios de comunicación más utilizados.



RADIO

Este medio no es muy masivo, pero es importante pues más portátil que la televisión.

PERIÓDICO

Al igual que la radio, este medio de comunicación es portátil ya que se puede llevar a todas partes.

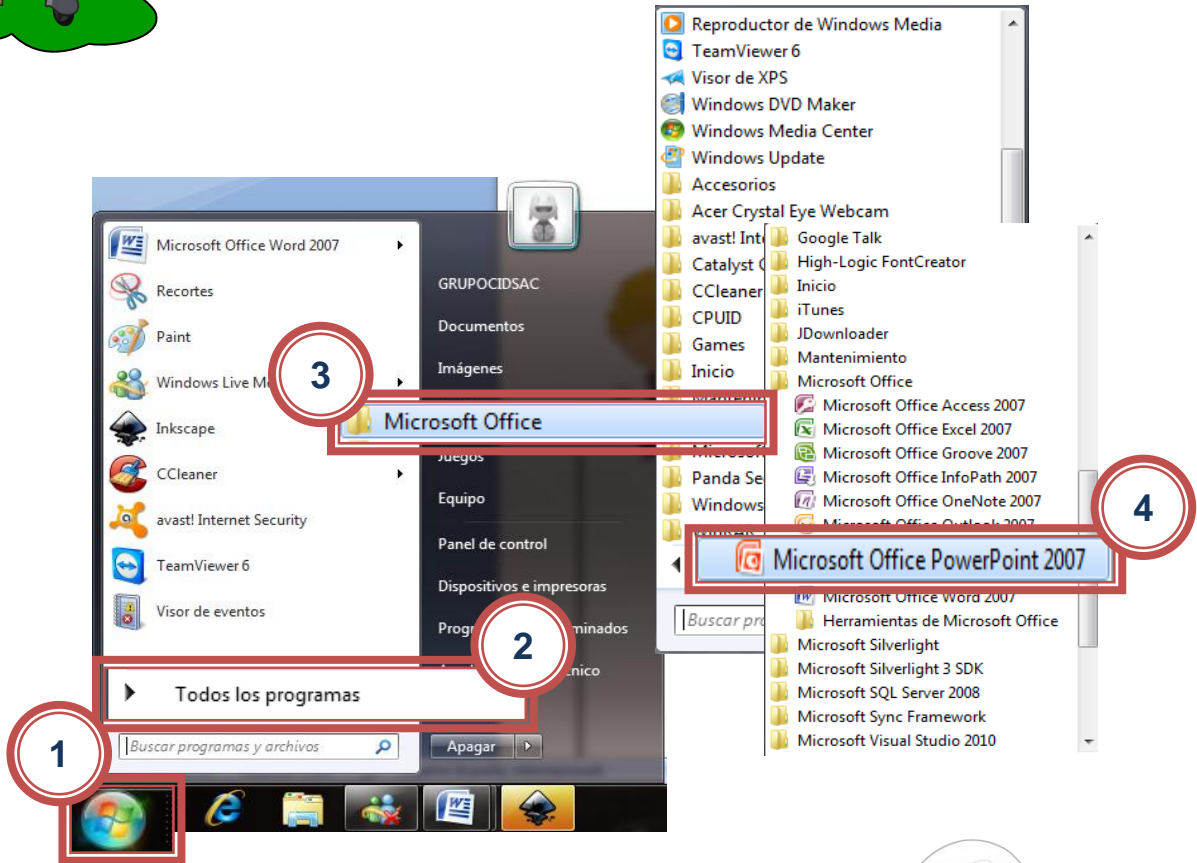


INTERNET

Actualmente, es el medio de comunicación más utilizado a nivel mundial.



Recuerda los pasos que se deben seguir para ingresar al programa Microsoft PowerPoint. Coméntaselos a tu profesor.

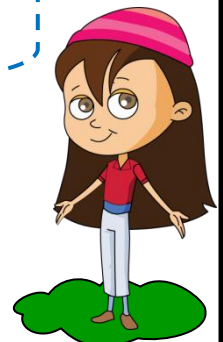


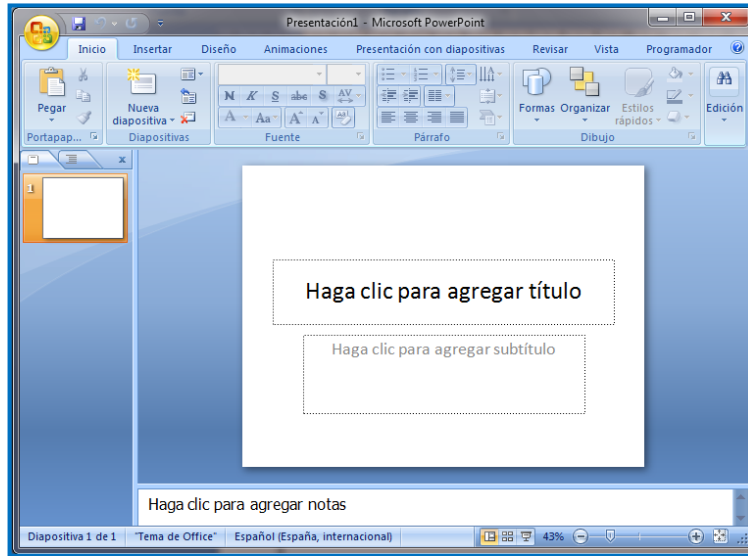
¿Recuerdas otra manera de ingresar al programa? Comenta con tus compañeros.



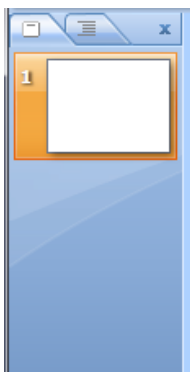
Una vez que ingresamos al programa, se observa el entorno de Microsoft PowerPoint.

Podemos observar que este entorno presenta diferentes elementos, botones y herramientas.





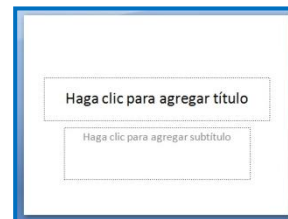
Observa algunas de las barras y elementos del programa. ¿Recuerdas cómo se llaman? Comenta con tus compañeros.



.....



.....



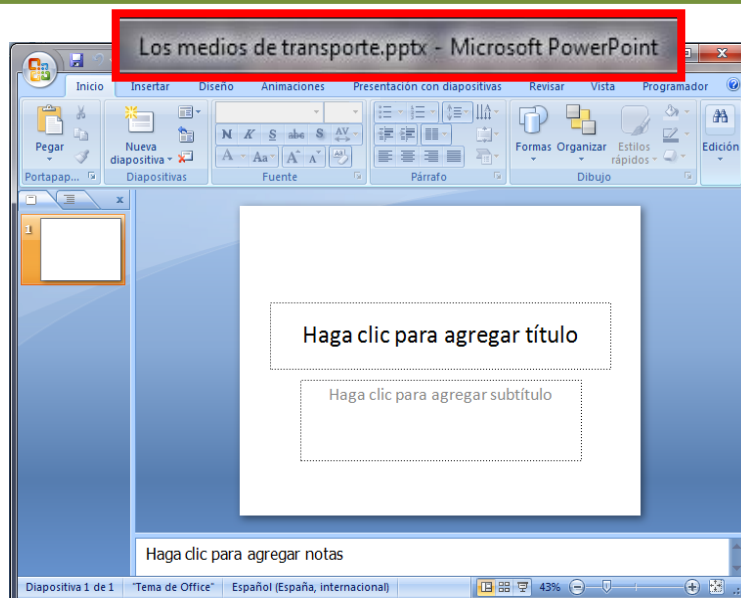
.....



Conozcamos algunas de las barras y elementos del entorno de Microsoft PowerPoint.

Barra de título

En esta barra, aparece el nombre que se le da a la presentación así como también el nombre del programa. Si no se le da un nombre al archivo, el programa le coloca el nombre de Presentación 1.

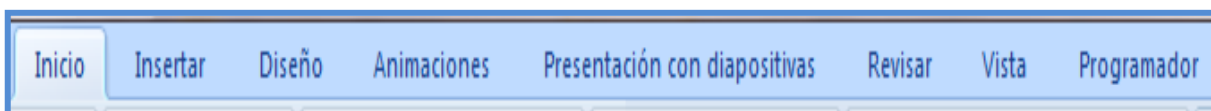


Observa la barra de título. ¿Qué nombre se le ha dado al documento con el que se está trabajando?

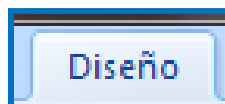
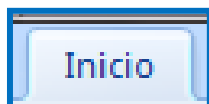
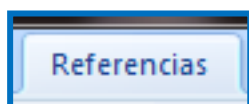


Cinta de opciones:

La cinta de opciones es aquella que contiene las barras de herramientas.



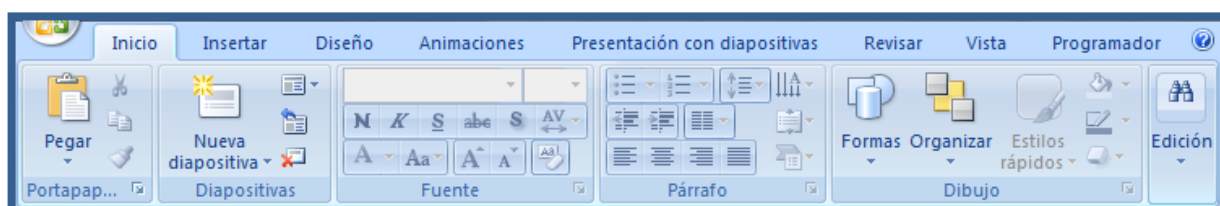
Ingresa al programa PowerPoint y observa las cintas de opciones que presenta. ¿Cuál de las cintas no pertenece al programa? Enciérrala.



Barra de herramientas:

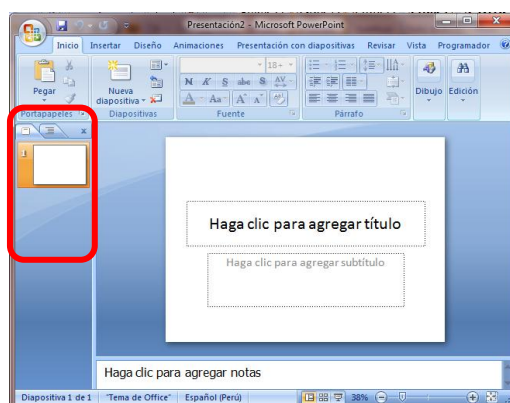
Son las herramientas que se van a utilizar para dar formato a las presentaciones elaboradas en Microsoft PowerPoint 2007. Cada una de las cintas presenta diferentes herramientas.

¿A qué cinta corresponde las herramientas que estamos observando?



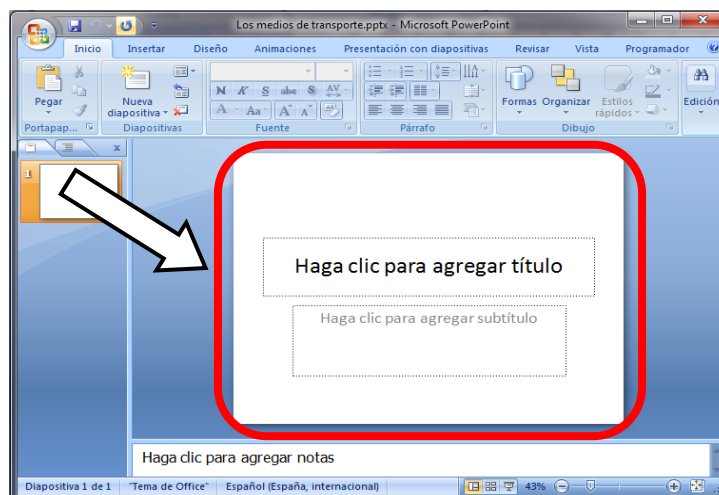
Paneles

Permite visualizar las diapositivas que se van trabajando a lo largo de una presentación.



Panel de diapositiva

Es el espacio en blanco, en donde se trabaja la presentación, ya sea ingresando texto o imágenes. En este lugar, se puede visualizar el cursor.





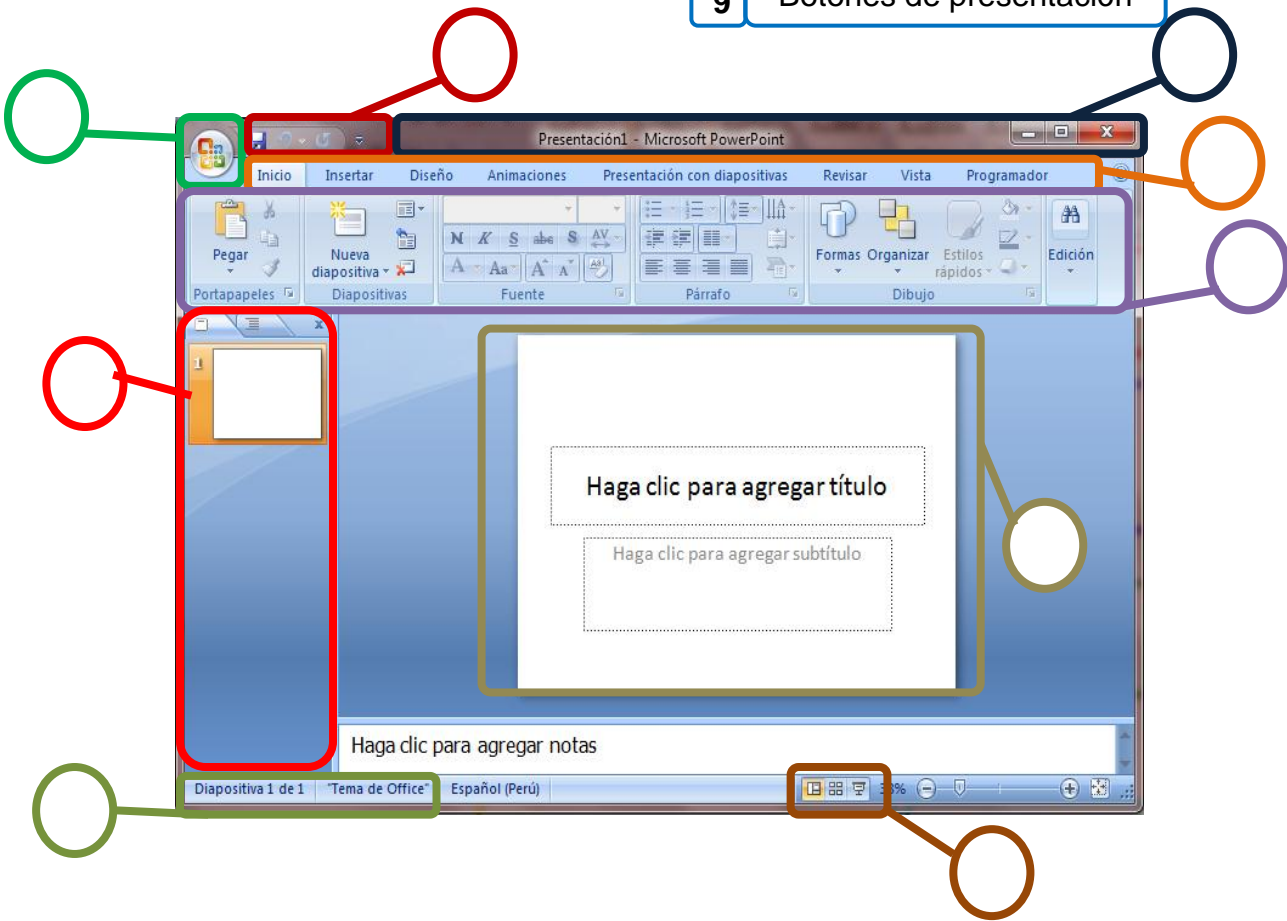
Ingresa al programa Microsoft PowerPoint y observa el elemento paneles, ¿cuántos paneles de diapositivas observas?



Trabaja con tu profesor actividades para conocer la funcionalidad de las otras barras y elementos del programa y luego completa los círculos en blanco.



- 1 Barra de título
- 2 Botón office
- 3 Cinta de opciones
- 4 Barra de herramientas
- 6 Paneles
- 7 Barra de estado
- 5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 8 Panel de diapositiva
- 9 Botones de presentación

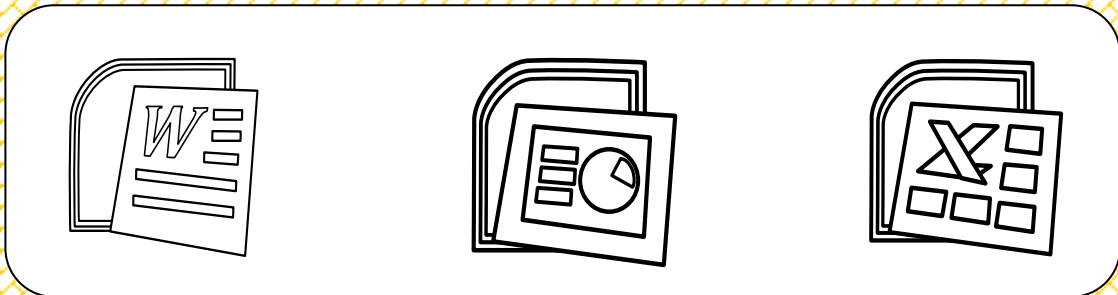




Actividad 1

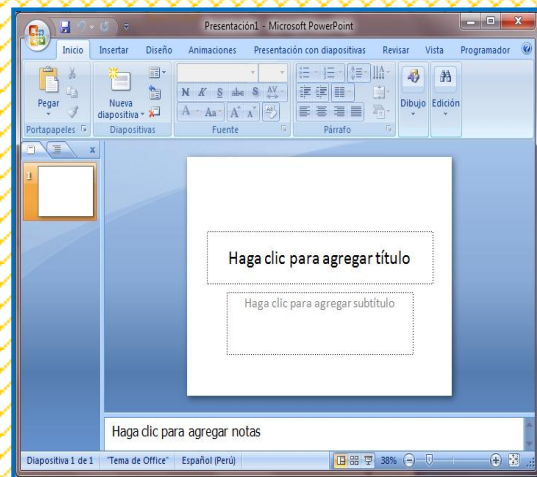
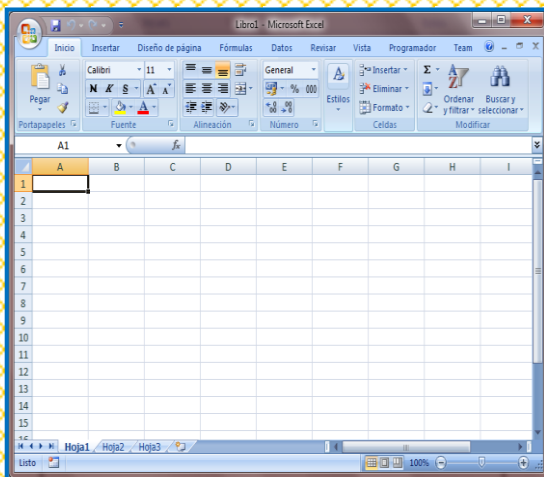
▶ **Ingresa** al programa Microsoft PowerPoint y responde.

¿Cuál es el icono que representa al programa PowerPoint? Pinta la respuesta correcta.

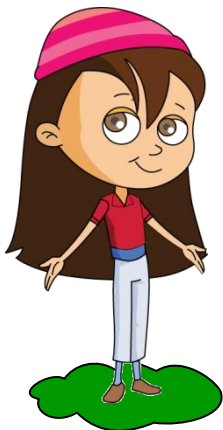


¿Cuál de las imágenes corresponde al entorno de PowerPoint?

Marca con una X la respuesta correcta.



3.2 Realizando una presentación efectiva



Observa la presentación que se ha elaborado sobre los medios de comunicación y responde las preguntas del recuadro.

Los medios de comunicación



TELEVISIÓN

La televisión es uno de los medios de comunicación más utilizado.



RADIO

Este medio no es muy masivo, pero es importante pues es más portátil que la televisión.

PERIÓDICO

Al igual que la radio, este medio de comunicación es portátil ya que se puede llevar a todas partes.



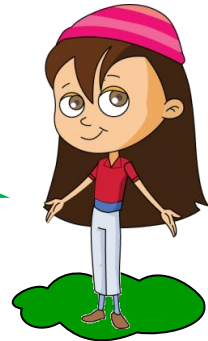
INTERNET

Actualmente, es el medio de comunicación más utilizado a nivel mundial.

¿Cuál es el tema de esta presentación?

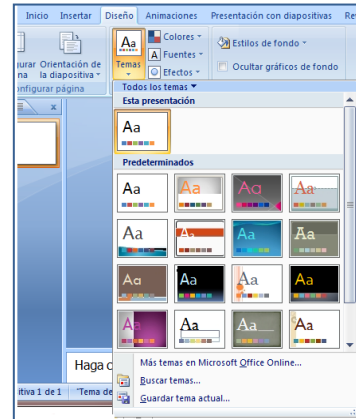
¿Cuántas diapositivas se han utilizado?

Observemos y sigamos los pasos que debemos realizar para elaborar una presentación.



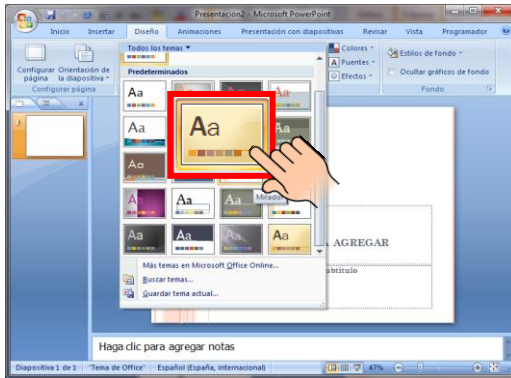
1

Se activa la cinta de Diseño y se observan los diferentes modelos de diseño que ofrece el programa.



2

Luego de ello, se escoge el diseño deseado.



3

Después, se procede a escribir el título de la presentación en la primera diapositiva.

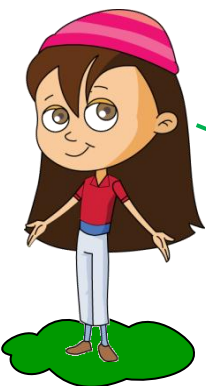




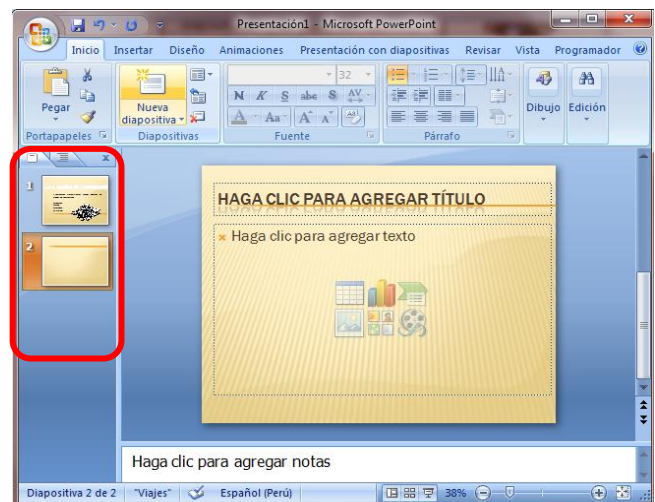
Observa que en PowerPoint podemos utilizar las herramientas de formato e inserción de imágenes que aprendimos en el programa Word.

4

Luego, se inserta una nueva diapositiva para completar la presentación. Para ello, se hará uso de la herramienta **Nueva diapositiva**, ubicada en la cinta **Inicio**.

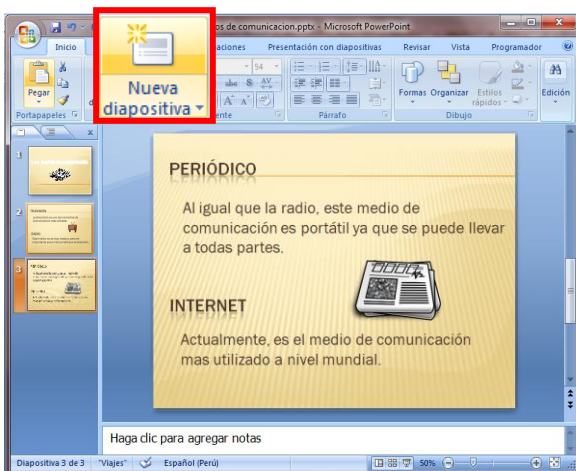


Ahora, en el área **Paneles**, se observan dos diapositivas.



5

Enseguida, se ingresa texto a la nueva diapositiva y se le da el formato deseado.



6

Finalmente, se procede a insertar la tercera, para ello, se utiliza la herramienta **Nueva diapositiva**. A esta diapositiva también se le ingresa texto.



Observa que cada vez que se inserta una nueva diapositiva, esta considera el diseño seleccionado al inicio.

Si seguiste todos los pasos, tu trabajo debe quedar como este modelo mostrado al inicio del tema.



IMPORTANTE

Recuerda que también se puede cambiar el diseño de las diapositivas después de haber ingresado el texto.



Actividad 2

▶ **Responde:**
¿En qué cinta encontramos la herramienta para insertar una nueva diapositiva?

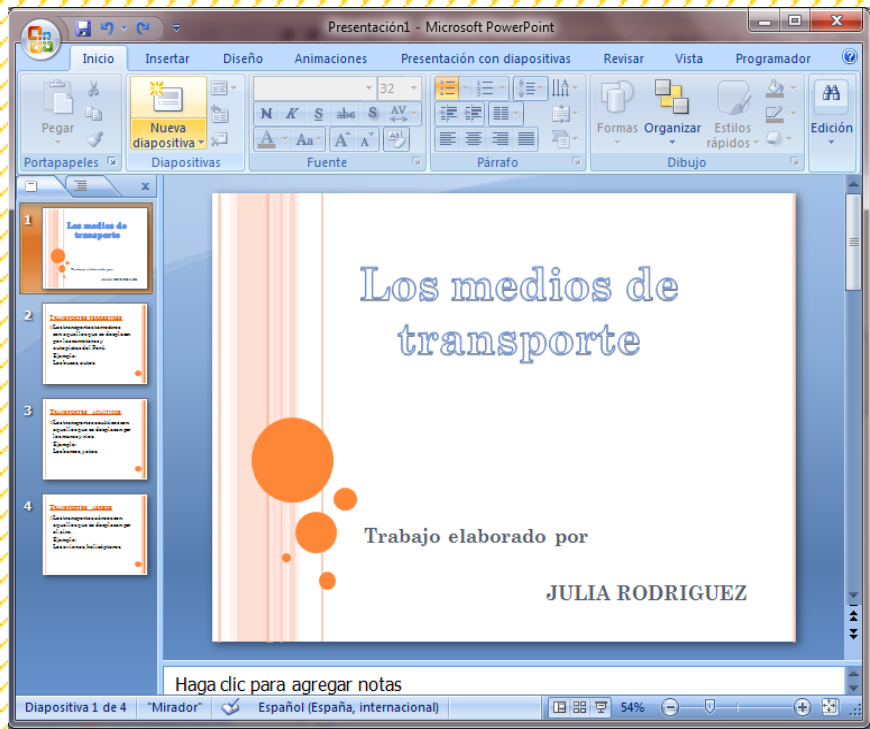
Inicio

Insertar

Diseño

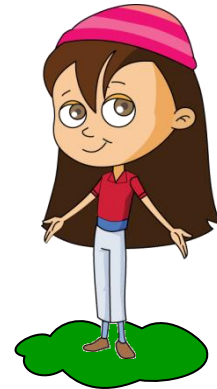
▶ **Observa la imagen y encierra cada elemento del color que se te indica.**

- Rojo:** panel de diapositiva activa
- Verde:** paneles
- Azul:** herramienta para insertar nueva diapositiva

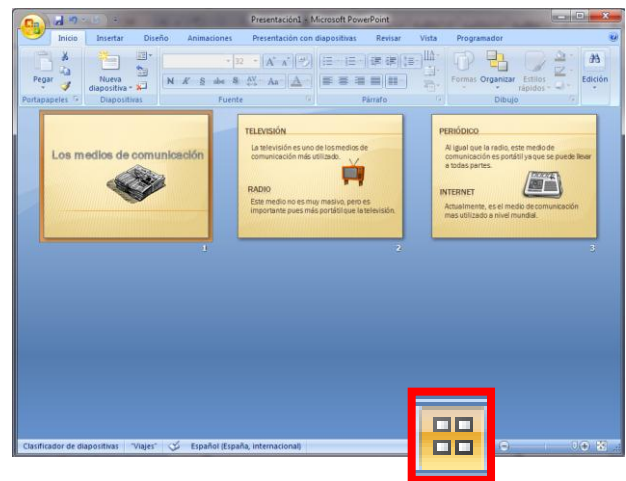
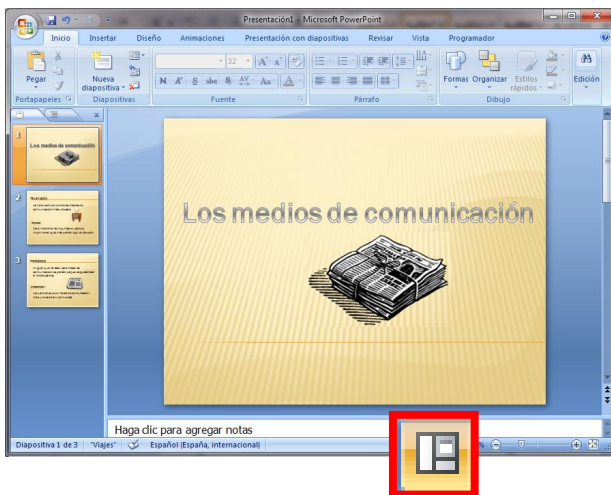


3.3 Trabajando modos de presentación

Observa estas herramientas. ¿Sabes cómo se llaman? ¿Qué función tienen?



Estas herramientas se llaman **Modos de vista** y permiten ver nuestras presentaciones de diferentes maneras. Observa las imágenes.



Comenta con tus compañeros las diferencias que observas entre estos modos de presentación.



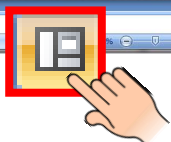
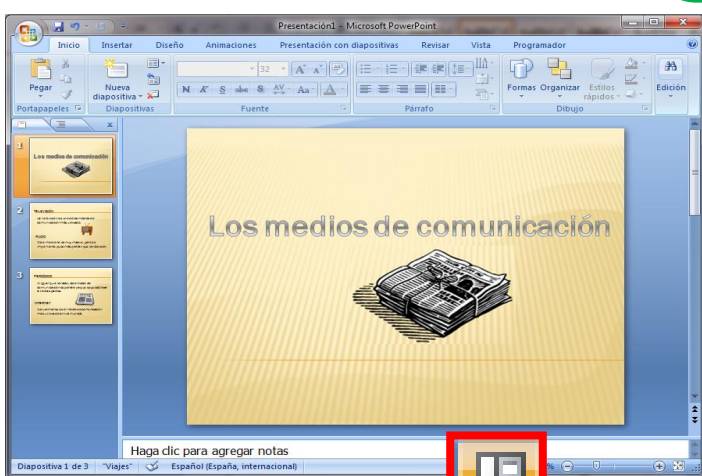


Estas herramientas se encuentran en la parte inferior del entorno del programa. Veamos cada una de las herramientas de **Modos de vistas**.

Vista normal



Es la herramienta que se encuentra activada al momento de trabajar nuestra presentación. Permite visualizar la diapositiva activa y los paneles, al lado izquierdo del monitor.



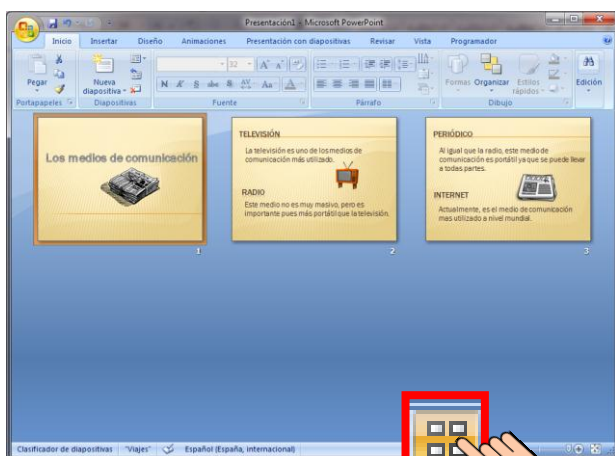
Abre tu archivo sobre los medios de comunicación y activa el modo de vista normal.



Clasificador de diapositivas



Este modo de vista permite visualizar el total de diapositivas que se ha utilizado en la presentación.



Este modo de vista permite visualizar cada una de las diapositivas en toda la pantalla.

Presentación con diapositivas



Actividad 3

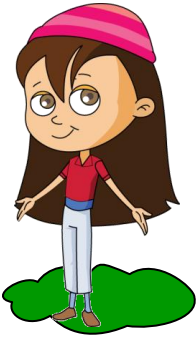
▶ Completa el crucigrama con los nombres de los modos de presentación.

3.4 Guardando y abriendo presentaciones en Microsoft PowerPoint

Guardando mis presentaciones en PowerPoint



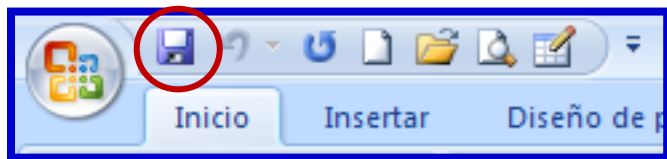
¿Recuerdas los pasos que debemos seguir para guardar nuestras presentaciones?



Observemos los pasos y guardemos la presentación sobre los medios de comunicación.

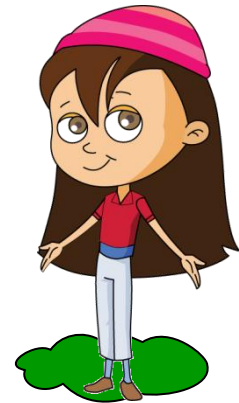


También puedes guardar tus presentaciones haciendo clic sobre el ícono de la barra de herramientas de acceso rápido.

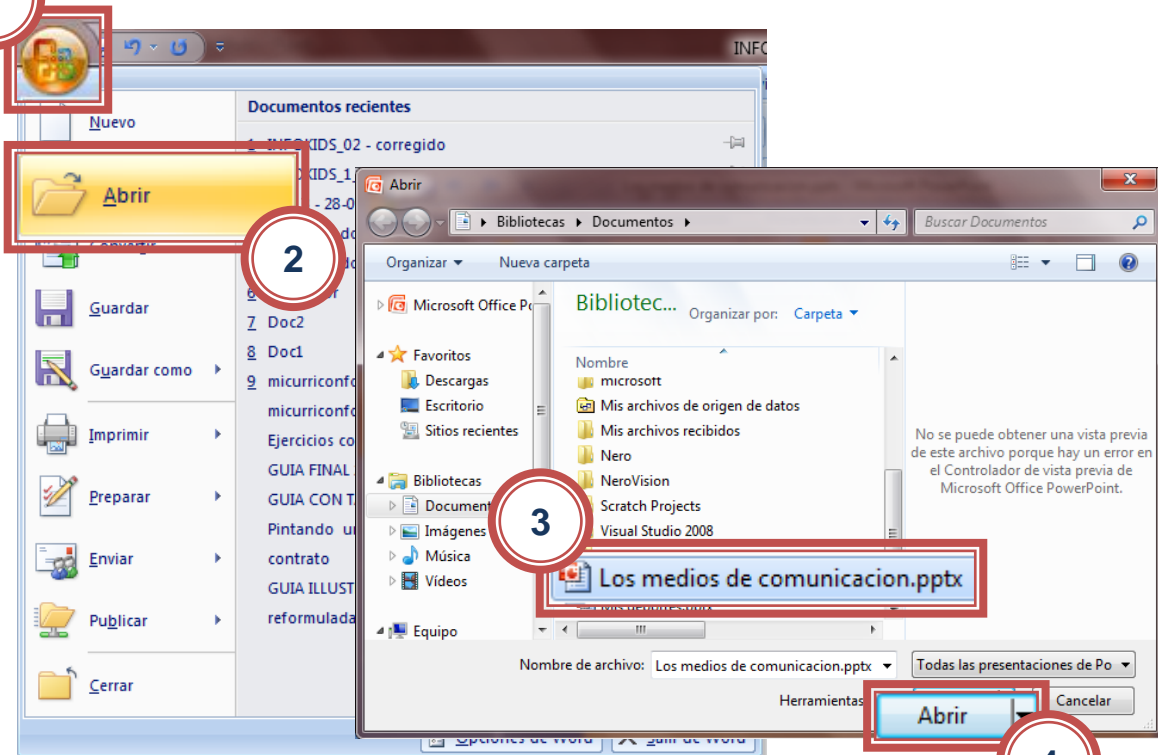


Abriendo mis presentaciones en PowerPoint

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



1



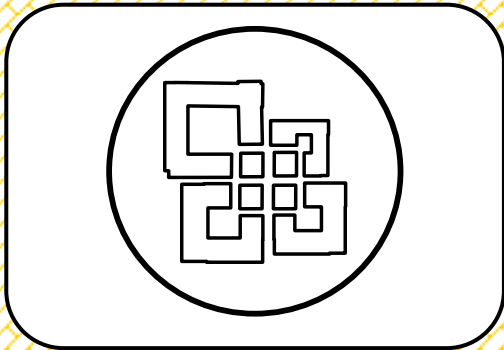
Intenta abrir la presentación que realizaste sobre los medios de comunicación.



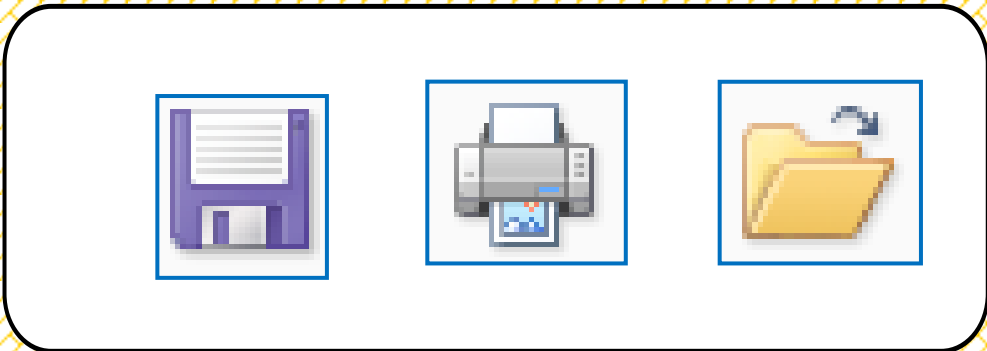


Actividad 4

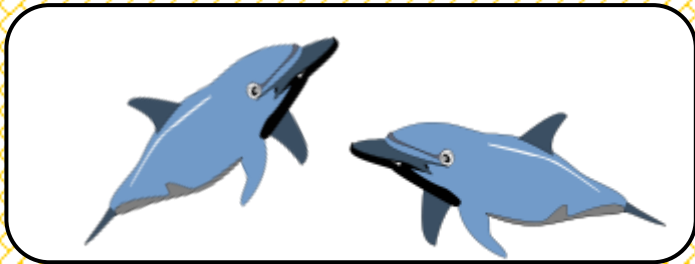
▶ **Pinta** el botón que contiene las opciones para abrir y guardar tu presentación.



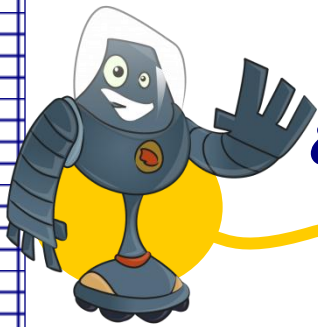
▶ **Encierra** el botón que permite guardar una presentación elaborada en PowerPoint.



▶ **Ingresa** al programa PowerPoint y realiza una presentación sobre las características de los delfines.



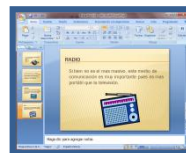
Después de terminar tu presentación, guarda tu trabajo con el nombre **Delfín**.



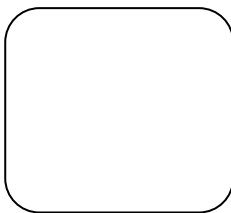
¿Cuánto aprendí?



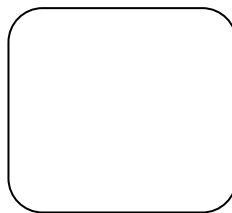
◆ **Relaciona cada uno de los modos de presentación con su ícono respectivo.**



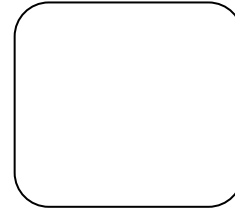
◆ **Dibuja los íconos de las siguientes herramientas del programa PowerPoint.**



Nueva diapositiva

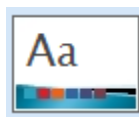


Negrita



Modo de presentación

◆ **Elabora una presentación acerca de la contaminación del aire. Utiliza las herramientas que se muestran.**



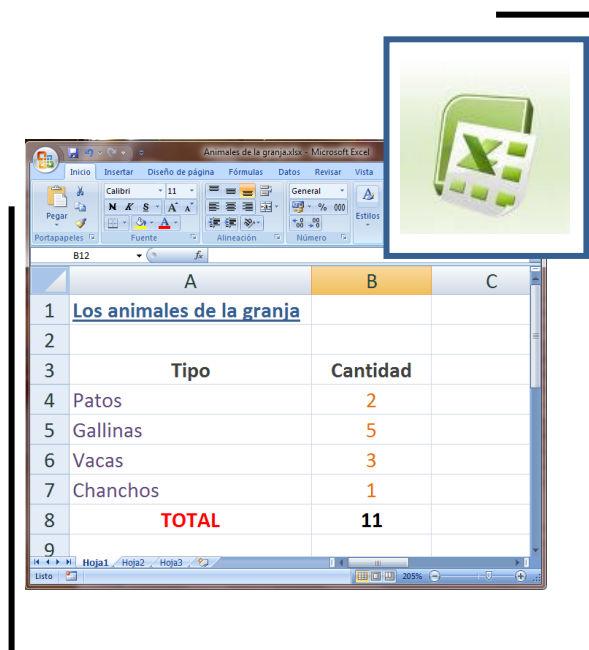
MÓDULO

4

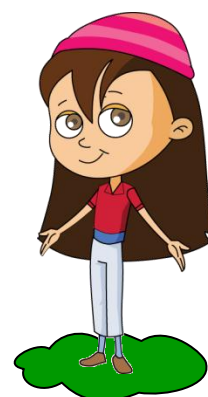
Trabajando en una hoja de cálculo

Objetivos:

- ◆ Reconocer los pasos para ingresar y salir del programa Microsoft Excel.
- ◆ Conocer el entorno Microsoft Excel 2007.
- ◆ Elaborar tablas e ingresar datos en ellas.
- ◆ Aplicar la función Suma y la herramienta Autosuma.
- ◆ Identificar los pasos para guardar y abrir una hoja de cálculo.



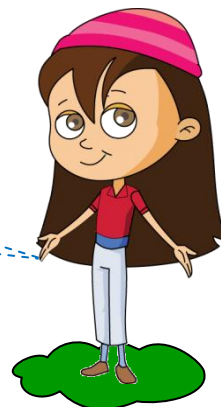
*¡Qué divertido!
¡Conoceremos más sobre
Microsoft Excel!*



4. Trabajando en una hoja de cálculo

4.1 Recordando el entorno de Microsoft Excel

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



Observa los pasos que debemos seguir para ingresar a Microsoft Excel y coméntaselos a tus compañeros.



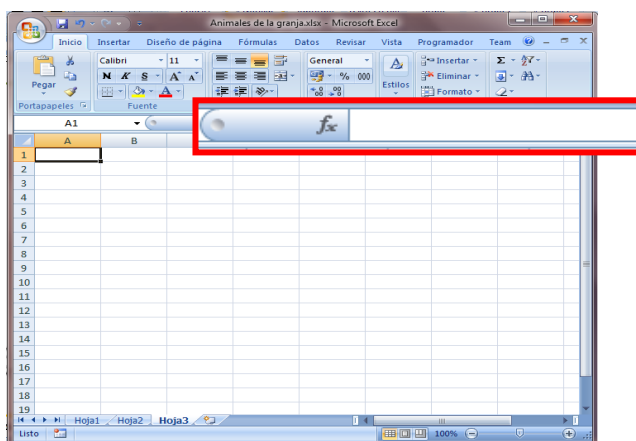
The screenshot shows the Windows 7 Start menu search interface. A search bar at the top contains the text "Microsoft Office Excel 2007". Below the search bar, a list of search results is displayed. The results are categorized into "Todos los programas" (All programs) and "Inicio" (Start). The "Todos los programas" category is highlighted with a red box and a circled number 1. The "Inicio" category is highlighted with a red box and a circled number 2. The "Microsoft Office" folder is highlighted with a red box and a circled number 3. The "Microsoft Office Excel 2007" application is highlighted with a red box and a circled number 4. The search bar at the bottom contains the text "Buscar programas y archivos".



Conozcamos mejor algunas de las barras y elementos del entorno de Microsoft Excel.

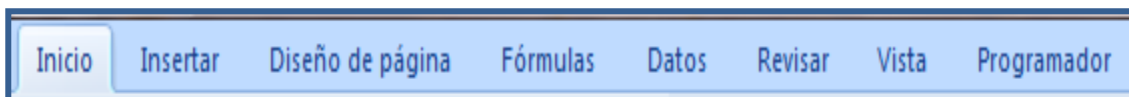
Barra de fórmula

En esta barra, aparece la fórmula que se está utilizando en una celda específica. En ella, también se puede editar el contenido de la misma.



Cinta de opciones

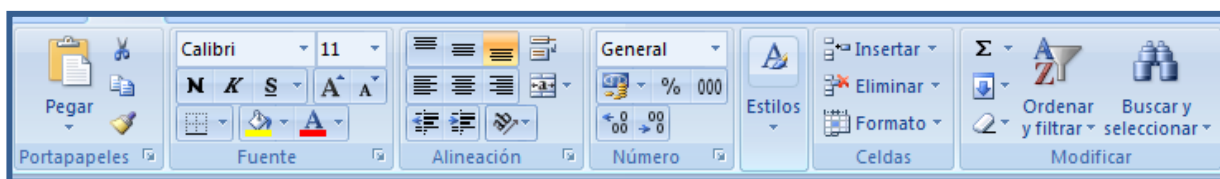
La cinta de opciones es aquella que contiene las barras de herramientas.



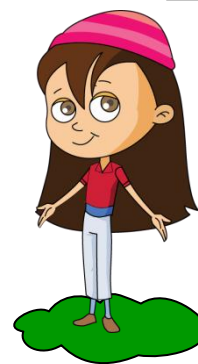
Observa la cinta de opciones del programa Word y luego la de Excel ¿Son las mismas cintas? Comenta con tus compañeros.

Barra de herramientas:

Es la barra que agrupa las herramientas que se van a utilizar para dar formato a los datos ingresados en Microsoft Excel 2007. Cada una de las cintas presenta diferentes herramientas.

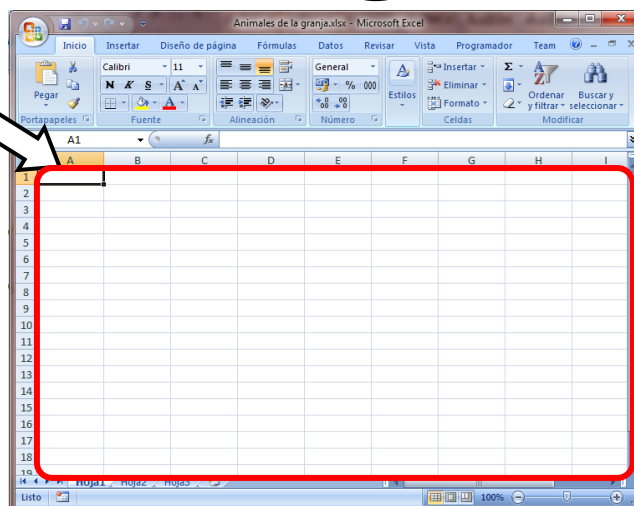


Los nombres de las cintas del programa Excel son iguales a las de los otros programas, pero las herramientas que contienen son diferentes.



Hoja de cálculo

Es el espacio en blanco, en donde se puede ingresar textos, números, y realizar cálculos. El cursor aparece en la celda A1.



Trabaja con tu profesor actividades para conocer la funcionalidad de las otras barras y elementos del programa. Luego, completa los círculos en blanco.



1 Barra de título

4 Barra de herramientas

7 Barra de estado

2 Botón office

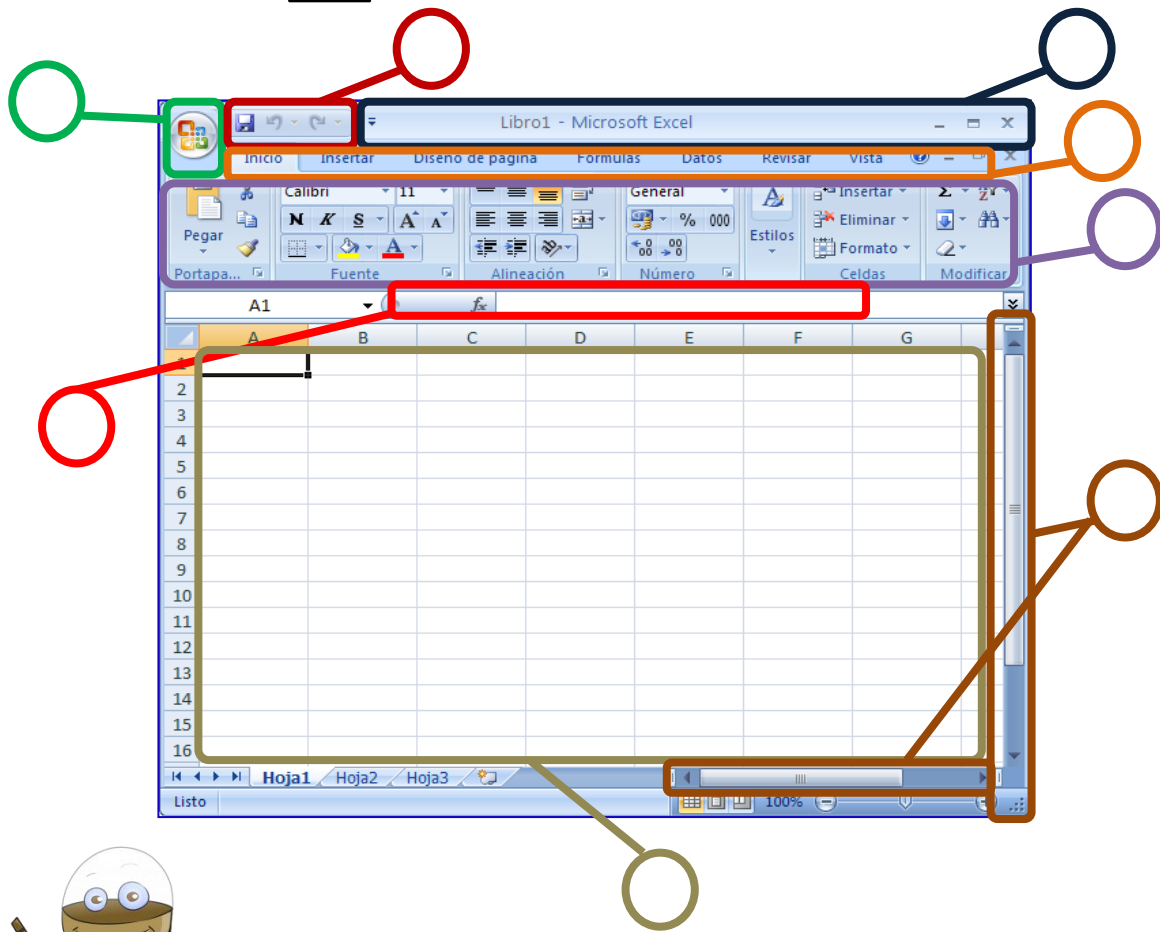
6 Barra de fórmula

3 Cinta de opciones

8 Barra de desplazamiento

5 Barra de herramientas de acceso rápido

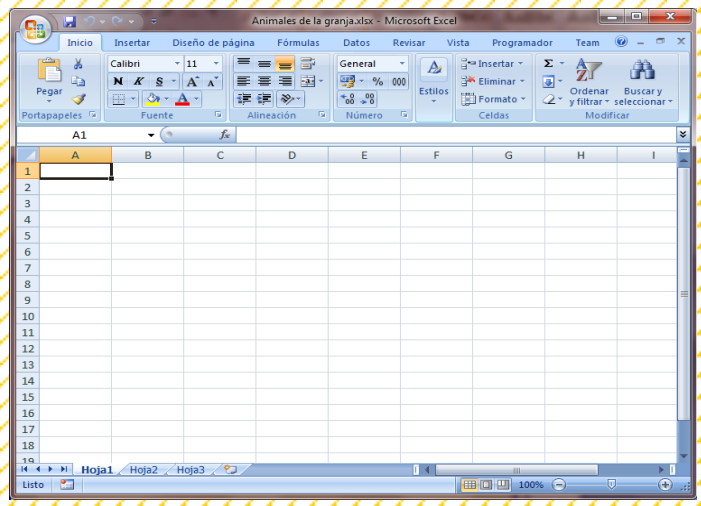
9 Hoja de cálculo



Actividad 1

▶ Observa la imagen y encierra con el color indicado:

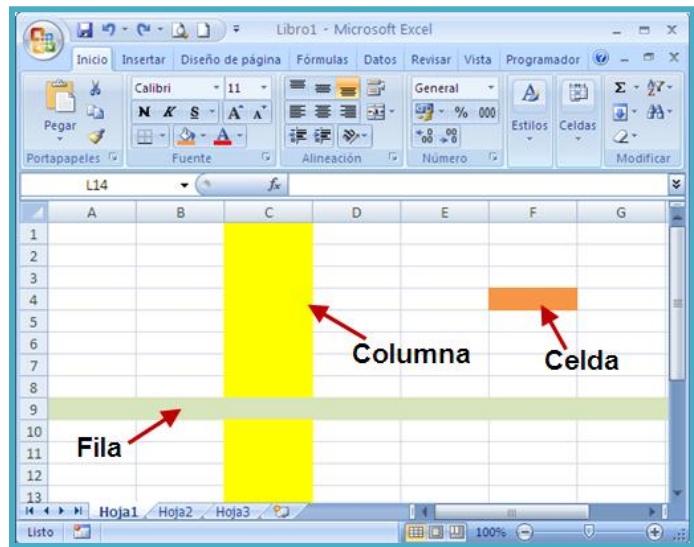
- Rojo:** la barra de título
- Verde:** las cintas de opciones
- Azul:** la barra de desplazamiento
- Negro:** la hoja de cálculo



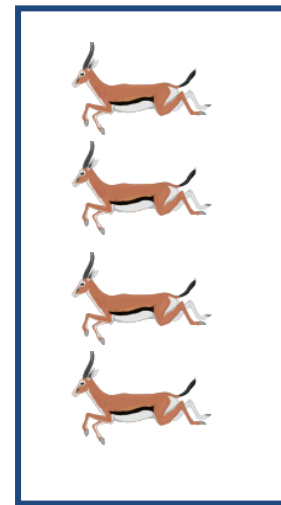
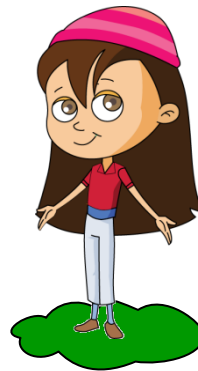
4.2 Recordando los elementos de una hoja de cálculo



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

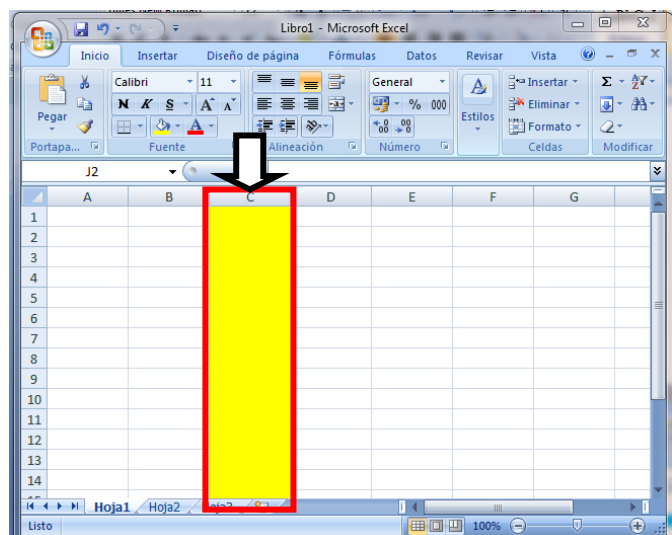


Recordemos qué es una columna.



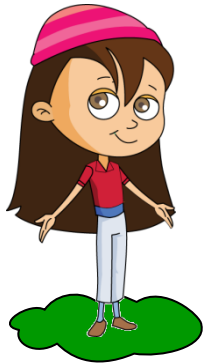
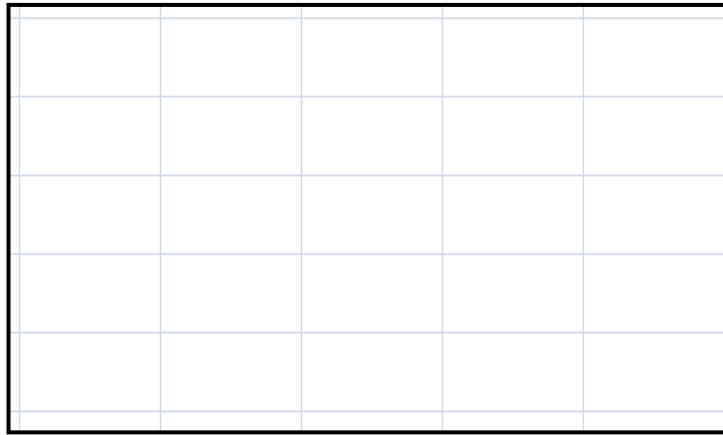
Los venados se han agrupado formando una columna.

En una hoja de cálculo, las **columnas** son el conjunto de celdas ubicadas una debajo de la otra y reciben su nombre en letras. En la imagen, se ha resaltado la columna **C**.



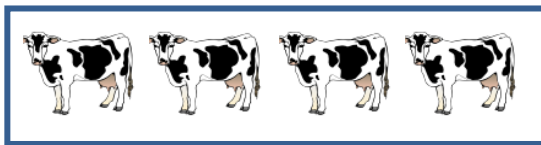
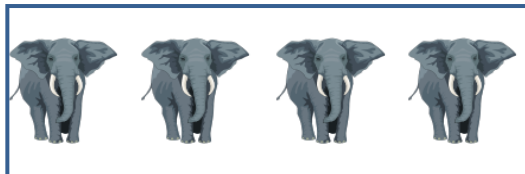


Dibuja una columna de pelotas.



¿Qué es una fila?

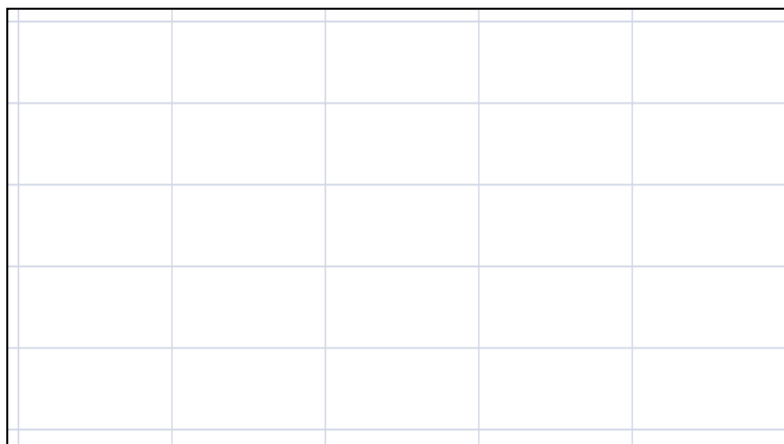
Observa cómo se han formado los animales. Todos los elefantes forman una fila y las vacas también.



En una hoja de cálculo, **las filas** son el conjunto de celdas ubicadas una al costado de la otra.

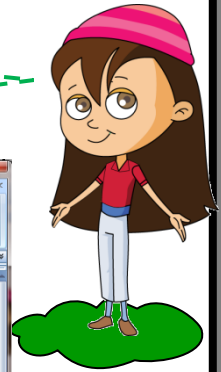
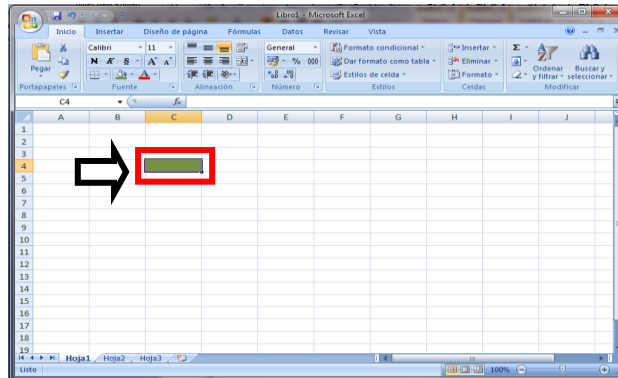


Dibuja una fila de estrellas.



Recordemos qué es una celda

La celda es la intersección de una columna y 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 y una pelota en la celda C2.

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

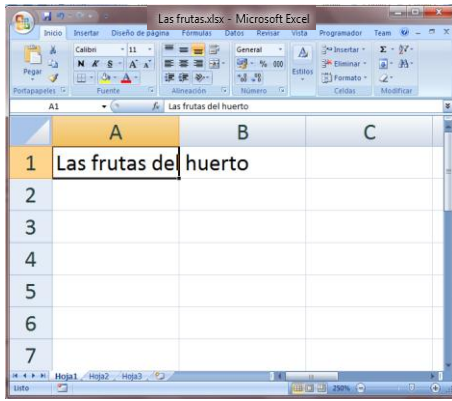
Ahora, recordaremos cómo ingresar información en la hoja de cálculo. Realiza los siguientes pasos.



1

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

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

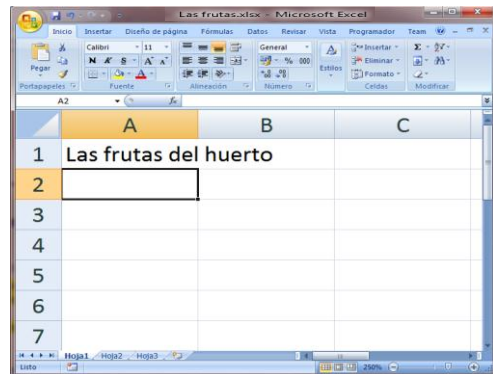


2

Luego, se procede a escribir el texto.

3

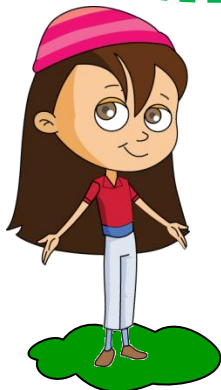
Después de escribir la frase "Las fruta del huerto", se presiona la tecla **Enter** para ubicar el cursor debajo de ella.



4

Luego, se continúa ingresando la información necesaria.

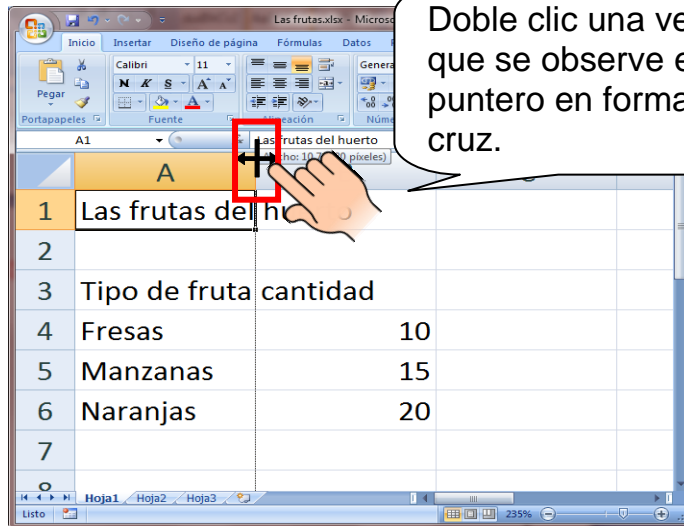
En una hoja de cálculo del programa Excel, ingresa los datos que se han mostrado hasta el momento.



Al texto se le puede dar formato antes o después de haber ingresado la información. Se siguen 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 derecha del encabezado de la columna y hacer doble clic.

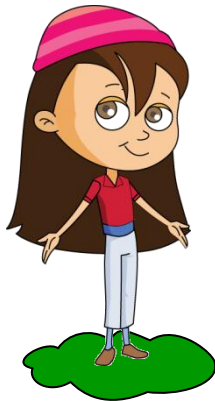
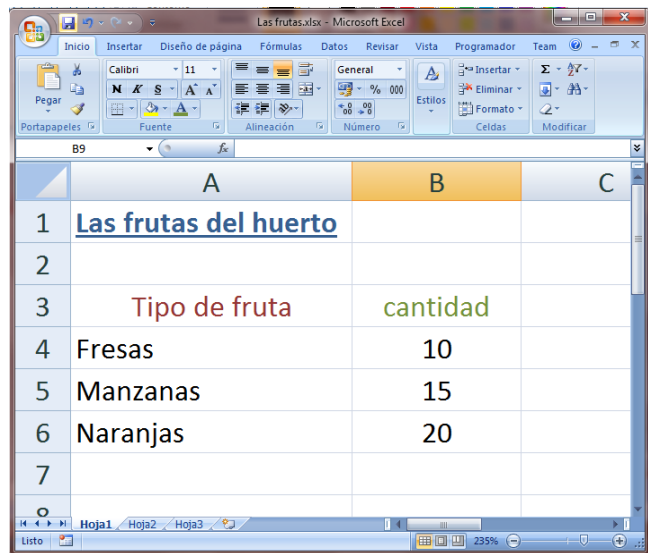




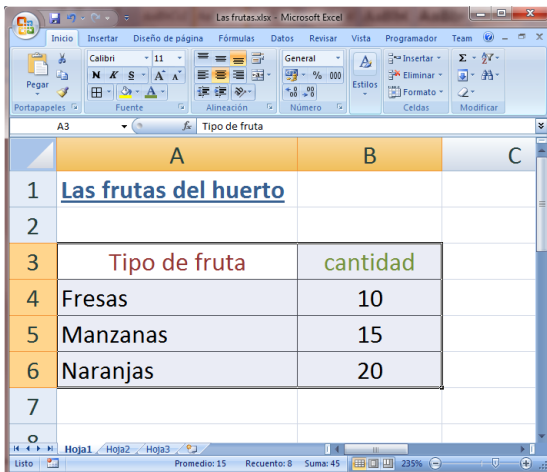
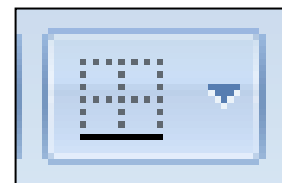
Doble clic una vez que se observe el puntero en forma de cruz.



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

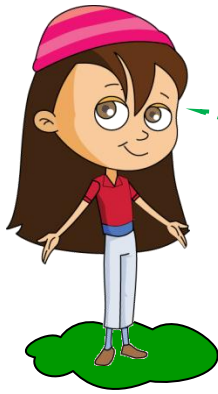


Observa la herramienta. ¿La conoces? ¿Sabes qué función tiene?



Esta herramienta se llama **Borde** y nos permite darle borde a nuestras tablas. Observa el modelo.



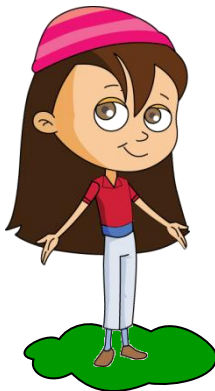


Para darle un borde a nuestra tabla debemos seguir los siguientes pasos.

1

Una vez terminado de darle formato al texto ingresado, debemos seleccionar con la ayuda del *mouse* las celdas a las cuales queremos darle borde.

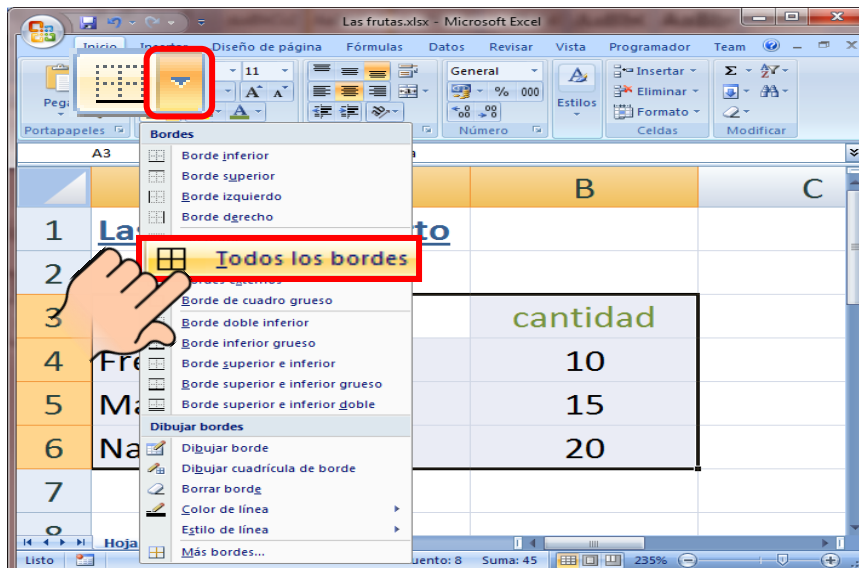
	A	B	C
1	<u>Las frutas del huerto</u>		
2			
3	Tipo de fruta	cantidad	
4	Fresas	10	
5	Manzanas	15	
6	Naranjas	20	
7			



Para seleccionar los datos, nos ubicamos en la primera celda (A3) y luego, sin soltar, arrastramos el *mouse* en diagonal hasta la celda final (B6).

2

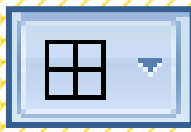
Luego, se elige uno de los bordes que se encuentran en la herramienta ubicada en la cinta **Inicio**.



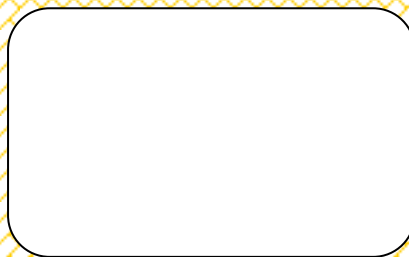


Actividad 2

▶ **Responde:**
 ¿Qué herramienta nos permite aplicar borde a nuestra tabla?



▶ **Dibuja** la forma en que se sitúa el cursor cuando se desea ampliar el tamaño de la celda.



▶ **Ingresa** al programa y elabora una tabla con los nombres de tus cuatro mejores amigos y escribe sus deportes favoritos en la columna del costado.

	A	B	C
1			
2			
3	Pedro	Básquet	
4	Luis	Natación	
5	Jorge	Fútbol	
6	Lucía	Vóley	
7			

4.3 Aprendiendo a sumar en Microsoft Excel

Existen diversas formas de sumar, aprendamos una de ellas. Para ello, usaremos la tabla elaborada anteriormente.



1

Nos ubicamos debajo de la columna que deseamos sumar.

	A	B	C
1	Las frutas del huerto		
2			
3	Tipo de fruta	cantidad	
4	Fresas	10	
5	Manzanas	15	
6	Naranjas	20	
7	SUMA		

2

En la celda donde nos ubicamos, se digita el signo “=” y luego, con la ayuda del *mouse*, se selecciona la primera celda cuyo valor se desea sumar.

	A	B	C
1	Las frutas del huerto		
2			
3	Tipo de fruta	cantidad	
4	Fresas	10	
5	Manzanas	15	
6	Naranjas	20	
7	SUMA	=B4	

3

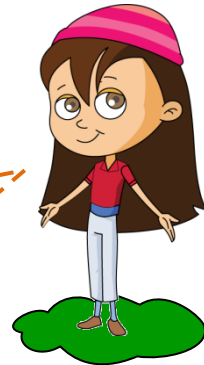
Luego, se digita el signo “+” y se selecciona la siguiente celda cuyo valor queremos sumar. Este paso se realiza hasta seleccionar todas las celdas cuyos datos se desean sumar.

	A	B	C
1	Las frutas del huerto		
2			
3	Tipo de fruta	cantidad	
4	Fresas	10	
5	Manzanas	15	
6	Naranjas	20	
7	SUMA	=B4+B5	



	A	B	C
1	Las frutas del huerto		
2			
3	Tipo de fruta	cantidad	
4	Fresas	10	
5	Manzanas	15	
6	Naranjas	20	
7	SUMA	=B4+B5+B6	

Podemos ver que conforme se va seleccionando las celdas, estas quedan marcadas de un color.

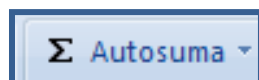


4

Por último, se presiona la tecla **Enter**.

	A	B
2		
3	Tipo de fruta	cantidad
4	Fresas	10
5	Manzanas	15
6	Naranjas	20
7	SUMA	45
8		

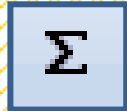
Investiga con la ayuda de tu profesor para qué sirve la siguiente herramienta ubicada en la cinta **Inicio**.





Actividad 3

▶ **¿Cuál es la herramienta que te permite realizar sumas de manera rápida? Marca con una "X".**



▶ **Ingresa al programa, suma y pinta la respuesta correcta.**

¿Cuántos juguetes tienes?

	A	B
1	Mis Juguetes	
2		
3	Juguetes	cantidad
4	Carros	2
5	Muñecos	5
6	Pelotas	1
7	Trompos	1
8	TOTAL	

9

8

10


▶ **Realiza** la siguiente tabla de Excel.

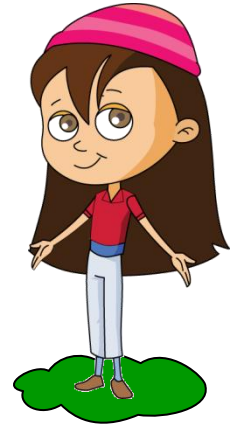
	A	B
1	Programas de televisión	
2		
3	Programa	Canal
4	Discovery Kids	42
5	Pokemón	5
6	El Chavo del 8	4
7	La Lola	2
8	Al fondo hay sitio	4
9		

4.4 Guardando y abriendo archivos en Microsoft Excel

Guardando una hoja de cálculo en Excel



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



Observemos los pasos y guardemos la hoja de cálculo que elaboramos sobre las frutas del huerto.


1

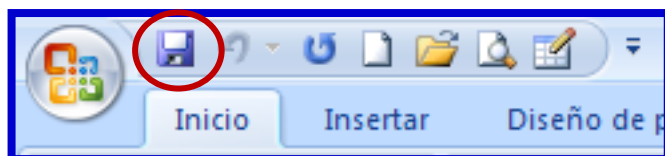
2

3

4

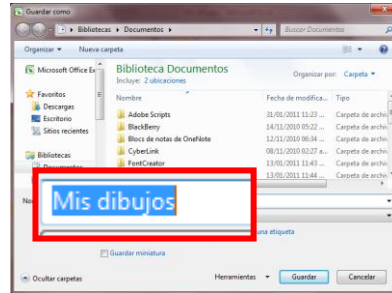
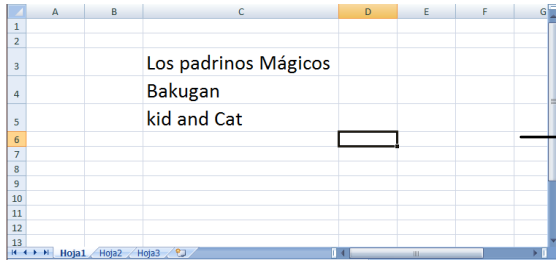


También puedes guardar tu archivo haciendo clic sobre el ícono  de la barra de herramientas de acceso rápido.



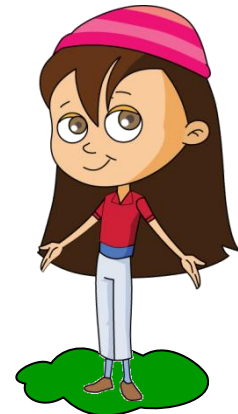


Ingresa al programa Microsoft Excel y en la hoja de cálculo, digita los nombres de tres dibujos animados. Luego, siguiendo los pasos necesarios, guarda tu archivo con el nombre: **Mis dibujos**.



Abriendo una hoja de cálculo en Excel

Para abrir los documentos que hemos guardado, también utilizamos el botón Office. Observa los pasos:

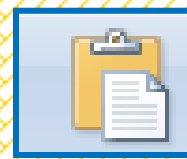


1. Clicking the Office button.
2. Clicking the 'Abrir' button in the ribbon.
3. Selecting the file 'Las frutas.xlsx' in the 'Abrir' dialog box.
4. Clicking the 'Abrir' button at the bottom of the dialog box.



Actividad 4

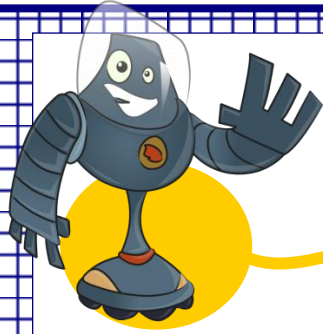
- ◆ **Encierra** el botón donde se encuentra la opción para guardar y abrir una hoja de cálculo de Excel.



- ◆ **Elabora** una encuesta sobre las edades de tus compañeros, entrevistando a 5 de ellos. Ingresas toda la información en una hoja de cálculo y luego, sumas el total de las edades.

Observa el modelo:

	A	B	C	D
1				
2		Alumno	Edad	
3		Pedro García	7	
4		Julio Rodríguez	7	
5		Mariella Anco	8	
6		Regina Abanto	7	
7		Paolo Ruiz	7	
8		Suma	36	
9				



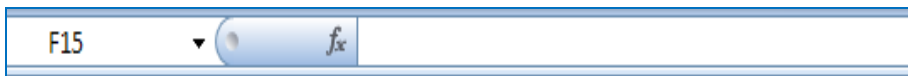
¿Cuánto aprendí?



◆ **Completa las siguientes oraciones:**

1. Al cruzarse una columna con una fila, se forma una _____.
2. Cuando abres por primera vez un archivo de Excel, siempre habrá _____ hojas de cálculo.
3. Una columna es _____.
4. Una fila es _____.

◆ **Relaciona esta barra con su respectivo nombre.**



**Barra
Herramientas**

**Barra
Título**

**Barra de
fórmula**

◆ **Coloca "V" o "F" según corresponda:**

1. En Excel, todo libro de trabajo contiene tres hojas.
2. Los bordes sirven para crear líneas en el contorno de las celdas.
3. El botón Office contiene la opción "Guardar".
4. En una celda, se puede ingresar imágenes.



◆ Escribe los siguientes datos en una hoja de cálculo, luego suma las cantidades de ambas y guarda el documento con el nombre de "Animales".

	A	B
1	<u>Animales de gran tamaño</u>	<u>Cantidad</u>
2	Jirafa	50
3	Elefante	55
4	Rinoceronte	30
5	Avestruz	10
6	León	12
7	Gorila	5
8	Ballena	20
9	Suma	

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

- Celda
- Bordes
- Sumar
- Fuente
- Abrir
- Guardar
- Cursor

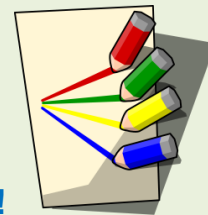
Trabajando nuestro proyecto:

CREANDO UNA HISTORIA

Ahora que ya conocemos los programas Word y PowerPoint, elaboremos nuestro proyecto sobre alguno de estos personajes: José de San Martín, Simón Bolívar o José Olaya.

¿Cómo lo haremos?

Muy fácil, primero buscaremos información en Internet y libros de historia sobre personajes importantes que vivieron en el Perú.



¡Presta mucha atención a lo que haremos!

I. Etapas previas del proyecto

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

II. Desarrollamos el proyecto

Lo primero que debemos hacer es ingresar al programa Microsoft Word y después, escribir en la hoja de trabajo la historia del personaje elegido.

Trabajando nuestro proyecto:

Luego le aplicaremos formato a nuestro texto para poder darle una buena presentación, agregaremos imágenes prediseñadas y formas.

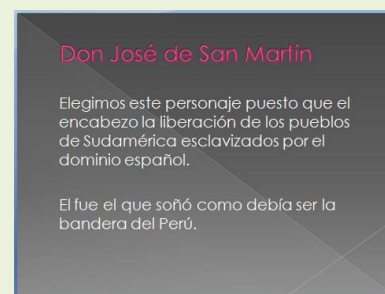
Observa el modelo:



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

En la primera diapositiva debe ir el nombre del personaje elegido y los nombres de los integrantes de grupo. En la segunda diapositiva, debe ir el porqué se eligió ese personaje y qué obras realizó.

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?