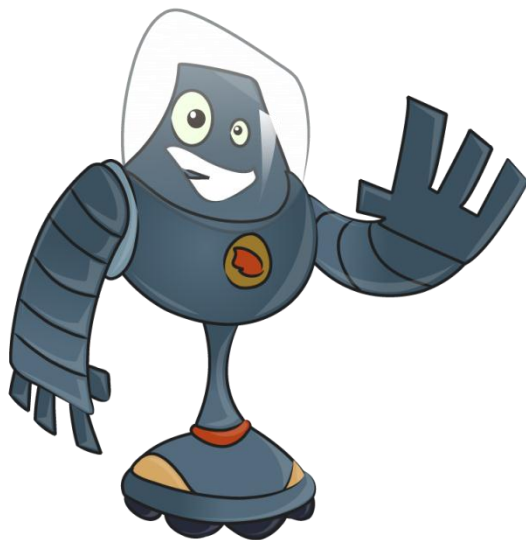
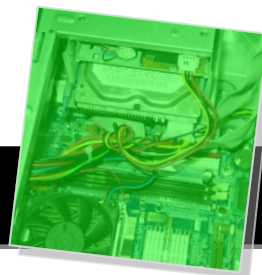


Info **KIDS**



3

Herramientas informáticas
Microsoft Office 2007





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**

3

Herramientas
informáticas
Microsoft Office
2007

Nombres:

Apellidos:

Colegio:

Docente:



¡Bienvenidos!



Comité editor de la quinta edición

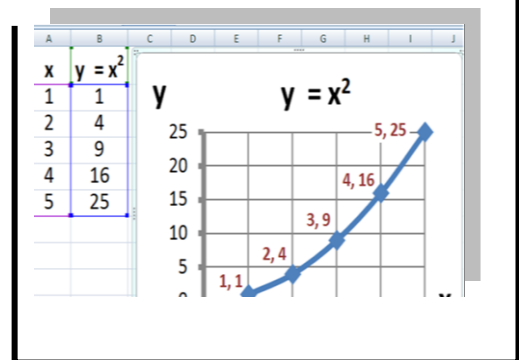
Prof. María del Rosario Bañón Fernández

Actualización

3

Haciendo gráficos en la computadora

Una gran variedad de reportes pueden ser ilustrados por las diferentes representaciones gráficas, tales como gráfico de puntos, gráficos lineales, gráfico de barras, gráfico de sectores, para lo cual se usarán las diferentes aplicaciones de la vida diaria, por ejemplo, las actividades institucionales, datos acerca del distrito de residencia, las actividades domésticas y los datos obtenidos de los diarios o revistas. El "texto" y la "data" pueden ser presentados en una gran variedad de formas: documentos escritos, hojas de cálculo, presentaciones en diapositivas, en formato de páginas Web, etc.



4

Elaborando presentaciones



PowerPoint es un programa que nos sirve para elaborar presentaciones y animaciones fáciles de entender. En estas podemos insertar imágenes, texto, sonido y animaciones que harán más vistosa la presentación. También, se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

1.1 Buscar y reemplazar textos

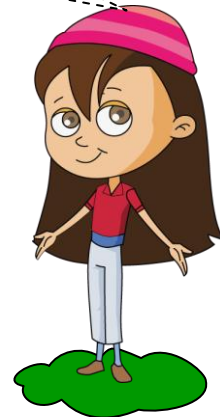
FURMIGA, EL FÚTBOL DE LAS HORMIGAS



Por aquellos días, el gran árbol hueco estaba rebotante de actividad. Se celebraba el campeonato del mundo de furmiga, el fútbol de las hormigas, y habían llegado hormigas de todos los tipos desde todos los rincones del mundo. Allí estaban los equipos de las hormigas rojas, las negras, las hormigas aladas, las termitas... e incluso unas extrañas y variopintas hormigas locas; y a cada equipo le seguía fielmente su afición. Según fueron pasando

los partidos, el campeonato ganó en emoción, y las aficiones de los equipos se fueron entregando más y más, hasta que pasó lo que tenía que pasar: en la grada, una hormiga negra llamó "enanás" a unas hormigas rojas, éstas contestaron el insulto con empujones, y en un momento, se armó una gran trifulca de antenas, patas y mandíbulas, que acabó con miles de hormigas en la enfermería y el campeonato suspendido. Aunque casi siempre había algún problema entre unas hormigas y otras, aquella vez las cosas habían llegado demasiado lejos, así que se organizó una reunión de hormigas sabias. Estas debatieron durante días cómo resolver el problema de una vez para siempre, hasta que finalmente hicieron un comunicado oficial: "Creemos que el que todas las hormigas de un equipo sean iguales, hace que las demás actúen como si se estuvieran comparando los tipos de hormigas para ver cuál es mejor. Y como sabemos que todas las hormigas son excelentes y no deben compararse, a partir de ahora cada equipo de furmiga estará formado por hormigas de distintos tipos" Aquella decisión levantó un revuelo formidable, pero rápidamente aparecieron nuevos equipos de hormigas mezcladas, y cada hormiga pudo elegir libremente su equipo favorito. Las tensiones, a pesar de lo emocionante, casi desaparecieron, y todas las hormigas comprendieron que se podía disfrutar del deporte sin tensiones ni discusiones.

Mi texto es muy grande. ¿Cómo podría buscar la palabra hormiga rápidamente?



Buscando una palabra:

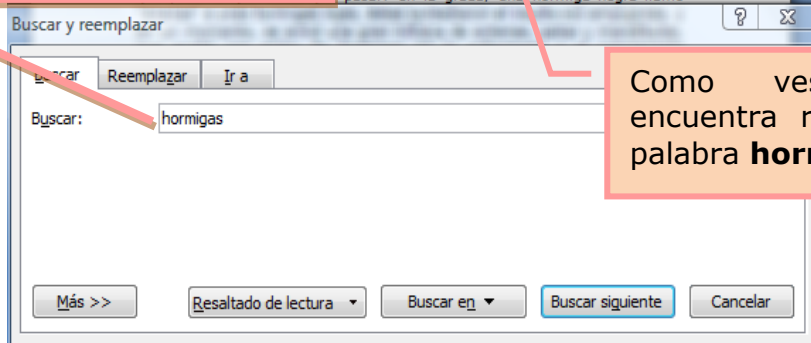
Muchas veces, después de haber realizado nuestros escritos, queremos buscar una palabra o una frase, pero como hay mucho texto, pensamos que la mejor opción es leer todo el documento. MS Word nos permite, mediante la ventana Buscar y reemplazar, buscar la palabra rápidamente.

Para ello, ubícate en la cinta Inicio y luego, selecciona la opción Buscar.

En la ventana emergente, escribe la palabra que deseas buscar, en este caso, **hormigas** y luego, haz clic en **Buscar siguiente**.

DE LAS HORMIGAS

Por aquellos días, el gran árbol hueco estaba rebotante de actividad. Se celebraba el campeonato del mundo de furmiga, el fútbol de las hormigas, y habían llegado hormigas de todos los tipos desde todos los rincones del mundo. Allí estaban los equipos de las hormigas rojas, las negras, las hormigas aladas, las termitas... e incluso unas extrañas y variopintas **hormigas** locas; y a cada equipo le seguía fielmente su afición. Según fueron pasando los partidos, el campeonato ganó en emoción, y las aficiones de los equipos se fueron entregando más y más, hasta que pasó lo que tenía que pasar: en la grada, una hormiga negra llamó



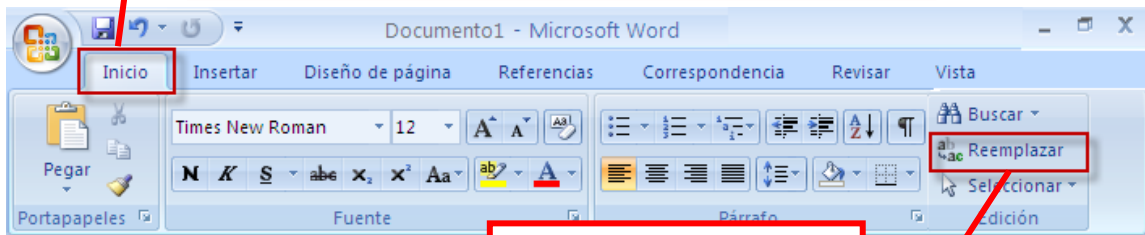
Como ves, se encuentra resaltada la palabra **hormigas**.



Reemplazando una palabra:

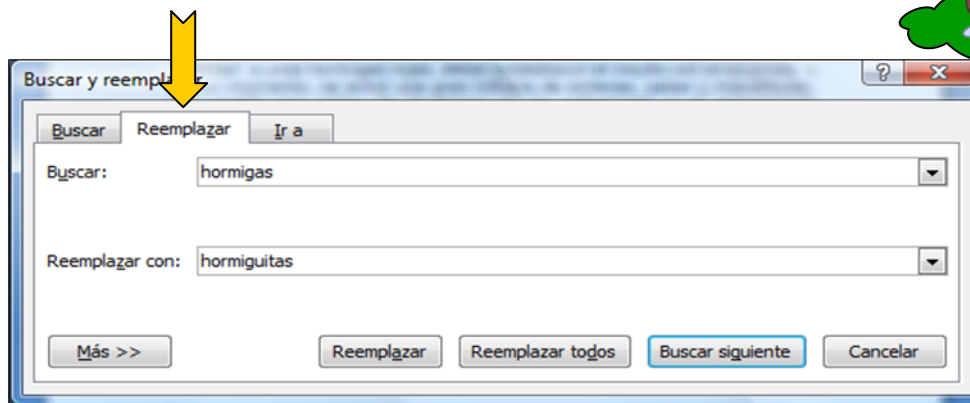
De la misma manera, también podemos buscar y reemplazar una palabra por cualquier otra. Para esto:

Ubícate en la ficha **"Inicio"** y busca el grupo **"Edición"**. Allí, encontrarás la opción **"Reemplazar"**.



Haz un clic en **Reemplazar**.

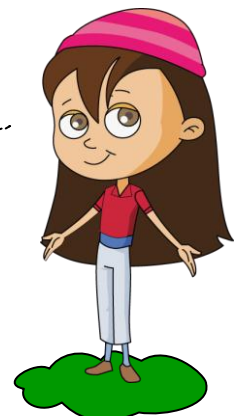
En la ventana **Buscar y reemplazar**, ubícate en la ficha **Reemplazar** y en la sección **Buscar**, escribe el texto que vas a buscar. En la sección **Reemplazar con**, escribe el texto que reemplazará el término anterior.



Finalmente, haz clic en **Reemplazar todos**. El cambio se hará inmediatamente en todo el texto.

Para cancelar un reemplazo en curso presiona la tecla **ESC**.

¿Qué botón debo presionar si quisiera reemplazar la palabra **hormigas** por **hormiguitas** solo una vez?





IMPORTANTE

- 16 Si continúas haciendo clic en el botón "Buscar en", Word señalará las repeticiones de la palabra escogida a lo largo del texto, como el ejemplo anterior.
- 17 Luego, aparecerá un mensaje que dará por terminada la búsqueda.

Actividad 1




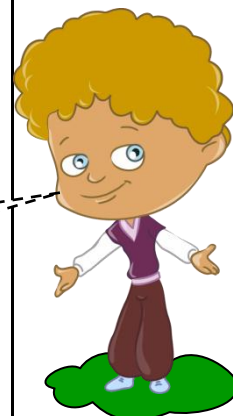
- ◆ ¿En qué ficha de trabajo encuentras la opción **Reemplazar**? Encierra la alternativa correcta.

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

- ◆ Abre el archivo llamado *contaminación.docx* y, aplicando las opciones **Buscar** y **Reemplazar**, reemplaza los siguientes términos por los que se te indican a continuación:
 - "Características" por "particularidades"
 - "Produce" por "origina"

1.2 Insertando encabezados y pie de página

Cuentos infantiles	
<p>FURMIGA, EL FUTBOL DE LAS HORMIGAS</p>  <p>Por aquellos días, el gran árbol hueco estaba rebosante de actividad. Se celebraba el campeonato del mundo de furmiga, el fútbol de las hormigas, y habían llegado hormigas de todos los tipos desde todos los rincones del mundo. Allí estaban los equipos de las hormigas rojas, las negras, las hormigas aladas, las termitas... e incluso unas extrañas y variopintas hormigas locas; y a cada equipo le seguía fielmente su afición. Según fueron pasando los partidos, el campeonato ganó en emoción, y las aficiones de los equipos se fueron entregando más y más, hasta que pasó lo que tenía que pasar: en la grada, una hormiga negra llamó "senanas" a unas hormigas rojas, éstas contestaron el insulto con empujones, y en un momento, se armó una gran trifulca de antenas, patas y mandíbulas, que acabó con miles de hormigas en la enfermería y el campeonato suspendido. Aunque casi siempre había algún problema entre unas hormigas y otras, aquella vez las cosas habían llegado demasiado lejos, así que se organizó una reunión de hormigas sabias. Estas debatieron durante días cómo resolver el problema de una vez para siempre, hasta que finalmente hicieron un comunicado oficial:</p>	<p>"Creemos que el que todas las hormigas de un equipo sean iguales, hace que las demás actúen como si se estuvieran comparando los tipos de hormigas para ver cuál es mejor. Y como sabemos que todas las hormigas son excelentes y no deben compararse, a partir de ahora cada equipo de furmiga estará formado por hormigas de distintos tipos" Aquella decisión levantó un revuelo formidable, pero rápidamente aparecieron nuevos equipos de hormigas mezcladas, y cada hormiga pudo elegir libremente su equipo favorito. Las tensiones, a pesar de lo emocionante, casi desaparecieron, y todas las hormigas comprendieron que se podía disfrutar del deporte sin tensiones ni discusiones.</p>
<p>Curso: Comunicación Int...</p>	



Observa mi cuento, en la parte superior e inferior presenta un texto que se repite en las demás hojas. Estos son el encabezado y pie de página del documento.

¿Qué es un encabezado de página?

Es el área en la parte superior del documento en donde se inserta un texto y/o imagen en particular, que puede visualizarse en todas sus páginas.

¿Qué es un pie de página?

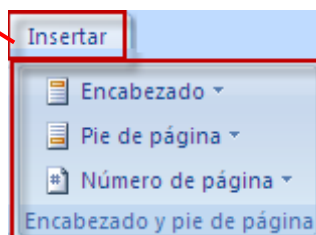
Es el área en la parte inferior del documento en donde se inserta algún tipo de información, la cual puede ser visualizada en todas las páginas.



Sobre el encabezado de página

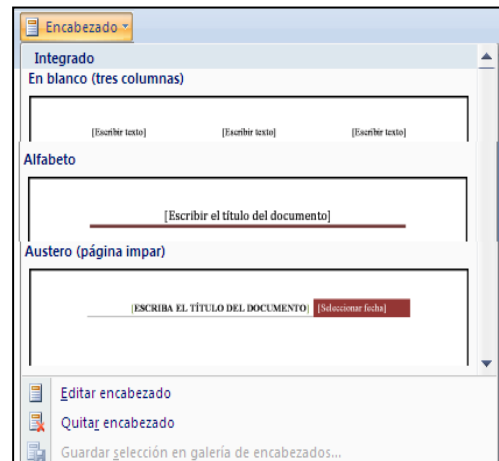
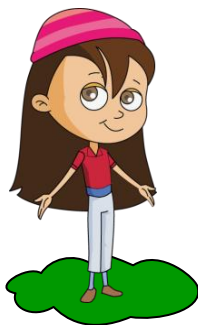
Para insertar un encabezado, deberás realizar lo siguiente:

Selecciona la ficha "Insertar".



Haciendo un clic sobre esta, verás que aparecen las opciones para insertar un pie de página o un encabezado.

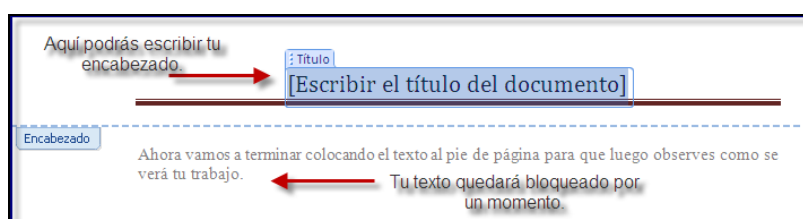
Si le das un clic a la opción de encabezado, verás que se desplegarán modelos pre-determinados que podrás elegir.



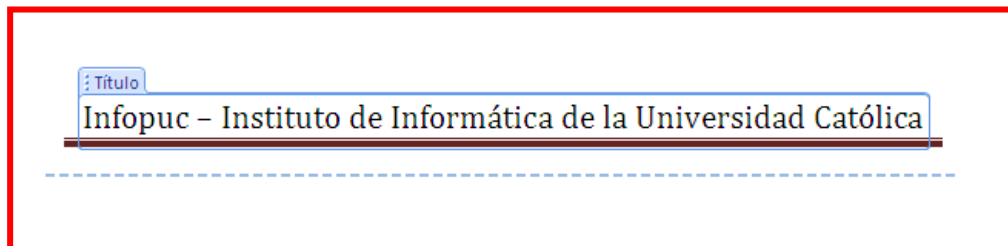
Observa:

Cuando elijas uno, automáticamente, en el documento aparecerá una línea punteada azul en la que tendrás que escribir el encabezado que desees según el modelo elegido.

El resto del texto se volverá de color gris y quedará bloqueado por unos momentos, de manera que solo podrás escribir en el espacio correspondiente.



Recuerda que lo que coloques en el encabezado, se repetirá en todas las hojas de tu documento, a no ser que hagas reajustes en su configuración.

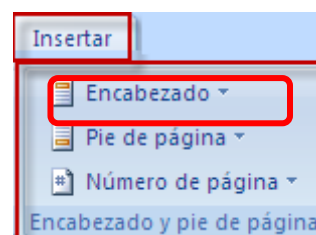


Sobre el pie de página



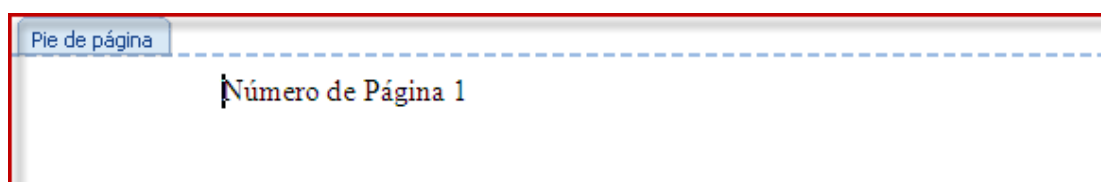
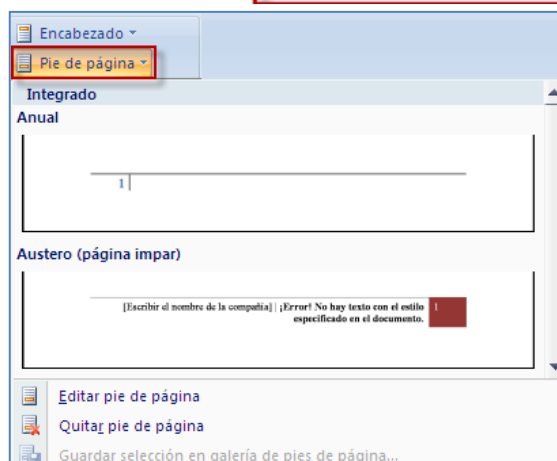
Ahora, vas a colocar un pie de página para que luego observes como se verá tu trabajo.

Nuevamente, te dirigirás a la ficha **"Insertar"** y, esta vez, elegirás la opción **"Pie de Página"**.



Aparecerán modelos de pie de página como los siguientes:

Al elegir un modelo, esta vez, las líneas punteadas aparecerán al final de cada hoja en donde podrás escribir el texto que deseas que aparezca como pie de página en todas las páginas del documento.



Para salir de la opción de editar encabezados o pie de páginas, solo deberás dar un doble clic en cualquier parte de tu página que esté fuera del recuadro de líneas punteadas.



Actividad 2

Coloca "V" o "F" en los cuadros, según corresponda:

- 1. La herramienta Encabezado y Pie de página se encuentra en la ficha "Revisar".
- 2. Se denomina pie de página porque está al final de la página.
- 3. Cuando colocas texto en el encabezado, este se visualiza en todas las hojas.

Responde a la pregunta:

¿Qué sucede con el texto de tu hoja cuando eliges la opción de agregar un encabezado o pie de página?

Conversa con tus compañeros y propongan ejemplos de documentos en los que es recomendable utilizar un encabezado y pie de página.

1.3 Editando tablas simple aplicando numeración y viñetas



Observa cuán ordenada se ve mi tabla. Ello, gracias a la ayuda de la opción numeración y viñetas que nos brinda Word.

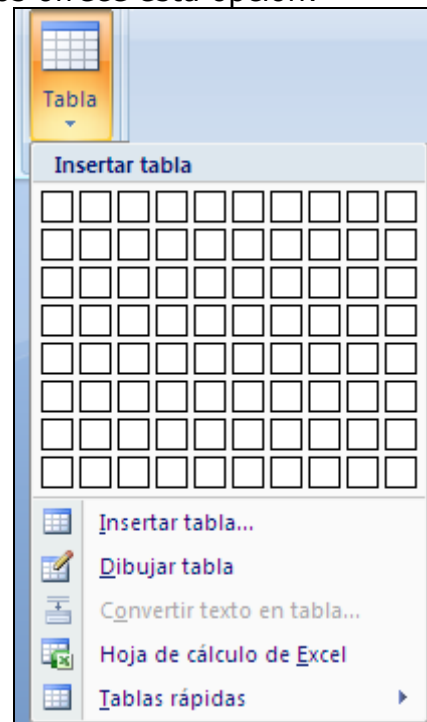
• Vegetales	• Frutas
1. Zanahoria	a. Manzana
2. Lechuga	b. Plátano
3. Tomate	c. Mandarina
4. Zapallo	d. Papaya

Recordemos cómo insertar una tabla:

Nos ubicamos en ficha "Insertar", allí encontraremos la opción "Tabla".



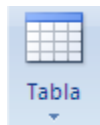
Vamos a ver qué posibilidades nos ofrece esta opción:





Primero, tendremos la opción de elegir la cantidad exacta de filas y columnas que tendrá nuestra tabla. Con ayuda del mouse, iremos insertándolas.

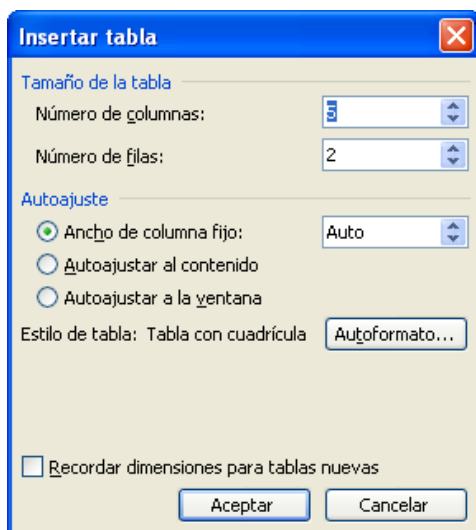
❖ Ahora, veremos otra forma de insertar una tabla:



En la opción **"Tabla"**, aparecerá un botón denominado

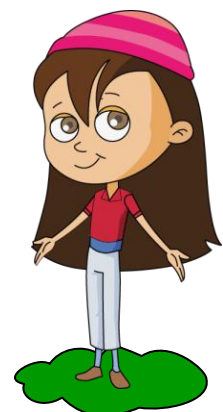
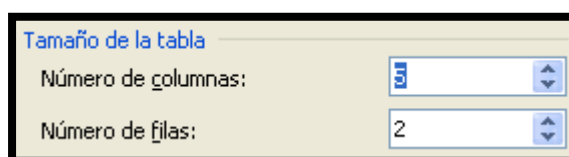
"Insertar Tabla" 

Al darle clic, se visualizará una ventana similar a la siguiente:



Cuando aparezca este menú, tendremos que indicar el número de columnas y de filas que tendrá la tabla.

Escribimos en Número de columnas, "5" y en Número de filas, "2":

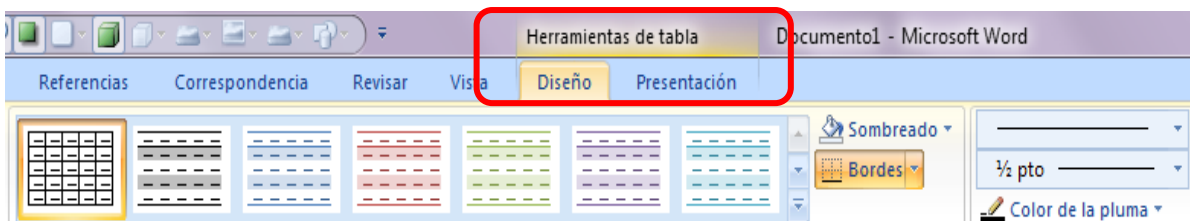


Entonces, en nuestro ejemplo, la tabla resultará como se muestra a continuación:



Sigamos observando algunas opciones más que podremos aplicar a nuestra tabla.

Cuando insertemos una tabla, automáticamente la cinta de opciones variará y aparecerán las opciones referentes a **"herramientas de tabla"**.



Con estas herramientas, podrás cambiar el aspecto de tu tabla y hacer que las líneas sean de distintos colores, darle un efecto de sombreado, cambiarlas por líneas punteadas, entre otras opciones.

Observa la diferencia entre las siguientes tablas:

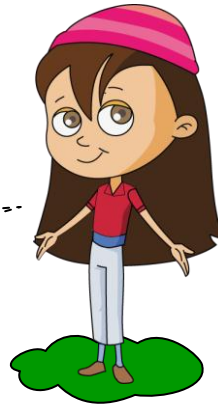
Tabla 1	
Tabla 2	

A la tabla 2, se le agregaron diversas opciones para mejorar su aspecto.

¡Intenta realizarlo tú también con ayuda de las herramientas de tabla!



Ahora, veamos otras posibilidades para la tabla creada.



Las tablas pueden ser utilizadas como Horarios de clase e incluso puedes colocar más acciones dentro de cada uno de los casilleros.

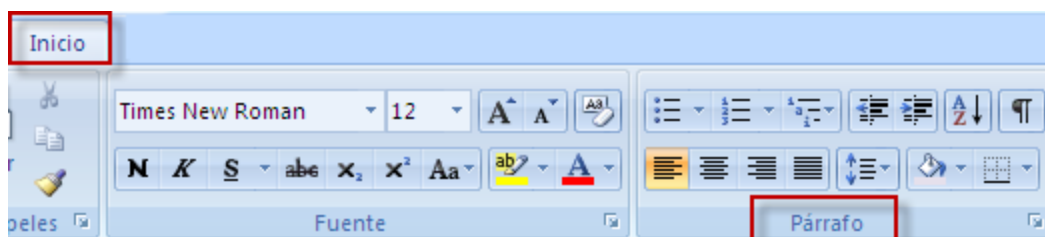
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Haciendo uso de las herramientas que brinda Word, crea tu horario escolar. Coloca un mismo color de relleno a las celdas que corresponden al mismo curso.

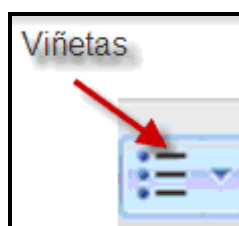


Aplicando viñetas:

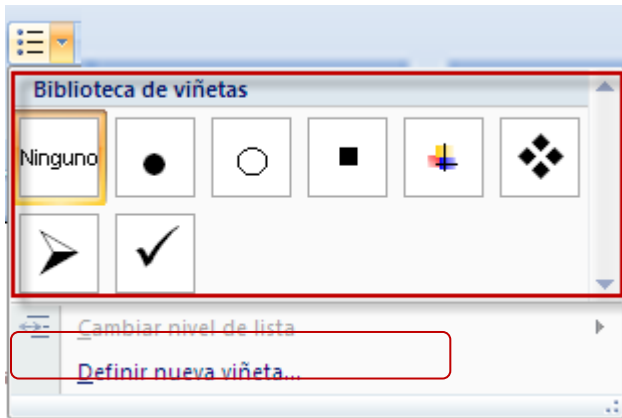
Dirígete a la ficha **"Inicio"** y observa las opciones que nos ofrece el grupo **"Párrafo"**.



Podrás observar el ícono que te ayudarán a insertar las **Viñetas**.



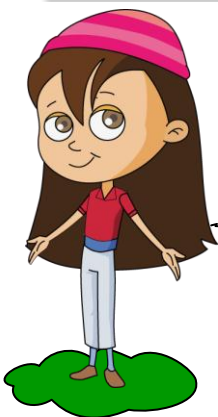
Si le damos un clic, se desplegarán algunas opciones como las siguientes:



En **“Biblioteca de viñetas”**, observarás todos los íconos que podrás utilizar.

Si deseas, puedes elegir uno, pero también tendrás la opción de crear tu propia viñeta si eliges la opción **“Definir nueva viñeta”**.

¡Intenta realizarlo!



Puedes elegir un tipo de viñeta para cada uno de los casilleros de tu tabla. Observa el siguiente ejemplo:

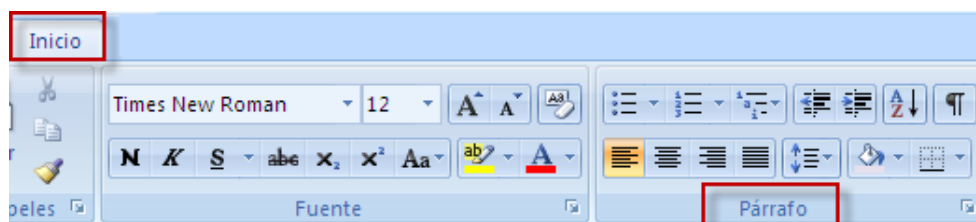
• Vegetales	• Frutas
✓ Zanahoria	✓ Manzana
✓ Lechuga	✓ Plátano
✓ Tomate	✓ Mandarina
✓ Zapallo	✓ Papaya

¿Ves lo sencillo que es darle una mejor apariencia a tu tabla?

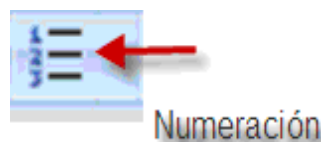


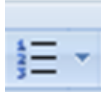
Aplicando numeración:

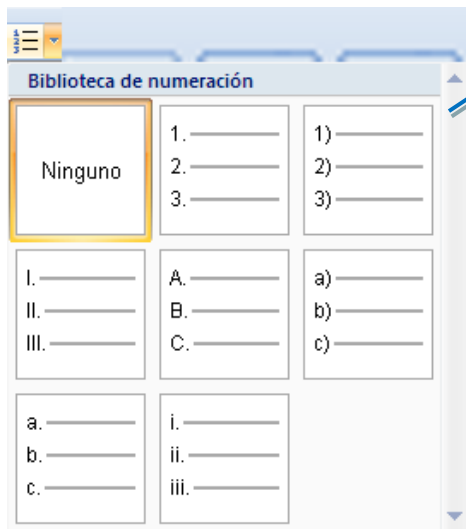
Dirígete a la ficha “Inicio” y observa las opciones que nos ofrece el grupo “Párrafo”.



Podrás observar el ícono que te ayudarán a insertar la **numeración**.



Al darle un clic a este ícono , se desplegarán las siguientes opciones:



Como podrás observar, las opciones de numeración serán variadas. Encontraremos números arábigos, números romanos o letras en mayúsculas y minúsculas.

Elegirás una de las opciones solo dando un clic sobre ella.



Ahora, veamos cómo quedaría la tabla si solo elegimos tipos de numeración.

• Vegetales	• Frutas
1. Zanahoria	I. Manzana
2. Lechuga	II. Plátano
3. Tomate	III. Mandarina
4. Zapallo	IV. Papaya

La misma tabla ahora está enumerada.



Actividad 3

▶ **Coloca** debajo de cada imagen de ejemplo "V" si se ha insertado viñeta o "N", si es Numeración según corresponda:

1. _____

 2. _____

 3. _____



○ _____

 ○ _____

 ○ _____



✓ _____

 ✓ _____

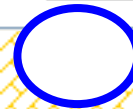
 ✓ _____



b. _____

 c. _____

 d. _____

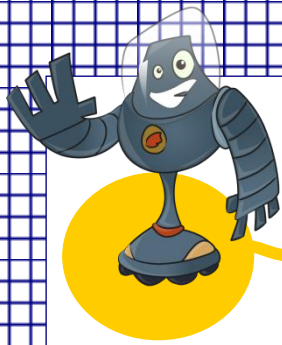


- ▶ **Abre** un documento de **Word**, **escribe** una lista con los símbolos patrios del Perú y aplica la opción **Viñeta**.
- ▶ **Abre** otro documento de **Word** y **escribe** una lista de razones por las que debemos sentirnos orgullosos de ser peruanos y aplica la opción **Numeración**.
- ▶ **Guarda tu trabajo** para mostrárselo a tu profesor.
- ▶ Con tus compañeros **responde** lo siguiente:

¿Para qué me pueden servir las viñetas y la numeración en mis documentos de Word?

- ▶ Ingresa a Word e inserta una tabla, donde colocarás las actividades que sueles realizar de lunes a viernes luego de que terminan las clases.

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes



¿Cuánto aprendí?



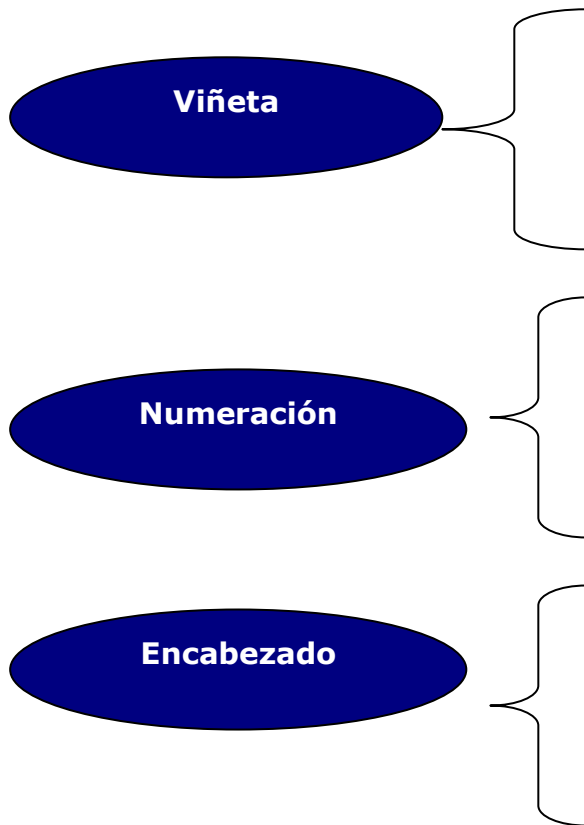
1. Explica la herramienta aplicada en cada caso:

MIS MEJORES AMIGOS			
ROSARIO	CARLA	RAFAEL	TEODORO
10 AÑOS	9 AÑOS	8 AÑOS	8 AÑOS
Básquet	Vóley	Natación	Natación
Leer, ver televisión	Ir al cine	Jugar play station	Practicar deporte

1. _____	✓ _____
2. _____	✓ _____
3. _____	✓ _____



2. Escribe con tus propias palabras la función de las siguientes opciones:



3. Coloca "V" si es verdadero o "F" si es falso en cada una de las siguientes oraciones:

a. Las viñetas nos sirven principalmente para completar los espacios vacíos de la hoja de trabajo.

b. Para crear tablas, tienes que colocar el número de páginas y de columnas en la ventana **Insertar tabla**.

c. El encabezado aparece en la parte superior de mi documento de trabajo.

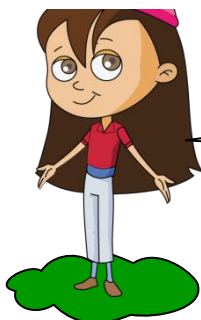
MÓDULO

2

Calculando con la computadora

Objetivos:

- ◆ Conocer la ventana de trabajo de Excel y los principales elementos que la componen.
- ◆ Dar formato de letras y numérico.
- ◆ Cambiar el alto y ancho de una celda.
- ◆ Utilizar las principales fórmulas y funciones.
- ◆ Configurar una hoja de cálculo para imprimirla.



¡Empecemos a recorrer el segundo módulo de tu libro!



Recuerdas...

¿Qué es Excel? ¿Para qué me sirve este programa?

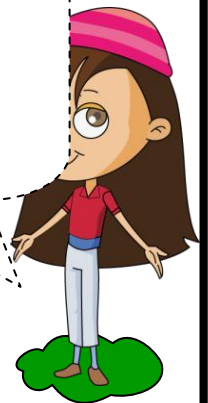


Excel es un programa empleado para realizar todo tipo de cálculos matemáticos. En él, podrás emplear operadores y fórmulas para hallar el resultado de un operación en menor tiempo, también podrás crear gráficos y tablas que te ayuden a visualizar la información de manera más organizada.

Recuerda que para ingresar a Excel, debes seguir la siguiente ruta:

1. Haz clic en el botón **Inicio**.
2. Elige la opción **Programas**.
3. Haz clic en la opción **Microsoft Excel**.

También, puedes hacer clic sobre este icono

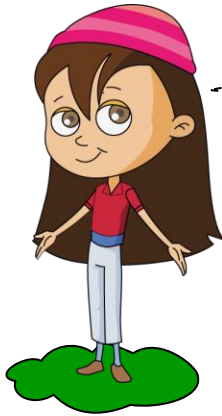


La dirección de una celda está compuesta por una letra y un número. La letra indica la columna y el número, la fila.

Ejemplo:

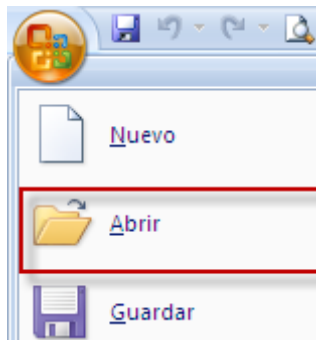
A1 B4

	Salón	Alumnos
1		
2	Primero	15
3	Segundo	25
4	Tercero	30
5	Cuarto	23



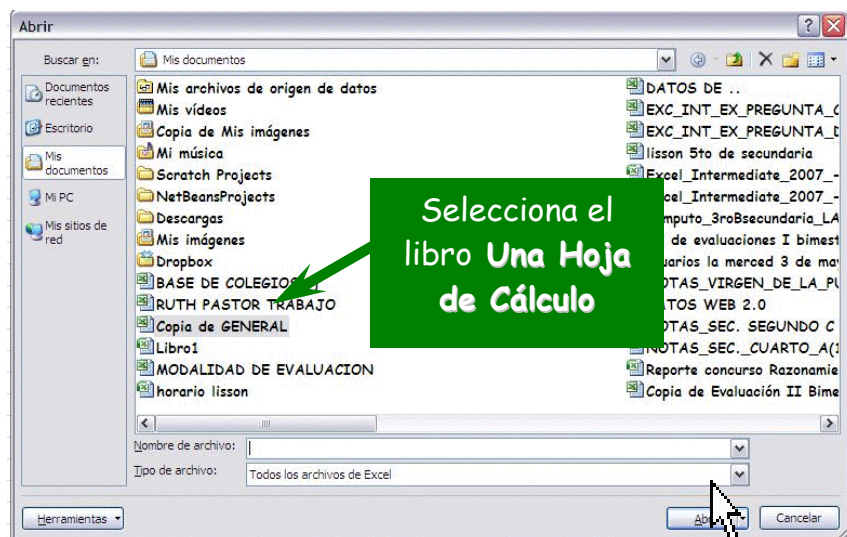
Ahora, vamos a aprender a abrir un libro de trabajo existente.

1. Haz clic en el **botón de Office** que encontrarás en la esquina izquierda de tu archivo de Excel.



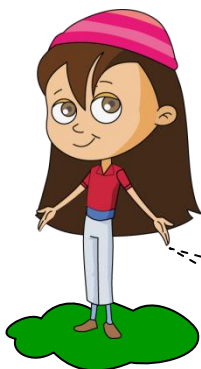
2. Haz clic en **"Abrir"**.

3. Aparecerá la ventana Abrir.



4. Luego, presiona **Abrir**.

2.1 Trabajando formato de celdas: letras y numérico



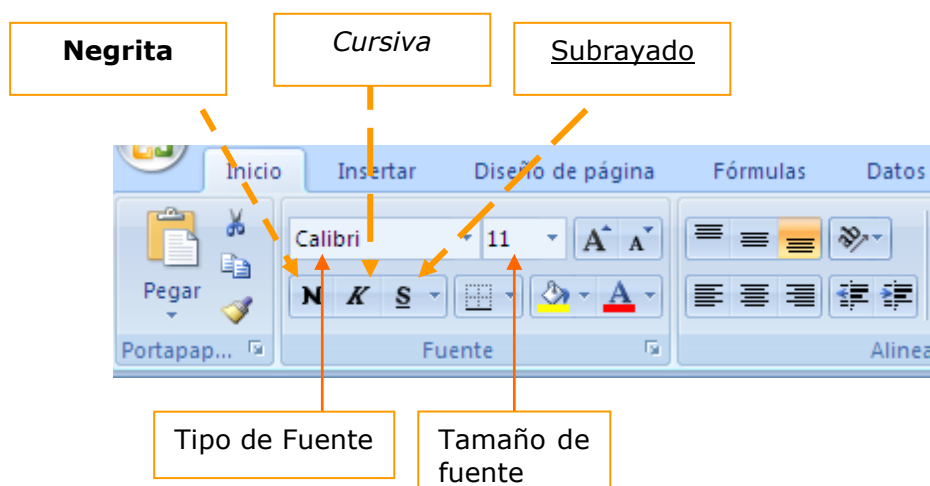
	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
2	NARANJA	8	0.50	4.00
3	MANZANA	10	1.00	10.00
4	DURAZNO	5	0.80	4.50

Recuerda cómo trabajaste en Word, ya que esto te servirá para que te familiarices con la pantalla de Excel.

Prepárate, porque ahora aprenderás a dar formato al texto.



Conozcamos algunos de sus elementos, que los encontrarás en la ficha de "Inicio".

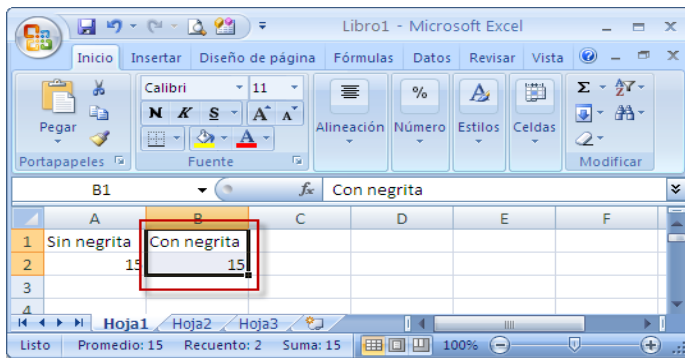


- Aparte de las opciones que se te muestran también tienes otras como por ejemplo: centrar el texto, justificar el texto, cambiarle de color a la fuente, etc.
- ¿Encuentras semejanzas y diferencias entre los entornos de Excel y Word? Da un ejemplo:



Dando formato a las letras:

Utilizando Negrita



1

Selecciona las celdas en las que vas a aplicar **negrita**.

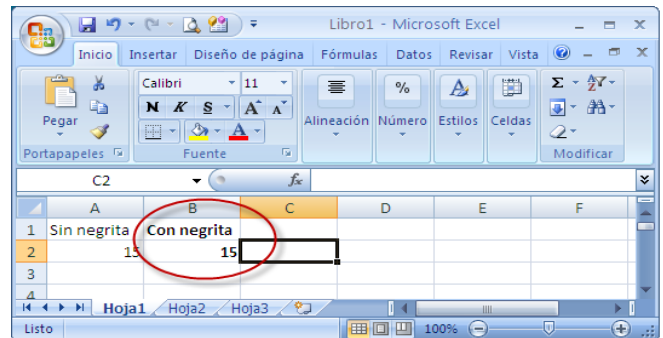
2

Haz clic sobre el icono

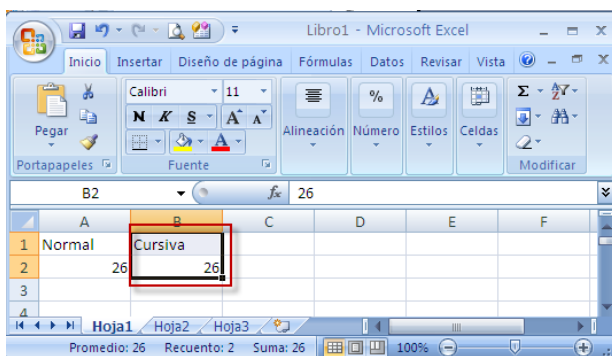


3

Observa el resultado.



Utilizando Cursiva



1

Selecciona las celdas en las que vas a aplicar cursiva.

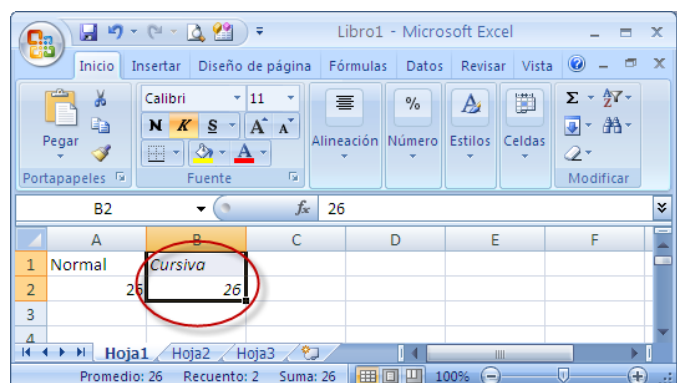
2

Haz clic sobre el icono

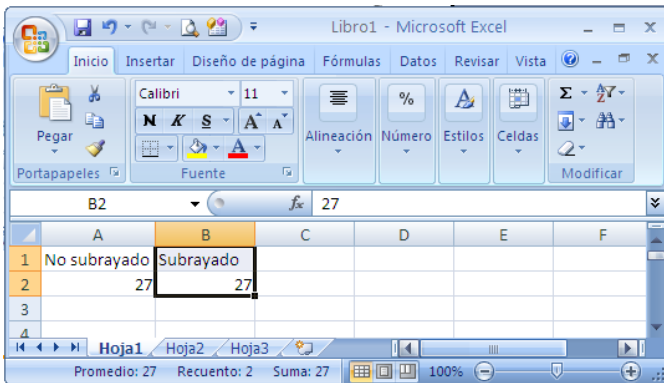


3


Observa el resultado.



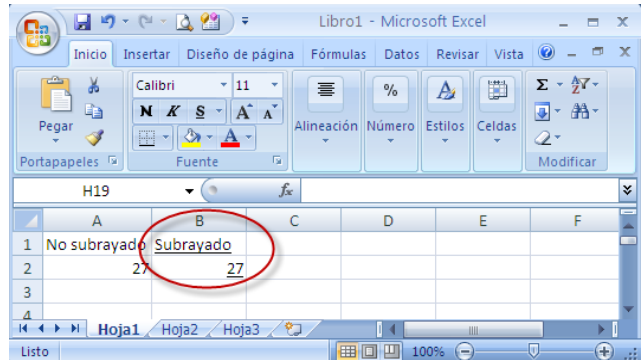
Utilizando Subrayado



1
Selecciona las celdas en las que vas a subrayar.

2
Haz clic en el icono .

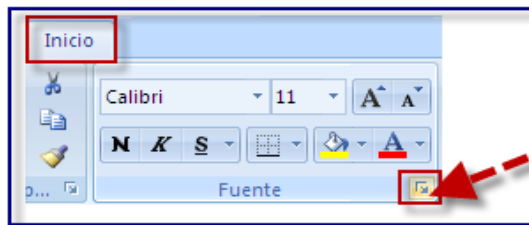
3
Observa el resultado y el cambio que se dio.



Recuerda...

También, puedes aplicar todo lo anterior utilizando las opciones de **"Fuente"** de la ficha de **"Inicio"**.

1. Dirígete a la esquina inferior derecha de las opciones de **Fuente**.

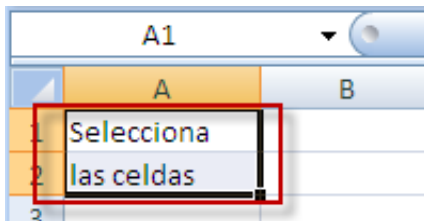


2. Del cuadro de diálogo emergente, Formato de celdas, haz clic sobre la pestaña **Fuente**, aparecerán las siguientes opciones.

Excel no solo permite realizar cálculos, sino también permite otorgar una mejor presentación a nuestros datos y tablas. Veamos cómo realizarlo.

Trabajando con fuentes

Ahora, aprenderemos a cambiar el tipo de fuente al texto ingresado. Presta atención a cada uno de los pasos.

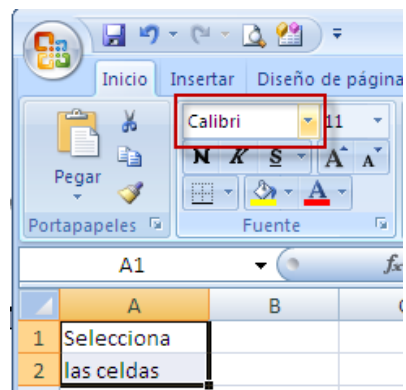


1

Selecciona la celda o celdas en las que deseas cambiar el tipo de fuente.

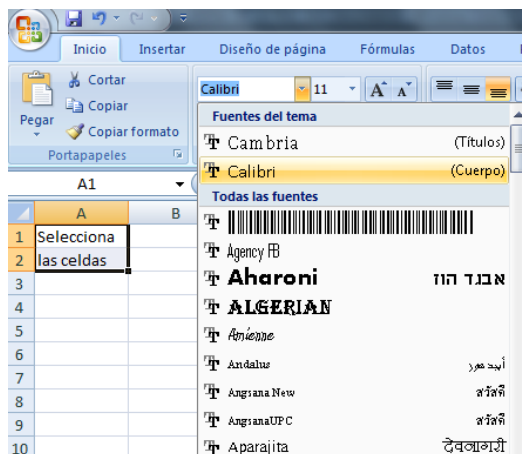
2

Ubica el cuadro Fuente y desplégalo, haciendo clic sobre la flecha derecha.



3

Haz clic sobre el nombre del tipo de fuente que has elegido.

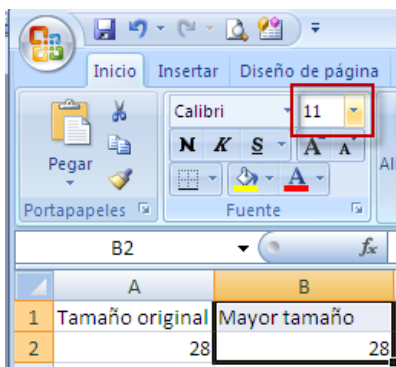
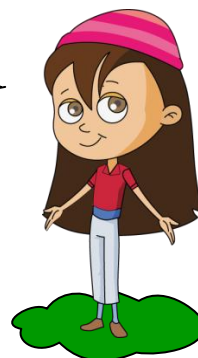


IMPORTANTE

No olvides, previamente, seleccionar el rango de celdas cuyo contenido se desea modificar en su aspecto.

Trabajando con el tamaño de la fuente

Vamos a cambiar el tamaño de la fuente, esto te ayudará a diferenciar títulos de subtítulos.

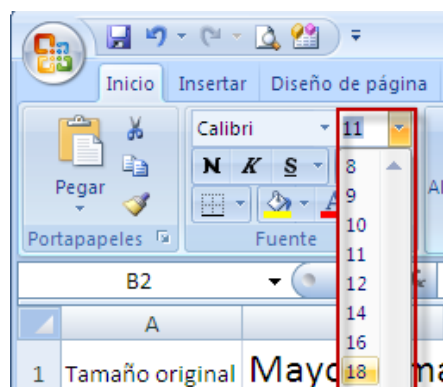


1

Selecciona las celdas donde se encuentran los caracteres cuyo tamaño vas a cambiar.

2

Haz clic sobre el cuadro correspondiente al tamaño de fuente. Luego, elige el tamaño que deseas.



	A	B
1	Tamaño original	Mayor tamaño
2	28	28

3

Observa el resultado.



IMPORTANTE

Recuerda que si quieres colocar un tamaño de fuente que no está en la lista, lo puedes hacer manualmente, es decir, escribiendo en el casillero el número (Por ejemplo, 13) y presionando Enter.



Dando formato al texto en las celdas

Cuando ingreses texto dentro de una celda, lo podrás ordenar de la siguiente manera:

Si quieres centrar el texto que has escrito dentro de una sola celda:

- 1 Ubica el puntero en la celda que presenta el texto que vas a centrar.

F
TOTAL

- 2 Haz clic en el botón Centrar. 

Si quieres centrar el texto que has escrito entre varias celdas; por ejemplo, centrar este texto entre las columnas A y D...

A1	f _x TRABAJANDO C			
A	B	C	D	
1	TRABAJANDO CON EL PROGRAMA DE EXCEL			

- 1 Selecciona, haciendo clic en la celda A1 y, sin soltar el botón, arrastra el mouse hasta la celda D1.

A1	f _x TRABAJANDO CO			
A	B	C	D	
1	TRABAJANDO CON EL PROGRAMA DE EXCEL			

- 2 Haz clic en el botón **Combinar y centrar**  que se encuentra en el grupo Alineación de la ficha "Inicio"

Observa cómo quedará tu texto.

A1	f _x TRABAJANDO CC			
A	B	C	D	
1	TRABAJANDO CON EL PROGRAMA DE EXCEL			

✓ Modificando el contenido numérico en mis celdas

1

	A	B
1	Nombre	Edad
2	Julio	8
3	Alex	9
4	Miguel	9
5		

La edad de Alex es 10. Pero por error, escribimos 9.
¿Cómo modifico dicho dato?

2

Selecciona la celda que vas a modificar.

	A	B
1	Nombre	Edad
2	Julio	8
3	Alex	9
4	Miguel	9
5		

	A	B
1	Nombre	Edad
2	Julio	8
3	Alex	10
4	Miguel	9
5		

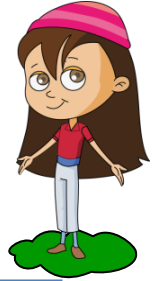
3

Ingresa el nuevo dato. Y presiona Enter.

¿Cómo modificamos un dato ingresado?

	A	B
1	Dato original	Para modificar
2	1234567	12345678

En B2, vamos a modificar el dígito 8 por el 7.



1 Haz clic sobre la celda B2.

	A	B	C
1	Dato original	Para modificar	
2	1234567	1234568	

	A	B	C
1	Dato original	Para modificar	
2	1234567	1234568	

2 Presiona la tecla de funciones F2.

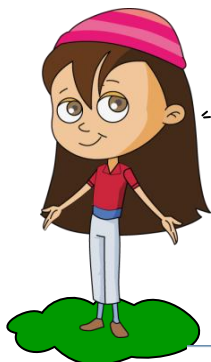
3 Con la tecla de retroceso, borra el 8.

	A	B	C
1	Dato original	Para modificar	
2	1234567	1234567	

	A	B	C
1	Dato original	Para modificar	
2	1234567	123456	
3			

4 Escribe el 7 y presiona Enter para que veas el cambio final.

¿Cómo modificamos una fórmula en mi celda?



En la celda D3, existe un error en la fórmula. La fórmula debe ser B3*C3, por lo que debemos cambiar el signo - por *.

Tabla original
Ubica la celda D3 y el error que hay en esta.

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
2	Naranja	8	0.50	4.00
3	Manzana	10	1.00	9.00
4	Durazno	5	0.80	4.80

1 Haz clic sobre la barra de fórmulas a la altura del signo -

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
2	Naranja	8	0.50	4.00
3	Manzana	10	1.00	=B3-C3
4	Durazno	5	0.80	4.80

2 Desplaza el cursor hasta ubicarte entre la C y el signo menos -, bórralo y escribe el *. Presiona Enter.

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
2	Naranja	8	0.50	4.00
3	Manzana	10	1.00	=B3*C3
4	Durazno	5	0.80	4.80

De esta manera, podemos realizar modificaciones de nuestras fórmulas.



Actividad 1

- ▶ Realiza las siguientes tablas en el programa de Excel y guarda ambos archivos en tu USB con el nombre: Mis tablas. No te olvides de seguir las instrucciones.

Tabla 1

	A	B	C	D
1	<i>Producto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Importe</i>
2	Manzana	<u>4</u>	2	6
3	Pera	<u>8</u>	2	18
4	Melon	<u>2</u>	4	7
5	Limon	<u>6</u>	1	3
6	Sandía	<u>1</u>	1	1
7	Naranja	<u>11</u>	1	9

- ▶ En la tabla 1, debes considerar:

- El título de cada ítem debe estar con negrita y cursiva.
- La información de la columna producto debe tener fuente Comic Sans MS.
- La información de la columna de cantidad debe estar en negrita y subrayado.
- Los datos de la columna *Precio unitario* debe estar con número de fuente 13.
- Los datos de la columna *Importe* debe estar en negrita.

Tabla 2

En la tabla 2, debes considerar:

	A	B
1	Salón	Alumnos
2	Primero	15
3	Segundo	25
4	Tercero	30
5	Cuarto	23

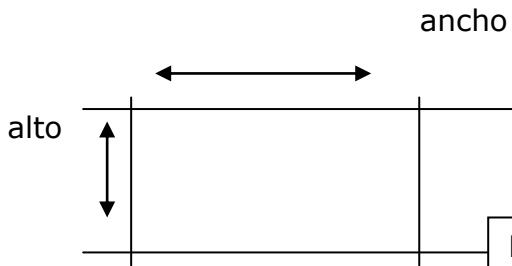
Fuente: Comic Sans, tamaño 15

Coloca en negrita los datos de tercero y de los alumnos.

2.2 Modificando el tamaño de una celda y combinación de celdas

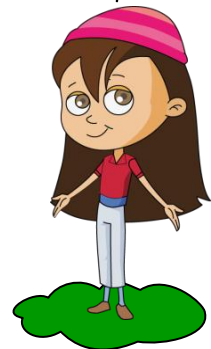


Modificando el tamaño de la celda



Observa la tabla: el ancho y altura de las filas y columnas no son iguales. ¿Qué procedimiento debo seguir para realizar estos cambios?

Recuerda que, el tamaño de una celda **depende del ancho de la columna y de la altura de la fila.**





Para modificar el ancho de una columna:

1

Ubícate con el mouse hasta que el cursor esté entre dos columnas sobre la línea que separa los encabezados.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2

Cuando el puntero del mouse cambie de  a , presiona el botón principal del mouse y arrástralo para aumentar o disminuir el ancho de la columna.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

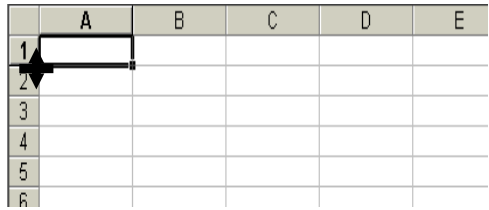
Observa el resultado


	A	B	C
1			
2			
3			
4			

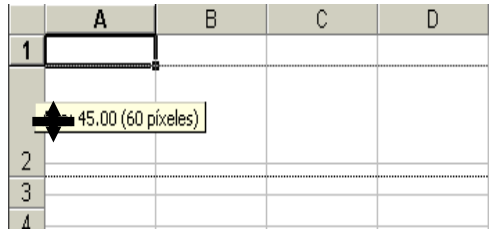
	A	B	C
1			
2			
3			

Para modificar la altura de una fila:

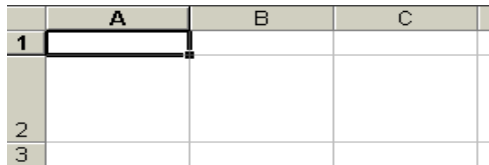
1
Ubica el puntero en la intersección de dos filas.
Por ejemplo, entre las filas 1 y 2.



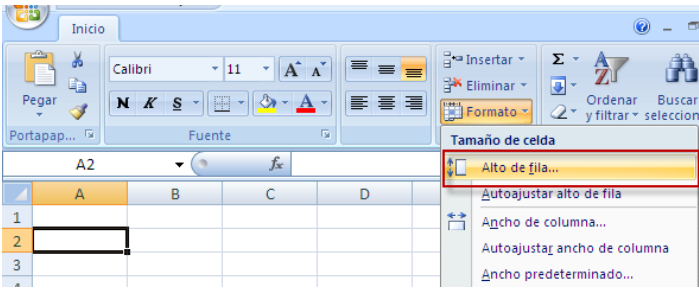
2
Cuando tome la forma de cruz , haz clic y lleva el puntero hacia arriba o hacia abajo.



3
Observa el resultado, la fila 2 está diferente a la fila 1.

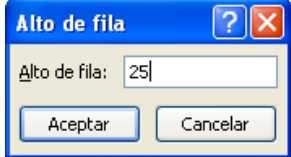
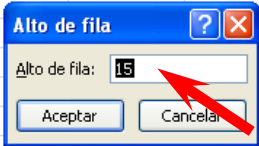


¿Cómo podemos cambiar el alto de otra manera?

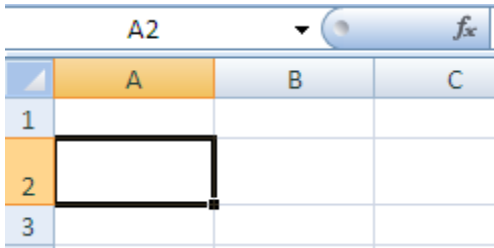


1
Haz clic en la opción **Formato** de la ficha **Inicio** y escoge la alternativa **Alto de Fila**.

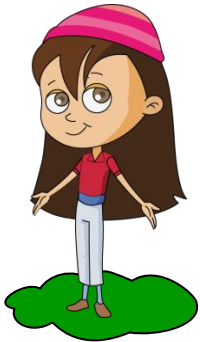
2
Escribe el valor **25**.



3
Presiona **ACEPTAR**.

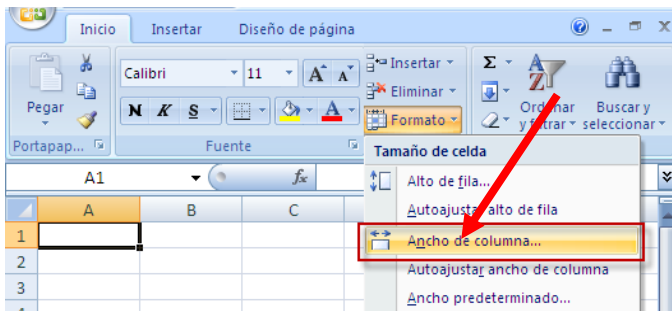


Resultado 



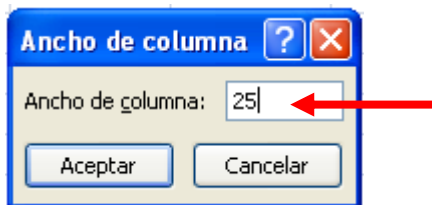
Ahora, cambiemos el ancho usando la opción Formato de la ficha de Inicio.

¿Qué hacemos para cambiar el ancho?



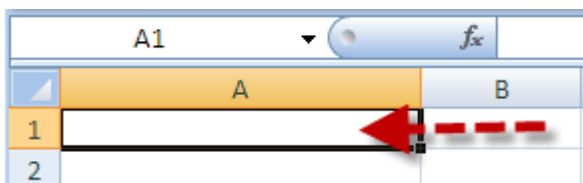
1

Seleccionamos la alternativa "Ancho de columna".



2

Elegimos el valor deseado.



3

Damos clic en "Aceptar" y vemos el resultado.



IMPORTANTE

Para borrar el contenido de una celda, haz clic en esta y luego presiona la tecla Supr. o Delete.





Actividad 2

- Realiza la siguiente tabla de datos en Excel y cambia el ancho de las celdas A1, B1 y C1 al valor 15. Luego, cambia nuevamente el ancho de las celdas A1, B1 y C1 a 10.

	A	B	C
1	Descripci	Cantidad	Precio
2	Mesa	10	758
3	Escritorio	4	1850
4	Pizarra	7	380
5	Silla	8	420

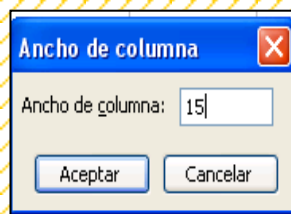
1

	A	B	C
1	Descripción	Cantidad	Precio
2	Mesa	10	758
3	Escritorio	4	1850
4	Pizarra	7	380
5	Silla	8	420

2

- Realiza la siguiente tabla de datos en el programa Excel. Guarda el archivo en tu USB con el título "Artículo Deportivo". Luego, cambia el alto de fila a 20 y el ancho, a 15.

	A	B
1	Artículo deportivo	Cantidad
2	Caña de pescar	25
3	Guantes de Box	17
4	Remo	28
5	Ned	74
6	Raqueta de Tennis	48



2.3 Utilizando principales fórmulas y funciones



Aquí, trabajaremos con **Fórmulas en Excel**.

¿Estás listo para esta maravillosa aventura?

¡Vamos!, ¡Continúa!, ¡Hay mucho más por aprender!



Principales operadores

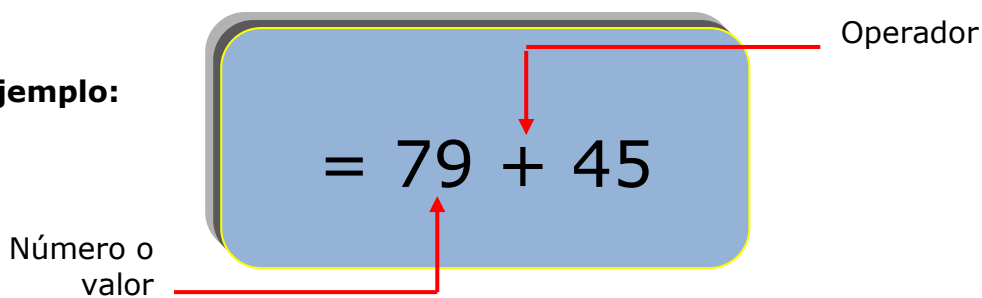
+ suma	100 + 25
- resta	240 - 72
* multiplicación	58 * 21
/ división	452 / 14



Fórmula

Es el conjunto de números y operadores que calculan el contenido de una celda.

Por ejemplo:



IMPORTANTE

- Al escribir una fórmula siempre debes comenzar con el símbolo =

El nombre o dirección de la celda se usa para identificar una celda y el valor ingresado en ella.



	A
1	12
2	6
3	40
4	

- Por ejemplo:

El valor 12 se encuentra en la celda A1.

El valor 6 se encuentra en la celda A2.



A partir de ahora, cuando desarrolles una fórmula, ya no será necesario colocar un valor sino sólo la dirección en la que se encuentra ese valor.

Ejemplo:

Para sumar → 12 6 40

Antes era → =12 + 6 + 40

Ahora será → =A1 + A2 + A3

Rangos

Un rango es un conjunto de celdas seleccionadas.
 Para indicar un rango, empleamos **dos puntos**:



Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	6	22	36	58
2		17		
3	13		48	76
4				

El rango se inicia en **A1** y termina en **D2**

→ **A1:D2**

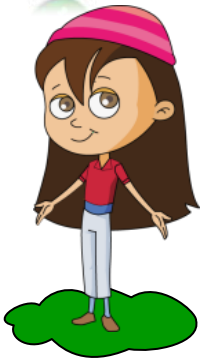
Escribe el rango de las siguientes celdas seleccionadas:

	A	B
1	6	22
2		17
3	13	
4		

	A	B	C
1	6	22	36
2		17	
3	13		48
4			



Sumando un rango de celdas



Cuando tengas que sumar el valor que contienen varias celdas, por lo que la fórmula resultaría muy larga, puedes usar la función **SUMA**.

Esta función suma los valores de un rango de celdas.
= SUMA (celda inicial: celda final)

Por ejemplo:

	E1	=SUMA(A1:D1)			
	A	B	C	D	E
1	6	22	36	58	122



Actividad 3

- ▶ Escribe en Excel las siguientes fórmulas en las direcciones de celda que se te indican y luego escribe aquí los resultados.

A1 → **= 185 + 232**

es igual a

A4 → **= 89 * 55**

es igual a

A6 → **= 283 - 79**

es igual a

- ▶ Ubica tu puntero en la celda A1. Observa la barra de fórmulas; allí podrás ver la fórmula que escribiste hace un momento y en la celda A1 podrás ver, al mismo tiempo, el resultado de esa operación. Continúa con los demás que han propuestos en el ejercicio anterior.

	A1	=185+232	
	A	B	C
1	417		

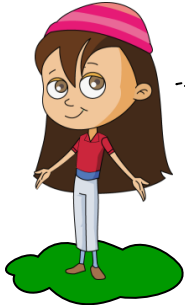
a) En la _____, podemos ver o modificar la fórmula que se ha ingresado.

b) _____ indica el lugar donde se va a ingresar un valor.

c) Toda fórmula comienza con el símbolo _____

d) La dirección de una celda está compuesta por _____ y _____

2.4 Visualizando y configurando mi hoja de Excel



Al igual que en Word, en Microsoft Excel también puedo visualizar y configurar mis hojas de trabajo. Veamos cómo:



Vista preliminar


La **vista preliminar** es una herramienta que **nos permite visualizar la hoja de cálculo antes de imprimirla**. Nos permite ver los saltos de página, márgenes, el formato completo de la hoja.

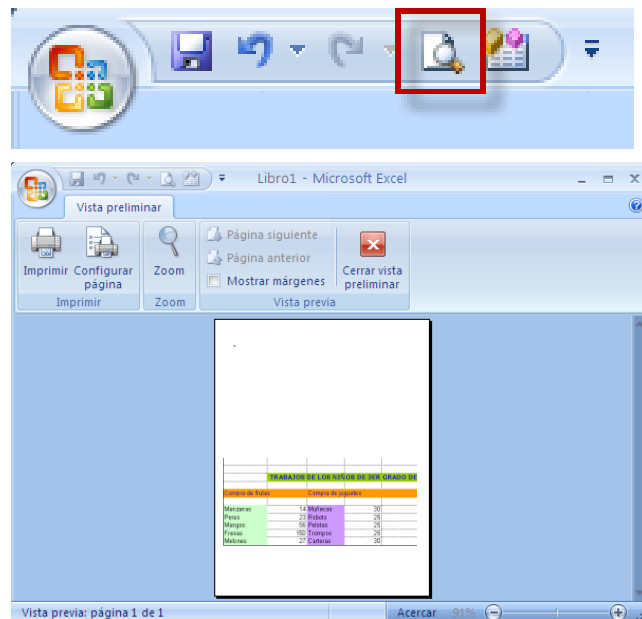
Para visualizar la vista preliminar, debes ubicarte en una hoja con información y seguir los siguientes pasos:



1

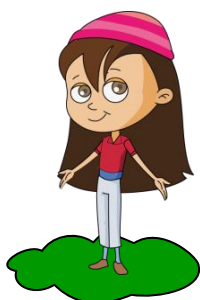
Elige la opción **Vista preliminar**.

La encontrarás en la barra de herramientas de acceso rápido y la identificarás por el siguiente botón .



2

A continuación, visualizarás la siguiente pantalla.



En el centro de la ventana aparecerá una página de la hoja de cálculo. Observa que la parte inferior de esta, en la barra de estado, aparece la información de que estamos visualizando la página 1 de un total de 1 página.

En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página que se visualizará, utilizando los botones:

Para ir a la página anterior, también podríamos pulsar la tecla Re Pág del teclado.

Para ir a la página siguiente, también podríamos pulsar la tecla Av Pág del teclado.

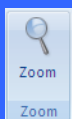
Si la hoja con la que estamos trabajando sólo tiene 1 página, estos botones estarán desactivados.



IMPORTANTE




Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del mouse se convierte en una lupa, de tal forma que podremos ampliar o reducir cualquier zona de la página.




Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón zoom.



Poco a poco, estamos conociendo cada una de las funciones del área de Vista Preliminar.

Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, haz clic sobre el botón  Imprimir, para que aparezca el cuadro de diálogo **Impresión**.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, haz clic sobre el botón  Configurar página, para que aparezca el cuadro de diálogo **Configurar página**.

En caso se desee volver a la visualización normal, haz clic sobre el botón para cerrar la **Vista preliminar**.

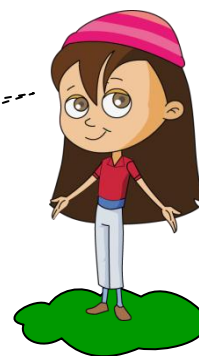
Cuando volvamos a la visualización normal, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán dónde realizará Excel los saltos de página: estas líneas no se imprimirán.



Configurar página

Excel nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de mis hojas de trabajo como la **orientación de la hoja, tamaño del papel, etc.**

¡Veamos cómo hacerlo!

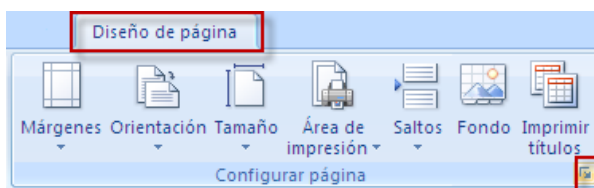


1

Selecciona la ficha de **Diseño de página**.

2

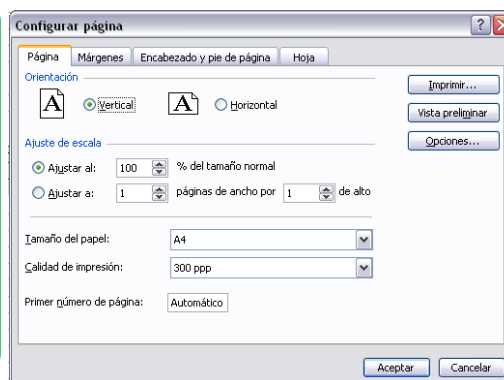
Ubícate en la flecha que te indicamos en la imagen y que se encuentra en las opciones de **Configurar Página**.



3

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

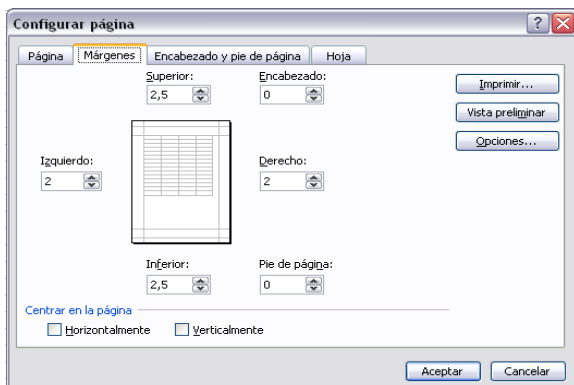
La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



4

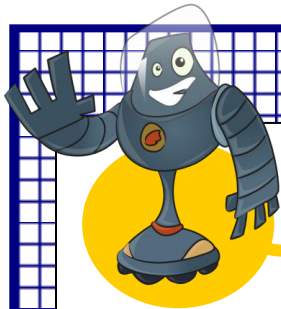
En la ficha **Márgenes** podrás modificar los márgenes de acuerdo a lo que requieras, ya sea, **superior**; **inferior**; **derecho**; e **izquierdo**: de las hojas a imprimir.

Si la hoja tiene **encabezado** o **pie de página**, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.



Luego de haber realizado todos los cambios, presiona el botón Aceptar.

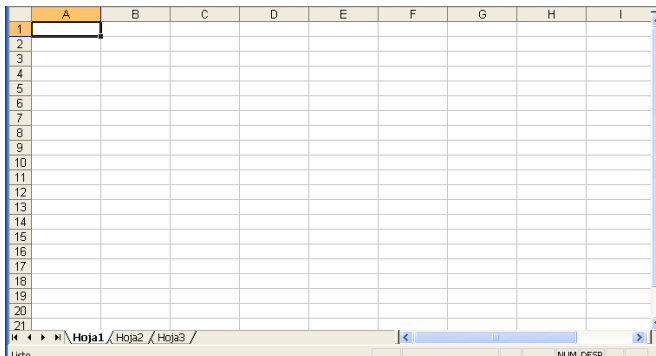
Dentro del cuadro de diálogo **Configurar página** tenemos la ficha **Hoja**. Averigua para qué sirve dicha opción.



¿Cuánto aprendí?



1. Escribe tres elementos de una hoja de cálculo.



1. _____
2. _____
3. _____

2. Elabora la siguiente tabla de datos en Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE		PROPINA	AHORROS	GASTOS	TOTAL
2						
3	Dora		16			
4	Gerardo		8			
5	Luis		12			
6	Carmen		20			
7						

Sigue las instrucciones, haciendo uso de fórmulas en los casos en que sea necesario.

- Aumenta el ancho de la columna A y reduce el ancho de la columna B.
- El ahorro es igual a la cuarta parte de la propina.
- El gasto es igual a la mitad de la propina.
- El total es igual a la propina menos el ahorro y los gastos.
- En la celda C8 calcula la suma de toda la propina.
- En la celda D8 calcula la suma de todos los ahorros.



Responde.

- Fórmula del ahorro de Dora _____
- Fórmula del gasto de Gerardo _____
- Fórmula del total de Carmen _____
- Fórmula de suma de propinas _____
- Fórmula de suma de ahorros _____

3. Ingresas los siguientes datos en Excel y guarda el archivo en tu USB con el nombre Tienda.

	A	B	C	D
1	CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	TOTAL
2		5 chocolates	6	
3		2 chupetines	45	
4		6 galletas	24	
5				

Sigue estas indicaciones:

- Amplía la columna B y escribe las fórmulas:
 - a) En D2, el total es igual a: _____
 - b) En A5, la suma de todos los productos comprados es: _____
 - c) En D5, la suma del TOTAL que se tendrá que pagar es: _____

4. Ingresas los siguientes datos en Excel y guarda el archivo en tu USB con el nombre Compras.

	A	B	C	D	E
1	DULCES Y FRUTAS PARA TODOS				
2					
3	SECCION	CARAMELOS	FRUTAS	CHOCOLATES	GALLETAS
4	Celeste	42			
5	Morada	65			
6	Ploma	70			
7					
8	Total				

Sigue estas indicaciones.

- Combina y centra el título entre las columnas A y E.
- Amplía el ancho de todas las columnas.
- Centra los títulos de cada columna y aplica **Negrita**.

En la fila 8 debes calcular:

- B8 Total de caramelos: _____
- C8 Total de frutas: _____
- D8 Total de chocolates: _____
- E8 Total de galletas: _____

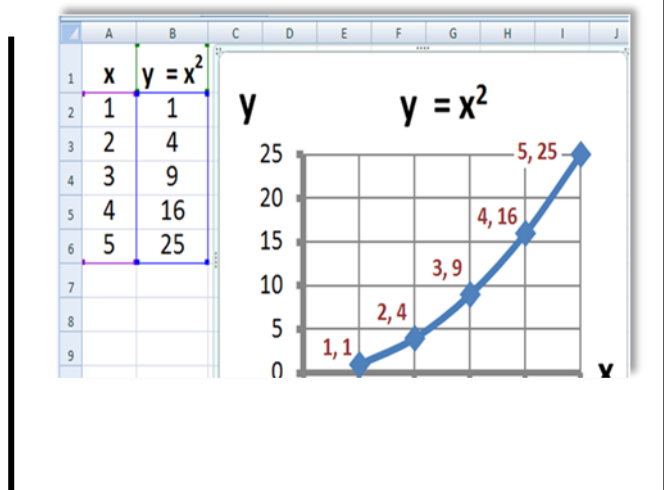
MÓDULO

3

Haciendo gráficos con la computadora

Objetivos:

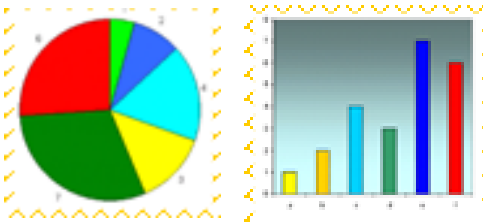
- ◆ Hacer gráficos con valores de celda.
- ◆ Modificar los valores de las celdas y cómo afectan al gráfico.
- ◆ Cambiar e imprimir los gráficos.



¡A conocer el fascinante mundo de los gráficos y tablas!



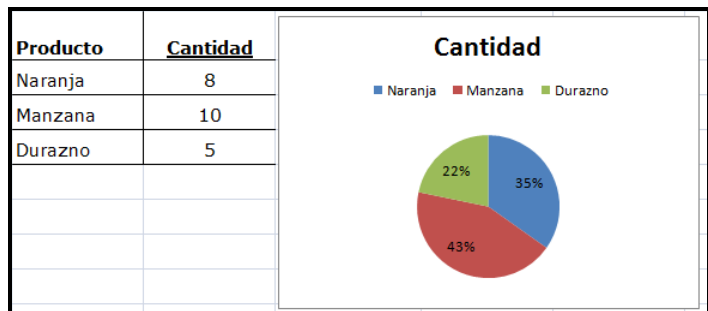
3.1 Realizando gráficos con los valores de la celda



¿Has visto en los libros o las noticias estos gráficos? Ahora aprenderemos a elaborarlos en Excel.



Un **gráfico de Excel** es la **representación gráfica de los datos** que podemos encontrar en una hoja de cálculo. Estos gráficos nos ayudarán a visualizar mejor la información.



Insertar un gráfico es sencillo y su interpretación es fácil, la cual nos ayudará a poder observar e interpretar de manera visual la información.



Creando gráficos:

Para **insertar un gráfico**, debemos tener una tabla de datos que queramos representar de manera gráfica.

1

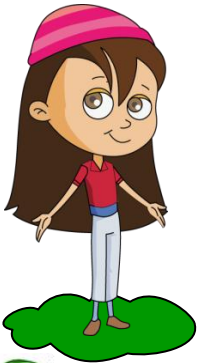
Nos dirigiremos a la ficha **"Insertar"**, y buscaremos las opciones de **"gráficos"**.
Observa la imagen del costado.



2

Después, elegiremos un **Tipo de gráfico** en la barra de herramientas, para tal efecto, debemos hacer clic a cualquiera de los tipos de gráfico.

Excel **creará** el gráfico y lo insertará en la hoja de cálculo con las **características predeterminadas** que tiene cada uno.



¡Ahora, desarrollaremos cada paso, siguiendo un ejemplo.



Haciendo gráficos con valores en las celdas:

¿Cuántas horas le dedicas al estudio durante cada día de la semana?

Lunes 3

Miércoles 3

Martes 3

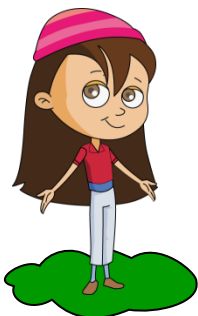
Jueves 2

Viernes 2

	A	B	C
1	Lunes	3	
2	Martes	3	
3	Miércoles	3	
4	Jueves	2	
5	Viernes	2	
6	Sábado	2	
7	Domingo	0	
8			
9			

Ingresems en una hoja Excel los días de la semana y las horas de estudio por cada día.





Es importante que diferenciamos "Etiquetas" de "Valores". Observa el ejemplo y fácilmente te darás cuenta.

Los días de la semana serán las etiquetas para los gráficos.

Las horas de estudio por cada día serán los valores de los gráficos.

Etiquetas

	A	B
1	Lunes	3
2	Martes	3
3	Miércoles	3
4	Jueves	2
5	Viernes	2
6	Sábado	2
7	Domingo	0
8		
9		

Valores

Para iniciar el gráfico, lo primero que tienes que hacer es seleccionar los datos y luego dar clic en la ficha **Insertar**, donde encontrarás las opciones de los **gráficos**.



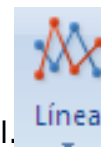
Vamos a seleccionar las celdas con los días y las horas.

	A	B	C	D	E
1	Lunes	3			
2	Martes	3			
3	Miércoles	3			
4	Jueves	2			
5	Viernes	2			
6	Sábado	2			
7	Domingo	0			
8					



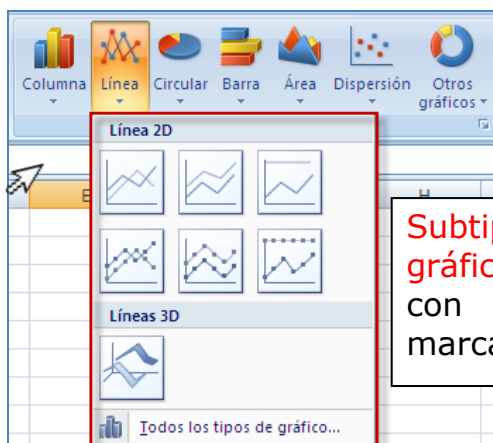
Ahora, vamos a elegir el tipo de gráfico.

Realizaremos el ejemplo con un gráfico lineal.



Una vez que ya tengamos el tipo de gráfico, hacemos clic en la flecha ubicada en la parte inferior de esta opción y aparecerán los **subtipos de gráficos**.

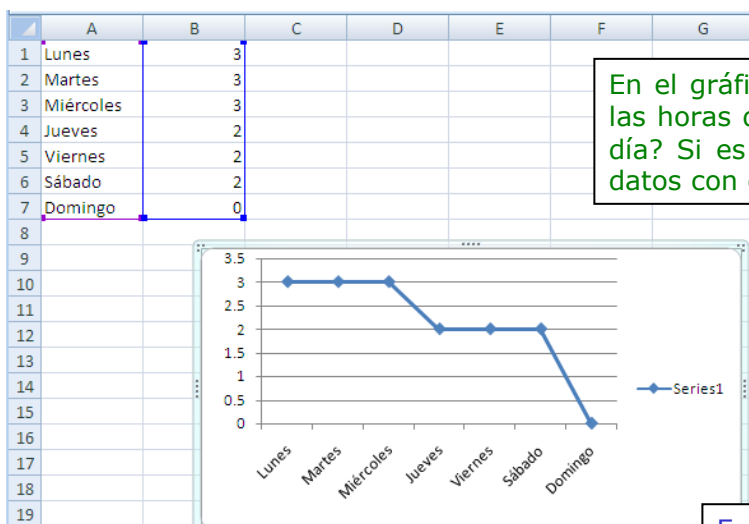




Subtipo de gráfico: Línea con marcadores



Después de darle clic al subtipo de gráfico elegido, el gráfico **aparecerá inmediatamente en la hoja de cálculo** en la que nos encontramos.
¡Observa cómo lo verás!



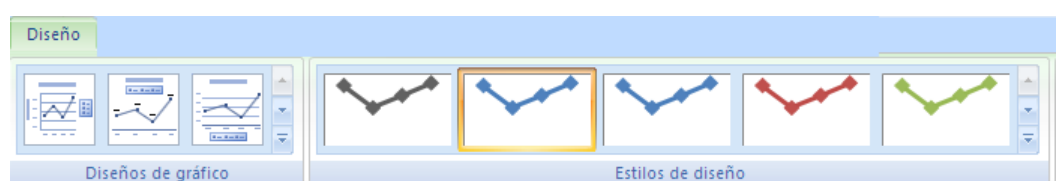
En el gráfico, ¿se pueden ver las horas de estudio por cada día? Si es así, encierra estos datos con color verde.

Este es el gráfico que obtenemos.

En el gráfico, ¿dónde están los días de la semana? Enciérralos con azul.



¡IMPORTANTE!
 Podrás cambiar los colores y los datos que deseas que aparezcan en tu gráfico de una manera muy rápida y sencilla. Primero, **selecciona tu gráfico** y después, observa la cinta de opciones, verás que tienes opción de variar **el diseño del gráfico y también el estilo del mismo.**



¡Intenta cambiar el diseño y los colores de tu gráfico!

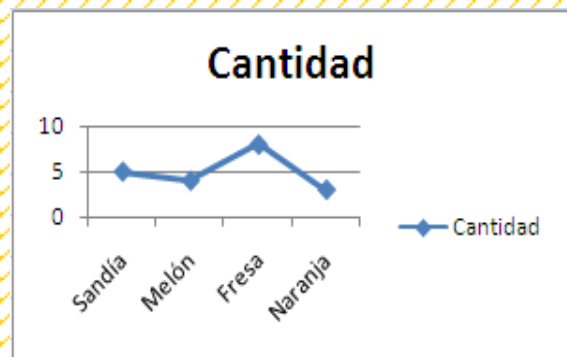


Actividad 1

▶ Realiza la siguiente tabla en el programa de Excel y realiza un gráfico de líneas. Guarda el archivo en tu USB con el nombre de Cantidad de frutas.xls

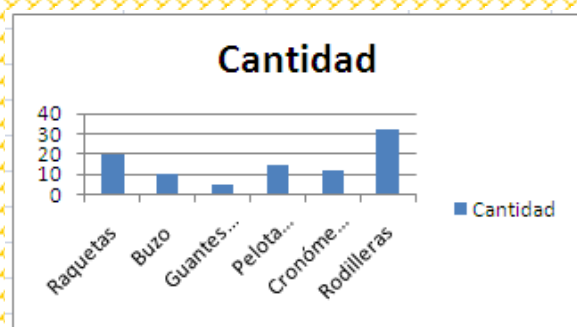
- **Total** de kg. De frutas _____

	A	B
1	Fruta	Cantidad
2	Sandía	5
3	Melón	4
4	Fresa	8
5	Naranja	3



▶ Realiza un gráfico tipo columnas con los siguientes valores de celda en el programa de Excel. Guarda el archivo en tu USB con el nombre de equipo deportivo.xls

	A	B
1	Equipo deportivo	Cantidad
2	Raquetas	20
3	Buzo	10
4	Guantes de Box	5
5	Pelota de fútbol	15
6	Cronómetro	12
7	Rodilleras	32



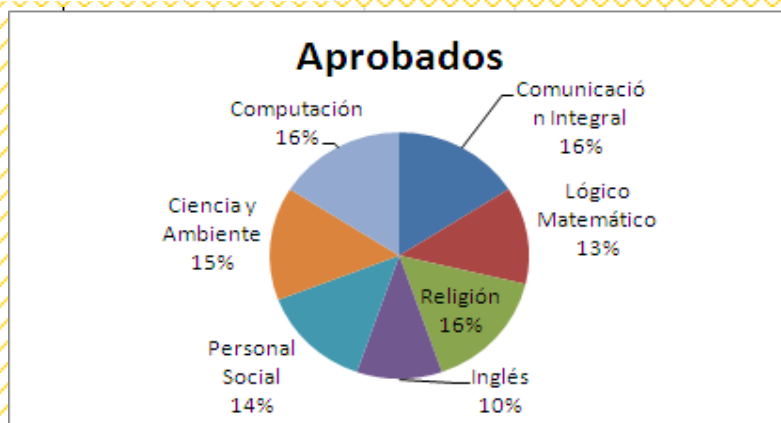


Actividad 2

- Realiza un gráfico tipo circular con los siguientes valores de celda en el programa de Excel. Guarda el archivo en tu USB con el nombre de cursos.xls

	A	B
1	Cursos	Aprobados
2	Comunicación Integral	15
3	Lógico Matemático	12
4	Religión	15
5	Inglés	10
6	Personal Social	13
7	Ciencia y Ambiente	14
8	Computación	15

Si son 15 alumnos, ¿cuántos alumnos salieron desaprobados y en qué cursos?



- Luego, elabora con la misma información un gráfico de columna 2D.
- Coloca "V" o "F" en los cuadros, según corresponda:

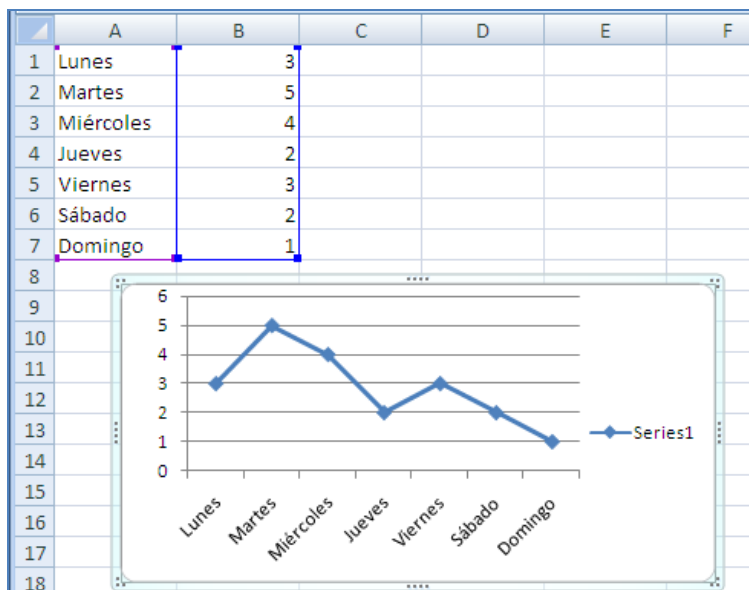
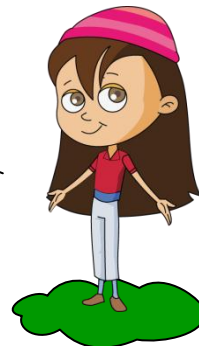
1. Para modificar la posición un gráfico basta con tenerlo seleccionado y arrastrarlo hasta donde queremos moverlo.

2. La ficha Insertar me permite agregar cualquier tipo de gráfico a la hoja de cálculo actual.

3. Al gráfico creado, no le podemos cambiar los colores ni los datos.

3.2 Modificando los valores de las celdas

Vamos a cambiar los valores de las celdas es decir las horas de estudio y veremos si se modifica o no nuestro gráfico... ¿Qué dices?

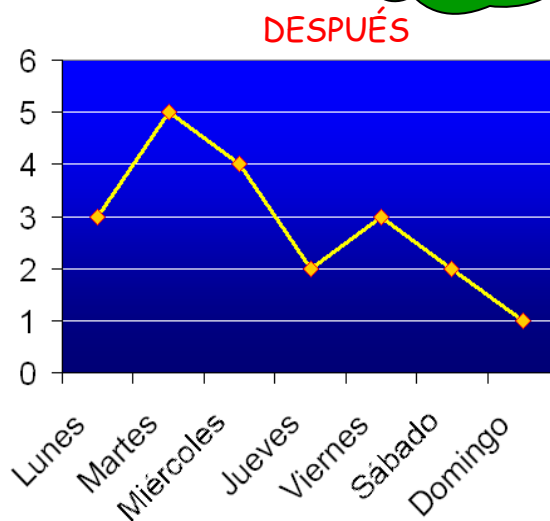
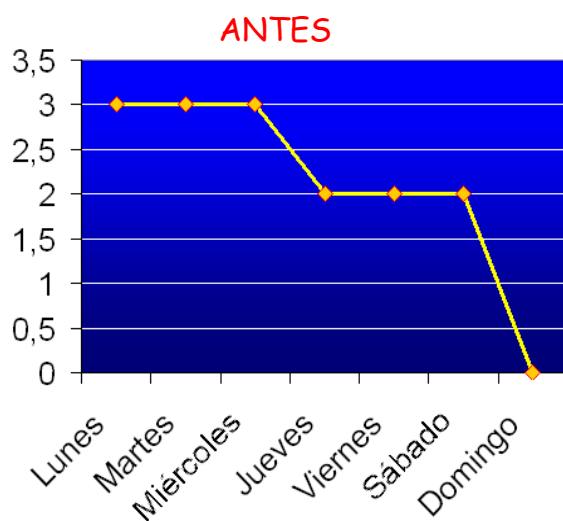
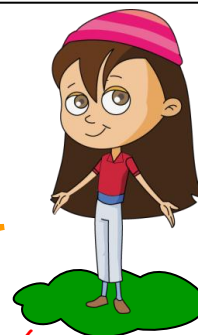


¿Qué sucede con el gráfico?

Rpta. _____

¿Qué representa cada nodo? _____

Para que lo tengas más claro, te mostraré el antes y el después de cambiar los valores del gráfico.



¿Por qué son diferentes estos gráficos?

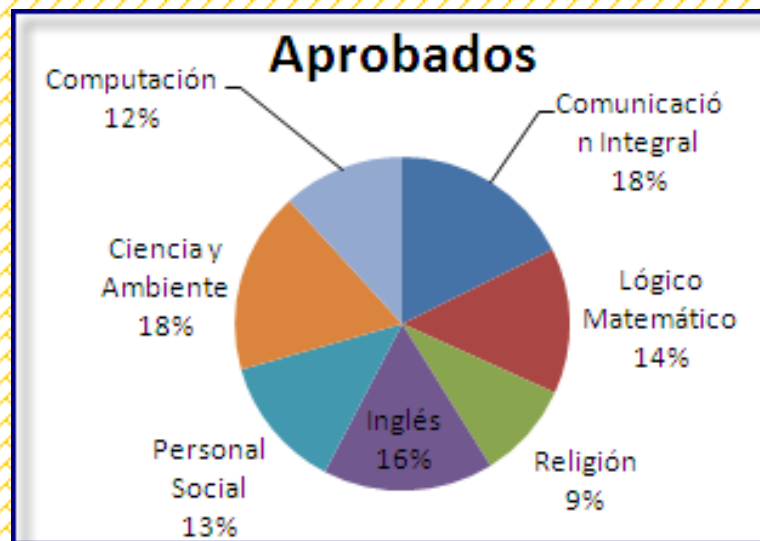


Actividad 3

▶ Abre el documento curso.xls (anteriormente trabajado) y realiza los siguientes cambios en las celdas. Guarda el archivo en tu USB con el nombre de modificación 1.xls

	A	B
1	Cursos	Aprobados
2	Comunicación Integral	15
3	Lógico Matemático	12
4	Religión	8
5	Inglés	14
6	Personal Social	11
7	Ciencia y Ambiente	15
8	Computación	10

- Cambia los valores que observas en la tabla.
- ¿Qué sucede con el gráfico?



- ¿A qué se debe el cambio?
- ¿Crees que es posible cambiar el color de cada uno de los cursos en la gráfica? ¿Por qué?

3.3 Cambiando gráfico: Tipo de gráfico, leyendas, rótulos, colores, formato y bordes

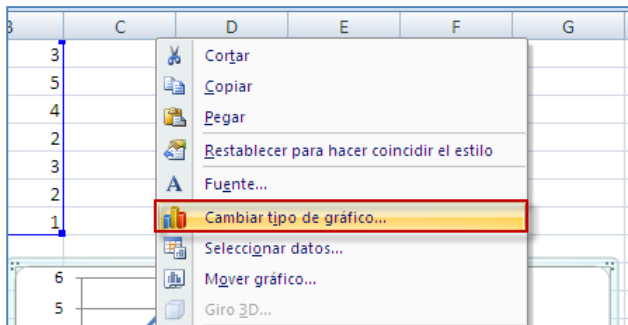
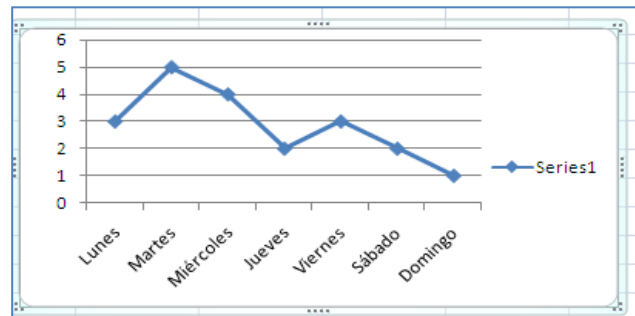
✓ Cambiando el tipo de gráfico

Seguiremos los siguientes pasos:

1

Así teníamos nuestro gráfico.

Vamos a dar clic con el botón secundario del mouse e inmediatamente se abrirá otra ventana. ¡Observa!



2

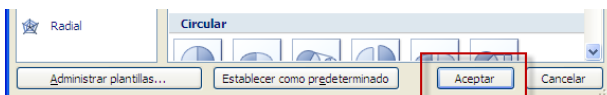
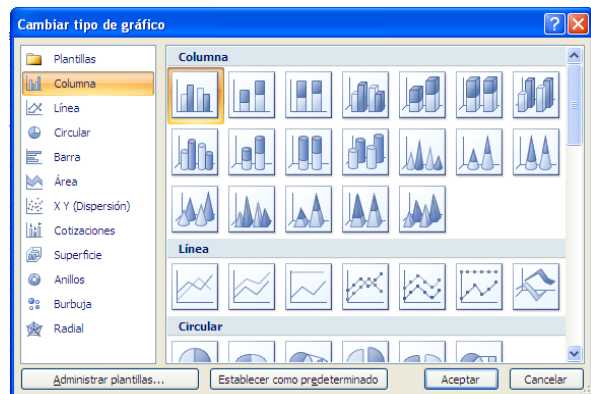
En este momento, tenemos un gráfico lineal.

Al dar clic derecho emergerá un menú en el que podremos elegir otro gráfico, seleccionando en **Cambiar tipo de gráfico**.

3

Aparecerá otra ventana en la que podremos elegir un gráfico distinto.

Por ejemplo, seleccionamos el nuevo tipo de gráfico: **Columnas**, también podemos elegir un nuevo subtipo.



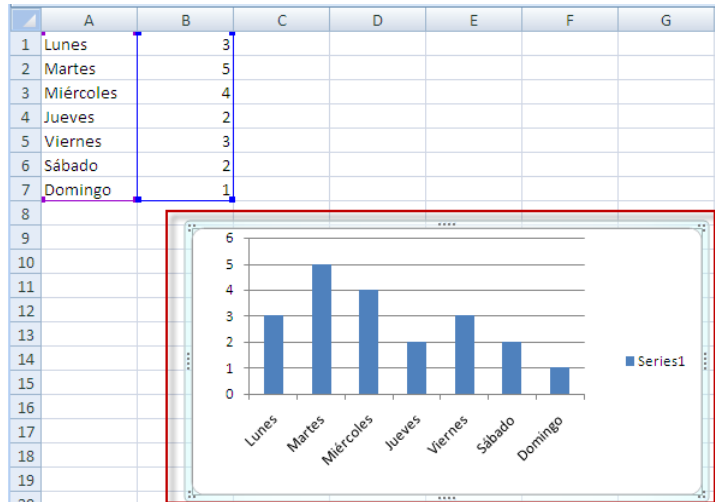
4

Finalmente damos clic en **Aceptar** para terminar de cambiar el tipo de gráfico.

5

Observamos el resultado.

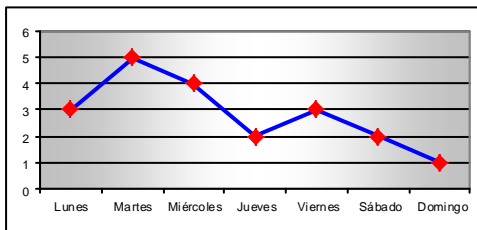
¿En qué cambió el gráfico?



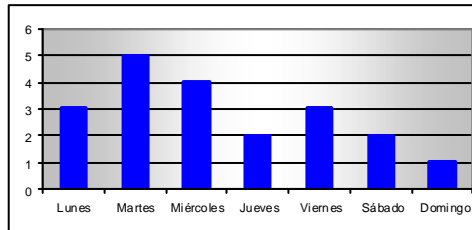
¿Qué diferencias hay entre estos gráficos?



ANTES



DESPUÉS

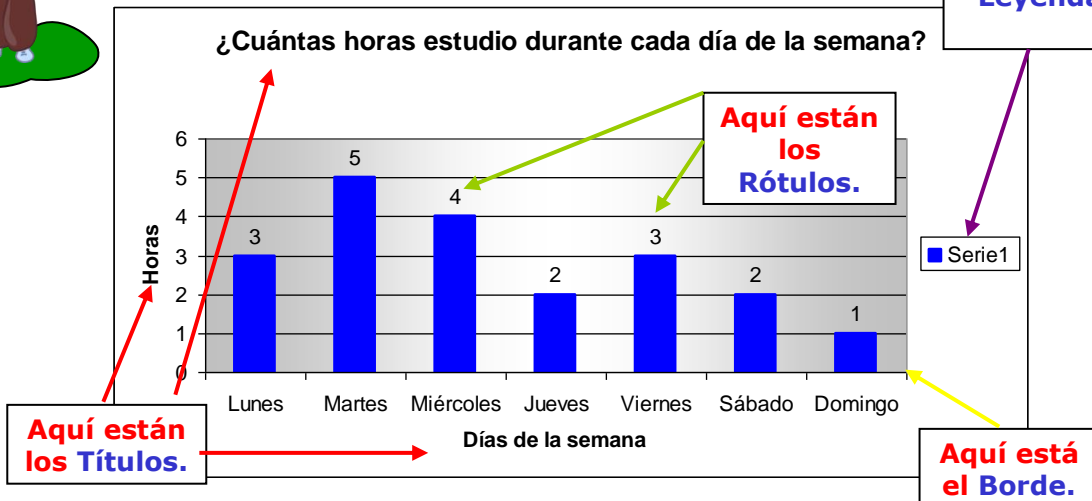


Antes de continuar con los cambios en el gráfico, primero tenemos que conocer algunos elementos y donde se ubican.

¡Ánimo, queda mucho por aprender!

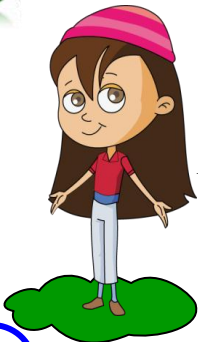
Aquí está la Leyenda.

¿Cuántas horas estudio durante cada día de la semana?





Cambiando la leyenda del gráfico

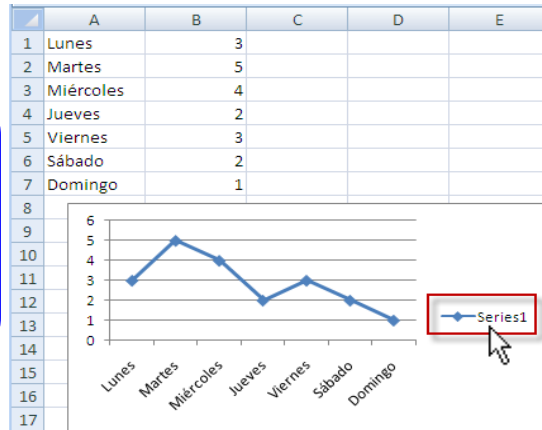


Generalmente, para identificar las series de datos, **Excel** presenta una leyenda, la cual se **ubica** en la **parte derecha del gráfico**.

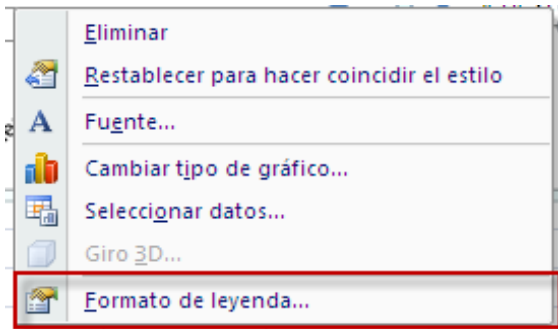
Vamos a aprender a configurarla.

1

Aquí tenemos a nuestro **gráfico inicial**. Para comenzar la configuración tenemos que dar **un clic derecho en la leyenda**. Se abrirá **otro cuadro de diálogo**.



Damos clic aquí



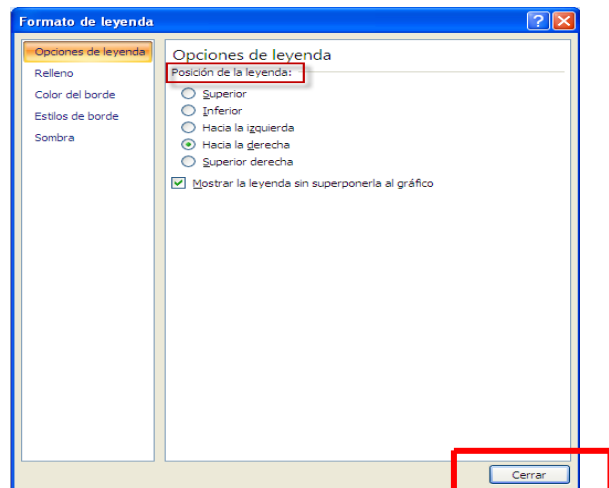
2

Damos clic en **Formato de leyenda** e, inmediatamente, se abrirá otro cuadro de diálogo.

3

En **Formato de leyenda**, podremos variar su **formato** como puede ser el color de línea, el color de fondo, el lado al que se ubicará la leyenda, entre otros.

Cuando tengamos los cambios listos daremos un clic a **Cerrar**.



IMPORTANTE

Si no deseas visualizar la leyenda, dale un clic encima de ella y cuando esté seleccionada, deberás borrarla con el botón **Delete** o **Suprimir** de tu teclado.





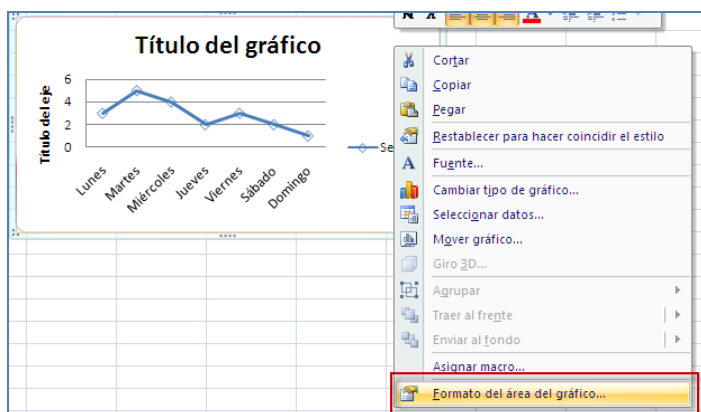
Cambiando los bordes del gráfico



Presta mucha atención porque aprenderemos a colocarle borde a nuestro gráfico.

¡Poco a poco te conviertes en todo un experto!

Para cambiar el borde a un gráfico tenemos que seguir los siguientes pasos:



1

Vamos a dar **clic derecho** en el gráfico y elegir la opción **"Formato del área del gráfico"** de la ventana emergente.

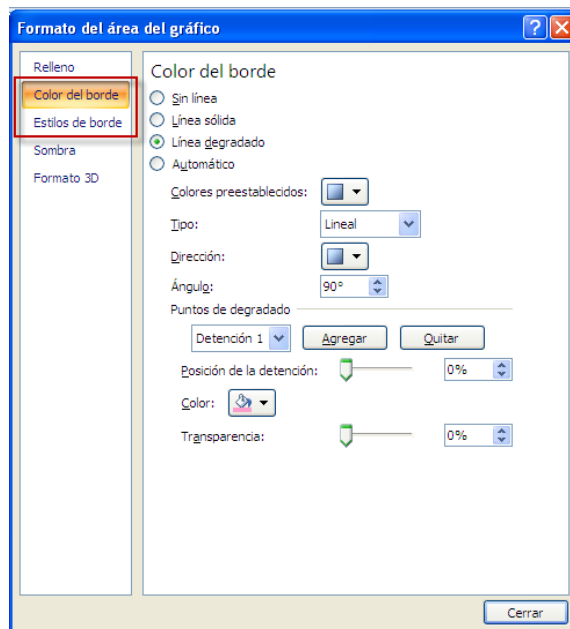
2

Cuando se abra la ventana que ves a la izquierda, daremos clic en **color de borde y estilos de borde** .

Allí, encontraremos todas las opciones para cambiar el borde de tu gráfico.

También, podremos cambiar el color de relleno del gráfico, haciendo uso de la primera opción.

Cuando hayamos realizado todos los cambios, damos un clic al botón **Cerrar** .



Líneas de división son las líneas que indican los valores en el gráfico. Estas líneas también pueden ser modificadas.

Averigua cómo se realiza este procedimiento.

Cambios en el gráfico: Líneas de división.



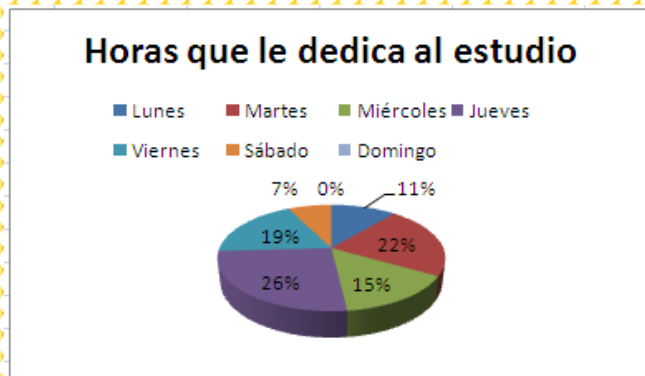
Actividad 4

Realizamos la siguiente tabla, y escogemos Gráficos de Columnas. Luego cambiamos a un Gráfico Circular.

	A	B
1	Lunes	3
2	Martes	6
3	Miercoles	4
4	Jueves	7
5	Viernes	5
6	Sábado	2
7	Domingo	0

Ingresa estos datos a una hoja de Excel.

- Cambia el gráfico de Columnas por el gráfico Circular con efecto 3D.
- Guardamos el libro con el nombre Estudiocircular.xls.



Ahora realicemos la siguiente tabla usando gráficos Lineales y de Columnas. Guardamos el libro con el nombre Películas favoritas.

	A	B
1	Nombre de películas	Visitas al cine
2	Kung fu Panda	16
3	Wall - E	22
4	Madagascar 2	9
5	La era del hielo 2	26
6	Bolt	15
7	Las crónicas de Spiderwick	7
8	La montaña embrujada	19

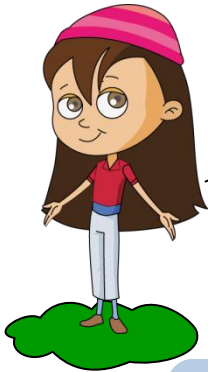
Gráfico lineal



Gráfico de columnas



3.4 Trabajando Impresiones de los gráficos



Ya aprendimos a crear un gráfico y a configurarlo, ahora te enseñaré a imprimirlo.

Sigue paso a paso cada indicación y lo lograrás con éxito.

Vamos a ver dos maneras de imprimir un **gráfico**, una es la vista preliminar y otra es la imprimir directamente.

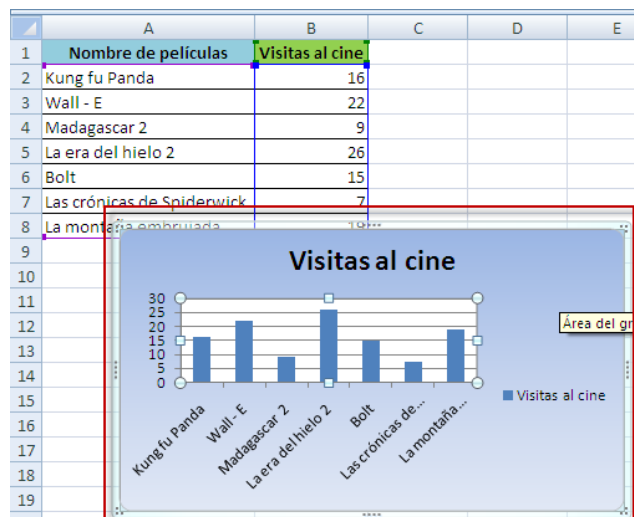
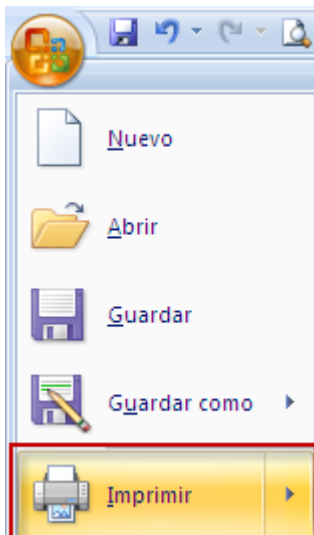


Impresión de los gráficos: Imprimir en un clic

Seguimos los siguientes pasos:

1

Seleccionamos el gráfico dando un clic izquierdo sobre el mismo.

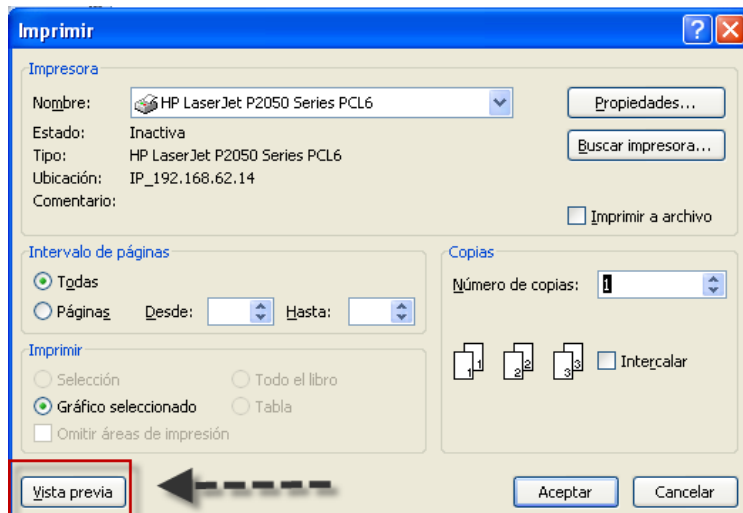


2

Damos un clic, en el icono de imprimir que encontrarás en el botón de Office.

Te aparecerá la siguiente ventana emergente.

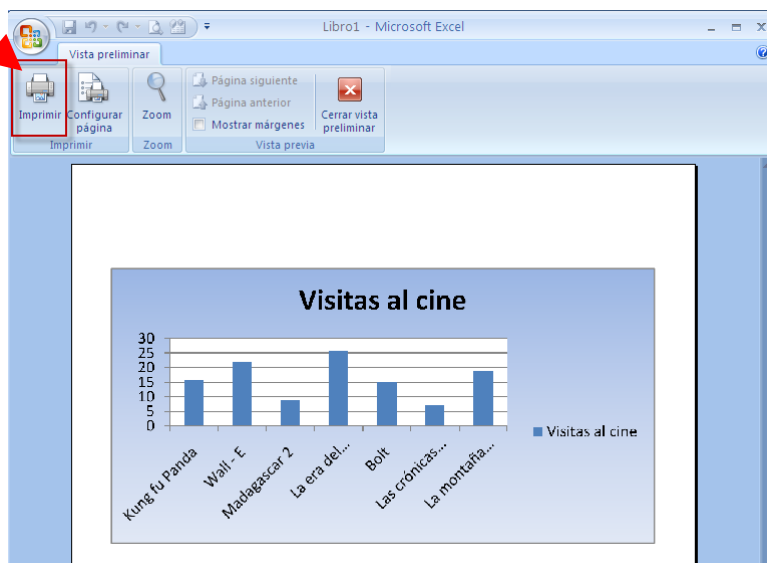
¡Listo!



Es importante que, antes de mandar a imprimir tu gráfico, le des un clic al botón de **"Vista Previa"** para asegurarte de que tu impresión será correcta. Observa cómo verás tu gráfico en Vista Previa.



Cuando esté listo tu gráfico, dale **un clic al botón de imprimir** que encontrarás en la cinta de opciones. Observa la imagen de la derecha.

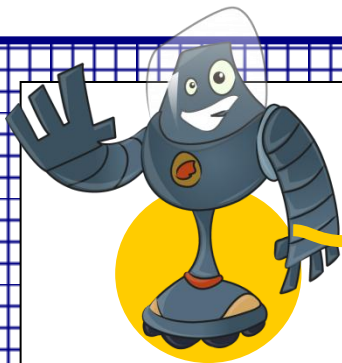


IMPORTANTE

En caso desees volver a la visualización normal, haz clic sobre el botón **Cerrar** para cerrar la **Vista preliminar**.



Cuando volvamos a la visualización normal, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indican dónde realizará Excel los saltos de página: estas líneas no se imprimirán.



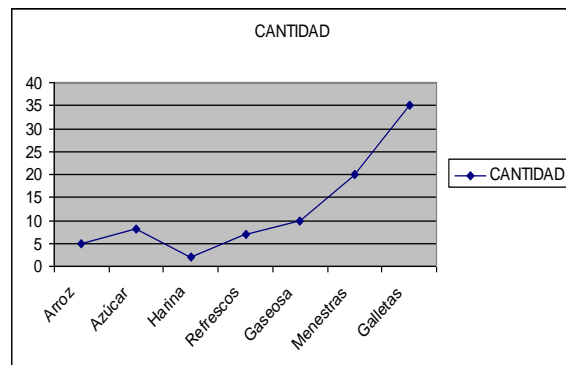
¿Cuánto aprendí?



1. **Escribe** los nombres tres tipos de gráficos que puedes encontrar en el programa de Excel.

2. **Realiza** la tabla en el programa Excel. Ten en cuenta las siguientes instrucciones para elaborarla.

	A	B
1	ABARROTOS	CANTIDAD
2	Arroz	5
3	Azúcar	8
4	Harina	2
5	Refrescos	7
6	Gaseosa	10
7	Menestras	20
8	Galletas	35

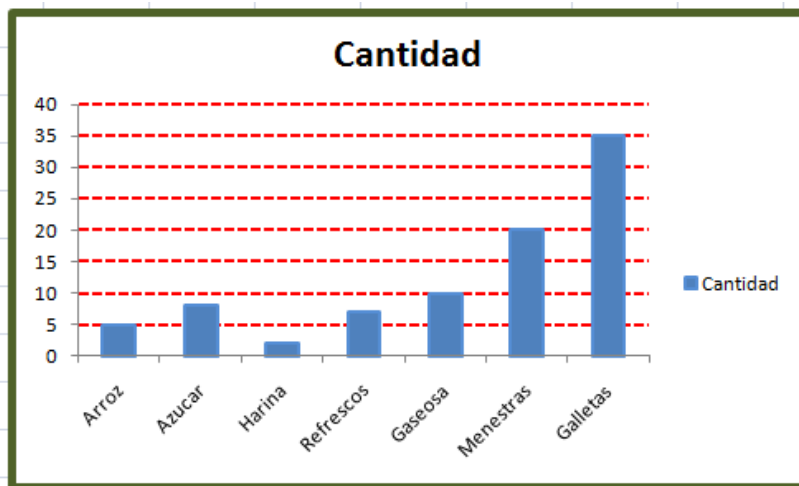


- Cambia de gráfico lineal al gráfico de columnas.
- Cambia el título del gráfico (CANTIDAD) por (SERIE1).
- La posición de la leyenda debe ir al lado izquierdo del gráfico.



3. Con los datos anteriores, elabora un gráfico de tipo columnas y cambia el formato de área de gráfico, realizando lo siguiente:

- Cambia el borde, escoge el color que prefieras.
- Cambia el formato de las líneas de división del gráfico a color rojo, el estilo y grosor.
- En el formato de la serie de datos, cambia el tipo de línea (punteadas) y el color de las columnas (celeste).



4. Elaboramos la siguiente tabla en una hoja de Excel y graficamos según se indica. **Guardamos** el libro con el nombre **Cinesvisitados.xls**

	A	B
1	Cines	Visitas
2	Planet	90
3	Cinemark	55
4	Pacifico	32
5	UVK	46

- Un gráfico de columnas: agrupadas.
- Cambia el borde automático por el personalizado, escoge el color azul eléctrico.
- El título al gráfico debe ser: Cines más visitados.

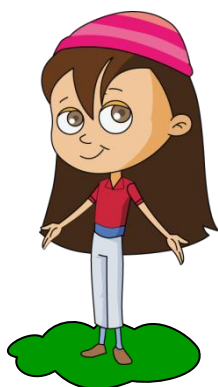
MÓDULO

4

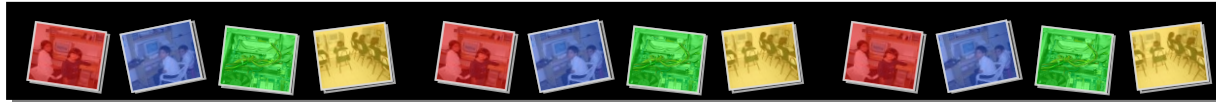
Elaborando presentaciones

Objetivos:

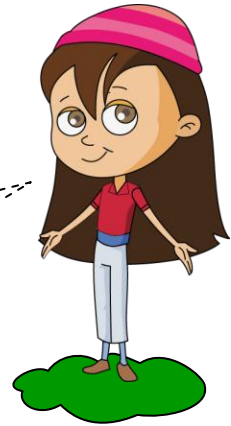
- ◆ Trabajar con diapositivas: insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar.
- ◆ Dar formato a las diapositivas: Alineación de texto, color de fondo y tipos de vista.
- ◆ Ingresar textos e imágenes a las diapositivas.
- ◆ Emplear la barra de dibujo.



¡A conocer el fascinante mundo de las presentaciones en PowerPoint!



Conceptos básicos...



PowerPoint es un programa de presentación. Este programa se usa para mostrar tus trabajos empleando la computadora. Cada hoja de trabajo puede tener texto, gráficos, sonidos y animación.

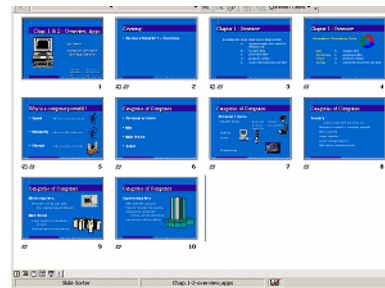
Una exposición o presentación en **PowerPoint** está compuesta por diapositivas.

Por ejemplo, si quisiéramos comparar un libro con el programa **PowerPoint**, cada página sería equivalente a una diapositiva.

Libro



Páginas



Presentación



Diapositivas



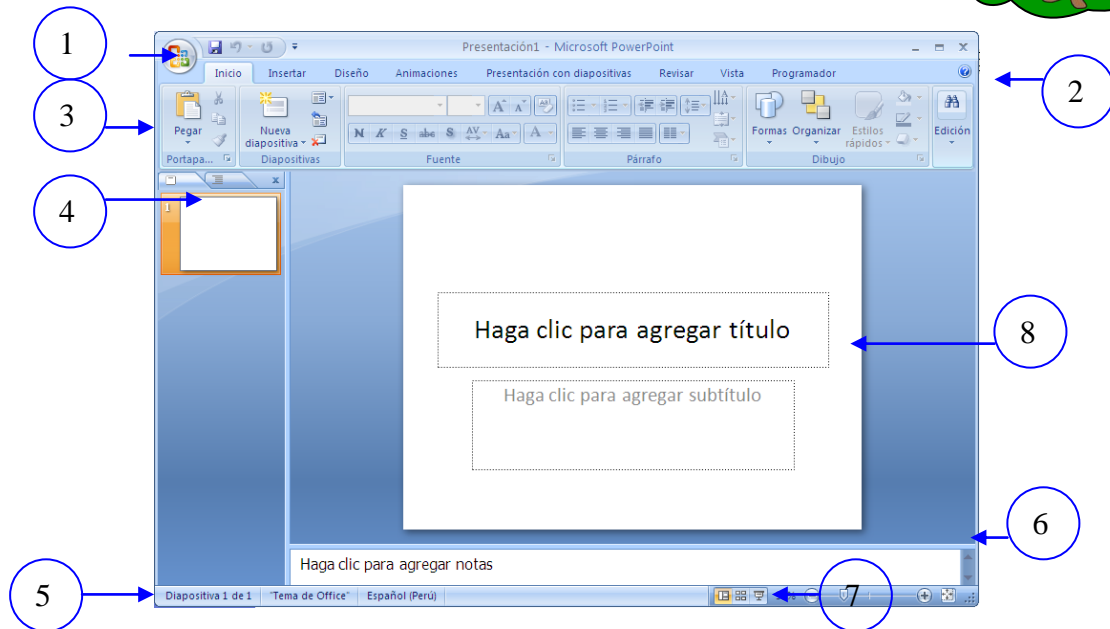
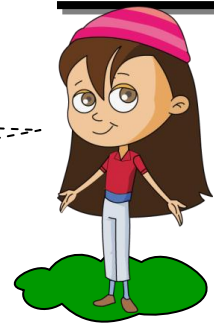
Esta es una presentación que tiene diez diapositivas.

Ahora, recordemos cómo ingresar al programa.


Hay dos maneras para iniciar PowerPoint: desde el botón Inicio situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla o desde el ícono de

PowerPoint  ubicado en el Escritorio como un acceso directo.

Recuerda: La pantalla que se muestra a continuación puede ser diferente a la que encuentres en tu computadora, ya que cada uno puede configurar y elegir diferentes elementos en su PC.



El programa cuenta con las siguientes barras y áreas:

- 1. Barra de título:** Contiene el nombre del documento.
- 2. Fichas de trabajo:** Contiene todas las fichas en las que encontraremos varias opciones para dar formato y animaciones a nuestras diapositivas.
- 3. Cuadro de opciones:** Contiene las opciones de cada una de las fichas de trabajo.
- 4. Área de esquemas:** Lugar donde podremos visualizar una miniatura de la diapositiva que se encuentra activada.
- 5. Barra de estado:** Nos muestra el N° de diapositiva en la que nos encontramos, N° total de diapositivas, diseño e idioma.
- 6. Barra de desplazamiento:** Permite movernos a lo largo y ancho de la pantalla, de forma rápida y sencilla.
- 7. Los botones de vistas:** con ellos podemos definir el **tipo de Vista** según la visualización que deseemos tener 
- 8. Área de notas:** es el espacio donde se añade **notas de apoyo** para elaborar la presentación. Estas notas no se visualizan en la presentación.
- 9. Diapositiva:**
Diapositiva actual en donde agregaremos información.

4.1 Ingresando textos e imágenes a las diapositivas



Observa mi diapositiva, contiene texto e imágenes. En este capítulo, aprenderemos a trabajar con estos elementos.

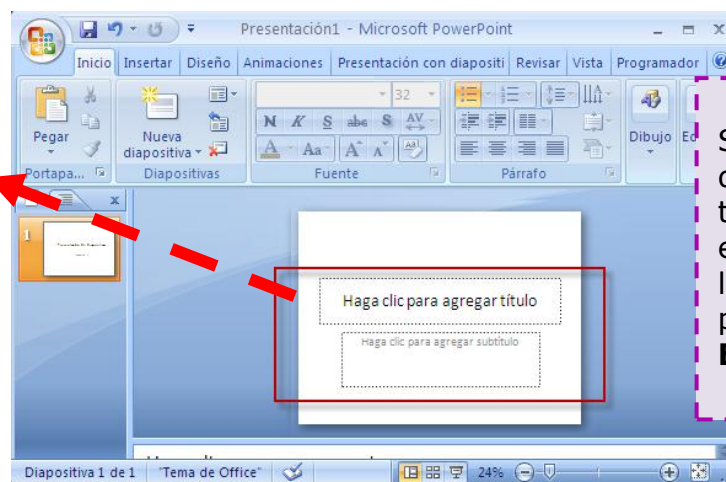


Pasos para ingresar textos en una diapositiva

1

Al momento de crear una diapositiva, aparecen dos espacios punteados para que podamos insertar un texto.

Observa que lo único que se tiene que hacer es redactar o escribir en el recuadro ya establecido.

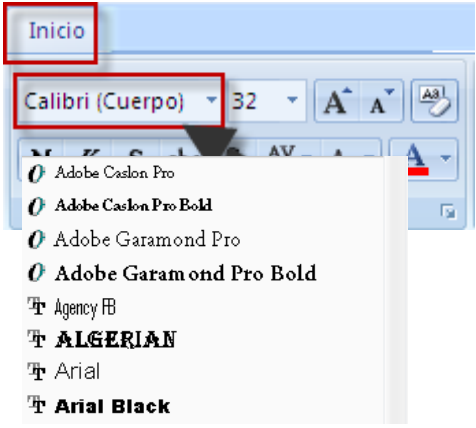


Si ya terminaste de ingresar el texto, haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **Esc** dos veces.

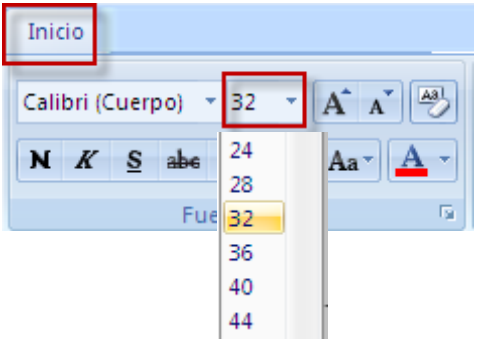
2

Si quieres cambiar el estilo de letra ya preestablecido por la diapositiva, debes hacer lo siguiente:

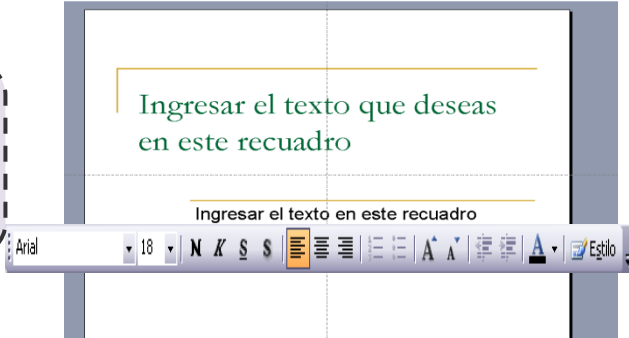
a. Selecciona la ficha Inicio y dirígete a las opciones de fuente. Allí, podrás seleccionar el tipo de letra que prefieras.



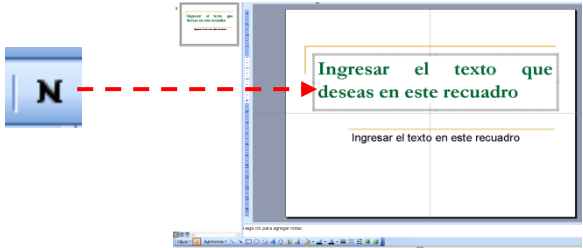
b. De igual manera, puedes modificar el tamaño de la letra, pulsado la opción Tamaño de fuente o letra que desees.



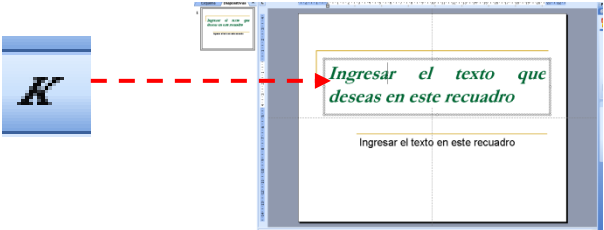
c. También, si deseas colocar la letra cursiva, negrita, subrayada o con sombra presiona los botones correspondientes.



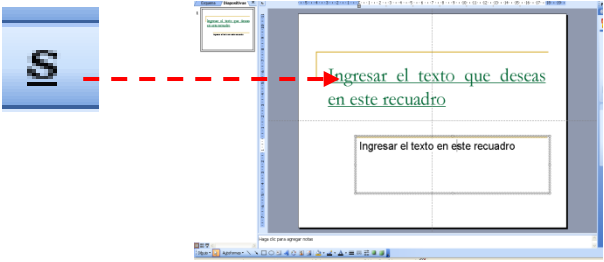
Observemos que la letra en ese texto es más "negrita".

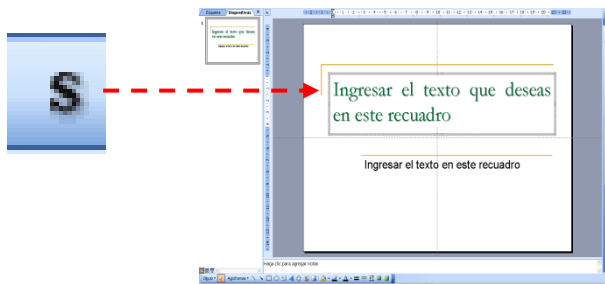


En este caso, la letra es "cursiva".



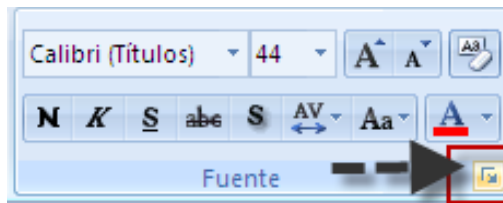
En este caso, la letra esta "subrayada"



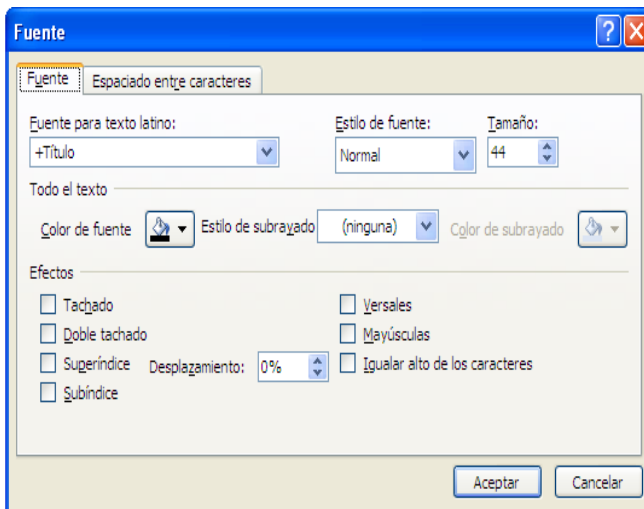


En este caso, la letra tiene un efecto con "sombra".

Algunas de las funciones de formato vistas hasta el momento también las podemos encontrar en la ventana emergente de **FUENTE**. Esta ventana la podremos abrir fácilmente, dándole un clic a la esquina derecha que se encuentra en el grupo de Fuente como te mostramos en la siguiente imagen.



La ventana que se abrirá será la siguiente:



En ella, podrás cambiar el tipo de letra o el tamaño.

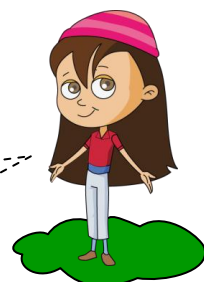
También podrás agregarle negrita, cursiva o subrayado a tus textos desde esta ventana.

Recuerda que para realizar cualquier cambio a tu texto es muy importante que tu texto esté seleccionado. Si no lo seleccionas, no podrás realizarle ningún cambio.



Pasos para ingresar imágenes a las dispositivas

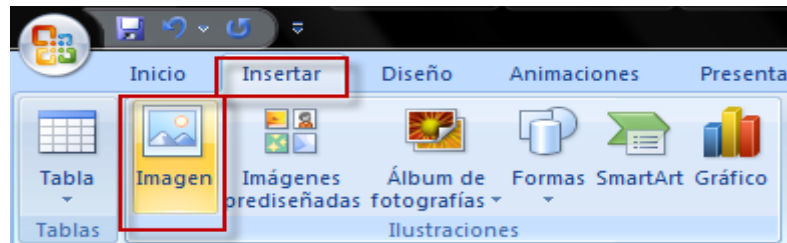
Después de haber redactado en las diapositivas, les vamos a insertar imágenes para que nuestras presentaciones sean más vistosas.



Para insertar imágenes a nuestra presentación, existen diferentes formas que presentaremos a continuación:

1

En primer lugar, debes dirigirte a la ficha **INSERTAR**, luego selecciona el botón **IMAGEN**.



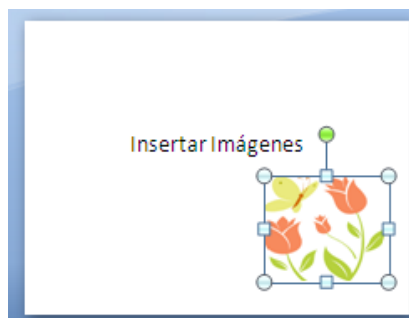
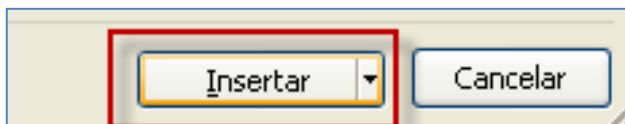
2


Se abrirá una **ventana emergente** como la siguiente en la cual deberás buscar la imagen que deseas insertar.

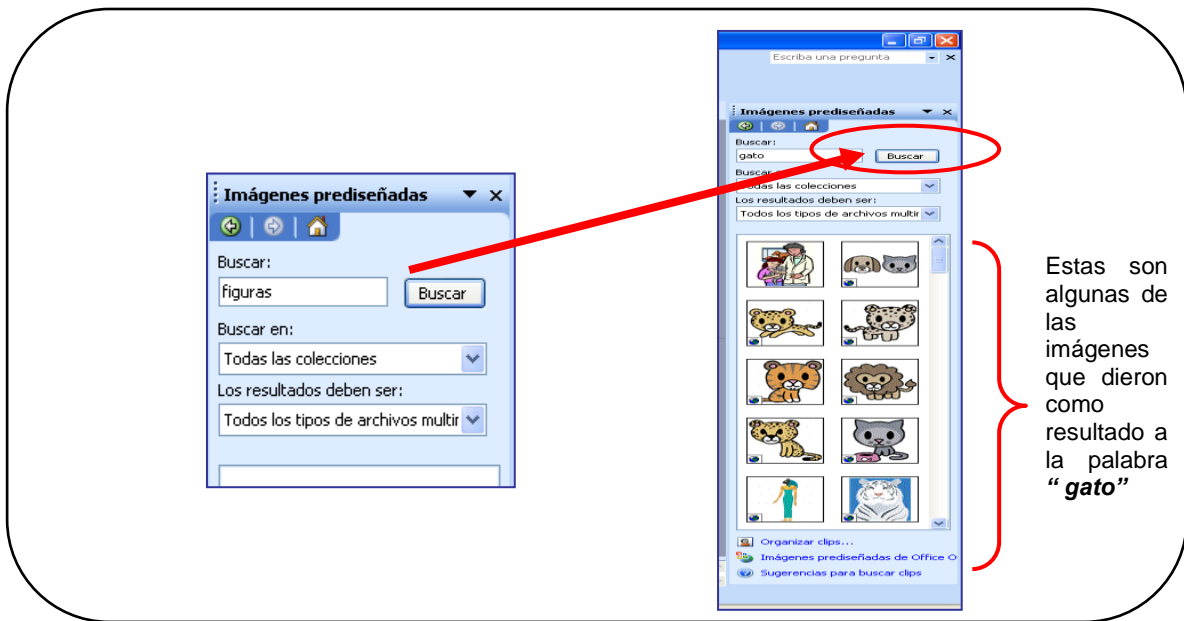


3

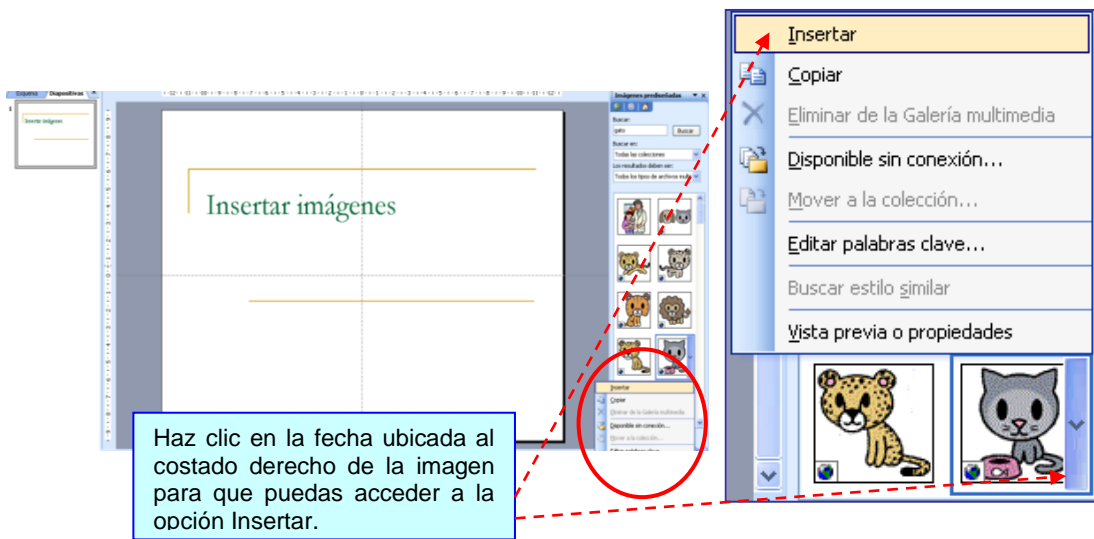
Cuando hayas elegido la imagen, deberás darle un clic al botón **Insertar** para que aparezca en la diapositiva.



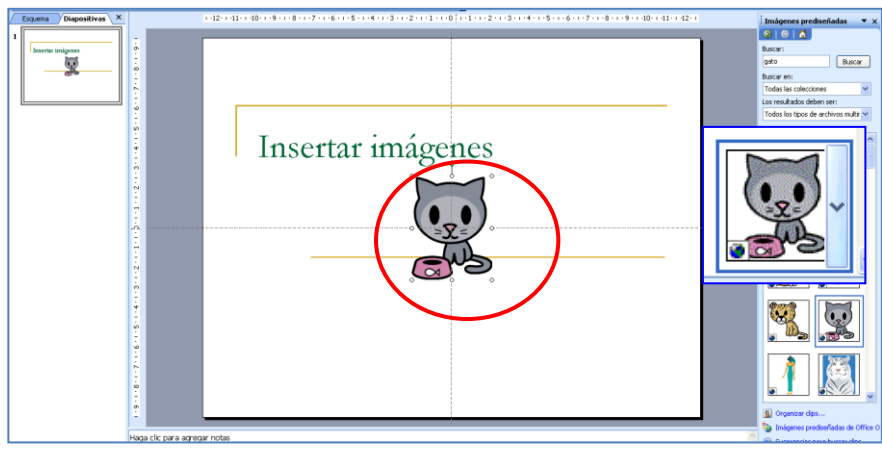
Si insertamos imágenes con el botón  **Imágenes prediseñadas...**, automáticamente, nos llevará al extremo derecho de la pantalla, ahí observaremos que hay una ventana con el nombre **IMAGEN PREDISEÑADA**, en cuya parte inferior hay un casillero que dice **BUSCAR**. Lo que haremos es digitar el nombre del tema que vayamos a necesitar, por ejemplo, en este caso buscaremos imágenes de "gatos"



Luego, seleccionamos la imagen que más nos guste, dándole clic derecho y eligiendo la opción **INSERTAR** de la ventana emergente.



Después de haberle dado clic a la opción **INSERTAR**, aparecerá la imagen seleccionada en la diapositiva.



Para mover una imagen dentro de la presentación, deberás seleccionarla, hacer clic y sin soltar el botón izquierdo del mouse, arrastlarla hasta el lugar donde desees ubicarla.



Actividad 1

Coloca "V" o "F" en los cuadros, según corresponda:

1. Para insertar texto en una diapositiva, se debe hacer clic sobre el cuadro de texto correspondiente.

2. Se puede cambiar el tamaño de la letra de un texto desde la ficha Fuente.

3. Con este ícono  aplico sombra al texto.

4. Este botón  me permite subrayar el texto.

5. Puedo cambiar el tamaño de la letra desde este recuadro

Abre el archivo animal_formato que guardaste en la carpeta Trabajos PowerPoint y aplica lo que se te solicita. Al finalizar, guárdalo con el nombre animal_formatomodificado.

En la primera diapositiva:

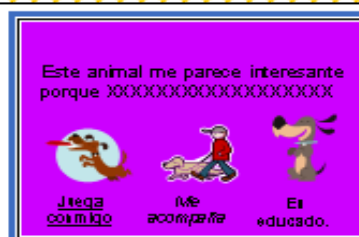
- a) El título debe estar centrado, en negrita, fuente Comic Sans y tamaño 44.
- b) Inserta la imagen de tu animal favorito y ubícala al centro.
- c) Inserta un cuadro de texto al lado izquierdo de la diapositiva y escribe tu nombre alineado a la izquierda, cursiva y con tamaño 20.

En la segunda diapositiva:

- a) Inserta tres imágenes alusivas a las características del animal.
- b) Inserta tres cuadros de textos debajo de cada imagen y escribe un breve texto, 1º texto subrayado, tamaño 20, fuente Arial; 2º texto cursiva, tamaño 20, fuente: Verdana y el 3º texto, negrita, tamaño 20, fuente Book Antiqua.



1



2

4.2 Aplicando formato de diapositivas: alineación de texto, color de fondo, tipos de vista

Las estaciones del año son:

Los periodos del año en los que las condiciones climáticas imperantes se mantienen, en una determinada región, dentro de un cierto rango.

Observa estas dos diapositivas. El contenido está situado en diferentes partes de la hoja de trabajo. Veamos cómo podemos realizarlo:



Las estaciones son:

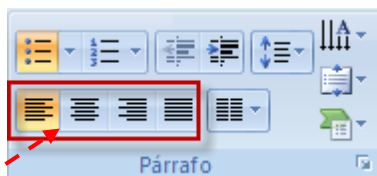
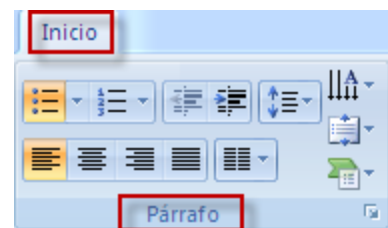
Verano
Invierno
Otoño
Primavera



Pasos para la alineación de un texto:

1

Ubicar el grupo "Párrafo" en la ficha "Inicio"



¡ATENCIÓN! Estos son los cuatro botones

2

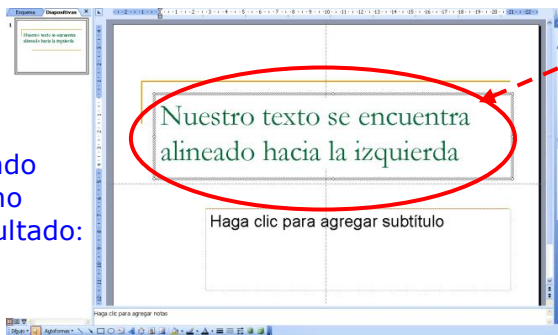
Distinguir los cuatro tipos de botones, para alinear los textos.

3

Reconocer las funciones de cada uno de los botones.

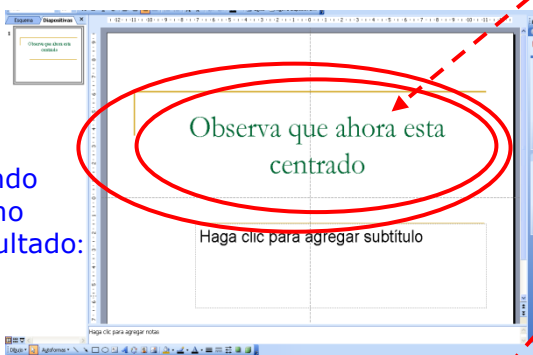
Tipos de botones:

Dando como resultado:



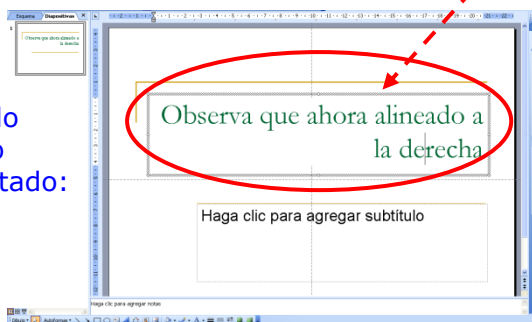
Primer botón: te permite alinear el texto hacia la izquierda.

Dando como resultado:



Segundo botón: te permite centrar el texto.

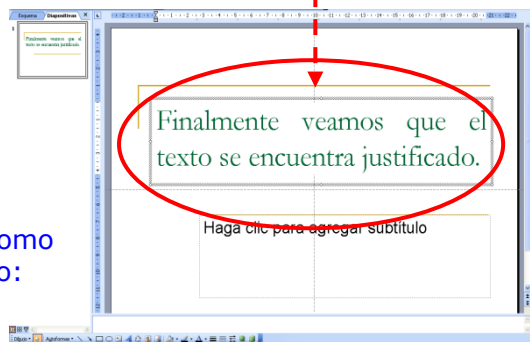
Dando como resultado:



Tercer botón: te permite alinear el texto hacia la derecha.

Cuarto botón: te permite justificar el texto.

Dando como resultado:



Hay una segunda forma de alinear el texto en una presentación, en la que sólo tienes que pulsar las siguientes combinaciones de teclas:

ALINEADO HACIA LA DERECHA	: Ctrl+D
ALINEADO HACIA IZQUIERDA	: Ctrl+Q
CENTRADO	: Ctrl+T
JUSTIFICAR	: Ctrl+J



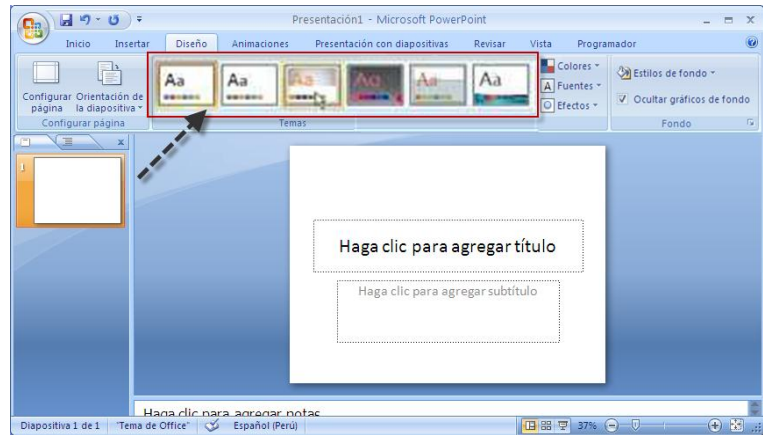
Pasos para dar un color de fondo a las diapositivas



Para que podamos darle el color que más nos guste a nuestras diapositivas y así hacerlas más divertidas y coloridas, debemos seguir estos pasos.
¡Presta atención!

1

Dale un clic a la ficha **DISEÑO** para que observes los diferentes colores de fondo que te ofrece **PowerPoint**.



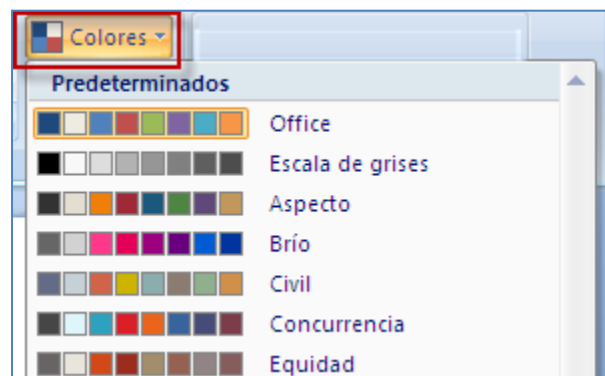
2

Solo deberás darle un clic al tema que prefieras incluir en tu diapositiva.



3

Si quieres cambiar los colores del fondo elegido, podrás realizarlo con ayuda del botón de **"COLORES"** que aparece en la ficha **"DISEÑO"**.

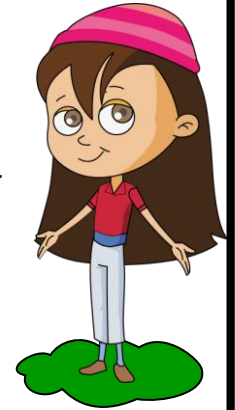


¡Intenta realizarlo tú también!



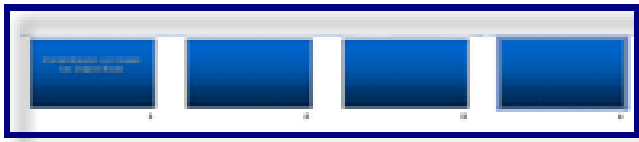
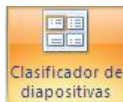
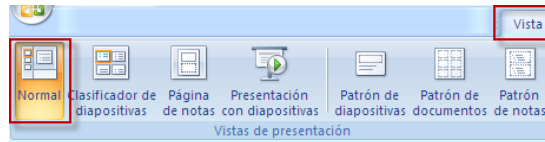
Pasos para los tipos de vista de las diapositivas.

Durante la elaboración de la presentación, podemos visualizarla de distintas maneras. A continuación, estudiaremos algunas de ellas.



1

Dale un clic a la ficha **VISTA**.



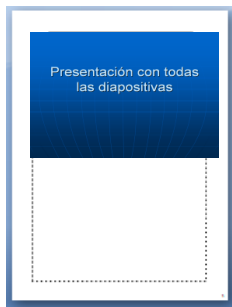
2

Encontrarás activada la opción de vista **"NORMAL"**.

Lo que haremos será probar cómo es que visualizaríamos las diapositivas con las demás opciones de vistas.

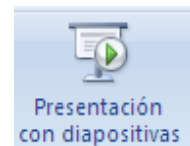
3

El segundo tipo de vista nos permite **clasificar las diapositivas** que se han ido trabajando en filas. Aquí, no podrás realizar **ningún cambio** en el contenido, pero sí en la ubicación de las diapositivas.



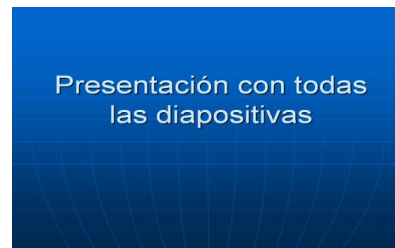
4

Con el tercer tipo de vistas que es el de **Página de notas** veremos una diapositiva a la vez y debajo de ella tendremos la opción de agregar alguna nota o indicación que sea importante.



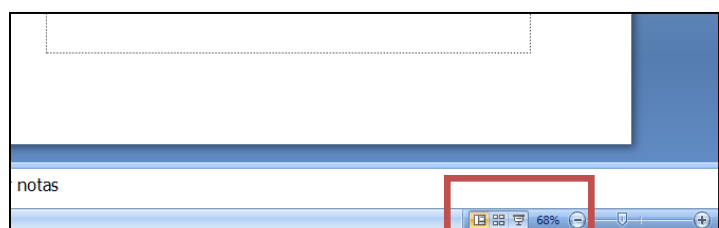
5

Finalmente, el cuarto tipo de vista que es el de **Presentación con diapositivas**, te permitirá visualizar en toda la pantalla la presentación que has diseñado.



Finalmente, hay una segunda forma de visualizar tu presentación.

En la barra de estado, encontramos los botones de tres tipos de vistas mencionados anteriormente. Señala cuáles son: _____





Actividad 2

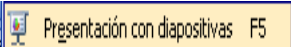
- Coloca V (verdadero) o F (falso) según corresponda a cada afirmación sobre Alineación de texto.

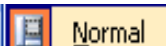
1. Para centrar un texto dentro de un cuadro de texto, es necesario dar clic en la barra espaciadora repetidas veces hasta que quede al centro.

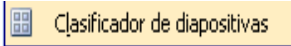
2. Para aplicar una alineación puedes utilizar sólo los iconos de la barra de formato.

3. Existen cuatro tipos de alineación de párrafos: centrada, justificada, a la izquierda y a la derecha.

- Completa los espacios en blanco según lo que representa cada icono: Tipos de vista

El icono  : Aquí se _____ la _____ de tu trabajo.

El icono  : Con esta opción puedes trabajar con la _____ al _____ de su tamaño.

El icono  : Muestra _____ las diapositivas que forman tu _____

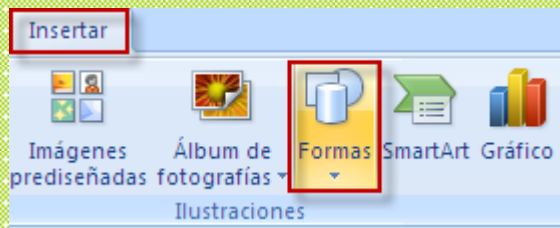
4.3 Empleando la barra de dibujo



¡Llegó la hora de dibujar, graficar, y divertirnos más y más con nuestra presentación en PowerPoint! Ahora, vamos a trabajar con formas, veamos cómo es el procedimiento:

Para mejorar aún más nuestras presentaciones en PowerPoint, te presentaremos las **formas pre – establecidas** que nos brinda el programa.

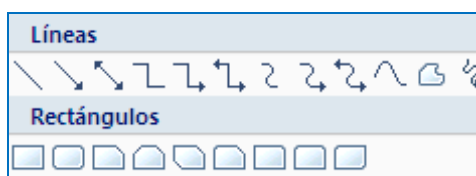
Esta opción la encontrarás en la ficha **Insertar**, dentro del grupo **Ilustraciones**.



Podrás ver gran variedad de formas como las que te mostramos a continuación que están separadas por categorías:



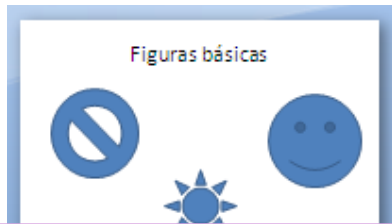
Líneas y Rectángulos



Te mostramos un ejemplo de lo que podrás realizar con algunas de estas herramientas.



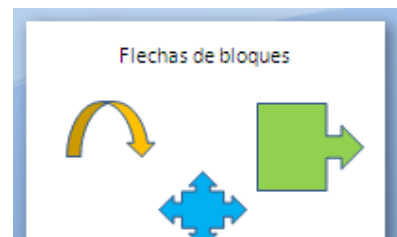
Formas básicas



Los dibujos de arriba fueron realizados con las formas básicas. Como puedes apreciar, cuentas con otras opciones.



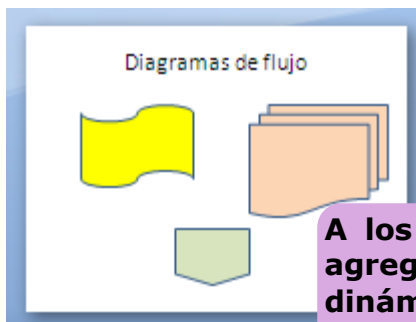
Flechas de bloques



En esta sección, encontraremos diversos tipos de flechas que permitirán unir o enlazar la información que necesitamos.



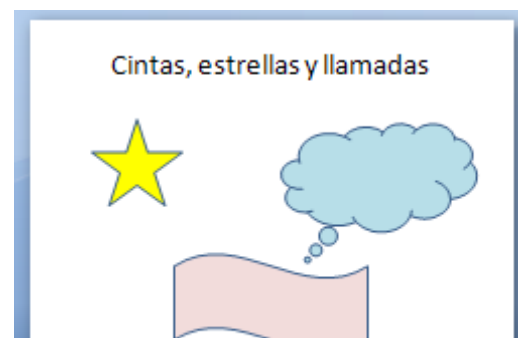
Diagrama de flujo



A los diagramas de flujo podremos agregarles texto para hacer más dinámica nuestra presentación.



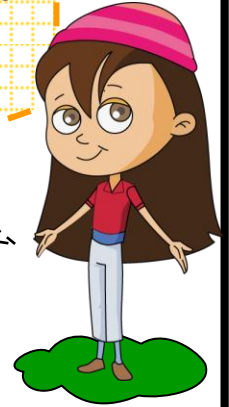
Cintas, estrellas y llamadas



En esta sección, encontraremos diversos tipos de de globos que probablemente has visto antes, ya sea en las historietas o cómics. También, encontraremos estrellas que podrán decorar nuestras diapositivas.

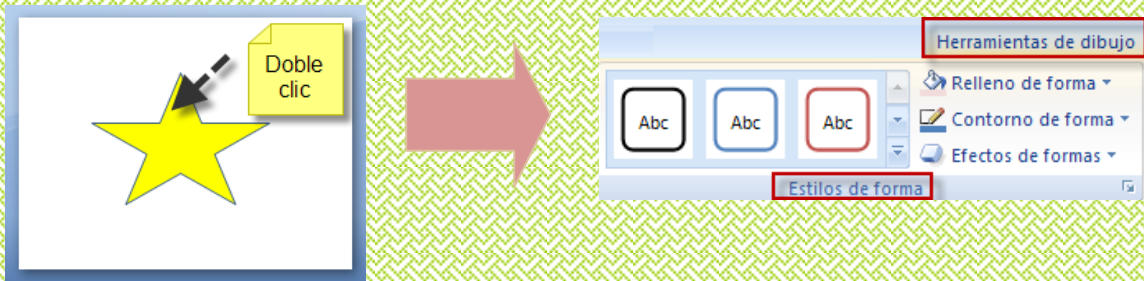
Ahora, has aprendido que, al igual que podemos insertar imágenes en las diapositivas, también podemos agregarle otras figuras geométricas como cuadrados, círculos, etc.

Vamos a aprender a colorear las figuras que hemos creado con diferentes colores.
¡Prepárense!



Después de que hayas insertado una figura, por ejemplo una estrella, dándole un doble clic verás cómo la **cinta de opciones** varía y aparecen unas **herramientas de dibujo**.

Nos centraremos en aquellas opciones de **Estilos de Forma**.



Con las opciones que encontrarás, podrás cambiar el color de la estrella, el color de la línea y también agregarle un estilo de sombra u otro efecto.

¡Prueba con todas las opciones para que veas todo lo que puedes realizar!

Observa cómo quedó la estrella después de cambiarle los colores.



✓ **WordArt**

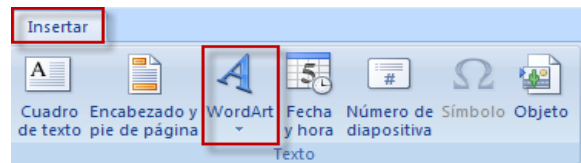
En esta sección, encontraremos diversas plantillas de títulos que podremos utilizar al momento de hacer nuestra presentación. **Algunos ejemplos.**

Los Gatos

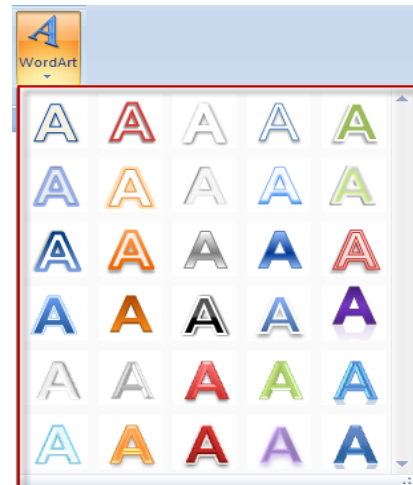
Los Gatos

Empecemos por ubicarla en nuestro programa:

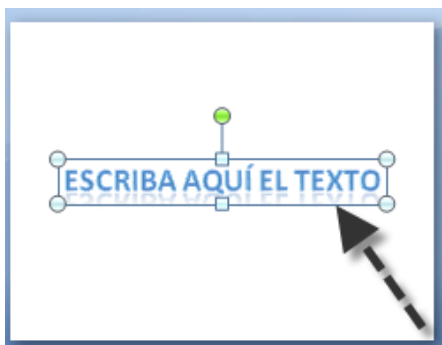
1 Debes ir a la ficha **Insertar** y en la cinta de opciones de **Texto**, encontrarás el botón de **WordArt**.



2 Deberás darle un clic al botón de **WordArt** para que puedas visualizar todos los **modelos de letras** especiales que tienes para elegir.



3 Cuando hayas elegido el modelo de letra que quieres usar solo le tendrás que dar un clic y automáticamente aparecerá en tu diapositiva un cuadro de texto que indicará: **"Escriba aquí el texto"**.



4 Con ayuda de la tecla **Delete**, borrarás esa frase y escribirás tu texto. Cuando termines, harás **clic fuera del cuadro de texto** para que quede listo.



IMPORTANTE

Las letras que nos brinda WordArt no podemos utilizarlas para todos nuestros textos. Te recomendamos que solo las utilices en caso de títulos o subtítulos.





Actividad 3

Coloca "V" o "F" en los cuadros, según corresponda:

1. Si deseo dibujar un triángulo en una diapositiva, deberé unir líneas rectas.

2. Es posible cambiar el tamaño predeterminado de los círculos y cuadrados en una diapositiva.

3. Es posible modificar una línea recta en una flecha.

Abre el archivo animal_formatomodificado que guardaste en la carpeta Trabajos PowerPoint y realiza las siguientes acciones. Al finalizar, guarda el archivo con el nombre animal_final(tu nombre).ppt en tu USB.

En la primera diapositiva:

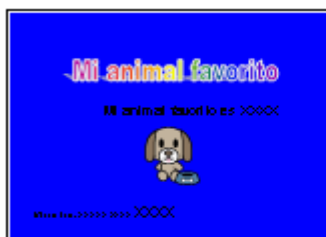
- a) Crea el título en WordArt, elige el estilo que prefieras y que se adapte a tu tema.

En la segunda diapositiva:

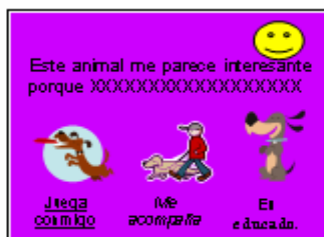
- a) Inserta una carita feliz al lado derecho de la diapositiva a través de Autoformas y Formas básicas, luego colorea la carita feliz de amarillo por medio de Formato de autoformas. Inserta una nueva diapositiva.

En la tercera diapositiva:

- a) Ponle de fondo el color que prefieras.
- b) Inserta una imagen al centro y haciendo uso de líneas, haz un triángulo alrededor de la figura. Cada una de las líneas debe ser de un color, grosor y un tipo diferente.
- c) Por medio de Word Art, usa un estilo especial para colocarle un título original.
- d) Usa la forma llamada Rectángulo e ingresa un pequeño texto dentro de ella. Guarda tu trabajo en tu USB, con el nombre que se te indicó.



1



2



3

4.4 Trabajando con diapositivas: insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar

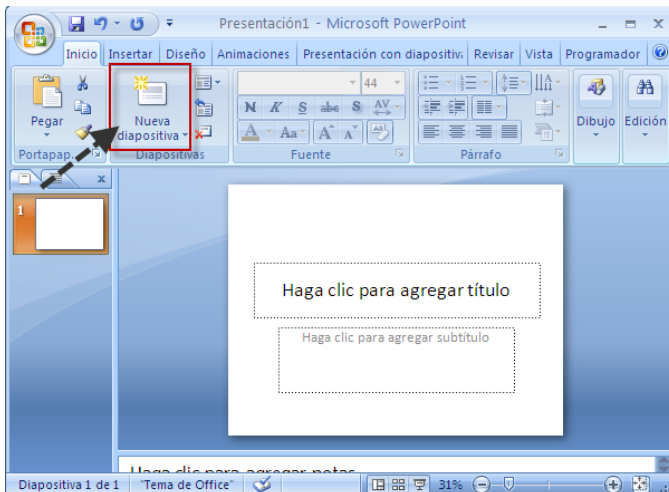
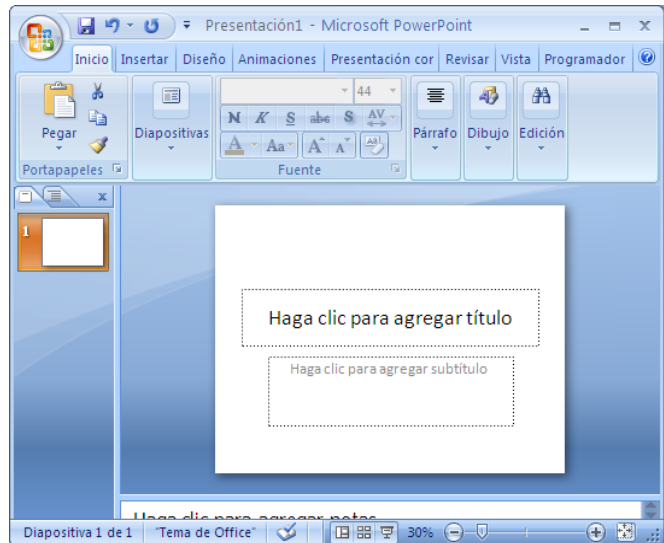


Pasos para crear una nueva presentación:

1

La primera ventana de **PowerPoint** te mostrará una **diapositiva de título** en blanco para que puedas iniciar la presentación de tu trabajo.

En ella podrás incluir texto, gráficos y fondos especiales diseñados a tu gusto que aprenderás a crear ahora.



2

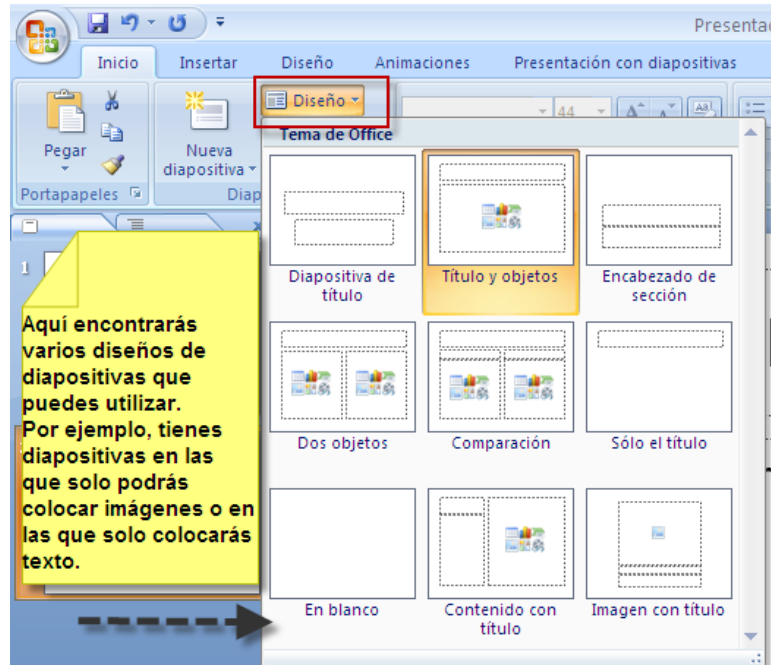
Para **agregar una nueva diapositiva**, deberás darle un clic al ícono que te indicamos en la imagen de la izquierda y que encontrarás en la **ficha Inicio**.



También puedes insertar una nueva diapositiva con ayuda de las siguientes teclas:

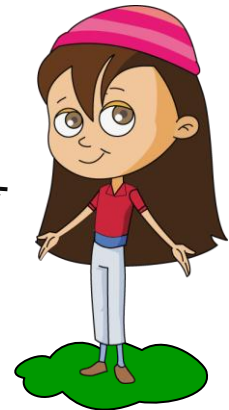
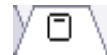
CTRL + M

3 Después de insertar la diapositiva nueva, puedes modificar su diseño.

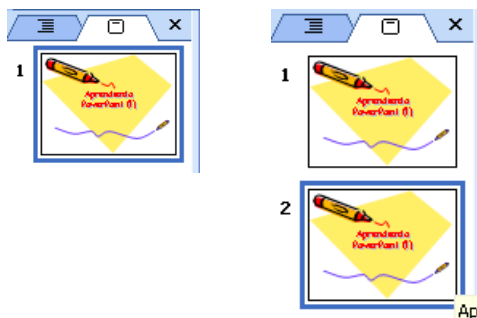


✓ Copiando diapositivas

Te aconsejo que en el área de esquema selecciones la diapositiva, ya que de esta manera será más fácil ubicarte.



Aprenderás dos formas para copiar una diapositiva, ¡tú eliges!



1

Una forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello utiliza la combinación de teclas **Ctrl + C** (copiar) y **Ctrl + V** (pegar).

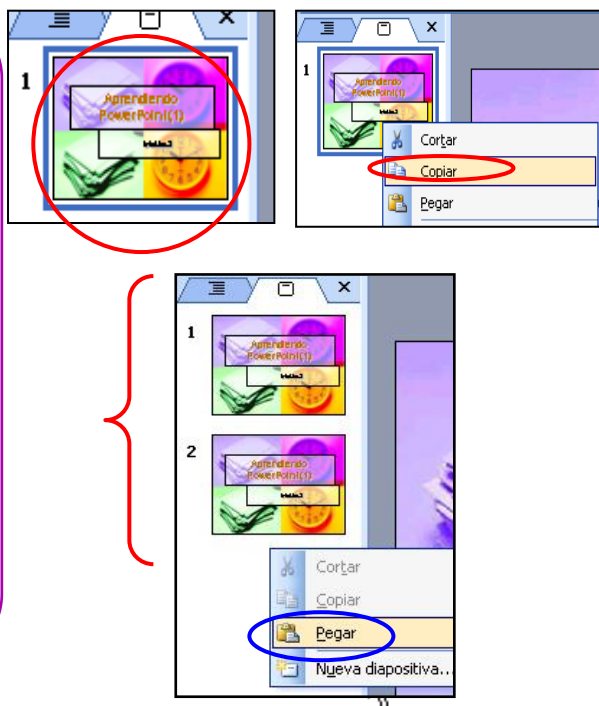
2

Haz clic con el botón secundario del mouse sobre la diapositiva que deseas copiar.

Luego, del menú emergente, haz clic en la opción **copiar**.

Posteriormente, haz clic con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva detrás de la cual deseas insertar la diapositiva que copiarás.

Luego, elige la opción **Pegar** del menú contextual emergente.



Duplicando diapositivas



¿Cuál es la diferencia entre copiar y duplicar?

Duplicar te permite copiar la diapositiva en una misma presentación y Copiar te permite copiar la diapositiva en otras presentaciones.

El primer paso para duplicar una diapositiva es seleccionarla.



IMPORTANTE

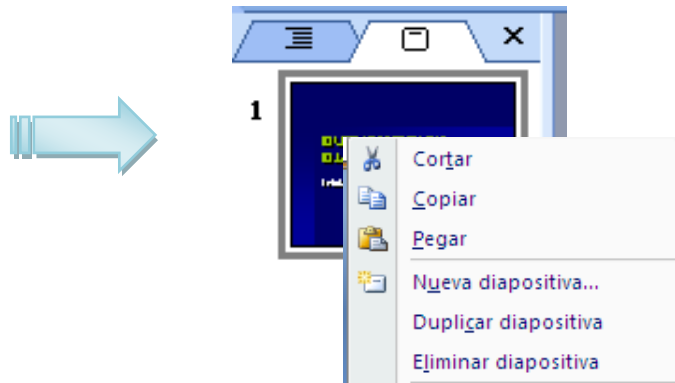
Si deseas copiar más de una diapositiva, deberás seleccionarla presionando la tecla **Ctrl**, por cada diapositiva que desees copiar y luego realizar los pasos para realizar esta acción, según lo estudiado anteriormente.



Te mostraremos dos formas de duplicar una diapositiva. ¡Practica con cada una de ellas!

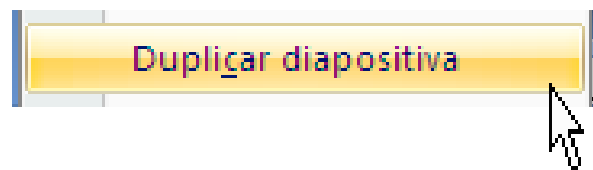
1

Hazlo con ayuda del **botón secundario del mouse**. Cuando la **diapositiva** esté **seleccionada**, darás un clic con el botón secundario encima de ella para que se abra un **pequeño menú**.



2

Deberás elegir la opción: **"Duplicar diapositiva"**. Automáticamente, aparecerá la nueva diapositiva **debajo de la original**.



3

Una segunda forma de duplicar una diapositiva es utilizando las **teclas Ctrl + Alt + D**.

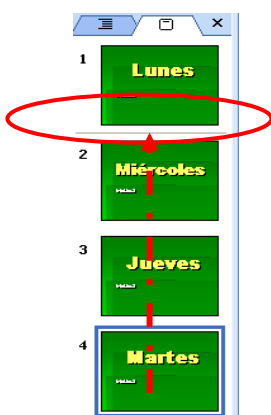


Moviendo diapositivas

Mover arrastrando

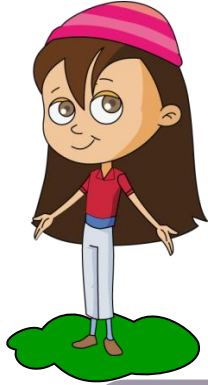


Para mover una diapositiva tienes que hacer clic en la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del mouse, arrástrala hasta el lugar donde desees ubicarla.





Eliminando diapositivas

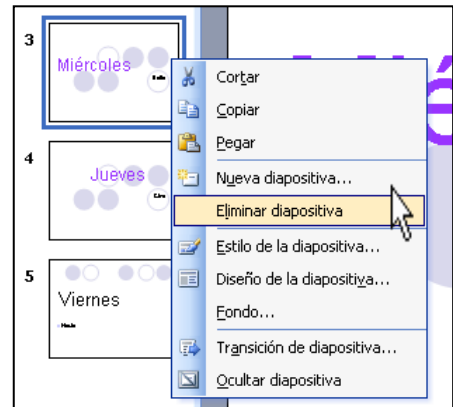


¡Atento! Ahora, aprenderemos a eliminar diapositivas que ya no deseamos que estén en nuestra presentación.

No te olvides, que para eliminar una diapositiva, primero tienes que seleccionarla.

Una manera de eliminar una diapositiva es seleccionando la opción **Eliminar diapositiva** del menú que aparece si haces clic derecho sobre la diapositiva.

Una forma más práctica es pulsando la tecla **Supr.**



Actividad 4



Indicar si es verdadero o falso:

Es posible mover una diapositiva con el mouse.

El procedimiento de copiar diapositiva es más rápido que el de duplicar una diapositiva.

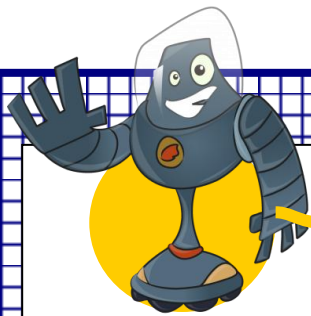
▶ **Crea** dos diapositivas con el diseño que prefieras, el tema es: Tus vacaciones y guárdalo con el nombre, Vacacionesfelices.ppt

▶ Aplica lo siguiente a las diapositivas:



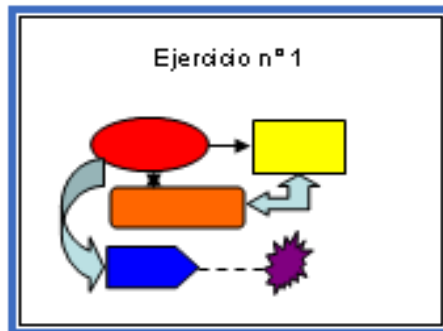
1

- Repite la diapositiva dos en la cuarta posición.
- Cambia de lugar la quinta diapositiva a la primera posición.
- Crea una diapositiva (sería la número seis) al final de la presentación e inserta en ella una imagen del lugar donde quisieras ir de vacaciones.

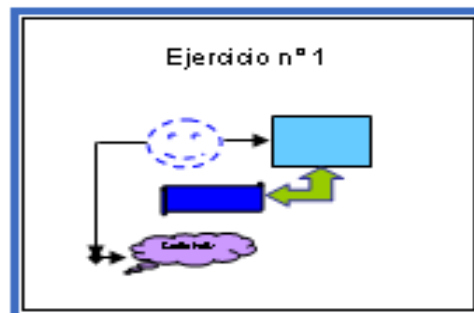


¿Cuánto aprendí?

I. Crea una nueva diapositiva con el siguiente esquema tal como se muestra a continuación:



Luego, modifica el dibujo anterior para que quede como se visualiza en el siguiente dibujo. Escribe un texto con tu nombre en la forma de nube. Finalmente, **guarda** los cambios realizados.



II. Crea una presentación con cuatro diapositivas, al finalizar guarda el archivo en tu USB en la carpeta **Trabajos PowerPoint** con el nombre **historieta_Power**.

- a) **1° Diapositiva:** Fondo verde, título trabajado en WordArt y centrado: "Historietas". Además, se debe insertar dos imágenes alusivas al tema, a los extremos de la diapositiva. Finalmente, se deberá insertar un cuadro de texto y escribir: "Por: (coloca tu nombre)"; alineado a la izquierda, tamaño: 20, Arial y en negrita.
- b) **2° Diapositiva:** Fondo azul, Título: "Un día de sol", centrado, tamaño: 44, fuente Book Antiqua, negrita y cursiva. Deberás insertar dos imágenes, a la izquierda y a la derecha, divididas con una línea color verde limón, gruesa y discontinua. Finalmente, inserta a las imágenes formas con estilo de llamadas e ingresa textos breves.
- c) **3° Diapositiva:** Fondo anaranjado. Título: "Un día de playa es mucho más..."; centrado, Book Antiqua, tamaño 44, cursiva, negrita y subrayado. Además, inserta dos imágenes, a la izquierda y a la derecha, divididas con una línea color rojo, gruesa y discontinua.
- d) **4° Diapositiva:** Fondo rojo. Título "Muchas gracias", en WordArt, con el estilo que más gustes. Además, inserta una imagen al centro. Finalmente, inserta un cuadro de texto que diga: "Infokids3".

Trabajando nuestro proyecto:

CONOCIENDO MÁS SOBRE LAS ESTACIONES DEL AÑO



Ahora, vamos a realizar un trabajo de investigación sobre las estaciones del año, en el que pondremos en práctica todo lo aprendido.

I. Etapas previas del proyecto

Hemos visto a lo largo de los módulos el trabajo con las herramientas básicas que nos ofrecen los programas Word, Excel y Power Point. En ese sentido:

¿Crees que es importante conocer los programas que Office nos ofrece?
¿Nos ayudará en nuestra labor en el colegio? ¿Por qué?

II. Desarrollamos el proyecto

En el presente proyecto tendrás que elaborar un documento de investigación en Word. Luego, elaborar una breve presentación en Power Point sobre la investigación realizada. Y por último, elaborar una base de datos en Excel la cual nos ayudará a elaborar un gráfico estadístico.

Para realizar el trabajo deberás investigar en Internet:
¿Qué son las estaciones del año? ¿Cuáles son las estaciones del año?
Define cada una de ellas. ¿Qué características tienen las estaciones del año?

Para el trabajo en Word:

Redacta tu trabajo de investigación en un documento de Word, teniendo en cuenta las siguientes características: Fuente: Verdana 11. Además, debe tener el encabezado de página: "Las estaciones del año". Asimismo, insértale un pie de página con tu nombre y apellido. Luego, inserta una tabla donde coloques la característica de cada estación del año a las cuales deberás insertar viñetas.

Estaciones del año	Características
> Verano	
> Invierno	
> Otoño	
> Primavera	

Para el trabajo en Excel:

- ✓ Toma una encuesta a 10 personas sobre qué estación del año le gusta más.
- ✓ Escribe en una hoja de Excel, en la columna A, los nombres de las 4 estaciones del año.
- ✓ En la columna B, escribe la cantidad de personas que ha preferido una estación en particular. Por ejemplo:

	A	B
1	Estaciones del año	Preferencia de personas
2	Verano	2
3	Invierno	1
4	Otoño	3
5	Primavera	4

Para el trabajo en PowerPoint:

- ✓ Crea 4 diapositivas.
- ✓ Cada diapositiva debe tener información de cada una de las estaciones del año.
- ✓ La primera diapositiva debe tener la información alineada a la izquierda.
- ✓ La segunda diapositiva debe tener la información alineada a la derecha.
- ✓ Las dos últimas diapositivas deben tener la información centrada.
- ✓ Debes insertar una imagen en cada diapositiva alusiva para cada estación del año.
- ✓ Finalmente, agrégale un tema tus diapositivas.

III. Evaluamos el proyecto

- ¿Cómo me sentí trabajando el proyecto?

- ¿Cómo me siento después de haber compartido y conocido más sobre los programas de Office?
