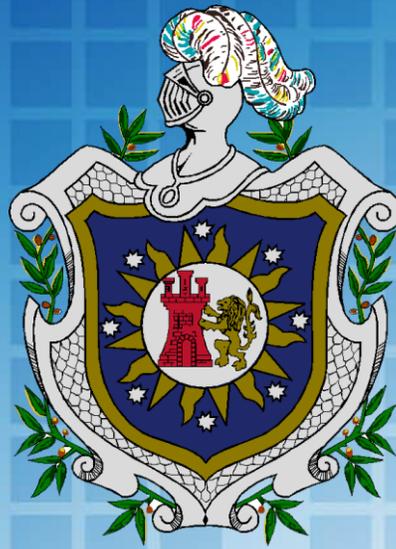


Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Informática
Básica



Autoras:

M Sc. Guiselle Martínez Ramos

M Sc. Cleidys Flores Escoto

Nombre de la asignatura:	Informática Básica
Código	
Carrera (s):	Todas las carreras de la UNAN- Managua
Modalidad:	Presencial, Encuentros, Profesionalización y Mixta.
Turno:	Matutino, vespertino, nocturno, diurno, sabatino.
Semestre:	I y II
Número total de horas	180 horas
Frecuencia Semanal	2
Número de Créditos	4
Área de formación a la que pertenece:	Formación General

INTRODUCCIÓN

El avance tecnológico como solución a las necesidades de todas las áreas del saber, hoy en día es una realidad, es por ello que la asignatura de Informática Básica forma parte de las asignaturas de Formación General contribuyendo al desarrollo integral del estudiante a través de la adquisición de nuevas habilidades que le permitan desarrollarse como futuro profesional.

La asignatura de Informática Básica será desarrollada en el primer año de las carreras de la UNAN – Managua, con el objetivo de dotar al estudiante de habilidades que le permitan realizar sus trabajos de investigación y/o trabajos de fin de curso. Así mismo, como conocimiento previo para el desarrollo de cualquier otra asignatura que requiera de los conocimientos básicos del uso del computador.

El aporte de los contenidos de la asignatura corresponden al desarrollo de habilidades en la organización y gestión de archivos y documentos, realización de búsquedas efectivas de información en Internet, preparación de informes, procesamiento y representación gráfica de datos, así como, la realización de presentaciones de calidad para realizar exposiciones.

El presente documento contiene la descripción general de la asignatura, una breve introducción que describe la relevancia de la misma, descriptores de la asignatura con una síntesis de las capacidades y habilidades a desarrollar en los futuros profesionales, fundamentación de la asignatura, objetivos generales, plan temático por modalidad, objetivos, contenidos y recomendaciones metodológicas por unidad, recursos didácticos a utilizar, el sistema de evaluación a implementar y bibliografía que será empleada para el desarrollo de la asignatura.

DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Informática Básica desarrolla las capacidades para el uso eficiente del computador, la búsqueda efectiva de información, utilización de herramientas de comunicación a través de Internet, la realización de informes estructurados de forma adecuada, el procesamiento y representación gráfica de datos y finalmente la presentación eficiente de los resultados de una investigación.

Los principales contenidos son: Periféricos del computador, funcionalidades de un sistema operativo, almacenamiento de información en dispositivos externos, actividades y recursos del aula virtual Moodle, motores de búsqueda de información, herramientas de comunicación en Internet, formato de texto y párrafo, inserción de elementos en un documento de texto, referencias y citas bibliográficas en un documento de texto, formato de datos en una hoja de cálculo, fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, creación de gráficos para la representación de datos, elementos para la creación de presentaciones, personalización de los elementos de una presentación.

Tiene un total de 180 horas, distribuidas en 60 horas presenciales y 120 horas de trabajo independiente, para un total de 4 créditos académicos

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

N°	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
1	Analizar los elementos básicos del uso del computador y las características de los sistemas operativos.	Experimentar los procesos básicos del sistema operativo para la manipulación y organización de datos en el computador.	Asumir una actitud responsable en el uso eficiente del computador y la manipulación de la información.
2	Analizar las características y funcionalidad que ofrece un entorno virtual de enseñanza aprendizaje como apoyo al proceso educativo.	Emplear los recursos y actividades que ofrece un entorno virtual de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de un curso.	Adquirir el hábito de una participación activa y respetuosa en el aprendizaje en línea.
3	Señalar las diferentes formas de comunicación a través del Internet y los principales motores de búsqueda de información.	Utilizar criterios de búsqueda que permitan localizar información de manera eficiente.	Respetar las normas éticas de información y comunicación a través de Internet.
4	Reconocer las características particulares y herramientas de un procesador de texto.	Aplicar los procedimientos para el formato y configuración de un documento de texto.	Respetar los derechos de autor en la creación de documentos de texto.
5	Reconocer las características y funcionalidades de una hoja de cálculo para el procesamiento de datos.	Utilizar las herramientas adecuadas para el procesamiento y representación gráfica de datos en la solución de problemas reales.	Mostrar ética en el procesamiento y representación gráfica de datos en una hoja de cálculo electrónica.
6	Reconocer las reglas básicas de la elaboración de presentaciones a través del uso de las herramientas adecuadas del programa que se utiliza para tal fin.	Emplear las herramientas adecuadas para la elaboración de presentaciones personalizadas.	Respetar las reglas básicas para la creación de presentaciones útiles y atractivas.

PLAN TEMÁTICO

N°	Nombre de la unidad	Total de horas presenciales		Horas de estudio Independiente	Total de horas
		Teóricas	Prácticas		
1	Generalidades de la informática	2	2	8	12
2	Plataforma Virtual de enseñanza-aprendizaje	2	4	16	24
3	Internet y la web	2	6	12	18
4	Procesadores de Texto	4	14	36	54
5	Hojas de cálculo electrónicas	4	8	24	36
6	Creación de presentaciones	4	6	20	30
7	Evaluación Parcial		2	4	6
Total		18	42	120	180

Generalidades de la Informática



Unidad I: Generalidades de la Informática

Contenidos:

1. Las computadoras y sus periféricos
 - 1.1. Periféricos de entrada y salida
 - 1.2. Periféricos de procesamiento de información
 - 1.3. Periféricos de almacenamiento
 - 1.4. Periféricos de comunicación

2. Funciones principales de un Sistema Operativo
 - 2.1. Administrar el uso de los dispositivos de E/S

3. Elementos del escritorio de trabajo de un Sistema Operativo
4. Almacenamiento de datos en dispositivos externos

Objetivos:

- ✓ Reconocer las partes de una computadora personal.
- ✓ Reconocer las funciones principales de un Sistema Operativo.
- ✓ Diferenciar los elementos que conforman el escritorio de trabajo de un sistema operativo.
- ✓ Explicar el proceso de almacenamiento de datos en dispositivos externos

Recursos:

1. Fuentes Documentales

Tema 1. Las computadoras y sus periféricos
Exploro mis conocimientos

Actividades

Trabajo Grupal:

1. Me reúno con tres compañeros y realizo lo siguiente:

- a) Tomando en cuenta el contexto que nos rodea, realizo una tabla de los avances tecnológicos y especifico las ventajas y desventajas de las mismas.

Nota: La tabla puede estar elaborada de la siguiente manera.

Avance Tecnológico	Ventajas	Desventajas

- b) Seleccione un avance tecnológico y lo grafico de manera que muestre su cambio evolutivo. **Nota:** El tiempo transcurrido puede ser de diez años atrás
- c) Construyo una definición de Informática.

2. En plenaria, del trabajo en equipo previamente realizado para ello, pedir a los estudiantes que realicen lo siguiente:

- a. Presente las respuestas de las preguntas en papelógrafos
- b. Comparta con sus compañeros(as) por un periodo de 10 minutos por grupo.
- c. Construya un consolidado de lo expuesto por sus compañeros(as). Nota: Exceptúe lo que sea igual.

3. Presente la información consolidada al maestro y de esta manera valore el trabajo realizado.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuentes: (Flores , 2012); (Avila , 2009)

Definición de una computadora: Una computadora es una máquina electrónica usada para procesar todo tipo de información, considerada como un dispositivo rápido y exacto de sistema de manipulación de caracteres (datos), diseñado y organizado para aceptar y almacenar datos automáticamente, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa almacenado de instrucciones. Está compuesto básicamente de procesador, memoria y dispositivos de entrada/salida, capaz de resolver problemas matemáticos y lógicos, usando programas o aplicaciones informáticas. Podemos hacer trabajos de oficina con ella, guardar datos, imágenes, escribir cartas, leer el periódico, comunicarnos con familiares o amigos a través de correos electrónicos, ver videos, dibujar, hacer informes, crear programas de computadoras que llevan a cabo diversas funciones e incluso nos permite hacer presentaciones que pueden ver otros usuarios de computadoras alrededor del mundo.

Componentes de un computador:

- ✓ **Hardware**
- ✓ **Software**

La computadora está compuesta por una parte física, conocida como **Hardware**, y una parte lógica, llamada **Software**. Combinadas entre sí son capaces de interpretar y ejecutar las instrucciones para las que fueron programadas. El **hardware**, está compuesto por los elementos físicos de la computadora, aquellos elementos que podemos “tocar” es decir la parte material del sistema informático, consta de uno o varios dispositivos



de entrada de información (teclado, ratón, tableta digitalizadora, etc); una unidad central de procesos (CPU), que procesa la información que se recibe, y uno o varios dispositivos de salida de esta información una vez procesada (pantalla, impresora, etc.). El software es cada uno de los programas de aplicación que la computadora posee.

Mouse (Ratón) y sus partes: Todos los modelos y tipos de ratón pueden incorporar varias teclas y botones, o aplicar las últimas innovaciones en ergonomía, pero, en esencia, se componen de dos partes fundamentales: un sistema de posicionamiento, ya sea óptico o de bola, y unas teclas o botones de acción.



Los botones básicos son dos: el principal, o izquierdo, y el secundario, o derecho. (Este orden se puede cambiar desde la configuración de Windows para personas que utilicen habitualmente el ratón con la mano izquierda). Cada botón tiene definida una función específica por defecto, aunque pequeños programas de utilidades pueden mejorar o simplemente modificar el funcionamiento de los botones. Cada vez hay más modelos de ratones que incorporan una rueda de deslizamiento que facilita el desplazamiento de la información visualizada en las ventanas de las aplicaciones, lo cual permite no tener que desplazar el puntero del ratón vertical y horizontal. Esta opción de la rueda de deslizamiento es sumamente útil en la navegación por Internet, donde las páginas suelen tener unas dimensiones mucho más grandes que la propia apantalla del monitor; de esta manera no es necesario levantar la vista para situar el puntero del ratón en las barras de deslizamiento.

Cómo utilizar el ratón Hay unas operaciones básicas que son las que se utilizan habitualmente: hacer clic, hacer doble clic, arrastrar y señalar.

Operaciones básicas con el ratón

Hacer Clic: Presionar y soltar con rapidez el botón principal, o izquierdo, y con ello situarse en una posición determinada en la pantalla o seleccionar un objeto de la misma.

Hacer doble clic: Presionar y soltar el botón principal, o izquierdo, dos veces seguidas.

Arrastrar: Mantener presionado el botón principal o izquierdo al mismo tiempo que se está moviendo por la pantalla.

Señalar: Mover el puntero del ratón y apuntar al mismo objeto, situándose encima de él.

Con el botón derecho es posible, hacer un clic para que aparezca un menú llamado contextual, que permite realizar las tareas más comunes sobre el objeto señalado, variando éstas en función de cuál sea dicho objeto. Cuando se indica la operación de hacer clic, siempre se refiere al botón izquierdo, mientras que, cuando hay que hacer clic con el botón derecho, se suele especificar que se trata de dicho botón, es decir, hacer clic con el botón derecho o hacer clic con el botón secundario.

Teclado y sus partes: El teclado es el dispositivo que brinda la posibilidad de **introducir datos** para que después puedan ser interpretados y procesados por la CPU. El aspecto de un teclado de ordenador es bastante similar al de una máquina de escribir. El teclado está dividido en 4 partes fundamentales, el teclado alfanumérico, el teclado numérico, las teclas de función, y las teclas de control.



El teclado alfanumérico es similar al teclado de una máquina de escribir, dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos decimales y todos los signos de puntuación y acentuación, además de la barra espaciadora.

El teclado numérico es similar al de una calculadora, dispone de los diez dígitos decimales, las operaciones matemáticas más habituales (suma, resta, multiplicación y división) Además de la tecla “Bloq Num” o “Num Lock” que activa o desactiva este teclado.

Las teclas de función se sitúan en la parte superior del teclado alfanumérico, van del F1 al F12, y son teclas que aportan atajos en el uso del sistema informático. Por ejemplo, al pulsar F1 se suele activar la Ayuda del programa que se está usando. Algunos teclados modernos incluyen otro conjunto de teclas en la parte superior a las de función que permiten acceder a Internet, abrir el correo electrónico o controlar la reproducción de archivos multimedia. Estas teclas no tienen un carácter universal y dependen de cada fabricante, pero también se pueden considerar teclas de función.

Las teclas de control se sitúan entre el teclado alfanumérico y el teclado numérico, y bordeando el teclado alfanumérico (Shift, Intro, Insert, Tabulador...) Estas teclas permiten controlar y actuar con los diferentes programas. De hecho, cambian de función según la aplicación que se está usando.

- **Intro / Enter:** Tecla para terminar párrafos o introducir datos.
- **Cursores:** Mueven el cursor hacia el lugar deseado (indicado por las flechas)
- **Backspace:** Representado por una flecha en sentido izquierda permite retroceder el cursor hacia la izquierda borrando simultáneamente los caracteres.
- **Shift:** Representado por una flecha hacia arriba permite mientras se mantiene pulsada cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

- **Retroceder:** Se representa por una flecha en sentido izquierdo y está situada sobre la tecla Enter. Sirve para retroceder el cursor hacia la izquierda borrando los caracteres.
- **Insert:** Esta tecla permite escribir o insertar caracteres a la vez que borra el siguiente carácter, en Microsoft Word y otros programas el programa introduce en la barra inferior la palabra SOB que indica si la tecla está activada o no.
- **Tabulador:** Se representa mediante dos flechas en sentido contrario (izquierda – derecha) Sirve para alinear textos en los procesadores de texto. En el sistema operativo se utiliza para desplazar el cursor por las diferentes ventanas y opciones.
- **Caps Lock:** o “Bloq mayús”, al pulsar esta tecla se enciende uno de los leds (lucecitas) del teclado, que indica que está activado el bloqueo de mayúsculas, lo que hace que todo el texto se escriba en mayúsculas (y que al pulsar Shift se escriba en minúsculas).
- **Alt:** Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa (Alt+E es abrir Edición, Alt+A es abrir Archivo, Alt+V abre Ver)
- **Alt Gr:** Además de servir como tecla Alt también sirve en combinación con las teclas que incorporan símbolos en la parte inferior derecha para insertarlos en el documento (símbolos como @, €, #, llaves y corchetes necesitan pulsar Alt Gr y las teclas que contienen esos símbolos, en este caso 2, E y 3).
- **Control:** Se utiliza en combinación con otras teclas para activar distintas funciones del programa. (Control+C es copiar, Control+X es cortar y Control+V es pegar en Windows).
- **Supr:** La tecla suprimir, como bien indica su nombre sirve para borrar. Tanto campos en tablas, como caracteres en procesadores.
- **Esc:** Escape es una tecla que sirve para cancelar procesos y acciones en progreso, también sirve para cerrar cuadros de diálogo o ventanas.
- **Inicio:** Esta tecla te sitúa al principio de una línea o de un documento, dependiendo del programa que estés utilizando.

- **Fin:** Su función es la contraria a la tecla Inicio, y te sitúa en el final.
- **Re Pág:** Retrocede una página.
- **Av Pág:** Avanza una página.
- **Impr pant:** También “Pet Sis”, significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles y lo puedes pegar en cualquier documento que permita pegar imágenes.
- **Bloq despl.:** Es utilizada bajo el sistema operativo MS-DOS para detener el desplazamiento de texto.
- **Pausa:** Se utiliza en MS-DOS para detener acciones en proceso y así poder leer el texto de esas acciones.
- **Menú contextual:** Al pulsarlo muestra un menú de opciones, el mismo que al utilizar el botón derecho del ratón. Se representa por una flechita que señala una especie de listado, similar al menú que se mira en pantalla.
- **Windows:** Sólo existe en teclados diseñados para Windows, se representa por el logo, y sirve para abrir el menú de inicio.
- **Barra espaciadora:** Introduce espacios entre caracteres.

Periféricos de una computadora: Son cada uno de los componentes que se pueden agregar a una computadora. Estos pueden ser clasificados en periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos de entrada – salida, periféricos de almacenamiento, periféricos de comunicación.



Cámaras digitales



Video proyectores



Escáneres



E-libros



Cámaras de video



Cámaras web



Impresoras



Micrófonos y audífonos



iPods



Teléfonos inteligentes



Memorias USB



Mandos de juego



Discos duros externos



Tarjetas de memoria

Fuente: (iesbahia, 2014)

Periféricos de Entrada: Los periféricos de entrada permiten que el usuario se comunique con la computadora, mediante dispositivos que ayudan al ingreso de información desde el exterior. Estos datos pueden provenir de distintas fuentes, siendo la principal un ser humano. Los periféricos de entrada son generadores de información, por lo que no pueden recibir ningún dato procedente del ordenador ni de cualquier otro periférico.

Son ejemplos de periféricos de entrada:

- Teclado
- Mouse
- Cámara web
- Escáner
- Micrófono
- Escáner de código de barras

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Joystick• Pantalla táctil• Lápiz óptico• Lector óptico• Lector de caracteres imanables• Lector de bandas magnéticas• Lector de tarjetas “Chip” o inteligentes | <ul style="list-style-type: none">• Lector de marcas• Lector de caracteres manuscritos• Lector de códigos de barras• Reconocedores de voz• Digitalizador o tabla gráfica• Pantalla sensible al tacto |
|---|---|

Periféricos de Salida: Los periféricos de salida muestran al usuario el resultado de las operaciones realizadas o procesadas por el computador. Un periférico de salida recibe información la cual es procesada por el CPU para luego reproducirla (convertir sus patrones de bits internos) de manera que sea comprensible para el usuario.

Por periférico de salida se entiende un complemento electrónico que es capaz de mostrar y representar la información procesada por el ordenador, en forma de texto, gráficos, dibujos, fotografías, espacios tridimensionales virtuales, esquemas y un largo etc. más. Por su tecnología, los periféricos de salida se pueden dividir en visuales o soft copy (como las pantallas de computadora) y de impresión o hard copy (como los diversos tipos de impresoras, plotters, etc.).

Son ejemplos de periféricos de salida:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Monitor o pantalla• Impresora• Altavoces• Auriculares• Fax | <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta gráfica• Tarjeta de sonido• Sintetizador de voz• Microfilm |
|--|---|

Periféricos de Procesamiento de Información: Elementos que realizan el "trabajo pesado" del equipo de cómputo. Procesan los datos introducidos por el

usuario; y de acuerdo con los pasos determinados por un programa, proporcionan un resultado específico.

Son ejemplos de periféricos de procesamiento de información:

- Tarjeta de video
- Procesador
- Tarjeta Madre
- Memoria RAM

Periféricos de Almacenamiento: Los dispositivos de almacenamiento son los que guardan información permanente (hasta que se rompen). En general, tenemos dos clases de sistemas de almacenamiento: ópticos u magnéticos. Los ópticos son los CDs, DVDs y otros conocidos... aún. Los magnéticos son los típicos discos duros (internos o externos), las pequeñas y populares memorias flash, etc.



Para saber más

PARA SABER MÁS

Los discos duros constan de una serie de placas, apiladas y cubiertas ambas caras por una aleación magnética. Los discos se tienen que **formatear**. Esto es algo así como escribir números de página y líneas de renglones en una libreta en blanco. El resultado es que cada lugar del disco tiene una **dirección**. A la que pueden ir unos **cabezales magnéticos** para **leer** en qué estado magnético está ese lugar del disco, decidiendo si eso es un cero o un uno. Y pueden **escribir** en él (cambiar de ceros a unos y viceversa). Al apagar el ordenador, esa información permanece, no se borra (¡salvo accidente! así que haz siempre **copias de seguridad**).

Las memorias flash poseen varios formatos. Han pasado a formar parte de nuestra vida diaria. Desde la tarjeta de una máquina de fotos digital, que seguro que tienes por ahí alguna, a una **memoria USB** en la que llevas tus ficheros en el trabajo o en clase. Son parecidas a las memorias RAM, sólo que no pierden la información (no son temporales sino permanentes). ¡Y son más baratas!

Un CD o un DVD están hechos de un material (**policarbonato**) en el que un **láser graba** unos surcos que representan unos y ceros. Otro **láser lee** la superficie del disco e interpreta esos surcos. Puede haber un tercer **láser que borra** los surcos, siempre que el disco lo permita (**regrabables**).

Periféricos de Comunicación: Los dispositivos de comunicación son, en realidad, periféricos. Pero periféricos muy especiales. Sirven para conectar ordenadores entre sí y para que estos puedan intercambiar información. Son los dispositivos que han cambiado la forma en que entendemos el mundo. Han creado las redes. Por las cuáles hablan los ordenadores entre sí. Internet es una de esas redes. La más grande, pero no la única. Y todo ello gracias a módems y enrutadores (routers).

Los módems convierten la señal digital (los ceros y unos, que es lo único que entiende el ordenador) en otro tipo de señal que puede viajar por los cables (telefónicos, de fibra óptica, etc.). Y viceversa. El módem es un traductor. Y el router empaqueta datos para que viajen juntos, separados de otros datos, hacia un destino concreto (normalmente hacia otro ordenador). Son necesarios para que un ordenador pueda mantener conversaciones con otros muchos a la vez y si liarse, sabiendo a dónde quiere mandar qué datos. En la mayoría de los casos van juntos, reunidos en el mismo periférico.

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

1. Resume qué son los periféricos.
2. Haz tres listas en las que agrupes diferentes ejemplos de periféricos de entrada – salida, procesamiento de información, almacenamiento y comunicación.

Aplico lo aprendido

Completa los siguientes incisos para ver si hemos comprendido lo que es un periférico, para lo cual debes leer detenidamente el apartado del documento y ver si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

a) Los periféricos se conectan al ordenador a través de los puertos

- Verdadero Falso

b) El mouse es un periférico de entrada de la computadora

- Verdadero Falso

c) El modem es un periférico que permite la conexión del ordenador a una línea de teléfono

- Verdadero Falso

d)Cuál de las siguientes características de un disco duro es la más importante

- La capacidad de almacenamiento
- Velocidad de acceso
- Su tamaño

? Completa

Después de haberte leído el apartado de comunicaciones, es seguro que sabrás completar los huecos del texto siguiente:

Los dispositivos de comunicación son, en realidad, . Pero periféricos muy especiales. Que sirven para conectar entre sí. Y para que estos puedan intercambiar . ¡Sirven para que los ordenadores hablen!

Los convierten la señal digital (los ceros y unos, que es lo único que entiende el ordenador) en otro tipo de señal que puede viajar por los cables (telefónicos, de fibra óptica, etc.). Y viceversa. El módem es un traductor. Y el empaqueta datos para que viajen juntos, separados de otros datos, hacia un destino concreto (normalmente hacia otro ordenador).

Busque los siguientes videos tutoriales para la afirmación del contenido planteado anteriormente:

1. Historia de la Computadora para niños Nota: El link para ingresar (<https://www.youtube.com/watch?v=OTwqEnrZSQY>)
2. La computadora y sus partes 2013 Nota: El link para ingresar (<https://www.youtube.com/watch?v=fy1KQFIpSnU>)
3. Periféricos de Comunicación Nota: El link para ingresar (<https://www.youtube.com/watch?v=FwTIE1etv84>)

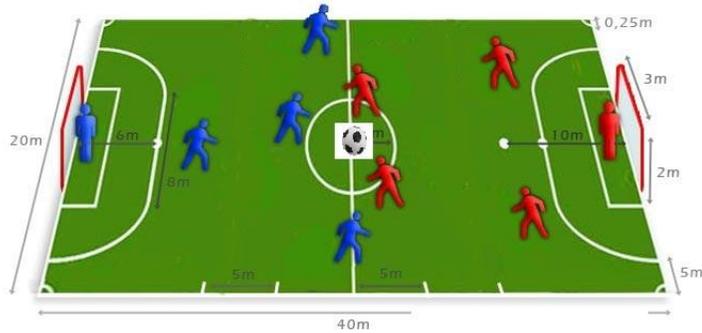
Una vez visualizados los videos elabore:

1. Una tabla en la que clasifique diferentes periféricos de la computadora

Tema 2: Funciones principales de un Sistema Operativo
Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Observo las siguientes imágenes y luego comento con mis compañeros



2. Una vez observada las siguientes imágenes relacione las palabras mostradas a continuación y diga porque las relaciona:

- a) Sistema Operativo
- b) Programas de Aplicación de la Computadora
- c) Usuario de computador
- d) Interfaz de trabajo

3. Mencione nombres de versiones de Sistemas Operativos de la computadora que conozca

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

4. Defina con sus propias palabras que es un Sistema Operativo

Documentos Complementarios:

Ampliemos nuestros conocimientos

Fuente: (Informática Hoy, 2013)

Fundamentos de Windows.

Definición de Sistema Operativo: El Sistema Operativo es el programa informático primario e indispensable de una computadora; es la base sobre la cual se ejecutan todos los programas de aplicación (bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, programas de administración y gestión, etc).



Nombres de Sistemas Operativos conocidos:

Sin dudas, el sistema operativo más conocido es **Windows**, desarrollado por la empresa Microsoft.



Los sistemas operativos más populares:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Microsoft Windows (para computadoras).- Windows Server (para servidores)- Linux (para computadoras y servidores)- Mac OS (para computadoras)- Chrome OS (para computadoras)- Android (para smartphones)- Windows Phone (para smartphones) | <ul style="list-style-type: none">- iOS (para smartphones)- BlackBerry OS (para smartphones) |
|---|---|

Funciones básicas del Sistema Operativo

- ✓ Inicializa el hardware del ordenador
- ✓ Suministra rutinas básicas para controlar dispositivos
- ✓ Permite administrar, escalonar e interactuar tareas
- ✓ Mantiene la integridad de sistema

Distintas Partes de un Sistema Operativo

El sistema operativo de una computadora que es usado por muchas personas al mismo tiempo, es un sistema complejo. Contiene millones de líneas de instrucciones escritas por programadores. Para hacer los sistemas operativos más fáciles de ser escritos, son construidos como un conjunto de módulos, siendo cada módulo responsable de realizar una función.

Los módulos típicos en un gran Sistema Operativo multiusuario generalmente son:

- ✓ Núcleo (Kernel en inglés)
- ✓ Administrador de procesos
- ✓ Scheduler
- ✓ Administrador de archivos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

1. Investigo los requisitos que se deben tomar en cuenta para comprar una computadora
2. Explico con mis palabras las funciones básicas del sistema operativo

Aplico lo aprendido

Haciendo uso del equipo de cómputo realice la siguiente práctica

1. Copio el nombre del sistema operativo que tiene la computadora
2. Elabore un cuadro sinóptico con nombres de aplicación que haga uso la computadora y digo para que se utiliza
3. Explico la importancia del sistema operativo en una computadora

Tema 3. Elementos del escritorio de trabajo de un Sistema Operativo

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Cuáles de las siguientes respuestas se corresponde a la definición del escritorio de una computadora

- a) Es la pantalla principal que podemos visualizar una vez se inicializa el sistema operativo
- b) Es una parte de la computadora
- c) Es una interfaz gráfica
- d) Ninguna de las anteriores

2. Realice la representación gráfica de los siguientes elementos

- a) Equipo
- b) Papelera de Reciclaje
- c) Icono

3. Comente con sus compañeros que características cree se le atribuyen al escritorio de Windows

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (Microsoft.Windows, 2012)

Escritorio de Windows: Al encender la computadora y después de la pantalla de Bienvenida, el Escritorio de Windows será la imagen que veremos siempre en nuestro monitor. El formato que nos presentará difícilmente será igual al de cualquier otra computadora, ya que su facilidad de configuración y el hecho de alojar los accesos directos a nuestros programas será muy difícil de que coincida con otro usuario. El menú de Inicio y su escritorio son dos de los elementos más usados de Windows. Adaptarlos a su gusto puede hacer que su experiencia en la computadora sea más agradable y productiva.

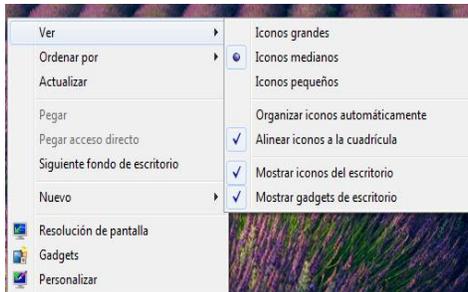


Elementos del Escritorio de Windows: Entre los elementos de escritorio encontramos los siguientes.

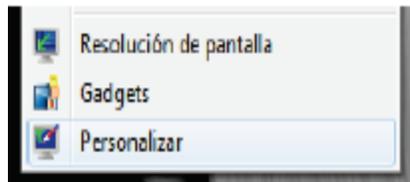
❖ **Iconos:** Un icono es una imagen pequeña, asociada a un objeto del sistema, que permite identificarlo rápidamente. Cada uno de los Iconos que aparecen en su Escritorio son los que dan acceso a ciertos programas y componentes de la computadora. Abra un Icono haciendo doble clic en él. Un Icono abierto desplegará una ventana que contiene programas, archivos y otros elementos. Los

iconos le permiten organizar sus programas (Microsoft Excel, Word, etc), los archivos (documentos, hojas de cálculos, gráficos), la información de la impresora (opciones de configuración, fuentes instaladas) e información de la computadora (unidades de disco duro, discos flexibles), de la misma manera en que usted organizaría su escritorio.

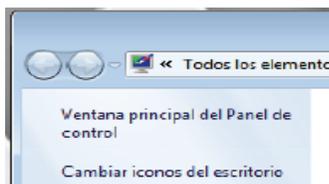
Personalizar los iconos del Escritorio: Hay varias maneras de personalizar los iconos del escritorio: Los puede cambiar de tamaño, o inclusive eliminarlos. Para hacerlo:



1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio y haga clic en Personalizar.

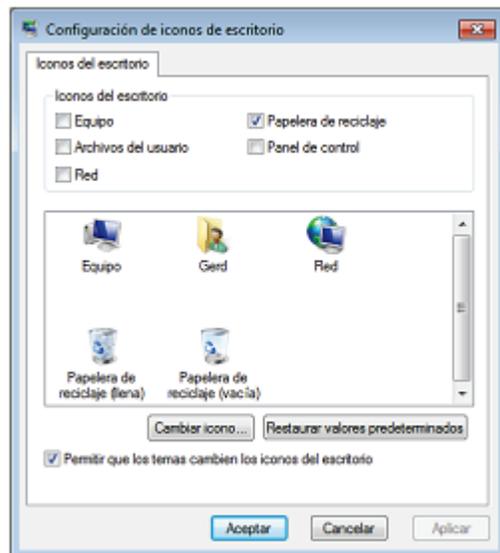


2. Clic en Cambiar iconos del escritorio.



3. Aquí puede escoger los íconos que se mostrarán en el escritorio.

Para cambiar los íconos por defecto:



1. Siga los pasos del 1-3 mostrados arriba.
2. Haga clic en Cambiar icono.



3. En la caja de diálogo de Cambiar icono, haga clic en la imagen que desee reemplazar y haga clic en Aceptar.

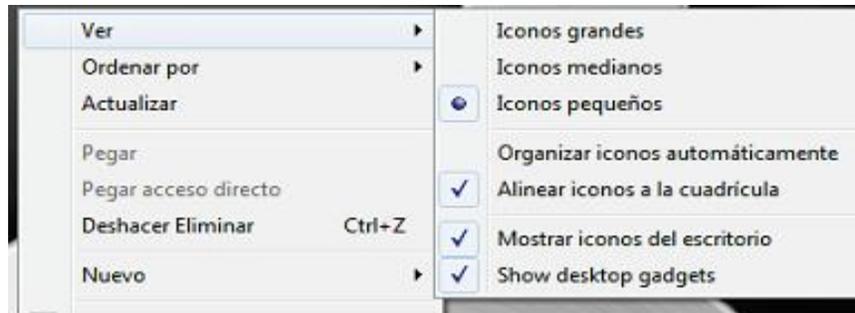


4. Marque el icono que quiere cambiar y haga clic en Aplicar.
5. Cambie a su escritorio para asegurar que se realizó el cambio.



Para cambiar el tamaño, orden, y alineación de sus íconos de escritorio:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del escritorio y haga clic en Ver y especifique el tamaño y la alineación de los íconos.



2. Escoja si quiere que los íconos se muestren ó estén escondidos.

Nota: Puede también cambiar el tamaño de los iconos del escritorio al hacer clic en un área vacía del escritorio, presionar la tecla ctrl y girando la rueda del ratón al mismo tiempo.

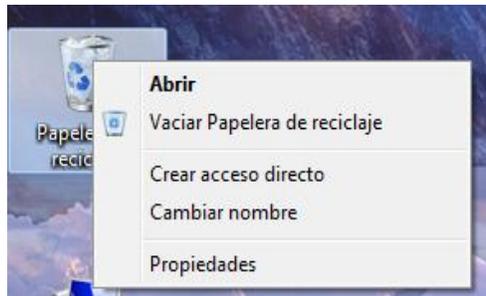
❖ **Barra de Tarea:** Es la que contiene aspectos tales como la hora y fecha, la conexión a internet, el icono del sonido, algunos iconos de programas, entre otros...

❖ **Apuntador del Ratón (Mouse):** El apuntador del ratón o puntero (por lo general una flecha) en la pantalla le permite seleccionar elementos y elegir comandos.

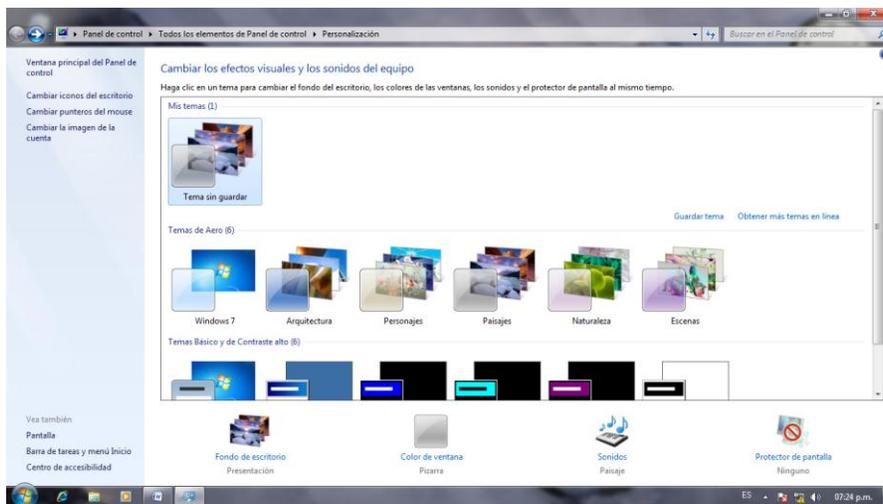
❖ **Equipo:** En este icono se examina el contenido de su computadora y obtiene información sobre las unidades de discos, el panel de control y las impresoras instaladas.



❖ **Papelera de Reciclaje:** Su finalidad es la de conservar una copia de todos los elementos eliminados, en una carpeta especial del sistema. Hacia ella se puede arrastrar los archivos, carpetas u otros documentos que no desee. Siempre se le pedirá que confirme el deseo de deshacerse de los elementos. Para borrar los elementos en forma permanente, primero abra la ventana de la Papelera de Reciclaje haciendo doble click en su icono y después despliegue el menú Archivo y seleccione Vaciar Papelera. Windows le volverá a pedir su confirmación.



❖ **Fondos de Pantalla, Temas y Salvapantallas (Protector de Pantallas):** Una de las maneras más fáciles para añadir un toque personal a tu ordenador es cambiar tu fondo de pantalla o salvapantallas.

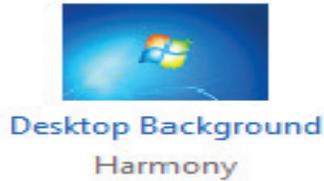


Cambie sus Fondos de Escritorio:

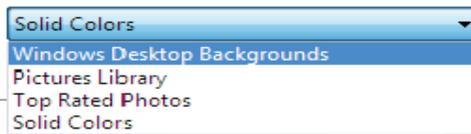
1. Oprima el lado derecho del Mouse en la pantalla (desktop) y Oprima en Personalizar.



2. Oprima Fondo de Escritorio

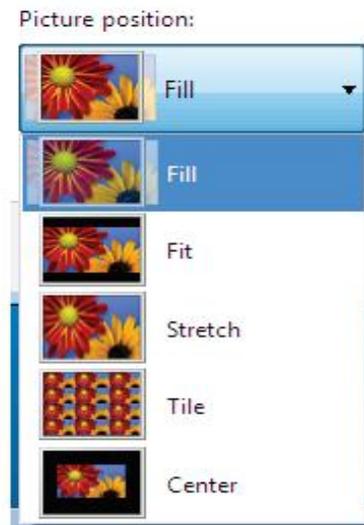


3. Escoja la imagen de papel tapiz o el color que desee, y especifique su ubicación. (Nota: usted puede elegir varios fondos de escritorio y variarlos en intervalos de tiempo.)



Fondos de Escritorio de Windows, Para utilizar uno de los motivos de fondo o imágenes que viene con Windows 7.

4. Oprima en Examinar (browse) si desea localizar y utilizar una imagen de otro lugar. Usted puede especificar cómo su fondo de pantalla se verá:



Llene: Ajustar a la pantalla (a expensas de algunas aristas que no podría encajar.)

- Ajustar: Asegúrese de que la muestra de foto en su conjunto (puede mostrar los bordes en negro si la imagen está fuera de proporción).
- Estiramiento: Se adapta a la pantalla, pero puede hacer que su imagen quede mal.

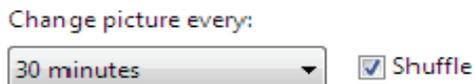
- Mosaico: Repite la imagen en la pantalla.
- Centro: Una foto de tamaño normal en el centro de la pantalla con un fondo de color sólido detrás de él.

Variar Fondos de Escritorio: Windows 7 viene con una funcionalidad nativa de fondo variada. Para facilitar la variedad del fondo de pantalla (background shuffling): Oprima el lado derecho del mouse en la pantalla (desktop) y Oprima otra vez en Personalizar.

1. Haga click en el fondo de escritorio.



2. Especifique los fondos de pantalla que desea utilizar.
3. Especifique el intervalo de Tiempo entre las transiciones (Opcional: Usted puede variar el orden de sus visuales.)



4. Oprima Guardar Cambios y disfrute de los visuales (slideshow).

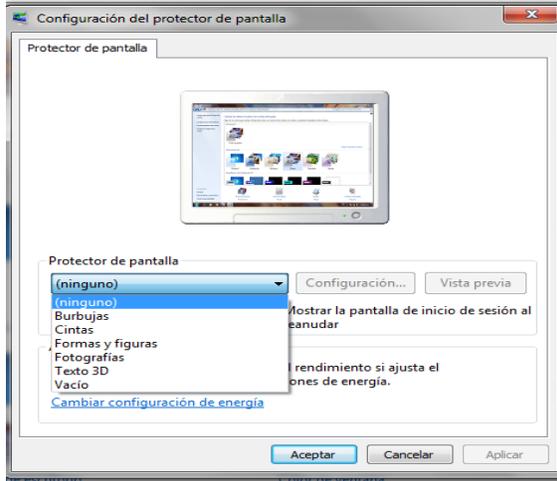
Escoja un salvapantallas (Protector de Pantalla):

1. Oprima el mouse a la derecha sobre la pantalla (desktop) y oprima Personalizar.
2. Click Protector de Pantalla.



3. Escoja el Protector de pantalla de la lista.

para cambiar el fondo del escritorio, los colores de las ventanas, los sonidos y el protector

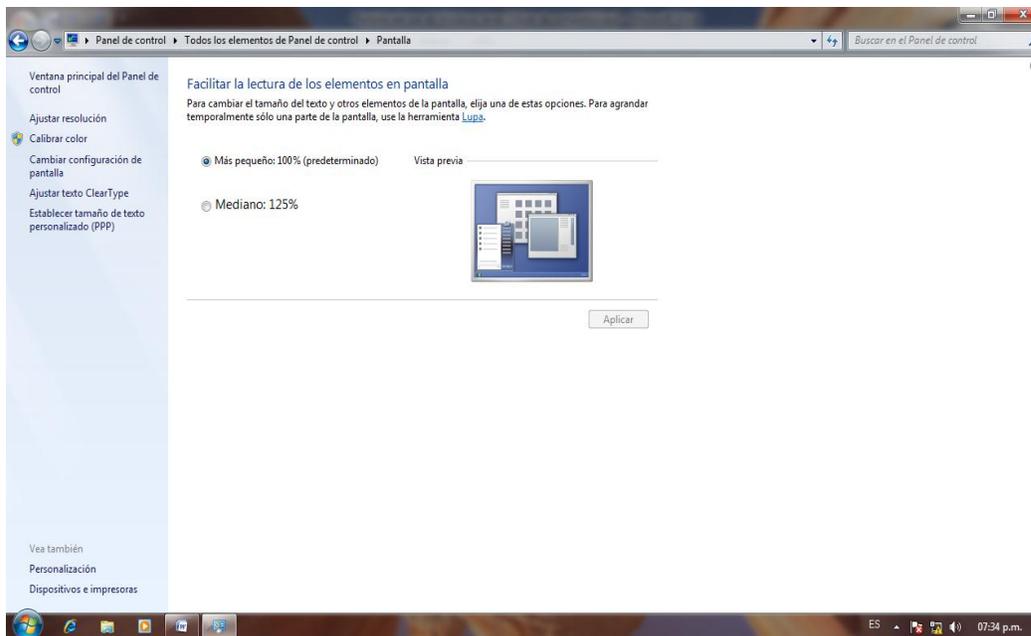


4. Oprima en la flechita y especifique la opción que desea para el protector de pantalla.

Desde esta pantalla, usted también puede:

- Vista previa del protector de pantalla en vista a pantalla completa.
- Especificar la cantidad de tiempo que desea que su equipo esté inactivo antes del inicio del protector de pantalla.

❖ **Configuración de la Pantalla o Propiedades de la Pantalla:** Se refiere a la configuración del monitor y de la tarjeta gráfica, por lo que cada computadora puede presentar unas propiedades sensiblemente diferentes.



Las Ventanas

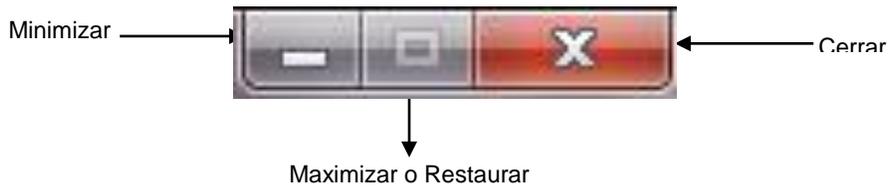
¿Qué son las ventanas? Las ventanas son los espacios que los programas utilizan para presentar al usuario una información más o menos agrupada, a fin de que pueda trabajar con ella. Esta información puede ser de cualquier tipo: texto, gráfico, multimedia, Internet, etc. **Partes de una Ventana:** Una ventana consta de cinco partes principales: La Barra de Título, La Barra de Menú, La Barra de desplazamiento o deslizamiento, La Barra de Estado y el Área de Trabajo.

Barra de Título: La Barra de Título es una franja horizontal situada en la parte superior de la ventana, donde también se encuentran el menú de control de la ventana, situado en el margen izquierdo identificado con un icono. También como su nombre lo indica, está el título o nombre de la ventana, que abarca o puede abarcar todo el espacio horizontal. El color resaltado o atenuado de la barra de título indica si la ventana está activa o, por el contrario, es una ventana situada en un segundo plano; de este modo, tan sólo podremos tener una única ventana activa a la vez, que será la que estemos utilizando. Todas las ventanas abiertas y que no reciben nuestra atención permanecen en segundo plano con la barra de título en un color atenuado.



Para cambiar la ventana activa, tan sólo deberemos hacer clic en la barra de título o en cualquier posición dentro de la misma. De este modo se colocará en un primer plano de trabajo, desplazando detrás de él a todas las demás ventanas.

A la derecha de la barra de título están los controles que permiten Minimizar, Maximizar y Cerrar con un solo clic del ratón, funciones que también están incluidas en el menú de control de la ventana.



Barra de Menú: Situada horizontalmente, proporciona el acceso a todas las funciones del programa que estamos utilizando.

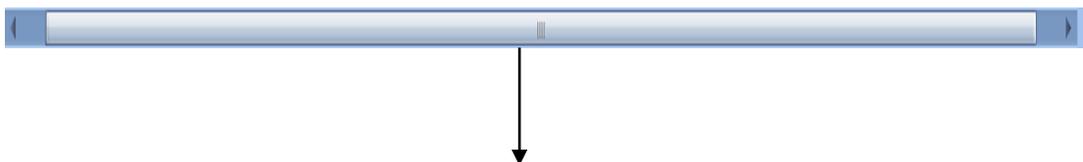


Evidentemente, cada programa o ventana tendrá sus funciones propias, con lo que la línea de Menús variará dependiendo de éstas.

Barra de Desplazamiento El hecho de poder variar el tamaño de una ventana implica la posibilidad de que no haya espacio suficiente para mostrar todo su contenido; cuando esto sucede, aparecen automáticamente las barras de deslizamiento. La barra de deslizamiento vertical, en el lado derecho de la ventana, aparece cuando se recorta el espacio vertical, permitiendo el desplazamiento en sentido vertical (de arriba abajo o de abajo arriba) del contenido de la ventana, y la barra de deslizamiento en la parte inferior aparece si

Barra de desplazamiento vertical ←

se recorta el espacio horizontal, permitiendo el desplazamiento transversal (de derecha a izquierda o bien de izquierda a derecha) del contenido.



Barra de desplazamiento horizontal

Una barra de deslizamiento consta de tres partes: los botones con el dibujo de una flecha en los extremos, el botón de posición a lo largo de la barra y la franja de deslizamiento que une las flechas de los extremos.

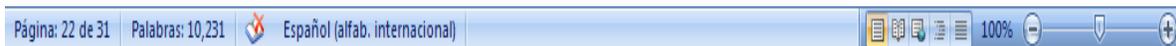
Al utilizar una barra de deslizamiento, podemos escoger diferentes métodos según sea la necesidad.

- ✓ **Desplazarse línea a línea.** Al hacer un simple clic en las flechas de los extremos, desplazaremos el contenido de la ventana una línea con cada clic del ratón y en el sentido indicado por la flecha accionada.
- ✓ **Desplazarse por bloques.** Si hacemos un clic en cualquier posición de la franja de deslizamiento, conseguiremos avanzar o retroceder, por bloques, el contenido de la ventana. Cada bloque corresponderá al tamaño que se visualiza en la ventana y el sentido será uno u otro según que tengamos el botón de deslizamiento delante o bien detrás de la posición en que hagamos el clic de ratón.
- ✓ **Desplazarnos a nuestro antojo.** Para desplazarnos a lo largo de toda la ventana e ir directamente a una posición determinada, arrastraremos el botón de deslizamiento (haciendo clic en él sin soltarlo) a lo largo de la franja hasta la posición deseada.

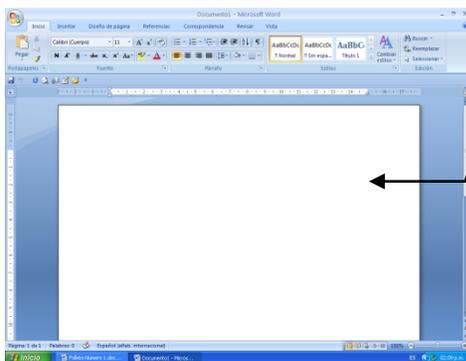
- ✓ **Desplazamiento continuado.** Si al hacer clic en las flechas o en la franja de deslizamiento mantenemos pulsado el botón, conseguiremos un avance o retroceso rápido, línea a línea, o bloque a bloque, según el caso.

Barra de Estado La Barra de estado es utilizada por las aplicaciones para mostrar información referida a la ventana. Situada en la parte inferior de la ventana, puede disponer de varias secciones con diferente información en cada una (información ampliada sobre una opción de menú a la que estamos apuntando, la fecha y la hora del sistema, la posición del cursor dentro de un documento. Igualmente, en el lado derecho y en su esquina inferior, se encuentra dos líneas diagonales que, al situar el cursor encima, se convierten en una flecha de dos puntas que permite (con arrastrar y soltar) cambiar el tamaño de la ventana.

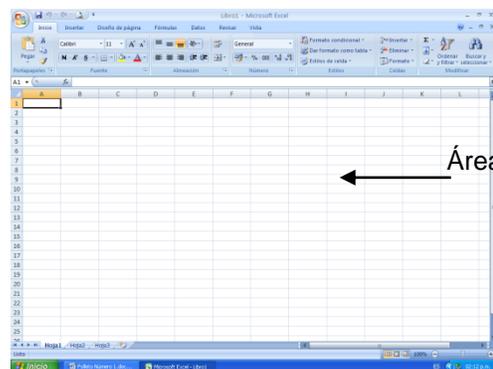
Por ejemplo la barra de estado de Word es la siguiente, mostrando de izquierda a derecha lo siguiente: Cantidad de páginas en el archivo, cantidad de palabras en el documento, el lenguaje utilizado y a la derecha la forma de vista de la página, y el zoom es decir aumentar o reducir el tamaño del área de trabajo.



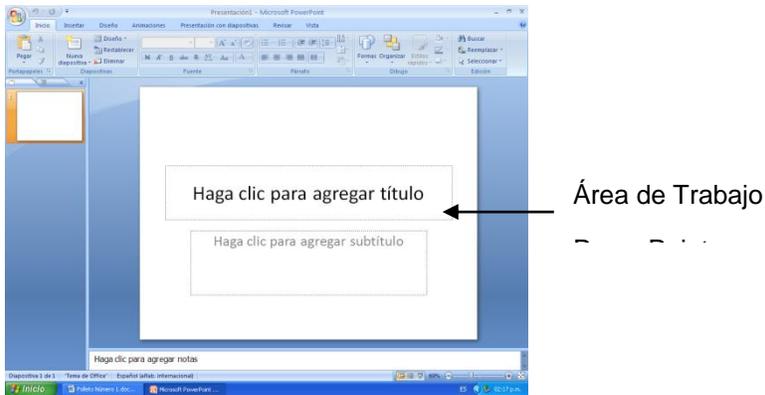
Área de Trabajo Es la parte central de la ventana está el área de trabajo, que será, como su nombre lo indica, el espacio que utilizaremos para realizar nuestro trabajo.



← Área de Trabajo
de Word



← Área de Trabajo



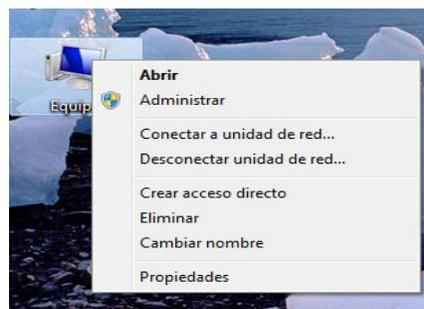
Equipo es la puerta principal que los sistemas Windows incluyen para la administración de toda computadora. Se encuentra un icono de esta aplicación en el escritorio con la siguiente representación gráfica:



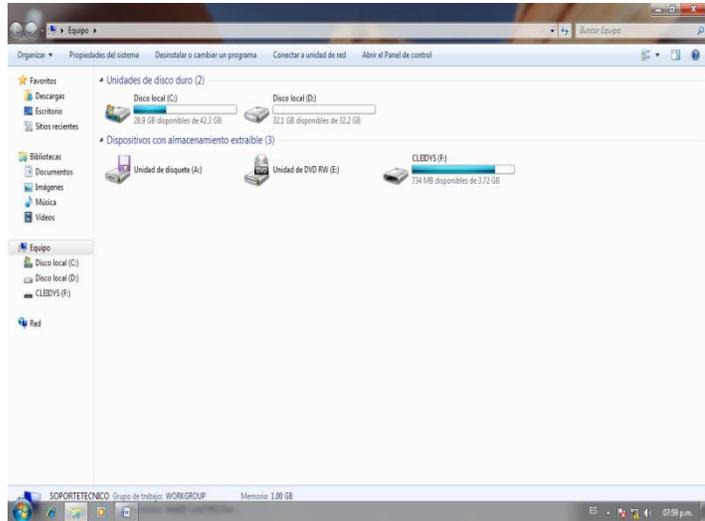
Este permite el acceso al nivel superior de toda la estructura de archivos, carpetas y unidades de la computadora. Existen tres métodos para acceder a la estructura del Equipo:

La primera forma:

- Hacer doble clic izquierdo en el icono de equipo en el escritorio de la computadora.
- O dar clic derecho encima del icono y elegir con el clic izquierdo la opción abrir.



Al acceder a el equipo accederemos a una ventana que contiene dos paneles: Un panel izquierdo que está compuesto por una serie de opciones para acceder a las tareas principales de carpetas que contienen información, a la vez en la parte superior encontramos una barra que

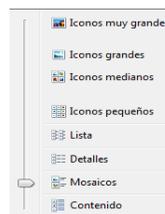


nos permite organizar nuestras unidades, ver la información del sistema o pc donde estamos trabajando, para poder instalar o desinstalar un programa, para cambiar una configuración de red, y también para acceder al Panel de Control donde dispondremos de todas las opciones de configuración del sistema, incluidas las anteriores.

En el panel derecho, se encuentran todas las unidades, o sistemas, de almacenamiento de información de nuestro equipo. Agrupados en dos apartados:

- Primer apartado: con las unidades de disco duro instaladas en nuestra computadora, con información del tamaño total y del espacio libre disponible en cada unidad.
- Segundo apartado: unidades de almacenamiento extraíbles, es decir aquellas que permiten guardar información y extraerla en distintos formatos soportes magnético, como son los DVD o CD, las memorias o USB y las clásicas disqueteras de unidad A.

También en esta ventana de equipo podemos de manera personalizada es diferentes logra dando clic en el siguiente icono:

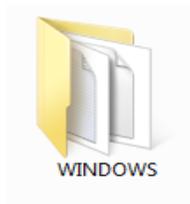


ver nuestros iconos tamaños, lo cual se

Carpeta

¿Qué es una carpeta?

Una Carpeta es un espacio o sitio donde se almacena un conjunto de archivos, programas y otras carpetas.

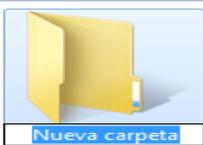
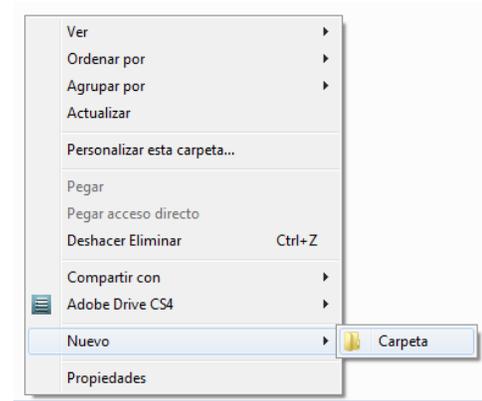


Crear Carpetas

Para crear una carpeta se deben de seguir los siguientes pasos:

1) Situar el puntero del mouse en un zona en blanco del área que esté trabajando, de clic derecho y seleccione la opción Nueva Carpeta.

2) Le pedirá escribir el nombre a la carpeta, para ello borre el nombre que por defecto sale que es Nueva Carpeta, para ello utilice la tecla Backspace y del nombre de acuerdo a su utilidad.



3) Al finalizar presione la tecla Enter para confirmar la opción.

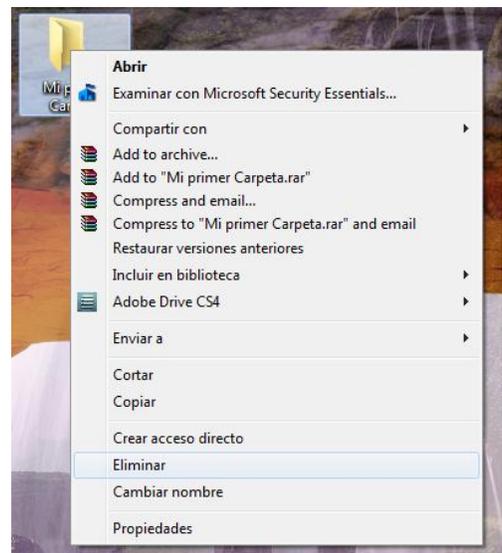


Eliminar una carpeta

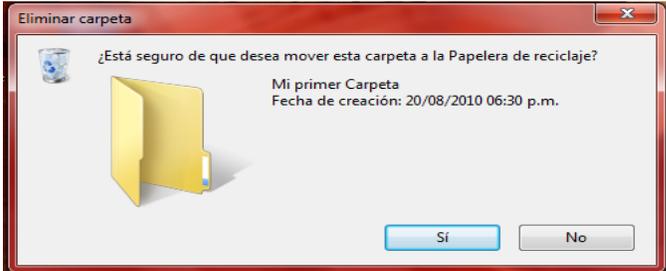
Existen dos formas para eliminar una carpeta:

Primera Forma:

- ✓ Seleccione la carpeta a eliminar.



- ✓ De clic derecho encima de la carpeta y elija la opción eliminar.
- ✓ Se le pedirá que confirme la eliminación de clic en la opción de Sí.



Segunda Forma:

- ✓ Seleccione la carpeta a eliminar y luego utilice la tecla Supr ubicada al lado derecho de su teclado.
- ✓ Luego se pedirá que confirme la eliminación de clic en Sí.

Renombrar una carpeta

Cuando hablamos de renombrar una carpeta se refiere al hecho de poder, cambiarle el nombre a una carpeta ya existente para ello lo que se hace es:

- ✓ Seleccionar la carpeta a renombrar.
- ✓ Dar clic derecho en dicha carpeta y seleccionar la opción de Cambiar nombre.
- ✓ El nombre actual de la carpeta se seleccionará entonces le borramos el nombre y escribimos el actual.



- ✓ Para finalizar el proceso damos un Enter.

Archivo: Un Archivo es un conjunto de información relacionada con características comunes. Por ejemplo cuando elaboramos un archivo en Word

este únicamente contendrá datos relacionados a textos, por tanto pertenece a una misma categoría.



→ Archivo elaborado en Word



→ Archivo elaborado en Photoshows

Copiar/Mover un Archivo

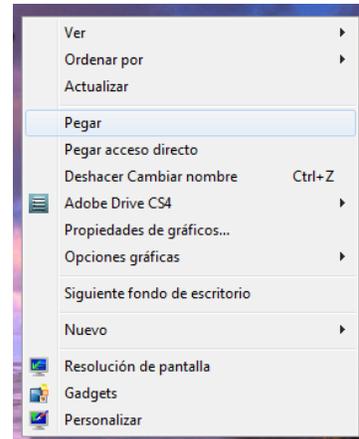
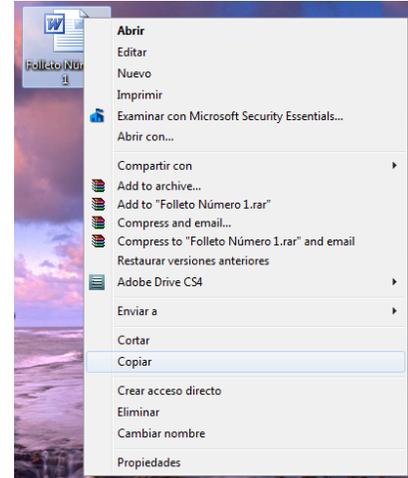
Para copiar o Mover un archivo lo único que se hace es:

Mover

- ✓ Seleccionar el archivo a Mover
- ✓ Presionar el clic izquierdo encima del archivo y sin soltarlo moverlo y ubicarlo en su nuevo origen.

Copiar:

- ✓ Seleccione el archivo o carpeta a copiar.
- ✓ De clic derecho encima del archivo y seleccione la opción copiar.
- ✓ Luego de clic izquierdo en el lugar donde desea copiar el archivo, y para poder lograr nuestro objetivo.
- ✓ De clic derecho y seleccione la opción pegar, y de esta manera ya existe una copia del archivo original



Renombrar Archivos: Es igual al proceso de renombramiento de las carpetas, con la diferencia que es ahora un archivo generado por un programa.

- ✓ Seleccionar el archivo a renombrar.
- ✓ Dar clic derecho en el archivo y seleccionar la opción de Cambiar nombre.

- ✓ El nombre actual del archivo se seleccionará entonces le borramos el nombre y escribimos el actual.
- ✓ Para finalizar el proceso damos un Enter.

Eliminar Archivos: Existen dos formas para eliminar un archivo:

Primera Forma:

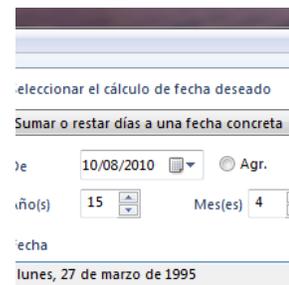
- ✓ Seleccionar el archivo a eliminar.
- ✓ Dar clic derecho encima del archivo y elija la opción eliminar.
- ✓ Se le pedirá que confirme la eliminación de clic en la opción de Sí.

Segunda Forma:

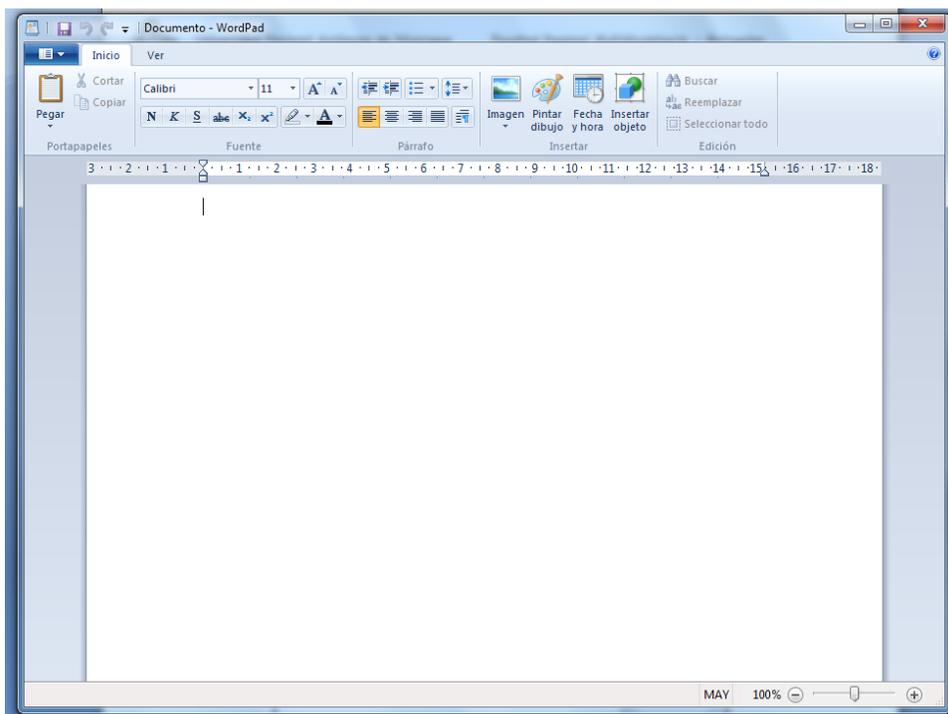
- ✓ Seleccione la carpeta a eliminar y luego utilice la tecla Supr ubicada al lado derecho de su teclado.
- ✓ Luego se pedirá que confirme la eliminación de clic en Sí.

Accesorios de Windows: Los Accesorios de Windows son un conjunto de programas y utilidades que nos ayudarán en algunas tareas que, no por su sencillez, pierden importancia. Estos pequeños programas parten del núcleo del sistema operativo y no son necesarios para su funcionamiento, sólo constituyen un complemento que Microsoft ofrece a sus usuarios. Con todos ellos podremos realizar tareas básicas, como controlar una agenda de direcciones, hacer dibujos o gestionar imágenes, utilizar una calculadora, etc.

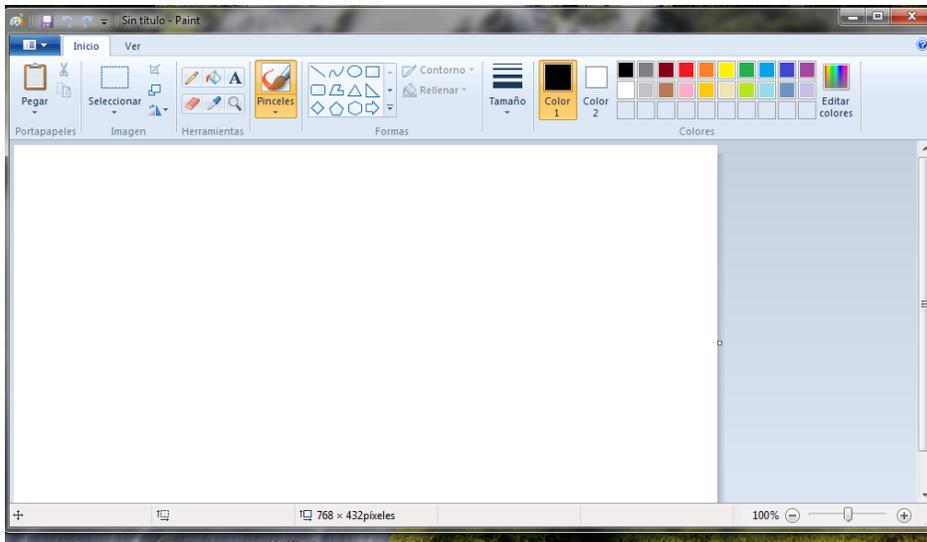
Calculadora: Como su nombre lo indica es una herramienta utilizada para la realización de cálculos matemáticos, su funcionamiento es igual a una calculadora real. Para acceder a ella sólo basta seguir los pasos anteriores puesto que pertenece a los accesorios de Windows. Su forma de presentación es la que se muestra a continuación:



Procesador de Textos Wordpad: El procesador de texto Wordpad es un programa que permite copiar texto como su nombre le indica, este procesador es propio de todo sistema operativo y se encuentra en la carpeta de Accesorios del Sistema.



Programa de dibujo Paint: Paint es un programa para crear y editar dibujos o imágenes. En el programa podremos encontrar los comandos utilizados para gestionar los archivos. De esta manera, podremos crear un nuevo dibujo o abrir uno existente, así como imprimir el resultado de nuestro trabajo. Su forma de presentarse al usuario es de la siguiente manera:



Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

- 3. Creo un cuadro sinóptico de los elementos del escritorio de Windows**
- 4. Aprendo los pasos para la manipulación de las carpetas y archivos**

Aplico lo aprendido

Haciendo uso del equipo de cómputo realice la siguiente práctica

1. Cree dos accesos directos en el escritorio de la computadora que está haciendo uso: uno de Wordpad y el otro de Paint
2. Cree en el escritorio de la computadora una carpeta con sus dos nombres y sus dos apellidos
3. Mueva los iconos de acceso directos creados hacia la carpeta
4. Abra cuatro programas de aplicación cualesquiera del sistema operativo y luego ciérrelas para utilizar el botón cerrar
5. Envíe la carpeta creada a la papelera de reciclaje
6. Recupere la carpeta borrada de la papelera de reciclaje
7. Cambie el fondo de escritorio de su computadora por una fotografía propia o la de un paisaje natural (imagen descargada de internet)
8. Coloque un protector de pantalla
9. Cambie la organización de los iconos mostrados en el escritorio de la computadora

Tema 4. Almacenamiento de datos en dispositivos externos

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Enumere algunos dispositivos que le permiten guardar información de la computadora

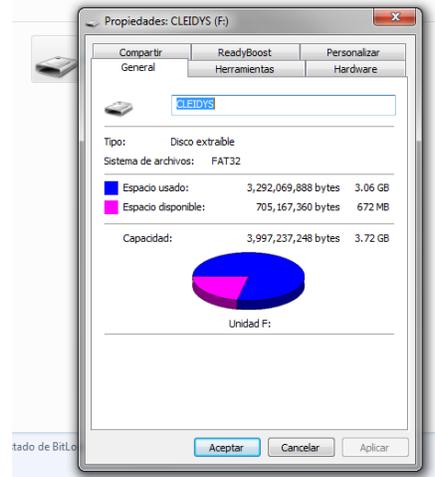
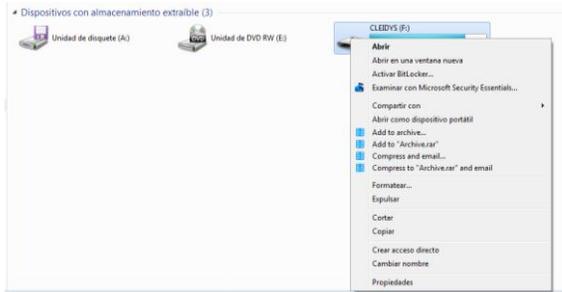
2. Qué características le atribuye a éste tipo de dispositivo

3. Mencione la importancia del uso de dispositivos de almacenamiento externo

Documentos Complementarios: Ampliemos nuestros conocimientos

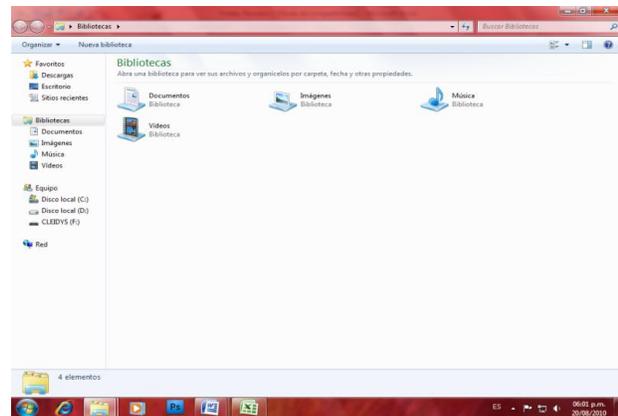
Fuentes: (Pérez , 2013)

Abrir unidad de Almacenamiento externa secundaria Podremos acceder a cualquier unidad o carpeta con un doble clic de ratón para explorar el contenido de nuestro equipo, o acceder a sus propiedades con el botón derecho o secundario.



Propiedades de unidades de almacenamiento

Las propiedades de las unidades de almacenamiento nos indica la capacidad de almacenamiento que posee es decir el espacio brindado para mantener una información. Para obtener esa acción debemos de seguir los siguientes pasos:



- Ubicarse en el dispositivo de almacenamiento o en la unidad de disco a verificar sus propiedades de almacenamiento.
- Dar clic derecho encima del icono y luego elegir la opción propiedades con el clic izquierdo.
- Se desplegará una ventana que muestra: el nombre de la unidad, el tipo a que pertenece extraíble o de almacenamiento, el espacio disponible y el ocupado, y la capacidad total de la unidad.

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

- 1. Investigo las unidades de medida de los dispositivos de almacenamiento externo utilizados en la computadora**

Aplico lo aprendido

Haciendo uso del equipo de cómputo realice la siguiente práctica

1. Conecte su usb al ordenador
2. Ingrese a la ventana de equipo para localizar su usb
3. Cambie el nombre de su usb por un nombre significativo en este caso su nombre
4. Verifique las propiedades de la misma tal como se le explico en el apartado superior
5. Guarde un archivo en la misma
6. Verifique la existencia de archivos en su usb
7. Expulse correctamente su memoria usb y desconéctela del equipo de cómputo

Bibliografía

- Avila , K. (09 de Septiembre de 2009). *Cavsi.com*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Periféricos de Entrada:
<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-periferico-de-entrada/>
- Flores , E. (2012). *Recopilación de Folletos de Informática Básica* . Matagalpa:
UNAN Managua .
- Iesbahia. (8 de Marzo de 2014). *www.iesbahia.es*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Periféricos de la Computadora:
[http://www.iesbahia.es/departamentos/Tecnologia/tema6-EIOrdenador\(2\)/16_perifricos.html](http://www.iesbahia.es/departamentos/Tecnologia/tema6-EIOrdenador(2)/16_perifricos.html)
- Informática Hoy. (12 de Diciembre de 2013). *INFORMÁTICAHOY*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Sistemas Operativos: <http://www.informatica-hoy.com.ar/aprender-informatica/Que-es-el-sistema-operativo.php>
- Microsoft.Windows. (15 de Enero de 2012). *Windows*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Escritorio de Windows: <http://windows.microsoft.com/es-es/windows-8/desktop-tutorial>
- Pérez , E. (05 de Febrero de 2013). *Wolf-Dark*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Pasos para guardar información en una usb:
<https://biossystemfive.wordpress.com/ecat-2/tecnico-en-inf/proyecto-final-ecat-2/%C2%BFcomo-guardar-informacion-en-una-memoria-usb/>

Internet y la Web



Contenidos:

1. Formas de comunicación en la web
2. Búsqueda de información en la web
3. Criterios de búsqueda de información

Objetivos

- ✓ Conocer las nuevas formas de comunicación en el ambiente web.
- ✓ Identificar los buscadores disponibles en Internet para la búsqueda de información.
- ✓ Conocer las reglas para la formación de criterios de búsqueda de información.
- ✓ Utilizar nuevas formas de comunicación haciendo uso de herramientas tecnológicas.
- ✓ Aplicar las reglas para la formación de criterios de búsqueda de contenidos en los buscadores que nos faciliten información de fuentes confiables.
- ✓ Mostrar respeto por las normas éticas de información y comunicación a través de Internet.

Recursos:

Fuentes Documentales, Computadora, Internet, Correo Electrónico

Tema 1. Comunicación en el ambiente web.

Exploro mis conocimientos

Actividades

Analizo y respondo

1. ¿De qué manera me he comunicado con mis amigos?
 - a) Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras)
 - b) Correo Electrónico (gmail, hotmail, yahoo, entre otros)
 - c) Video conferencia (Skype, Messenger)
 - d) Telefonía web
 - e) Sms

2. ¿De qué forma has compartido información en internet?
 - a) Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).
 - b) Canales (youtube)
 - c) Página web
 - d) Video conferencia
 - e) Blogs

3. Mencione en cuáles de las formas de comunicación es necesario que el receptor se conecte al mismo tiempo que usted.

4. Mencione en cuáles de las formas de comunicación no es necesario que el receptor se conecte al mismo tiempo que usted.

5. ¿Ha buscado información en internet?

6. ¿Qué tipo de información ha buscado en internet?

7. ¿Qué páginas ha utilizado para buscar información en internet?

8. ¿De qué manera se puede encontrar información confiable en internet?

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente (aulaClic, 2014)

Formas de Comunicación en la Web

Una de las principales características de Internet es la enorme cantidad de información que contiene y que en la mayoría de los casos es accesible de forma libre y gratuita. Encontrar lo realmente importante para cada uno de nosotros no es siempre sencillo. En este curso esperamos ayudarte a encontrar rápidamente lo que buscas.



Pero Internet es mucho más que buscar datos, hay multitud de posibilidades que te ayudaremos a descubrir, correo, redes sociales, jugar, chat, compras, música, viajes,...

Todo el mundo habla y oye hablar sobre Internet, es algo nuevo, moderno y que parece que va a cambiar nuestra forma de vivir. Pero si preguntas a la gente qué es Internet muchos no sabrán qué decirte. Vamos a intentar aclararlo con unas pocas ideas sencillas. Ya se sabe que vale más una idea clara que cien ideas confusas.

Podríamos decir que Internet está formado por una gran cantidad de ordenadores que pueden intercambiar información entre ellos. Es una gran red mundial de ordenadores.

Características de Internet

Vamos a comentar algunas de las características que definen Internet.

✓ Universal.



Internet está extendida prácticamente por todo el mundo. Desde cualquier país podemos ver información generada en los demás países, enviar correo, transferir archivos, comprar, etc. Esta universalidad plantea algunos problemas legales, ya que lo que es legal en un país puede no serlo en otros. No existe una ley universal que obligue a todos los países, aunque sólo sea en aspectos relacionados con Internet.

✓ Fácil de usar

No es necesario saber informática para usar Internet. Podríamos decir que usar Internet es tan sencillo como pasar las hojas de un libro. En unos minutos, cualquier usuario con poca experiencia aprende a identificar los enlaces.

Cualquier persona debe ser capaz de navegar por un sitio web, y si no es así es porque el sitio web está mal diseñado. Esta facilidad de uso hace que Internet sea adecuada para enseñar a cualquier tipo de personas desde niños a personas mayores, y se puedan hacer tareas muy diversas desde jugar hasta aprender matemáticas.

✓ Variada

En Internet se puede encontrar casi de todo, y si hay algo útil que falte, el que se dé cuenta se hará rico. Por supuesto que también hay muchas cosas inútiles, pero poco a poco irá quedando sólo lo bueno.

También hay que decir que entre esta variedad hay cosas poco recomendables por lo que los padres deben estar atentos con sus hijos. Existen formas de limitar el acceso a ciertos tipos de páginas como veremos en la Unidad 3.

✓ Económica



Si piensas lo que te costaría ir a varias bibliotecas y revisar 100 libros, o visitar varias tiendas para buscar un producto y lo comparas con lo que te cuesta hacer lo mismo en Internet el ahorro de tiempo y dinero es impresionante.

Crear una tienda en Internet a la que tienen acceso millones de personas puede ser más rentable que abrir una tienda en el barrio que sólo visitarán unas pocas personas. Aunque para comprarse unos zapatos es preferible probárselos que pedirlos por el número.

✓ Útil

Disponer de mucha información y servicios rápidamente accesibles es, sin duda, algo útil. Hay muchos ejemplos sobre cosas que son más fáciles a través de Internet. En el punto siguiente "Qué se puede hacer en Internet?" tienes algunos ejemplos.

Por lo que nos corresponde destacaremos la formación a distancia como una de las cosas más útiles que tiene Internet. Ya es posible disfrutar de cursos interactivos con profesor on-line que resultan tanto o más eficaces que desplazarse a un centro de formación, y desde luego mucho más barato.

✓ Libre

El espíritu de dejar circular la información libremente es una de las razones que ha permitido el crecimiento espectacular de Internet. Si en sus comienzos los científicos que desarrollaron el soporte técnico de Internet, como el protocolo TCP/IP, no lo hubiesen puesto a disposición de la industria, hoy Internet no sería lo que es.

Hoy por hoy cualquiera puede colocar en Internet información sin censura previa (excepto en algunos países como Irán o China), esto permite expresar

libremente opiniones, y decidir libremente qué uso damos a Internet. Es algo importante que permite que las personas se sientan más libres y tengan más capacidad de reacción frente a los poderes establecidos. Pero también facilita el uso negativo de la red, por ejemplo mediante la propagación de material ilegal.

✓ Anónima

Podemos decir que ocultar la identidad, tanto para leer como para escribir, es sencillo en Internet. Esta característica está directamente relacionada con el punto anterior, ya el anonimato puede facilitar el uso libre de la red con todo lo que esto conlleva. Entendido de forma positiva, el anonimato facilita la intimidad y la expresión de opiniones. Aunque también facilita la comisión de delitos.

A pesar de ello cada vez más las personas prefieren identificarse para navegar, utilizando las identidades que van dando de alta en las distintas empresas que ofertan servicios. Esto es así porque cada vez más, acceder a través de una cuenta registrada permite interactuar más cómodamente con las páginas y los servicios que se ofrecen, así como personalizar la forma de trabajar. Por lo tanto los usuarios tienden a crear comentarios o valoraciones bajo su identidad real en busca de reconocimiento en la comunidad virtual y fuera de ella.

Una vez que un usuario se ha identificado, en una red social o en una web, todo lo que haga puede ser guardado y accesible al público según las condiciones del registro. Estas condiciones casi nunca las leemos pero pueden incluir cláusulas que no respeten nuestra intimidad. En algunos casos lo que hagamos en Internet puede ser muy difícil de borrar posteriormente, es lo que se conoce como "derecho al olvido" y que todavía no está resuelto.

También hay que tener en cuenta que el anonimato es respecto a las personas comunes pero los servicios policiales y de inteligencia tienen más fácil que nunca el acceso a datos y comunicaciones personales, lo cual es positivo, si se usa para

prevenir y luchar contra el delito, pero hay que vigilar que no se use para otros fines.

Esta cuestión ya se ha dado antes con las comunicaciones telefónicas pero en Internet es mucho más fácil revisar millones de comunicaciones en poco tiempo.



✓ Autorregulada

¿Quién decide cómo funciona Internet? Algo que tiene tanto poder como Internet y que maneja tanto dinero no tiene un dueño personal. No hay ninguna persona o país que mande en Internet. En este sentido podemos decir que Internet se autorregula o autogestiona. La mayoría de las reglas que permiten que Internet funcione han salido de la propia Internet.

✓ Sin verificar

El hecho de que entre todos construyamos Internet sin una supervisión estricta del modo en que lo hacemos conlleva dos consecuencias: errores técnicos y contenidos poco rigurosos.

Dentro de los errores técnicos podemos citar el hecho de que en la red existan enlaces que no llevan a ninguna parte, páginas que dan errores, formularios que fallan, vídeos que nunca se cargan, textos descuadrados y faltas de ortografía que claman al cielo. Al navegar por Internet podemos naufragar de vez en cuando.

Todo esto puede dar la impresión de ser un pequeño caos ya que nadie asegura que todo funciona bien. Aunque esto también sucede en otros aspectos de la vida. Hay veces que sales del cine pensando que te han tomado el pelo, hay libros que son muy malos, productos que no hacen lo que dice la etiqueta, etc.

Con el tiempo son los propios usuarios los que alertan de los malos funcionamientos o dejan que las páginas que no son lo suficientemente

competentes queden en el olvido. Lo importante es saber identificar este tipo de errores para seguir navegando con normalidad.

✓ Contenidos poco rigurosos

Como cada página gestiona sus contenidos de forma autónoma. Al no existir ningún control sobre la información que se vuelca en la red, es posible que dicha información sea falsa o poco rigurosa. Por lo tanto, a la hora de navegar hay que tener criterio y aprender a discernir cuáles son fuentes fiables o hasta qué punto podemos confiar. Así, evitaremos ser víctimas de estafas o propagar rumores infundados.

✓ Segura

En Internet existen los suficientes mecanismos de seguridad como para que sea posible navegar sin riesgos. Todo es cuestión de actuar con prudencia y lógica, así como de conocer dichos mecanismos.

Cuando establecemos comunicaciones triviales en un chat o por correo electrónico cabe la posibilidad de que dichas comunicaciones sean escuchadas por un tercero. Esto, sin embargo, requiere de demasiado esfuerzo y conocimientos técnicos, por lo tanto no suele ocurrir. Esto no debe asustarnos, al igual que no nos asusta que nos pinchen el teléfono (algo que también es posible). Como usuarios debemos preocuparnos de utilizar contraseñas de acceso que resulten lo suficientemente difíciles de adivinar, ya que la mayoría de intrusiones y vulnerabilidades que se sufren no son debidas a que un experto hacker esté detrás, sino simplemente a falta de precaución. Si tu contraseña es fácil de adivinar, será insegura, y por lo tanto será fácil que accedan a tus servicios bajo tu identidad.

Sin embargo, para gestiones que son más sensibles y que contienen ciertos datos que conviene cuidar tenemos herramientas como los certificados digitales o las firmas electrónicas, que nos permiten identificarnos de forma segura en portales

bancarios o de la administración, e incluso enviar y recibir correos electrónicos en los que se asegura la autoría. Los certificados digitales son expedidos por autoridades certificadoras (FNMT, SIGER) que garantizan la identidad de la empresa o persona que lo posee. Mediante el uso de claves públicas y privadas se puede asegurar que el documento que se transmite llega a su destino sin ser alterado, así como la identidad de quien lo envía. Es necesario para poder realizar algunas gestiones por Internet, por ejemplo la declaración de la renta.

Hoy en día es tan seguro comprar en internet como en una tienda convencional a pie de calle. Las tiendas virtuales enlazan directamente con el banco al que pertenece la tarjeta bancaria con la que se pretende pagar. Es decir, los datos más vulnerables los ofrecemos al banco, no a la propia tienda. Y por supuesto que dichos bancos se cuidan de utilizar protocolos de seguridad en sus páginas que impiden que personas malintencionadas escuchen la emisión y recepción de datos reveladores que comprometan tu capital. También hay empresas intermediarias, como PayPal o Visa, que sí disponen de nuestros datos bancarios pero que han demostrado ser igual de seguras que los propios bancos.

Todo esto no quiere decir que debemos descuidar nuestra seguridad. Al igual que en la vida real, debemos actuar con cautela. Para evitar que algún contenido de Internet pueda afectar a nuestro ordenador (por ejemplo, con virus o Phishing) debemos tener instalado un antivirus actualizado y descargar el material, siempre que sea posible, desde páginas de confianza. Otras recomendaciones podrían ser no abrir correos electrónicos de desconocidos o informarse de la fiabilidad de una tienda online antes de comprar en ella. Si una tienda o agencia no es de fiar no tardará en ser denunciada por otros usuarios, de modo que si buscas información sobre ella será evidente la forma en que trabajan.

En definitiva, al igual que en el primer día de trabajo o de clase todo es nuevo y estamos alerta, cuando empezamos a navegar necesitaremos dedicar algo más de tiempo a discernir lugares seguros de páginas que no podrían serlo. Con el

tiempo y la experiencia iremos desterrando ese pánico irracional frente a Internet y será suficiente con utilizar una pequeña dosis de sentido común y de prudencia.

✓ Crecimiento vertiginoso



¿Cuántos años tardó la radio en llegar a la mayoría de la población?, ¿...y la televisión?, ¿... y el teléfono? ¿Cuánto está tardando Internet? El número de personas que utiliza Internet crece a un fuerte ritmo, y también el número de empresas que hacen negocios en Internet. Cada vez se mueve más dinero por la red. En 1996 había 242.000 usuarios de Internet en España, en el 2004 más de 13.000.000, en 2014 sobrepasamos los 31.000.000. Este crecimiento tiende a estabilizarse, quedando cada vez menos gente sin acceso a la red.

Realmente Internet es un fenómeno que está cambiando la forma en que las personas se comunican y hacen negocios. Este cambio se va colando en nuestras vidas de forma profunda, desde la raíz. Porque el que hoy en día no sabe expresar Internet, deja pasar muchas oportunidades.

✓ Motor de cambios

Hoy en día la importancia de Internet ha superado el aspecto tecnológico para convertirse en un fenómeno social. Internet está cambiando nuestras vidas en muchos aspectos. Podemos decir que se ha convertido en un motor de cambios en ámbitos sociales y políticos.

Las nuevas revoluciones sociales están teniendo como soporte Internet, esto es así por la facilidad y rapidez en la comunicación que aporta Internet. Antes de Internet, organizar una protesta social era lento y complicado, ahora puede hacerse muy rápidamente. Un ejemplo es la llamada "Primavera árabe" que empezó en 2010. Por esto el control de Internet se ha vuelto una cuestión de vital importancia para los estados. Los estados que limitan las libertades también limitan Internet.

En las democracias consolidadas Internet está abriendo nuevas posibilidades de participación ciudadana que mejoren la calidad democrática.

Internet también está cambiando el modo en el que nos relacionamos en nuestra vida cotidiana. Casi nos comunicamos más a través de Internet que directamente. Esto, en casos extremos está creando problemas psicológicos de "dependencia de la conexión".

Otros aspectos en los que Internet está sirviendo de "acelerador" es en la evolución del sistema económico globalizado y en los intercambios culturales entre países y culturas.

El Correo Electrónico

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet, junto con la Web.

Hay dos formas básicas de comunicarse usando Internet, el correo electrónico y la mensajería instantánea (WhatsApp, Skype,...). Son dos formas que se complementan, usamos cada una según las circunstancias. En conversaciones cortas e informales con amigos y familia, a través del móvil, usamos la mensajería instantánea, y en comunicaciones más formales, utilizando el ordenador, solemos usar más el correo electrónico. En el tema siguiente hablaremos de la mensajería instantánea.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser privado, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red.

Para evitar esto, se pueden utilizar sistemas de cifrado, como el PGP, que codifican el mensaje antes de enviarlo por la red y lo descodifican al llegar al destino.

Funcionamiento del correo

El correo electrónico o e-mail es una forma de enviar mensajes entre ordenadores conectados a través de Internet.

Como la mayoría de los servicios de Internet el correo se basa en la arquitectura cliente/servidor. Vamos a explicar, de forma simplificada, en qué consiste esta arquitectura. Los clientes son los ordenadores de los usuarios que utilizan el correo y el servidor es el ordenador que gestiona el correo, el servidor pertenece a la entidad proveedora del correo (Micistar, Vodafone, Microsoft, Gmail, etc.)

Cuando alguien envía un correo, primero llega a su servidor de correo que lo envía al servidor del destinatario, donde el mensaje queda almacenado en el buzón del destinatario. Cuando el destinatario se conecte al servidor, éste le enviará todos sus mensajes pendientes. Por esto da igual que el destinatario esté conectado o no a Internet en el momento que se le envía un mensaje.

Un correo consta de varios elementos, la dirección de correo del destino, el texto de mensaje y puede que algunas cosas más como ficheros adjuntos, etc.

Una dirección de correo tiene una estructura fija:

nombre_cuenta@nombre_servidor

por ejemplo: juanperez1995@hotmail.com

Cada dirección de correo es única para todo el mundo, no pueden existir dos direcciones de correo iguales.

Cuando nos conectamos a Internet mediante un proveedor nos suelen asignar una o varias cuentas de correo. También podemos crearnos cuentas en sitios web que las ofrecen gratuitamente como Outlook, Gmail, Yahoo, etc.

Hay dos formas básicas de utilizar el correo, a través de un programa de correo y mediante webmail.

- ✓ Webmail. Como su nombre indica, consiste en utilizar el correo desde un navegador Web. Una de las ventajas del webmail, es que desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet podemos leer y enviar nuestro correo sin tener que configurar nada. Más adelante explicaremos algunas cosas más del Webmail.

- ✓ Programa de correo. Por ejemplo el Outlook, Windows Live Mail, el Thunderbird de Mozilla, Eudora, etc. Estos son programas específicos para trabajar con el correo y que tenemos que instalar en nuestro equipo. La primera vez que se utilizan hay que configurarlos con los datos de la cuenta y servidor de correo. Por lo tanto sólo es práctico utilizarlos en dispositivos que vayamos a utilizar con cierta frecuencia, como el portátil, el equipo personal o en el trabajo.

Pueden manejar varias cuentas a la vez sin importar quién nos haya proporcionado la cuenta. Tienen muchas más opciones que el webmail. En la imagen de la página siguiente puedes ver el aspecto general de Gmail.

Estos programas cada vez se utilizan menos en el ámbito personal gracias a la proliferación del webmail.

Webmail

El webmail es básicamente un correo accesible desde un navegador web. Ofrecen una gran cantidad de espacio, y un rápido acceso si disponemos de una conexión

de banda ancha, lo que convierte al webmail en una alternativa más simple y cómoda que las aplicaciones de correo para a mayoría de usuarios. Esta forma de utilizar el correo está muy extendida, porque te permite hacerlo desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet.

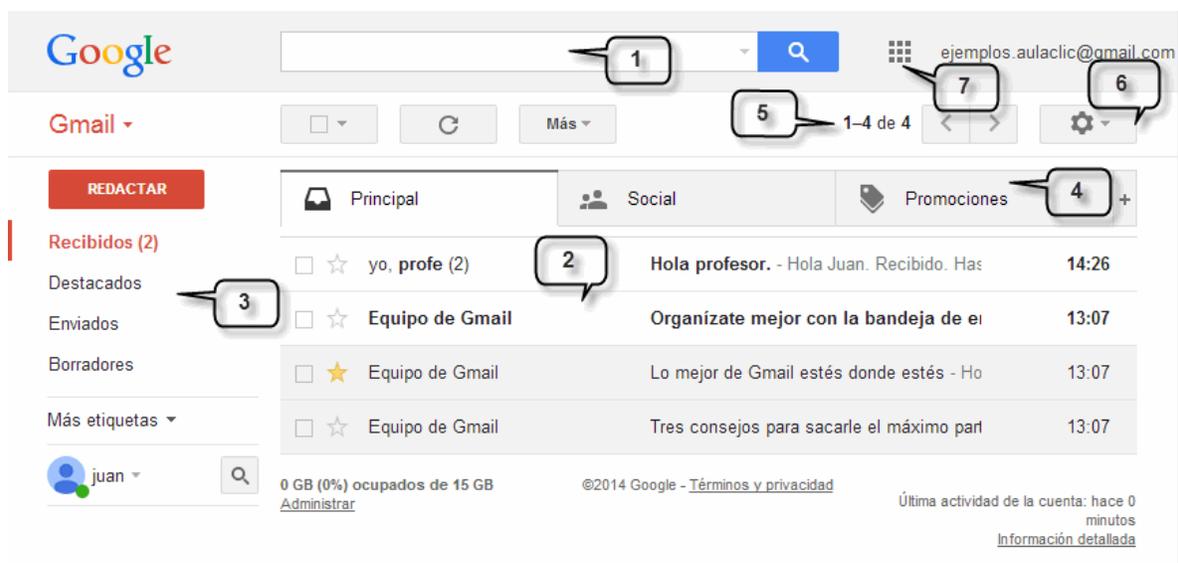
No necesitamos tener instalado ningún programa cliente de correo para poder utilizarlo. Simplemente tecleamos la dirección de la página web del servicio de webmail que utilizemos en el navegador que usamos normalmente y, después de introducir el usuario y la contraseña, aparecerá una pantalla para manejar el correo.

No entraremos a ver en detalle los elementos del correo, ya que los veremos en el siguiente apartado con los programas cliente. Así los explicaremos en general, y no basándonos en la estructura de un proveedor de servicios de correo en concreto.

En el ejemplo mostramos el correo de Gmail, que es el que creaste en el ejercicio de la primera unidad. Sin embargo existen otras empresas que también ofrecen correos con acceso desde la web, como por ejemplo , Microsoft (Outlook), Yahoo, etc. Veamos el aspecto que presentan estos otros dos correos webmail, por ser los más utilizados.

Crear una cuenta de Google

En la imagen siguiente vemos una pantalla típica de Gmail.



Vamos a ver las partes principales de esta pantalla que hemos marcado con números del 1 al 7.

1. Caja de búsqueda. Desde aquí podemos buscar entre los correos de Gmail. Busca en todo lo referente al correo, en el contenido de los correos, en el asunto, en la dirección de correo.

Si realizamos una búsqueda y aparecen demasiados correos podemos añadir determinadas condiciones utilizando la búsqueda avanzada, por ejemplo, podemos buscar sólo entre los correo que hayamos enviado a una determinada dirección de correo. Para ello sólo tenemos que hacer clic en el pequeño triángulo de la derecha para que se abra un desplegable con las opciones de la búsqueda avanzada.

2. Lista de mensajes. En cada línea aparece una conversación/mensaje ordenadas por fechas. Una conversación es un correo y todas sus repuestas. El número entre paréntesis indica el número de respuestas de la conversación. Si recibimos varios correos en el mismo día con el mismo asunto, también se agrupan en una conversación. Los correos sin abrir están en letra negrita.

Marcando las casillas de la izquierda, se seleccionan una o varias conversaciones/mensajes, lo cual permite realizar acciones sobre ellas. Mediante la barra que aparece en la parte superior.



Archivar, hace que la conversación desaparezca de la lista, pasa de la carpeta de Recibidos y a la carpeta de Todos, pero no se borra.

Marcar como Spam, pasa de la carpeta de Spam, si recibimos otro correo y lo volvemos a marcar como Spam, los siguientes irán directamente a Spam, no los veremos en Recibidos. Con estas y otras informaciones Google tiene unos sistemas para considerar cuando un correo es Spam y evitar que aparezca en nuestra lista de Recibidos. Esto es una gran ventaja ya que nos evita tener que eliminar manualmente este tipo de correo.

En algunos casos, Google marca como Spam correos que no lo son, por ejemplo, alguien puede avisarnos que nos ha enviado un correo y no le hemos contestado, puede que ese correo lo tengamos en la carpeta de Spam y no lo hayamos visto, en estos casos podemos ir a la carpeta de Spam, buscar ese correo y pulsar el botón No es spam.

- ✓ Eliminar, archiva una conversación y al cabo de unos 30 días la borra definitivamente.
- ✓ Mover a, mueve a una etiqueta. A continuación veremos con detalle que son las etiquetas y como organizar el correo en base a ellas.
- ✓ Etiquetar como. Asigna una etiqueta a una conversación. También permite crear y borrar etiquetas.

✓ Más. Permites realizar más acciones, cómo, marcar como leído, irrelevante, destacar, filtrar, ...

3. Lista etiquetas. En esta zona tenemos a la vista las etiquetas más importantes. Recibidos, Destacados, Enviados y Borradores. A continuación veremos cómo usarlas. En la parte superior tenemos el botón rojo Redactar que sirve para crear un nuevo correo. En la parte inferior de esta columna, aparecen más etiquetas, algunos contactos y los botones para iniciar chat y videoconferencias.

En la parte superior vemos que aparece la palabra Gmail, en color rojo, si pulsamos sobre ella podremos pasar a Contactos y a Tareas. Si elegimos Contactos, en toda la columna desaparecerán las etiquetas y aparecerán los Contactos. Lo mismo para Tareas.

4. Pestañas de Categorías. Las categorías permiten organizar mejor el correo, como veremos a continuación.

5. Paginación. Por ejemplo, según esta imagen, nos encontramos viendo los correos del 1 al 100, del total de 654 correos. Si pulsamos en el botón de la derecha avanzaremos una página, con el botón de la izquierda retrocedemos una página. Si pulsamos sobre los números aparecerá un desplegable para ir a la primera página y a la última página.

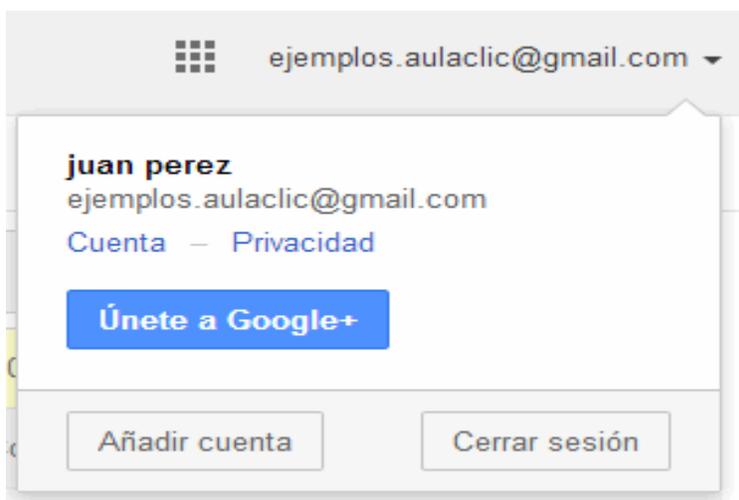


6. Configuración. Desde este botón podemos acceder a diversas opciones de configuración.

7. Aplicaciones. Desde este botón podemos acceder a diversas aplicaciones de Google, Gmail, YouTube, Maps, Drive, G+,

Salir de Gmail

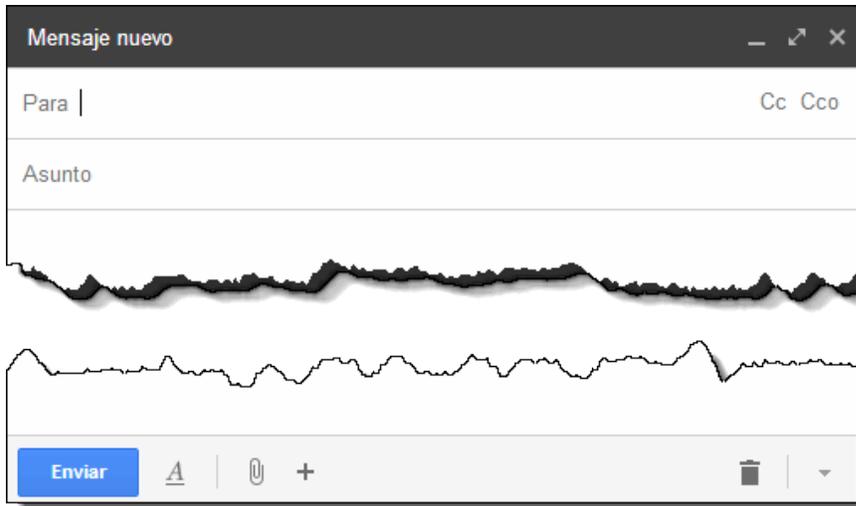
Si hacemos clic en el pequeño triángulo que hay al lado de la dirección de correo, en la esquina superior derecha de la pantalla, se abrirá una ventana como la que ves a continuación



Haciendo clic en el botón Cerrar sesión saldremos de Gmail. Si hacemos clic en Cuenta veremos las opciones para gestionar nuestra cuenta de Google, por ejemplo, para cambiar la contraseña.

Enviar y recibir correo

Para enviar un correo nuevo debemos pulsar el botón rojo Redactar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Gmail. Aparecerá una ventana para redactar el correo como la que ves a continuación.



Los campos de esta ventana son los siguientes:

- ✓ Para. Aquí pondremos la dirección de correo electrónico del destinatario, es decir, a quién escribimos. Al empezar a escribir, si alguna dirección de correo usada anteriormente se parece a las letras que estamos escribiendo, aparecerá una ventana por si queremos elegir una de ellas y evitarnos seguir escribiendo.

Si ponemos varias direcciones, se enviará un correo a cada dirección. Si queremos enviar un correo principal y una copia, debemos hacer clic en el botón Cc (Copy Carbon) que aparece a la derecha (mientras escribimos), así el destinatario principal verá a quien se le ha enviado una copia. Si pulsamos el botón Cco (Copy Carbon oculta) el destinatario no sabrá que se ha enviado una copia.



También se puede enviar un correo a un grupo de personas que previamente hemos creado desde la sección de Contactos. Bastaría poner aquí en nombre del grupo de contactos.

- ✓ Asunto. Es conveniente poner una frase corta que describa el mensaje. Es lo que aparece en la lista de mensajes, así el destinatario verá el tema del mensaje sin tener que abrirlo.
- ✓ Cuerpo del mensaje. Debajo del asunto hay un espacio en blanco para escribir el texto del correo.

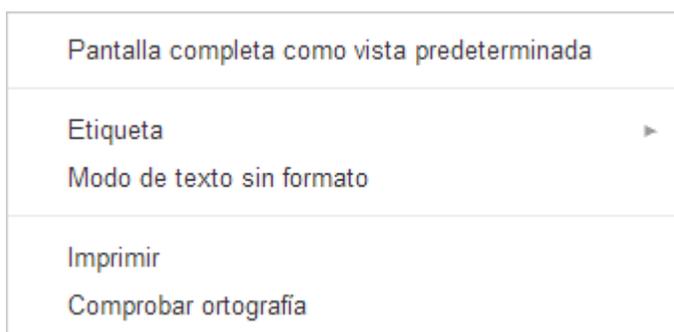
Una vez rellenos estos campos pulsamos el botón azul Enviar.

En la parte inferior tenemos las opciones para Formato, Adjuntos, Insertar archivos con Drive, Insertar foto, Enlaces, Emoticono, Descartar y Más. Como muestra esta imagen.



- ✓ Formato. Podemos aplicar varias características de formato al texto del mensaje, sólo hay que seleccionar el texto y pulsar en este botón para poner el texto en negrita, cursiva, etc.
- ✓ Adjuntar archivos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo pero sin incrustar en el texto del mensaje. Al pulsar en el icono se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.
- ✓ Insertar archivos con Drive. Es similar a enviar un archivo adjunto pero previamente debemos subir el archivo a Google Drive, el destinatario podrá ver el archivo y modificarlo o descargárselo según los permisos que le demos.
- ✓ Insertar foto. Incrusta una foto en punto donde tengamos el cursor en el texto.
- ✓ Insertar enlace. Incrusta un enlace (URL) en el texto.

- ✓ Insertar un emoticono. Se abre una ventana para elegir un emoticono.
- ✓ Descartar borrador. Según estamos redactando un mensaje, Gmail lo va guardando de forma automática en la etiqueta Borradores, si pulsamos en este icono eliminamos dicho borrador
- ✓ Más. Si pulsamos en este icono con forma de triángulo aparecerán las opciones adicionales que puedes ver en esta imagen.



Recibir correos

De forma automática, los correos que van llegando se muestran en la lista de mensajes. Si queremos recibir los correos en un instante dado, podemos pulsar el

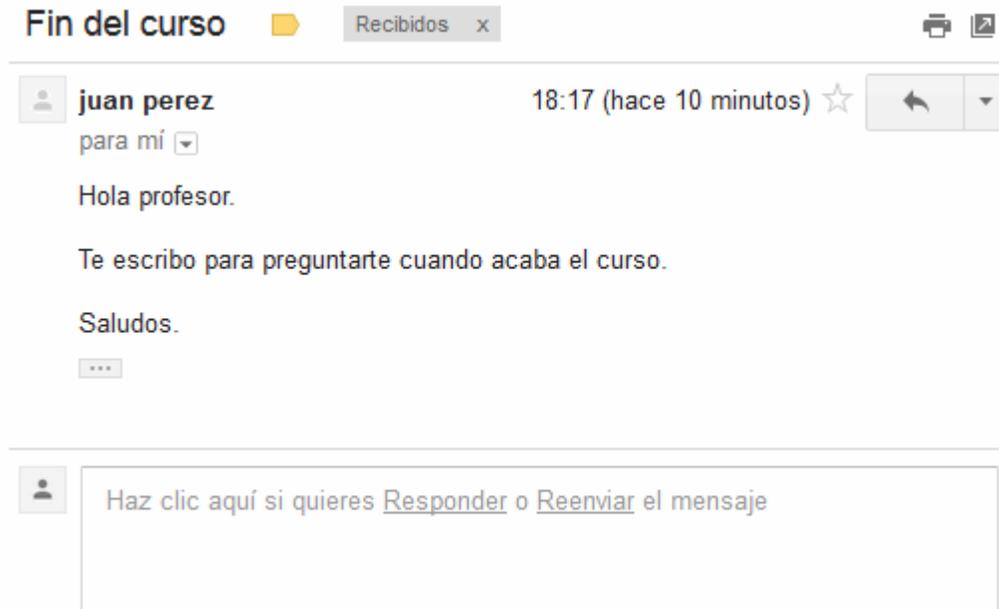
botón Actualizar  situado encima de la lista de conversaciones.

En ocasiones, puede que no encontremos un correo que esperábamos recibir porque Gmail lo ha colocado en la etiqueta Borradores, en lugar de una de las categorías habituales, Principal, Social, ...

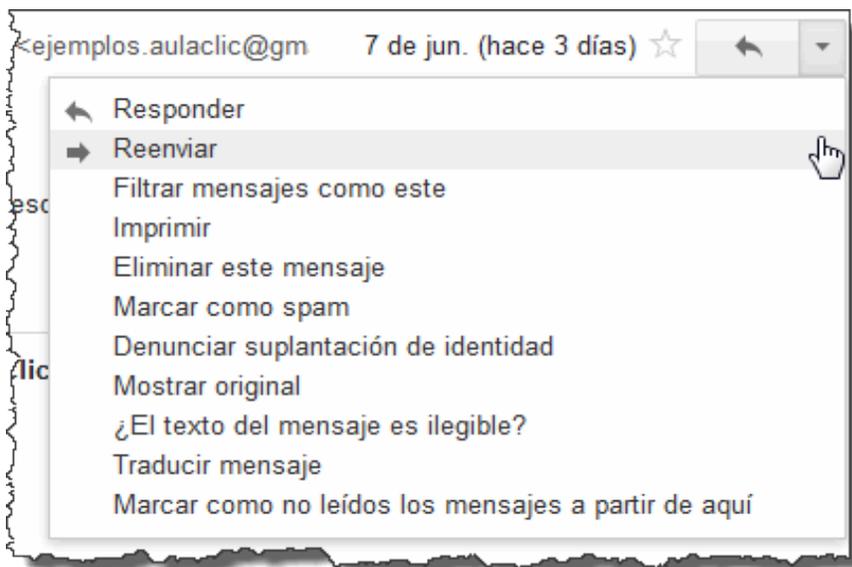
Abrir y Responder correos

Para leer o abrir un correo basta pulsar sobre él en la lista de mensajes. Se abrirá el correo y podremos leer el texto completo. Como puedes ver en la siguiente imagen.

La forma más rápida de responder un correo es empezar a escribir la respuesta en la caja que aparece en la parte inferior del correo: Haz clic aquí si quieres responder.



Sobre un correo podemos realizar otras acciones, para verlas debemos pulsar en el pequeño triángulo de la parte derecha. Se abrirá un desplegable como el que ves a continuación.



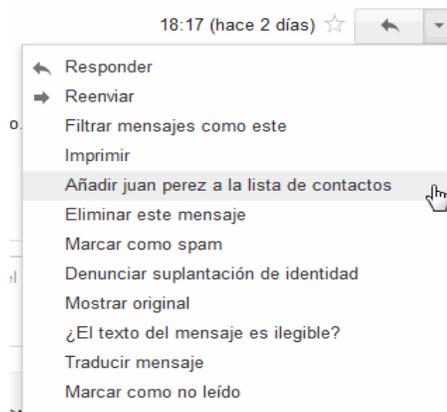
Contactos

Podemos guardar las direcciones de correo en una especie libreta de contactos de forma que al redactar un correo podamos copiar la dirección de esa libreta de forma casi automática, ya que al empezar a escribir, si alguna dirección de correo de la libreta se parece a las letras que estamos escribiendo, aparecerá una ventana por si queremos copiarla y evitarnos seguir escribiendo.

Gmail permite gestionar la lista de contactos de varias formas.

- ✓ La primera forma es totalmente automática, no tenemos que hacer nada. Gmail va guardando las direcciones que usamos en la lista de contactos. Al redactar un correo, nos mostrará las coincidencias con la lista de contactos. El inconveniente es que sólo guarda la dirección del correo, no el nombre, ni el teléfono, etc.
- ✓ La siguiente forma es manual, nosotros debemos crear los datos del contacto. Podemos partir de una dirección de correo ya almacenada, o crear una dirección nueva.

Si estamos leyendo un correo basta hacer clic en el triángulo de la derecha el elegir la opción "Añadir 'el_contacto_nuevo' a la lista de contacto", como se ve en esta imagen.



Para añadir un contacto nuevo desde el principio abrir el desplegable de Gmail, situado en la esquina superior izquierda, elegir Contactos y se

abrirá el administrador de contactos, pulsar en el botón , y escribir la dirección de correo electrónico del nuevo contacto.

✓ Desde la contacto (Nombre, Apellidos, ...) como se



puede ver en la siguiente imagen. lista de contactos, al hacer clic sobre un contacto se abrirá la pantalla para completar el perfil del



✓ Administrador de contactos

Desde la parte izquierda de la pantalla de podemos acceder a las distintos grupos de contactos.

✓ Mis contactos

Son los que más nos interesan y que solemos rellenar con el nombre y otros datos. Si usamos un Smartphone podemos sincronizarlo con Mis contactos.

✓ Más contactados

Contiene las direcciones de los 20 contactos más utilizados.

✓ Otros contactos

Contiene los contactos que no están incluidos en los otros grupos y que Gmail va creando de forma automática.

Estos son los grupos del sistema pero podemos crear tantos grupos como queramos desde el botón 

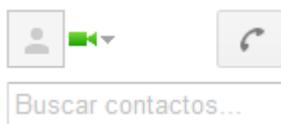
Otra forma de buscar contactos es mediante los círculos de G+. Si disponemos de círculos en G+ podemos verlos desde el administrador de contactos y usar las direcciones.

Más opciones de webmail

Aparte de manejar el correo, algunos webmail, ofrecen otras posibilidades de comunicación como el chat, la videoconferencia y mensajería instantánea.

Por ejemplo, Gmail, permite Chat y videoconferencias con su sistema Hangouts.

En la parte izquierda de la pantalla se encuentran los iconos para iniciar estas opciones.



Yahoo ofrece Messenger como sistema de chat. Microsoft también ofrece chat y videoconferencias a través de Skype.

Para utilizar las videoconferencias hay que disponer del hardware necesario, normalmente una cámara web, micrófono y auriculares. Además es conveniente disponer de una conexión a internet con suficiente ancho de banda.

Un inconveniente del webmail es que a menos que tengas la página abierta todo el tiempo no recibes ningún tipo de aviso cuando te llegan mensajes nuevos. Esto se puede resolver instalando extensiones o complementos que realicen esa función. Por ejemplo, en el navegador Chrome podemos instalar la extensión Offline Email Notifier for Gmail.

Buscando en las tiendas de complementos de cada navegador encontrarás soluciones similares para otros webmail y navegadores.

Comunicarse on-line

La comunicación entre personas es uno de los grandes negocios de hoy en día, antes de Internet sólo existía el teléfono, con la red llegó el email y más tarde la telefonía incorporó los SMS que durante años fueron la forma más barata de comunicarse mediante el teléfono. Pero las



cosas cambian rápidamente en este mundo de la tecnología y ahora los SMS casi no se utilizan desplazados por aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp.

Sobre todo entre los jóvenes, chatear por el móvil está de moda, y no es de extrañar porque es prácticamente gratis.

Conviene aclarar los términos chat y mensajería instantánea, pues aunque, en algunos casos, se pueden utilizar como sinónimos, no siempre quieren decir lo mismo.

El término genérico "chat" y "chatear" se refiere a la comunicación instantánea escrita entre dos o más personas a través de Internet. Aunque mensajería instantánea también tiene ese significado se suele usar más para referirse al software que sustenta el chat, a los programas de mensajería instantánea.

Solemos decir, "estoy en el chat con Pedro" y "te recomiendo el programa de mensajería WhatsApp".

Chat es un término que viene del inglés y significa charla, la traducción más apropiada sería cibercharla, pero este término no ha tenido aceptación. Ni chat ni cibercharla están aceptados por la Real Academia Española. Mensajería viene de mensaje, pero también es la traducción del término inglés messenger, utilizado para referirse a los programas de mensajería instantánea (Microsoft Messenger, Yahoo Messenger).

Aunque el término más correcto es mensajería instantánea, muchas veces utilizamos chat porque es más corto.

Hay diversos tipos de chat, el chat clásico desde páginas web usando ordenadores a través de Internet y en el que puede participar cualquiera y el chat de la mensajería instantánea desde aplicaciones (apps) en teléfonos móviles, o desde el navegador, a través de internet en el que sólo participan nuestros conocidos. En esta unidad vamos a hablar fundamentalmente del chat de mensajería instantánea, en la parte final hablaremos del chat clásico y del IRC.

Algunos sistemas de mensajería también permiten comunicarse a través de la voz y de videollamada.

Mensajería instantánea

La mensajería instantánea es la evolución del chat clásico y los clientes IRC, tienen la ventaja de que son mucho más sencillos de utilizar que el IRC y tienen muchas más funciones incorporadas que el chat clásico.



Como ya hemos visto, todos estos programas permiten enviar y recibir mensajes de forma instantánea, puedes establecer una conversación escrita en tiempo real como en un chat, y también permite tener una lista de contactos y saber si

están conectados o no en cada momento. Algunos también permiten la videoconferencia.

La mensajería instantánea cubre las funciones del chat y del IRC, y además es fácil de utilizar. Por todo esto es comprensible el auge que tienen. A nadie le extraña ya que hoy en día los jóvenes queden con sus amigos a través de estos programas, y no desde el teléfono convencional o desde el correo electrónico.

Los programas de mensajería nos avisan cada vez que se recibe un mensaje nuevo, el usuario puede optar por leerlo en ese momento o dejarlo para más tarde.

Existen muchos sistemas de mensajería instantánea, algunos de los más importantes son WhatsApp, Line, Telegram, Skype, Yahoo Messenger, Google Hangouts, Aim (AOL) o ICQ. No todos son iguales, cada uno de estos sistemas tiene sus propias características. Podemos establecer una primera división entre dos tipos de mensajería instantánea, la basada fundamentalmente en el móvil y la mixta (móvil y web).

- ✓ WhatsApp, Line y Telegram, son ejemplos de mensajería basada fundamentalmente en el móvil, utilizan el número de teléfono como identificador y son aplicaciones (app) que se instalan en el teléfono móvil. Aunque algunas tienen versión web, se usan principalmente desde el móvil.
- ✓ Yahoo Messenger, Google Hangouts, son ejemplos de mensajería mixta, utilizan el email como identificador y pueden utilizarse desde el navegador web y desde el móvil. Si las utilizamos desde el navegador no es necesario instalar nada en el ordenador, para utilizarlas desde el móvil si hay que instalar la app. tradicionalmente se han usado desde la web, y desde la interfaz del correo electrónico.

Hay otras características que las diferencian de las aplicaciones de mensajería, como permitir el uso de la voz o de la videollamada, o solo el texto. Por ejemplo,

Skype, Line y Hangouts permiten videollamadas y Line permite hacer llamadas de voz. A lo largo de esta unidad iremos viendo las características de las aplicaciones más importantes.

Aunque teóricamente, los sistemas más completos deberían tener más éxito, parece que no está sucediendo así. Con el incremento enorme del uso de teléfonos móviles (smartphones), los programas de mensajería instantánea para móviles también han crecido de forma muy importante. Puesto que la mayor parte del tiempo tenemos el smartphone cerca de nosotros es el mejor aparato para comunicarnos, algo que no ocurre con el ordenador. Además, si tenemos acceso a Internet desde el móvil, el uso es gratuito (siempre que no sobrepasemos el límite de datos contratado)

Por estas razones los programas como Whatsapp se utilizan tanto, aunque no tengan versión para el ordenador, ni videollamada. Estos programas no utilizan la red telefónica de voz para enviar los datos, como sucede con los SMS, sino la red de datos de telefonía móvil (Internet). Por lo tanto, para usarlos hay que disponer de acceso a datos desde el smartphone, es decir, hay que tener un contrato para ello con la compañía telefónica. En caso contrario, solo podremos utilizar estos programas donde haya red wifi disponible. De todas formas, hoy en día, prácticamente todos los contratos de voz llevan asociado también un contrato de datos.

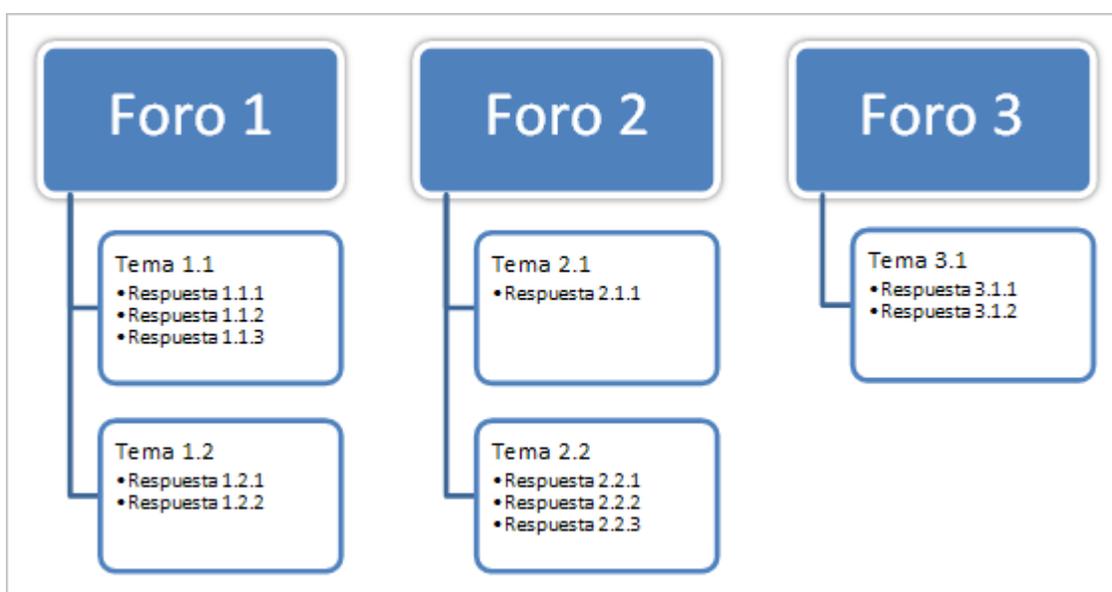
Los sistemas más completos son los mixtos, que aparte de permitir las videollamadas, están integrados con los programas de correo web del mismo proveedor y permite seguir utilizando el correo cómodamente desde la misma pantalla, como, por ejemplo, Hangouts.

Una diferencia respecto al correo electrónico es que los sistemas son incompatibles entre sí, así como podemos enviar un correo desde Gmail a Outlook, no podemos enviar un mensaje desde WhatsApp a Skype.

Foros

Un Foro es una página web donde la gente comparte su opinión, experiencias y dudas sobre cualquier tema de forma jerarquizada. Te permite empezar un tema al que otros podrán responder y expresar sus opiniones, o contestar a un tema que haya planteado otra persona. Cada foro suele organizarse en grupos llamados Foros. Y en cada foro se plantean temas.

De modo que la estructura final de un foro suele ser esta:



Este método es muy útil pues te permite plantear un problema y volver al cabo de unos días (u horas, dependiendo de la frecuencia en el que el foro sea visitado) para encontrar la respuesta planteada por cualquiera que se haya prestado a ayudarte.

De esta forma somos capaces de mandar mensajes al vacío, y si son interesantes, pueden llegar incluso a causar una respuesta multitudinaria. Al conjunto de respuestas a un tema se le llama Hilo, antes de responder al tema es recomendable leer todo el hilo, para así ver las conclusiones y respuestas que se han ido planteando.

Esta herramienta es, por lo tanto, muy socorrida a la hora de plantear dudas sobre cualquier tema. Eso sí, asegúrate de que eliges el foro adecuado para plantear tu duda. Seguro que lo encuentres, hay foros de todo tipo en la red. Sobre mascotas, sobre coches, sobre viajes, etc.

Foros de discusión Ver mensajes sin respuesta

Foro	Temas	Mensajes	Último Mensaje
aulaClic			
 Preguntas Técnicas Preguntas sobre los cursos de aulaClic e informática en general Moderador escollera	1899	5331	01 Jun, 2011 8:31 am Masegosa →
 Secretaría. Administración Preguntas administrativas sobre cursos, precios, envíos, compras, etc...	358	844	30 May, 2011 4:59 am →

Nuestro foro, por ejemplo, está formado por dos foros: el de Preguntas Técnicas acerca de los cursos y de informática en general, y un segundo llamado Secretaría. Administración donde dejar dudas administrativas sobre nuestros cursos, compras, envíos, etc.

Si hacemos clic en cualquiera de estos dos foros veremos los temas de los que está compuesto, por ejemplo, el contenido del foro Preguntas Técnicas es el siguiente:

Temas	Respuestas	Autor	Lecturas	Último Mensaje
 Anuncio: Normas del Foro y Ejercicios de los cursos.	1	aulaClic	9281	19 Nov, 2010 5:15 pm caricaturero →
 Eliminar conjunto de pinceles	6	Masegosa	69	01 Jun, 2011 8:31 am Masegosa →
 ARCHIVO buscar.php dreamweaver CS4	1	auso	560	24 May, 2011 11:57 pm RJG →
 Introducir Host y Ubicación en SmartFTP	0	Nixy	84	22 May, 2011 10:30 pm Nixy →
 Menú desplegable spry en Dreamweaver cs4	0	axsara	104	21 May, 2011 2:38 am axsara →

Como ves en la imagen, el foro está compuesto de muchos temas ordenados cronológicamente. La columna Temas muestra una descripción de los temas planteados. Para cada tema podemos ver cuántas Respuestas ha obtenido, el Autor que lo inició, cuántas personas lo han leído (Lecturas) y la fecha y usuario del Último mensaje.

Foro Stack Overflow

Como acabamos de ver en los foros las respuestas están ordenadas cronológicamente, sin embargo, han surgido mejoras a este tipo de foro clásico. El foro que más éxito tiene para resolver dudas de programación en inglés, Stack Overflow, ha creado un sistema de foros muy interesante basándose en el concepto de "karma" (reputación) usado en sitios como Digg o Meneame.

La idea básica es que en lugar de organizar el hilo de respuestas de forma cronológica se organiza según la calidad de las respuestas. Las mejores respuestas son votadas por los participantes en el foro y suben hacia arriba en el hilo. Además, el que hace la pregunta puede elegir una respuesta como "Aceptada", es decir que esa respuesta "le ha resuelto el problema".

Los participantes pueden ir ganando reputación por los votos a sus respuestas y sus opiniones valen más que las de otros usuarios con menos reputación. Además según sube la reputación se van obteniendo privilegios en el foro, se puede comentar y editar respuestas de otros participantes, incluso se puede llegar a ser moderador. En esta página lo tienes explicado con más detalle [Ayuda Stack Overflow](#).

EntreDesarrolladores es un foro en español que sigue el modelo de Stack Overflow.

Leer y escribir en un foro

Para participar en un foro lo habitual es que tengamos que registrarnos previamente. La mayoría de ellos te permiten leer el contenido sin registrarte, pero si quieres participar o acceder a zonas restringidas, deberás registrarte rellenando un sencillo formulario que te solicitará, como mínimo, tu nombre, correo electrónico y una contraseña para acceder al foro.

Esto se hace para evitar mensajes anónimos. Además, el hecho de participar siempre bajo la misma identidad, propicia que la gente se haga responsable de lo que escribe. También facilita la labor de los moderadores, que podrán controlar los contenidos y expulsar a los miembros que no tengan un buen comportamiento, tanto de forma temporal como permanentemente. En muchos foros la gente se va conociendo por sus aportaciones y acaba existiendo, de algún modo, una reputación online que es preferible mantener. Para leer un tema simplemente haz clic sobre su nombre y verás el hilo en una nueva pantalla:

CURSO SQL AULACLICK



Foros de discusión -> Preguntas Técnicas

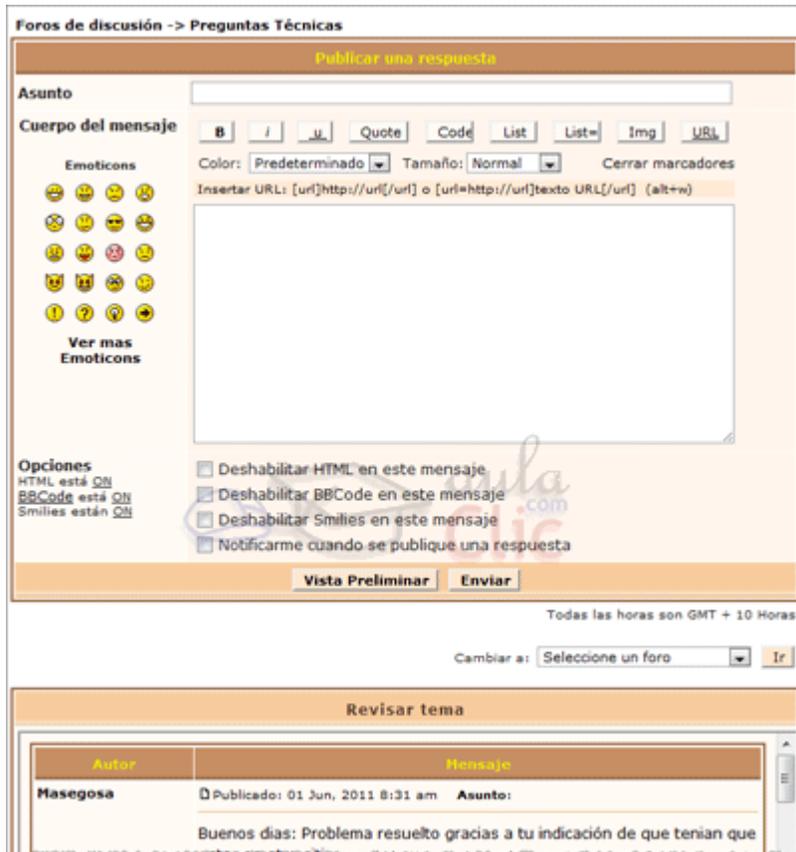
Ver tema anterior :: Ver tema siguiente	
Autor	Mensaje
pepeclíc Novato  Registrado: Mar 20, 2011 Mensajes: 1	Publicado: 20 Mar, 2011 11:24 pm Asunto: CURSO SQL AULACLICK  Hola. Soy Nuevo. Me gustaria recibir el curso de sql en formato pdf o en versión para imprimir. ¿Como lo puedo hacer? Gracias y saludos.
Volver arriba 	
Melisa Senior  Registrado: Feb 03, 2010 Mensajes: 140	Publicado: 30 Mar, 2011 2:16 pm Asunto:  Hola Pepe y bienvenido, La versión para imprimir de los cursos vale 4€ y la puedes comprar desde la tienda de la web. Obtendrás un PDF así como el resto de contenidos en un zip descargable. Mucha suerte con el curso!
Volver arriba 	
Mostrar mensajes de anteriores: Todos los mensajes El más antiguo primero Ir	



Foros de discusión -> Preguntas Técnicas Todas las horas son GMT + 2 Horas

En la imagen puedes ver un hilo que contesta al tema Curso SQL aulaClic.
Si te fijas en la parte superior e inferior del hilo encontramos 2 botones: Nuevo tema y Publicar respuesta.

- ✓ Haciendo clic en Nuevo tema podremos iniciar un nuevo tema de discusión.
- ✓ Haciendo clic en Publicar respuesta podremos añadir una respuesta al final del hilo actual, es decir, a continuación del resto de respuestas.



Al contestar a un tema aparece una ventana como la que puedes ver en la imagen. En ella encontrarás un área de texto donde escribir tu respuesta (en la parte superior), y una visualización del hilo del foro para que puedas revisarlo durante la escritura (en la parte inferior).

Normalmente encontrarás dos botones:

- ✓ Vista preliminar para acceder a una previsualización del mensaje que hayas escrito.
- ✓ Enviar para mandar la respuesta al foro.

Otro aliciente de los foros es que al utilizar usuarios registrados podemos ver los perfiles y el número de mensajes que ha dejado cada uno de ellos.

En casi todos los foros, dependiendo del número de mensajes que se hayan dejado, existen unas categorías o rangos para poder identificar la antigüedad de los usuarios (y por consiguiente su nivel de compromiso con el foro).

Estos rangos o categorías cambian en función del foro que visitemos, pues son creadas por los administradores, pero para que te hagas una idea en aulaClic son las siguientes:

Rango Mínimo de mensajes Novato 1 Junior 6 Senior 26 Graduado 150

Estos rangos serán visibles junto al nombre del usuario.

Otros foros

Pero no todos los foros son iguales, encontrarás foros como el que acabamos de ver o foros que presentan una estructura más jerarquizada visualmente, sobre todo en forma de árbol.

La imagen corresponde al foro de lawebdelprogramador.com:



Algunos foros en los que podrás encontrar información interesante son:

- ✓ Foros del Web
- ✓ La Web del Programador
- ✓ Foro coches
- ✓ Foro Jóvenes
- ✓ EnFemenino

Nota: Muchos foros tienen una configuración tal que es posible ser actualizado desde la web, tal y como hemos visto hasta ahora, e incluso hay otros que a los que es posible acceder desde una cuenta de Grupos de discusión, como en el caso de Macromedia.

Crear un foro propio

Es muy fácil instalar un foro propio en nuestra página web. Muchos de los servicios de alojamiento de páginas web disponen de un panel de control que te permitirá instalar en pocos pasos un foro de aspecto profesional. Lo normal es que se instale phpBB o uno similar, por ser gratuito y muy completo. En algunos casos ni tan siquiera necesitarás instalarlo, porque irá incluido en tu CMS (Content Management System). Por ejemplo PHP-Nuke ya incluye el foro.

Esta es la solución intermedia, pero existen más soluciones. Si no quieres tener que instalar nada o no dispones de página web, puedes utilizar los servicios de páginas como Boardhost, ForoActivo o MelodySoft, que con unos simples pasos, te crean un foro funcional. Eso sí, contendrá publicidad, que será la que ayuda a financiar a las empresas que ofrecen esta facilidad.

También puedes crear un foro o lista de distribución en Google Grupos, de forma gratuita y alojado en el servidor de Google.

Una solución más profesional es programar un foro propio. Si necesitas un foro con características especiales, deberás contratar los servicios de algún profesional

que realice esta labor, ya que es bastante compleja. Aunque se puede partir de uno de los foros de software libre que acabamos de citar, como phpBB.

La configuración del foro quedará bajo tu responsabilidad: cambiar el aspecto estético escogiendo uno de los temas disponibles, gestionar los permisos de los usuarios o crear categorías. Esto es relativamente sencillo, porque el entorno de administración no requiere más que un poco de tiempo para curiosear las distintas opciones.

Te recomendamos que antes de crear un foro pienses en qué contenidos incluir para que los usuarios se interesen por él. Deberás involucrarte si quieres que funcione. Un foro desatendido nunca cobrará vida, y sus usuarios dejarán de participar tan pronto vean que deben esperar demasiado sus respuestas. Por eso debes plantearte si estás dispuesto a atenderlo adecuadamente, o si puedes lograr que alguien se encargue de su supervisión y moderación.

Redes Sociales

Los impulsores de la Web 2.0 creen que el uso de la web está dirigido a la interacción y a las redes sociales. Como consecuencia han surgido varios sitios que pretenden ser un punto de encuentro entre usuarios y donde su existencia depende fundamentalmente de los usuarios. Son redes de usuarios que se comunican entre sí, de modo que sin ellos estos servicios no tendrían sentido.

En las redes se tiende a compartir información personal, y con ello aparecen varios problemas: la falta de privacidad y de seguridad. Siempre que utilices servicios en Internet donde opines o incluyas contenidos personales como fotografías o vídeos, piensa en quién puede ver esa información. Trata de estar siempre al día de cómo configurar la privacidad de tu red para que sólo quien tú desees pueda acceder a la información. Además, puede haber fallos en la seguridad que permitan que delincuentes accedan a datos personales.

Un ejemplo de red social es Facebook. Es la más utilizada hoy en día a nivel mundial. En ella millones de usuarios suben fotos, escriben sobre su estado de ánimo, las novedades de su día a día, opinan, comentan las publicaciones de sus amigos, se reencuentran con viejos conocidos, etc.

The Facebook logo, consisting of the word "facebook" in white lowercase letters on a blue rectangular background.

Las empresas consideran indispensable tener su sitio en Facebook o Twitter, ya que es un canal de comunicación directo con los usuarios

La red social Facebook

Facebook es un servicio gratuito que permite conectar a las personas en internet. Si somos usuarios registrados en su página web, podremos gestionar nuestro propio espacio personal: crear álbumes de

The Facebook logo, consisting of the word "facebook" in white lowercase letters on a blue rectangular background.

Facebook te ayuda a comunicarte y compartir con las personas que forman parte de tu vida.



fotos, compartir vídeos, escribir notas, crear eventos o compartir nuestro estado de ánimo con otros usuarios de la red.

El gran número de usuarios de que dispone, la aceptación que ha tenido, y las facilidades de accesibilidad que ofrece, como el acceso a la plataforma desde terminales móviles, ha permitido que esta red haya crecido muy rápidamente en poco tiempo.

La principal utilidad de esta página es la de compartir recursos, impresiones e información con gente que ya conoces (amigos o familiares). Aunque también se

puede utilizar para conocer gente nueva o crear un espacio donde mantener una relación cercana con los clientes de tu negocio.

Además, tiene un componente importante de interactividad. Posee una serie de mini aplicaciones disponibles, como, por ejemplo, juegos que permiten interactuar con otros usuarios. Por otra parte, permite desarrollar aplicaciones que puedan ser utilizadas desde la página web.

Cómo acceder

Para tener acceso a Facebook sólo hay que entrar en su página web y rellenar un formulario indicando tus datos personales. Dispones de una versión del portal en español.

En la página principal te pedirá unos datos básicos, pero más adelante podrás rellenar tu perfil con datos más detallados. El proceso de alta es muy intuitivo.

Regístrate

Es gratis y lo será siempre.

The image shows a registration form for Facebook. It includes fields for 'Nombre' (Name) and 'Apellidos' (Last Name), 'Tu correo electrónico' (Your email address), and 'Contraseña' (Password). Below these is a 'Fecha de nacimiento' (Date of birth) section with dropdown menus for 'Día' (Day), 'Mes' (Month), and 'Año' (Year), and a note: '¿Por qué tengo que dar mi fecha de nacimiento?'. There are radio buttons for 'Mujer' (Woman) and 'Hombre' (Man). At the bottom, it says 'Al hacer clic en Terminado, aceptas las Condiciones y que has leído la Política de uso de datos, incluido el Uso de cookies.'

Luego, para acceder a tu cuenta, lo único que tendrás que hacer es introducir el correo electrónico que hayas asociado a tu cuenta Facebook y la contraseña que hayas elegido, en la zona superior de inicio de sesión.

Primeros pasos

Los primeros pasos a dar cuando te unas a la red social serán:

- ✓ Añadir como amigos a las personas que conozcas.
- ✓ Compartir información.
- ✓ Configurar tu cuenta de usuario a tu gusto.

Agregar amigos para compartir información con ellos

Puedes buscar a las personas de forma manual, desde el buscador superior, introduciendo su nombre y apellidos o su correo electrónico. A continuación, deberás pulsar el botón Añadir a mis amigos y esperar a que esa persona acepte tu invitación. También se puede dar el caso contrario, que alguien te trate de agregar a su lista. En ese caso, recibirás un aviso y te aparecerá en la sección Solicitudes, en la zona derecha de la página.

También puedes enviar varias solicitudes a la vez. Para ello, pulsa el botón **Buscar amigos** superior Buscar amigos . Verás que puedes importar una lista de contactos desde un correo electrónico, Outlook o un archivo de contactos. Utiliza el medio que te resulte más cómodo.

Facebook también se puede utilizar para reencontrarte con personas con las que has perdido el contacto. Es posible que no las encuentres por correo electrónico o nombre, pero desde la opción de Buscar amigos también podrás buscar por colegio o centro de trabajo y si las personas indicaron esta información en su perfil personal aparecerán en los resultados.

- ✓ Para compartir información con tus amigos, puedes pulsar sobre el nombre de uno de ellos y escribir para la sección de noticias, hacer comentarios en publicaciones o fotos, o subir tu propio material en la página.
- ✓ Es recomendable que "pierdas" cierto tiempo en configurar tu cuenta, especialmente las opciones de privacidad, para luego no llevarte disgustos y utilizarlo cómodamente. Para ello haz clic sobre la opción Configuración, desde el icono del triángulo de la parte arriba a la derecha, como se muestra en esta imagen.



Se abrirá una pantalla con varias opciones en la columna de la izquierda, vamos a ver algunas de ellas.

- ✓ General: Te permite cambiar los datos de tu cuenta como el Nombre, Nombre de usuario, Correo, Contraseña, y algunos más, como puedes ver en esta imagen.



- ✓ Privacidad: Te recomendamos que visites todas y cada una de las opciones de privacidad que ves en la siguiente imagen y las configures con atención.

Configuración y herramientas de privacidad

¿Quién puede ver mis cosas?	¿Quién puede ver las publicaciones que hagas a partir de ahora?	Público	Editar
	Revisa todas tus publicaciones y los contenidos en los que se te etiquetó		Usar registro de actividad
	¿Quieres limitar el público de las publicaciones que compartiste con los amigos de tus amigos o que hiciste públicas?	Limitar el público de publicaciones antiguas	
¿Quién puede ponerse en contacto conmigo?	¿Quién puede enviarte solicitudes de amistad?	Todos	Editar
	¿De quién quiero filtrar los mensajes en mi bandeja de entrada?	Filtro básico	Editar
¿Quién puede buscarme?	¿Quién puede buscarte con la dirección de correo electrónico que proporcionaste?	Todos	Editar
	¿Quién puede buscarte con el número de teléfono que proporcionaste?	Todos	Editar
	¿Quieres que otros motores de búsqueda muestren el enlace de tu biografía?	Sí	Editar

Para cada una de las preguntas que aparecen, por ejemplo, ¿Quién puede ver las publicaciones que hagas a partir de ahora? puedes hacer clic en el enlace Editar y se abrirá una ventana en la que podrás elegir entre varias opciones. En este caso, se mostrarán las opciones que ves en esta imagen.



Público, Amigos y Más opciones. Si pulsas Más opciones te permitirá elegir Sólo yo, para que nadie vea el contenido, excepto tú, o Personalizar, para especificar personas concretas. También podrás realizar restricciones usando el campo No compartir, por ejemplo, indicando que una publicación es pública excepto para una persona, por ejemplo, tu jefe.

Puede resultar muy útil organizar tus contactos en listas. De esta forma podrás, por ejemplo, indicar que un determinado álbum de fotos lo pueden ver tus amigos, pero no tus familiares o compañeros de trabajo.

Actividades Complementarias

Aplico lo aprendido

1. Menciona las distintas formas por las que te puedes comunicar utilizando internet

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Correo electrónico

- a. Abre un correo electrónico en Gmail
- b. Una vez creado el correo, cambia la contraseña
- c. Redacta un correo electrónico y envía un archivo adjunto al correo de tu docente



3. WhatsApp

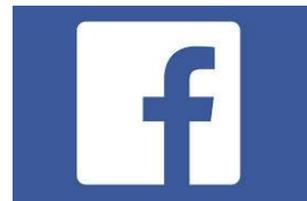
- a. Instala WhatsApp en tu celular
- b. Envía una foto a un compañero



WhatsApp

4. Redes Sociales

- a. Crea una cuenta en Facebook
- b. Añade como amigo a tres compañeros
- c. Publica información en tu perfil con tus amigos
- d. Chatea con tus compañeros



5. Foros y Grupos de Discusión

- a. Crea un foro
- b. Crea un grupo de Discusión

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (Ibáñez, 2002)

Búsqueda de Información en la Web

Sin lugar a dudas, la Web es en la actualidad el mayor conglomerado de información que existe en el mundo. Prácticamente cualquier tema, desde los más usuales e importantes, hasta los más exóticos e intrascendentes, tienen su lugar en la Web.

Con el objeto de ordenar, clasificar y así localizar los temas que interesan a los usuarios, dentro de esa gigantesca maraña de información, se han desarrollado ciertos mecanismos automatizados de búsqueda (o "buscadores de información") que en cuestión de segundos encuentran y presentan al usuario la información solicitada por el mismo.

En la actualidad existen aproximadamente unos 3700 buscadores de información, de los cuales el 10 % pertenece al ámbito de Latinoamérica. Obviamente, no todos los buscadores de información son iguales, ni tienen las mismas potencialidades. Básicamente las diferencias sustanciales radican en:

- ✓ El tamaño de la base de datos que contiene los índices de búsqueda;
- ✓ La frecuencia de actualización de dichos datos;
- ✓ La lógica de búsqueda, mediante la cual se va acotando la localización de las palabras y/o temas solicitados por el usuario;
- ✓ La rapidez con la cual se encuentra la información pedida;
- ✓ La relevancia, con la cual se presenta la información, en orden de importancia.

El éxito en la búsqueda dependerá no sólo de la amplitud de la base de datos del mecanismo de búsqueda, sino también de la habilidad del usuario para hacer su búsqueda.

Criterios de Búsqueda

Un navegador de búsqueda muy utilizado es Google, su dirección de acceso es <http://www.google.com>, este buscador tiene un acceso a más de 2.000 millones de páginas web, proporciona resultados relevantes a usuarios de todo el mundo normalmente en menos de medio segundo. Actualmente, Google responde a más de 100 millones de consultas diarias.

Cómo buscar eficientemente

Saber buscar en Internet supone dos cosas fundamentales, en primer lugar saber elegir el buscador adecuado según lo que busquemos en cada ocasión, y en segundo lugar saber utilizar adecuadamente el buscador elegido.

Elegir el buscador adecuado.

Para elegir el mejor buscador en cada momento hay que conocer las características de los buscadores y establecer comparaciones entre ellos. La primera cuestión que se plantea es cuáles son las propiedades, parámetros o características que mejor definen un buscador. Vamos a intentar explicar las más importantes.

Calidad de los resultados.

Es el parámetro más importante. Es difícil definir exactamente qué es la calidad de los resultados pero todos sabemos a qué nos referimos. Cuando lo que buscamos se nos muestra en las primeras posiciones de la lista de resultados quedamos satisfechos con la búsqueda. De lo que se trata es de mostrar primero las páginas más relevantes del tema requerido.

La clave está en cómo interpretar la pregunta que hace el usuario para transformarla en una sentencia de búsqueda en la base de datos y luego

cómo ordenar adecuadamente los resultados que cumplen las condiciones de cada búsqueda, que suelen ser cientos o miles de páginas. Si por ejemplo pedimos buscar "futbol equipos españa" podemos buscar todas las páginas que contengan la palabra futbol, más las páginas que contengan la palabra equipos, más las páginas que contengan la palabra españa; o podemos buscar sólo las páginas que contengan a la vez las palabras futbol, equipos y españa.

Si optamos por esta última opción seguramente las páginas encontradas serán más interesantes pero podemos olvidarnos de alguna, mientras que en el primer caso estarán todas las páginas interesantes pero saldrán demasiadas. En este momento es cuando entra a jugar el tema de la ordenación de los resultados. Si somos capaces de ordenar por orden de importancia los resultados no importa que obtengamos demasiados resultados ya que los más interesantes estarán en las primeras posiciones y además no nos dejaremos ningún resultado interesante sin seleccionar.

Pero ¿cómo decidir cuáles son las páginas más importantes? Hay varias posibilidades. Al principio, a algunos se les ocurrió que las más interesantes eran las que pagaban dinero por estar en las primeras posiciones pero ese sistema no duró demasiado. Otra posibilidad es ver si las palabras claves están en la URL de la página, en el título de la página, o en las palabras de la etiqueta META que el creador de la página rellena; esta última opción era una buena idea de los que diseñaron el lenguaje HTML pero no se suele utilizar mucho ya que nadie verifica que lo que se pone en las META se corresponda con el contenido de la página.

Otra estrategia es la que emplea Google y que ellos llaman "democrática" aunque también se podría denominar "selección natural". La idea es que una página es importante cuando las demás páginas hablan de ella. Para medir esto se asigna a cada página un factor de importancia, este factor es el número de páginas de Internet que tienen un enlace con la página en cuestión. Se puede decir que cada referencia que se hace a una página es un "voto" para ella, de ahí el adjetivo de

"democrática". Pero además no todos los votos valen lo mismo. Los votos de páginas que son importantes valen más. Con este método Google elabora el PageRank y lo calcula para cada página. También se tienen en cuenta otros factores, como la antigüedad de la página, la frecuencia de las actualizaciones, etc.

Otra estrategia es el número de visitas que recibe cada página, cuantas más visitas recibe más interesante debe ser. Esta estrategia tiene el inconveniente de que es más difícil llevar la cuenta de las visitas que recibe cada página que de los enlaces que apuntan a ella. Además las páginas nuevas lo tienen muy difícil para escalar posiciones, ya que las páginas antiguas siempre tendrán más visitas acumuladas. Si se quiere contar sólo las visitas de la última semana aún se complica más el método. Con el método de Google una página nueva que sea interesante puede ser enlazada por algunas páginas "importantes" y empezar a subir posiciones fácilmente. También es interesante ver cómo afecta la publicidad a una determinada página, si se utiliza contar el número de visitas. Hasta ahora, ningún buscador conocido ha implementado el método de contar las visitas de cada página.

Tamaño de la base de datos

Un buscador que dé los resultados muy rápidamente y bien ordenados no sirve de mucho si sólo busca en una pequeña parte de Internet. Por esto cuantas más páginas tenga almacenadas en su base de datos mejor. En Agosto del año 2005 Yahoo decía que el tamaño de sus base de datos era de 20.000 millones de páginas web, para esa fecha el dato disponible de Google era 11.000 millones de páginas web, en Octubre de 2005, Google dijo que su índice era tres veces mayor que el de cualquiera de sus rivales.

Frescura de la base de datos

Este dato está directamente relacionado con el anterior. Las páginas de Internet tienen una vida muy cambiante, pueden ser modificadas creadas y borradas muy

rápidamente. De ahí que cuanto más actuales sean las páginas de la base de datos del buscador mucho mejor. En Google podemos seleccionar la opción "últimas 24" para ver sólo resultados recientes.

Facilidad de manejo

Un buscador debe ser muy fácil de utilizar. En los resultados se deben distinguir claramente el título de la página del texto y de la URL. No debe haber confusión entre los resultados reales y los resultados patrocinados o publicidad.

Búsqueda avanzada

Para búsquedas complejas es muy útil poder variar los parámetros de búsqueda. Por ejemplo, debe poderse decir qué palabras no queremos que aparezcan en la búsqueda, cuáles deben aparecer obligatoriamente y cuales opcionalmente, etc.

Rapidez

Es evidente que cuanto más rápidamente nos proporcione los resultados que buscamos mejor. Quizás no sea el parámetro más importante pero cuando los demás parámetros están igualados pasa a ser decisivo. Algunos buscadores, curiosamente los más rápidos, muestran el tiempo que tardan en proporcionar la primera página de resultados. Para los casos que no dan ese dato podemos calcularlo nosotros fácilmente. Basta realizar la misma búsqueda y tomar el tiempo de respuesta en los distintos buscadores. Es importante realizar esta prueba en condiciones idénticas para todos: en el mismo ordenador, a la misma hora, con el mismo valor del parámetro de número de resultados por página y por supuesto con las mismas palabras clave.

Opciones adicionales

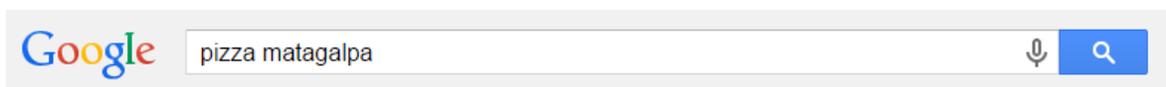
Poder elegir el idioma de trabajo del buscador; también el idioma de las páginas en las que se busca; poder utilizar filtros para no mostrar páginas pornográficas, violentas o racistas; poder buscar sólo ficheros de vídeo, música, imágenes, etc.

Como consejo te diremos que los buscadores genéricos más recomendables y extendidos son Google, Bing y Yahoo.

Actividades Complementarias

Aplico lo Aprendido

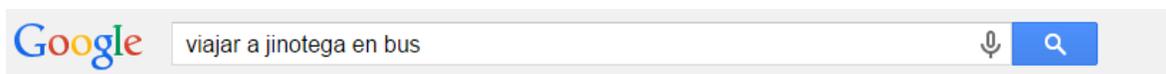
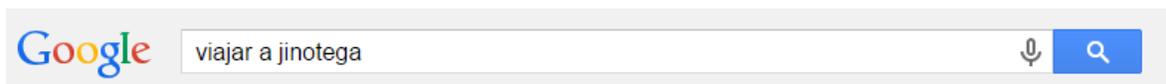
Cuando busques por primera vez, empieza por lo fácil, comienza ingresando un nombre o una palabra básica. Si estás buscando un lugar o producto en una ubicación específica, escribe el nombre con la ciudad o el código postal.



Se deben utilizar palabras adecuadas en la búsqueda, un motor de búsqueda funciona haciendo coincidir las palabras que escribes con las páginas de la Web. Por ello, obtendrás mejores resultados si utilizas palabras que tengan mayores probabilidades de aparecer en alguna página. Por ejemplo, en lugar de escribir me duele la cabeza, escribe dolor de cabeza, porque ese es el término que se utilizaría en un sitio web médico.

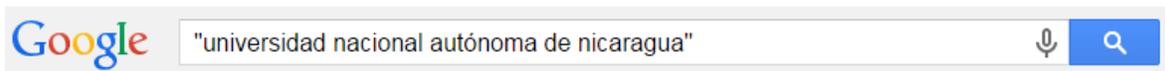


Utiliza Los términos de búsqueda de una o dos palabras te darán resultados más amplios. Introduce primero términos de búsqueda más cortos y, luego, agrega más palabras para restringir la búsqueda.

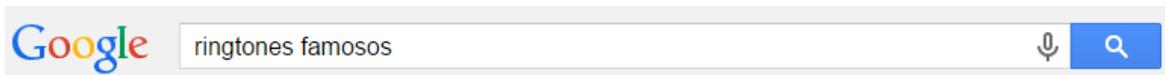


Para búsquedas más específicas se debe buscar una frase exacta para encontrar resultados más óptimos, para ello, escribe una frase entre comillas "[cualquier frase]" para buscar las palabras exactas en el mismo orden. Pero recuerda que

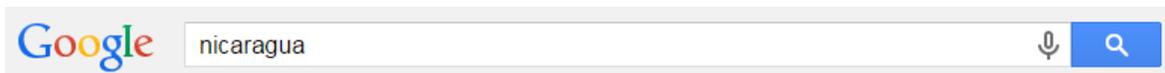
buscar con comillas puede omitir resultados pertinentes. Por ejemplo, si se utilizan comillas para buscar "**Universidad Autónoma de Nicaragua**", se omitirán las páginas que contengan **Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**.



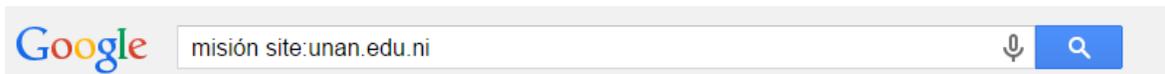
Cuanto más específica sea la palabra, mayor será la probabilidad de que obtengas resultados relevantes. Por ejemplo si buscas tonos para llamadas más utilizadas, [ringtones famosos] tal vez resulte mejor que [sonidos famosos]. Sin embargo, debes tener en cuenta que, aunque la palabra tenga el significado correcto, es posible que no encuentres la página que necesitas si no es el término más utilizado.



Las búsquedas no distinguen mayúsculas de minúsculas. Obtendrás los mismos resultados al buscar tanto nicaragua como Nicaragua.

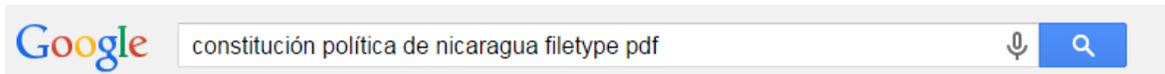


Para buscar información en un sitio específico, se escribe la palabra **site:** delante de tu consulta si estás seguro de que quieres que tu resultado provenga de un sitio o tipo de sitio específico (.org, .edu). Por ejemplo, **site: unan.edu.ni**



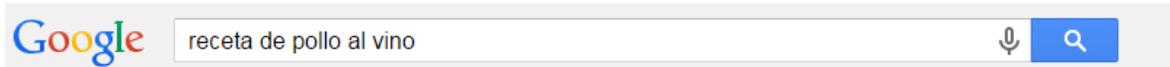
En la búsqueda, la puntuación no importa. Esto incluye @#%^*()=+[]\ y otros caracteres especiales.

Se pueden realizar búsquedas por tipo de archivo. Para buscar tipos de archivos específicos, como PDF, PPT o XLS, agrega filetype: seguido de la abreviatura de tres letras del tipo de archivo.



Incluye o ignora palabras y caracteres en tu búsqueda

Se pueden incluir o ignorar palabras y caracteres en la búsqueda, destaca las palabras y los caracteres comunes que sean esenciales para la búsqueda (por ejemplo, el o y si forman parte del título de un libro o de una película) colocando la palabra entre comillas ("el"). También puedes utilizar el signo + y el signo - para indicar los elementos que quieres incluir o excluir de los resultados de búsqueda, por ejemplo, algunos ingredientes en el caso de las recetas de cocina.



Ampliemos nuestros conocimientos
Documentos Complementarios (Olguin, 2013)

Normas éticas de información y comunicación a través de Internet

Cuando ingresamos al ciberespacio, rara vez recibirá apoyo para determinar si el uso que da a la herramienta es correcto o no.

Si bien, como en cualquier comunidad humana se crearon leyes claras que sancionan y normalizan los comportamientos de todos los habitantes del ciberespacio, para lograr que esta comunidad formada en el espacio virtual logre convivir sin problemas. También es cierto que, como en toda comunidad humana la mera existencia de las leyes no es suficiente para que éstas se cumplan. Puede haber muchas regulaciones pero, si la gente no las sigue, es casi como si no existieran. Y como con penalizar, no basta. Es necesario entonces, que exista además un proceso formativo y educativo para que tales normas sean apropiadas, interiorizadas y aplicadas.

Surge entonces la necesidad de crear algo más que leyes para reglamentar y sancionar a los usuarios; hace falta una suerte de manual o código de conducta que eduque a aquéllos que habitan y habitarán el ciberespacio. Y que oriente y regule el uso cotidiano de las nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación, en tanto proporcionará lineamientos concretos acerca de las precauciones y responsabilidad a mantener al recurrir a los servicios de las mismas, promoviendo su uso ético. Persiguiendo evitar comportamientos perjudiciales de los usuarios del ciberespacio hacia ellos mismos y hacia otros, de manera que, tendiendo a que con el tiempo y la constancia, estos comportamientos se vuelvan hábitos de acción.

Como base para la elaboración de un código de ética podemos tomar por ejemplo los diez mandamientos del Instituto de Ética e informática del Computer Professionals for Social Responsibility (<http://cpsr.org>)[iii].

1. No usar el ordenador para hacer daño a otras personas.
2. No interferir (o intervenir) el trabajo informático de otro.
3. No husmear en los ficheros informáticos de otro.
4. No usar un ordenador para robar.
5. No usar el ordenador para levantar falso testimonio.
6. No copiar ni usar como propietario software por el que no se pagó licencia.
7. No emplear los recursos informáticos de terceros sin autorización o compensación.
8. No adueñarse del trabajo intelectual de otro.
9. Evaluar las consecuencias sociales del programa informático o el sistema que está diseñando.
10. Emplear la informática asegurando el respeto y la dignidad del ser humano.

Si bien pueden parecer normas alejadas a nuestra idiosincrasia, en realidad no lo son y pueden ayudarnos a que, en colaboración con nuestros alumnos, en clase, podamos elaborar un código ético de conducta que nos permita trabajar y sentirnos cómodos cuando usamos las Nuevas Tecnologías Informáticas y de la Comunicación.

Actividades Complementarias

Aplico lo Aprendido

1. Escriba un ensayo sobre la importancia de la ética en el uso de internet
2. Envíe este ensayo por correo a un compañero de su salón de clase y a su docente.
3. Elabore una sopa de letras donde se pueda distinguir en una palabra al menos cinco reglas para usar internet correctamente.
- 4.

Bibliografía

aulaClic. (Septiembre de 2014). *aulaClic.es*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de Internet: http://www.aulacli.es/internet/t_1_1.htm

Ibáñez, A. (17 de Octubre de 2002). *Cómo buscar y encontrar información en Internet*. Obtenido de abcdatos.com: <http://www.abcdatos.com/tutoriales/tutorial/p237.html>

Olguin, D. (17 de Mayo de 2013). *Normas éticas de información y comunicación a través de Internet*. Obtenido de danielolguin.com.ar: <http://danielolguin.com.ar/?p=252>

Procesador de Textos Microsoft Office Word 2013



Unidad IV: Procesador de Texto Microsoft Office Word 2013

Contenidos:

1. Conceptos generales de procesadores de texto.

2. Elementos del entorno de trabajo de un procesador de texto.
 - 2.1. Identificación de las características particulares del entorno de trabajo de un procesador de texto.

3. Herramientas de formato de texto y párrafo en un procesador de texto.
 - 3.1. Aplicación de formato de texto y párrafo de un documento.
 - 3.1.1. Tipo, tamaño y color de fuente.
 - 3.1.2. Resaltado de texto (negrilla, cursiva, subrayado, tachado)
 - 3.1.3. Efectos sobre el texto (sombra, relieve, subíndice, superíndice, doble tachado).
 - 3.1.4. Alineación de texto.
 - 3.1.5. Interlineado.
 - 3.1.6. Numeración, viñetas y esquema numerado.
 - 3.1.7. Sangría de texto.

4. Utilidad de los elementos a insertar en un documento de texto.
 - 4.1. Inserción de elementos según el contenido del documento.
 - 4.1.1. Inserción y formato de imágenes (imágenes prediseñadas y desde archivo).
 - 4.1.2. Inserción y diseño de tablas.
 - 4.1.3. Inserción y formato de formas.
 - 4.1.4. Inserción de Portada.

5. Estructura de un documento de texto: formatos de nivel de esquema y estilo en un documento.
 - 5.1. Configuración de un documento de texto para su presentación e impresión.
 - 5.1.1. Configuración de página (márgenes, orientación, tamaño)

5.1.2. Fondo de página (marca de agua, color de página, bordes de página).

6. Referencias bibliográficas.

6.1 Aplicación de las herramientas adecuadas para la integración de referencias bibliográficas en un documento de texto

6.1.1 Insertar nota al pie.

6.1.2 Insertar citas bibliográficas.

Objetivos:

- ✓ Reconocer las características particulares y herramientas de un procesador de texto.
- ✓ Aplicar los procedimientos para el formato y configuración de un documento de texto.
- ✓ Respetar los derechos de autor en la creación de documentos de texto.

Recursos: Fuentes Documentales

Tema 1: Conceptos generales de procesadores de texto
Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Relleno la siguiente tabla con el dibujo y el nombre de las formas de procesar textos que conozco en el paso del tiempo.

Formas de Procesar Textos			

2. Enumero las características que considero que debe tener un documento para que se encuentre procesado.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Defino con mis propias palabras que es un procesador de textos

4. A través de un ejemplo explico la importancia del uso adecuado de un procesador de textos

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (EcuRed Conocimientos con todos y para todos, 2012)

Procesadores de textos. Son aplicaciones informáticas destinadas a la creación, edición, modificación, corrección e impresión de documentos de texto. Por lo general todos los procesadores de textos son capaces de trabajar con diferentes tipos de fuentes, interlineado, alineación, tamaño de letra, corrección ortográfica y gramatical, el trabajo con imágenes y tablas, además de contar con diccionarios en varios idiomas para facilitar la labor de redacción.



Historia

Los procesadores de texto son los sucesores de la Máquina de escribir, al contrario de lo que se piensan no nacieron bajo la tecnología de la Informática, sino de la necesidad de los escritores, aunque más tarde se llevó al campo de las Computadora. El paso inicial de la automatización de la escritura fue a finales de la Edad media con la invención de la Imprenta, pero el avance más vertiginoso de la escritura fue sin duda la máquina de escribir por el ingeniero ingles Henry Mill en el Siglo XVII aunque no tuvo mucho éxito por entonces.

En 1867 Christopher Latham Sholes con la ayuda de dos colegas inventó la primera máquina de escribir aceptada la cual comenzó a comercializarse en el año 1874 por una compañía productora de armas llamada Remington & Sons. La desventaja principal del modelo de Latham Sholes era que imprimía en la superficie inferior del rodillo, de modo que el mecanógrafo no podía ver su trabajo hasta que había acabado.

Muchas fueron las mejoras que se le fueron introduciendo a la máquina de escribir, como la tecla de mayúscula y minúscula en (1878) que permitió la Mecanografía de la letra capital; impresión en el lado superior del rodillo (1880); y

el tabulador, permitiendo el ajuste de los márgenes (1897). En 1872 Thomas Edison patentó la primera máquina de escribir eléctrica que fue introducida posteriormente en los años 20. En los años 30 IBM introdujo la IBM Electromatic un modelo mucho más refinado que aumentaba grandemente la velocidad de escritura, por lo que fue muy aceptado.

Evolución de los procesadores de texto

En 1964 IBM desarrolló la MT/ST (máquina de escribir magnética de Tape/Selectric), que combinó las características del Selectric (una bola con los tipos impresos) con una de Cinta magnética. La cinta magnética era el primer medio de almacenaje reutilizable para la información mecanografiada. Con esto, por primera vez, el material mecanografiado podía ser corregido sin tener que escribir de nuevo el texto entero a máquina.

En la cinta, la información se podía almacenar, y usar de nuevo, corregir, reimprimir tantas veces como fueran necesarias, y después borrar y reutilizar para otros proyectos. Este desarrollo marcó el principio del procesamiento de textos como se conoce hoy. En los próximos diez años ocurrieron un sin número de mejoras que acercaban cada vez más las máquinas de escribir a los procesadores de textos actuales.

Una innovación importante fue la introducción de programas de chequeo de ortografía. Xerox introdujo el Start Information System que posibilitaba trabajar con más de un documento a la vez por pantalla. Otro avance sobresaliente lo constituyó en esta etapa las funciones de gestión e inventario combinando así el procesamiento de textos con la informática y terminar así la unión del procesador de textos a la computadora.

El campo combinado se conoce como tratamiento de la información. En la década de los 80 se lanzaron al mercado los primeros procesadores texto para computadoras personales los que consistían en simples editores que permitían

mover palabras, cortar párrafos, reacomodar textos y, a veces, alinear columnas de texto, encabezados, resaltar en negritas y subrayar palabras etc.

No mucho tiempo después aparecieron funciones agregadas a los procesadores de texto, los correctores ortográficos, los diccionarios, los diccionarios de sinónimos y las funciones "macros", con las que se facilitaba la automatización de la ejecución de tareas repetitivas.

Los Programadores dotaron a sus nuevas creaciones de herramientas para la elaboración y edición de notas, tanto al pie de página como al final del fichero. Hubo herramientas para la ordenación de listas, la generación de índices, la producción de tablas de contenido, la aplicación de ecuaciones científicas, y los famosos métodos de línea roja, con los que es posible encontrar en un instante errores que de otra manera llevaría mucho más tiempo localizar, independientemente del rápido avance de los procesadores de texto se le continuaban añadiendo nuevas funciones como la creación y edición de todo tipo, de gráficos, Hojas de cálculo, corrección gramatical, inserción de hipertextos y mucho más. En la actualidad se fusionan en un procesador de texto funciones que se realizaban en varios programas por separados pudiéndose elaborar incluso Multimedia y realizar trabajos para ser publicados en Internet.

Ejemplos de procesadores de textos

Microsoft Word: Es parte de un completísimo paquete de oficina Microsoft Office producido y patentado por Microsoft Corporation. Es uno de los procesadores de texto más aceptados en el mercado de la informática, evoluciona muy rápidamente.

OpenOffice.org_Writer: Procesador de texto integrante de la suit ofimática Open Office proyecto desarrollado por Sun System. Es una alternativa libre a aplicaciones privativas como el propio Microsoft Word. Se distribuye bajo licencia GPL bajo la GNU software Foundation.

Pages de la suit informática de IWork de Apple
AbiWord de la suit informática de Código abierto
GNOME Office



Otros ejemplos

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ MultiMate MultMate International➤ NBI NBI➤ Omniword Northern Telecom➤ Palantir Tier I & Tier 2 Designer Software➤ Para Text Para Research➤ Peachtext (formerly Magic Wand) Peachtree Software➤ Perfect Writer Perfect Software➤ Samna Word II & III Samna Corporation➤ SCRIPSIT 2.0 Radio Shack | <ul style="list-style-type: none">➤ Select Word-Processing Select Information Systems➤ Spellbinder Lexisoft➤ Text Wizard Datasoft➤ VisiWord Plus VisiCorp➤ Volkswriter Lifetime Software, Inc.➤ Word-11 Data Processing Design, Inc.➤ WordPerfect Satellite Software Intl.➤ WordStar MicroPro International |
|--|---|

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

1. Investigo acerca de la forma de creación de líneas de tiempo y luego hago uso de esta técnica para mostrar la evolución de los procesadores de texto.

Aplico lo aprendido

1. Investigo la historia de mi carrera profesional y luego la manuscibo (escribo) en un Procesador de Textos (Microsoft Office Word 2013).

Nota: El texto escrito aún no debe tener ningún formato por ejemplo negrito, cursivo, tipo de fuente, etc. Debe ser únicamente el texto.

Tema 2: Elementos del entorno de trabajo de un procesador de texto
Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Relleno los espacios en blanco, con las palabras que se muestran a continuación para completar las frases.

Nuevo, barras de desplazamiento, abrir, imágenes, área, cinta de opciones, ayuda, guardar.

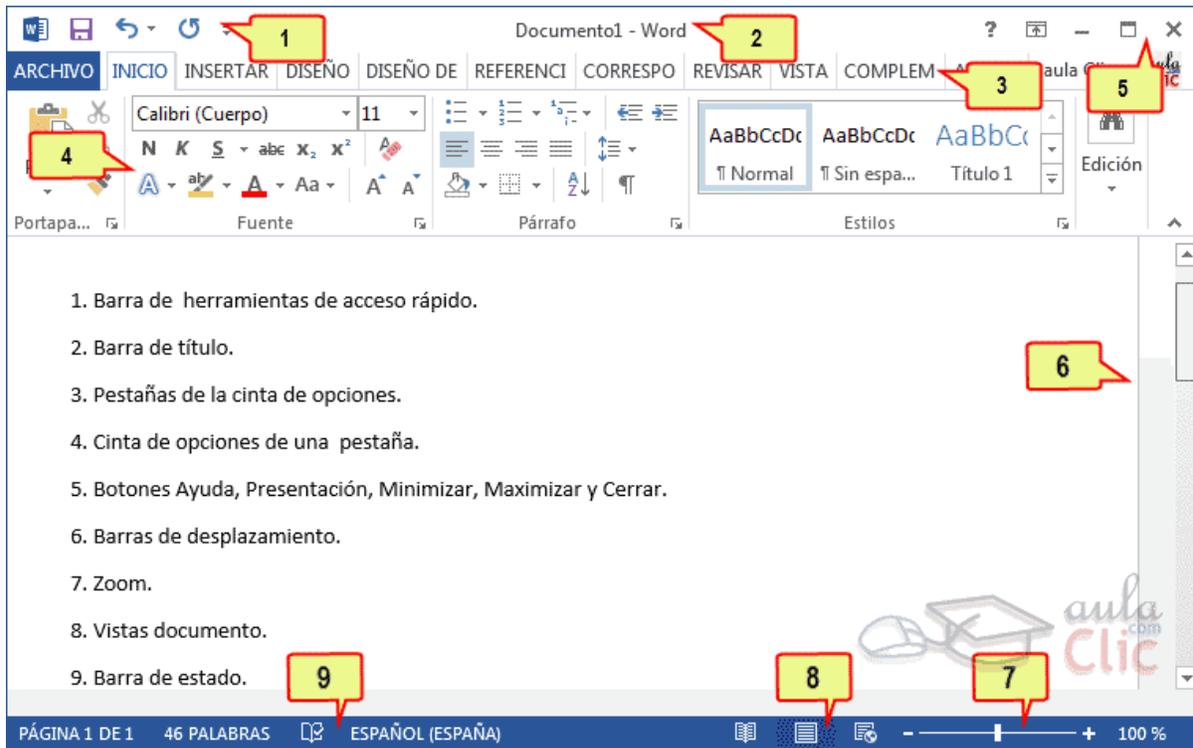
- a) En la _____ se encuentran las funciones que faciliten la presentación de un texto.
- b) Cuando se escribe un texto en un procesador tiene que tener un _____ en la que se presente la información.
- c) En un procesador de texto es necesario _____ ya que nos indica en qué posición del documento nos encontramos.
- d) Un procesador de textos debe permitir realizar las siguientes funciones básicas: _____, _____ y _____.
- e) Las _____, _____; también forman parte de un documento una vez procesado.
- f) Cuando se hace uso de los procesadores de texto también podemos recurrir a la _____.

Documentos Complementarios: Ampliamos nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2013); (ace Red de Conocimientos Electorales, 2000)

Elementos del entorno de trabajo de Microsoft Office Word 2013

Al arrancar Word aparece una pantalla muy similar a la siguiente:



1. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.

2. La barra de título, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3 y 4. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente.

5. Los botones para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

7. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente son realmente botones.

Identificación de las características particulares del entorno de trabajo de un procesador de texto.

- La mayoría de los procesadores de textos son capaces de revisar la ortografía, insertar un encabezado, pies de página, notas al pie, de crear tablas de contenidos, índices y referencias cruzadas.
- La mayor parte de los procesadores de textos también ofrecen un grupo de herramientas que ayudan a crear ilustraciones. Las ilustraciones se pueden importar desde distintos programas para insertarlas en un documento.
- Debido a que los programas de procesador de textos permiten que los documentos se guarden como archivos de cómputo, se pueden almacenar varias versiones de un mismo documento para compararlas. Así mismo, para los documentos que necesitan compartirse y ser editados por varias personas, se tiene una función que permite que varios usuarios inserten cambios y comentarios.
- Poseen una función insertar que coloca texto o imágenes nuevas en cualquier lugar del documento.
- Poseen una función copiar que duplica la sección indicada del documento.
- Poseen una función borrar que elimina caracteres, palabras, líneas, páginas o imágenes.
- Poseen una función pegar que inserta material que fue removido o copiado de otras partes de un documento.

- Poseen una función formato que se usa para el diseño del documento, especificando la página, el margen, el tamaño del margen y aplicando características de diseño específicas, como el tipo de fuente, el color, las negritas, itálicas, subrayado y lo que va remarcado.
- Poseen una función buscar y restituir que localiza caracteres, palabras o frases específicas dentro del documento y las substituye por otras.
- Poseen una función columna y tabla que permite crear, manipular y dar formato a las columnas y tablas.
- Poseen una función para fusionar correo genera cartas y documentos predeterminados y los almacena en una tabla o base de datos.
- Poseen una función para administrar archivos almacenados, accede, mueve y elimina los archivos de la computadora.
- Poseen una función de impresión que genera una copia en papel de un archivo almacenado electrónicamente en la computadora.

Ampliemos nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

1. Inicia Microsoft Office Word 2013 e identifica los siguientes elementos: barra de herramientas de acceso rápido, barra de estado, barra de título, cinta de opciones y zoom.
2. Selecciona algunos elementos de la cinta de opciones y dibújalos en tu cuaderno con sus respectivos nombres.
3. Utiliza la ayuda de Microsoft Office Word 2013 localizada en la barra de título en la parte derecha de la misma o actívala con el F1, para indagar de los pasos para guardar un documento creado en Microsoft Office Word 2013.

Aplico lo aprendido

1. La barra de acceso rápido se caracteriza por...
 - a) Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
 - b) Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
 - c) Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
 - d) Variar en función de la versión de Windows del equipo.
2. Las barras de desplazamiento sirven para...
 - a) Desplazar el punto de inserción.
 - b) Desplazar el documento y ver el contenido que no cabe en la ventana.
 - c) Desplazar la ventana de Word con respecto a la pantalla.

- d) Desplazar la ventana de Word con respecto a otras ventanas abiertas.

3. La herramienta Zoom nos permite...

- a) Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
- b) Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.
- c) Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
- d) Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.

4. La barra de Vistas permite...

- a) Visualizar el documento de acuerdo con su finalidad. Lo habitual será verlos en vista de impresión, ya que esto dibujará una hoja con el tamaño de papel.
- b) Visualizar el documento en distintas perspectivas.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

5. Dos reglas, una vertical y una horizontal, nos ayudan a ajustar los márgenes o alinear objetos.

- a) Sí, así era en versiones anteriores, pero en Word 2013 se han eliminado. Ahora estos ajustes se realizan de forma distinta con herramientas específicas.
- b) Sí, pero para utilizarlas deberemos mostrarlas antes, si no se encuentran activas.
- c) No, no existen tales reglas.

6. La cinta de opciones...

- a) Es la que contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word.

- b) Se puede ocultar o mostrar, según nos convenga.
- c) Contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.
- d) Todas las respuestas son ciertas.

7. La pestaña Archivo forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

8. Los comandos de la pestaña Archivo despliegan, en ocasiones, un cuadro de diálogo.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

9. Word incluye documentación con diversos artículos que te ayudarán a comprender y utilizar el programa. ¿Cómo se accede a ella?

- a) Únicamente desde la página web de Microsoft.
- b) Desde un botón con forma de interrogante o la tecla F1.
- c) Desde un botón con forma de exclamación o la tecla F11.
- d) Todas las respuestas son falsas, porque Word 2010 no incluye documentación de usuario.

Tema 3: Herramientas de formato de texto y párrafo en un procesador de texto

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Busco en la siguiente sopa de letras, las acciones que se puede aplicar a los párrafos de un texto.

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

2. Una vez encuentro las acciones en la sopa de letras las aplico en el siguiente párrafo de manera manual.

"La honestidad atrae honestidad. Así que lo primero que deben hacer los padres y educadores es predicar este valor con el ejemplo. Es hacer lo que se puede y no lo que no se puede, por ejemplo. Es hacer lo que se dice y no decir y prometer para luego no cumplir"

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2013)

Aplicación de formato de texto y párrafo de un documento

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la presentación del documento.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

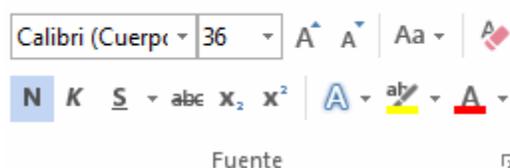
Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Writer. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

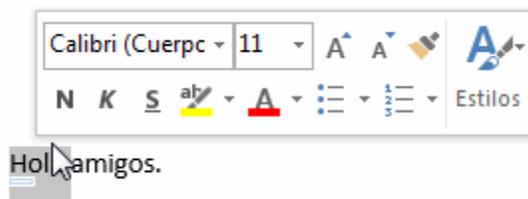
Tipo, tamaño y color de fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña Inicio > grupo Fuente.

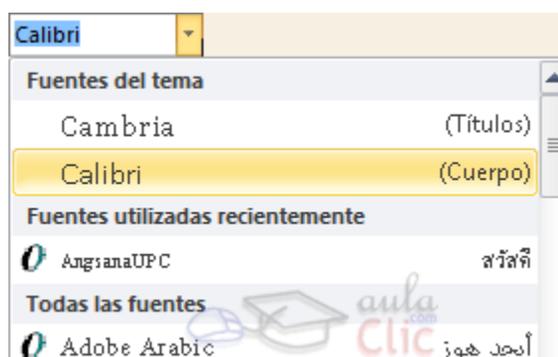


También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



● Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la tipografía de fuente actual es Calibri. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

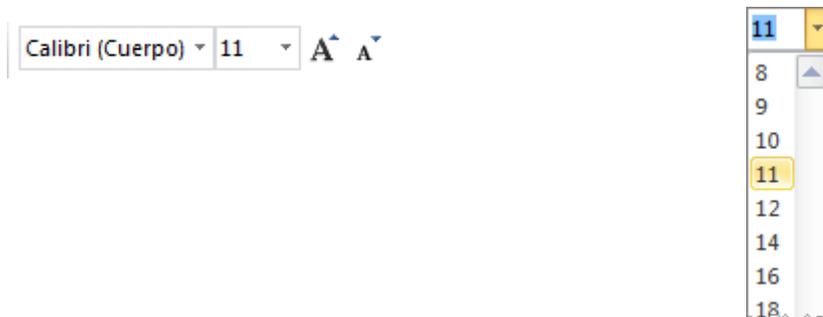
La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se va autorellenando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que te interesa.

● Tamaño de la fuente



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de A ⁺ A ⁻ que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

● Efectos básicos

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo

proceso. Como puedes apreciar en la imagen  , se pueden activar varios a la vez: Ejemplo.

Normal: aulaClic
Negrita: **aulaClic**
Cursiva: *aulaClic*
Subrayado: aulaClic
Tachado: ~~aulaClic~~
Subíndice: aulaClic₂
Superíndice: aulaClic²

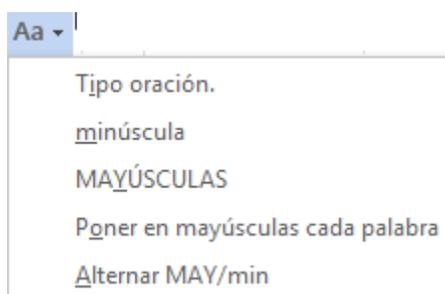
- **N** Negrita (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc** Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.
- **x₂** Subíndice (teclas CTRL+ =): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **x²** Superíndice (teclas CTRL+ +): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

Cambio mayúsculas/minúsculas

En la pestaña Inicio > grupo Fuente > opción Cambiar a mayúsculas y minúsculas... **Aa** podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha

triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:



Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

Minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas las letras en mayúsculas.

Poner en mayúsculas cada palabra. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.

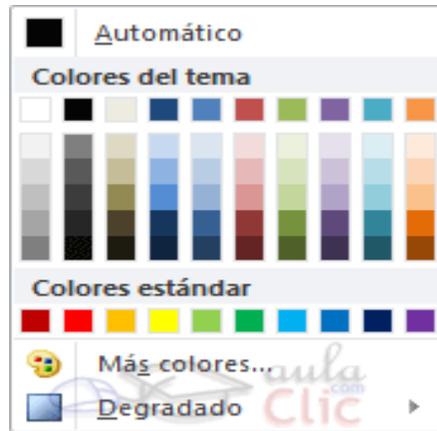
Alternar MAY/min. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando MAYÚS+F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas: mayúsculas, minúsculas y tipo oración.

Color y efectos de texto

Para dar algo de color al texto, utilizamos las herramientas  que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña Inicio > grupo Fuente y desde el menú contextual.

 Color de fuente: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra A del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.



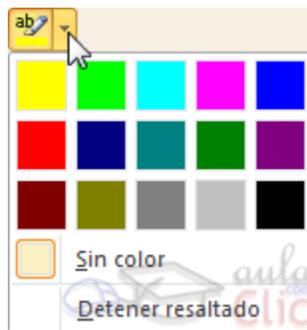
Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo. Desde la opción Degradado puedes desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.

¡Gracias por seguir este curso!



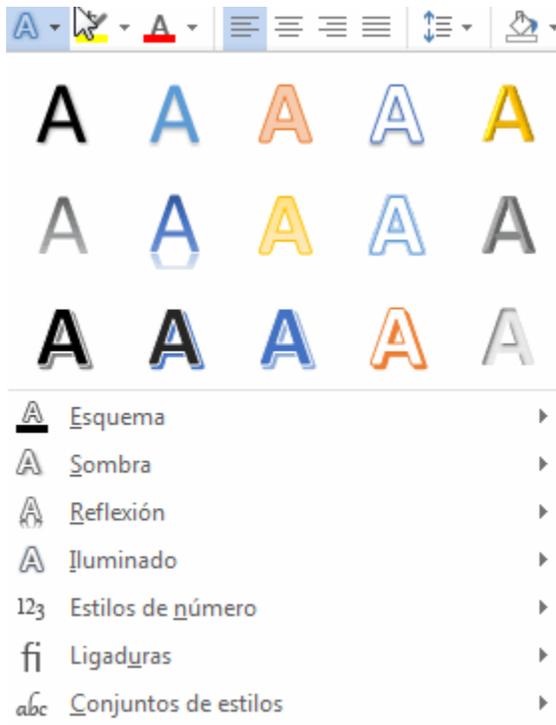
Color de resaltado del texto: Al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador. aulaClic **aulaClic**

Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.



Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa Sin color. Para dejar el texto resaltado pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa Detener resaltado.

 Efectos de texto: Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.



Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción Borrar efectos de texto.

Formato párrafo

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña Inicio.



● **Alineación:** Estos son los botones     para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas si el texto se encuentra en una tabla.

● Sangría

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones   de la pestaña Inicio en el grupo Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos.

Numeración, viñetas y esquema numerado

En el grupo Párrafo de la pestaña Inicio también encontramos herramientas para crear listas.   

Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podemos:

Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista. O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Esta es la forma manual de crear listas, pero existe otra forma: dejar que Word la cree de forma automática.

Si empiezas a introducir elementos precedidos por un signo (como - o *) Word entenderá que quieres introducir una lista de viñetas. Si lo que haces es introducir elementos precedidos por letras o números también creará una lista, en este caso numérica.

Ten presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla INTRO. Si quieres que dos elementos estén en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando MAYÚS+INTRO en vez de INTRO.

El resultado será el siguiente:

LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
Hamburguesas
Lomo
Costillas

LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
Decorar previamente el plato.

Si quieres que un elemento de la lista numérica no empiece por 1 o no siga la secuencia, utiliza la opción Establecer valor de numeración del submenú que despliega su correspondiente flecha.

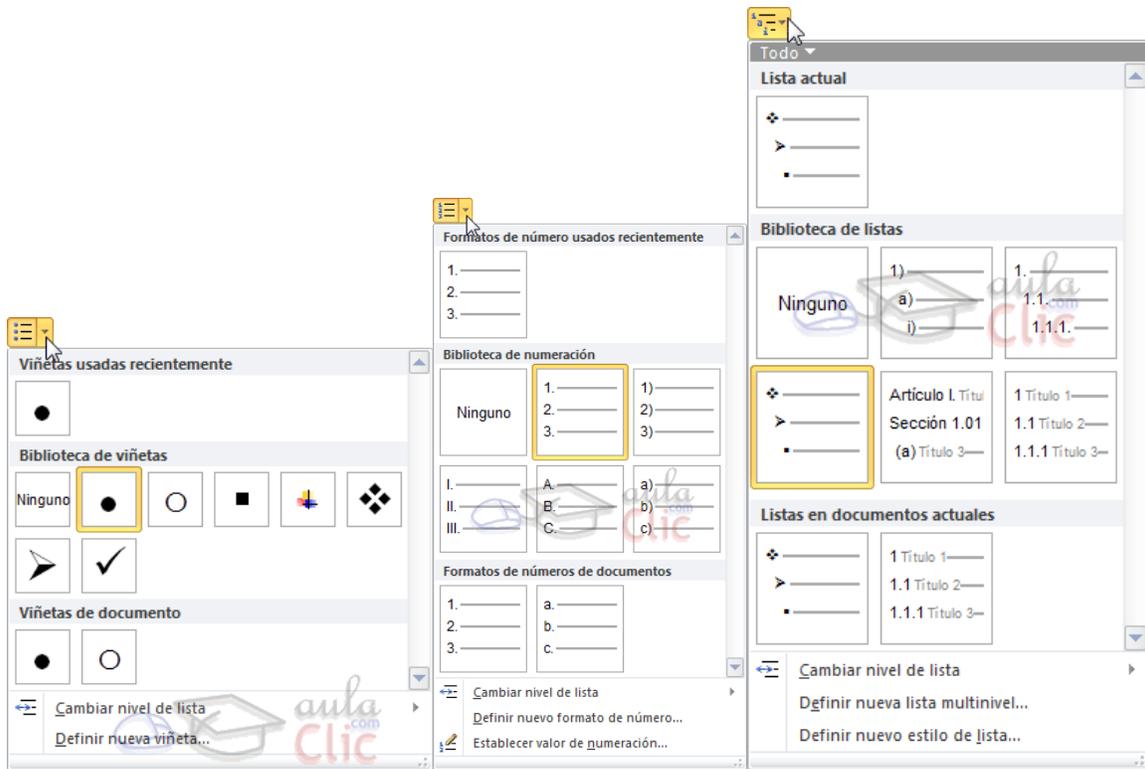
- Una vez hemos completado la lista y queremos continuar con un párrafo normal, hay que pulsar de nuevo la tecla INTRO después del último elemento, es decir, hay que pulsar dos veces la tecla INTRO.
- Una característica de los elementos de una lista es que se pueden ordenar alfabéticamente. Lo haremos seleccionándolos y pulsando el botón Ordenar  que se encuentra también en la pestaña Inicio, junto a los botones de lista. En el cuadro de diálogo lo único que debemos hacer es escoger si queremos una ordenación ascendente o descendente y aceptar.
- Al pulsar el botón Aumentar sangría antes de introducir un nuevo elemento indicamos que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las listas multinivel. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
 - Ensaladas.
 - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
 - Frituras.
 - Carne a la plancha.
 - Carne asada.

También encontrarás la opción Cambiar nivel de lista en cada uno de los botones de lista , si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

- Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.



Podrás escoger entre varios modelos, pulsando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega. También puedes crear un estilo de lista personalizado pulsando Definir nueva viñeta, Definir nuevo formato de número o Definir nueva lista multinivel.

Amplíemos nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

1. Ingrese a Microsoft Office Word 2013 y realice un recorrido por cada uno de los elementos de la cinta de opciones inicio e identifique cada uno de los elementos mencionados en el apartado anterior.
2. Realice una investigación sobre un tema a fin a su carrera, léala y agregue un párrafo donde exprese con sus palabras lo que entendió, la investigación debe contener como mínimo 300 palabras.
 - a) Duplique el primer párrafo y ubíquelo al final de su documento
 - b) Mueva el tercer párrafo y ubíquelo antes del último párrafo
 - c) Aplique los formatos de: negrita, cursiva, subrayado doble color verde, tachado, superíndice, subíndice, resaltado, colores de letras distintos a los párrafos, en cualquier parte de su documento
 - d) Copie el formato utilizado en el primer párrafo al tercer párrafo de su documento
 - e) Aplique tipo de letra distinto a cada párrafo de su documento
 - f) El tamaño de la letra de su documento es 12
 - g) Aplique alineaciones de párrafo distintos a cada párrafo del documento
 - h) Aplique mayúsculas al tema
 - i) Busque las letras a y reemplácelas por A con negrita
 - j) Busque las letras u y reemplácelas por U con subrayado
 - k) Guarde su documento con el nombre de acuerdo a su investigación

Aplico lo aprendido

Haciendo uso de Microsoft Office Word 2013:

- a) Investigue un tema en internet que sea a fin a su carrera profesional
- b) Copie el texto encontrado
- c) Ahora pegue el contenido copiado en el procesador de texto Microsoft Office Word 2013

- d) Ahora dele el formato de texto adecuado haciendo uso de cada uno de los elementos de la fuente, párrafo presentes en inicio de la cinta de opciones.
- e) Una vez finalizado muestre lo realizado al docente.

Tema 4: Utilidad de los elementos a insertar en un documento de texto

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Enumere los elementos que pueden ser insertados en un documento de texto

2. Mencione algunos aspectos que se deben tomar en cuenta para insertar elementos en un documento de texto

3. Haciendo uso de los siguientes recursos (Pega, tijera, periódico), recorte un artículo de periódico sobre x temática y luego busque materiales tablas, imágenes, letra capital, relacionados a la temática. Ahora pegue el material encontrado en el cuaderno de manera que le dé una estructura específica.

Documentos Complementarios:

Ampliemos nuestros conocimientos

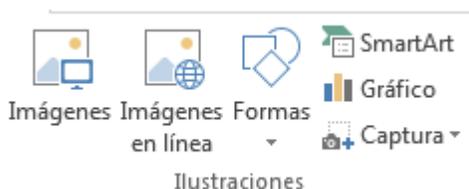
Fuente: (aulaClic, 2014)

Inserción de elementos según el contenido del documento.

Inserción y formato de imágenes (imágenes prediseñadas y desde archivo).

En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos, vídeos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción y su retoque y ajuste.

Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones, y son los siguientes:



Imágenes. Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o píxeles que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

Imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre Imágenes prediseñadas de Office.com o Búsqueda de imágenes en Bing. Si tienes SkyDrive también aparecerá como una opción más. Es necesario estar conectado a Internet.

Las imágenes prediseñadas son imágenes disponibles en la web de Office.com. Hay imágenes que están construidas utilizando vectores, llamadas Redimensionables por Microsoft, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar (exceptuando las que están basadas en una fotografía). También hay imágenes fotográficas no vectoriales. Todas son propiedad de Microsoft que las cede para sus usuarios de Word bajo determinadas condiciones para usos no comerciales. Si buscamos imágenes con Bing obtendremos imágenes de la web.

Formas. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. Estos gráficos también son vectoriales.

SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.

Gráfico. Representación de datos en forma gráfica.

Captura. Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario. Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc.

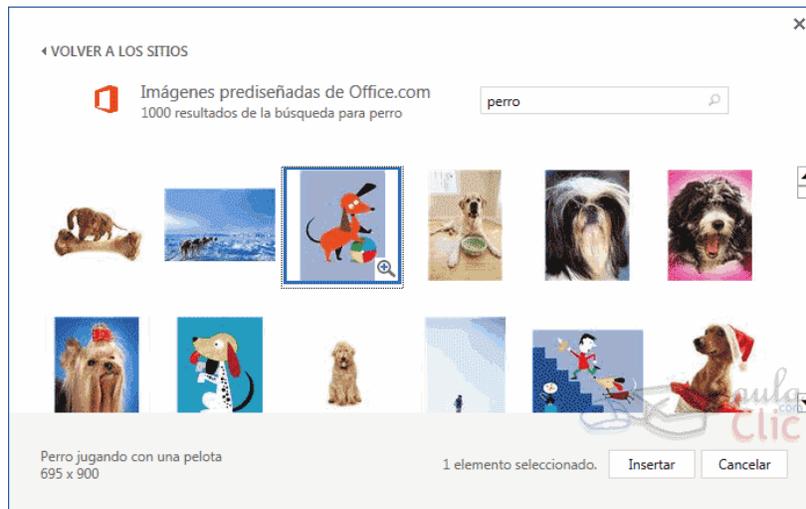
Insertar imágenes en línea



Si hacemos clic en Imágenes en línea aparece la siguiente ventana.



● **Imágenes prediseñadas de Office.com:** En el cuadro Buscar introduciremos las palabras que describan lo que buscamos. Por ejemplo al escribir *perro* aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.



Para insertar una imagen en el documento basta hacer doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionarla y luego pulsar Insertar. Esta última forma tiene la ventaja que podremos ver el tamaño de la imagen en la parte inferior izquierda. La imagen se descargará de Internet.

Aunque se pueden buscar imágenes desde el cuadro de búsqueda no hay disponible una búsqueda por categorías. Sin embargo si entras directamente en la web de Office.com si hay disponible búsqueda por categorías y otras opciones de búsqueda. Aunque las imágenes disponibles son las mismas.

● **Búsqueda de imágenes de Bing:** Desde aquí podemos buscar imágenes en Internet desde el buscador Bing, simplemente escribe la palabra clave en el cuadro de búsqueda y pulsa INTRO. Aparecerán una serie de imágenes, en principio, se muestran imágenes con licencia *Creative Commons* que permiten usarlas según cada tipo de licencia. Normalmente para usos no comerciales. También se puede quitar ese filtro y buscar entre todas las imágenes de la web.

● **SkyDrive:** Si tenemos una cuenta en SkyDrive podemos buscar imágenes en ella desde aquí.

● **También insertar desde:** Podemos vincular nuestras cuentas de Facebook y Flickr para insertar imágenes directamente desde estos servicios en nuestro documento Word.

● ● Todas tus fotos en un solo sitio

Ve todas tus fotos y vídeos de Flickr en Office 2013 y otros sitios donde inicies sesión con tu cuenta Microsoft. Solo tienes que conectar **Flickr** a **tu cuenta@outlook.com**

> ¿Qué más ocurre cuando me conecto?

[Conectar](#) [Cancelar](#)

A continuación, irás a flickr.com para iniciar sesión.

Insertar imágenes desde archivo: En este caso haremos clic en la



opción Imagen ^{Imágenes} de la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones, se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir un documento Word, y que ya conocemos. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.

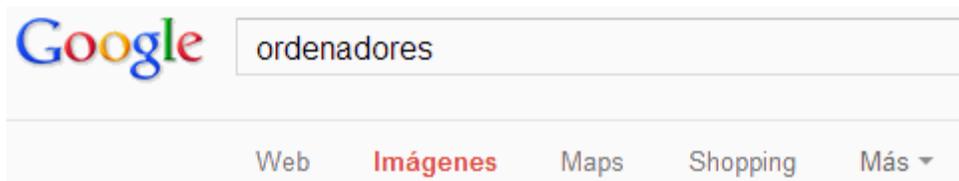


Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento. En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en el documento de Word. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón Insertar y seleccionar la opción Vincular al archivo.

● **Incluir imágenes de Internet:** Para incluir en el documento una imagen de Internet, el proceso será el mismo. Lo único que deberemos aprender es a guardar la imagen en el disco duro para poder utilizarla como haríamos con cualquier otra imagen.

Cuando estamos navegando y vemos una imagen que nos interesa conservar, tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón en ella y elegir la opción Guardar imagen como... del menú contextual. En la ventana que se mostrará, escoge dónde guardarla y con qué nombre. Dependiendo de tu navegador, puede que esta opción se llame de forma ligeramente distinta. También existe la opción Copiar que copia la imagen en el portapapeles y luego sólo hay que hacer Pegar desde Word.

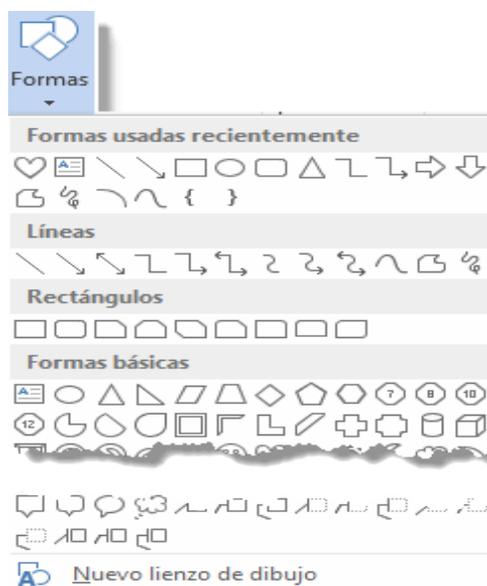
En los navegadores más modernos al colocar el cursor sobre una imagen aparecen estos iconos  en una esquina de la imagen, si hacemos clic lograremos el mismo resultado. Por otro lado, cuando utilizamos un buscador (Google, Bing,...) por defecto busca en la Web todo tipo de documentos, pero tenemos la posibilidad de marcar Imágenes en la barra superior para que sólo busque imágenes.



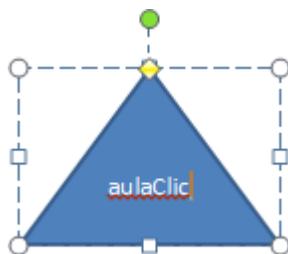
Antes de usar una imagen obtenida de la web debes comprobar los derechos de autor a los que está sometida.

● **Incluir imágenes desde otros programas:** Seleccionando y copiando una imagen que estamos utilizando en otro programa, como Paint o Photoshop, la podremos Pegar en Word.

Insertar formas y dibujar: Word también dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos. Para utilizarlas deberemos pulsar el botón Formas de la pestaña Insertar. Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella. Enseguida podrás volver al documento y ajustar sus características a tu antojo.



Dentro de Formas básicas, existe una forma llamada Cuadro de texto  que es un tanto especial, porque permite insertar texto en su interior. Solía utilizarse para incorporar texto en otra forma, creándolo sobre ella y agrupando después los objetos. Esto ya no es realmente necesario, porque en las últimas versiones de Word es posible incorporar texto en cualquier forma, simplemente haciendo clic y escribiendo dentro de la forma. Aun así, es interesante saber de su existencia, ya que puede resultarnos útil en algún caso. Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.



Observa que el texto es considerado como tal, y es revisado por el corrector ortográfico. Si lo recuerdas, esto no ocurría así con otras herramientas como WordArt.

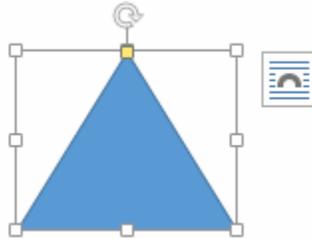
La última opción, Nuevo lienzo de dibujo requiere una explicación previa. Normalmente, al crear una forma, está se incrusta en el texto del documento, y el texto se puede ajustar a su alrededor. Esto funciona bien para una forma pero si

queremos hacer un dibujo complejo con varias formas es más útil disponerlas todas dentro de un contenedor. Eso es precisamente lo que hace Nuevo lienzo de dibujo, crea un espacio rectangular para dibujar formas dentro de él y poder tratarlo como un conjunto.

Manipular formas

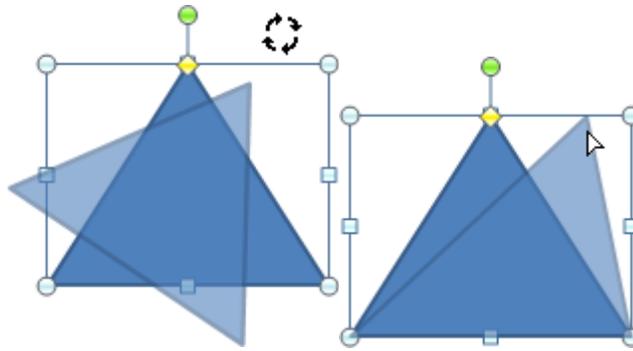
● Tamaño, posición y forma

Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.



Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha. Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.

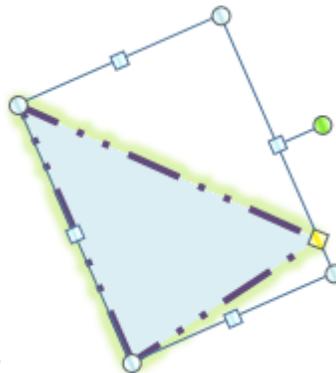
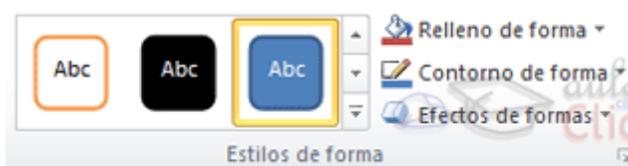
Para girar el gráfico, lo seleccionamos y hacemos clic sobre el círculo que vemos en la parte superior central de la imagen. Moveremos el ratón y apreciaremos con una figura semitransparente cómo quedará. Soltaremos el clic cuando esté en la posición deseada. Además, algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este ejemplo un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



El icono  de la derecha sirve para alinear la forma respecto al texto que la rodea.

● Formato

Desde la pestaña Formato podemos modificar aspectos estéticos como el color de su contorno o relleno, sombra o añadir efectos 3D. Además de la mayoría de opciones de organización y ajuste de tamaño que ya hemos visto anteriormente.



En esta imagen se ha aplicado:

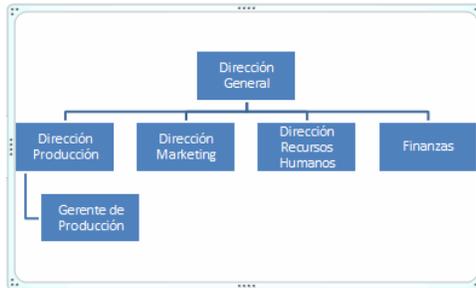
- Relleno azul.
- Contorno morado de guiones y ancho de 3 pts.
- Y efecto de iluminación verde.

● Desde el grupo Organizar tenemos opciones que son especialmente útiles cuando trabajamos con más de una forma a la vez. Podemos agruparlas para

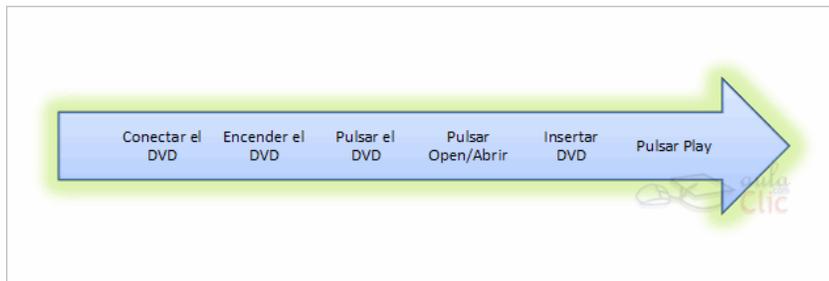
trabajar con ellas como si fuesen una única imagen, alinearlas o definir cuál estará encima de cuál con las herramientas Traer al frente y Enviar al fondo.

Inserción de Organigramas y Diagramas

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización, normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa.



Y un diagrama es una representación gráfica que no tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, puede representar desde un grupo de elementos relacionados entre sí, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica, por ejemplo los pasos a seguir para poner en marcha un DVD.

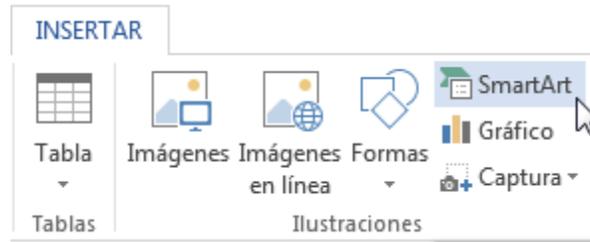


Un organigrama, para Word, es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.

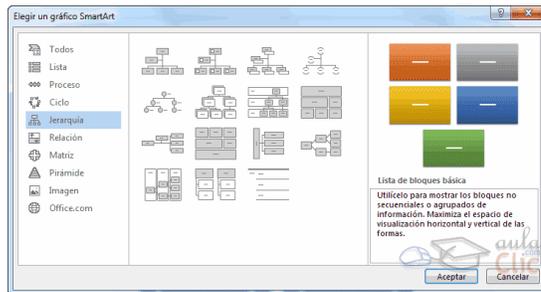
Crear un organigrama

Para insertar un diagrama debemos:

- Acceder a la pestaña Insertar y seleccionar SmartArt.

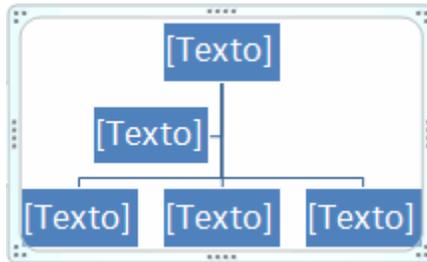


- Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón Aceptar. Nosotros seleccionaremos el tipo Jerarquía.



Nos dibuja un
varios niveles
ver en la

organigrama básico de
similar al que puedes
siguiente figura.

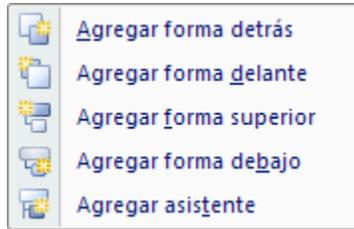


Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos.

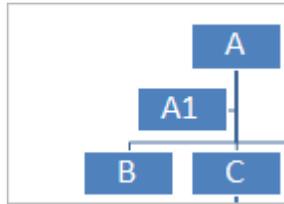
Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas Diseño y Formato.



● Agregar formas



 Agregar forma ▾ Este botón sirve para insertar elementos (recuadros) al organigrama, pulsando sobre el triángulo negro de la derecha podemos seleccionar que tipo de forma queremos insertar, dependiendo en qué nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo en el primer nivel como es único no puede tener compañero de trabajo.

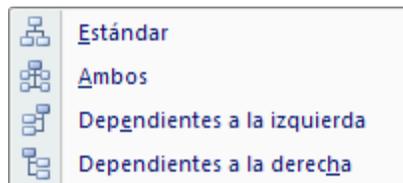


Un Subordinado es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

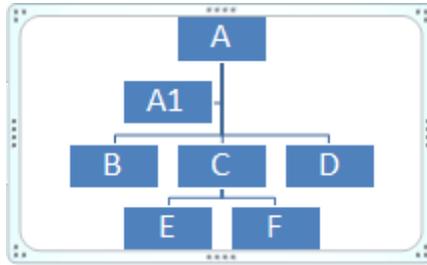
Un Compañero se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

Un Asistente está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.

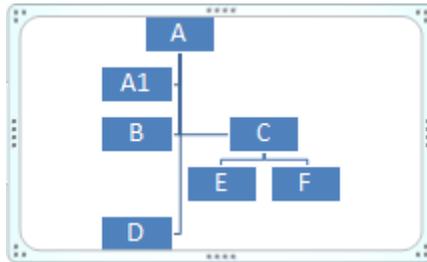
Modificar el diseño



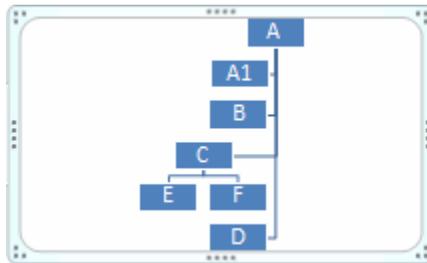
El botón Diseño  Diseño ▾ sirve para modificar el diseño del organigrama. Para activarlo hay que seleccionar un elemento del organigrama. Podemos elegir entre diversos diseños que modifican la estructura de colocación de los recuadros.



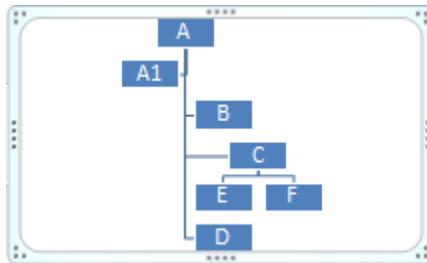
Estándar. Es el diseño que por defecto se crea para los organigramas. Tiene el aspecto que vemos en la imagen.



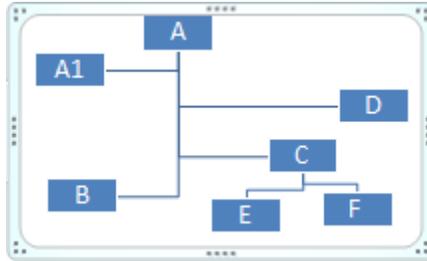
Dependientes a ambos lados. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto se sitúan o bien a la izquierda o bien a la derecha.



Dependientes a la izquierda. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la izquierda.



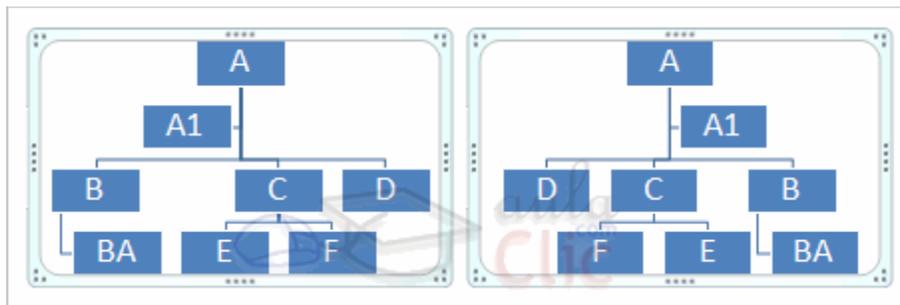
Dependientes a la derecha. Al seleccionar este tipo de diseño la organización se basa en una línea vertical desde el recuadro principal y el resto de recuadros se sitúan a la derecha salvo los ayudantes.



Autodiseño. También podemos seleccionar el recuadro que deseemos y moverlo dentro del recuadro del organigrama. Es tan fácil como hacer clic, arrastrar y soltar.

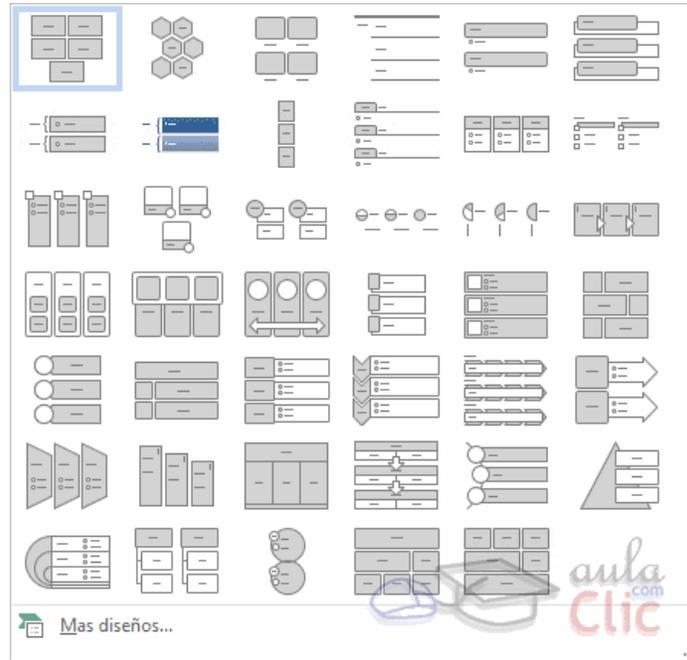
Cambiar el orden de los elementos

 De derecha a izquierda Sirve para invertir el orden de los subordinados de un elemento de derecha a izquierda. Utilizando esta función podemos cambiar el aspecto de nuestro organigrama con un solo clic:



● Cambiar el diseño

Debido a que Word organiza los diagramas en categorías, podemos intercambiar el diseño de nuestro diagrama por uno de su misma categoría con un solo clic. Lo haremos desde la pestaña Diseño > grupo Diseños:

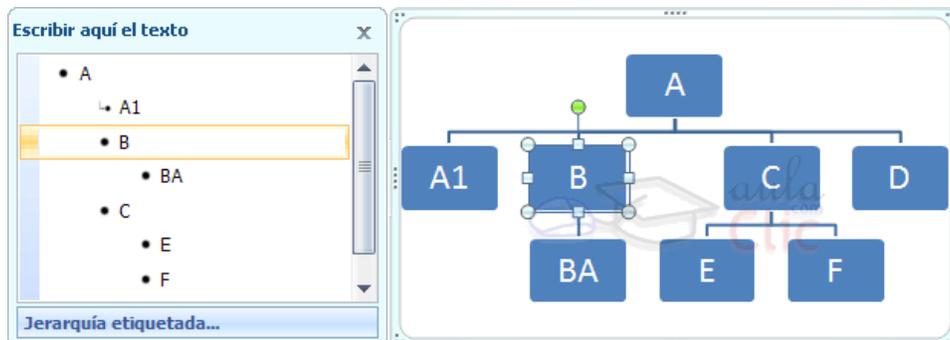


Bastará con que seleccionemos uno de ellos. El cambio se efectuará automáticamente. También podemos seleccionar la opción Más diseños para abrir el cuadro de dialogo de Elegir un gráfico SmartArt. Ten en cuenta que cuando cambiamos de categoría de diagrama, la estructura puede que no sea la misma, obviamente debido a que no todos los diagramas coinciden en ella. Lo que se tomará en cuenta a la hora de convertir un diagrama en otro será su estructura en el Panel de texto.

● El Panel de texto

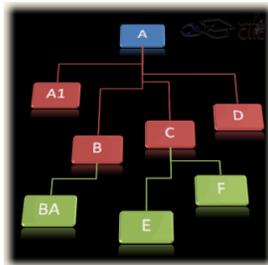


Con este botón podemos mostrar el panel de texto correspondiente a nuestro diagrama. Además de añadir las formas como hemos visto hasta ahora también podemos editarlo utilizando este panel.

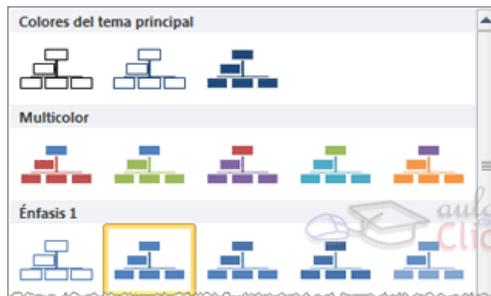
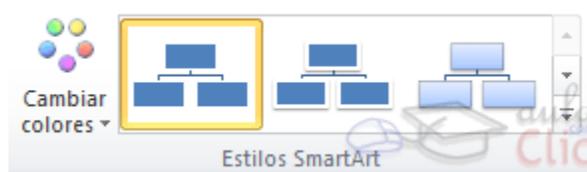


Para modificar el texto de un elemento podemos seleccionarlo de la lista en el panel y cambiar sus propiedades desde la pestaña Inicio. Como veremos más adelante también podrás cambiar su aspecto. Para añadir nuevos elementos sitúate en el lugar que quieras insertarlo y pulsa INTRO. Se creará un nuevo elemento, utiliza la tecla Tabulador para subordinarlo, o las teclas Shift + Tabulador para moverlo a un nivel superior. Para eliminar elemento, sitúate en el lugar que quieras borrar y pulsa RETROCESO.

Modificar el aspecto del diagrama

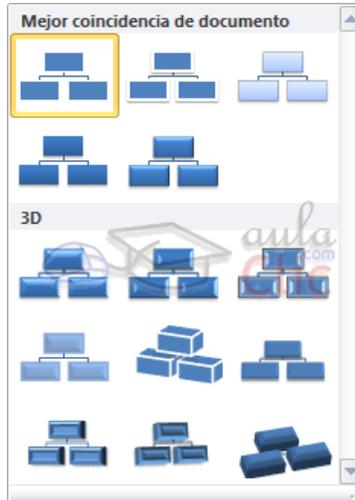


SmartArt ofrece, además de muchas formas de estructuras, un rango muy amplio de diferentes estilos y colores para cada una de ellas. Para modificar esto utilizaremos las opciones que se encuentran en la sección Estilos SmartArt:



Podemos escoger una combinación de colores preestablecida para nuestro gráfico, para ello, simplemente despliega el menú Cambiar colores y selecciona el que más te guste. Verás que a medida que vas pasando el ratón por cada una de las opciones, tu gráfico mostrará la previsualización de cómo quedaría si aceptas

esa opción. Estos colores están clasificados por diferentes categorías, por lo que lo más recomendable es que en un mismo documento todos los gráficos que introduzcas sigan la misma línea para conseguir un aspecto más homogéneo.



La segunda opción que nos será más útil todavía es la de los estilos de gráfico predefinido. Estos no cambian los colores del gráfico, sino que modifican la forma en que se visualizan.

Existen diferentes formas de visualización para cada uno de los gráficos, de hecho hay algunos que tienen un número sorprendente de posibilidades, y lo mejor de todo: en esta última edición de Word, los gráficos 3D tienen una calidad impresionante.

Para seleccionar un tipo de visualización despliega la lista y del mismo modo que antes selecciona uno. Mientras vayas pasando con el ratón verás la previsualización en tu gráfico.

En cualquier momento puedes hacer clic en la opción Restablecer



de la pestaña Diseño para devolver el diagrama a su configuración inicial. La información se mantendrá, pero se eliminarán los cambios en la estructura y el estilo.

En la pestaña Formato también encontraremos opciones para configurar la estética del diagrama.



En los casos en que hayamos seleccionado una visualización en 3D podremos seleccionar el modo Editar en 2D para pasar el gráfico temporalmente a 2 dimensiones y poder trabajar con más comodidad. Cuando hayas terminado vuelve a hacer clic sobre ese botón y el gráfico tomará de nuevo la apariencia 3D.

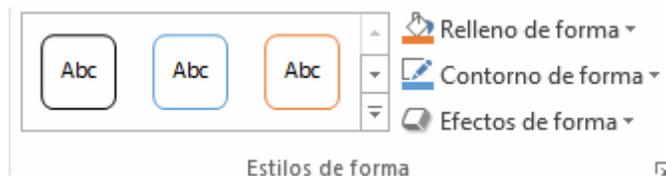
Los otros tres botones que se encuentran en la sección Formas nos ayudarán a diferentes tareas:

 Aumentar. Este botón aumenta el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más grande se hará.

 Reducir. Este botón disminuye el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más pequeño se hará.

 Cambiar forma. Este botón despliega un menú desde donde podrás cambiar la forma de un elemento cualquiera del diagrama, bastará con seleccionarlo, desplegar este menú y seleccionar la forma que quieres que tome. Podrás escoger entre todas las autoformas disponibles en Word.

Más a la derecha encontramos los Estilos de forma. Estas opciones pueden actuar sobre cualquier elemento del gráfico o si está seleccionado en su totalidad sobre el objeto entero.



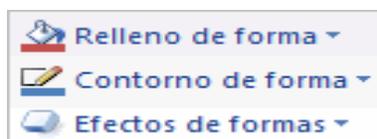
Desde aquí podremos establecer rápidamente el relleno, color, bordes y efectos de nuestros diagramas. Para ello, primero podemos optar por utilizar uno de los

estilos preestablecidos por Word desplegando los estilos de forma. Selecciona uno de ellos y se aplicará automáticamente.



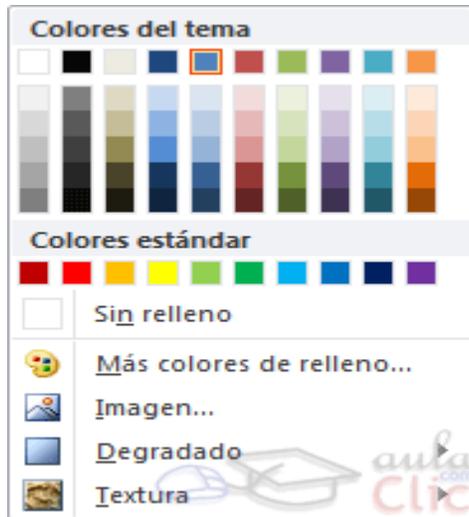
Igual que antes cada vez que pases el ratón por cada uno de ellos verás la previsualización en el diagrama del documento.

Este tipo de estilos rápidos sólo pueden ser aplicados sobre los elementos del gráfico. Para modificar aspectos relativos al gráfico completo utilizaremos los desplegables de Relleno de forma, Contorno de forma y Efectos de formas.

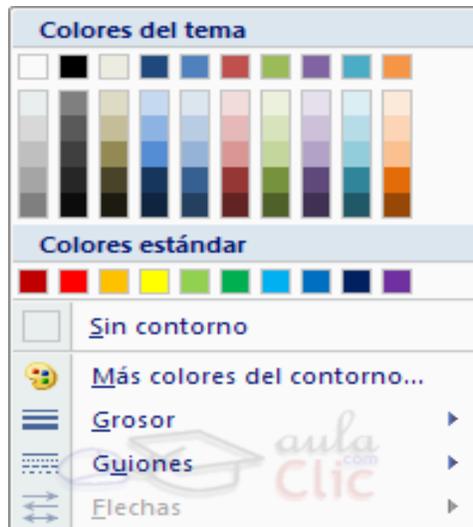


Con estas opciones podremos modificar los elementos del diagrama para crear otros estilos diferentes a los que Word nos ofrece en los estilos predefinidos.

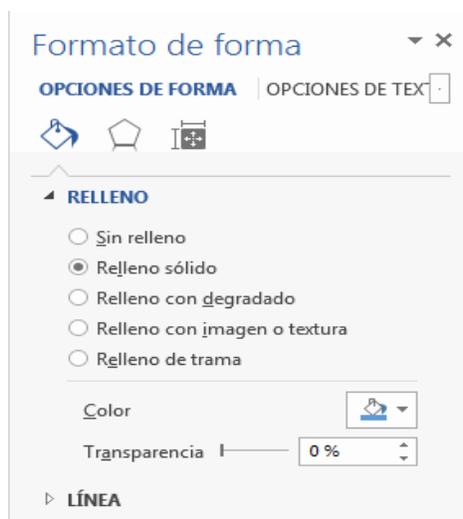
Observa que en Relleno de forma, además de poder escoger un color, podemos hacer que el fondo sea una imagen, un degradado o una textura. Seleccionando la opción Sin relleno, el elemento tendrá un fondo transparente y en el caso de que por ejemplo el gráfico tuviese algún elemento detrás (texto, imágenes, tablas....) serían visibles a través de él.



Desde el desplegable Contornos de forma podemos seleccionar el tipo de borde que tendrá el todo el diagrama o parte de él. Además de poder elegir su color también podremos modificar su grosor y el tipo de línea (sólida, a rayas, punteada...). Observa que hay un desplegable dedicado a cómo se mostrarán las flechas que unen los elementos de nuestro diagrama.



Haciendo clic en la flechita  de Estilos de Forma se abrirá el panel Formato de forma:



Desde aquí se pueden modificar todas las características del formato del gráfico. Este cuadro de diálogo también está accesible haciendo clic derecho sobre cualquier parte en el gráfico y seleccionando Formato de forma.

Tamaño y organización

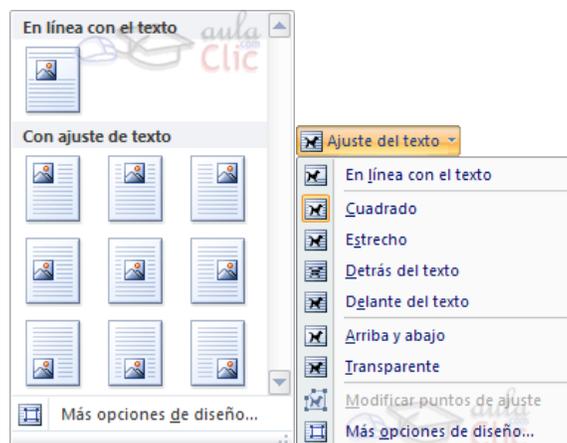
También en la pestaña Diseño encontramos las opciones referentes a la organización y tamaño de los diagramas.



Tamaño. Las opciones del grupo Tamaño son muy fáciles de comprender. Con ellas puedes establecer el alto y ancho del gráfico con un par de clics. Para ajustar mejor tus objetos es muy útil, pues a pesar de que podríamos definir el tamaño del gráfico colocando el cursor en uno de los bordes o esquinas hasta que cambiase su forma y luego haciendo clic y arrastrando. El resultado que lograríamos así no sería tan exacto pero es mucho más visual.

Organizar. El resto de opciones tienen que ver con cómo se comportará el gráfico con el resto del documento. Como observarás, son las mismas opciones que se utilizan para trabajar con los gráficos e imágenes, que ya vimos en su

correspondiente tema. Posición te permite seleccionar la ubicación exacta del gráfico dentro de la página. Y en Ajuste de texto establecerá cómo se comportará el objeto gráfico con respecto al resto del texto que lo rodea.



La opción Más opciones de diseño abrirá el cuadro de diálogo Diseño avanzado. Desde él podrás colocar el gráfico en la posición exacta que desees, escogiendo la posición vertical y horizontal del objeto respecto a otros objetos (hoja, párrafos, caracteres, etc...).

Inserción y diseño de tablas

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Crear tablas

Para crear una tabla accedemos siempre desde la pestaña Insertar > grupo Tablas > botón Tabla. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:



1. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

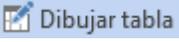
Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

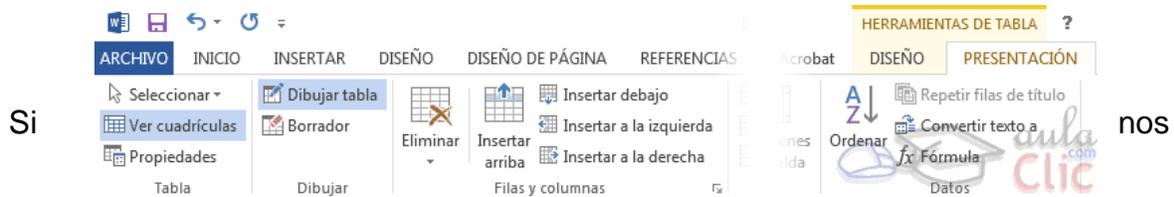
2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.

3. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es

más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.

- Para retocar una tabla dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de Herramientas de tabla. En su pestaña Diseño > grupo Bordes, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.

Podemos elegir el estilo, grosor y color del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla. Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de Herramientas de tabla > Presentación > grupo Dibujar, y a continuación pulsar sobre Dibujar tabla .



equivocamos podemos utilizar la herramienta Borrador, que cambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

Anidar tablas

Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear una tabla dentro de otra. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado. ¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada: <table border="1"><tr><td>Tabla anidada</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tabla anidada															
Tabla anidada																	

Aplicar un estilo de tabla

Podemos aplicar estilos predefinidos con un sólo clic, eligiéndolos en la pestaña Diseño > grupo Estilos de tabla.

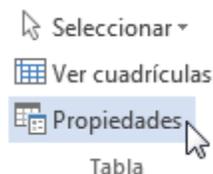


Al pasar el ratón sobre ellos verás cómo cambia el formato de la tabla. Para aplicarlo definitivamente haremos clic sobre él. Luego, podrás retocar el resultado final, si lo deseas, con las herramientas de Sombreado y Bordes. Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las Opciones de estilo de tabla.

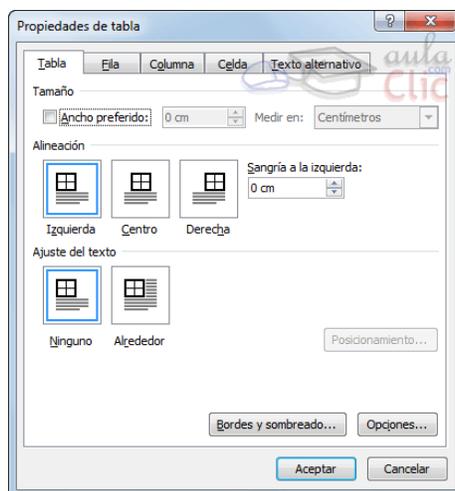
Ajustar la tabla

● Alineación

Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea. Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las Herramientas de tabla. En la pestaña Presentación > grupo Tabla haremos clic en el botón Propiedades.



O bien seleccionamos Propiedades de tabla... en el menú contextual de la tabla. Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.



Ahora basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y una Alineación (Izquierda, Centro o Derecha).

● Mover libremente una tabla

Otro aspecto importante cuando hablamos de ajustar una tabla al contexto, es el de poder moverla. Al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, veremos que aparece un icono  en la esquina superior izquierda. Si hacemos clic en él y lo arrastramos lograremos mover la tabla.

● Ajustar tamaño

También al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, apreciaremos un icono  en la esquina inferior derecha. Si hacemos clic en él y lo arrastramos

podremos modificar de forma sencilla y visual el tamaño de la tabla. Debemos tener en cuenta que el sistema siempre modificará la altura del borde inferior y la anchura del borde derecho. De esta forma su posición no variará, ya que el punto que indica la posición de la tabla es la esquina superior izquierda.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

● Desplazarse

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAYÚS + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin

Al principio de la columna	Alt + RePág
Al final de la columna	Alt + AvPág

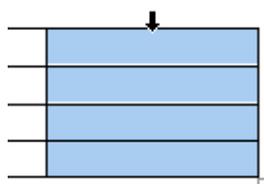
Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

● **Seleccionar**

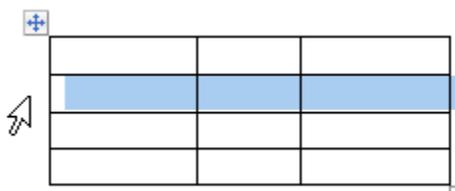
Para seleccionar una celda colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



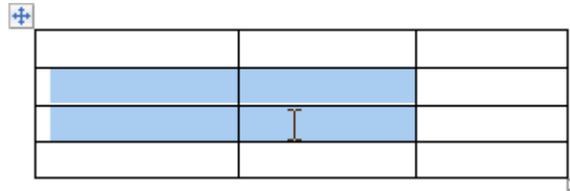
Para seleccionar una columna colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



Para seleccionar una fila hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.



También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queremos seleccionar.



● **Borrar**

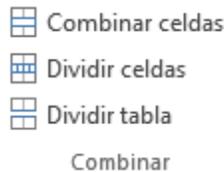
Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.

Combinar y dividir

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Celda combinada.		
Celda dividida	Celda dividida	

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña Presentación > grupo Combinar.



- El botón Combinar celdas sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

- Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos

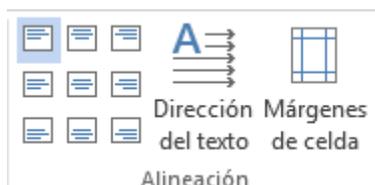
columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

- Por último, Dividir tabla separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

Alineación y dirección del texto

Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos, es decir, la alineación del contenido de las celdas con respecto a éstas.

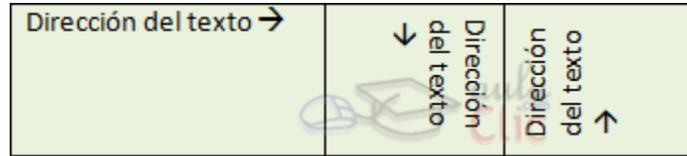
Lo haremos desde la pestaña Presentación > grupo Alineación.



- Los primeros nueve botones representan cada una de las alineaciones posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior). Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación estén seleccionadas con anterioridad.

Además de texto, las celdas admiten otro tipo de contenido, como imágenes, fotografías o formas. Éstas también se pueden alinear y ajustar en la celda exactamente igual que se haría si estuviesen fuera de la tabla. Si necesitas verlo con detalle puedes visitar la unidad de imágenes y gráficos donde se explica cómo trabajar con estos objetos.

- Con el botón Dirección del texto, en cambio, lo que hacemos es que el texto aparezca en la dirección que señalen las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:

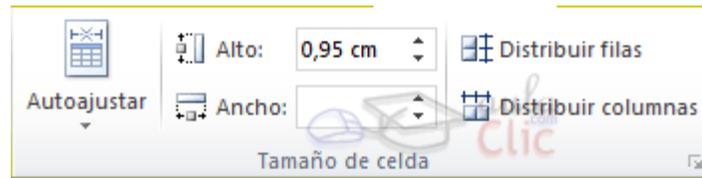


- Por último, comentar que desde el botón Márgenes de celda podremos asignar un margen fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el espaciado entre celdas.

Tamaño de las celdas

Cuando creamos una tabla el tamaño que se establece a las celdas suele ser siempre el mismo. Pero es posible que, al introducir contenido en sus celdas, el tamaño se vaya ajustando y la tabla se vaya deformando.

Desde la pestaña Presentación > grupo Tamaño de celda, podemos controlar el aspecto que tendrán las celdas.



- Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo habitual suele ser pulsar sobre el borde y arrastrarlo hasta que quede con el tamaño deseado. El único inconveniente es que esto lo haríamos totalmente a ojo y para cada una de las filas o columnas. Si lo que queremos es modificarlo con valores exactos o

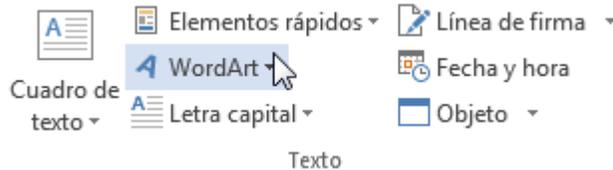
sobre un conjunto previamente seleccionado, utilizaremos las flechas  que permiten ir cambiando el valor en cm.

- Las opciones de distribución  también pueden resultar muy interesantes. Toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas o columnas (según el tipo de distribución que utilicemos). De esta forma conseguimos una distribución uniforme y exacta.

- La herramienta Autoajustar también puede ser muy útil, especialmente la opción de ajustar el tamaño al contenido de la celda.

Inserción y formato de formas

Para utilizarla, iremos a la pestaña Insertar > grupo Texto y pulsaremos el botón WordArt.



Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste.



A continuación se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.



Recuerda que puedes retocar el texto con las herramientas de la pestaña Inicio para cambiar aspectos como la fuente, el tamaño, el color o los estilos, tal y como lo harías con cualquier otro texto. Sin embargo, los elementos

WordArt no son exactamente texto, sino que están a medio camino de ser imágenes. Por ello, vemos que cuando lo tenemos seleccionado disponemos de las Herramientas de dibujo, con una pestaña de Formato. Esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

En la parte izquierda hay un ancla que sirve para mover el texto de sitio, en la parte superior central está el icono para girar y en la parte derecha el icono para alinearlo con el texto que lo rodea.

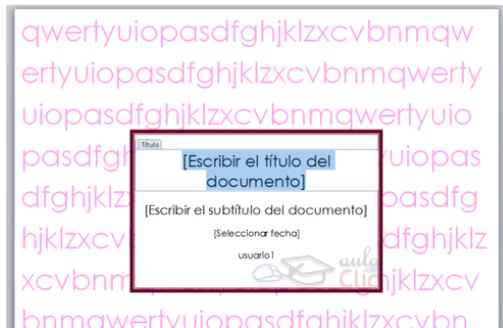
Inserción de Portada

En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una portada: proyectos, memorándums, informes... Word 2013 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas. Para incluir una portada debemos ir a la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Portada.  Portada ▾

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.



La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un cuadro de edición, donde hay que indicar el nuevo texto.



Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

Amplie nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

- 1. Ingrese a Microsoft Office Word 2013 y realice las siguientes actividades:**
 - a. Cree una portada con sus datos personales y el nombre de la asignatura**
 - b. Investigue una temática que le permita hacer uso de imágenes, formas, SmartArt, Tablas, Letras de WordArt.**
 - c. Desarrolle el documento con los aspectos mencionados anteriormente (imágenes, formas, SmartArt, Tablas, Letras de WordArt).**
 - d. Cada uno de los elementos utilizados deberán hacer uso de los formatos adecuados como estilos, rellenos, colores, bordes, entre otros...**

Aplico lo aprendido

Ingrese a Microsoft Office Word 2013 y a continuación realice la clase práctica que se le muestra a continuación.

Nota: Investigue como desarrollar los aspectos propuestos en la clase práctica que no aparecen en la guía y consulte el próximo día en colectivo con el docente.

UNAN Mérida, Yucatán, México

conceptos de Balance General, Activo, Pasivo y Capital Contable

B alance General: Es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El Balance General lo conforman tres elementos: el Activo, el Pasivo y el Capital Contable.

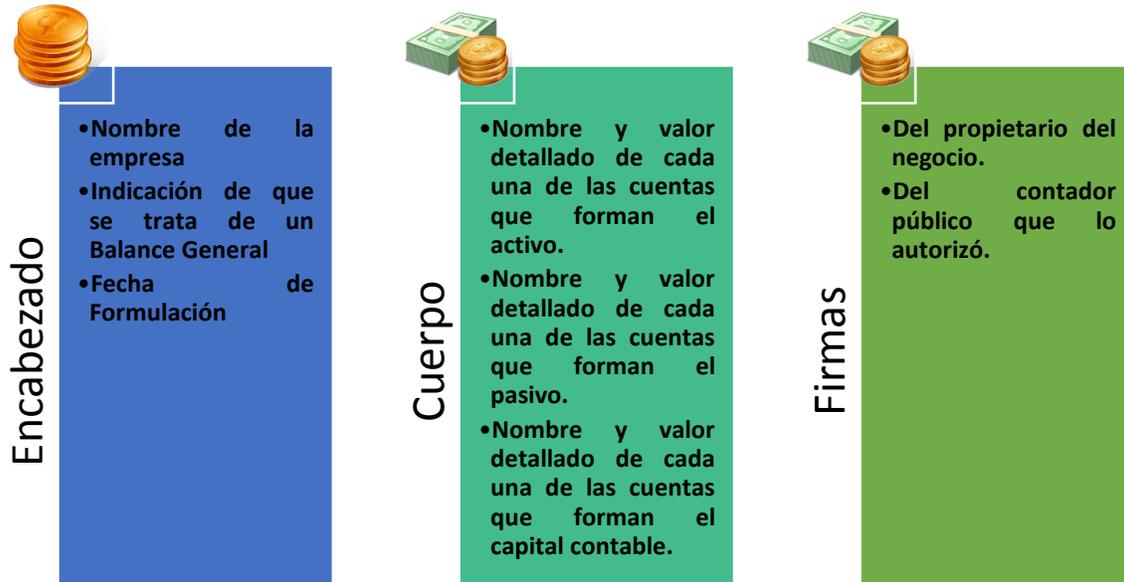
F inalidad: La finalidad del documento es mostrar a todas las personas interesadas en las actividades de cualquier negociación o empresa, sean propias o ajenas, la relación contable en un momento determinado de sus bienes con sus deudas y capital, así como sus utilidades o pérdidas

A ctivo: En contabilidad se le denomina así al total de recursos de que dispone la empresa para llevar a cabo sus operaciones; representa todos los bienes y derechos que son propiedad del negocio.

P asivo: En contabilidad se le denomina así al total de deudas y obligaciones contraídas por la empresa, o a cargo del negocio.

C apital Contable: Esta expresión es empleada en contabilidad para referirse a la suma de las aportaciones de los propietarios modificada por los resultados de operación de la empresa; es el capital social más las utilidades o menos las pérdidas.

Requisitos de Balance General



Uso de las Ecuaciones

3) HACIENDO LOS CALCULOS PARA EL VENCIMIENTO DE LOS PAGARES

DATOS

$t = 120$ días
 $i = 9.7\%$ anual
 $C_o = 15,000$
 $M = ?$

FORMULA

$$M = C_o * \left[1 + \frac{t * i}{36,000} \right]$$

CALCULOS

$$M = 15,000 * \left[1 + \frac{120 * 9.7}{36,000} \right]$$

$$M = 15,000 * (1.0323)$$

$$M = 15,485$$

Columnas a la derecha

Clasificación del Activo, los bienes y derechos de que dispone la empresa para el desarrollo de sus actividades deben ser agrupados tomando en cuenta la finalidad inmediata para la cual fueron adquiridos, o atendiendo a su mayor o menor grado de disponibilidad.

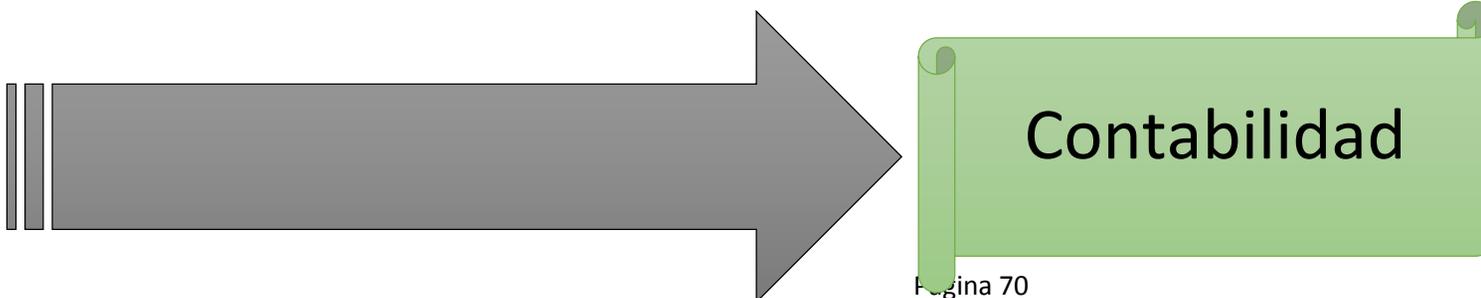
De acuerdo con estos puntos de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del activo: **Activo circulante, Activo Fijo, Activo Diferido o Cargos diferidos.**

Modelo de Balanceo General en forma de cuenta

El progreso", S.A				
Balance General al 31 de Diciembre de 2013				
Activo		Pasivo y Capital		
Circulante:	C\$ 50,000.00		Circulante:	
Caja	C\$ 200,000.00		Proveedores	C\$ 320,000.00
Bancos	C\$ 1,600,000.00		Documentos por pagar	300,000.00
Almacén	C\$ 250,000.00		Acreedores diversos	500,000.00
Clientes	C\$ 200,000.00			C\$ 1,120,000.00
Documentos por cobrar	C\$ 100,000.00	C\$ 2,400,000.00	Fijo:	
Deudores diversos			Documentos por pagar a largo plazo	C\$ 180,000.00
			Acreedores hipotecarios	C\$ 400,000.00
				C\$ 580,000.00
Fijo:			Diferido o créditos diferidos:	
Terrenos	C\$ 2,000,000.00		Rentas cobradas por anticipado	C\$ 30,000.00
Edificios	3,000,000.00		Intereses cobrados por anticipado	20,000.00
Maquinaria	400,000.00		Suma Pasivo	50,000.00
Mobiliario y Equipo de Oficina	500,000.00			
Equipo de transporte	2,000,000.00		Capital Contable	
Depósitos en garantía	150,000.00	C\$ 8,050,000.00	Capital Social	C\$ 8,000,000.00
			Utilidad del ejercicio	C\$ 1,300,000.00
Diferido o cargos diferidos:				C\$ 9,300,000.00
Gastos de instalación	C\$ 200,000.00			
Gastos de organización	150,000.00			
Rentas pagadas por anticipado	100,000.00			
Intereses pagados por anticipado	50,000.00			
Propaganda y publicidad	40,000.00			
Primas de seguro pagadas por anticipado	30,000.00			
Papelería y artículos de escritorio	30,000.00	C\$ 600,000.00	Suma Pasivo y Capital Contable	C\$ 11,050,000.00
Suma Activo		C\$ 11,050,000.00		
Autorizado por el Gerente General			Elaborado por el Contador General	

Balance General en forma de Reporte

Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le puede restar verticalmente la suma del pasivo para determinar el capital contable.



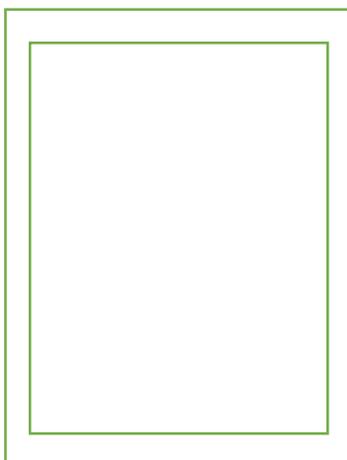
Tema 5: Estructura de un documento de texto: formatos de nivel de esquema y estilo en un documento

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Mencione los tamaños de páginas que conoce

2. Dibuje la estructura de una página de cuaderno tal como se le muestra a continuación y en las flechas que se muestra coloque el nombre que le corresponde según la lista siguiente (Margen Superior, Margen derecho, Margen izquierdo, Margen Inferior)



Documentos Complementarios:

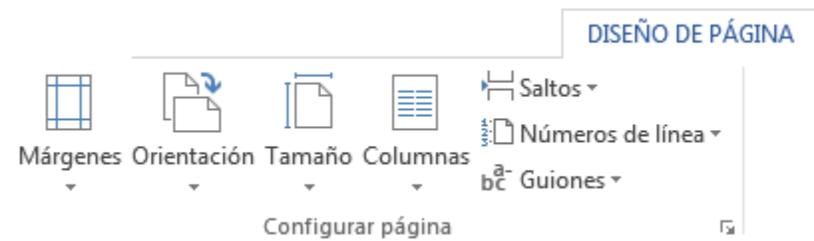
Ampliando nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2014)

Configuración de un documento de texto para su presentación e impresión

Configuración de página (márgenes, orientación, tamaño)

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

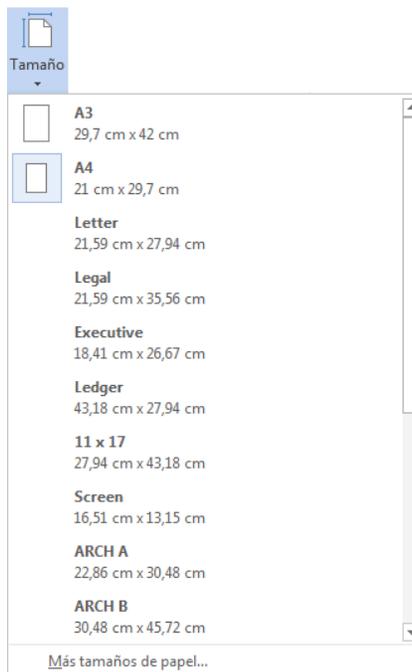


Estos márgenes se definen en la pestaña Diseño de página, en el grupo de herramientas Configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

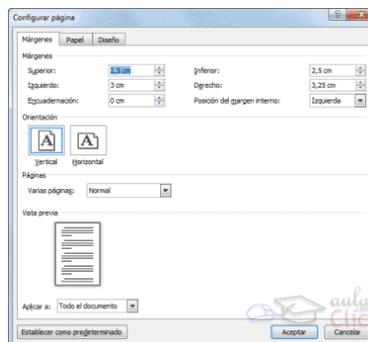


Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.

También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.



Tanto si escogemos la opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo Configuración de página, veremos la siguiente ventana:



● En la pestaña Márgenes podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho. También el de Encuadernación, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

- Posición del margen interno. Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.

- Orientación. Indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) o horizontal (también llamada apaisada).

- Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la vista previa te mostrará claramente en qué consisten.

- En la parte derecha de la pantalla tenemos la Vista previa que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

- Si pulsamos el botón Establecer como predeterminado, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.

● En la pestaña Papel determinaremos el tipo de papel a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

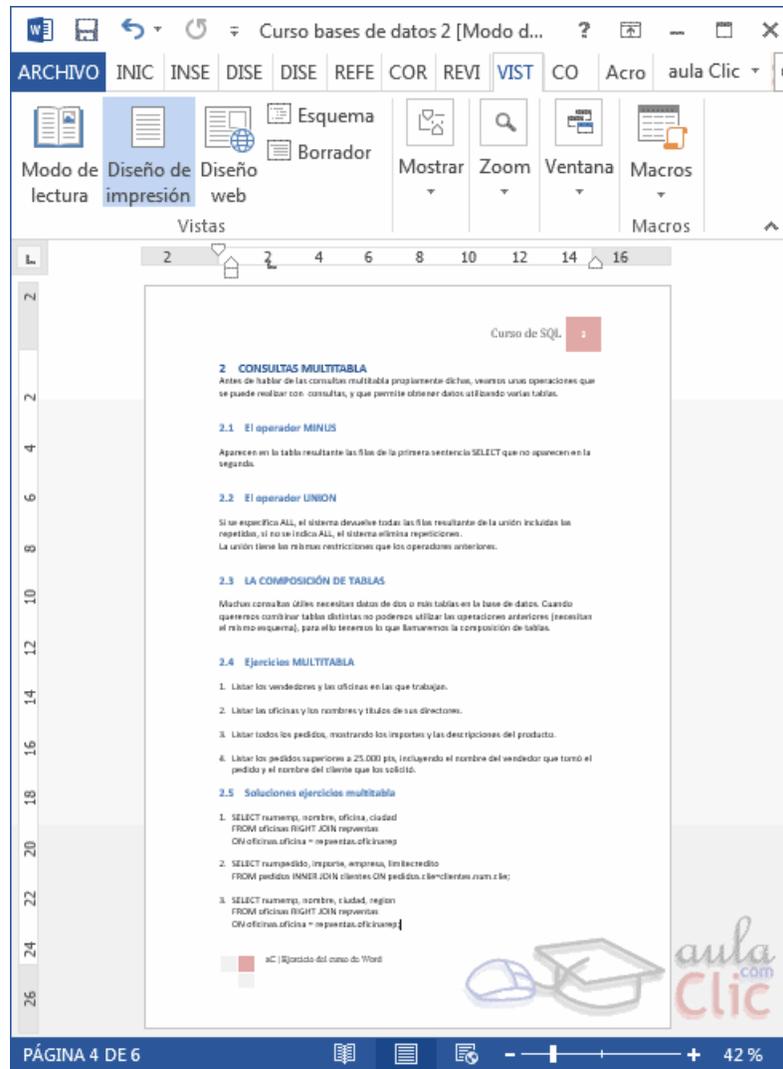
● En la pestaña Diseño fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de Diseño de impresión.

Si no estás seguro de estar visualizándolo así, selecciona la opción en la pestaña Vista. Esta imagen es un ejemplo de vista Diseño de impresión de un documento con encabezado y pie de página. En la pestaña Vista, marca la casilla Regla, para observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes. También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.



● Desde esta vista también se pueden modificar los márgenes. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

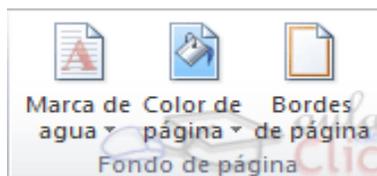
Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

Fondo de página (marca de agua, color de página, bordes de página)

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es cambiar el fondo de las páginas. Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es

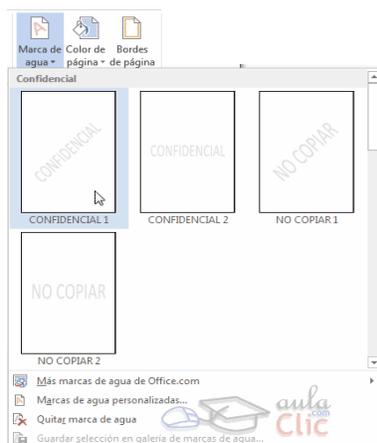
el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña Diseño de página > grupo Fondo de página.



Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

● **Marca de agua.** Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo Confidencial, No copiar, Borrador, Ejemplo y Urgente. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:



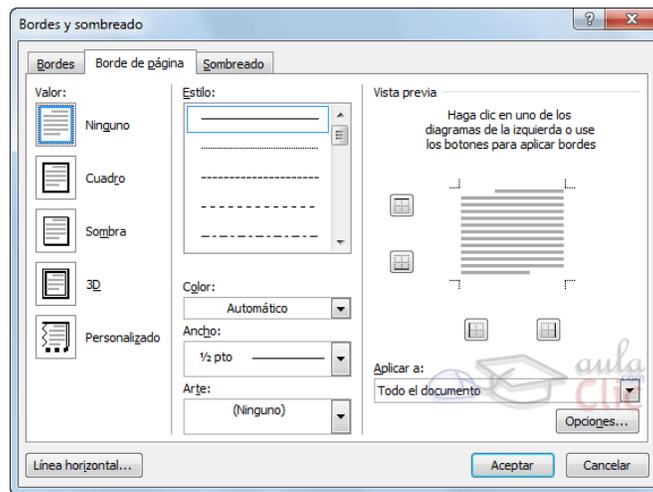
Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción Quitar marca de agua. Si lo que quieres es personalizarla porque ningún texto se adapta a tus necesidades o quieres que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo el logo de tu empresa).

Color de página. Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción Sin color. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa Más colores.... También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen degradados, texturas y tramas.

● **Bordes de página.** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:



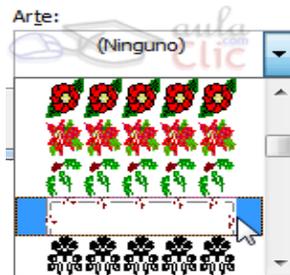
La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

Primero selecciona el valor para el borde: Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.

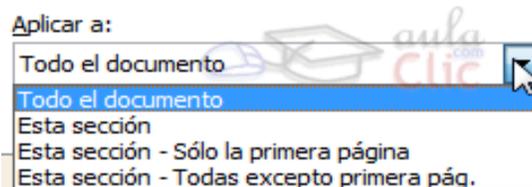
Luego, selecciona el estilo de línea que quieres aplicar.

Si eliges un Estilo de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si escoges un Arte, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.



Por último, elige en la vista previa qué bordes quieres aplicar. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera.



Estas tres opciones: marga de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

Amplie nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Ingreso a Microsoft Office Word 2013 y realizo lo siguiente:

- 1. En la primera página realizo una presentación y coloco un borde de página.**
- 2. Ahora colóquele un color de fondo a las páginas**
- 3. Coloque una Marca de Agua que muestre el nombre de la asignatura (Informática Básica)**

Aplico lo aprendido

Ingreso a Microsoft Office Word 2013 y desarrollo la siguiente clase práctica que se le muestra a continuación



Principios de la Teoría Contable

1. La contabilidad es: ¿Un hacer o un saber? ¿Es Práctica o es Teoría?

Al abordar el estudio de la contabilidad se plantea el problema de cómo enfocar esta tarea. Sin la pretensión de definirla ya sea como ciencia, técnica o tecnología, discusión a menudo estéril, si podemos tratar de observar cómo se la ha tratado y cómo fundamentalmente se trata de llegar a su esencia, un procedimiento bastante generalizado a partir de los años ochenta ha sido concebir a la contabilidad a partir

de las normas contables, analizándolas en detalle y aplicándolas a una serie de situaciones usualmente tomadas de la realidad, generalizando sus conclusiones.

De este modo, se aprende a contabilizar pero no se aprende Contabilidad. Se siguen procedimientos mecánicos pero no se conocen los fundamentos conceptuales sobre los que se apoya la norma que se aplica, por más que la misma sea utilizada correctamente. (Vázquez & Bongianino, 2008)

1.1 La teoría General de la contabilidad

“[.....] Una teoría general no es sino un conjunto de hipótesis sobre lo que tienen en común todos los sistemas contables. En definitiva. Es una teoría sobre lo que es la contabilidad. Sirve para explicarla. Para destacar sistemas que no son contables, para desarrollar otros que sí lo son y para predecir el comportamiento de los sistemas contables.”(Pereda, 1984)

“Se entiende por teoría general de la Contabilidad el conjunto de elementos y conceptos comunes que están presentes en todos los sistemas contables que, de este modo, se convierten en aplicaciones- es decir, manifestaciones extraídas de la misma- de la teoría general.”(Pereda, 1984)

f

Tema 6: Referencias bibliográficas

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Escriba cinco fuentes bibliográficas de las siguientes recursos (libros, revistas, periódico, entrevistas y documento de sitio web)

2. Realice el ejemplo de un índice y señale las partes que debe contener

3. Explique la importancia del uso de índices en un documento y sus respectivas citas bibliográficas

Documentos Complementarios:

Ampliando nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2014)

Aplicación de las herramientas adecuadas para la integración de referencias bibliográficas en un documento de texto

Insertar Tablas de Contenido

Introducción

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

Conceptos básicos

Índice: Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word llama a índice lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético o glosario. Utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla. En la imagen podemos ver parte de un índice.



Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema casi tendremos construida la tabla de contenido.

Unidad 3. Edición básica (I).....	2
Desplazarse por un documento.....	2
Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:.....	2
Con el ratón.....	2
Con las teclas de dirección.....	2
Combinación de teclas.....	2
Mediante las Barras de desplazamiento.....	2
Desplazamientos a lo largo de todo el documento:.....	3
Teclas AvPág y RePág.....	3
Combinación de teclas.....	3

Podemos comprobar que se parece mucho a los esquemas vistos anteriormente, pero si vamos a imprimir el documento necesitaremos insertarle una tabla de contenido ya que los esquemas no dejan de ser una vista que está sólo disponible en la versión digital del documento.

Insertar marcas de índice

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Existen dos formas de marcar las entradas del índice:

● **De forma automática:** Para crear una entrada de marcas de índice automáticamente debemos crear un nuevo documento donde tendremos todas las marcas de índice. El nuevo documento debe tener las siguientes características:

- Una tabla de 2 columnas y tantas filas como términos tenga el índice.

- En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo si el título en el documento es Capítulo 2. Tipos de vehículos en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos capítulo 2. Tipos de vehículos no sería correcto ya que la c está en minúscula y la i no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 2 una subentrada llamada Vehículos de motor entonces en la segunda columna pondremos Capítulo 2. Tipos de vehículos: Vehículos de motor, los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 2.
- Debemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

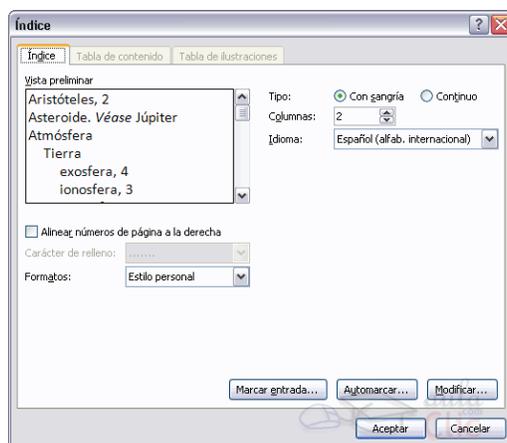
Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña Vista > Ver en paralelo.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.

- Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice .

Aparece el diálogo de Índice.



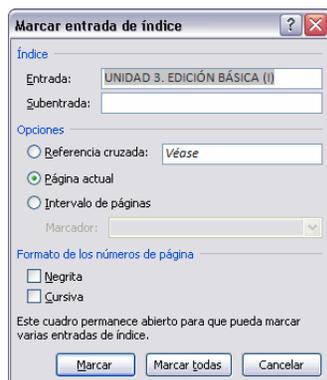
- Hacemos clic en el botón Automarcar...

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word ha incluido unas marcas en nuestro texto. Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

De forma manual:



Para crear las marcas de forma manual debemos seguir los siguientes pasos:

- Comenzando desde el principio del documento selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice o sitúate en el punto donde vayas a insertar una marca.

- Accede a la pestaña Referencias y haz clic en el botón Marcar entrada o presiona la combinación de teclas Alt + Shift + X.

- Aparece el diálogo Marcar entrada de índice. Si habíamos seleccionado el texto aparecerá ya escrito en el recuadro Entrada, en caso contrario debemos introducirlo ahora. Este recuadro Entrada es el que posteriormente aparecerá en el índice.

Podemos crear Subentradas de la Entrada principal, las subentradas aparecerán debajo de la entrada principal y sangrada a la derecha. Las subentradas se utilizan cuando una entrada principal tiene términos estrechamente relacionados con ella que también aparecen en el documento.

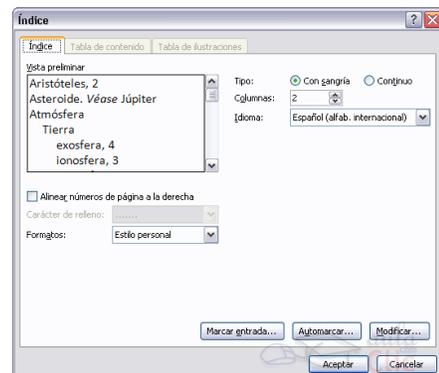
Por defecto el marcador se refiere a la página actual, podemos crear una referencia cruzada o hacer referencia a un intervalo de páginas. Podemos hacer que el número de página tenga el formato de negrita y cursiva. Pulsamos Marcar para que se lleve a cabo el marcado. Para continuar con el resto de marcas no es necesario cerrar este diálogo.

Hacemos clic sobre el documento y nos desplazamos hasta la siguiente frase o palabra que deseemos marcar. La seleccionamos y nos vamos al diálogo de Marcar entrada de índice, en el momento en que esté activo el diálogo la frase de entrada se actualiza, pulsamos en Marcar y así con todas las marcas. Cuando terminemos presionamos sobre el botón Cerrar.

Insertar índice

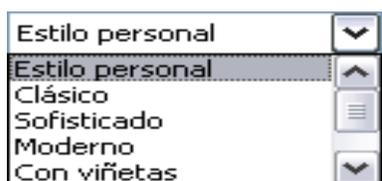
Una vez tenemos todas las marcas ya definidas, bien haya sido manual o automáticamente, podemos crear el índice. Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar, al inicio del documento, al final o donde deseemos. Tradicionalmente se suele poner al final del documento.

Accedemos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice, aparecerá un cuadro de diálogo Índice como el que vemos en

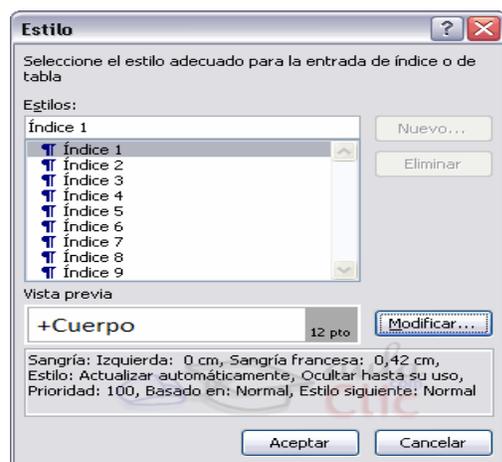
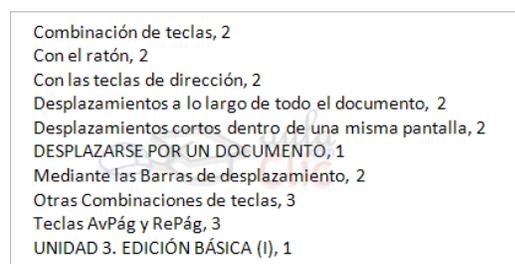


la imagen. Si tenemos subentradas podemos elegir Tipo. Con sangría, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o Continuo si preferimos que las subentradas aparezcan a la derecha.

En formatos podemos seleccionar el estilo que tendrá el índice.



Una vez definidas las opciones del cuadro de diálogo pulsamos Aceptar y se generará el índice. Un ejemplo de cómo sería un índice lo tenemos en la imagen de abajo.



Desde el diálogo de Índice que acabamos de ver, podemos acceder a modificar el estilo del índice presionando sobre el botón Modificar. Nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos modificar cada uno de los niveles. Como podemos ver en la imagen existen hasta 9 niveles. Podemos

modificar el formato cada uno de ellos seleccionándolo y presionando sobre Modificar....

Tabla de contenido

Al igual que ocurría con los índices, para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

- 1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.
- 2- Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

● Métodos para preparar una tabla de contenidos

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word

Vimos en la unidad de Esquemas que Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

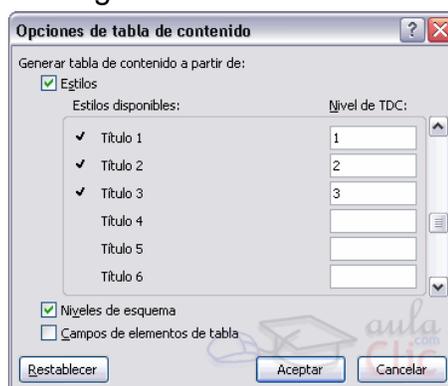
2. Crear el documento en vista esquema

Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña Vista > Esquema.

3. Crear estilos de títulos personalizados

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.



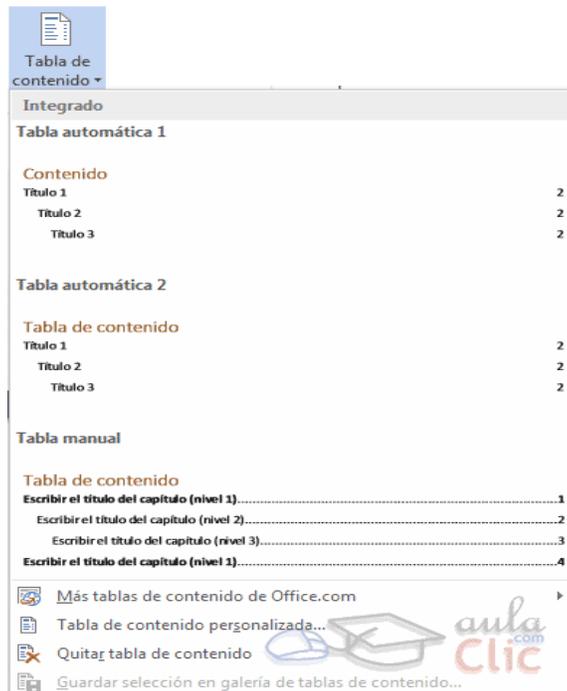
Si hemos redactado un documento y le hemos aplicado títulos personalizados una vez estemos en la pestaña de Tabla de contenido en el diálogo Tabla de contenido debemos pulsar sobre el botón Opciones...

Nos aparece el diálogo como el que vemos en la imagen, donde debemos seleccionar los estilos personalizados que hayamos creado y asignarles el Nivel de TDC. Por ejemplo si nos hemos creado los estilos Título 1, Título 2, etc. lo lógico es que le asignemos a Título 1 el Nivel de TDC 1, a Título 2 el Nivel de TDC 2 y así sucesivamente.

Generar la tabla de contenido

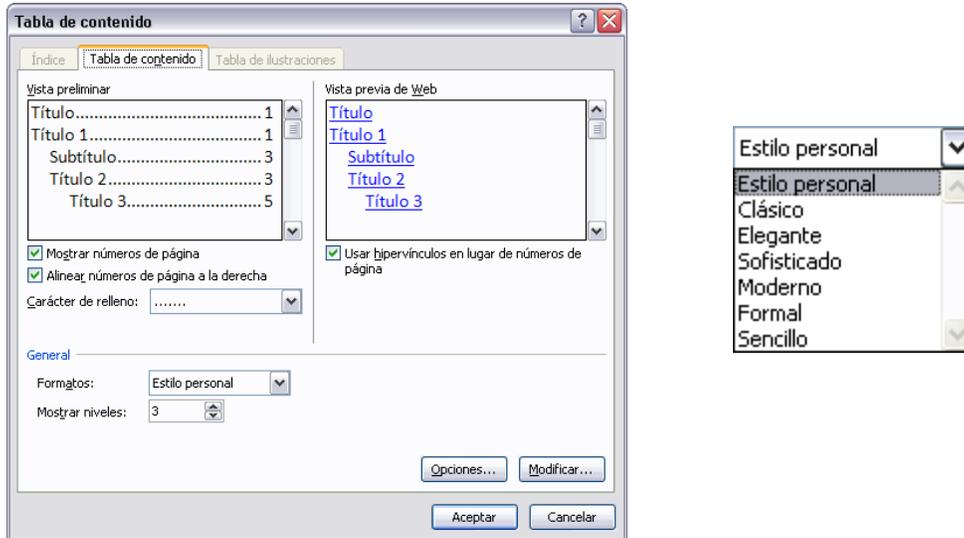
Cuando tengamos preparado el documento en niveles según hemos visto anteriormente y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.



Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido. Eligiendo Tabla manual, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Tabla de contenido personalizada, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En Formatos podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado. Además podemos seleccionar entre varias opciones como Mostrar números de página, Alinear números de página a la derecha y si queremos sustituir los números de página por hiperenlaces marcaremos la opción Usar hipervínculos en lugar de número de página.



Si pulsamos sobre el botón Opciones... nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos establecer la relación entre estilos y el nivel de la TDC. Los valores por defecto son los que aparecen en la imagen, pero podemos cambiarlos a nuestro gusto. Por ejemplo, si queremos que nuestra TDC sólo tenga 3 niveles podemos asignar el nivel 3 a los estilos Título 3, Título 4, etc.

Si hemos modificado los valores por defecto y queremos dejarlo como estaba podemos pulsar sobre Restablecer. Para generar la tabla, sólo nos queda pulsar en Aceptar. Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú Tabla de contenido.

En el menú Tabla de contenido, si pulsamos en  **Quitar tabla de contenido**  Quitar tabla de contenido, como su nombre indica, la tabla se eliminará; pero pulsando en Guardar selección en galería de tablas de contenido... podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en futuras ocasiones.

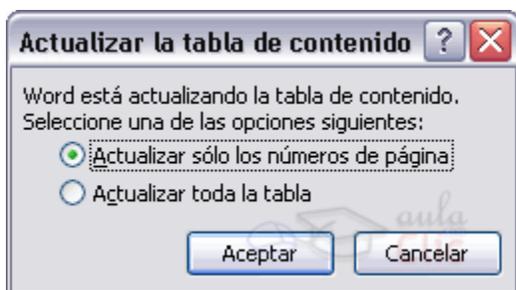
Actualizar la TDC

Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

- Desde la pestaña Referencias disponemos del botón  **Actualizar tabla** .
- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde encontraremos la opción Actualizar campos.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo Actualizar la tabla de contenido que vemos en la imagen de abajo. En él indicaremos si deseamos actualizar sólo los números de página o toda la tabla.

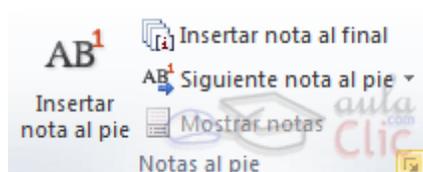


Insertar nota al pie

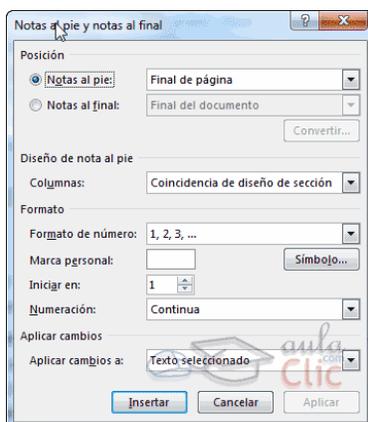
Para crear una nota al pie debemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la palabra o frase a la cual le vamos a poner una nota.
- Accedemos a la pestaña Referencias.

Si seleccionamos la opción Insertar nota al pie la nota se insertará automáticamente y no tendremos que realizar más acciones, pero si queremos configurar las notas deberemos abrir el cuadro de diálogo de Notas al pie y notas al final haciendo clic en la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha del grupo Notas al pie.



Aparece el diálogo que vemos en la imagen.



Podemos seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

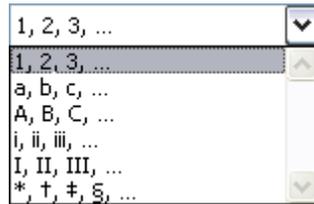
Si seleccionamos Notas al pie podemos elegir entre:

- Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.

Si seleccionamos Notas al final podemos elegir entre:

- Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Además en el diálogo podemos seleccionar el formato del número que deseamos que se muestre como subíndice.



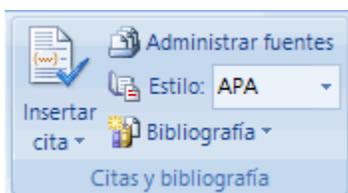
Podemos incluir una marca personal pulsando en Símbolo. Se puede indicar a partir de qué número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie. Seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.

Podemos intercalar entre distintos formatos a lo largo del documento o cambiar de formato a mitad del documento y aplicar los cambios después seleccionando Aplicar cambios a Todo el documento.

Cuando tenemos la nota al pie/nota al final creada si nos situamos con el ratón encima aparece un "bocadillo" con el texto referente a esa nota al pie/nota al final y si hacemos doble clic sobre el superíndice nos lleva a la nota al pie / nota al final referente al superíndice.

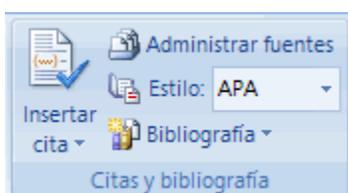
Insertar citas bibliográficas

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en la flecha situada junto a Estilo.



Haga clic en el estilo que desea utilizar para la cita y la fuente de información. Por ejemplo, los documentos acerca de las ciencias sociales suelen utilizar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes de información. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Insertar cita.



Siga uno de estos procedimientos:

Para agregar la información de origen, haga clic en Agregar nueva fuente. Para agregar un marcador de posición, de manera que pueda crear una cita y rellenar más adelante la información de origen, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

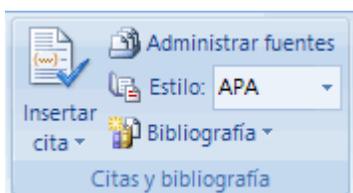
Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información. Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.

Crear una bibliografía

Puede crear una bibliografía en cualquier momento después de insertar una o más fuentes en un documento. Si no dispone de toda la información necesaria sobre una fuente de información para crear una cita completa, puede utilizar un

marcador de posición de cita y, más adelante, completar la información relativa a la fuente de información.

NOTA En la bibliografía no se incluyen los marcadores de posición de citas. Haga clic en el lugar donde desee insertar la bibliografía, normalmente al final del documento. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Bibliografía.

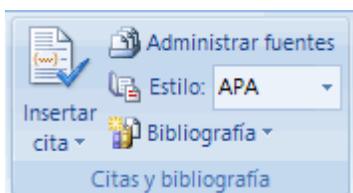


Haga clic en un formato bibliográfico prediseñado para insertar la bibliografía en el documento.

Modificar un marcador de posición de cita

En ciertos casos, puede que desee crear un marcador de posición de cita y después esperar hasta más tarde para rellenar toda la información de las fuentes de información bibliográfica. Los cambios que realice en una fuente de información se reflejan automáticamente en la bibliografía, si ya hubiese creado una. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.

En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Administrar fuentes. Bajo Lista actual, haga clic en el marcador de posición que desea modificar.



NOTA Las fuentes de marcadores de posición se alfabetizan en el Administrador de fuentes, junto con todas las demás fuentes, según el nombre de etiqueta del marcador de posición. Los nombres de etiqueta de marcador de posición son números de forma predeterminada, pero puede personalizar el nombre de etiqueta de marcador de posición con cualquier etiqueta que desee. Haga clic en Editar. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información. Utilice el botón Editar para rellenar los campos en vez de tener que escribir los campos con el formato adecuado. Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.

Buscar una fuente de información

La lista de fuentes de información que puede consultar o citar puede llegar a ser bastante larga. En ciertas ocasiones, podría buscar una fuente de información citada en otro documento usando el comando Administrar fuentes. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Administrar fuentes.



Si abre un documento que todavía no contiene citas, bajo Lista general aparecen todas las fuentes de información usadas en documentos anteriores. Si abre un documento que incluye citas, las fuentes de dichas citas aparecen bajo Lista actual y todas las fuentes citadas, bien en documentos anteriores o en el documento actual, aparecen bajo Lista general.

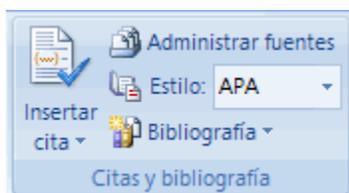
Para buscar una fuente de información específica, siga uno de estos procedimientos: En el cuadro de ordenación, ordene por autor, título, nombre de

etiqueta de cita o año, y a continuación busque en la lista resultante la fuente de información que desea usar; En el cuadro Buscar, escriba el título o el autor de la fuente de información que desea buscar. La lista se acotará dinámicamente para coincidir con el término de búsqueda.

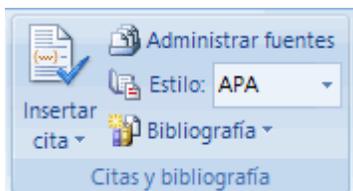
NOTA Puede hacer clic en el botón Examinar del Administrador de fuentes para seleccionar otra lista general desde la que puede importar nuevas fuentes de información en el documento. Por ejemplo, podría conectar con un archivo almacenado en un recurso compartido de red, en el equipo o el servidor de un compañero de investigación o en un sitio Web de una universidad o una institución de investigación.

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que aparecerá en la bibliografía. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en la flecha situada junto a Estilo.



Haga clic en el estilo que desea utilizar para la cita y la fuente de información. Por ejemplo, los documentos acerca de las ciencias sociales suelen utilizar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes de información. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar. En el grupo Citas y bibliografía de la ficha Referencias, haga clic en Insertar cita.



Siga uno de estos procedimientos:

1. Para agregar la información de origen, haga clic en Agregar nueva fuente.
2. Para agregar un marcador de posición, de manera que pueda crear una cita y rellenar más adelante la información de origen, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Aparece un signo de interrogación junto a fuentes de marcador de posición en el Administrador de fuentes.
3. Comience por rellenar la información de origen haciendo clic en la flecha que aparece junto a Tipo de fuente bibliográfica.
4. Por ejemplo, la fuente de información podría ser un libro, un informe o un sitio Web.
5. Rellene la información bibliográfica referente a la fuente de información.
6. Para agregar más información acerca de una fuente de información, active la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos.

Ampliemos nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

1. Cree el índice de un libro haciendo uso de las tablas de contenidos
2. Actualice la tabla de contenido creada agregando nuevos títulos y subtítulos
3. Ingrese en el documento tres tipos de citas bibliográficas de libros, revistas y periódicos

Aplico lo aprendido

Ingrese a Microsoft Office Word 2013 y realice la clase práctica que se le muestra a continuación



[TÍTULO DEL DOCUMENTO]

[Subtítulo del documento]



[FECHA]

[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]

[Dirección de la compañía]

Índice

Introducción.....	104
Desarrollo	104
La contabilización empieza con un análisis	104
Referencias	104



Contaduría Pública y Finanzas

Introducción

Los contables ocupan una posición muy importante en las empresas actuales debido a que ayudan a los directivos a tomar decisiones. El tomar las decisiones correctas en el momento apropiado es la clave de la buena marcha de las empresas. Con el fin de que los directivos puedan tomar las decisiones correctas, necesitan disponer de la información financiera completa y exacta acerca de la empresa. Dicha información debe estar fácilmente disponible y actualizada. Cuando está en marcha un sistema contable eficaz y un contable experimentado no pierde de vista las finanzas de la empresa, los directivos pueden obtener rápidas respuestas como las siguientes.

¿De qué cantidad de efectivo debe disponer la empresa? ¿Cuánto dinero deben los clientes a la empresa? ¿Cuál es el costo de las mercancías vendidas este mes? ¿Cuánto aumento el volumen de venta? ¿Cuánto dinero se debe a los proveedores?

¿Qué beneficio ha obtenido la empresa?

Desarrollo (Brock & Palmer , 1987)

La contabilización empieza con un análisis:

Mucho antes de que pueda hacerse ninguna anotación, comunicación o interpretación de la información financiera, los contables han de analizar todas las operaciones realizadas por la empresa. Estas pueden consistir en una compra, una venta, el cobro de un pago en efectivo, o cualquier otro hecho económico. Los efectos de cada operación han de estudiarse con el fin de saber cuáles son los datos que han de recogerse y donde han de anotarse. Dado que el proceso contable empieza realmente con un análisis de las operaciones de la empresa, esta fase es el punto de partida natural para el estudio de la contabilidad.

Referencias

Brock, H., & Palmer , C. (1987). *Contabilidad principios y aplicaciones*. Barcelona: Reverté S.A.

Bibliografía

Red de Conocimientos Electorales. (Mayo de 2000). *aceproject.org*. Recuperado el 24 de Marzo de 2015, de Características de los Procesadores de Texto: <http://aceproject.org/ace-es/topics/et/eta/eta02/eta02a>

aulaClic.Com. (Septiembre de 2013). *aulaclic.es*. Recuperado el Marzo de 24 de 2015, de Curso de Word 2013: <http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm>

EcuRed Conocimientos con todos y para todos. (23 de Septiembre de 2012). *Historia de los procesadores de textos*. Recuperado el 04 de Febrero de 2015, de <http://www.ecured.cu/>: http://www.ecured.cu/index.php/Procesadores_de_texto

Hoja de Cálculo. Microsoft Office Excel 2013



Unidad IV: Hoja de Cálculo Microsoft Office Excel 2013

Contenidos:

1. Conceptos generales de una hoja de cálculo electrónica.
2. Elementos del entorno de trabajo de una hoja de cálculo electrónica.
 - 2.1. Identificación de las características particulares del entorno de trabajo de un procesador de texto.
3. Herramientas de formato de texto en una hoja de cálculo electrónica.
 - 3.1. Formato y Alineación de celda.
 - 3.1.1. Formato de número.
 - 3.1.2. Aplicación de formato de celda a datos.
4. Diseño de una hoja de cálculo electrónica.
 - 4.1. Propiedades de una hoja (nombre, color de etiqueta, proteger hoja).
 - 4.1.1 Configuración de página (márgenes, orientación, tamaño).
5. Utilización de Fórmulas y Funciones en una hoja de cálculo electrónica.
 - 5.1. Fórmulas matemáticas (Suma, resta, multiplicación, división) en contenidos numéricos de celdas.
 - 5.2. Funciones matemáticas (suma, producto).
 - 5.3. Funciones Estadísticas (Promedio, desviación, máximo, mínimo, varianza, media, moda).
6. Inserción de gráficos y configuración de sus propiedades
 - 6.1. Creación de un gráfico.
 - 6.2. Formato de gráficos.

Objetivos:

- ✓ Explicar qué es una hoja de cálculo electrónica.
- ✓ Reconocer los elementos de una hoja de cálculo electrónica.
- ✓ Aplicar formato de fuente, alineación, número y celda a los datos de una hoja de cálculo electrónica.
- ✓ Diseñar una hoja de cálculo según la utilidad de la misma.
- ✓ Usar fórmulas y funciones en una hoja de cálculo electrónica en la resolución de problemas relacionados con la vida cotidiana.
- ✓ Insertar gráficos para la representación de datos en una hoja de cálculo electrónica.

Recursos:

Fuentes Documentales

Tema 1: Conceptos generales de una hoja de cálculo electrónica
Exploro mis conocimientos

Actividades

3. Escribo en cada círculo, según la imagen mostrada, lo que yo podría realizar en una hoja de cálculo

The image shows five vertical colored boxes, each containing a circular icon and a horizontal line for writing. From left to right: 1. Orange box with a pie chart icon. 2. Grey box with a green circle containing the text 'abilidad estadística: ta, moda ljana'. 3. Yellow box with a circular icon containing mathematical symbols like a plus sign, a multiplication sign, and an equals sign. 4. Blue box with a circular icon containing arithmetic operations: $4 - 2 \times 6$, $+ 5 + 3$, and 9 . 5. Green box with a circular icon showing a grid with a highlighted cell and a mouse cursor. A large, light-colored double-headed arrow is positioned below the boxes, pointing from the rightmost box to the leftmost box.

4. Abro Microsoft Excel 2013, observo y enumero los elementos que reconozco y que pertenecen al entorno de una hoja de cálculo electrónica.

- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

3. Defino con mis propias palabras que es una hoja de cálculo electrónica

4. A través de un ejemplo explico la importancia de la ética en el procesamiento de datos, cuando utilizo una hoja de cálculo electrónica

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2014)

Hoja de Cálculo Electrónica. Es un programa que organiza la información en filas(números) y columnas(letras), donde la intersección de éstas se conoce con el nombre de Celda(letra, numero). Los datos pueden ser procesados a través de fórmulas para obtener así un total o resultado. Para ejecutar estas fórmulas las Hojas Electrónicas obtienen la información desde varias celdas especificadas por el usuario, que representan información en diferentes formatos.



Por su parte, las Hojas Electrónicas no son simples celdas para introducir números con los que realizar diferentes operaciones: son herramientas que permiten tratar esos números y hacer gráficos o exportarlos a otros documentos.

Libros de Trabajo

Los documentos en Excel se denominan libros. Un libro se guarda en un archivo en el disco duro. Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo que pueden contener modelos matemáticos, gráficos y macros. En la parte inferior de la ventana del libro existen unas etiquetas que permiten seleccionar la hoja de cálculo deseada. A éstas se accede con sólo hacer clic sobre cada etiqueta. También podemos movernos por las hojas mediante los controles (barras de desplazamiento) de la parte inferior de la ventana. Para modificar el número de hojas cálculo que veremos por libro seleccionaremos el Menú Herramientas/Opciones, clic en la ficha General, en el cuadro Número de hojas en libro nuevo introducimos el número de éstas que deseamos por omisión.

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

2. Elaboro un ensayo acerca de la importancia del uso de hoja de cálculo electrónica en la vida cotidiana.

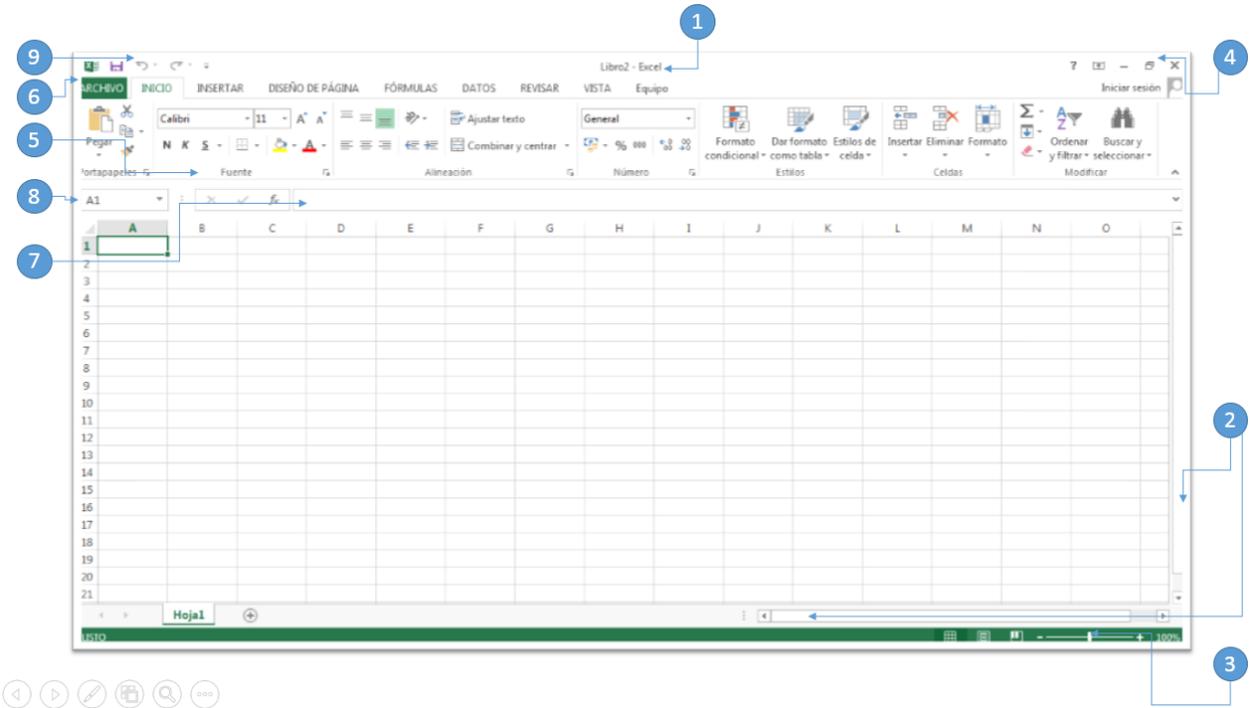
Aplico lo aprendido

2. Hago una breve exposición sobre la importancia que tiene el uso de hoja de cálculo electrónica en la vida cotidiana haciendo demostraciones prácticas.

Tema 2: Elementos del entorno de trabajo de una hoja de cálculo electrónica
Exploro mis conocimientos

Actividades

2. Observo el entorno de trabajo de la hoja de cálculo electrónica y escribo



sus elementos en las líneas que corresponde.

1. _____

5. _____

2. _____

6. _____

3. _____

7. _____

4. _____

8. _____

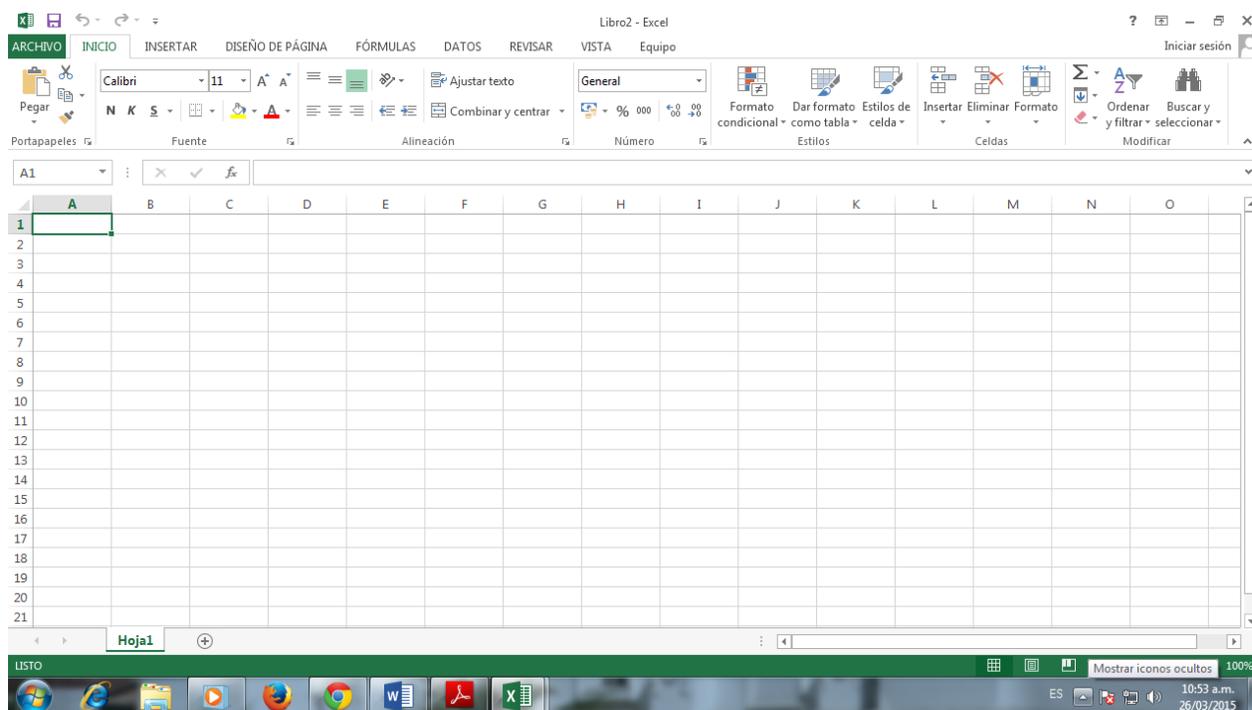
9. _____

Documentos Complementarios: Ampliemos nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2014)

Elementos del entorno de trabajo de Microsoft Office Excel 2013

Al arrancar Microsoft Excel, aparece una pantalla muy similar a la siguiente:

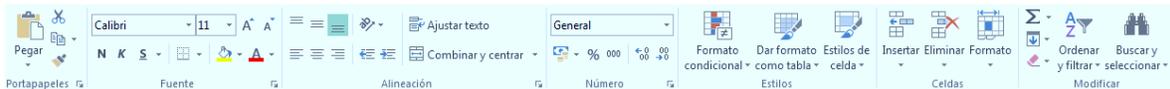


La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.

La barra de título

Suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

La cinta de opciones



Contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Excel. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Podemos ocultar o mostrar la cinta de opciones haciendo doble clic sobre una pestaña.

Las barras de desplazamiento permiten ver las celdas que no caben en la pantalla. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal.

Zoom  permite alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el  marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado,  arrastrándolo.

La barra de direcciones muestra información sobre la celda donde actualmente se encuentra el usuario. Podemos modificar la posición de la celda si hacemos clic sobre ella.

Insertar función y la barra de fórmulas  son opciones que se complementan y permiten que el usuario inserte funciones o fórmulas a utilizar en su hoja de cálculo electrónica.

La pestaña archivo  muestra sus opciones en un panel que ocupa toda la superficie de Excel, cada opción del menú despliega su propio panel o cuadro de diálogo. Desde aquí se puede cerrar Excel, abrir, guardar o imprimir archivos, entre otras opciones. Se puede salir de la pestaña con la tecla ESC o dando clic en otra pestaña.

Amplie nuestros conocimientos

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

4. Inicia Microsoft Office Excel 2013 e identifica los siguientes elementos: cinta de opciones, zoom, insertar función y barra de fórmulas.
5. Selecciona algunos elementos de la cinta de opciones y dibújalos en tu cuaderno con sus respectivos nombres, especifica la pestaña seleccionada.
6. Utiliza la ayuda de Microsoft Office Excel 2013 localizada en la barra de título en la parte derecha de la misma o actívala con el F1, para indagar de los pasos para crear un nuevo documento en Microsoft Office Excel 2013.

Aplico lo aprendido

Capturo la pantalla de Excel 2013 y la copio en Microsoft Word 2013, dibujo círculos con números y especifico el nombre de cada elemento identificado en la pantalla.

Tema 3: Herramientas de formato en una hoja de cálculo electrónica

Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Completo el siguiente cuadro, reflejando mis conocimientos previos en cuanto a lo que puedo aplicar para:

Formato de texto en una hoja	
Diseño de una hoja de cálculo	
Fórmulas con operaciones básicas	
Funciones Matemáticas	
Funciones Estadísticas	

2. Explico los tipos de gráficos que puedo diseñar en una hoja de cálculo y reflejo la importancia de utilizarlos.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuente: (aulaClic, 2014)

Formato de Celdas en una hoja de Cálculo

Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información que más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo, podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.

A continuación, veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2013 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

Fuente

Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones. A continuación, te describimos estas dos formas; en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas para el que deseas modificar el aspecto:

- ✓ Utilizando los cuadros de diálogo:

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

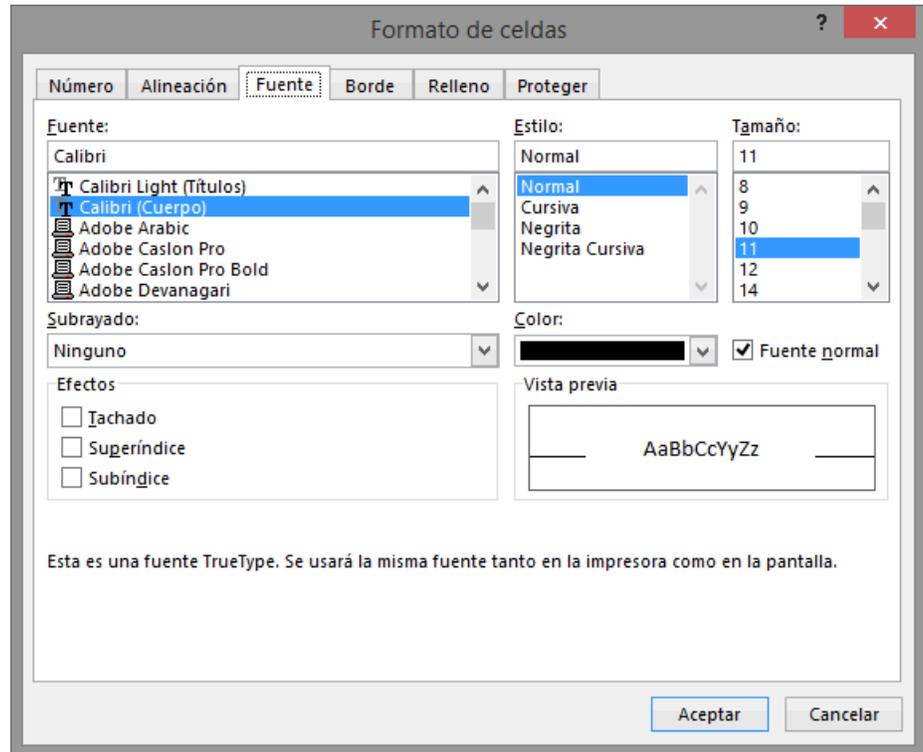


Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas, y más concretamente, la pestaña Fuente.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro Vista previa un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Esto es muy útil a la hora de elegir el formato que más se adapte a lo que queremos.



A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha Fuente.

✓ Fuente: Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista. Si elegimos un tipo de letra con el identificador  delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que en la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

✓ Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos están disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva.

- ✓ Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.
- ✓ Subrayado: Observa cómo la opción activa es Ninguno. Haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.
- ✓ Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.
- ✓ Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.
- ✓ Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2013 tiene por defecto.
- ✓ En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él y, si no, se aplicarán al nuevo texto que escribas. Puedes encontrar los botones para:

Elegir el tipo de fuente y el tamaño del texto. . Para cambiar el tamaño también puedes utilizar los botones , que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada clic, respectivamente.

- ✓ Cambiar los estilos:
 - N** Activa o desactiva la Negrita. Anteriormente se representaba con una B.
 - K** Activa o desactiva la Cursiva. Anteriormente se representaba con una I.
 - S** Activa o desactiva el Subrayado simple.Puedes utilizar los tres a la vez sobre el mismo texto.

- ✓ Colorear la celda (bote de pintura) o el texto (A).  respectivamente. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha se abrirá la paleta de colores para escoger uno.

Actividades Complementarias

Aplico lo Aprendido

- ✓ Si no tienes abierto Excel 2013, ábrelo para realizar el ejercicio.
- ✓ Ubícate en las celdas correspondientes y escribe los datos reflejados a continuación:

	A	B	C	D
1	Aplicando Formato a las Celdas			
2	En Excel 2013			
3				
4	Columna 1	Columna 2	Columna 3	
5	Ada Castillo	250	525	
6	Ingrid Castro	154	1220	
7	Julio Rojas	274	120	
8	Carmen Roa	854	3120	
9				

Ahora vamos a cambiar algunos aspectos de la fuente del título:

- ✓ Selecciona el rango A1:A2.
- ✓ Aunque el texto de la celda A1 ocupe también las celdas B1 y C1, no hace falta seleccionarlas ya que vamos a cambiar el tipo de letra al texto, y éste se encuentra únicamente en la celda A1.
- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic sobre la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.
- ✓ En el cuadro de diálogo selecciona la pestaña Fuente si no lo estuviese.
- ✓ En el recuadro Fuente nos indicará el tipo de letra que tienen las celdas seleccionadas. Haz clic sobre la flecha hacia abajo de la lista de posibles fuentes hasta Times New Roman y haz clic sobre éste para elegirlo.

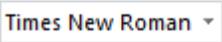
Observa en el recuadro Vista previa como nos indica cómo quedará la fuente elegida.

- ✓ En el recuadro Tamaño elige 14 para hacer la letra más grande.

- ✓ En el recuadro Color, haz clic sobre la flecha de la derecha para abrir la lista de colores y elegir el Rojo.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado (para comprobar algunos resultados, como el cambio de color, será necesario seleccionar otra celda para que se vea el cambio realizado).

Ahora vamos a realizar los mismos cambios que antes pero utilizando la Cinta de opciones.

- ✓ Selecciona la celda B1.
- ✓ Haz clic sobre la flecha que hay justo a la derecha del tipo de fuente Times New Roman  de la pestaña Inicio.
- ✓ Se abrirá la lista de fuentes.
- ✓ Selecciona la fuente Comic Sans MS. Si no se encuentra este tipo de fuente, elige otro. Un truco para encontrarla fácilmente es escribir el nombre. Verás que a medida que escribes las letras Co, se muestran fuentes que empiezan así, en la lista.
- ✓ Haz clic sobre la flecha de la derecha del botón de tamaño de fuente  de la Cinta de opciones.
- ✓ Selecciona el tamaño 12.
- ✓ Haz clic sobre la flecha de la derecha del botón  de la Cinta de opciones.
- ✓ Elige el Azul.

Vamos a probar más opciones de fuente.

- ✓ Selecciona el rango B5:B8.
- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.
- ✓ Si no estás en la ficha Inicio, haz clic sobre ésta para activarla.
- ✓ En el recuadro Estilo elegir la opción Negrita.

- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado.

Ahora vamos a realizar el mismo cambio que antes pero utilizando la Cinta de opciones.

- ✓ Selecciona el rango C5:C8.
- ✓ Haz clic sobre el botón **N** de la pestaña Inicio.

Si ahora nos damos cuenta que el rango B5:B8 no lo queremos en negrita:

- ✓ Selecciona el rango B5:B8.
- ✓ Haz clic sobre el botón **N** de la Cinta de opciones, que también nos sirve para deseleccionar la opción.
- ✓ En vez de utilizar el botón de la Cinta de opciones, hubiéramos podido elegir la opción Normal del recuadro Estilo del cuadro de diálogo Formato de Celdas.

Vamos a probar más opciones.

- ✓ Selecciona la celda A3 y escribe el texto Cursiva en ella.
- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic sobre la flecha al pie de la sección Fuente.
- ✓ Si no estás en la ficha Fuente, haz clic sobre ésta para activarla.
- ✓ En el recuadro Estilo elegir la opción Cursiva.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado.

Vamos a realizar la misma operación pero utilizando la Cinta de opciones.

- ✓ Selecciona la celda A3.
- ✓ Haz clic sobre el botón **K** de la pestaña Inicio. Se ha quitado el formato cursiva que habíamos aplicado. Este botón actúa como el de negrita.
- ✓ Borra el texto Cursiva y escribe Prueba de subrayado.
- ✓ Selecciona la celda A3, si no lo está ya.

- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra en el pie de la sección Fuente.
- ✓ Si no estamos en la ficha Fuente, haz clic sobre ésta para activarla.
- ✓ En el recuadro Subrayado, haz clic sobre la flecha de la derecha para abrir la lista de subrayados.
- ✓ Elige la opción Doble.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado.

- ✓ Selecciona la celda A3.
- ✓ Haz clic sobre el botón **S** de la pestaña Inicio.
- ✓ Observa el resultado de la operación. Con el botón solamente podemos poner subrayado simple, pero también nos sirve para quitar el subrayado como los botones de negrita y cursiva.
- ✓ Vuelve a pulsar el botón para quitar el subrayado.
- ✓ Borra el texto Prueba de subrayado de la celda A3.

En caso de que quisieras dar formato de fondo azul a un rango de celdas, se procede a lo siguiente:

- ✓ Selecciona las celdas desde A4 hasta C4.
- ✓ Pulsa la flecha del bote de pintura, en la ficha Inicio.
- ✓ Selecciona el color azul.
- ✓ Haz clic en una celda no seleccionada para aprender bien el cambio.
- ✓ Vuelve a seleccionar las celdas A4 a C4 y ahora escoge la opción Sin relleno para quitar el color.
- ✓ El libro tendrá un aspecto similar al siguiente:

	A	B	C	D
1	Aplicando Formato a las Celdas			
2	En Excel 2013			
3				
4	Columna 1	Columna 2	Columna 3	
5	Ada Castillo	250	525	
6	Ingrid Castro	154	1220	
7	Julio Rojas	274	120	
8	Carmen Roa	854	3120	
9				

Documentos Complementarios:

Ampliemos nuestros conocimientos

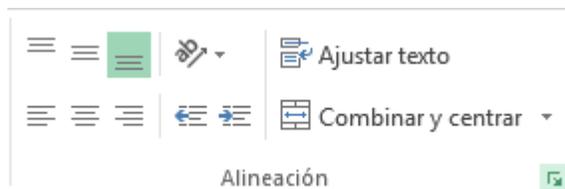
(aulaClic, 2014)

Alineación de Celdas

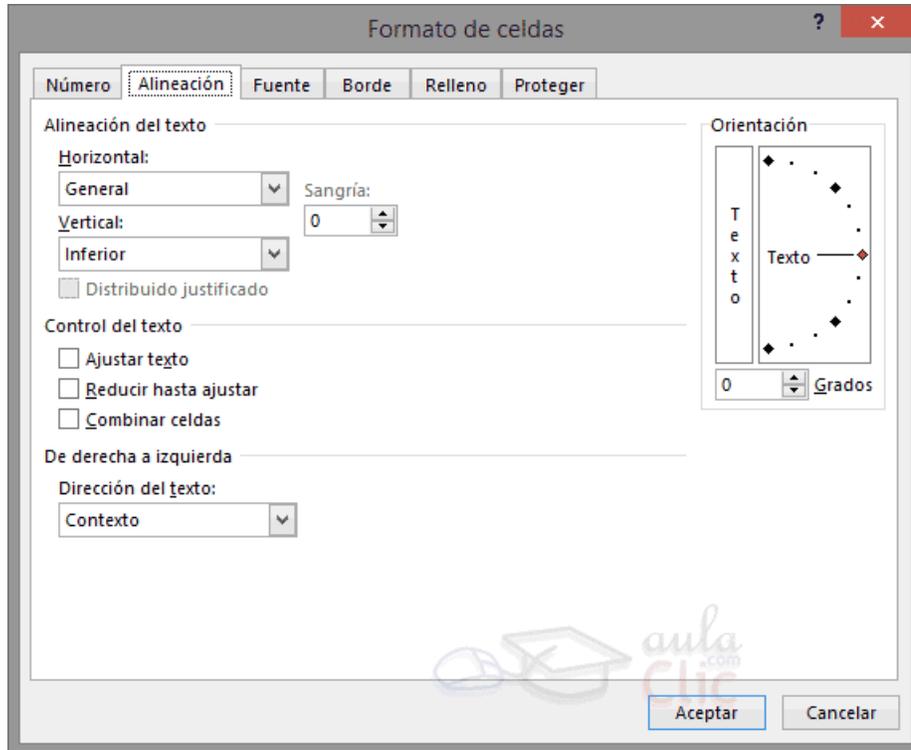
Se puede asignar formato a las entradas de las celdas a fin de que los datos queden alineados u orientados de una forma determinada.

Para cambiar la alineación de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.



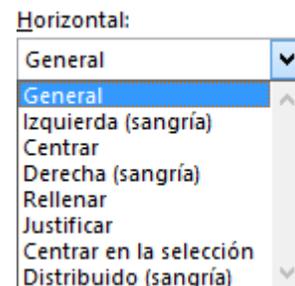
Aparecerá la ficha de la imagen.



- ✓ Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

Las opciones de la ficha son:

- ✓ Alineación del texto Horizontal: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir, respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

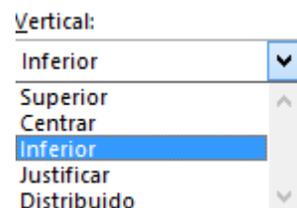


- ✓ GENERAL: Es la opción de Excel 2013 por defecto. Alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.
- ✓ IZQUIERDA (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa cómo a la derecha aparece un recuadro Sangría: que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza

un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.

- ✓ CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.
- ✓ DERECHA (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato. Observa cómo a la derecha aparece un recuadro de Sangría: que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la izquierda, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde derecho de la celda.
- ✓ RELLENAR: Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito * y elegimos la opción Rellenar, en la celda aparecerá ***** hasta completar la anchura de la celda.
- ✓ JUSTIFICAR: Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.
- ✓ CENTRAR EN LA SELECCIÓN: Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.
- ✓ DISTRIBUIDO (Sangría): El contenido se alinea a izquierda y derecha y, además, trata de ocupar todo el espacio de la línea vertical, separando las palabras tanto como sea necesario.

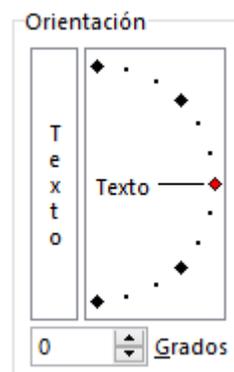
- ✓ Alineación del texto Vertical: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir,



respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

- ✓ SUPERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.
- ✓ CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.
- ✓ INFERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.
- ✓ JUSTIFICAR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.
- ✓ DISTRIBUIDO: Distribuye el texto en la celda, de forma que no se solape con las colindantes. Si es necesario amplía el tamaño de la celda.

- ✓ Orientación: Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo: desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90° en sentido de las agujas de un reloj. Excel 2013 ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.



- ✓ Ajustar texto: Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido,

pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta. Para ello, incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

- ✓ Reducir hasta ajustar: Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.
- ✓ Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.
- ✓ Dirección del texto: Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente del nuestro. Por ejemplo, árabe, hebreo, etc.

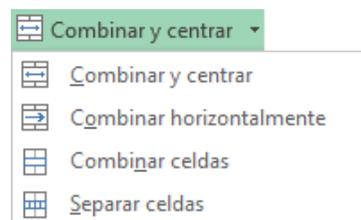
En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:

- ✓  Los botones de alineación vertical (superior, medio e inferior). Si nos situamos en una celda con texto se marcará la que esté siendo utilizada.

- ✓  Los botones de alineación horizontal (izquierda, centrado y derecha).

- ✓  Ajustar texto La opción para ajustar el texto en la celda que amplía la celda si el texto no cabe.

- ✓ El botón Combinar y centrar unirá todas las celdas seleccionadas para que formen una sola celda y, a continuación, nos centrará los datos.



Pulsando en la pequeña flecha de la derecha se puede acceder a otras opciones de combinación.

Actividades Complementarias:

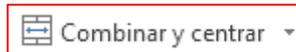
Practico lo Aprendido

- ✓ Entre a Microsoft Excel
- ✓ Llenar las celdas correspondientes con los datos que se le presentan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua								
2	Informe de Calificación del Primer Semestre 2015								
3									
4	No	Estudiante	Matemática	Física	Antropología	Español	Informática	Promedio General	
5		1 Maria Tórrrez							
6		Ana Castro							
7		Julio Salmerón							
8		Luis Burgos							
9		Sayda Flores							
10									
11									

- ✓ Se procederá a aplicar alineación de Celdas:

Antes de aplicar la alineación deberás

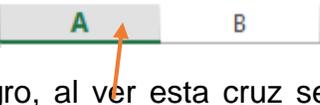


visualizar la última columna utilizada, en este caso, es H

- a. Se centrará el texto ubicado en la primera fila: selecciona desde la celda A1 hasta H1, de ahora en adelante, **se referirá a este paso como: selecciona el rango A1:H1**,
- b. Busca en la cinta de opciones de la pestaña inicio, en el grupo alineación la opción Combinar y Centrar:

Aplica el paso anterior para centrar el texto de la fila 2.

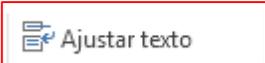
- ✓ Se le dará el ancho que necesita cada columna ocupada por los encabezados No, Estudiante, entre otros....

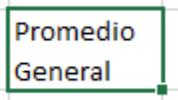
- a. Para la celda A4, que contiene la palabra No. Deberá ubicarle entre las columnas A y B: , al ubicarse aparecerá una cruz de color negro, al ver esta cruz se deberá dar doble clic. Listo, ya se le ha dado el ancho que la columna necesita.

Repetir este paso para todas las demás columnas.

- ✓ Se dará un mejor ancho a la columna H, específicamente en la celda H4.

a. Ubicarse en la celda H4

b. Clic en la opción Ajustar  Texto

c. Disminuya el ancho de la columna H4 de manera que queden una palabra  en cada línea. Así:

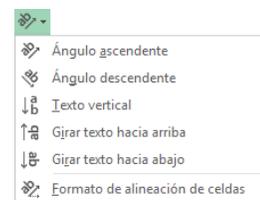
- ✓ Se procederá ahora a rellenar las celdas que corresponden a las notas. La hoja deberá quedar de esta manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua							
2	Informe de Calificación del Primer Semestre 2015							
3								
4	No	Estudiante	Matemática	Física	Antropología	Español	Informática	Promedio General
5	1	Maria Tórriz	85	87	90	94	80	
6		Ana Castro	45	60	78	85	76	
7		Julio Salmerón	52	64	85	96	72	
8		Luis Burgos	96	67	94	85	100	
9		Sayda Flores	85	84	89	87	95	

Si en algún momento queremos dejar la alineación que siempre tiene Excel 2013 por defecto, en el recuadro Horizontal del cuadro de diálogo Formato de celdas, elige la opción General.

- ✓ Selecciona el rango A4:H4.
- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.
- ✓ Haz clic sobre la ficha o pestaña Alineación para activarla, sólo si no lo está ya.
- ✓ En el recuadro Orientación haz clic sobre el segundo rombo empezando por arriba de forma que en la parte inferior aparezca 45 grados.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado. Si quieres cambiar la orientación desde la cinta de opciones también puedes hacerlo. Junto a los botones de alineación de la ficha Inicio, encontrarás el botón de orientación.



- ✓ Selecciona el rango A4:H4.
- ✓ Ve a la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.
- ✓ Haz clic sobre la ficha o pestaña Alineación para activarla, sólo si no lo está ya.
- ✓ En el recuadro Vertical haz clic sobre la opción Centrar para que el texto quede centrado respecto a la altura de la celda.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado. En la Cinta de opciones puedes acceder a la alineación vertical a través de los siguientes botones: 

Vamos a probar a Combinar celdas.

El aspecto del libro debe de ser similar al de la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua								
2	Informe de Calificación del Primer Semestre 2015								
3									
4	No	Estudiante	Matemática	Física	Antropología	Español	Informática	Promedio General	
5	1	Maria Tórrez	85	87	90	94	80		
6		Ana Castro	45	60	78	85	76		
7		Julio Salmerón	52	64	85	96	72		
8		Luis Burgos	96	67	94	85	100		
9		Sayda Flores	85	84	89	87	95		
10									

Documentos Complementarios:

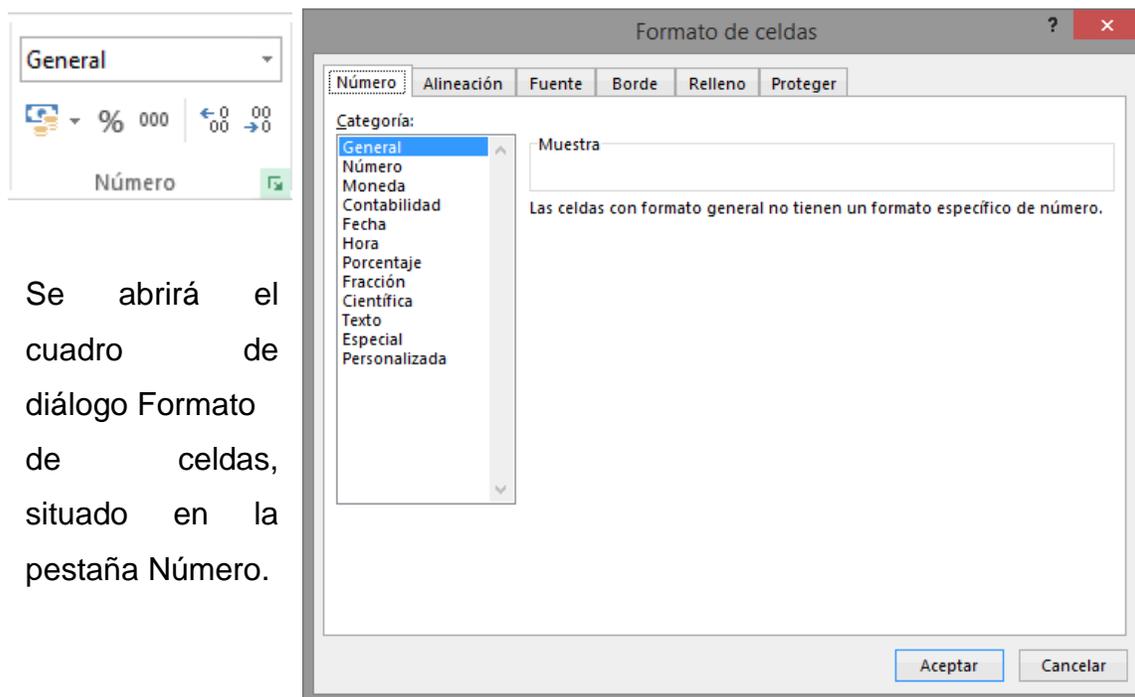
Ampliemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Formato de Números

Excel nos permite modificar la visualización de los números en la celda. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.
- ✓ Seleccionar la pestaña Inicio y hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Número.



Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas, situado en la pestaña Número.

- ✓ Elegir la opción deseada del Recuadro Categoría:
- ✓ Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A continuación, pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro Categoría: se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:

- ✓ General: Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no cabe por completo en la celda.
- ✓ Número: Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales. También permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- ✓ Moneda: Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales. Se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- ✓ Contabilidad: Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- ✓ Fecha: Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.
- ✓ Hora: Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.
- ✓ Porcentaje: Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.
- ✓ Fracción: Permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- ✓ Científica: Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.
- ✓ Texto: Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentra algún número en la celda.
- ✓ Especial: Contiene algunos formatos especiales, como pueden ser el código postal, el número de teléfono, etc.

- ✓ Personalizada: Aquí podemos crear un nuevo formato.

En la Cinta de opciones Formato disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida:

 Si se hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato moneda (el símbolo dependerá de cómo tenemos definido el tipo moneda en la configuración regional de Windows, posiblemente tendremos el símbolo €).

 Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

 Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).

 Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

 Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Actividades Complementarias

Aplico lo Aprendido

Abra Excel cree el documento que se le presenta a continuación, aquí reafirmará sus conocimientos sobre los temas estudiados

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua							
2	Informe de Dinero de Becas Entregadas en el Primer Semestre 2015							
3								
4	No	Estudiante	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Promedio de Becas
5	1	Maria Tórrez	360	1785	155	754	240	
6		Ana Castro	360	1452	448	365	254	
7		Julio Salmerón	660	1874	655	568	452	
8		Luis Burgos	860	1785	597	452	452	
9		Sayda Flores	780	1452	554	541	652	
10								

Vamos a empezar por visualizar el monto de las becas de Enero con 2 decimales.

- ✓ Selecciona el rango C5:C9.
- ✓ Selecciona la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Número.
- ✓ Haz clic sobre la ficha o pestaña Número.
- ✓ Haz clic en la opción Número.

En la parte de la derecha aparecerán más opciones.

- ✓ En el recuadro Posiciones decimales, hacer clic sobre la flecha hacia arriba hasta que ponga 2 (para 2 decimales). También se podría escribir directamente en el recuadro. Por defecto debería estar ya a 2.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Aunque todo el rango se vea con 2 decimales, realmente el contenido de la celda seguirá como antes, sólo hemos cambiado la forma de visualizar la celda.

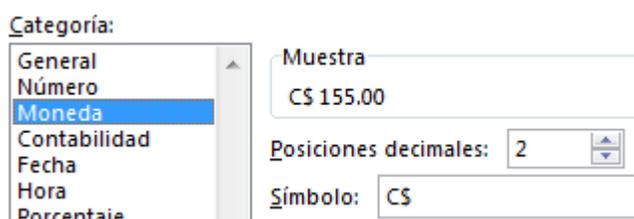
Ahora vamos a poner el separador de miles a la columna de Febrero.

- ✓ Selecciona el rango D5:D9.
- ✓ Selecciona la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Número.
- ✓ Haz clic sobre la ficha o pestaña Número.
- ✓ Haz clic en la opción Número del recuadro Categoría, si no aparece seleccionada.
- ✓ Activar la casilla Usar separador miles haciendo clic sobre ésta.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Ahora vamos a hacer que en la última celda nos ponga el símbolo monetario C\$

- ✓ Selecciona el rango E5:E9.
- ✓ Selecciona la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Número.
- ✓ Haz clic sobre la ficha o pestaña Número, si ésta no se encuentra ya activada.
- ✓ En el recuadro Categoría haz clic en la opción Moneda.

Observa cómo las opciones de esta categoría son 2 decimales y símbolo C\$. (Si no estuviesen activadas estas opciones, actívalas).



- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

Observa el resultado.

El símbolo Porcentaje (%) también es un formato o aspecto de los números.

- ✓ Selecciona el rango de celdas G5:G9.
- ✓ Selecciona la pestaña Inicio.
- ✓ Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Número. Deberemos estar situados en la ficha Número.

Observa cómo en el recuadro Categoría aparece seleccionada la opción Porcentaje, con las opciones de 0 decimales que se podría cambiar.

- ✓ En el recuadro Categoría, haz clic en la opción General.
- ✓ Haz clic sobre el botón Aceptar.

También podemos cambiar algunas opciones desde la Cinta de opciones, pero es aconsejable saber utilizar el menú ya que algunas opciones nos podrían modificar alineaciones y resultar complicado algún posible cambio. Vamos a probarlo para el formato porcentaje.

- ✓ Selecciona el rango de celdas G5:G9, si no lo está ya.
- ✓ Haz clic sobre el botón % de la Cinta de opciones.

Observa el resultado.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Diseño de una hoja de Cálculo Electrónica

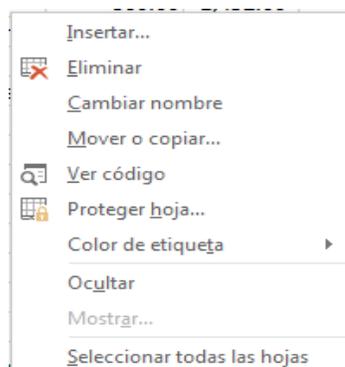
Propiedades de una Hoja

Para ver las propiedades que se le pueden dar a una hoja visualice la parte inferior de su hoja de cálculo



Trabajaremos con la Hoja1:

✓ Dé clic derecho en la Hoja1, se desplegarán las siguientes opciones:



Desde estas opciones se pueden realizar diversas operaciones como

- ✓ insertar hojas, gráficos, macros, etc.
- ✓ Eliminar hoja actual
- ✓ Cambiar el nombre a la hoja
- ✓ Mover o copiar la hoja
- ✓ Ver código
- ✓ Proteger Hoja
- ✓ Dar color a la etiqueta
- ✓ Ocultar/Mostrar Hoja
- ✓ Seleccionar todas las hojas

Actividades Complementarias

Aplico lo aprendido

Se procederá a ejercitar algunas opciones que tienen relación con las propiedades de una hoja.

Para empezar se cambiará el nombre de la Hoja1

- ✓ Dé clic derecho en la etiqueta Hoja1
- ✓ Seleccione cambiar nombre
- ✓ Escriba el nombre propiedades

La Hoja1 tiene un nuevo nombre

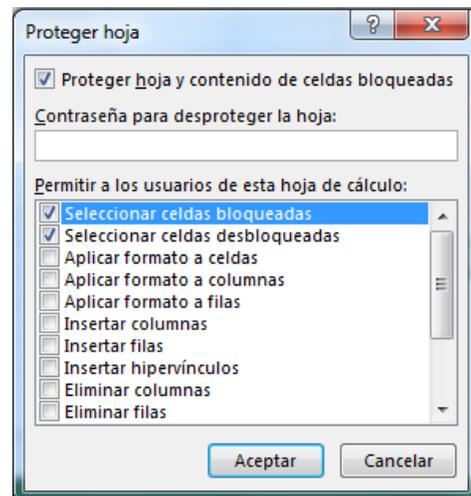
Se procederá a darle color a la etiqueta de la hoja propiedades

- ✓ Dé clic derecho en la etiqueta propiedades
- ✓ Seleccione Color de Etiqueta
- ✓ Seleccione el color rojo

La etiqueta tiene un nuevo color

Ahora protegeremos los datos que contiene la hoja

- ✓ Dé clic derecho en la etiqueta propiedades
- ✓ Seleccione Proteger Hoja. Se desplegarán los permisos que tendrán los usuarios en esta hoja. Seleccione Aplicar formato a celdas, únicamente.
- ✓ En el cuadro de color blanco escriba la contraseña que quita la protección a su hoja. Escriba una contraseña que pueda recordar usted y que no sea adivinable por otros usuarios.



Listo. La hoja está protegida.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Configurar hoja de cálculo

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, etc.

Para ello, nos situaremos en la pestaña Diseño de página.

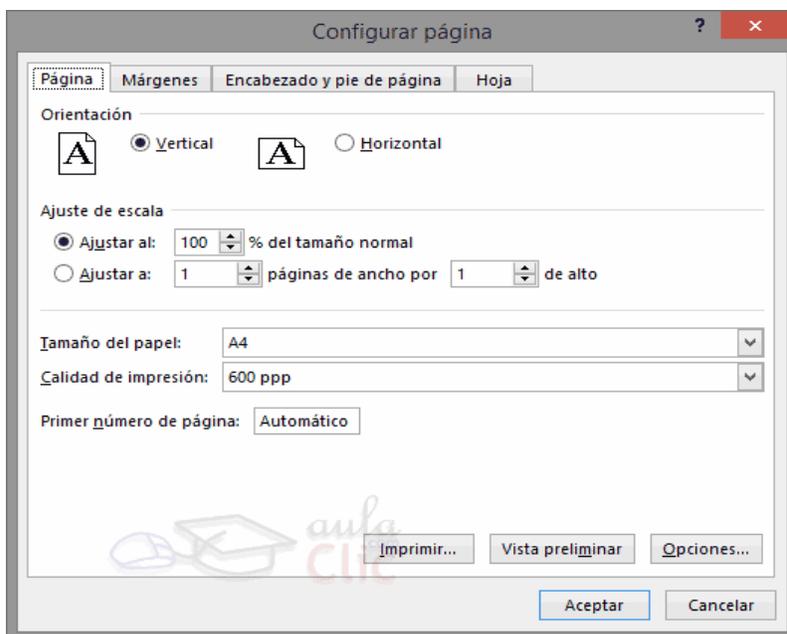
En la sección Configurar página, encontraremos botones



rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.

Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

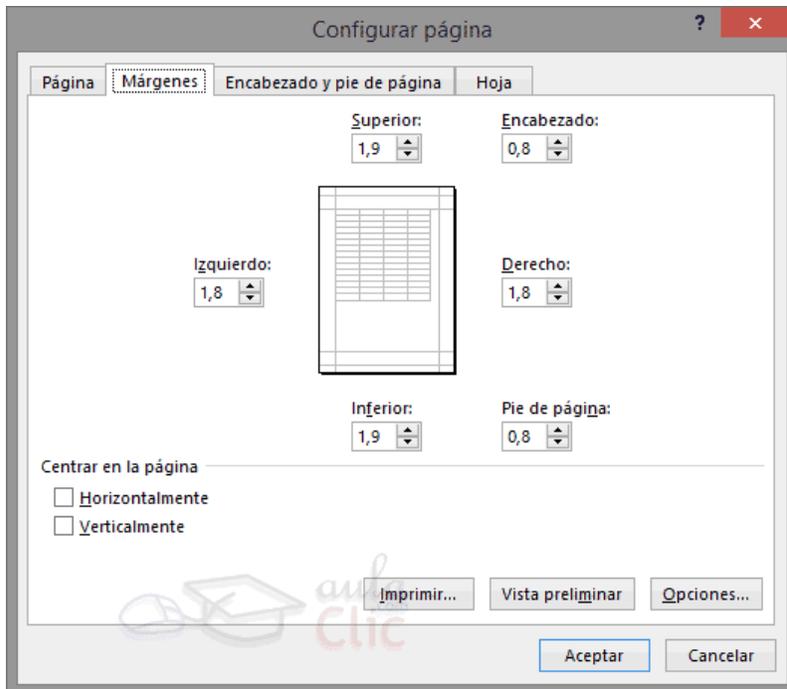
El cuadro de diálogo Configurar página está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



Selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).

El recuadro Escala nos permitirá indicarle si deseamos que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja,...).

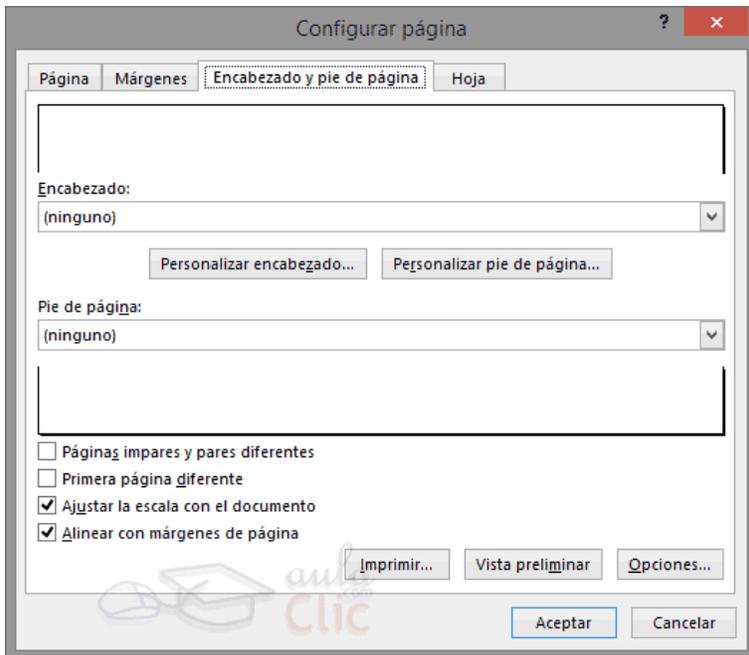
Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes.



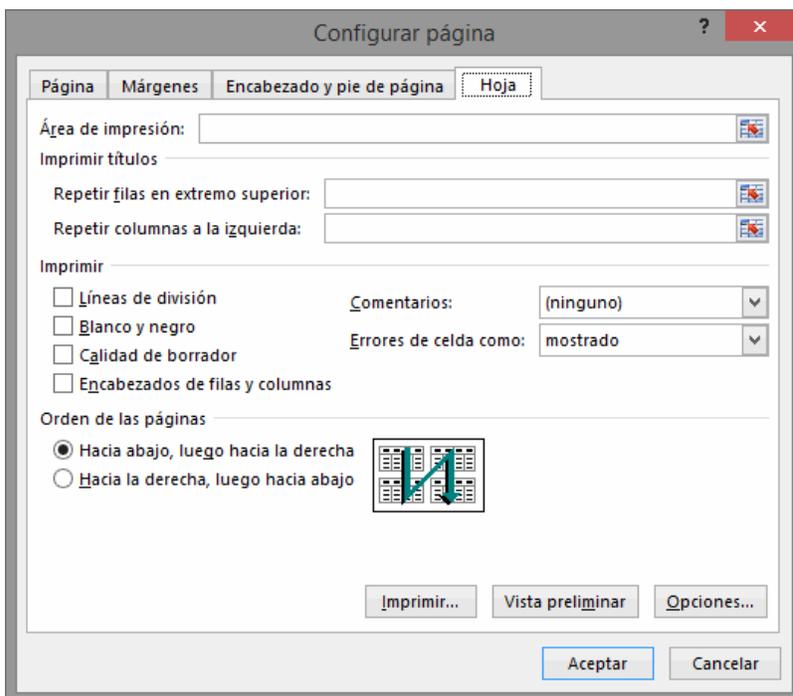
Si la hoja tiene encabezado: o pie de página:, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.

Si deseas que tu salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel nos lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o Verticalmente respectivamente.

En la ficha Encabezado y pie de página podrás personalizarlos y ajustar diferentes parámetros.



La última ficha es Hoja, que nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.



En Área de impresión: podrás indicar el rango de celdas a imprimir.

En Imprimir títulos podrás activar las siguientes opciones:

- ✓ Repetir filas en extremo superior para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.
- ✓ Repetir columnas a la izquierda para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.

En el recuadro Imprimir podrás activar opciones, como:

- ✓ Líneas de división para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- ✓ Blanco y negro para no gastar las tintas de colores.
- ✓ Calidad de borrador para realizar una impresión rápida pero menos bonita de nuestra hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.
- ✓ Encabezados de filas y columnas para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.
- ✓ Comentarios te permite elegir si quieres imprimir o no los comentarios que hayas podido incluir, y si quieres hacerlo donde los has insertado o al final de la hoja.
- ✓ También podrás elegir si quieres imprimir las celdas con errores.

Por último, podrás elegir el Orden de las páginas, es decir, la dirección que seguirán para la impresión.

Fondo de Página

Tanto en esta ficha como en las otras, podrás acceder a las Opciones específicas de la impresora seleccionada para la impresión, así como dirigirte a la opción Imprimir..., desde sus correspondientes botones. De igual manera podrás darle un fondo a tu hoja de cálculo con la opción, en la que podrás seleccionar una imagen previamente guardada o bien capturada desde internet.



Actividades Complementarias

Aplico lo aprendido

En el ejercicio realizado anteriormente:

- ✓ Modificar los márgenes izquierdo y derecho a 2 centímetros, y los márgenes superior e inferior a 3 centímetros.
- ✓ Modificar la orientación del papel a Horizontal.
- ✓ Si ocupa más de una página, ajustar a una página.
- ✓ Aplique fondo a la hoja de trabajo con una imagen que guste.
- ✓ Cerrar el libro de trabajo guardando los cambios realizados.

Documentos Complementarios:

Ampliemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Utilización de Fórmulas y Funciones en una hoja de cálculo electrónica.

Esta unidad es una de las más importantes del curso, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que recalcular por cada cambio que hacemos. Por eso, esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Fórmulas matemáticas (Suma, resta, multiplicación, división) en contenidos numéricos de celdas.

Las fórmulas matemáticas son la razón de ser de una hoja de cálculo electrónica, automatizan los resultados de una manera sorprendente, haciendo a Excel una herramienta muy potente para realizar todo tipo de operación numérica.

Una fórmula en hojas de cálculo es simplemente la relación aritmética y/o lógica de una celda respecto a los valores de otras celdas.

Debe tenerse en cuenta que esta definición de fórmula es distinta a la que se usa en matemáticas, particularmente en el álgebra y distinta también a lo que en química también se conoce como fórmula.

Las relaciones aritméticas que podemos establecer entre celdas para crear fórmulas, aunque pueden ser de muy diverso tipo, son en realidad de naturaleza muy simple.

Supongamos que deseamos **multiplicar** el contenido de la celda A1 por la celda B1 y **dividirlo** entre la celda A2. El resultado debe aparecer en la celda B2, para ello debemos indicar en la celda B2 una fórmula que defina la relación aritmética entre dichas celdas. La fórmula sería: **=A1*B1/A2**, el resultado se vería en la celda B2. Se puede ver que toda fórmula se inicia con un signo igual, de la misma forma podemos reemplazar el = o un +; si fuera así la fórmula sería **+A1*B1/A2**, y funcionará de la misma manera.

Obsérvese que una vez que capturamos la fórmula, la misma aparece en la barra de fórmulas, no en la celda ya que ésta muestra sólo el resultado.

Siempre que una celda contenga una fórmula, su resultado estará sujeto a los cambios de valor de las celdas de las que depende. Por ejemplo, si cambiamos el valor de A1 en el caso anterior, el resultado reflejado en B2 también va a cambiar.

En cada celda podemos definir fórmulas que relacionen los valores de cualesquiera otras celdas aplicándoles todos los operadores aritméticos posibles: Suma, resta, multiplicación, división, porcentajes y exponentes.

Hay que tener en cuenta que, siguiendo una regla del álgebra, Excel no realiza las operaciones de las fórmulas de izquierda a derecha. Por el contrario, da a cada tipo de operación una prioridad distinta. Es decir, por ejemplo, realiza las multiplicaciones antes que las sumas y considera los signos negativos antes que el cálculo de porcentaje. El orden de prioridad para cada operador aritmético es el siguiente:

- ✓ - Negativo
- ✓ % Porcentaje
- ✓ ^ Exponente
- ✓ */ Multiplicación y división (operadores de la misma prioridad se realizan de izquierda a derecha).
- ✓ +- Suma y resta (misma prioridad)

Para cambiar el orden de prioridad utilizamos los paréntesis, ya que lo que hay entre ellos se calcula primero. Al diseñar una fórmula hay que tener esto en cuenta ya que el orden de prioridad nos puede dar resultados incorrectos. Supongamos los valores de la hoja de cálculo del video anterior, en las mismas coordenadas. Ahora invitamos al lector que pruebe a introducir en la celda B2 las siguientes fórmulas, tal y como aparecen sus paréntesis, y observe la diferencia en los resultados.

- ✓ =A1+B1*A2
- ✓ =(A1+B1)*A2
- ✓ =B1^(A1/A2)
- ✓ =B1^A1/A2

Actividades Complementarias

Aplico lo aprendido

Entre a Excel y escriba los datos que se le presentan a continuación:

	A	B	C	D	E	F
1	Tabla de Multiplicar					
2	Número					
3	1 X		0 =			
4	2 X		0 =			
5	3 X		0 =			
6	4 X		0 =			
7	5 X		0 =			
8	6 X		0 =			
9	7 X		0 =			
10	8 X		0 =			
11	9 X		0 =			
12	10 X		0 =			

Tome en cuenta que los datos que se encuentran en el rango de celdas C3:C12 equivale a una posición. En este caso es la posición B2 que corresponde al número por el que se va a multiplicar.

✓ Por lo tanto deberá escribir en todas las celdas mencionadas **=B2** o bien **+B2**.

Se procederá a crear una fórmula que realice el producto entre los números que contienen las celdas correspondientes de las columnas A y C.

- ✓ Ubíquese en la celda B2
- ✓ Escriba el número 9. Esto indica que la tabla de multiplicar que generará es la del 9. Al realizar esto, se verá cómo cambian las celdas de la columna C.
- ✓ Ubíquese en la celda E3
- ✓ Escriba en esa celda la fórmula que realice la multiplicación entre ambos números.

Número	9		
1 X	9	=	=+A3*C3

Se puede observar también que las celdas que se toman en cuenta cambiar de color y concuerdan con el color de la fórmula que se está escribiendo, esto puede darle la seguridad de que está eligiendo las celdas correctamente.

- ✓ Presione **ENTER**

Repita el mismo paso cambiando el nombre de las celdas en cada fila, recuerde que no debe escribir los números que contienen las celdas, sino el nombre de la celda misma.

La tabla resultante es la siguiente:

Realizaremos unos cambios a los datos para practicar otras operaciones.

- ✓ En la Celda A1, escribe Suma de Números
- ✓ En la Celda B2 escribe el número 7
- ✓ El rango de celdas B3:B12 deberá ser reemplazado por el signo +. Para que funcione esta entrada deberás anteponer un espacio antes de escribir el signo.
- ✓ Ahora deberás cambiar las fórmulas y adecuarlas para hacer una suma y no un producto.

	A	B	C	D	E
1	Tabla de Multiplicar				
2	Número	9			
3		1 X	9 =		9
4		2 X	9 =		18
5		3 X	9 =		27
6		4 X	9 =		36
7		5 X	9 =		45
8		6 X	9 =		54
9		7 X	9 =		63
10		8 X	9 =		72
11		9 X	9 =		81
12		10 X	9 =		90

Procedamos a realizar las operaciones de resta y división. Deberemos cambiar más datos, así:

	A	B	C	D	E
1	Resta de Números				
2	Número	4			
3		10 -	4 =		
4		20 -	4 =		
5		30 -	4 =		
6		40 -	4 =		
7		50 -	4 =		
8		60 -	4 =		
9		70 -	4 =		
10		80 -	4 =		
11		90 -	4 =		
12		100 -	4 =		

	A	B	C	D	E
1	División entre números				
2	Número	5			
3		10 ÷	5 =		
4		20 ÷	5 =		
5		30 ÷	5 =		
6		40 ÷	5 =		
7		50 ÷	5 =		
8		60 ÷	5 =		
9		70 ÷	5 =		
10		80 ÷	5 =		
11		90 ÷	5 =		
12		100 ÷	5 =		

El símbolo de división lo podrás encontrar en la opción Insertar – Símbolo
 Termina las operaciones correspondientes a la resta y la división.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Funciones matemáticas (suma, producto).

Una función es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Siguen las siguientes reglas:

- ✓ Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- ✓ Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- ✓ Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- ✓ Los argumentos deben de separarse por un punto y coma ;.

Ejemplo: =SUMA(A1:C8)

Tenemos la función SUMA() que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas. Así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8. De esta manera, la función anterior sería equivalente a:

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

En este ejemplo, se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: =SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)

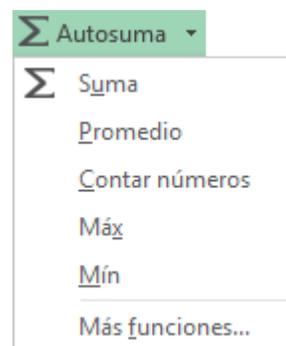
Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que se realiza. Así, hay funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, precedida siempre del signo = o bien el signo +.

Autosuma y funciones más frecuentes

Una función, como cualquier dato, se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel dispone de herramientas que facilitan esta tarea.

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón de Autosuma Σ Autosuma ∇ que nos permite realizar la función SUMA de forma más rápida.



Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón. Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la imagen. Y podremos utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio (calcula la media aritmética), Contar números (cuenta valores), Máx (obtiene el valor máximo) o Mín (obtiene el valor mínimo). Además de poder acceder al diálogo de funciones a través de Más Funciones...

Para utilizar estas opciones, asegúrate de que tienes seleccionada la celda en que quieres que se realice la operación antes de pulsar el botón.

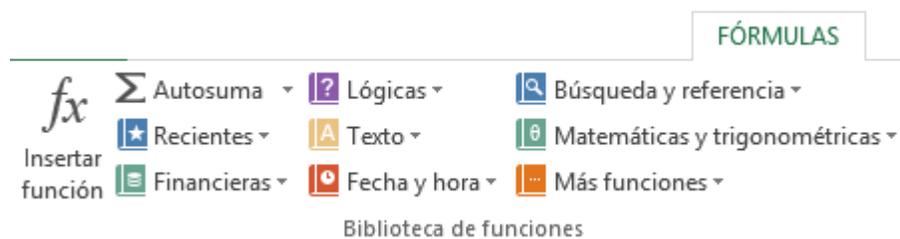
Insertar función

Para insertar cualquier otra función, también podemos utilizar el asistente. Si queremos introducir una función en una celda:

Situarse en la celda donde queremos introducir la función.

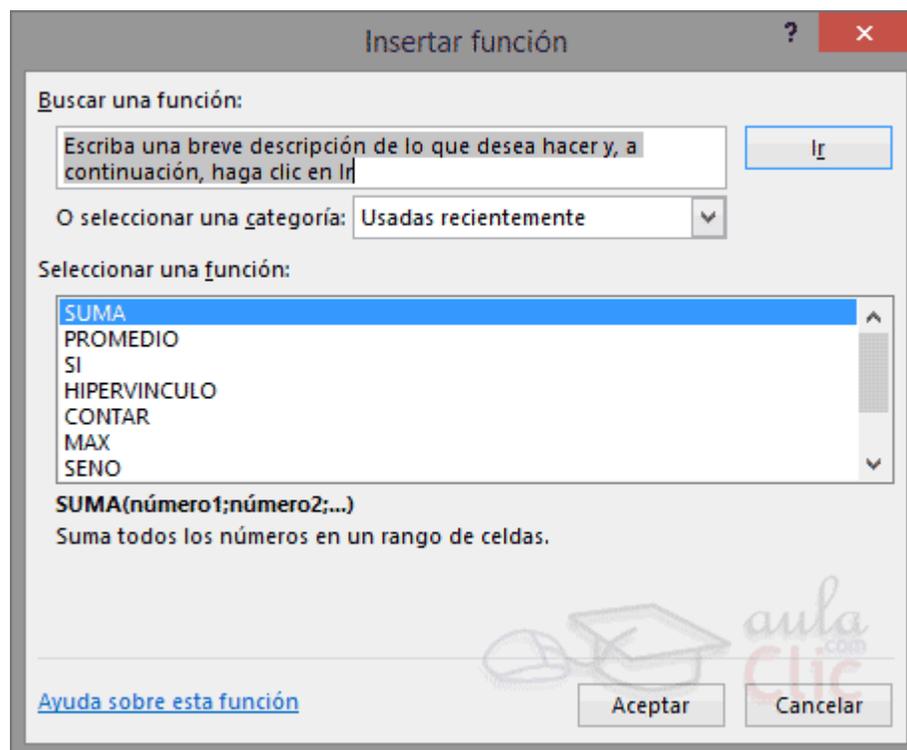
Hacer clic en la pestaña Fórmulas

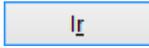
Elegir la opción Insertar función.



O bien hacer clic sobre el botón fx de la barra de fórmulas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:



Excel 2013 nos permite buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función necesitada en el recuadro Buscar una función: y, a continuación, haciendo clic sobre el botón . De esta forma, no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que nos mostrará en el cuadro de lista Seleccionar una función: las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

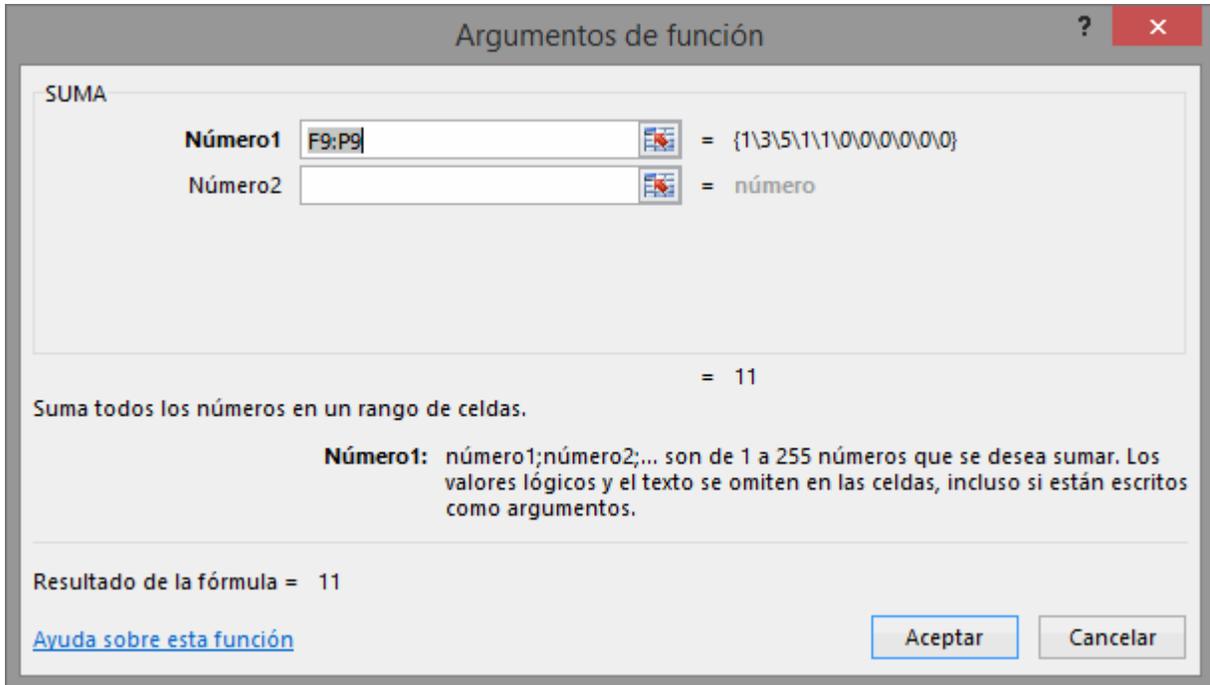
Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado O seleccionar una categoría;; esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir Todas.

En el cuadro de lista Seleccionar una función: hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta.

Observa cómo, conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace Ayuda sobre esta función para obtener una descripción más completa de dicha función.

Al final, hacer clic sobre el botón Aceptar.

La ventana cambiará al cuadro de diálogo Argumentos de función, donde nos pide introducir los argumentos de la función: este cuadro variará según la función que hayamos elegido. En nuestro caso se eligió la función SUMA ().



En el recuadro Número1 se debe indicar el primer argumento que, generalmente, será una celda o rango de celdas tipo A1:B4 . Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo; a continuación, seleccionar el rango de celdas o la celda deseadas como primer argumento (para seleccionar un rango de celdas haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre la primera celda del rango y, sin soltar el botón, arrástralo hasta la última celda del rango) y pulsar la tecla INTRO para volver al cuadro de diálogo.

En el recuadro Número2 habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si introducimos segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Si por algún motivo insertáramos una fila en medio del rango de una función, Excel expande automáticamente el rango incluyendo así el valor de la celda en el rango. Por ejemplo: Si tenemos en la celda A5 la función =SUMA(A1:A4) e insertamos un fila en la posición 3, la fórmula se expandirá automáticamente cambiando a =SUMA(A1:A5).

Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones

Excel permite que en una función tengamos como argumentos expresiones. Por ejemplo, la suma de dos celdas (A1+A3). El orden de ejecución de la función será primero resolver las expresiones y después ejecutar la función sobre el resultado de las expresiones.

Por ejemplo, si tenemos la siguiente función =Suma((A1+A3);(A2-A4)) donde:

A1 vale 1

A2 vale 5

A3 vale 2

A4 vale 3

Excel resolverá primero las expresiones (A1+A3) y (A2-A4) por lo que obtendremos los valores 3 y 2 respectivamente. Después, realizará la suma, obteniendo así 5 como resultado.

Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función. De esta forma, podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo, =MAX(SUMA(A1:A4);B3); esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma SUMA(A1:A4) y después calculará el valor máximo entre el resultado de la suma y la celda B3.

Actividades Complementarias

Aplico lo aprendido

Entre a Excel y rellene las celdas con los datos siguientes:

	A	B	C	D	E	F
1	Distribuidora la Universidad					
2						
3	#	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	
4	1	Arroz	8.5	12		
5		frijoles	15	16		
6		maíz	25	6		
7		sal	10	1.5		
8		leche en polvo	2	98		
9	Gran Total					
10						

Lo primero que haremos será escribir una fórmula para numerar las celdas A5:A8.

- ✓ Ubíquese en la celda A5, debemos sumar la unidad a la celda A4
- ✓ Escriba entonces +A4+1. Así saldrá el número 2 en la celda A5.

Repita la fórmula cambiando la celda anterior para terminar de numerar el rango.

El siguiente paso será calcular el subtotal de cada producto, para ello utilizaremos la función producto.

- ✓ Ubíquese en la celda E4, debemos multiplicar la cantidad por el precio de cada producto
- ✓ Escriba +PRODUCTO(C4,D4). Así se estará refiriendo a la cantidad y precio del producto Arroz.
- ✓ Presione Enter

Cantidad	Precio	Subtotal
8.5	12	=+PRODUCTO(C4,D4)

Repita los pasos para cada subtotal a calcular

Por último calculares el total a pagar por el cliente que adquirió los productos, para ello utilizaremos la función suma primero y después haremos el mismo ejercicio utilizando la función Autosuma.

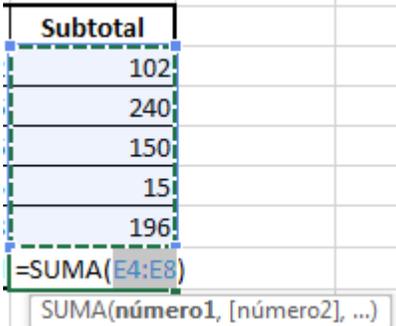
Subtotal
102
240
150
15
196
=+SUMA(E4,E5,E6,E7,E8)

- ✓ Ubíquese en la celda E9
- ✓ Escriba +SUMA(E4,E5,E6,E7,E8)
- ✓ Presione Enter

Ahora lo haremos con la función Autosuma

- ✓ Borre el contenido de la celda E9 y quédese ubicado en la misma
- ✓ En el grupo Modificar de la Cinta de Opciones seleccione la opción 
- ✓ Presione Enter

Observe que se ha obtenido la misma cifra, ya que hacen la misma función las fórmulas que ha introducido en la celda.



Subtotal	
102	
240	
150	
15	
196	
=SUMA(E4:E8)	

SUMA(número1, [número2], ...)

Documentos Complementarios:

Amplíemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Funciones Estadísticas (Promedio, máximo, mínimo, varianza, mediana, moda).

Entre las funciones estadísticas que se pueden utilizar en Excel están:

✓ **Función PROMEDIO(número1;número2;...)**

Devuelve la media aritmética de la lista de valores.

Ejemplo: =PROMEDIO(5;5;2) devuelve 4.

✓ **Función MAX(número1;número2;...)**

Devuelve el valor máximo de la lista de valores.

Ejemplo: =MAX(5;5;2;15;12;18) devuelve 18.

✓ **Función MIN(número1;número2;...)**

Devuelve el valor mínimo de la lista de valores.

Ejemplo: =MIN(5;5;2;15;12;18) devuelve 2.

✓ **Función VAR(número1;número2;...)**

Devuelve la varianza de una lista de valores.

Ejemplo: =VAR(5;5;2;7;12) devuelve 13,7.

✓ **Función MEDIANA(número1;número2;...)**

Devuelve la mediana, el número central, de la lista de valores.

Ejemplo: =MEDIANA(5;5;2;15;12;18) devuelve 8,5.

✓ **Función MODA(número1;número2;...)**

Devuelve el valor que más se repite en la lista de valores.

Ejemplo: =MODA(5;5;2;15;12;18) devuelve 5.

Actividades Complementarias

Aplicando lo aprendido

Aplicaremos las funciones estadísticas en el siguiente archivo:

	A	B	C	D	E
1	Distribuidora la Universidad				
2					
3	#	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal
4	1	Arroz	8.5	12	102
5	2	frijoles	15	16	240
6	3	maíz	25	6	150
7	4	sal	10	1.5	15
8	5	leche en polvo	2	98	196
9	Gran Total				703
10					
11		Subtotal Promedio			
12		Subtotal Máximo			
13		Subtotal Mínimo			
14		Varianza			
15		Mediana			
16		Moda			

Calcularemos el promedio de los subtotales:

✓ Ubíquese en la celda D11

✓ Escriba `+PROMEDIO(E4:E8)`

✓ Observe el resultado

Mostraremos el Subtotal más grande

✓ Ubíquese en la celda D12

✓ Escriba `+max(E4:E8)`

✓ Observe el Resultado

Mostraremos el Subtotal más pequeño

✓ Ubíquese en la celda D13

✓ Escriba `+min(E4:E8)`

✓ Observe el Resultado

Mostraremos la varianza de los Subtotales

- ✓ Ubíquese en la celda D14
- ✓ Escriba `=+VAR(E4:E8)`
- ✓ Observe el Resultado

Mostraremos la Mediana de los Subtotales

- ✓ Ubíquese en la celda D15
- ✓ Escriba `=+MEDIANA(E4:E8)`
- ✓ Observe el Resultado

Mostraremos la Moda de los Subtotales

- ✓ Ubíquese en la celda D16
- ✓ Escriba `+moda(E4:E8)`
- ✓ Observe el Resultado. Es este caso mostrará `#N/A` porque ningún valor es coincidente.
- ✓ Aplique formato a los números.

El documento quedará como se muestra a continuación

	A	B	C	D	E
1	Distribuidora la Universidad				
2					
3	#	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal
4	1	Arroz	8.50	12.00	102.00
5	2	frijoles	15.00	16.00	240.00
6	3	maíz	25.00	6.00	150.00
7	4	sal	10.00	1.50	15.00
8	5	leche en polvo	2.00	98.00	196.00
9	Gran Total				703.00
10					
11		Subtotal Promedio		140.60	
12		Subtotal Máximo		240.00	
13		Subtotal Mínimo		15.00	
14		Varianza		7,575.80	
15		Mediana		150.00	
16		Moda		#N/A	

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

(aulaClic, 2014)

Inserción de gráficos y configuración de sus propiedades

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

En esta unidad, vamos a ver cómo crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo. La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos. A menudo, un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- ✓ Como gráfico incrustado: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- ✓ Como hoja de gráfico: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico. En las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

Veamos cómo crear un gráfico.

Creación de un gráfico.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección Gráficos que se encuentra en la pestaña Insertar.

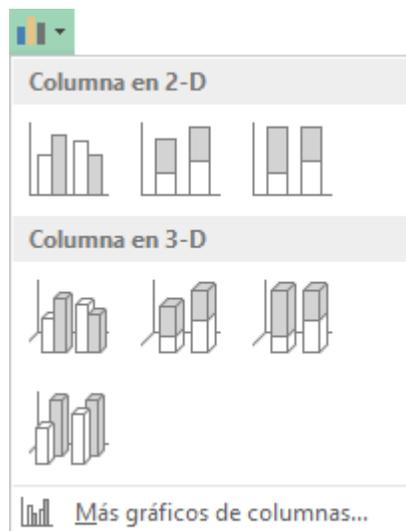


Es recomendable que tengas seleccionado el rango de celdas que quieres que participen en el gráfico. De esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente.

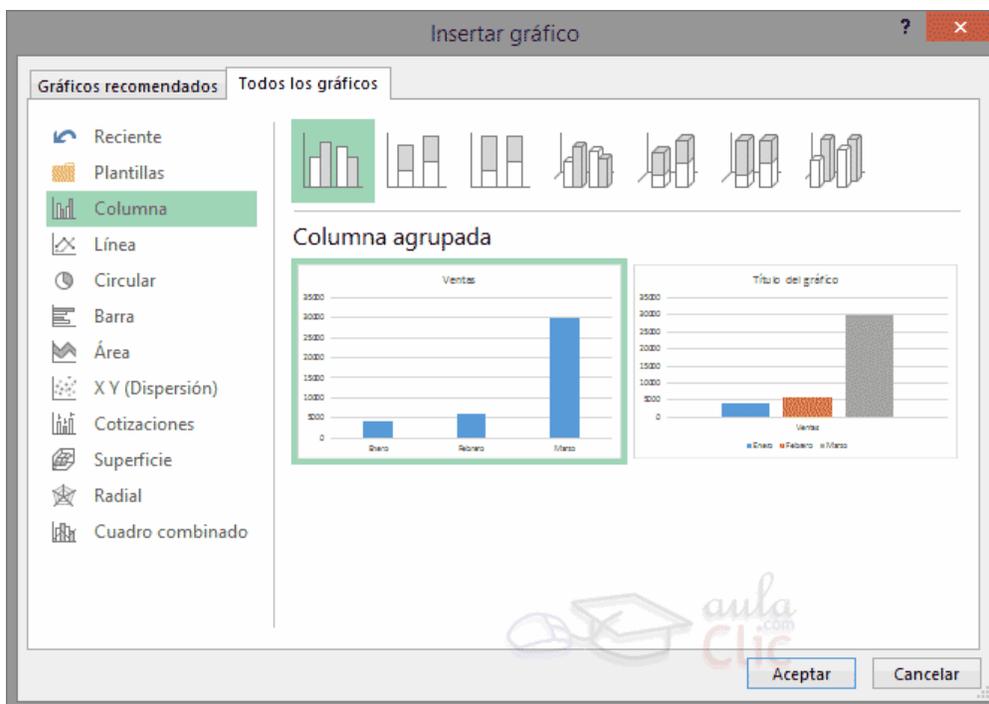
En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver, existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra Más gráficos de...



Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de Insertar gráfico que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección Gráficos.



Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles. Selecciona uno y pulsa Aceptar para empezar a crearlo.

Aparecerá un cuadro que contendrá el gráfico ya creado (si seleccionaste los datos previamente) o un cuadro en blanco (si no lo hiciste).

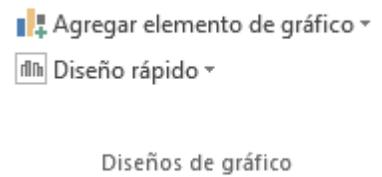
Además, verás que aparece en la barra de menús una sección nueva, Herramientas de gráficos, con dos pestañas: Diseño y Formato.



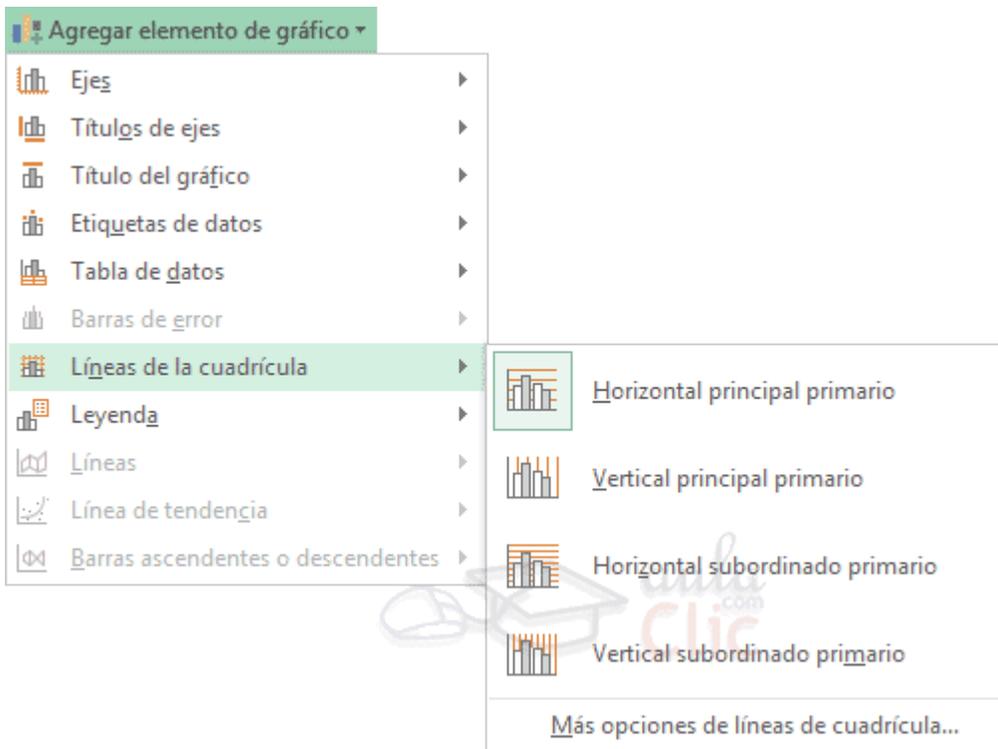
Formato de gráficos.

En la pestaña Diseño podrás encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico.

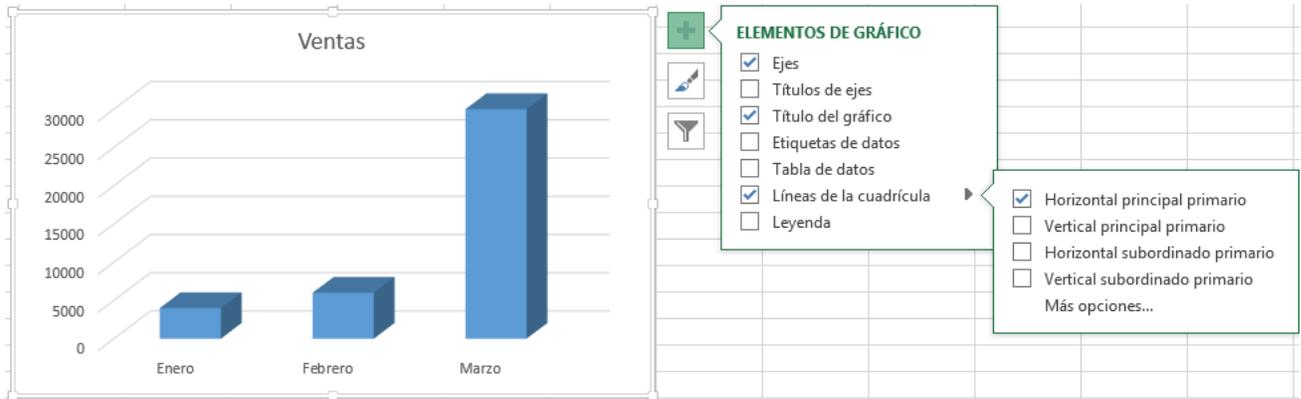
En la sección Diseños de gráfico podrás agregar o modificar la presentación de los elementos del gráfico, o bien escoger un Diseño rápido. Estos diseños rápidos incluyen aspectos como incluir un título al gráfico, situar la leyenda en uno u otro lado, incluir o no las etiquetas descriptivas en el propio gráfico, etc.



Si, por ejemplo, escoges Líneas de la cuadrícula, podrás escoger entre distintas opciones sobre las líneas a mostrar o la escala de valores a manejar. Te recomendamos que explores estas opciones, inclusive la última opción "Más opciones de...".



Si el gráfico está seleccionado, también podrás realizar estas acciones a partir de los botones que nos aparecen a la derecha de éste.



Si lo que quieres es desplazar los elementos, sólo deberás seleccionarlos en el propio gráfico y colocarlos donde desees.

Excel 2013 ha sido diseñado para que todas sus opciones sean sencillas e intuitivas, así que después de un par de pruebas con cada una de estas opciones entenderás perfectamente sus comportamientos y resultados.

En la pestaña Diseño, también puedes dar un estilo a tu gráfico rápidamente.

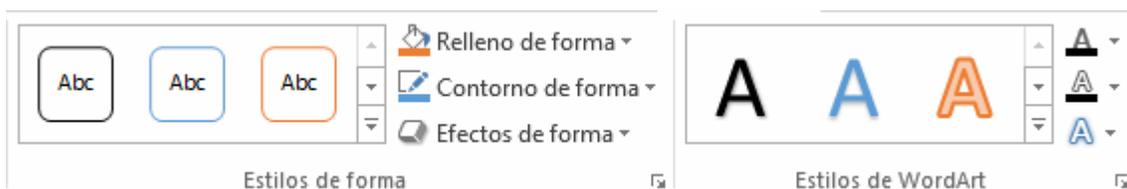


En función del tipo de gráfico que hayas insertado (líneas, barras, columnas, etc.) te propondrá unos u otros.

Estos estilos de diseño incluyen distintas presentaciones que cambiarán su aspecto, mediante la variación tanto de los colores como del estilo de algunos de los elementos del gráfico.

Para terminar de configurar tu gráfico puedes ir a la pestaña Formato, donde encontrarás la sección Estilos de forma (que utilizaremos también más adelante

para enriquecer la visualización de los objetos que insertemos), y los Estilos de WordArt.



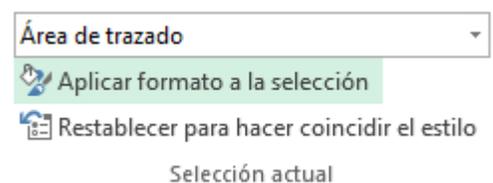
Estas opciones te permitirán aplicar diversos estilos sobre tus gráficos.

Para ello, simplemente selecciona el área completa del gráfico o de uno de sus componentes (áreas, barras, leyenda...) y, luego, haz clic en el estilo que más se ajuste a lo que buscas.

Si no quieres utilizar uno de los preestablecidos, puedes utilizar las listas Relleno de forma/texto, Contorno de forma/texto y Efectos de forma/texto para personalizar aún más el estilo del gráfico.

Al aplicar estilos, normalmente hablamos de un estilo genérico para todo el gráfico, pero también podemos personalizar cada uno de sus elementos: el área de trazado, la leyenda, las líneas de división principales, etc.

Para hacerlo, lo más cómodo es seleccionar en el propio gráfico el elemento que quieres modificar, o bien seleccionarlo en el desplegable de la ficha de Formato.



En la imagen vemos que está seleccionada el área de trazado.

A continuación, podemos pulsar el botón Aplicar formato a la selección.

Dependiendo del elemento seleccionado, podremos modificar unos aspectos u otros. Por ejemplo, las líneas de división principales no tienen opción de modificar el relleno, porque obviamente no se puede rellenar una línea. En cambio, la serie de datos sí que permite colorear el relleno, e incluso establecer el grado de transparencia.

Si la modificación que hemos realizado no nos convence, siempre podemos pulsar el botón Restablecer para hacer coincidir el estilo. Así recuperará el aspecto del estilo predeterminado que le hubiésemos aplicado.

Por último, no hemos de olvidar también que los elementos de texto que contenga el gráfico no dejan de ser eso, texto, por lo que podremos utilizar las herramientas de la pestaña Inicio como son la negrita, la cursiva, el tipo de fuente, su tamaño, el relleno, etc. En ocasiones, estas herramientas se comportarán de forma "inteligente". Por ejemplo, si tratamos de cambiar el color de relleno de un elemento de la leyenda con la herramienta , lo que hará Excel será asignar el color indicado tanto al cuadro de muestra de color de la leyenda como a las barras, sectores o líneas, es decir, a la serie que identifique en el gráfico. Lo mismo ocurrirá a la inversa. Si cambias con la herramienta de relleno el color de una serie, automáticamente se modificará el de la leyenda.

Actividades Complementarias

Aplicando lo aprendido

- ✓ Crearemos un gráfico de columna en tres dimensiones con los datos del siguiente documento

	A	B	C	D	E
1	Distribuidora la Universidad				
2					
3	#	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal
4	1	Arroz	8.50	12.00	102.00
5	2	frijoles	15.00	16.00	240.00
6	3	maíz	25.00	6.00	150.00
7	4	sal	10.00	1.50	15.00
8	5	leche en polvo	2.00	98.00	196.00
9	Gran Total				703.00

En el gráfico a crear se mostrarán los productos y el subtotal por producto

- ✓ Seleccione el rangos de celdas B4:B8 y presionando la tecla CTRL

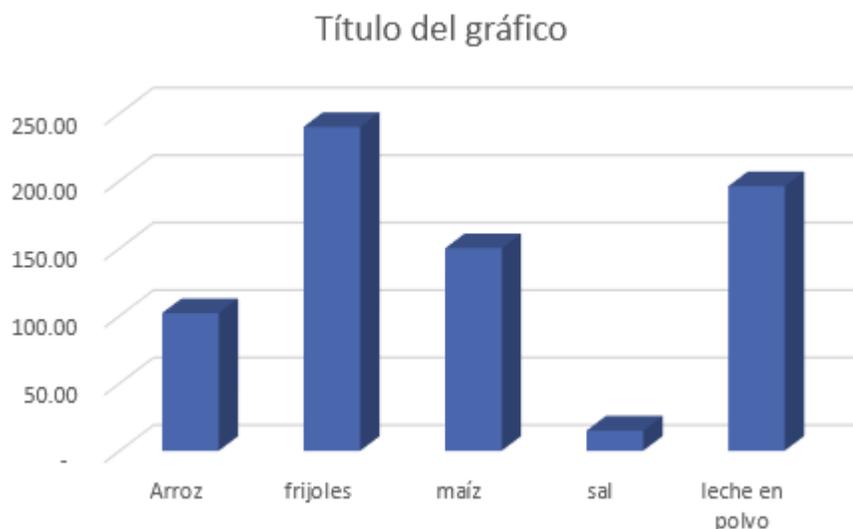
#	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal
1	Arroz	8.50	12.00	102.00
2	frijoles	15.00	16.00	240.00
3	maíz	25.00	6.00	150.00
4	sal	10.00	1.50	15.00
5	leche en polvo	2.00	98.00	196.00
Gran Total				703.00

seleccione también el rango E4:E8. Así:

- ✓ Clic en Insertar
- ✓ Seleccione en la cinta de opciones de Insertar, en el grupo Gráficos la opción 

- ✓ Abra esta opción y el Columnas 3D seleccione esta opción , que equivale a columna agrupada 3D.

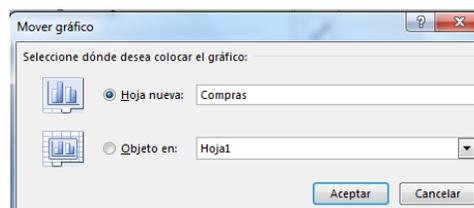
El gráfico resultante es:



Procederemos a mover el gráfico a una hoja nueva



- ✓ Al final de la cinta de opciones Diseño, seleccione la opción
- ✓ Seleccione la opción Hoja nueva y escriba el nombre del gráfico, en este caso será Compras.
- ✓ Dé clic en Aceptar



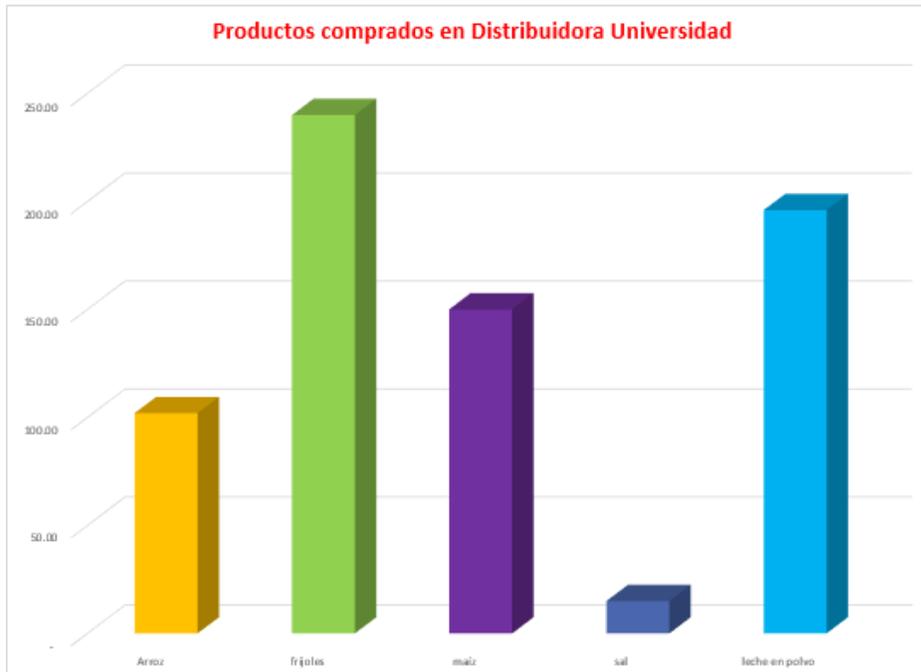
Daremos un título al gráfico

- ✓ Dé doble clic en el título de gráfico y escriba **Productos comprados en Distribuidora Universidad**. Como se observa, se cambió el tamaño de la letra a 18 y se le dio color rojo.

Daremos color a las barras

- ✓ Seleccione sólo una barra del gráfico, dé clic en la misma dos veces de manera pausada
- ✓ En la cinta de opciones Formato, seleccione Relleno de forma.

Repita los pasos para cada una de las barras, el gráfico deberá quedando así



Mejoraremos el aspecto de las letras donde aparecen los nombres de los productos.

- ✓ Dé clic en los nombres
- ✓ En la cinta de opciones

Inicio, en el grupo 

Fuente, aumente el tamaño de la letra, dé color negro y negrita.

Agregaremos etiquetas y leyenda al gráfico

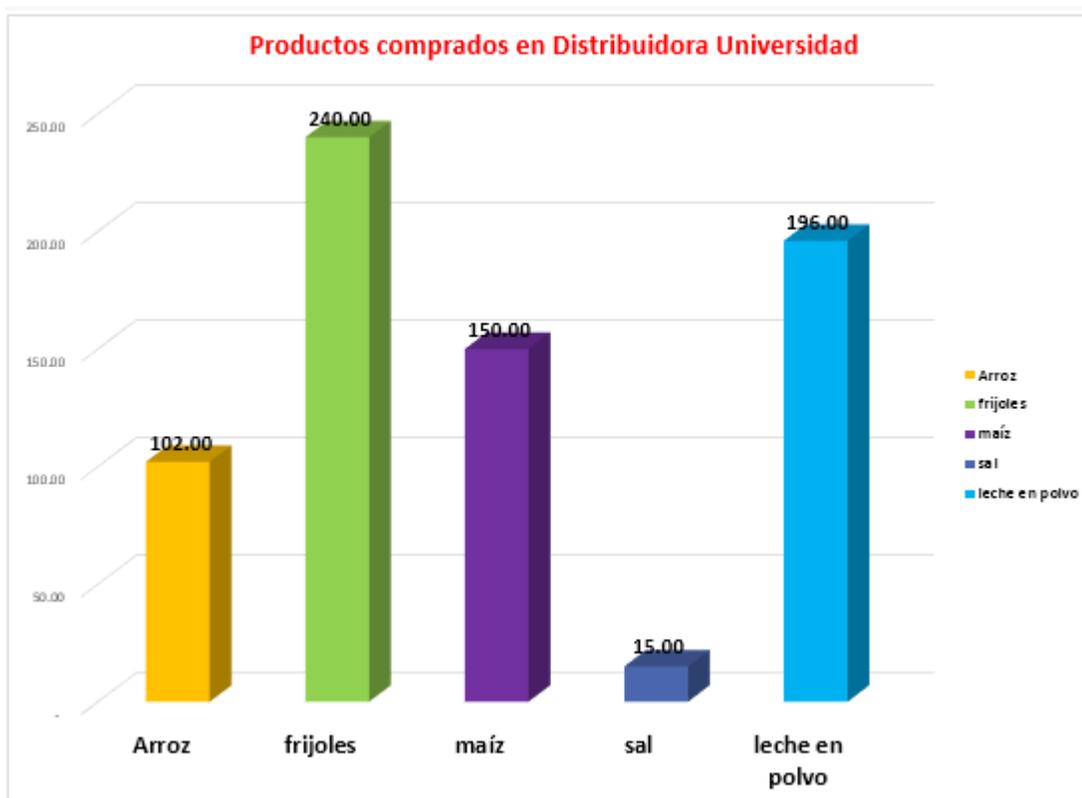
- ✓ Al lado derecho del gráfico aparecen tres opciones, seleccione la opción que tiene el signo +.
- ✓ Seleccione la opción Etiquetas de datos . Aparecerá en las barras los



subtotales por productos.

- ✓ Dé clic en los subtotales que aparecieron y aumente el tamaño de la fuente, de color negro y negrita.
- ✓ Ahora nuevamente en la opción +, seleccione la opción Leyenda , aparecerá un cuadro con los colores de las barras y sus productos correspondientes. Aumente el tamaño de la fuente de la leyenda, de color negro y negrita.

El gráfico deberá quedar así:



Bibliografía

- aulaClic. (Septiembre de 2013). *aulaClic.es*. Recuperado el 23 de Marzo de 2015, de El entorno de Excel 2013: http://www.aulaclic.es/excel-2013/epp_7_1_1.htm
- aulaClic. (Septiembre de 2014). *aulaclic.es*. Recuperado 24 de Marzo de 2015, de Curso de Excel 2013: <http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm>

Creación de Presentaciones Microsoft Office PowerPoint 2013



Unidad VI: Creación de presentaciones Microsoft Office PowerPoint 2013

Contenidos:

1. Reglas básicas para la creación de presentaciones.
2. Elementos del entorno de diseño de presentaciones: formato al texto, diseño, animación e hipervínculos
3. Procedimientos para aplicar formato al texto, animación, navegabilidad y diseño a una presentación.

Objetivos

- ✓ Conocer las reglas básicas para la creación presentaciones.
- ✓ Reconocer los elementos del entorno de trabajo para la creación de presentaciones.
- ✓ Conocer los procedimientos para aplicar formato al texto, animación, navegabilidad y diseño a una presentación.
- ✓ Aplicar las reglas básicas en la organización de los elementos de una presentación.
- ✓ Usar los elementos del entorno de trabajo para la creación de presentaciones.
- ✓ Configurar de manera adecuada las propiedades de texto y diseño de una presentación.
- ✓ Aplicar animación personalizada a los elementos contenidos en una presentación.
- ✓ Insertar hipervínculos para una buena navegabilidad entre los elementos de una presentación.
- ✓ Respetar las reglas básicas para la creación de presentaciones útiles y atractivas.

Recursos:

Fuentes Documentales

Tema 1. Reglas básicas para la creación de presentaciones
Exploro mis conocimientos

Actividades

- 1. Reúnanse con sus compañeros de clase y argumente lo siguiente:**
 - a) ¿Cuáles son los objetos (elementos) que me gusta observar en una presentación a través de un proyector?
 - b) ¿Considero necesario tomar en cuenta aspectos como fuente, diseño, colores en la realización de una presentación (diapositivas)? ¿Por qué?

- 2. Escriba algunas reglas básicas que considere necesarias para la creación de presentaciones para ser proyectadas en una pantalla gigante**

- 3. Escriba algunos errores comunes que ha observado en algunas presentaciones y justifique porque las considera error**

Documento Complementarios

Ampliemos nuestros conocimientos

Fuentes: (Flores, 2002)

Reglas básicas para la creación de presentaciones: El programa de presentaciones es un apoyo para exposiciones. Por eso, antes de empezar a construir la información en la computadora, se debe definir muy bien estos aspectos:

1. Identifique su audiencia y defina su objetivo. El contenido y la forma de su presentación pueden variar dependiendo del público.
2. Defina una estructura: esto le ayudará a que su presentación tenga continuidad, sin saltos que confundan a su audiencia y peor todavía a usted. Vale la pena que haga un diagrama que le sirva de columna vertebral.

El Diseño General: El protagonista de su presentación es el contenido, de manera que el diseño debe estar orientado a destacarlo de la mejor manera posible, no a hacer más difícil su comprensión. Por eso, tenga en cuenta:

1. Mantenga la identidad: procure que su presentación tenga elementos comunes de principio a fin, que le den coherencia gráfica. Es buena idea utilizar un fondo general para todas las diapositivas, el logo de su compañía en una esquina y colores consistentes para elementos que se repitan a lo largo de la exposición, como marcos, tablas o simplemente líneas.
2. Buen contraste: utilice fondos que no entorpezcan la lectura del texto y de las imágenes, combinados con tipos de letra fáciles de leer y de buen tamaño. Los especialistas recomiendan tonos claros pastel para el fondo y letras oscuras.
3. Interesante, pero sobrio: use efectos especiales, pero no abuse de ellos. Imágenes que dan vueltas o frases cuyas palabras aparecen una por una suelen

distraer a la gente y hacerle perder interés, sobre todo si el recurso se repite una y otra vez. Por su parte, las transiciones entre diapositivas deben ser consistentes con la estructura de la exposición. Por ejemplo, procure usar siempre la misma para saltar de un tema a otro, y otra diferente para moverse entre las diapositivas del mismo tema.

4. No utilice muchos colores, mucho menos si son muy brillantes. Además, evite las combinaciones de colores complementarios, como rojo y verde, café y verde, azul y negro, azul y morado... Algunas personas son propensas a mezclarlos y no captan el contenido.

5. Multimedia en mini porciones: utilice vídeos y sonidos solo cuando sea estrictamente necesario y cuando la información que contienen forme parte del contenido de la presentación, no para que la exposición se vea 'más bonita'.

Las Fuentes: La tipografía juega un papel fundamental en el éxito de sus presentaciones. Debe asegurarse de que todas las personas que asisten a su exposición entiendan lo que dicen las diapositivas.

1. Facilite la lectura: los tipos de letra que mejor se entienden son Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman y Garamond. Algunos expertos aconsejan otras fuentes que tienen una estructura similar o que pertenecen a sus mismas familias. De cualquier manera, es más fácil encontrar las anteriores en cualquier sistema operativo o programa.

2. Cada elemento del texto debe tener una jerarquía diferente. Los títulos deben ser más grandes (entre 30 y 48 puntos) que el texto normal (entre 18 y 28 puntos). También es posible utilizar diferentes tipos de letra para cada uno de ellos, pero sin mezclar más de tres. Eso sí, utilice la misma fuente siempre que emplee el mismo elemento en diferentes partes de la presentación.

3. Mayúsculas y minúsculas: no escriba grandes bloques de texto en mayúsculas, pues son más difíciles de leer.

Las Imágenes: Los elementos gráficos son un buen apoyo para el contenido de la presentación, sobre todo para mostrar información comparativa o información que no se pueden describir con palabras.

1. Equilibrio ante todo: las imágenes deben estar bien balanceadas dentro de la presentación con respecto al texto y otros elementos que aparezcan en la diapositiva. No se recomienda usar más de dos gráficas por diapositiva.

2. Que se vean: el texto de las tablas y otros recursos gráficos debe ser legible. Si tiene demasiados elementos que obligan a reducir el tamaño de la letra o de las imágenes, es preferible que utilice solo aquellos que desea destacar y elimine otra información de contexto.

3. Control de calidad: asegúrese de que las imágenes que utilice tengan un buen nivel de contraste y brillo, que sean claras y nítidas. Si por algún motivo debe manipularlas, mantenga las proporciones.

4. No sea pesado: utilice un programa de edición para reducir el tamaño de las imágenes, de manera que el archivo final no quede muy grande (debe ser de sólo unos cuantos kilobytes).

El Contenido: Las presentaciones son para apoyar su exposición, no para reemplazarla. Por eso:

1. Solo lo necesario: procure escribir palabras clave o frases que le sirvan a usted como guía y al público para identificar la idea central de su charla. Evite oraciones largas o complejas.

2. Al grano: trate de escribir máximo siete líneas de texto en cada diapositiva y máximo siete palabras por cada línea. Esto, de paso, lo obliga a omitir información inútil y a utilizar únicamente lo necesario.

3. Respete las reglas: revise la ortografía y la gramática de su presentación. La gente suele darle importancia al hecho de encontrar una palabra mal escrita o una frase incoherente.

4. No al plagio: utilice solo contenido sobre el que tenga derechos. Recuerde que el material que encuentra en Internet o el que extrae de otras fuentes puede estar protegido. Es importante citar la fuente de toda la información de terceros que utilice.

Últimos Preparativos: Cuando crea que su presentación está terminada, tómese el tiempo necesario para verificar que todos los detalles estén en orden.

1. No improvise: ensaye la exposición completamente al menos una vez antes de enfrentarse al público. Si usó enlaces de hipertexto para vincular contenido a otros archivos o aplicaciones, durante este proceso podrá asegurarse de que todos funcionan perfectamente.

2. Mida el tiempo: lo ideal es que se muestren unas 12 diapositivas por cada 10 minutos de presentación. Muy pocas pueden aburrir a la gente y muchas pueden saturarla. Alrededor de un minuto por diapositiva le permite a la audiencia tomar notas tranquilamente sin perder detalles de la charla.

3. Tome precauciones: si no va a ejecutar su presentación directamente desde su PC, asegúrese de que el equipo que va a usar tenga el software necesario. Algunos programas tienen un visor portátil; es decir, software que permite reproducir las presentaciones en otra computadora, así la aplicación en que se creó no esté instalada. Sin embargo, suelen tener algunas limitaciones. Además,

verifique que el medio en el que graba su presentación (CD, unidad externa, memoria Flash, USB) se puede leer en la computadora donde la va a ejecutar.

4. La presentación no es como la pintan: tenga en cuenta que los colores que usted ve en la pantalla de su computadora, especialmente si es un portátil, pueden ser muy diferentes a los que se ven cuando la presentación se proyecta en una pantalla grande. Tenga en cuenta esto durante el diseño y verifíquelo en el ensayo.

Durante la Presentación:

1. Preséntese: ponga su nombre, cargo y demás información de contacto en la primera diapositiva de su presentación. No todo el auditorio está obligado a conocerlo.

2. Exponga, no lea: evite leer el contenido de las diapositivas. Si hay una cita textual que deba reproducir, hágalo de forma natural dentro de su charla, sin mirar la pantalla o la proyección.

3. ¡Míreme cuando le hablo!: Mantenga contacto visual con su audiencia en lugar de mirar la pantalla y distraerse con otros elementos.

4. La actitud cuenta: un buen contenido pierde todo el efecto si el expositor no tiene una postura y una actitud adecuada. Déjese inundar por el entusiasmo, así sienta que está haciendo el oso, claro, salvo que esté presentando los resultados de su compañía a la junta directiva para anunciar la quiebra.

Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

- 3. Elabore un cuadro sinóptico que especifique las reglas básicas para la creación de presentaciones**

Aplico lo aprendido

1. Haciendo uso del programa de aplicación internet, busque una presentación en PowerPoint sobre un tema de su interés (de su carrera) y luego realice un cuadro de las características que cumple y las que no cumple de acuerdo a las reglas básicas del diseño de presentaciones.

Nota: la estructura de la tabla puede ser la siguiente

Tema:			
Dirección URL(donde se encuentra la presentación):			
N°	Características	Cumple	No cumple

Tema 2. Elementos del entorno de diseño de presentaciones
Exploro mis conocimientos

Actividades

1. En la siguiente sopa de letras que se le muestra a continuación se especifican algunos aspectos que se pueden realizar en una presentación realizada en PowerPoint. Localice la que usted conoce.

Nota: La cantidad de palabras son 10

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

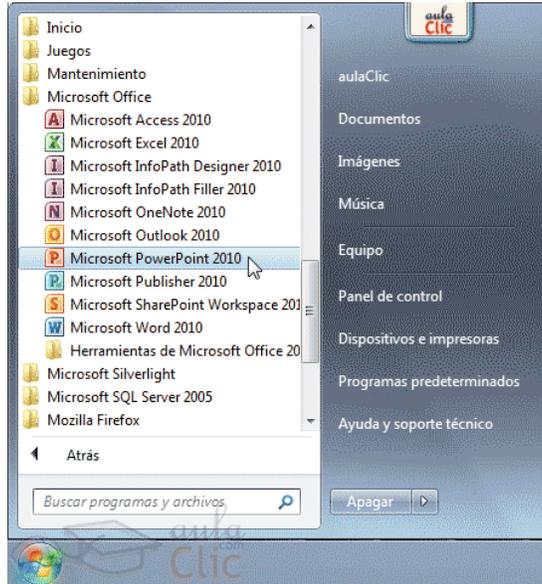
2. Escriba la importancia del programa de aplicación de Microsoft Office PowerPoint.

Documentos Complementarios:

Amplieemos nuestros conocimientos

Fuentes: (Aula Clic.com, 2013)

Entorno gráfico: Las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.



1) Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en inicio se despliega un menú. Su aspecto puede ser ligeramente distinto en función de la versión de Windows que utilizemos, pero lo normal es que encontremos el programa dentro del apartado Todos los programas. Localiza y abre la carpeta *Microsoft Office* y haz clic en Microsoft PowerPoint.

2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



Ten presente que no todos los equipos disponen de este icono de forma predeterminada. Si quieres crearlo haz clic con el botón derecho del ratón sobre la

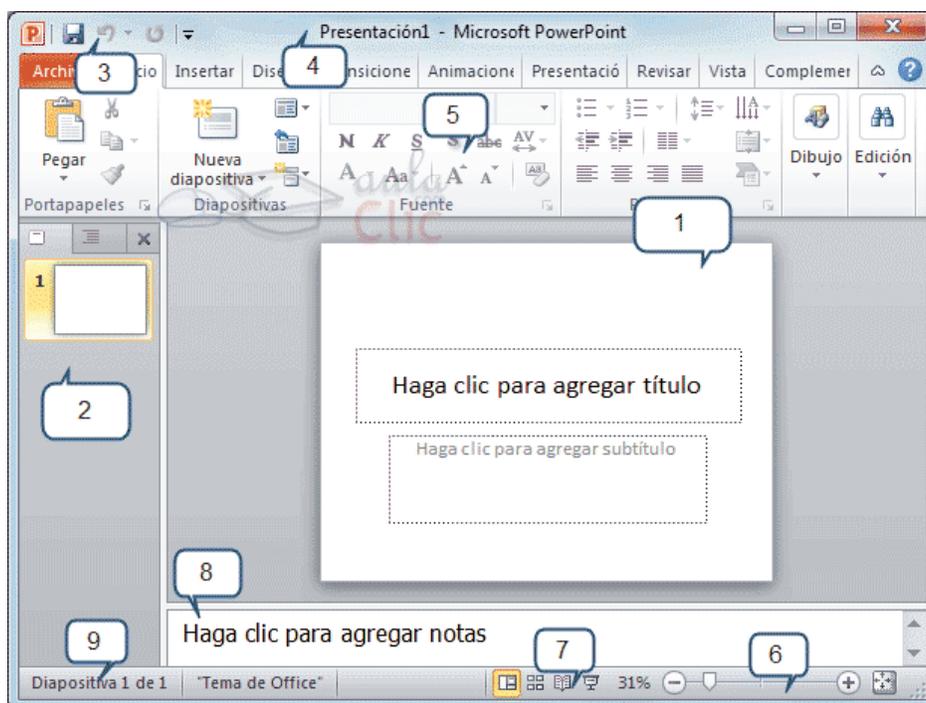
opción *Microsoft PowerPoint* del menú inicio. Luego selecciona Enviar a > Escritorio (crear acceso directo).

Para cerrar PowerPoint, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción .

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, un mensaje nos preguntará si queremos guardarlos o no. Debemos decidir y seleccionar la opción adecuada para que el programa prosiga con el cierre.

Elementos de la pantalla principal: Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla.



La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Las características de cada elemento del entorno de la ventana de PowerPoint:

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

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

3. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuentemente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas.

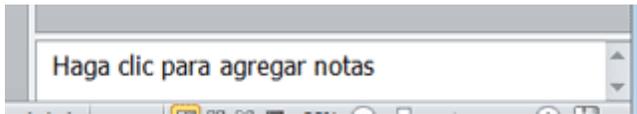
6. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas  podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

8. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.



9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

La cinta de opciones: Hemos comentado que la cinta es la barra más importante de PowerPoint, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en fichas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los

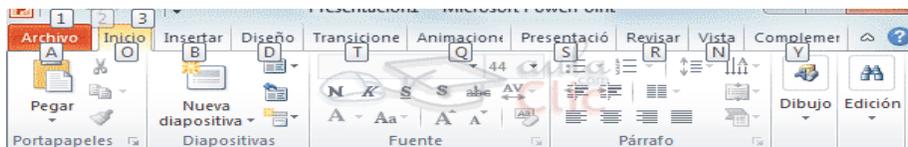
grupos Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo y Edición. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción Pegar, la nombraremos como Inicio > Portapapeles > Pegar.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña. Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Portapapeles. En el grupo Fuente abriríamos el cuadro de diálogo Fuente, y así consecutivamente.



Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de dibujo no estará visible de entrada, únicamente se mostrará durante la edición de la diapositiva.

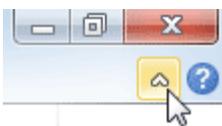
Ésta función permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta. PowerPoint apuesta por dotar de accesibilidad al programa, pudiendo controlarlo por completo mediante el teclado.



Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando

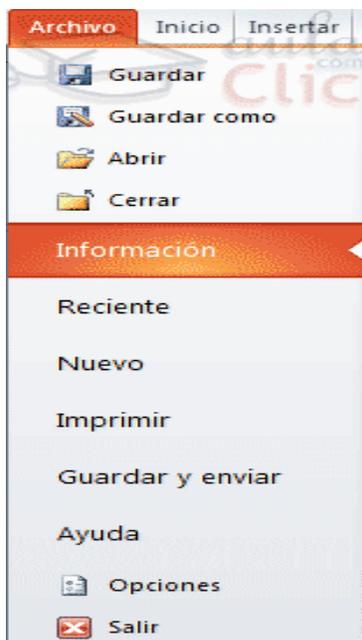
la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón. Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT. Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.



Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior  o con la combinación de teclas CTRL+F1

La ficha archivo: La pestaña Archivo se encuentra destacada en color naranja,



Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Al situarnos en esta pestaña, se

cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la *Vista Backstage*.

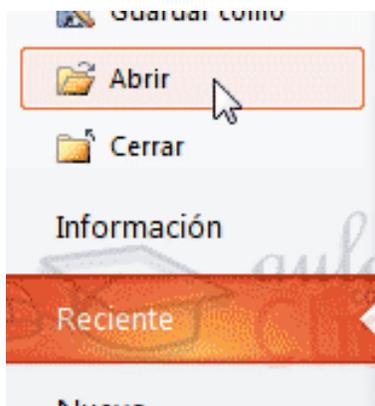
De hecho, su estructura es algo distinta al resto de fichas. Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical.

Las opciones principales son las de Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar documentos. También puedes acceder a una lista de los documentos utilizados de forma Reciente y Salir de la aplicación. Las opciones Información, Imprimir y Compartir las veremos más adelante.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

- Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos, aunque también pueden mostrar un cuadro de diálogo que nos pide más información para realizar la acción.

Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un pequeño recuadro azul que no ocupa todo el ancho del menú. Algunos ejemplos son los comandos Abrir, Cerrar, Guardar como, Opciones y Salir.



- Opción que despliega una lista de opciones. Se reconocen porque al pasar el cursor sobre ellos, se dibuja un recuadro azul que ocupa todo el ancho del menú. Al hacer clic, quedan coloreados con un azul

más intenso, de forma que sepamos qué información se está mostrando en el panel situado justo a la derecha. Para salir de la ficha Archivo hacer clic sobre otra pestaña o pulsar la tecla ESC.

Actividades complementarias

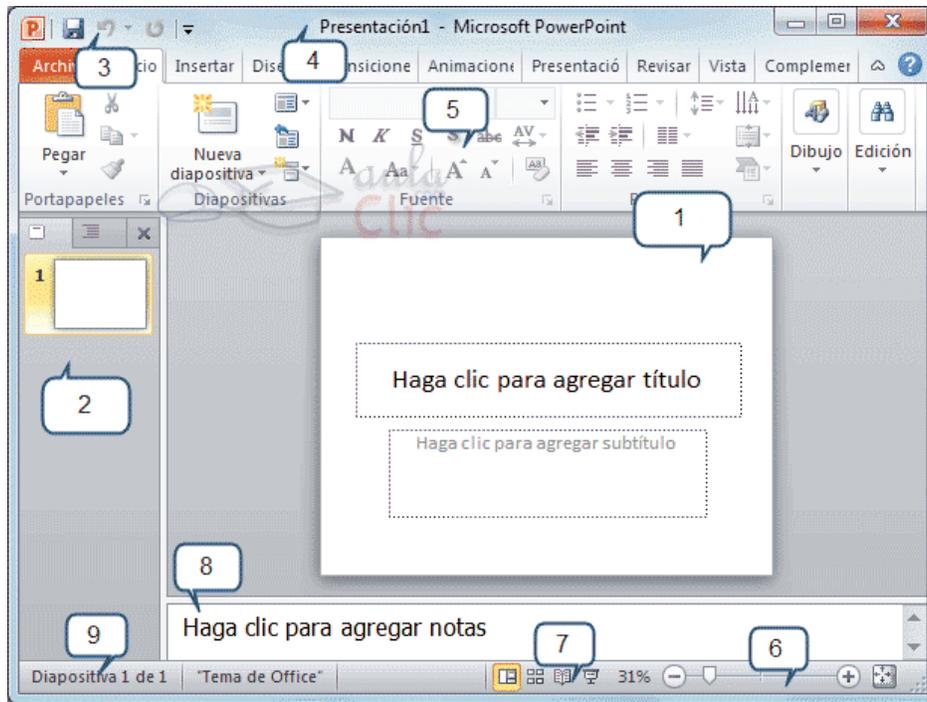
Practico lo aprendido

Actividades

- 1. Ingrese a Microsoft Office PowerPoint y realice un recorrido por su ventana y verifique las recomendadas en el documento complementario.**
- 2. Diseño en mi cuaderno los iconos que recuerde de la ventana de PowerPoint y escribo a la par su nombre**

Aplico lo aprendido

- 1. Sin observar la teoría escribo a la par de los números de la siguiente ventana de Microsoft Office PowerPoint el nombre que le corresponde**



Tema 3. Procedimientos para aplicar formato al texto, diseño a una presentación, animación, navegabilidad e hipervínculos
Exploro mis conocimientos

Actividades

1. Escribo las respuestas a las siguientes acciones

- a) Las opciones para dar el formato adecuado al texto la encuentra en la pestaña _____ de la cinta de opciones.
- b) Las opciones para colocar un objeto en la presentación de PowerPoint se encuentra en la pestaña _____ de la cinta de opciones.
- c) El tipo de letra predeterminada en fuentes es llamada _____.
- d) Si quiero utilizar una figura como (triángulos, cuadrados, corazones, entre otros...) lo permite la opción _____.
- e) Escribo el nombre de tres pestañas de la cinta de opciones que posiblemente se encuentre en el programa de aplicación de Microsoft Office PowerPoint _____, _____ y _____.
- f) Los pasos para dar color a un texto es _____

_____.
- g) Enumero tres elementos que puedo utilizar en una Presentación de PowerPoint _____, _____ y _____.
- h) El nombre que se le da al área de trabajo en una Presentación de PowerPoint es _____.

Documentos Complementarios:

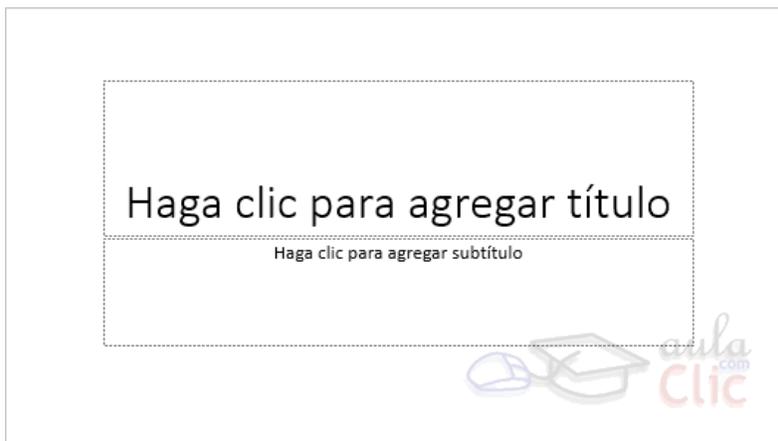
Amplieemos nuestros conocimientos

Fuentes: (aulaClic.com, 2014) y (Fundación GCF AprendeLibre, 2015)

Procedimientos para aplicar formato al texto, diseño a una presentación, animación, navegabilidad e hipervínculos

Formato al texto: En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

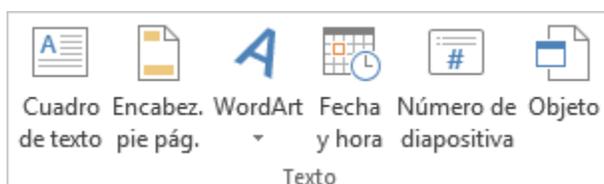
Insertar texto: Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:



Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (*Haga clic para agregar título*) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción. Empieza a insertar el texto. Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.

Añadir texto nuevo: Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto del grupo *Texto* que se encuentra en la pestaña Insertar.



Verás como el cursor toma este aspecto [†]. Haz clic con el botón izquierdo del ratón donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tendrás el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

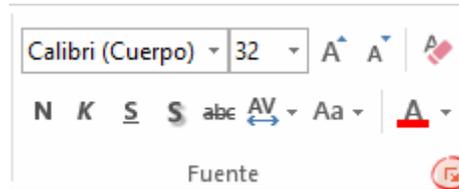
Introduce el texto: Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

Eliminar texto: Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla SUPR. Sin embargo, si lo que queremos es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberemos hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarnos de que queda delimitado por una línea continua.

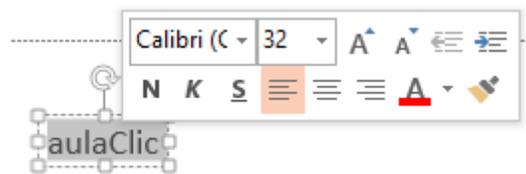


En ese momento es cuando deberemos pulsar la tecla SUPR. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

Cambiar el aspecto de los textos: PowerPoint nos permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Lo haremos desde la ficha Inicio, grupo Fuente o utilizando el cuadro de diálogo Fuente que se inicia al hacer clic sobre el botón inferior derecho de este mismo grupo.

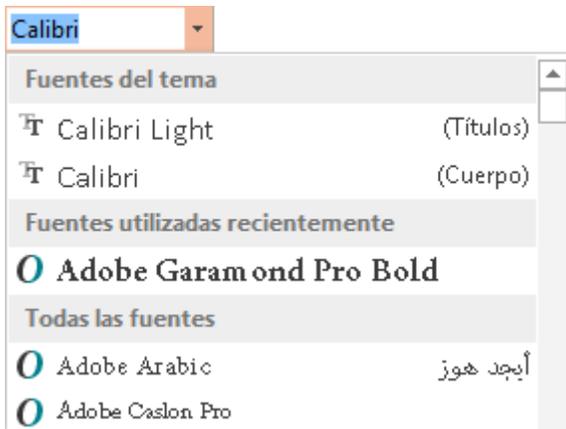


También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

Fuente: De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la tipografía de fuente actual es *Calibri*. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



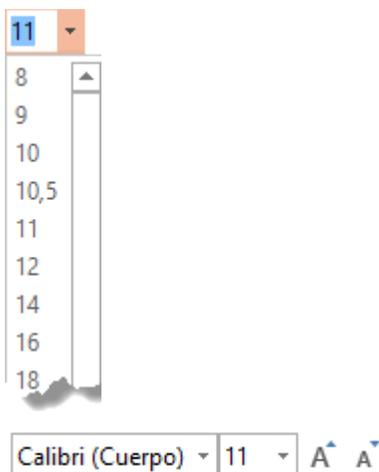
Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo. La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas

recientemente y todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista. Puede que la zona fuentes utilizadas recientemente no aparezca si todavía no has utilizado ninguna.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todas las tipografías o tipos de letra disponibles. También podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla. Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se irá autocompletando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras ya se muestre la que te interesa.

Tamaño de la fuente: De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Selecciona el texto y haz clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseas, o escríbelo directamente en la caja de texto.

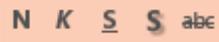


Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones   que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

Efectos básicos y color: Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



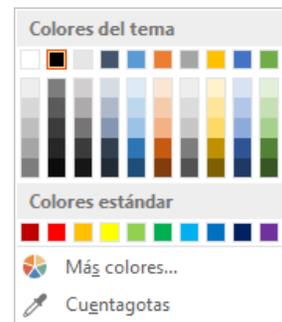
Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo rosado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso.

Como puedes apreciar en la imagen , se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

Normal: aulaClic
Negrita: **aulaClic**
Cursiva: *aulaClic*
Subrayado: aulaClic
Tachado: ~~aulaClic~~

- **N** Negrita (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto.
- **abc** Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.

-  Color de fuente: Es el color del texto. La línea que dibuja bajo la letra A del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha. Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar Más colores... y seleccionarlo de paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.



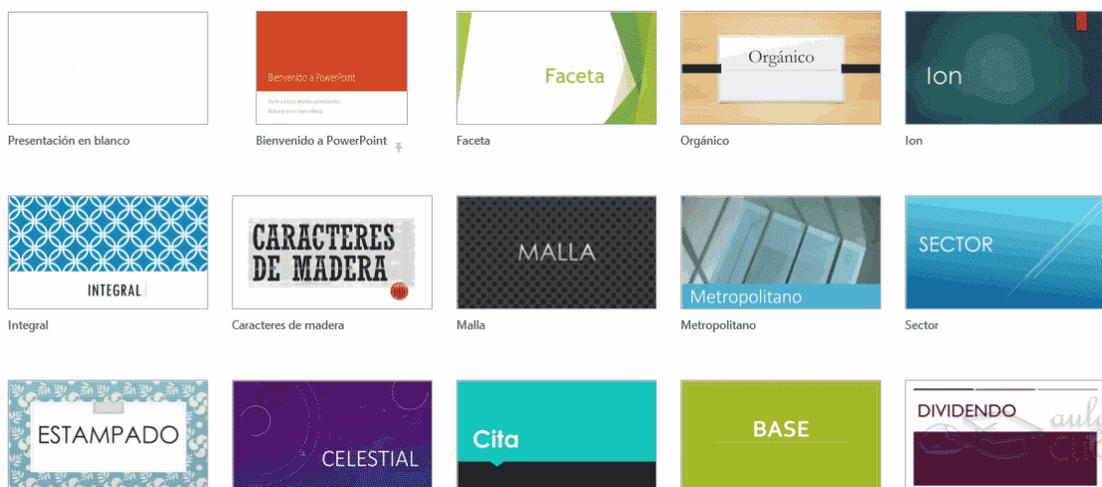
se
la

Diseño a una presentación: Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

Aplicar un tema: Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente. Ten presente que siempre hay un tema aplicado.

Crear una presentación basada en un tema existente: Para crear la presentación, podemos hacerlo desde la pantalla inicial de PowerPoint, o bien hacer clic en Archivo > Nuevo. Una vez seleccionado el tema más apropiado, elegimos una combinación de colores para este y pulsamos el botón Crear.



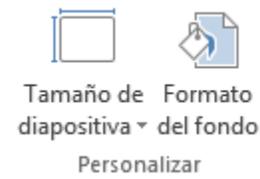
Cambiar el tema de una presentación: Si ya teníamos la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña Diseño.



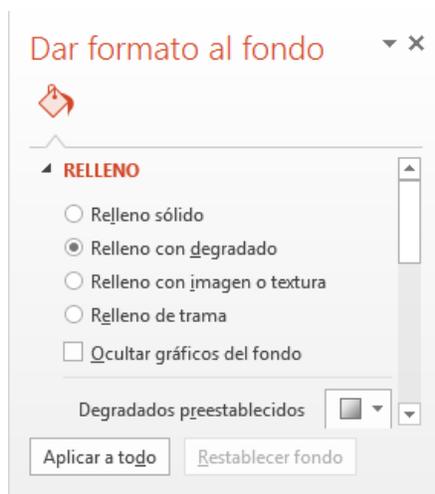
No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una Nueva diapositiva, los diseños disponibles han cambiado adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.



Fondo de diapositiva: El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de la misma. Se puede modificar desde la ficha Diseño, en el grupo Personalizar.



Para personalizar los detalles del fondo hacemos clic en el botón Formato del fondo. El resultado será el mismo, la siguiente ventana:



En ella podremos escoger si queremos que el fondo tenga un relleno:

Sólido: Es decir, un único color.

Degradado: Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.

Imagen o textura: Que nos permite escoger una imagen como fondo.

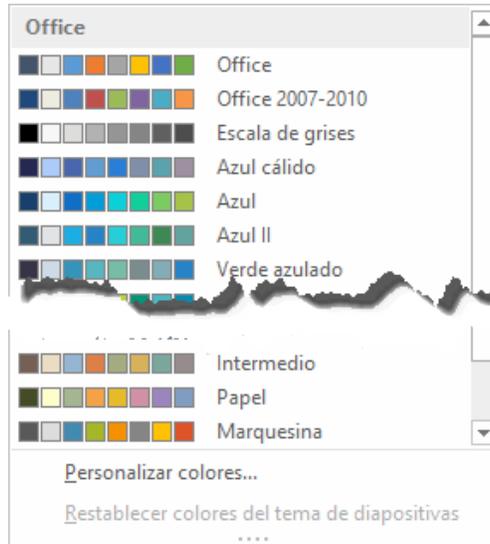
Trama: Con la que podremos crear un fondo de líneas y formas simples.

La opción Ocultar gráficos de fondo nos permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

Combinación de colores: La combinación de colores también es un componente muy vinculado al tema aplicado. Dependiendo del tema, dispondremos de una paleta de colores u otra, que será la que se aplique por defecto en los textos y en los distintos elementos que incorporemos. Por esta razón encontramos los colores en el grupo Variantes de la ficha Diseño.



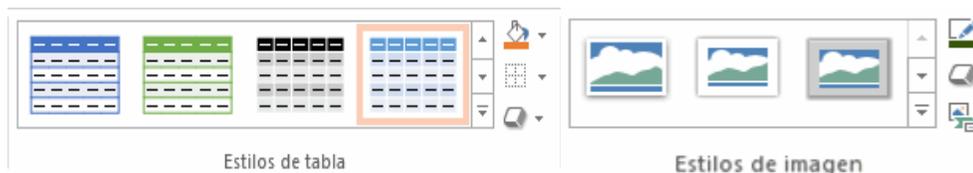
Sin embargo, existe cierta flexibilidad a la hora de escoger la paleta de colores de nuestra presentación. Podemos escoger la paleta de colores de un tema distinto al aplicado, e incluso crear nuestra paleta personalizada, desde la opción Personalizar colores.



Estilos rápidos: Cuando incluimos elementos en nuestras diapositivas, como pueden ser tablas, gráficos o diagramas, dispondremos de herramientas específicas para personalizarlos. Sin embargo, normalmente todos los objetos tienen en común la capacidad de aplicarles estilos rápidos.

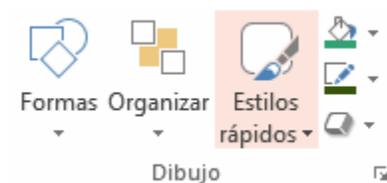
Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos nos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares.

Un ejemplo de los estilos de las tablas y las imágenes. Para las tablas, encontramos los estilos en el grupo de fichas Herramientas de tabla, ficha Diseño. Por su parte para las imágenes los encontramos en su ficha Formato. Estas fichas aparecerán cuando seleccionemos el elemento:



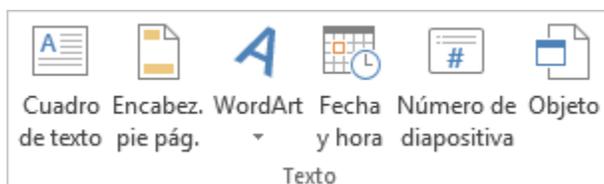
El botón resaltado en la imagen anterior con una flecha hacia abajo sirve para desplegar Más estilos.

También encontramos estilos rápidos generales, en la pestaña Inicio, grupo Dibujo:

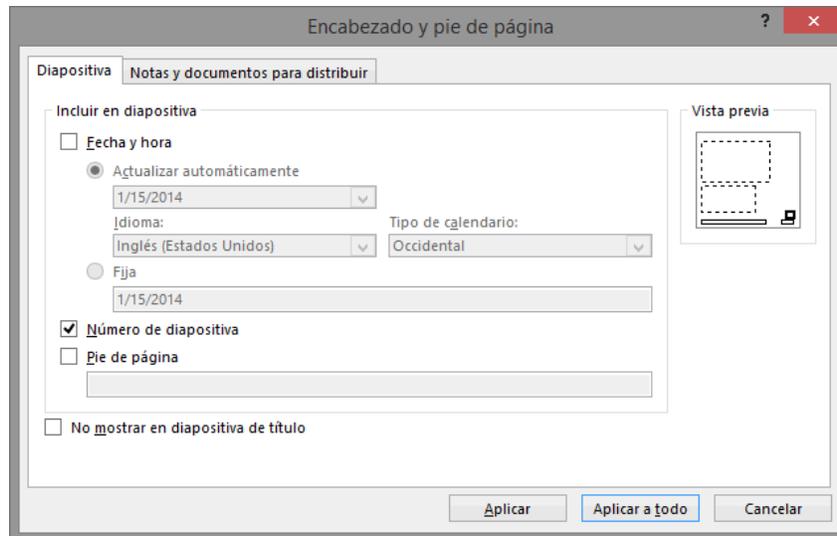


Numeración de diapositivas: Numerar las diapositivas que se van a mostrar durante la presentación no es algo muy frecuente. Sin embargo, puede resultar útil en casos en conferencias o en exposiciones de puertas abiertas, porque permite que las personas que llegan tarde o se reenganchan a mitad de exposición tengan una idea aproximada de cuánto contenido se han perdido.

Podemos incluir la numeración desde la ficha Insertar, grupo Texto, haciendo clic en la herramienta Número de diapositiva.



Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos activar la casilla Número de diapositiva que hay en la pestaña Diapositiva.



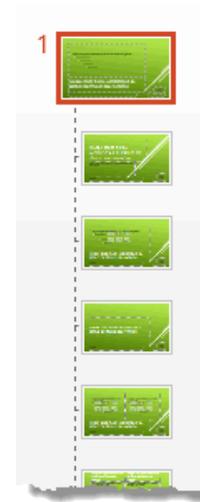
El pequeño cuadro de Vista previa muestra en un rectángulo negro la posición en la que se situará dicho elemento. Ya sólo nos quedaría decidir si queremos aplicar la numeración sólo a esa diapositiva o si la queremos aplicar a todo el documento. Si quieres que se aplique a todo el documento excepto a la primera diapositiva, marca la casilla no mostrar en diapositiva de título y pulsa el botón aplicar a todo.

Patrón de diapositivas: El patrón de diapositivas es aquel que guarda la información sobre el tema y los diseños aplicados. Se encuentra en el primer nivel jerárquico de las diapositivas. Esto es lo que hace que, al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación, se apliquen sus diseños. Los diseños siempre son los mismos, porque así están definidos en el patrón, y lo que nosotros insertamos, realmente, son instancias basadas en estos diseños.

Hasta ahora hemos visto que el tema se aplica a todas las diapositivas. Sin embargo, podemos tener una presentación que contenga varios temas, incluyendo en ella más patrones. También hemos visto que al insertar nuevas diapositivas, debemos escoger uno de los diseños disponibles, pero si queremos podemos crear un diseño personalizado que se adapte mejor a nuestras necesidades, modificando el patrón o creando uno nuevo.

Para entender todo esto lo único que hay que tener claro es que el patrón define previamente el esquema de nuestras diapositivas, y que luego ya somos nosotros quienes decidimos si incluir más o menos elementos, y más o menos diapositivas, así como escoger unos u otros diseños. Pero la base siempre está creada. Y esta base es la que vamos a aprender a manejar en este apartado.

Lo primero será mostrar el patrón desde la ficha Vista, grupo Vistas patrón.



Seleccionaremos Patrón de diapositivas: En esta vista no veremos el contenido de nuestra presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que hayamos seleccionado. En las miniaturas de la zona de la izquierda apreciaremos claramente cómo la primera diapositiva representa al propio patrón. En ella podremos modificar el estilo y formato de los elementos comunes a todas las diapositivas. Por ejemplo, los textos que aparecerán en todas las diapositivas del tema en sus distintos niveles o los gráficos de fondo que enmarcan el contenido, como en el caso de los detalles blancos de la imagen.

El resto de diapositivas son cada uno de los diseños que contiene el patrón. Observa que una fina línea discontinua representa dicha dependencia. Desde estas diapositivas podrás cambiar los diseños para que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, estas presenten el diseño propio. También podríamos crear diseños nuevos.

Es aconsejable que los cambios en el patrón se realicen antes de empezar a crear diapositivas en la presentación, porque luego no podremos hacer que aquellas que ya hayan sido insertadas cambien de patrón. Estarán basadas en el original.

Al encontrarnos en esta vista, la cinta cambiará mostrando en primer lugar la ficha Patrón de diapositivas. Las herramientas activas cambiarán en función de si estamos trabajando sobre la diapositiva principal o si lo hacemos sobre uno de los diseños. Básicamente la diferencia es que las herramientas de Diseño del patrón sólo están disponibles en las diapositivas de diseños.



Disponemos de herramientas que ya hemos visto que nos permiten Editar el tema o el Fondo. También otras para configurar la página y modificar la orientación de la diapositiva.

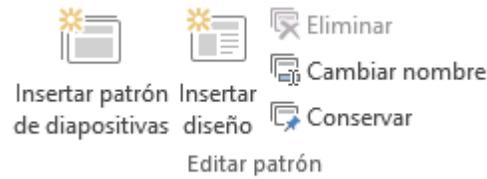
Si hacemos clic en la opción Insertar patrón de diapositivas podremos incluir otro patrón en la presentación. De esta forma, al tratar de insertar nuevas diapositivas, podremos escoger entre los diseños de ambos patrones, pudiendo así escoger entre dos temas distintos, por ejemplo.

Otras opciones interesantes del grupo Editar patrón son Eliminar, que permite eliminar diseños, y Conservar, que permite que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no haya ninguna diapositiva basada en él. Si cerramos la vista patrón con el correspondiente botón, volveremos a visualizar la cinta normalmente y se mostrará la vista que estábamos utilizando anteriormente. Volveremos pues a ver el contenido de nuestra presentación.

Crear y modificar diseños de diapositiva:

Crear diseño: Si creamos un diseño podremos escogerlo al insertar nuevas diapositivas en nuestra presentación. Para hacerlo, pulsaremos el botón Insertar diseño en la ficha Patrón de diapositivas. Ten presente que, al igual que al crear nuevas diapositivas, se insertará tras aquella que esté seleccionada. Excepto si se encuentra seleccionada la diapositiva principal, ya que en ese caso se insertará en

último lugar, tras el resto de diseños. Otra forma de escoger la posición en que ha de insertarse es hacer clic entre dos diapositivas. Se dibujará una línea entre ellas y ahí será donde se incluya. El orden no tiene especial relevancia, pero será el que se tome en el menú Nueva diapositiva luego, en la vista normal.

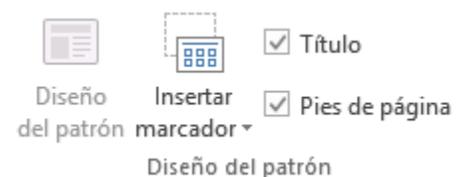


Cuando creamos un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificaremos más rápidamente. Podemos hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón cambiar nombre. Una pequeña ventanita nos permitirá especificarlo.

Modificar diseño: Podemos modificar el diseño tanto si lo hemos creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberemos escoger la forma que más nos interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si nos interesara realizar una modificación sobre uno de ellos, sería aconsejable duplicar el diseño desde la vista patrón y trabajar sobre la copia. Así, conservaríamos ambas.

Las modificaciones que se pueden realizar son las mismas que ya vimos cuando aprendíamos a trabajar con diapositivas. Podemos mover sus elementos, eliminarlos, copiarlos, etc. Eso sí, deberás tener presente que no se pueden eliminar los diseños que están siendo utilizados en alguna diapositiva de la presentación.

Para incluir los elementos editables que suelen componer los diseños, debemos utilizar la opción Insertar marcador.



Si utilizáramos la pestaña Insertar lo que haríamos sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguiremos disponer de un espacio que facilita la introducción de objetos.



La opción contenido es el cuadro que ya hemos visto en varias ocasiones, que incluye botones de todos los tipos de objeto: texto, imágenes, gráficos, tablas, SmartArt, clips multimedia o imágenes. En el ejemplo siguiente vemos el título que se inserta por defecto al crear un nuevo diseño y un objeto de tipo *Contenido*.



Aprovechando la imagen, observa los textos que incluye. Las frases *Haga clic para agregar título* o *Haga clic para agregar texto* son un ejemplo de lo que ocurriría si escribiésemos texto en la vista patrón. Son textos provisionales, informativos. Ayudan al usuario a saber cómo actuar e identifican los distintos elementos.

Pongamos un ejemplo. Si quisiéramos crear un diseño con el *título del apartado* y el *nombre del ponente*, podríamos crear un marcador de tipo texto y escribir en él *Haga clic para agregar el ponente*. Si creáramos una diapositiva basada en este diseño, al hacer clic sobre el texto este desaparecería y el texto introducido tomaría el formato que le hubiésemos dado en la vista patrón.

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

Animar textos y objetos: Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha Animaciones, grupo Animación y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón opciones de efectos, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utilizamos la ficha de Animaciones para alterar algún efecto, sabremos siempre sobre qué objeto estamos trabajando.

Desde el grupo de Intervalos podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o si lo hará después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto. El resultado final lo comprobaremos fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista Normal. Y también podremos forzar una Vista previa desde la cinta.

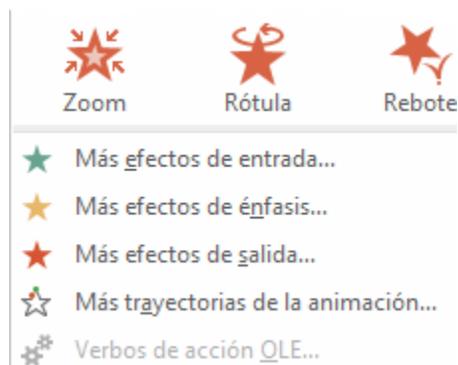
Quitar una animación: Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla SUPR.

Tipos de animaciones: Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

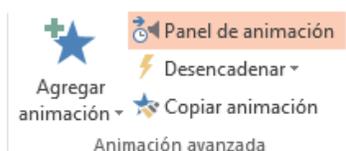
- ✓ Verde para las animaciones de entrada. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- ✓ Amarillo para las animaciones de énfasis. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
- ✓ Rojo para las animaciones de salida. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.

Por último encontramos las trayectorias de animación, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina. Encontrarás gran variedad de animaciones al desplegar el botón más . Sin

embargo, aún se pueden mostrar más haciendo clic en sus correspondientes opciones del menú.



Animación avanzada: Sin embargo solo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si deseamos incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida, deberemos hacerlo desde la opción agregar animación del grupo animación avanzada.



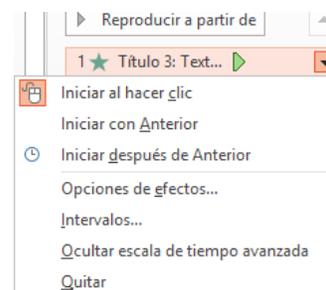
En este grupo también podemos copiar animación para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú desencadenar, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podríamos, por ejemplo, mostrar un objeto solo si se hace clic previamente en otro.

Panel de animación: El Panel de animación se activa desde el grupo animación avanzada y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician. Gráficamente apreciamos:



El orden y número de animaciones de la diapositiva (1, 2...). El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma de estrella. El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (*título, subtítulo, contenido...*). Su duración y forma de inicio, que se aprecia con las formas situadas a la derecha del nombre del objeto. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, se apreciará en la forma en que se dibujan.

Al seleccionar una animación en el panel observaremos que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que nos permiten:



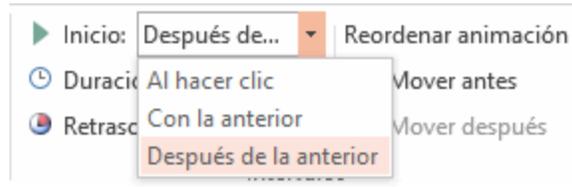
Modificar la forma en que se inicia. Eliminar la animación con el botón Quitar. Modificar las opciones del efecto aplicado. O bien cambiar sus intervalos. Tu tarea es escoger la forma de trabajo que más cómoda te resulte.

Orden de las animaciones: El orden en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado. Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que los hemos ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que deseemos. Podemos cambiar el orden

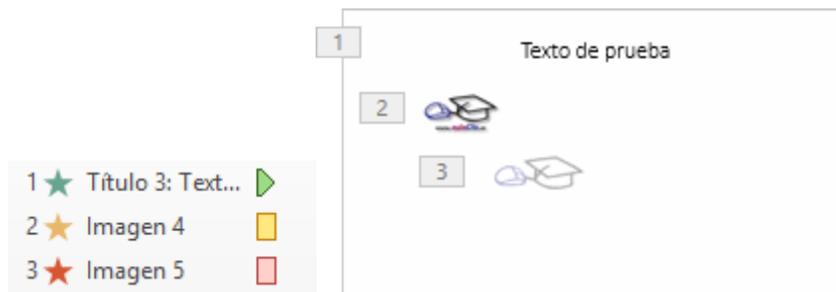
seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones Mover antes y Mover después.

Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el Panel de animación. Así, viendo el listado de todas las animaciones, podemos utilizar el botón  para modificar su orden de aparición.

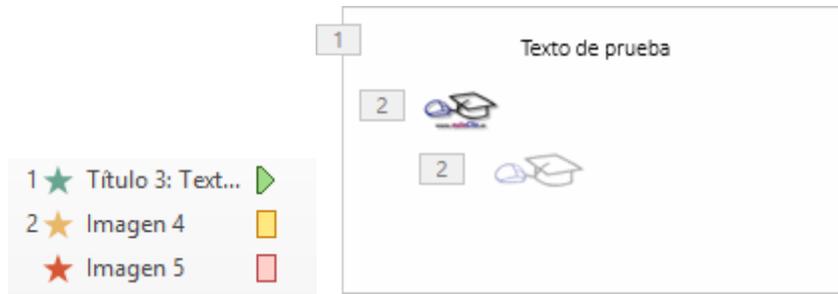
Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia al hacer clic, con la anterior o después de la anterior.



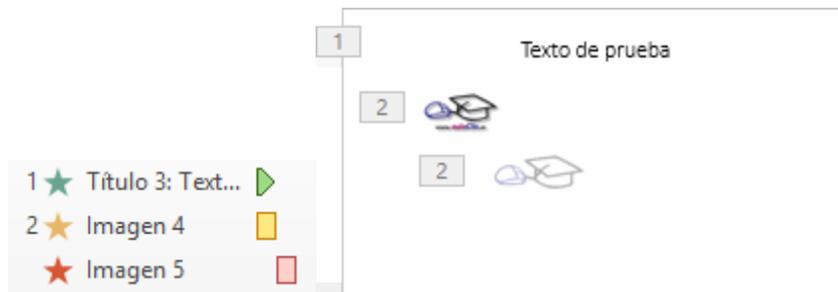
Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tenemos tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva. Si los tres se inician al hacer clic, los tres estarán en el mismo nivel en el Panel de animaciones. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.



En cambio, si establecemos que una de ellas se inicie con la anterior, dejará de tener el orden 3 y pasará a mostrarse en la diapositiva con el mismo número que la que haya justo antes que ella. Ambas animaciones se ejecutarán juntas en segundo lugar.



Si establecemos que una se ejecute Después de la anterior la numeración será igual que en el caso anterior. La diferencia será que en el panel se mostrará el objeto que representa su ejecución justo después de que finalice el anterior (es decir, con un desplazamiento a la derecha).



Definiremos el orden de las animaciones para cada una de las diapositivas donde las haya.

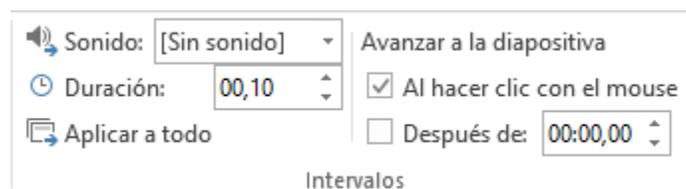
Transición de diapositiva: La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha transiciones y selecciona una de las opciones de transición a esta diapositiva.



Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las opciones de efectos desde el correspondiente botón. También

podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo Intervalos.



Definiremos si queremos que suene algún Sonido durante la transición entre los que se muestran en la lista. La duración del efecto. Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente al hacer clic con el mouse o después de un tiempo determinado. El botón aplicar a todo hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

Hipervínculos: Cada vez que trabajas en internet, estás usando hipervínculos para navegar desde una página a otra. Si deseas incluir la dirección de una página web o una dirección de correo electrónico en tu presentación de PowerPoint, puedes configurarlas como hipervínculos a los que una persona puede ingresar haciendo clic.

También puedes establecer enlaces a archivos o a otras diapositivas dentro de una presentación. Es muy fácil hacer todo esto utilizando dos herramientas: **hipervínculos** y **botones de acción**.

Insertando Hipervínculos: Los hipervínculos tienen dos partes fundamentales:

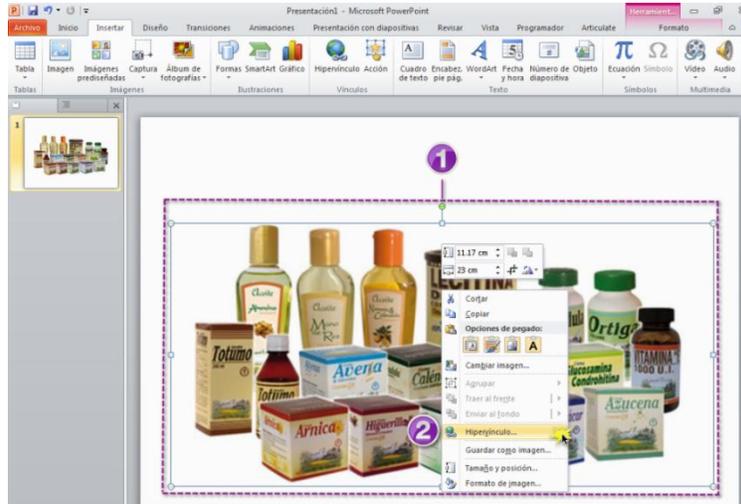
- La **dirección** de la página web, dirección de correo electrónico, u otra locación que estén enlazando.
- **Texto representativo** (o imagen). Por ejemplo la dirección podría ser **<http://blog.gcfaprendelibre.org>** y el texto representativo podría ser "**blog**". En algunos casos, el texto representativo podría ser el mismo que la dirección.

Cuando estas creando un hipervínculo en PowerPoint, podrás elegir entre ambas opciones: la dirección y el texto representativo o la imagen.

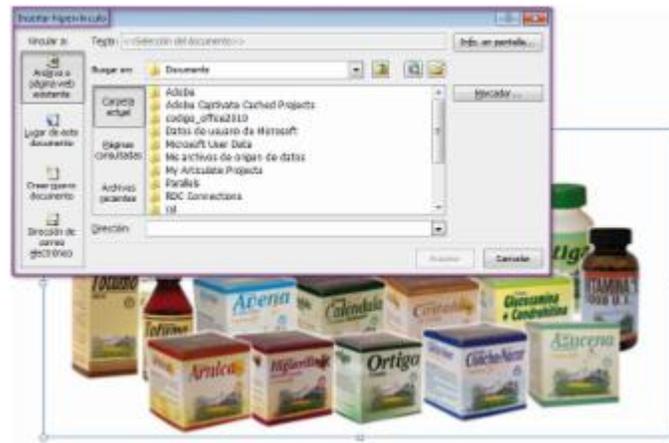
Insertar un hipervínculo

Paso 1: Selecciona la imagen o texto en la que deseas insertar un hipervínculo.

Paso 2: Haz clic derecho en el texto o imagen seleccionada y luego haz clic en Hipervínculo.



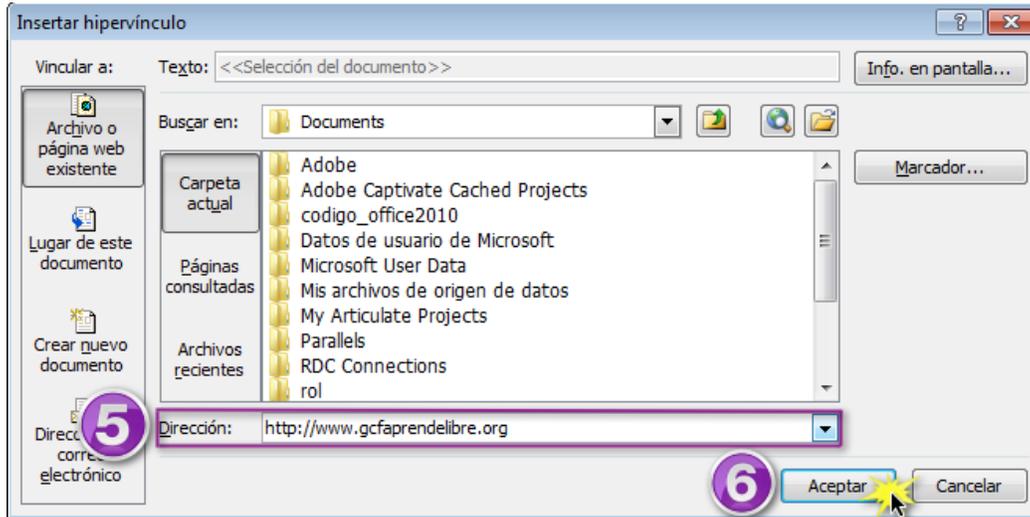
Paso 3: Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. También puedes acceder a este cuadro de diálogo desde la pestaña Insertar haciendo clic en Hipervínculo.



Paso 4: Si ya seleccionaste el texto, las palabras aparecerán en el campo de texto en la parte superior. Puedes cambiar este texto si lo deseas.

Paso 5: Escribe la dirección que quisieras enlazar en el campo Dirección.

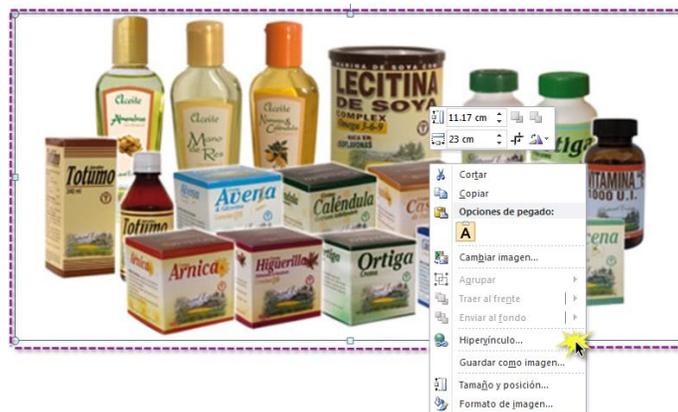
Paso 6: Haz clic en Aceptar. El texto o imagen que seleccionaste ahora será un hipervínculo de la dirección web.



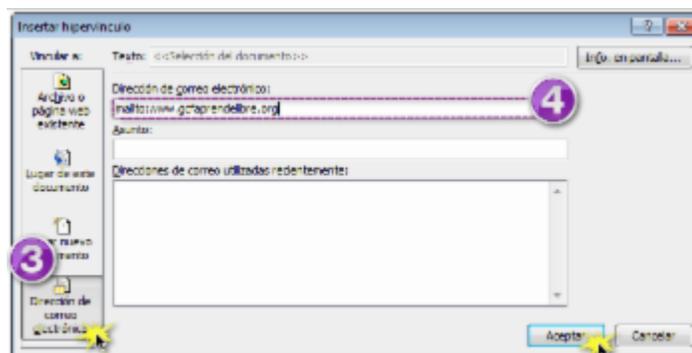
Hipervínculos para dirección de correo

Paso 1: Haz clic derecho en el texto o imagen seleccionada y luego haz clic en Hipervínculo.

Paso 2: El cuadro de diálogo Insertar hipervínculos abrirá.



Paso 3: En la parte izquierda del cuadro de diálogo, haz clic en dirección de correo electrónico.



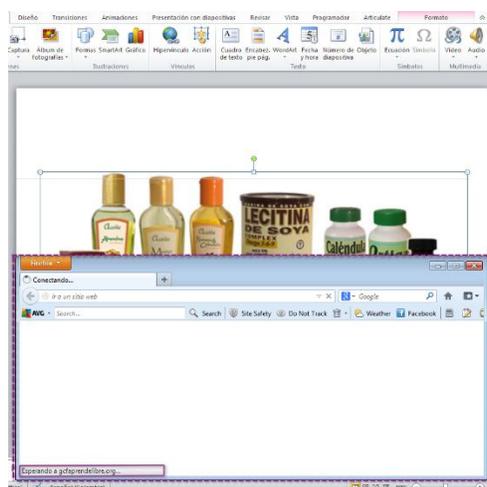
Paso 4: Escribe la dirección de correo electrónico a la que te quieres conectar en el espacio Dirección de correo electrónico y luego haz clic en Aceptar.

PowerPoint usualmente reconoce correos electrónicos y direcciones web mientras las escribes y las configurará automáticamente como hipervínculos, después que hayas presionado la tecla Enter o la barra espaciadora.

Abrir y probar un hipervínculo

Paso 1: Tras haber creado el hipervínculo, deberías probarlo. Haz clic derecho en el hipervínculo y luego haz clic en Abrir hipervínculo.

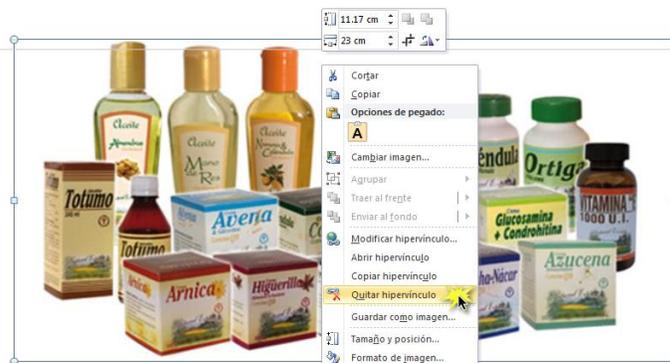
Paso 2: Tu buscador web deberá abrirse y navegar hacia la página enlazada. Si no funciona, revisa la dirección del hipervínculo por si hay fallas ortográficas.



Remover un hipervínculo

Paso 1: Haz clic derecho en el hipervínculo.

Paso 2: Haz clic en Quitar hipervínculo.

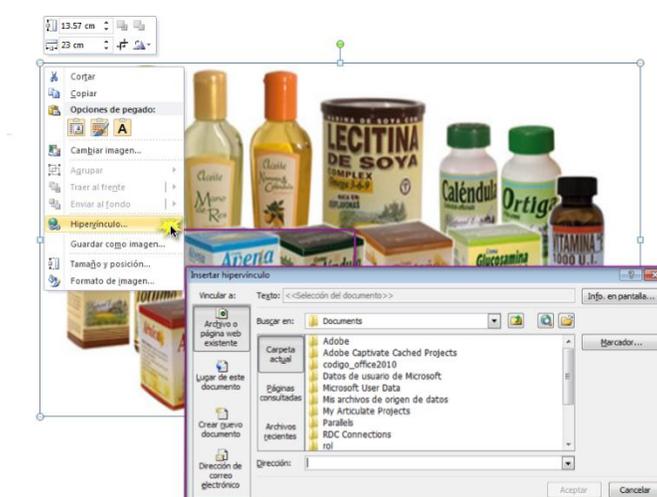


Insertar un hiperínculo a otra diapositiva

En PowerPoint, puedes utilizar hiperínculos para vincular a los recursos que no están en línea. Para crear una forma rápida de hacer referencia a otra diapositiva de la presentación, puedes crear un hiperínculo a esa diapositiva. Puedes incluso crear hiperínculos a los archivos almacenados en tu ordenador.

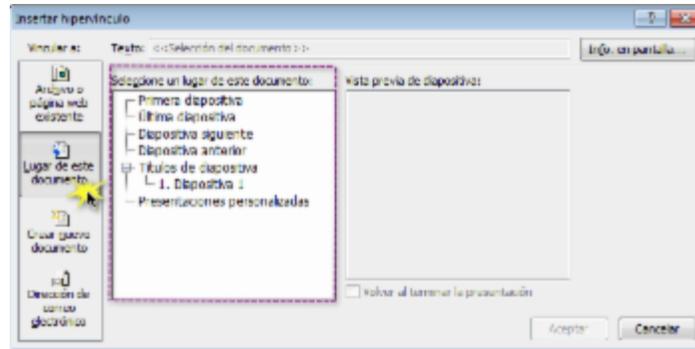
Paso 1: Haz clic en el texto o imagen seleccionada y luego haz clic en Hiperínculo.

Paso 2: El cuadro de diálogo Insertar hiperínculos abrirá.

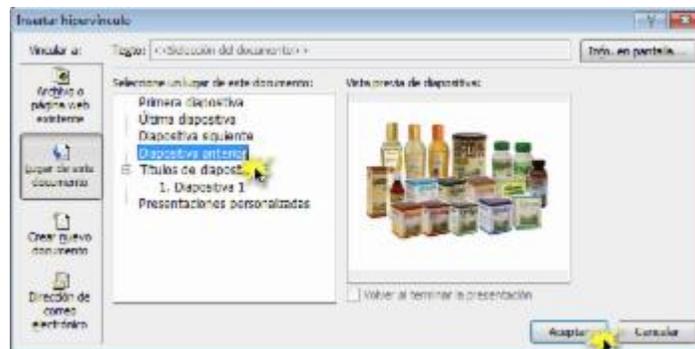


Paso 3: Ubícate en la parte izquierda del cuadro de diálogo y luego haz clic en la opción lugar de este documento.

Paso 4: Aparecerá una lista de las otras diapositivas de la presentación.



Paso 5: Haz clic en el nombre de la diapositiva en la que deseas establecer el vínculo y luego haz clic en Aceptar. El texto o la imagen ahora será un hipervínculo a la diapositiva seleccionada.

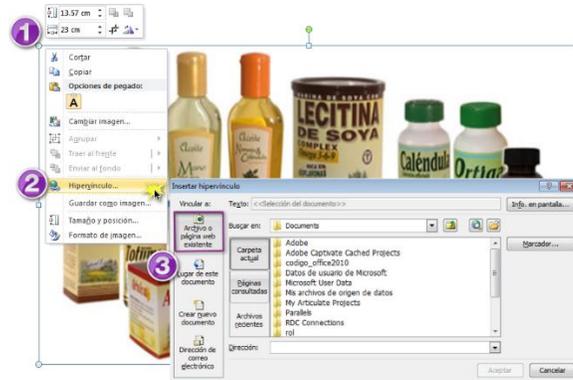


Insertar un hipervínculo a un archivo

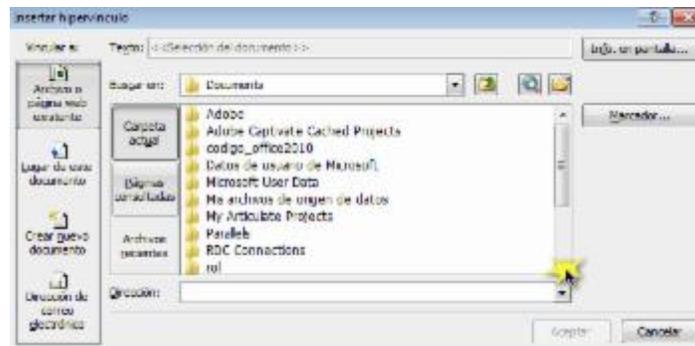
Paso 1: Haz clic en el texto o la imagen seleccionada y luego haz clic en Hipervínculo.

Paso 2: El cuadro de diálogo Insertar hipervínculos abrirá.

Paso 3: Ubícate en la parte izquierda del cuadro de diálogo y luego haz clic en la opción Archivo o página web existente.

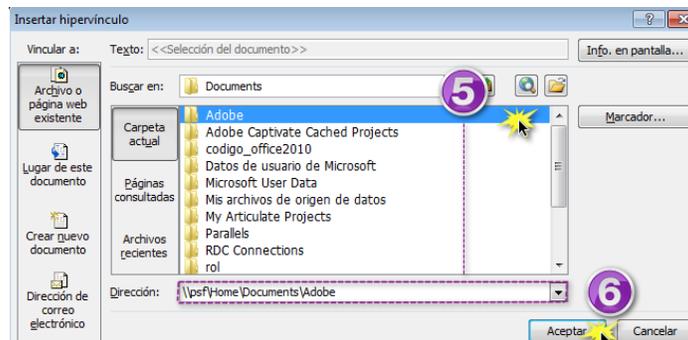


Paso 4: Haz clic en la flecha hacia abajo para buscar el archivo.



Paso 5: Selecciona el archivo deseado.

Paso 6: Haz clic en Aceptar. El texto o imagen ahora será un hipervínculo al archivo seleccionado.



Actividades complementarias

Practico lo aprendido

Actividades

1. Ingreso al Programa de Aplicación Microsoft Office PowerPoint y práctico los pasos sugeridos en el documento complementario para la realización de las acciones.

Aplico lo aprendido

1. Ingreso a Microsoft Office PowerPoint y realizo lo siguiente:

- a) Seleccione un tema de interés relacionado a mi carrera profesional para ello hago uso del programa de aplicación de internet
- b) Creo una carpeta en el escritorio de la computadora con el nombre información para guardar todo lo relacionado a mi presentación (imágenes, videos, sonidos, lecturas, entre otros...)
- c) Creo una presentación con al menos 12 diapositivas estructuradas, es decir cada una con un diseño diferente. Recuerde que la primera diapositiva debe de ser de presentación personal y la última de agradecimiento o despedida.
- d) Coloque animaciones y transiciones a cada una de las diapositivas.
- e) Haga uso de los hipervínculos dentro de las diapositivas.
- f) Guarde el archivo con el nombre de clase práctica su nombre y apellido. Muéstresela a su docente y de ser posible a sus compañeros de grupo.

Bibliografía

- AulaClic (14 de Marzo de 2013). *Elementos del entorno de diseño de presentaciones en powerpoint*. Recuperado el 06 de Abril de 2015, de Microsoft Powerpoint: <http://officebasico2013powerpoint.blogspot.com/p/iniciar-y-cerrar-powerpoint-ver-las-dos.html>
- aulaClic (Febrero de 2014). *curso de powerpoint 2013 aulaclíc*. Recuperado el 06 de Abril de 2015, de aulaClic. Curso de PowerPoint 2013: <http://www.aulaclíc.es/powerpoint-2013/index.htm>
- Flores, J. A. (20 de Mayo de 2002). *Reglas Básicas para la Creación de una presentación en PowerPoint*. Recuperado el 06 de Abril de 2015, de Consejos para crear una buena presentación electrónica : <http://www.pixelworking.com/iems/documentos/presentaciones/consejos-para-elaborar-presentacion.pdf>
- Fundación GCF AprendeLibre. (Enero de 2015). Recuperado el 06 de Abril de 2015, de Conoce el espacio de trabajo de Power Point 2010: http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/power_point_2010/introduccion_a_power_point/2.do

Revisado por: M Sc. Janett Rizo Maradiaga