



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**TEMA:**

**“EL PROGRAMA MICROSOFT OFFICE 2007: WORD, EXCEL Y POWERPOINT, EN NIÑOS DEL 7° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA 17 DE JULIO.- DISEÑO DE UNA GUÍA DIDÁCTICA”.**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADOS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN.**

**AUTORES:**

**CALDERÓN HERNÁNDEZ CLAUDIO JAVIER  
TIRIRA MORILLO FERNANDO JAVIER**

**DIRECTORA:**

**Ing. Andrea Basantes.**

**IBARRA- 2011**

## **ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR**

En calidad de directora de la tesis titulada “EL PROGRAMA MICROSOFT OFFICE 2007: WORD, EXCEL Y POWERPOINT, EN NIÑOS DEL 7° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA 17 DE JULIO.-DISEÑO DE UNA GUÍA DIDÁCTICA” de los señores Calderón Hernández Claudio Javier y Tirira Morillo Fernando Javier estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, Licenciatura en Contabilidad y Computación, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la facultad designe.

-----  
Ing. Andrea Basantes  
**DIRECTORA DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a nuestros familiares, compañeros y maestros quienes depositaron de una u otra manera su confianza en nuestro esfuerzo al realizar esta investigación.

Y de manera especial a nuestros padres quienes con su ejemplo nos guiaron de la mejor forma para culminar con éxito este trabajo.

**CALDERON HERNANDEZ CLAUDIO JAVIER  
TIRIRA MORILLO FERNANDO JAVIER**

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro eterno agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización de este proyecto, de manera especial a nuestra Directora de Tesis Ing. Andrea Basantes quien con su apoyo permitió el logro de tan anhelado proyecto.

**CALDERON HERNANDEZ CLAUDIO JAVIER**  
**TIRIRA MORILLO FERNANDO JAVIER**

## ÍNDICE

RESUMEN.....	9
ABSTRACT .....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPITULO I.....	13
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.1 Antecedentes.....	13
1.2 Planteamiento del Problema.....	14
1.3 Formulación del Problema.....	15
1.4 Delimitación .....	15
1.4.1 Delimitación Especial.....	15
1.4.2 Delimitación Temporal .....	15
1.5 Objetivos.....	15
1.5.1 Objetivo General.....	15
1.5.2 Objetivos Específicos. ....	16
1.6 Justificación. ....	16
1.6.1 Factibilidad.....	17
CAPITULO II.....	18
2. MARCO TEÓRICO.....	18
2.1 Fundamentación Teórica.....	18
2.1.1 Teorías del aprendizaje .....	18
Teoría conductista .....	18
Teoría cognitiva .....	19
Teoría constructivista.....	21
2.1.2 MICROSOFT OFFICE 2007 .....	23

WORD .....	23
MI PRIMER DOCUMENTO .....	23
EXCEL.....	24
CONCEPTOS DE EXCEL .....	24
POWER POINT .....	24
CONCEPTOS BÁSICOS .....	24
2.2 Posicionamiento Teórico Personal .....	25
2.3 Glosario de Términos .....	25
2.4 Subproblemas, Interrogantes.....	29
2.5 Matriz Categorial.....	30
CAPÍTULO III.....	31
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
3.1 Tipos de investigación .....	31
3.2 Métodos.....	32
3.2.1 Empíricos.....	32
3.2.2 Teóricos.....	32
3.2.3 Estadístico .....	33
3.3 Técnicas e instrumentos.....	33
3.4 Población.....	34
3.5 Muestra.....	34
3.6 Esquema de la propuesta .....	35
CAPITULO IV .....	36
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	36
ENCUESTA A PROFESORES.....	36
ENCUESTA A ESTUDIANTES.....	46

CAPITULO V .....	56
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
5.2 Recomendaciones.....	56
CAPITULO VI .....	58
6. PROPUESTA ALTERNATIVA .....	58
6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	58
6.2. Justificación e Importancia. ....	58
6.3. Factibilidad .....	59
6.4. Fundamentación.....	59
Constructivismo y Aprendizaje Significativo .....	59
6.5 RECURSOS DIDÁCTICOS .....	60
6.5.1 GUÍA DIDÁCTICA.....	61
6.6. Objetivos.....	62
6.6.1 General.....	62
6.6.2 Específicos .....	62
6.7. Ubicación Sectorial y Física.....	63
6.8. Desarrollo de la Propuesta. ....	64
6.9. Impactos.....	278
6.9.1 Impacto Social .....	278
6.9.2 Impacto Educativo .....	278
6.10. Difusión.....	278
6.11. Bibliografía.....	279
6.12. Lincografía .....	279
6.13. Anexos.....	281
6.13.1. Árbol de problemas:.....	282

6.13.2. Matriz de Coherencia:.....	283
6.13.3. Encuestas:.....	284



## RESUMEN

La presente investigación propone una guía didáctica para desarrollar un aprendizaje significativo, con esta propuesta se quiere alcanzar que los estudiantes estén más motivados de acuerdo a nuevas propuestas de reforma educativa. Como maestros se debe mantener una constante actualización, al igual que otras actividades demandan de un desarrollo latitudinal en afición, gusto y satisfacción para optimizar el interés de los estudiantes. Actualmente, las nuevas tecnologías de información, en especial la computación, tiene una incidencia considerable en el proceso de educación en los estudiantes desde el Pre-Kínder hasta la secundaria. Es así como el aprendizaje de computación necesariamente se lleva a cabo, ya sea, en la escuela, en casa o en un instituto de enseñanza de computación para niños, satisfaciendo una primera necesidad de un alumno del siglo XXI. La formación y la capacitación de nuevos saberes y la adaptación a la tecnología es una de forma estratégica que el docente debe tomar como herramienta útil para asumir los cambios y transformaciones en el mundo científico tecnológico. La guía didáctica, es un documento que permite al profesor una adecuada planificación, orientación y control del trabajo independiente de los estudiantes tanto dentro como fuera del aula. Al tener precisadas las tareas en el desarrollo de la actividad asignada en Word, Excel y PowerPoint los alumnos del 7mo año de educación básica de la escuela “17 de Julio” alcanzarán una mejor captación de nuevos conocimientos.

## **ABSTRACT**

This research is a didactic guide to develop a significant learning, with This Project I want to get that the students get a great motivation according new proposals of educative reform. Teachers must support a continual preparation, equal that other activities which requires habitudes in affection, liking and satisfaction to improve the interest of the students. Actually, the new technologies about information in special, computation has a great incidence in the education process, in the students since the kinder garden until the high school. So, computation learning is developed in the school, at home or in a computation Institute of teaching for children. In consequence, it will satisfy the first necessity in the xxi century for the students. The instruction and the training of new know ledges and its adaptation to technology is a strategic way that the teacher has to assume like useful tools and so teacher should adapt to the changes and transformations in the technologic. The didactic guide is a document; it allows an adequate introduction, orientation and control the independent work since teachers for the students inside or outside of the class. When the tasks are determined in the development in the activity asign in Word, Excel y PowerPoint, the students in seventh year of basic education at “17 de Julio School” are going to get the best attention of new knowledges.

## INTRODUCCIÓN

Conscientes de la necesidad de innovación, la presente Guía Didáctica de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, dirigido a los Estudiantes del 7° Año de Educación Básica de la Escuela “17 de Julio”, pretende colaborar en la formación y preparación de los docentes y estudiantes miembros de la comunidad educativa, con un proceso actualizado de ayudas pedagógicas que les permitirá conocer dentro de un nuevo paradigma la gestión del docente en el proceso educativo del aula.

El paquete de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint es una herramienta significativa para el aprendizaje y desarrollo educativo. Se expresa que para dar transcendencia al aprendizaje surge la necesidad de proveer al docente una serie de métodos y estrategias para ser aplicados y así fomentar el aprendizaje.

El presente trabajo de investigación hace referencia al problema de la investigación, “El déficit de recursos didácticos y módulos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, generan desinterés en el proceso de enseñanza de esta asignatura en los estudiantes del 7mo año de educación básica de la escuela “17 de julio”. Se proyectaron varios objetivos que en el transcurso del trabajo de investigación se alcanzaron.

De igual forma se encuentra la metodología de investigación que se ha considerado para determinar mediante cuadros estadísticos los indicadores que permitirán identificar el problema mismo de la investigación, en base a la cual se elaborará la propuesta de solución. Esta investigación se realizó basada en la bibliografía de diferentes autores para la unificación de información; además de conocer las necesidades básicas del estudiante referente a esta materia.

El aporte es el esfuerzo y la dedicación para la solución de las inquietudes, necesidad de los estudiantes, y mejorar la calidad de educación.

La investigación comprende de seis capítulos:

**CAPITULO I:** Se detalla los antecedentes, el planteamiento del problema la formulación del problema, delimitación de las unidades de observación, objetivos que en el transcurso de la investigación se espera alcanzar, justificación y la factibilidad.

**CAPITULO II:** Contiene la fundamentación teórica de la investigación, aquí se desarrolla los diferentes paradigmas y modelos que guían los procesos de aprendizaje.

**CAPITULO III:** Consta de la metodología que describe el diseño y el tipo de investigación, métodos, técnicas y procedimientos aplicados. Además se indica la población o universo con el que se desarrolla la investigación.

**CAPITULO IV:** Contiene el marco administrativo y el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas en la institución educativa seleccionada.

**CAPITULO V:** Consta de las conclusiones y recomendaciones que se obtuvo luego de haber analizado cada una de las respuestas emitidas por los docentes y estudiantes en las encuestas realizadas.

**CAPITULO VI:** Se define el desarrollo de la propuesta.

## **CAPITULO I**

### **1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Antecedentes**

El desarrollo de las tecnologías tiene una gran influencia en el ámbito educativo, ya que constituyen una nueva herramienta de trabajo que da acceso a una gran cantidad de información y que acerca y agiliza la labor de personas e instituciones .

En la educación, la computadora es un medio que fortalece el proceso enseñanza - aprendizaje. Se utiliza los programas de Microsoft Office con aplicaciones como: Word (procesadores de palabras), Excel (hojas electrónicas) y PowerPoint (presentaciones)

Microsoft Office está compuesto básicamente por aplicaciones de procesamiento de textos, plantilla de cálculo y programa para presentaciones. Funciona bajo plataformas operativas Microsoft Windows, aunque también lo hace en Linux si se utiliza un emulador como Cine o Crossover Office. Las versiones más recientes de Office son llamadas 'Sistema de oficina en vez de Suite de Office.

Office hizo su primera aparición en 1989 en un Mac, y más adelante en Windows en 1990. El término fue inicialmente usado en marketing para vender un set de aplicaciones, que previamente se vendían separadamente. El principal argumento de venta era que comprar el paquete completo resultaba más barato que comprar cada aplicación por separado. La primera versión de Office contenía las aplicaciones Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente,

una llamada "versión profesional" de Office incluía también Microsoft Access y Schedule Plus.

En este marco, la educación es punto fundamental para responder a estos desafíos, así como también, la convergencia entre los sistemas educativos y productivos, sobre una base de una cultura encaminada al trabajo y al rescate de los valores para la vida, vinculados al desarrollo del mundo de la tecnología y la ciencia.

El sistema Educativo pretende preparar a los niños para que se transformen en miembros responsables de la sociedad del conocimiento y con principios democráticos, pluralistas en la que se reúnen personas de diferentes grupos étnicos, religiosos, culturales y políticos.

El establecimiento, motivo y centro de la investigación, cuenta con suficientes aulas, un laboratorio, una cancha deportiva, y otros servicios. Dispone de equipamiento para Computación adecuado para el proceso Enseñanza-Aprendizaje, experiencia profesional y material didáctico suficiente.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

La escuela "17 de Julio" ubicada junto a la ciudadela universitaria, en Ibarra, en la actualidad, el desconocimiento de nuevos métodos y técnicas de enseñanza por parte de los docentes de computación generan desorientación a los estudiantes y rechazo tanto en la materia como al maestro que la imparte.

La desmotivación de los estudiantes y poca aceptación al docente retrasa la captación de los conocimientos.

Actualmente en la institución el sistema de estudio es tradicional lo que afecta las posibilidades de mejorar la calidad de la enseñanza.

### **1.3 Formulación del Problema**

El inadecuado uso de recursos didácticos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, generan desinterés en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes del 7mo año de educación básica de la Escuela “17 de Julio”.

### **1.4 Delimitación**

#### **1.4.1 Delimitación Especial**

Esta investigación se realizó en la Escuela “17 de Julio” en la ciudadela universitaria.

#### **1.4.2 Delimitación Temporal**

La presente investigación se realizó desde Septiembre de 2010 hasta Julio de 2011.

### **1.5 Objetivos**

#### **1.5.1 Objetivo General**

Diseñar y elaborar recursos didácticos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, que generen interés en el proceso de enseñanza-aprendizaje de computación en los estudiantes del 7mo año de educación básica de la escuela “17 de Julio”.

### **1.5.2 Objetivos Específicos.**

1. Diagnosticar la situación actual acerca de los conocimientos de las Tecnologías de Información y Comunicación a docentes y estudiantes del 7º Año de Educación Básica en la Escuela “17 de Julio” en la Ciudad de Ibarra.
2. Diseñar una Propuesta para cuantificar el rendimiento académico de los estudiantes en el aprendizaje de Word, Excel y PowerPoint.
3. Difundir la propuesta que facilitará la enseñanza- aprendizaje de Word, Excel y PowerPoint con la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación considerando su conocimiento y su uso.

### **1.6 Justificación.**

Luego de revisar el libro de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, con el que el docente imparte sus conocimientos a los docentes del séptimo año de educación básica en la escuela “17 de Julio” ubicada en la ciudad de Ibarra, se propone realizar una guía didáctica en la que los docentes y estudiantes interactúen equitativamente, con lo cual se puede mejorar la calidad de educación realizando un proceso de aprendizaje activo e integral promoviendo el trabajo individual y grupal a través de una guía con unidades planificadas y evaluaciones al término de cada unidad.

El desarrollo de este proyecto beneficiará a los docentes y estudiantes para ofrecer a la sociedad estudiantes con actitudes y aptitudes para realizar una mejor operación en Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint.



### **1.6.1 Factibilidad.**

Es factible ya que se cuenta con la predisposición y colaboración de las autoridades de la escuela “17 de Julio”.

Esencialmente se tiene la información teórica, los recursos tecnológicos y el conocimiento necesario para el desarrollo del proyecto.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Fundamentación Teórica**

##### **2.1.1 Teorías del aprendizaje**

###### **Teoría conductista**

La teoría conductista, desde sus orígenes, se centra en la conducta observable intentando hacer un estudio totalmente empírico de la misma y queriendo controlar y predecir esta conducta. Su objetivo es conseguir una conducta determinada para ello analizar el modo de conseguirla.

De esta teoría se plantearon dos variantes: el condicionamiento clásico y el condicionamiento instrumental y operante. Esta variante explica tan solo comportamientos muy elementales. La segunda variante, el condicionamiento instrumental y operante persigue la consolidación de la respuesta según el estímulo, buscando los reforzadores necesarios para implantar esta relación en el individuo.

Se plantea la ley del efecto según la cual se consolidan las respuestas deseadas en el individuo a las que la sigue un estímulo satisfactorio y en la ley del ejercicio según la cual la respuesta se consolida con relación al número de veces que se conecte con un estímulo satisfactorio.

Según esta teoría la enseñanza se plantea como un programa de contingencias de refuerzos que modifiquen la conducta del alumno. Se propone un conocimiento a aprender, se entiende que el conocimiento se

ha adquirido convenientemente si el alumno es capaz de responder convenientemente a cuestiones planteadas acerca de este conocimiento. Si el alumno responde correctamente se le proporcionan una serie de estímulos positivos para él, si no lo hace correctamente se le dan estímulos negativos o no se le proporciona el positivo.

Se programa el aprendizaje como una secuencia de pequeños pasos con un gran número de refuerzos y con una alta frecuencia en su planteamiento. Se divide el conocimiento en tareas o módulos y el estudiante debe superar cada uno de estos módulos para proseguir con el siguiente. Se definen, así mismo, objetivos operativos y terminales en los que habrá que evaluar a los niños, niñas, docentes, autoridades y padres de familia.

Como aportaciones se destacan el intento de predecir y controlar la conducta de forma empírica y experimental, la planificación y organización de la enseñanza, la búsqueda, utilización y análisis de los refuerzos para conseguir objetivos, y la subdivisión del conocimiento, la secuenciación de los contenidos y la evaluación del alumno en función a objetivos. En cuanto a las deficiencias de esta teoría se destaca que el conductismo prescinde por completo de los procesos cognoscitivos. Para él el conocimiento es una suma de información que se va construyendo de forma lineal. Asume que la asimilación de contenidos puede descomponerse en actos aislados de instrucción. Busca únicamente que los resultados obtenidos sean los deseados despreocupándose de la actividad creativa y descubridora del alumno.

### **Teoría cognitiva**

La teoría conductista no tenía en cuenta procesos internos para comprender la conducta y solo podía predecirla y controlarla. El nuevo

objetivo de esta teoría es analizar procesos internos como la comprensión, la adquisición de nueva información a través de la percepción, la atención, la memoria, el razonamiento, el lenguaje, entre otras. Surgen una serie de planteamientos según esta teoría que describen y analizan cada uno de estos procesos internos. Esta teoría entiende que si el proceso de aprendizaje conlleva el almacenamiento de la información en la memoria, no es necesario estudiar los procedimientos de estímulo-respuesta sino atender a los sistemas de retención y recuperación de datos, a las estructuras mentales donde se alojaran estas informaciones y a las formas de actualización de estas. Diferencia entre estructuras mentales como componentes estáticos del sistema que permanecen estables a lo largo del tiempo y procesos que describen la actividad del sistema.

El objetivo del educador, según esta teoría, será el crear o modificar las estructuras mentales del alumno para introducir en ellas el conocimiento y proporcionar al alumno de una serie de procesos que le permitan adquirir este conocimiento. Por tanto no se estudia cómo conseguir objetivos proporcionando estímulos, sino que se estudia el sistema cognitivo en su conjunto: la atención, la memoria, la percepción, la comprensión, las habilidades motrices, entre otras. Pretendiendo comprender como funciona para promover un mejor aprendizaje por parte del alumno. De cada parte de este sistema cognitivo surgen teorías que analizan, por ejemplo en la memoria, como se producen los procesos de selección-retención-recuperación de datos; en el aprendizaje los procesos de reorganización, reconstrucción y re-conceptualización del conocimiento, y otras. En cuanto a deficiencias se destaca el método de investigación, ya que es necesario recurrir a técnicas introspectivas para hacer explícitos los procesos internos. Por tanto no se pueden establecer correlaciones para obtener resultados específicos según experimentos realizados, no como en la teoría anterior donde la percepción de un

estímulo originaba una respuesta y esto era de directa aplicación sobre un grupo de alumnos.

### **Teoría constructivista**

Dentro de esta teoría el constructivismo es un proceso de construcción de conocimientos en forma continua. Aquí se considera al estudiante como el constructor y artesano del conocimiento. El constructivismo se fundamenta en la experiencia previa y tiene como objetivo desarrollar destrezas, valores y actitudes positivas en el estudiante para el logro de aprendizaje significativo.

**Tama (1998), dice: “El profesor en su rol de mediador debe apoyar al estudiante para: Enseñarle a pensar: desarrollar en el estudiante un conjunto de habilidades cognitivas que les permitan optimizar sus procesos de razonamiento. Enseñarles sobre el pensar: animar a los estudiantes a tomar conciencia de sus propios procesos y estrategias mentales (meta cognición) para poder controlarlos y modificarlos (autonomía), mejorando el rendimiento y la eficacia en el aprendizaje. Enseñarle sobre la base de pensar: quiere decir incorporar objetivos de aprendizaje relativos a las habilidades cognitivas, dentro del currículo escolar”.**

Al realizar un comentario sobre el párrafo anterior se puede decir que las diferentes situaciones del aprendizaje se basa en el pensar, ya que a través de este modelo el estudiante pueda utilizar operaciones mentales de orden superior como juzgar, inferir, deducir, investigar, seleccionar, sistematizar y otras que le permitan formar más estructuras cognitivas que, en definitiva, lograrán aprendizajes significativos y construir sus propios aprendizajes.

**Pozo J. I. (1998) en base a las ideas de la Lakatos dice: “El aprendizaje de conceptos científicos no consiste sólo en reemplazar unas ideas cualesquiera por otras científicamente aceptadas, sino que en el aprendizaje existe una cierta conexión genética entre la teoría espontánea del estudiante y la teoría científica que se le pretende transmitir. Enseñar ciencia no consiste en proporcionar conceptos a los estudiantes sino cambiar los que poseen”**

Al realizar un análisis de lo que es el constructivismo, considero que todo aprendizaje supone una construcción que se realiza a través de un proceso mental que finaliza con la adquisición de un conocimiento nuevo, puedo entender que los conocimientos previos que el niño o niña poseen serán claves para la construcción de este nuevo conocimiento.

**Carl R. Rogers, dice: El aprendizaje verdadero no puede ocurrir sin involucrar tanto al intelecto como a las emociones del estudiante; la motivación para el aprendizaje debe venir desde dentro, y los seres humanos del todo sujetos a controles ambientales.**

### **Teoría Humanista**

Según el humanismo la educación se ocupa más del desarrollo general del estudiante, desarrollando las áreas cognoscitivas y afectivas, mientras que la educación actual se ocupa primordialmente del contenido, por esto el maestro tradicional es definido como instructor y el humanismo lo define como facilitador. Los humanistas están comprendidos con una educación que involucra a los sentimientos, las emociones, las motivaciones los gustos y los disgustos de los estudiantes.

Al concebir al niño como un todo (sentimientos y cognición), los humanistas pretenden fomentar el aprendizaje personalmente significativo

e integrado. los humanistas están preocupados por el desarrollo del contenido relevante a los propios intereses y necesidades del niño(a).que tengan más libertad y responsabilidad en cuanto a qué, cuándo y cómo aprendan, de igual manera busca fomentar un sentido de afectividad personal que les permita aceptar y cumplir en forma afectiva con responsabilidad, y escoger lo que hacen y como hacen, ya que el aprendizaje humano crece y cambia rápidamente que los estudiantes necesitan más conocimientos; por lo tanto, la educación trata de adaptar a los estudiantes al cambio y ayudándolos a aprender cómo aprender, cómo resolver problemas y cómo efectuar cambios en sus propias vidas.

## **2.1.2 MICROSOFT OFFICE 2007**

### **WORD**

#### **MI PRIMER DOCUMENTO**

Este tema explica cómo crear y guardar el primer documento. Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar o iniciar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón inicio se despliega un menú parecido al que ve a la derecha de forma cuadrada, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas del botón inicio; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en su ordenador. Una vez que se despliega el menú seleccionar Microsoft Office 2007 y presionar sobre Microsoft Word 2007 para que el programa se inicie.

## **EXCEL**

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

### **CONCEPTOS DE EXCEL**

Un libro de trabajo es el archivo que se crea con Excel, es decir, todo lo que se realice en este programa se almacenará formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión .XLS para que el ordenador los reconozca como tal.

Cuando se inicia una sesión de Excel automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional de Libro! en la Barra de título en la parte superior de la ventana de Microsoft Excel.

## **POWER POINT**

### **CONCEPTOS BÁSICOS**

PowerPoint es la herramienta que Microsoft Office posee para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, entre otros. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la



atención del interlocutor. También permite insertar efectos animados, películas y sonidos. Para empezar se tratara la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, entre otras, para conocer el entorno.

## 2.2 Posicionamiento Teórico Personal

Con esta teoría que es de gran importancia se quiere conseguir que el estudiante sea artífice del desarrollo de su propia inteligencia, aprenda a conocer, a ser, a hacer, a compartir y a emprender, formando un cambio en el estudiante por ende la sociedad; es decir preparar al hombre para que se inserte en la misma y en el mundo del trabajo.

En cuanto al maestro su rol es de cambio que se convierta en mediador, moderador, coordinador y facilitador del aprendizaje, que conozca de cerca los intereses del niño(a) y respete sus diferencias individuales. Que los padres de familia, sean copartícipes y agentes de cambio en la construcción del conocimiento de sus hijos, dando énfasis al desarrollo psicológico-social de éstos y procurando espacios donde el aprendizaje se alcance a través de la reafirmación de su propia autonomía en un clima afectivo, armónico y de confianza.

## 2.3 Glosario de Términos

**Aprender:** Adquirir el conocimiento de algo por medio del estudio o de la experiencia. Concebir algo por meras apariencias, o con poco fundamento. (<http://www.psicopedagogia.com/definicion/aprender%20a%20aprender>)

**Actividades.** Son las tareas y acciones que se proponen para iniciar, ampliar o reforzar los contenidos. (<http://.escolar.actividades>)

**Recursos.** Son los materiales didácticos necesarios para desarrollar eficazmente las actividades. Su uso permite facilitar la comprensión y mantener el interés sobre los temas o actividades. (<http://www.definicion.org/recursos>)

**Tiempo.** Es el lapso que se dedica a cada actividad, así como a la duración total del curso o evento formativo. El tiempo de cada tema se expresa en minutos y el de un evento formativo en horas. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Tiempo>)

**Técnica Didáctica.** Son las formas de organización o actualización para conducir un proceso de enseñanza-aprendizaje. ([http://www.itesm.mx/va/dide2/tecnicas\\_didacticas/quesontd.htm](http://www.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/quesontd.htm))

**Responsables.** Son las personas que tendrán el papel de educador o evaluador en cada sesión del evento formativo. (<http://www.responsables.biz/>)

**Evaluación.** Es el momento en que se comprueba el logro de los objetivos. Existen varios tipos de evaluación: de aprendizaje, del desempeño, formativa, institucional y sumativa. (<http://www.chasque.net/gamolnar/evaluacion%20educativa/evaluacion.01.html>)

**Didáctica:** Define como la disciplina científico-pedagógica que tiene como objeto de estudio los procesos y elementos existentes en la enseñanza y el aprendizaje. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Did%C3%A1ctica>)

**Técnicas:** Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de la ciencia, de la tecnología, del arte, de la educación o en cualquier otra actividad. (<http://www.alegsa.com.ar/Dic/tecnica.php>)

**Aprendizaje:** Acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa. Tiempo que en ello se emplea. Adquisición por la práctica de una conducta (<http://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje>)

**Axiología:** Teoría de los valores.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Axiolog%C3%ADa>)

**Comprensión:** Acción de comprender. Facultad, capacidad o perspicacia para entender y penetrar las cosas. Actitud comprensiva o tolerante. Conjunto de cualidades que integran una idea. ([http://es.wikipedia.org/wiki/Comprensi%C3%B3n\\_lectora](http://es.wikipedia.org/wiki/Comprensi%C3%B3n_lectora))

**Deliberado:** Voluntario, intencionado, hecho a propósito.  
(<http://www.wordreference.com/definicion/deliberado>)

**Destreza:** Habilidad, arte, primor o propiedad con que se hace algo.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Destreza>)

**Difusa:** Ancho, dilatado. Excesivamente dilatado, superabundante en palabras. (<http://es.thefreedictionary.com/difusa>)

**Disposición:** Acción y efecto de disponer. (Adecuación para algún fin). Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad. Gallardía y gentileza en la persona. (<http://es.thefreedictionary.com/disposici%C3%B3n>)

**Educación:** Acción y efecto de educar. Crianza, enseñanza y doctrina que se da a los niños y a los jóvenes. Instrucción por medio de la acción docente. Cortesía, urbanidad.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n>)

**Enseñanza:** Sistema y método de dar instrucción. Ejemplo, acción o suceso que sirve de experiencia, enseñando o advirtiendo cómo se debe obrar en casos análogos. Conjunto de conocimientos, y otras, que se enseñan a alguien. Enseñanza primaria. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Ense%C3%B1anza>)

**Epistemología:** Doctrina de los fundamentos y métodos del conocimiento científico. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Epistemolog%C3%ADa>)

**Expandir:** Extender, dilatar, ensanchar, difundir.  
(<http://es.thefreedictionary.com/expandir>)

**Filosofía:** Conjunto de saberes que busca establecer, de manera racional, los principios más generales que organizan y orientan el conocimiento de la realidad, así como el sentido del obrar humano. Doctrina filosófica. Conjunto de doctrinas que con este nombre se aprenden en los institutos, colegios y seminarios. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Filosof%C3%ADa>)

**Fónica:** Pertenciente o relativo a la voz o al sonido.  
(<http://es.thefreedictionary.com/f%C3%B3nica>)

**Mediador:** Que media una situación.  
(<http://es.thefreedictionary.com/mediador>)

**Cognitivo:** Perteneiente o relativo al conocimiento.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Cognici%C3%B3n>)

**Metodología:** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Metodolog%C3%ADa>)

**Empírico:** El conocimiento empírico es aquel basado en la experiencia y, en último término, en la percepción, pues dice qué es lo que existe y cuáles son sus características, pero no dice que algo deba ser necesariamente así y no de otra forma; tampoco da verdadera universalidad.  
([http://es.wikipedia.org/wiki/Conocimiento\\_emp%C3%ADrico](http://es.wikipedia.org/wiki/Conocimiento_emp%C3%ADrico))

**Analogía:** Relación de correspondencia que en los diversos organismos ofrecen las partes que tienen la misma función o la misma posición relativa.  
(<http://es.thefreedictionary.com/analog%C3%ADa>)

## 2.4 Subproblemas, Interrogantes

- 1.- ¿Cuáles son las herramientas didácticas que aplica el docente en la enseñanza aprendizaje de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint en la asignatura de Computación?
- 2.- ¿Qué metodologías utiliza el docente de computación en la aplicación de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint?
- 3.- ¿La difusión de los instrumentos didácticos permitirá tener un conocimiento teórico práctico de la terminología de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint?

## 2.5 Matriz Categorial

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Herramientas Tecnológicas	Microsoft Office	Word 2007  Excel 2007  PowerPoint 2007	Conceptos. Herramientas.  Conceptos. Ejercicios.  Conceptos. Presentaciones.
Aprendizaje	Formas de Aprender	Aprendizaje Significativo  Dirigido Por Descubrimiento	Aprendizaje Significativo de Ausubel Aprendizaje Jean Piaget  Solución de Problemas Investigaciones
Computación	Guía Didáctica	Métodos  Técnicas  Estrategias	Inductivo Deductivo Sistémico  Observación Encuestas  Pedagógicas Sociológicas

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 Tipos de investigación

Las metodologías de investigación que se utilizaron para esta investigación son:

**De Campo.-** Se realizó una reunión en la institución de estudio, así como también se dialogó con los estudiantes, profesores, autoridades del plantel, padres de familia para obtener una información real.

**Documental.-** Se hizo una revisión bibliográfica y se obtuvo la información de textos, libros, folletos y documentos en general de los cuales se seleccionó lo necesario y predominante que ayudó para la elaboración del marco teórico.

**Tecnológica.-** El trabajo se relacionó con la investigación Tecnológica porque tiene como finalidad solucionar un problema dentro del campo del aprendizaje valiéndose de la tecnología ya existente, por lo tanto no sería descubrir nuevas leyes, sino de construir procesos en función de descubrimiento ya realizados, tomando en cuenta que la tecnología proporciona sistemas, equipos que facilitan la solución de problemas.

**Bibliográfica.-** Por cuanto los datos se obtuvieron de diversas fuentes como: Textos, revistas, archivos, informes, monografías, Internet, a través de estos documentos, se sustentaron las teorías de aprendizaje y a la vez la propuesta, la misma que se ubicó en consideración de los docentes para mejorar la calidad de educación.

## **3.2 Métodos**

Para efectuar este trabajo de investigación se aplicaron los siguientes métodos:

### **3.2.1 Empíricos**

**3.2.1.1 La Observación.-** Esta técnica se aplicó a los estudiantes del 7º Año de Educación Básica en la Escuela “17 de Julio” en la Ciudad de Ibarra, con la finalidad de diagnosticar la metodología de la enseñanza que utiliza el docente en clase.

**3.2.1.2 La recolección de información.-** Esta es una operación especial que permitió la recolección, el procesamiento y el análisis de los datos de las técnicas que se utilizaron en la investigación.

### **3.2.2 Teóricos**

En el proceso de investigación se utilizaron diferentes métodos teóricos-prácticos que permitieron alcanzar una visión amplia del problema; en la enseñanza de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint y llegar a la elaboración de la propuesta con adecuadas bases teóricas. Básicamente dentro de los métodos teóricos se aplicaron el método analítico-sintético, el inductivo-deductivo, y el matemático, para momentos claves de la investigación como la definición del problema, la población, la estructura de la fundamentación teórica, y el procesamiento de los resultados.

**3.2.2.1 Analítico-sintético.-** Posibilitó descomponer el problema en sus componentes y analizar su interacción que determinó el deficiente proceso enseñanza-aprendizaje en todo lo que se refiere a Microsoft



Office 2007: Word, Excel y PowerPoint; y a la vez, reunir la solución de esos elementos para la adecuada elaboración de la guía didáctica que mejorará el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje con su aplicación.

**3.2.2.2 Inductivo-deductivo.-** Como en todo proceso de aprendizaje es importante que el estudiante capte y procese en su conocimiento los diferentes temas de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint; el método Inductivo-deductivo que permita seguir el camino que parte de lo más fácil va a lo más difícil; de lo cercano a lo distante; de lo simple a lo complejo para cimentar los conceptos más elementales y poder avanzar a los temas de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint más avanzados de acuerdo a la nueva tecnología.

### **3.2.3 Estadístico**

Este método se utilizó en la recopilación, procesamiento, descripción, e interpretación de los datos.

### **3.3 Técnicas e instrumentos**

Las técnicas e instrumentos que se aplicaron a los niños y niñas del séptimo año de Educación Básica de la escuela “17 de Julio” de la ciudad de Ibarra a Padres de Familia, Docentes y Directores fueron:

**FICHA DE OBSERVACIÓN.-** Esta técnica permitió recopilar información a través de la observación directa a los docentes y estudiantes con la finalidad de diagnosticar la metodología de la enseñanza que utiliza el Docente en clase.

**LA ENCUESTA.-** Permitió recopilar información mediante un cuestionario que fue elaborado previamente para estar al tanto de la valoración y el criterio de los docentes y estudiantes como encuestados y así conocer el proceso enseñanza-aprendizaje.

### 3.4 Población

La población o universo de estudio conforman 150 estudiantes en la Escuela “17 de Julio”.

**CUADRO N°1**

<b>INSTITUCION</b>	<b>ESTUDIANTES</b>	<b>PROFESORES</b>	<b>AUTORIADES</b>
Escuela “17 de Julio”	150	5	3
<b>TOTAL:</b>	<b>150</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

### 3.5 Muestra

En la escuela donde se realizó la investigación, cuenta con cinco cincuenta estudiantes, para lo cual se utilizó la siguiente fórmula propuesta por el I.L.D.I.S (Instituto Latinoamericano de Investigación Social.)

#### **Simbología:**

**n=** Tamaño de la muestra.

**PQ=** Varianza de la población, valor constante = 0.25

**N=** Población / Universo.

**(N - 1)=** Corrección geométrica, para muestras grandes >30

**E**= Margen de error estadísticamente aceptable.

**K**= Coeficiente de corrección de error, valor constante=2.

$$n = \frac{PQ * N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

$$n = \frac{0.25 * 150}{(150 - 1) \frac{0.005}{4} + 0.25}$$

$$n = \frac{37.5}{149 (0.00125) + 0.25}$$

$$n = \frac{37.5}{0.43625}$$

$$n = \mathbf{85.98}$$

### 3.6 Esquema de la propuesta

- Título
- Justificación e Importancia.
- Factibilidad
- Fundamentación
- Objetivos
  - General
  - Específicos
- Ubicación Sectorial y Física
- Desarrollo de la Propuesta
- Impactos
- Bibliografía
- Anexos

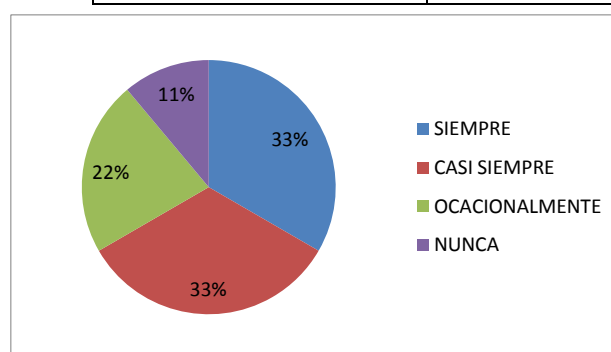
## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### ENCUESTA A PROFESORES

1.- ¿Utiliza módulos para la enseñanza-aprendizaje de Microsoft Office 2007?

ALTERNATIVAS	%
SIEMPRE	33.33
CASI SIEMPRE	33.33
OCACIONALMENTE	22.22
NUNCA	11.11
TOTAL	100

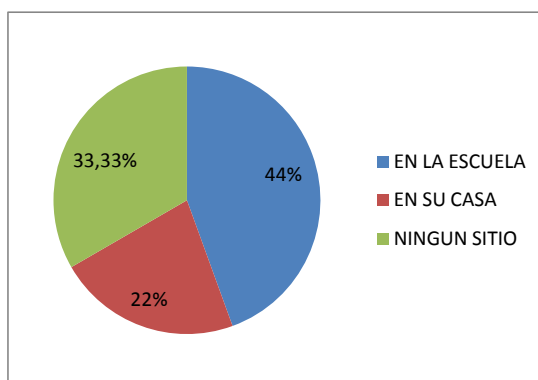


**Gráfico 1** Porcentajes del uso módulos de enseñanza-aprendizaje de Microsoft Office 2007  
**Fuente:** Docentes de la Escuela “17 de Julio”.  
**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El análisis de la pregunta determina que el 33.33% los docentes utilizan módulos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint para el proceso enseñanza; el 33.33% con conocimiento teóricos; con el 22.22% otros documentos; mientras que 11.11% nunca utilizan módulos. Esto indica que una guía didáctica sería de gran ayuda para el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

**2.- ¿En qué lugar cree Ud. que les gusta aprender computación a sus estudiantes?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>EN LA ESCUELA</b>	<b>44.44</b>
<b>EN SU CASA</b>	<b>22.22</b>
<b>NINGUN SITIO</b>	<b>33.33</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

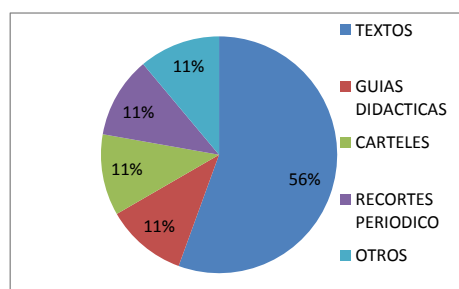


**Gráfico 2 Relación en donde aprenden los estudiantes con facilidad la asignatura.**  
**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**  
**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

Con respecto a este análisis el 44.44% los docentes establece que los estudiantes aprenden con mayor facilidad computación en la escuela; el 22.22% aprenden con mayor facilidad y eficiencia en sus casas por la disponibilidad de computadores; el 33.33% en ningún sitio por desinterés del estudiante. Esto muestra que el aprendizaje de computación es necesario conocer desde la escuela porque los niños tendrán mejores conocimientos básicos e interés para practicarlos.

**3.- ¿Qué tipos de materiales utiliza Ud. para las clases de computación?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>TEXTOS</b>	<b>55.56</b>
<b>GUIAS DIDACTICAS</b>	<b>11.11</b>
<b>CARTELES</b>	<b>11.11</b>
<b>RECORTES PERIODICO</b>	<b>11.11</b>
<b>OTROS</b>	<b>11.11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**Gráfico 3 Relación de materiales utilizados en las clases de computación.**

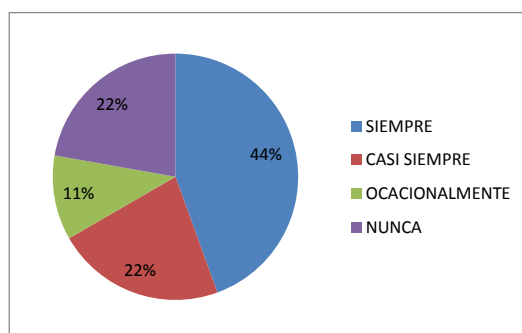
**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**

**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

Mediante esta pregunta se puede deducir que el 55.56% de los docentes utilizan libros para la enseñanza; el 11.11% carteles en clases; el 11.11% recortes para aumentar el interés del estudiante; guías didácticas con el 11.11%; mientras que otros 11.11%. Esto demuestra que esta herramienta reemplazaría los recortes, textos, carteles para un excelente aprendizaje.

**4.- ¿Realiza lecturas motivadoras a sus estudiantes, relacionadas con la importancia de la utilización adecuada de Microsoft Office 2007 en la actualidad?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>SIEMPRE</b>	<b>44.44</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<b>22.22</b>
<b>OCACIONALMENTE</b>	<b>11.11</b>
<b>NUNCA</b>	<b>22.22</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**Gráfico 4 Relaciones de lecturas motivadoras a estudiantes.**

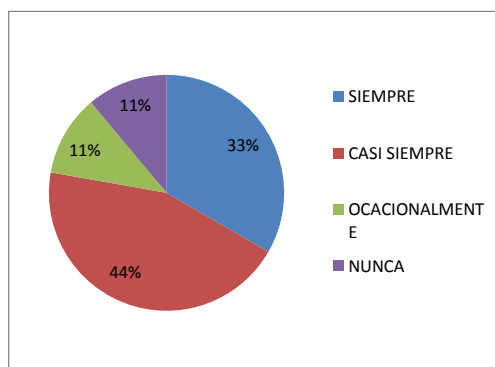
**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**

**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

La pregunta encuestada refleja que el 44.44% realiza siempre lecturas motivacionales; mientras que el 22.22% casi siempre utilizan; el 11.11% lo hacen ocasionalmente; el 22.22% nunca lo utilizan. Esto manifiesta que deben existir motivaciones adecuada al tema para el desarrollo del aprendizaje en los estudiantes.

**5.- ¿Utiliza estrategias metodológicas para la comprensión de Microsoft Office 2007?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>SIEMPRE</b>	<b>33.33</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<b>44.44</b>
<b>OCACIONALMENTE</b>	<b>11.11</b>
<b>NUNCA</b>	<b>11.11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**Gráfico 5 Cuadro estadístico de estrategias metodológicas.**

**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**

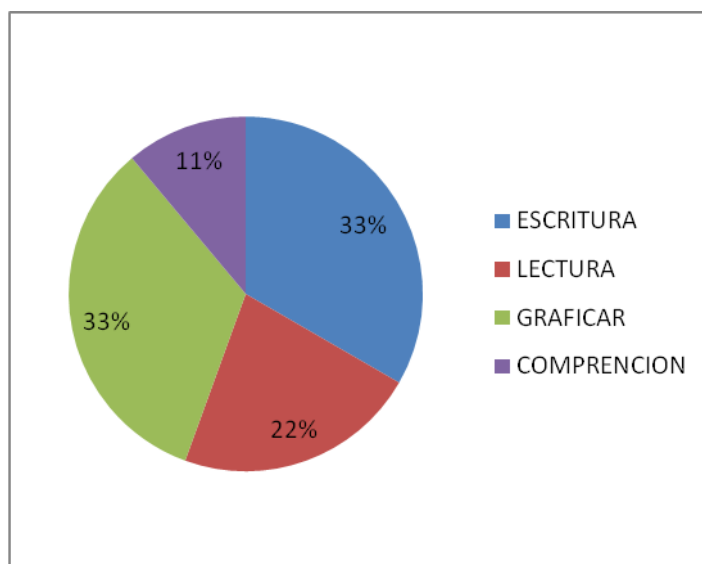
**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

El resultado de la pregunta determina que el 44.44% utiliza casi siempre estrategias metodológicas; el 33.33% siempre las utilizan; el 11.11% ocasionalmente utiliza; y nunca 11.11%. Lo que afirma el desarrollo de estrategias metodológicas en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.



**6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de computación?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>ESCRITURA</b>	<b>33.33</b>
<b>LECTURA</b>	<b>22.22</b>
<b>GRAFICAR</b>	<b>33.33</b>
<b>COMPRENCION</b>	<b>11.11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

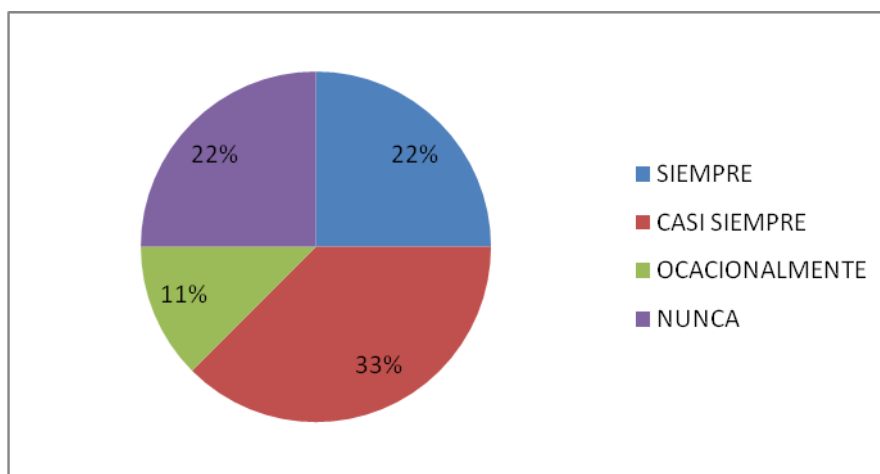


**Gráfico 6 Porcentaje de dificultad en el desarrollo de las clases de computación.**  
**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**  
**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

Se determina que el 33.33% de estudiantes tiene dificultad en la escritura; junto con la interpretación grafica en 33.33%; el 22.22% en la lectura; en la comprensión 11.11%. Lo que representa que debe comprender para escribir.

**7.- ¿Envía a los estudiantes a realizar consultas escritas en Microsoft Office 2007 en sus hogares?**

ALTERNATIVAS	%
SIEMPRE	22.22
CASI SIEMPRE	33.33
OCACIONALMENTE	11.11
NUNCA	22.22
TOTAL	100



**Gráfico 7 Cuadro estadístico en las tareas escolares en el hogar.**

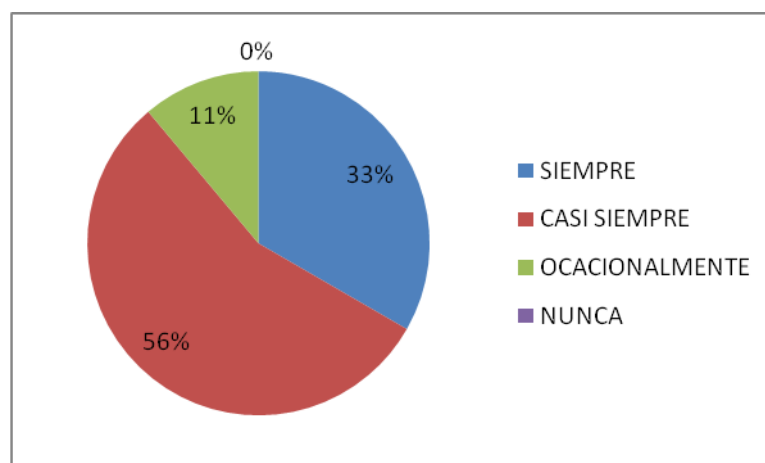
**Fuente: Docentes de la Escuela "17 de Julio".**

**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

En la pregunta examinada determina que el 33.33% los profesores envía consultas de Microsoft Office 2007 para el proceso aprendizaje; el 22.22% siempre envía consultas de office; el 22.22% nunca envía consultas de office utilizan otros métodos; y ocasionalmente un 11.11% por la utilización de libros. Sería de gran ayuda enviar consultas y trabajos escritos.

## 8.- ¿Realiza analogías en sus horas de clase?

ALTERNATIVAS	%
SIEMPRE	33.33
CASI SIEMPRE	55.56
OCACIONALMENTE	11.11
NUNCA	0
TOTAL	100



**Gráfico 8 Semejanzas desarrolladas en la clase de computación.**

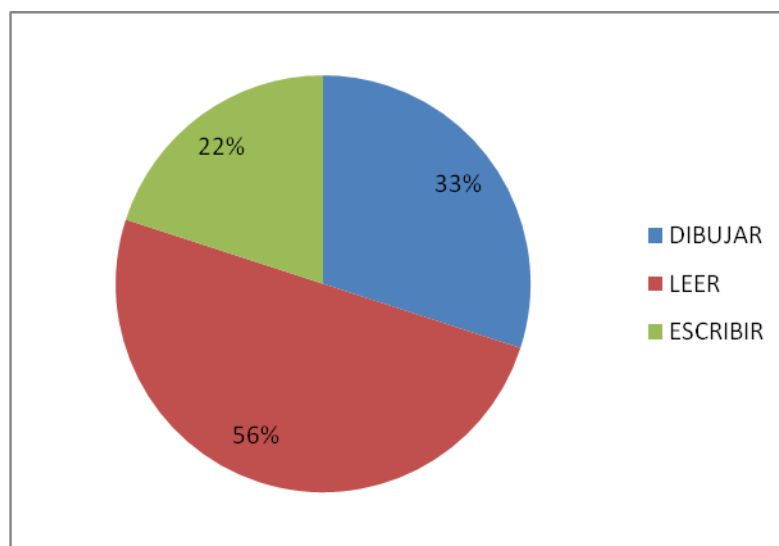
**Fuente:** Docentes de la Escuela "17 de Julio".

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 55.56% de profesores tienen casi siempre analogía en los estudiantes; mientras que el 33.33% siempre en actuaciones en clase; mientras que ocasionalmente el 11.11%; nunca un 0%. Lo que muestra que no deben existir preferencias para que tengan un conocimiento equitativo.

**9.- ¿Cuál cree Ud. la actividad que realizan más sus estudiantes?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>DIBUJAR</b>	<b>33.33</b>
<b>LEER</b>	<b>55.56</b>
<b>ESCRIBIR</b>	<b>22.22</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

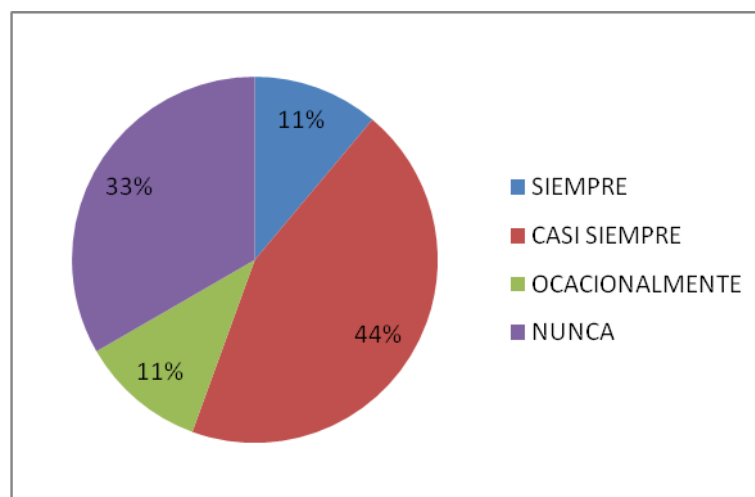


**Gráfico 9 Relación de actividades del estudiante.**  
**Fuente: Docentes de la Escuela “17 de Julio”.**  
**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

Se establece que el 55.56% de estudiantes tiene más afinidad por lectura; mientras que el 33.33% en el dibujo; el 22.22% en la escritura. Lo que explica que sería importante diseñar documentos que motiven la lectura y el trabajo activo del estudiante.

**10.- ¿Realiza concursos de escritura en Microsoft Word el laboratorio de computación?**

ALTERNATIVAS	%
SIEMPRE	11.11
CASI SIEMPRE	44.44
OCACIONALMENTE	11.11
NUNCA	33.33
TOTAL	100



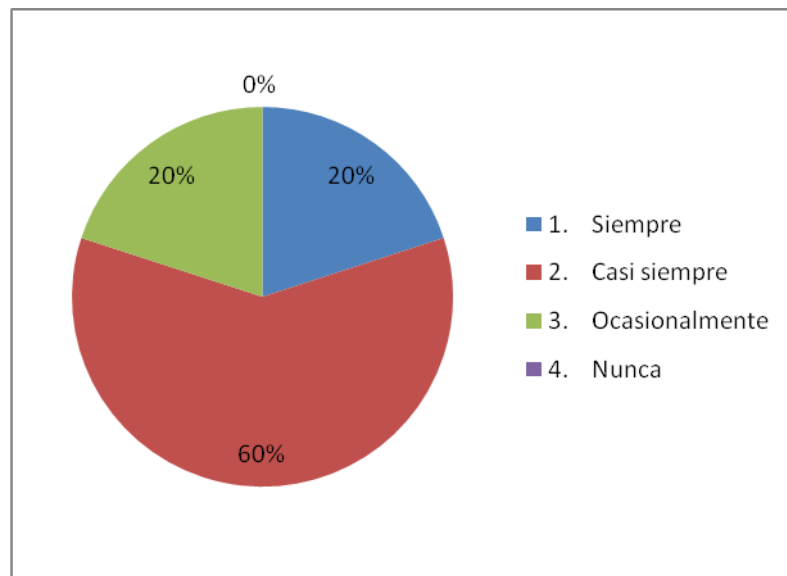
**Gráfico 10** Porcentaje para medir el nivel de escritura en Microsoft Word 2007.  
**Fuente:** Docentes de la Escuela “17 de Julio”.  
**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 44.44% de docentes realizan casi siempre concursos de escritura en Word; mientras que el 33.33% nunca lo hacen; dictan su materia; el 11.11% siempre; el 11.11% ocasionalmente realiza concurso de escritura en Word. Para que el estudiante obtenga un conocimiento equilibrado de Office 2007 y optimizar el conocimiento de los estudiantes.

## ENCUESTA A ESTUDIANTES

### 1.- ¿Realiza trabajos en computador?

ALTERNATIVAS	%
Siempre	20
Casi siempre	60
Ocasionalmente	20
Nunca	0
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 11 Cuadro estadístico de trabajos en computador.**

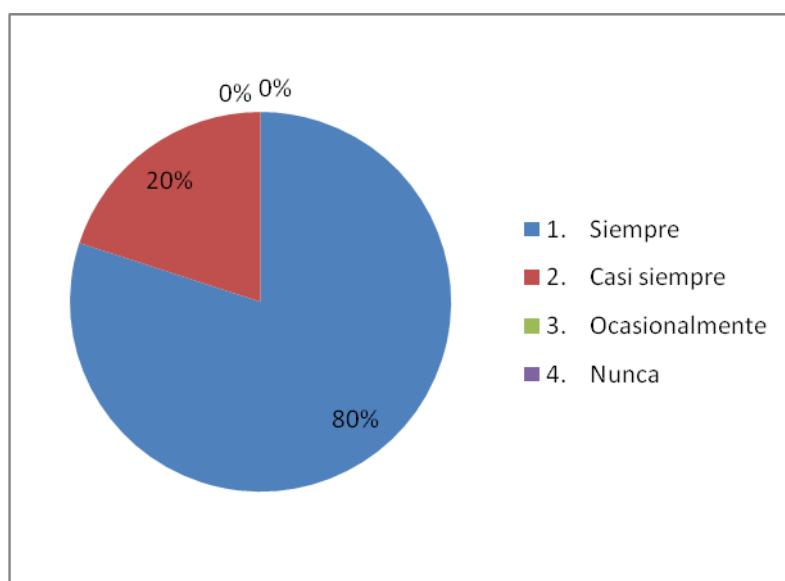
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela "17 de Julio".

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 60% de los estudiantes casi siempre realizan trabajos en computador, el 20% siempre y el 20% ocasionalmente. Demuestra que los estudiantes necesitan realizar más trabajos en computador para mejorar su presentación.

## 2.- ¿Su profesor le motiva para la clase de computación?

ALTERNATIVAS	%
Siempre	80
Casi siempre	20
Ocasionalmente	0
Nunca	0
TOTAL	100%



**Gráfico 12 Relaciones de motivación en clases de computación.**

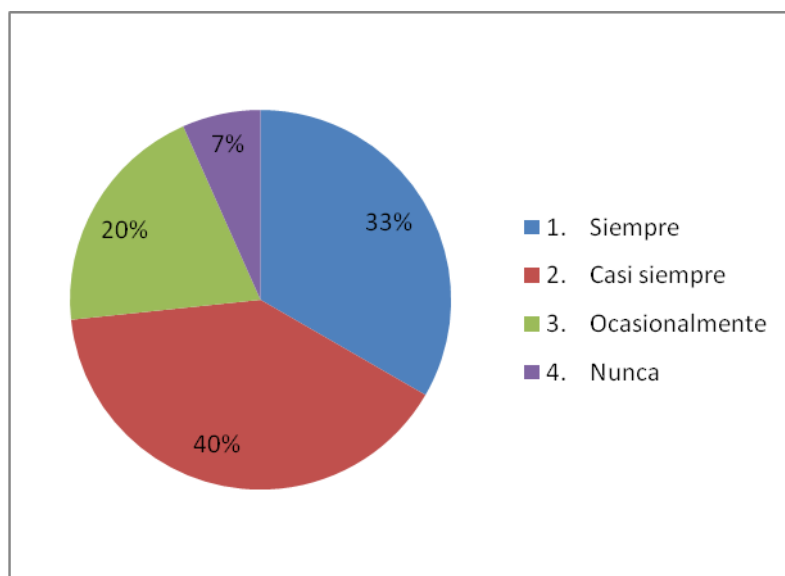
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

De los encuestados el 80% expresan que siempre son motivados para las clases de computación y el 20% casi siempre. Se identifican claramente que no todos los estudiantes están motivados para las clases de computación, es indispensable que el docente utilice metodologías didácticas para despertar el trabajo colaborativo e individual.

**3.- ¿En la clase de computación su profesor le incentiva para que realice sus trabajos en computadora?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Siempre</b>	<b>33</b>
<b>Casi siempre</b>	<b>40</b>
<b>Ocasionalmente</b>	<b>20</b>
<b>Nunca</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 13 Relación de incentivo en trabajos realizados en computador.**

**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

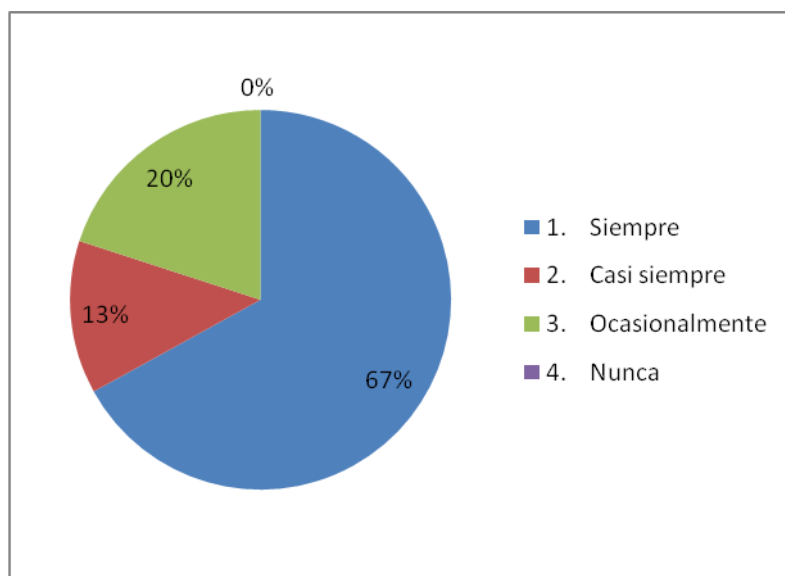
**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 40% de los estudiantes señalan que casi siempre son motivados por el profesor, el 33% siempre, el 20% ocasionalmente y el 7% nunca. Lo que revela que el profesor estimula a los estudiantes para que trabajen en un computador.



**4.- ¿Su profesor envía deberes relacionados a computación a su casa?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Siempre</b>	<b>67</b>
<b>Casi siempre</b>	<b>13</b>
<b>Ocasionalmente</b>	<b>20</b>
<b>Nunca</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

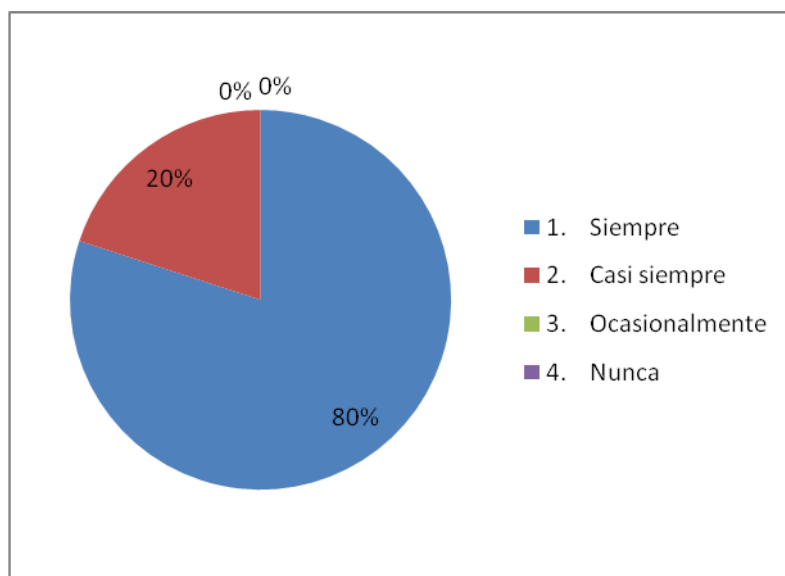


**Gráfico 14** Porcentaje de tareas enviadas al hogar.  
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.  
**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 67% de los estudiantes expresan que el profesor siempre envía deberes relacionados con la asignatura de computación, el 20% ocasionalmente y el 13% casi siempre. Deja ver que el profesor se interesa en que sus estudiantes practiquen en casa la asignatura de computación.

**5.- ¿Son interesantes las clases que imparte tu profesor de computación?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Siempre</b>	<b>80</b>
<b>Casi siempre</b>	<b>20</b>
<b>Ocasionalmente</b>	<b>0</b>
<b>Nunca</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 15 Nivel de interés en las clases de computación.**

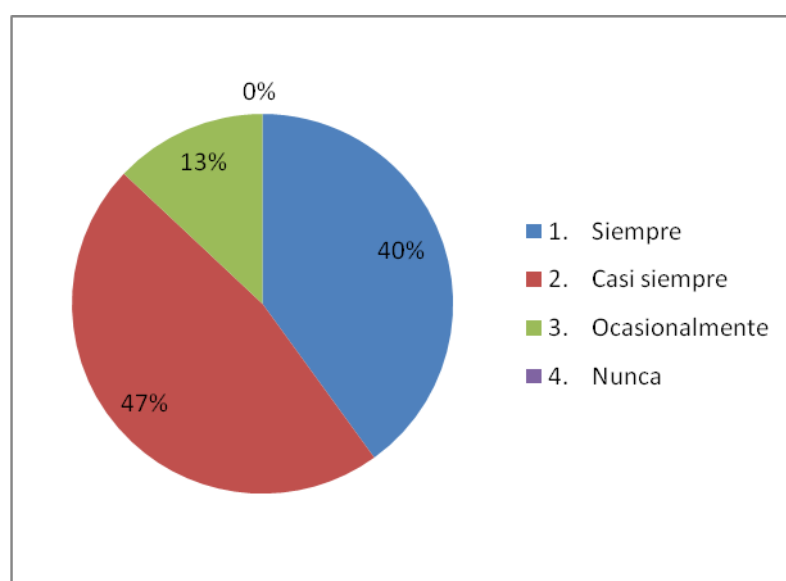
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

Mediante esta pregunta se deduce que el 80% de los estudiantes siempre se interesan por las clases de computación. Se constató que el profesor presenta temas interesantes a los dicentes pero estos no captan todo el conocimiento.

## 6.- ¿En clases de computación realizan escritos en Microsoft Word?

ALTERNATIVAS	%
Siempre	40
Casi siempre	47
Ocasionalmente	13
Nunca	0
TOTAL	100%



**Gráfico 16 Relación de trabajos realizados en Microsoft Word.**

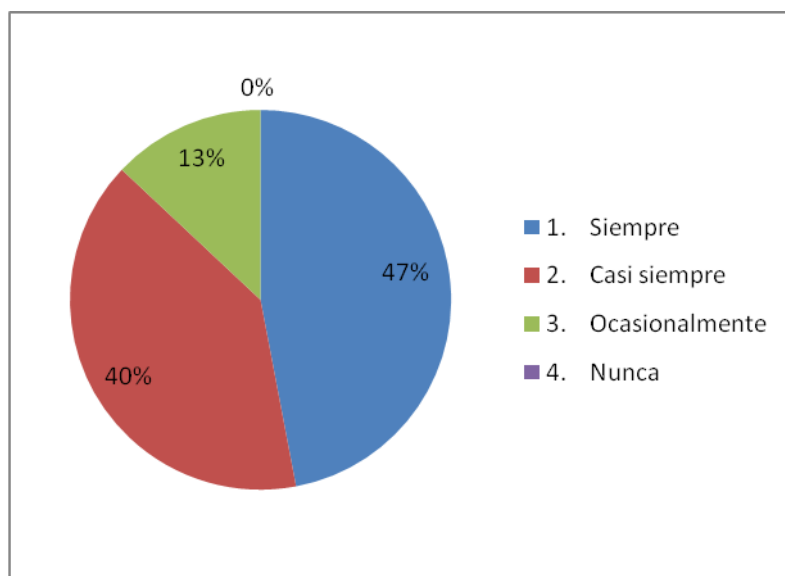
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El resultado de la pregunta encuestada indica que el 47% de los estudiantes casi siempre realizan escritos en Microsoft Word en clases de computación, el 40% siempre y el 13% ocasionalmente. Lo cual es beneficioso para que el estudiante repase lo aprendido.

**7.- ¿Entiende mejor el contenido de computación cuando realiza trabajos por si solo?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Siempre</b>	<b>47</b>
<b>Casi siempre</b>	<b>40</b>
<b>Ocasionalmente</b>	<b>13</b>
<b>Nunca</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 17 Relación de la comprensión en el trabajo individual.**

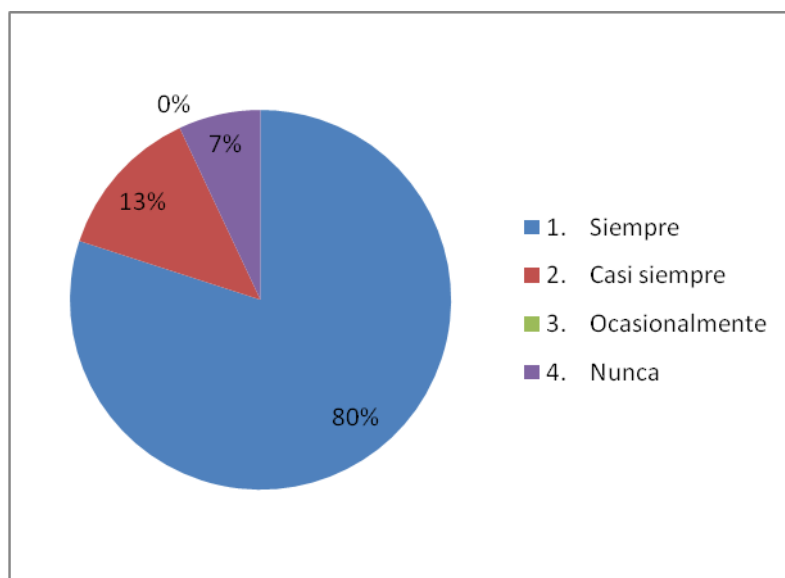
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

Se observa que el 47% de estudiantes entienden mejor el contenido de computación cuando realizan trabajos por si solos, un 40% casi siempre y el 13% ocasionalmente. Por esta razón el profesor debe enviar trabajos individuales para que el estudiante practique y entienda lo aprendido en clase.

**8.- ¿Ha realizado trabajos de computación relacionados con Microsoft Office 2007?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Siempre</b>	<b>80</b>
<b>Casi siempre</b>	<b>13</b>
<b>Ocasionalmente</b>	<b>0</b>
<b>Nunca</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 18 Cuadro estadístico de trabajos realizados en Microsoft Office 2007.**

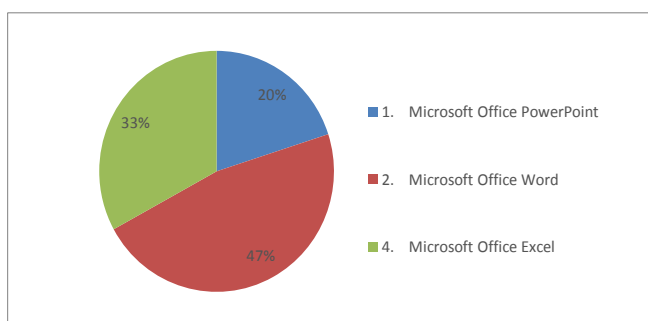
**Fuente:** Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.

**Investigadores:** Claudio Calderón y Fernando Tirira.

El 80% de estudiantes manifiestan que siempre realizan trabajos de computación relacionados con Microsoft Office 2007, el 13% casi siempre y un 7% nunca. Esto significa que los estudiantes si realizan trabajos relacionados con Microsoft Office 2007.

**9.- ¿De los siguientes programas de computadora cuál es tu preferido?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Microsoft Office PowerPoint</b>	<b>20</b>
<b>Microsoft Office Word</b>	<b>47</b>
<b>Microsoft Office Excel</b>	<b>33</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 19 Porcentaje de preferencia de aplicaciones de Office.**

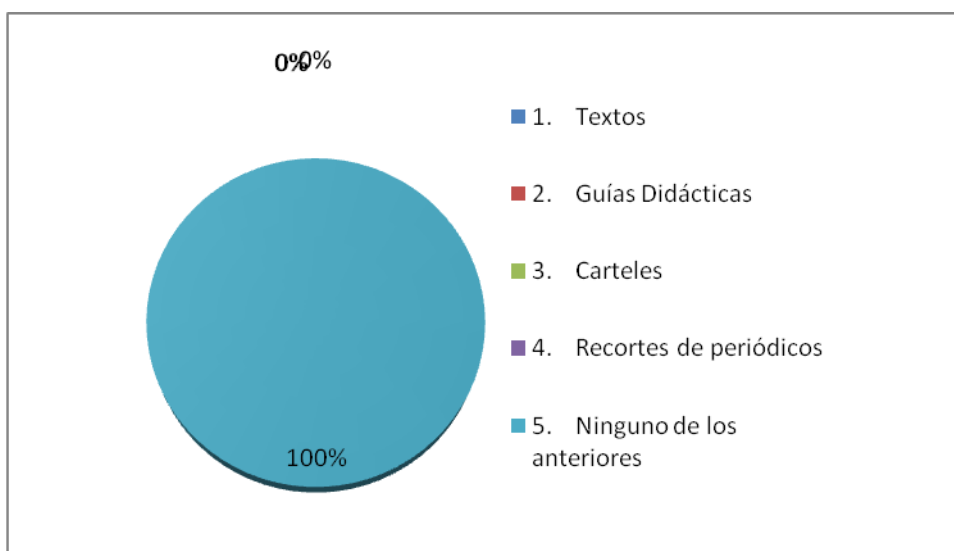
**Fuente: Estudiantes de la Escuela “17 de Julio”.**

**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

El 47% de estudiantes prefieren trabajar con el programa Microsoft Office Word, el 33% Microsoft Office Excel y el 20% Microsoft Office PowerPoint. Aquí se observa que los estudiantes conocen de estos programas pero prefieren trabajar con Microsoft Office PowerPoint porque les permite mejorar las presentaciones de sus trabajos.

**10.- Para trabajar con Microsoft Office 2007 Ud. Utiliza:**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>%</b>
<b>Textos</b>	<b>0</b>
<b>Guías Didácticas</b>	<b>0</b>
<b>Carteles</b>	<b>0</b>
<b>Recortes de periódicos</b>	<b>0</b>
<b>Ninguno de los anteriores</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 20 Cuadro estadístico de los recursos utilizados para Office 2007.**

**Fuente: Estudiantes de la Escuela "17 de Julio".**

**Investigadores: Claudio Calderón y Fernando Tirira.**

El 100% de estudiantes manifiestan que no trabajan con guías didácticas, textos, recortes de periódicos ni carteles de Microsoft Office 2007. Esto demuestra que es preciso diseñar la guía didáctica de Microsoft Office 2007 para un mejor aprendizaje.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez realizado el análisis e interpretación de resultados obtenidos a través de encuestas aplicadas a maestros y estudiantes en la escuela “17 de Julio” de la ciudad de Ibarra; se ha obtenido las siguientes conclusiones y recomendaciones.

#### **5.1 Conclusiones.**

1. Los docentes incentivan el proceso de enseñanza de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint pero los docentes no logran captar todo el aprendizaje recibido.
2. Los instrumentos pedagógicos que se aplican en la institución son habituales, ya que el docente no utiliza técnicas activas de aprendizaje; y las evaluaciones y lecciones escritas son memorísticas; lo que significa que no despierta interés en los estudiantes sobre el estudio de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint.
3. La Guía Didáctica es considerada muy importante para el aprendizaje significativo de los estudiantes, la cual tiene aceptación por los encuestados, lo que permitirá fortalecer la teoría con la práctica con la finalidad de enriquecer la formación integral del estudiante.

#### **5.2 Recomendaciones.**

1. Se recomienda recurrir a la Guía Didáctica ya que se ha realizado con la utilización de métodos y técnicas activas, para que la clase sea más creativa y dinámica, para de esta forma estimular y alcanzar una fácil



comprensión para el estudiante y una excelente orientación para el docente.

2. Se recomienda que el maestro participe en eventos de actualización constante e innovación pedagógica, acerca de técnicas informáticas que ayuden al proceso de enseñanza aprendizaje; debido a que en la educación día a día se producen varios cambios y avances tecnológicos.
3. Utilizar la Guía Didáctica de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el séptimo año de Educación básica de la escuela “17 de Julio”, ya que se constituirá un buen material didáctico de apoyo tanto para maestros, como para el estudiante.

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.**

**GUÍA DIDÁCTICA PARA EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO DE MICROSOFT WORD, EXCEL Y POWERPOINT 2007, PARA LOS ALUMNOS DEL 7° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA “17 DE JULIO” EN LA CIUDAD DE IBARRA.**

#### **6.2. Justificación e Importancia.**

La aplicación del trabajo de investigación, constituye un instrumento necesario, que facilita el estudio con procesos activos para la ejecución de las tareas en el aula y fuera de ella, permitiendo desarrollar habilidades y destrezas en los estudiantes, logrando un aprendizaje motivador y significativo de la materia.

Además tiene como finalidad incrementar los conocimientos no solo de los estudiantes sino de aquellas personas que sientan la necesidad de aprender y estar acorde con el avance pedagógico, científico y tecnológico que se produce en la sociedad a medida que pasa el tiempo, a su vez sirva como fuente de consulta, para docentes, estudiantes y todos los interesados en instruirse, conocer y aplicar dicho tema.

Al finalizar el estudio de la propuesta el usuario está en capacidad de desenvolverse y resolver problemas de manera crítica y autónoma aplicando lo aprendido y sobre todo valorar esta guía a medida que el individuo avance y profundice los temas de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint.

### **6.3. Factibilidad**

La elaboración de la propuesta de investigación es factible por las siguientes razones:

- La predisposición de autoridades de la institución y la participación de los estudiantes del séptimo año de Educación Básica hacen posible que este proyecto se desarrolle y concluya con éxito.
- Los conocimientos obtenidos son apropiados para la realización de la guía didáctica.

### **6.4. Fundamentación.**

El estudio de los recursos didácticos aplicados en el proceso de enseñanza aprendizaje de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, del séptimo año de Educación Básica de la escuela “17 de Julio” de la Ciudad de Ibarra se basa en el paradigma del método constructivista y significativo.

#### **Constructivismo y Aprendizaje Significativo**

**Piaget, dice: “El constructivismo es la idea que mantiene que el individuo tanto en los aspectos cognitivos y sociales del comportamiento como en los afectivos su conocimiento no es copia fiel de la realidad, sino una construcción de ser humano”**

La concepción constructivista del aprendizaje escolar se sustenta en la educación que se imparte en las instituciones educativas, a fin de promover los procesos de crecimiento personal del alumno en el marco de la cultura del grupo al que pertenece.

El constructivismo representa una de las posiciones más desarrolladas y sustentadas en las vanguardias pedagógicas de la sociedad del conocimiento. Destaca el rol activo del individuo en el proceso de aprendizaje.

La presencia del aprendizaje significativo, con Ausubel, donde el aprendizaje debe ser aprendido de manera relevante; el estudiante debe poseer en su estructura cognitiva los conceptos utilizados, previamente formados, de manera que el nuevo conocimiento pueda vincularse con el anterior, el estudiante debe manifestar una actitud positiva hacia el aprendizaje y demostrar una disposición para relacionar el material de aprendizaje con la estructura cognitiva particular que posee.

Es indispensable partir del conocimiento básico o previo que el individuo posee, para luego agregar nuevos conocimientos mediante la utilización y aplicación de una metodología que facilite explotar las habilidades y destrezas, hasta lograr un aprendizaje significativo, permitiendo proporcionar cambios tanto a la formación del docente como del docente.

## **6.5 RECURSOS DIDÁCTICOS**

Un recurso didáctico es cualquier material que se ha elaborado con la intención de facilitar al docente su función y a su vez la del estudiante. Deben utilizarse en un contexto educativo.

Los recursos didácticos proporcionan información al estudiante, ayudan a ejercitar las habilidades y a desarrollarlas, proporcionan un entorno para la expresión del alumno, despiertan la motivación, la impulsan y crean un interés hacia el contenido del mismo.

Los recursos didácticos permiten evaluar los conocimientos de los alumnos en cada momento, ya que normalmente suelen contener una serie de cuestiones sobre las que se quiere que el estudiante reflexione. Son una guía para los aprendizajes, ya que ayudan a organizar la información que se quiere transmitir. De esta manera los maestros aportan con nuevos conocimientos al estudiante.

### **6.5.1 GUÍA DIDÁCTICA**

La Guía Didáctica es el documento que orienta el estudio, acercando a los procesos cognitivos del alumno, con el fin de que pueda trabajarlos de manera autónoma. La Guía explica los propósitos, la estructura y las características para la enseñanza-aprendizaje, se ofrecen orientaciones generales sobre su utilización, acción en el aula y recomendaciones sobre la metodología que puede seguirse para ello, además de un conjunto variado de materiales y recursos didácticos de apoyo. Esta información es válida para los diversos contextos escolares y culturales que conforman la educación.

La Guía es una herramienta valiosa que complementa y dinamiza el texto básico; con la utilización de creativas estrategias didácticas, simula y reemplaza la presencia del profesor y genera un ambiente de diálogo, para ofrecer al estudiante diversas posibilidades que mejoren la comprensión y el auto-aprendizaje.

La Guía Didáctica es un material educativo que deja de ser auxiliar, para convertirse en herramienta valiosa de motivación y apoyo; pieza clave para el desarrollo del proceso de enseñanza, porque promueve el aprendizaje autónomo al aproximar el material de estudio al alumno a través de diversos recursos didácticos.

## **6.6. Objetivos**

### **6.6.1 General**

Utilizar Microsoft Office 2007:Word, Excel y PowerPoint para realizar las labores habituales con el procesador de textos Word, gráficos e informes con la hoja de cálculo Excel y presentaciones básicas con PowerPoint, maximizando las facilidades y variabilidad que ofrece esta herramienta.

### **6.6.2 Específicos**

1. Aplicar las herramientas que proporciona Word 2007 para la creación, modificación e impresión de documentos de texto para que el alumno sea capaz de crear cualquier tipo de documento de texto mediante el uso de imágenes, gráficos y tablas.
2. Capacitar a los estudiantes en el uso completo de la aplicación de Excel 2007, donde manejará fórmulas que ayudaran a trabajar más dinámicamente la organización de datos dotándolo con los conocimientos necesarios, teóricos y prácticos, para que pueda desempeñar de manera eficiente el uso de esta aplicación.
3. Identificar los elementos principales, imágenes predeterminadas desde diversos archivos, agregar encabezados y/o pies de página, Insertar sonidos en una Presentación a través de los diferentes medios y presentación simple utilizando PowerPoint para el manejo adecuado en el entorno de una PC.
4. Guiar el aprendizaje del alumno, a través de la guía se le ofrecen los elementos informativos suficientes como para determinar qué es lo que se pretende que aprenda, cómo se va a hacer, bajo qué condiciones y cómo va a ser evaluado.

5. Incorporar las metodologías que favorezcan el aprendizaje activo y significativo del estudiante

### 6.7. Ubicación Sectorial y Física.

La Guía Didáctica de Microsoft Office 2007 para la enseñanza – aprendizaje de Microsoft Word, Excel y PowerPoint, dirigida a los estudiantes del 7mo Año de Educación Básica de la Escuela “17 de Julio” se efectuó durante el tercer trimestre del año lectivo 2010-2011.

<b>Escuela</b>	: “17 de Julio”
<b>Zona</b>	: Urbana
<b>Cantón</b>	: Ibarra
<b>Provincia</b>	: Imbabura
<b>Dirección</b>	: Av. 17 de Julio y Gral. José María Córdova



***Calle Gral. José María***

***Av. 17 de Julio***

## 6.8. Desarrollo de la Propuesta.





# ESQUEMA DE CONTENIDOS



TALLER DIDÁCTICO No. 1

**Microsoft Word 2007**



TALLER DIDÁCTICO No. 2

**Microsoft Excel 2007**



TALLER DIDÁCTICO No. 3

**Microsoft PowerPoint 2007**





## RECOMENDACIONES



Seguridad Industrial en el laboratorio de computación.



**PERMANEZCA** sentado en el laboratorio de computación.

**NO JUEGUE** con ninguna clase de objeto.



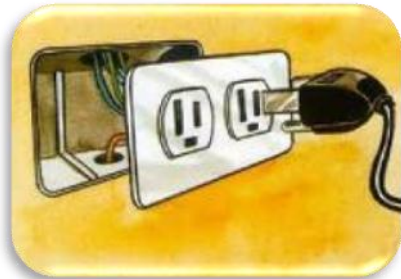
**ATIENDA** las indicaciones del profesor.





**PROHIBIDO** ingresar comidas o bebidas.

**¡CUIDADO!** con los cables, enchufes y toma corrientes. Evite tocarlos.



Es peligroso: pueden causarle daños.

Quando se dirija a la sala de computación **NO CORRA** por los pasillos o graderíos.



## CUIDE SU COMPUTADOR

**MANTENGA** lejos de temperaturas altas o extremas.



**NO LO EXPONGA** a vapores o líquidos.



**DESCONÉCTE** antes de limpiarlo.



Mantenimiento y reparación.  
**NO LO HAGA USTED**, que lo haga un técnico.



# INDICE

## MICROSOFT WORD 2007

### UNIDAD 1

#### MI PRIMER DOCUMENTO

Las ventanas  
Los menús contextuales  
Iniciar Word 2007  
El primer texto  
Guardar un documento  
Abrir un documento

### UNIDAD 2

#### ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

Estructura de archivos  
Recuperar archivos

### UNIDAD 3

#### FORMATO

Formato de un texto  
Formato párrafo  
Líneas y saltos de página.  
Tabulaciones  
Cambio a mayúsculas

### UNIDAD 4

#### ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Revisión ortográfica  
Opciones de ortografía  
Revisión gramatical



## **UNIDAD 5**

### DISEÑO DE PÁGINA

Configurar página

Números de página

## **UNIDAD 6**

### TABLAS

Creación de tablas

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Modificar las tablas

Dividir celdas.

Dibujar bordes

Combinar

Estilo

## **UNIDAD 7**

### IMÁGENES Y GRÁFICOS

Imágenes.

Gráficos

Insertar imágenes

Manipular imágenes

Añadir texto a los gráficos

Modificar gráficos

Insertar texto WordArt

## **UNIDAD 8**

### IMPRESIÓN

Desde el comando Imprimir

Vista diseño de impresión

Vista preliminar



## **MICROSOFT EXCEL 2007**

### **UNIDAD 1**

#### **INTRODUCCIÓN. ELEMENTOS DE EXCEL**

Introducción

Mi primera pantalla

Las barras

### **UNIDAD 2**

#### **EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL**

Concepto de Excel

Hoja de cálculo

Introducir datos

Modificar datos

Operadores de referencia

### **UNIDAD 3**

#### **OPERACIONES CON ARCHIVOS**

Opción guardar

Crear un libro de trabajo

Usar plantillas

Abrir libros de trabajo existentes

### **UNIDAD 4**

#### **MANIPULANDO CELDAS**

Selección de celdas

Añadir una selección

Copiar celdas

Cuadro de relleno

Borrar celdas



## **UNIDAD 5**

### **FORMATO DE CELDAS**

Fuente

Utilizar cuadro de dialogo

Bordes

Relleno

## **UNIDAD 6**

### **CAMBIOS DE ESTRUCTURA**

Alto de la fila

Autoajustar

Ocultar y mostrar filas

Ocultar y mostrar hojas

## **UNIDAD 7**

### **INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS**

Insertar filas en una hoja

Insertar columnas en una hoja

Insertar hojas en un libro de trabajo

Mover hojas de trabajo

Eliminar hojas de cálculo

## **UNIDAD 8**

### **CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA**

Configuración automática

Verificación de ortografía

## **UNIDAD 9**

### **FORMULAS Y FUNCIONES**

Introducción de fórmulas y funciones

Insertar funciones con asistente





## **UNIDAD 10**

### **IMPRESIÓN**

Vista preliminar

Configuración de página

Encabezado y pie de página

## **UNIDAD 11**

### **GRÁFICOS**

Cuando se crea un gráfico en Excel

Modificar posición de grafico

Modificar tamaño de grafico

## **UNIDAD 12**

### **IMÁGENES**

Insertar imágenes prediseñadas

Insertar imágenes desde archivo

Insertar autoformas y dibujos

## **MICROSOFT POWER POINT 2007**

### **UNIDAD 1**

#### **CONCEPTOS BÁSICOS**

Introducción

Iniciar con PowerPoint

Las barras

Como cerrar PowerPoint

### **UNIDAD 2**

#### **CREAR UNA PRESENTACIÓN**

Crear una presentación en blanco

Presentación con plantillas



### **UNIDAD 3**

#### **GUARDAR UNA PRESENTACIÓN**

Guardado automático

Guardar una presentación

### **UNIDAD 4**

#### **TIPOS DE VISTAS**

Vista normal

Vista clasificador de diapositivas

Vista presentación con diapositivas

Moverse por la línea presentación

### **UNIDAD 5**

#### **TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS**

Insertar una nueva diapositiva

Duplicar una diapositiva

Mover una diapositiva

Eliminar diapositiva

### **UNIDAD 6**

#### **MANEJAR OBJETOS**

Selección de objetos

Duplicar objetos

Girar y voltear

Eliminar objetos

Ordenar objetos



### **UNIDAD 7**

#### **TRABAJAR CON TEXTO**

Añadir texto

Insertar texto nuevo

Revisión ortografía  
Alineación de párrafos  
Las sangrías

## **UNIDAD 8**

### **TRABAJAR CON TABLAS**

Las tablas  
Crear tablas  
Eliminar tablas, filas o columnas  
Bordes de una tabla

## **UNIDAD 9**

### **TRABAJAR CON GRÁFICOS**

Insertar gráfico  
Modificar tipo de gráfico  
Opciones de diseño

## **UNIDAD 10**

### **TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS**

Crear un organigrama  
Añadir texto en cuadro de diálogo  
Agregar relaciones en un organigrama

## **UNIDAD 11**

### **ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

Animar textos y objetos  
Transición de diapositivas



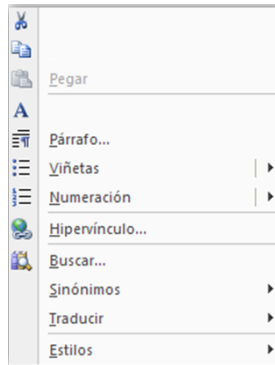
# EVALUACIÓN DE DIAGNOSTICO: WORD, EXCEL Y POWERPOINT



## 1. Complete:

- a) Para cambiar mayúsculas y minúsculas marque el texto, seleccione el \_\_\_\_\_ menú.....pulse \_\_\_\_\_ clic en.....y aparecerá una ventana con opciones, \_\_\_\_\_ elija \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ desea y.....  
.....

- b) El siguiente menú:



- c) Para insertar diapositivas siga los siguientes pasos:
- a) Pulse clic en el menú.....
  - b) Pulse clic en.....diapositiva
  - c) Ubique la opción Diseño de.....
  - d) Elija una diapositiva
  - e) No olvide.....los cambios.

## 2. Escriba los pasos para insertar formato a los números en Excel:

.....

.....

.....

.....

**3. Escriba Verdadero (V) o Falso (F) según corresponda.**

- a) Al hacer clic derecho en un lugar libre de la diapositiva permite acceder al menú que contiene la opción **Fondo**. ( )
- b) La ventana **Fondo** contiene los colores y los efectos de relleno. ( )
- c) Cuando selecciona **Más colores** observa un cuadrado con variedad de colores. ( )

**4. Junto a cada figura escriba una H si pertenece al hardware o una S si pertenece al software de la computadora.**



**5. Subraye lo correcto:**

Windows es:

Un procesador de palabras

Una hoja de cálculo

Un sistema operativo

Un graficador

**6. Unir según corresponda:**

**Windows**

Sirve para elaborar documentos de cálculo.

**Paint**

Permite hacer presentaciones.

**Excel**

Sirve para hacer documentos de texto.

**PowerPoint**

Es un graficador.

**Word**

Es un sistema operativo.

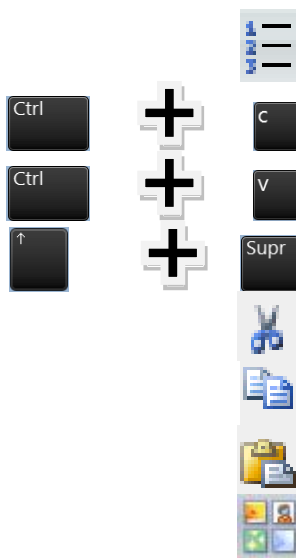
**7. ¿Cuáles de los programas anteriores no pertenece a Microsoft Office?**

.....

**8. Relacione con líneas según corresponda:**



**9. Una con una línea los íconos con su aplicación:**



**Copiar**

**Imágenes prediseñadas**

**Cortar**

**Pegar**

**Insertar numeración**

**Cortar**

**Pegar**

**Copiar**

# TALLER DIDÁCTICO N° 1

## Microsoft Word 2007



"EL QUE APRENDE Y  
APRENDE, Y NO PRACTICA LO  
QUE SABE ES COMO EL QUE  
ARA Y ARA Y NUNCA  
SIEMBRA"

(PLATÓN)

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1. **Escuela** : .....
- 2. **Asignatura** : .....
- 3. **Curso** : .....
- 4. **Paralelo** : .....
- 5. **Períodos** : .....
- 6. **Fecha de Aplicación:** .....
- 7. **Facilitador** : .....
- 8. **Año Lectivo** : .....

**2. TEMA:**

Microsoft Word 2007.

**3. OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar las herramientas que proporciona Word 2007 para la creación, modificación e impresión de documentos de texto para que el alumno sea capaz de crear cualquier tipo de documento mediante el uso de imágenes, gráficos y tablas.

**4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 1. Definir los conceptos básicos que son necesarios para el uso de Microsoft Word 2007.
- 2. Identificar los elementos básicos de Word 2007.
- 3. Analizar las herramientas que proporciona Word 2007 para la creación y modificación de documentos.

**5. EVALUACIÓN INICIAL DIAGNOSTICA WORD:**

- 1. ¿Qué es Word 2007?

.....  
.....  
.....



2. ¿Qué entiende por procesador de textos?

.....  
.....  
.....

3. ¿Cuáles son los Elementos de la pantalla inicial de Word 2007?

.....  
.....  
.....

4. ¿Qué es la banda de opciones o barra de menú?

.....  
.....  
.....

5. Escriba el nombre del siguiente Botón:



.....

6. Escriba un método para imprimir un documento.

.....  
.....  
.....

**6. ORIENTACIÓN DIDÁCTICA**

1. Lea detenidamente cada uno de los enunciados y analice el contenido de la formación intelectual.
2. Resolver los ejercicios.

# UNIDAD

# 1

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Mi primer documento

- Las ventanas
- Los menús contextuales
- Iniciar Word 2007
- El primer texto
- Guardar un documento
- Abrir un documento

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar las herramientas básicas de los elementos de Word, a través de la práctica personalizada en el Centro de Cómputo.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Analizar los conceptos básicos de Word.

Asimilar los diferentes métodos para abrir, guardar y cerrar documentos.

## MI PRIMER DOCUMENTO

### Las ventanas

Las ventanas tienen en la parte superior la barra de título, que enuncia como llama la ventana. En el cuerpo de la ventana está la información para introducir datos. Puede haber varias ventanas abiertas pero sólo una está activa; la ventana activa es la que tiene la barra de título en color azul.

### Acciones con las ventanas

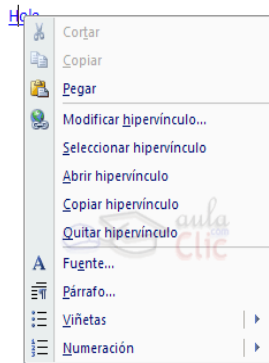
Utilizar los botones de la esquina superior derecha.



- **Cerrar.** Cerrar una ventana supone dos cosas, dejar de verla y finalizar el programa asociado a la ventana. Para cerrar una ventana haz clic en el icono cerrar . También puedes cerrar Word con la combinación Alt + F4, o en el Botón Office, eligiendo Salir.
- **Minimizar.** Minimizar una ventana es hacer que desaparezca de la pantalla y cree un icono en la barra de tareas, para minimizar hacer clic en , para volver a maximizarla
- **Cambiar el tamaño.** Para darle el tamaño a una ventana pulse el botón restaurar . Entonces podrá cambiar el tamaño colocando el cursor en el borde de la tabla y cuando tome la forma de una doble flecha, arrastre para darle el tamaño que quiera.
- **Maximizar.** Después de cambiar de forma el botón central se convierte en el botón maximizar y toma esta forma . Para volver al tamaño máximo de la ventana.
- **Mover.** Para mover una ventana sitúe el puntero en la barra de título, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado.

## Los menús contextuales

Son los menús que se despliegan haciendo clic con el botón derecho del ratón. Según la situación o contexto donde este el puntero del ratón al hacer clic aparecerá una información u otra en el menú contextual.




Al hacer clic en un texto que contiene un hipervínculo aparecerá otro menú contextual que tiene acciones referentes a los hipervínculos que no aparecían en el menú contextual anterior.

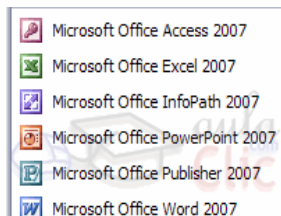
En general, los menús contextuales son bastante útiles porque contienen comandos importantes y ahorran tiempo

## Iniciar Word 2007

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word 2007 es, obviamente, arrancar el programa. Puede hacerlo de varias formas:

### Desde el menú Inicio.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; desplegará una lista con los programas que hay instalados en su ordenador.







Busque el elemento Microsoft Office Word 2007 y haga clic sobre él para que inicie. Otra forma de hacerlo es tener un acceso directo de Word en el escritorio para arrancar el programa directamente

## El primer texto

Al iniciar Word 2007 aparece una pantalla inicial. En la parte superior esta en color celeste, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que está trabajando.

Cuando arranque Word 2007 sin abrir ningún documento, se abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guarde el documento le asignara el nombre.


Al escribir un texto hay que teclearlo sin pulsar la tecla INTRO; cuando llegue al final de la línea, observará cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también llamada ENTER o retorno; en el teclado de la imagen se llama "ent").

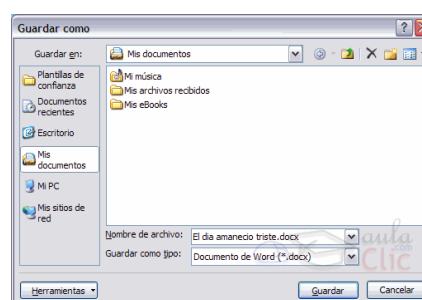
Observara que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según va escribiendo, se llama punto de inserción, y sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que se tecla. No confunda el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús. También puede ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueve el ratón, lo que está moviendo es el puntero; cuando pulsa las teclas de dirección, mueve el punto de inserción. Cuando cometa un error, y se dé cuenta inmediatamente, pulse la tecla Retroceso que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla Retroceso aparece como bksp en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda).

Cuando se dé cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debe pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulse Retroceso para borrar el error.


## Guardar un documento

Lo que escribe va almacenando en la memoria de su ordenador; si apaga el ordenador, perdería y no lo podría recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador. Pulsa en el icono Guardar  y aparecerá una ventana como ésta.



Para guardar un documento debe indicar el nombre con el que lo quiere guardar, el tipo de documento que está guardando y la carpeta que contendrá el documento. El nombre lo indica en el campo Nombre de archivo,

## Abrir un documento

Para utilizar un documento que tiene guardado, primero, hay que abrirlo. Para ello hacer clic en el icono del Botón Office  y luego seleccionar la opción Abrir, aparecerá una ventana similar a la de guardar.

Para abrir un documento de los que muestran la ventana basta seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego pulsar en el botón Abrir. En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo Buscar en: Dentro de una carpeta hay

documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Las preguntas 1,2,3,4, 5 y 6 se presentarán por medio de un trabajo impreso
2. Para la presentación de la TAREA 2 se entregará en un CD-R desarrollado en el paquete Word 2007, grabado con el nombre de MICROSOFT WORD.

**1. ¿Qué operaciones permite realizar el Mouse? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. ¿Qué son los menús contextuales? (2 puntos)**

.....  
.....  
.....

**3. Escriba los pasos para iniciar Microsoft Office Word 2007. (2 puntos)**

.....  
.....  
.....

**4. Escriba la formas de guardar un documento. (2 puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. Cómo realizar las siguientes acciones: (2 puntos)**

Abrir un documento:.....  
.....  
.....  
.....

Cerrar un documento:.....  
.....  
.....  
.....

**(Tarea No. 2)**

**6. Consultar lo siguiente:**

**(8 puntos)**

- a. Formas de arrancar Word 2007.
- b. Elementos de la pantalla inicial de Word 2007.
- c. Cómo funciona la pantalla inicial de Word 2007



# UNIDAD 2

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Estructura de archivos

- Unidades, Archivos y Carpetas
- Recuperar archivos

## **OBJETIVO GENERAL:**

Archivar un documento de Word, utilizando las unidades físicas y extraíbles para su modificación y utilización adecuada.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Guardar un documento realizado en Word en las unidades de almacenamiento.

Recuperar archivos desde papelera de reciclaje

## ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

**UNIDAD FÍSICA.** Son los discos reales del ordenador, pueden ser un disco duro, una unidad de disquetes de 3 1/2, un CD-ROM, una unidad Zip, un DVD, una tarjeta Compact Flash, entre otras.

**UNIDAD LÓGICA.** Una unidad lógica es el nombre con el que Windows se refiere a las unidades físicas. Las unidades lógicas se nombran con letras mayúsculas seguidas de dos puntos. Así la unidad física disquete corresponde con la unidad lógica A: el primer disco duro sería la unidad lógica C: la unidad D: será el siguiente disco duro o el CD-ROM o el DVD, y otras.

**ARCHIVOS.** Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, entre otros



**NOMBRES DE ARCHIVOS.** El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &,


**CARPETAS.** Para organizar los archivos dentro del disco utilizan las carpetas (también llamadas directorios). Puede crear varias carpetas dentro de otra carpeta. De esta forma una carpeta puede contener archivos y otras carpetas. Los nombres de las carpetas siguen las mismas reglas que los nombres de los archivos.

### Estructura de archivos


La organización de unidades, archivos y carpetas se llama estructura de archivos de Windows.

Mientras que cualquier carpeta puede contener archivos, además de otras carpetas.


Para desplazar por esta estructura se dispone del icono  que lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior, y para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta. Mediante el icono  vuelve a la carpeta anterior. Puede crear la estructura de archivos que más se ajuste a los datos, creando y eliminando carpetas.

Para ello dispone del icono  crear una nueva carpeta, la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en. También se dispone del icono eliminar que elimina el archivo o carpeta seleccionada.

## **Recuperar archivos**

Ya ha visto que desde los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como, haciendo clic en este icono  se elimina el archivo o carpeta seleccionado. Una vez borrado un archivo puede restaurar de la papelera de reciclaje.

## **Restaurar Archivos o carpetas de la papelera de reciclaje a su lugar de origen.**

- Para abrir la papelera sitúese en el Escritorio y haga doble clic sobre el icono de papelera de reciclaje. 
- Seleccione los Elementos a restaurar haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla Control para seleccionarlos o la tecla May si son consecutivos.

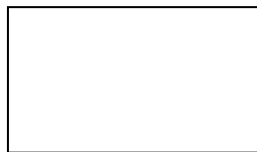
- Una vez seleccionados aparecerá en la flecha verde de la parte izquierda un rótulo que dice Restaurar este elemento o Restaurar los elementos seleccionados.
- Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

**EVALUACION**

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Presentar por medio de un trabajo impreso

**1. Grafique el botón de Office y el icono de la barra de acceso rápido para guardar documentos. (4puntos)**



**2. Observe las imágenes y escriba para que sirven: (2puntos)**



.....

.....

.....

.....

**3. ¿Qué es la Unidad Física? (2puntos)**

.....

.....

**4. ¿Qué es la Unidad Lógica? (2puntos)**

.....

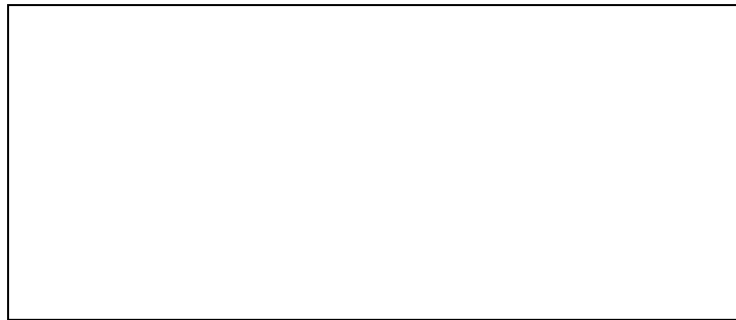
.....

.....

**5. ¿Conceptualice estructura de archivos? (2 puntos)**

.....  
.....  
.....

**6. Grafique el cuadro de diálogo Guardar como. (4 puntos)**



**7. ¿Cómo recuperar un archivo borrado? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# UNIDAD 3

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

### Formato

- Formato de un texto
- Formato párrafo
- Líneas y saltos de página.
- Tabulaciones
- Cambio a mayúsculas

## **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar un documento en Word, utilizando las herramientas necesarias para su presentación en forma eficiente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular los formatos de texto y párrafo.

Aplicar los diferentes estilos de saltos de página.

## FORMATOS

### Formato de un texto

El formato de un texto describe el aspecto del texto, la forma de presentar el mismo.

Aunque lo fundamental cuando escribe un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo presenta. Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Incluso puede dar tu toque de diseño de forma que sus documentos se diferencien del resto.

En Word puede clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

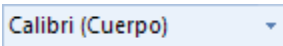
1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismo como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, entre otras.
2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. **Otros formatos.** Aquí se incluye el resto de acciones que pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, y otros.

Ahora observará cada uno de estos tipos de formato.

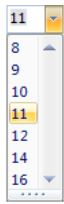
### Fuente

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que se hace es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que quiere realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el




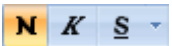

pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto  hará que abra una ventana con las fuentes disponibles.

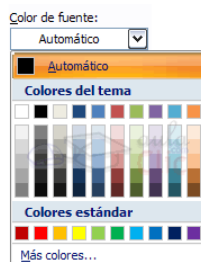
## Tamaño



De forma parecida puede cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que desee, o escribirlo directamente. Los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

## Estilo

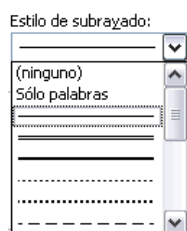
Una vez fijada la fuente y el tamaño puede cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: negrita, cursiva y subrayado . Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente se ve en un tono anaranjado . Para quitar un estilo que se aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, negritos y cursivos. . Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.



Color de la fuente. Seleccionar el texto al que va a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en Color de fuente, aparecerá esta ventana para que hacer clic en el color deseado. Si el color que busca no está en la ventana, hacer clic en Más colores y aparecerá una paleta con más colores para elegir.





## Subrayado

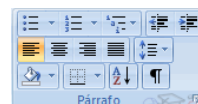


Elegir uno de los estilos de subrayado. Una vez elegido un tipo de subrayado se activará la opción Color de subrayado, y podrá abrir una ventana igual que la de color de fuente para elegir el color del subrayado.

## Formato párrafo

En Word2007, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la pestaña Inicio.





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.

### ¿Cómo se usa?

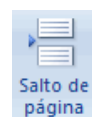
Al colocar el cursor junto al margen izquierdo aparece un pequeño párrafo alineado a la izquierda.  Si la posición del cursor es un poco más a la izquierda y aparece con una sangría  Cuando ubica el cursor por el centro de la página, observara como el cursor toma la forma de un pequeño párrafo centrado.  Y, si pone el cursor junto al margen derecho toma la forma de un párrafo alineado a la derecha. 

- **Sangría.**

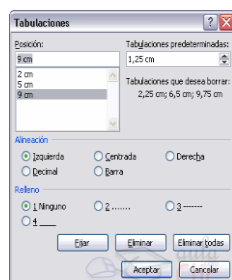
Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  .

- **Relación entre Saltos de página y párrafos.**

Word2007 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También pueden insertar saltos de página manualmente desde la pestaña Insertar, haciendo clic en el botón.



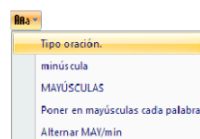
## Tabulaciones




Mediante la pestaña Inicio, en el grupo de herramientas Párrafo, al hacer clic en el inicializador del cuadro de diálogo, pueden establecer las tabulaciones desde el botón Tabulaciones que se encuentra en la parte inferior izquierda. También pueden aplicar tabulaciones desde la regla horizontal.

Si quiere eliminar una tabulación debe seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón Eliminar. También tiene un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo en que se encontró.

## Cambio a mayúsculas



En la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Fuente, encuentra la opción Cambiar a mayúsculas y

minúsculas... . Ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:

**Tipo oración.** La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto 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 puede manipular las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas, siguientes:

- MAYÚSCULAS. Minúsculas. Tipo oración.

### Copiar formato

En la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Portapapeles, tiene disponible el icono para copiar formato  Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos.

### EVALUACION

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 presentar por medio de un trabajo impreso
3. Para la TAREA N° 2, se entregará en un CD-R desarrollado en el paquete Word, el nombre del archivo será CONSULTA. **(2 puntos)**

1. ¿Qué son los caracteres?

paquete Word, el nombre del archivo será CONSULTA.

**2. ¿Qué es un párrafo? (2puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....


**3. Observe la imagen y escriba para que sirve: (2puntos)**



.....  
.....

**4. ¿Qué quiere decir aplicar una sangría? (2puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. Escriba las 2 posibilidades para cambiar de mayúsculas a minúsculas utilizando . (2 puntos)**

.....  
.....  
.....

**(Tarea No. 2)**

**6. Consultar: (10 puntos)**

- a) Ortografía y gramática.
- b) Errores ortográficos.
- c) Opciones de ortografía.
- d) Revisión gramatical.
- e) Errores gramaticales.
- f) Revisar mientras escribe.

# UNIDAD

# 4

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Ortografía y gramática.

- Revisión ortográfica
- Opciones de ortografía
- Revisión gramatical
- Autocorrección

## **OBJETIVO GENERAL:**


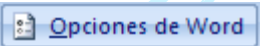
Utilizar las herramientas de ortografía y gramática para escribir una hoja de texto en Word, para su presentación en forma adecuada.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

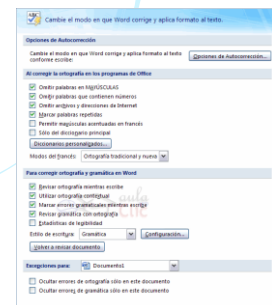
Aplicar los diferentes métodos de corrección y revisión ortográfica en un documento de Word.

# ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA


## Revisión ortográfica

Para establecer esta forma de revisión debe ir al Botón Office , hacer clic en el botón Opciones de Word  y allí seleccionar Revisión.

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, deja sin marcar la casilla Revisar ortografía mientras escribe.

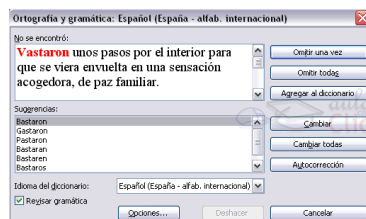


Una vez introducido todo o parte del documento y quiere revisar la ortografía puede hacerlo de una de estas formas:

1.- Haciendo clic en la pestaña Revisar y luego sobre el icono  de la barra de herramientas de acceso rápido.

2.- Pulsando F7.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error detendrá y mostrará una ventana informando de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberá realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.



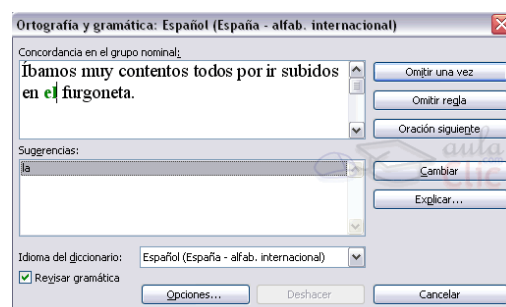
En la zona titulada no se encontró: aparece en color rojo la palabra no encontrada y la frase del texto en la que encuentra esa palabra. Debajo tiene una zona titulada

Sugerencias: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word.

- **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado.
- **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada.
- **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.
- **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección.

## Errores gramaticales

En el caso de la imagen de la derecha observa que no hay concordancia entre el sujeto (país) y el verbo (tienen), la sugerencia ofrecida es correcta, por lo tanto deberá pulsar el botón Cambiar.



En el último caso constata cómo el corrector gramatical ha detectado que falta abrir la pregunta con el signo de interrogación, en este caso no hay ninguna sugerencia, aunque está bastante claro cómo solucionar el

error: escribiendo el signo de interrogación al principio de la pregunta.  
Una vez realizado pulsar el botón Omitir.

## **EVALUACION**

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Las preguntas 1 y 2 presentar por medio de un trabajo impreso
4. Para la pregunta 3, se entregará en un CD-R desarrollado en el paquete Word, el nombre del archivo será CUENTO.

- 1. Escriba dos formas básicas de revisar la ortografía. (4 puntos)**

.....  
.....

- 2. ¿Qué trata la revisión gramatical? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

- 3. Escribir un cuento pequeño máximo de dos hojas sin errores ortográficos ni gramaticales. (12puntos)**





# UNIDAD 5

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Diseño de página.

- Configurar página
- Números de página

## **OBJETIVO GENERAL:**

Manipular las herramientas de Configurar página y Números de página en una hoja de texto en Word, para su presentación en forma adecuada con diferentes estilos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

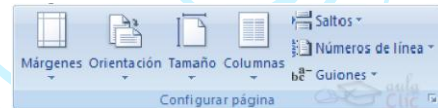
Utilizar la configuración de las páginas de documentos.

Aplicar numeración a las páginas para una mejor presentación.

## DISEÑO DE PÁGINA

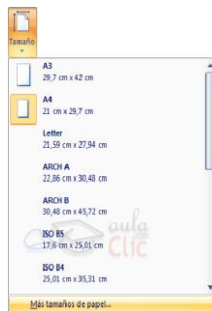
### Configurar página

Cuando redacta en un documento de Word es como hacerlo en una hoja de papel que luego puede ser impresa.

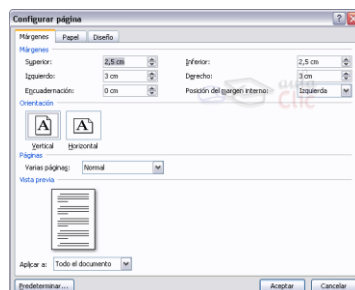


### Márgenes

Estos márgenes se definen en la pestaña Diseño de página, en el grupo de herramientas Configurar página, muestra las herramientas con las que puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.



Puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.

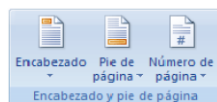


En el cuadro de diálogo de la pestaña Márgenes se fijan los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

- **Superior:** Debe indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea.

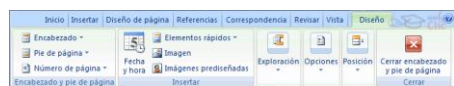
- **Inferior:** Indica la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
- **Izquierdo:** Introduce la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- **Derecho:** Indica la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.
- **Encuadernación.** Es un espacio adicional para cuando va a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- **Orientación.** Aquí indica si la página tiene orientación vertical (la más usual) u horizontal (también llamada apaisada).
- **Páginas.** Puede establecer varias páginas, en ese caso existen varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la vista previa le mostrará claramente en qué consisten.
- **En la parte derecha de la pantalla** Encuentra la Vista previa que da una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que ha introducido al diseño de la página.
- **Si pulsa el botón Predeterminar,** Los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que cree.

## Encabezados y pies de página



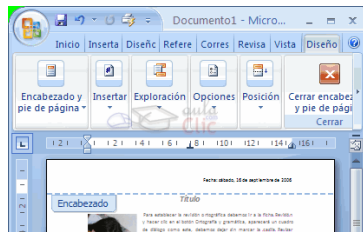
Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Para modificarlos se ubica en la pestaña Insertar y hace clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y selecciona la opción Editar.

### Mostrará una nueva pestaña:



Observe como apareció una línea punteada con el rótulo Encabezado, el cursor se ha situada dentro, y

también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

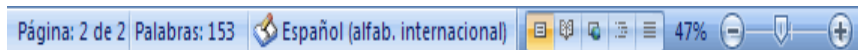


Teclear el encabezado arriba del cuadro punteado y, si cree conveniente, insertar números de página, fecha, y otros., mediante los iconos de la barra de herramientas, como observa a continuación. Una vez que haya

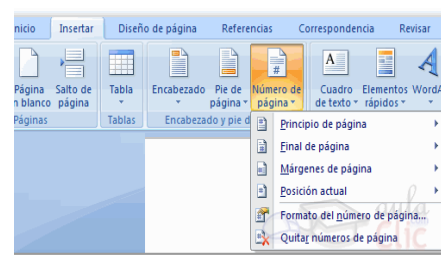
acabado de editar el encabezado o pie de página finalizara haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la ventana.

## Números de página

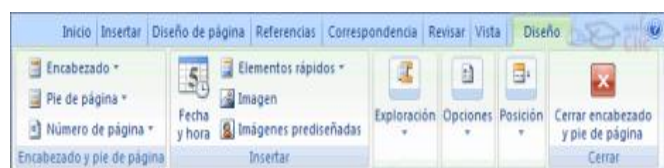
Cuando crea un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.



Si quiere que los números de página aparezcan en su documento cuando lo imprima debe insertarlo desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde quiere que aparezca el número.



También puede insertar el número de página editando el



encabezado o pie (según dónde quiere colocar el número de página) y seleccionar la opción Número de página de la pestaña Diseño:

En la sección Número sin formato, tiene los números de página a los cuales se les aplica algún tipo de formato.

En la sección Página X, el número de página viene acompañado de la palabra Página o Pág.,

En la sección Pagina X de Y, añade además el número total de páginas del documento,

## EVALUACION

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Presentar por medio de un trabajo impreso

### 1. Escribir un cuento (3 hojas) y aplicar lo siguiente: (20 puntos)

- a. Hoja en blanco.
- b. Caratula.



- c. Tercera hoja



- d. Tipo de Fuente **Times New Roman**.
- e. Color de fuente **Títulos Rojo, Subtítulos Naranja y Texto Azul**.
- f. Tipo de margen **Moderado**.

# UNIDAD

# 6

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Tablas.

- Creación de tablas
- Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- Modificar las tablas
- Dividir celdas.
- Dibujar bordes
- Combinar
- Estilo

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar las herramientas para diseñar y editar tablas en Word 2007, para su presentación de forma original y personalizada con diferentes estilos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Crear y editar tablas en un documento de Word.

Aplicar los diferentes estilos y formatos a una tabla.

## TABLAS

### Creación de tablas

Puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña Insertar, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro.



1. Una de las formas es utilizar el un cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma.
2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. La tercer opción es usar el vínculo Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.

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




Mediante esta opción puede elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, Tabla con cuadrícula que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen.

El programa también permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que se tenga en mente.

Para ello hacer un clic en la pestaña Diseño selecciona el icono del

 que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer clic y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla.

## Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

### • Desplazarse.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + 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 + AvPág
Al final de la columna	Alt + RePág

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

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 la celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro

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 quedará en vídeo inverso.

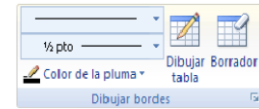
Para seleccionar una fila hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

### • Borrar.

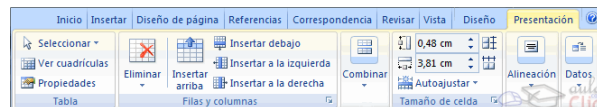
Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo quiere borrar su contenido



pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.



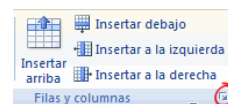
## Modificar las tablas



Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de la tabla), en la pestaña

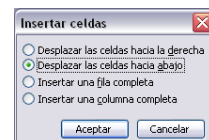
- **Insertar.**

Tiene los comandos para insertar columnas a la derecha o a la izquierda de la columna seleccionada.

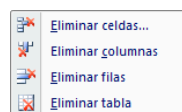


Para insertar filas en la parte superior o inferior de la fila seleccionada.

Y también para insertar celdas, en este caso se abrirá otra ventana para decidir cómo se desplazan las otras celdas afectadas.

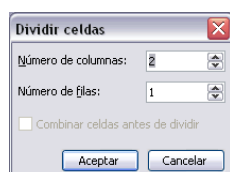


- **Eliminar.**



Se extiende esta lista para elegir, entre Eliminar Tabla, Eliminar Columna, Eliminar Fila o Eliminar Celdas, en este último caso Word 2007 preguntará también cómo se desplazan las celdas afectadas.

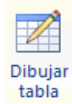
- **Dividir celdas.**



Se abrirá esta ventana para que establezca en cuántas columnas y filas quiere dividir la celda seleccionada. Estos comandos también aparecen en el

menú contextual de la tabla.

## Dibujar Bordes



Con este lápiz pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



**Borrador.** Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.



**Estilo de línea y grosor de línea.** Pueden cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo del grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que desea.



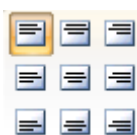
**Color de la pluma.** Con este icono puede dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

## Combinar



**Combinar y dividir celdas.** El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntar en cuántas filas y columnas quiere dividir la celda seleccionada.

## Alineación



- **Alinear.** Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que

quiere aplicar la alineación.



- **Cambiar dirección del texto.** El texto de las celdas seleccionadas escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal.

## Tamaño

- **Distribuir uniformemente.** Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.
- **Establecer alto y ancho de celdas.** El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas. El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas.
- **Autoajustar.** Cambia el tamaño del ancho de la columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de la tabla basada en el tamaño de la ventana



## Estilo



- **Estilos visuales para la tabla.** Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo debe seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y observara como cambia el formato de su tabla, cuando encuentre el estilo deseado, simplemente haga clic sobre él para aplicarlo.
- **Sombreado y Bordes.** Puede modificarlo, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de

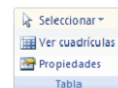
Sombreado y Bordes.

## Datos

-  **Ordenar.** Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.
-  **Formula.** Hacer clic en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

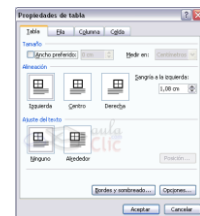
## Ajustar el texto alrededor de la tabla

Puede alinear la tabla a la izquierda, centrada y a la derecha.



Puede combinar estas posibilidades para obtener el ajuste deseado.

**¿Cómo se hace?** Seleccionar la celda, columna, fila o tabla sobre la que va a realizar el ajuste. En la pestaña Presentación de Herramientas de Tabla, se encuentra el grupo de herramientas de acceso directo Tabla, donde está el botón Propiedades.

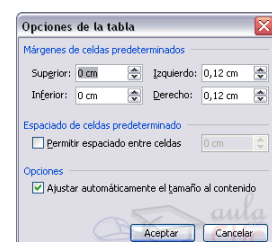


Ahora basta pinchar en el icono adecuado para Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y lo mismo con la Alineación que elija (Izquierda, Centro o Derecha).

## Márgenes de celda



Se puede definir el espacio que quiere que exista entre el borde de la celda, el texto o



gráficos que contiene. Se puede definir el margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Las preguntas se presentarán en forma escrita

**1. Escriba dos formas de crear una tabla. (4puntos)**

.....

.....

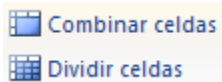
.....

**2. ¿Cómo abrir las Herramientas de Tabla? (2puntos)**

.....

.....

**3. Observe la imagen y escriba su utilidad. (2puntos)**



.....

.....

.....

**4. ¿Qué es el menú contextual de tablas? (2 puntos)**

.....

.....

.....

**5. Diseñar una tabla con 5 miembros de su familia por estudiante con: NOMBRES, APELLIDOS, EDAD Y SEXO. (10 puntos)**

# UNIDAD 7

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Imágenes y gráficos.

- Imágenes.
- Gráficos
- Insertar imágenes
- Manipular imágenes
- añadir texto a los graficos
- Modificar graficos
- Insertar texto WordArt

## **OBJETIVO GENERAL:**

Insertar imágenes para mejorar el diseño de documentos creados en Word 2007 para presentar trabajos originales y personalizados.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Insertar imágenes prediseñadas y desde archivos.

Manipular imágenes.

Insertar desde WordArt.

## IMÁGENES Y GRÁFICOS

### IMÁGENES.

**Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución.

**Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, entre otros. Suelen ser de tipo JPG o GIF. 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.

### GRÁFICOS.

- **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, entre otras.
- **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- **Gráficos.** Representación de datos en forma gráfica.

### IMÁGENES. Insertar imágenes



Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá una sección con estas opciones.

## Imágenes prediseñadas.

Si hace clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro Buscar debe introducir las palabras que describan lo que busca, si lo deja en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.



## Insertar imágenes prediseñadas.

Haga clic en el botón Imágenes prediseñadas de la pestaña Insertar. Aparecerá el panel Imágenes prediseñadas.

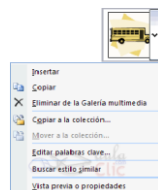


En el cuadro de Buscar puede introducir las palabras que quieres buscar pero también puede buscar por temas de la siguiente forma: en el cuadro Buscar en haz clic en Colecciones seleccionadas y abrirán tres posibilidades, Mis colecciones, Colecciones de Office y

Colecciones Web.



Por ejemplo al marcar la categoría Académico, obtiene las imágenes que observa en esta imagen. Si quiere que se amplíe la zona donde están las imágenes haga clic en el icono que hay debajo de donde dice Resultados.



Si coloca el cursor encima de una imagen aparecerá un triángulo a la derecha, si hace clic sobre él se abrirá un menú como el que observa en esta imagen. Este menú permite hacer diferentes cosas con la imagen que tiene seleccionada. Las opciones más utilizadas son Insertar imagen en el documento Copiar la imagen al portapapeles.

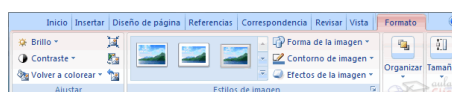


También pueden traer imágenes desde Internet con la opción Imágenes prediseñadas de Office Online.

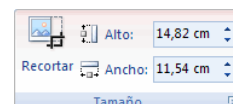
## Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por pequeños círculos.

Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.



Aunque también puede hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección Tamaño de esta pestaña:



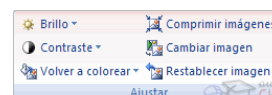
Incluso puede recortar una zona de la imagen para desechar el resto, para ello hacer clic en Recortar, se activará el modo de recorte. Coloque el cursor en las esquinas de la imagen, haga clic y arrástralo hasta la posición que desees enmarcar.

En cualquier momento puede recuperar zonas de la imagen inicial haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta Recortar.

➤ **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.

➤ **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

➤ **Volver a colorear.** Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen.

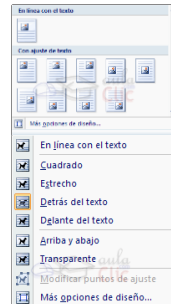


En este desplegable también encontrara la opción Color transparente para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).

➤ **Comprimir imágenes.** Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo para que ocupen menos espacio en disco.

• **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como puede ver en los iconos de la ventana.

• **Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como puede ver en los iconos de esta ventana.



➤ **Traer al frente.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.

➤ **Enviar al fondo.** Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.

➤ **Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que escoja.

➤ **Agrupar.** Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.

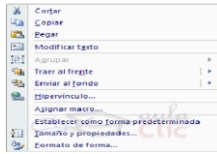
➤ **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.

## Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto



de la pestaña Formato, debe hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que quiere insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

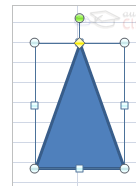


Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción modificar texto y automáticamente crea el cuadro de texto.



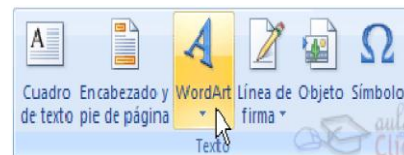
## Modificar gráficos

Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros, 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 puntos de control a su alrededor y procede a modificar.

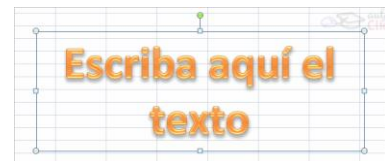


## Insertar WordArt

Mediante WordArt pueden crear títulos y rótulos dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tiene que introducir o seleccionar el texto al que quiere aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico.



Una vez aplicado WordArt a un texto, deja de tener texto y pasa a ser un gráfico. Para iniciar WordArt haga clic en el botón WordArt de la pestaña Insertar. Seleccionar la letra que más le agrada. A continuación se mostrará el texto en la hoja de cálculo dispuesto para ser modificado. Si ha seleccionado el texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.



## EVALUACION

Para desarrollar la presente evaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Las preguntas 1, 2, 3, 4,5 Y 6 presentar por medio de un trabajo impreso

**1. Escriba a qué se refiere Imágenes vectoriales o prediseñadas.**

**(4 puntos)**

.....  
.....  
.....

**2. En el recuadro marque con un ✓ las imágenes no vectoriales o de mapa de bits.**

**(4 puntos)**

**JPG o JPEG.**

**GIF**

**BMP**

**PNG**

**WMF**

**DOC**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**3. Escriba la forma de Manipular Imágenes.**

**(4 puntos)**

.....  
.....

**4. ¿Cómo añadir texto a los gráficos?**

**(4 puntos)**

.....  
.....

**5. Escriba sus nombres y apellidos completos con WordArt. (El que más le agrade)**

**(4 puntos)**

# UNIDAD



## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Impresión.

- Desde el comando Imprimir
- Vista diseño de impresión
- Vista preliminar

## **OBJETIVO GENERAL:**

Analizar un documento de Word, utilizando todas las herramientas necesarias para su presentación en forma impresa o como archivo.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Realizar trabajos escritos utilizando Word.

Presentar tareas impresas realizadas en computador.


## IMPRESIÓN

Impresión rápida que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office. Se utiliza cuando no quiere cambiar ninguna característica de impresión.

### b) Desde la opción de menú Imprimir

(CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office. Cuando quiere cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, entre otras.

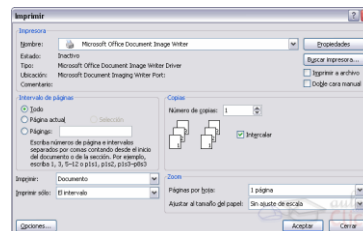
### Desde la opción de menú Impresión rápida

Se pincha en el Botón Office  comando Imprimir y selecciona la opción Impresión rápida. El documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de enviar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tiene que utilizar el comando Imprimir.

### Desde el comando Imprimir

Directamente presiona (CTRL+P), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.




**Rellenar las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.**

Haciendo clic en el botón Opciones, abre otra ventana en la que aparece a varias opciones, entre otras la de Imprimir colores e imágenes de fondo muy útil cuando quiere que los temas que vienen acompañados de soporte visual se reflejen del mismo modo en el papel que en pantalla.

## Vista preliminar

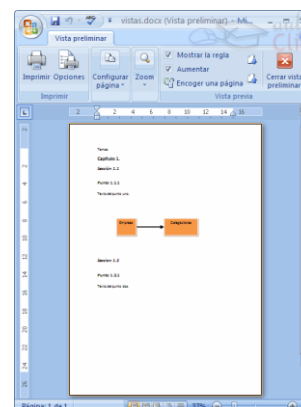
Antes de imprimir un documento puede observar cómo quedará en el papel, esto puede hacerlo de dos formas.

### 1. Vista diseño de impresión

Vistas utilizando los botones  de presentación. El primer botón es la vista Diseño de impresión que permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, y otros. En la mayor parte de las ocasiones será suficiente utilizar esta vista antes de imprimir pero en ocasiones puede necesitar algunas funciones más, en ese caso puede utilizar la Vista preliminar.

### 2. Vista preliminar.

La vista preliminar permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, y otros. Pero además permite ver varias páginas a la vez, aumentar y reducir el tamaño, y algunas cosas más.



Como puede ver la vista preliminar permite hacer una idea exacta de cómo va a quedar el documento impreso ya que muestra elementos que no se ven en la vista Normal como son los gráficos, cabeceras y pies de página, así como los márgenes, también permite ver la página completa.

En esta vista, al colocar el cursor en el documento toma la forma de una lupa con el signo más o el signo menos y hace que el documento aumente o disminuya el tamaño.



**Imprimir.** Manda a la impresora el documento.



**Una página.** Hace que en la pantalla se vea una sola página.



**Dos páginas.** Hace que en la pantalla se vean dos páginas.



**Ajustar.** Al hacer clic en este icono se ajusta la página al ancho de la pantalla.



**Zoom.** Permite fijar diferentes tamaños del documento.



**Tamaño real.** Permite mostrar la hoja a un zoom del 100%.



**Mostrar la regla** **Muestra u oculta las reglas** (horizontales y verticales)...



**Encoger una página** **Word intentará reducir** en uno el número de páginas de un documento para evitar que unas pocas líneas ocupen la última página.



**Cerrar.** Sirve para cerrar la vista preliminar.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Las preguntas se presentaran por medio de un trabajo impreso

**1. Escriba dos métodos para imprimir un documento: (5 puntos)**

.....

.....

.....

.....

.....



**2. Qué utilidad tienen la siguiente combinación de teclas CTRL+P.**

**(5**

**puntos)**

.....  
.....  
.....

**3. Dibuje una impresora.**

**(5 puntos)**

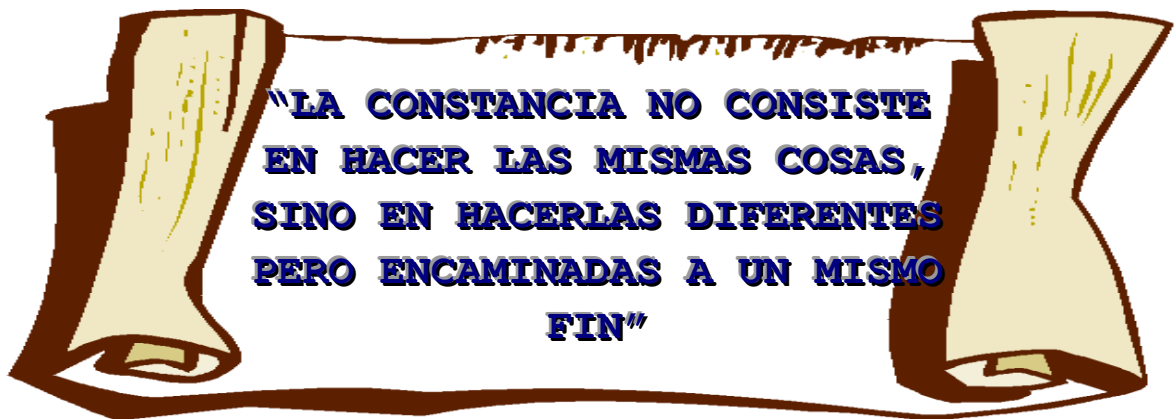


**4. ¿Qué permite observar la opción Vista Preliminar?**

**(5 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

**TALLER DIDÁCTICO N° 2**  
**MICROSOFT EXCEL 2007**



**(Luis XIV)**

## Microsoft Excel 2007

### 1. DATOS INFORMATIVOS:

1. Escuela : .....
2. Asignatura : .....
3. Curso : .....
4. Paralelo : .....
5. Fecha de Aplicación : .....
6. Facilitador : .....
7. Año Lectivo : .....

### 2. TEMA:

Microsoft Excel 2007.

### 3. OBJETIVO GENERAL:

Capacitar a los estudiantes en el uso completo de la aplicación de Excel 2007, donde manejará fórmulas que ayudaran a trabajar más dinámicamente la organización de datos dotándolo con los conocimientos necesarios, teóricos y prácticos, para que pueda desempeñar de manera eficiente el uso de esta aplicación.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir los conceptos básicos Excel.
- Elaborar aplicaciones en Microsoft Office, (Excel), a través del uso de las herramientas e instrucciones de este para su aplicación en la vida diaria.
- Identificar las operaciones y fórmulas que se realizaran en la hoja de cálculo

**5. EVALUACIÓN DIAGNOSTICA INICIAL EXCEL:**

**1. ¿Qué es Microsoft Excel?**

.....  
.....  
.....

**2. ¿En breves palabras explique que es hoja de cálculo?**

.....  
.....  
.....

**3. ¿Qué entiende por funciones matemáticas?**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. ¿Qué es la barra de herramientas?**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Qué operaciones matemáticas le gustaría realizar en la hoja de cálculo Excel?**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. ORIENTACIÓN DIDÁCTICA.**

1. Resolver la evaluación diagnostica

# UNIDAD

# 1

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Introducción. Elementos de Excel

- Introducción
- Mi primera pantalla
- Las barras

## **GENERAL:**

Reconocer los elementos de Microsoft Excel 2007 para presentar una excelente presentación, y su funcionamiento.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Identificar que es y para qué sirve Excel 2007

Estudiar las funciones que tiene la barra de título, formas y el botón office

## INTRODUCCIÓN A LOS ELEMENTOS DE EXCEL

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula.

### ¿Qué es y para qué sirve Excel 2007?

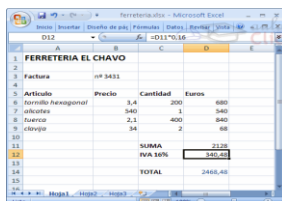
Excel 2007 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office.

Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

	A	B	C	D	E	F
1		Año 2002	Año 2001	Año 2002	Año 2003	
2	Consumo de Luz	700,00 €	850,00 €	860,00 €	900,00 €	
3	Consumo de Agua	200,00 €	350,00 €	500,00 €	503,00 €	
4	Consumo de Teléfono	320,00 €	500,00 €	400,00 €	600,00 €	
5	Otros	569,00 €	456,00 €	444,00 €	125,00 €	
6						
7						

Por ejemplo, para sumar una serie de números sólo tiene que introducirlos uno debajo de otro, como lo haría en un papel, colóquese en la celda donde irá el resultado y decirle a Excel que haga la suma de lo que tienes encima.

Quizás piensen que para hacer una suma es mejor utilizar una calculadora. Pero piense qué ocurre si se equivoca al introducir un número en una suma de 20 números, tiene que volver a introducirlos todos; mientras que en Excel no importa si se equivoca al introducir un dato, simplemente corrige el dato y automáticamente Excel vuelve a calcularlo todo.

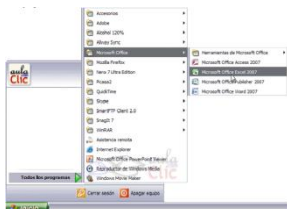


	A	B	C	D	E
1	FERRETERIA EL CHAVO				
2					
3	factura	FP 5431			
4					
5	Artículo	Precio	Cantidad	Euros	
6	Artículo hexagonal	3,4	200	680	
7	alicates	340	1	340	
8	avercia	2,1	400	840	
9	clavos	34	2	68	
10					
11		SUMA		2228	
12		IVA 4%		365,28	
13		TOTAL		2443,28	
14					
15					

Excel también es capaz de dibujar gráficos a partir de los datos introducidos, del estilo de los gráficos en forma de tarta y en forma de barras que se ven en las encuestas. Excel puede utilizar para una multitud de cosas, tanto en el plano personal como en el plano profesional. Desde llevar las cuentas familiares hasta los más complejos

cálculos financieros .Ahora cuáles son los elementos básicos de Excel 2007. La pantalla, las barras, entre otras.

## Iniciar Excel 2007





- Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloque el cursor y haga clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al orientar el cursor sobre

Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en su ordenador; ubique el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haga clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.

- Desde el icono de Excel del escritorio.

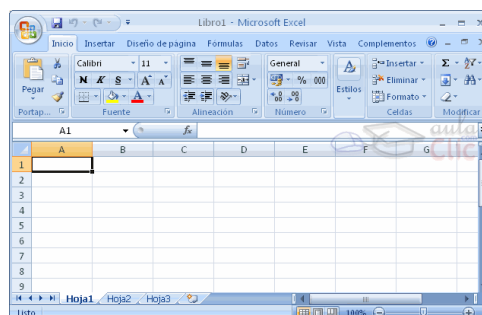


Para cerrar Excel 2007, puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones: Hacer clic en el botón cerrar  este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel. También puede pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrará la ventana

Hacer clic sobre el menú Botón Office  y elegir la opción Salir.

## La pantalla inicial

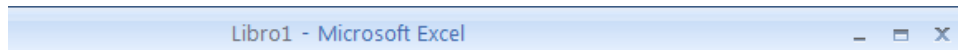
Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, Se procede a ver sus componentes fundamentales, así conocer los nombres de los diferentes elementos. La pantalla que muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que tiene en su



ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento,

## Las Barras

- **La barra de título**



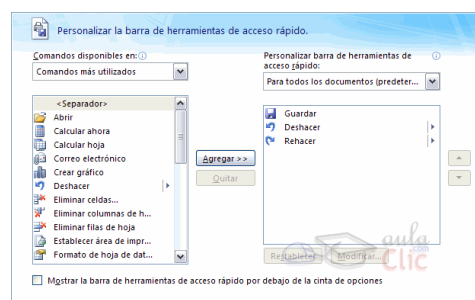
Contiene el nombre del documento sobre el que está trabajando en ese momento. Cuando crea un libro nuevo le asigna el nombre provisional Libro1, hasta guardarlo y darle el nombre que quiera. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

### La barra de acceso rápido

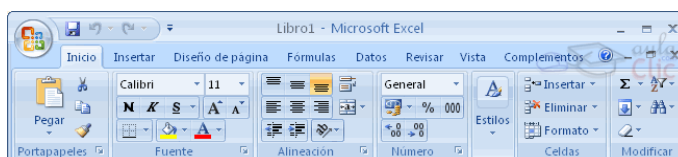


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quiera. Para ello haga clic en la flecha desplegable de la derecha y seleccione Personalizar Banda de opciones de acceso rápido.

Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrá añadir acciones a la hoja de cálculo:



- **La Banda de Opciones**



La Banda de opciones contiene todas

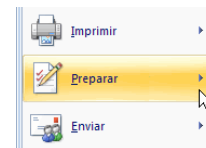


las opciones del programa agrupadas en pestañas. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales pueden añadirlas a la barra de acceso rápido. En algún momento algunas opciones no estarán disponibles, se reconocerán porque tienen un color atenuado. Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que se encuentre cuando trabaje con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

- **El Botón Office**



Haciendo clic en el botón de Office que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrá desplegar un menú desde donde podrá ver las acciones que puede realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.



## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo escrito con excelente

1. **¿Demuestre como ingresar a Microsoft Excel 2007? (4puntos)**

.....

.....

.....

2. **¿Realice un cuadro de datos de su horario de clases? (4puntos)**

--

3. **¿Escriba que puede realizar con la barra de título y acceso rápido? (4puntos)**

.....

.....

.....

4. **¿En Excel para que sirve el botón office? (4puntos)**

.....

.....

.....

5. **¿Para qué sirve la banda de opciones? (4puntos)**

.....

.....

.....

# UNIDAD 2

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Empezando a trabajar con Excel

- Concepto de Excel
- Hoja de cálculo
- Introducir datos
- Modificar datos
- Operadores de referencia

## **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar aplicaciones en Microsoft Excel, a través del uso de las herramientas ya aprendidas para su aplicación en este paquete.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Estudiar como ingresare datos en Excel

Aprender a manipular celadas activa y fila para un primordial desempeño

## EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL 2007

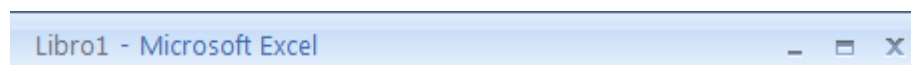
Se puede introducir y modificar los diferentes tipos de datos disponibles en Excel, así como manejar las distintas técnicas de movimiento dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo

### Conceptos de Excel

En caso de no tener claro ciertos conceptos básicos de Excel como puede ser Libro de trabajo, Hoja de cálculo,

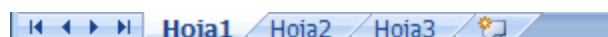
### Libro de trabajo

Un libro de trabajo es el archivo que crea Excel, es decir, todo lo que hace en este programa almacenará formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión .XLS para que el ordenador los reconozca como tal. Cuando inicia una sesión de Excel automáticamente abre un nuevo libro de trabajo con el nombre de libro1.



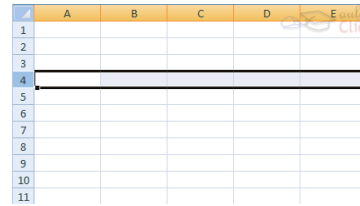
Cada vez que empiece un nuevo trabajo con Excel el número del libro irá variando dependiendo de cuántos hayan creado en esta sesión. Así empieza otro trabajo, el nombre que asigna será Libro2, el siguiente Libro3, y así sucesivamente.

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque el número de éstas puede variar entre 1 y 255, Si observa en la parte inferior de la ventana de Excel encontrara las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de la forma Hoja1, Hoja2...



- **Hoja de cálculo**

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos. Es como una gran hoja cuadriculada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas. Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas. Una columna es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.



### Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

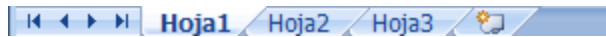
MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Ultima celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Ultima celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

- Otra forma rápida de moverse por la hoja es cuando conoce con seguridad la celda donde desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el cuadro de texto a la izquierda de la barra de fórmulas:



### Movimiento rápido en el libro

Dentro del libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Aparecen 3 hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.



Observará como en la figura anterior tiene 3 hojas de cálculo, siendo la hoja activa, es decir, la hoja en la que está situado para trabajar, la Hoja1. Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja.

- ◀ Para visualizar a partir de la Hoja1
- ◀ Para visualizar la hoja anterior a las que esta visualizando
- ▶ Para visualizar la hoja siguiente a las que esta visualizando.
- ▶ Para visualizar las últimas hojas.

Una vez visualizada la hoja a la que quiere acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

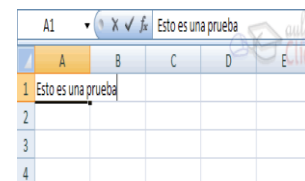
También pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:


MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

## Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir. Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas,



Si antes de introducir la información cambias de opinión y desees restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar  de la barra de fórmulas.

## Modificar datos

Si aún no ha validado la introducción de datos y comete algún error, puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición.

Si ya ha validado la entrada de datos y desea modificar, Seleccionar la celda adecuada, después activar la Barra de Fórmulas pulsando la tecla F2 o ir directamente a la barra defórmalas haciendo clic en la parte del dato a modificar La Barra de Estado cambiará de Listo a Modificar.

Después de teclear la modificación hacer clic sobre el botón Aceptar. Si después de haber modificado la información cambia de opinión y desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas.

- Las operaciones entre paréntesis son siempre ejecutadas antes que las que están fuera del paréntesis. Sin embargo, dentro de los paréntesis mantiene la prioridad normal de los operadores.

COMPARACIÓN
Igualdad (=)
Desigualdad (<>)
Menor que (<)
Mayor que (>)
Menor o igual que (<=)
Mayor o igual que (>=)

- Los operadores de comparación tienen todas las mismas prioridades, es decir que son resueltos de izquierda a derecha, en el orden en que aparecen.

ARITMÉTICOS	LÓGICOS
Exponenciación (^)	<u>Not</u>
Negación (-)	And
Multiplicación (*) y División (/)	<u>Or</u>
Adición (+) y Sustracción (-)	
Concatenación de caracteres (&)	

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en la clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo impreso

1. **¿Ingresar 10 nombres de sus compañeros en forma vertical?**

**(4puntos)**

.....  
.....

2. **¿Registrar los nombres y las notas del primer trimestre de los estudiantes del séptimo año de educación básica? (4puntos)**

--

3. **¿Escriba un párrafo de letras y números (tema libre)? (4puntos)**

.....  
.....

4. **¿Realice un cuadro de datos sobre las notas trimestrales del cuarto, quinto y sexto de básica; cada curso debe estar en un libro de trabajo? (4puntos)**

--

5. **¿Modificar el cuadro de datos sobre el quinto año de básica por motivo del retiro de 5 estudiantes? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....



# UNIDAD

# 3

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Operaciones con archivos

- Opción guardar
- Crear un libro de trabajo
- Usar plantillas
- Abrir libros de trabajo existentes

## **OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar los conocimientos de archivos en Microsoft Excel 2007 para guardar documentos con la seguridad correspondiente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Utilizar correctamente los métodos y pasos para guardar un documento.  
Instruirse de cómo utilizar las plantillas de la hoja de cálculo Excel y su importancia.

## OPERACIONES CON ARCHIVOS

Las operaciones referentes a archivos como abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

### Guardar un libro de trabajo

Cuando empieza a crear un libro de trabajo y quiere poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo o realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendrá que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar.

Para almacenar un libro de trabajo utiliza los siguientes métodos.

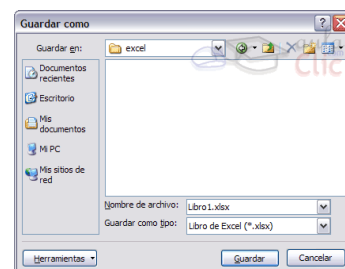
- **Un método consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre:**



Haz clic el Botón Office y Elija la opción Guardar como...


Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro el nombre de archivo su antiguo nombre, si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo modificara el documento sobre el cual está trabajando.



- **Selecciona la opción Guardar del Botón Office.**



Bien, haz clic sobre el botón Guardar  de la Barra de

Acceso Rápido, se guardará con el mismo nombre que tenía. También puede utilizar la combinación de teclas Ctrl + G.

### Botones del cuadro de diálogo Guardar



Este botón sólo estará disponible en caso de haber cambiado de carpeta, y permitirá volver atrás, es decir, a la carpeta abierta anteriormente.



Permite ir al nivel anterior. Por ejemplo si está en la carpeta Mis documentos, como ésta encuentra en el disco duro C: irá directamente a éste.



Permite borrar el archivo seleccionado de la lista.



Permite crear una nueva carpeta dentro de la que se encuentra abierta. A continuación habrá que especificarle un nombre.



Permite cambiar la forma de visualizar la lista de archivos. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha, Elija entre:

**Iconos pequeños:** para ver únicamente los nombres de los archivos con su icono de tamaño pequeño.

**Iconos grandes:** para ver únicamente los nombres de los archivos con su icono de tamaño grande.

**Lista:** para ver únicamente los nombres de los archivos.

**Detalles:** para ver además del nombre, el tamaño, el tipo y la fecha de modificación.

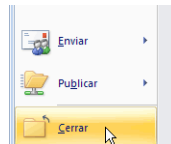
**Propiedades:** para que aparezca una serie de propiedades del archivo en la parte derecha del recuadro, dependiendo del archivo seleccionado.

**Vista previa:** para que en la parte derecha del recuadro aparezca una vista del archivo seleccionado.

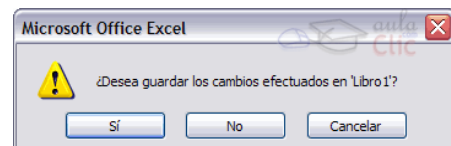
## Cerrar un libro de trabajo

La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Puede cerrar un documento de varias formas.

### Selecciona el Botón Office y Elija la opción Cerrar.



En caso de detectar un archivo al cual le ha realizado una modificación no almacenada, Excel avisará de ello mostrando el siguiente cuadro de diálogo:



### Haz clic sobre el botón:

Cancelar para no cerrar el documento.

No para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizada desde la última vez que guardo.

Sí para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, almacenará con el nombre que tenía.

### Cerrar todos los libros abiertos.

Si tiene abiertos varios libros de trabajo



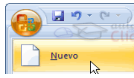
1 Haz clic en el Botón Office.

2 Haz clic en el botón Salir de Excel.

3 Si al cerrar algún libro encuentra alguna modificación no guardada, procederá a guardar si así lo desea.

## Empezar un nuevo libro de trabajo

Selecciona el Botón Office y Elija la opción Nuevo



Bien utilizar la combinación de teclas CTRL+U.

En el cuadro que aparecerá deberá seleccionar Libro en blanco y hacer

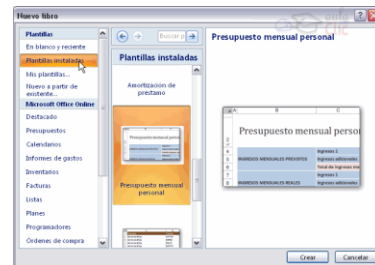
clic en Aceptar 

## Usar plantillas.

Una plantilla es un modelo que puede servir como base para muchas hojas de cálculo. Puede incluir tanto datos como formatos. Para crear un libro de trabajo utilizando plantillas:

Seleccionar el Botón Office. Elegir la opción

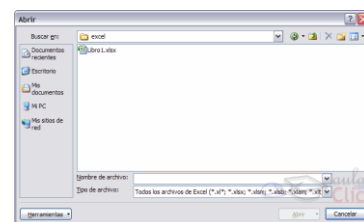
Nuevo... Hacer clic sobre la categoría Plantillas instaladas en el cuadro de diálogo Nuevo Libro.



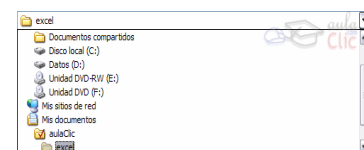
Seleccionar el tipo de plantilla deseada, como Factura o Informe de Gastos. Hacer clic sobre el botón Crear.

## Abrir un libro de trabajo ya existente

Para abrir un archivo ya existente seleccione la opción Abrir del Botón Office. Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



Haga clic sobre la flecha de la derecha del recuadro Buscar en. Desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.



Selecciona la unidad de disco que este guardado el documento y procede abrir.

**Abrir varios libros de trabajo a la vez.**

Pulsar la tecla CTRL del teclado, y manteniéndola pulsada seleccionar otro archivo. Repetir este último pasó hasta que estén seleccionados todos los archivos que desea abrir. Hacer clic sobre el botón Aceptar. Todos los archivos abrirán solo que uno de ellos visualizará en pantalla, los demás estarán por debajo.

**Elegir la opción Abrir como de sólo lectura.**

Excel 2007 abrirá el archivo, lo podrá leer e incluso modificar, pero no guardarlo con el mismo nombre. A la hora de guardarlo pedirá otro nombre mediante el cuadro de diálogo

**EVALUACION**

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Crear un horario de clases y guardar con su nombre correspondiente? (5puntos)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. **¿Registrar las notas del primer trimestre de los estudiantes del séptimo año de educación básica y guardarlo con el nombre de su paralelo? (5puntos)**

.....  
.....  
.....

3. **¿Elabore un libro de trabajo usando las plantillas de Excel? (5puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

4. **¿Crear una copia de seguridad del documento que está guardado con su nombre? (5puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

# UNIDAD

# 4

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Manipulando celdas

- Selección de celdas
- Añadir una selección
- Copiar celdas
- Cuadro de relleno
- Borrar celdas

## **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar el funcionamiento adecuado de rangos y celdas para su manipulación correcta

.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

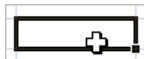
Diagnosticar y nivelar los contenidos sobre Manipulando celdas  
Predisponer a los estudiantes para el estudio y ejecución celdas.



## MANIPULANDO CELDAS

### Selección de celdas

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente va a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Para seleccionar una única celda sólo tiene que hacer clic sobre la celda a seleccionar con el botón izquierdo del ratón.

### Selección de un rango de celdas

Para seleccionar un conjunto de celdas, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verá como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.

### Selección de una columna

Para seleccionar una columna hay que situar el cursor sobre el identificativo superior de la columna a seleccionar 

B
---

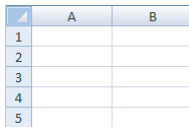
 y hacer clic sobre éste.

### Selección de una fila

6				
7				
8				

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

## Selección de una hoja entera



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Situarse sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y hacer clic sobre éste.

## Añadir a una selección

Muchas veces pueda que olvide seleccionar alguna celda o que quiera seleccionar celdas NO contiguas, para ello se ha de realizar la nueva selección manteniendo pulsada la tecla CTRL.

Este tipo de selección puede aplicar con celdas, columnas o filas.

## Seleccionar celdas con el teclado

### Si quiere seleccionar un rango de celdas consecutivas:

Situarse sobre la primera celda a seleccionar y pulsar la tecla F8. Observe como en la barra de estado aparece el identificador Ampliar selección que indica que va a ampliar o extender nuestra selección. Desplazarse con las flechas de dirección para ampliar la selección. Una vez terminada la selección, pulsar la tecla F8 para desactivar el modo Extender.

### Para seleccionar una columna entera:

Situarse en cualquier celda de la columna a seleccionar.  
Pulsar la tecla CTRL y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

### **Para seleccionar una fila entera:**

Situarse en cualquier celda de la fila a seleccionar.

Pulsar la tecla MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

### **Para seleccionar todas las celdas de la hoja:**

Situarse en cualquier celda.

Pulsar la tecla CTRL, MAYUS y al mismo tiempo BARRA ESPACIADORA.

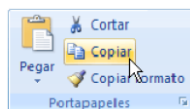
### **Si quiere seleccionar todas las hojas del libro de trabajo:**

Hacer clic con el botón derecho sobre cualquier etiqueta de hojas, para que aparezca el menú contextual. Elegir la opción Seleccionar todas las hojas.

### **Para deseleccionar alguna hoja:**

Manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacer clic sobre la etiqueta de la hoja a deseleccionar, la hoja activa no se podrá deseleccionar.

### **Para copiar unas celdas a otra posición, se realiza en dos tiempos:**



- ✓ Seleccionar la pestaña Inicio.
- ✓ Hacer clic en el botón Copiar.

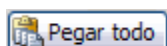
O bien, utilizar la combinación de teclado CTRL + C. Observa como aparece una línea de marca alrededor de las celdas copiadas indicando la información situada en el portapapeles.

## En un segundo tiempo se trasladara a la hoja:

Seleccionar las celdas sobre las que quieres copiar las primeras. Seleccionar la pestaña Inicio. Haz clic en el botón Pegar. O bien, utilice la combinación de teclado CTRL + V.

Para pegar uno de ellos, hacer clic sobre el objeto a pegar.

Para pegar todos los elementos a la vez, hacer clic sobre el botón



## Copiar celdas utilizando el ratón

Seleccionar las celdas a copiar.


Situarse sobre un borde de la selección y pulsar la tecla CTRL.

Observe como el puntero del ratón se transforma en 

Manteniendo pulsada CTRL, pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quiere copiar el rango.

Observe como aparece un recuadro que indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.

## Seleccionar las celdas a copiar.

Situarse sobre la esquina inferior derecha de la selección que contiene un cuadrado negro, es el controlador de relleno. Al situarse sobre el controlador de relleno, el puntero del ratón se convertirá en una cruz negra. Pulsar entonces el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quieres copiar el rango. 

Cuando copia celdas con fórmulas que contienen referencias a otras celdas, como por ejemplo=A2+3, la fórmula variará, dependiendo de

donde vaya a copiar la fórmula, esto es porque las referencias contenidas en la fórmula son lo que denomina **REFERENCIAS RELATIVAS** son relativas a la celda que las contiene.

## **Autorrelleno**

Al manipular una herramienta muy útil de Excel2007 como puede ser el autorrelleno la cual ahorrará tiempo a la hora de crear una hoja de cálculo.

## **Cuadro de relleno**

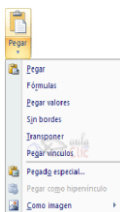
Cuando tiene una celda o un rango seleccionado, si observa la esquina inferior derecha de la selección aparece un pequeño cuadro negro, el controlador de relleno que sirve para copiar la selección en celdas adyacentes.

## **Pegado Especial**

En algunas ocasiones es importante copiar el valor de una celda sin llevar la fórmula, o copiarla fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta posibilidad la proporciona el Pegado especial.

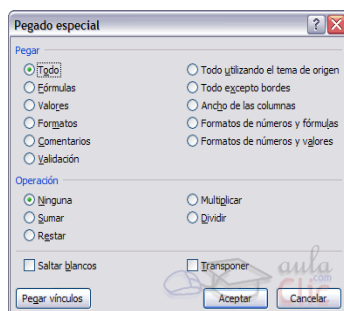
## **Seleccionar las celdas a copiar.**

- ✓ Hacer clic en el botón Copiar de la pestaña Inicio.
- ✓ bien, utilizar la combinación de teclado CTRL + C.



Observe como aparece una línea de marca alrededor de las celdas copiadas indicando la información situada en el

portapapeles. Seleccionar las celdas donde quiere copiarlas. Haga clic en la flecha del botón Pegar que se encuentra en la pestaña Inicio y selecciona Pegado especial. Aparecerá el cuadro de diálogo Pegado especial en el que tendrá que activar las opciones que se adapten al pegado que quieras realizar:



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

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

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

**Comentarios:** Para copiar comentarios asignados a las celdas

**Validación:** Para pegar las reglas de validación de las celdas Todo excepto bordes:

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


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

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

### **Mover celdas utilizando el ratón**

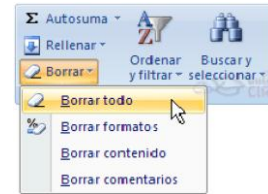
Seleccionar las celdas a mover.

Situarse sobre un borde de la selección.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz de 4 puntas, tal como esto: . Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde quiere mover el rango.

## Borrar celdas

Puede que alguna vez introduzcas información en una celda y a continuación decidas borrarla. Para ello debes seleccionar la celda o rango de celdas y a continuación a borrar.



### Ir a la pestaña Inicio.

Escoger la opción Borrar, entonces aparecerá otro submenú. Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

- **Borrar Todo:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto la anchura de la columna y la altura de la fila.
- **Borrar Formatos:** Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero no borra su contenido y sus comentarios.
- **Borrar Contenido:** Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.
- **Borrar Comentarios:** Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos.

### Otra forma de eliminar el contenido de una celda:

Seleccionar la celda a borrar. Pulsar la tecla SUPR. Con esta opción únicamente se borrará el contenido de la celda.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 1 personas

**1. ¿De un concepto de selección de un rango de celda? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....

**2. ¿Detalle los pasos para la selección de una columna? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. ¿Cómo logra seleccionar celdas con el teclado? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....

**4. ¿Con Excel como puede copiar unas celas a otra posición? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. ¿Realice un ejemplo con la opción de pegado especial en un libro de Excel? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....



# UNIDAD

# 5

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Formato de celdas

- Fuente
- Utilizar cuadro de dialogo
- Bordes
- Relleno

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar en forma responsable formato de celdas para obtener una mejor manipulación del mismo.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma eficiente el formato para un alto grado de presentación

Inducir a los estudiantes que con formato de celda el documento tendrá una mejor presentación.

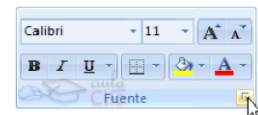
## FORMATO DE CELDAS

Excel permite no solo realizar cuentas sino que también permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante.

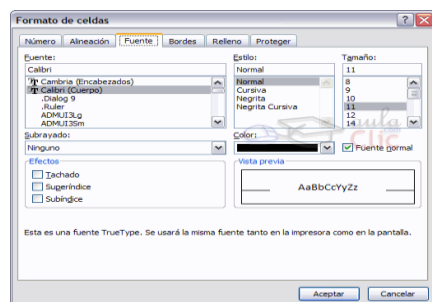
A continuación observe las diferentes opciones disponibles en Excel 2007 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manipularlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

### Fuente

Excel 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, puede utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones,



### Utilizando los cuadros de diálogo:



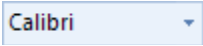
**Fuente**, aparecerá la ficha de la derecha.


Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.


**Fuente:** Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra. Si Elija un tipo de letra con el identificativo **T** delante de su nombre.


- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, *Cursiva*, **Negrita**, Negrita Cursiva.


En la Banda de opciones dispone de botones que permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:


 En este recuadro aparece el tipo de fuente o letra de la celda en la que está situada. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.

 Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el tamaño de nuestra celda, para cambiarlo puedes elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.

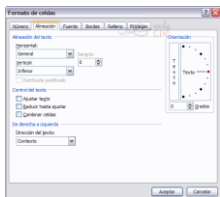
 Este botón lo utiliza para poner o quitar la Negrita. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial.

 Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utiliza para poner o quitarla Cursiva.

 Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el Subrayado simple.

 Con este botón puede elegir un color para la fuente. Debajo de la letra A aparece una línea, en la figura muestra una línea roja, que indica que si al hacer clic sobre el botón cambiara la letra a ese color.

## Alineación



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 la hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

## Seleccionar el rango de celdas al cual quiere modificar la alineación.

Haga clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.



- Elegir las opciones deseadas.
- Una vez elegidas todas las opciones deseadas, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir entre una de las siguientes opciones:

**General:** Es la opción de Excel 2007, 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 como a la derecha aparece un recuadro Sangría:

**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 como a la derecha aparece un recuadro de Sangría:

**Justificar:** Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.

## Centrar En La Selección

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.

**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.

**Orientación:** Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que muestre en horizontal, de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90°.

**Ajustar texto:** Si introduce un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activa esta opción el contenido de la celda 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.

En la Banda de opciones dispone de botones que permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:



Al hacer clic sobre este botón la alineación horizontal de las celdas seleccionadas pasará a ser Izquierda.



Este botón centrará horizontalmente los datos de las celdas seleccionadas.



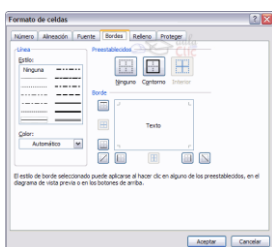
Este botón alineará a la derecha los datos de las celdas seleccionadas



Este botón unirá todas las celdas seleccionadas para que formen una sola celda, y a continuación centrar los datos.

## Bordes

**Excel permite crear líneas en los bordes o lados de las celdas.**



Seleccionar el rango de celdas al cual quiere modificar el aspecto.

Seleccionar la pestaña Inicio.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

En el cuadro de diálogo que abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

A continuación se elegirá una de estas opciones:

**Ninguno:** Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

**Contorno:** Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.

**Interior:** Para crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.

**Borde:** Este recuadro se suele utilizar cuando no sirve ninguno de los botones preestablecidos.

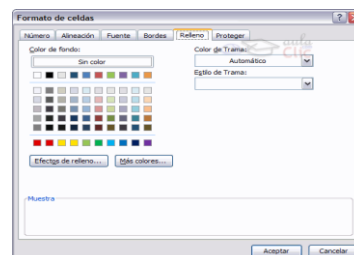
**Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de línea.

**Color:** El color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.



Si hace clic sobre el botón dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón.

**Rellenos:** Excel permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:



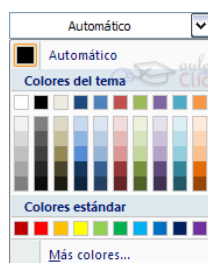
### Seleccionar la pestaña Inicio.

- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
- Aparecerá la ficha de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, 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 se procede a explicarte las distintas opciones del recuadro.

**Color de fondo:** Se elegirá de la lista un color de fondo determinado.

Para quitar el efecto de sombreado, bastará con elegir Sin Color.



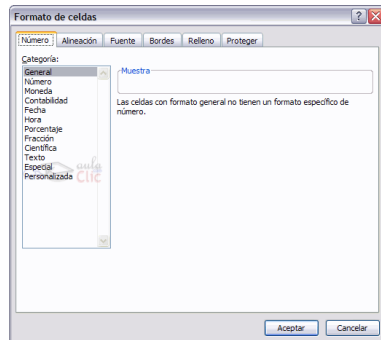
**Color de trama:** Se elegirá de la lista desplegable un estilo de trama, así como el color de la trama.



Si hace clic sobre el botón se sombreadá la celda del color indicado en éste, en este caso, es amarillo. En caso de querer otro color de sombreado, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no

podrá añadir trama a la celda, para ello tendrás que utilizar el cuadro de diálogo Formato de celdas.

## Números

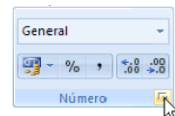


Seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto de los números.

Seleccionar la pestaña Inicio.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Número.

- Hacer clic sobre la pestaña Número.



- Aparecerá la ficha de la derecha:
- 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

**General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel. Este formato admite enteros, decimales y números.

**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:** Permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.

**Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas.

**Porcentaje:** Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y le asigna el símbolo %,

**Especial:** Contiene formatos especiales, como pueden ser el código postal, el número de teléfono, entre otros.



**Personalizada:** Aquí puede crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

En la Banda de opciones Formato dispone de una serie de botones que permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida:



Si hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato moneda



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

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Realice un cuadro de datos de 5 personas en la cual contenga tipo de letra Arial, centralizada negrita, cursiva y subrayada?**

**(5 puntos)**


.....


.....


.....


**2. ¿Frente a cada dibujo escriba para que sirve cada uno de ellos?**

**(5 puntos)**

 .....

 .....

 .....

 .....

3. ¿Observe el siguiente botón y explique para que sirva? (5 puntos)



4. ¿Para modificar el formato de números de forma más rápido que función desempeña estos botones? (5 puntos)





# UNIDAD

# 6

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Cambios de estructura

- Alto de la fila
- Autoajustar
- Ocultar y mostrar filas
- Ocultar y mostrar hojas

## **OBJETIVO GENERAL:**

Interiorizar las instrucciones y herramientas de cambios de estructura para una visibilidad de mejor calidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma eficiente los cambios de estructura para una presentación ordenada.

Aplicar los conocimientos adquiridos sobre el tema.

## CAMBIOS DE ESTRUCTURA

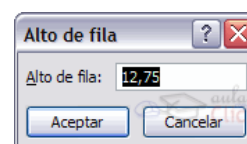
Utilizar los métodos disponibles en Excel 2007 para modificar el aspecto de las filas, columnas, el aspecto general de una hoja de cálculo y obtener así un aspecto más presentable.

### Alto de fila

Excel 2007 ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila.

**El primer método consiste en utilizar el menú. Siguiendo los siguientes pasos:**


Seleccionar las filas para modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila seleccionada. Seleccionar del menú Formato que se encuentra en la pestaña Inicio. Elegir la opción Alto de fila...



Aparecerá el cuadro de diálogo Alto de fila de la derecha en el que indica el alto de la fila, para indicar decimales utilizar la coma ",". Escribir la altura deseada, en este caso está 12,75 que es la altura que tiene la fila. Hacer clic sobre el botón y aceptar para que los cambios se hagan efectivos.

**El segundo método consiste en utilizar el ratón. Para ello:**

Colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila que desee modificar, en la cabecera de la fila. El puntero del ratón

adopta la forma de una flecha de dos puntas, tal como:  Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición.

Conforme se mueve al ratón, la altura de la fila cambia. Al final soltar el botón del ratón.

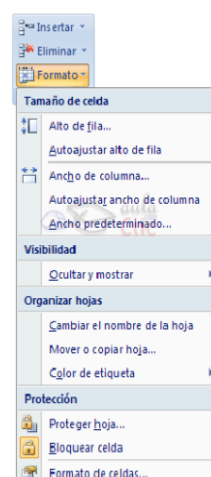
## Autoajustar

### Consiste en utilizar el menú. Para ello:

Seleccionar las filas a las que desee modificar la altura. Seleccionar del menú Formato que se encuentra en la pestaña Inicio. Elegir la opción Autoajustar alto de fila.

### Este segundo método es mucho más rápido:

Situarse sobre la línea divisoria por debajo de la fila que desea modificar, en la cabecera de la fila. El puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas. Presione doble clic, el tamaño se reajustará automáticamente.



## Ocultar y mostrar filas

### Ocultar filas

La ocultación de filas es otra de las operaciones que en algún momento puede ser útil si por ejemplo en una fila aparecen fórmulas intermedias que no interesa visualizar una vez concluida la hoja de cálculo.

### Los pasos son los siguientes:

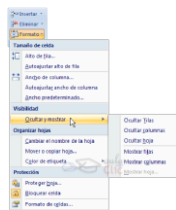
- Seleccionar las filas ocultar.
- Desplegar el menú Formato de la cinta de opciones.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción Ocultar filas.

## Mostrar filas

Seleccionar entre qué filas o columnas se encuentran las filas a mostrar. Es decir, si quieren mostrar las filas ocultas 4 y 5, habrá que seleccionar desde la fila 3 hasta la 6. Cuidado, el rango debe ser continuo, es decir, arrastrando desde 3 hasta 6 nunca con CTRL ya que si no las filas a mostrar no estarían incluidas en la selección a mostrar. Seleccionar del menú Formato la opción Ocultar y mostrar. Aparecerá otro submenú, elegir la opción Mostrar filas.

## Ocultar y mostrar hojas

### Ocultar hojas.



Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las hojas a ocultar.
- No se pueden seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.
- Seleccionar el menú Formato.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Seleccionar la opción Ocultar hoja.

### Mostrar hojas ocultas.

#### Seguir los siguientes pasos:



- Seleccionar el menú Formato.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción Mostrar hoja...
- Aparecerá el cuadro de diálogo Mostrar de la

derecha con las hojas ocultas.

- Seleccionar la hoja a mostrar.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

2. **¿Numere los pasos para cambiar el alto de la celda? (4 Puntos)**

.....  
.....

3. **¿Escriba el procedimiento de como ocultar y mostrar filas? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

4. **¿Describa los pasos para mostrar y ocultar hojas? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

5. **¿Enumere los pasos para cambiar de color a las etiquetas de las hojas de cálculo? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

6. **¿Describa el procedimiento para quitar el color a las etiqueta de la hoja de cálculo? (4 Puntos)**

.....  
.....

# UNIDAD

# 7

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Insertar y eliminar elementos

- Insertar filas en una hoja
- Insertar columnas en una hoja
- Insertar hojas en un libro de trabajo
- Mover hojas de trabajo
- Eliminar hojas de calculo

## **OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar los conocimientos de insertar y eliminar elementos para dar una mejor presentación al documento.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Usar en forma eficaz las celdas para elaborar un documento en Excel.  
Aplicar los conocimientos antes adquiridos.

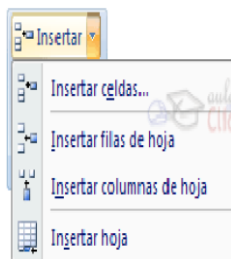


## INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

Existen diferentes formas de insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas operaciones muy útiles cuando tiene un libro ya creado y quiere retocarlo.

### Insertar filas en una hoja

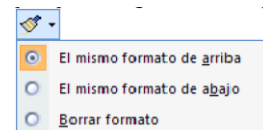
Para añadir una fila, seguir los siguientes pasos:




- Seleccionar la fila sobre la que quiere añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada.
- Seleccionar el menú Insertar de la pestaña Inicio.
- Elegir la opción Insertar filas de hoja.

- Todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.
- En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada.

Añadir filas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, seguirán habiendo 1048576 filas, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como filas añadidas. Si intentas añadir filas y Excel no le deja, seguro que las últimas filas contienen algún dato.



Cuando inserta filas con un formato diferente, aparecerá el botón para poder  elegir el formato que debe tener la nueva fila

Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la derecha desde el cual permite elegir si el formato de la nueva fila será el mismo que la fila de arriba, que la de abajo o que no tenga formato.

## Añadir columnas en una hoja

### Para añadir una columna, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar la columna delante de la cual quieres añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada. Seleccionar el menú Insertar de la pestaña Inicio. Elegir la opción Insertar columnas de hoja.

Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición. En caso de no haber seleccionado ninguna columna, Excel 2007 toma la columna donde está situado como columna seleccionada.

Si intentas añadir columnas y Excel no te lo permite, seguro que las últimas columnas contienen algún dato.

## Insertar hojas en un libro de trabajo

Si necesita trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, tendrá que añadir más. El número de hojas puede variar de 1 a 255.

### Para añadir una hoja, seguir los siguientes pasos:

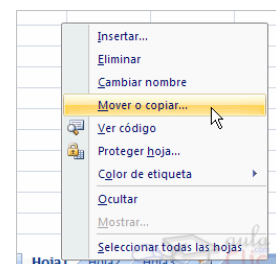
Situarse en la hoja posterior a la nueva hoja, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.

Seleccionar el menú Insertar.

Elegir la opción Insertar hoja.

## Mover una hoja de cálculo

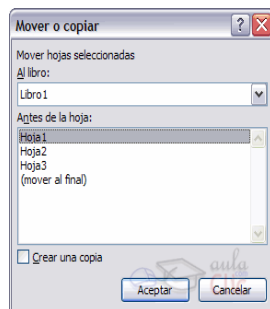
Cómo mover una hoja de cálculo en un mismo libro de trabajo para situarla en una posición determinada dentro del libro de trabajo de acuerdo con la información de ésta.



## Mover una hoja.

Si desea cambiar de posición una hoja de cálculo, puede utilizar dos métodos.

**El primer** método consiste en utilizar el menú contextual.



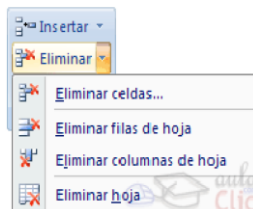
Situarse sobre la etiqueta de la hoja a mover.

Pulsar el botón derecho del ratón, se desplegará un menú contextual. Seleccionar la opción Mover o copiar. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

En el recuadro Al libro, hacer clic sobre la flecha de la lista desplegable para elegir el libro de trabajo donde quiere moverla. En el recuadro Antes de la hoja, seleccionar la hoja que quedará a la derecha de la hoja movida. Hacer clic sobre el botón Aceptar.

## Eliminar hojas de un libro de trabajo

**Para eliminar una hoja, seguir los siguientes pasos:**



- Situarse en la hoja a eliminar.
- Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.

- Elegir la opción Eliminar hoja.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

1. ¿Enumere los pasos para agregar filas en una hoja de trabajo?

(4 Puntos)

.....  
.....

2. ¿Escriba como agregar columnas en una hoja de cálculo Excel?

(4 Puntos)

.....  
.....  
.....

3. ¿Describa brevemente como insertar y eliminar hojas en un libro de trabajo?

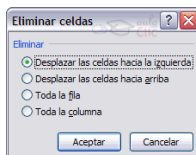
(4 Puntos)

.....  
.....  
.....

4. ¿Relate los pasos de cómo mover una hoja de cálculo? (4 Puntos)

.....  
.....

5. ¿Según el dibujo enuncie los pasos para eliminar varias celdas en una hoja de cálculo? (4Puntos)



# UNIDAD



## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Corrección ortográfica

- Configuración automática
- Verificación de ortografía

## **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar aplicaciones de corrección ortográfica a través del uso de esta herramienta.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**


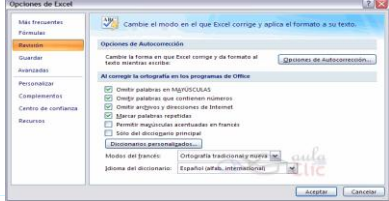
Aplicar en forma eficiente esta opción para realizar las correcciones necesarias.

Usar los conocimientos para la manipulación que se necesite para una exposición sin errores ortográficos.

# CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

## Configurar la Autocorrección

Esta herramienta ayuda a corregir automáticamente errores habituales de escritura. Para visualizar y poder modificar algunas de las opciones de autocorrección asignadas por defecto, seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic en el Botón Office. 
- Hacer clic en el botón Opciones de Excel. 
- En el cuadro de diálogo que se abrirá selecciona la categoría Revisión.
- Aquí tiene muchas de las opciones que conciernen a la corrección de textos en Excel.

Para modificarla presionar clic en el botón de Opciones de Autocorrección...  
Aparecerá el cuadro de diálogo Autocorrección.



Si activa la casilla Poner en mayúscula la primera letra de una oración, Excel comprueba a la hora de escribir una frase, si la primera letra está en mayúscula, en caso de que no lo esté automáticamente la cambiará. Si escribe la frase toda con mayúscula, no se cambiará. Esta opción también interesa que esté activada.

Si activa la casilla Poner en mayúscula los nombres de días, en caso de encontrar una palabra que corresponda a un día de la semana, Excel pondrá automáticamente la primera letra en mayúscula. Esta opción no siempre interesa que esté activada.

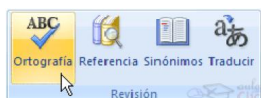
Si desea añadir algún elemento a la lista bastará con escribir en el recuadro **Reemplazar:** el error frecuente que desea que se corrija automáticamente, en el recuadro **Con:** escribir la corrección a realizar, y hacer clic en el botón Agregar.

Si desea eliminar algún elemento de la lista, seleccionarlo de la lista y hacer clic sobre el botón Eliminar.

## Verificación de la ortografía

Excel dispone de un corrector ortográfico que permitirá detectar errores ortográficos dentro de nuestra hoja de cálculo. Para ello Excel busca cada palabra en su diccionario, y cualquier palabra que no encuentre la considerará como posible palabra errónea.

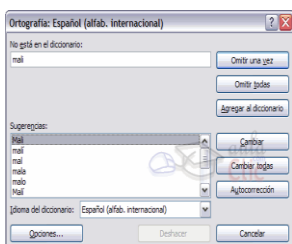
**Para corregir una hoja de cálculo o parte de ella, seguir los siguientes pasos:**



Situarse en la primera celda de la hoja de cálculo.

Seleccionar la pestaña Revisar y elegir la opción Ortografía.

En caso de encontrar algún posible error ortográfico, aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía.



Observe como en la barra de título aparece el diccionario que está utilizando para corregir la ortografía, si quiere cambiar de diccionario porque el idioma es diferente o quiere utilizar un diccionario personal con palabras propias, solo tiene que elegir el nuevo diccionario de la lista desplegable del recuadro Idioma del diccionario:

En la parte superior aparece un mensaje que advierte de la palabra que no ha encontrado en el diccionario, y por lo tanto puede ser errónea.

En el recuadro **Sugerencias**: existe una lista con posibles soluciones a la corrección. Si la palabra es correcta, podrá utilizar cualquiera de los siguientes botones:

OMITIR UNA VEZ para ignorar esta palabra. OMITIR TODAS para ignorar todas las ocurrencias de la palabra en la hoja de cálculo. AGREGAR AL DICCIONARIO para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro Idioma del diccionario:

CAMBIAR para sustituir la palabra errónea por la que ha escrito.

CAMBIAR TODAS para sustituir todas las ocurrencias de la palabra errónea por la que ha escrito.

AUTOCORRECCIÓN para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones, explicadas en el punto anterior. Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, Excel seguirá con la corrección hasta el final, si encuentra otro error volverá a avisar con un mensaje. Cuando Excel haya llegado al final del documento avisará, hacer clic sobre el botón Aceptar.

## **EVALUACION**

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo redactado



1. **¿Detalle los pasos para configurar autocorrección? (5 Puntos)**

.....  
.....  
.....

2. **¿Según el dibujo de la definición correspondiente y para qué sirve? (5 Puntos)**



3. **¿En un texto de letras y números (tema libre) realizar las correcciones ortográficas correspondientes? (5 Puntos)**

.....  
.....  
.....

4. **¿Escriba el concepto de: (5 Puntos)**

- Verificación de la ortografía

.....  
.....  
.....



# UNIDAD 9

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Formulas y funciones

- Introducción de fórmulas y funciones
- Insertar funciones con asistente
- Utilizar funciones como argumento de las funciones

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar las funciones y fórmulas de Microsoft Excel 2007 para un aprendizaje significativo que servirá en el diario vivir.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular correctamente las funciones básicas de Excel.

Usar las funciones y fórmulas para la elaboración de cuadros matemáticos y aprender de excelente manera ya que serán muy útiles.

## FORMULAS Y FUNCIONES

Esta unidad es una de las más importantes, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. No es una hoja de cálculo sino una base de datos que se utiliza con una serie de fórmulas para evitar tener que realizar cálculos por cada cambio que efectúe.

### Introducir Fórmulas y Funciones

Una función es una fórmula predefinida por Excel 2007 (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;...; argumento N).**

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 deje espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben separarse por un punto y coma ;

### Ejemplo: =SUMA (A1:C8)

Existe la función SUMA () que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" identifica un rango de celdas, así **A1:C8**

indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

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

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

### **Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones**

Excel permite que en una función tenga varios operadores para tratar los datos. Los operadores son símbolos que identifica Excel con operaciones aritméticas y es el enlace entre 2 argumentos. En la tabla se observan los operadores más utilizados.

<b>SIMBOLO DEL OPERADOR</b>	<b>OPERACIÓN QUE REALIZA</b>
+	SUMA
-	RESTA
*	MULTIPLICA
/	DIVIDE
^	EXPONENCIACIÓN
&	UNIÓN / CONCATENAR
=	Comparación IGUAL QUE
>	Comparación MAYOR QUE
<	Comparación MENORQUE
>=	Comparación MAYOR IGUAL QUE
<=	Comparación MENORIGUAL QUE
<>	Comparación DISTINTO

### **Precedencia de los operadores**

Excel como cualquier operador matemático tiene unas ciertas reglas para saber que operaciones debe realizar primero para que el resultado

obtenido sea el correcto. En la siguiente tabla se observan las precedencias establecidas por Excel.

SIMBOLO DEL OPERADOR	OPERACIÓN QUE REALIZA	PRECEDENCIA
^	EXPONENCIACIÓN	1
*	MULTIPLICA	2
/	DIVIDE	2
+	SUMA	3
-	RESTA	3
&	UNIÓN / CONCATENAR	4
=	Comparación IGUAL QUE	5
>	Comparación MAYOR QUE	5
<	Comparación MENOR QUE	5
>=	Comparación MAYOR IGUAL QUE	5
<=	Comparación MENOR IGUALQUE	5
<>	Comparación DISTINTO	5

- SUMAS
- MULTIPLICACIONES
- DIVISIÓN
- COMPARACIÓN


Primero resolvería por separado las operaciones de **SUMA**, después realizaría las operaciones de **MULTIPLICACIÓN**, seguidamente realizaría la **DIVISIÓN** y por último la **COMPARACIÓN**.

### Insertar función con el asistente

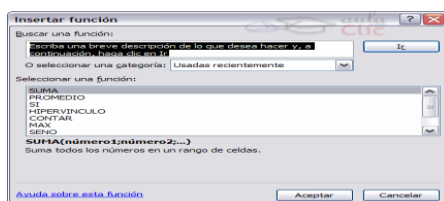
Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda si conoce su coordinación, pero Excel 2007 dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas, así resultará más fácil trabajar con ellas.

## Si quiere introducir una función en una celda:

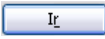


- Sitúese en la celda donde quiere introducir la función.
- Hacer clic en la pestaña Fórmulas. Elegir la opción Insertar función, hacer clic sobre el botón  de la barra de fórmulas.

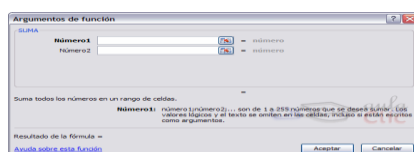
## Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:




Excel 2007 permite buscar la función que necesita escribiendo una breve descripción de la función necesitada en el recuadro Buscar una función: y a

continuación hace clic sobre el botón , de esta forma no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que el programa 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 se selecciona 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.

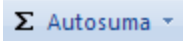
A final, hacer clic sobre el botón Aceptar. Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro de diálogo Argumentos de función, donde requiere introducir los argumentos de la función: Este cuadro variará según la función que haya elegido, en este caso se eligió la función SUMA ().



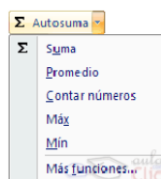
En el recuadro Número1 hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo

A1:B4. Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y se observe toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas, o la celda deseada como primer argumento 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 introduce segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente. Cuando tenga introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Si por algún motivo inserta una fila en medio del rango de una función, Excel expande automáticamente el rango incluyendo así el valor de la celda en el rango.

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón Autosuma  que permite realizar la función SUMA de forma más rápida. Con este botón tiene acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón.

Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la derecha:



Y podrá utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio (calcula la media aritmética), Cuenta (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...

## Referencias y Nombres

Cuando trabaja en Excel y más concretamente cuando hace usos de fórmulas y funciones casi es seguro que escriba referencias a celdas o conjunto de celdas que no son propiamente la misma celda donde tiene la

formula. Las referencias son enlaces a un lugar, es decir, cuando en una formula escribe =SUMA (A1; B1) esta refiriéndose a que sume el contenido de **A1** y el contenido de **B1**.

### Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma puede 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**.

### Funciones de fecha y hora

De entre todo el conjunto de funciones, en este apartado estudiará las funciones dedicadas al tratamiento de fechas y horas.

Y estas son todas las posibles funciones ofrecidas por Excel.

Función	Descripción
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie; tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HOY()	Devuelve la fecha actual



MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
NSHORA(hora;minuto;segundo)	Convierte horas, minutos y segundos dados como números

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo practico

1. **¿Con autosuma realizar la siguiente operación (A1+A2+A3+A4+A5+A6) con valores distintos? (4 puntos)**

.....  
 .....

2. **¿Detalle el procedimiento de como ingresar formulas con el asistente? (4 puntos)**

.....  
 .....

3. **¿Frente a cada dibujo detalle el significado correspondiente? (4 puntos)**

 .....

 .....

**4. ¿Con Excel elaborar un cuadro estadístico del 7mo año de educación básica en la cual calcule suma, promedio, media?**

**(4 puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Con la formula hora establecer la fecha y hora actual? (4 puntos)**

.....  
.....  
.....  
.....

# UNIDAD

# 10

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

### Impresión

- Vista preliminar
- Configuración de pagina
- Encabezado y pie de pagina

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar correctamente la función, impresión y aplicar en los documentos que se necesiten extraer.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma responsable para realizar las impresiones.

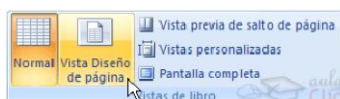
Aplicar los conocimientos obtenidos para poner en práctica esta opción.

## IMPRESIÓN

### Vista preliminar

La vista preliminar es una herramienta que permite visualizar la hoja antes de imprimirla. Pero primero es aconsejable ver la Vista de Diseño de página para poder ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

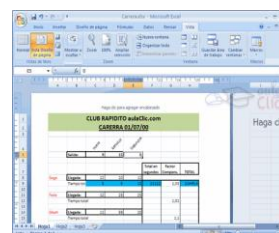
**Para visualizar la Vista de Diseño de página, seguir los siguientes pasos:**



Selecciona la pestaña Vista.

Elija la opción Vista de Diseño de página.

En el centro de la ventana aparecerá una página de la hoja de cálculo. Observe como en la parte inferior de la ventana informa que esta visualizando la página 1 de un total de 1 página (Vista previa: Página 1 de 1).

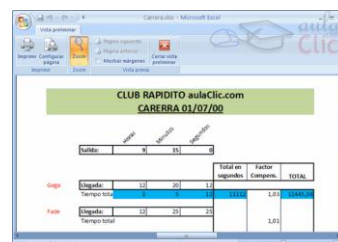


Desde esta vista puede seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora, la única diferencia es que sabrá cómo quedará en la hoja al imprimirla.

Una vez terminado, para ver la vista preliminar de la hoja en una página utiliza la opción Vista preliminar que encontrara en el Botón Office, haciendo clic en la flecha a la derecha de Imprimir.

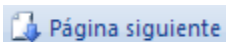
**La página se mostrará de este modo:**

**En caso de tener más de una página, podrá cambiar la página a visualizar utilizando los botones:**





**Para ir a la página anterior.** También podría pulsar la tecla RE PAG del teclado.



**Para ir a la página siguiente.** También podría pulsar la tecla AV PAG del teclado.

Si la hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán desactivados. Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que podrá ampliar o reducir cualquier zona de la página.

Si ubica sobre cualquier parte de la página y hace clic, se ampliará la parte de la página donde encontrara situados. Y si vuelve a hacer clic se volverá a visualizar la página entera.

Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón



Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic



sobre el botón **Imprimir**, para que aparezca el cuadro de diálogo Impresión.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic



sobre el botón **Configurar página**, para que aparezca el cuadro de diálogo Configurar página.

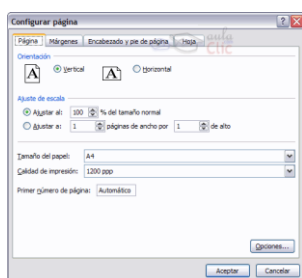


En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón **Cerrar vista preliminar** para cerrar la Vista preliminar. Cuando vuelva a la hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que indicarán donde harán Excel 2007 los saltos de página, estas líneas no se imprimirán.

## Configurar página

Antes de imprimir una hoja de cálculo, Excel 2007 permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel,

Si desea modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deber hacer clic en el botón Configurar página.

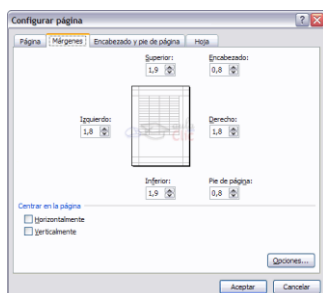


La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizará y otros parámetros.

Selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma). En el recuadro Escala permitirá indicarle si desea 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 imprimirá en una sola hoja,...).

Observe como en la parte derecha dispone de un botón para ir a opciones específicas de la impresora seleccionada para imprimir.

Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes.



En esta ficha podrá modificar los márgenes superior: inferior: derecho: e izquierdo: de las hojas a imprimir. Si la hoja tiene encabezado: o pie de página: también permite indicar a cuántos

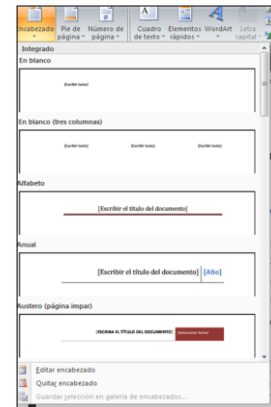
centímetros del borde del papel quiere que se sitúen.

Si desea que su salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o **Verticalmente** respectivamente.

## Encabezado o un pie de página

Los pasos para crear un encabezado o un pie de página son semejantes.

- Ir a la Vista preliminar.
- Hacer clic en el botón Configurar página...
- Hacer clic sobre la ficha Encabezado y pie de página.



## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clases
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo impreso

**1. ¿Escriba el concepto de vista preliminar? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

.....

2. ¿Según el dibujo detalle que es y para qué sirven estos botones?

(8 Puntos)



3. ¿Realice un documento en la cual utilice encabezado y pie de página configuración de página en la cual imprima horizontalmente?

(7 Puntos)

.....

.....

.....

.....



# UNIDAD 1 1

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

### Gráficos

- Cuando se crea un gráfico en Excel
- Modificar posición de grafico
- Modificar tamaño de grafico

## **OBJETIVO GENERAL:**

Manipular la opción gráficos para realizar presentaciones graficas tanto en cuadro como en pasteles y exponer trabajos con una excelente presentación.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Emplear con eficiencia los gráficos ya que representan lo que se quiere expresar.

Utilizar los conocimientos para realizar las exposiciones.

## GRÁFICOS

**Cuando crea un gráfico en Excel, se puede 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.

### Crear gráficos



Para insertar un gráfico existen varias opciones, pero siempre utiliza la sección Gráficos que se encuentra en la pestaña Insertar.

Insertar.

Es recomendable que tenga seleccionado el rango de celdas que quiere 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.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra Todos los tipos de gráfico...

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.



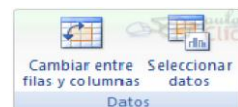
Aquí puede ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa Aceptar

para empezar a crearlo. Si selecciono un rango de celdas verá su nuevo gráfico inmediatamente y lo insertará en la hoja de cálculo con las características predeterminadas del gráfico escogido.

## Añadir una serie de datos

Una vez que tenga un gráfico sobre la hoja de cálculo, aparecerán nuevas pestañas para mostrar nuevas opciones.

Si observa la pestaña Diseño encontrará dos opciones muy útiles:



Primero fije en el botón Seleccionar datos. Desde él se abre el siguiente cuadro de diálogo:



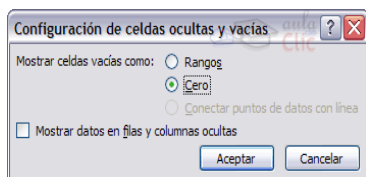
Observe detenidamente el contenido de esta ventana. Como ya se ha dicho es la más importante porque se encargará de generar el gráfico.

Así pues tiene un campo llamado Rango de datos del gráfico donde podrá seleccionar el rango de celdas que se tomarán en cuenta para crearlo. En el caso de la imagen, las celdas que se tomaron eran 5 y tenían los valores 445, 453, 545, 453 y 345.

Una vez haya acotado los datos que utilizara, Excel asociará unos al eje horizontal (categorías) y otros al eje vertical (series).

Utilice el botón Editar de las series para modificar el literal que se muestra en la leyenda del gráfico.

Del mismo modo también podrá modificar el rango de celdas que se incluirán tanto en las series como en las categorías.



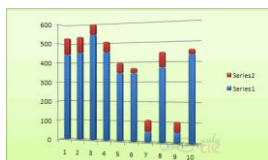
Haciendo clic en el botón Cambiar fila/columna podrá variar los datos de las series y pasarlas a las categorías y viceversa. Este botón actúa del mismo modo que el que puede encontrar en la banda de opciones Cambiar entre filas y columnas. Si haces clic en el botón Celdas ocultas y vacías abrirá un pequeño cuadro de diálogo desde donde podrá elegir qué hacer con las celdas que no tengan datos o estén ocultas.

### Modificar las características del gráfico

En la pestaña Presentación podrá encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico. Por ejemplo, podrá decidir que ejes mostrar o si quiere



incluir una cuadrícula de fondo para poder leer mejor los resultados. Todo esto lo encontrara en la sección Ejes: Utiliza las opciones de la sección Etiquetas para establecer qué literales de texto se mostrarán en el gráfico:



Excel 2007 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 entenderá perfectamente sus comportamientos y resultados.

Para terminar de configurar su gráfico puede ir a la pestaña Formato, donde encontrará la sección estilos de forma (utilizara también más adelante para enriquecer la visualización de los objetos que inserte).



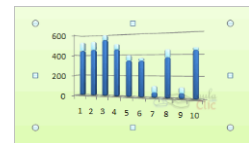
gráficos.

Estas opciones le permitirán aplicar diversos estilos sobre los

Para ello, simplemente seleccionar 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 busca.

Si no quiere utilizar uno de los preestablecidos puedes utilizar las listas Relleno de forma, Contorno de forma y Efectos de forma para personalizar aún más el estilo del gráfico.

### Modificar el tamaño de un gráfico



También puede seleccionar un elemento del gráfico para modificarlo. Cuando tiene un elemento seleccionado aparecen diferentes tipos de controles que se explicaran a continuación:

Los controles cuadrados establecen el ancho y largo del objeto, presione clic sobre ellos y arrástrelos para modificar sus dimensiones.

Haciendo clic y arrastrando los controles circulares podrá modificar su tamaño manteniendo el alto y ancho que haya establecido, de esta forma podrá escalar el objeto y hacerlo más grande o pequeño.

### EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo practico y escrito

**1. ¿Con el registro de notas del séptimo año de educación básica graficar en cuadro estadístico? (5 Puntos)**

.....  
.....

**2. ¿Enumere los pasos para modificar las características del grafico? (5 Puntos)**

.....

.....

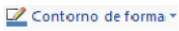
.....

**3. ¿Para qué sirven estos estilos en los gráficos? (5 Puntos)**



.....

.



.....

**4. ¿Detalle el procedimiento de como modificar el tamaño de un gráfico? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

# UNIDAD 12

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

### Imágenes

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo
- Insertar autoformas
- Añadir texto al dibujo

## **OBJETIVO GENERAL:**

Manipular la opción imágenes, con el propósito de optimizar y facilitar el trabajo de presentación en un documento de Excel

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Importar con responsabilidad las imágenes en un documento de Excel.  
Utilizar los conocimientos obtenidos para realizar la implementación de las mismas.

## IMÁGENES

### Insertar imágenes prediseñadas

Para insertar una imagen prediseñada del catálogo de Office o propia colección debe seguir los siguientes pasos:



**Hacer clic sobre el botón Imágenes prediseñadas de la pestaña Insertar.**



Aparece el panel Imágenes prediseñadas a la derecha de la pantalla. En Buscar en: puede seleccionar donde desea que se realice la búsqueda (Mis colecciones, Colecciones de Office, entre otras.) Puede especificar qué tipo de archivos multimedia está buscando (imágenes, fotografías, sonido, entre otros.)

- En el recuadro Buscar: puede especificar algunas palabras claves para delimitar más la búsqueda o dejarlo en blanco para que muestre todos los archivos disponibles.
- Cuando ya tenga todos los parámetros de la búsqueda definidos pulsa sobre el botón Buscar y aparecerá una lista con una vista previa con los archivos localizados.
- Si ha localizado la imagen que buscaba simplemente debe seleccionarla de la lista y automáticamente se insertará en la hoja de cálculo.

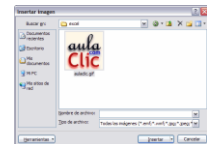


## Insertar imágenes desde archivo

También puede insertar imágenes no clasificadas como prediseñadas, como pueden ser imágenes fotográficas creadas por usted o descargadas desde internet.



Para insertar cualquier archivo de imagen debe hacer clic en el botón Imagen. Aparece un cuadro de diálogo para escoger la imagen desde el disco duro, Insertar imagen. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.



Una vez seleccionado el archivo que quiere importar pulse el botón Insertar y la imagen se copiará en la hoja de cálculo.

## Manipular imágenes

**Cambiar imagen** Permite cambiar la imagen existente por otra almacenada en disco.

**Contraste** Control del contraste de la imagen.

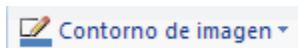
**Brillo** Control del brillo de la imagen

**Restablecer imagen** Permite hacer volver a la imagen a su estado original, antes de que le Hubiese aplicado ningún cambio.

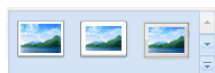
**Comprimir imágenes** Hace que la imagen se comprima, ocupando mucho menos espacio en el documento de Excel. Si ejecuta esta opción es posible que no pueda volver al estado original. Además la imagen puede perder resolución.



**Recortar** Puede recortar la imagen utilizando esta herramienta, simplemente seleccione el área (rectangular) de la imagen que quiera mantener, el resto de desechará.



Permite elegir entre los diferentes bordes para la imagen.



Estilos de imagen. Permite aplicar un estilo rápido a la imagen para hacerla más atractiva.



Puede aplicar diferentes estilos (muchos de ellos en 3 dimensiones) a su imagen utilizando este menú de configuración.

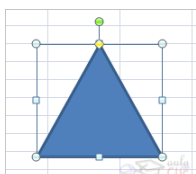
## Insertar Autoformas y dibujos

Excel 2007 dispone de herramientas que permiten realizar dibujos propios.

Si no es muy hábil dibujando con el ratón, no se preocupe, mediante las *Formas* dispondrá de multitud de formas listas para usar que le permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros.

Seleccione la que más le guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma. Para ello presione clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástrelo hasta ocupar toda la zona que quiere que tome la forma.

## Modificar dibujos

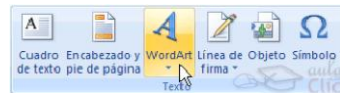


Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto de la pestaña Formato, deberá hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la

que quiere insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

## Insertar WordArt

Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos dentro de la hoja de cálculo. Sólo tiene que introducir o seleccionar el texto al que quiere aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt. Una vez que ha aplicado WordArt a un texto, deje de tener texto y pase a tener un gráfico, 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.

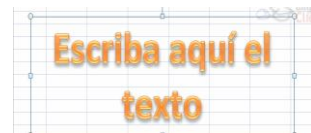


Para iniciar WordArt pulse clic en el botón WordArt de la pestaña Insertar.

Al hacer clic sobre el icono aparecerá un listado con la Galería de WordArt como la que ve aquí. Haciendo clic seleccione el tipo de letra que más le agrade.



A continuación se mostrará el texto en la hoja de cálculo dispuesto para ser modificado. Si ha seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito. También puede elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas Inicio y Formato.



## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clases
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Presentar por medio de un trabajo escrito

**1. Escriba el concepto de Imágenes desde archivo. (4 Puntos)**

- Imágenes prediseñadas.....
- WordArt.....

**2. ¿Cómo insertar imágenes prediseñadas en un documento? (4 Puntos)**

.....

.....

.....

**3. ¿Detalle cómo insertar imágenes desde galería multimedia en línea? (4 Puntos)**

.....

.....

.....

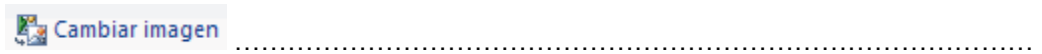
**4. ¿Extraer 10 imágenes desde archivo de Excel? (4 Puntos)**

.....

.....

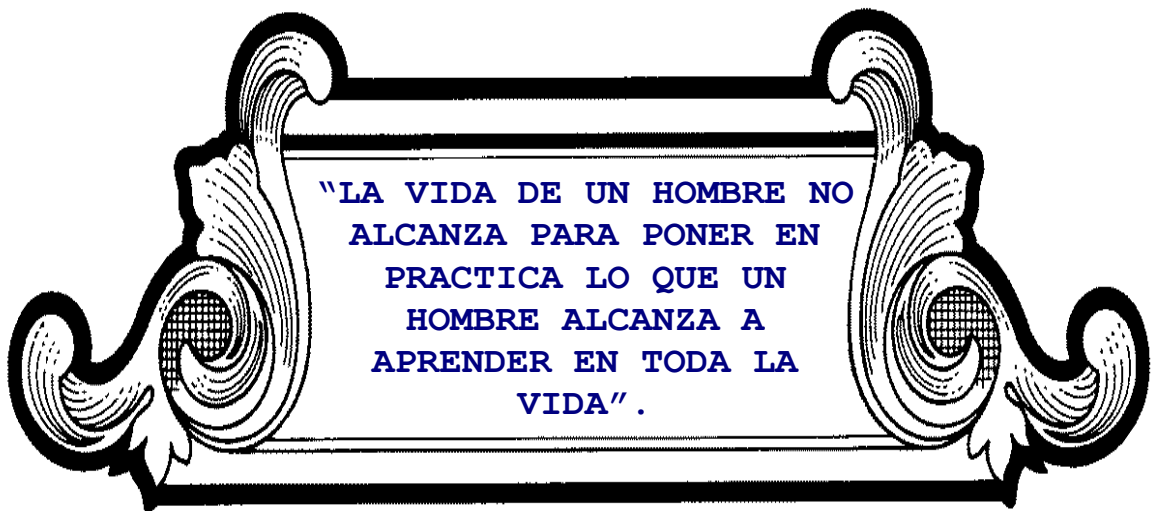
.....

**5. ¿Conceptualice las siguientes imágenes? (4Puntos)**



## TALLER DIDÁCTICO N° 3

### Microsoft PowerPoint 2007



(S. P. Schut)

## Microsoft PowerPoint 2007

### 1. DATOS INFORMATIVOS:

1. **Escuela** :.....
2. **Asignatura** :.....
3. **Curso** :.....
4. **Paralelo** :.....
5. **Períodos** :.....
6. **Fecha de Aplicación:**.....
7. **Facilitador** :.....
8. **Año Lectivo** :.....

### 2. TEMA:

Microsoft PowerPoint 2007.

### 3. OBJETIVO GENERAL:

Identificar los elementos principales, imágenes predeterminadas desde diversos archivos, agregar encabezados y/o pies de página, Insertar sonidos en una Presentación a través de los diferentes medios y presentación simple utilizando PowerPoint para el manejo adecuado en el entorno de una PC

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir los conceptos y aplicación básicos de Microsoft PowerPoint 2007.
- Analizar cada etapa de Microsoft PowerPoint 2007 para obtener animaciones mejoradas.

### 5. EVALUACIÓN INICIAL Y REPASO DE PRERREQUISITOS:

**1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?**

.....  
.....  
.....

**2. ¿En breves palabras explique que es presentación?**

.....  
.....  
.....

**3. ¿Qué entiende por plantillas en PowerPoint?**

.....  
.....  
.....

**4. ¿Qué es la barra de herramientas?**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Encierre en un círculo la opción que más le gustaría aprender en la hoja de cálculo Excel?**

**INSERTAR IMAGEN**

**INSERTAR GRÁFICOS**

**CREACIÓN DE DIAPOSITIVAS**

**6. ORIENTACIÓN DIDÁCTICA.**

- Resolver la autoevaluación

# UNIDAD

# 1

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Conceptos básicos

- Introducción
- Iniciar con PowerPoint
- Las barras
- Como cerrar PowerPoint

## **OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar los conocimientos básicos de Microsoft PowerPoint 2007 para modificar textos e imágenes para una presentación de mejor calidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Utilizar correctamente los conocimientos básicos ya que estos son la base para aprender las demás opciones.

Instruirse por una excelente manipulación para su enseñanza.




## INTRODUCCIÓN

### Conceptos Básicos

PowerPoint es la herramienta que ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, entre otras. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Permite insertar efectos animados, películas y sonidos, revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición.

### Iniciar PowerPoint

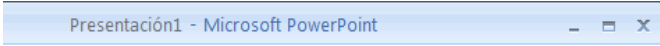
1) Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloque el cursor y presione clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en su ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él y arrancará el programa.

### La pantalla inicial


Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

## Las Barras

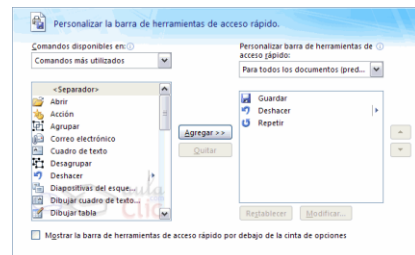
- **La barra de título**

 Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando crea una presentación nueva se le asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que la guarde y le dé el nombre que usted decida. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar, maximizar y cerrar.

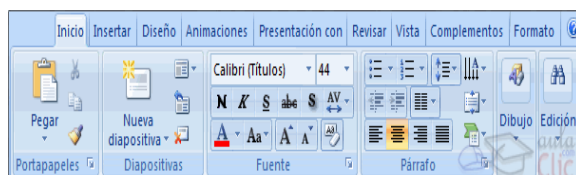
- **La barra de acceso rápido**

 La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar, Deshacer o Repetir.

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quiera. Para ello presione clic en la flecha desplegable de la derecha y seleccione los comandos que quiera añadir.



- **La Banda de Opciones**



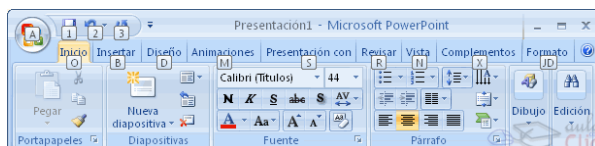
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, verá las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

Puede acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podría añadirlas a la barra de acceso rápido.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que se encuentre cuando trabaje con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que le serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entrara 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 deberá pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

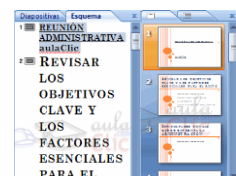
Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

Si hace doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio. De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

## El área de esquema

Muestra los títulos de las diapositivas que va creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si selecciona su pestaña.

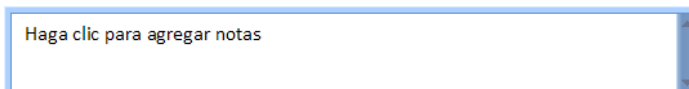


Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema

aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.




Los Botones de vistas, con ellos podrá elegir el tipo de Vista en la cual quiera encontrar según le convenga, por ejemplo puede tener una vista general de todas las diapositivas que tiene, también puede ejecutar la presentación para ver cómo queda, y otras. El icono que queda resaltado indica la vista en la que se encuentra.



El Área de notas será donde añadirá las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación.

## Cómo cerrar PowerPoint

Para cerrar PowerPoint, puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint. Si lo que quiere es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa hará:
- Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar.

Si al cerrar no ha guardado los cambios efectuados en la presentación, le preguntará si quiere guardarlos o incluso le puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú Guardar en el caso de no haberla guardado anteriormente.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Enumere los pasos para ingresar a PowerPoint? (4 Puntos)**

.....

.....

.....

**2. ¿Redacte el concepto de pantalla inicial? (4 Puntos)**

.....

.....

.....

.....

**3. ¿Detalle que es y para qué sirve las siguientes barras? (4 Puntos)**

La barran de título:

La barra de acceso rápido:

**4. ¿Frente de cada dibujo determine para que sirve cada uno de ellos?**

**(4 Puntos)**



**5. ¿Enumere los pasos para salir de PowerPoint? (4 Puntos)**

.....

.....

.....

.....

# UNIDAD 2

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Crear una presentación

- Crear una presentación en blanco
- Con plantillas

## **OBJETIVO GENERAL:**

Usar los conocimientos básicos Microsoft PowerPoint 2007 para crear una presentación y a la vez exhibirla.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

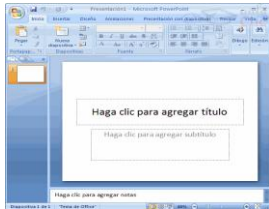
Demostrar los pasos para crear una presentación en blanco sin dificultad.  
Incentivar a los estudiantes para la captación de esta opción ya que es muy interesante.

## CREAR UNA PRESENTACIÓN

### Crear una Presentación en Blanco

Para crear una presentación en blanco siga estos pasos:

- Despliegue el Botón Office.
- Seleccione la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación presione doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónela y pulse el botón Crear.



Así es como le puede quedar una presentación en blanco. Tiene una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo. A partir de ahí tendrá que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

### Crear una Presentación con una Plantilla

Para crear una presentación con una plantilla siga estos pasos:



- Despliegue el Botón Office.
- Seleccione la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación presione clic sobre la categoría Plantillas instaladas y le aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione la plantilla de diseño que más le gusta, en la parte de la derecha le aparecerá una vista previa de la plantilla que ha seleccionado para que pueda elegir mejor.
- Una vez haya encontrado la plantilla que más se adapte a sus gustos pulse el botón Crear.

## Crear una Presentación con una Plantilla

Elegido la plantilla Álbum de fotos moderno y así es lo que ha generado:



Esto es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí deberá ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocara su propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla. Siempre podrá buscar más plantillas desde la caja de texto del cuadro de diálogo Nueva presentación.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en casa
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Detalle los pasos para la creación de una presentación en blanco? (5 Puntos)**

.....  
.....

**2. ¿Enumere, como crear una presentación con plantilla? (5 Puntos)**

.....  
.....

**3. ¿Escriba un párrafo de letras y números (tema librea)? (5 Puntos)**

.....  
.....

**4. ¿Crear una presentación con 3 plantillas en PowerPoint?**

**(5 Puntos)**

.....  
.....



# UNIDAD

# 3

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Guardar una presentación

- Guardado automático
- Guardar una presentación
- Guardar como página web

## **OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar los conocimientos obtenidos para guardar una presentación y así evitar que se borre el documento.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular educadamente los métodos y pasos para guardar una presentación.

Instruirse de cómo utilizar la opción guardar y su importancia.

## GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

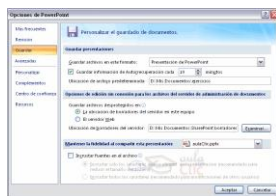
Es importante que cada cierto tiempo guarde los cambios realizados en su presentación para que en el caso de que el sistema falle pierda los menos cambios posibles.

### Guardado automático

Configurar PowerPoint para que cada cierto tiempo guarde automáticamente los cambios.


Esta opción es muy útil ya que a través del guardado automático puede recuperar los últimos cambios que ha realizado en un documento que por cualquier motivo no ha podido guardar.

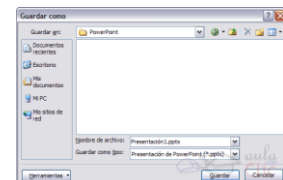
### Pasos a seguir:



- Despliegue el Botón Office y seleccione la opción Opciones de PowerPoint.
- Presione clic sobre la categoría Guardar de la ventana Opciones de PowerPoint.
- Active la casilla Guardar información de Autor recuperación cada y después indica cada cuántos minutos quiere que guarde el archivo. Por último pulse Aceptar.


### Guardar una Presentación

Para guardar una presentación ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón .



Si es la primera vez que guarde la presentación aparecerá una ventana similar a la que se muestra a continuación.

De la lista desplegable Guardar en seleccionara la carpeta en la cual quiera guardar la presentación.

También puede crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en. Después en la casilla Nombre de archivo introducirá el nombre con el cual quiera guardar la presentación y por último pulsara en el botón Guardar.

Si no es la primera vez que guarda la presentación y pulsa en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o selecciona la opción Guardar del Botón Office no aparecerá la ventana que ha mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar. Si quiere guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo quiere crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tiene) desplegara el Botón Office y seleccionara la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulso por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilice esta opción tendrá al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando eligió Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Enumerar el procedimiento de como guardar automáticamente?**

**(4 Puntos)**

.....  
.....

**2. ¿Enumere los pasos para guardar una presentación? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**3. ¿Detalle los pasos para guardar con seguridad un documento de PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**4. ¿Describa como guardar un documento como página web? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Cómo personalizar la publicación de una presentación? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

# UNIDAD

# 4

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Tipos de vistas

- Vista normal
- Vista clasificador de diapositivas
- Vista con diapositivas

## **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar el funcionamiento adecuado de tipos de vista para su manipulación correcta

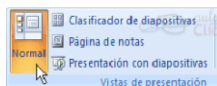
## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diagnosticar y nivelar los contenidos sobre tipos de vista


Predisponer a los estudiantes para el estudio y ejecución de tipos de vista.

## TIPOS DE VISTAS

### Vista Normal



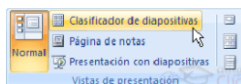
La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podrá ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccione.

Para ver la diapositiva en esta vista presione clic en la pestaña Vista y seleccione la opción Normal. También puede pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de estado.

En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podrá seleccionar la diapositiva que quiera visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

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

### Vista Clasificador de diapositivas

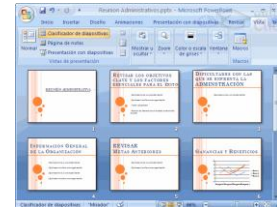


Para ver las diapositivas en vista clasificador tiene que hacer clic en la pestaña Vista y seleccionar la opción Clasificador de diapositivas.

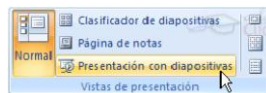
También puede pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrá ver aparece junto con cada diapositiva.

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




## Vista Presentación con diapositivas



La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podrá apreciar los efectos animados que haya podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista presione clic en la pestaña Vista y seleccione la opción Presentación con diapositivas.

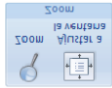
También puede pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5. Para salir de la vista presentación pulse la tecla ESC.

## Moverse por la vista presentación

En la vista presentación observe cómo se ejecuta la presentación. La ejecución empieza en la diapositiva donde estaba cuando ha dado la orden de pasar a vista presentación.

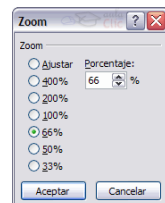
Teclas que puede utilizar para llevar a cabo las acciones más útiles cuando está en vista presentación. En este punto ha incluido las acciones básicas.

## Zoom




El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que se encuentre.

Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúese primero en la diapositiva sobre la cual quiere que se aplique el zoom y después seleccione la pestaña Vista y seleccione la opción Zoom. En la ventana seleccione el porcentaje de zoom que quiera aplicar a las vistas.



Puede seleccionar uno de los zooms que aparecen en la lista (33, 50, 66,100,...) o bien se puede aplicar un porcentaje que usted especifique en el cuadro Porcentaje.

También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control , desplace el marcador para establecer el zoom que quiera aplicar.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Trajo individual
3. Presentar por medio de un trabajo impreso



1. ¿Qué significa y para qué sirve cada dibujo? (5 Puntos)



2. ¿Esencialmente para que se utiliza este dibujo? (5 Puntos)



.....

.....

.....

3. ¿Cómo mover la vista de presentación? (5 Puntos)

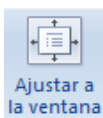
.....

.....

.....

.....

4. ¿En PowerPoint para que sirve el zoom y ajustar ventana? (5 Puntos)



.....

.....

# UNIDAD

# 5

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Trabajar con diapositivas

- Insertar una nueva diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover una diapositiva
- Eliminar diapositiva

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar en forma responsable las diapositivas para obtener un mejor funcionamiento de las mismas.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma eficiente las diapositivas para un alto grado de presentación.

Inducir a los estudiantes que con diapositivas elaboradas obtendrán una mejor presentación.

## TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

### Insertar una nueva diapositiva

#### Puede añadir una diapositiva de dos formas:

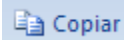
- Pulse en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio.
- Bien utilice las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada.

Una vez realizado esto podrá apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tiene una diapositiva seleccionada inserte la nueva después de esta.

### Copiar una diapositiva

Si está situado en la vista normal se le aconseja seleccione la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que le será más fácil situarse en el lugar dónde quiere copiar la diapositiva.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacerlo de varias formas:

Seleccione la diapositiva que quiere copiar y pulse en el botón  Copiar que se encuentra en la pestaña Inicio. Después seleccione la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulse el

botón  Pegar

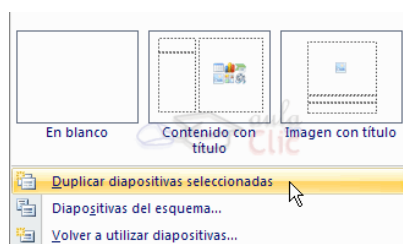
Si prefiere utilizar el menú contextual, pulse clic sobre la diapositiva que quiera copiar con el botón derecho (sabr  que diapositiva tiene seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco de color).

Cuando se despliegue el menú contextual seleccione la opci  Copiar. Después pulse clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar. Por último seleccione del menú contextual la opci  Pegar.

Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas CTRL + C (copiar) y CTRL + V (pegar).

Si quiere copiar más de una diapositiva seleccione las diapositivas manteniendo pulsada la tecla CTRL, si las diapositivas est n consecutivas puede seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva.

## Duplicar una diapositiva



Otra forma de copiar una diapositiva es duplic ndola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra

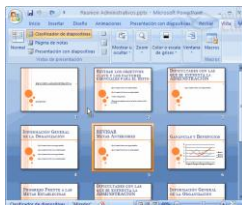
presentación.

Para duplicar primero seleccione las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puede duplicarlas de varias formas, elija la que más cómoda le resulte: Desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccionando la opci  Duplicar diapositivas seleccionadas.

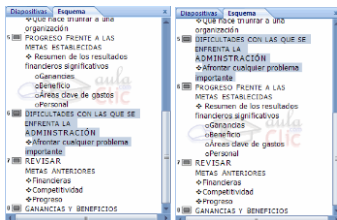
## Mover arrastrando.

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tiene que seleccionar la diapositiva que quiera mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quiera situarla.

Al desplazarla verá que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si quiere colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, moverá el ratón hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.



Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulse con el botón izquierdo del ratón sobre y sin soltarlo arrástralo hasta la posición donde quiera moverla, una vez situado suelte el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se reenumerarán todas las diapositivas.



Como puede apreciar en estas imágenes la diapositiva número siete ha pasado a ocupar la posición número 6 y la que ocupaba la posición 6 pasa a ser la 5.

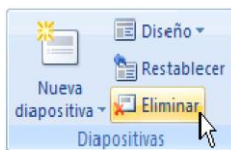
## Otras formas de mover.

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puede mover una diapositiva de una presentación a otra.

Para ello deberá tener abiertas las dos presentaciones, primero selecciona las diapositivas a mover, después las corta (utilizando el botón de la pestaña Inicio, utilizando el menú contextual, o las teclas Ctrl + X), luego posiciona en la diapositiva después de la cual quiera dejar las que moverá (dentro de la misma presentación o en otra), y por último pega de la misma forma.

### Eliminar diapositivas

Seleccione las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puede seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantenga pulsada la tecla CTRL para seleccionarlas. Una vez seleccionadas puede eliminarlas de varias formas:



- Desde la pestaña Inicio y seleccionando la opción Eliminar.
- Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.
- La última forma de eliminar es pulsando la tecla SUPR.

### EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

#### 1. ¿Redacte los dos procedimientos de insertar una diapositiva?

(4 Puntos)

.....

.....

.....

2. **¿Escriba la forma de copiar una diapositiva? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

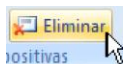
3. **¿Interprete como mover una diapositiva arrastrándole? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

4. **¿Conceptualice como duplicar una diapositiva? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

5. **¿Frente al dibujo escriba para que sirve y los pasos para realizarlo? (4 Puntos)**



.....  
.....

# UNIDAD 6

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Manejar objetos

- Selección de objetos
- Duplicar objetos
- Girar y voltear
- Eliminar objetos
- Ordenar objetos

## **OBJETIVO GENERAL:**

Interiorizar las instrucciones y herramientas de manejar objetos para una visibilidad de mejor calidad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma eficiente los manejos de objetos para una presentación ordenada.

Aplicar los conocimientos adquiridos sobre el tema.



## MANEJAR OBJETOS

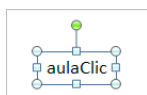
Los objetos son los elementos que podrá incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, entre otros.

### Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tiene que hacer clic sobre él. Si aparece el marco del objeto con este aspecto pulse clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado. El marco tomará un aspecto diferente. Para quitar la selección pulse clic en cualquier parte fuera del marco. Si tiene que seleccionar varios objetos mantenga pulsada la tecla SHIFT (mayúsculas) y con el ratón seleccione los objetos. Si quiere dejar de seleccionar uno de los objetos que tiene seleccionados manteniendo pulsada la tecla CTRL seleccione el objeto que quiera quitar de la selección.

### Copiar Objetos

Para copiar un objeto de una diapositiva seguir los siguientes pasos:



**Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él hasta que el marco toma este aspecto:**


Puede seleccionar varios a la vez si lo desea como ha visto en el punto anterior.

**Luego dar la orden de copiar. Esto lo puede hacer de varias formas:**

- Con las teclas (Ctrl + C),
- Con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),
- Con el icono de la banda de opciones.

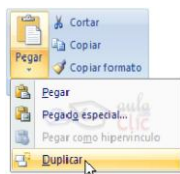
A continuación posicionarse en la diapositiva donde quiere pegar el objeto. Puede copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utilice el área de esquema.

Por último dar la orden de pegar. Esto también lo puede hacer de varias formas: con las teclas (Ctrl + V), con la opción Pegar del menú

contextual (clic con el botón derecho del ratón), con el icono  de la banda de opciones.

Verá que en la diapositiva aparecerá el nuevo objeto pero lo más probable es que se sitúe encima del objeto que ha copiado por lo que tendrá que moverlo hasta su posición definitiva.

## Duplicar Objetos



Si quiere copiar el objeto en la misma diapositiva puede utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tiene seleccionado/s.

Para duplicar un objeto primero tiene que seleccionarlo, después desplegar el menú Pegar de la pestaña Inicio y seleccionar la opción Duplicar.

También puede utilizar las teclas Ctrl+Alt+D. Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.


Ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.

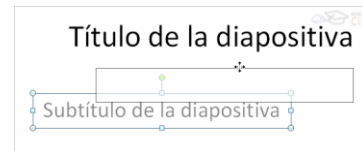


Como puede ver encima del objeto original aparece la nueva copia. Si quiere cambiarla de lugar solo tienes que seleccionarla y desplazarla hasta el lugar que quiera.

## Mover Objetos

### Mover arrastrando.

Para mover un objeto lo primero que tiene que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verá que aparece un marco a su alrededor, sitúese sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verá que el cursor toma el siguiente aspecto,  pulse el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastre el objeto, cuando haya situado el objeto donde quiere suelte el botón del ratón y verá que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le ha indicado.



### Mover cortando.

Si quiere mover un objeto de una diapositiva a otra tendrá que seleccionar el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar Ctrl + X para cortar el objeto, después situarse en la diapositiva a la que quiere mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto.

En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original.

Esto lo puede hacer también con las opciones Cortar  Cortar y Pegar

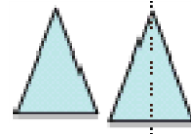


Pegar de la pestaña Inicio y del menú contextual.


### Distancia entre objetos


PowerPoint le permite medir la distancia que existe entre dos objetos o bien la distancia desde un objeto hasta otro punto adecuado (por ejemplo el margen de una diapositiva, entre otras.) Para medir la distancia entre objetos tiene que activar primero las guías, (Las Reglas y Guías).

Verá que al activar las guías aparecen en la diapositiva dos líneas (una horizontal y otra vertical) que dividen la diapositiva en 4 partes iguales. Pulse clic en uno de los extremos de la guía que quiere utilizar para medir cuando el puntero del ratón toma la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, después suelte el botón del ratón. A continuación arrastre la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla Shift, verá que aparece un pequeño recuadro en el que le va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.




### **Modificar el tamaño de los objetos**

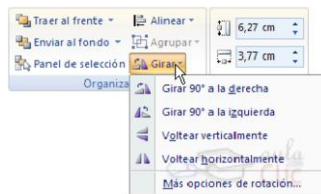
Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, tiene que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tiene ocho círculos o puntos. Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, si se sitúa en los puntos de las esquinas verá que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones  que le permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tiene que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelte el botón del ratón.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho del objeto. Cuando posiciona el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma. 

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el

cursor sobre estos puntos, este toma esta forma. 

## Girar y Voltear



PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puede cambiar su orientación (por ejemplo girar un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puede voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtiene es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original).

No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos Autoforma son algunos de los objetos que sí puede girar y voltear.

**Para girar o voltear un objeto primero tiene que seleccionarlo, una vez seleccionado despliegue el menú Girar de la pestaña Formato.**

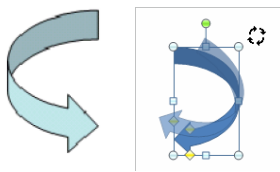
A continuación seleccione el tipo de giro que quiera realizar entre los que le propone.

Si selecciona la opción Girar 90° a la izquierda automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda.

Si selecciona la opción Girar 90° a la derecha automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la derecha. Si selecciona la opción Voltear horizontalmente automáticamente se obtiene su simétrico tomando como eje de simetría la vertical.

Si selecciona la opción Voltrear verticalmente automáticamente se obtiene su simétrico tomando como eje de simetría la horizontal. Observe, que manteniendo el cursor sobre la opción deseada, el objeto gira para que vea el resultado. Pero el cambio no será real si no pulsa.

Ejemplos de cómo queda un objeto girado y volteado.



Si prefiere girar el objeto libremente sólo tendrá que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual girara el objeto), en la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúese sobre el punto verde que quiera y después arrastre el ratón hacia la posición que desee y verá como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelte el botón izquierdo del ratón.

## **Alinear y distribuir**

PowerPoint permite cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

### **Distribuir objetos**

Dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical. Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.

En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y desplegar el menú Alinear de la pestaña Formato.

Después Elija el tipo de alineación o distribución que desea de la lista siguiente.

Puede marcar la casilla Alinear a la diapositiva si quiere que la alineación se haga en función de la diapositiva y así los objetos de la diapositiva y la diapositiva guarden la misma distancia.

Ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

### Ejemplo Alinear Objetos



En este ejemplo ha alineado los objetos a la parte Inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadro. En este caso no tenía la opción Alinear a la diapositiva.

### Ordenar objetos

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



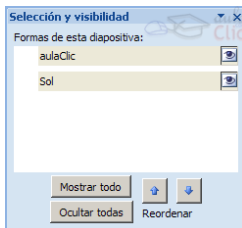
Para ordenar objetos primero tiene que seleccionar el objeto al que quiera cambiar su orden. Una vez seleccionado pulse clic en la pestaña Formato y despliegue una de los dos menús: Traer al frente o Enviar al fondo.






A continuación seleccione el tipo de orden que quiera realizar. Si selecciona Enviar al fondo este objeto pasará a ser el último por lo que cualquier objeto que haya encima de él lo tapará. Si selecciona Enviar atrás este objeto pasará a una posición atrás. Ejemplo de lo que supone ordenar los objetos:



Una de las opciones que puede utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel Selección y visibilidad, para ello pulse clic en Panel de selección.

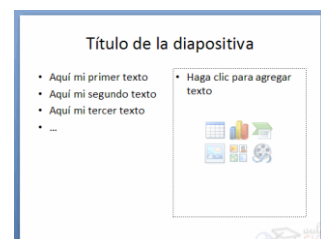


Puede esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón . Con los botones Mostrar todo y Ocultar todas esconderá o volverá a mostrar todos los elementos. Utilice las flechas   para cambiar el orden de los objetos en la diapositiva.

Puede cambiar su nombre para reconocerlos mejor haciendo clic sobre su texto o seleccionándolos y pulsando la tecla F2.

## Eliminar objetos

Para borrar un objeto tiene que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla SHIFT. Después los puede borrar pulsando la tecla SUPR. Con esto eliminará texto, gráficos, imágenes, entre otras. Pero la sección reservada a estos objetos se mantiene aunque vacía:



Si quiere también borrar estas secciones tiene que pulsar nuevamente SUPR.



## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Numere los pasos para seleccionar y copiar objetos en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**2. ¿Escriba el procedimiento para duplicar objetos en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**3. ¿En relación a girar y voltear para que sirven en los gráficos? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**4. ¿Enliste como alinear y distribuir en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Enumere la forma de eliminar objetos en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

# UNIDAD

# 7

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Trabajar con texto

- Añadir texto
- Insertar texto nuevo
- Revisión ortografía
- Alineación de párrafos
- Las sangrías

## **OBJETIVO GENERAL:**

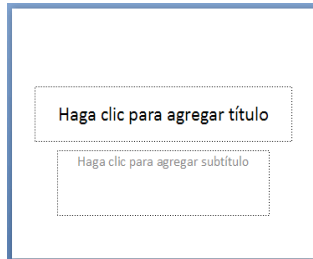
Aplicar los conocimientos de trabajar con textos en PowerPoint para mejorar la presentación de un documento

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Usar en forma eficaz textos para elaborar un documento en PowerPoint  
Aplicar las intuiciones antes adquiridas para la manipulación de este tema.

## TRABAJAR CON TEXTOS

### Insertar texto



Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido a introducir, por eso es conveniente que antes seleccione uno de los diseños que PowerPoint ofrece para facilitar la tarea. Una vez seleccionado el diseño siga estos pasos para añadir texto: Pulse clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quiera insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

### Empiece a insertar el texto.

Cuando haya terminado de introducir el texto pulse clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulse 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 tendrá que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto pulse clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

Verá como el cursor toma este aspecto, donde quiera insertar el nuevo cuadro de texto pulse clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo

pulsado arrástrelo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltelo cuando tenga el tamaño deseado. Dentro del cuadro tiene el punto de inserción que le indica que puede empezar a escribir el texto.

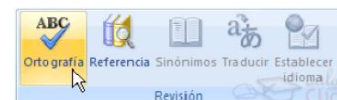
## Revisión ortográfica

En las presentaciones inserta texto y por eso PowerPoint incorpora la revisión ortográfica para corregir las faltas ortográficas que pueda cometer al escribir. Ojo, no hay que confiar ciegamente en el corrector. Este permite corregir muchas faltas pero algunas no las reconoce como tal por eso no dejar de revisar el texto después de pasar la revisión ortográfica.

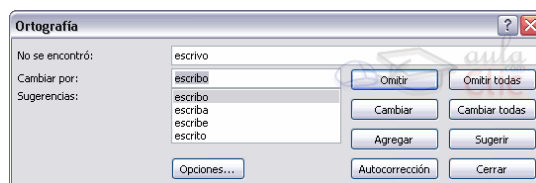
## Ortografía

Cuando escribe PowerPoint le va indicando aquellas palabras que él piensa que no están bien escritas subrayándolas con una línea roja o azul.

Para mostrar el corrector ortográfico tienes que hacer clic en la pestaña Revisar y seleccionar la opción Ortografía o bien pulsar la tecla F7.



Cuando haya seleccionado Ortografía aparecerá una ventana como la siguiente:



sugerencias.

En el cuadro No se encontró: aparecerá la palabra que PowerPoint piensa que está mal escrita. Abajo aparece una lista de

Elija la que crea que es la correcta en su caso haciendo clic sobre ella, después pulse en el botón Cambiar para que remplace la palabra actual por la seleccionada.

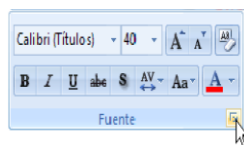
Si pulsa en Cambiar todas hará que remplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

Pulsar Omitir u Omitir todas equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza por ejemplo para nombres de personas. Nombres que no se encuentran en su diccionario pero que considera correctos.

Agregar equivale a agregarla al diccionario personal. Esta opción se utiliza para añadir a su diccionario palabras específicas que no están el diccionario pero que son correctas y quiere que las considere correctas.

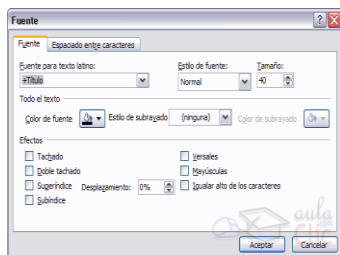
## Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tiene la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente.

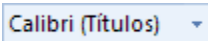




Primero tiene que seleccionar el texto al que quiere cambiarle el aspecto.




Para abrir el cuadro de diálogo hace clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección. Se abrirá una ventana similar a la que se muestra a continuación:





En la sección Fuente para texto latino: seleccione de la lista el tipo de letra que quiera aplicar.


También lo puede hacer desde la barra de formato como  En Estilo de fuente:


indícale si quiere que sea cursiva (Ejemplo texto cursivo) , negrita (Ejemplo texto con negrita) , negrita y cursiva (Ejemplo texto negrita cursiva), entre otras.

En Tamaño seleccione las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, Ejemplo) o desde . Puede también utilizar los botones   para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.

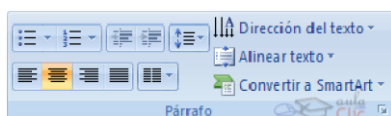
Puede aplicar otros efectos como puede ser el subrayado , con sombras , relieve, y otros. Estos efectos podrá combinarlos a su gusto.



También es posible cambiarles el color a los textos, para ello de la lista desplegable Color de fuente seleccione el que más le guste, si de la lista que aparece no le gusta ninguno, pulse en el botón Más colores. Esto lo puede hacer también desde la barra de formato con el icono .


Utilice la pestaña Espaciado entre caracteres o el botón  para establecer el texto (la operación entre cada letra o carácter).

## Alineación de párrafos





Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes

del cuadro del texto.


Para aplicar una alineación puede utilizar los iconos de la barra de formato  o desplegar el menú Formato y seleccionar Alineación, después elija la que más le guste.

#### Existen 4 tipos de alineación:

**Izquierda** que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo  .

**Derecha** que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho  .

**Centrado** que centra el texto  .

**Justificado** Acopla el texto al ancho del cuadro de texto  .



#### Las Sangrías

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando quiera crear un esquema de los temas junto con sus subtemas.

Sangrías  
Primero  
Segundo  
2.1  
2.1.1  
2.1.2

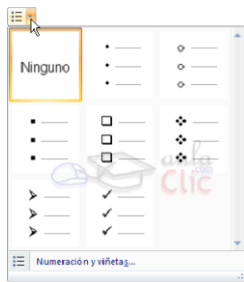
Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

#### Para aplicar una sangría siga estos pasos:

Una vez introducido el texto seleccione el texto al cual quiere aplicar la sangría. A continuación pulse en el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la pestaña Inicio. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra. Al igual que puede aumentar la sangría también puede reducirla con el botón Disminuir Sangría  .

## Numeración y viñetas

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.



Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Si quiere saber cómo manejar la numeración y las viñetas siga estos pasos:

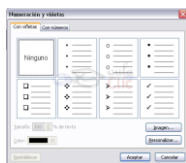
Primero se le aconseja escribir el texto sin sangría ni numeración.

Después aplica al texto la sangría que corresponda. Para ello utilice los botones de la sección Párrafo de la pestaña Inicio. Si quiere aplicar una numeración pulse en su botón análogo: Seleccione el estilo que más le guste haciendo clic sobre él.

- a) —
- b) —
- c) —

## Personalizar Viñetas

Ahora verá cómo crear su propio estilo de viñetas. Despliegue un menú de Formato de viñetas y seleccione la opción Numeración y Viñetas.... Pulse clic sobre la pestaña Con viñetas.



Puede definir el color del símbolo eligiéndolo de la lista desplegable Color: Puede definir el tamaño de la viñeta en



Tamaño:

Pulsando el botón Imagen... podrá elegir entre otras imágenes, o importar cualquier otra.

- ◆ Primero
- ◆ 1.1
- ◆ 1.2
- ◆ Segundo
- ◆ Tercero



Para elegir como viñeta un símbolo pulse en el botón Personalizar..., Elija una fuente. Según el tipo de fuente existen diferentes juegos de caracteres. Una vez encontrado el símbolo que quiera utilizar como viñeta, seleccione y pulsa Aceptar.

### EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

1. ¿Conceptualice como añadir texto nuevo en PowerPoint?

(5 Puntos)

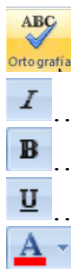
.....

.....

.....

2. ¿Defina para que utilizamos los siguientes iconos?

(5 Puntos)



3. ¿En alineación de texto describa para que se utilizan estas opciones?

(5 Puntos)



4. ¿Enumere los pasos para personalizar una sangría en PowerPoint?

(5 Puntos)

.....

.....

# UNIDAD



## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Trabajar con tablas

- Las tablas
- Crear tablas
- Eliminar tablas
- Bordes de una tabla

## **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar aplicaciones tablas en PowerPoint a través del uso de esta herramienta.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Aplicar en forma eficiente esta opción para insertar tablas según sus necesidades.

Usar los conocimientos para la manipulación de tablas de acuerdo a sus necesidades.

## TRABAJAR CON TABLAS

En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, y otros. También pueden insertar tablas que permitirán organizar mejor la información.

### Conceptos básicos sobre tablas

#### Las tablas

Las tablas se utilizan principalmente para organizar la información en columnas y filas. A continuación se mostrara un ejemplo de una tabla.

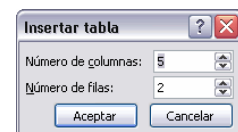

Como puede ver la combinación de filas (Horizontal) y columnas (Vertical) generan cuadrados que reciben el nombre de celdas. La tabla del ejemplo tiene cuatro filas y tres columnas.

**En las celdas es donde se inserta el texto.**

#### Crear una tabla

Para insertar una tabla en una diapositiva siga estos pasos:

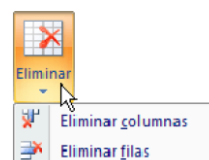
Despliegue el menú Tabla de la pestaña Insertar. Si lo hace a través de la opción Insertar tabla le aparecerá una ventana en la que podrá indicar el número de columnas y filas. Una vez determinado el tamaño de la tabla pulse Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que le permitirá personalizar la tabla. Otra opción para crear la tabla desplegar el menú y establecer su estructura utilizando la rejilla. Los cuadros naranjas delimitan el tamaño de la tabla que aparece



indicado en la cabecera del listado. Para insertar texto en la tabla únicamente sitúese en el recuadro (celda) donde quiera escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrá empezar a escribir.

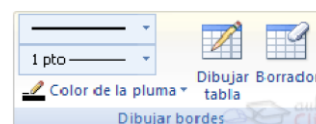
### Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla tiene que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsar SUPR. Para eliminar una fila sitúese en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la pestaña Presentación seleccione la opción Eliminar filas. Para eliminar una columna sitúese en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quiera eliminar y en la pestaña Presentación seleccione la opción Eliminar columnas. Si quiere eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo solo tienen que seleccionar varias celdas utilizando la tecla SHIFT (Mayus) y después elegir Eliminar filas o Eliminar columnas.



### Bordes de una tabla

Modificar el formato de una tabla consiste en modificar su aspecto cambiándole por ejemplo el color, los bordes, y otras.



Para modificar una celda primero debe hacer clic sobre ella o seleccionar varias a la vez. En la pestaña Diseño, que se encuentra agrupada en Herramientas de tabla, puede elegir qué bordes quiere mostrar desplegando el menú Bordes. Puede establecer el formato de estos bordes desde la sección Dibujar bordes. Como puede ver en la parte derecha de la banda aparecen estas opciones:

Estas le permitirán modificar el estilo que quiere aplicar a los bordes. Elija el ancho o grosor del borde que quiere ponerle a la tabla utilizando el segundo desplegable. Seleccione después el color desplegando la lista y haciendo clic sobre el que le gusta del cuadro desplegable Color de la pluma. En la parte derecha podrá seleccionar las opciones Dibujar tabla o Borrador para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

### **Color de relleno**

Si quiere cambiar el color de fondo de la tabla siga estos pasos: Seleccione una celda o más y despliega el menú Sombreado de la pestaña Diseño. De la lista desplegable seleccione el color que más le guste, en el caso de no encontrarlo pulse en Más colores de relleno... y elija el que le guste, después pulse Aceptar. Puede hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción Sin relleno. Seleccione cualquiera de las otras opciones para insertar Imágenes como fondo, Degradados o Texturas

### **El degradado del color**

- Seleccione una celda o celdas.
- Despliegue la opción Sombreado de la pestaña Diseño.
- Despliegue una de las opciones, por ejemplo, Degradado.
- De la lista desplegable seleccione Más degradados.
- Se abrirá este cuadro de diálogo:

### **EVALUACION**

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

~~1. ¿Detalle un concepto básico de como crear una tabla en~~

**PowerPoint?**

**(4 puntos)**

.....  
.....  
.....

**2. ¿Redacte como eliminar tabla, fila o columna columnas en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**3. ¿Enumere los procedimientos para dar bordes a una tabla creada en PowerPoint? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**4. ¿Enuncie los pasos para dar color a una tabla creada? (4 Puntos)**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Frente al dibujo escriba para que sirve esta opción? (4 Puntos)**



Dibujar  
tabla

.....  
.....

# UNIDAD

# 9

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Trabajar con gráficos

- Insertar grafico
- Modificar tipo de grafico
- Opciones de diseño

## **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar correctamente la función gráficos y aplicar en los documentos que necesite.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manipular en forma responsable para insertar gráficos.

Aplicar los conocimientos obtenidos para poner en práctica esta opción.

## TRABAJAR CON GRÁFICOS

Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

### Insertar un gráfico

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tiene que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña Insertar.

Se abrirá un cuadro de diálogo para que escoja el tipo de gráfico que quiere mostrar, seleccione uno y pulse Aceptar.



En la lista de la izquierda seleccione el tipo de gráfico que le gusta, inmediatamente le aparecerán unos subtipos de gráficos en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que ha elegido anteriormente.

Seleccione el gráfico que más le guste, pero se le aconseja que si quiere que le sea de utilidad busque gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

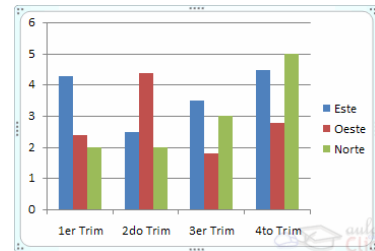
	A	B	C	D
1		Este	Oeste	Norte
2	1er Trim	4,3	2,4	2
3	2do Trim	2,5	4,4	2
4	3er Trim	3,5	1,8	3
5	4to Trim	4,5	2,8	5

PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y le mostrará la hoja de datos de ejemplo que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.

Tenga en cuenta que PowerPoint utiliza Excel para crear los gráficos, por lo que puede utilizar todas sus características para su creación.



En la hoja de datos la primera columna que aparece es la que representa la leyenda, la primera fila (1er trim., 2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.



Una vez insertado el gráfico es muy fácil de modificar los datos de la hoja de datos, únicamente sitúese sobre la celda que quiera modificar e insertar el nuevo valor que inmediatamente verá representado en la gráfica.

### Modificar el tipo de gráfico

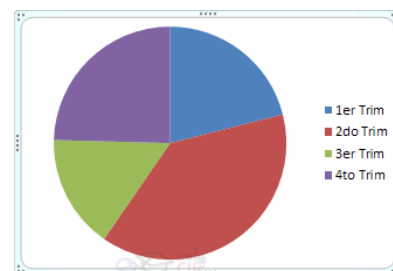


Como podrá apreciar cuando está trabajando con un gráfico en la barra de herramientas estándar aparecen nuevos botones.

estándar aparecen nuevos botones.

Haciendo clic en el botón Editar datos se abrirá la ventana de Excel de nuevo para que pueda modificar los datos introducidos.

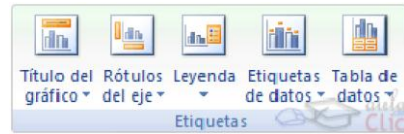
Utilice las opciones de Diseño rápido para decidir con unos pocos clics aspectos relativos a su gráfico. También puede cambiar sus colores desde el desplegable Estilos de diseño.



Para modificar el tipo de gráfico hacer clic en el botón Cambiar tipo de gráfico de la pestaña Diseño, se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de Gráfico y podrá cambiar su apariencia.

## Opciones de diseño

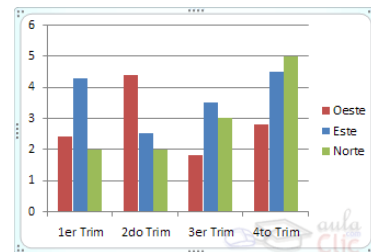
Puede utilizar los botones de la sección Etiquetas de la pestaña Presentación para ocultar o mostrar etiquetas del gráfico, como por ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, y otros.



Cuando la ventana de Excel está abierta se activa una opción muy útil, Cambiar entre filas y columnas:



Al utilizar esta opción se modifican las columnas por las filas dando como resultado lo que puede ver en la siguiente imagen:



## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Enumere el procedimiento para insertar gráficos en PowerPoint? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

**2. ¿Redacte como modificar el tipo de grafico? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

**3. ¿Conceptualice para que sirve las opciones de diseño? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

.....

**4. ¿Frente a cada dibujo defina como utilizar estas opciones? (5 Puntos)**



.....

.....



.....

.....

# UNIDAD 10

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Trabajar con organigramas

- Crear un organigrama
- Añadir texto en cuadro de dialogo
- Agregar relaciones en un organigrama

## **OBJETIVO GENERAL:**

Manipular la opción de organigramas para realizar presentaciones gráficas tanto en cuadro como en pasteles y poder exponer trabajos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Emplear con eficiencia los organigramas ya que representan lo que se quiere expresar.

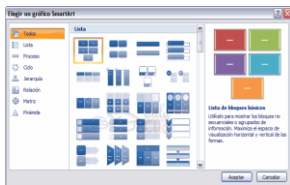
Utilizar los conocimientos para realizar las representaciones.

## TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS

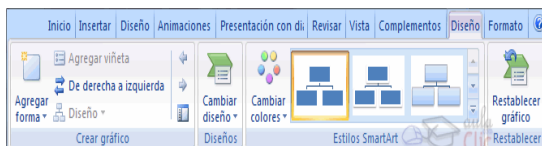
### Crear un Organigrama



Para crear un organigrama tiene que seleccionar de la pestaña Insertar la opción SmartArt.



Seleccione el tipo de diagrama que más se adapte a sus necesidades y pulse Aceptar. Una vez insertado el organigrama aparecen los nuevos pasteles de organigramas Diseño y Formato:



A través de esta barra podrá controlar todas las operaciones que puede realizar con el

organigrama.

Agregar forma le permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.

En Diseño podrá controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilice.

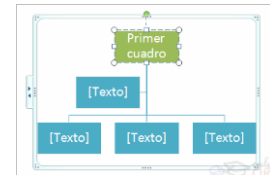
Utilice el desplegable Diseños para cambiar el organigrama y seleccionar uno de la misma familia, en este caso muestra todos los organigramas pertenecientes a la categoría Jerarquía.



En el desplegable Estilos encontrará diferentes estilos para aplicar a su diagrama.

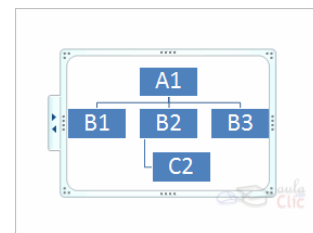
### Añadir texto en los cuadros de un diagrama

Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente tiene que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quiera insertar texto y verá como aparece el cursor para que inserte el texto.



### Agregar relaciones en el organigrama

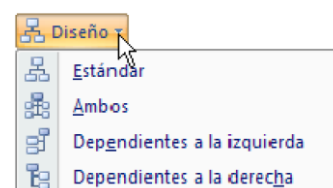
Para añadir nuevos niveles en un organigrama tiene que situarse primero en el cuadro del nivel a partir del cual quiere insertar el nuevo nivel. Después en la pestaña Diseño despliegue el menú Agregar Forma y seleccione la opción Agregar forma debajo.



Para añadir nuevos cuadros en un mismo nivel tiene que situarse en el cuadro del nivel donde va a insertar el nuevo cuadro teniendo siempre en cuenta que PowerPoint añadirá el nuevo cuadro a la derecha del cuadro seleccionado.

### Organizar los elementos de un diagrama

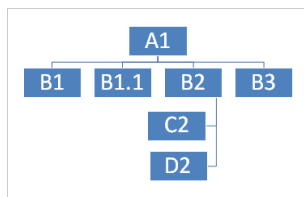
PowerPoint le permite modificar la posición de las ramas que dependen de un cuadro, por ejemplo se puede decir que todos los cuadros



que dependan del que tiene seleccionado se sitúen a la izquierda, y otras.

Para modificar el Diseño tiene que seleccionar el cuadro que quiera y después desplegar el menú Diseño de la pestaña Diseño.

Si selecciona Dependientes a la izquierda por ejemplo te aparecerá algo similar a lo siguiente.



Los elementos dependientes del que está seleccionado (B2), se posicionan todos a la izquierda.

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en la clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas

**1. ¿Enumere los procedimientos para insertar un organigrama en PowerPoint? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

**2. ¿Conceptualice como añadir texto en un diagrama? (5 Puntos)**

.....

.....

.....

.....

3. ¿Cómo agregar relaciones en un organigrama? (5 Puntos)



.....

.....

.....

.....

4. ¿En la opción de diseño para que sirven estas opciones? (5 Puntos)

	.....
	.....
	.....
	.....



# UNIDAD

# 11

## **ETAPAS**

Demostración, Preparación y Evaluación.

## **UBICACIÓN**

Centro de Cómputo.

## **REALIZACIÓN**

Todo el Grupo.

## **TEMA DE UNIDAD:**

Animaciones y transiciones

- Animar textos y objetos
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos

## **OBJETIVO GENERAL:**

Manipular la opción animaciones con el propósito de optimizar y facilitar el trabajo de presentación y exposición de un documento.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Presentar con responsabilidad las presentaciones de un documento en PowerPoint.

Utilizar los conocimientos obtenidos para realizar las presentaciones de diapositivas.

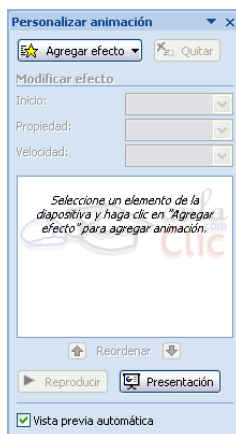
## ANIMACIONES Y TRANSICIONES

### Animar Textos y objetos



Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación ir a la pestaña Animaciones y Personalizar animación.

Posteriormente aparecerá en el panel de Personalizar animación.



En este panel aparece el botón desplegable Agregar efecto en la cual seleccionara el tipo de efecto que quiera aplicar, incluso podrá elegir la trayectoria exacta del movimiento seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento. Podrá utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación que haya aplicado a algún texto. En la lista desplegable Inicio podrá seleccionar cuándo quiera que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, entre otras.).

Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

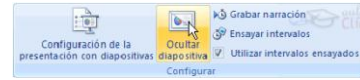
La Velocidad suele ser una característica común se puede controlarla en casi todas las animaciones que aplique a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad muestra las distintas animaciones que ha aplicado a los objetos de la diapositiva.

El botón Reproducir le muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que ha aplicado.

## Ocultar diapositivas

La función ocultar diapositivas se puede utilizar para reducir una presentación por problema de tiempo pero sin que pierda las diapositivas que ha creado. Para generar una presentación más corta pero sin perder las diapositivas que no visualiza.



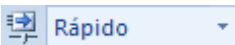
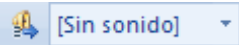
Para ocultar las diapositivas únicamente tiene que seleccionar la diapositiva que quiere ocultar y después desplegar la pestaña Presentación con diapositivas y elegir Ocultar diapositiva.

## Transición de diapositiva

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliegue la pestaña Animaciones y seleccione una de las opciones de Transición a esta diapositiva.

Los diferentes diseños le permiten seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

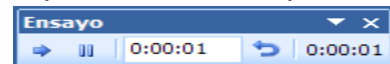
En la lista Velocidad  podrá indicarle la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva. Incluso podrá insertar algún sonido de la lista Sonido. 

En la sección Avanzar a la diapositiva podrá indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indica un tiempo de transición (1 minuto, 00:50 segundos, y otros.)




Si quiere aplicar estas características a todas las diapositivas pulse en el botón Aplicar a todo.

## Ensayar intervalos

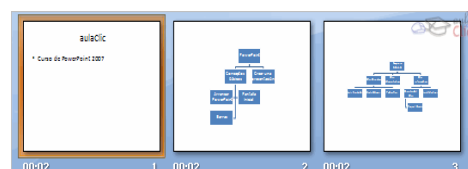
Ensayar intervalos le permite calcular el tiempo que necesita para ver cada diapositiva sin prisas. Para calcular el tiempo que necesita tiene que ir a la pestaña Presentación con diapositivas y elegir la opción Ensayar Intervalos, después verá que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tarda en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.



En el recuadro blanco le mostrará el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva.

La flecha  sirve para pasar a la siguiente diapositiva, el botón para pausar  el ensayo de intervalos y para repetir  la diapositiva (para poner a cero el cronómetro de la diapositiva).

Una vez terminado el ensayo PowerPoint le pregunta si quiere conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contesta que sí verá que aparece una pantalla en la que le muestra en



miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas

## EVALUACION

Para desarrollar la presente autoevaluación:

1. Trabajo a desarrollar en clase
2. Formar grupos de trabajo de 2 personas
3. Realizar una presentación

1. ¿Enumere el procedimiento para personalizar una animación?

(5 Puntos)

.....

.....

.....

2. ¿Escriba los pasos para ocultar diapositivas?

(5 Puntos)

.....

.....

.....

.....

3. ¿Interprete la forma de realizar transición de diapositiva?

(5 Puntos)

.....

.....

.....

.....

4. ¿En una animación para que sirven estas herramientas?

(5 Puntos)



.....

.....

.....

## **6.9. Impactos.**

El trabajo de investigación tiene como finalidad mejorar el aprendizaje de los estudiantes en Microsoft Word, Excel y PowerPoint el mismo que servirá de gran ayuda en base a las estrategias motivadoras.

### **6.9.1 Impacto Social**

La Guía Didáctica tendrá un impacto social, en beneficio de la sociedad ya que la misma es quien exige formar estudiantes críticos, reflexivos y creativos con principios éticos.

### **6.9.2 Impacto Educativo**

Es un impacto educativo porque constituye una herramienta didáctica especializada que permite mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del aula, en donde el estudiante podrá desarrollar sus destrezas y habilidades y descubrir nuevos conocimientos para su formación personal.

## **6.10. Difusión.**

La Guía Didáctica para el aprendizaje significativo de Microsoft Word, Excel y PowerPoint para los docentes de computación y alumnos del 7° año de educación básica de la escuela “17 de Julio” de la ciudad de Ibarra ha sido difundida y admitida por los docentes y estudiantes de la misma, y están conscientes de su importancia y aplicación para su formación académica, lo que permite obtener un aprendizaje significativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.11. Bibliografía.

1. DILLON, Leonor. (2010) "Planificación" Venezuela,
2. Dra. SANTOS BARANDA C Janette "La concepción de las competencias profesionales desde un enfoque pedagógico"
3. FRÍAS F Patricio "desafíos de modernización de las relaciones laborales"
4. MÉNDEZ, L. Rodríguez (2010) "Gestión del conocimiento y competencia laboral" México
5. MSc. ALMEIDA M. (2010) "La Secretaria en un mundo Globalizado" Diseñartu. Quito - Ecuador
6. MSc. BENALCAZAR, Marco. (2010) "Guía para realizar .monografías, tesinas y tesis de grado" Create. Ecuador
7. APARICI, R.; GARCÍA, A. (1988). El material didáctico de la UNED. Madrid: ICE-UNED
8. AREA, Manuel (1991b). Los medios, los profesores y el currículum. Barcelona: Sendaiadmin @ Viernes, 24 de marzo de 2006
9. Guía completa para Office de Microsoft. traducción Jaime Schlittler

### 6.12. Lincografía

1. Difarias@adinet. com. uy
2. <http://es.wikipedia.org/wiki/Perseverancia>
3. <http://Ajvww.cinterfor.orq.uv/pübiic/spanish/reqion/ampro/cinterfor/temas/co mplab/doc/otros/cídec/index. htm>
4. <http://www.daedalus.es>
5. <http://www.desarrollodecompetencias.com>
6. <http://Ayvww.djiversica.com/modaybelleza/archivos/2005/11/la-;maqen-en-clave-profesional.php>
7. <http://www.estrategia.com>.

8. <http://www.euroresidentes.com/Blogs/empresa/2007/12/cmo-causar-una-buena-impresin.html>
9. <http://www.imagenexcellence.com/articulosinstitucional/secretaria-ejecutiva.html>
10. <http://www.mevepa.el/modules.hp?name=News&file=article&sid=534>
11. <http://www.microsoft.com/spain/empresas/asesoria/20040218importanciasecretaria.aspx>
12. <http://AAWW.monoqrafias.com/trabajos46/concepcion-competencias/concepcion-competencias.shtml>
13. <http://AAWW.monoqrafias.com/trabajos6/masex/masex.shtml>
14. <http://www.muieresdeempresa.com/relacioneshumanas/relacionesQ5040S.shtml>
15. <http://www.advance.com.ar/usuarios>
16. <http://www.aulaclie.es/>
17. <http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm>
18. <http://www.aulaclie.es/excel2007/index.htm>
19. <http://www.aulaclie.es/word-2007/index.htm>
20. [http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Office](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office)
21. <http://www.pedagogia.es/recursos-didacticos/>

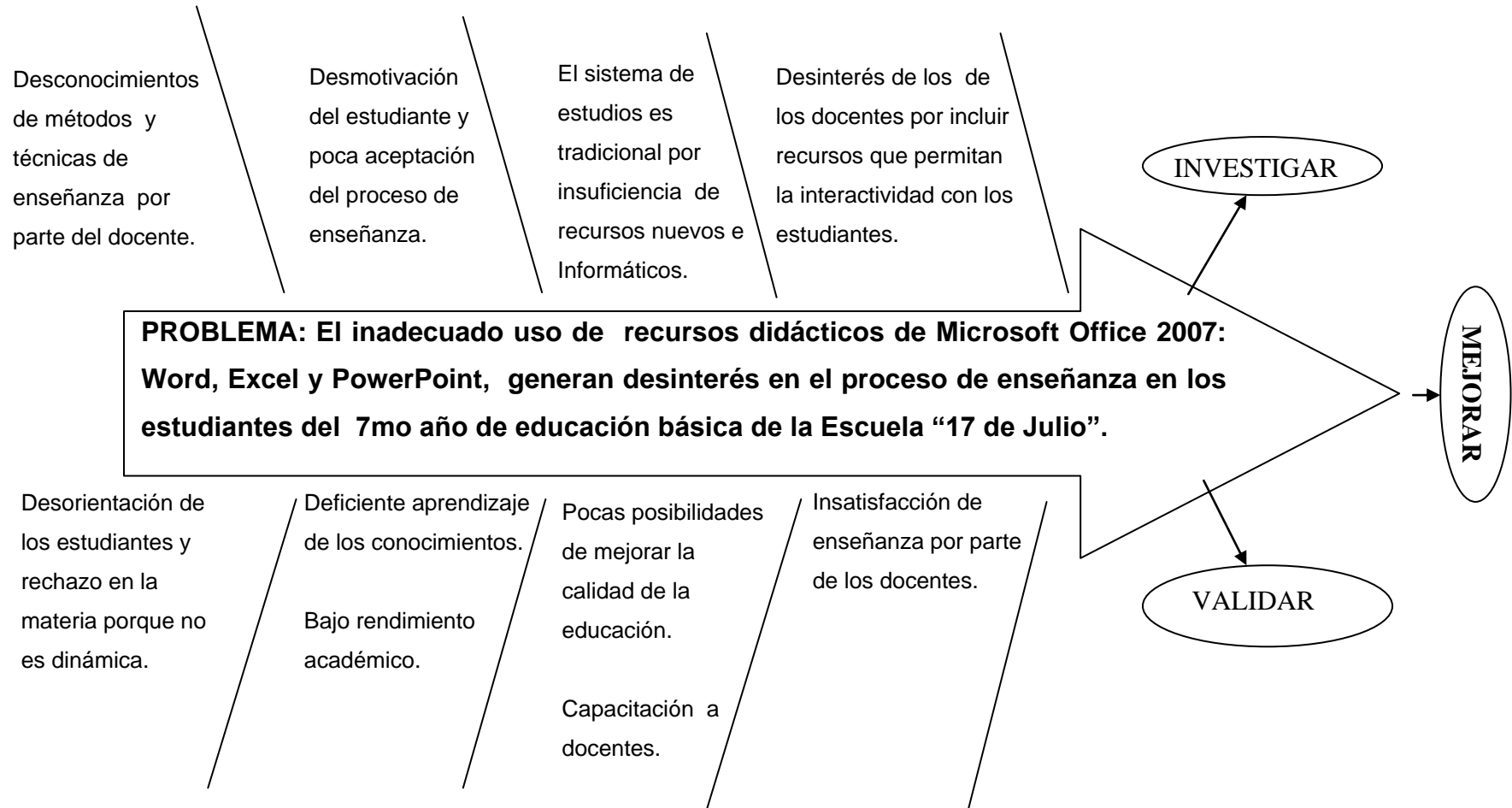


## 6.13. Anexos

**ANEXOS**

### 6.13.1. Árbol de problemas:

#### ARBOL DE PROBLEMAS (ISHIKAWA)



### 6.13.2. Matriz de Coherencia:

<b>FORMULACION DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
El inadecuado uso de recursos didácticos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, generan desinterés en el proceso de enseñanza en los estudiantes del 7mo año de educación básica de la Escuela "17 de Julio".	Elaborar recursos didácticos de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint, que generen interés en el proceso de enseñanza-aprendizaje de computación en los estudiantes del 7mo año de educación básica de la escuela "17 de Julio".
<b>SUBPROBLEMAS / INTERROGANTES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
¿Cuáles son las herramientas didácticas que aplica el docente en la enseñanza aprendizaje de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint en la asignatura de Computación?	1. Diagnosticar la situación actual acerca de los conocimientos de las Tecnologías de Información y Comunicación a docentes y estudiantes del 7º Año de Educación Básica en la Escuela "17 de Julio" en la Ciudad de Ibarra.
¿Qué metodologías utiliza el docente de computación en la aplicación de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint?	2. Diseñar una Propuesta para cuantificar el rendimiento académico de los estudiantes en el aprendizaje de Word, Excel y PowerPoint.
¿La difusión de los instrumentos didácticos permitirá tener un conocimiento teórico práctico de la terminología de Microsoft Office 2007: Word, Excel y PowerPoint?	3. Difundir en el ambiente la propuesta que facilitará la enseñanza- aprendizaje de Word, Excel y PowerPoint con la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación considerando su conocimiento y su uso.

### 6.13.3. Encuestas:



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ENCUESTA

### Señor Profesor:

Comendidamente le solicitamos contestar la presente encuesta que nos permitirá obtener la información necesaria para realizar nuestra Tesis sobre el tema: “EL PROGRAMA MICROSOFT OFFICE 2007 EN NIÑOS DEL 7° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA 17 DE JULIO.- DISEÑO DE UNA GUÍA DIDACTICA”, los datos serán manejados con absoluta confidencialidad y servirá exclusivamente para el objetivo señalado.

**Instrucciones:** Lea detenidamente las preguntas que están a continuación, escribiendo el número según su decisión en el recuadro que está al frente de cada pregunta.

### 1.- ¿Utiliza módulos para la enseñanza-aprendizaje de Microsoft Office 2007?

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

### 2.- ¿En qué lugar cree Ud. que les gusta aprender computación a sus estudiantes?

1. En la Escuela
2. En su casa
3. En ningún sitio

### 3.- ¿Qué tipos de materiales utiliza Ud. para las clases de computación?

1. Textos
2. Guías Didácticas
3. Carteles
4. Recortes de periódicos
5. Otros

**4.- ¿Realiza lecturas motivadoras a sus estudiantes, relacionadas con la importancia de la utilización adecuada de Microsoft Office 2007 en la actualidad?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**5.- ¿Utiliza estrategias metodológicas para la comprensión de Microsoft Office 2007?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de computación?**

1. Escritura
2. Lectura
3. Graficar
4. Comprensión

**7.- ¿Envía a los estudiantes a realizar consultas escritas en Microsoft Office 2007 en sus hogares?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**8.- ¿Realiza analogías en sus horas de clase?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**9.- ¿Cuál cree Ud. la actividad que realizan más sus estudiantes?**

1. Dibujar
2. Leer
3. Escribir

**10.- ¿Realiza concursos de escritura en Microsoft Word en el laboratorio de computación?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**Gracias por su colaboración**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**ENCUESTA**

**Querido estudiante:**

Comedidamente le solicitamos contestar la presente encuesta que nos permitirá obtener la información necesaria para realizar nuestra Tesis sobre el tema: “EL PROGRAMA MICROSOFT OFFICE 2007 EN NIÑOS DEL 7° AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA 17 DE JULIO.- DISEÑAR UNA GUÍA DIDACTICA”, los datos serán manejados con absoluta confidencialidad y servirá exclusivamente para el objetivo señalado.

**Instrucciones:** Lea detenidamente las preguntas que están a continuación, escribiendo el número según su decisión en el recuadro que está al frente de cada pregunta.

**1.- ¿Realiza trabajos en computador?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**2.- ¿Su profesor le motiva para la clase de computación?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**3.- ¿En la clase de computación su profesor le incentiva para que realice sus trabajos en computadora?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**4.- ¿Su profesor envía deberes relacionados a computación a su casa?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**5.- ¿Son interesantes las clases que imparte tu profesor de computación?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**6.- ¿En clases de computación realizan escritos en Microsoft Word?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**7.- ¿Entiende mejor el contenido de computación cuando realiza trabajos por si solo?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**8.- ¿Ha realizado trabajos de computación relacionados con Microsoft Office 2007?**

1. Siempre
2. Casi siempre
3. Ocasionalmente
4. Nunca

**9.- ¿De los siguientes programas de computadora cuál es tu preferido?**

1. Microsoft Office PowerPoint
2. Microsoft Office Word
3. Microsoft Office Excel

**10.-Para trabajar con Microsoft Office 2007 Ud. Utiliza:**

1. Textos
2. Guías Didácticas
3. Carteles
4. Recortes de periódicos
5. Ninguno de los anteriores

**Gracias por su colaboración.**