



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014”.

Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad de Contabilidad y Computación.

AUTOR:

Alexis Armando Paillacho Castro

DIRECTORA:

Ing. Andrea Verenice Basantes Andrade

Ibarra, 2014

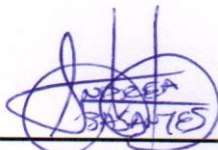
ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Directora del Trabajo de Grado del siguiente tema: **“ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014”**. Trabajo realizado por el señor egresado: Paillacho Castro Alexis Armando, previo a la obtención del título de Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad de Contabilidad y Computación.

Al ser testiga presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, certifico que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.

Atentamente,



Ing. Andrea Basantes

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

AGRADECIMIENTO

Mis más cordiales y sinceros agradecimientos a:

La Universidad Técnica del Norte, por haber permitido estudiar en sus aulas y cumplir la obtención de mi profesión.

La Unidad Educativa “Huaca”, por brindar su apoyo y dar la oportunidad de desarrollar mi Trabajo de Grado.

A mi Directora de Trabajo de Grado Ingeniera Andrea Basantes, un agradecimiento singular quien con su apoyo, respaldo, conocimiento y paciencia me ayudó a que este trabajo llegue a su culminación.

Alexis Armando Paillacho Castro.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040134418-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Paillacho Castro Alexis Armando		
DIRECCIÓN:	Atuntaqui – General Enríquez		
EMAIL:	alexis_chamo@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO:	062973089	TELÉFONO MÓVIL:	0990457329

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014.”
AUTOR (ES):	PAILLACHO CASTRO ALEXIS ARMANDO
FECHA: AAAAMMDD	2015-01-30
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación
ASESORA /DIRECTORA:	Ing. Basantes Andrade Andrea Verenice

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Paillacho Castro Alexis Armando, con cédula de identidad Nro. 040134418-9, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o Trabajo de Grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la

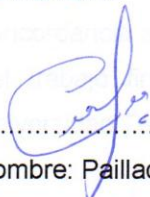
Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2015.

EL AUTOR:



Nombre: Paillacho Castro Alexis Armando
CC.: 040134418-9

ACEPTACIÓN



Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Paillacho Castro Alexis Armando, con cédula de identidad Nro. 040134418-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o Trabajo de Grado denominado: **"ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciado** en Ciencias de la Educación **Especialidad Contabilidad y Computación** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Nombre: Paillacho Castro Alexis Armando

Cédula: 040134418-9

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2015.

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	i
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
ÍNDICE GENERAL	iv
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
RESUMEN.....	xix
ABSTRACT	xx
INTRODUCCIÓN	xxi
CAPÍTULO I.....	22
1. EL PROBLEMA	22
1.1. Antecedentes.....	22
1.2. Planteamiento del problema.....	24
1.3. Formulación del problema.....	26
1.4. Delimitación del problema.....	26
1.4.1. Delimitación unidades de observación.	26
1.4.2. Delimitación Espacial.....	26
1.4.3. Delimitación Temporal.	26
1.5. Objetivos.....	26
1.5.1 Objetivo general.	26
1.5.2 Objetivos específicos.....	27
1.6. Justificación.....	27
CAPÍTULO II.....	30
2. MARCO TEÓRICO.....	30
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	30
2.1.1. Fundamentación Filosófica	30
Teoría Humanista	30
2.1.2. Fundamentación Psicológica.....	31
Teoría Cognoscitiva.	31

	Teoría Procesamiento de la Información Científica	33
2.1.4.	Fundamentación Sociológica	34
	Teoría Socio- crítica.....	34
	EL USO DEL INTERNET COMO RECURSO DIDÁCTICO....	35
2.1.4.1.	¿Qué es un sitio web y como se compone?	37
2.1.4.1.1.	El Sitio Web como complemento de clase.....	37
2.1.4.1.2.	Herramientas esenciales de un sitio web.....	38
	Distribución de la Información.....	38
	Intercambio de ideas y experiencias.....	39
	Valoración de los conocimientos.....	40
2.1.4.1.3.	El Sitio Web desde el punto de vista del docente	40
	Actualización de información del sitio.....	40
	Tiempo en el que los materiales estarán en línea para el acceso.....	41
2.1.4.1.4.	¿Cuál debe ser el Hosting adecuado para un sitio web?... 41	
	Un hosting gratis o de pago.....	42
	Hosting Compartido.....	42
2.1.4.1.5.	Infraestructura.....	43
	El espacio en disco.....	43
	Tasa de transferencia.....	43
	Soporte.....	44
	El Centro de datos.....	44
	Disponibilidad.....	45
	Servicios.....	45
	Ubicación geográfica de empresas proveedoras de internet.....	45
	Costo.....	46
	Dominio propio o gestionado por el hosting.....	46
2.1.4.1.6.	Que son los nombres de dominio.....	46
	Clases de dominios.....	47
	¿Cuál es el uso de un dominio?.....	48
	¿Quién puede interceder en el registro de un nombre de dominio?.....	49

2.1.5.	Microsoft Office 2013.	49
2.1.5.1.	Microsoft Word 2013	51
2.1.5.2.	Microsoft Excel 2013	53
2.1.5.2.1.	La pantalla inicial.	54
2.1.5.2.2.	La ficha Archivo.	54
2.1.5.2.3.	La cinta de opciones.	55
2.1.5.2.4.	La barra de fórmulas.	56
2.1.5.2.5.	La barra de etiquetas.	56
2.1.5.2.6.	Las barras de desplazamiento.	57
2.1.5.2.7.	La barra de estado.	57
2.1.5.2.8.	Libro de trabajo.	57
2.1.5.2.9.	Empezar un nuevo libro de trabajo.	58
2.1.5.2.10.	Guardar un libro de trabajo.	59
2.1.5.3.	Microsoft PowerPoint 2013.	60
2.1.5.3.1.	Crear presentaciones.	62
2.1.5.3.2.	Abrir presentaciones nuevas en blanco.	62
2.1.5.3.3.	Abrir presentaciones ya guardadas.	63
2.1.5.3.4.	Guardar nueva presentación.	64
2.1.5.3.5.	Guardar una presentación en versiones anteriores a PowerPoint 2013.	65
2.1.5.4.	Microsoft Publisher 2013	66
2.1.5.4.1.	Crear una publicación.	67
2.1.5.5.	Dreamweaver CS5	68
2.1.5.5.1.	Concepto	68
2.1.5.5.2.	Adobe Dreamweaver te brindará acceso rápido a los mismos.	70
2.1.5.5.3.	Adobe Dreamweaver en la educación	70
2.1.5.5.4.	Características.	71
2.1.5.5.5.	Ventajas.	71
2.1.5.5.6.	Desventajas.	72
2.1.5.6.	¿Qué es un manual de usuario?	72
2.2.	Posicionamiento Teórico Personal.	73
2.3.	Glosario de Términos.	74

2.4.	Interrogantes de Investigación.....	78
2.5.	Matriz Categorical.....	79
CAPÍTULO III.....		81
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	81
3.1.	Tipos de Investigación.....	81
3.1.1.	Investigación Descriptiva.....	81
3.1.2.	Investigación de Campo.....	81
3.1.3.	Investigación documental.....	82
3.1.4.	Investigación tecnológica.....	82
3.1.5.	Investigación propositiva.....	82
3.2.	Métodos.....	82
3.2.2.	Método empírico.....	83
3.2.3.	Método sintético.....	83
3.2.4.	Método Inductivo-deductivo.....	83
3.2.5.	Método estadístico.....	83
3.2.6.	La recolección de información.....	83
3.3.	Técnicas e instrumentos.....	84
3.3.1.	La encuesta.....	84
3.4.	Población.....	84
3.5.	Muestra.....	84
CAPÍTULO IV.....		86
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	86
4.1.	Encuestas aplicadas a estudiantes.....	86
4.2.	Encuestas a docentes.....	96
4.3.	Interrogantes de Investigación.....	107
CAPÍTULO V.....		109
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
5.1.	Conclusiones.....	109
5.2.	Recomendaciones.....	110
CAPÍTULO VI.....		111
6.	PROPUESTA ALTERNATIVA.....	111
6.1.	Título de la propuesta.....	111

6.2.	Justificación e importancia.	111
6.3.	Fundamentación.	112
6.4.2	Fundamentación Pedagógica.	112
6.4.	Objetivos.....	114
6.4.1.	Objetivo general.	114
6.4.2.	Objetivos específicos.....	114
6.5.	Ubicación sectorial.....	115
6.6.	Desarrollo de la propuesta.	116
1.	Requerimientos.....	118
1.1.	Estructura.....	118
1.2.	Servidor de prueba (Wamp y PHP)	118
1.2.1.	WampServer.....	118
1.2.2.	Instalar un Servidor Local con WAMP.	119
1.2.3.	¿Qué es el local host? ¿Para qué sirve?.....	123
1.2.4.	Configurar un Servidor de Pruebas.	125
1.3.	Dreamweaver CS5.....	126
1.3.1.	Concepto.....	126
1.3.2.	Adobe Dreamweaver brinda acceso rápido a los mismo.127	
1.3.3.	Adobe Dreamweaver en la educación	128
1.4.	Características.....	128
1.5.	Ventajas.....	129
1.6.	Desventajas.....	129
2.	Creación del manual del sitio web en Dreamweaver CS5	132
3.	Estructura del sitio.....	135
3.1.	Ventana Inicio	135
3.2.	Ventana ¿Quiénes somos?.....	137
3.3.	Ventana Misión	139
3.4.	Ventana Visión.....	140
3.5.	Ventana FODA	142
3.6.	Ventana Oferta Académica	145
3.7.	Ventana Plan Educativo Institucional.....	147
3.8.	Ventana Microsoft Office 2013	149

3.9.	Microsoft Word 2013 - Introducción	152
3.10.	Ventana Ficha Archivo	156
3.11.	Ventana Ficha Inicio	158
3.12.	Ficha Diseño	160
3.13.	Ficha Diseño de Página	164
3.14.	Ficha de referencia	166
3.15.	Ficha de correspondencia	168
3.16.	Ficha Vista.....	170
3.17.	Ficha Revisar	173
3.18.	Evaluación.....	175
3.19.	Microsoft Excel 2013	179
3.20.	Abriendo un Libro de Excel	183
3.21.	Conociendo la Interfaz	187
3.22.	Ingreso de Datos	195
3.23.	Edición y formato	198
3.24.	Crear formulas	207
3.25.	Ilustraciones	212
3.26.	Gráficos	219
3.27.	Impresión y ajustes	223
3.28.	Ordenar filtrar Datos	227
3.29.	Cerrar y guardar	234
3.30.	Evaluación.....	238
3.31.	¿Qué es y Para qué sirve?.....	241
3.32.	Trabajar con diapositivas	244
3.33.	Diseño.....	251
3.34.	Entorno y primeros pasos	265
3.35.	Publicaciones	270
3.36.	Tareas básicas.....	274
3.37.	Trabajar con textos	281
3.38.	La vistas	314
3.39.	Evaluación.....	319

3.40.	¿Qué es y para qué sirve?	322
3.41.	Entorno y primeros pasos	325
3.42.	Crear un Boletín.....	328
3.43.	Crear un Calendario	333
3.44.	Crear un folleto	338
3.45.	Trabajar con imágenes.....	341
3.46.	Crear un Postal	343
3.47.	Tarjetas de Felicitación	345
3.49.	Evaluación.....	355
3.50.	Contactos	357
4.	Resultado Final	360
4.1.	Elaboración de la portada.....	360
4.2.	Ventana Quienes somos	360
4.3.	Misión	361
4.4.	Visión.....	361
4.5.	Foda.....	362
4.6.	Oferta académica.....	362
4.7.	Plan estratégico institucional.....	363
4.8.	Microsoft office 2013	363
4.9.	Microsoft Word 2013	364
4.10.	Introducción.....	364
4.11.	Ficha Referencia.....	365
4.12.	Ficha Correspondencia.....	365
4.13.	Ficha Revisar	366
4.14.	Ficha Vista.....	366
4.15.	Ficha Archivo	367
4.16.	Ficha Inicio.....	367
4.17.	Ficha Insertar	368
4.18.	Ficha Diseño	368
4.19.	Ficha Diseño de Página	369
4.20.	Evaluación.....	369
4.21.	Excel 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?	370

4.22.	Abriendo un Libro de Excel	370
4.23.	Conociendo la Interfaz	371
4.24.	Ingreso de datos	371
4.25.	Edición y Fórmulas	372
4.26.	Ilustraciones	372
4.27.	Gráficos	373
4.28.	Impresión y ajustes	373
4.29.	Ordenar y filtrar datos	374
4.30.	Cerrar y guardar	374
4.31.	Evaluación.....	375
4.32.	PowerPoint 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?	375
4.33.	Entorno y primeros pasos	376
4.34.	Tareas básicas.....	376
4.35.	Trabajar con diapositivas	377
4.36.	Las vistas	377
4.37.	Diseño.....	378
4.38.	Trabajar con textos	378
4.39.	Ilustraciones	379
4.40.	Elementos multimedia	379
4.41.	Animación y transiciones	380
4.42.	Evaluación.....	380
4.43.	Publisher 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?.....	381
4.44.	Entorno y primeros pasos	381
4.45.	Tareas básicas.....	382
4.46.	Crear un folleto	382
4.47.	Crear tarjeta de felicitación.....	383
4.48.	Crear calendario	383
4.49.	Crear una postal	384
4.50.	Crear un boletín.....	384
4.51.	Evaluación.....	384
4.52.	Contactos	385
6.7.	Impactos.....	386

6.7.1.	Impacto social.....	386
6.7.2.	Impacto Educativo.....	386
6.8.	Difusión.	386
6.9.	Bibliografía.....	387
6.9.1.	Llinkografía.	388
ANEXOS.....		390
1.	ARBOL DE PROBLEMAS	391
2.	MATRIZ DE COHERENCIA.....	392
	ENCUESTA DOCENTE.....	394
	ENCUESTA ESTUDIANTE	396
	FOTOGRAFÍAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA.....	398

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1-	Tipos de dominios.....	47
Tabla N° 2-	Matriz categorial	79
Tabla N° 3-	Población	84
Tabla N° 4-	Pregunta 1	86
Tabla N° 5-	Pregunta 2.....	87
Tabla N°6 –	Pregunta 3.....	88
Tabla N° 7 –	Pregunta 4	89
Tabla N° 8 -	Pregunta 5.....	90
Tabla N° 9 -	Pregunta 6.....	91
Tabla N°10 -	Pregunta 7.....	92
Tabla N° 11 -	Pregunta 8.....	93
Tabla N°12 -	Pregunta 9.....	94
Tabla N°13 –	Pregunta 10	95
Tabla N°14 -	Pregunta 1.....	97
Tabla N°15 -	Pregunta 2.....	97
Tabla N°- 16	Pregunta 3.....	98
Tabla N°17 -	Pregunta 4.....	100
Tabla N°18 -	Pregunta 5.....	101

Tabla N°19 - Pregunta 6.....	102
Tabla N°20 - Pregunta 7.....	103
Tabla N°21 - Pregunta 8.....	104
Tabla N°22 – Pregunta 9.....	105
Tabla N°23 - Pregunta 10.....	106
Tabla N° 24 - Unidades de la propuesta.....	116

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1 – Fines de la educación Tecnológica.....	31
Ilustración N° 2 – Cambios significativos.....	32
Ilustración N° 3 – Influencias según Donald Norman.....	34
Ilustración N° 4 – Fines de la educación Tecnológica.....	36
Ilustración N° 5 – Objetivos de los recursos didácticos.....	37
Ilustración N° 6 – Microsoft Office 2013.....	50
Ilustración N° 7 – Ventana Microsoft Word 2013.....	51
Ilustración N° 8 – Ventana de Microsoft Excel 2013.....	53
Ilustración N° 9 – Pantalla inicial de Microsoft Excel 2013.....	54
Ilustración N° 10 – Ficha Archivo Excel 2013.....	55
Ilustración N° 11 – Cinta de opciones Excel 2013.....	56
Ilustración N° 12 – Barra de fórmulas Excel 2013.....	56
Ilustración N° 13 – Barra de etiquetas Excel 2013.....	56
Ilustración N° 14 – Barra de desplazamiento Excel 2013.....	57
Ilustración N° 15 – Barra estado Excel 2013.....	57
Ilustración N° 16 – Libro de trabajo Excel 2013.....	58
Ilustración N° 17 - Empezar un nuevo libro de trabajo Excel 2013..	58
Ilustración N° 18 – Guardar un Libro de trabajo Excel 2013.....	59
Ilustración N° 19 - Microsoft PowerPoint 2013.....	60
Ilustración N° 20 – Crear presentaciones.....	62
Ilustración N° 21 - Abrir presentación en blanco.....	63
Ilustración N° 22 – Ventana abrir presentaciones guardadas.....	63
Ilustración N° 23 – Guardar nueva presentación.....	64

Ilustración N° 24 - Guardar una presentación en versiones anteriores a PowerPoint	65
Ilustración N° 25 – Ventana Microsoft Publisher 2013.....	66
Ilustración N° 26 – Crear una publicación	67
Ilustración N° 27 – Guardar Archivo	68
Ilustración N° 28 – Ícono de Dreamweaver	69
Ilustración N° 29 – Influencias según Donald Norman	113
Ilustración N° 30 – Fotografía Unidad Educativa Huaca.....	115
Ilustración N° 31 – Logo de WampServer	118
Ilustración N° 32 - Instalar un Servidor Local con WAMP.	119
Ilustración N° 33 – Aceptación del programa	120
Ilustración N° 34 – Ventana selección destino guardar carpeta	120
Ilustración N° 35 - Ventana ubicación del programa.....	121
Ilustración N° 36 – Ventana nombre del ícono del programa.....	122
Ilustración N° 37 - Ventana automáticamente inicie el programa... ..	122
Ilustración N° 38 - Instalación del programa	123
Ilustración N° 39 – Ubicación del programa	123
Ilustración N° 40 – Selección del navegador	124
Ilustración N° 41 – Finalización de la instalación.....	125
Ilustración N° 42 – Servidor de prueba	125
Ilustración N° 43 – Adobe Dreamweaver Cs5	132
Ilustración N° 44 – Crear sitio	132
Ilustración N° 45 – Nombre del sitio	133
Ilustración N° 46 – Plantilla PHP.....	133
Ilustración N° 47 – Ventana código del sitio	134
Ilustración N° 48– Ventanas creadas del sitio	134
Ilustración N° 49 – Portada del sitio.....	136
Ilustración N° 50 - FODA.....	145
Ilustración N° 51 – Oferta académica	147
Ilustración N° 52 - Plan Educativo Institucional	149
Ilustración N° 53 - Microsoft Office 2013.....	152
Ilustración N° 54 - Microsoft Word 2013 - Introducción.....	155

Ilustración N° 55 – Ficha Archivo	158
Ilustración N° 56 – Ficha Inicio	160
Ilustración N° 57 – Ficha diseño	163
Ilustración N° 58 – Ficha Diseño de Pagina.....	165
Ilustración N° 59 – Ficha de referencia	168
Ilustración N° 60 – Ficha Correspondencia	170
Ilustración N° 61 – Ficha vista	172
Ilustración N° 62 – Ficha revisar	175
Ilustración N° 63 – Evaluación	179
Ilustración N° 64- Microsoft Excel 2013	183
Ilustración 65 - Abriendo un Libro de Excel	186
Ilustración 66 - Conociendo la Interfaz	194
Ilustración 67 – Ingreso de Datos.....	198
Ilustración N° 68 - Edición y formato	207
Ilustración N° 69 - Crear fórmulas	212
Ilustración N° 70 - Ilustraciones.....	218
Ilustración N° 71 - Gráficos	223
Ilustración N° 72 – Impresión y ajustes	227
Ilustración N° 73 – Ordenar filtrar Datos.....	233
Ilustración N° 74 - Cerrar y guardar.....	237
Ilustración N° 75 - Evaluación.....	240
Ilustración N° 76 - ¿Qué es y Para qué sirve?	243
Ilustración N° 77 - Crear diapositivas.....	251
Ilustración N° 78 - Diseño.....	264
Ilustración N° 79- Entorno y primeros pasos	270
Ilustración N° 80 - Publicaciones.....	274
Ilustraciones N° 81 – Tareas básicas	281
Ilustración N° 82- Trabajar con textos.....	313
Ilustración N° 83 - Las vistas	318
Ilustración N° 84- Evaluación.....	322
Ilustración N° 85 - ¿Qué es y para qué sirve?	325
Ilustración N° 86 - Entorno y primeros pasos	328

Ilustración N° 87 – Crear un boletín	333
Ilustración N° 88 - Crear un Calendario	338
Ilustración N° 89 - Crear un folleto	340
Ilustración N° 90 - Trabajar con imágenes.....	343
Ilustración N° 91 - Crear un Postal	345
Ilustración N° 92 - Tarjetas de Felicitación	348
Ilustración N° 93 - Tareas Básicas.....	354
Ilustración N° 94 - Evaluación.....	357
Ilustración N° 95 - Contactos	358
Ilustración N° 96 - Ventana de la portada	360
Ilustración N° 97 - Ventana de la portada	360
Ilustración N° 98 - Ventana Misión	361
Ilustración N° 99 - Ventana Visión	361
Ilustración N° 100 - Ventana Foda	362
Ilustración N° 101 - Ventana Oferta académica.....	362
Ilustración N° 102 - Ventana Plan estratégico institucional	363
Ilustración N° 103 - Ventana.....	363
Ilustración N° 104 – Ventana Microsoft Word 2013.....	364
Ilustración N° 105 – Ventana Introducción	364
Ilustración N° 106 – Ventana Ficha Referencia	365
Ilustración N° 107 – Ventana Ficha Correspondencia	365
Ilustración N° 108 – Ventana Ficha Revisar.....	366
Ilustración N° 109 – Ventana Ficha Vista	366
Ilustración N° 110 – Ventana Ficha Archivo	367
Ilustración N° 111 – Ventana Ficha Inicio	367
Ilustración N° 112 – Ventana Ficha Insertar	368
Ilustración N° 113 – Ventana Ficha Diseño.....	368
Ilustración N° 114 - Ventana Ficha Diseño de Página.....	369
Ilustración N° 115 – Ventana Evaluación	369
Ilustración N° 116 – Ventana Excel 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?.....	370
Ilustración N° 117 – Ventana Abriendo un Libro de Excel	370

Ilustración N° 118 – Ventana Conociendo la Interfaz.....	371
Ilustración N° 119 – Ventana Ingreso de datos	371
Ilustración N° 120 – Ventana Edición y Fórmulas	372
Ilustración N° 121 – Ventana Ilustraciones	372
Ilustración N° 122 – Ventana Gráficos	373
Ilustración N° 123– Ventana Impresión y ajustes.....	373
Ilustración N° 124 – Ventana Ordenar y filtrar datos	374
Ilustración N° 125 – Ventana Cerrar y guardar	374
Ilustración N° 126 – Ventana Evaluación	375
Ilustración N° 127 – Ventana PowerPoint 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?.....	375
Ilustración N° 128 – Ventana Entorno y primeros pasos.....	376
Ilustración N° 129 – Ventana Tareas básicas	376
Ilustración N° 130 – Ventana Trabajar con diapositivas	377
Ilustración N° 131 – Ventana Las vistas.....	377
Ilustración N° 132 – Ventana Diseño	378
Ilustración N° 133 – Ventana Trabajar con textos	378
Ilustración N° 134 – Ventana Ilustraciones	379
Ilustración N° 135 – Ventana Elementos multimedia	379
Ilustración N° 136 – Ventana Animación y transiciones.....	380
Ilustración N° 137 – Ventana Evaluación	380
Ilustración N° 138 – Ventana Publisher 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?.....	381
Ilustración N° 139 – Ventana Entorno y primeros pasos.....	381
Ilustración N° 140 – Ventana Tareas básicas	382
Ilustración N° 141 – Ventana Crear un folleto.....	382
Ilustración N° 142 – Ventana Crear tarjeta de felicitación	383
Ilustración N° 143 – Ventana Crear calendario.....	383
Ilustración N° 144 – Ventana Crear una postal.....	384
Ilustración N° 145 – Ventana Crear un boletín.....	384
Ilustración N° 146 – Ventana Evaluación	385
Ilustración N° 147 – Ventana Contactos	385

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Pregunta 1	87
Gráfico 2 – Pregunta 2	88
Gráfico 3 – Pregunta 3	89
Gráfico 4 - Pregunta 4	90
Gráfico 5 - Pregunta 5	91
Gráfico 6 - Pregunta 6	92
Gráfico 7 - Pregunta 7	93
Gráfico 8 - Pregunta 8	94
Gráfico 9 - Pregunta 9	95
Gráfico 10 - Pregunta 10	96
Gráfico 11 - Pregunta 1	97
Gráfico 12 - Pregunta 2	98
Gráfico 13 - Pregunta 3	99
Gráfico 14 - Pregunta 4	100
Gráfico 15 - Pregunta 5	101
Gráfico 16 - Pregunta 6	102
Gráfico 17 - Pregunta 7	103
Gráfico 18 - Pregunta 8	104
Gráfico 19 - Pregunta 9	105
Gráfico 20 - Pregunta 10	106

RESUMEN

El estudio y diseño del sitio web, como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, permite mejorar el aprendizaje en la comunidad de la Unidad Educativa Huaca, diagnosticando la calidad de educación así mejorando la condición sabia, sobre la no presencia de un sitio web ya que tanto docentes y estudiantes desconocen cómo aplicar los contenidos de cada materia como un recurso didáctico de investigación, básicamente dentro de los métodos teóricos se aplicaron el método analítico-sintético, inductivo-deductivo, para llegar a la finalización de la investigación como la definición del problema, la población, el procesamiento de los resultados y a la vez, reunir la solución de esos elementos para la adecuada elaboración de una Biblioteca Virtual que facilita el desarrollo del proceso aprendizaje- cognitivo con su aplicación. Dentro de los resultados de investigación que se integró se observaron las variables que intercedieron en las hipótesis del Trabajo de Grado, por medio de las encuestas y su respectivo análisis e interpretación, se obtuvo como evidencia la necesidad de crear la Biblioteca Virtual, la cual puede ser considerada como punto de partida para lograr el objetivo planteado. Es urgente que la Unidad Educativa Huaca, cuente con una Biblioteca Virtual, la misma que involucre tanto a estudiantes y docentes en un proceso de modernización y actualización de su currículo. Los recursos didácticos como textos son los más utilizados por docentes y estudiantes de la institución, lo que dificulta a la administración de una Biblioteca Virtual la cual forma un aprendizaje dinámico. La falta de capacitación sobre Bibliotecas Virtuales como un manejo interactivo no accede a docentes optimizar sus conocimientos y destrezas esto perjudica en un alto porcentaje en el desempeño de sus estudiantes. Como principal objetivo de la propuesta para los estudiantes deben emplear un aprendizaje de calidad mediante el manejo de las Bibliotecas Virtuales que facilita un espacio didáctico de estudio, esto se guía con la ayuda que el docente aplique para que sus clases sean participativas manipulando medios didácticos e interactivos.

ABSTRACT

The research and design of the Microsoft Office Virtual Library 2013 website, allows the learning improvement in the community of Huaca Educational Unit, providing a diagnosis of quality regarding to education from a wise perspective at facing a lack of a website because teachers and students are not aware on how to use each subject contents as a research didactic resource; basically, among the theoretical methods used the analytic-synthetic and the inductive-didactic are the ones being applied to get to the end of the research with the definition of the problem, the population, and the processing of the results and at the same time, to get to the solution of those elements towards an appropriate elaboration of a Virtual Library that facilitates the development of the cognitive learning process and its application. Within the integrated research results the variables which intercede in the hypothesis were observed, by means of the surveys and its corresponding analysis and interpretation, the evidence was the need of creating a Virtual Library, which can be considered as a starting point to achieve the set objective. It is demanding that the Huaca Educational Unit owns its Virtual Library, the one that involves students and teachers together in a process of curriculum modernization and updating. The didactic resources such as texts are the most used by teachers and students of the institution, which interferes the administration of a Virtual Library with a dynamic learning. The lack of Virtual Libraries training based on interactive management does not let teachers to optimize their learning and skills which prejudices in a high percent their students' performance. As a main objective of the proposal aimed to students, they have to accomplish a learning of quality through the management of Virtual Libraries that facilitates a didactic study area, guided by the teacher in order to create a participative class, handling didactic and interactive means.

INTRODUCCIÓN

La investigación sobre “**ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014**”; está estructurado por seis capítulos.

PRIMER CAPÍTULO.- Problema de investigación y sus antecedentes, delimitación espacial, justificación, objetivo general y específicos.

SEGUNDO CAPÍTULO.- Principalmente se halla el Marco Teórico el cual comprende la base fundamental de la investigación, respectivamente su parte teórica – científica.

TERCER CAPÍTULO.- Se detalla las diferentes metodologías, las cuales se basan en tipos de investigación, población, muestra.

CUARTO CAPÍTULO.- En base a la investigación de la población, se procede al análisis e interpretación de datos de las encuestas aprovechadas tanto a docentes y estudiantes de la institución educativa.

QUINTO CAPÍTULO.- Se describe el análisis e interpretación de las encuestas aplicadas, se procede a realizar las recomendaciones que se basan en las conclusiones, como además del marco teórico que son las posibles soluciones al problema investigado.

SEXTO CAPÍTULO.- Se basa principalmente en el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Antecedentes.

La Institución se inicia en 1971, con un paralelo de Primer Curso, anexo al Colegio Cesar Antonio Mosquera de la Parroquia de Julio Andrade con el nombre de 15 de Febrero, por gestión de los habitantes de Huaca, y como una necesidad de dar una eficiente educación a sus hijos, mediante decreto ministerial de fecha 3 de octubre de 1972, publicado en el registro oficial de numero 161 se autoriza el funcionamiento del Colegio de Ciclo Básico de Huaca.

En noviembre de 1972 con acuerdo ministerial respectivo se le cambia de nombre de Colegio de Ciclo Básico de la Parroquia de Huaca a Colegio de Ciclo Básico Guillermo Rodríguez Lara de la Parroquia de Huaca. En el año de 1976, se autoriza el funcionamiento del Cuarto Curso de ciclo Diversificado en Humanidades Modernas, modalidad Físico Matemático -Químico Biológico; mediante resolución 21.79 de noviembre de 1977 se autoriza el funcionamiento del Quinto Curso del Ciclo Diversificado, el 24 de Octubre de 1978 mediante resolución 23.72 se da permiso respectivo y funcionamiento del Sexto Curso Ciclo Diversificado en la modalidad anteriormente mencionada. En el año de 1979 egresa la primera Promoción de Bachilleres en Humanidades Modernas, Modalidad Físico Matemático- Químico Biológico.

El 3 de Abril de 1981, mediante acuerdo ministerial del Ministro de educación y Cultura de ese entonces Dr. Galo García Feraud se da el cambio del nombre del Plantel de Guillermo Rodríguez Lara a Colegio Huaca, hecho que permite que el Consejo Estudiantil asuma el nombre de “3 de Abril”; posteriormente se legaliza el Bachillerato en Ciencias Especialización Físico Matemático y Químico Biológico, mediante resolución 15-54, del 24 de Junio de 1993, se autoriza el Bachillerato Especialidad Informática en el Colegio Huaca, en conclusión desde 1971 hasta la actualidad el Colegio Huaca brinda su servicio educativo a la comunidad sujeto a cambio modificaciones, acuerdo y resoluciones emanadas por el Ministerio de Educación.

En la actualidad la Unidad Educativa Huaca cuenta con una amplia biblioteca bibliográfica para el servicio educativo de los estudiantes, sin embargo este centro no tiene un servicio informático que facilite estar conforme a las exigencias de la tecnología actual, pues la mayoría de los centros educativos, ya ha realizado no solo los estudios sobre la actualización de una biblioteca, sino ha incorporado en su establecimiento una biblioteca virtual, por lo tanto la Unidad Educativa Huaca no debe ser la excepción y debe estar al nivel de las exigencias de la tecnología, ya que en la actualidad la educación demanda de muchos instrumentos acordes a los avances de la tecnología y de todos los ámbitos académicos.

Las ventajas que tienen las bibliotecas virtuales es que pueden ser visitadas a cualquier hora del día y desde cualquier parte del mundo a través de una conexión de internet, los estudiantes podrán actualizar y construir sus propios conocimientos al revisar la información requerida de acuerdo al tema tratado en clase con el docente.

La biblioteca virtual es un instrumento de apoyo que no requiere de complejos procedimientos, a estos solo se confinan a matrices sencillas como horarios de atención para consultas, codificación de los libros existentes, ingreso de datos por fechas, por autor o por asignatura sin embargo la biblioteca virtual ayuda que los estudiantes, docentes, miembros de la comunidad educativa y sociedad para que puedan investigar los nuevos cambios en el nivel educativo, social, político, tecnológico de una manera rápida y actual. La biblioteca virtual se deberá evaluar continuamente a fin de dar a conocer las ventajas en cuanto a su uso como instrumento para el fortalecimiento del aprendizaje de los estudiantes.

Esto conllevará a obtener información actual y novedosa acerca del funcionamiento y utilización de este sistema, lo cual permitirá ir mejorándolo, añadirle nuevos materiales y adaptarlo de manera exitosa en el ámbito en el que se está desarrollando ésta nueva forma de investigación y consulta.

1.2. Planteamiento del problema.

El sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013 en la Unidad Educativa Huaca es un medio de apoyo tecnológico, por el cual docentes y estudiantes se apoyan para realizar actividades que llevan al aprendizaje, este sitio web no debe ser solo un componente para la repartición de información, sino además como un sistema que comprenda las acciones de la enseñanza, interactividad, comunicación y aplicación de conocimientos que tenga un excelente manejo del aprendizaje.

En la provincia del Carchi, dentro del cantón San Pedro de Huaca el uso de los sitios web no es muy notorio por los estudiantes de los diferentes planteles educativos que allí radican, debido a una escasa actualización de estándares tecnológicos que la educación los requiere.

La Unidad Educativa Huaca contará con la primera biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, la cual servirá como medio de consulta e investigación para docentes, estudiantes y la comunidad en general. Los estudiantes al no recibir información respecto al uso de los sitios web correctamente obtendrán formación más profesional, disminuyendo las posibilidades para el ingreso a instituciones de educación superior o ellos puedan abrir nuevos campos ocupacionales con el uso tecnológico.

El sitio web de Microsoft Office 2013 ofrece interactividad, comunicación, dinamismo en la presentación de contenidos, uso de multimedia, con acceso a información desde cualquier computadora conectado a la red, a través de este Sitio Web los usuarios pueden acceder a recursos y materiales de Microsoft Office 2013 sin entes distractores en la búsqueda de información, ahorrando tiempo y dinero a los mismos.

Los docentes al encontrar un escaso conocimiento en sitios web lo que tienen que hacer es buscar métodos y herramientas que permita una enseñanza más fácil para llegar a los estudiantes con certeza, para ello en internet se encuentran varias herramientas novedosas que se puede aplicar en el aula y que conlleve a acceder el conocimiento sin necesidad de implantar el uso de libros.

1.3. Formulación del problema.

¿Cómo influye la carencia de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, en la Unidad Educativa “Huaca”, del Cantón San Pedro de Huaca?

1.4. Delimitación del problema.

1.4.1. Delimitación unidades de observación.

La investigación se realizó con los docentes, estudiantes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca.

1.4.2. Delimitación Espacial.

Esta investigación se realizó en el Unidad Educativa “Huaca”, provincia del Carchi – Cantón San Pedro de Huaca – Barrio Sur.

1.4.3. Delimitación Temporal.

Esta investigación se llevó a cabo en el año 2014.

1.5. Objetivos.

1.5.1 Objetivo general.

- Determinar la influencia de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, en la comunidad de la Unidad Educativa “Huaca”, período 2014.

1.5.2. Objetivos específicos.

- Diagnosticar la situación actual acerca de la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, para los docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca.
- Seleccionar la herramienta adecuada para desarrollar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, a fin de fortalecer el aprendizaje para los estudiantes y docentes.
- Elaborar una propuesta alternativa para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca del Cantón San Pedro de Huaca, acorde a las necesidades de la tecnología actual, en el ámbito educativo.
- Difundir la propuesta alternativa a las autoridades, docentes y estudiantes para que hagan uso de la misma.

1.6. Justificación

La investigación se desarrolló en la Unidad Educativa Huaca ya que carece de un sitio web de Microsoft Office 2013, que sirva de ayuda o guía a la poca información que se encuentra en textos, artículos o revistas, tenga en cuenta que los sitios web a partir de la observación en

el entorno educativo se convierte como fuente primordial de ayuda para docentes y estudiantes involucrando avances tecnológicos los cuales son métodos nuevos de enseñanza y aprendizaje que se van adaptando en la sociedad y en la actualización de la educación.

Con el diseño de este sitio web el docente efectuará una enseñanza, más correcta con los parámetros tecnológicos que la educación necesita cumplir, para esto es indispensable que los docentes se preparen sobre el uso correcto de aulas virtuales y sitios web de información educativa y formen parte esencial para la Unidad Educativa Huaca, a fin de que la institución se convierta competitiva y acorde a las necesidades tecnológicas que en la actualidad la educación exige, con la implementación de este sitio web los estudiantes y comunidad en general optimizarán una base de consulta al no existir bibliografía física en la biblioteca de la institución

Los estudiantes obtendrán un espacio tecnológico que servirá como una herramienta de consulta, desarrollo de tareas de investigación de manera directa sobre Microsoft Office 2013, sin necesidad de ocupar buscadores convirtiendo a los estudiantes en transmisores de estos conocimientos obtenidos fortaleciendo su proceso de aprendizaje para su vida profesional acorde al uso tecnológico virtual.

Con todos estos argumentos la Unidad Educativa Huaca tendrá una imagen positiva dentro de las instituciones de la provincia, ya que crecerá en tecnología y competirá con el resto de centros educativos, de igual manera no solo servirá para los estudiantes del Unidad Educativa Huaca, también será de ayuda para toda la sociedad en general que busca información sobre Microsoft Office 2013, ahorrando tiempo y dinero al

realizar sus consultas y además habilidades y destrezas en la utilización de los sitios web.

La investigación es factible primordialmente gracias a la apertura de las autoridades, docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, también se contó con los recursos tecnológicos, bibliográficos, económicos; sobre todo la predisposición, tiempo y capacidad por parte del investigador para el desarrollo de este Trabajo de Grado.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO.

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Fundamentación Filosófica

Teoría Humanista

Esta investigación se apoyó en la teoría humanista porque se intenta que el ser humano sea responsable de sus propias decisiones para su desarrollo personal con la ayuda de la psicología que estudia a la persona en forma global porque sus pensamientos, sentimientos y acciones humanas forman un mundo integral, por lo tanto el objetivo principal es conseguir que el ser humano se auto analice y se acepte tal como es y comprenda mejor su personalidad.

Todo ser humano tiene un potencial de crecimiento y el fin de cada uno es el desarrollo de sus capacidades positivas, para ello se supone cultivarse, crecer y madurar en armonía aunque puede ser un proyecto a largo plazo no es así; ya que esto significa saber vivir el presente.

Según Maslow, señala que el método holístico debe ser utilizado por los humanistas, para el estudio de los procesos psicológicos humanos en su totalidad de la personalidad. Esta teoría se basa principalmente para el desarrollo de sus ideas con la técnica de la entrevista, técnicas de grupo, sociales y activas; permitiendo que el aprendizaje de una persona

cambia a partir de un contacto real con los problemas que existen, de manera que sea él mismo quien tome decisiones y decida resolverlos, orientándose a implementar sus habilidades en áreas positivas del ser humano, explorando el medio para sacar ideas potenciales creativas y ser expuestas a quien lo rodea.

Ilustración N° 1 – Fines de la educación Tecnológica.



. Investigador: Alexis Paillacho Castro.

2.1.2. Fundamentación Psicológica.

Teoría Cognoscitiva.

La teoría cognoscitiva y su aporte en esta investigación, principalmente se basa en el proceso que tiene lugar de los cambios del comportamiento del ser humano ya que estos cambios se pueden observar para ser usados como indicadores de lo que está pasando en la mente del ser humano a la hora de aprender.

Esta teoría considera principalmente el comportamiento del ser humano como racional, activo, desarrollador de sus habilidades e incrementa sus capacidades superiores como estudiantes no solo

recibiendo información sino dando procesos y estructura adecuadamente, por lo que esta teoría es de gran importancia siendo la base de las actividades que realiza el ser humano al momento de elaborar trabajos en el computador ya que está observando y utilizando las diferentes herramientas que brinda cada uno de los programas que usa.

Con la aparición cognoscitiva al momento de evaluar altera cambios importantes al respecto al modelo conductista aunque su función primordial se mantiene, para ello se destacan algunos cambios significativos.

Ilustración N° 2 – Cambios significativos

CAMBIOS SIGNIFICATIVOS		
El interés se centra en los procesos de aprendizaje, no en los resultados obtenidos, ya que lo que se pretende es comprender el funcionamiento mental del alumno ante la tarea a través del conocimiento de sus representaciones y de las estrategias que utiliza.	Los datos recogidos son cualitativos: se utilizan cuestionarios, observación del comportamiento, observación de sus reflexiones y de las interacciones.	Se da mayor importancia a las estrategias que utiliza el alumno para alcanzar un objetivo, que no al grado en que éste se alcanza

. Investigador: Alexis Paillacho Castro.

La actualización de conocimientos antecedentes que los estudiantes poseen para llevar a cabo un aprendizaje posible a esta condición, no hay que darle por completa porque el estudiante aun conociendo del tema hay que darle charlas que brinden una mejor comprensión con una mejor

ayuda aplicar diapositivas acerca del tema o más aun resúmenes que ayude al estudiante al manejo correcto acerca del tema.

2.1.3. Fundamentación Pedagógica

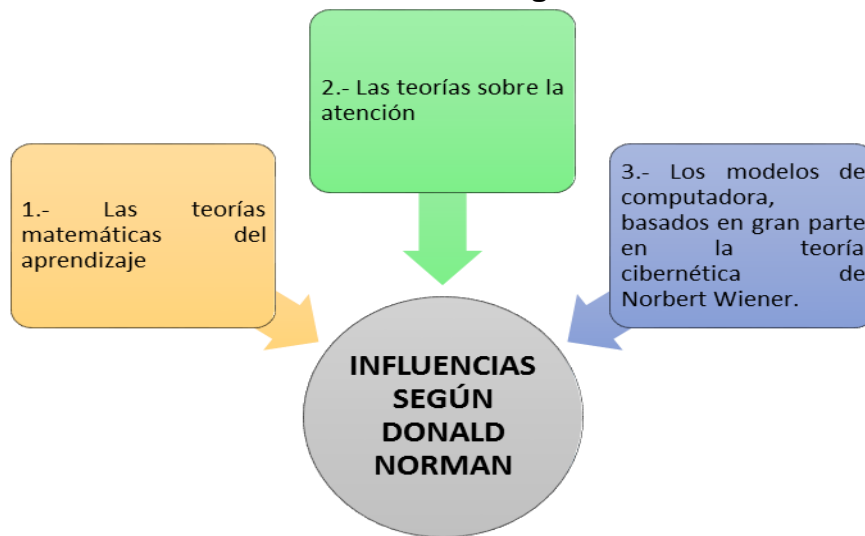
Teoría Procesamiento de la Información Científica

El aporte de la Teoría de Procesamiento de la Información Científica en esta investigación explica el desarrollo cognitivo a través de los cambios que se producen en la codificación, el almacenamiento y la recuperación de la información. Los teóricos del procesamiento de la información postulan que la percepción, el aprendizaje y la memoria reflejan un continuo procesamiento que incluye los mecanismos de la atención, el almacenamiento en el nivel de los órganos sensoriales, la memoria de trabajo o a corto plazo, la memoria a largo plazo así como los mecanismos que trasladan la información hacia ella y, por último, los mecanismos que intervienen en la recuperación de la información almacenada.

Es una teoría muy relacionada con los avances que ha tenido la ciencia de la computación, ya que plantea que las habilidades del ser humano para organizar y manipular la información se van haciendo más complejas a medida que el niño se desarrolla, tal como un programa de computación va adquiriendo mayor complejidad cuando lo modifica un programador experimentado.

Según el Psicólogo Donald Norman, considera que las actuales teorías acerca del procesamiento de la información han recibido tres influencias principales.

Ilustración N° 3 – Influencias según Donald Norman



Investigador: Alexis Paillacho Castro.

Este último modelo teórico plantea que existe en primer lugar un procesamiento efectuado por dispositivos procesadores periféricos, el cual precede al procesamiento realizado por la computadora central. Al aplicar esta concepción sobre todo al estudio de la memoria, se postula que existen memorias funcionales que interactúan con memorias de almacenamiento centrales.

2.1.4. Fundamentación Sociológica

Teoría Socio- crítica

La teoría socio-crítica en la investigación se basa en una construcción teórica entre las formas de entender el mundo, el ser humano que sirve de mayor referente en el ámbito educativo porque este proceso de transmisión de conocimientos se basa como concreta las actuaciones del docente.

Por lo que el docente interviene como investigador en el aula utilizando estrategias didácticas de motivación y refuerzo pedagógico para el desarrollo individual del aprendizaje, a través de sus propias conductas. El docente debe ser reflexivo, crítico, comprometido con el aprendizaje con este fin las conductas del docente como ejemplo-estímulo a seguir por el estudiante por medio de refuerzos como repeticiones, recursos tecnológicos, motivaciones para conseguir la respuesta adecuada.

Además de todo esto se debe tener un manejo de técnicas de comunicación principalmente los tecnológicos como: audiovisuales, videos, presentaciones en PowerPoint como herramienta básica de cualquier docente como requisito de calidad en el desarrollo de la enseñanza.

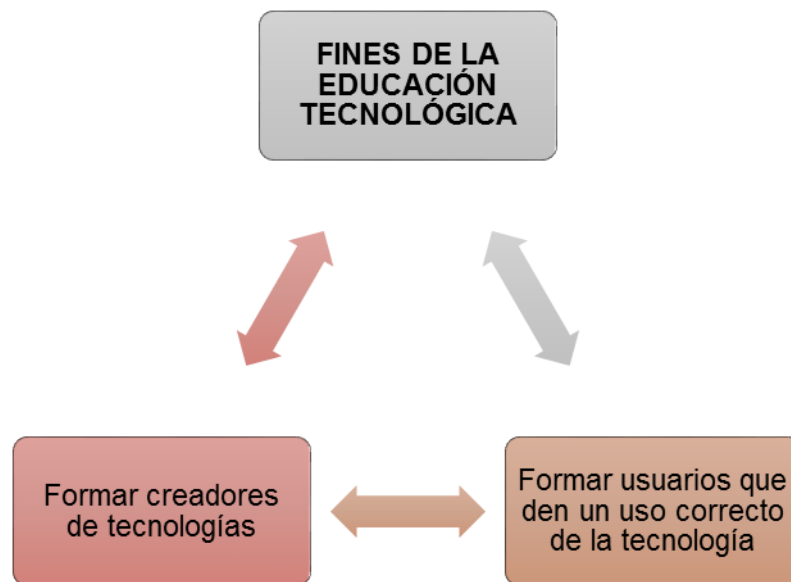
EL USO DEL INTERNET COMO RECURSO DIDÁCTICO.

El uso de internet no se puede reservar exclusivamente a los estudiantes como beneficiarios directos, es por tal razón que ellos se convierten en derrochadores espontáneos de la información que encuentran en internet sin una orientación correcta por parte del docente o supervisor.

El internet es una herramienta de gran jerarquía para la adquisición de información que no solo integra en el ámbito educativo sino para las personas en general interesadas en un enriquecimiento de aprendizaje. El principal participante en búsqueda de información es el docente, el cual lo utiliza en la actualización de conocimientos que hoy exige la educación para ser impartidos a sus estudiantes y alcanzar una enseñanza positiva dentro del tema de estudio.

La tecnología con el pasar del tiempo avanza de una manera extraordinaria de la misma manera que transita información por internet, esta reconoce la posibilidad de enseñar y aprender para ir mejorando con mayor fluidez sus conocimientos; con la ayuda del modelo tecnológico contribuye con una calidad específica mediante métodos, ideas creativas, diapositivas las cuales ayuden a la sociedad para ser aplicadas al momento de sus tareas en clase y también en el ámbito laboral.

Ilustración N° 4 – Fines de la educación Tecnológica.



Investigador: Alexis Paillacho Castro.

La aplicación de los medios tecnológicos didácticos favorecen a cumplir metas claras que ayude tanto a la sociedad como a el estudiante, pero hay que tener en cuenta que el rol de docente en la educación jamás puede ser remplazada; porque un docente tiene vocación y preparación que es impartida con el pasar de los días.

Ilustración Nº 5 – Objetivos de los recursos didácticos



Investigador: Alexis Paillacho Castro.

2.1.4.1. ¿Qué es un sitio web y como se compone?

2.1.4.1.1. El Sitio Web como complemento de clase.

Fundamentalmente el internet se ha basado como dilema de estudio y de ayuda tanto para docentes y estudiantes por lo cual el docente usando un enlace virtual o sitio web, poner al alcance de los estudiantes el material de la clase y enriquecerla con recursos publicados en Internet.

Además se puede publicar programas e información coherente a la materia dictada que promueve la comunicación fuera de los límites entre los estudiantes y el docente, o para los estudiantes entre sí. Este método permitirá que los estudiantes se habitúen con el uso de la tecnología que viene, les da acceso a los materiales de clase desde cualquier computadora conectado a la red, les permite mantener la clase actualizada con últimas publicaciones de buenas fuentes, y especialmente en los casos de clases numerosas, los estudiantes logran comunicarse aun fuera del horario de clase sin tener que concurrir a clases de consulta, pueden compartir puntos de vista con compañeros de clase, y llevar a cabo trabajos en grupo.

Permite la no utilización de duplicados, debido que los estudiantes no saben si guardan los contenidos de la clase en hojas o para un mejor uso de los contenidos de la clase el manejo de flash memory que brinda mayor ayuda para ser reiterado tanto en computadores o a su vez poder imprimirlo. Según los estilos de aprendizaje de cada uno al uso de los sitios web como guía de clase estos son participes del punto clave de las clases a distancia en donde instituciones o colegios implementan materiales para ser convertidos en clases semipresenciales o a distancia.

2.1.4.1.2. Herramientas esenciales de un sitio web.

Los elementos que componen un Sitio Web surgen de una adaptación del aula tradicional a la que se agregarán adelantos tecnológicos accesibles a la mayoría de los usuarios, y en la que se remplazarán factores como la comunicación cara a cara, por otros elementos entre las cuales tenemos las siguientes herramientas que posee un sitio web:

Distribución de la Información.

El Sitio Web deberá permitir la distribución de materiales en línea y al mismo tiempo hacer que esos y otros materiales estén al alcance de los estudiantes en formatos estándar para imprimir, editar o guardar. No es lo mismo leer información en la red que en un libro, el usuario online lo hace de forma impaciente, revisa la información de acuerdo a lo que más le llame la atención, es decir que la lectura no lo hace de una forma secuencial y ordenada.

Hay que tener mucho cuidado en los elementos que se agreguen en el sitio web, es decir si los elementos, herramientas o recursos utilizados no captan la atención del usuario al inicio, probablemente el lector perderá el interés en la información publicada y abandonará el sitio.

Intercambio de ideas y experiencias.

Recibir los contenidos por medio de Internet es solo parte del proceso, también debe existir un dispositivo que apruebe la interacción el intercambio y la comunicación. Es obligatorio que el sitio web obtenga un dispositivo de notificación entre el estudiante y el docente, o entre los estudiantes entre sí para certificar esta interacción.

Una de ellos es el medio electrónico, el cual se ha convertido en sistema modelo de comunicación para los usuarios del ciberespacio, pero que en los casos de aulas virtuales no siempre es lo más recomendable. Comunicarse por correo electrónico es aceptable para comunicación con el docente en privado, y suele ser el único medio de comunicación en el caso de clases a distancia de inscripción abierta.

En los casos en clases a distancia para grupos que toman la clase al mismo tiempo, o cuando el sitio web es complemento de una clase presencial, el sistema más usado es el tipo foros de discusión adonde los estudiantes puede ver la participación de sus compañeros de clase y el docente puede enriquecer con comentarios a medida que el dialogo progresa. Los mensajes que forman parte de un chat de interacción entre usuarios que se realizan durante el tema en clase, son considerados como enriquecimiento de conocimientos en el desarrollo de los diferentes temas que el docente ha previsto para su clase haciendo más interactiva.

Valoración de los conocimientos.

Para la valoración de conocimientos tanto para los estudiantes y usuarios que participen en una interacción de tareas en el sitio web, se debe proveer un espacio donde se mire el avance del tema y de sus logros en las evaluaciones y tareas. Los usuarios pueden ser capaces de realizar observaciones sobre sus notas obtenidas en ese momento o al final de todo el tema previsto por el docente.

Y esta evaluación debe estar revestida de la seriedad y privacidad en el trato que cada evaluación requiere; el Sitio Web debe proveer el espacio para que los estudiantes reciban y/o envíen sus evaluaciones al docente y que luego este pueda leer, corregir y devolver por el mismo medio.

2.1.4.1.3. El Sitio Web desde el punto de vista del docente

El Sitio Web que los docentes deberán considerar para un desarrollo correcto y concreto sobre el manejo de sitios web. Tenga en cuenta los siguientes puntos que son esenciales.

Actualización de información del sitio.

Dentro de la actualización de información del sitio deberá existir un responsable quien administre el sitio y la información que este contenga, así mismo comprobar si los hipervínculos o enlaces a otras páginas siguen coincidiendo como estaba programado a la apertura.

Cada vez que se actualice la información tendrá un tiempo que conlleva de antemano hacer planeado para no interrumpir que los usuarios pierdan tiempo en la búsqueda de información, si el sitio web es emprendedor la modernización de las paginas deberá ser por el mismo destino en el cual se incorporó al inicio el contenido, para esto el docente tiene la obligación de saber cómo hacerlo o ser ayudado por alguien que sea su asistente. El usuario lo que más desea a parte de la actualización de contenido es el diseño que tenga el sitio web para esto debe cambiarlo constantemente para que sea un espacio de mayor exploración y sea recomendado para nuevos usuarios.

Tiempo en el que los materiales estarán en línea para el acceso.

Es importante que los usuarios sepan cuanto tiempo tendrán acceso a la información y también que el creador del sitio web sea el que decida qué pasará con los materiales del sitio web para a ello la información se mantendrá y se actualizará para una futura clase. Cuando un sitio web es diseñado con HTML los docentes tendrán la ayuda más fácil para guardar información como libros online, pdf, archivos como guías de estudio en los cuales pueden ser publicados y sirvan de gran ayuda para sus usuarios en general.

2.1.4.1.4. ¿Cuál debe ser el Hosting adecuado para un sitio web?

Antes de la creación de un sitio web la pregunta principal que se debe hacer es: ¿Qué hosting será el mejor?, para esto los principales detalles que debe tener en cuenta son:

Un hosting gratis o de pago.

Existen varios hosting que ayudarán a la elaboración del sitio web, tenga en cuenta los servicios que ofrecen, el costo entre baratos y caros dependiendo del sitio que. Lo primero a tomar en consideración es entender que no siempre los servicios más baratos son lo más convenientes. Un servicio de un bajo costo no tendrá las mismas garantías que la que tiene mayor costo con más facilidades. Y desde luego están las gratuitas que la desventaja que tiene son la de llenar de publicidades y si se desea una imagen exacta y profesional casi no se logrará.

Hosting Compartido.

Al elegir un hosting compartido esto significa que también se compartirá el procesador, la memoria y las conexiones de red, ya que este hosting estará instalando en un servidor que posee diferentes sitios web; este servidor compartirá a las demás máquinas su información siempre y cuando tenga autorización del servidor principal.

La ventaja del hosting compartido es en su economía y con más facilidad para su administración porque posee una sola máquina para su administrador con un control total en sus aplicaciones. De igual manera se puede instalar programas que ayuden al mejoramiento del sitio web que se actualizará con mejor frecuencia indicando la fecha que se desee.

El web hosting dedicado es una buena opción para sitios que tienen una gran cantidad de visitantes, usan muchos recursos del sistema (a

través del uso de scripts), si se está a cargo de datos muy importantes o si necesitas software especial que no están disponibles en un servidor compartido.

2.1.4.1.5. Infraestructura.

Para lo que es la infraestructura del sitio deberás tener la decisión más confiable al momento de elegir si se trabajará con sistema Linux o Windows, la ventaja de Linux es su economía y se podrá trabajar con páginas con formato PHP. En cambio un servidor Windows es más costoso y podrá aplicar páginas en formato ASP Y PHP esto depende de la configuración que el administrador desee.

El espacio en disco.

El espacio en disco es el más principal para la creación de sitios web; si quiere trabajar con un sitio estático con pocas páginas se recomienda una cantidad de 100 a 500 MB. Si en cambio se trabaja con base de datos y sitios remotos dinámicos lo recomendable es conseguir un Hosting superior a 500 MB.

Tasa de transferencia.

Durante la creación del sitio web se deberá contar con una tasa mensual de transferencia de datos, considerando si existe un rango menor de las 6 gigas esto sería demasiado momentáneo sobre todo si se trabaja con utilización de ficheros multimedia.

Si existen problemas durante la mitad del mes en el consumo de datos de la banda deberá comunicarse a su proveedor de internet para ver si se contrata un ancho de banda mayor para un trabajo excelente.

Soporte.

Lo que respecta al soporte esto no es muy considerado en cuenta, pero existe una algo esencial al momento de que falla entre las que tiene:

- ¿Si cuenta con un teléfono de soporte?
- ¿Un correo electrónico?
- ¿Sistema de comunicación instantánea (chat)?

Para trabajar con un proveedor de internet lo recomendable es contar con un número de teléfono para que pueda trabajar normalmente sin interrupciones o corte de datos, ya que los que son por correo electrónico a veces tiene un corte desde las 24 horas de uso; para esto hay que recordar que si se paga por un servicio el proveedor está obligado a responder por el mismo.

El Centro de datos.

Donde está el servidor principal de datos, para esto se debe tener las siguientes recomendaciones:

- Un lugar acorde al clima fuera de la humedad
- Tener cuidado con los casos de corte de datos y hackeo de claves.
- Un responsable que ayude a encender y reiniciar el servidor cuando sucede corte de energía.

En el caso que un proveedor de internet no indique la dirección física del servidor es probable que oculte algo, para esto desde ya desconfía de él y busca otro proveedor.

Disponibilidad.

En el caso que exista corte de luz, hay que preguntar al proveedor de internet que sucedería y cuánto tiempo estimado ayudará a recuperar el sitio web.

Servicios.

AL momento de un contrato de proveedor de internet lo más recomendable es preguntar lo siguiente:

- ¿Existe un límite de creación de cuentas de correo electrónicos?
- ¿Cuál es su límite?
- ¿Existe panel de control remoto para otros computadores?
- ¿Habrá la facilidad de crear cuentas FTP?

Ubicación geográfica de empresas proveedoras de internet.

Al contratar hosting lo recomendable es considerar empresas de tu propio país ya que el pago se hace en oficinas y con facturas para que no exista fraude, tenga en cuenta cual es la ubicación de la empresa para realizar reclamos si estos se ameritan. La desventaja de contratar hosting con empresas extranjeras es su pago que se hace visualmente sin existir seguridad, sin saber si los datos será para todo el mes o existirá cortes y esta empresa dejará de proveer internet.

Costo.

El costo del proveedor de internet depende de todas las condiciones que anteriormente se observaron, si cumple todas las condiciones que el contratista exige superara un límite mayor entre 50 a 80 dólares mensuales, en cambio si se desea uno más económico para lo que es un domicilio será de 15 a 30 dólares mensuales.

Dominio propio o gestionado por el hosting.

Existen empresas que ofrecen hosting con dominio gratuito al ser contratados este sale a nombre de la empresa, y su mayor dificultad que existe es al cambiar de compañía no se puede debido a que pertenece a otra compañía. Para que no exista esto lo recomendable es contratar a nombre de un administrador propio que tenga dominios registrados a su nombre y finalmente realizando investigación sobre el proveedor sobre que garantía tiene a otros clientes esto será mucho mejor.

2.1.4.1.6. Que son los nombres de dominio.

Un nombre de dominio son una cadena de signos alfanuméricos que exige las normas y formato establecido por el servidor, esto significa la transcripción de su dirección IP. Por la cual se puede observar que una máquina posee su IP correspondiente desde la vista técnica permite la localización de esa máquina y más incondicional el uso de la red. Este servicio hace más eficaz el uso del internet tanto en el ámbito comercial, cultural y sobre todo lo que en la actualidad presenta las redes sociales en todo el mundo.

Desde la vista comercial los dominios ayudan a verificar que veracidad tiene la empresa o identificar el tipo de entidad se hace negocios o servicios que los usuarios pueden ofrecer.

Clases de dominios.

- **Dominios Genéricos:** Son aquellos que tratan de establecer el nombre propio del dominio con mayor libertad sin previos requisitos para su contratación y así los nombres de dominios se deben registrar bajo principios “del que primero llega, primero que se hace valido y sirve”.

Tabla Nº 1 - Tipos de dominios

REGISTRO	DOMINIO	PROPOSITO
Red. Es – Entidad Pública Empresarial	.es	Territorial España
VeriSign	.com	General
VeriSign	.net	Entidad que realiza actividades relacionadas con internet
PIR (Public Interest Registry)	.org	Entidades personas y organizaciones sin ánimo de lucro
Afilias	.info	Información de actividades de negocio – empresas.
RegistryPro	.pro	Profesionales y Asociaciones Profesionales

Investigador: Alexis Paillacho Castro

¿Cuál es el uso de un dominio?

Sus principales usos de un nombre de dominio son:

- Establecer la identificación de su página web, para esto se debe verificar en la siguiente dirección www.midominio.com
- Personalizar las cuentas de correo electrónico de su administrador, en la siguiente dirección minombre@midominio.com

Una vez creado la página web se proveerá de un URL (Uniform Resource Locator) el cual servirá para ser visualizado en cualquier navegador o si se desea con la dirección IP proporcionada al momento de la creación de la página web. El URL brinda la ayuda a recordar las direcciones de sitios de internet; tenga en cuenta que el IP de un sitio web puede variar debido a la actualización de contenido de información en la página.

El protocolo que los servidores y administradores web manejan para notificar se denomina (HTTP) Protocolo de Transferencia de Hipertexto Protocolo de Transferencia de Hipertexto. En cada servidor y clientes tendrán que entender los protocolos con la finalidad de recibir y enviar documentos online. La mayor facilidad de internet y la creación de páginas web es World Wide Web (www) indispensable para su ser utilizada en los distintos navegadores sin necesidad de aprender los muchos comandos complicados que existen, para esto lo más recomendable es la manipulación correcta de los sistemas operativos y del mouse que el usuario utilice.

¿Quién puede interceder en el registro de un nombre de dominio?

Registros.

Estas empresas son acreditadas por ICANN, en la cual cada nombre o dominio únicamente se administra por un registro diferente con agentes registradores de administración que esencialmente ellos poseen autoridad.

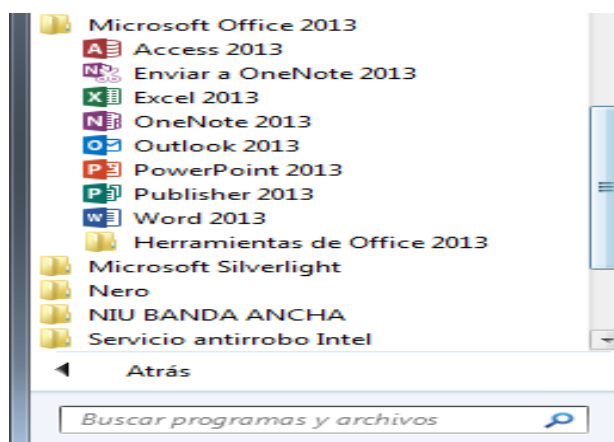
Para ello:

- Poseen siempre las bases de datos públicas de nombres de dominios mantienen las bases de datos maestras públicas de nombres de dominio de primer nivel TLD que se asigne.
- Disponer de toda la información proporcionada por los demás clientes en su (archivo de zona), la cual ayudará a los usuarios a consultas cuando la necesiten.
- Establecer Agentes Registradores en las direcciones web que ayuden a establecer IP acorde a sus zonas correspondientes.

2.1.5. Microsoft Office 2013.

Microsoft Office 2013 es un nuevo servicio informático planteado para cualquier usuario en habitual, el cual posee nuevas herramientas que son de mucha ayuda al momento de su manipulación, brindando mejor facilidad dentro del campo laboral o estudiantil tecnológico.

Ilustración N° 6 – Microsoft Office 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

En esta nueva versión se ha implementado nuevas plantillas que permite abrir, edición de documentos en formato .pdf las cuales en las antiguas versiones no se podía realizar.

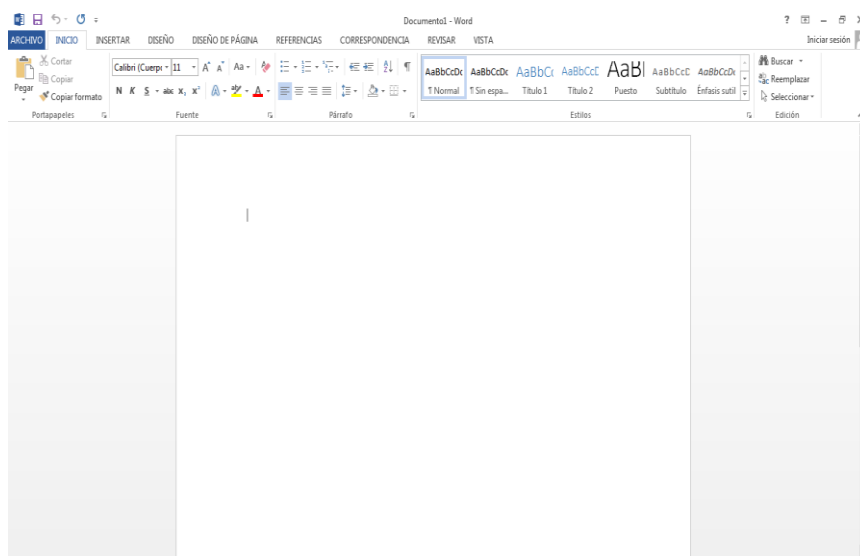
Lo principal que se puede resaltar de esta versión es la implementación de SkyDrive con una capacidad de 2 Gb de memoria, que permite guardar documentos online para ser visualizados en cualquier parte o computador que el propietario ha realizado e incluso aun no tenga instalado Microsoft Office.

Es necesario iniciar sesión al momento de utilizar Office, ya que facilitara tener más comunicación directa al momento que Microsoft Office 2013 realice actualización del mismo y de igual manera se puede usar una cuenta de Windows Live ID y obtener acceso a directorios creado en SkyDrive con Office Web Apps.

2.1.5.1. Microsoft Word 2013

Microsoft Word 2013 es un nuevo procesador de texto de Microsoft que permite crear documentos y editarlos en pdf muy fácilmente aprovechando la variedad de herramientas incorporadas con nuevas funciones novedosas.

Ilustración N° 7 – Ventana Microsoft Word 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Además de todas las herramientas de escritura y formato que en las antiguas versiones ha visto, Word 2013 renueva la forma de trabajar con objetos multimedia, para darle un acabado profesional a todos los documentos. Para empezar, cuando hay que insertar una imagen, cuadro, tabla, video o gráfico de cualquier tipo, hay un tipo de líneas guía para alinear el texto a la perfección. En primer lugar, este procesador de textos se integra con Microsoft SkyDrive para guardar documentos en línea de forma predeterminada, esto significa que se puede acceder a todos los proyectos desde cualquier lugar sin perder progreso en tu trabajo.

Estas guías aparecen sólo cuando estás posicionando un objeto y se vuelven invisibles inmediatamente después, para no molestar mientras escribes. Microsoft Word 2013 trae algunas funciones nuevas para la lectura de tus documentos sea más cómoda, por ejemplo, con un simple clic, harás zoom sobre imágenes, cuadros y gráficas, además de reproducir videos incrustados, para volver a la vista original de la página con un gesto. Por otro lado, cuando quiera leer un documento, el texto se acomoda en columnas automáticamente, y recuerda el punto en el que dejó para que pueda continuar en cualquier momento.

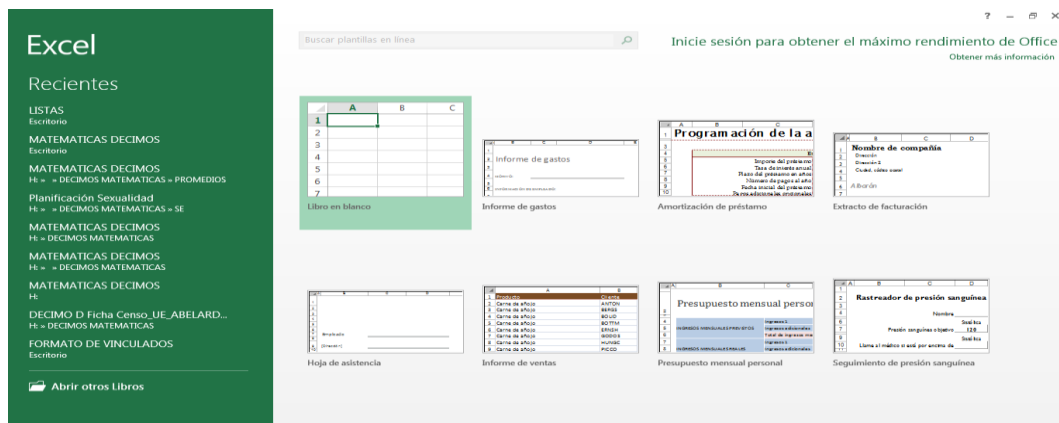
También vale la pena destacar que el nuevo Word permite abrir y editar PDF con la misma facilidad que cualquier otro documento de texto; esto significa que se podrá trabajar con todo tipo de archivos y compartir proyectos fácilmente, utilizando uno de los formatos estándar para transportar archivos.

De la misma forma, trabajar en conjunto con otras personas nunca había sido tan fácil con sólo enviar el enlace del documento a quien quieras, tu grupo de trabajo tendrá acceso a la última versión del texto y podrá editarla libremente. Con la posibilidad de dejar comentarios al margen y responderlos por autor, será mucho más fácil coordinar ideas y opiniones. Por otra parte, Word 2013 permite realizar presentaciones en línea para que el trabajo sea accesible incluso para quienes no tienen el programa instalado. Todo lo que tiene que hacer es enviar un enlace y, mientras lee el documento en la pantalla, el otro usuario lo seguirá desde su navegador.

2.1.5.2. Microsoft Excel 2013

Este programa tiene la similitud de una hoja de cálculos, que brinda la facilidad de realizar cualquier tipo de cálculos matemáticos, esquemas con gráficos, y brinda la utilización de funciones matemáticas que le usuario desee, a esto se suma que Excel no trabaja solo con materiales de cálculo también facilita una mejorada serie de gráficos estadísticos.

Ilustración Nº 8 – Ventana de Microsoft Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

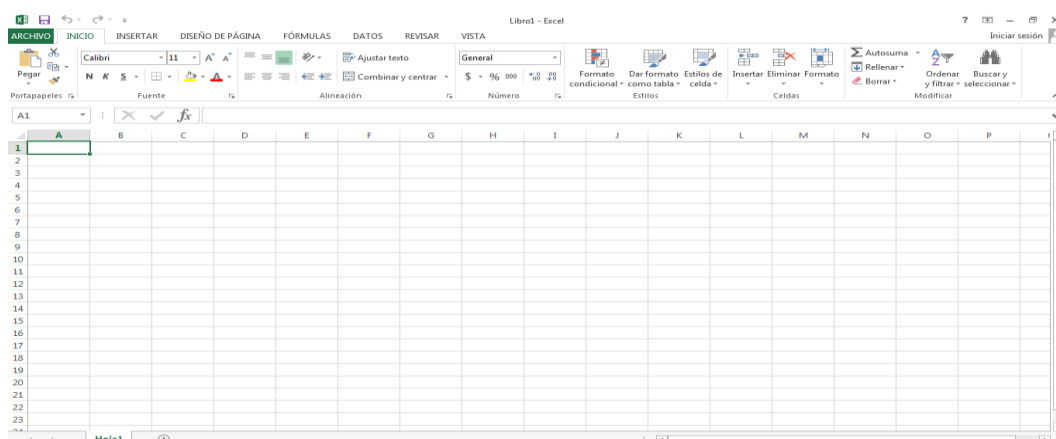
Con la nueva versión de Excel 2013 que posee una manera más clara y menos dificultosa para un trabajo exitoso con mayor velocidad al momento de sus operaciones de cálculos que al usuario asombrará y su mayor ventaja es que Excel permite trabajar de manera táctil tanto en tablets, PCs o Smartphones.

En gran similitud el paquete de Microsoft OFFCIE 2013 tiene la misma estructura en el diseño de las ventanas y en especial la cinta de opciones en las barra de herramienta que mejora el trabajo en los documentos que se está manejando.

2.1.5.2.1. La pantalla inicial.

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como la muestras la Ilustración N° 9, en la que se observa los componentes principales como también diferentes elementos que se utilizarán; la pantalla de Excel 2013 puede ser diferente en cada computador, dependiendo del usuario que administre las herramientas u opciones para trabajar.

Ilustración N° 9 – Pantalla inicial de Microsoft Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.2. La ficha Archivo.

- Empieza por hacer clic en la parte superior izquierda en el botón Archivo, el cual se dispersará un submenú que tiene diferentes acciones en las que se observa: Información, nuevo, guardar como, imprimir, cerrar.
- En este menú se observa también una nueva cinta de opciones nuevas que en las antiguas versiones no existían y ofrece una gran ayuda en la creación de archivos tales como: Compartir, exportar, cuenta, opciones.

- Existen en ciertas ventanas un cuadro de dialogo que permite visualizar más opciones con solo deslizar el cursor del mouse como: Abrir, guardar como, exportar, compartir.
- Para cerrar la ficha archivo procederá hacer clic en la flecha que está en la parte superior izquierda, o de la mejor manera con la tecla ESC.

Ilustración Nº 10 – Ficha Archivo Excel 2013



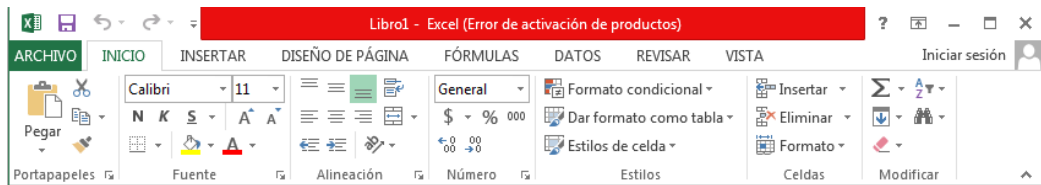
Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.3. La cinta de opciones.

Básicamente el principal elemento que tiene Excel, debido a que en ella están las diferentes elecciones que este programa tiene repartido en diferentes pestañas.

- Cuando se trabaje con elementos distintos aparece la ficha de herramienta, para poner en práctica mantener pulsado sobre la ficha gráfico en la que se despliega las opciones para modificar gráficos que el usuario desee a su estilo.

Ilustración N° 11 – Cinta de opciones Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.4. La barra de fórmulas.

Visualiza el contenido de la celda en la cual se está trabajando, esto deja ver que dicha celda debe variar con forme se haga las correcciones.

Ilustración N° 12 – Barra de fórmulas Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.5. La barra de etiquetas.

Su principal función permite desplegarse por las distintas hojas en las cuales se está trabajando.

Ilustración N° 13 – Barra de etiquetas Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.6. Las barras de desplazamiento.

SU función desplazarse a lo largo y ancho de la hoja de trabajo, de una forma rápida y espontánea con la ayuda del mouse, o si desea haciendo clic en la parte lateral de los triángulos que posee la barra de desplazamiento.

Ilustración N° 14 – Barra de desplazamiento Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.7. La barra de estado.

Permite visualizar el estado del documento que está trabajando, implementada con una herramienta para acercar o alejar el tamaño de la hoja y en su parte inferior izquierda tres botones de rápido acceso para cambiar la visualización del libro de trabajo.

Ilustración N° 15 – Barra estado Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.8. Libro de trabajo.

Hoja de trabajo llamada también libro de trabajo en donde se guarda toda la información que se va realizando, estos poseen una extensión

.xlsx para que sea reconocido al momento de guardar diferentes archivos en la PC.

Al iniciar automáticamente por primera vez un libro de trabajo se establece un nombre provisional **Libro1 – Excel**. Está ubicado en la pantalla superior central del documento, tal como se observa en la Ilustración N° 18.

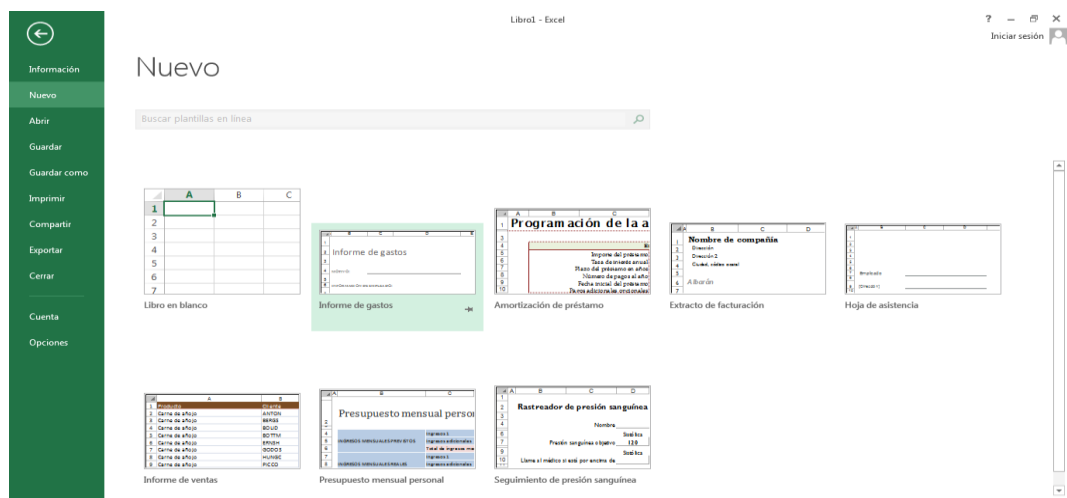
Ilustración N° 16 – Libro de trabajo Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.2.9. Empezar un nuevo libro de trabajo.

Ilustración N° 17 - Empezar un nuevo libro de trabajo Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Cuando entre en Excel automáticamente se enseña un libro de trabajo sin información alguna, en el caso que ya esté trabajando con otro documento y se desea crear otro nuevo libro de trabajo; selecciona la opción Nuevo siguiendo los siguientes pasos

- Clic en el menú Archivo, selecciona la opción Nuevo y a continuación Enter.

2.1.5.2.10. Guardar un libro de trabajo.

Al momento de haber concluido un trabajo en un Libro de trabajo en Excel existe la opción Guardar la que permite almacenar en un disco para esto existen formas diferentes que se puede utilizar:

Ilustración N° 18 – Guardar un Libro de trabajo Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

1. Guardar como: Se lo utiliza cuando ha creado un libro por primera vez o en su contrario para hacer una copia ya existente.
2. Guardar: Siempre al momento de trabajar se realizan cambios importantes en los documentos y para poder ser almacenados procederá con la opción Guardar y asignarle un nombre principal que el archivo se desee, para esto Haga clic sobre el menú Archivo y procederá con la opción Guardar como.

2.1.5.3. Microsoft PowerPoint 2013.

El programa PowerPoint de la suite de Office 2013 conserva gran parte de sus características y rendimiento como el programa de presentaciones más utilizado en el mercado de la computación y la informática con respecto a sus versiones anteriores, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, entre otros elementos que lo constituyen, sí ha existido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente, sea esté de trabajo o escolar.

Ilustración N° 19 - Microsoft PowerPoint 2013.



Investigador: Alexis Paillacho Castro

1. El Menú Office muestra algunas de las opciones que aparecían anteriormente en el menú Archivo de versiones previas a Office 2013.
2. La Cinta de opciones puede ser ocultada fácilmente dando doble clic a cualquier ficha y para volver a mostrarla solo bastará dar 1 solo clic a la ficha deseada, cabe mencionar que la cinta de opciones se ocultara inmediatamente por si sola después de hacer clic sobre la herramienta deseada.
3. Si deja presionada la tecla ALT por 2 segundos., se activan las etiquetas inteligentes de acceso con teclado y sin soltarla solo restará completar la acción presionando la tecla correspondiente a la letra o número deseado.
4. Si necesita ayuda interactiva sobre alguna herramienta o grupo de comandos, solo tendrá que posicionar el puntero por 2 segundos. Sobre la herramienta o sobre la flecha inferior derecha de cada grupo de comandos.
5. Al seleccionar texto y señalarlo con el puntero aparece una mini-barra de herramientas atenuada, conteniendo los comandos más utilizados para dar formato a un presentación, dicha barra se va haciendo más visible en cuanto el puntero se acerque a ella.
6. La barra de herramientas de accesos directos inicialmente contiene solo algunos de las herramientas más utilizadas, pero está puede ser modificada agregándole o quitándole herramientas.

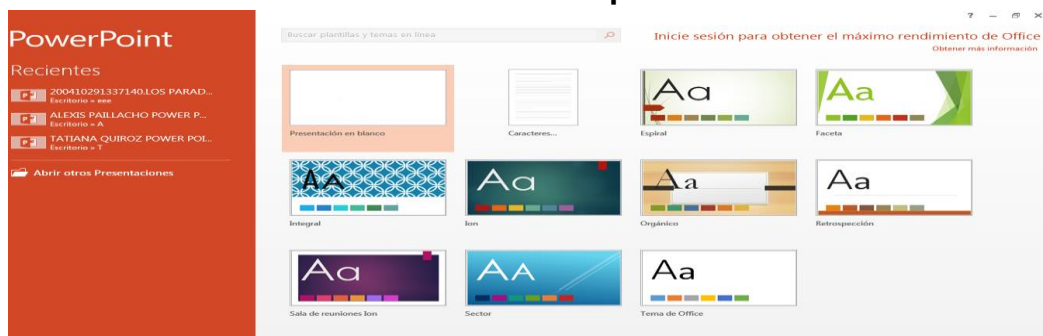
Para agregarle herramientas solo tendrá que dar clic derecho a la herramienta que desee agregar y escoger la opción Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

Si lo que desea es quitarle herramientas, solo bastará con dar clic derecho a la herramienta que desea quitar y seleccionar la opción Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.

2.1.5.3.1. Crear presentaciones.

Una presentación de PowerPoint es un archivo que incluye una o varias diapositivas que se pueden utilizar para presentar por lo general en pantalla la información, mediante objetos, textos, animaciones, entre otros.

Ilustración N° 20 – Crear presentaciones

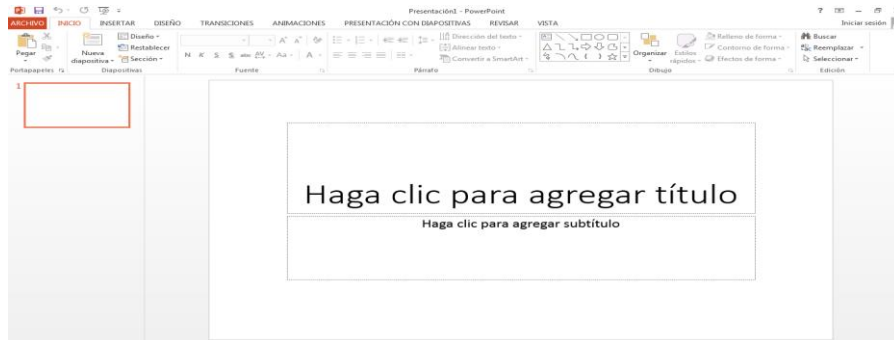


Investigador: Alexis Paillacho Castro

2.1.5.3.2. Abrir presentaciones nuevas en blanco.

1. Empieza en la parte superior izquierda en el botón de Microsoft Office, a continuación haciendo clic en Nueva.
2. En el cuadro blanco del dialogo procederá hacer clic en Nueva presentación y clic en el botón crear.

Ilustración N° 21 - Abrir presentación en blanco



Investigador: Alexis Paillacho Castro

NOTA

Podrá crear presentaciones nuevas en blanco a través del método abreviado CTRL + U, o presionando el botón Nuevo de la barra de herramientas de accesos directos.

2.1.5.3.3. Abrir presentaciones ya guardadas.

1. Haga clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Abrir.
2. En el cuadro de diálogo Abrir, vaya hasta la ubicación de la presentación y selecciónela, a continuación presione el botón Abrir.

Ilustración N° 22 – Ventana abrir presentaciones guardadas



Investigador: Alexis Paillacho Castro

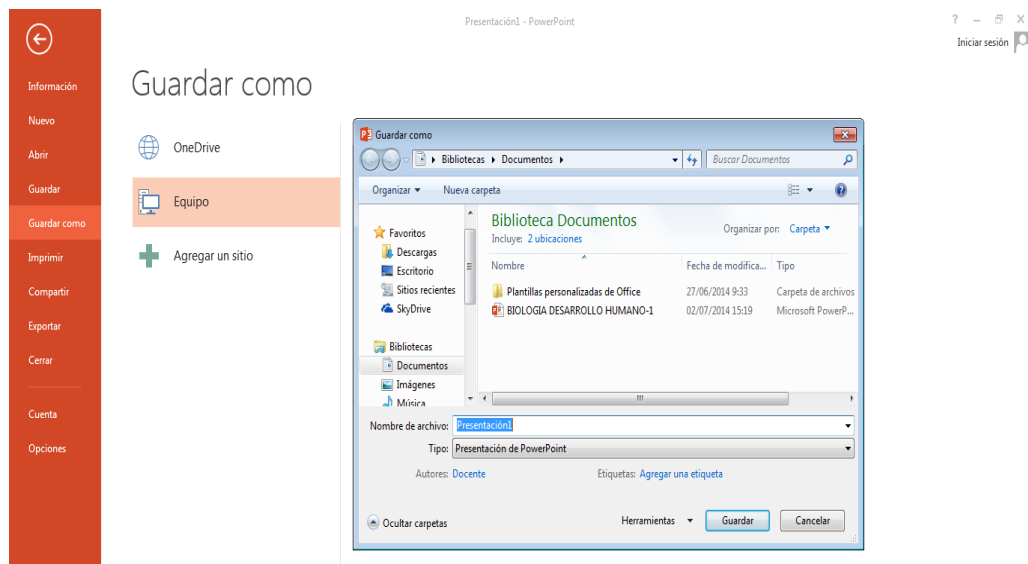
NOTA: Puede realizar esta tarea desde el botón Abrir de la barra de Accesos directos o con el método abreviado CTRL + A.

2.1.5.3.4. Guardar nueva presentación.

1. Puede hacer clic en el botón de Microsoft Office que está en la parte superior izquierda, a continuación clic en guardar cómo y por ultimo Enter.

2. En el cuadro de diálogo Guardar como, vaya hasta la ubicación donde desea guardar la presentación, de la misma manera escribir un nombre deseado y presionar el botón Guardar.

Ilustración N° 23 – Guardar nueva presentación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

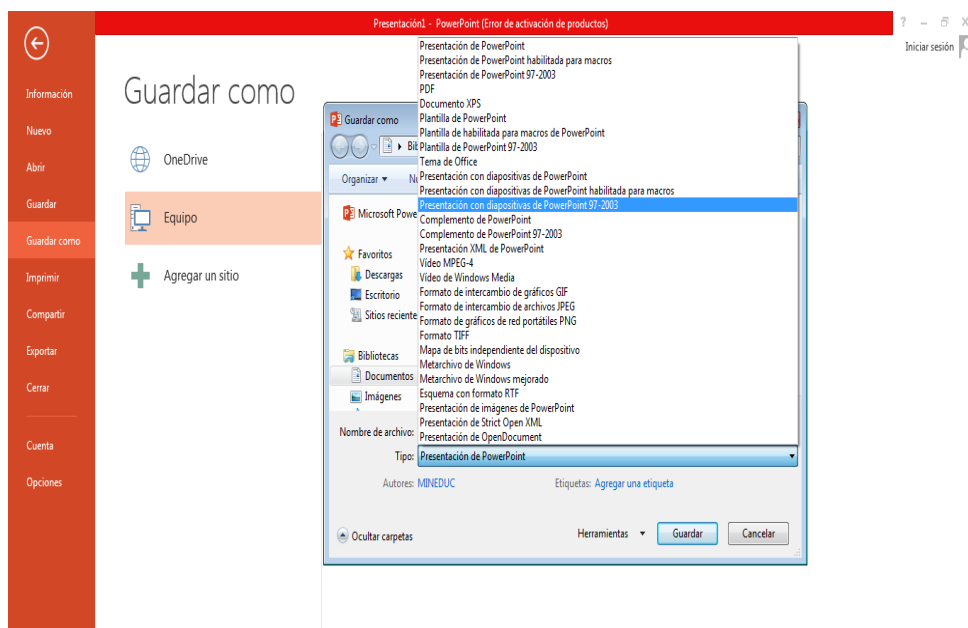
NOTA

Par activar el cuadro de dialogo presione F12 para una mejor rapidez.

2.1.5.3.5. Guardar una presentación en versiones anteriores a PowerPoint 2013.

1. Clic en el botón Microsoft Office, a continuación clic en Guardar como.
2. En el cuadro de diálogo Guardar como, en la lista Tipo, haga clic en el tipo de archivo Presentación con **diapositivas de PowerPoint 97-2013**.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el archivo. Haga clic en Guardar.

Ilustración N° 24 - Guardar una presentación en versiones anteriores a PowerPoint



Investigador: Alexis Paillacho Castro

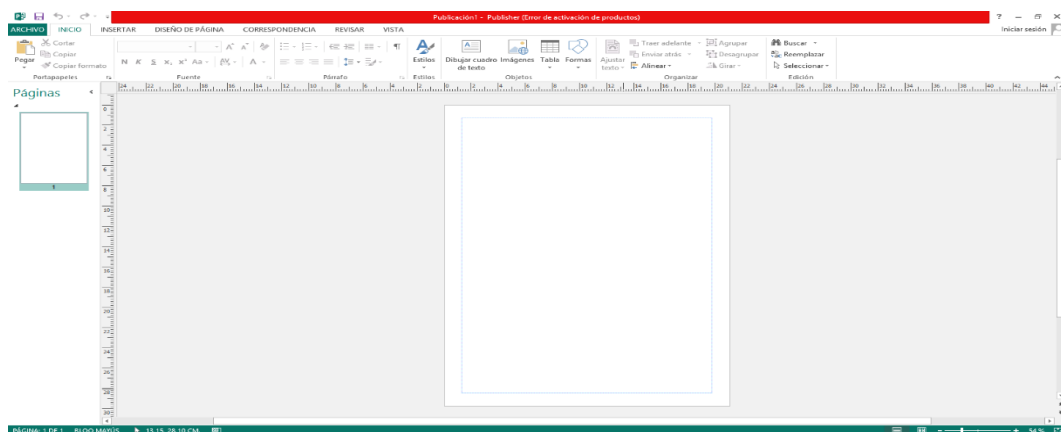
NOTA: También podrá realizar la misma tarea si presiona la flecha al lado de Guardar como del menú Office y seleccionando directamente la opción Presentación de PowerPoint 97 – 2013.

2.1.5.4. Microsoft Publisher 2013

La herramienta Microsoft Publisher hace parte del paquete de Office y normalmente es muy utilizado para la elaboración de boletines, folletos, tarjetas de presentación, tarjetas postales, prospectos, vales de regalo, currículos, catálogos e incluso sitios Web.

El manejo de Publisher puede resultar complejo si no ha tenido experiencia previa con la herramienta, especialmente por la gran variedad de opciones que ofrece el programa.

Ilustración N° 25 – Ventana Microsoft Publisher 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Publisher ofrece muchas ventajas en la elaboración de publicaciones profesionales con respecto a los editores de texto normales, lo que la hace la herramienta perfecta para crear llamativos diseños desde cero o aprovechando la gran variedad de plantillas prediseñadas con las que ya cuenta.

Puede crear cosas tan sencillas como tarjetas de felicitación o etiquetas, o tan complejas como anuarios, catálogos y boletines profesionales por correo electrónico.

2.1.5.4.1. Crear una publicación.

Todas las publicaciones empiezan con una plantilla, incluso si se trata de una en blanco. Lo importante es encontrar una plantilla que se asemeje a lo que desea que sea su publicación final. Publisher 2013 se entrega con plantillas integradas y acceso a plantillas en Office.com.

Ilustración N° 26 – Crear una publicación

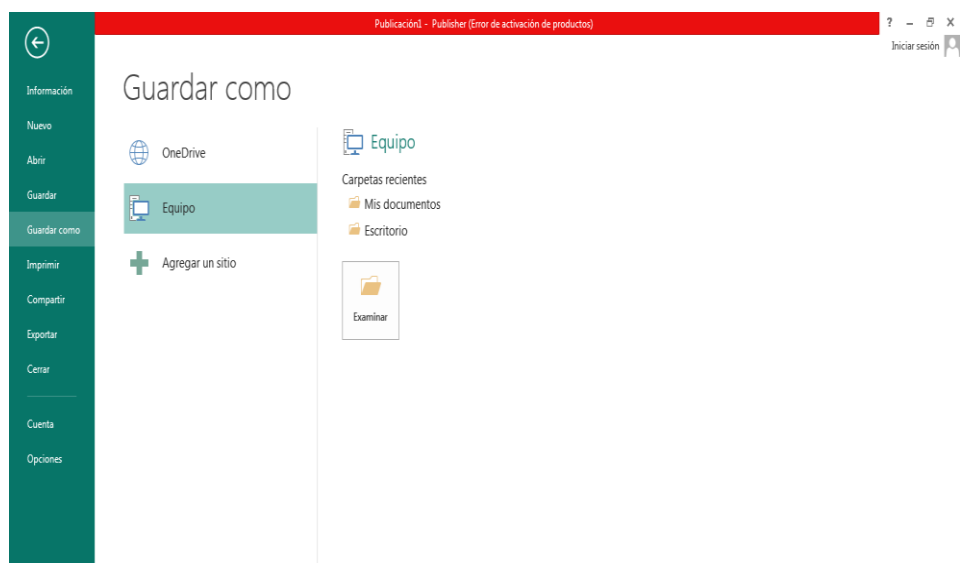


Investigador: Alexis Paillacho Castro

- Haga clic en **Archivo > Nuevo** y haga lo siguiente:
- Seleccione una de las plantillas Destacado y haga clic en **Crear**.
- Para usar una de las plantillas instaladas en Publisher, seleccione Integradas, desplácese para hacer clic en la categoría que desee, seleccione una plantilla y haga clic en **Crear**.

- Para buscar una plantilla de Office.com, use el cuadro Buscar plantillas en línea para buscar lo que desea. Por ejemplo, escriba “boletín”, desplácese hasta una plantilla que le guste y haga clic en **Crear**.
- Guardar la publicación
- Guarde la publicación por primera vez con estos pasos.
- Haga clic en **Archivo > Guardar como**.

Ilustración N° 27 – Guardar Archivo



Investigador: Alexis Paillacho Castro

OneDrive es un servicio gratuito de Microsoft que proporciona almacenamiento de archivos en línea protegido por contraseñas. Otras ubicaciones web incluye sitios web que se ha usado recientemente para guardar o abrir archivos y un botón Examinar para guardar la publicación en cualquier sitio web al que tenga acceso.

2.1.5.5. Dreamweaver CS5

2.1.5.5.1. Concepto

Dreamweaver es una herramienta de diseño de páginas web muy avanzada. Aunque la persona que lo maneje sea un experto programador de HTML encuentra en este programa otras razones y ventajas para utilizarlo, sobre todo en lo que a productividad se refiere.

Desempeña perfectamente el objetivo de diseñar páginas con aspecto profesional, y soporta gran cantidad de tecnologías, además es muy fácil de usar y brinda entre otros los siguientes beneficios: permite trabajar hojas de estilo y capas Javascript para crear efectos e interactividades; además permite insertar e archivos multimedia.

Ilustración N° 28 – Ícono de Dreamweaver



Investigador – Alexis Paillacho Castro

Es un programa que se puede actualizar con componentes, que fabrica tanto Macromedia como otras compañías, para realizar otras acciones más avanzadas. En resumen, el programa es realmente satisfactorio, incluso el código generado es de buena calidad. La única desventaja es que al ser tan avanzado, puede resultar un poco difícil su manejo para personas menos experimentadas en el diseño de sitios webs.

Dreamweaver ha evolucionado mucho en su versión 4, que incluye soporte para la creación de páginas dinámicas de servidor en ASP, con acceso a bases de datos (versión Ultradev) y una mayor integración con otras herramientas de Macromedia como Fireworks.

2.1.5.5.2. Adobe Dreamweaver te brindará acceso rápido a los mismos

- Entorno en el desarrollo compatible entre J2EE, PHP.
- Diseño de páginas web con interfaz muy completa en lo que es gráfico.
- Barra de herramientas de programación, que facilita realizar operaciones más usuales.
- Contracción del código, para centrarse solo en el que se está utilizando.
- Comparar archivos para ver qué ha cambiado.
- Facilidad para insertar videos Flash.
- Notificación y registro de eventos en la página web.
- Integración de programas como Microsoft Word, Adobe Photoshop, Flash.
- Optimiza la observación de las páginas en diferentes navegadores que el usuario utilice.

2.1.5.5.3. Adobe Dreamweaver en la educación

Este programa le ayuda al estudiante a aprender a crear un sitio web, mejora su creatividad y su curiosidad por emplear todas las herramientas de este diseñador web, pero más que todo les sirve para poder diseñar su propio sitio web con todo lo que deseen ponerle.

Quizás el profesor no les pueda enseñar a utilizar todas las herramientas de esta aplicación, pero internet es una gran ayuda, existen tutoriales donde enseñan a crear un sitio web y a utilizar las otras aplicaciones de Adobe que se pueden añadir a su website.

2.1.5.5.4. Características.

- Ofrece la posibilidad de crear botones flash, formularios, JavaScripts, y más, es de gran ayuda. Además de poder insertar elementos web, encuentra una gran precisión en la importación de información de Word y Excel, con las funciones de copiar y pegar.
- Dreamweaver es conocido por ofrecer herramientas avanzadas en el desarrollo de sitios web, y si bien se trata del producto de mayores características del mercado, su uso está limitado a usuarios con experiencia, ya que de no ser así, uno se encuentra con la dificultad de no saber por dónde comenzar.

2.1.5.5.5. Ventajas

- La gran ventaja de este editor sobre otros es su gran poder de ampliación y personalización del mismo, puesto que en este programa, sus rutinas (como la de insertar un hipervínculo, una imagen o añadir un comportamiento) están hechas en Javascript-C, lo que le ofrece una gran flexibilidad en estas materias.
- Como editor WYSIWYG que es, Dreamweaver permite ocultar el código HTML de cara al usuario, haciendo posible que alguien no entendido pueda crear páginas y sitios web fácilmente sin necesidad de escribir código.

- Un aspecto de alta consideración de Dreamweaver es su funcionalidad con extensiones. Es decir, permite el uso de "Extensiones". Las extensiones, tal y como se conocen, son pequeños programas, que cualquier desarrollador web puede escribir (normalmente en HTML y Javascript) y que cualquiera puede descargar e instalar, ofreciendo así funcionalidades añadidas a la aplicación.

2.1.5.5.6. Desventajas.

- Aunque muchos usuarios afirmen en los foros de DW que no tiene desventajas, tampoco se puede decir que Dreamweaver lo puede utilizar cualquiera, al ser tan avanzado el único inconveniente es que puede resultar difícil su manejo para usuarios menos experimentados en el diseño de páginas web, ya que quien lo utiliza tiene que tener un conocimiento básico de este programa.
- Bien entonces una vez que ya ha analizado la definición, su características y sus ventajas ya tiene una idea de lo que se trata Adobe Dreamweaver qué es lo que ofrece y en qué puede servir. Pues quizás los estudiantes no le mire la importancia de utilizar este programa, a lo mejor no les sirva ahora, pero cuando ya se involucre en el campo laboral ya sabrá cómo se utiliza los programas de Adobe, además con esta práctica ya tiene una idea de lo que será la creación del website, ese es el objetivo de estudiar ese diseñador web.

2.1.5.6. ¿Qué es un manual de usuario?

Un manual de usuario es un documento de comunicación la cual busca brindar asistencia a quien lo utiliza.

Este tipo de publicaciones brinda las instrucciones necesarias para que el usuario pueda utilizar un determinado proyecto o servicio que incluye las explicaciones sobre su funcionamiento, las funciones de las teclas, opciones disponibles.

La estructura de los manuales básicamente incluye una introducción al servicio o producto en cuestión, un índice con los contenidos del manual, los datos de contacto y un glosario; de esta forma se facilita la comprensión de los conceptos, diagramas y esquemas que habitualmente se utilizan.

2.2. Posicionamiento Teórico Personal.

La fundamentación Pedagógica es la vida del saber del ser humano, a través de teorías expuestas que ha aportado en el ámbito educativo como la relación de enseñar y educar, permitiéndole al ser humano prepararse para la vida mediante el aprendizaje en su vida diaria.

El aporte de la Teoría de Procesamiento de la Información Científica en esta investigación explica el desarrollo cognitivo a través de los cambios que se producen en la codificación, el almacenamiento y la recuperación de la información. Los teóricos del procesamiento de la información postulan que la percepción, el aprendizaje y la memoria reflejan un continuo procesamiento que incluye los mecanismos de la atención, el almacenamiento en el nivel de los órganos sensoriales, la memoria de trabajo o a corto plazo, la memoria a largo plazo así como los mecanismos que trasladan la información hacia ella y, por último, los mecanismos que intervienen en la recuperación de la información almacenada.

Es una teoría muy relacionada con los avances que ha tenido la ciencia de la computación, ya que plantea que las habilidades del ser humano para organizar y manipular la información se van haciendo más complejas a medida que el niño se desarrolla, tal como un programa de computación va adquiriendo mayor complejidad cuando lo modifica un programador experimentado.

El individuo percibe sus experiencias como una realidad, nadie más conoce su marco interno que el mismo ser humano en las cuales pueden existir zonas desconocidas que solo se revelan en el transcurso de sus experiencias en la vida diaria.

El ser humano posee la capacidad para elegir y tomar decisiones significa un profundo conocimiento de sí mismo, educado en valores, con características intelectuales que se puede cultivar y crecer con valores, emociones, necesidades físicas espirituales y de sociabilidad, cuyo objetivo es el desarrollo de las potencialidades de las personas para tener una vida plena para orientarse a “uno mismo.”

2.3. Glosario de Términos.

Para el desarrollo del glosario de términos se utilizó las siguientes fuentes de consultas:

- (Real Academia de la Lengua)
- (www.internetglosario.com)
- (www.alegsa.com.ar)
- (www.re.es/recursos/diccionarios/drae)
- (www.rae.es/)

- **Asesoría.-** Estipendio o derechos del asesor.
- **Boletín.-** Publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente publicada por alguna corporación.
- **Cognitivo.-** Pertenece o relativo al conocimiento.
- **Constructivismo.-** Movimiento de arte de vanguardia, interesado especialmente por la organización de los planos y la expresión del volumen utilizando materiales de la época industrial.
- **Coste.-** Gasto que se hace para la obtención de una cosa o servicio.
- **Contexto.-** Entorno físico o de situación, ya sea político, histórico, cultural o de cualquier otra índole, en el cual se considera un hecho.
- **Deducir.-** Sacar consecuencias de un principio, proposición o supuesto.
- **Devolución.-** Acción que se hace para corresponder a un favor o a un agravio.
- **Didáctica.-** Pertenece o relativa a la enseñanza.
- **Diseño.-** Concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie.

- **Dominio.-** Poder que se ejerce sobre personas o cosas, facultad que uno tiene de usar y disponer de lo suyo.
- **Elemental.-** Referente a los elementos o principios de una ciencia o arte.
- **Esquema.-** Resumen de un escrito, discurso, teoría, atendiendo solo a sus líneas o caracteres más significativos.
- **Hipertexto.-** Organización de la información en la que distintos contenidos de la misma están enlazados entre sí, de forma que, al seleccionar un elemento, se puede acceder directamente a otros contenidos relacionados con él. Es el fundamento, de las páginas web.
- **ICANN.-** Es una organización sin ánimo de lucro que se encarga de gestionar la asignación de nombres de dominio en internet. En resumidas cuentas es quien se encarga de que dos personas o empresas no puedan comprar un mismo nombre de dominio, y de que ese nombre de dominio resuelva a una dirección IP única.
- **Incrustar.-** Hacer que un cuerpo penetre violentamente en otro o quede adherido a él.
- **Instrumento.-** Aquello que sirve de medio para hacer algo o conseguir un fin.
- **Internet.-** Es una red global compuesta por redes gubernamentales, académicas, militares y corporativas que abarcan todo el mundo.

- **IP.-** Sigla de Internet Protocolo, en su idioma, Protocolo de Internet. Se trata de un estándar que se emplea para el envío y recepción de información mediante una red que reúne paquetes conmutados.
- **ISP.-** Son las siglas de Internet Service Provider Proveedor de Servicios de Internet, una compañía que proporciona acceso a Internet. Por una cuota mensual, el proveedor del servicio te da un paquete de software, un nombre de usuario, una contraseña y un número de teléfono de acceso.
- **Plantilla.-** Relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una oficina, de un servicio público o privado.
- **Servidor.-** Unidad central de una red informática.
- **Técnica.-** Habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo.
- **Tecnología.-** Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
- **Titular.-** Que consta en algún documento como propietario o beneficiario de algo.
- **TLD.-** Es un dominio principal del cual se colgará el sitio. Por ejemplo, nosotros escogimos *glosarioit.com*, por lo cual su TLD es *.com*

- **URL.-** Siglas del idioma inglés correspondiente a Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). Se trata de la secuencia de caracteres que sigue un estándar y que permite denominar recursos dentro del entorno de Internet para que puedan ser localizados.
- **Web.-** Documento situado en una red tecnología, al que se accede mediante enlaces de hipertexto.
- **WWW.-** Son las iniciales que identifican a la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet.

2.4. Interrogantes de Investigación.

- ¿Cuál es la situación actual sobre la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, para los docentes y estudiantes del Unidad Educativa Huaca.?
- ¿Cuál es la herramienta adecuada para desarrollar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje?
- ¿La creación de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca, permitirá optimizar el aprendizaje de dicho tema?

- ¿A través de que herramienta se difundirá la propuesta a docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, para que hagan uso de la misma?

2.5. Matriz Categorical.

Tabla Nº 2 – Matriz categorial

CONCEPTO	CATEGORIAS	DIMENSIÓN	INDICADOR
Un sitio web conjunto de páginas relacionadas entre sí el cual contiene información específica de un tema en general y está a disposición de cualquier usuario conectado a la red.	Sitio Web	Sitio Informativo Sitio de Comunicación Sitio de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza internet para investigar - Se conecta a internet desde la casa, colegio, biblioteca, Cyber - Utiliza materiales de enseñanza: textos, guías didácticas, diapositivas
Una biblioteca es una institución cuya finalidad es	Biblioteca Virtual	Biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> - Usa módulos de enseñanza

<p>la de proporcionar información a cierto grupo de usuarios, para lo cual adquiere, conserva y clasifica libros y documentos.</p> <p>Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina que ayuda de manera rápida y sencilla a elaborar documentos, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina</p>	<p>Microsoft Office 2013</p>	<p>Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Publisher</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visita la biblioteca de la institución - Realiza investigaciones sobre Microsoft Office 2013 - Conoce bibliotecas Virtuales de Microsoft Office 2013 - Aplica Microsoft Office 2013 con frecuencia - Aplica el uso de: Word, Excel, PowerPoint - Utiliza materiales para el aprendizaje de Microsoft Office 2013 - Utiliza módulos para el aprendizaje de Microsoft Office 2013
--	------------------------------	--	---

Investigador: Alexis Paillacho Castro

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Tipos de Investigación.

3.1.1. Investigación Descriptiva.

Se utilizó esta investigación porque permitió el análisis de datos de cada encuesta, que fueron aplicadas, para luego analizar e interpretar el criterio de cada uno de las personas encuestadas.

3.1.2. Investigación de Campo.- Para el desarrollo de esta investigación se asistió a la Unidad Educativa Huaca, situada en el Cantón San Pedro de Huaca, con esta investigación se pudo registrar información verídica de la Unidad Educativa.

3.1.3. Investigación documental.- Este tipo de investigación de gran importancia porque permitió elaborar el marco teórico por medio de fuente bibliográfica como: revistas, libros, artículos documentales, páginas web con información real que permita desarrollar esta investigación.

3.1.4. Investigación tecnológica.- La investigación tecnológica se relacionará con la exploración tecnológica porque tiene como propósito remediar un problema dentro del campo de aprendizaje, ya que la tecnología provee y facilita la solución de problemas en el campo educativo.

3.1.5. Investigación propositiva. – La investigación propositiva como base principal de la propuesta en la elaboración del sitio web en Dreamweaver como biblioteca virtual, para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca del Cantón San Pedro de Huaca, periodo 2014.

3.2. Métodos.

3.2.1. Método teórico.- Ayudó como orientación con el desarrollo de la investigación que permitió organizar, resumir y comparar la nueva información de cada dato obtenido.

3.2.2. Método empírico.- Mediante este método se recolectó información que permitió crear el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013 como un apoyo para la Unidad Educativa Huaca.

3.2.3. Método sintético.- Se pudo admirar el problema en sus componentes y analizar su incidencia que determinó el deficiente proceso virtual de la aprendizaje - cognitivo en todo lo que se refiere a Microsoft Office 2013; y a la vez, reunir la solución de esos elementos para la adecuada elaboración de una Biblioteca Virtual que facilitó el desarrollo del proceso aprendizaje- cognitivo con su aplicación.

3.2.4. Método Inductivo-deductivo.- Este aprendizaje es importante para que el estudiante capte y procese en su conocimiento los diferentes temas de Microsoft Office 2013; para que permita verificar de lo más fácil va a lo más difícil de una Biblioteca Virtual; de lo simple a lo complejo y poder llegar a la comprensión total de los temas de Microsoft Office 2013 de acuerdo a la nueva tecnología.

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

3.2.6. La recolección de información.- A través de la recolección de datos se realizó, el procesamiento y el análisis de los datos de las técnicas que se utilizó en la investigación.

3.3. Técnicas e instrumentos.

3.3.1. La encuesta.- Permitió obtener diferentes opiniones mediante un cuestionario que fue elaborado previamente para docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca; con preguntas precisas y claras con diez ítems respectivamente.

3.4. Población

La población de estudio fue conformada por 635 encuestados entre autoridades, docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca.

Tabla Nº 3 - Población

INSTITUCION	ESTUDIANTES	DOCENTES	AUTORIDADES	TOTAL
Unidad Educativa Huaca	605	27	3	635

Fuente: Secretaria de la institución

3.5. Muestra

En el Unidad Educativa Huaca se aplicó la muestra con un total de 635 encuestados, para lo cual se empleó la siguiente fórmula.

SIMBOLOGÍA:

n: Tamaño de muestra

PQ: Varianza de la población, valor constante = 0,25

N: Población

(N-1): Corrección geométrica, para muestra grandes > 30

E: Margen de error estadístico aceptable.

K: Coeficiente de corrección de error, valor constante=2

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

$$n = \frac{0,25 * 635}{(635 - 1) \frac{0,005}{4} + 0,25}$$

$$n = \frac{158,75}{634 (0,00125) + 0,25}$$

$$n = \frac{158,75}{1,00425}$$

$$n = 158$$

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

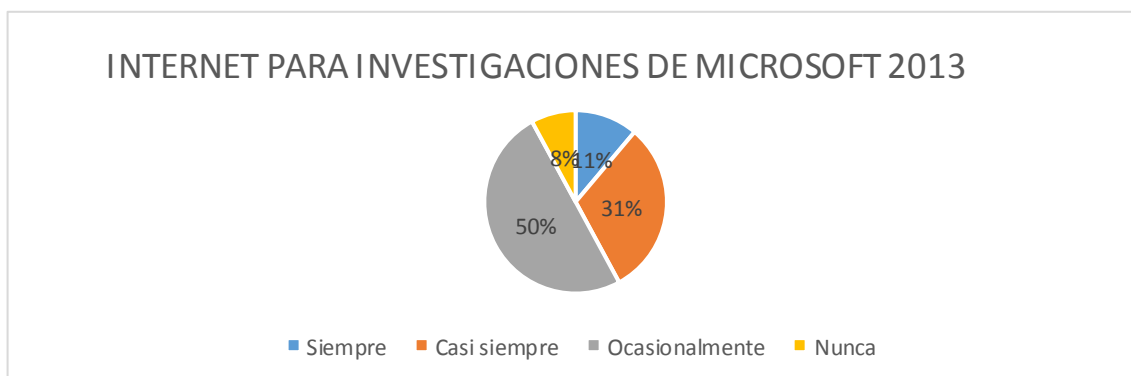
4.1. Encuestas aplicadas a estudiantes

1.- ¿Utiliza internet para investigaciones de Microsoft Office 2013?

Tabla Nº 4 – Pregunta 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	17	11,3
CASI SIEMPRE	47	31,1
OCASIONALMENTE	76	50,3
NUNCA	11	8,0
TOTAL	151	100%

Gráfico 1 – Pregunta 1



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

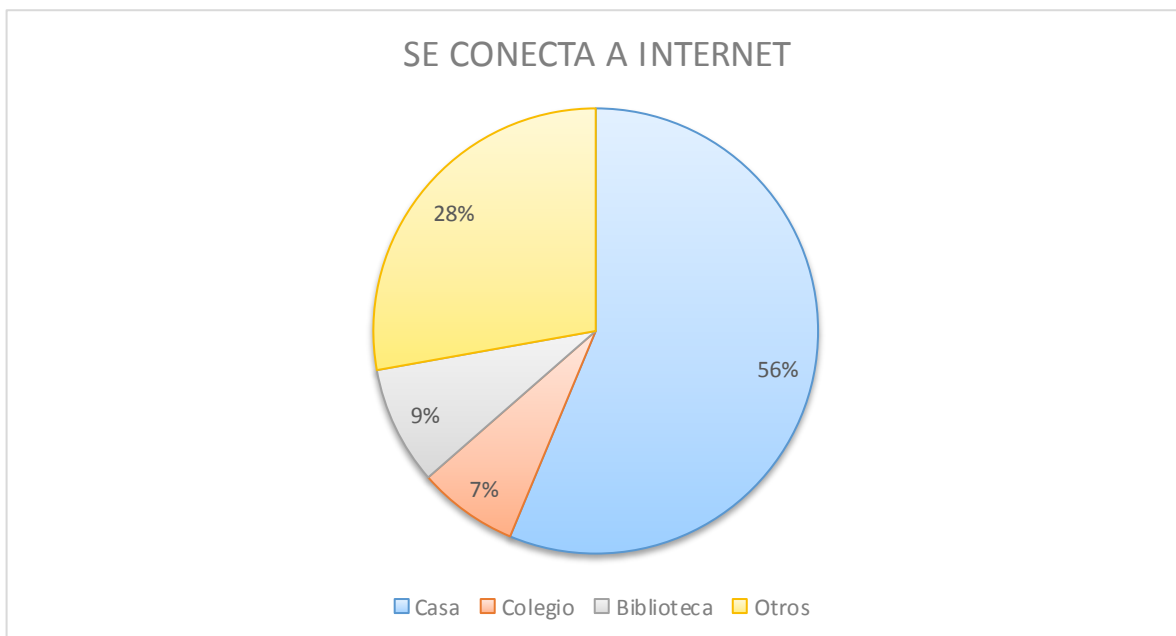
En los resultados obtenidos se determinó que los estudiantes utilizan internet ocasionalmente para hacer consultas, lo que significa que el uso de los sitios web son de gran ayuda como una herramienta tecnológica educativa.

2.- ¿En qué sitio se conecta a internet?

Tabla Nº 5 – Pregunta 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
CASA	85	56,3
COLEGIO	11	7,3
BIBLIOTECA	13	8,6
OTROS	42	27,8
TOTAL	151	100%

Gráfico 2 – Pregunta 2



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro**

Interpretación.

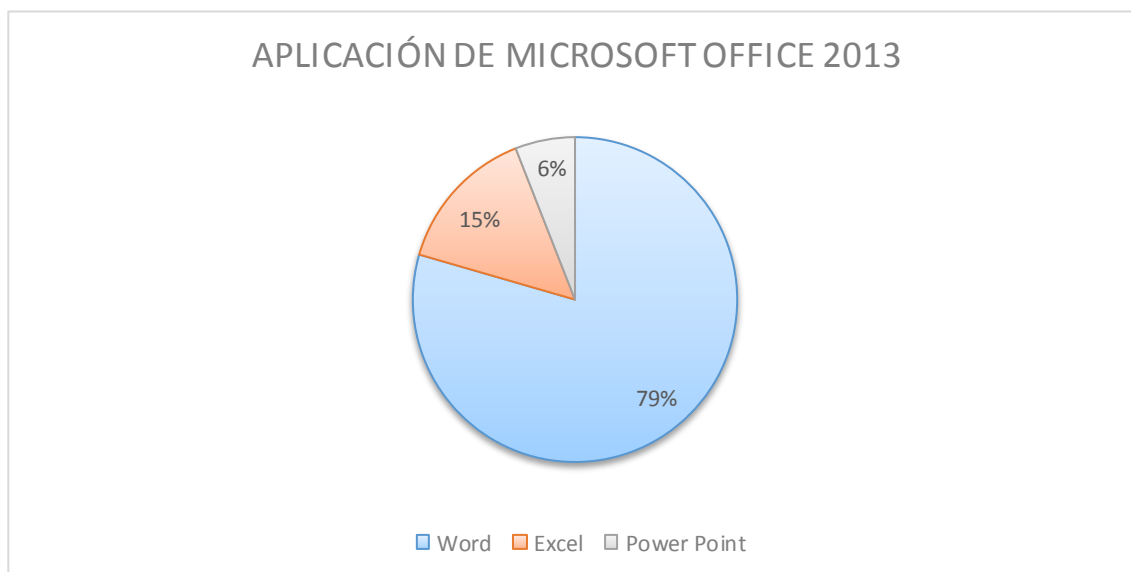
En la Unidad Educativa Huaca una gran parte de los estudiantes se conectan a internet en sus hogares para realizar consultas, envío de trabajos por medio de correo electrónico y redes sociales; esto significa que es muy indispensable el internet en el tema educativo.

3.- ¿Qué aplicación de Microsoft Office 2013 usa con frecuencia?

Tabla 6 – Pregunta 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
WORD	120	79
EXCEL	22	14,6
POWER POINT	9	6
TOTAL	151	100%

Gráfico 3 – Pregunta 3



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Del total de la población se observó que los estudiantes con frecuencia utilizan Microsoft Excel para desarrollar sus trabajos con fórmulas y diagramas diarios, de igual manera Word para desarrollar documentos como trabajos textuales; encontrando que PowerPoint es un poco escasa su aplicación.

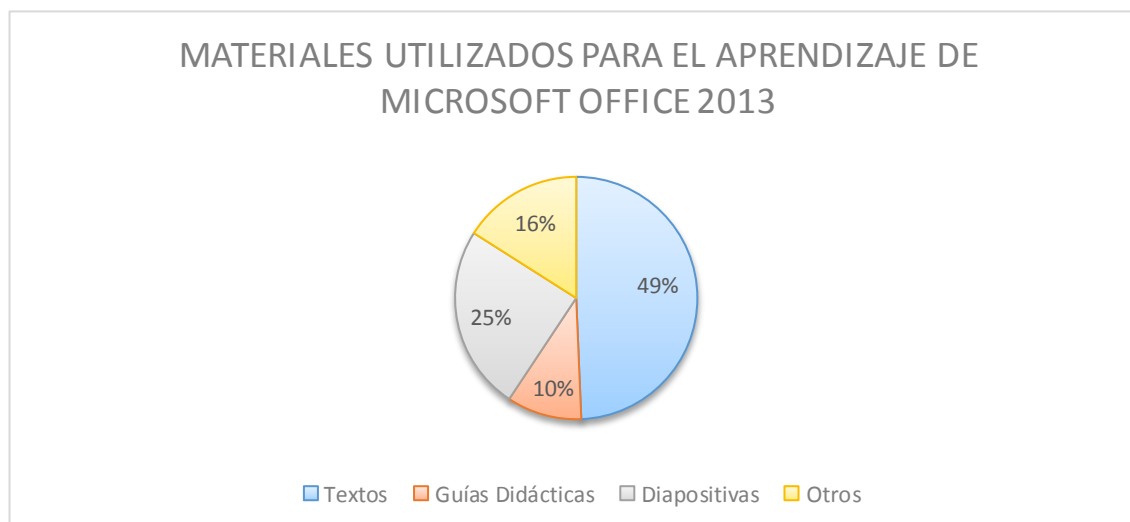
4.- ¿Qué tipos de materiales utiliza usted para el aprendizaje de Microsoft Office 2013?

Tabla 7 – Pregunta 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
TEXTOS	74	49
GUIAS DIDÁCTICAS	15	9,9
DIPOSITIVAS	37	24,5
OTROS	25	15,9

TOTAL	151	100%
--------------	------------	-------------

Gráfico 4 - Pregunta 4



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro**

Interpretación.

El material más utilizado para el aprendizaje de Microsoft Office 2013 son presentaciones en PowerPoint que los estudiantes con frecuencia emplean para sus clases, posteriormente los textos no son usados con frecuencia debido a la desactualización de los mismos.

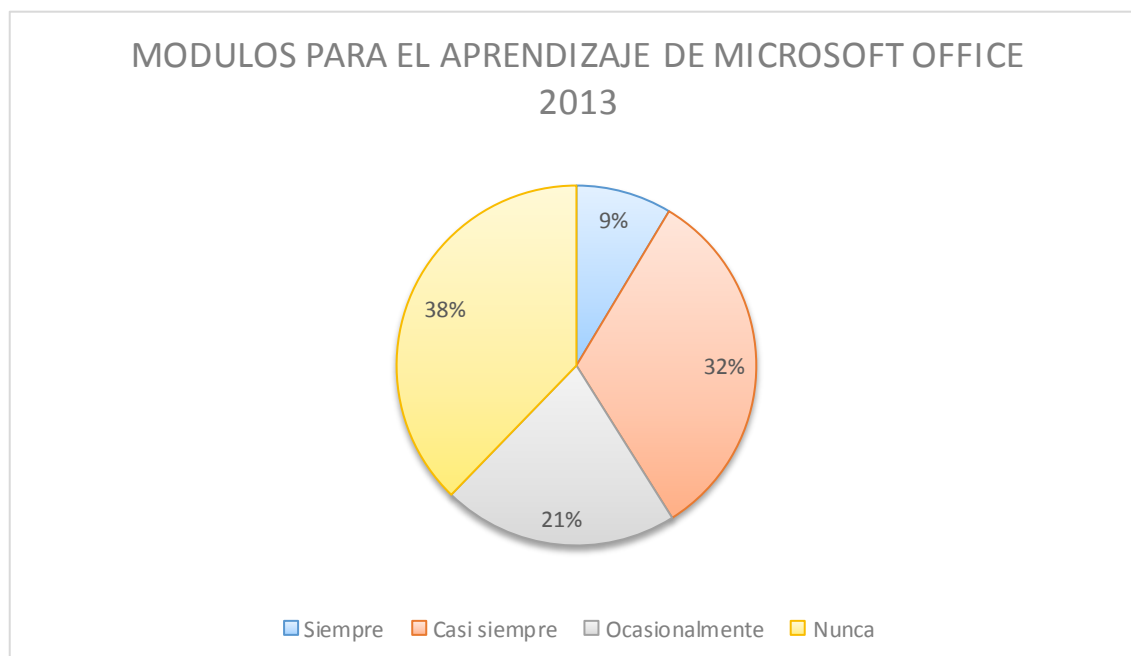
5.- ¿Utiliza módulos para el aprendizaje de Microsoft Office 2013?

Tabla 8 - Pregunta 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	13	8,6
CASI SIEMPRE	49	32,5
OCASIONALMENTE	57	21,2
NUNCA	32	37,7

TOTAL	151	100%
--------------	------------	-------------

Gráfico 5 - Pregunta 5



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

De la población encuestada los estudiantes no usan módulos de aprendizaje, porque se basan a lecturas, fotocopias que el docente conlleva y estos temas no están debidamente actualizados provocando que los estudiantes no presten atención a las materias impartidas.

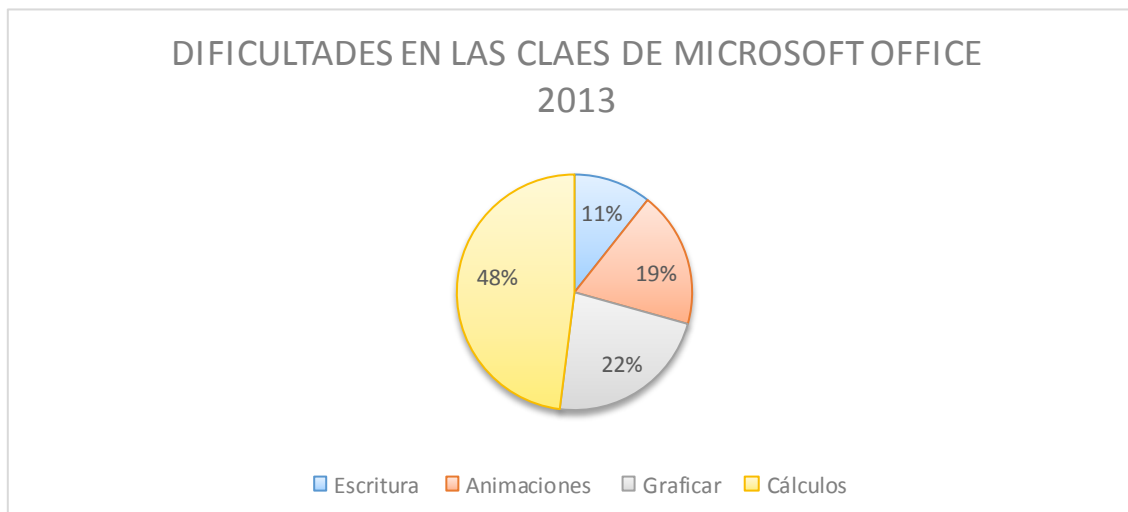
6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de Microsoft Office 2013?

Tabla 9 - Pregunta 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
ESCRITURA	16	8,6
ANIMACIONES	28	32,5
GRÁFICOS	34	21,2

CALCULO	73	37,7
TOTAL	151	100%

Gráfico 6 - Pregunta 6



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Los temas de los cuales más los estudiantes encontraron mayor dificultad corresponde a los ámbitos relacionados con el cálculo en Excel por lo que se recomienda realizar más ejercicios con sus respectivas fórmulas e interpretarlos en gráficos; de la misma manera realizar animaciones en PowerPoint.

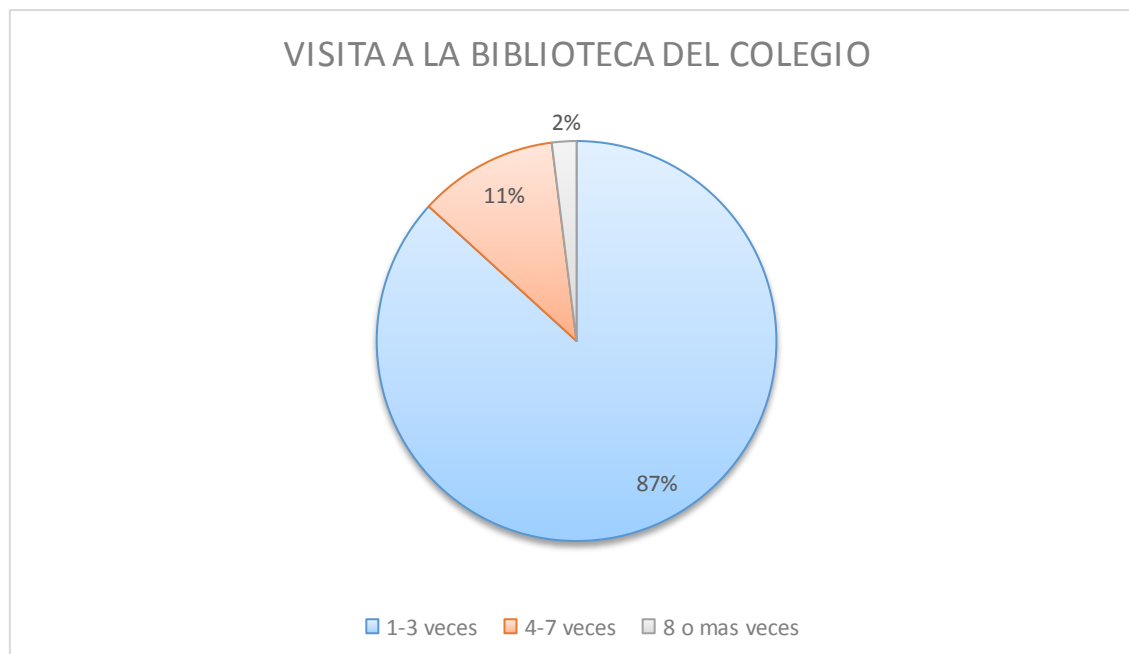
7.- ¿Cuántas veces a la semana visita Ud. a la Biblioteca del Colegio?

Tabla 10 - Pregunta 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1 – 3	131	86,8
4 – 7	17	11,3
8 O MÁS	3	2

TOTAL	151	100%
--------------	------------	-------------

Gráfico 7 - Pregunta 7



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

El porcentaje que visita con frecuencia la biblioteca es muy alto realizándolo de 1 a 3 veces por semana, esto ayuda a que los estudiantes investiguen sobre sus materias que sean necesarias y puedan actualizar sus conocimientos para posteriores preguntas que se apliquen en clases.

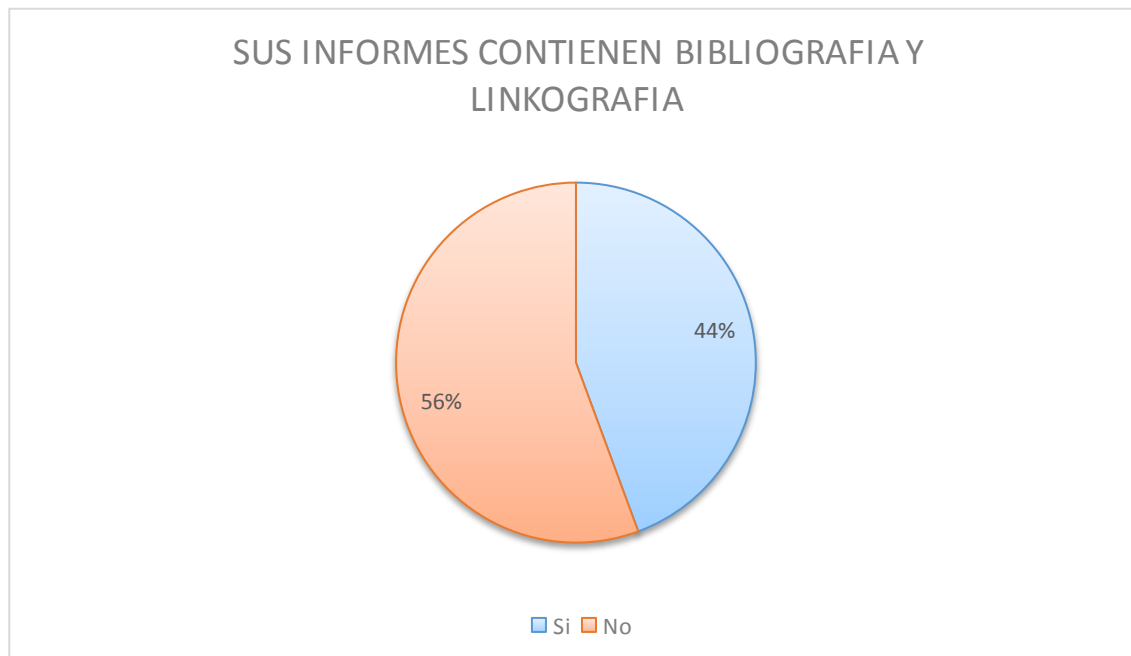
8.- ¿Presenta en sus informes de trabajo bibliografía o linografía?

Tabla 11 - Pregunta 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	67	44,4
NO	84	55,6

TOTAL	151	100%
--------------	------------	-------------

Gráfico 8 - Pregunta 8



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Se observó que menos de la mitad de estudiantes presentan sus trabajos con la respectiva bibliografía, por lo que permite saber que ellos investigan en sitios web con información real la cual es compartida en sus diferentes materias y no visitan la biblioteca a lo que hacen que los libros son menos utilizados.

9.- ¿Le gustaría contar con una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Tabla 12 - Pregunta 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	150	99,3

NO	1	0,7
TOTAL	151	100%

Gráfico 9 - Pregunta 9



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro**

Interpretación.

La implementación de una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013 es de gran ayuda para que los estudiantes encuentren información correcta y precisa de temas relacionados al sitio web, el cual facilita menos tiempo de búsqueda para los estudiantes o usuarios.

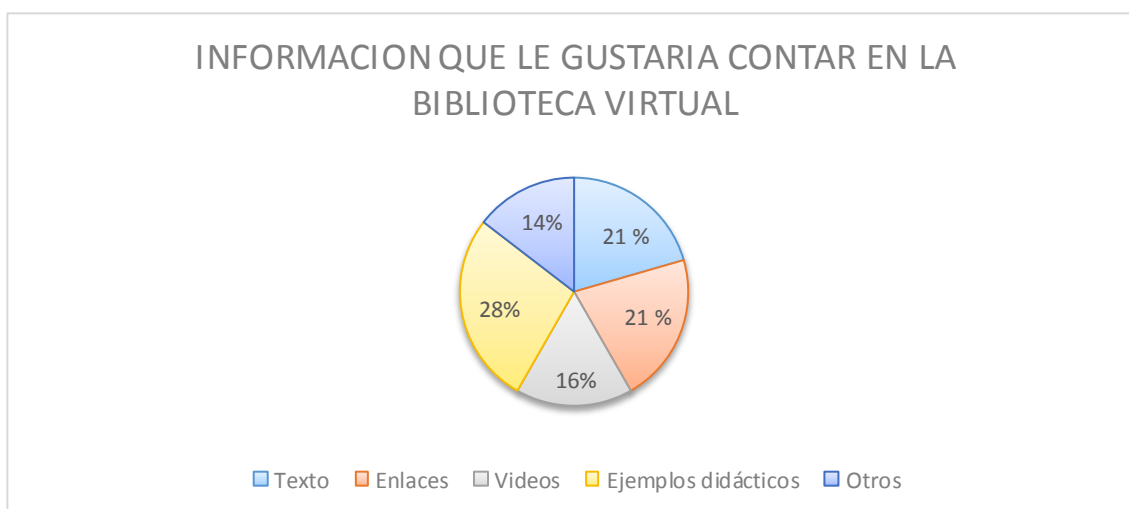
10.- ¿Qué información le gustaría contar en la biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Tabla 13 – Pregunta 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
TEXTO	31	21,0

ENLACES	32	21.0
VIDEOS	25	16,0
EJEMPLOS	41	27.3
OTROS	22	14,7
TOTAL	151	100

Gráfico 10 - Pregunta 10



**Fuente: Estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Dentro de las alternativas, existirán enlaces a otros sitios educativos, información en los diferentes formatos que estará distribuida en información, videos educativos que sean de gran ayuda y comprensión de los diferentes temas que los estudiantes requieran.

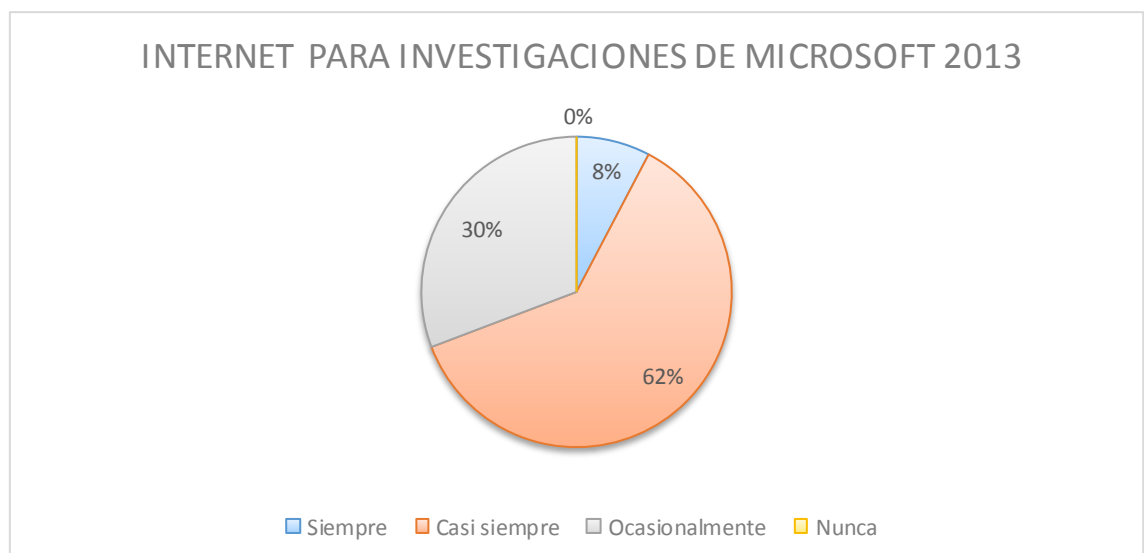
4.2. Encuestas a docentes

1.- ¿Utiliza internet para investigaciones de Microsoft Office 2013?

Tabla 14 - Pregunta 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	1	7,7
CASI SIEMPRE	8	61,5
OCASIONALMENTE	4	30
NUNCA	0	0
TOTAL	13	100%

Gráfico 11 - Pregunta 1



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Se observó que los docentes ocasionalmente utilizan internet para investigaciones, preparación de clases; en conclusión es indispensable guiarse de sitios web educativos que facilite la mejor enseñanza para sus estudiantes.

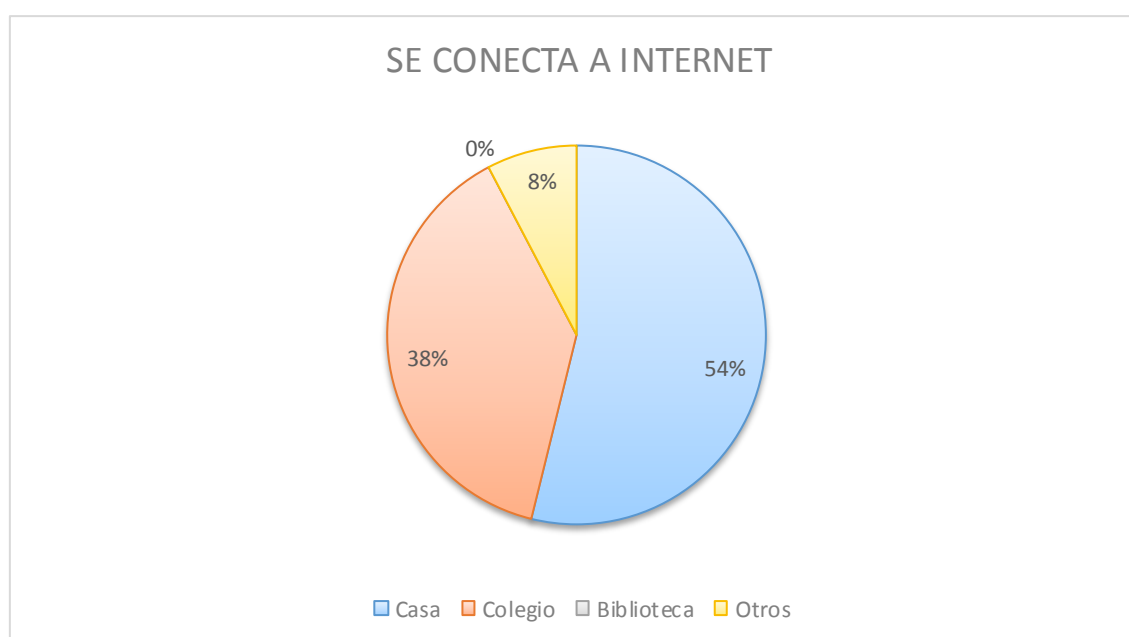
2.- ¿En qué sitio se conecta a internet?

Tabla 15 - Pregunta 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%

CASA	7	53,8
COLEGIO	5	38,5
BIBLIOTECA	0	0
OTROS	1	7,7
TOTAL	13	100%

Gráfico 12 - Pregunta 2



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Se observó que los docentes en su hogar se conectan a internet esto puede ser para investigaciones o revisión de trabajos, lo que permite mirar que los docentes no visita la biblioteca.

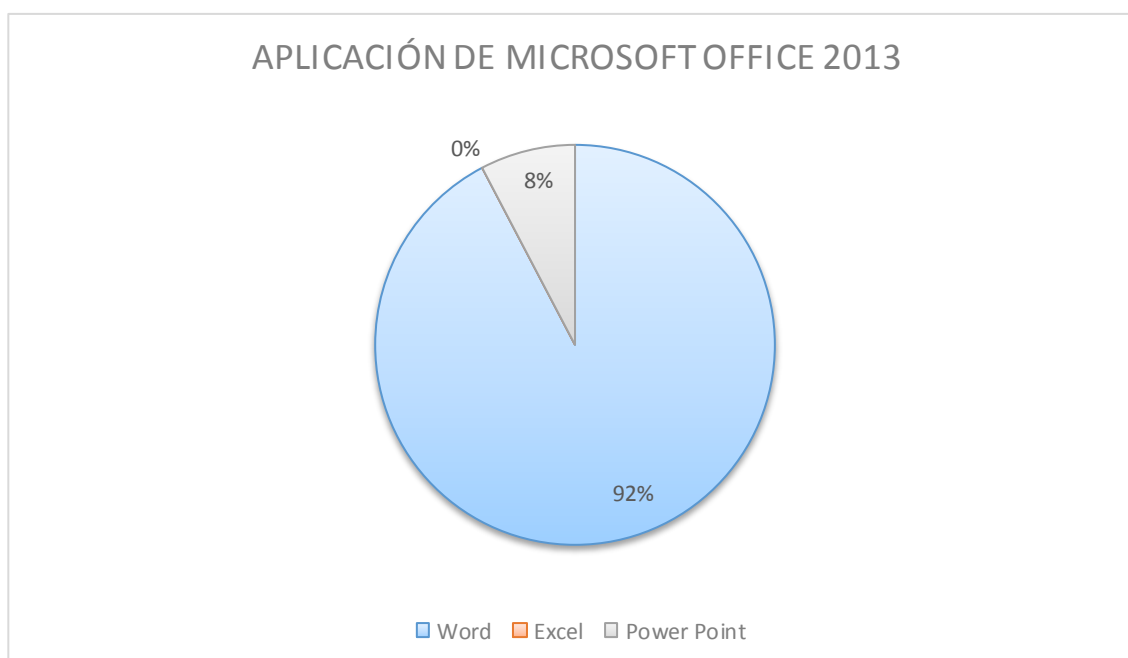
3.- ¿Qué aplicación de Microsoft Office 2013 usa con frecuencia?

Tabla 16 - Pregunta 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
---------------------	-------------------	----------

WORD	12	92,3
EXCEL	0	0
POWER POINT	1	7,7
TOTAL	13	100%

Gráfico 13 - Pregunta 3



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

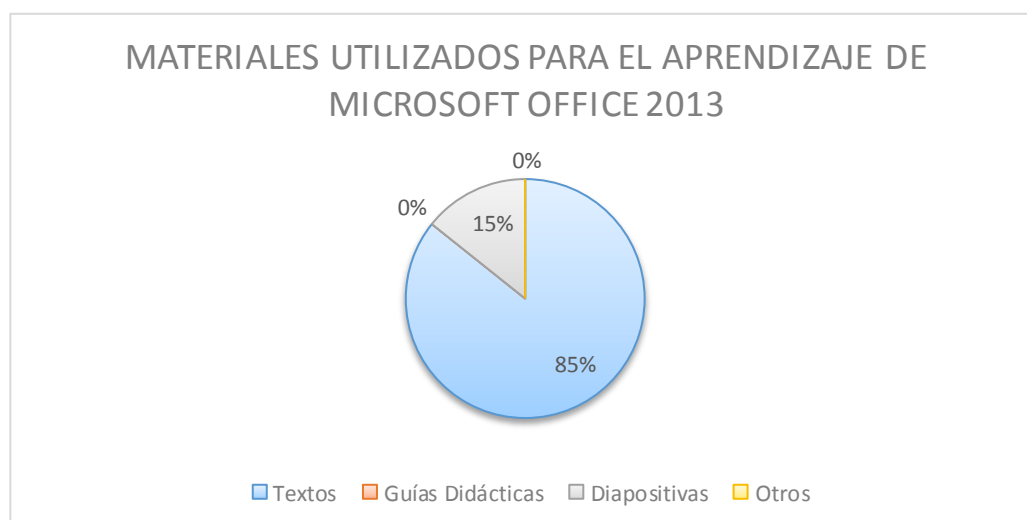
Microsoft Word es el principal programa que los docentes utilizan para sus actividades diarias, estos puede ser preparación de clases, procesamiento de texto, por lo que Microsoft PowerPoint es utilizado en un porcentaje mínimo y Microsoft Excel no es utilizado por ningún docente.

4.- ¿Qué tipos de materiales utiliza usted para el aprendizaje de Microsoft Office 2013?

Tabla 17 - Pregunta 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
TEXTO	6	84,6
GUIAS DIDÁCTICAS	0	0
DIPOSITIVAS	1	15,4
OTROS	0	0
TOTAL	7	100%

Gráfico 14 - Pregunta 4



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

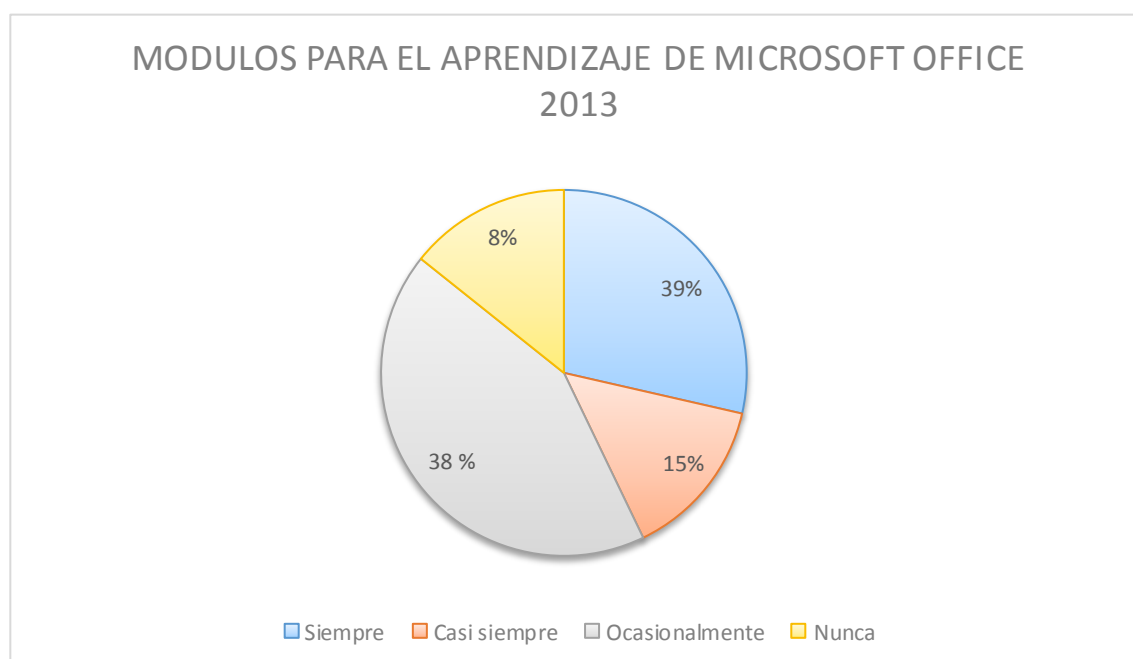
De igual manera se observó que los materiales más utilizados por los docentes son los textos, que se consideran de mucha ayuda al momento de impartir sus clases, se sigue que utilicen diapositivas para que los estudiantes consideren los temas de estudio de mayor importancia y dinámica.

5.- ¿Utiliza módulos para el aprendizaje de Microsoft Office 2013?

Tabla 18 - Pregunta 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	2	38,1
CASI SIEMPRE	1	14,5
OCASIONALMENTE	3	38,5
NUNCA	1	7,7
TOTAL	7	100%

Gráfico 15 - Pregunta 5



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

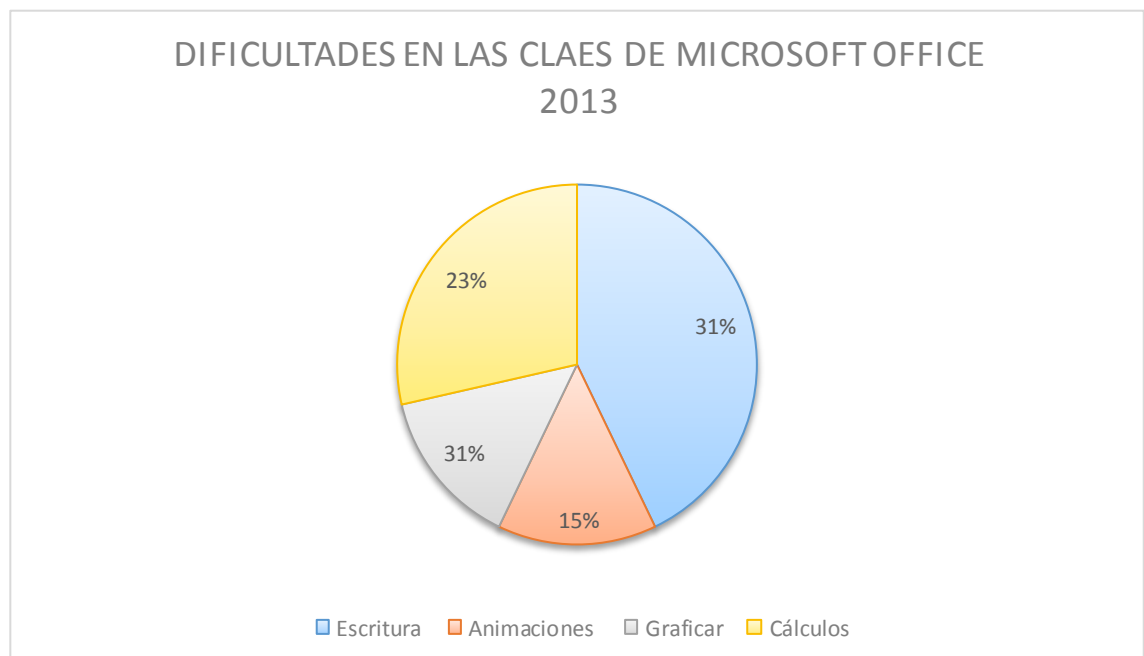
Del total de docentes encuestados se observó que se guían de los módulos porque son de gran ayuda para impartir sus clases, considerando también que los docentes se basan en la actualización modelos de aprendizaje.

6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de Microsoft Office 2013?

Tabla 19 - Pregunta 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
ESCRITURA	3	30,8
ANIMACIONES	1	15,4
GRAFICAR	1	30,8
CÁLCULOS	2	23,1
TOTAL	7	100%

Gráfico 16 - Pregunta 6



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

Debido a las dificultades que se presentan entre los docentes en el desarrollo de las clases considera que Microsoft Office 2013 tanto la escritura de texto y cálculos existe un nivel alto en dificultad del docente.

7.- ¿A sus estudiantes cuantas veces a la semana los envía a la biblioteca?

Tabla 20 - Pregunta 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1-3 VECES	7	100
4- 7 VECES	0	0
8 O MAS VECES	0	0
TOTAL	7	100%



Gráfico 17 - Pregunta 7

**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro**

Interpretación.

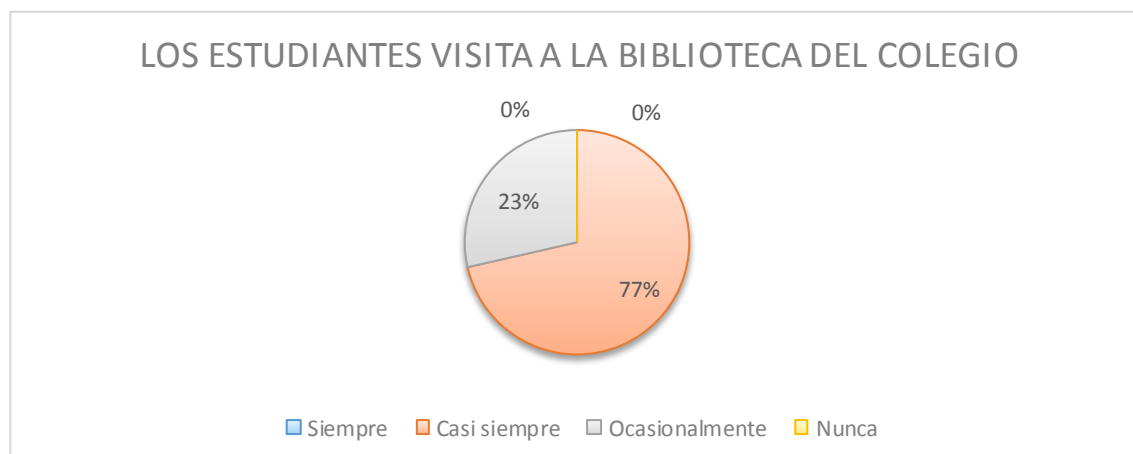
La totalidad de docentes consideran de mucha ayuda la visita de los estudiantes a la Biblioteca del plantel, logrando un mayor refuerzo en los temas impartidos, de igual manera para cubrir inquietudes que los estudiantes las consideren necesarias.

8.- ¿Solicita a sus estudiantes investigación sobre Microsoft Office 2013 para ser investigadas en la Biblioteca del Colegio?

Tabla 21 - Pregunta 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	0
CASI SIEMPRE	5	76,9
OCASIONALMENTE	2	23,1
NUNCA	0	0
TOTAL	7	100%

Gráfico 18 - Pregunta 8



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

En la Unidad Educativa Huaca es muy importante que los docentes soliciten investigaciones de Microsoft Office 2013, para cubrir algunas falencias que los estudiantes poseen tanto documentos de textos, formulas, cálculos, animaciones que son temas considerados importantes en el ámbito social y educativo.

9.- ¿Le gustaría contar con una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Tabla 22 – Pregunta 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
ESCRITURA	7	100
ANIMACIONES	0	0
TOTAL	7	100%

Gráfico 19 - Pregunta 9



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Interpretación.

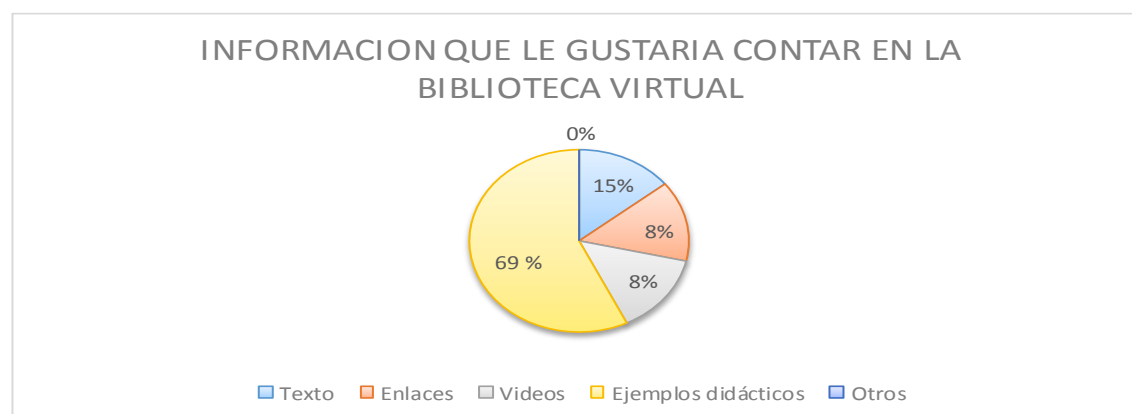
Todos los docentes consideran de gran ayuda que la Unidad Educativa Huaca cuente con una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, ya que no existen muchos libros del mismo, esto permite a docentes, estudiantes de una manera rápida y sencilla realizar sus investigaciones y realizar trabajos y talleres que serán de mucha ayuda para saber el nivel de conocimiento del tema.

10.- ¿Qué información le gustaría contar en la biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Tabla 23 - Pregunta 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
TEXTO	1	7,7
ENLACES	1	7,7
VIDEOS	1	7,7
EJEMPLOS EXPLICATIVOS	4	69,2
OTROS	0	0
TOTAL	7	100%

Gráfico 20 - Pregunta 10



**Fuente: Docentes de la Unidad Educativa Nacional Huaca.
Investigador: Alexis Armando Paillacho Castro.**

Se llegó a mirar que en la biblioteca virtual debe contener ejemplos que ayude tanto a docentes y estudiantes la manera de utilizar Microsoft Office 2013, de igual manera videos que sean interactivos para que el docente se guie y pueda impartir sus temas con mayor claridad, de igual manera enlaces a otros sitios que contenga información bastante explicativa.

4.3. Interrogantes de Investigación.

- ¿Al diagnosticar cuál es la situación actual sobre la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, para los docentes y estudiantes del Unidad Educativa Huaca, que se procedió a realizar?

Para determinar la situación actual sobre la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual, se procedió a realizar una encuesta tanto a docentes y estudiantes los mismos que manifestaron la carencia de un sitio web, además los estudiantes deben acudir a internet para buscar información de Microsoft Office 2013 ya que en la biblioteca física no existe el libro impreso sobre Microsoft Office 2013.

- ¿De una variedad de herramientas tecnológías, cual es la herramienta adecuada para desarrollar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje?

Existen un sin número de herramientas para desarrollar un sitio web como biblioteca virtual pero la más idónea es Adobe Dreamweaver, ya que de forma gratuita le otorga un dominio y hosting respectivo para poder ser registrado y subido a la red virtual.

- ¿Mediante la creación de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca, permitirá optimizar el aprendizaje de dicho tema?

Con la creación de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, si permitirá optimizar el proceso de enseñanza ya que se cuenta con el apoyo de la Unidad Educativa Huaca para el desarrollo de la misma, siendo de gran ayuda en la actualidad el uso de las bibliotecas virtuales como fuente de consulta y guía de enseñanza.

- ¿A través de que herramienta se socializará la propuesta a los docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, para que haga uso de la misma?

La propuesta que se socializó fue a través del sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, mediante una exposición tanto autoridades, docentes y estudiantes se pudo dar a conocer el sitio web que se ha desarrollado indicando las ventajas que tiene para el uso correcto de las bibliotecas virtuales y que está acorde a las exigencias de la educación.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- 1.** Se concluye que con la ayuda de las encuestas a docentes y estudiantes se llega a un diagnóstico que la Unidad Educativa Huaca no cuenta con un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, por lo que los encuestados desean que cuente con temas de información, enlaces y videos tutoriales para un aprendizaje de calidad.
- 2.** Se consigue que es indispensable la elaboración del sitio web seleccionando la herramienta correcta que brinde un manejo correcto por parte de docentes y estudiantes sobre el uso de las bibliotecas virtuales que en la actualidad la educación exige.
- 3.** Se determina que al ser elaborado el sitio web en la Unidad Educativa Huaca, cubre las exigencias tecnológicas que la educación solicita, para que los docentes y estudiantes usen correctamente los sitios web al momento de su investigación permitiendo mayor aprendizaje y desenvolvimiento en clases.
- 4.** Se concluye que el sitio web es considerado muy importante para el aprendizaje por lo que se difundirá a los docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, para que hagan uso del mismo y llegue a fortalecer la teoría con la práctica en sus clases.

5.2. Recomendaciones

1. Se recomienda a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca apoyen a la creación del sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, la cual lleve temas de información de temas precisos para los docentes y estudiantes los cuales puedan hacer uso de la misma y cubrir su falencia en algunos temas de Microsoft Office 2013.
2. Se solicita a las autoridades que tanto a docentes y estudiantes se actualice sobre el uso de sitios web o bibliotecas virtuales en el cual conlleve a que la educación mejore tanto en el uso teórico como práctico.
3. Se invita a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca, deberán elegir un responsable quien administre y actualiza la información del sitio web con la finalidad de apoyar esta iniciativa del proyecto, con la capacitación continua de los docentes y la implementación de equipos tecnológicos brindando mejor calidad de educación para las futuras generaciones.
4. Se pide utilizar el sitio web de Microsoft Office 2013, para mejorar la enseñanza – aprendizaje en la Unidad Educativa Huaca ya que constituirá como un buen material de apoyo tanto para docentes y estudiantes.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la propuesta.

SITIO WEB EN DREAMWEAVER COMO BIBLIOTECA VIRTUAL, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014.

6.2. Justificación e importancia.

El sitio web en la Unidad Educativa Huaca de Microsoft Office 2013, sirve de ayuda por la limitada información que se encuentra en textos, artículos o revistas, convirtiéndose como fuente primordial de ayuda para docentes y estudiantes involucrando en los avances tecnológicos, los cuales son nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje que se adaptan ante la sociedad y educación. Dentro de los resultados obtenidos en las encuestas se observó que los docentes no ostentan un nivel alto de manejo de Bibliotecas Virtuales, lo cual perjudica en la implementación de la enseñanza.

Como beneficiarios de este trabajo están los docentes ya que podrán utilizar la Biblioteca Virtual como un espacio didáctico esto se logrará siempre y cuando el docente cambie de metodología de trabajo a fin de que sus clases sean participativas y colaborativas.

Otro de los beneficiarios directos son los estudiantes ya que contarán con un espacio tecnológico que servirá como una herramienta de consulta, desarrollo de tareas y de investigación de manera directa sobre Microsoft Office 2013, motivando su aprendizaje autónomo y desarrollando destrezas y habilidades investigativas.

La Unidad Educativa Huaca tendrá una imagen positiva dentro de las instituciones de la provincia, ya que alcanzará un espacio tecnológico y competirá con el resto de centros educativos, también sirve de ayuda para toda la sociedad en general que busca información sobre Microsoft Office 2013, además puede ser un referente para que otras instituciones educativas implementen sitios web como Bibliotecas Virtuales.

Esta investigación fue factible gracias a la apertura y ayuda de las autoridades y docentes de la Unidad Educativa Huaca, además se contó con todos los recursos bibliográficos, económicos, tecnológicos, materiales y sobre todo el tiempo, la predisposición y la capacidad intelectual del investigador para el desarrollo de éste proyecto.

6.3. Fundamentación.

6.4.2 Fundamentación Pedagógica.

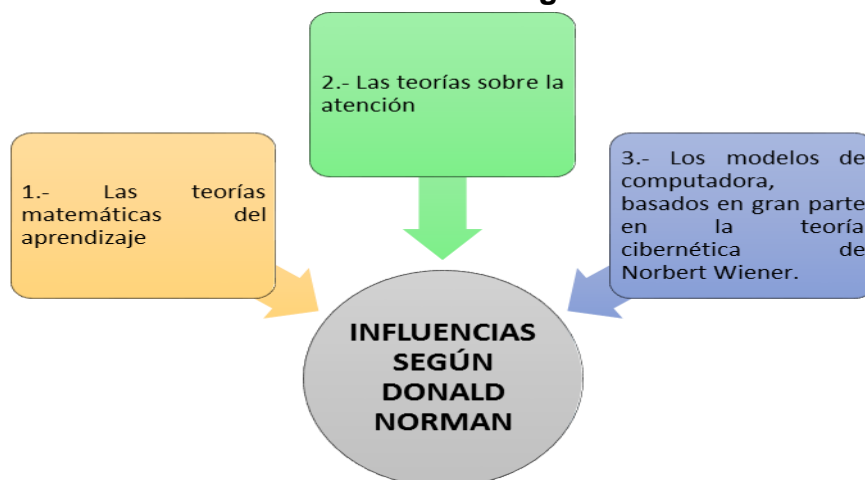
El aporte de la Teoría de Procesamiento de la Información Científica en esta investigación explica el desarrollo cognitivo a través de los cambios que se producen en la codificación, el almacenamiento y la

recuperación de la información. Los teóricos del procesamiento de la información postulan que la percepción, el aprendizaje y la memoria reflejan un continuo procesamiento que incluye los mecanismos de la atención, el almacenamiento en el nivel de los órganos sensoriales, la memoria de trabajo o a corto plazo, la memoria a largo plazo así como los mecanismos que trasladan la información hacia ella y, por último, los mecanismos que intervienen en la recuperación de la información almacenada.

Es una teoría muy relacionada con los avances que ha tenido la ciencia de la computación, ya que plantea que las habilidades del ser humano para organizar y manipular la información se van haciendo más complejas a medida que el niño se desarrolla, tal como un programa de computación va adquiriendo mayor complejidad cuando lo modifica un programador experimentado.

Según el Psicólogo Donald Norman, considera que las actuales teorías acerca del procesamiento de la información han recibido tres influencias principales.

Ilustración Nº 29 – Influencias según Donald Norman



Investigador: Alexis Paillacho Castro.

Este último modelo teórico plantea que existe en primer lugar un procesamiento efectuado por dispositivos procesadores periféricos, el cual precede al procesamiento realizado por la computadora central. Al aplicar esta concepción sobre todo al estudio de la memoria, se postula que existen memorias funcionales que interactúan con memorias de almacenamiento centrales.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo general.

- Disponer de un sitio web en Dreamweaver como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, para la comunidad de la Unidad Educativa Huaca.

6.4.2. Objetivos específicos.

- Utilizar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013 para realizar consultas en investigaciones relacionadas con el tema.
- Demostrar las autoridades, docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca; las ventajas que ofrece el sitio web como biblioteca virtual en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Difundir el sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, a docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, con la finalidad de dar uso a la misma.

6.5. Ubicación sectorial.

El sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013 se creó para la siguiente institución:

Institución: Unidad Educativa “Huaca”

Provincia: Carchi

Cantón: San Pedro de Huaca

Barrio: Sur

Dirección: Calle 8 de Diciembre y Aurelio Sierra.

Ilustración Nº 30 – Fotografía Unidad Educativa Huaca



Investigador: Alexis Paillacho Castro

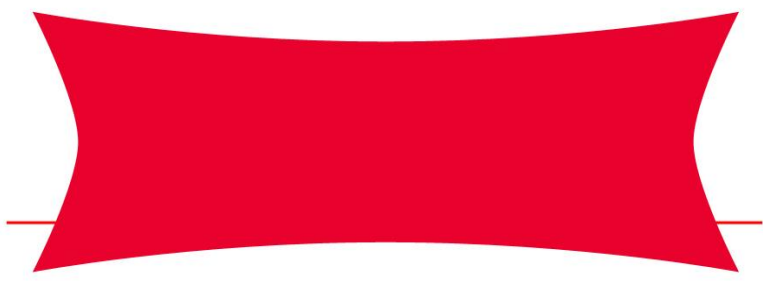
6.6. Desarrollo de la propuesta.

El desarrollo de la propuesta está compuesta por las siguientes unidades:

Tabla N° 24 - Unidades de la propuesta

UNIDAD 1 - DREAMWEAVER CS 5 <ul style="list-style-type: none">•Requerimientos.•Estructura.•Instalación de Wamp Server.•Conceptos de Dreamweaver.•Características.
UNIDAD 2 - ESQUEMA DEL SITIO <ul style="list-style-type: none">•Creación del manual del sitio en Dreamweaver CS5•Estructura del sitio web
UNIDAD 3 - RESULTADO FINAL

Investigador – Alexis Paillacho Castro



UNIDAD

1



- *Requerimientos.*
- *Estructura.*
- *Instalación de Wamp Server.*
- *Conceptos de Dreamweaver.*
- *Características.*

1. Requerimientos

- Internet.
- Correo electrónico (unidadeducativahuaca@hotmail.com).
- URL del Sitio Web: <http://colegiohuaca.site90.net>
- Instalación de Wamp Server

1.1. Estructura

Para el diseño del sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013 es necesario disponer de un correo electrónico en este caso es el siguiente: unidadeducativahuaca@hotmail.com, el cual servirá para el registro

1.2. Servidor de prueba (Wamp y PHP)

1.2.1. WampServer

Ilustración N° 31 – Logo de WampServer



Investigador: Alexis Paillacho Castro

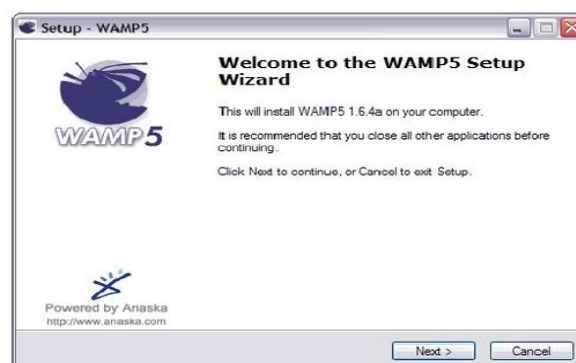
Basado principalmente de un paquete muy completo para instalar y configurar de manera sencilla en el pc lo último del servidor Web Apache, el lenguaje de programación PHP y el servidor de base de datos MySQL.

Además, se instala en la barra de tareas una interfaz para iniciar, supervisar y detener los diferentes servicios con un ícono visible que indica en cada momento el estado de tus servicios.

1.2.2. Instalar un Servidor Local con WAMP.

Para el uso de este tipo de archivos es necesario un servidor que soporte PHP y que de acceso a una base de datos para crear tablas y rellenarlas con información. A continuación se detalla la forma de instalación y configuración de un servidor de pruebas local. Para ello necesitará descargar WAMP, un paquete auto-instalable que te ofrece la posibilidad de utilizar Apache (para correr PHP) y utilizar MySQL (bases de datos). Una vez tenga el archivo ejecutable en el ordenador, haga doble clic sobre él para empezar la instalación. Se mostrará la siguiente pantalla:

Ilustración Nº 32 - Instalar un Servidor Local con WAMP.

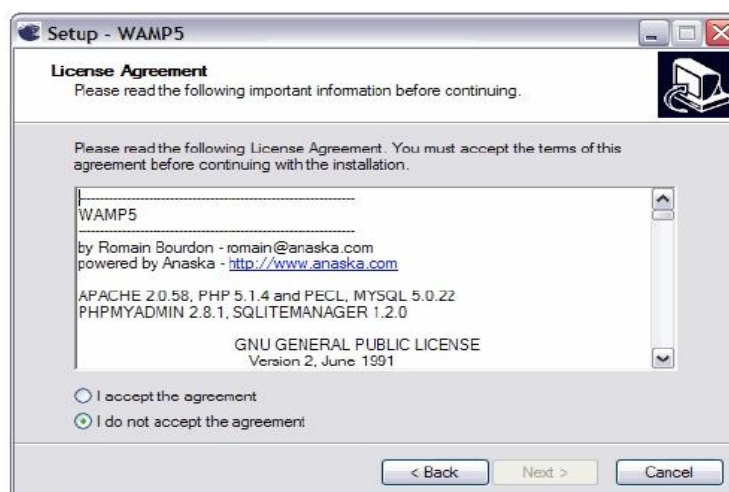


Investigador: Alexis Paillacho Castro

En la ventana de la bienvenida y proceda a realizar los siguientes pasos:

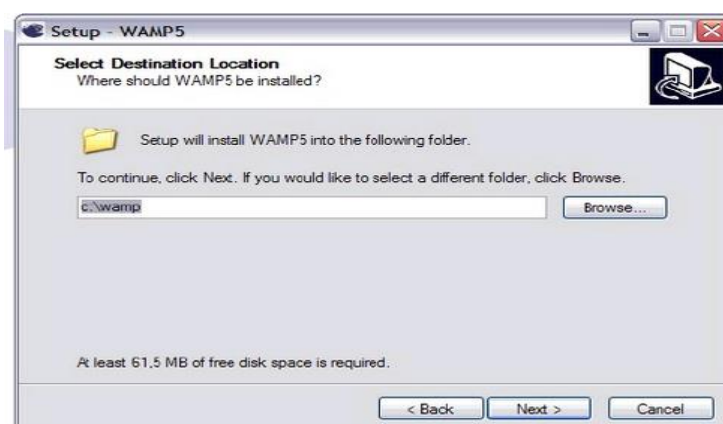
- Haga clic en Next para continuar.
- Esta es la pantalla de acuerdo de licencia.
- Deberá aceptar haga clic en la opción (I accept the agreement).
- Para finalizar pulsar el botón Next.

Ilustración N° 33 – Aceptación del programa



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Ilustración N° 34 – Ventana selección destino guardar carpeta

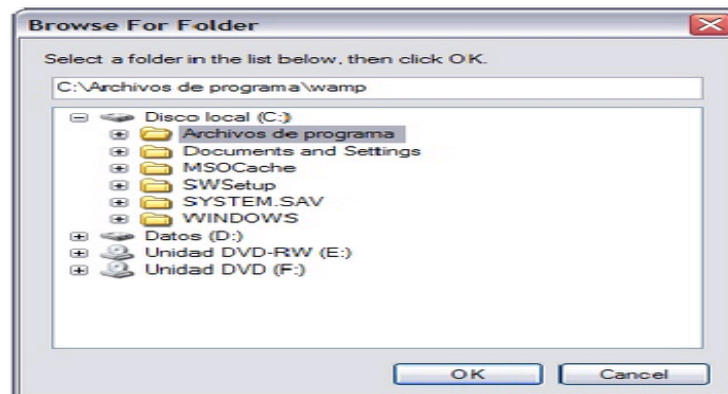


Investigador: Alexis Paillacho Castro

En la siguiente ventana les pregunta donde desea que el programa tenga su ubicación, o en que carpeta se guardará. Es recomendable guardarlo en la carpeta donde se instalan los demás programas con mayor orden al momento de buscar:

- Clic en botón Browser (selecciona la carpeta de ubicación).
- Seguido se abre disco local C: selecciona Archivos de Programas.
- Al final clic en Ok para aceptar.

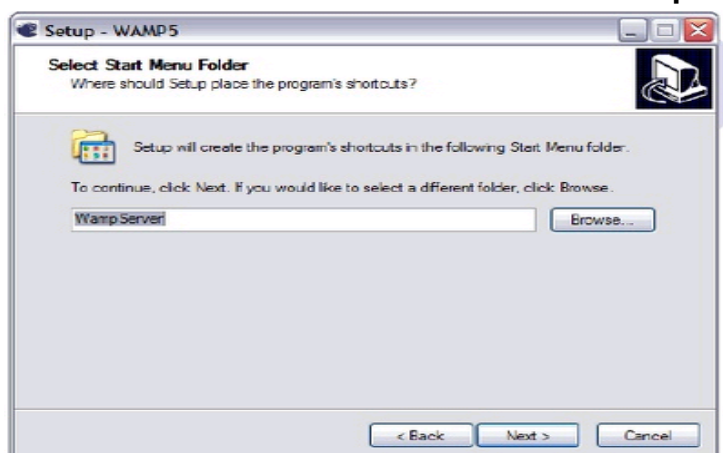
Ilustración N° 35 - Ventana ubicación del programa



Investigador: Alexis Paillacho Castro

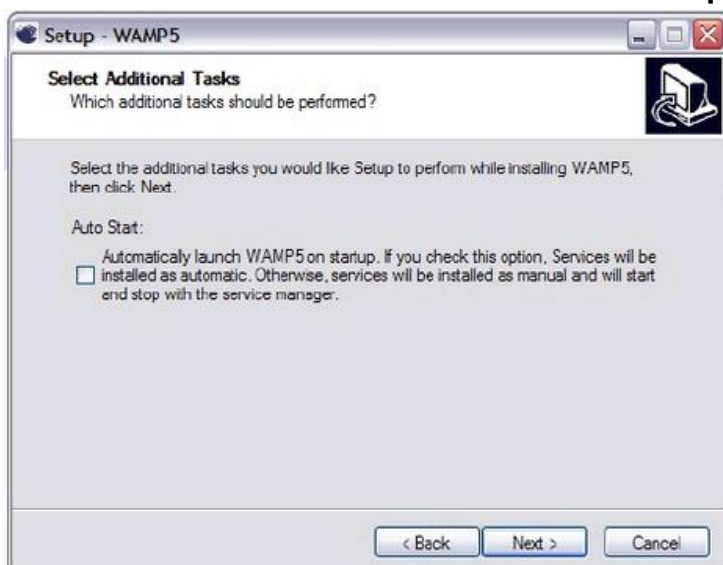
Nuevamente regresa a la pantalla anterior en donde podrá leer la ubicación exacta donde se agrega el programa instalado. Para seguidamente escribir el nombre con el cual aparece el programa en el menú desplegable o como acceso directo, es recomendable dejar como está y clic en el botón Next.

Ilustración N° 36 – Ventana nombre del ícono del programa



Investigador: Alexis Paillacho Castro

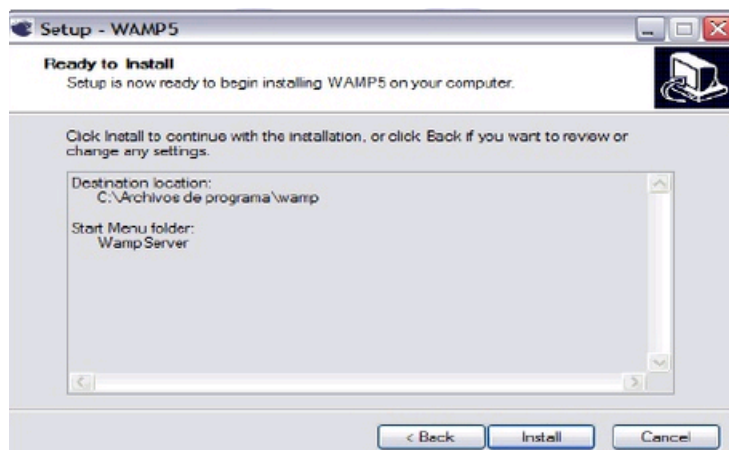
Ilustración N° 37 - Ventana automáticamente inicie el programa



Investigador: Alexis Paillacho Castro

En esta pantalla al seleccionar la opción Auto Start significa que el programa se ejecuta cada vez que inicie Windows, preferentemente no seleccionar para que no exista intervención alguna y a continuación clic en Next.

Ilustración N° 38 - Instalación del programa



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Haga clic en Install para instalar el programa. Antes de que la instalación se complete, WAMP en donde se realiza la siguiente pregunta ¿dónde quieres colocar el local host?

1.2.3. ¿Qué es el local host? ¿Para qué sirve?

Un servidor remoto (el que se encuentra en Internet y requiere de una conexión FTP para subir archivos) tiene una dirección asociada. Puede ser una dirección formada por un nombre de dominio, en este caso: <http://colegiohuaca.site90.net/>

Ilustración N° 39 – Ubicación del programa

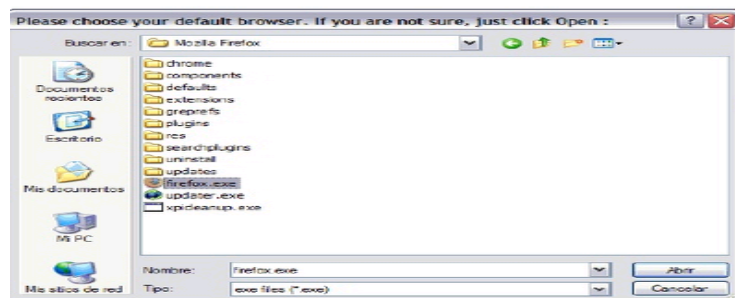


Investigador: Alexis Paillacho Castro

Este es el modo en el que accede a un servidor remoto, dando su nombre ya sea por dominio o por IP. Pues bien, local host se corresponde con el nombre de dominio del servidor local. Verás que una vez instalado WAMP podrá acceder al servidor local escribiendo en la barra de direcciones del navegador `http://localhost/`.

La última es más cómoda, porque así puede tener archivos PHP en la carpeta que prefieras y no obligadamente dentro de Archivos de programa. Selecciona una carpeta para que actúe de local host y pulsa Aceptar. Si cambia la carpeta, el programa advertirá que tendrá que copiar unos archivos en ella, para que no ocurra esto clic en Next.

Ilustración Nº 40 – Selección del navegador



Investigador: Alexis Paillacho Castro

En un punto determinado se mostrará esta ventana. WAMP hay que seleccionar un navegador predeterminado para que abra las ventanas en él. Se recomienda que utilice Internet Explorer pulsa Abrir directamente, no tendrás que hacer nada. En el caso de que quieras que utilice otro navegador busca el archivo ejecutable .exe (Esta dentro de la carpeta del programa dentro de Archivos de programa) y haga clic en Abrir. Una vez terminada la instalación aparece esta ventana.

Ilustración N° 41 – Finalización de la instalación

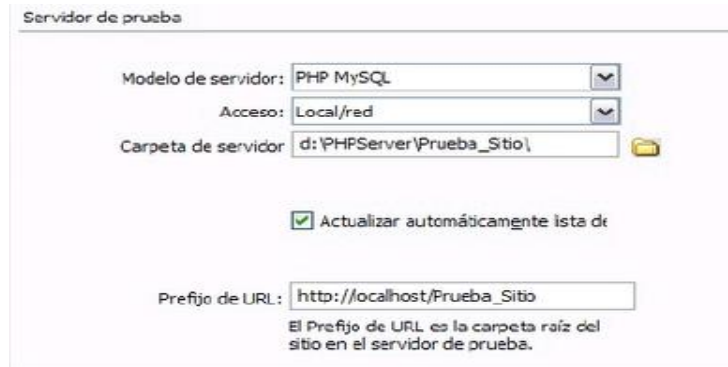


Investigador: Alexis Paillacho Castro

1.2.4. Configurar un Servidor de Pruebas.

Una vez instalado WAMP estará listo un servidor local capaz de correr PHP sin ningún tipo de problemas. Ahora podrá combinar esta aplicación con Dreamweaver para probar las páginas dinámicas que vaya creando en el sitio. Para ello no hará falta más que declarar un Servidor de prueba en Dreamweaver.

Ilustración N° 42 – Servidor de prueba



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Para la configuración del sitio debe seleccionar que sitio desea modificar y hacer clic en Editar. El siguiente cuadro de dialogo Definición del sitio, tiene que seleccionar y hacer clic en la pestaña Avanzada y por último en Servidor de prueba:

En el desplegable Modelo de servidor deberá seleccionar el tipo de servidor que está utilizando, en este caso es PHP MySQL .El tipo de Acceso será Local/red al tener instalado el servidor en su propia computadora. Ahora deberá rellenar los datos del servidor de pruebas. En Carpeta de servidor deberá seleccionar una carpeta dentro del local host donde guarde los archivos que quiera probar. En este caso su local host lo ha definido en d: \PHPServer, por lo que se ha creado una nueva carpeta dentro de él llamada Prueba Sitio.

Nota: Recuerde que para poder visualizar los archivos en local host deberá tener WAMP ejecutando al menos el servicio de Apache (que es el que se ocupa de correr PHP)

1.3. Dreamweaver CS5

1.3.1. Concepto

Dreamweaver es una herramienta de diseño de páginas web muy avanzada. Aunque la persona que lo maneje sea un experto programador de HTML encuentra en este programa otras razones y ventajas para utilizarlo, sobre todo en lo que a productividad se refiere.

Cumple perfectamente el objetivo de diseñar páginas con aspecto profesional, y soporta gran cantidad de tecnologías, además es muy fácil de usar y brinda entre otros los siguientes beneficios: permite trabajar hojas de estilo y capas Javascript para crear efectos e interactividades; además permite insertar e archivos multimedia. Es un programa que se puede actualizar con componentes, que fabrica tanto Macromedia como otras compañías, para realizar otras acciones más avanzadas.

En resumen, el programa es realmente satisfactorio, incluso el código generado es de buena calidad. La única desventaja es que al ser tan avanzado, puede resultar un poco difícil su manejo para personas menos experimentadas en el diseño de sitios webs.

Dreamweaver ha evolucionado mucho en su versión 4, que incluye soporte para la creación de páginas dinámicas de servidor en ASP, con acceso a bases de datos (versión Ultradev) y una mayor integración con otras herramientas de Macromedia como Fireworks.

1.3.2. Adobe Dreamweaver te brinda acceso rápido a los mismos

- Entorno de desarrollo compatible con PHP, J2EE y Microsoft.NET.
- Diseño de páginas Webs con un interfaz completamente gráfico.
- Barra de herramientas de programación, que facilita las operaciones de programación más usuales.
- Contracción del código, para centrarse solo en el que se está utilizando.
- Barra de herramientas de reproducción de estilos, con la que se puede ver el resultado final.
- Comparar archivos para ver qué ha cambiado.

- Facilidad para añadir vídeos Flash.
- Notificación y registro de eventos.
- Se integra en Microsoft Word, Flash, Adobe Photoshop y otras.
- Optimiza las páginas para las diferentes versiones de los navegadores.

1.3.3. Adobe Dreamweaver en la educación

Este programa le ayuda al estudiante a aprender a crear un sitio web, mejora su creatividad y su curiosidad por emplear todas las herramientas de este diseñador web, pero más que todo les sirve para poder diseñar su propio sitio web con todo lo que deseen ponerle.

Quizás el profesor no les pueda enseñar a utilizar todas las herramientas de esta aplicación, pero internet es una gran ayuda, existen tutoriales donde enseñan a crear un sitio web y a utilizar las otras aplicaciones de Adobe que se pueden añadir a su website.

1.4. Características

- Ofrece la posibilidad de crear botones flash, formularios, JavaScripts, y más, es de gran ayuda. Además de poder insertar elementos web, encuentra una gran precisión en la importación de información de Word y Excel, con las funciones de copiar y pegar.
- Dreamweaver es conocido por ofrecer herramientas avanzadas en el desarrollo de sitios web, y si bien se trata del producto de mayores características del mercado, su uso está limitado a usuarios con experiencia, ya que de no ser así, uno se encuentra con la dificultad de no saber por dónde comenzar.

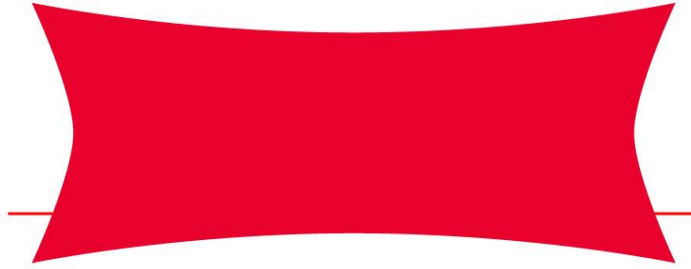
1.5. Ventajas

- La gran ventaja de este editor sobre otros es su gran poder de ampliación y personalización del mismo, puesto que en este programa, sus rutinas (como la de insertar un hipervínculo, una imagen o añadir un comportamiento) están hechas en Javascript-C, lo que le ofrece una gran flexibilidad en estas materias.
- Como editor WYSIWYG que es, Dreamweaver permite ocultar el código HTML de cara al usuario, haciendo posible que alguien no entendido pueda crear páginas y sitios web fácilmente sin necesidad de escribir código.
- Un aspecto de alta consideración de Dreamweaver es su funcionalidad con extensiones. Es decir, permite el uso de "Extensiones". Las extensiones, tal y como se conocen, son pequeños programas, que cualquier desarrollador web puede escribir (normalmente en HTML y Javascript) y que cualquiera puede descargar e instalar, ofreciendo así funcionalidades añadidas a la aplicación.

1.6. Desventajas

- Aunque muchos usuarios afirmen en los foros de DW que no tiene desventajas, tampoco se puede decir que Dreamweaver lo puede utilizar cualquiera, al ser tan avanzado el único inconveniente es que puede resultar difícil su manejo para usuarios menos experimentados en el diseño de páginas web, ya que quien lo utiliza tiene que tener un conocimiento básico de este programa.

- Bien entonces una vez que ya ha analizado la definición, su características y sus ventajas ya tiene una idea de lo que se trata Adobe Dreamweaver qué es lo que ofrece y en qué puede servir. Pues quizás los estudiantes no le mire la importancia de utilizar este programa, a lo mejor no sirva ahora, pero cuando ya involucre en el campo laboral ya sabrá cómo se utilizan los programas de Adobe, además con esta práctica ya tiene una idea de lo que será su website, ese es el objetivo de estudiar ese diseñador web.



UNIDAD

2

- **Creación del manual del Sitio Web en Dreamweaver CS5**
- **Estructura del Sitio Web**

2. Creación del manual del sitio web en Dreamweaver CS5

Selecciona el programa Adobe Dreamweaver CS5

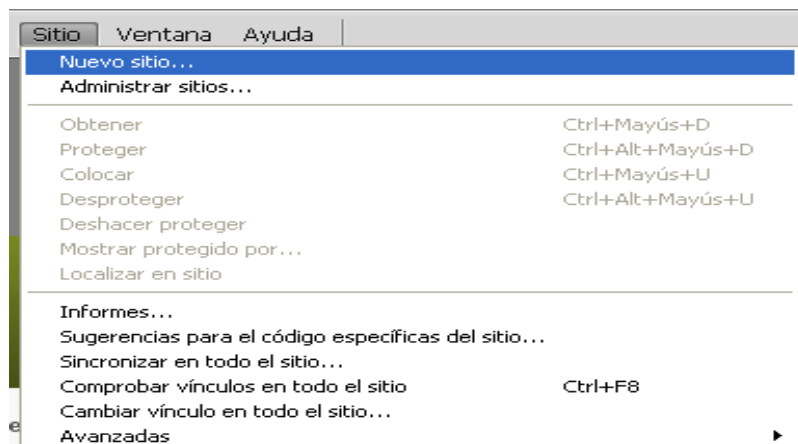
Ilustración Nº 43 – Adobe Dreamweaver Cs5



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Siguiente en la opción Sitio, selecciona Nuevo Sitio

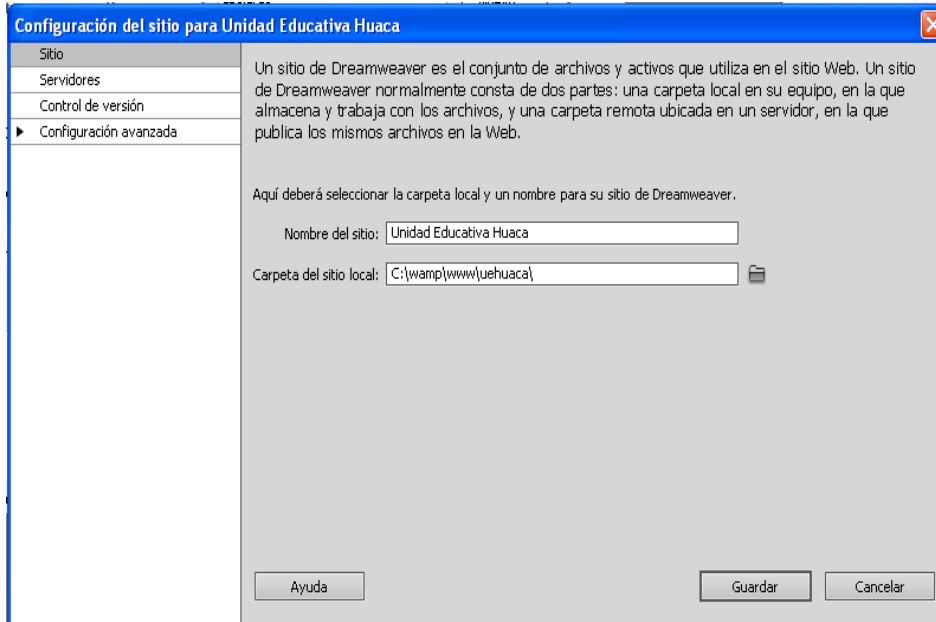
Ilustración Nº 44 – Crear sitio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

En configuración avanzada el nombre del sitio que va a crear **Unidad Educativa Huaca**, clic en la opción guardar.

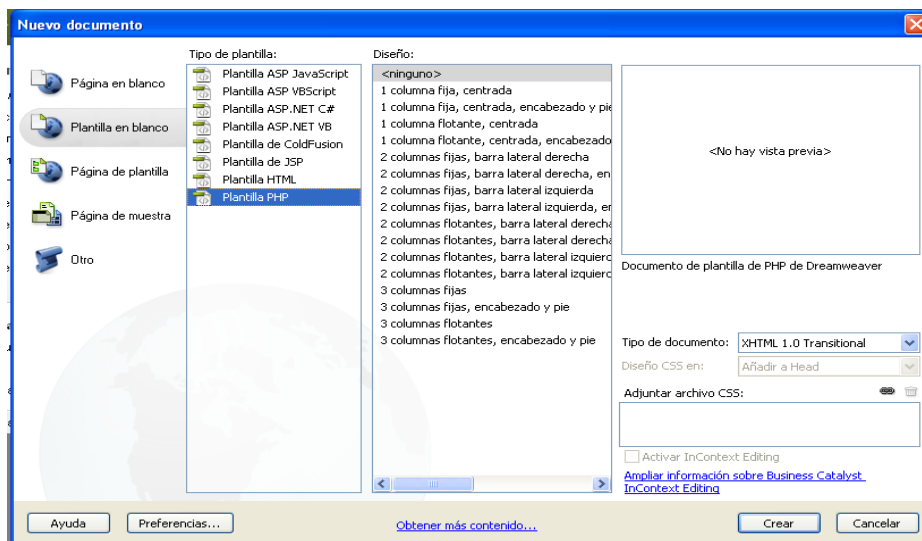
Ilustración N° 45 – Nombre del sitio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Para crear la plantilla selecciona **Plantilla PHP** y clic en crear.

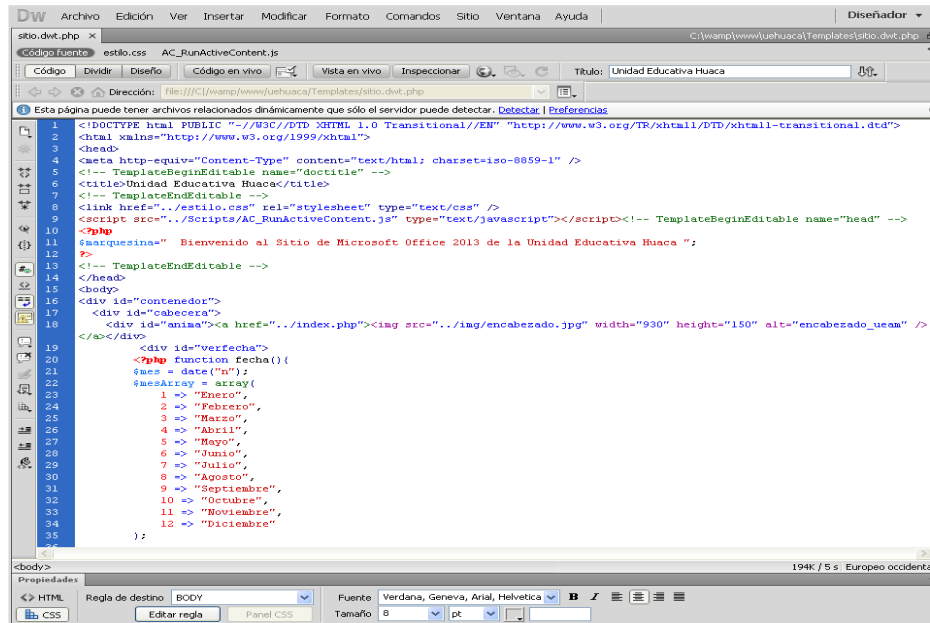
Ilustración N° 46 – Plantilla PHP



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Seleccionando los detalles que tendrá la página web, coloca tipo de letra, color, mensaje de bienvenida.

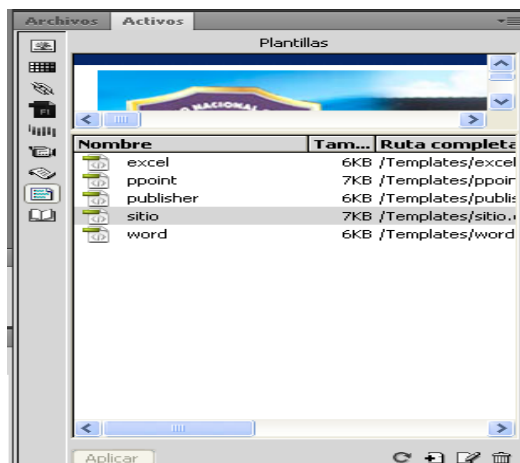
Ilustración N° 47 – Ventana código del sitio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

De la misma manera crea diferentes páginas con los nombres correspondientes: Excel, PowerPoint, Publisher, sitio, Word.

Ilustración N° 48– Ventanas creadas del sitio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3. Estructura del sitio

El sitio Web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013 de la Unidad Educativa Huaca está conformada por las siguientes actividades o interfaces.

3.1. Ventana Inicio

Ventana N° 1: Se denomina “Inicio”, contiene un banner con la fotografía de los estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, se presentan cuadros de texto donde se hace una introducción de Microsoft Office 2013, a la derecha cuadros de imágenes .jpg de sus estudiantes, un calendario; mientras en la izquierda la barra de botones que conforma: Microsoft Office 2013, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher y por ultimo un botón denominado contactos

Contenido:

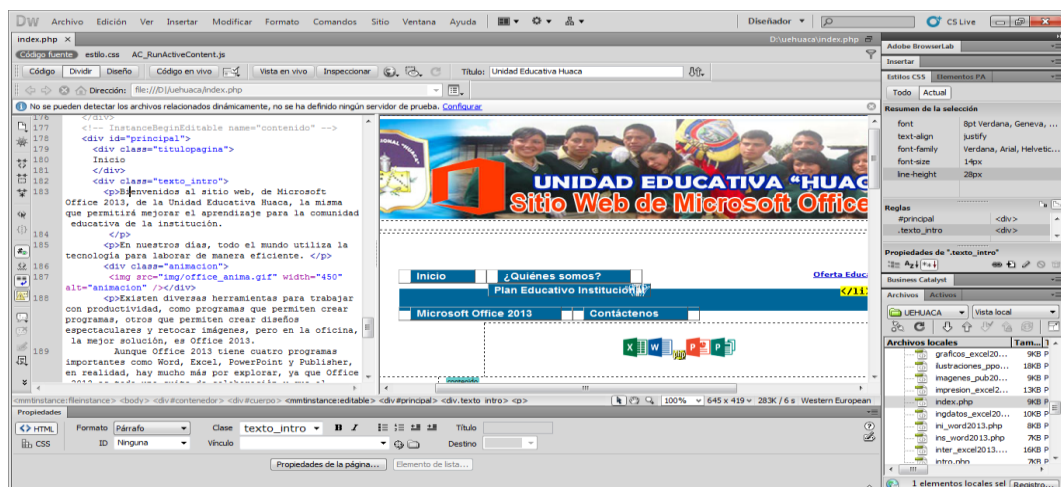
Bienvenidos al sitio web, de Microsoft Office 2013, de la Unidad Educativa Huaca, la misma que permitirá mejorar el aprendizaje para la comunidad educativa de la institución. Todo el mundo utiliza la tecnología para laborar de manera eficiente sus trabajos.



Existen diversas herramientas para trabajar con productividad, como programas que permiten crear programas, otros que permiten crear diseños espectaculares y retocar imágenes, pero en la oficina, la mejor solución, es Office 2013. Aunque Office 2013 tiene cuatro programas importantes como Word, Excel, PowerPoint y Publisher, en realidad, hay mucho más por explorar, ya que Office 2013 es toda una suite de colaboración y que al juntarlos, puede mejorar más su productividad.

Office 2013 presenta una gran variedad de programas para todo tipo de necesidades en la oficina, en el hogar e incluso en la empresa. Con una completa participación en la nube, Office 2013 se ha convertido en la suite más esperada por todos. En mi opinión, el paso a la nube indica que esta nueva versión de Office 2013 permitirá trabajar con documentos desde donde desee. Ahora Office 2013 presenta una interfaz basado en METRO (Interfaz para Windows 8) para todas sus aplicaciones, pero además, su apariencia es aún más atractiva, pues ahora los botones y comandos se ha hecho un poco más grandes para permitir el trabajo con pantallas táctiles, y muestra automáticamente más espacio a la vista para elaborar documentos sin ningún problema.

Ilustración N° 49 – Portada del sitio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.2. Ventana ¿Quiénes somos?

Ventana N° 2: Denominada “Quienes somos” puede observar cuadros de texto en los que contiene perfil del bachiller, perfil del docente y adjunto imágenes .jpg.

Contenido:

¿Quiénes somos?

La Unidad Educativa Huaca fue fundada en 1978, especializándose en la formación de los líderes que el país necesita, para tener un próspero mañana. Hoy en día, las aplicaciones y resultados del modelo de educación por competencias, sitúa entre las instituciones más prestigiosas del país, dentro del área de formación. El propósito es formar líderes útiles para la sociedad. Forma parte de la Red de Instituciones Nacionales, y goce de la certificación de calidad en educación.

PERFIL BACHILLER

Los estudiantes son alumnos en edad escolar, que buscan desarrollar las habilidades y competencias ofrecidas específicamente en sus currículos académicos formales.

- Bachiller competente y emprendedor.
- Gestor de su propio proyecto e ideario de vida.
- Persona con educación en valores, que le permita ser buen ciudadano amante de la paz, autónomo y crítico.
- Demostrar capacidad de autocontrol y de sí mismo.
- Desarrollo de destrezas con criterio de desempeño.

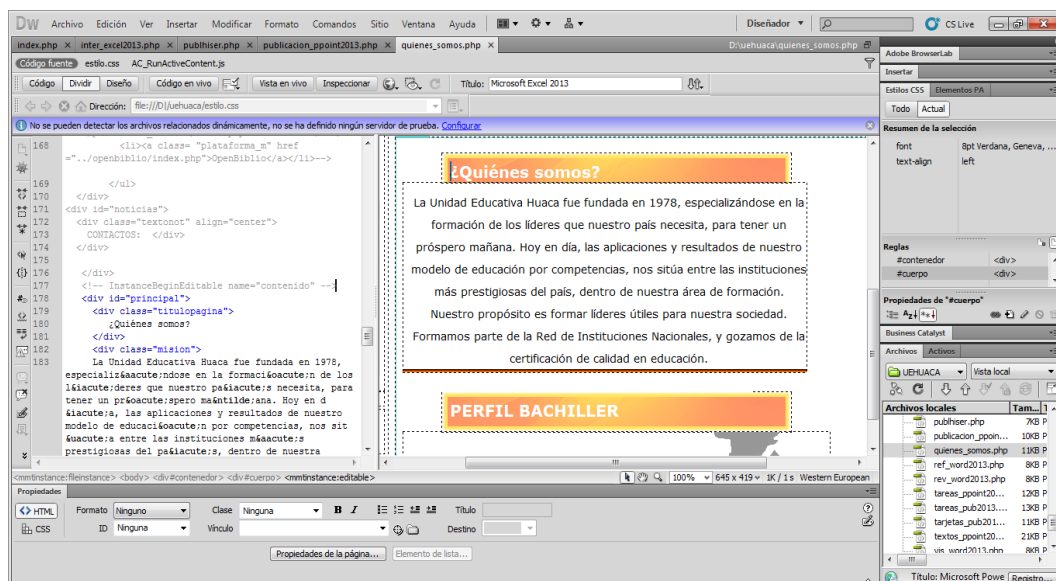
- Predisposición a la lectura crítica comprensiva.
- Uso correcto del idioma en todas sus formas y expresiones.
- Conoce y emplea otro idioma de uso universal (inglés).
- Uso de la tecnología.
- Protege, cuida el medio ambiente y los ecosistemas del entorno.
- Con desempeños auténticos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Genera ideas y alternativas nuevas para la solución de problemas.
- Asume los retos con objetividad. Enfrenta situaciones de riesgo.
- Con pensamiento crítico y creativo, capaz de analizar los elementos componentes de la realidad.
- Asume una actitud de liderazgo positivo.

PERFIL DOCENTE

Los tutores, maestros y profesores, son profesionales que reúnen la experiencia en su área de trabajo y la capacidad y cualificación para impartir conocimientos acertadamente y conducir a los estudiantes por satisfactorios procesos de aprendizaje, tanto teórico como práctico.

- Demostrar equilibrio y madurez emocional.
- Practica de valores que le permitan un buen vivir.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Hacer de la Educación Espacios Democráticos de participación activa.
- Predisposición a la Innovación, la Investigación y la tecnología.
- Tener una alta formación científica, técnica y humanística.
- Tener pensamiento crítico y creativo.
- Guía facilitar y orientador del estudiante.
- Tener sensibilidad al cambio social.
- Demostrar liderazgo y autodesarrollo permanente.
- Tener alto sentido de pertenencia y autoestima.
- Actuar con libertad y ser autónomo en sus decisiones.

Ilustración N° 50 – Ventana ¿Quiénes somos?



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.3. Ventana Misión

Ventana N° 3: Dentro de la ventana “Quiénes somos” puede encontrar la interfaz **“Misión”** en la que se incluye dos cuadros de texto, uno como título y el siguiente con la misión de la Unidad Educativa Huaca de igual manera consta con imagen de sus estudiantes .jpg.

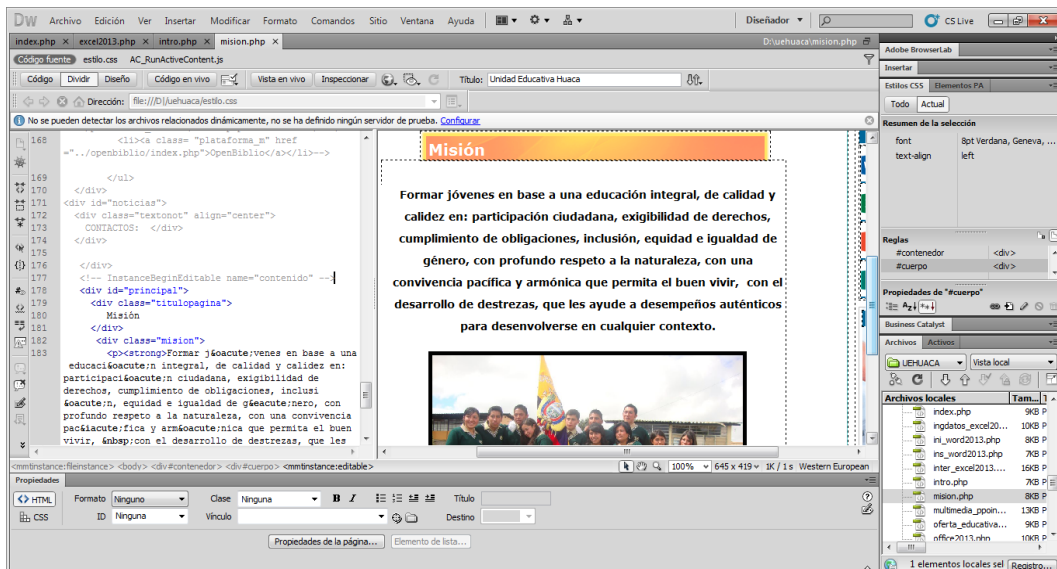
Contenido:

Misión

Formar jóvenes en base a una educación integral, de calidad y calidez en: participación ciudadana, exigibilidad de derechos, cumplimiento de obligaciones, inclusión, equidad e igualdad de género, con profundo respeto a la naturaleza, con una convivencia pacífica y armónica que permita el buen vivir, con el desarrollo de destrezas, que les ayude a desempeños auténticos para desenvolverse en cualquier contexto.



Ilustración Nº 51 – Ventana Misión



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.4. Ventana Visión

Ventana Nº 4: En dentro de la interfaz “Quiénes somos” puede encontrar la interfaz “Visión” en la que se incluye dos cuadros de texto, uno como título y el siguiente con la visión de la Unidad Educativa Huaca de igual manera consta con imagen de sus estudiantes .jpg ubicada en la parte inferior del texto.

Contenido:

Visión

Ser la primera opción de educación básica superior y bachillerato, constituyéndose en líderes en la Provincia del Carchi, específicamente en el Cantón San Pedro de Huaca, en la formación integral de bachilleres, con un perfil competente, emprendedor, comprometidos con los cambios sociales, con una educación de calidad acorde al avance de la cultura, ciencia y tecnología.



Ilustración N° 52 – Ventana Visión

```
<li class="plataforma_" href
m".../openbiblio/index.php?openbiblio/as</li>>
</div>
<div id="noticias">
<div class="textotot" align="center">
CONTACTOS: </div>
</div>
</div>
<!-- InstanceBeginEditable name="contenido" -->
<div id="principal">
<div class="titulopagina">
Visión
</div>
<div class="mision">
<p><strong>Ser la primera opción de
educación básica superior y
bachillerato, constituyéndose en líderes
en la Provincia del Carchi, específicamente
en el Cantón San Pedro de Huaca, en la
formación integral de bachilleres, con un
perfil competente, emprendedor, comprometidos
con los cambios
sociales, con una educación de calidad acorde
```

Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.5. Ventana FODA

Ventana N° 5: “Quienes somos” esta la interfaz denominada **“FODA Unidad Educativa Huaca”**, la cual está basada por cuatro cuadro de textos, cada uno con su respectivo título, Fortalezas, Oportunidades, Amenazas, Debilidades. Debidamente estructuradas por su texto y su imagen .jpg colocada en la parte final.

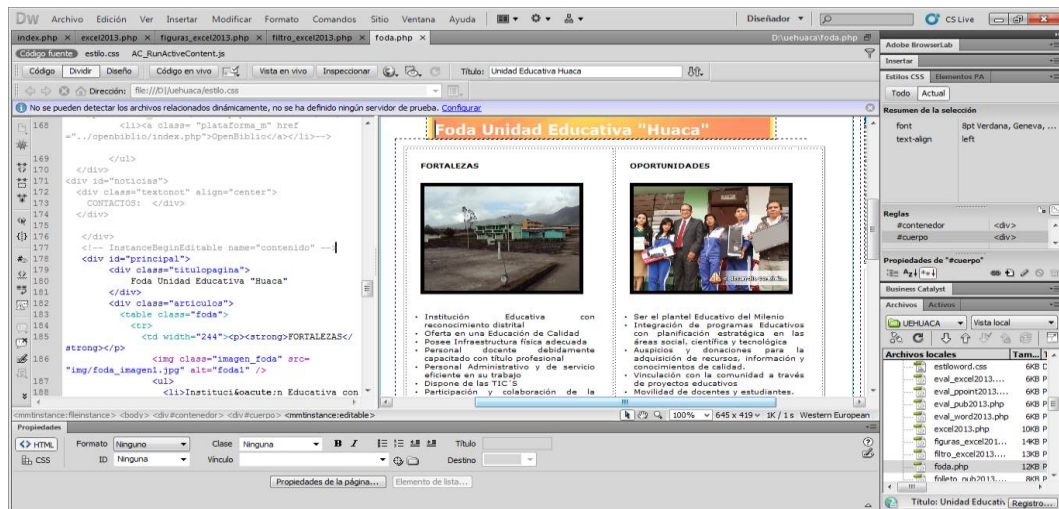
Contenido:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
 <ul style="list-style-type: none">• Institución Educativa con reconocimiento distrital• Oferta en una Educación de Calidad• Posee Infraestructura física adecuada• Personal docente debidamente capacitado con título profesional• Personal Administrativo y de	 <ul style="list-style-type: none">• Ser el plantel Educativo del Milenio• Integración de programas Educativos con planificación estratégica en las áreas social, científica y tecnológica• Auspicios y donaciones para la adquisición de recursos, información y conocimientos de calidad.

<p>servicio eficiente en su trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispone de las TIC´S • Participación y colaboración de la comunidad • Educación en valores para un buen vivir • Número promedio de estudiantes satisfactorio • Vinculación con la comunidad mediante proyectos educativos • Presupuesto económico financiado por el Gobierno nacional • Apoyo de Autoridades Gubernamentales. Centrales y Seccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación con la comunidad a través de proyectos educativos • Movilidad de docentes y estudiantes. • Recatar los principios de identidad cultural de Huaca. • Convenios con Instituciones de Educación Superior. • Oportunidad de competencia y emprendimiento. • Generar expectativas de crecimiento e investigación.
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Poco conocimiento de la visión, misión e ideario Institucional. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Competitividad con otras instituciones educativas • Inseguridad del patrimonio

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tecnología de punta. • No dispone de autoridades titulares • Desconocimiento de la aplicación del modelo pedagógico constructivista. • Poca capacitación en modelos de gestión a las autoridades de turno • Regular capacitación a docentes que influye en la utilización de estrategias metodológicas tradicionales y memorísticas. • No dispone de biblioteca virtual. • Decadencia de educación en valores. • Falta del código de convivencia, que norme en las acciones de los actores sociales del Colegio Huaca. • Falta de trabajo en equipo 	<p>Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevado nivel de deserción • Poca liderazgo estudiantil • Falta de consensuación del perfil de bachiller que quiera formar. • En su mayoría los estudiantes alcanzan los aprendizajes requeridos. • Poca promoción de la institución educativa.
--	--

Ilustración N° 53 - FODA



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.6. Ventana Oferta Académica

Ventana N° 6: “Oferta Académica” encuentra cuadros de texto, el primero esta con el título Oferta Académica, el segundo el programa educativo que la Unidad Educativa Huaca ofrece, el tercero con el título Programas Educativos y el cuarto contiene la oferta académica de la institución; seguido de dos imágenes .jpg en la parte inferior.

Contenido:

Oferta Educativa

Unidad Educativa Huaca ofrece programas enfocados al ciclo de aprendizaje, que incluyen clases teóricas y lúdicas, con el claro propósito de formar líderes útiles para la sociedad del país.

Las modernas instalaciones, ofrecen a profesores y estudiantes, espacios ideales y abiertos de desarrollo de actividades de aprendizaje, que facilitan la generación del conocimiento y la realización de prácticas, que ayudan a los alumnos a obtener el mayor beneficio de su tiempo de estudio.

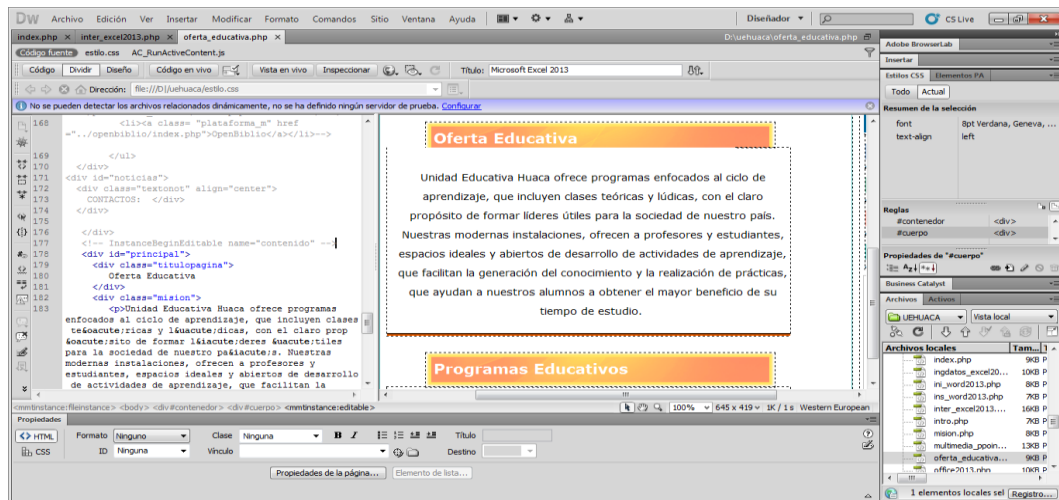
Programas Educativos

Los programas educativos le permitirán conocer la amplia oferta escolar de la institución.

- Educación básica superior octava, novena y décimos años.
- Bachillerato general unificado primeros y segundos terceros cursos físico matemáticas, químico biológicas.



Ilustración N° 54 – Oferta académica



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.7. Ventana Plan Educativo Institucional

Ventana N° 7: Dentro de la interfaz “Oferta Académica” tiene la pestaña de **Plan Educativo Institucional** que contiene una imagen .jpg como marca de agua seguido de cuadros de texto, el primero con el título y el siguiente esta la información: ¿Quién es? ¿Qué es? ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace?

Contenido:

Plan Educativo Institucional

El Plan Educativo Institucional le permitirá conocer la calidad y el enfoque de la educación, que ofrece la institución. El personal docente está cualificado para brindar servicios educativos acreditados, y ayudar a los estudiantes a descubrir su potencial creativo, de investigación y de acción, en cada rama educativa.

¿Quién es?

El Colegio Huaca, el mismo que se encuentra ubicado en la provincia del Carchi, Cantón San Pedro de Huaca, parroquia Huaca, ciudad de Huaca, calle 8 de diciembre y Aurelio Sierra, es una institución educativa que desempeña un liderazgo protagónico en los aspectos científico, cultural, social, deportivo vinculado a la ciudad de Huaca, con profundo respeto a la naturaleza, encaminada siempre a un buen vivir.

¿Qué es?

Es el primer centro de educación básica superior y bachilleratos del Cantón San Pedro de Huaca que imparte una formación integral de calidad, caminando siempre a la perfectibilidad y excelencia educativa, que toma en cuenta al estudiante como centro principal del proceso de aprendizaje, basado en el modelo pedagógico constructivista para lograr el desarrollo de destrezas con criterio de desempeño, con practica de valores, que les permita interactuar positivamente en el medio y convivir en paz y armonía.

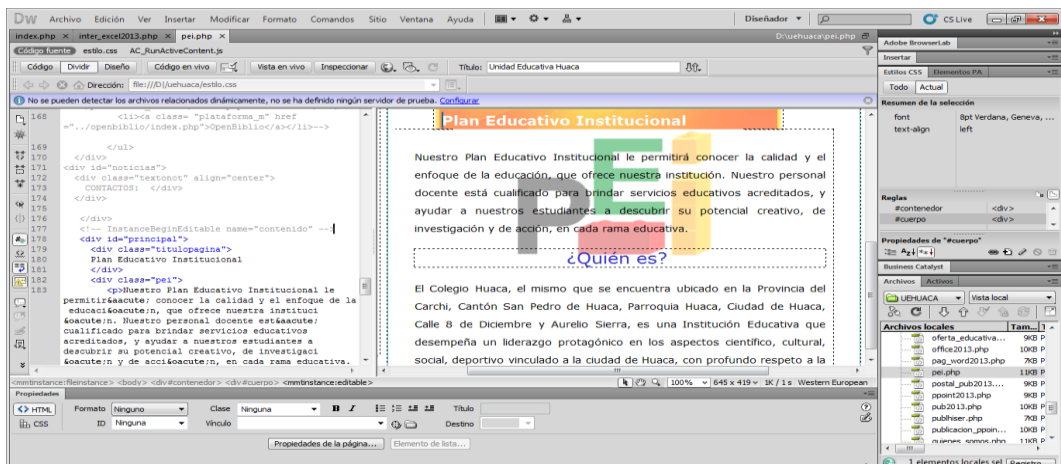
¿Qué hace?

Como Institución Educativa desarrolla una formación integral de sus estudiantes, con un perfil de bachiller competente emprendedor, con eficaz desenvolvimiento en cualquier contexto; comprometidos con el desarrollo y cambio social, con normas de convivencia pacífica entre todos los actores sociales. La oferta educativa del Colegio es de Educación Básica Superior, y Bachilleratos: General Unificado, Bachillerato Técnico Administración Sistemas Especialización Informática y Bachillerato en Ciencias Especialización Físico Matemática y Químico Biológicas.

¿Cómo lo hace?

La labor educativa se la hace a través de un trabajo en equipo, con docentes debidamente capacitados con título profesional, mediante mística y ética profesional y además con el trabajo tesonero de todos los estamentos de quienes forma parte del Colegio Huaca, con una infraestructurita física necesaria , con el empleo de las Tics con el aporte de todos quienes forma parte de este plantel educativo, que se ha convertido en la primera opción de la provincia y especialmente del cantón San Pedro de Huaca acorde al avance de la ciencia, la técnica y la tecnología, conservando y preservando el medio natural, con una educación en base al desarrollo y practica de valores que permita un buen vivir y mejorar la calidad de vida de los habitantes de Huaca.

Ilustración N° 55 - Plan Educativo Institucional



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.8. Ventana Microsoft Office 2013

Ventana N° 8: “Microsoft Office 2013” como página principal en donde se insertó cuadros de texto con el título, seguido de una imagen .jpg seguido de un video tutorial sobre la introducción a Microsoft Office 2013.

La página también contiene cuatro imágenes que están como vínculo en los temas tratados, también las características que tiene Microsoft Office 2013 y sus novedades.

Contenido:

Microsoft Office 2013

Office 2013 presenta una nueva forma de trabajo en la nube el cual ayuda a mantenernos conectados con todos los documentos a través de los distintos dispositivos móviles en el mercado.



Cuando instala Office 2013 y accedes a cualquiera de las aplicaciones, aparecerá una ventana que da la bienvenida a Office 2013, pulse clic en el botón Siguiente y luego aparecerá un vídeo donde hace una demostración de cómo trabaja el nuevo Office 2013. Puede terminar de ver el vídeo o simplemente hacer clic en la X para cerrar.

Este tutorial aborda los siguientes temas:

- Word 2013
- Excel 2013
- PowerPoint 2013
- Publisher 2013

Office 2013 es el nuevo paquete ofimático de Microsoft. Conocido también como Office 15, el nuevo Office trae numerosas novedades a Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Publisher, Access y OneNote.

Novedades principales.

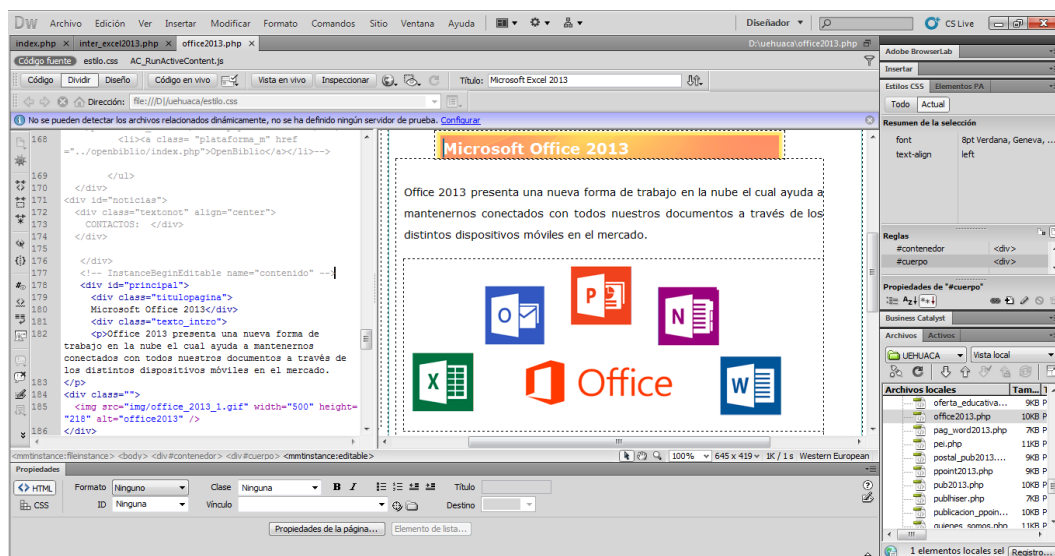
El nuevo Office destaca ante todo por su nueva interfaz Metro. El ribbon, la tira de pestañas que apareció en la versión 2007, se conserva, y los controles son compatibles con pantallas táctiles.

Otra gran novedad de Office 2013 es la integración con la Nube. Las aplicaciones del paquete se integran a la perfección con SkyDrive, Skype, Bing y otros servicios web.

Mejoras importantes en cada programa

- Word, la estrella de Office 2013, añade un modo de lectura mejorado, funciones de trabajo en línea y, sobre todo, la posibilidad de editar documentos PDF como si fuesen documentos de Word.
- PowerPoint mejora la proyección con múltiples pantallas y la herramienta de formas. Además, añade un práctico zoom dinámico.
- Excel presenta un espectacular modo de relleno inteligente, Flash Fill, que reconoce patrones en los datos y rellena las celdas automáticamente, sin macros ni fórmulas.

Ilustración N° 56 - Microsoft Office 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

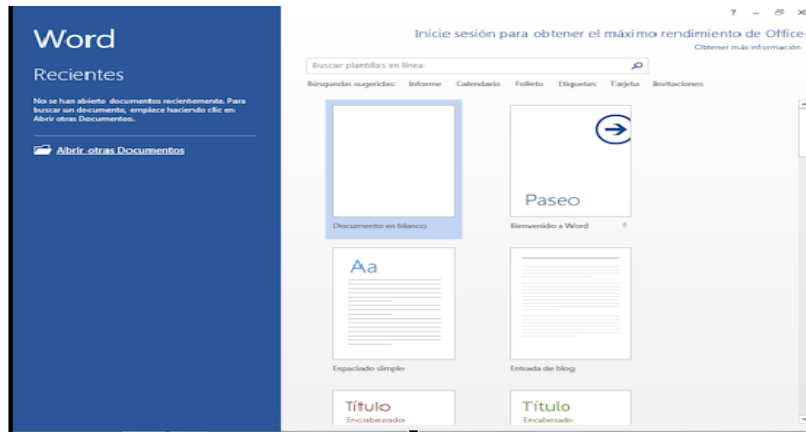
3.9. Microsoft Word 2013 - Introducción

Ventana N° 9: “Microsoft Word 2013 – “Introducción” se basa principalmente en la parte izquierda de un menú el cual contiene los temas tratados de Word 2013, también cuadros de texto que contiene la introducción en la parte central de la interfaz, en la parte inferior un video tutorial sobre Introducción a Word 2013.

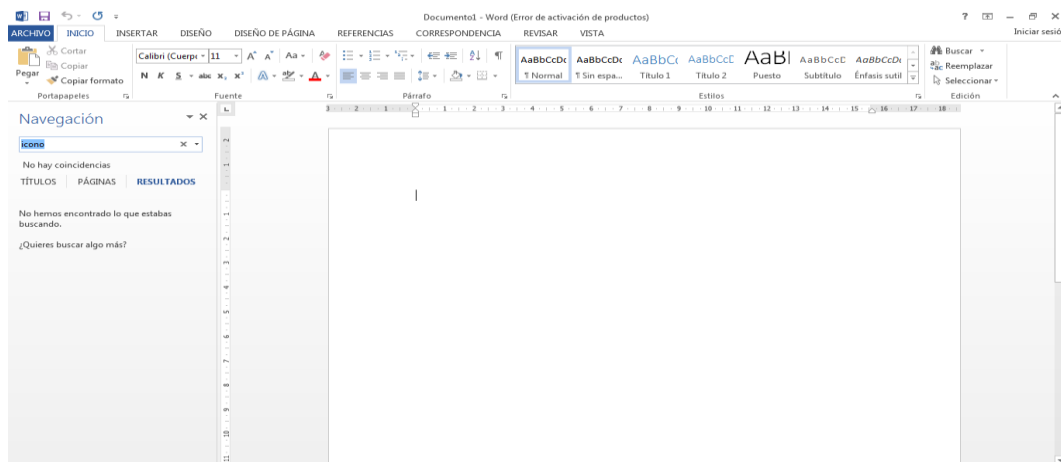
Contenido:

Microsoft Word 2013 - Introducción

Cuando inicia por primera vez el programa, el procesador de textos muestra la Pantalla de bienvenida que ofrece abrir un documento nuevo en blanco, basado en diversas plantillas o "Dar un paseo por el nuevo Word 2013".



La instalación no se hace demasiado pesada y tras la solicitud de activación y conexión de la cuenta a Ms Office, el asistente de bienvenida presenta a OneDrive (anterior SkyDrive). Desde el principio todo gira en torno al trabajo en la nube como cambio de paradigma para los entornos ofimáticos. Ahora ofrece disponer de los archivos en cualquier lugar y con diferentes dispositivos, además de compartir con otros los documentos.



Observa que la interfaz de usuario es similar a las anteriores versiones sólo que más limpia y minimalista; esto deja tranquilos y da la seguridad de que podrá trabajar desde el primer momento. No obstante decide dar "un paseo por word 2013" para poner al día con las nuevas características.

Es una evolución de insertar imágenes en documento, resultando ahora un trabajo de colocación de imágenes muy natural, el texto se ajusta automáticamente a la imagen. Se ha rediseñado la vista revisión simple, haciéndola más clara e intuitiva. Ahora revisar modificaciones y comentarios de otros editores o colaboradores es más directa. Puede insertar en los documentos de word vídeos en línea desde la pestaña insertar dispone de un modo lectura para simplificar elementos de la interfaz y hacer así una lectura más confortable.

Evidentemente no ha de estar protegidos ya que se encontrará una recopilación de novedades en introducción a word 2013 de <http://office.microsoft.com/es-es/> que explica cómo usar word 2013 en una tablet, abrir documentos de versiones anteriores o crear una tabla de contenido muy útil para documentos extensos.

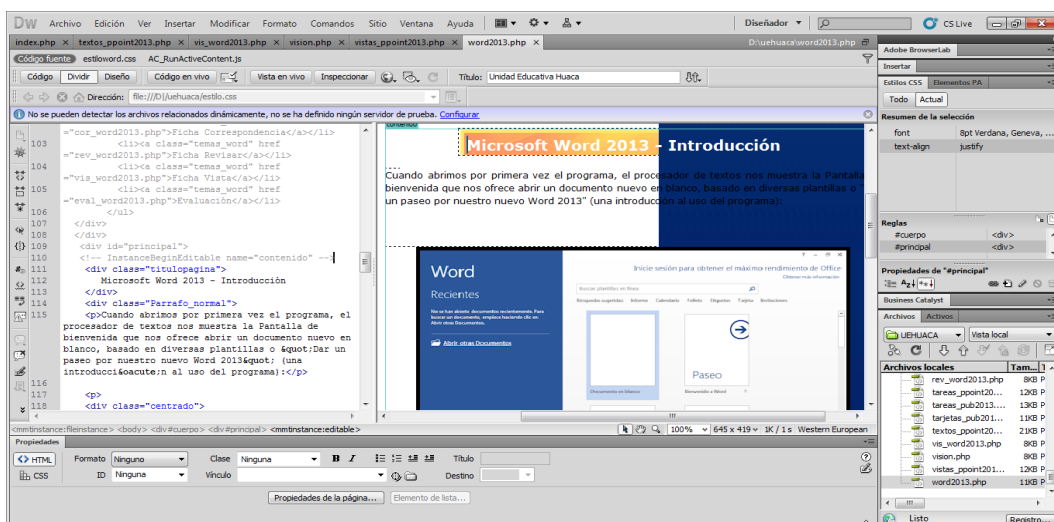
Lo básico sigue funcionando casi de la misma manera que en anteriores versiones. Abrir documento en blanco, plantillas, una novedad en vista / modo lectura, guardar e imprimir. La cinta de opciones (ribbon) presenta el siguiente aspecto incluye las fichas:

- Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Diseño de página
- Referencias
- Correspondencia
- Revisar
- Vista

Formato y la nueva Iniciar sesión. Permanecen ocultas por el contexto del resto de pestañas. La cinta de opciones se puede anclar y desanclar. Se mantiene como puede observar en la parte superior izquierda de la Barra de Título el Menú de acceso rápido, que viene con las opciones por defecto Guardar (Ctrl+G), Deshacer (Ctrl+Z) y Rehacer (Ctrl+Y), aunque puede añadir botones como en anteriores versiones en personalizar barra de herramientas de acceso rápido.

Incluye como primera opciones Impresión rápida, Modo Mouse/toque, entre otros. Una vez añadido un botón de comando puede ser eliminado con el menú contextual (botón derecho del ratón sobre el elemento). Por ejemplo incorporando botones de macro que puede crear. Otros elementos de la Barra de título son, el nombre del documento que está editando, la Ayuda de Ms Word, Opciones de presentación de la cinta de opciones (ocultar y mostrar pestañas y comandos), minimizar ventana y cerrar.

Ilustración N° 57 - Microsoft Word 2013 - Introducción



Investigador: Alexis Paillacho Castro

Por otro lado en la parte inferior de la ventana de Word, encuentra la Barra de estado en color azul y que incluye información con referencia al número de páginas del documento y dónde encuentra, el número de palabras del documento, los errores de revisión encontrados, el idioma activo, el botón activar modo de lectura (pantalla completa, modo diseño de impresión y diseño web y una barra deslizador para manejar el zoom del documento.

3.10. Ventana Ficha Archivo

Ventana N° 10: “Ficha Archivo” una imagen .jpg en la parte superior, principalmente está estructurada por cuadros de texto, uno con su título y el siguiente describe todo los componentes que tiene la Ficha Archivo: Información, Nuevo, Abrir, Compartir, Cerrar

Contenido:

Microsoft Word 2013 - Ficha Archivo

La Ficha Archivo se ha rediseñado, ahora presenta el siguiente aspecto:



Incluye un menú con los apartados:

- **Información:** Permite proteger e inspeccionar el documento y el control de versiones. Indica las propiedades del documento como el número de páginas y palabras, su creador, la última modificación.
- **Nuevo:** Ofrece la posibilidad de abrir un documento en blanco, plantillas o dar un Paseo por Word (breve presentación)
- **Abrir:** Permite consultar los documentos recientemente abiertos, y abrir ficheros de SkyDrive o del Equipo local, se pueden agregar otros sitios o repositorios de archivos de la intranet o de internet.
- Los habituales **Imprimir, Guardar y Guardar como**
- **Compartir**, incluye las opciones Invitar a personas/ Guardar en la nube, Enviar por Correo electrónico, Presentar en línea y Publicar en blog
- En **Exportar** puede Crear documento PDF/XPS y Cambiar el tipo de archivo
- **Cerrar (Alt+F4)**
- **Cuenta**, para iniciar sesión en Office.com. Incluye la información del producto y de su activación
- Finalmente **Opciones** de Word, abre el cuadro de diálogo con las opciones generales de funcionamiento del procesador de textos.

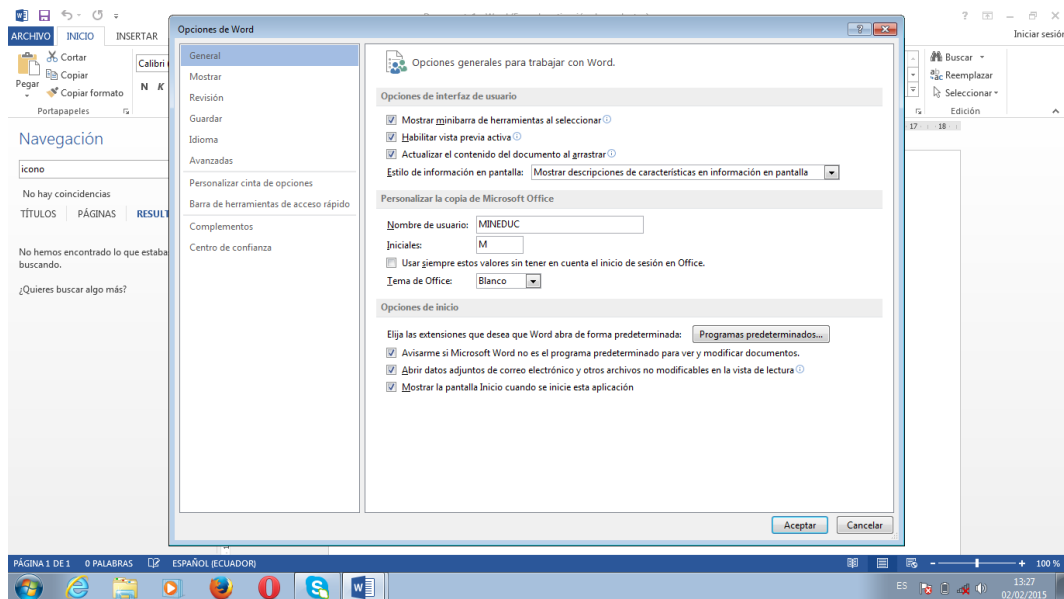
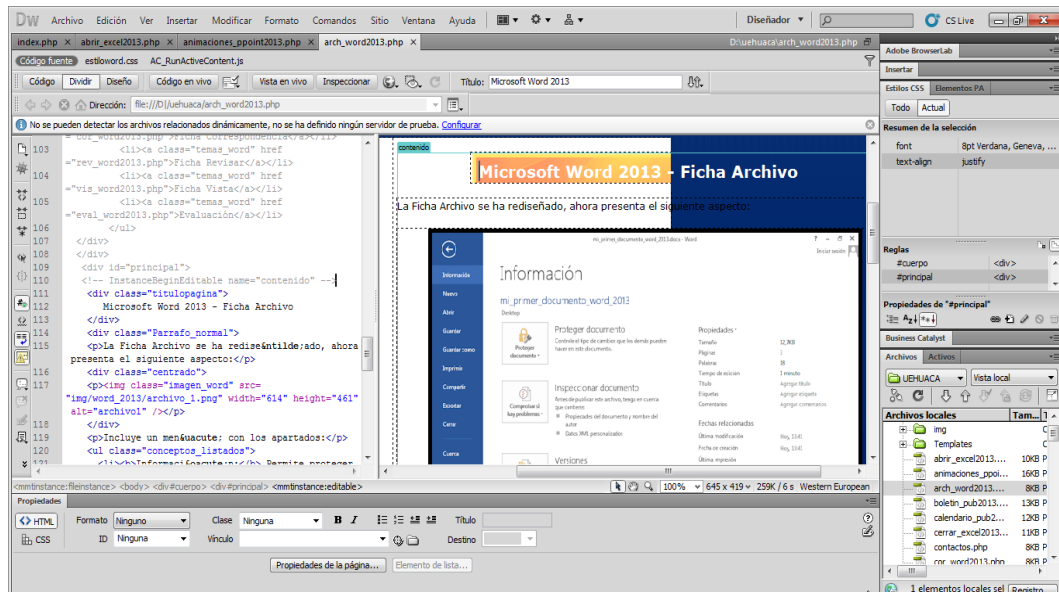


Ilustración N° 58 – Ficha Archivo



Investigador: Alexis Paillacho Castro

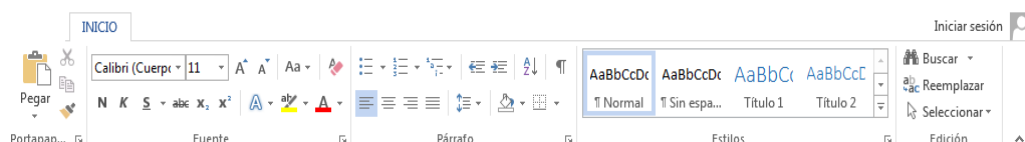
3.11. Ventana Ficha Inicio

Ventana N° 11: “Microsoft Word 2013 – Ficha Inicio”, basada en la parte superior por una imagen .jpg, seguido de un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de la ficha, por último en la parte inferior un video tutorial sobre la Pestaña Inicio.

Contenido:

Microsoft Word 2013 - Ficha Inicio

Muy similar a versiones anteriores de Ms Word, la nueva Ficha Inicio contiene los siguientes grupos:

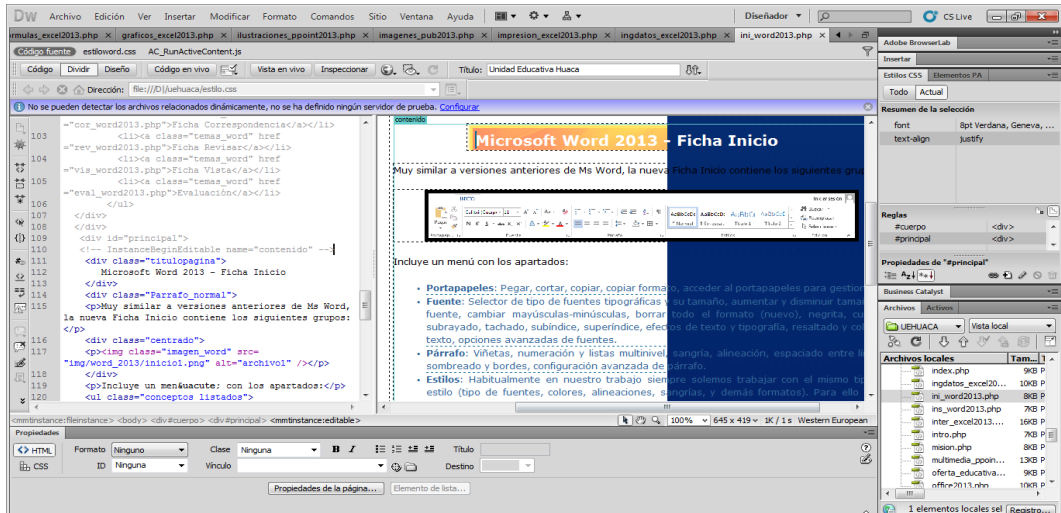


Incluye un menú con los apartados:

- **Portapapeles:** Pegar, cortar, copiar, copiar formato, acceder al portapapeles para gestionarlo.
- **Fuente:** Selector de tipo de fuentes tipográficas y su tamaño, aumentar y disminuir tamaño de fuente, cambiar mayúsculas-minúsculas, borrar todo el formato (nuevo), negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto y tipografía, resaltado y color de texto, opciones avanzadas de fuentes.
- **Párrafo:** Viñetas, numeración y listas multinivel, sangría, alineación, espaciado entre líneas, sombreado y bordes, configuración avanzada de párrafo.
- **Estilos:** Habitualmente en el trabajo siempre suele trabajar con el mismo tipo de estilo (tipo de fuentes, colores, alineaciones, sangrías, y demás formatos). Para ello Word dispone del Selector de estilos. Aunque puede crear un estilo propio desde cero o modificar uno existente, Word ofrece gran cantidad de estilos prediseñados que francamente están muy logrados y que pueden servir de guía.

- Edición: Buscar, reemplazar, seleccionar.

Ilustración N° 59 – Ficha Inicio



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.12. Ficha Diseño

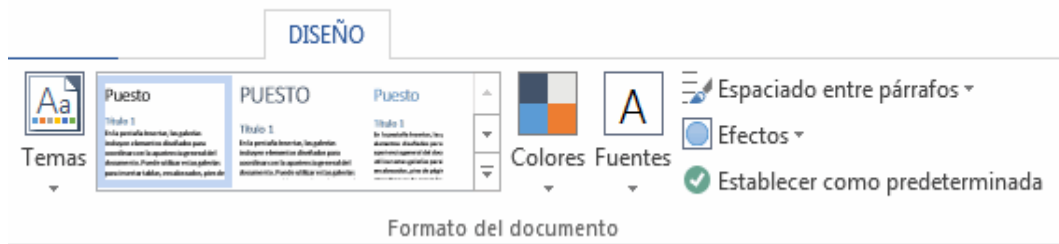
Ventana N° 12: “Microsoft Word 2013 – Ficha Diseño”, basada en la parte superior por dos imágenes .jpg, seguido de un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de la diseño con su imagen correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la Pestaña Diseño.

Contenido:

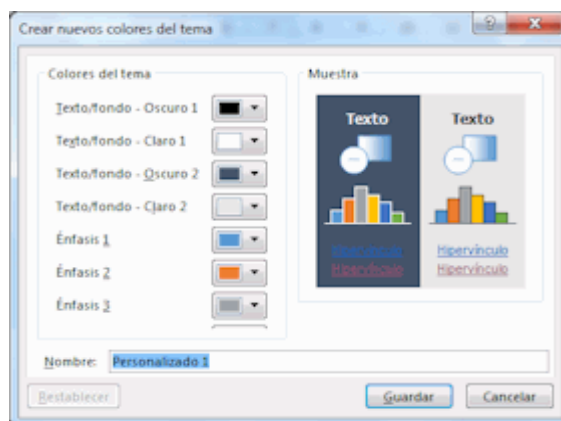
Microsoft Word 2013 - Ficha Diseño



El grupo **Formato del documento** contiene:



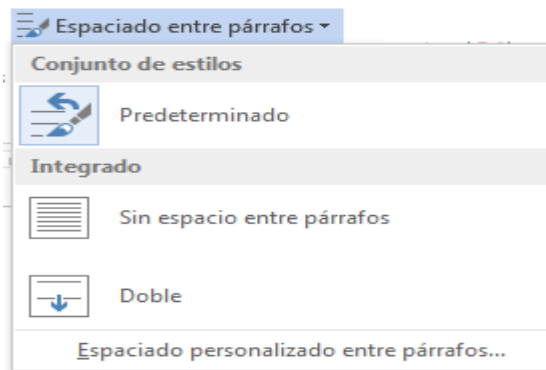
- Diferentes tipos de temas para los documentos. Además puede restablecer el tema de una plantilla si las modificaciones no ha gustado, Buscar temas en el equipo local (archivos .thmx) y Guardar el tema actual que tenga creado.
- La elección de paletas de colores, dónde puede personalizar individualmente los colores de cada tema.



- Tipos de fuentes.



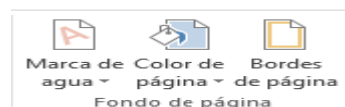
- Espaciado entre párrafos.



- Efectos de objetos, como sobras, reflejos, surcos, entre otros.



- Establecer como predeterminada una determinada configuración de colores.

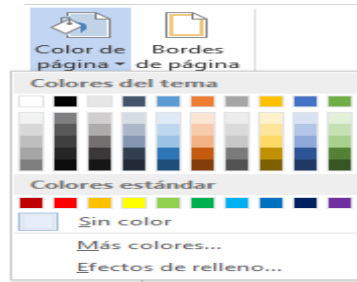


En el grupo **Fondo de página**:

- Insertar una Marca de agua apenas imperceptible (se pueden usar las predeterminadas, descargar nuevas de Office.com o crear nuevas).



- Insertar Color de página.



- Insertar Bordes y sombreados de página ideales para destacar determinados documentos.

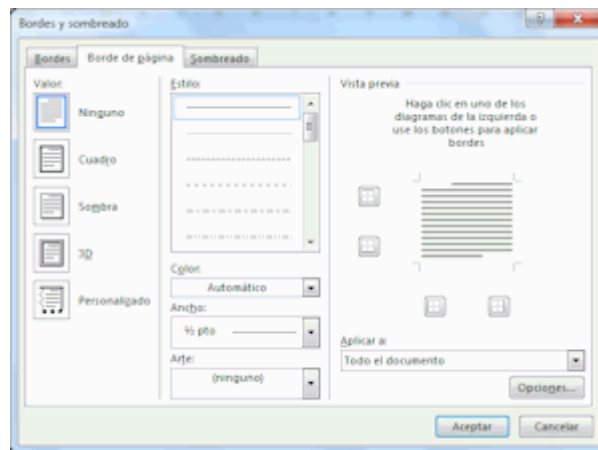
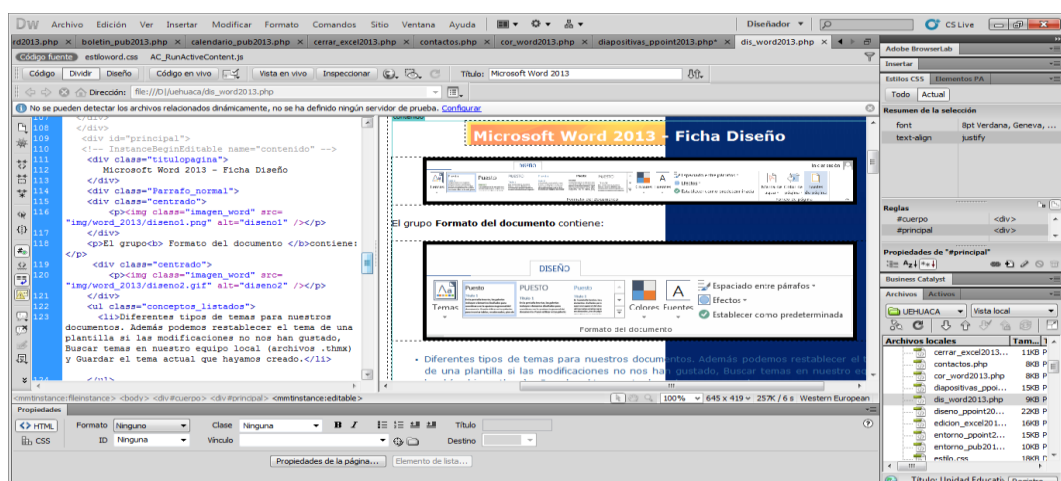


Ilustración Nº 59 – Ficha diseño



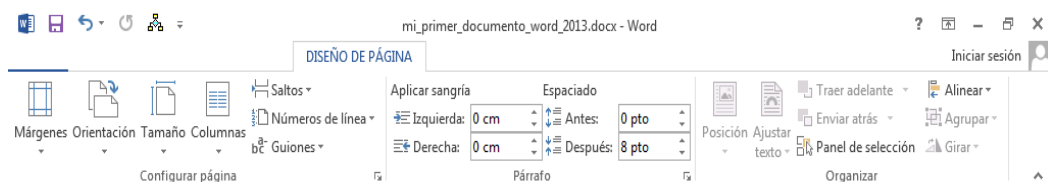
Investigador: Alexis Pailacho Castro

3.13. Ficha Diseño de Página

Ventana N° 13: “Microsoft Word 2013 – Ficha Diseño de Pagina ”, basada en la parte superior por dos imágenes .jpg, seguido de un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de la diseño de página con su imagen correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la Pestaña Diseño de Pagina.

Contenido:

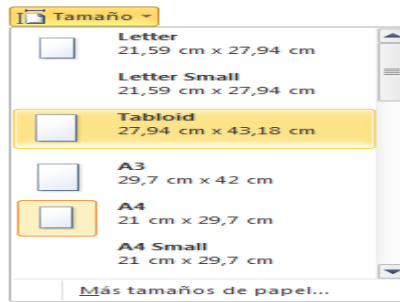
Word 2013 - Ficha Diseño de Página



En la ficha **diseño de página** tiene el grupo configurar página, que incluye las opciones de personalizar márgenes, orientación, tamaño o dimensiones del documento, tipos de columnas (como las periodísticas), saltos de página, números de línea al margen y guiones para dividir las palabras al final de cada línea.

En el grupo párrafo puede configurar la sangría y el espaciado; en el grupo organizar tiene ajustes de posición y de texto para imágenes insertadas, traer adelante y atrás objetos, panel de selección, alinear, agrupar y girar. Con todas éstas herramientas podrás ajustar los textos a las necesidades del trabajo y al formato de salida por la impresora de papel o pdf. En los botones márgenes y tamaño podrás ajustar el formato de salida:

- Ajustar tamaño



- Ajustar márgenes.

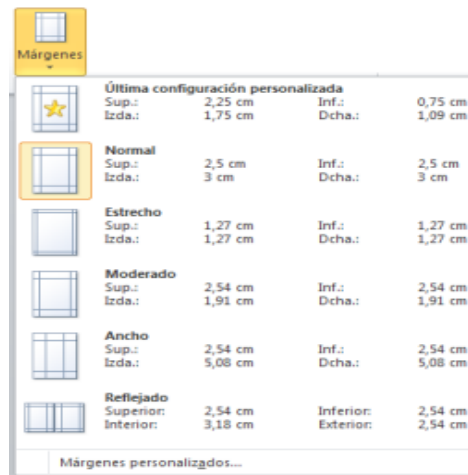
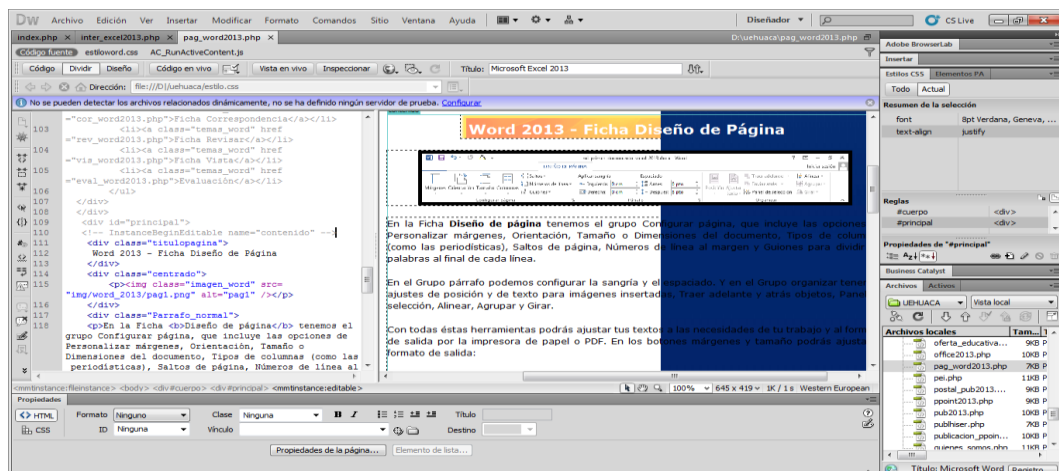


Ilustración N° 60 – Ficha Diseño de Pagina



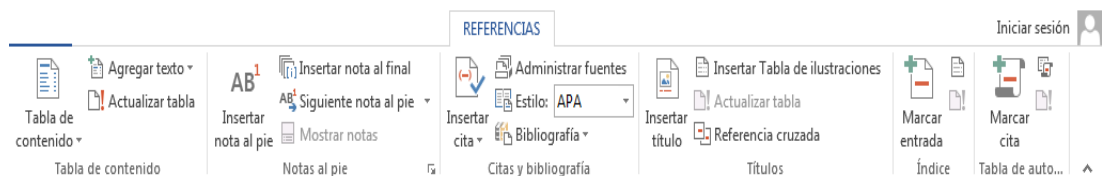
Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.14. Ficha de referencia

Ventana N° 14: “Microsoft Word 2013 – Ficha de Referencia ”, basada en la parte superior por una imagen .jpg, seguido de un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de diseño de referencia con su imagen correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la Pestaña Diseño de Referencia.

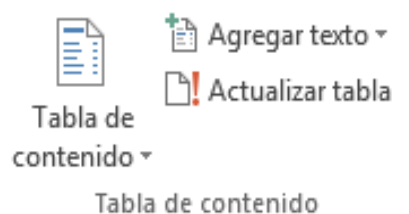
Contenido:

Word 2013 - Ficha Referencias

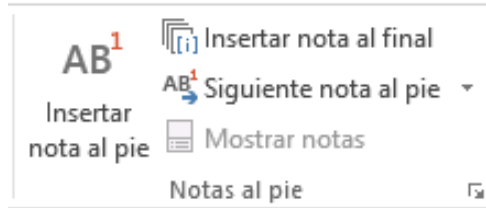


En la Ficha **referencias** existe los grupos de herramientas y comandos:

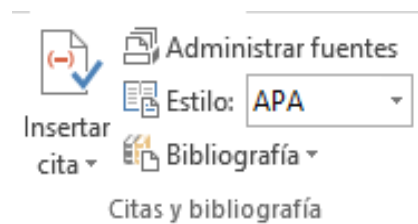
- Tabla de contenido, que proporciona un resumen de un documento auto-actualizable. las líneas con estilo encabezado se añaden automáticamente y además hay dos botones para trabajar manualmente agregar texto que añade encabezados y el botón actualizar tabla.



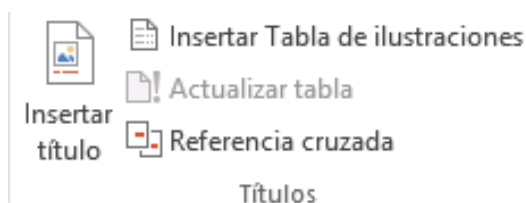
- Notas al pie, incluye insertar nota al final, siguiente nota al pie y mostrar notas.



- En citas y biografía puede insertar cita, administrar fuentes de información, escoger el estilo de citación, bibliografía integra además referencias y trabajos citados. recuerda que cuantas más citas tenga un documento más credibilidad tendrá.



- En el grupo de herramientas índice, tiene marcar entrada e insertar y actualizar índice.



- Tabla de autoridades, marcar cita, insertar y actualizar la tabla de autoridades de un documento, que pueden incluir casos y estados.

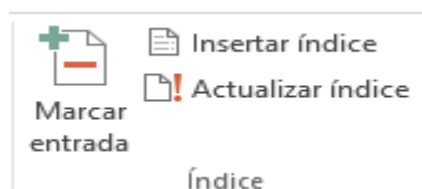
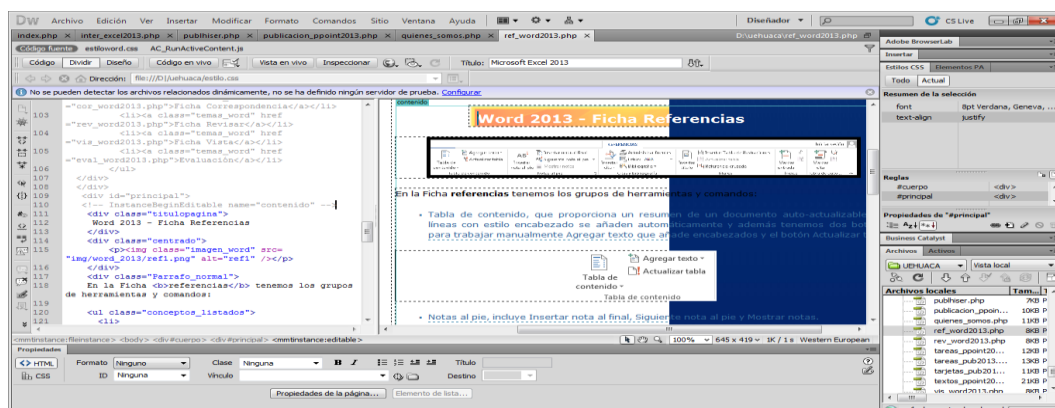


Ilustración N° 61 – Ficha de referencia



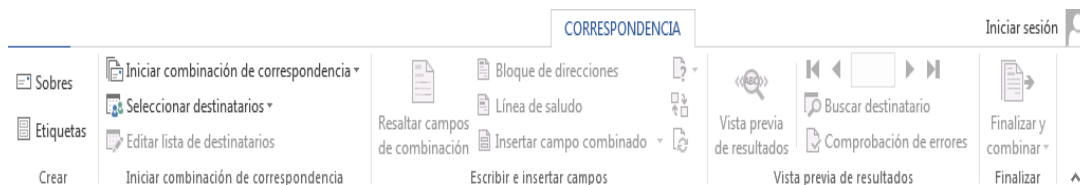
Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.15. Ficha de correspondencia

Ventana N° 15: “Microsoft Word 2013 – Ficha Correspondencia ”, basada en la parte superior por una imagen .jpg, seguido de un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas diseño de correspondencia con su imagen correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la Pestaña de correspondencia.

Contenido:

Word 2013 - Ficha Correspondencia



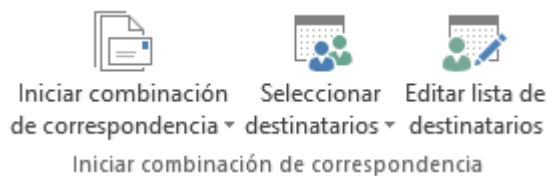
En la ficha **Correspondencia**, muestra todas las herramientas para preparar los sobres y comunicaciones comerciales bien por correo tradicional como por internet.

Para ello tiene los grupos:

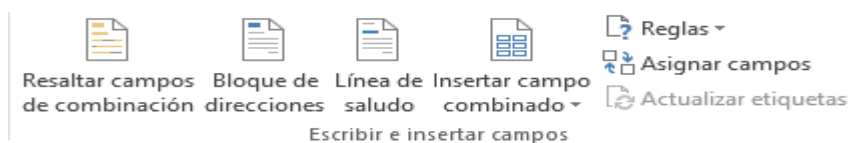
- Crear sobres y etiquetas.



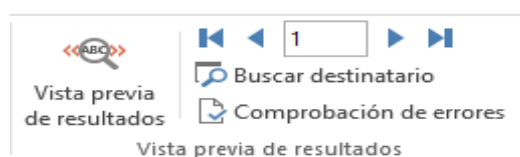
- Iniciar combinación de correspondencia, dónde puede seleccionar destinatarios, escribiendo una nueva lista, usar o editar una lista existente como por ejemplo un listado en excel o elegir los contactos de Outlook.



- En el grupo de herramientas escribir e insertar campos puede resaltar campos de combinación, editar el bloque de direcciones, la línea de saludo o insertar un campo combinado.



- Vista previa de resultados se utiliza para revisar las comunicaciones generadas antes de imprimir o guardar en un fichero. Este grupo agrupa las herramientas buscar destinatario y comprobación de errores.



- Por último tiene Finalizar y combinar.

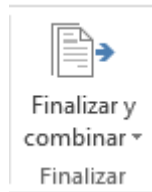
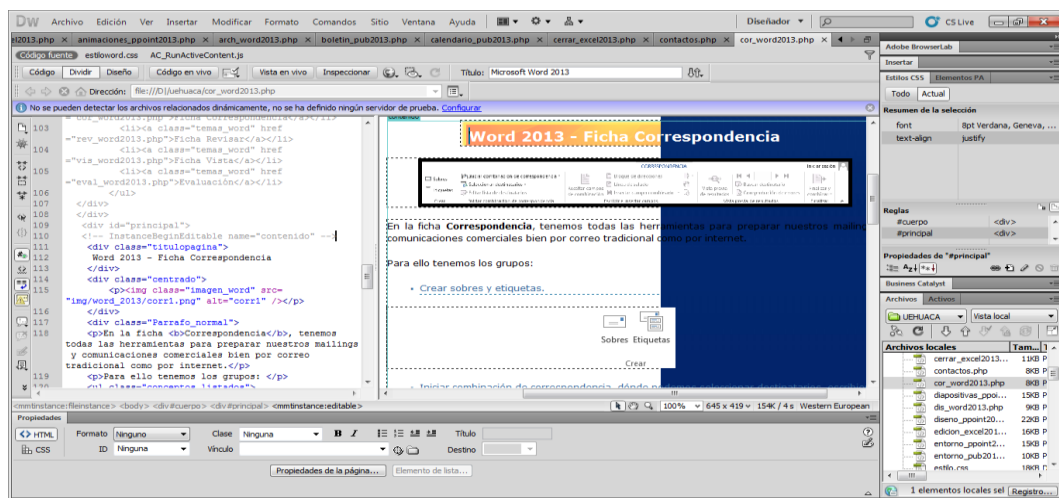


Ilustración N° 62 – Ficha Correspondencia



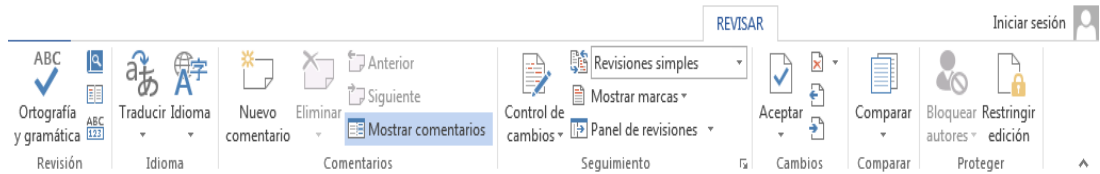
Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.16. Ficha Vista

Ventana N° 16: “Microsoft Word 2013 – Ficha Vista” estructurada principalmente en la parte superior por una imagen .jpg, con un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de la Ficha vista con su imagen .jpg correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la pestaña vista.

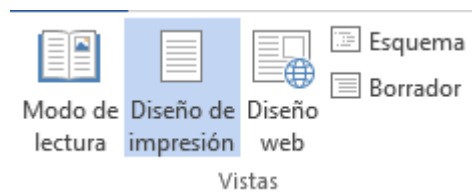
Contenido:

Word 2013 - Ficha Vista

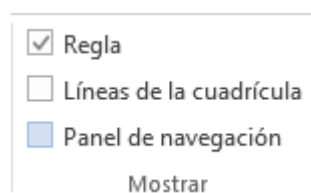


En la ficha **Vista** puede acceder a:

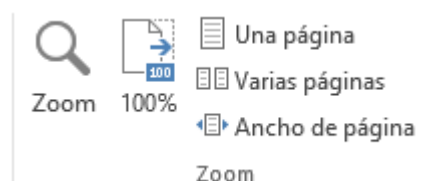
- Grupo vistas para seleccionar entre modo de lectura, diseño de impresión, diseño web, esquema y borrador.



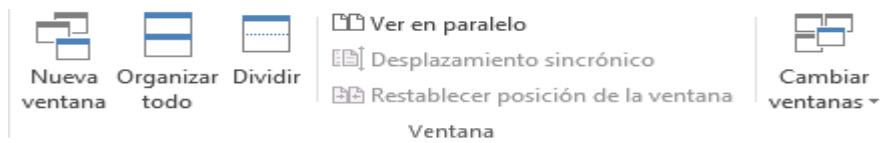
- En el grupo mostrar hay que seleccionar la regla y líneas de la cuadrícula del documento, así como el panel de navegación.



- En zoom permite seleccionar su nivel, ver una página o varias y el ancho de página.



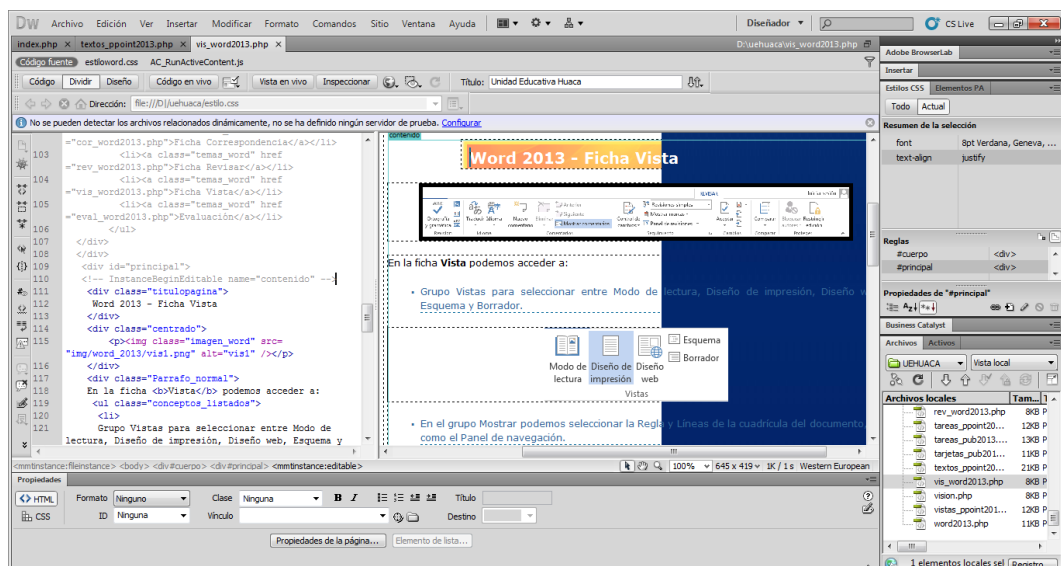
- En ventana puede abrir una segunda ventana para trabajar en distintos documentos al mismo tiempo (se recomienda una pantalla amplia), organizar todas las ventanas abiertas o visualizar varias partes de un documento al mismo tiempo en dividir (en paralelo o con desplazamiento sincrónico). Recuerde probar todas las opciones para determinar cual resulta más cómoda según las necesidades del trabajo.



- finalmente en el grupo macros puede ver macros o grabarlas.



Ilustración Nº 63 – Ficha vista



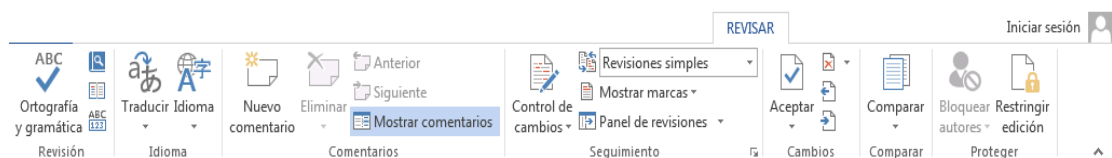
Investigador: Alexis Pailacho Castro

3.17. Ficha Revisar

Ventana N° 17: “Microsoft Word 2013 – Ficha Revisar”, estructurada principalmente en la parte superior por una imagen .jpg, con un cuadro de texto en la que detalla cada una de las pestañas de la ficha revisar con su imagen .jpg correspondiente, en la parte inferior un video tutorial sobre la pestaña revisar.

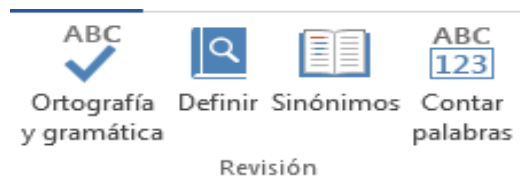
Contenido:

Word 2013 - Ficha Revisar



En la Ficha **Revisar** tiene disponibles los grupos:

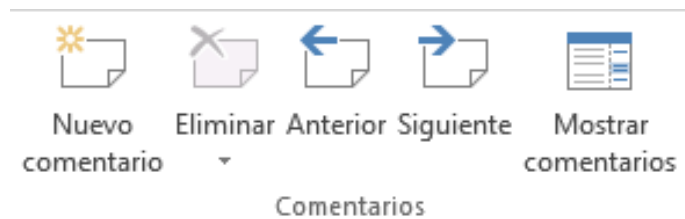
- Revisión, con la ortografía y gramática, definir el significado de una palabra, consultar sinónimos, y contar palabras. Para usar los diccionarios se debe haber iniciado sesión.



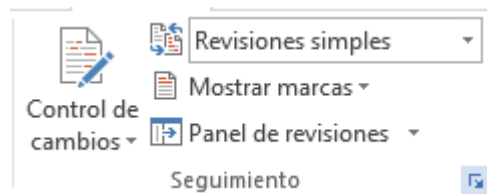
- En el grupo idioma, tiene los botones traducir dónde word enviará por internet el documento para utilizar el servicio gratuito Microsoft translator. En el botón idioma puede establecer el idioma de corrección y preferencias de idioma en la interfaz, ayuda, información de pantalla, entre otros.



- En el grupo comentarios puede hacer un nuevo comentario, eliminar comentarios, ir al anterior o siguiente comentario o mostrar todos los comentarios del documento para gestionarlos.



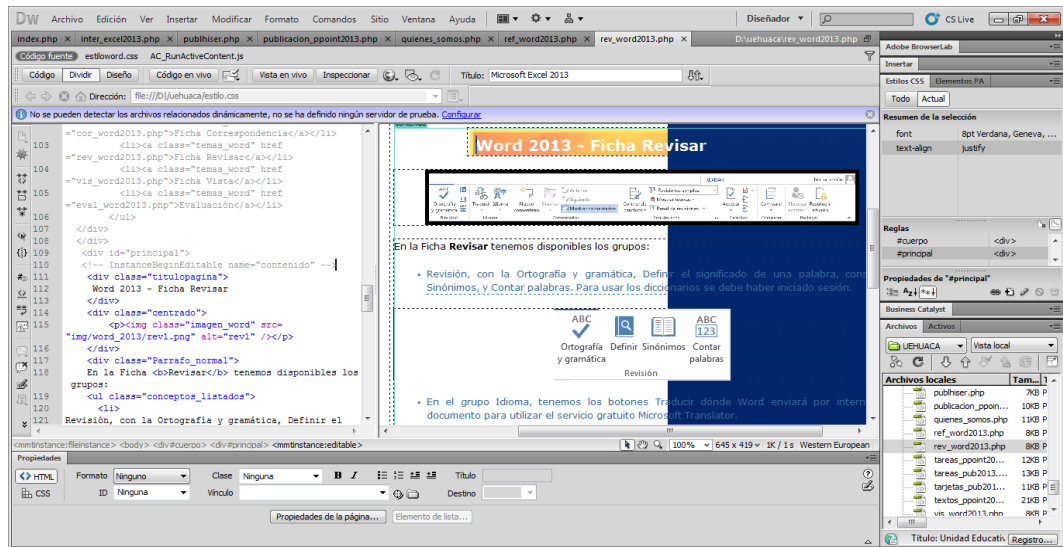
- En el grupo seguimiento tiene el control de cambios tan útil en trabajos compartidos en grupos de editores, gestionar las revisiones y mostrar tipos de marcas.



- En el grupo cambios puede aceptarlos, rechazarlos o eliminarlos y mover entre ellos. también resulta útil la herramienta comparar versiones. y en determinados casos bloquear editores y restringir edición.



Ilustración Nº 64 – Ficha revisar



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.18. Evaluación

Ventana Nº 18: “Evaluación” básicamente estructurada por un cuadro de texto en donde tiene el título, seguido de un segundo cuadro de texto en el que detalla los pasos a seguir para realizar la evaluación de Microsoft Word 2013, al final una imagen .jpg con un vínculo a un cuestionario realizado en google docs.

Contenido:

Microsoft Word 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, va a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Word 2013, para los cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:



CUESTIONARIO DE MICROSOFT WORD 2013

Estimados docentes y estudiantes y personas que visitan este sitio web, esta evaluación permite conocer su grado de conocimiento sobre Microsoft Word 2013. Sería de mucha ayuda para mejorar o ampliar conocimientos en el mismo.

1.- ¿Cuál de estas opciones, no se consigue en Formato - Fuentes?

- Versales
- Subrayados especiales
- Letra capital
- Todas se consiguen en Formato - Fuentes

2.- ¿Cómo se marca un párrafo?

- Haciendo doble clic en cualquier lado del párrafo
- Haciendo triple clic en cualquier lado del párrafo
- En Edición - Seleccionar párrafo
- Ninguna de las anteriores

3.- Una de las opciones para cambiar los márgenes de la hoja, es la siguiente:

- Hacer doble clic en la regla
- Hacer doble clic en el folio
- Hacer doble clic en Archivos
- Ir a Insertar - Márgenes

4.- ¿Qué se consigue en Configurar página?

.....
.....

5.- ¿Cómo se entra al menú de tabulaciones?

- Centrada
- Barra
- Centesimal

6.- Si accedemos a través de la Barra de Menús, ¿cómo llegamos a las viñetas?

- Insertar - Viñetas
- Formato - Numeración y viñetas
- Insertar - Numeración y viñetas
- Herramientas - Viñetas

7.- Para insertar una columna nueva, el método más seguro es:

- Tabla - Insertar columna
- Se divide una columna mediante el lápiz
- Se divide una columna mediante combinar celdas
- Al introducirse una tabla, ya no se pueden agregar más columnas

8.- La opción de Ordenar consiste en:

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

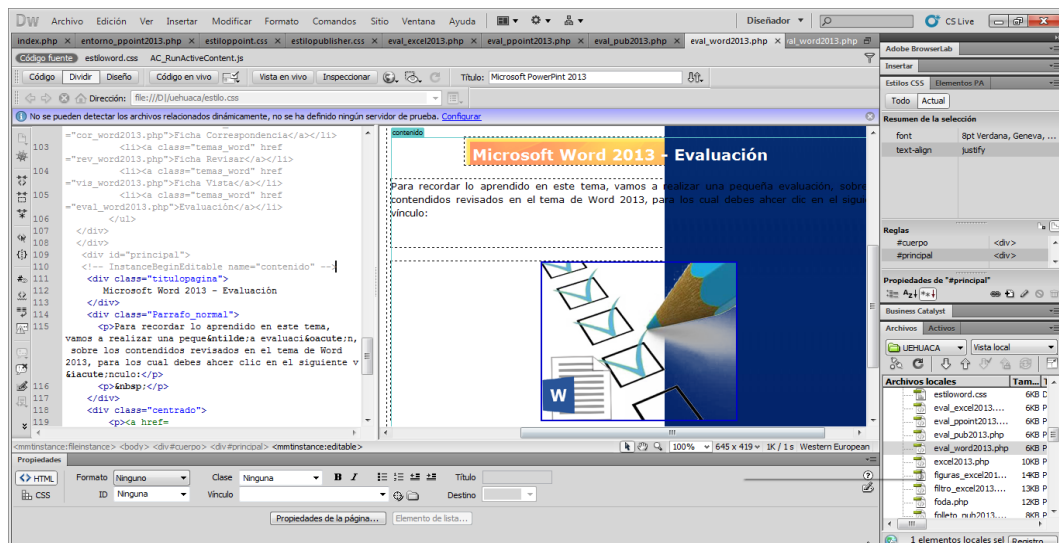
9.- ¿Qué es básicamente el WordArt?

- Un tipo especial de letra
- Autoformas personalizadas
- Es el nombre que reciben las autoformas del Word
- Un tipo de sombra utilizada para las autoformas

10.- ¿Cómo insertamos un Encabezado y pie de página?

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

Ilustración N° 65 – Evaluación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.19. Microsoft Excel 2013

Ventana N° 19: “Microsoft Excel 2013” que la encuentra dentro de la interfaz Microsoft Office 2013 tiene en su parte izquierda un menú con los temas de Excel 2013, también estructurada por un cuadro de texto como título, seguido de otro cuadro de texto en donde detalla una introducción de Excel 2013 como definición, para que sirve Excel con imagen .jpg correspondiente y al final un video tutorial Curso Introducción Excel 2013.

Contenido:

Excel 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

¿Qué es una hoja de cálculo?

Una hoja de cálculo es una aplicación diseñada para manipular datos y números. Su desarrollo está basado en el concepto de hoja tabular y se utiliza para resolver cálculos matemáticos en distintas disciplinas.



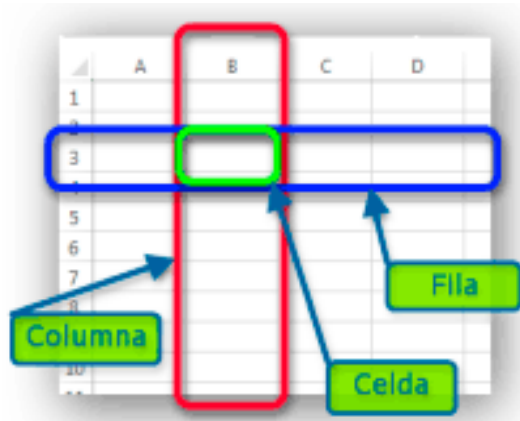
Microsoft Excel 2013 como se le conoce en todo el mundo, es una poderosa hoja de cálculo, que entre sus principales nuevas funciones incorpora:

- Tabla dinámica recomendada
- Relleno rápido
- Gráficos recomendados
- Análisis rápido
- Control de formato de gráficos
- Uso compartido simplificado.
- Publicación en redes sociales
- Presentación en línea

¿Qué es excel?

Microsoft excel es un programa de hojas de cálculo que permite almacenar, organizar y analizar información, en excel tú creas un libro de

trabajo que se compone de hojas de cálculo. Cada hoja se compone de una serie de filas y columnas que forman celdas. Una celda es la intersección entre una fila y una columna.



Es un programa de hoja de cálculo que permite realizar cualquier tipo de operación matemática, proyectos, esquemas empresariales y una serie de cosas más. Excel no solo trabaja con herramientas de cálculos, también incluye una serie de gráficos mejorados para realizar estadísticas visuales. A diario, mientras utilice una computadora, muchos de nosotros han utilizado excel alguna vez. Si eres un simple mortal, de seguro que has abierto excel y has realizado un par de cálculos; pero si eres todo un profesional, excel ha sido el compañero inseparable por varios años.

En esta versión, excel 2013 presenta una manera más limpia y fácil de trabajo con datos si antes creías que excel era rápido, ahora te sorprenderás con las diversas cosas que puede hacer con tan solo un clic o un toque, si un toque, pues excel está preparado para trabajar de manera táctil en PCs, tablets o smartphones.

¿Para qué sirve Microsoft Excel?

Microsoft excel, tiene múltiples funciones, como son:

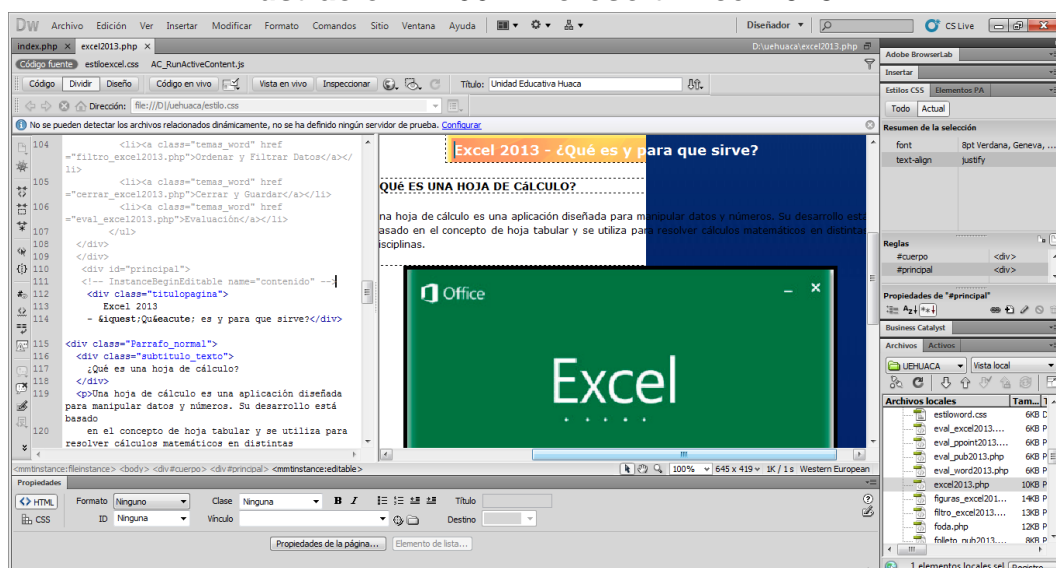
- Elaboración de tablas
- Creación de graficas
- Realización de sumas
- Realización de restas
- Multiplicaciones
- Elevación a potencias

Así como también produce plantillas con funciones automáticas, que realizan las operaciones matemáticas en tanto se ingresan los datos o números correspondientes así como tablas automáticas y gráficas automáticas que se acomodan igualmente con el ingreso de datos.

El excel sirve para llevar cuentas, en donde se realizan las sumas en forma automática, también sirve para realizar listas de existencias, o de nómina. En general los datos aplicados y expuestos en el excel se pueden auto-completar y sumar haciendo uso de sus ecuaciones, auto-sumas y la perspectiva gráfica de los datos se aprecia mediante gráficas y tablas que expresan visualmente los movimientos.

Sus aplicaciones no se limitan a la contabilidad y a la administración, pues también es usada como registro de datos en ciencias y para catalogar documentos en las ciencias humanísticas, las aplicaciones pueden ser tan elevadas como la imaginación y necesidad de sus usuarios.

Ilustración N° 66 - Microsoft Excel 2013



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.20. Abriendo un Libro de Excel

Ventana N° 20: “Excel 2013 - Abriendo un Libro de Excel”, estructurado por un cuadro de texto con el título, existe una imagen .jpg en la parte superior seguido de un segundo cuadro de texto en donde se basa una descripción de los pasos para iniciar un documento de Excel, una imagen .jpg del entorno de Excel en la parte central y al final un video tutorial Elementos de Excel.

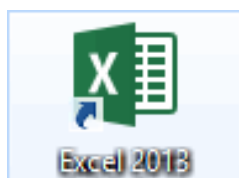
Contenido:



Excel 2013 - Abriendo un Libro de Excel

Iniciar Excel 2013

Procedimiento para acceder a Office Excel 2013

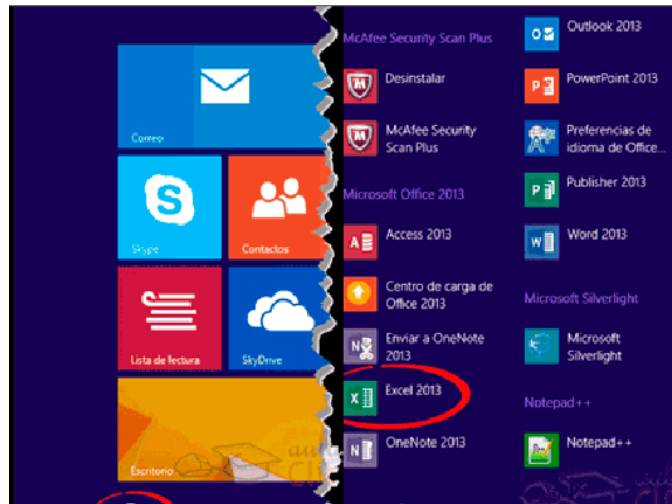
Una vez que tiene instalado Office, para acceder a Excel 2013 sólo tendrás que hacer un clic en el ícono correspondiente en Inicio / Excel 2013.



- Desde el botón Inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Al hacer clic en Inicio , irá a una pantalla con un nuevo menú.
- Para poder encontrar la aplicación de Excel deberá pulsar el ícono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, observará una nueva pantalla, la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tiene instaladas en su equipo. Si no aparece el ícono de Excel en pantalla, deberá dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones.

También puede utilizar la barra de desplazamiento horizontal que aparece en la parte inferior de la pantalla para desplazar hasta encontrar el ícono de Excel. Una vez localizado el ícono acompañado del texto Excel 2013, sólo deberá pulsar en él para abrir una nueva hoja de Excel.



La Pantalla Inicial

Al acceder a Microsoft Excel 2013 muestra esta pantalla en la que puede localizar dos partes, la parte izquierda de color verde dónde va a mostrar los archivos utilizados recientemente, en este caso indica que todavía no ha creado ningún libro, es decir, no ha realizado ningún ejercicio, de manera que la lista parece vacía.

Puede acceder a la opción "abrir otros libros" para acceder a ejercicios realizados y almacenado en su equipo, de esta forma puede colocarlos en pantalla y continuar con su edición.

En la parte derecha, de color blanco, tiene diferentes opciones para ejecutar de forma automática, ya sea un libro en blanco, para crear un ejercicio nuevo, o visualizar un pequeño tutorial de funcionamiento aplicación.

Abriendo un libro de trabajo en Excel

Al abrir Excel por primera vez entrarás a la ventana de comienzo de Excel, donde podrás crear un libro de trabajo nuevo, seleccionar una plantilla o abrir algún libro de trabajo que se ha editado anteriormente.

Sigue los siguientes pasos:

- Haga un clic sobre la imagen Libro en Blanco (libro de trabajo en blanco)
- Se abrirá una nueva ventana. Ya tiene un libro de trabajo.

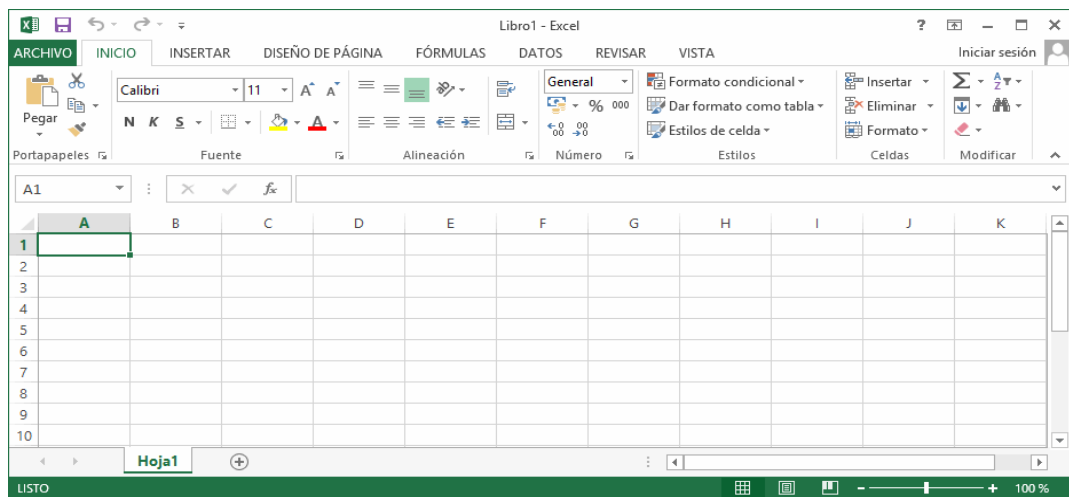
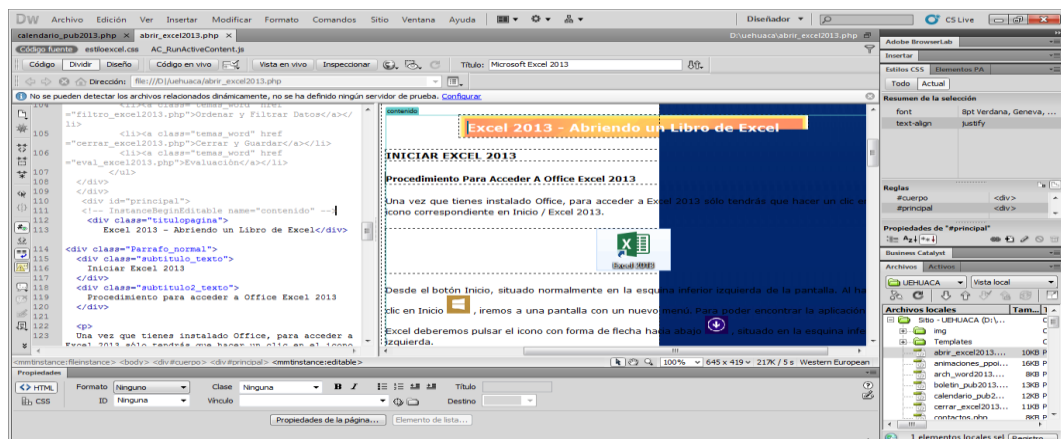


Ilustración 67 - Abriendo un Libro de Excel



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.21. Conociendo la Interfaz

Ventana N° 21: “Excel 2013 – Conociendo la Interfaz”, su estructura un cuadro de texto con su título, seguido de una descripción de cada barra de herramientas, pestañas que conforma un libro de Excel, con una imagen .jpg respectivamente centradas y un video tutorial en la parte inferior sobre “Excel básico - Interfaz”.

Contenido:

Excel 2013 - Conociendo la Interfaz

Conociendo la interfaz de Excel 2013

Al iniciar Excel 2013 aparece la siguiente pantalla:

- **Ícono del programa:**



- **Botón Archivo:** Permite administrar archivos, en su caso libros electrónicos.



- **Barra de herramientas de Acceso rápido:** Conjunto de comandos más utilizados en la administración de archivos.



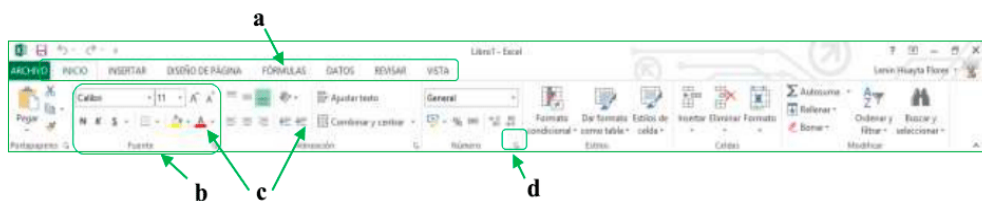
- **Barra de títulos:** Muestra nombre de la aplicación y del libro activo.

Libro1 - Excel

- **Botones de control:** Sirven para: Minimizar, cerrar, maximizar o restaurar la ventana activa.



- **Cinta de opciones:** Está compuesta de un conjunto de ficheros o pestañas, los cuales a su vez esta formadas por grupos y cada grupo está compuesta por un conjunto de botones de herramientas (comandos).



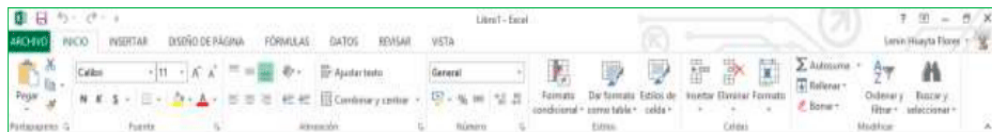
1. **Fichas o pestañas:** Está formada por un conjunto de grupos.
2. **Grupo:** Tiene el grupo portapapeles, fuente, alineación, número, entre otros.
3. **Botones de herramientas:** Cada grupo está formada por un conjunto de botones de herramientas. Una herramienta es un comando representada gráficamente.
4. **Botón:** Permite activar el cuadro de dialogo correspondiente.

Conocer las fichas de Excel 2013.

Excel 2013, como integrante de la suite ofimática de Office, comparte con las demás aplicaciones que forman parte de este paquete un panel de trabajo muy similar basado en una serie de pestañas (Fichas) conteniendo cada una de ellas una serie de opciones (cinta de opciones).

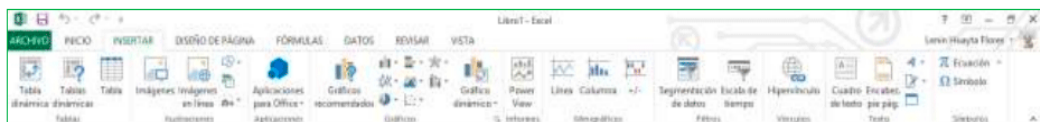
Ficha o Pestaña Inicio

Al realizar un clic sobre ella se desplegarán un conjunto de opciones englobadas en siete grupos: portapapeles, fuente, alineación, números, estilos, celdas y modificar. Cada uno de estos grupos a su vez, contienen una serie de íconos (botones de herramientas) cada uno de ellos con una función específica.



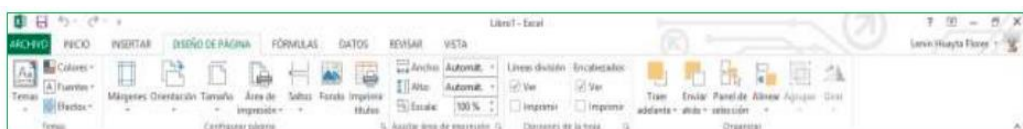
Ficha o Pestaña Insertar

Una ficha importante que usará con frecuencia, compuesta por diez grupos: tablas, ilustraciones, aplicaciones, gráficos, informes, filtros, vínculos, texto y símbolos.



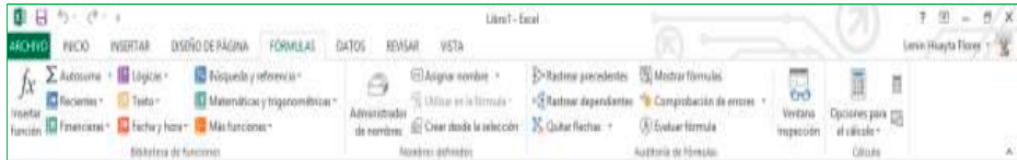
Ficha o Pestaña Diseño de página

En esta ficha tiene cinco grupos: Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja, Organizar.



Ficha o Pestaña Fórmulas

Una ficha, compuesta por cuatro grupos: biblioteca de funciones, nombres definidos, auditoría de fórmulas, cálculo.



Ficha o Pestaña Datos

Es otra de las fichas importantes para los libros. Dispone de cinco grupos: obtener datos externos, conexiones, ordenar y filtrar, herramientas de datos, esquema.



Ficha o Pestaña Revisar

En esta ficha los grupos son cuatro: Revisión, idioma, comentarios y cambios, con sus correspondientes íconos de tareas cada uno.



Ficha o Pestaña Vista

Aquí los grupos son cinco: Vistas del libro, mostrar, zoom, ventana y macros.






- **Cuadro de Nombres:** Se visualiza nombre de la celda activa, también permite trasladar en forma rápida dentro de la hoja electrónica.

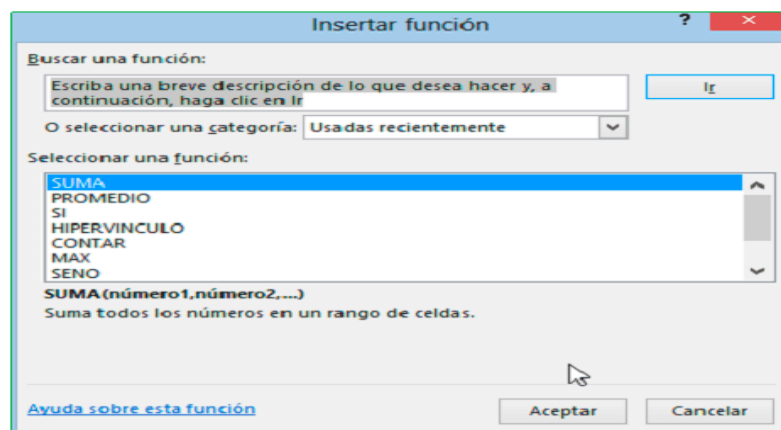


- **Zona de Botones:**

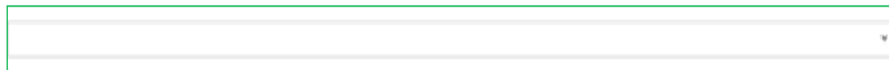


- Con el botón  se cancela el dato que se está digitando a la celda.

- Con el botón  se ingresan los datos que se está digitando y el botón  permite añadir funciones.



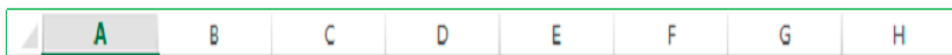
- **Barra de fórmulas:** En esta barra se realizan distintas operaciones, tales como:
 - Modificar el contenido de una celda.
 - Visualizar el ingreso de información (formulas y/o funciones)
 - Visualizar contenido de celda
 - Copiar y pegar parte de formula en otra celda o en la misma celda.



- **Botón:** Permite contraer o expandir la barra de formulas



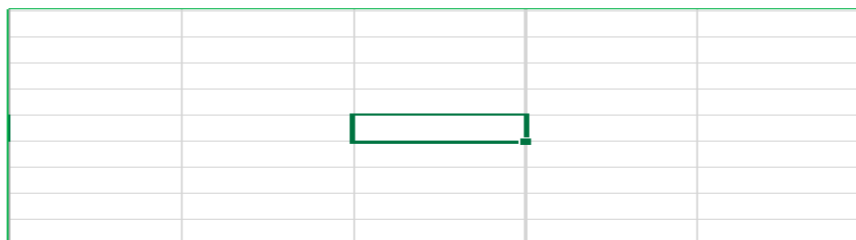
- **Encabezado de Columnas:** Se representa por letras, inicia en la columna A y finaliza en la columna XFD. Haciendo un total de 16384 columnas.



- **Encabezado de Filas:** Se representa por números, inicia en la fila 1 y finaliza en la fila 1048576.



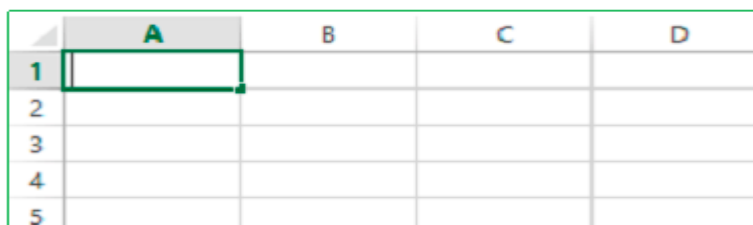
- **Celda:** Es la intersección de un columna con un fila.



Ejemplo

A23	→	Columna A	Fila 23
G45	→	Columna G	Fila 45
G45	→	Columna G	Fila 45
A23	→	Columna A	Fila 23
O987	→	Columna O	Fila 987

- **Puntero de la Hoja electrónica:** Tienen forma rectangular e indica la celda activa, es decir donde ingresara los datos que se está digitando.



- **Barra de desplazamiento vertical:** Puede trasladar en forma vertical en el libro electrónico.



- **Barra de desplazamiento horizontal:** Puede trasladar en forma horizontal en el libro electrónico.



- **Vista de hojas:** Muestra las hojas que tiene el libro electrónico



- **Zoom y Nivel de Zoom:** Para alejar o acercar la hoja electrónica



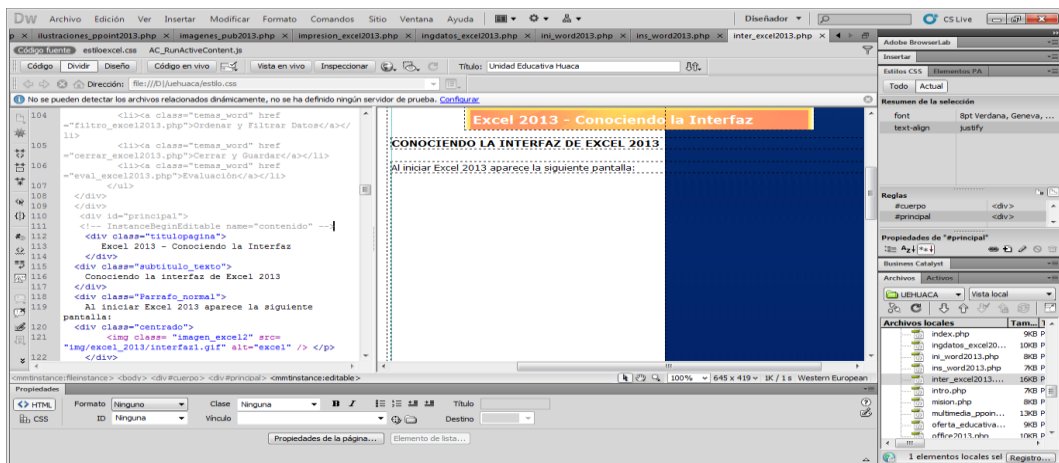
- **Tipo de vista:** Para el ver libro electrónico de distinta forma.



- **Barra de Estado:** Muestra las características del área de trabajo.



Ilustración 68 - Conociendo la Interfaz



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.22. Ingreso de Datos

Ventana N° 22: “Excel 2013 – Ingreso de Datos”, estructurada por cuadro de texto como su título, sus correspondientes temas como: Introducir texto, números, fórmulas con su imagen .jpg y al final un video tutorial de Introducir textos en celdas.

Contenido:

Excel 2013 -Ingreso de Datos

Ingreso de Datos

TIPOS DE DATOS

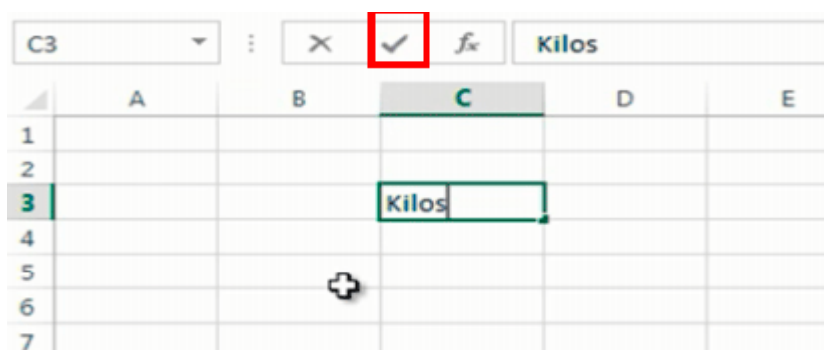
Una vez conocido las diferentes partes la pantalla del interface lo que va a ver es cómo introducir datos dentro de la hoja de cálculo. Dentro de una hoja de cálculo puede introducir tres tipos de datos, puede introducir:

1. Textos
2. Números
3. Fórmulas.

Introducir Textos

Los textos se introducen simplemente para dar títulos a los conceptos, es decir si habla de euros, de kilos, de unidades, entre otros., para introducir un texto en Microsoft Excel lo primero que tiene que hacer es un clic en la casilla en la cuadrícula que desee introducir. Por ejemplo si en la posición C3 quiere introducir un texto, haga un clic con el ratón en la celda indicada y después directamente desde el teclado empieza a introducir el texto.

Una vez ha escrito el contenido puede utilizar el signo de validar o bien apretar la tecla intro o Enter del teclado y se valida.



Introducir Números

Para introducir números tiene que hacer el mismo proceso, se colocará en la casilla en la cual quiera introducir el valor y desde el teclado introducir el número.

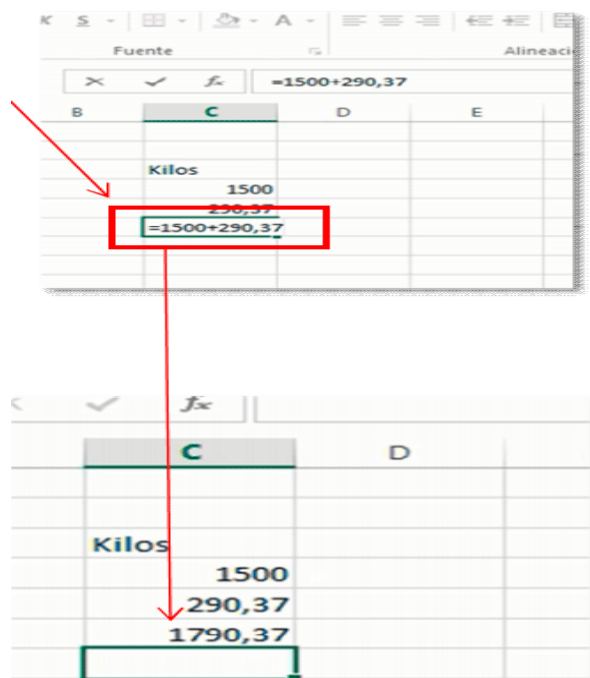
Los números en Microsoft Excel se introducen sin signos de puntuación, de manera que si tiene que introducir el número 1500, lo que no puede hacer es poner el punto de los miles (1.500), al apretar el intro para aceptar puede observar cómo este número ya queda introducido.

Si quiera introducir un número con decimales es la única situación en la cual sí que tiene que ponerlo con los decimales, por ejemplo, 290,37 la coma la tiene que poner para que se sepa que es un decimal, al apretar el intro acepta este número. Visualmente puede ver como Microsoft Excel diferencia entre texto y número por que, por defecto el texto quedará alineado a la parte izquierda de la casilla, mientras que los números quedan alineados a la parte derecha.

Introducir Fórmulas

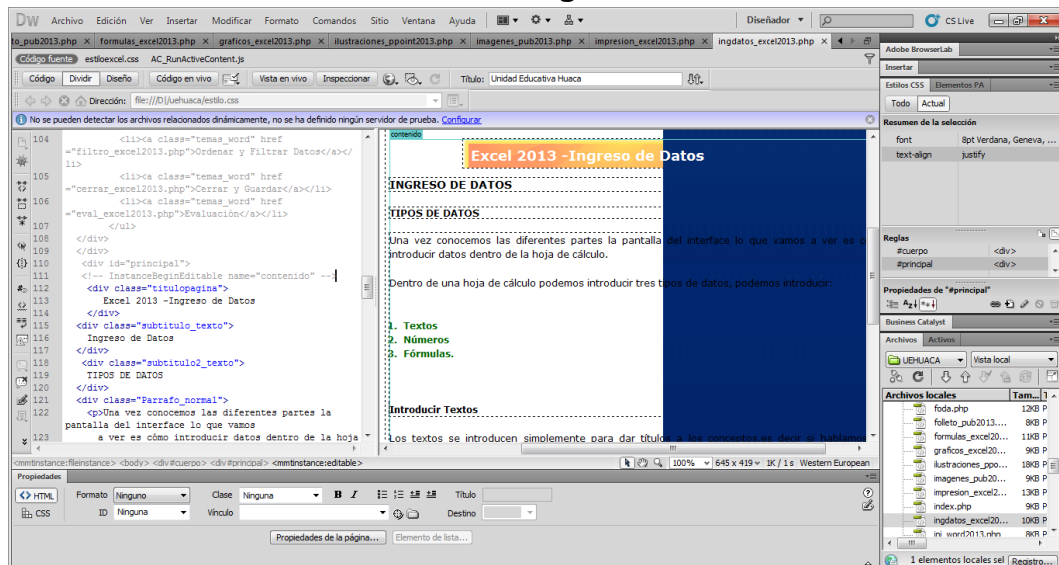
Finalmente el último tipo de información que puede introducir en la hoja de cálculo son las fórmulas, las operaciones que tiene que realizar Excel con los datos introducidos. El funcionamiento siempre es el mismo mediante un clic de ratón en la casilla en la cual quiera introducir la fórmula y para que Microsoft Excel sepa que lo que va a poner a continuación es una fórmula de cálculo, tiene que empezar siempre con el signo igual (=).

De manera que empieza con = y poner la operación, por ejemplo, 1500+290,37 y el intro y automáticamente da el resultado de la suma de estos dos valores.



Si no pone el signo "="Excel no calculara.

Ilustración 69 – Ingreso de Datos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.23. Edición y formato

Ventana N° 23: “Excel 2013 - Edición y formato”, observa en la parte superior un cuadro de texto con su título, seguido de información como; alineación horizontal, combinación de celdas, alineación vertical, formatos numéricos que tienen su respectiva imagen .jpg y su video tutorial. Los formatos en Excel 2013.

Contenido:

Excel 2013 - Edición y Formato

Formateando la Hoja de Cálculo

Va a trabajar directamente con el formato de la hoja de cálculo. Con Excel 2013 puede decidir el color, tamaño y estilo del texto que utilizará, así también como la fuente a utilizar.

También puede indicar el tipo de datos que entraré en la celda, como por ejemplo: números, texto o fecha. También puede indicar si las celdas tendrán borde alrededor de la misma o en parte de la celda.

Formateando el texto

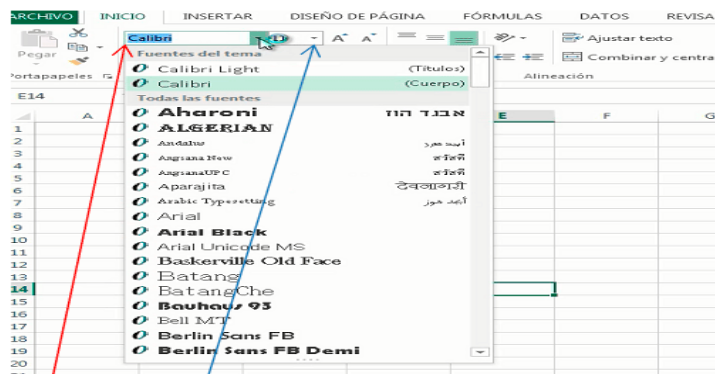
Para formatear una celda en Excel, debes seleccionar la misma haciendo un clic sobre ella antes de realizar el formato; si son más de una celda, debes hacer un clic con el botón izquierdo del mouse, y sin soltar el botón, arrastrar hasta seleccionar todas las celdas que desees formatear.

1. Para cambiar el tipo de fuente, en la pestaña home (hogar), Haga un clic sobre la flecha al lado del nombre de la fuente (font), en este caso calibri. para cambiar la fuente a arial, selecciónala de la lista haciendo un clic sobre ella.
2. Si quieres cambiar el tamaño de la fuente a 12, sólo tiene que hacer un clic en la flecha al lado del tamaño de la fuente (font size) y seleccionar el 12 haciendo un clic sobre él.
3. El color de la fuente lo puede cambiar haciendo un clic sobre el ícono de font color (color de la fuente) y seleccionar el color deseado.
4. También tiene la opción de seleccionar el estilo de la fuente, por ejemplo: negrita (bold), itálica (italic) y subrayado (underline). sólo tiene que hacer un clic sobre uno o más estilos (bold, italic o underline)

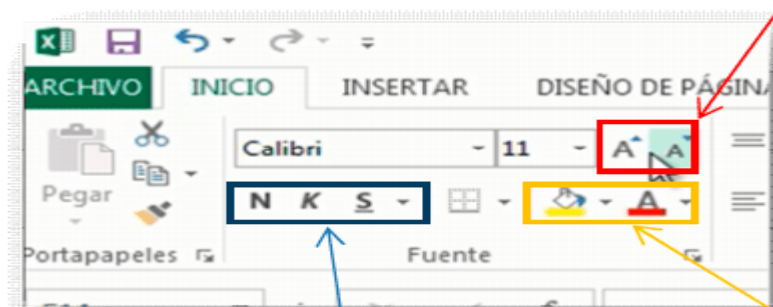
Ejemplo de Formateo de Texto

Representa un ejercicio completo en hoja de cálculo, ya que dispone de textos, números y cálculos.

- El siguiente paso es de mejorar el aspecto, que quiere decir que una hoja de cálculo es muy importante el aspecto, para ello utilizará las opciones del menú "Inicio".
- Y se presentan todas las herramientas contenidas en él, va a ver las primeras opciones que son las que más utilizan, eso las más comunes.
- En la parte superior derecha tiene las herramientas tituladas como "fuente", todas estas herramientas hacen referencia al tiempo y al aspecto de la letra.



- Tiene una lista correspondiente al tipo de letra, tiene el tamaño de la letra, mediante una lista numérica para identificar tamaños.
- También tiene también unos botones para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.



- Después tiene la negrita, cursiva y subrayado, color de la letra y color de fondo.
- Lo primero deberá hacer, como siempre, es situar en la casilla donde está el contenido a modificar.
- A continuación haga el cambio aspecto y observará cómo estos cambios afectan al contenido de todas las casillas seleccionadas.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			STOCK	
5				
6			Kilos	
7		Manzana	145	
8		Pera	273	
9		Melocoton	125	
10		TOTAL	543	
11				
12				

- Finalmente tiene los valores numéricos que aunque sean números y fórmulas también pueden tener un aspecto determinado, asignando el formato de la misma manera que ha realizado con el texto.

ALINEACIÓN HORIZONTAL

Continuando con el aspecto de la hoja de cálculo aparte de los tipos de letra y tamaños, tiene las siguientes herramientas en el recuadro "Alineación", en la parte superior central.



Si quiera que el contenido de la celda se alinee a la izquierda, en el centro, o en la derecha, utilizará los siguientes botones.



Es posible alinear también en la parte superior, en medio, o inferior de la casilla. Es habitual que dependiendo de la cantidad de texto introducido en la celda, este no se visualice de forma entera.



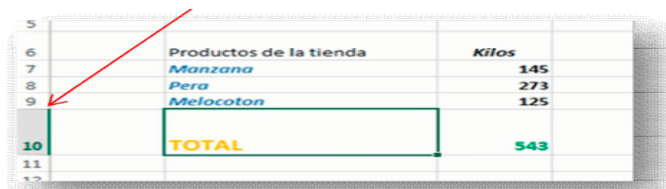
ALINEACIÓN VERTICAL

De la misma manera que ha anteriormente alineado el contenido de las celdas de forma "horizontal", a la izquierda, centro o derecha, Excel permite alinear de forma "vertical" el contenido de la celda, en la parte superior, centro, inferior.

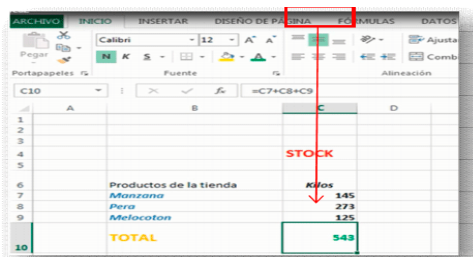


Tenga en cuenta que habitualmente Excel, crea las filas del documento con una altura mínima, es por esto que si varía la alineación "vertical" no existe cambio alguno. Para solucionar este aspecto y poder ver cómo funciona esta herramienta, tendrá que ampliar la altura de las filas, de la misma forma que ha ampliado la anchura de las columnas.

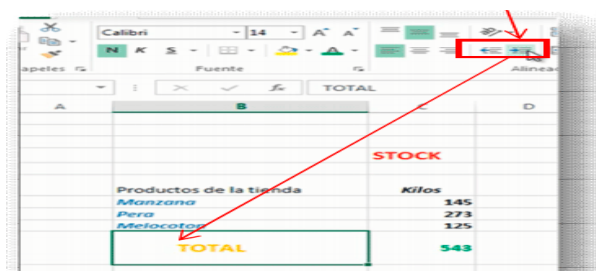
En este caso colocará el ratón entre 2 números que identifican las filas, y cuando visualice la flecha del ratón haga "clic" y arrastre hasta tener la altura correcta.



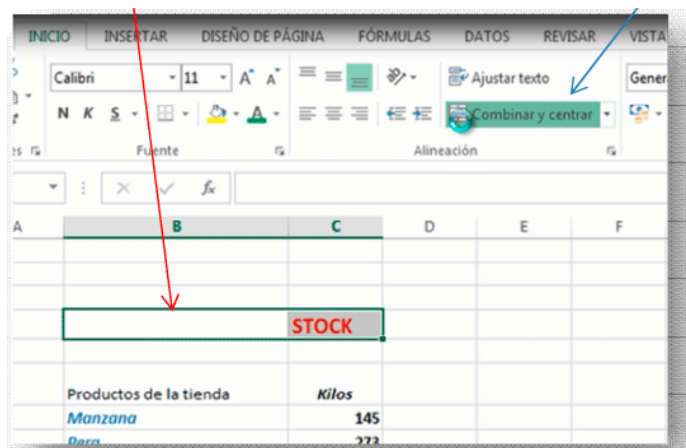
Con la nueva anchura podrá activar las herramientas de alineación "vertical" y el resultado será,



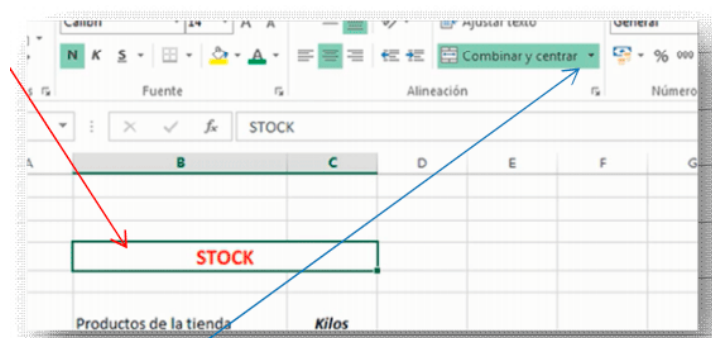
En la misma zona de herramientas, tiene las "sangrías" que permiten desplazar el contenido por el interior de la celda, para ello podrá añadir sangrías o reducirlas.



Para finalizar con estas herramientas, puede utilizar el botón de "Combinar y centrar", como su nombre indica, va a permitir combinar varias celdas seleccionadas simultáneamente y convertirlas en una sola celda. Para "combinar" tendrá que seleccionar las celdas "contiguas", es decir, tienen que estar una al lado de la otra, después activar el botón y el resultado será,



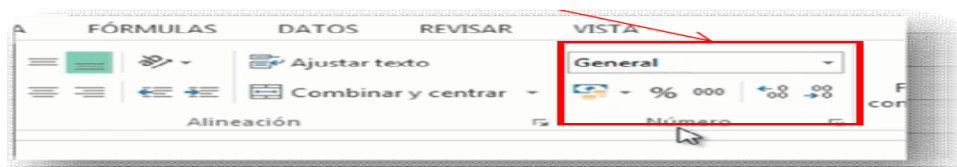
Después de la combinación, según el ejemplo anterior, tendrá las celdas B y C, combinadas en una sola y el contenido centrado en la nueva celda.



Las combinaciones no se pueden borrar, de forma que si quisiera volver de "descombinar" la operación anterior, el proceso es, colocarse en la celda a "descombinar" y después volver a hacer "clic" en el botón "Combinar y centrar", en ese momento se separan las celdas combinadas

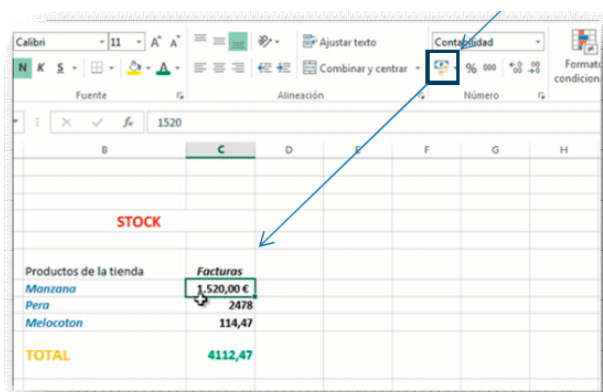
FORMATOS NUMÉRICOS

El siguiente formato disponible en Excel es el que permite especificar a los datos numéricos un aspecto determinado.



Como ha indicado anteriormente, en Excel no tiene que introducir los signos de puntuación, es decir, no puede acompañar un número del símbolo de una moneda, o poner el punto de millares, entre otros., lo único que puede poner es la coma para indicar decimales.

Una vez introducidos los números y las formulas, para especificar como quiera ver esos datos numéricos, utilizará las opciones que muestran la imagen anterior. Selecciona la celda que contenga un valor numérico y selecciona el formato, como se muestra a continuación con el formato moneda,



Es posible que al aplicar un formato en la celda se muestre el símbolo "#", eso indica que no cabe el valor en el espacio actual de la celda. Para solucionar esto solamente tiene que ampliar la anchura de la columna.

Melocoton	114,47 €	↕
TOTAL	#####	↕

HERRAMIENTAS DE COPIAR Y PEGAR

Excel dispone de las herramientas habituales de "copiar" –"cortar" y "pegar", para duplicar valores introducidos.

El funcionamiento es:

1. Seleccionar la celda o celdas con los valores a copiar/cortar.
2. Pulsar el botón "copiar" o "cortar".



Cortar



Copiar ▾

3. Situar con un "clic" en la celda donde quiera dejar el valor copiado.
4. Pulsar "clic" en el botón "pegar".



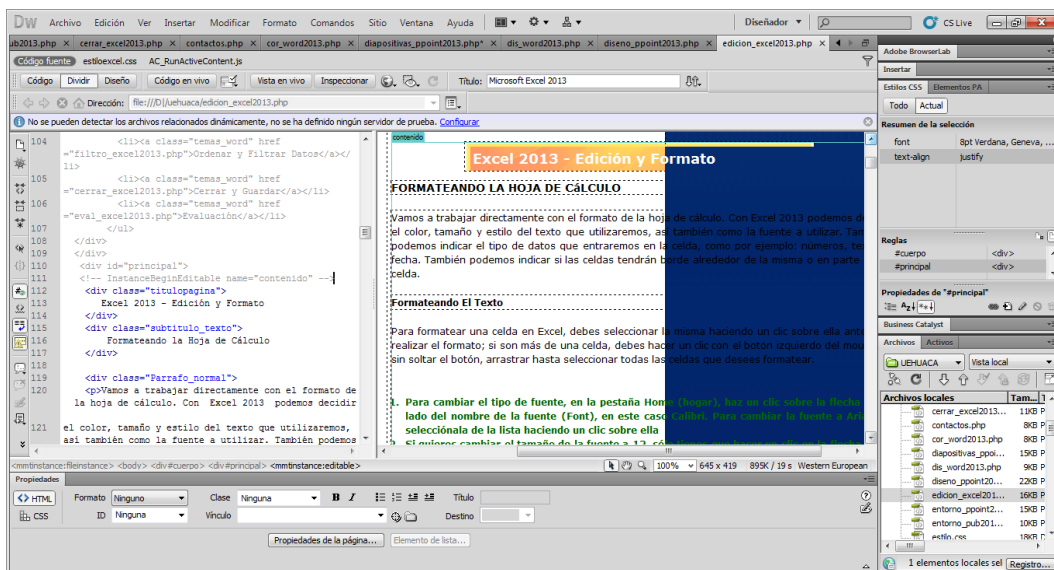
Pegar
▾

Si quiera "copiar" el formato de la celda y no el contenido, en lugar de utilizar el botón de "copiar" en el paso 2º usará el de "copiar formato" representado con un "pincel".



Copiar formato

Ilustración N° 70 - Edición y formato



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.24. Crear formulas

Ventana N° 24: “Excel 2013 – Crear fórmulas”, estructurado por su cuadro de teto como título, seguido por subtemas sobre creación de fórmulas con su respectiva definición e imágenes .jpg.

Contenido:

Excel 2013 - Crear Fórmulas

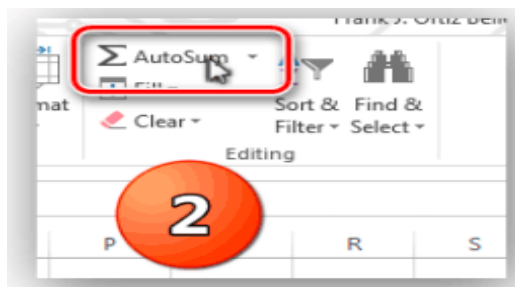
Creando Fórmulas Matemáticas

Una de las herramientas más potentes que tiene Microsoft Excel, es la creación de fórmulas matemáticas.

- Suponga que quiera crear una tabla que indique la asistencia de personas a un cine durante los días lunes a viernes. En Excel crea una tabla, parecida a la de la imagen.

Día	Cantidad de personas
Lunes	234
Martes	345
Miércoles	987
Jueves	232
Viernes	765
Total	

- Con el botón de autosuma puede sumar toda la asistencia de forma automática. Sólo tiene que hacer un clic en la celda donde va el total,



- Luego haga un clic en el botón de autosuma y presiona la tecla de Enter (entrada) del teclado de la computadora.

Día	Cantidad de personas
Lunes	234
Martes	345
Miércoles	987
Jueves	232
Viernes	765
Total	=SUM(F2:F6)

Quedando así el resultado final.

Si observas la celda donde aparece el total de la suma, veras la siguiente fórmula matemática: **=SUM (F2:F6)** .Todas las fórmulas matemáticas en Excel comienzan con este símbolo "=". La fórmula anterior significa "la suma de los números en las celdas F2 hasta F6". Un ejemplo sencillo de una fórmula matemática en Excel para 4 + 5, sería "=4+5".

Funciones Básicas.

- **CONTAR:** Función que muestra la cantidad de celdas con contenido numérico.

Sintaxis: **=Contar (Num1; Num2; Num3;. . .)**

Ejemplo:

=Contar (12; 48; 15; 56) es igual a 4

Si las celdas A2 hasta E2 contienen los siguientes valores 10; 30; 15; 35 y 50.

=Contar (A2:E2) es igual a 5

=Contar (B2:E2) es igual a 4

- **PROMEDIO:** Función de tipo estadística que permite obtener el promedio del contenido de un conjunto de Celdas.

Sintaxis:

=PROMEDIO (Num1; Num2; Num3;. . .)

=PROMEDIO (CeldaInicial: CeldaFinal)

Ejemplo:

=Promedio (3; 2) es igual a 2.5

Si las celdas A2 hasta E2 contienen los siguientes valores
10; 30; 15; 35 y 50.

=Promedio (A2:C2) es igual a 18.33

=Promedio (B2:E2; 20) es igual a 30

- **MAX:** Función de tipo estadística que permite obtener el máximo valor del contenido de un conjunto de celdas numéricas.

Sintaxis:

=MAX (Num1; Num2; Num3;. . .)

=MAX (CeldaInicial: CeldaFinal)

Ejemplo:

**Si las celdas A2 hasta E2 contienen los siguientes
valores 10; 35; 15; 30 y 50.**

=Max (A2:D2) --> 35

=Max (A2:E2) --> 50

- **MIN:** Función de tipo estadística que permite obtener el mínimo valor del contenido de un conjunto de celdas numéricas.

Sintaxis:

=MIN (Num1; Num2; Num3;. . .)

=MIN (CeldaInicial: CeldaFinal)

Ejemplo:

Si las celdas A2 hasta E2 contienen los siguientes valores 10; 35; 15; 30 y 5.

=Min (A2:D2) --> 10

=Min (A2:E2) --> 5

- **REDONDEAR:** Función de tipo matemática que permite redondear valores numéricos con cierta cantidad de decimales.

Sintaxis:

=Redondear (VN; # de decimales)

Ejemplo:

=Redondear (325.65897; 2) --> 325.66

=Redondear (25.63464; 2) --> 25.63

- **SUMA:** Función de tipo matemática que permite sumar el contenido de un conjunto de celdas.

Sintaxis:

=Suma (Num1; Num2; Num3;. . .)

=Suma (CeldaInicial: CeldaFinal)

Ejemplo:

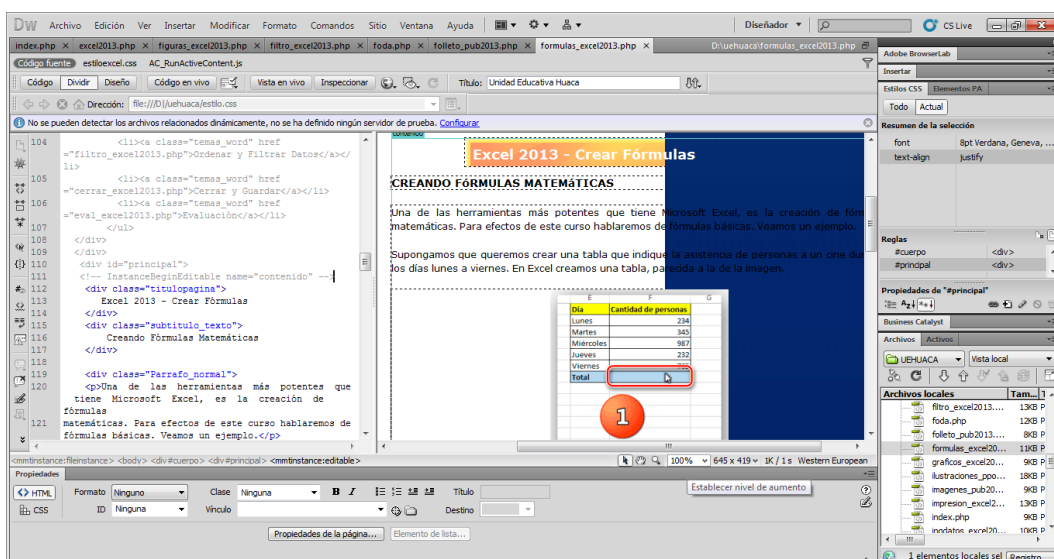
= Suma (3; 2) es igual a 5

Si las celdas A2:E2 contienen los siguientes valores 10; 30; 15; 35 y 50.

= Suma (A2:C2) es igual a 55

= Suma (B2:E2; 20) es igual a 150

Ilustración N° 71 - Crear fórmulas



Investigador: Alexis Pailacho Castro

3.25. Ilustraciones

Ventana N° 25: “Excel 2013 - Ilustraciones”, estructurada por cuadros de texto para los diferentes temas y subtemas con su respectiva imagen .jpg que ayuda a ser más visual la explicación y al final un video tutorial del tema.

Contenido:

Excel 2013 - Ilustraciones

INSERTAR ILUSTRACIONES

Una vez tenga el libro definido, puede mejorarlo incluyendo ilustraciones. Excel permite insertar:

- **Imágenes en línea**, pertenecientes a una galería online de Office.com.
- **Formas**, es decir, líneas, rectángulos, elipses, entre otros., para diseñar los propios dibujos,
- **SmartArt**, que se compone de plantillas para crear organigramas, WordArt, compuesto por rótulos de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

Sobre las imágenes y los dibujos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, entre otros. Para ello, dispone de varias barras de herramientas que se observará, compuestas fundamentalmente por las pestañas de diseño y formato que se eligió para los gráficos. Con todos estos elementos, no hay excusa para no diseñar hojas de cálculo con una componente gráfica atractiva.

Insertar Imágenes Desde Archivo

Para insertar cualquier archivo de imagen, deberá hacer clic en el botón



Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar imagen para escoger la imagen desde el disco duro. El aspecto del cuadro puede variar en función del sistema operativo que utilices. Una vez seleccionado el archivo que quiera importar, pulsará el botón Insertar y la imagen se copiará en su hoja de cálculo.

Insertar Imágenes en Línea

En Excel 2013, el catálogo de imágenes prediseñadas sólo está disponible online: es decir, deberá disponer de una conexión a internet para poder acceder a ellas. Para insertar una imagen en línea, deberá seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre el botón de la pestaña Insertar. Aparecerá un cuadro de diálogo Imágenes en línea donde podrá o bien realizar una búsqueda sobre la galería de Office.com, o explorar imágenes en toda la red mediante el buscador Bing. Si tiene instalado e integrado el disco duro virtual OneDrive, también aparecerá aquí.

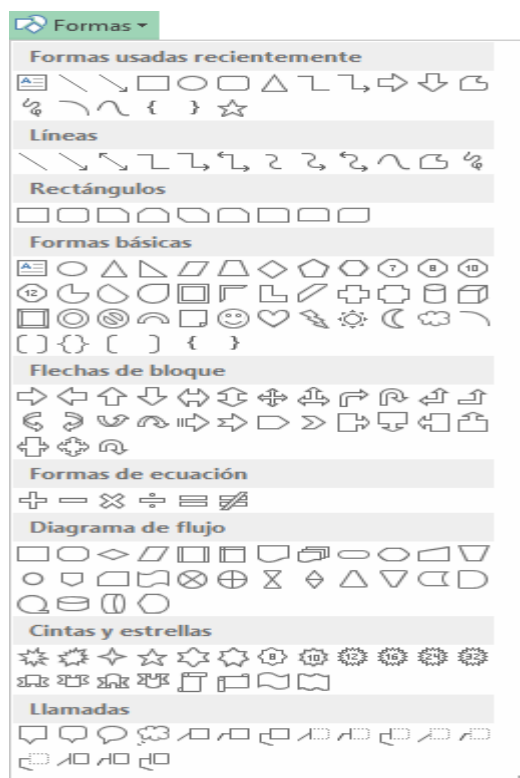


Las ilustraciones de la galería de Imágenes prediseñadas de Office.com están etiquetadas bajo conceptos de forma que, por ejemplo, la imagen de la torre Eiffel está relacionada con los conceptos arquitectura, edificios, Europa, Francia, París, entre otros. En el recuadro Buscar en Office.com: puede escribir el concepto que busca. Si se trata de una de las palabras clave relacionadas con una imagen, ésta se mostrará. Si quisiera buscar imágenes en la web, debería escribir en el recuadro Buscar en Bing.

Cuando ya tenga introducidas las palabras para la búsqueda, pulsará sobre el botón en forma de lupa Buscar imágenes prediseñadas, del recuadro correspondiente y aparecerá una lista con una vista previa con los archivos localizados. Una vez aparezca la lista con los resultados de la búsqueda, si quiera añadir una o varias ilustraciones a la hoja de cálculo simplemente selecciona las que interesen y haga clic en el botón Insertar.

Insertar formas y dibujos

Excel 2013 dispone de herramientas que permiten realizar sus propios dibujos. Si no eres muy hábil dibujando, no te preocupes: Mediante las formas dispondrás de multitud de objetos que te facilitarán el trabajo. Si quiere realizar propios dibujos, también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que la imaginación se ponga a trabajar. Al hacer clic en el menú Formas, aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.



Selecciona la que más te guste y Haga clic sobre ella. En seguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que quieras darle. Para ello, Haga clic en una zona de la hoja y, sin soltar el ratón, arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma de la pestaña Insertar.

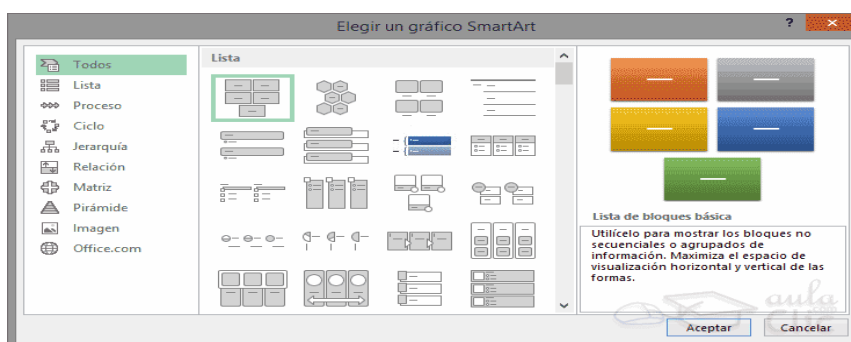
Aparecerá un cuadro de diálogo Imágenes en línea donde podrá o bien realizar una búsqueda sobre la galería de Office.com, o explorar imágenes en toda la red mediante el buscador Bing. Si tiene instalado e integrado el disco duro virtual OneDrive, también aparecerá aquí.

Insertar diagramas con SmartArt

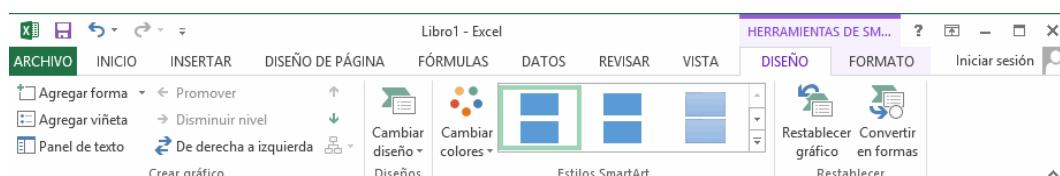
Si lo que quiera es crear un diagrama de procesos u organigrama, no será necesario que lo cree a partir de formas. Podría ser muy tedioso ir dibujando cada uno de sus elementos. Para esa función existe la opción SmartArt SmartArt, que encontrará en la pestaña Insertar.



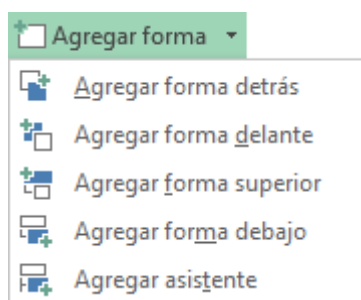
Al hacer clic en ella, se abre una ventana que permite elegir el tipo de diagrama que quiera. Hay muchos tipos entre los que podrá elegir: listas, procesos, ciclos, jerarquías, pirámides, entre otros.



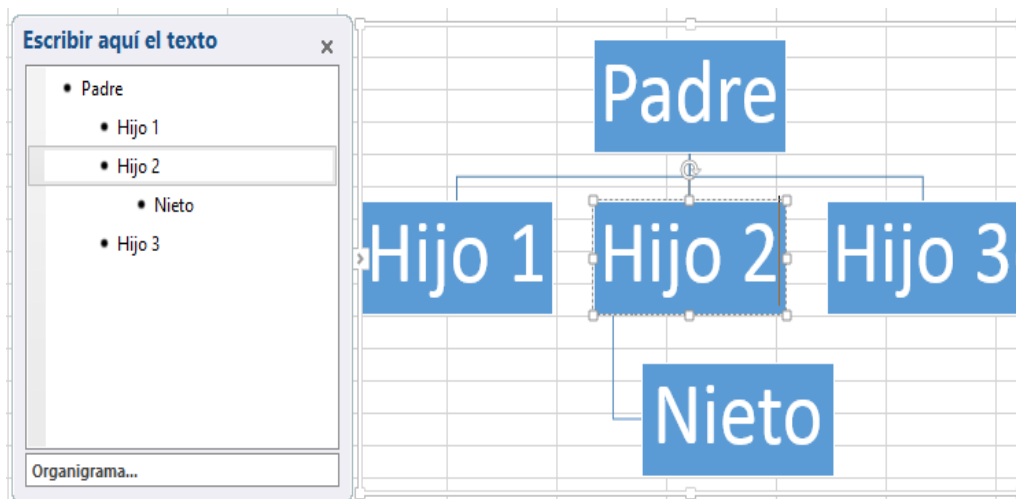
Hay que seleccionar uno y pulsar Aceptar. De esta forma, se insertará en la hoja de cálculo y apreciará algunos cambios en el entorno de trabajo. Mientras el diagrama esté seleccionado, observará en la zona superior una nueva barra de Herramientas de SmartArt, que incluye dos pestañas: una para el Diseño y otra para el Formato.



Las herramientas de formato son similares a las que ya ha visto. En la pestaña Diseño, la opción más utilizada es la de Agregar forma, que permite ir añadiendo elementos al diagrama en la posición que necesite. La posición será relativa al elemento que tenga seleccionado.

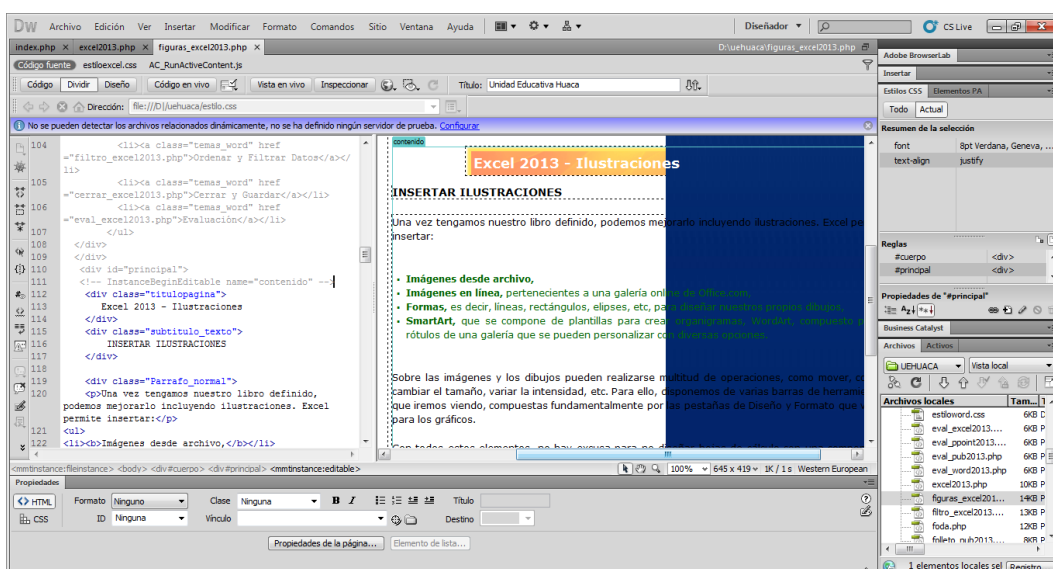


Otra opción muy utilizada es De derecha a izquierda, que cambia de lado el elemento seleccionado. Todo lo dicho hasta ahora sobre SmartArt concierne a la organización y formato de sus elementos. Pero un diagrama no tiene sentido si sus elementos no contienen un texto. Cuando se crea un diagrama con SmartArt y se inserta en la hoja de cálculo, se incluye además un pequeño recuadro con el esquema que sigue el mismo. Podrá modificar el texto de los elementos desde ahí, o bien directamente desde el interior de los mismos.



Si borras todo el texto de uno de los elementos desde el panel izquierdo, éste se eliminará del diagrama. Del mismo modo, si pulsas la tecla Intro desde un elemento, se creará uno nuevo al mismo nivel. Puede convertirlo en hijo pulsando la tecla Tabulación, y en padre pulsando Retroceso.

Ilustración N° 72 - Ilustraciones



Investigador: Alexis Pailacho Castro

3.26. Gráficos

Ventana N° 26: Interfaz veintiséis “Excel 2013 – Gráficos”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:

Excel 2013 - Gráficos

CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

En Excel se puede crear gráficos estadísticos de distinto nivel utilizando para ello el menú principal o la barra de herramienta. ¿Qué necesito para crear un gráfico estadístico?

Procedimiento: (Pasos).

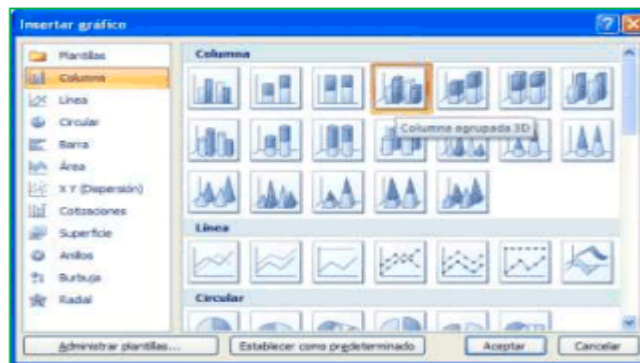
1. Crear la tabla de datos (lista).

Ejemplo:

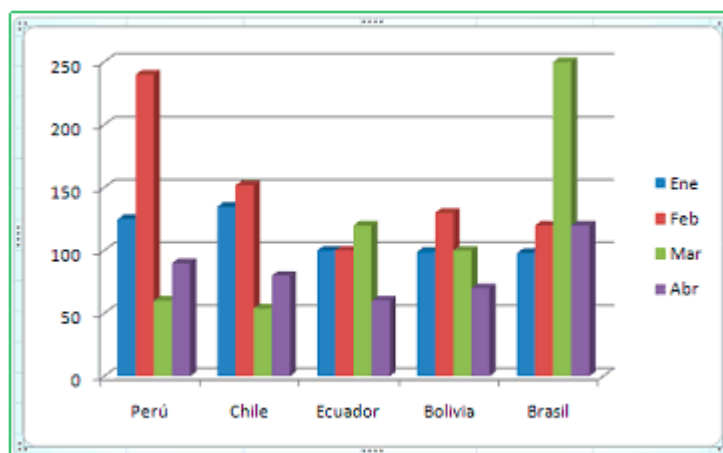
	A	B	C	D	E	F
1	Producción Mensual					
2						
3	Países	Ene	Feb	Mar	Abr	
4	Perú	125	240	60	90	
5	Chile	135	152	54	80	
6	Ecuador	100	100	120	60	
7	Bolivia	99	130	100	70	
8	Brasil	98	120	250	120	

Para crear gráficos use la pestaña Insertar y las opciones pertenecientes al grupo gráfico.

1. Seleccione los datos que participan en el gráfico. En este caso de la celda A3 hasta la celda E8.
2. Ejecute el siguiente comando:
 - Haga clic en la pestaña Insertar.
 - Haga clic en el recuadro del grupo Grafico.
 - Seleccione el tipo de grafico deseado. En este caso Columna agrupada 3D.



- Haga clic en el botón Aceptar.
- El resultado es el siguiente:



Uso de la pestaña Diseño

Permite cambiar tipo de gráfico y las características de cada elemento del gráfico.



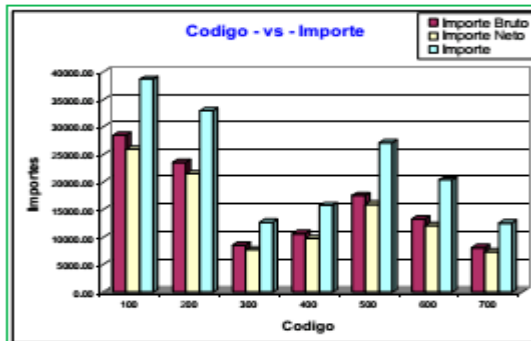
Uso de la pestaña Formato

Permite modificar el formato de texto y bordes del gráfico.

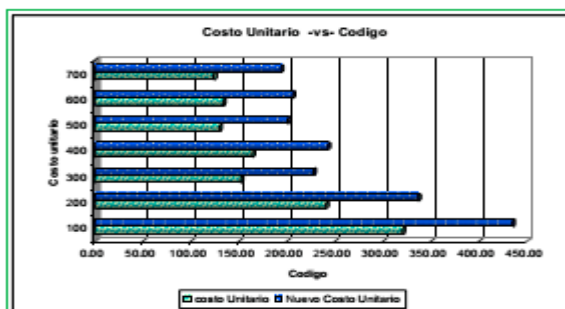


Ejemplos Gráficos Estadísticos.

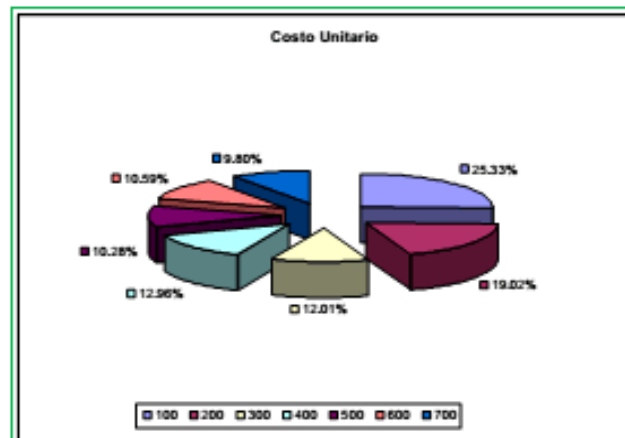
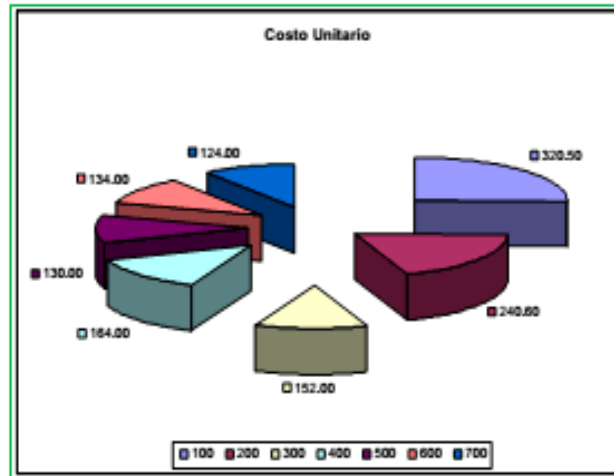
Un gráfico que permita comparar el Código – VS - Importes (Importe Bruto, Importe Neto e Importe.)



Un gráfico que permita comparar el Código – VS – Costo unitario (Costo unitario y Nuevo costo unitario).



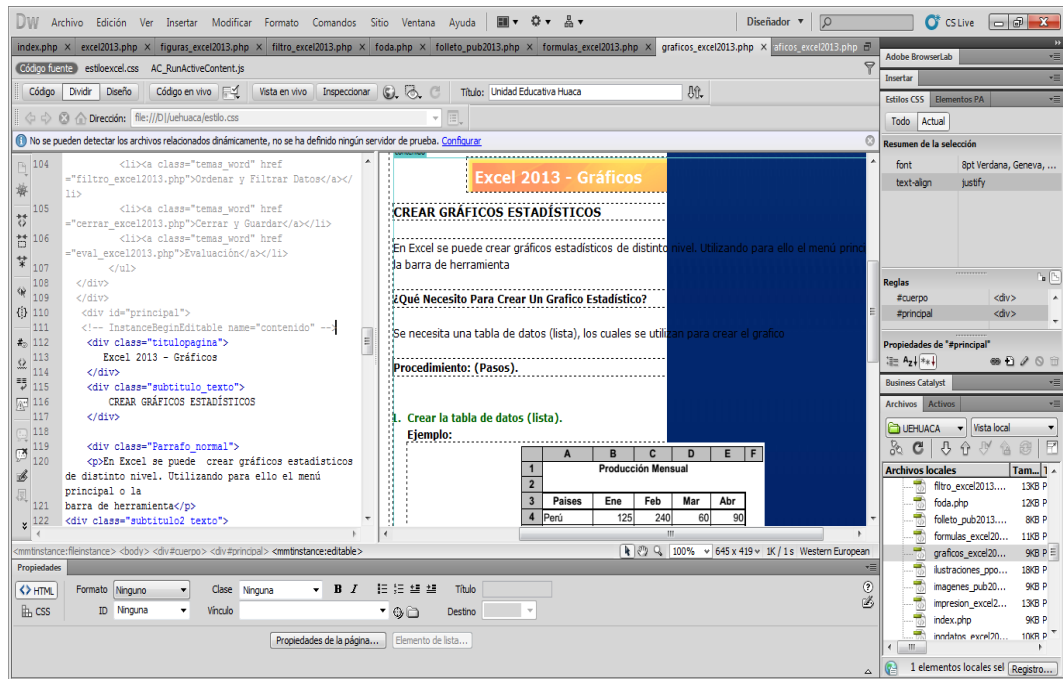
Crear dos gráficos estadísticos tipo circular de Código – VS – Costo Unitario. En el primer caso muestre el valor de cada porción y en el segundo el porcentaje de los mismos.



Fondo de Gráfico de barras

Haga doble clic en Plano lateral / Formato de planos laterales / Relleno / Relleno con imagen y textura / Insertar imagen desde Archivo selecciona un archivo de imagen e Insertar.

Ilustración N° 73 - Gráficos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.27. Impresión y ajustes

Ventana N° 27: “Excel 2013 – Impresión y ajustes”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:

Excel 2013 - Impresión y Ajustes

Configurar Página

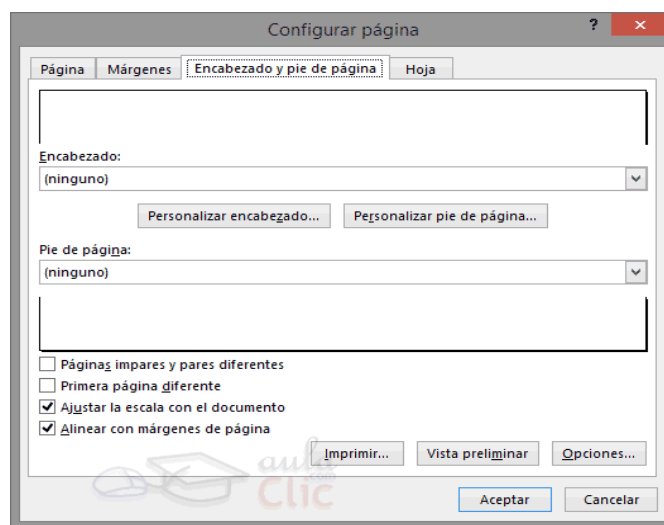
Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configure la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Para ello, situará en la pestaña **Diseño de página**.



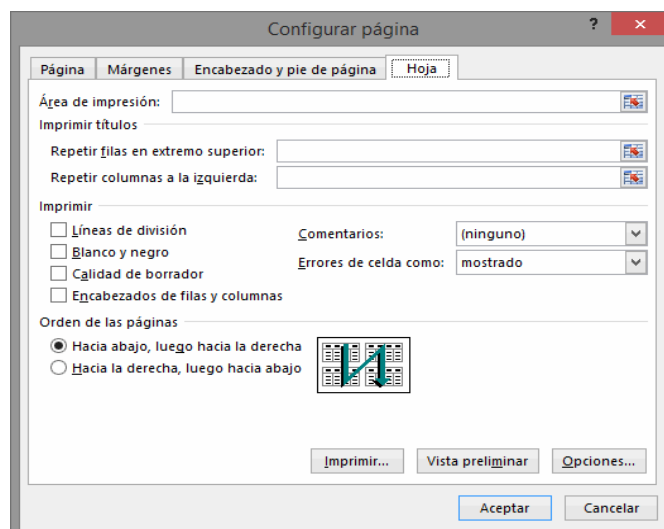
En la sección **Configurar página**, encontrará botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, entre otros. Pero si lo que quiera es acceder a todas las opciones de configuración, deberá pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

- El cuadro de diálogo **Configurar página** está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utiliza y otros parámetros.
- Selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).
- El recuadro **Escala** permitirá indicarle si desee que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja).
- Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**.

- Si la hoja tiene encabezado: o pie de página: También permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel quiera que se sitúen.
- Si desea que salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o Verticalmente respectivamente.
- En la ficha **Encabezado y pie de página** podrás personalizarlos y ajustar diferentes parámetros.



- La última ficha es **Hoja**, que permite definir cómo quiera que se impriman los datos contenidos en la hoja.



En **Área de impresión**: podrás indicar el rango de celdas a imprimir y podrás activar las siguientes opciones:

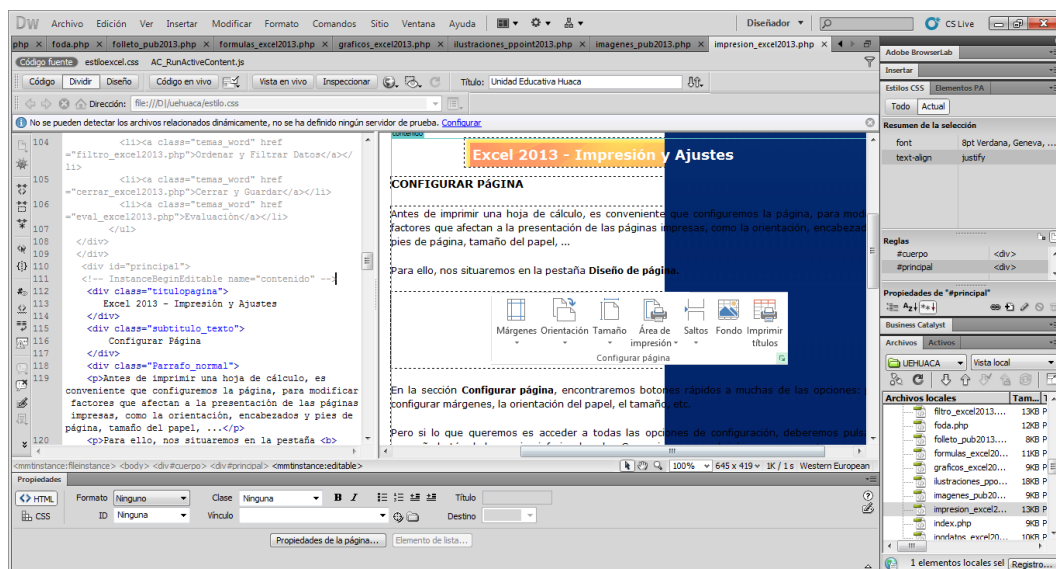
- **Repetir filas en extremo superior** para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.
- **Repetir columnas a la izquierda** para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.

En el recuadro **Imprimir** podrás activar opciones, como:

- **Líneas de división** para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- **Blanco y negro** para no gastar las tintas de colores.
- **Calidad de borrador** para realizar una impresión rápida pero menos bonita de su hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.
- **Encabezados de filas y columnas** para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.
- **Comentarios** te permite elegir si quieres imprimir o no los comentarios que se ha podido incluir, y si quieres hacerlo donde los has insertado o al final de la hoja.
- También podrás elegir si quieres imprimir las celdas con errores.

Por último, podrás elegir el **Orden de las páginas**, es decir, la dirección que seguirán para la impresión. Tanto en esta ficha como en las otras, podrás acceder a las **Opciones** específicas de la impresora seleccionada para la impresión, así como dirigirte a la opción Imprimir..., desde sus correspondientes botones.

Ilustración N° 74 – Impresión y ajustes



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.28. Ordenar filtrar Datos

Ventana N° 28: “Excel 2013 – Ordenar filtrar Datos”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:

Excel 2013 - Ordenar y Filtrar Datos

ORDENAR DATOS

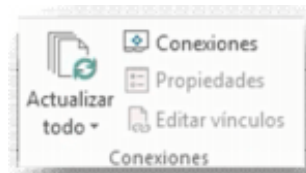
La siguiente opción de la línea de menú principal es la opción titulada "Datos", desde esta opción puede manipular la información introducida en la hoja de cálculo como datos generales. Las opciones disponibles son:



Parte de las opciones disponibles en este menú, son opciones avanzadas para usuarios experimentados. Todas las herramientas contenidas en el grupo titulado "Obtener datos externos", son opciones que permiten incluir en la hoja de cálculo activa, datos provenientes de otras aplicaciones y/o formatos de archivo.



También permite visualizar si tiene activa alguna conexión de datos con otra aplicación.



Las opciones anteriores son de uso exclusivo para usuarios avanzados, ya que van a permitir conectar con otras bases de datos, archivos y aplicaciones, incluso vía internet, para la obtención de datos, que posteriormente se utilizarán en los cálculos en Microsoft Excel, en el documento activo. El siguiente grupo de opciones del menú "Datos" es el titulado "Ordenar y filtrar"

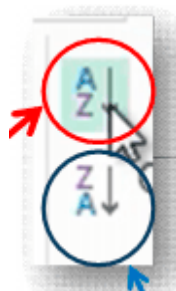


Estas son las herramientas más utilizadas por el usuario medio en el trabajo con la hoja de cálculo. Las primeras opciones disponibles son las referentes a la "ordenación" de datos. Para ordenar los datos introducidos en el ejercicio, primero se tendrá que seleccionar los datos a ordenar, para ello utilizará el ratón,

Productos de la tienda	Facturas
Manzana	1.520,00 €
Pera	2.478,00 €
Melocoton	114,47 €
TOTAL	4.112,47

En este ejemplo anterior, se ha seleccionado los conceptos correspondientes a los productos, ya que como se puede observar estos no están ordenados por ningún concepto.

- Es importante seleccionar todos los datos referentes a los conceptos a ordenar.
- Después de seleccionar los datos a ordenar, activar uno de los siguientes botones,



- La primera herramienta, ordena de forma "Ascendente", si el contenido es texto, ordena de la letra A letra Z, mientras que si es numérico, el orden será del 0 al 9.
- La siguiente opción ordena de forma "Descendente", es decir, si es texto, de la Z a la A y si es numérico del 9 al 0.

El resultado del ejercicio anterior después de "ordenar" de forma "ascendente" es tal y como muestra la siguiente imagen,



Productos de la tienda	Facturas
Manzana	1.520,00 €
Melocoton	114,47 €
Pera	2.478,00 €
TOTAL	4.112,47 €

Se observa como los productos están ordenados alfabéticamente y como los valores numéricos siguen a cada producto, es decir, no se ha mezclado datos.

FILTRO DE DATOS

Continuando con las herramientas del menú "Datos", observará las siguientes opciones también de uso frecuente,



- La opción a utilizar es la titulada "Filtro", como su nombre indica, esta opción permite filtrar los datos que muestra el ejercicio de Microsoft Excel, pero sin necesidad de eliminar la información que no interesa mostrar en un momento determinado.
- Para activar los filtros, el primer paso es colocar en una celda que contenga un texto que de título a unos datos.

STOCK	
Productos de la tienda	Facturas
Melocoton	1.520,00 €
Pera	114,47 €
	2.478,00 €
TOTAL	4.112,47 €

Por ejemplo, para poder filtrar el ejercicio anterior, tiene que situar en la celda en que esta el texto "Productos de la tienda" que representa la fila que identifica los valores. Después de situar en la celda correcta, como indica la imagen anterior, activa la herramienta de "Filtro",

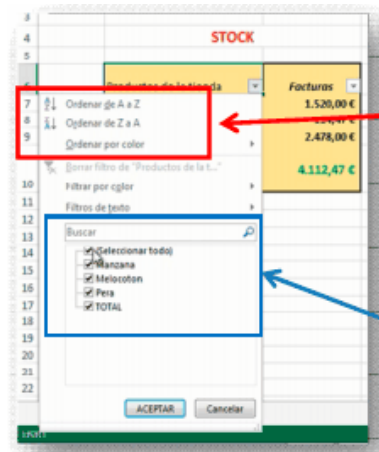


Una vez activada la herramienta anterior, aparecerá en la celda seleccionada y en las celdas contiguas a la seleccionada y que contengan datos, una flecha de lista desplegable,

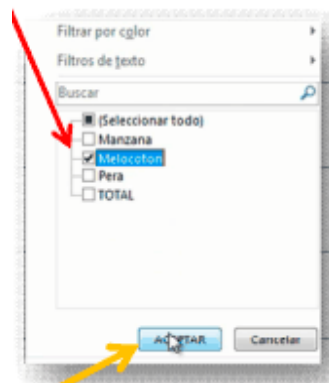
Productos de la tienda	Facturas
Manzana	1.520,00 €
Melocoton	114,47 €
Pera	2.478,00 €
TOTAL	4.112,47 €

- Si haga "clic" en la flecha desplegable, por ejemplo, de la columna "Productos de la tienda", se muestra la lista de opciones para configurar el "filtro",
- En la lista, tiene las opciones de "ordenar", que son las mismas que ha visto anteriormente.

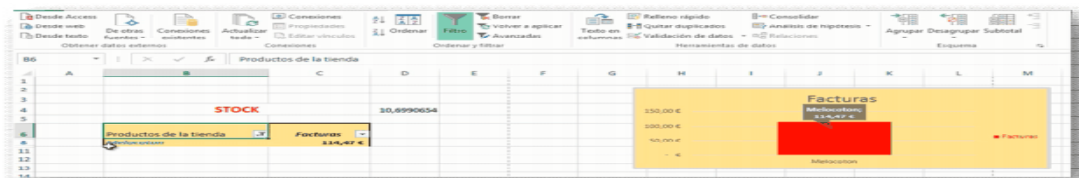
- También tiene unas casillas activables, que determinan la info a mostrar. Excel analiza los datos de la columna y los muestra en la lista.



- Por ejemplo, si desactiva todas las casillas excepto la que contiene el concepto "Melocotón",



- Pulsar "Aceptar" y el resultado que muestra es,



Por un lado, de todos los productos, muestra solo el que coincide con el valor seleccionado en la lista anterior.

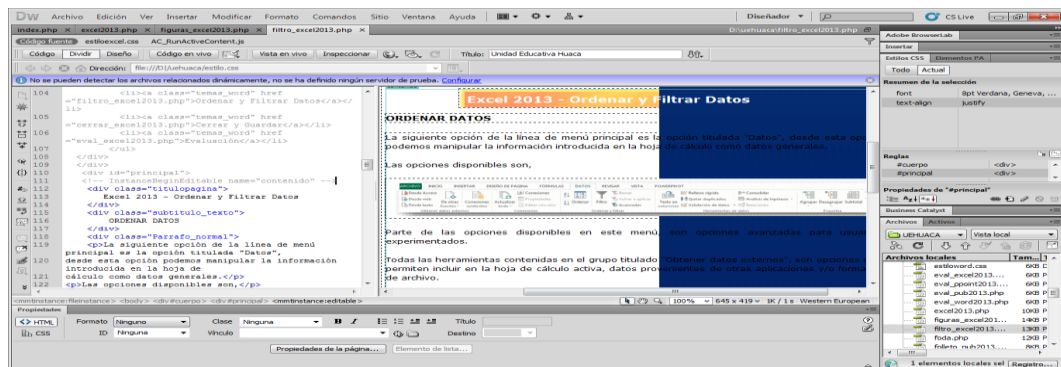
- Es importante remarcar que el resto de valores no se ha "borrado" solamente están ocultos.
- También, es importante observar como en el caso de que tenga un gráfico creado, este también se adapta solamente a los valores "filtrados".
- Para desactivar los "filtros" y que se oculten las flechas que muestran los conceptos para filtrar, solamente hay que volver a utilizar el botón "Filtro".



- El resto de opciones disponibles en la opción "Datos" de la línea de menú, son para usuarios avanzados y son,
- Las opciones de "Herramientas de datos" se utilizan para configurar las opciones de relleno rápido de datos, validación de fórmulas, consolidación de fórmulas, entre otros.
- La referente a "esquema", como el nombre indica, permite crear en documentos extensos con valores numéricos, esquemas de datos.



Ilustración N° 75 – Ordenar filtrar Datos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.29. Cerrar y guardar

Ventana N° 29: “Excel 2013 – Cerrar y guardar”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:


Excel 2013 - Cerrar y Guardar

Guardar libro electrónico.

Para guardar, grabar o salvar el libro electrónico se puede usar: El menú principal, barra de herramientas o comando corto (Atajo) en forma indistinta.

Procedimiento:

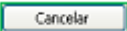
Solo ejecute uno de los siguientes mandatos:

- Clic en el botón **Archivo / Guardar / Examinar . . .**
- **Comandos Cortos o Atajo:** Pulse **Ctrl+G + G.**
- **Barra de acceso rápido:** Clic en la Herramienta 

Al ejecutar cualquier mandato anterior se obtiene en pantalla la siguiente ficha:

1. **Guardar en:** Permite direccionar la información que se desea guardar.
2. **Nombre de archivo:** Sirve para ingresar el nombre del archivo.
3. **Guardar como tipo:** Permite guardar la información en otros formatos.
4. **Botones:** Cada uno de ellos cumple una determinada función.

: Guardar o salvar todo el documento actual.


: Anula el mandato y no guarda el documento actual.

Abrir libro electrónico existente.

Para abrir un libro electrónico existente que ha sido guardado anteriormente se puede usar: El menú principal, la barra de herramientas o comando corto (Atajo) en forma indistinta.

Procedimiento:

Solo ejecute uno de los siguientes mandatos:

- Clic en el botón **Archivo / Abrir / Examinar . . .**
- **Comandos Cortos o Atajo:** Pulse **Ctrl+G + A.**
- **Barra de acceso rápido:** Clic en la Herramienta 


Al ejecutar cualquier mandato anterior se obtiene en pantalla la siguiente ficha: Busque nombre del archivo que desea abrir y luego haga clic en el botón abrir.

Cerrar libro electrónico activo.

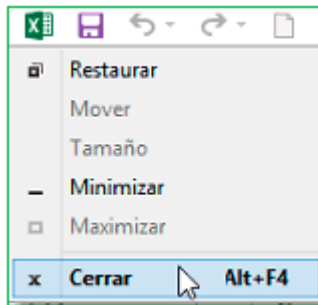
Para cerrar el libro electrónico activo (una ventana) se puede usar: El Botón de Office, Menú de control o botón de control en forma indistinta.

Procedimiento:

Solo ejecute uno de los siguientes mandatos:

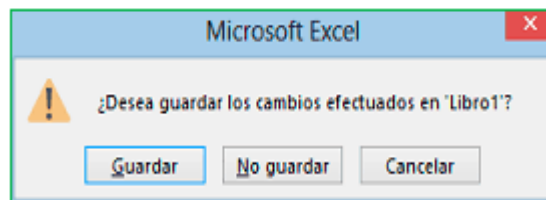
- Clic en el botón **Archivo / Cerrar**
- **Botón de Control:**  Correspondiente.

- **Menú de Control:** Activar menú de control, elija Cerrar.



Al ejecutar cualquier mandato anterior se obtiene como resultado lo siguiente:

- Si el archivo aún no ha sido guardado, se visualiza la siguiente ficha, que permite guardar el Documento y luego cerrar él mismo.




- Si el archivo ha sido guardado anteriormente, entonces cierra el libro electrónico.

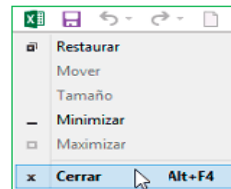
Salir de Office Excel.

Para salir de Office Excel 2013 se puede usar: El menú principal, la barra de herramientas o el comando corto (Atajo) en forma indistinta.

Procedimiento:

Solo ejecute uno de los siguientes mandatos:

- Clic en el botón **Archivo / Cerrar**
- **Botón de Control:**  Correspondiente.
- **Menú de Control:** Activar menú de control, elija Cerrar.
- **Menú Contextual en la barra de tareas:** Activar menú (botón derecho)/ Cerrar

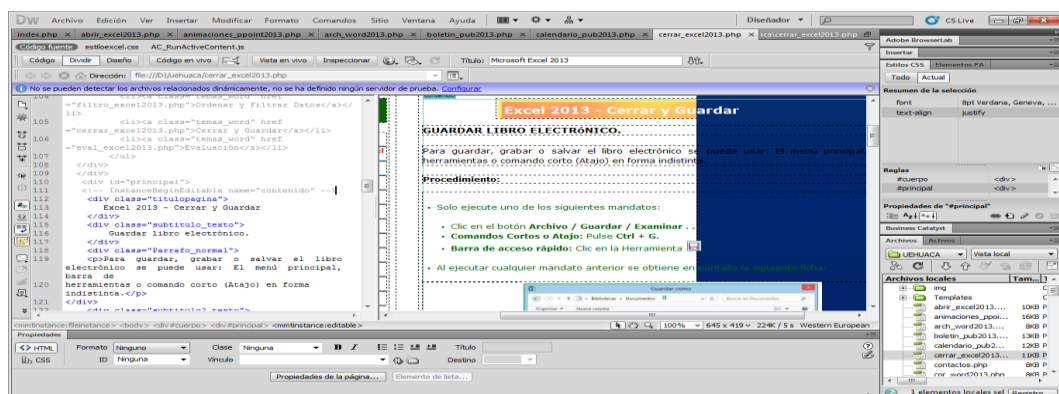


Comando Corto o Atajo: Pulse Alt + F4.

Al ejecutar cualquier mandato anterior se obtiene como resultado lo siguiente:

- Si el archivo aún no ha sido guardado, se visualiza la siguiente ficha, que permite guardar el documento y luego salir automáticamente de Office Excel.
- Si el archivo ha sido guardado anteriormente, entonces saldrá de Office Excel automáticamente sin enviar ningún mensaje.

Ilustración N° 76 - Cerrar y guardar



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.30. Evaluación

Ventana N° 30: Evaluación: Está estructurada por un una imagen .jpg, la cual tiene un hipervínculo que conlleva a una evaluación de diez ítems realizada en google docs.

Contenido:

Excel 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, va a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Excel 2013, para los cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:



CUESTIONARIO DE MICROSOFT EXCEL 2013

Estimados docentes y estudiantes y personas que visitan este sitio web, esta evaluación permite conocer su grado de conocimiento sobre Microsoft Excel 2013. Sería de mucha ayuda para mejorar o ampliar conocimientos en el mismo.

1.- Para seleccionar varias celdas que estén dispersas, utilizamos:

- MAYUSC
- CTRL
- MAYUSC + CTRL
- Ninguna de las anteriores

2.- Para acceder al menú de series, accedemos por la pestaña:

- Herramientas - Rellenar - Series
- Edición - Rellenar - Series
- Datos - Rellenar - Series
- Formato - Rellenar - Series

3.- Si deseamos personalizar una lista (similar a lo de los días de la semana), por ejemplo, con los municipios de la isla, deberá entrar por la pestaña.

- Edición - Rellenar - Series
- Datos - Personalizar
- Herramientas - Opciones
- Formato - Formato condicional

4.- Microsoft Excel es.....

.....

5.- La extensión de archivo Excel es.....

- EXC
- EXL
- XLS
- EXE

6.- Para hallar la media aritmética, utilizamos la función....

- =media ()
- =mediana ()
- =promedio ()
- =valormedio ()

7.- Para cambiar las características de una celda, debo ir a la pestaña...

- Formato - Celda
- Celda - Formato
- Insertar - Formato
- Archivo - Asistente para celdas

8.- Cuando voy a hacer operaciones en Excel, lo primero que debo escribir es.....

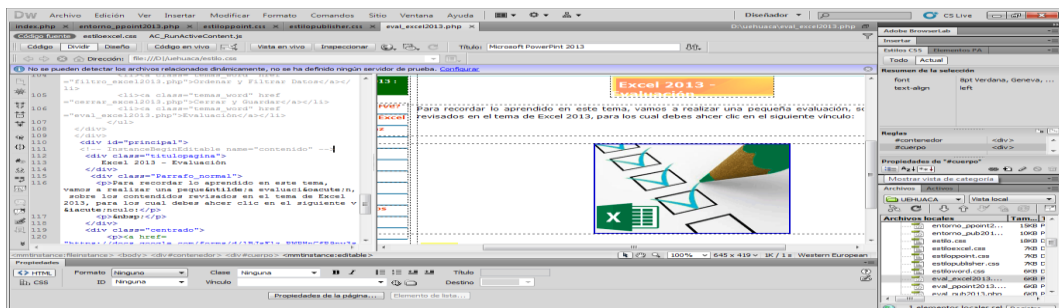
9.- Cuando tengo un gráfico y quiero cambiar el color de una barra, debo hacer.....

- Hacer doble clic sobre la barra y seleccionar el color
- Hago clic sobre la barra y me voy a Insertar - Color
- Los colores no se pueden cambiar ya que están predefinidos por el ordenador
- Ninguna es válida

10.- La opción del formulario, ¿para qué sirve en el Excel?

- Es una ventana donde salen las fórmulas más comunes
- Es una opción para trabajar con bases de datos
- Es el asistente para fórmulas
- Es una ventana para registrarse como usuario en el Excel

Ilustración N° 77 - Evaluación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.31. ¿Qué es y Para qué sirve?

Ventana N° 31: “PowerPoint 2013 - ¿Qué es y Para qué sirve?”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:

PowerPoint 2013-¿Qué es y Para qué sirve?

Introducción

Microsoft PowerPoint 2013 permite a los usuarios crear rápidamente presentaciones atractivas y dinámicas. Puede crear diapositivas individuales y las puede exhibir como una presentación en su computadora. PowerPoint hará resaltar su presentación oral y será complementada por la maximización de los recursos audiovisuales.

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

Con PowerPoint, puede crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que permiten personalizar hasta el último detalle. Puede controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes...

También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos. Asimismo, podrá revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener pequeñas aclaraciones en su exposición, además de muchas otras posibilidades.

¿Qué es PowerPoint?

Microsoft PowerPoint 2013 es un programa de aplicación enfocado en presentaciones que se usan para organizar y presentar información e ideas de forma visual y atractiva. Ayuda al orador a presentar las ideas que desea llevar en su comunicación, de una forma atractiva e interactiva.



La versión 2013 de PowerPoint le permite realizar las siguientes tareas:

- **Introducir y modificar el texto:** Puede introducir, editar y aplicar formato al texto fácilmente.
- **Cambiar el aspecto de la información:** PowerPoint cuenta con muchas funciones que cambian y transforman la forma en cómo se muestra la información.
- **Organizar y acomodar la información:** Puede organizar, modificar y editar la información e ilustraciones de su presentación fácilmente.
- **Incorporar información de otras fuentes:** Permite importar a su presentación documentos realizados en otros programas, tales como: Word, Excel, Corel WordPerfect, Adobe Photoshop, entre otros.

- **Presentar la información de varias maneras:** Usted puede escoger la manera en que desea presentar su información, como por ejemplo: mostrarla presentación electrónicamente usando un proyector, distribuyendo handouts (material de distribución) a la audiencia o simplemente publicarla en la Web, entre otras opciones.

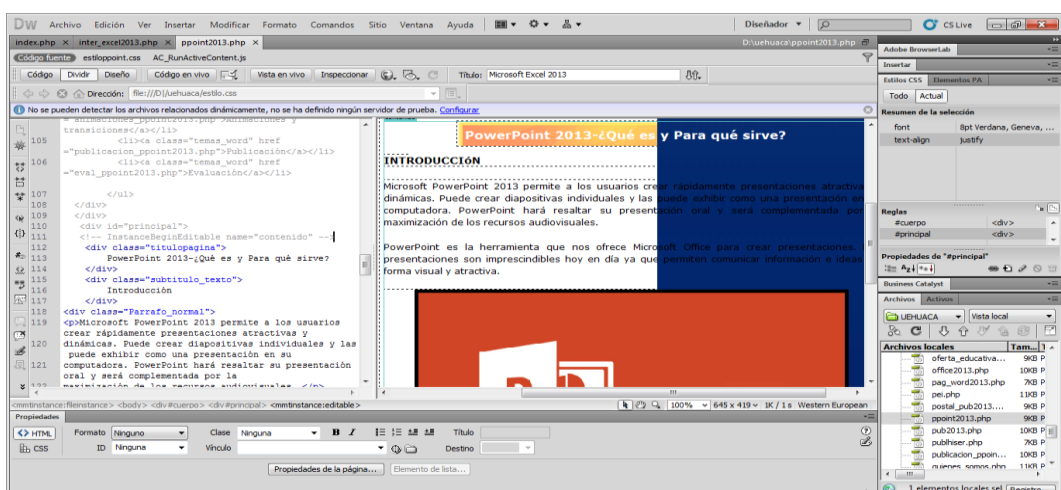
¿Para qué sirve?

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Ilustración N° 78 - ¿Qué es y Para qué sirve?



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.32. Trabajar con diapositivas

Ventana N° 32: “PowerPoint 2013 – Trabajar con diapositivas”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial.

Contenido:

PowerPoint 2013-Trabajar Con Diapositivas

En esta sección centrará en aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, sin adentrar en cómo modificar su contenido. Observará cómo puede insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas. Como podrás comprobar, se trata de acciones muy sencillas de realizar.

Insertar una nueva diapositiva

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva se recomienda que utilices la vista normal. Puede añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
- O bien utiliza la combinación de teclas **Ctrl + M**.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puede ver en la imagen, si haga clic en la flecha que se encuentra bajo el botón **Nueva diapositiva**, podrá elegir su diseño o tema. Puede escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco. No te preocupes si no estás seguro del diseño que necesitas, por ejemplo porque no tiene claro qué contenidos vas a incorporar. Más adelante observará cómo modificar los elementos que contiene.

Seleccionar diapositivas

Para poder realizar las acciones que observará posteriormente te será necesario, a veces, saber seleccionar diapositivas. Por lo tanto va a ver cómo hacerlo. Desde la vista **Normal**, lo más adecuado es seleccionarlas en las miniaturas que se muestran en el área de esquema. Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista **Clasificador de diapositivas**.

- Para **seleccionar una diapositiva**, haga clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.
- Para **seleccionar varias diapositivas consecutivas**, haga clic sobre la primera de ellas y pulsar la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, haga clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



- Para **seleccionar varias diapositivas no contiguas**, mantendrá la tecla CTRL pulsada e irá clic en cada una de ellas.




Como puede observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el borde coloreado que las rodea.

Copiar una diapositiva

Si estás situado en la **vista normal** se aconseja que seleccione la **pestaña de diapositiva del área de esquema** ya que se será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. También resulta muy práctico realizar este tipo de acciones desde la vista **clasificador de diapositivas**. Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacerlo de varias formas:

Desde la cinta:

- Selecciona la diapositiva a copiar y pulsa en el botón de copiar  que se encuentra en la pestaña **Inicio**.

- Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón.



Desde el menú contextual:

- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y selecciona la opción **Copiar** en el menú contextual que se muestra.
- Haga clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, es decir, donde desee insertar la copia. Deberá seleccionar la opción de pegado más adecuada.

Desde el teclado:

Haga clic sobre la diapositiva a copiar y pulsa la combinación de teclas **CTRL + C** (que realiza la acción de copiar).



Haga clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsa **CTRL + V** (pegar).

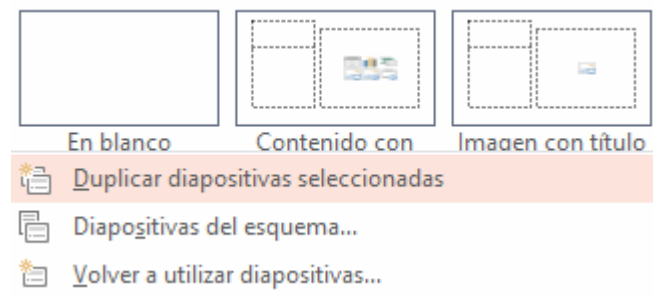


Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puede copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puede duplicarlas de varias formas, elige la que más cómoda:

- Desde la **banda de opciones** desplegando el menú **Nueva diapositiva** y seleccionando la opción **Duplicar diapositivas seleccionadas**.



- O bien utilizando la combinación de teclas **Ctrl + Alt + D**

Mover diapositivas

Para mover una o varias diapositivas realiza los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será **Cortar/Pegar**, en vez de Copiar/Pegar.

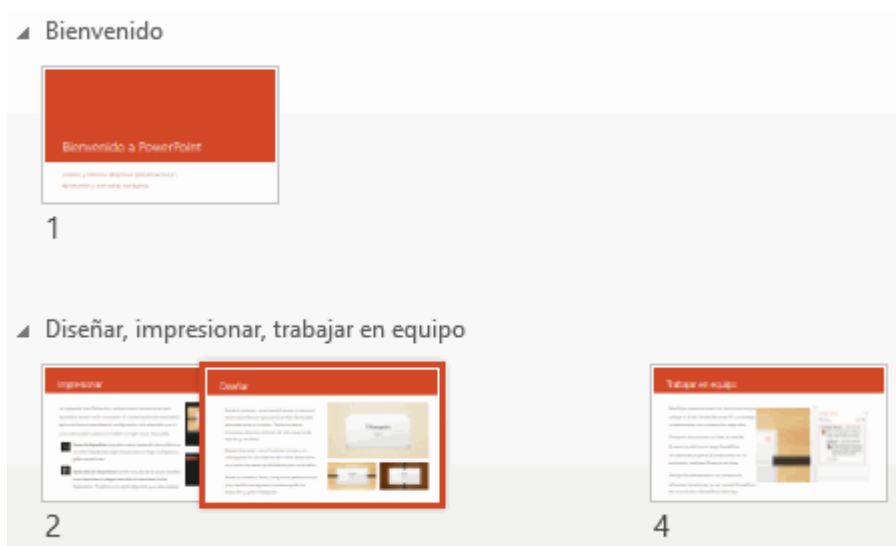
Por lo tanto, puede hacerlo desde:

- La opción **Cortar** del menú contextual, o de la ficha **Inicio**.
- La combinación de teclas **CTRL+X**.



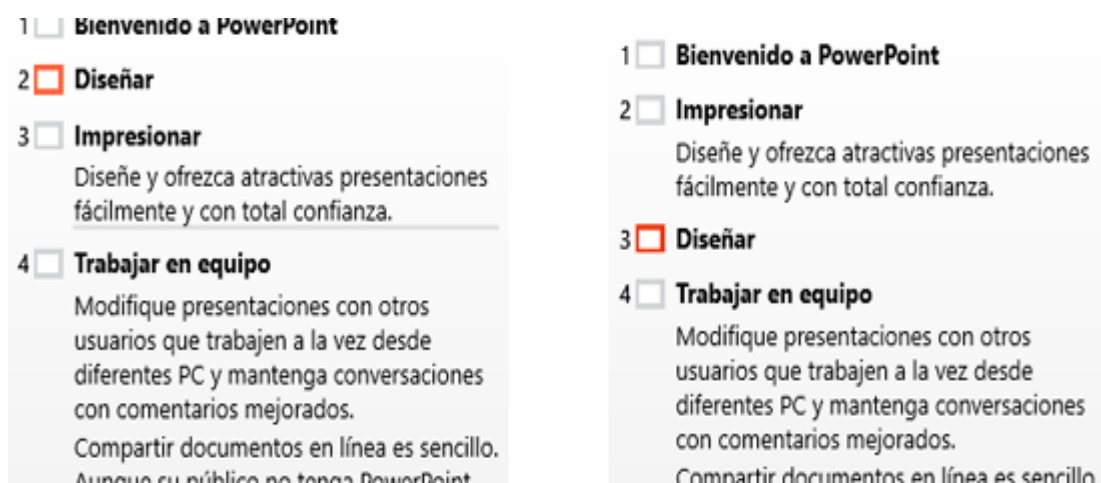
O bien arrastrando:

- Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación deberá seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.
- Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado. Cuando se sitúe entre dos diapositivas, se abrirá un espacio que muestra el lugar que ocuparía la diapositiva si decide moverla. Por ejemplo, si quiera colocar la **segunda** diapositiva entre las diapositivas **3** y **4**, observará el ratón hasta que se abra un espacio entre la **3** y la **4**. En la siguiente imagen puede observar cómo se ha realizado la operación en la vista **Clasificador de diapositivas**.



Una vez situados en la posición de destino, soltar el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición; las diapositivas se renumerarán de acuerdo con su nuevo orden. El funcionamiento es idéntico en la vista **Normal**, donde lo más sencillo sería mover las miniaturas de las diapositivas. También puede moverlas si se encuentra activa la vista **Esquema**.

En este último caso lo hará desplazando el pequeño símbolo que las representa . Lo arrastrará hasta que aparezca una delgada línea entre las dos diapositivas donde lo quiera posicionar. Esta línea indica el lugar final que ocuparía la diapositiva si suelta el botón izquierdo del ratón. La siguiente imagen muestra cómo realizaría el mismo movimiento que ha visto anteriormente: la **segunda** diapositiva entre las diapositivas **3 y 4**.



Como puede apreciar en estas imágenes la diapositiva **2** ha pasado a ocupar la posición **3** y la que ocupaba la posición **3** pasa a ser la **2**.

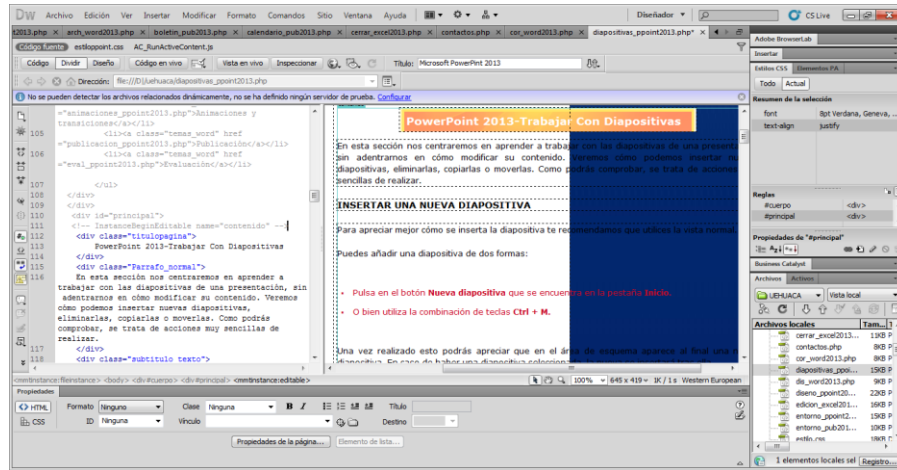
Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que deberá hacer es seleccionarlas, como ya ha visto en esta unidad. Luego, dispone de dos métodos para ejecutar la eliminación. Escoge el que más cómodo resulte.

- Utilizando el **menú contextual** que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será **Eliminar diapositiva**.

- Pulsando la tecla **SUPR**.

Ilustración N° 79 - Crear diapositivas



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.33. Diseño

Ventana N° 33: “PowerPoint 2013 – Diseño”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

PowerPoint 2013 - Diseño

Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, deberá procurar que su presentación dé la imagen que quiera proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención del público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que se dice y en el contenido de las diapositivas.

En esta unidad observará cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo. También observará que dispone de **estilos rápidos** que permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata. Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

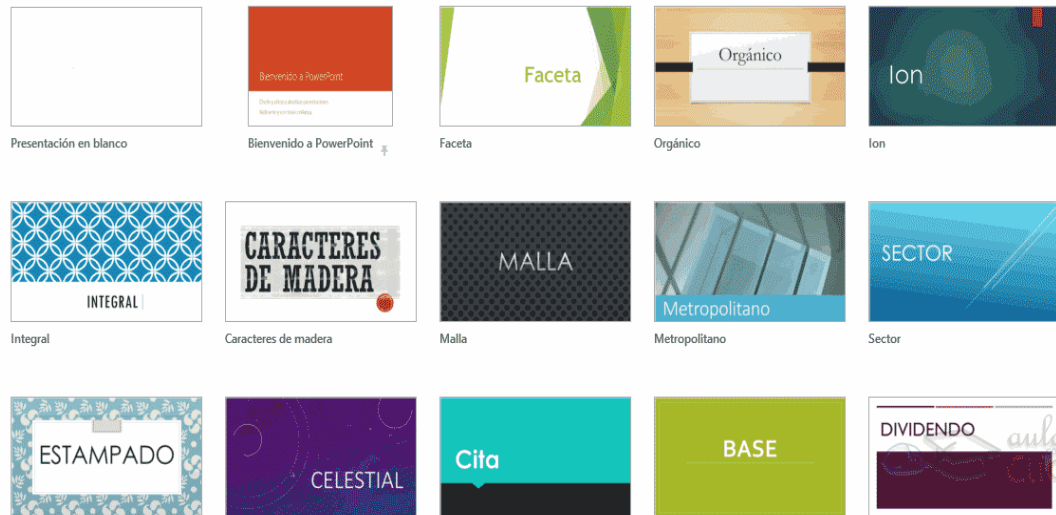
Aplicar un tema

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a la presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente. Hay que tener presente que siempre hay un tema aplicado.

Crear una presentación basada en un tema existente

1. Para crear la presentación, puede hacerlo desde la pantalla inicial de PowerPoint, o bien hacer clic en **Archivo > Nuevo**.
2. Anteriormente se crea en blanco, en cambio en esta ocasión selecciona algunos de los temas disponibles.

3. Una vez seleccionado el tema más apropiado, elige una combinación de colores para este y pulsar el botón **Crear**.



Cambiar el tema de una presentación

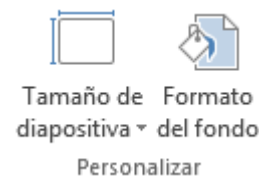
Si ya tiene la presentación creada, puede modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña **Diseño**.



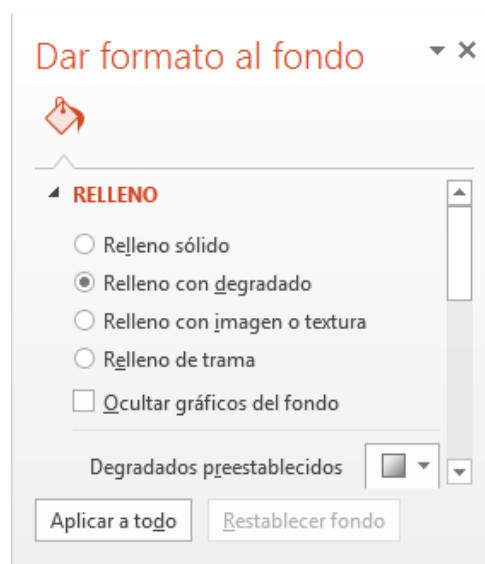
No importa qué método utilices, el resultado será el mismo. Podrás observar cómo, al insertar una **Nueva diapositiva**, los diseños disponibles cambian adaptándose al formato del tema. Y cualquier nuevo contenido tendrá su formato.

Fondo de diapositiva

- El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de la misma. Se puede modificar desde la ficha **Diseño**, en el grupo **Personalizar**.



Para personalizar los detalles del fondo haga clic en el botón **Formato del fondo**. El resultado será el mismo, la siguiente ventana:



En ella podrá escoger si quiera que el fondo tenga un relleno:

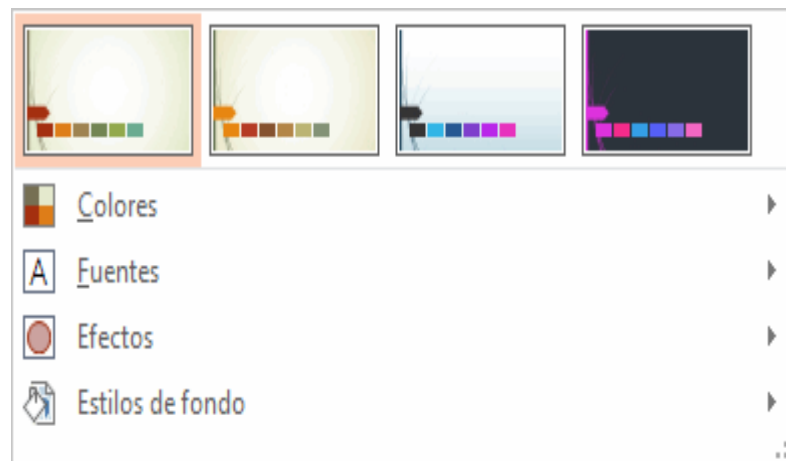
- **Sólido:** Es decir, un único color.
- **Degradado:** Una mezcla de uno o varios colores que van pasando de uno a otro con una transición suave.
- **Imagen o textura:** Que permite escoger una imagen como fondo.
- **Trama:** Con la que podrá crear un fondo de líneas y formas simples.

Dependiendo de la opción que seleccione podrá configurar unos u otros parámetros.

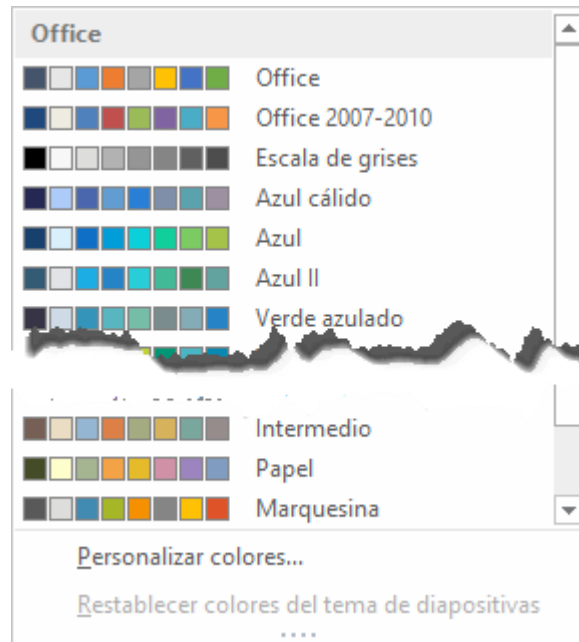
- La opción **Ocultar gráficos de fondo** permite ocultar algunos gráficos que incorporan en ocasiones los temas, como rebordes o imágenes que enmarcan el contenido.

Combinación de colores

La combinación de colores también es un componente muy vinculado al tema aplicado, dependiendo del tema dispondrá de una paleta de colores u otra, que será la que se aplique por defecto en los textos y en los distintos elementos que incorpora. Por esta razón encuentra los colores en el grupo **Variantes** de la ficha **Diseño**.



Sin embargo, existe cierta flexibilidad a la hora de escoger la paleta de colores de la presentación. Puede escoger la paleta de colores de un tema distinto al aplicado, e incluso crear la paleta personalizada, desde la opción **Personalizar colores**.



Estilos rápidos

Cuando incluye elementos en las diapositivas, como pueden ser tablas, gráficos o diagramas, dispondrá de herramientas específicas para personalizarlos. Estas las observará más detenidamente en unidades posteriores. Sin embargo, normalmente todos los objetos tienen en común la capacidad de aplicarles estilos rápidos.

Los estilos rápidos no son más que un conjunto de formatos que se aplican con un solo clic sobre el elemento seleccionado. Utilizarlos puede ahorrar mucho tiempo y lo cierto es que se logran, con ellos, resultados espectaculares.

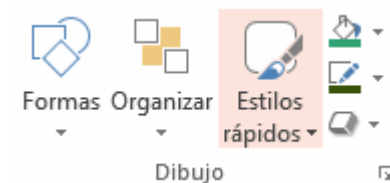
Gracias a ellos cualquier persona puede conseguir un efecto profesional en sus presentaciones, aunque no tenga apenas experiencia en el empleo de PowerPoint.

- Un ejemplo de los estilos de las tablas y las imágenes. Para las tablas, encuentra los estilos en el grupo de fichas **Herramientas de tabla**, ficha **Diseño**. Por su parte para las imágenes los encuentra en su ficha **Formato**. Estas fichas aparecerán cuando selecciona el elemento:



El botón resaltado en la imagen anterior con una flecha hacia abajo sirve para desplegar **Más** estilos.

- Y ahora mire los estilos rápidos generales, que encontrará en la pestaña **Inicio**, grupo **Dibujo**.

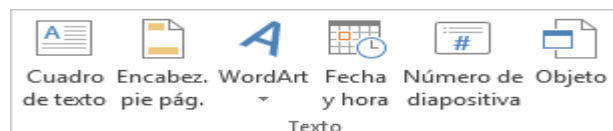


Numeración de diapositivas

Numerar las diapositivas que se van a mostrar durante la presentación no es algo muy frecuente. Sin embargo, puede resultar útil en casos en conferencias o en exposiciones de puertas abiertas, porque permite que

las personas que llegan tarde o se reenganchan a mitad de exposición tengan una idea aproximada de cuánto contenido se ha perdido.

Puede incluir la numeración desde la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, haciendo clic en la herramienta **Número de diapositiva**.



Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberá activar la casilla **Número de diapositiva** que hay en la pestaña **Diapositiva**. El pequeño cuadro de **Vista previa** muestra en un rectángulo negro la posición en la que se situará dicho elemento. Ya sólo quedaría decidir si quiera **Aplicar** la numeración sólo a esa diapositiva o si la quiera **Aplicar a todo** el documento. Si quieres que se aplique a todo el documento excepto a la primera diapositiva, marca la casilla **No mostrar en diapositiva de título** y pulsa el botón **Aplicar a todo**.

Patrón de diapositivas

El patrón de diapositivas es aquel que guarda la información sobre el tema y los diseños aplicados. Se encuentra en el primer nivel jerárquico de las diapositivas. Esto es lo que hace que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, se apliquen sus diseños.

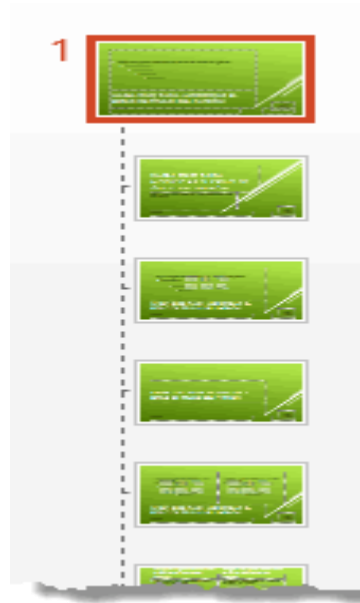
Los diseños siempre son los mismos, porque así están definidos en el patrón, realmente, son instancias basadas en estos diseños; hasta ahora ha visto que el tema se aplica a todas las diapositivas.

Sin embargo, puede tener una presentación que contenga varios temas, incluyendo en ella más patrones. También ha visto que al insertar nuevas diapositivas, deberá escoger uno de los diseños disponibles, pero si quiera puede crear un diseño personalizado que se adapte mejor a sus necesidades, modificando el patrón o creando uno nuevo.

Para entender todo esto lo único que hay que tener claro es que el patrón define previamente el esquema de las diapositivas, y que luego decidirá si incluir más o menos elementos, y más o menos diapositivas, así como escoger unos u otros diseños. Pero la base siempre está creada.

Y esta base es la que va a aprender a manejar en este apartado, lo primero será mostrar el patrón desde la ficha **Vista**, grupo **Vistas patrón**. Seleccionará **Patrón de diapositivas**. Patrón de diapositivas en miniaturas. En esta vista no observará el contenido de la presentación. Lo que se mostrará es el patrón del tema que se ha seleccionado.

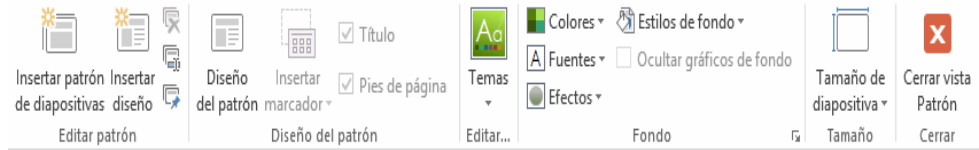
En las miniaturas de la zona de la izquierda apreciará claramente cómo la **primera diapositiva** representa al propio **patrón**. En ella podrá modificar el estilo y formato de los elementos comunes a todas las diapositivas. Por ejemplo, los textos que aparecerán en todas las diapositivas del tema en sus distintos niveles o los gráficos de fondo que enmarcan el contenido, como en el caso de los detalles blancos de la imagen.



El **resto de diapositivas** son cada uno de los **diseños** que contiene el patrón. Observa que una fina línea discontinua representa dicha dependencia. Desde estas diapositivas podrás cambiar los diseños para que, al insertar nuevas diapositivas en la presentación, estas presenten el diseño propio. También podría crear diseños nuevos.

Es aconsejable que los cambios en el patrón se realicen antes de empezar a crear diapositivas en la presentación, porque luego no podrá hacer que aquellas que ha sido insertada cambien de patrón. Estarán basadas en el original.

- Al encontrar en esta vista, la cinta cambiará mostrando en primer lugar la ficha **Patrón de diapositivas**. Las herramientas activas cambiarán en función de si está trabajando sobre la diapositiva principal o si lo haga sobre uno de los diseños. Básicamente la diferencia es que las herramientas de **Diseño del patrón** sólo están disponibles en las diapositivas de diseños.



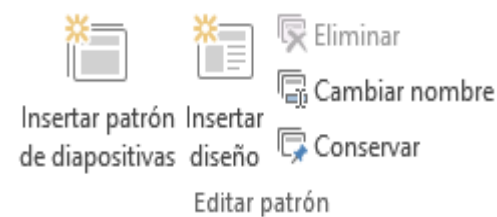
- Dispone de herramientas que ya ha visto que permiten **Editar el tema** o el **Fondo**. También otras para **Configurar la página** (como observará más adelante) y modificar la **Orientación de la diapositiva**.
- Si haga clic en la opción **Insertar patrón de diapositivas** podrá incluir otro patrón en la presentación. De esta forma, al tratar de insertar nuevas diapositivas, podrá escoger entre los diseños de ambos patrones, pudiendo así escoger entre dos temas distintos, por ejemplo.
- Otras opciones interesantes del grupo **Editar patrón** son **Eliminar**, que permite eliminar diseños, y **Conservar**, que permite que el patrón se mantenga en la presentación a pesar de que no tenga ninguna diapositiva basada en él.
- Si cierra la vista patrón con el correspondiente botón, este permite visualizar la cinta normalmente y se mostrará la vista que estaba utilizando anteriormente.

Crear y modificar diseños de diapositiva

En el apartado anterior desde la vista Patrón de diapositivas puede modificar los diseños de diapositiva, así como crear nuevos diseños. En este apartado aprenderá cómo hacerlo.

Crear diseño

Si crea un diseño podrá escogerlo al insertar nuevas diapositivas en la presentación. Para hacerlo, pulsar el botón **Insertar diseño** en la ficha **Patrón de diapositivas**. Hay que tener presente que, al igual que al crear nuevas diapositivas, se insertará tras aquella que esté seleccionada. Excepto si se encuentra seleccionada la diapositiva principal, ya que en ese caso se insertará en último lugar, tras el resto de diseños. Otra forma de escoger la posición en que ha de insertarse es hacer clic entre dos diapositivas. Se dibujará una línea entre ellas y ahí será donde se incluya. El orden no tiene especial relevancia, pero será el que se tome en el menú **Nueva diapositiva** luego, en la vista normal.

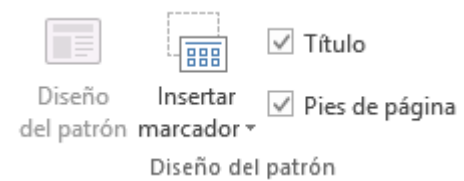


Cuando crea un diseño es importante darle un nombre descriptivo, de este modo lo identificará más rápidamente. Puede hacerlo seleccionándolo y pulsando el botón **Cambiar nombre**. Una pequeña ventanita permitirá especificarlo.

Modificar diseño

Puede modificar el diseño tanto si lo ha creado nosotros como si ya existía de forma predeterminada en el tema. En cada caso deberá escoger la forma que más interese, aunque lo ideal es mantener siempre los diseños preestablecidos. Si interesara realizar una modificación sobre uno de ellos, sería aconsejable duplicar el diseño desde la vista patrón y trabajar sobre la copia. Así, conservaría ambas.

Las modificaciones que se pueden realizar son las mismas que ya se observó cuando aprendía a trabajar con diapositivas. Puede mover sus elementos, eliminarlos, copiarlos, entre otros. Eso sí, deberás tener presente que no se pueden eliminar los diseños que están siendo utilizados en alguna diapositiva de la presentación. Para **incluir los elementos editables** que suelen componer los diseños, deberá utilizar la opción **Insertar marcador**.

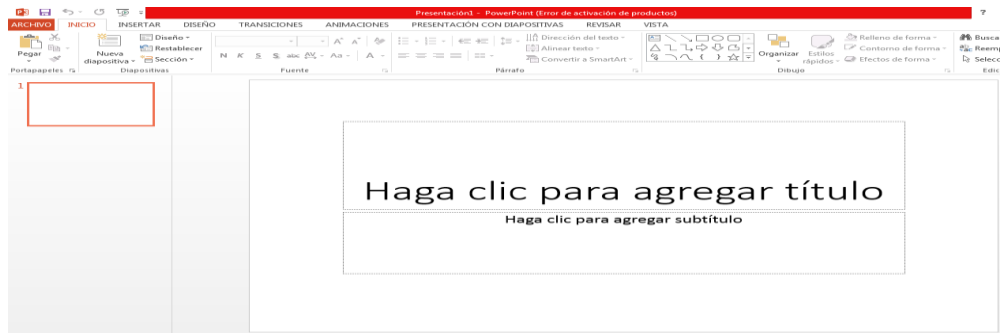


Si utilizará la pestaña **Insertar** lo que haría sería incluir el propio objeto como fijo en el diseño, por ejemplo, una imagen o una fotografía concreta. Utilizando los marcadores, conseguirá disponer de un espacio que facilita la introducción de objetos.



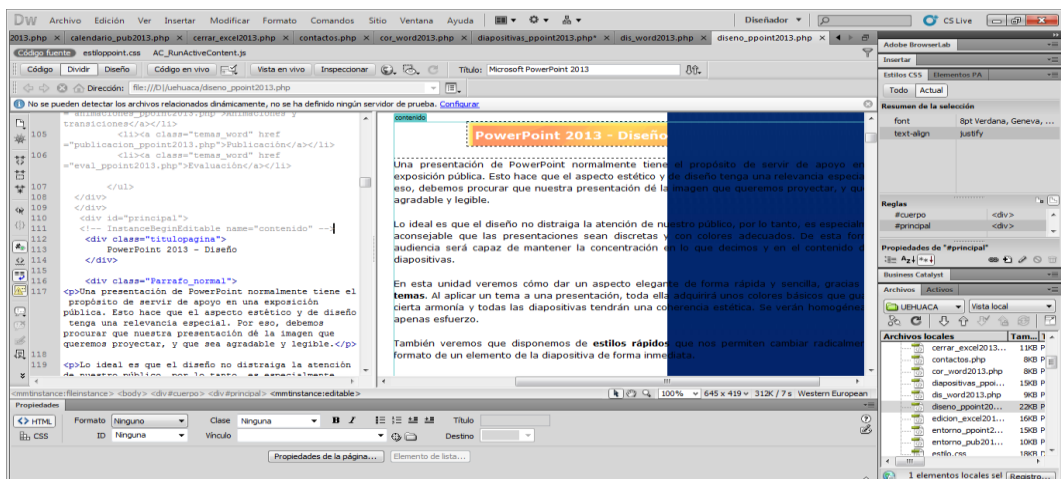
La opción **Contenido** es el cuadro que ya ha visto en varias ocasiones, que incluye botones de todos los tipos de objeto: texto, imágenes, gráficos, tablas, SmartArt, clips multimedia o imágenes.

En el ejemplo siguiente mirará el título que se inserta por defecto al crear un nuevo diseño y un objeto de tipo **Contenido**.



Aprovechando la imagen, observa los **textos** que incluye. Las frases **Haga clic para agregar título** o **Haga clic para agregar texto** son un ejemplo de lo que ocurriría si escribiera texto en la vista patrón, son textos provisionales, informativos. Ayudan al usuario a saber cómo actuar e identifican los distintos elementos. Si quisiera crear un diseño con el **título del apartado** y el **nombre del ponente**, podría crear un marcador de tipo texto y escribir en él **Haga clic para agregar el ponente**.

Ilustración N° 80 - Diseño



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.34. Entorno y primeros pasos

Ventana N° 34: “PowerPoint 2013 – Entorno y primeros pasos”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

PowerPoint 2013 - Entorno y Primeros Pasos

Iniciar y cerrar PowerPoint

Antes de crear una presentación utilizando PowerPoint, debe tener una idea básica de la información que quiere comunicar. Debe tomar en consideración el lugar donde ofrecerá la presentación y la audiencia que estará presente. Para lograr una presentación exitosa, se recomienda lo siguiente:

- **Determinar claramente el mensaje que desea transferir:** Debe dedicarle tiempo a desarrollar los elementos visuales y necesarios para llevar el mensaje a la audiencia. Inicie la presentación describiendo los objetivos del desarrollo y las estrategias a utilizarse.



- **Verificar la audiencia y el lugar donde ofrecerá su presentación:** La audiencia y la ubicación donde ofrecerá la presentación influyen en el éxito de la misma. Antes de comenzar su oratoria, debe tomar en consideración la iluminación del lugar, la ubicación del proyector, los dispositivos para manejar la presentación digital y los equipos técnicos disponibles. También, identificar el personal de apoyo técnico que le asistirá de surgirle problemas con el equipo.

- **Determinar el diseño:** Las imágenes, ilustraciones y efectos visuales son sin duda atractivos en una presentación. PowerPoint dispone de una serie de diseños pre-fabricados con combinaciones de colores realizadas por diseñadores gráficos, que le ayudarán a darle ese toque profesional y artístico a su presentación. De igual forma, PowerPoint contiene una amplia galería de efectos especiales que puede hacer de su presentación una experiencia interactiva.


- **Determinar los materiales adicionales útiles para la presentación:** Debe considerar material complementario en su presentación, como por ejemplo los handouts, entre otros.

Iniciar PowerPoint

Va a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1. Desde el botón Inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en Inicio , irá a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de PowerPoint deberá pulsar el ícono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, observará una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tiene instaladas en el equipo. Si no aparece el ícono de PowerPoint en pantalla, deberá dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones.

Una vez localizado el ícono de PowerPoint  acompañado del texto PowerPoint 2013, sólo deberá pulsar en él para abrir una nueva presentación de PowerPoint.




2. Desde el ícono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



No olvidar que hay que tener presente que no todos los equipos disponen de este ícono de forma predeterminada. Si quieres crearlo, Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la opción Microsoft PowerPoint del menú inicio. Luego selecciona **Enviar a > Escritorio (crear acceso directo)**. Ahora que ya sabes cómo iniciar PowerPoint.

Cerrar PowerPoint


Para cerrar PowerPoint 2013, puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:



- Hacer clic en el botón cerrar botón cerrar  , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de PowerPoint.
- También puede pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú  y elegir la opción .

Elementos de la pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint, aparece una pantalla inicial como la que muestra a continuación. Ahora conocerá los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso.

La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que mire en pantalla; ha incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que se familiarice con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

1. En la parte central de la ventana es donde visualiza y crea las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.
2. El área de esquema muestra en miniatura las diapositivas que va creando referenciadas con su número. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.
3. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que se utilizan más frecuentemente. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada), Rehacer (para recuperar la acción que ha deshecho) y Presentación desde el principio (para comenzar con la presentación de diapositivas a pantalla completa).

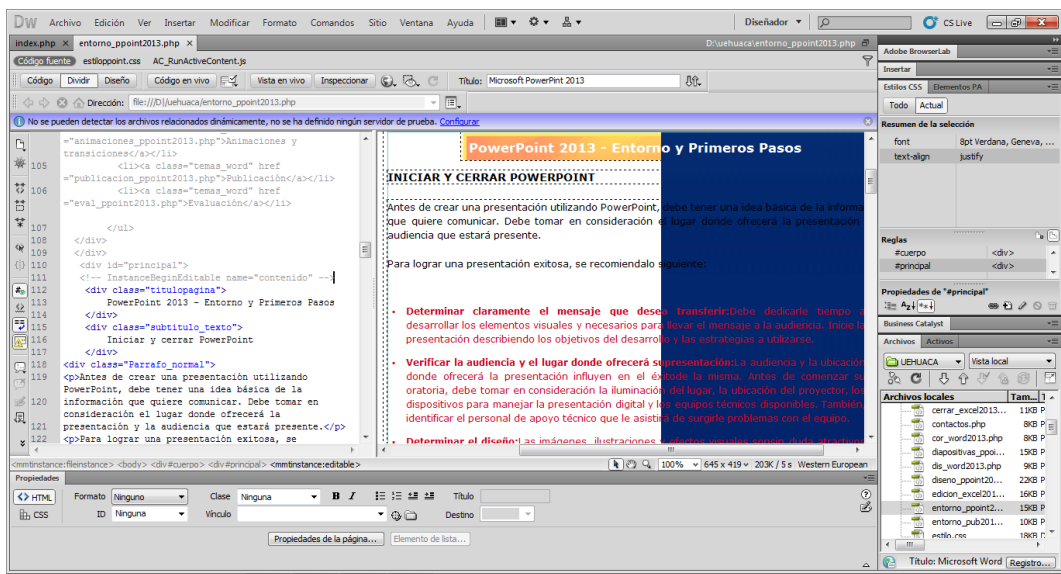
4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.
5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La observará en detalle más adelante.
6. Al modificar el zoom, podrá alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.
 - Puede pulsar directamente el valor porcentual (que, de entrada, será normalmente el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
 - O bien puede deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.
7. Con los botones de vistas  puede elegir el tipo de Vista que quiera utilizar según convenga. Por ejemplo, puede tener una vista general de todas las diapositivas que tiene, también puede ejecutar la presentación para ver cómo queda, entre otros.
8. El Área de notas será donde añadirá las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Para mostrarla, pulsará sobre el botón Notas .



Estas notas no se ven en la presentación pero, si así lo indicará, puede hacer que aparezcan al imprimir la presentación en papel.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

Ilustración N° 81- Entorno y primeros pasos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.35. Publicaciones

Ventana N° 35: “PowerPoint 2013 – Publicaciones”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

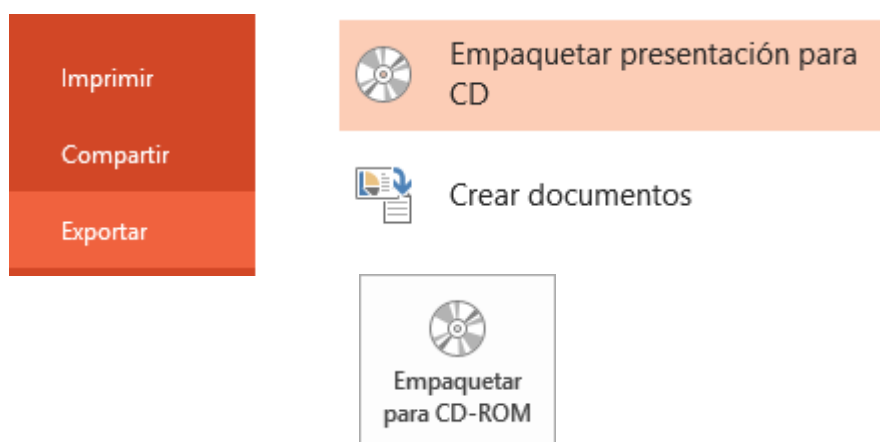
Contenido:

PowerPoint 2013 - Publicación

En esta unidad observará distintas formas de exportar una presentación. También aprenderá a cambiarla de formato. Encontrará las herramientas necesarias en **Archivo > Exportar**.

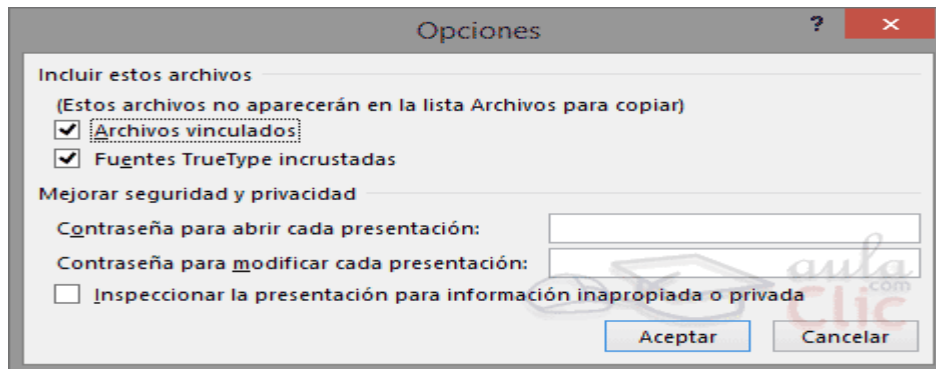
Empaquetar para CD-ROM

Una vez ha asegurado de que la presentación está lista para ser publicada haga clic en **Archivo > Exportar > Empaquetar presentación para CD**. Un texto informará de los componentes que se incluirán en el CD, es decir, tanto la presentación como todos los archivos que sean referenciados o vinculados desde ella. También se incluirá un visor para que las personas que no dispongan de PowerPoint puedan ejecutarla igualmente. De este modo será totalmente independiente. Tras leerlo, pulsar el botón **Empaquetar para CD-ROM**.



Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le dará un nombre al CD y luego ya podrá ir agregando tantas presentaciones como desee, pulsando **Agregar**. Con el botón de **Opciones** podrá establecer qué archivos se incluirán en el CD además de la presentación: archivos vinculados y fuentes utilizadas. Así asegura de que aunque la persona que visualice el CD no disponga de dicho material, podrá verlo correctamente.

También es posible proteger la presentación con una contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.



Una vez esté todo listo sólo queda decidir si quiera copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

- **Copiar a la carpeta** abrirá una ventana solicitando el nombre que quieres darle a dicha carpeta y la ruta donde quieres crearla.
- **Copiar a CD** iniciará la grabación. Por lo tanto, antes de pulsar, asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

Exportar a Word, PDF o vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo un documento de Word, un documento PDF, o incluso un vídeo. Para hacerlo, sitúa en **Archivo > Exportar**.

En la zona inferior podrá pulsar:

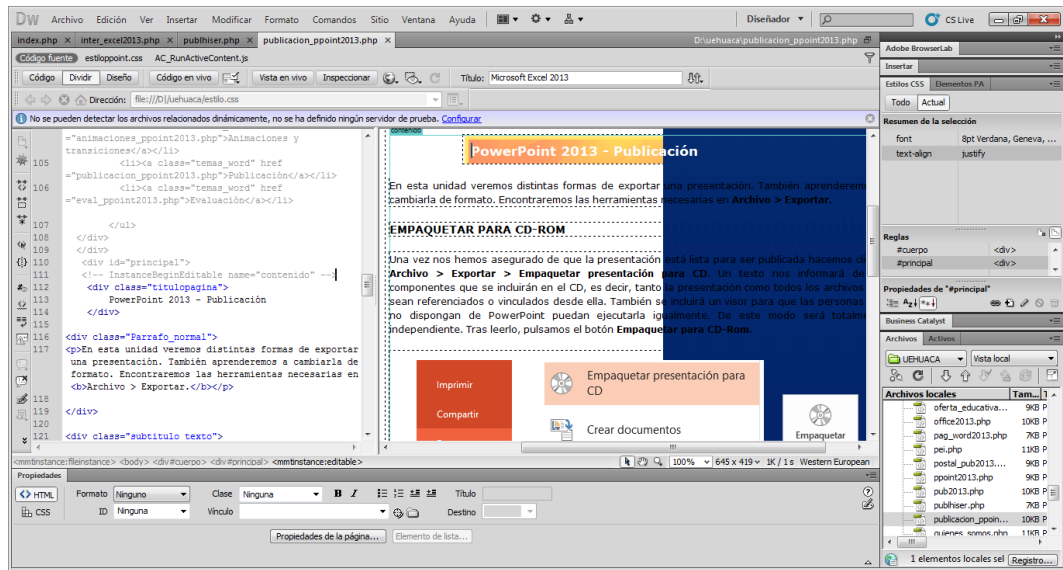
- **Cambiar el tipo de archivo** para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, el más interesante de este grupo podría ser

guardar como **Presentación de diapositivas de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre directamente como una presentación. Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición en vista normal, lo que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.

- **Crear documento PDF/XPS** para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.
- **Crear un vídeo** creará un archivo de tipo Windows Media (archivo con extensión .wma) o MPEG-4 (con extensión .mp4) para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podría incluirlo en portales de vídeos como **YouTube**.
- **Crear documentos** creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas.

Una empresa pública posee las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.

Ilustración N° 82 - Publicaciones



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.36. Tareas básicas

Ventana N° 36: “PowerPoint 2013 – Tareas Básicas”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

PowerPoint 2013 - Tareas Básicas

Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint 2013

Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas.

Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.

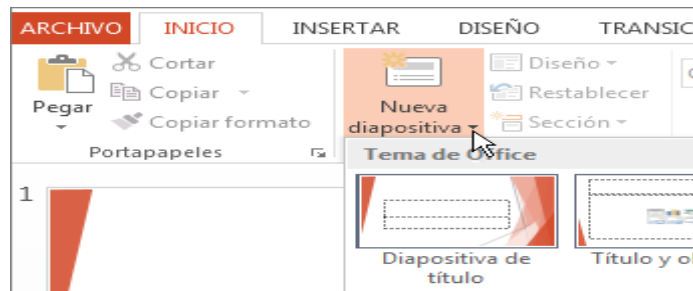
Elegir un tema

Cuando abra PowerPoint verá algún tema integrado. Un tema es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, entre otros.

1. Elija un tema.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.

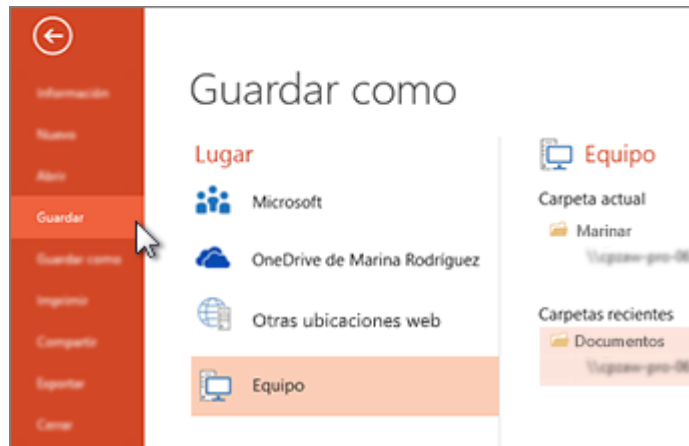
Insertar una diapositiva nueva

En la pestaña Inicio, haga clic en Nueva diapositiva y elija un diseño de diapositiva.



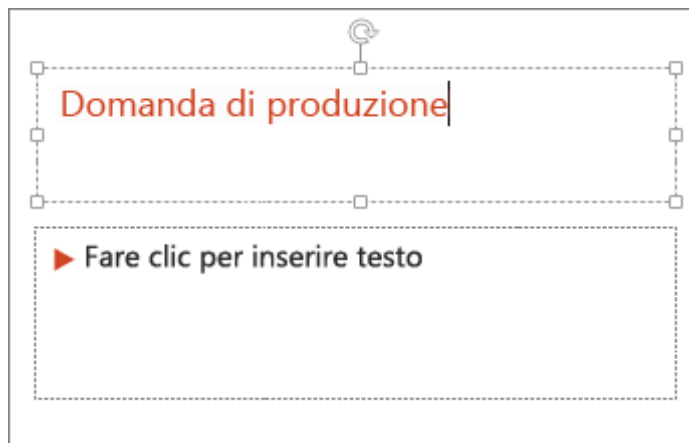
Guardar la presentación

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar**.
2. Elija una carpeta o desplácese hasta ella.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación y después haga clic en **Guardar**.



Agregar texto

Haga clic en un marcador de posición y empiece a escribir.



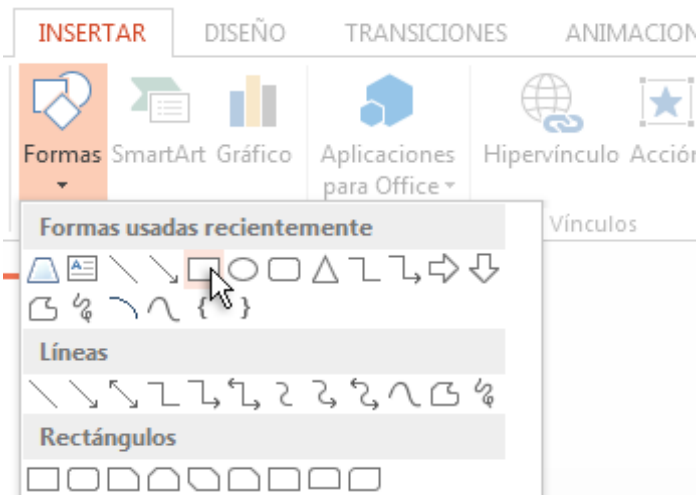
Dar formato a texto

1. Seleccione el texto.
2. En **Herramientas de dibujo**, haga clic en **Formato**.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para cambiar el color del texto, haga clic en **Relleno de texto** y elija un color.
 - Para cambiar el color del contorno del texto, haga clic en **Contorno de texto** y elija un color.

- Para aplicar sombras, reflejos, iluminados, biselés, rotaciones 3D o transformaciones, haga clic en **Efectos de texto** y elija el efecto que desea aplicar.

Agregar formas

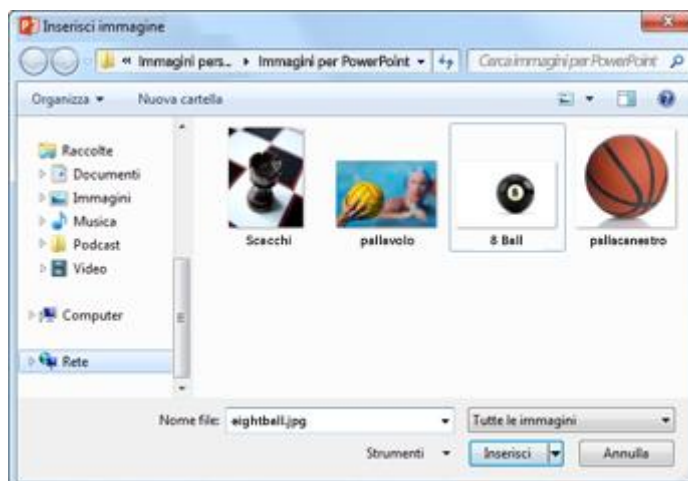
1. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Formas**.
2. Elija la forma que desee, haga clic en cualquier lugar de la diapositiva y después arrastre la forma.



Agregar imágenes

En la pestaña Insertar, haga lo siguiente:

- Para insertar una imagen que esté guardada en su unidad local o en un servidor interno, haga clic en **Imágenes en mi PC**, busque la imagen y luego haga clic en **Insertar**.



- Para insertar una imagen desde Bing o desde la galería de imágenes prediseñadas de Office.com, haga clic en **Imágenes en línea** y use el cuadro de búsqueda para localizar una imagen. Por ejemplo, escriba **"Gatos"** en el cuadro de búsqueda **Imágenes prediseñadas de Office.com**.

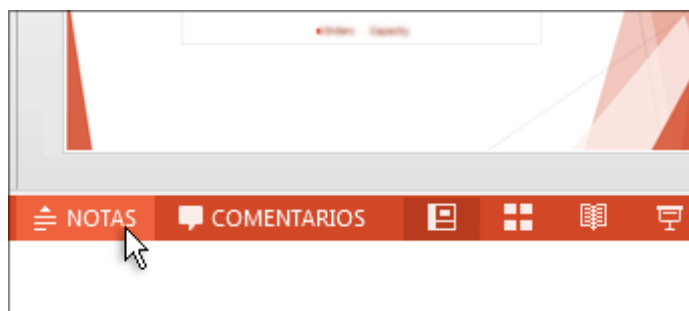


Elija una imagen y luego haga clic en **Insertar**.

Agregar notas del orador

Las diapositivas son mejores cuando no se llenan con demasiados datos. Puede incluir información útil y nota en las notas del orador y referirse a ellas durante su exposición.

1. Para abrir el panel de notas, en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Notas**.



2. Haga clic en el panel **Notas** situado debajo de la diapositiva y empiece a escribir sus notas.

Imprimir notas del orador

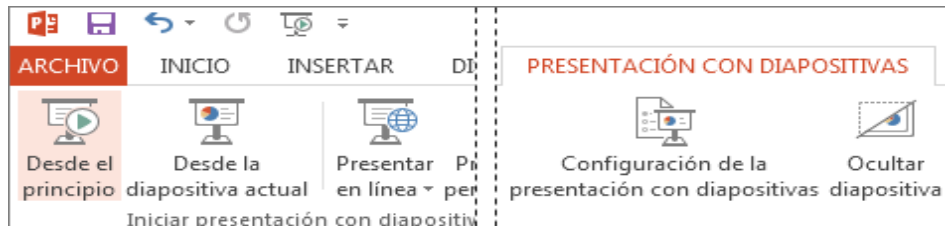
1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.
2. En **Impresora**, elija la impresora en la que quiere imprimir.
3. En **Configuración**, junto a **Diapositivas de página completa**, haga clic en la flecha abajo y, debajo de **Diseño de impresión**, haga clic en **Páginas de notas**.
4. Haga clic en **Imprimir**.



Exponer una presentación

En la pestaña **Presentación con diapositivas**, haga lo siguiente:

- Para empezar la presentación en la primera diapositiva, en el grupo Iniciar presentación con diapositivas, haga clic en **Desde el principio**.

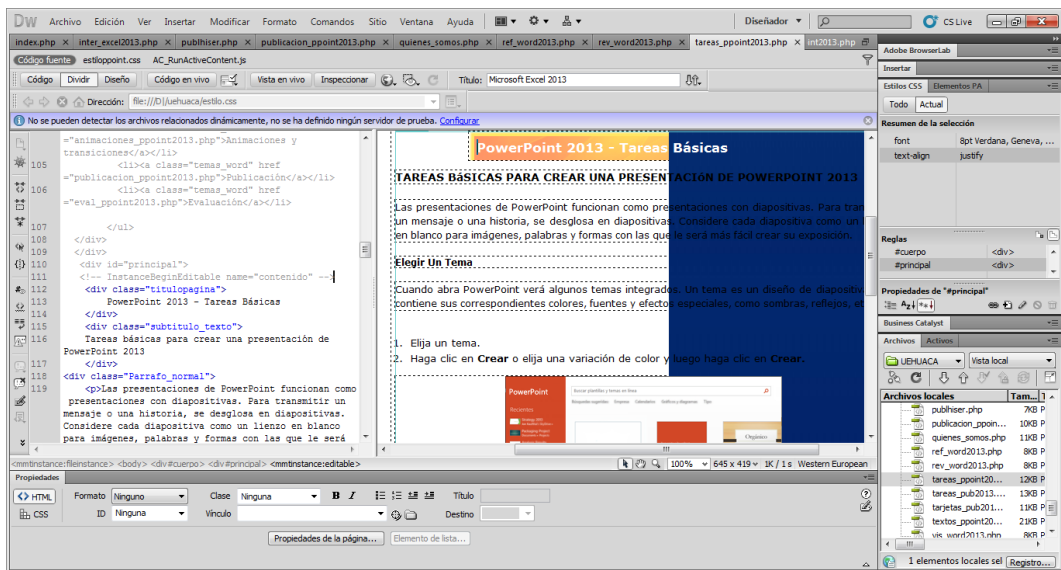


- Si no está en la primera diapositiva y desea empezar desde donde se encuentra, haga clic en Desde la diapositiva actual.
- Si necesita exponer su presentación a personas que no se encuentran en su misma ubicación, haga clic en Presentar en línea para configurar una presentación en la web y elija una de las siguientes opciones:
 - Presentación en línea mediante el servicio de presentaciones de Office
 - Iniciar una presentación en línea en PowerPoint con Lync

Salir de la vista Presentación con diapositivas

Para salir de la vista Presentación con diapositivas en cualquier momento, en el teclado, presione **Esc**.

Ilustraciones N° 83 – Tareas básicas



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.37. Trabajar con textos

Ventana N° 37: “PowerPoint 2013 – Trabajar con textos”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

PowerPoint 2013 - Trabajar con textos

En las diapositivas puede insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, puede modificar el tamaño de la letra, color, forma, puede organizar los textos en párrafos, puede aplicarles sangrías, entre otros.

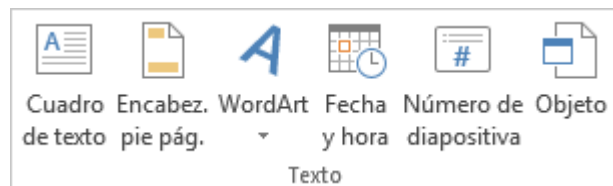
Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vaya a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

- Haga clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (**Haga clic para agregar título**) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.
- Empieza a insertar el texto.
- Cuando finalice de introducir el texto Haga clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **ESC** dos veces.

Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva. Para añadir un nuevo cuadro de texto Haga clic en el botón **Cuadro de texto** del grupo **Texto** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Verás como el cursor toma este aspecto. Haga clic con el botón izquierdo del ratón donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tendrás el punto de inserción que te indica que puede empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

Una vez terminado de insertar el texto Haga clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces **ESC**.

Eliminar texto

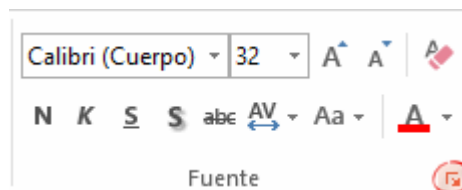
Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla **SUPR**. Sin embargo, si lo que quiera es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberá hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurar de que queda delimitado por una línea continua.



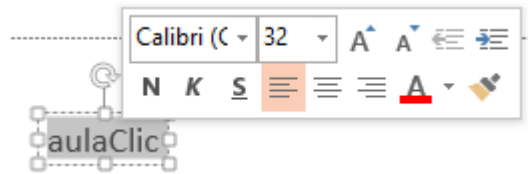
En ese momento es cuando deberá pulsar la tecla **SUPR**. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Lo hará desde la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** o utilizando el cuadro de diálogo **Fuente** que se inicia al hacer clic sobre el botón inferior derecho de este mismo grupo.

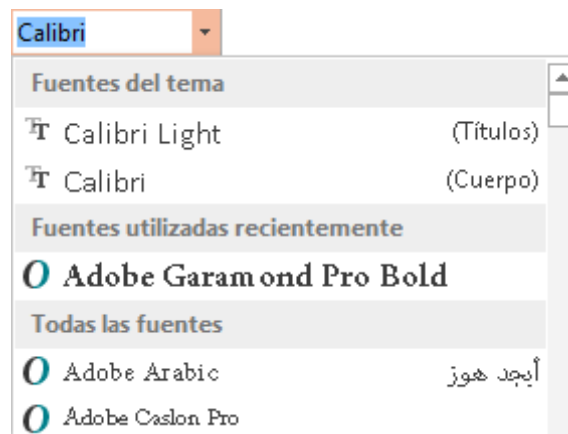


También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.

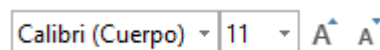


Fuente

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente referiré a elegir la **tipografía**. En la imagen observa que la tipografía de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en el equipo. Fuente desplegada. Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que puede ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.



Tamaño de la fuente



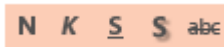
De forma parecida puede cambiar el tamaño de la fuente. Selecciona el texto y Haga **clik** en el **triángulo** para buscar el tamaño que desees, o **escribelo** directamente en la caja de texto. La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm).

Junto al desplegable de tamaño de fuente observará dos botones **A[^]** **A^v** que también permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa al tamaño actual. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

Efectos básicos y color

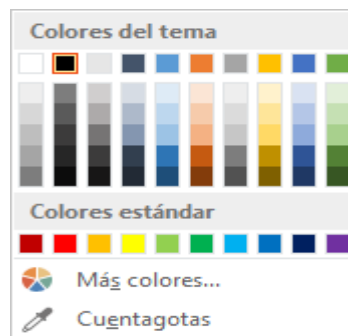
Existen herramientas de estilo que permiten realizar cambios sobre un texto.




Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo rosado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como puede apreciar en la imagen , se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

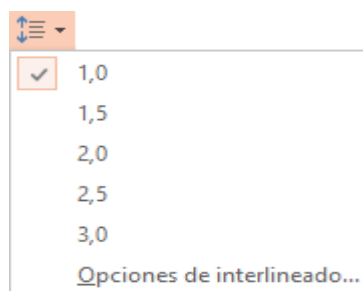
- **N Negrita (teclas CTRL+B):** Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K Negrita Cursiva (teclas CTRL+I):** Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.

- **S** **Negrita Subrayado (teclas CTRL+U):** Dibuja una línea simple bajo el texto.
- **abc** **Negrita Tachado:** Dibuja una línea sobre el texto.
- **A** **Efectos de texto Color de fuente:** Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del ícono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha. Si no encuentras el color que haya seleccionada, tiene pulsar **Más colores...** y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

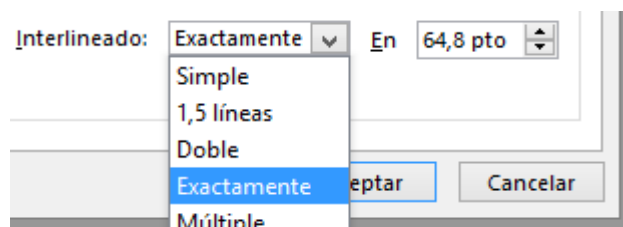


Espacio entre líneas

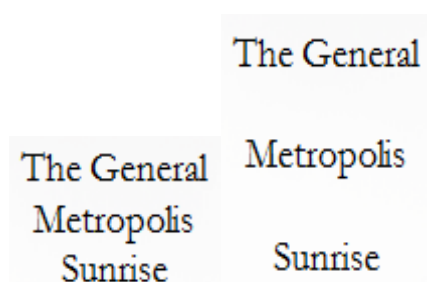
La forma adecuada de espaciar más o menos las líneas es con la herramienta **Interlineado** , que se encuentra en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**. Al hacer clic en ella se despliega un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es **1**. A partir de ahí, puede escoger distintos valores: **1,5** sería una vez y media el espaciado normal, **2** el doble de espaciado, entre otros.




Si quiera especificar un espaciado exacto hará clic en **Opciones de interlineado**. Se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá escoger en un desplegable la opción **Exactamente**. Entonces, se activará un cuadro donde escribir el valor exacto de espaciado en puntos.



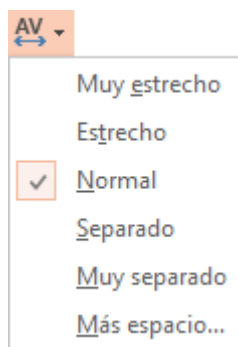
A continuación puede observar un ejemplo: un texto al que ha aplicado dos interlineados distintos:



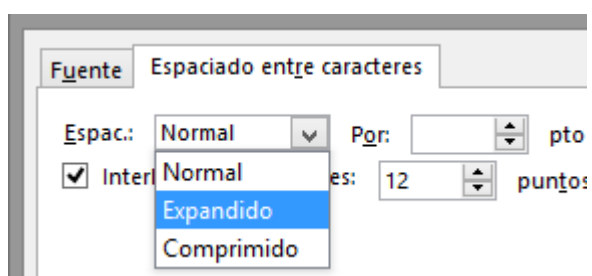
Espacio entre caracteres

En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** encuentra la herramienta  **Espaciado entre caracteres**. Con ella podrá definir el **kerning** o espaciado entre caracteres del texto, es decir, la separación entre cada letra o número y la letra o número siguiente.

Desplegando su pequeña flecha triangular puede ver un menú donde encontrará las opciones: **Muy estrecho**, **Estrecho**, **Normal**, **Separado**, **Muy separado** y **Más espacio**.



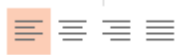
Esta última opción abre un cuadro de diálogo donde podrá establecer el valor exacto en puntos que quiera que se **expanda** o se **comprima** el espaciado entre caracteres.



Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Encuentra las opciones de alineación en la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**.




- Estos son los botones  para fijar la **alineación horizontal**. Hay cuatro tipos:

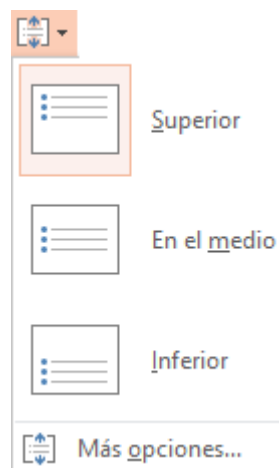
Izquierda	Centrada
Este párrafo tiene establecida la alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.

Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida la alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada. La separación entre palabras se ajusta para mostrar el párrafo como un bloque.

Cuando habla de alinear un párrafo refiere a su alineación respecto de su contenedor, que normalmente será el cuadro de texto.



- Este botón  permite fijar la **alineación vertical**. Hay tres tipos: **Superior**, **En el medio** e **Inferior**.

Si haga clic en **Más opciones** se abrirá un cuadro de diálogo que permite escoger más alineaciones verticales. Concretamente **Centrado en la parte superior**, **Centrado en el medio** y **Centrado en la parte inferior**.



Sangría

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo. Las sangrías son útiles para dar un formato más compacto al texto y cuando quiera crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que tratará en una lección, proyecto, entre otros. Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría. Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

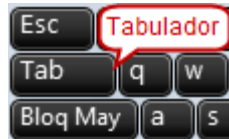
- Una vez introducido el texto, selecciona aquel al cual quieres aplicar la sangría.
- A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la pestaña **Inicio**, grupo **Párrafo**. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.
- Al igual que puede aumentar la sangría también puede reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

A continuación se muestra una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Sangrias
Primero
Segundo
 2.1
 2.1.1
 2.1.2
 2.2
Tercero
Cuarto
 Cuarto 1
 Cuarto 2

Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las que se desplaza el cursor cuando pulsar la tecla de tabulación **TAB**. Tabulador



Cuando necesite insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones pueden ser muy útiles. Office 2013 tiene por defecto definidas tabulaciones cada **1,25 cm**. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que desee. Además puede definir la alineación para cada tabulación. Va a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Hay que tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación habría que repetir estos dos pasos:


1. Hacer clic dentro del cuadro de texto donde desee definir la tabulación. Los símbolos que aparecen marcados en la regla son las tabulaciones.
2. Si te fijas, todos están a la misma distancia. Pulsa sobre uno de los símbolos que aparecen marcados en la regla y sin soltar arrástralo horizontalmente hasta el rango que desees.



Deberá tener en cuenta que al mover uno de los símbolos todos serán movidos siguiendo la misma proporción. Es decir siempre habrá la misma separación entre cada tabulación. En la siguiente imagen se ha definido una tabulación de 2 cm:



Numeración y viñetas

En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio** también encuentra herramientas para crear listas. 

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

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

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

Ejemplos de lista de viñetas y de lista numerada:

LISTA CON VIÑETAS:

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

LISTA NUMERADA:

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

- Al pulsar **TAB** antes de introducir un nuevo elemento indica que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indica una dependencia. Esto da lugar a las **listas multinivel**. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

LISTA MULTINIVEL:

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

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



Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él y observarás el resultado en la diapositiva.

PowerPoint 2013 - Ilustraciones

Para mejorar y darle una mejor presentación e impacto a sus presentaciones, puede insertar **ilustraciones**, como:

- Imágenes
- Tablas
- Gráficos
- Diagramas
- Formas

Insertar imágenes

Podrá incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podría hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si este tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

Imágenes en línea.

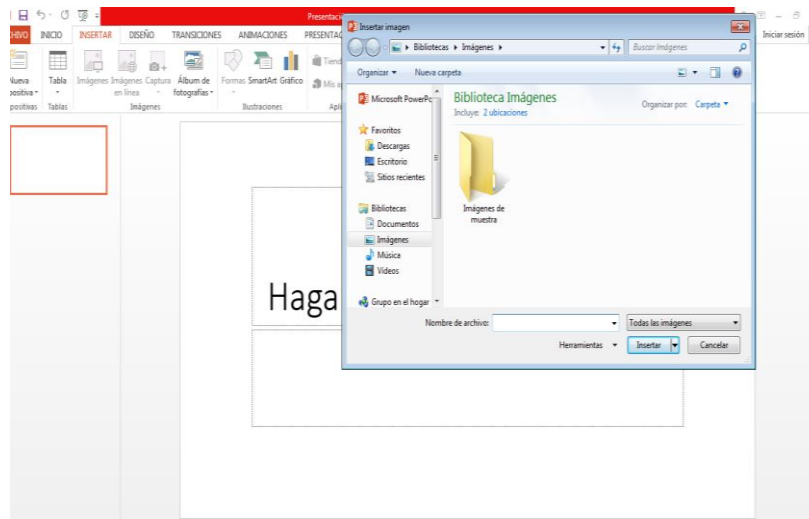
Si haga clic en Imágenes en línea Botón **imágenes en línea** aparece la ventana **Insertar imágenes**. Para poder utilizar esta opción necesitará disponer de conexión a internet. Puede introducir las palabras que describan lo que busca en alguno de los cuadros de búsqueda. Si lo hace desde el primer cuadro, estará realizando una búsqueda en la biblioteca de imágenes online de Office.com. Mientras que si lo haga desde el segundo cuadro, estará realizando una búsqueda en toda la web mediante Bing, el buscador de Microsoft. Para agregar cualquier imagen a su proyecto, la selecciona y pulsar el botón **Insertar**.

Imágenes



En este caso haga clic en la opción **Imágenes** Imágenes . Se abrirá una ventana similar a la que se muestra cuando quiera abrir una presentación.

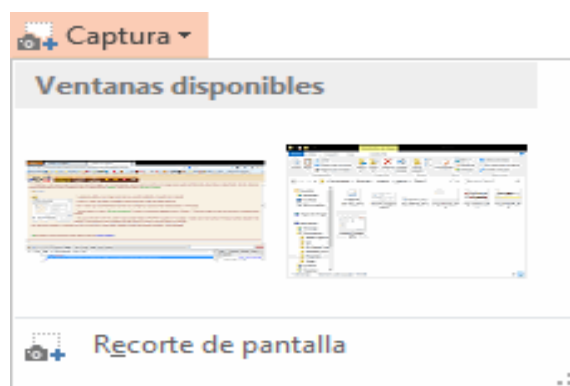
Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.



Una vez seleccionado el archivo que quiera importar pulsar el botón Insertar y la imagen se copiará en su presentación.

Captura.

La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla del ordenador. Insertar captura Al hacer clic sobre esta opción se despliega un menú que permite escoger qué captura quiera.



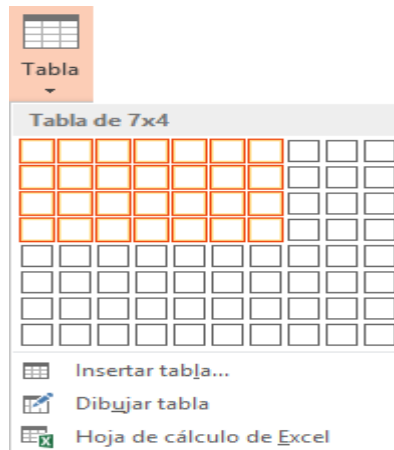
Esto se debe a que la herramienta toma una captura de pantalla por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas. También dispone de la opción **Recorte de pantalla**. Es similar a la herramienta **Recorte** incluida en las últimas versiones del sistema operativo Windows. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de PowerPoint no aparece en la captura. Se omite como si no existiera, de forma que puede disponer de las capturas sin preocupar por que el programa tape zonas de la ventana o quite espacio en la pantalla.

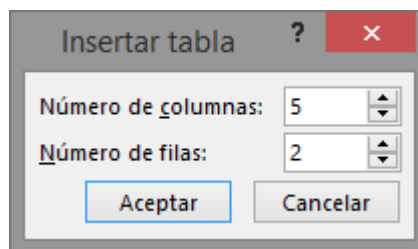
Crear una tabla

En una diapositiva, además de insertar texto, gráficos, entre otros, también puede insertar tablas que permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word. Para insertar una tabla en una diapositiva, despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Puede definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En la imagen va a crear una tabla con **7** filas y **4** columnas.



También desde este menú puede seleccionar la opción **Insertar tabla**, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsar **Aceptar**.



Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva. Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir. El cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

Puede aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que ha visto en la Unidad 6. Por ejemplo, se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, entre otros.

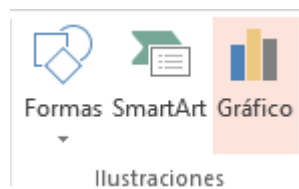
- Para **cambiar de una celda** a la siguiente puede hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.
- Mientras tenga seleccionada una tabla o esté trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño** y **Presentación**.



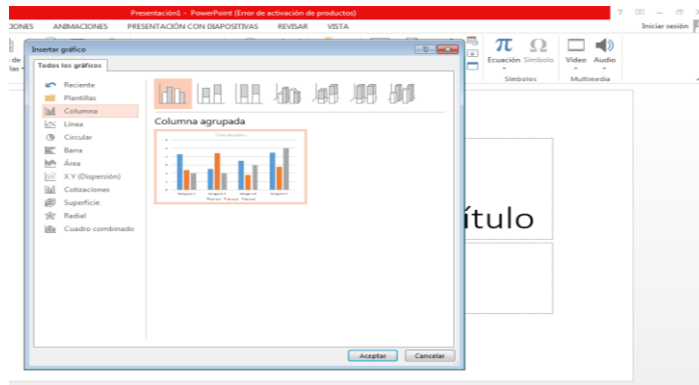
- La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.
- La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, entre otros.

Crear y eliminar gráficos

Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos. Para **insertar un gráfico** en una diapositiva únicamente tiene que pulsar en el botón **Gráfico** de la pestaña **Insertar**.

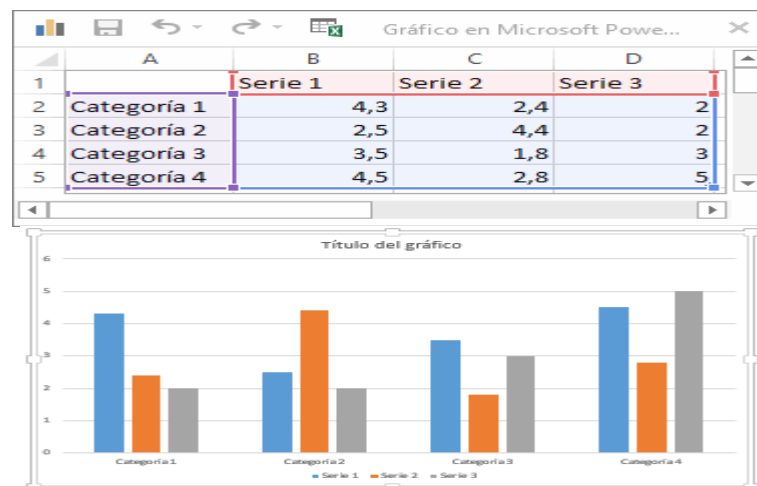


Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar. Selecciona uno y pulsa **Aceptar**.



En la lista de la izquierda selecciona el **tipo de gráfico** que más se adapte a las necesidades. Inmediatamente te aparecerán unos **subtipos de gráficos** en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente. Selecciona el gráfico que más te guste, pero se aconseja que si quieres que sea de utilidad busca gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

PowerPoint insertará el **gráfico en la diapositiva** y te mostrará la **hoja Excel con los datos de ejemplo** que se utiliza para crear el gráfico; cualquier modificación en los datos deberá realizarse desde la hoja Excel. El gráfico se actualizará automáticamente en la presentación.



La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente:

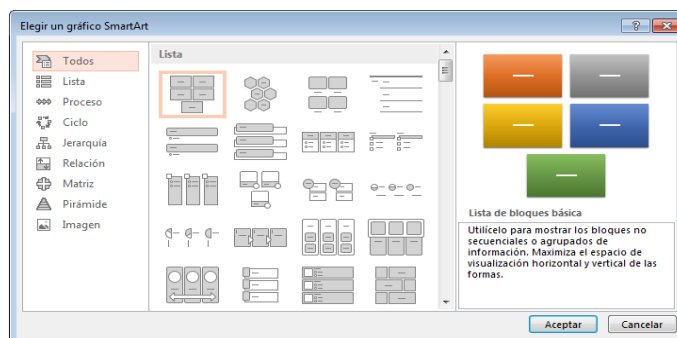
- La primera fila de la tabla se representa con la **leyenda (Serie 1, Serie 2)**.
- La primera columna contendrá los distintos elementos representados (**Categoría 1, Categoría 2**), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.
- Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).
- Eliminar un gráfico es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla **SUPR.**

Crear un diagrama

Para crear un diagrama tiene que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su ícono en la propia diapositiva si esta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.



Aparecerá una ventana como la que se muestre con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint clasificados en categorías. Para esto utilizar un diagrama de **Jerarquía** en los ejemplos.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a las necesidades y pulsa **Aceptar**. Se insertará el diagrama en la diapositiva.

Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecen las **Herramientas de SmartArt** en la cinta, que contienen las fichas **Diseño** y **Formato**:



A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

Formas

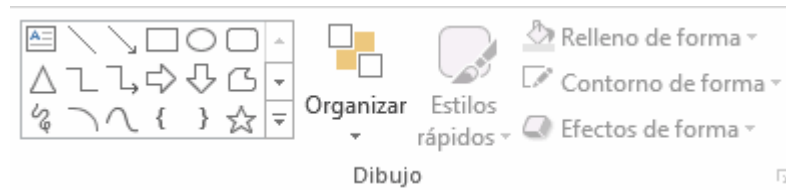
PowerPoint permite crear sus propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras se las denomina **Formas**.

Dibujar una forma

Para dibujar una forma en su presentación, deberá escogerla desde. El menú de la ficha **Insertar**.

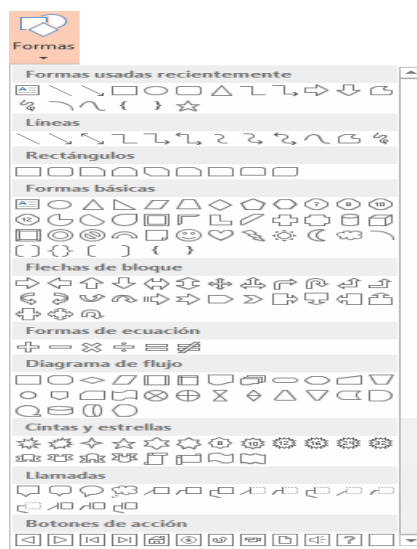


O desde las formas del grupo **Dibujo** en la ficha **Inicio**.



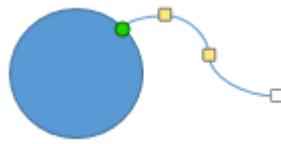
Una vez seleccionada la forma, haga clic en la diapositiva para incluirla. Si quiera controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación haga clic y sin soltar arrastra para darle las dimensiones adecuadas.

Tipos de formas



Las formas se organizan en categorías:

- La sección **Líneas**, permite dibujar líneas rectas, curvas y flechas.
- Estas líneas también pueden ser conectores. Al seleccionar la línea esta unión se representará con un punto verde.



- En Líneas cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

Forma libre: que permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesita crear una figura que no esté cerrada puede finalizar haciendo doble clic o con la tecla **ESC**.

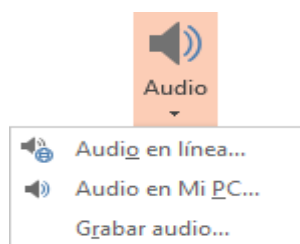
A mano alzada: que permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara. La última sección corresponde a los **Botones de acción**. Al insertar una de estas formas podrá elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.




PowerPoint 2013 - Elementos multimedia

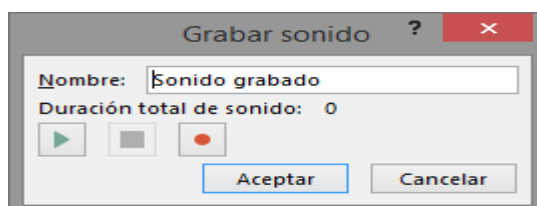
Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en su presentación enriquecerá el contenido y hará más amena la exposición. Puede utilizar material propio que esté almacenado en su equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su galería multimedia. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

Insertar sonidos

Para insertar un sonido en una presentación Haga clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que quiere insertar.



- **Audio en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: **aac, midi, WAV, wma, adts, aiff, au, mp3** o **mp4**, entre otros.
- **Audio en línea.** Mostrará el panel para buscar archivos en red que en la unidad de imágenes se observó. La diferencia es que en este caso no tendrá la opción de buscar a través de **Bing**, estando las búsquedas restringidas a la galería de **Office.com**. Como de costumbre, se incluirá en la diapositiva activa seleccionando el archivo y haciendo clic en **Insertar**.
- **Grabar audio...** abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón **Grabar**  y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsar el botón **Parar** . Y si quiera escuchar el resultado, pulsar el botón **Reproducir** .



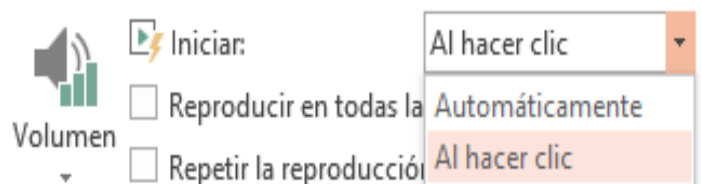
Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá en la diapositiva una imagen de un pequeño altavoz. Sonido seleccionado con reproductor debajo. Si la imagen está seleccionada en la vista **Normal**, se visualizará su reproductor y podrás probar el sonido. También se puede **Reproducir** desde la cinta.



Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que se inserta se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su ícono. Pero eso no tiene por qué ser así. Cuando haga clic en el ícono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las **Herramientas de audio**. En la ficha **Reproducción** podrá escoger el **Volumen** de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación. Iniciar

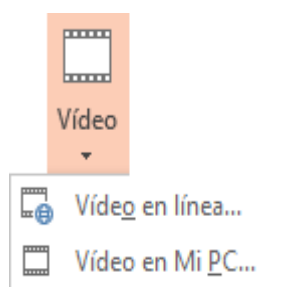
Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva. **Al hacer clic**, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su ícono. Si marca la opción **Reproducir en todas las diapositivas** podrá, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, como sonido ambiente.



En los casos en que reproduzca el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la opción **Ocultar durante presentación**. Así no se mostrará el ícono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción **Repetir la reproducción** hasta su interrupción; así no tendrá que preocupar si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

Insertar y reproducir vídeos

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha Insertar y en el grupo Multimedia despliega el menú Vídeo. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que quiere inserta.



- **Vídeo en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: **asf, avi, mpeg, 3gp, mpeg-2, QuickTime movie, wma** o **mp4**. También permite la inclusión de películas **Flash** (archivos **swf**).
- **Vídeo en línea...** esta opción permite incluir vídeos desde el espacio de **SkyDrive**. Para ello deberá identificar con la cuenta de **Windows Live ID** que ha utilizado para guardar el vídeo en SkyDrive. Otra opción de la que dispone para incluir vídeos es conectar con una cuenta de **Facebook**.

Si quieres que se muestre una previsualización en la vista **Normal**, tal y como se vería al reproducir el vídeo en la vista **Presentación**, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas contenidas en **Herramientas de vídeo**.



Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las de audio. Por un lado, desde la ficha **Reproducción** podrá indicar cuándo iniciar la reproducción, insertar efectos de fundido de entrada o de salida, agregar marcadores, recortar el vídeo, entre otros. Por otro lado, desde la ficha **Formato** podrá ajustar el tamaño, organizar varios vídeos o aplicar efectos y estilos, entre otros.

- En la ficha Reproducción se destaca una aplicación que puede resultar útil. Si ha establecido que se inicie **Automáticamente** puede ser interesante activar la opción **Ocultar con reproducción detenida**. Así, una vez finalizado, el vídeo desaparecerá a ojos de la audiencia.

PowerPoint 2013-Animación y transiciones

En las presentaciones puede dar movimiento a los objetos e incluso al texto que forman parte de ellas, haciéndolas así más profesionales o atractivas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Animar textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha **Animaciones**, grupo **Animación** y seleccionar cualquiera de las que se muestran.



En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escoge una animación de desplazamiento, desde este botón podrá indicar en qué dirección se desplazará. Si escoge una que añada algún objeto de color, podrá elegir qué color utilizar, entre otros. Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibirá que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utiliza la ficha de **Animaciones** para alterar algún efecto, sabrá siempre sobre qué objeto está trabajando. El resultado final lo comprobará fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista **Normal**. Y también podrá forzar una **Vista previa** desde la cinta.

Quitar una animación.

Para quitar una animación, selecciona el número que la representa en la diapositiva y pulsar la tecla **SUPR**.

Tipos de animaciones.

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

1. **Verde** para las **animaciones de entrada**. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
2. **Amarillo** para las **animaciones de énfasis**. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto.
3. **Rojo** para las **animaciones de salida**. Estas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que ha dejado de trabajar con él.

Por último encuentra las **trayectorias de animación**, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto.

Animación avanzada.

Sin embargo solo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si desea incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida, deberá hacerlo desde la opción **Agregar animación** del grupo **Animación avanzada**.



En este grupo también puede **Copiar animación** para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú **Desencadenar**, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podría, por ejemplo, mostrar un objeto solo si se hace clic previamente en otro.

Panel de animación

El **Panel de animación** se activa desde el grupo **Animación avanzada** y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. De esta manera, más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.

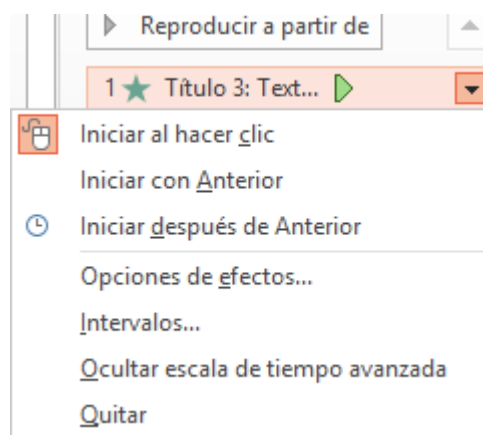


Gráficamente aprecia:

- El orden y número de animaciones de la diapositiva (**1, 2...**).
- El tipo de animación, mostrando su ícono representativo en forma de estrella.
- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (**título, subtítulo, contenido...**)

- Su duración y forma de inicio, que se aprecia con las formas situadas a la derecha del nombre del objeto. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro, se apreciará en la forma en que se dibujan.


Al seleccionar una animación en el panel observará que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que permiten:

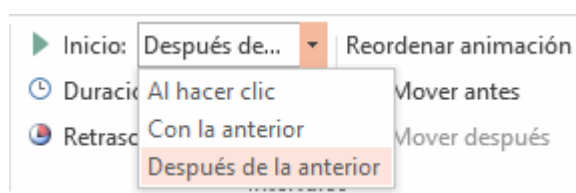


- Modificar la forma en que se inicia.
- Eliminar la animación con el botón Quitar.
- Modificar las opciones del efecto aplicado.
- O bien cambiar sus intervalos.

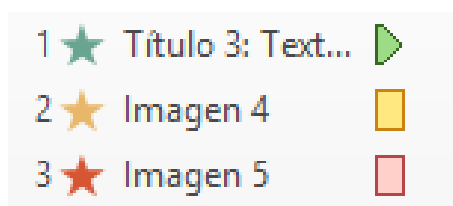
Orden de las animaciones

El orden en que se muestran los objetos y textos que se usa para animación viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado. Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que los ha ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que desee. Puede cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones **Mover antes** y **Mover después**.

Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el **Panel de animación**. Así, viendo el listado de todas las animaciones, puede utilizar el botón  para modificar su orden de aparición. Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**.



Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tiene tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva. Si los tres se inician **Al hacer clic**, los tres estarán en el mismo nivel en el **Panel de animaciones**. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.

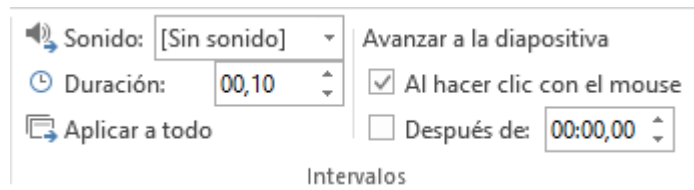


Transición de diapositiva

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos. Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha **Transiciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.

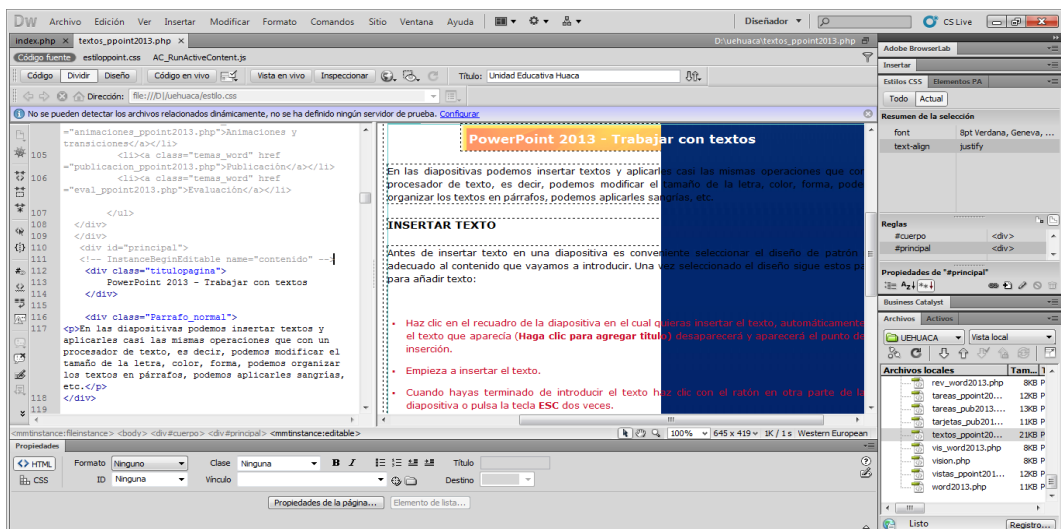


Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podrá modificar las **Opciones de efectos** desde el correspondiente botón. También puede configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo **Intervalos**.



El botón **Aplicar a todo** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

Ilustración N° 84 - Trabajar con textos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

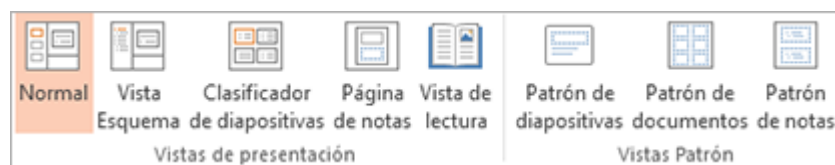
3.38. La vistas

Ventana N° 38: “PowerPoint 2013 – Las Vistas”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

PowerPoint 2013 - Las Vistas

Puede ver sus diapositivas de PowerPoint de varias maneras en función de la tarea que esté realizando. Estas son las mejores vistas para crear su presentación y para ofrecer su presentación. Puede encontrar las vistas de PowerPoint en la pestaña **Vista**, como se muestra a continuación.




Otro lugar práctico para encontrar las vistas usadas con mayor frecuencia es en la barra de tareas de la parte inferior derecha de la ventana de diapositiva, tal como se muestra abajo.



Vistas para crear su presentación

Vista Normal

Puede ir a la vista **Normal** desde la barra de tareas  de la parte inferior de la ventana de diapositiva o desde la pestaña **Vista** de la cinta de opciones. La vista **Normal** es donde trabajará con mayor frecuencia para crear sus diapositivas. Debajo, la vista Normal muestra miniaturas de diapositiva a la izquierda, una ventana grande que muestra la diapositiva actual y una sección debajo de la diapositiva actual donde puede escribir sus notas de orador para cada diapositiva.

Vista Clasificador de diapositivas

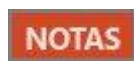
Puede ir a la vista **Clasificador de diapositivas** desde la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de diapositiva o desde la pestaña **Vista** de la cinta de opciones.



La vista **Clasificador de diapositivas** (a continuación) muestra todas las diapositivas de su presentación en diapositivas en miniatura en secuencia horizontal. Esta es una vista fantástica para reorganizar sus diapositivas; solo tiene que hacer clic y arrastrar sus diapositivas a una nueva ubicación. Puede agregar secciones para organizar sus diapositivas en grupos significativos.

Vista Página de notas

Puede mostrar u ocultar sus notas de oradores en la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de diapositiva o bien, puede ir a la vista **Página de notas** de la pestaña **Vista** de la cinta de opciones.



El panel **Notas** se encuentra debajo de la ventana de diapositiva. Puede escribir notas que se apliquen a la diapositiva actual. Posteriormente, puede imprimir sus notas o incluirlas en una presentación que envía a la audiencia o publica en una página web.



Vista Esquema

Puede ir a la vista **Esquema** desde la pestaña **Vista** de la cinta de opciones. **NOTA:** Puede que se ha observado que ya no puede ir a la vista **Esquema** desde la vista **Normal**. Esto se cambió en PowerPoint 2013. Use la vista **Esquema** para crear una esquena o una secuencia gráfica para su presentación. Solo muestra el texto en sus diapositivas.

1	Contoso Pharmaceuticals
	Sector sanitario
2	Agenda
	• Situación actual
	• Fabrikam, Inc.
3	Situación actual
	• Previsión de alta demanda para los 2 próximos trimestres
	• Liderazgo de marca-capital
	• Alta inversión en I+D
	• Baja depreciación de activos fijos
4	Fabrikam, Inc.
	• Mejor vendedor de las SKU 293, 285, 499

Vista Patrón

Para ir a una vista maestra, en la pestaña **Vista**, en el grupo **Vista Patrón**, elija la vista maestra que desea. Las vistas **Patrón** incluyen, **Diapositiva, Documento y Notas**. El beneficio clave de trabajar en una vista patrón es que puede realizar cambios de estilo universales a todas las diapositivas, páginas de notas o documentos asociados con su presentación.

Vistas para ofrecer y ver una presentación


Vista Presentación con diapositivas

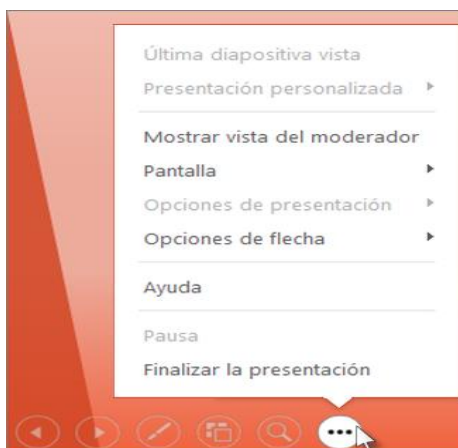
Puede ir a la vista **Presentación** desde la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de diapositiva.



Use la vista **Presentación** con diapositivas para realizar la presentación ante el público. La vista Presentación con diapositivas ocupa toda la pantalla. En esta vista, verá la presentación de la misma manera en que la verá el público.

Vista Moderador

Para ir a la vista **Moderador**, en la vista **Presentación con diapositivas**, en la esquina inferior izquierda de la pantalla, haga clic en , y, a continuación, en **Mostrar vista del moderador** (como se muestra a continuación). Use la vista **Moderador** para ver sus notas mientras expone su presentación. En la vista **Moderador**, su audiencia no puede ver sus notas.



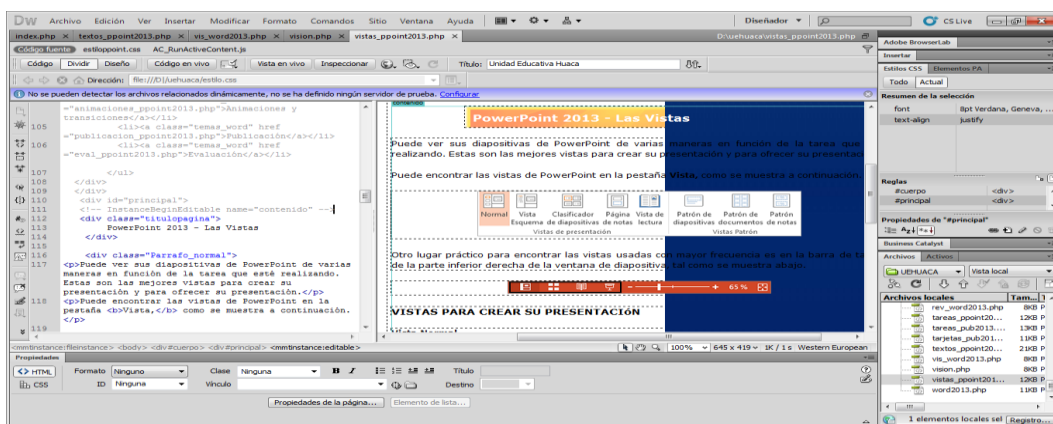
Vista Lectura

Puede ir a la vista **Lectura** desde la barra de tareas de la parte inferior de la ventana de diapositiva.



La mayoría de los usuarios que revisen una presentación de PowerPoint sin un moderador desearán usar la vista Lectura. Muestra la presentación en una pantalla completa como la vista Presentación con diapositivas, e incluye algunos controles sencillos para facilitar la acción de voltear por las diapositivas.

Ilustración N° 85 - Las vistas



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.39. Evaluación

Ventana N° 39: “PowerPoint 2013 – Evaluación”, está estructurada por una imagen .jpg, la cual tiene un hipervínculo que conlleva a una evaluación de diez ítems realizada en google docs.

Contenido:

Power Point 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, va a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de PowerPoint 2013, para lo cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:



CUESTIONARIO DE MICROSOFT POWERPOINT 2013

Estimados docentes y estudiantes y personas que visitan este sitio web, esta evaluación permite conocer su grado de conocimiento sobre Microsoft PowerPoint 2013. Sería de mucha ayuda para mejorar o ampliar conocimientos en el mismo.

1.- De qué manera ingresamos a PowerPoint 2013

- Ícono/izquierda de la pantalla/Word.
- Inicio/todos los programas /Microsoft Office/PowerPoint 2013.
- Word/inicio/derecha de la pantalla.
- Ninguna de las anteriores

2.- Que fragmentos contiene la pestaña animación.

- Fuente, portapapeles, párrafo, estilos
- Páginas, tablas, párrafo, texto
- Animación, animación. Avanzada, intervalos
- Imágenes, tablas, ilustraciones, texto

3. Qué tipo de diapositiva create, si pondré título, texto y algún objeto

.....

.....

.....

.....

4. Que pasos debo seguir para ordenar mis diapositivas:

- Pestaña insertar y herramienta tabla
- Pestaña vista y clasificador de diapositiva
- Pestañan referencias y herramienta tabla de contenido
- Pestaña vista y herramienta zoom

5. Que procedimiento debo seguir para insertar el contenido de Word en PowerPoint

- Pestaña insertar, numero de diapositiva, aceptar
- Pestaña inicio, nueva diapositiva, diapositiva del esquema
- Pestaña diseño, estilos de fondo, formato del fondo
- Pestaña inicio, sección, agregar sección

6. Como personalizar cada diapositiva con un tema distinto:

- Ficha diseño, clic derecho en tema, seleccionar” establecer como tema predeterminado
- Ficha diseño, clic derecho en tema, seleccionar” aplicar a las diapositivas seleccionadas”
- Ficha diseño, clic derecho en tema, seleccionar” aplicar a todas las diapositivas”
- Ninguna de las anteriores

7. Para que será útil “SmartArt” en PowerPoint:

.....

.....

.....

8. Qué pasos seguir para hacer animaciones en una diapositiva:

- Seleccionar el objeto, escoger la animación y vista previa
- Seleccionar la diapositiva, agregar animación y escoger
- Seleccionar el texto, panel de animación y aceptar
- Ninguna de las anteriores

9. Las transiciones trabajan mejor con:

.....

.....

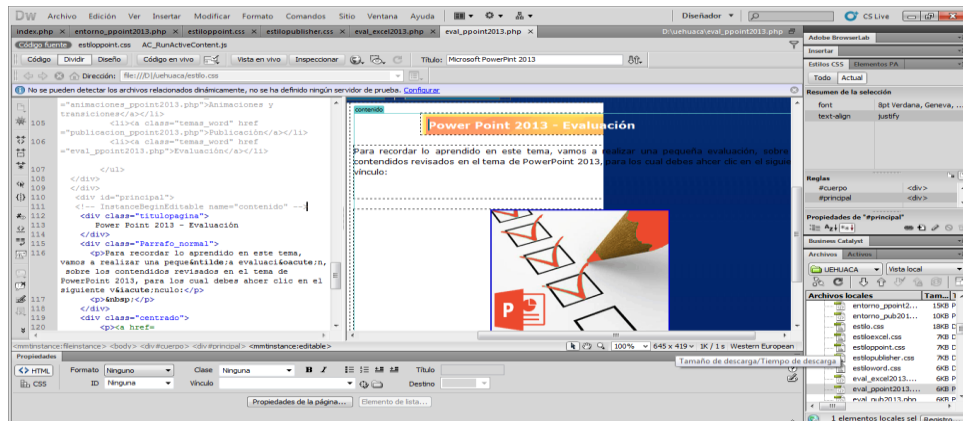
.....

.....

10. Como insertar audio y/o video en una diapositiva:

- Pestaña editar texto y colorea
- Pestaña relleno imagen
- Pestaña insertar, clic video/audio
- Ninguna de las anteriores

Ilustración N° 86- Evaluación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.40. ¿Qué es y para qué sirve?

Ventana N° 40: “Publisher 2013 – ¿Qué es y para qué sirve?”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - ¿Qué es y Para qué sirve?

Introducción

Microsoft Publisher 2013 es un programa de edición de publicaciones que ayuda a transformar sus ideas en un atractivo visual de publicaciones y sitios Web para su negocio, organización u hogar. Microsoft Publisher (antes Microsoft Office Publisher), es un programa de la empresa Microsoft, diseñado para la creación de calendarios, folletos, diplomas, boletines, curriculum, rótulos, hojas informativas, membretes, sobres,

formularios de negocios, invitaciones, catálogos, volantes, almanaques y anuncios en general, entre otras cosas, es decir es un programa de diseño, pero aunque no es un programa de diseño especializado, es más bien un programa de diseño, para usuarios que no poseen un conocimiento muy amplio de diseño gráfico, por lo que es fácil de usar.



La primera versión fue lanzada al mercado por la empresa Microsoft, en el año de 1991, como un programa de edición para Microsoft Windows. Y aunque programas similares de empresas competidoras ha dominado el mercado del diseño gráfico, Microsoft Publisher se ha mantenido utilizando y ha surgido diversas versiones con mejoras, por lo que su uso continúa vigente. Este programa cuenta con varias plantillas preestablecidas, para facilitar los trabajos a realizar, así como una gran gama de herramientas de uso intuitivo.

¿Qué es Microsoft Publisher 2013?

Microsoft Publisher es uno de los programas de aplicación incluido en el paquete de Microsoft Office 2013. Publisher 2013 puede ayudarle a crear, personalizar y compartir una amplia gama de publicaciones y materiales que reflejan su marca comercial. Aprenderá cómo las capacidades nuevas y mejoradas de este programa le ayudarán a maximizar tiempo y recursos al realizar sus trabajos de publicaciones.

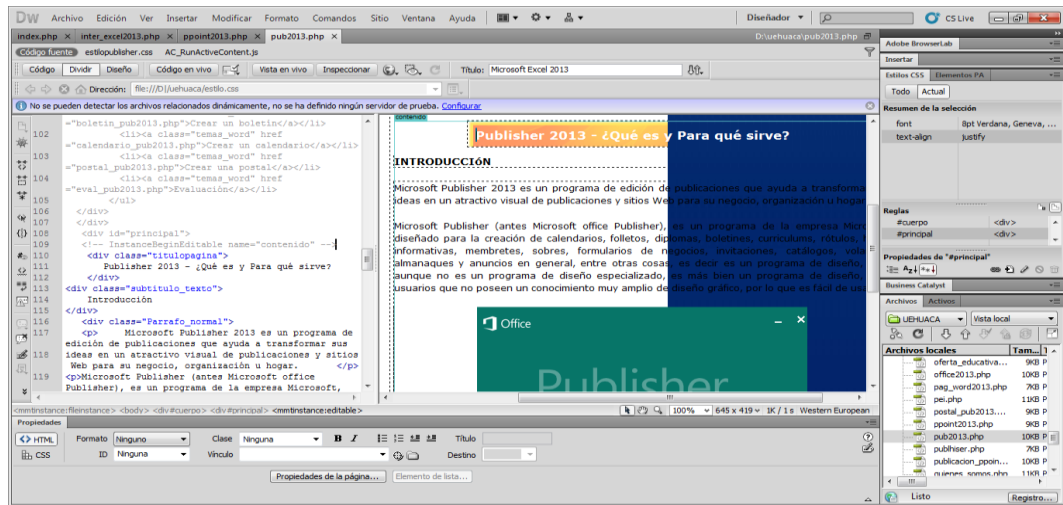
¿Para qué sirve Microsoft Publisher 2013?

Publisher sirve como una herramienta para la creación de publicidad; su principal función y para la cual está enfocado este programa, es para la creación y edición de contenidos publicitarios, pudiendo realizarlos desde cero (una hoja en blanco), como pudiendo utilizar una gran gama de plantillas, preestablecidas, que contiene el programa u otras descargables. Sirve para el diseño de folletos, boletines, y demás contenidos publicitarios que pueden ser imprimidos posteriormente o utilizados directamente en la web, por el usuario.

Gracias a que cuenta con herramientas fáciles de utilizar y a su facilidad de manejo, puede ser usado tanto por diseñadores profesionales, como por personas que no cuenten con una especialización muy grande en cuanto al diseño gráfico, toda vez que sus plantillas y herramientas facilitan mucho su uso. Este programa es útil para la realización de diversas actividades escolares, desde algunos diseños simples para primaria, hasta diseños más avanzados y especializados, para su uso en niveles superiores, en especial en campos como educación periodística, publicitaria, comercial, entre otros. Su principal función es la de crear diseños destinados a la publicidad y propaganda. Por ello es usado por gran variedad de empresas (tanto empresas grandes, medianas, así como micro empresas), para el diseño de sus diversas campañas publicitarias.

Diseñando carteles, folletos, tarjetas e infinidad de propagandas, que pueden ser impresas o ser usadas directamente en campañas publicitarias dentro de la web. Tiene un fácil manejo ya que cuenta con herramientas como plantillas prediseñadas, o plantillas descargables que se pueden obtener gratuitamente en la web.

Ilustración N° 87 - ¿Qué es y para qué sirve?



Investigador: Alexis Paillacho Castro


3.41. Entorno y primeros pasos

Ventana N° 41: “Publisher 2013 – Entorno y primeros pasos, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Entorno y Primeros Pasos

Iniciar el programa Publisher

1. En la Barra de tareas de Windows, haga clic en el botón de **Windows, Todos los Programas.** 
2. De las opciones que se muestran, haga clic en **Microsoft Office 2013** y seleccione **Publisher 2013.**



Pantalla de introducción de Publisher

Publisher 2013 incluye publicaciones prediseñadas, llamadas plantillas o temas, que pueden utilizarse para proporcionar información sobre noticias y ofertas especiales. Cuando inicie Publisher, se muestra la pantalla introducción.

Partes de la Pantalla principal.

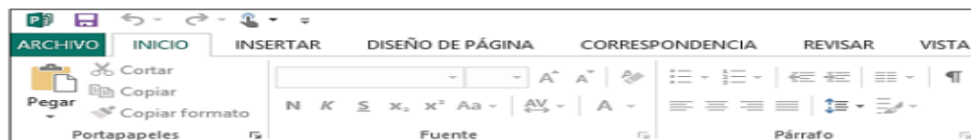
- **Administre sus archivos:** Dar clic en Archivo para crear, abrir, guardar, imprimir y compartir archivos, así como para editar información sobre la empresa, entre otras opciones.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Agregue sus comandos favoritos a la Barra de herramientas de acceso rápido para tenerlos a mano siempre que los necesite.
- **Agregue imágenes:** Agregue a su publicación las imágenes que quiera desde su equipo, desde la galería de imágenes de Office.com o desde cualquier sitio de Internet.
- **Observe las cuentas en línea o cambie de una cuenta a otra:** Si está trabajando en la nube, dar clic en Archivo> Cuenta para cambiar la configuración, o bien cambie de una cuenta a otra.
- **Muestre u oculte la cinta de opciones:** dar clic en esta flecha para ocultar la cinta de opciones.

Para mostrarla, dar clic en una pestaña y, luego, en el botón de chincheta.

- **Vista:** Cambie de vista con un solo clic; puede elegir entre página simple y página doble.
- **Zoom:** Utilice este control deslizante para acercar o alejar la vista de las páginas de la publicación.
- **Panel de navegación:** Use el panel de navegación para desplazarse por su publicación y para agregar y eliminar páginas.

Cinta de opciones

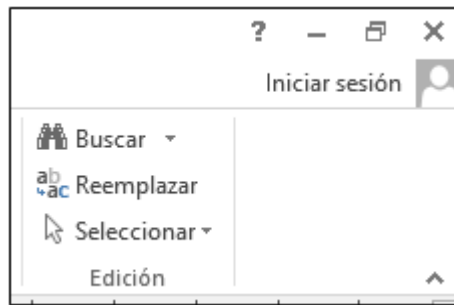
La **cinta de opciones** se extiende a lo largo de la parte superior de la ventana de la publicación. Cada una de las pestañas de la cinta de opciones tiene varios botones y comandos organizados en grupos.



Al abrir una publicación en Publisher 2013, la pestaña Inicio muestra las tareas y los comandos de Publisher usados con mayor frecuencia.

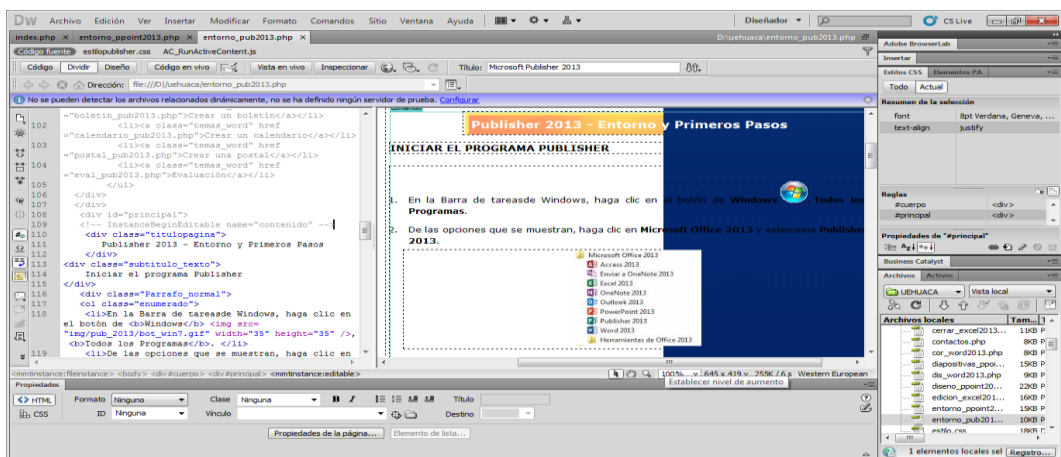
- **Mostrar y ocultar la cinta de opciones**

Si quiere tener más espacio en la pantalla, puede ocultar la cinta de opciones. Dar clic en la flecha ubicada en el extremo derecho de la cinta de opciones.



Si más tarde desea volver a mostrar la cinta de opciones, dar clic en una pestaña y, luego, en el ícono de chincheta que aparece en lugar de la flecha.

Ilustración N° 88 - Entorno y primeros pasos



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.42. Crear un Boletín

Ventana N° 42: “Publisher 2013 – “Crear un Boletín”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Crear un boletín

Crear un boletín

Elegir y personalizar una plantilla de boletín

1. Inicie Publisher.
2. Haga clic en **Integrados** y desplácese hacia abajo hasta localizar la categoría **Boletines**. O BIEN escriba la palabra boletín en **Buscar**, en el cuadro de búsqueda **Buscar plantillas en línea** para buscar plantillas que se ajusten a sus necesidades.
 - Elija las opciones que desee para personalizar su diseño: en **Personalizar**, haga clic en la combinación de colores y de fuentes que desee.
 - En **Personalizar**, haga clic en el **conjunto de datos empresariales** que desee, o cree uno nuevo.
 - En **Opciones**, elija **Ver una página** si va a imprimir el boletín por una cara o por las dos caras. O bien, elija **Ver dos páginas** si desea trabajar con un diseño que tenga páginas enfrentadas y vaya a **imprimir el boletín en papel tamaño tabloide**.
 - En **Opciones**, active la casilla de verificación Incluir dirección del cliente si desea que la dirección del cliente aparezca en el boletín para enviarlo, en lugar de utilizar un sobre.
3. Haga clic en **Crear**.
4. Cambie las imágenes de las plantillas y el texto con imágenes y textos propios. Incluya aquellos elementos que desee volver a usar en futuros boletines como, por ejemplo, el título y el logotipo y guarde el boletín como plantilla personalizada. Para obtener más información sobre la creación de plantillas personalizadas, **Crear la marca con una plantilla de boletín propia** más adelante en este artículo.

5. Guarde la nueva plantilla. Para ello, presione **Ctrl+S**, navegue hasta la ubicación y la carpeta en la que desee guardar la plantilla y seleccione **Plantilla de Publisher**, en el cuadro Guardar como tipo del cuadro de diálogo **Guardar como**.

La clave para crear un boletín de éxito

A continuación se describen algunas sugerencias que le ayudarán a sacar el máximo partido a su boletín, estas recomendaciones motivarán a sus lectores para llevar a cabo acciones y ayudarán a convertir a los lectores en clientes leales o voluntarios de su organización.

- Ofrecer a sus lectores justo lo que quieren.

Para tener éxito, los boletines deben ofrecer información de interés, y deben ser breves y claros. Si desea lograr estos objetivos, debe saber a quién van dirigidos y proporcionar lo que los lectores desean. Es preferible crear boletines breves y frecuentes en lugar de extensos y poco frecuentes, en opinión de Roger C. Parker, autor de *Looking Good in Print* y *Design to Sell*. Los boletines deben proporcionar la información precisa para animar a sus clientes a ponerse en contacto con usted o visitar su organización para obtener más información.

Trate de ofrecer algo a cada uno de los clientes, con una variedad de artículos en cada número. La diversidad aumenta las probabilidades de que al menos un artículo sea de interés para los lectores y les lleve a ponerse en contacto con usted.

- **Planear el contenido del boletín**

Establezca una conexión con los lectores y obtenga credibilidad y autoridad proporcionando información, en lugar de tratar de vender a toda costa. Escriba desde el punto de vista de los lectores. Si se centra en lo que los lectores desean saber y no en lo que usted desea decirles, puede mejorar el efecto del boletín. Al planear cada número del boletín, trate de imaginar categorías. Haga una lista de los tipos de información que resulte útil para su público. A continuación, trate de incluir un artículo de cada categoría en cada número. En la lista puede incluir, por ejemplo:

- Sugerencias o artículos de procedimientos sobre cómo sacar más partido de sus productos o servicios
- Un artículo de opinión sobre un tema de interés o necesidad reciente
- Reseñas de nuevos productos o anuncios de nuevos servicios
- Promociones especiales
- Noticias o casos de clientes satisfechos
- El perfil de un empleado o una entrevista con un experto
- Decida cómo desea distribuir el boletín

Puede enviarlo a través del correo electrónico o publicarlo en un sitio Web.

- Si piensa imprimir el boletín, decida cómo desea hacerlo antes de crearlo y personalizarlo. Si va a imprimir una tirada pequeña, probablemente pueda hacerlo en una impresora de escritorio.
- Si piensa imprimir un gran número de ejemplares, ahorrará dinero si recurre a una empresa de creación de copias o a una imprenta. Para decidir cuál es la mejor manera de imprimir el boletín, Sugerencias para imprimir una publicación.

- Si decide imprimir el boletín en una empresa de creación de copias o una imprenta, describa el proyecto pormenorizadamente de antemano. Antes de iniciar el proyecto, describa sus objetivos y averigüe cuáles son los requisitos del impresor. Así evitará el tomar decisiones de diseño que sea posible cambiar posteriormente.

Para obtener una lista de los aspectos más importantes que hay que tener en cuenta, Sugerencias para preparar las publicaciones para impresión comercial. Cuando llegue el momento de entregar la publicación al impresor, Entregar el archivo de Publisher al impresor. Para obtener información sobre la distribución de su boletín por correo electrónico, Crear y enviar boletines por correo electrónico.

- **Crear la marca con una plantilla de boletín propia**

Cuando finalice su primer boletín, puede guardarlo como plantilla que puede volver a utilizar. Si crea una plantilla, puede agilizar el proceso de creación de los siguientes números del boletín, además de mantener el mismo formato en todos ellos.

Crear una plantilla de boletín a partir de una publicación existente

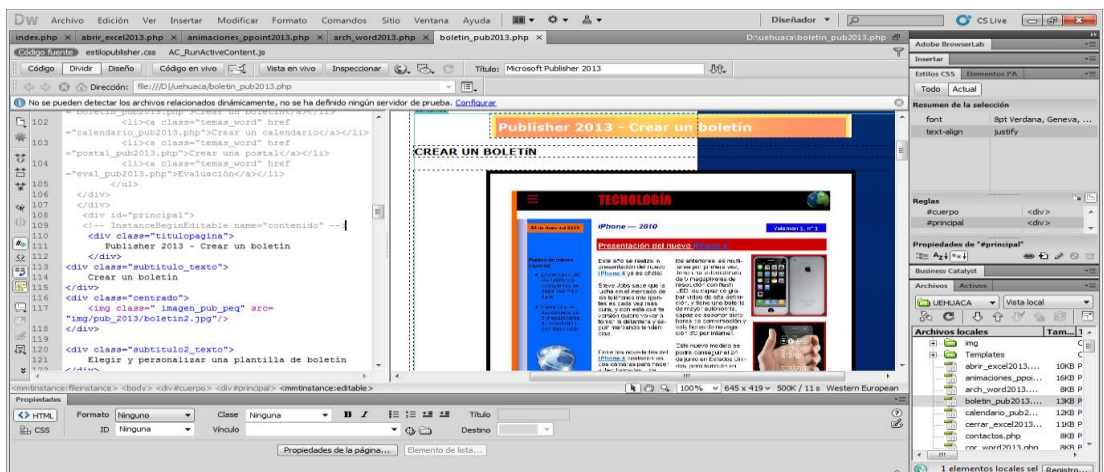
1. En Publisher, abra la publicación de boletín que desee utilizar como base para la plantilla.
2. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como** y seleccione una ubicación.
3. En el cuadro **Guardar como tipo**, elija **Plantilla de Publisher**.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la plantilla.
5. Haga clic en **Guardar**.

Crear el siguiente número del boletín a partir de la plantilla

1. Inicie Publisher.
2. Haga clic en **Abrir**, seleccione la ubicación en la que guardó la plantilla del boletín y haga doble clic en el nombre de la plantilla

IMPORTANTE Las plantillas mantienen todas sus decisiones anteriores sobre el formato. El archivo de la plantilla puede abrirse y modificarse, pero la nueva publicación debe guardarse con un nombre distinto para evitar cambiar por accidente la plantilla de boletín original.

Ilustración N° 87 – Crear un boletín



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.43. Crear un Calendario

Ventana N° 43: “Publisher 2013 – “Crear un Calendario”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

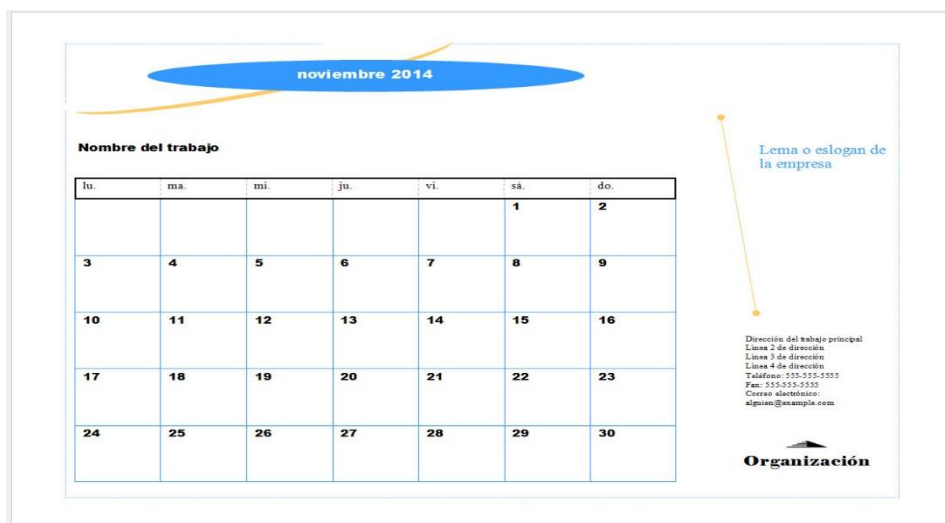
Publisher 2013 - Crear un calendario

Crear un calendario

Las opciones de calendario de Publisher permiten personalizar un calendario. Para incluir intervalos de fecha desde 1900 a 2200, así como mostrar un mes o todo un año en cada página.

- Para crear un calendario:

1. Inicie el programa de MS Publisher.
2. Haga clic en el tipo de publicación **Calendarios**.
3. Seleccione el tipo de plantilla que desee.
4. Si desea, en el panel de opciones, escoja la combinación de colores y de tipos de letras que más le agrade. También, puede determinar la orientación del calendario. Posterior a ello, haga clic en el botón **Crear**.
5. De forma predeterminada, Publisher le creará el calendario del mes corriente.



Modificar el rango de meses del calendario

Es posible que desee que el calendario contenga más de un mes y que cada uno aparezca en una página aparte, por lo que si desea hacer un calendario anual quedaría con 12 páginas. Para esto, se realiza lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña **Diseño de Página** del grupo **Plantilla**, haga clic en **Cambiar Plantilla**; en la sección **Opciones** del panel de la derecha le aparecerán las siguientes opciones:
 - **Período de tiempo**: Le permite cambiar si desea que le salga un mes o un año por cada página.
 - **Definir fechas del calendario**: Le permite establecer el rango de fechas.
2. Haga clic en **Definir fechas del calendario**.
3. En el cuadro de diálogo **Definir fechas del calendario**, seleccione el mes y año de comienzo del calendario y el mes y año en que desee que finalice el calendario y haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Finalmente, haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Le aparecerá un cuadro de diálogo que le dará a escoger dos opciones: Si desea que se aplique el cambio al calendario que estaba trabajando o si desea que se cree un nuevo calendario. Escoja la opción que desee y obtendrá el calendario con el rango de meses que seleccionó.

Modificar la imagen y su descripción

Es posible que la plantilla del calendario que se ha escogido tenga una imagen con descripción. Usted podrá modificar tanto la imagen como la descripción de la misma de la siguiente manera:

Para modificar la imagen:

1. Haga doble clic encima de la imagen.
2. Una vez esté seleccionada, haga clic derecho y del menú corto que le aparecerá, seleccione: **Cambiar Imagen** haga clic en **Cambiar Imagen**.
3. El programa le abrirá el cuadro de diálogo **Insertar Imagen**. Busque y seleccione la imagen que deseada y posteriormente haga clic en el botón **Insertar**.

- Para modificar la descripción de la imagen:

1. Haga clic dentro de la caja de texto.
2. Escriba el texto deseado. Puede ser la descripción de la imagen que se muestra en la parte superior o una cita de un autor.

Cambiar la combinación de colores y tipos de letras

En ocasiones gusta la estructura (plantilla) de la publicación, pero no agrada la combinación de colores o los tipos de letras. Publisher contiene una gran cantidad de combinaciones de colores que las puede visualizar y seleccionar fácilmente.

1. Haga clic en la pestaña **Diseño de Página**.
2. En el grupo **Combinaciones**, pase el apuntador del mouse por encima de la galería de combinaciones de colores y haga clic a la que más le guste.

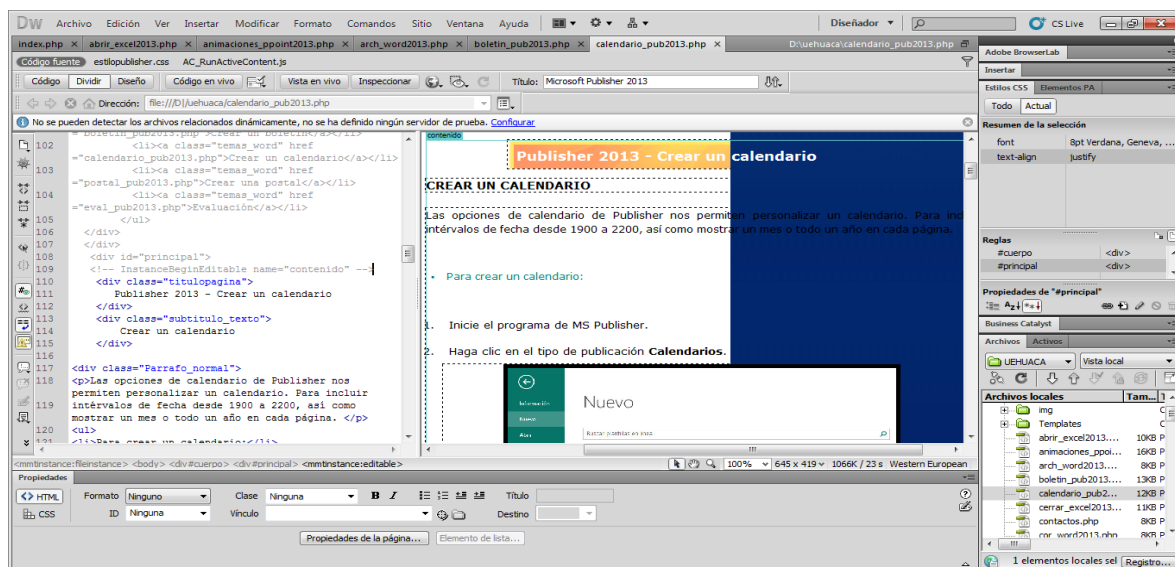
3. Si desea cambiar la combinación de tipos de letras, del grupo **Combinaciones**, haga clic en **Fuentes**.
4. Pase el apuntador del mouse por encima de la lista de combinaciones de tipos de letras y haga clic para seleccionar la que más le guste.

Visualizar e imprimir el calendario

1. Visualice la impresión, haciendo clic en la pestaña **Archivo** y luego **Imprimir**.
2. Esto le permitirá visualizar su calendario y si no está satisfecho, modificar el mismo. Si está conforme con su calendario puede presionar el botón **Imprimir** y proceder con la impresión, de lo contrario vuelva a la pestaña **Inicio**.
3. En esta sección puede modificar opciones para la impresión y la cantidad de impresiones.
4. Una vez realizado las modificaciones correspondiente y está seguro que desea imprimir su publicación, haga clic en el botón **Imprimir**.

NOTA: Para modificar la orientación de la página haga clic en la pestaña **Diseño de Página** y en el grupo Page Setup, seleccione Orientation.

Ilustración N° 88 - Crear un Calendario



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.44. Crear un folleto

Ventana N° 44: “Publisher 2013 – “Crear un folleto”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Crear un folleto

Crear un folleto

Ya sea desde un tríptico o un folleto de tres paneles hasta un prospecto, la mejor forma de comenzar una publicación nueva en Publisher es con una plantilla.

Encontrará las plantillas de Publisher en la página de inicio que aparece cuando inicia la aplicación sin elegir primero un archivo existente para abrirlo. También puede volver en cualquier momento a la página de inicio dando clic en **Archivo >Nuevo**.

Elija una plantilla, realice cambios en el diseño, el tema de color y otros elementos de diseño en la pestaña **Diseño de página** y luego decida cuántas copias quiere imprimir.

1. En la página de inicio, haga clic en **Folleto** para buscar las plantillas de folletos integradas y en línea.



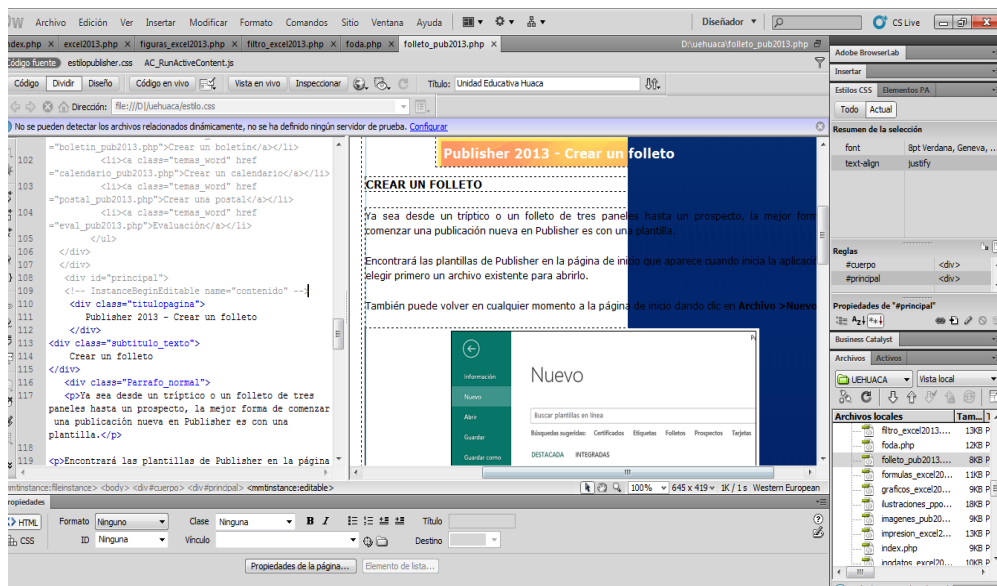
2. Haga clic en un folleto en la galería de plantillas de folletos.

SUGERENCIA: Haga clic en las flechas que se encuentran junto a Más imágenes para ver mejor la plantilla.

3. Haga clic en **Crear**.

4. Para reemplazar el texto o los gráficos de la plantilla, haga clic con el botón secundario en un cuadro de texto o gráfico y luego haga clic en **Eliminar texto** o **Cambiar imagen**.
5. Si le gusta la plantilla, pruebe estas opciones de personalización en la pestaña Diseño de página:
 - Pruebe un nuevo tema de color.
 - Cambie la fuente.
 - Aplique un fondo.
6. Cuando termine con la personalización, haga clic en **Archivo**.
7. Para imprimir, haga lo siguiente:
 - Haga clic en **Exportar** para buscar Guardar como PDF u otras opciones para empaquetar publicaciones para impresión comercial o de fotografías.
 - Haga clic en **Imprimir** para realizar copias en su impresora personal.

Ilustración N° 89 - Crear un folleto



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.45. Trabajar con imágenes

Ventana N° 45: “Publisher 2013 – “Trabajar con imágenes”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Trabajar Con Imágenes

Agregue imágenes a un documento

1. Con Publisher 2013 puede insertar imágenes fácilmente desde cualquier lugar, siempre que estén en el equipo, en la galería de imágenes de Office.com o en cualquier otra ubicación de Internet.
2. Al insertar varias imágenes de golpe, Publisher 2013 las coloca en una columna en el área de borrador.
3. Se pueden arrastrar las imágenes del área de borrador hasta la página de publicación y viceversa, o bien cambiar una imagen por otra si no le gusta cómo quedó.

Cambiar una imagen por otra

1. Se puede cambiar una imagen de su diseño por otra distinta; no importa si están ambas en la misma página o si una está en el área de borrador.
2. Seleccione la primera imagen y arrastre el ícono de montaña que aparece hasta la segunda imagen.
3. Cuando mire que la imagen tiene un borde resaltado en rosa, suelte el botón del mouse.

Agregar efectos a la imagen

- Publisher 2013 ofrece una gran variedad de nuevos efectos de imagen, con los cuales podrá aplicar sombras, iluminados, bordes suaves, reflejos, biseles y giros 3D a sus imágenes.
- Para aplicar el efecto que desee, seleccione la imagen en cuestión y dar clic en Efectos de imagen en la pestaña Herramientas de imagen – Formato.

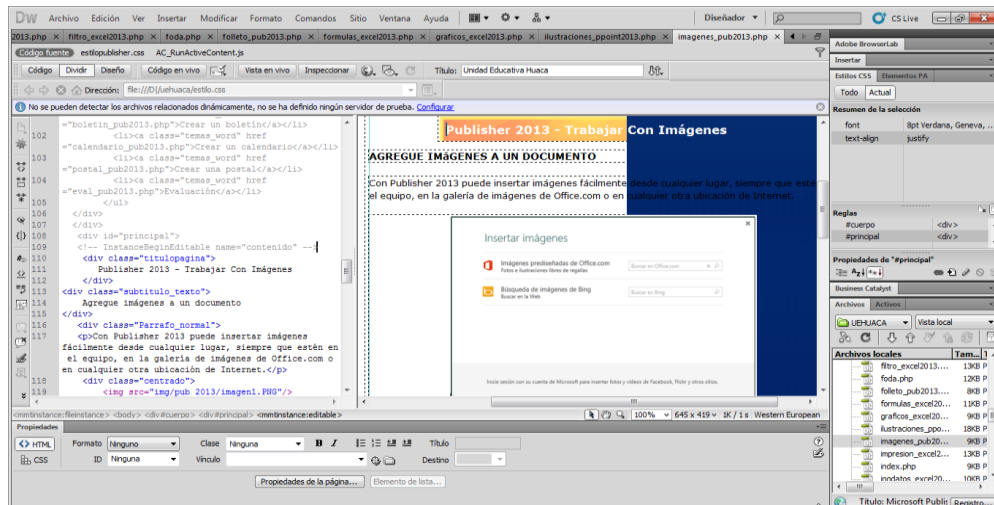
Usar una imagen como fondo de página

1. Se pueden utilizar imágenes para el fondo de página:
2. Dando clic con el botón derecho en una **imagen, seleccione Aplicar al fondo y, luego, elija**. Rellenar para que la imagen se ajuste a la totalidad de la página, o bien **Mosaico** para agregar varias copias de la imagen al fondo.

Efectos de imagen

- Elija entre numerosos nuevos efectos de imagen disponibles en Publisher 2013 para aplicar sombras, reflejos, brillo, bordes suavizados, biselados y rotaciones 3D a las imágenes.
- Seleccione la imagen y haga clic en **Efectos de imagen**, de la pestaña **Herramientas de imagen – Formato**.

Ilustración N° 90 - Trabajar con imágenes



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.46. Crear un Postal

Ventana N° 46: “Publisher 2013 – “Crear un Postal”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Crear una postal

Crear una postal de una o dos caras

La clave para crear postales es seleccionar la plantilla adecuada. Para imprimir postales de un fabricante específico, como Avery 3263, que ofrece unas dimensiones de 10,8 x 14 cm, puede ser interesante buscar la plantilla de Avery u otra que tenga esas mismas dimensiones.

- **Para buscar y usar una plantilla de un fabricante específico**
 1. Inicie Publisher y haga clic en **Integrado**.
 2. En la lista de tipos de publicaciones, desplácese hacia abajo y seleccione **Postales**.
 3. Desplácese hacia la parte inferior de las plantillas de postales para buscar la tarjeta y el fabricante específicos que quiere usar.
 4. Busque la tarjeta específica y selecciónela.
 5. La descripción de la plantilla a la derecha le indicará cómo imprimirla en papel de 21,6 x 28 cm.
 6. En la sección **Personalizar**, puede cambiar las combinaciones de fuentes y colores, y la información sobre la empresa.
 7. Haga clic en **Crear**, y agregue las imágenes y el texto que desea.
- Para realizar postales de dos caras, ubique en una parte de la plantilla los elementos del anverso de la postal y en la otra los elementos del reverso. Después, imprima a doble cara.
- Para realizar postales de una cara, simplemente imprímalas.

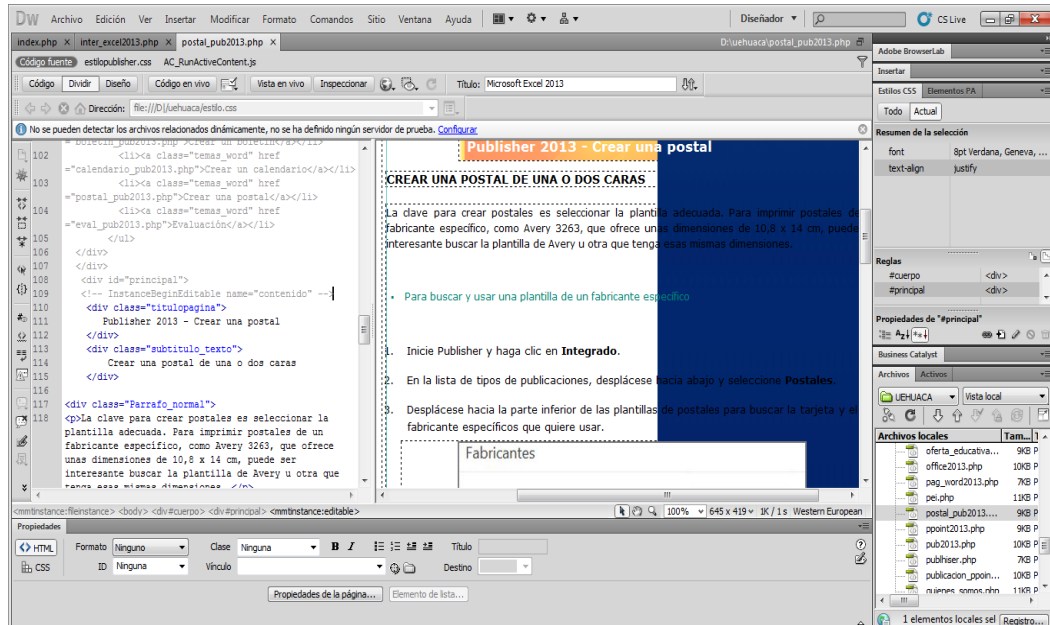
Usar otras plantillas

Si prefiere usar una plantilla que no pertenece a ningún fabricante, asegúrese de que se adapta correctamente al tamaño de la tarjeta. Una plantilla de 14 x 21,6 cm permite imprimir dos postales en un papel de 21,6 x 28 cm, mientras que una plantilla de 10,8 x 14 cm permite imprimir cuatro postales en ese mismo papel.

1. Inicie Publisher y escriba postal en el cuadro Buscar plantillas en línea, o bien, haga clic en Integrado y desplácese para seleccionar Postales.
2. Seleccione la plantilla que responde mejor a sus necesidades.
3. Si elige una de las plantillas integradas, puede cambiar las combinaciones de fuentes y colores, y la información sobre la empresa. En las impresiones a dos caras, también puede personalizar los elementos del reverso de la postal.

4. Haga clic en Crear, y agregue las imágenes y el texto que desea.

Ilustración N° 91 - Crear un Postal



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.47. Tarjetas de Felicitación

Ventana N° 47: “Publisher 2013 – “Tarjetas de Felicitación”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Tarjetas de Felicitación

Crear tarjetas de felicitación

Elegir una plantilla

1. Inicie Publisher, haga clic en **Integrado > Tarjetas de felicitación**.
2. Desplácese por las publicaciones prediseñadas de tarjeta de felicitación. Cuando encuentre una que le guste, haga clic en ella para obtener una vista previa de la imagen más grande.
3. En **Personalizar** y **Opciones**, puede modificar muchos elementos de diseño antes de abrir la publicación:
 - En **Personalizar**, haga clic en la combinación de colores y en la combinación de fuentes que desee.
 - En **Personalizar**, haga clic en el conjunto de datos empresariales que desee, o cree uno nuevo.
 - En **Opciones**, seleccione el tamaño de página que desee, como **1/2 plegada verticalmente** o **1/4 plegada horizontalmente**.
 - En **Opciones**, seleccione el diseño que desee.
4. Haga clic en **Crear**.

Si no ve un diseño que le guste, puede buscar más plantillas de tarjeta de felicitación en Office.com. Para ello, vuelva a la página **Nuevo**, escriba **tarjeta de felicitación** en el cuadro de búsqueda **Buscar plantillas en línea**, y presione la tecla ENTRAR.

Personalizar la tarjeta

- Hacer cambios de diseño globales

Es posible que quiera hacer cambios que afecten a toda la publicación. Por ejemplo, para probar otra combinación de colores o fuentes. Puede hacer esos cambios en cualquier momento, pero es mejor hacerlo antes de insertar el texto y las imágenes.

Haga una de las acciones siguientes:

1. Para probar una combinación de colores diferente, en la pestaña **Diseño de página**, haga clic en la combinación de colores que desee. Si pasa el puntero sobre las combinaciones de colores, inmediatamente verá el aspecto que tendrá la tarjeta de felicitación si elige esa combinación de colores.
2. Para probar una combinación de fuentes diferente, en la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Fuentes** y luego elija la combinación de fuentes que desee.

Uso de las imágenes.

1. Haga clic con el botón secundario en la imagen de marcador de posición, haga clic en **Cambiar imagen > Cambiar imagen**.
2. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, haga clic en **Examinar** para buscar imágenes en su PC o en su red local, o bien busque imágenes en Office.com o desde Bing.
3. Repita el proceso según sea necesario para otras imágenes de la publicación.

- Agregar una nueva imagen

1. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Imágenes en mi PC** o **Imágenes en línea**.
2. Busque las imágenes en su PC, o bien en Office.com o Bing, y haga clic en **Insertar**.

Uso del texto

1. Seleccione el texto de marcador de posición y luego escriba su propio mensaje.

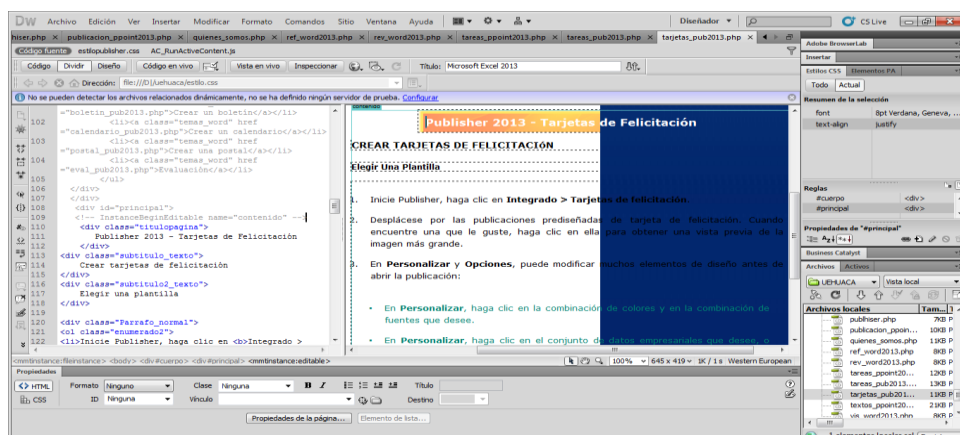
Agregar texto nuevo

1. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Dibujar cuadro de texto**.
2. En su tarjeta, seleccione dónde desea que aparezca una esquina del texto, haga clic y arrastre en diagonal hasta que tenga un cuadro del tamaño que desee. Haga clic dentro del cuadro y escriba el texto.

Reemplazar el texto del marcador de posición por unos versos

1. En la pestaña **Diseño de página**, haga clic en **Opciones**.
2. En **Categoría**, haga clic en la categoría de mensaje que desee usar. En **Mensajes disponibles**, haga clic en el mensaje que desee, mire previamente las dos partes del mensaje en la derecha, y después haga clic en **Aceptar**.

Ilustración N° 92 - Tarjetas de Felicitación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.48. Tareas Básicas

Ventana N° 48: “Publisher 2013 – “Tareas Básicas”, elaborada con cuadros de texto central para el tema principal, seguido de cuadros de texto para su teoría de cada subtema, correspondientemente también imágenes .jpg y en la parte final un video tutorial

Contenido:

Publisher 2013 - Tareas básicas

Tareas básicas en Publisher 2013

Microsoft Publisher 2013 permite crear publicaciones de aspecto profesional y con muchos detalles visuales sin invertir muchísimo dinero y tiempo en una complicada aplicación de publicación de escritorio. Puede crear cosas tan sencillas como tarjetas de felicitación o etiquetas, o tan complejas como anuarios, catálogos y boletines profesionales por correo electrónico.

Crear una publicación

Todas las publicaciones empiezan con una plantilla, incluso si se trata de una en blanco. Lo importante es encontrar una plantilla que se asemeje a lo que desea que sea su publicación final. Publisher 2013 se entrega con plantillas integradas y acceso a plantillas en Office.com.

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y haga lo siguiente:
 - Seleccione una de las plantillas **Destacado** y haga clic en **Crear**.

- Para usar una de las plantillas instaladas en Publisher, seleccione **Integradas**, desplácese para hacer clic en la categoría que desee, seleccione una plantilla y haga clic en **Crear**.
- Para buscar una plantilla de Office.com, use el cuadro **Buscar plantillas en línea** para buscar lo que desea. Por ejemplo, escriba "boletín", desplácese hasta una plantilla que le guste y haga clic en **Crear**.

Guardar la publicación

Guarde la publicación por primera vez con estos pasos.

1. Haga clic en **Archivo > Guardar como**.
2. En **Guardar como**, seleccione el lugar en el que desea guardar la publicación.



- **OneDrive** es un servicio gratuito de Microsoft que proporciona almacenamiento de archivos en línea protegido por contraseñas.
- **Otras ubicaciones web** incluye sitios web que se ha usado recientemente para guardar o abrir archivos y un botón **Examinar** para guardar la publicación en cualquier sitio web al que tenga acceso.
- **Equipo** incluye cualquier carpeta del equipo.
- **Agregar un sitio** permite agregar una ubicación en línea para guardar la publicación.

3. Escriba el nombre de la publicación y haga clic en **Guardar**.

Una vez guardada la publicación, puede hacer clic en **Archivo > Guardar** cada vez que desea guardar. Si desea cambiar el nombre del archivo o la ubicación de la publicación, haga clic en **Archivo > Guardar como** y guarde la publicación como si la guardara por primera vez.

Agregar imágenes a la publicación

1. Haga clic en **Inicio > Imágenes**.
2. En el cuadro de diálogo **Insertar imágenes**, elija entre buscar una imagen de una carpeta del equipo, buscar en la galería de imágenes prediseñadas de Office.com o buscar en la web.

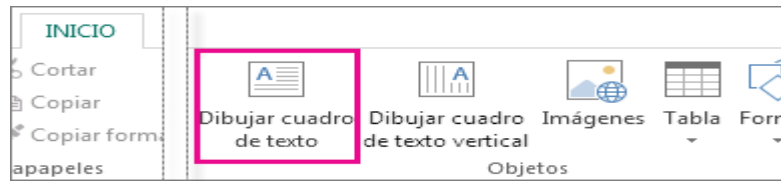
Si selecciona varias imágenes a la vez, aparecerán en el **área de borrador**. A partir de aquí, podrá arrastrar las imágenes a las páginas de la publicación.

Agregar texto a la publicación

Para agregar texto a la publicación, debe insertar primero un cuadro de texto. La mayoría de las plantillas contienen cuadros de texto que puede rellenar, pero también puede agregar los suyos.

- Primero: Agregar un cuadro de texto

1. Haga clic en **Inicio > Dibujar cuadro de texto** y arrastre el cursor con forma de cruz para dibujar un cuadro en el lugar en el que desee colocar el texto.



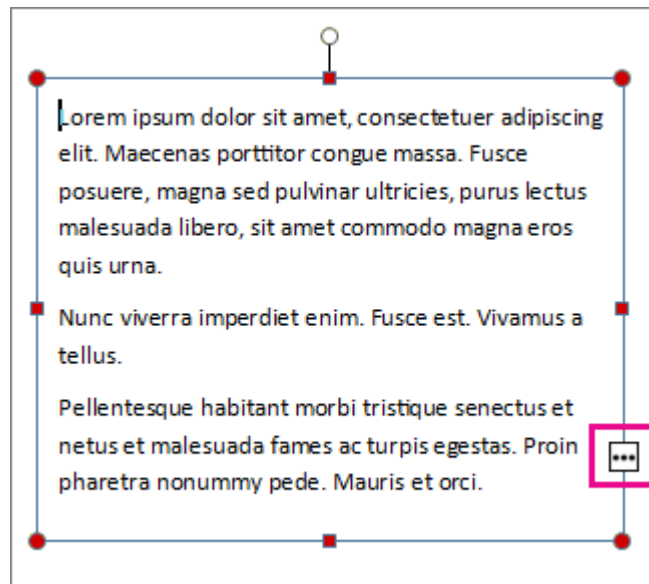
2. Escribir texto en el cuadro de texto.

Si el texto que escribe en el cuadro de texto es demasiado largo para el cuadro, puede agrandar el cuadro de texto o vincularlo a otro.


- Segundo: Vincular los cuadros de texto

Puede vincular cuadros de texto para que el texto fluya de un cuadro al otro.

1. Cuando un cuadro de texto contiene demasiado texto, aparece un cuadro pequeño con puntos suspensivos en el lado inferior derecho del cuadro de texto.



2. Cree un nuevo cuadro de texto.

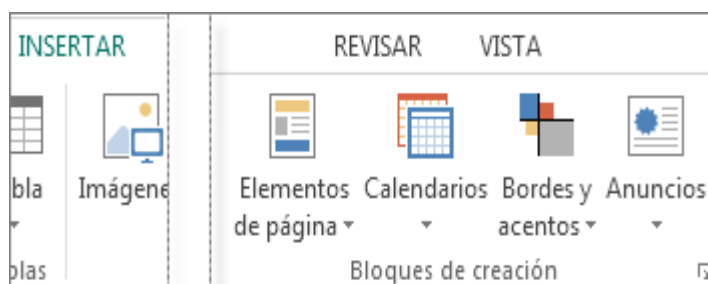
3. Haga clic en el indicador de desbordamiento y el cursor se convertirá en una jarra. 
4. Vaya al nuevo cuadro de texto y haga clic.

El texto de desbordamiento aparecerá en el nuevo cuadro de texto. Ahora, al agregar texto, las palabras fluirán automáticamente de un cuadro de texto a otro. Si se queda sin espacio en el segundo cuadro, puede vincular un nuevo cuadro de texto y el texto aparecerá en los tres.

Agregar bloques de creación a la publicación

Los bloques de creación son partes de contenido reutilizables, como encabezados, calendarios, bordes y publicidad. Publisher contiene bloques de creación integrados; o bien, puede crear uno propio.

1. En el panel **Desplazamiento de páginas**, seleccione una página de la publicación.
2. En **Insertar > Bloques de creación**, elija una galería de bloques de creación.



3. Desplácese para encontrar un bloque de creación o haga clic en **Más** para abrir la **Biblioteca de bloques de creación**.
4. Haga clic en un bloque de creación.

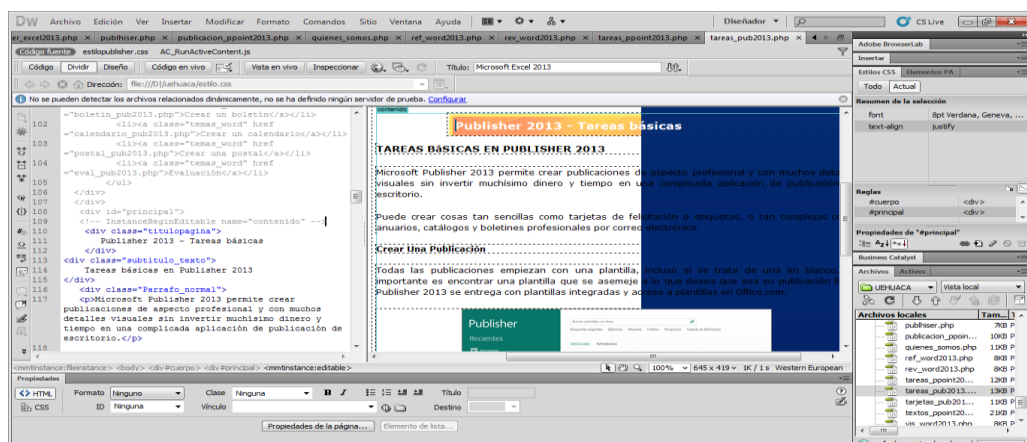
Imprimir la publicación

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. En la sección **Imprimir**, especifique el número de copias para imprimir en el cuadro **Copias de trabajo de impresión**.
3. Asegúrese de que está seleccionada la impresora correcta.
4. En **Configuración**, haga lo siguiente:
 - Asegúrese de que está seleccionado el intervalo correcto de páginas o secciones.
 - Seleccione el formato de diseño para impresión.
 - Configure el tamaño del papel.
 - Configure si desea imprimir en un lado del papel o en los dos.
 - Si la impresora puede imprimir en color, elija si desea imprimir en color o en escala de grises.



5. Haga clic en el botón **Imprimir** cuando esté listo para la impresión.

Ilustración N° 93 - Tareas Básicas



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.49. Evaluación

Ventana N° 49: “Publisher 2013 – “Evaluación”, está estructurada por un una imagen .jpg, la cual tiene un hipervínculo que conlleva a una evaluación de diez ítems realizada en google docs.

Contenido:

Publisher 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, va a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Publisher 2013, para los cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:

CUESTIONARIO DE MICROSOFT PUBLISHER 2013

Estimados docentes y estudiantes y personas que visitan este sitio web, esta evaluación permite conocer su grado de conocimiento sobre Microsoft Publisher 2013. Sería de mucha ayuda para mejorar o ampliar conocimientos en el mismo.

1.- En que Ficha se encuentra la Herramienta Combinación de Correspondencia en Publisher

- Ficha Correspondencia
- Ficha Diseño
- Revisar
- Vista

2.- En cuantos pasos se realiza lo combinación de Correspondencia en Publisher

.....

.....

.

3.- Procedimiento para Crear una publicación

- Ficha Archivo / Nuevo / Tipos de publicaciones
- Ficha Insertar / Pagina
- Inicio / Estilos

4.- Indica cuantos diseños disponibles hay para un folleto o tríptico

.....

.....

.

5.- Indica cuantos diseños disponibles hay para una tarjeta de presentación

.....

.....

6.- Indica cuantos diseños disponibles hay para un diploma

- 22
- 20
- 25
- 27

7.- ¿Para qué nos sirve Publisher?



8.- Escribe 2 procedimientos para abrir Publisher:



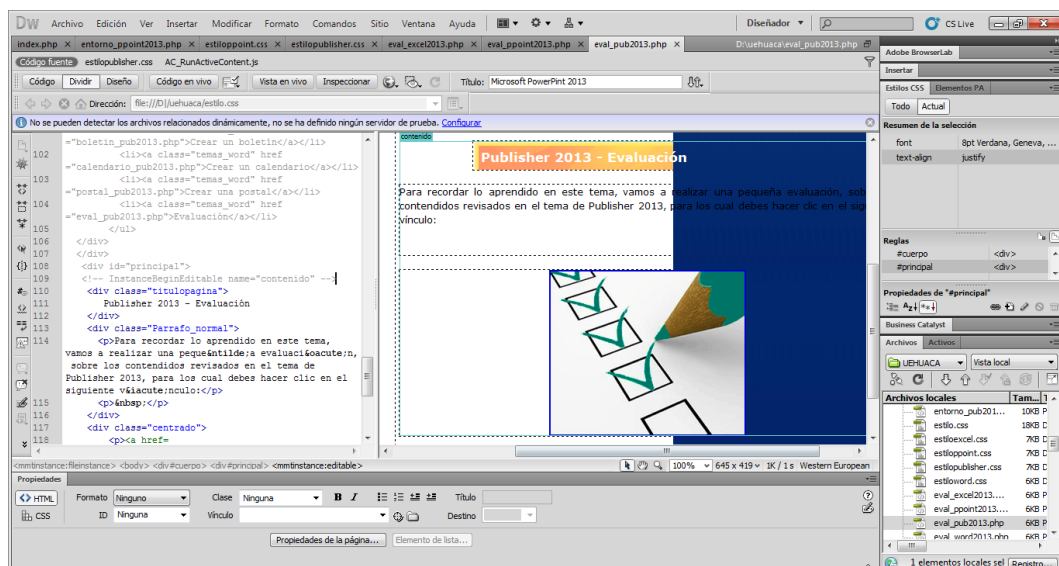
9.- Que es un logotipo.



10.- Menciona algunas Partes de la Ventana de Publisher



Ilustración N° 94 - Evaluación



Investigador: Alexis Paillacho Castro

3.50. Contactos

Ventana N° 50: “Contactos”, estructurada por una imagen .jpg con cuadros de texto para su título y su información de la Unidad Educativa Huaca.

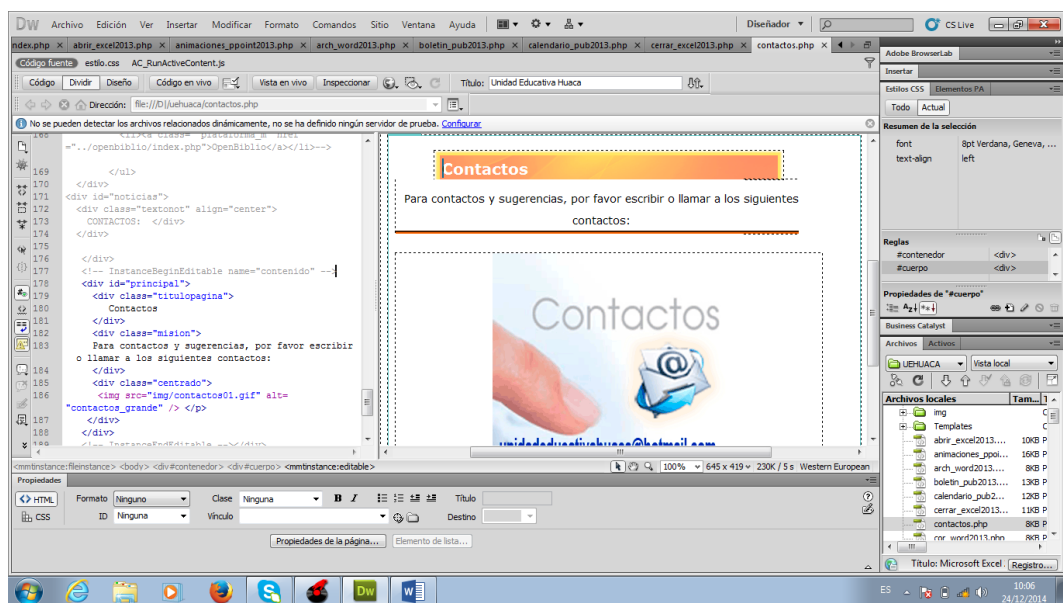
Contenido:

Contactos

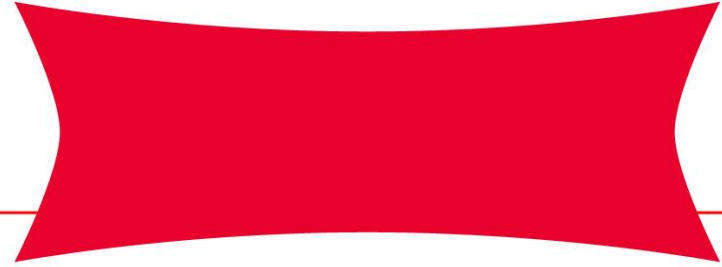
Para contactos y sugerencias, por favor escribir o llamar a los siguientes contactos:



Ilustración N° 95 - Contactos



Investigador: Alexis Paillacho Castro



UNIDAD

3

- Resultado Final.

4. Resultado Final

4.1. Elaboración de la portada

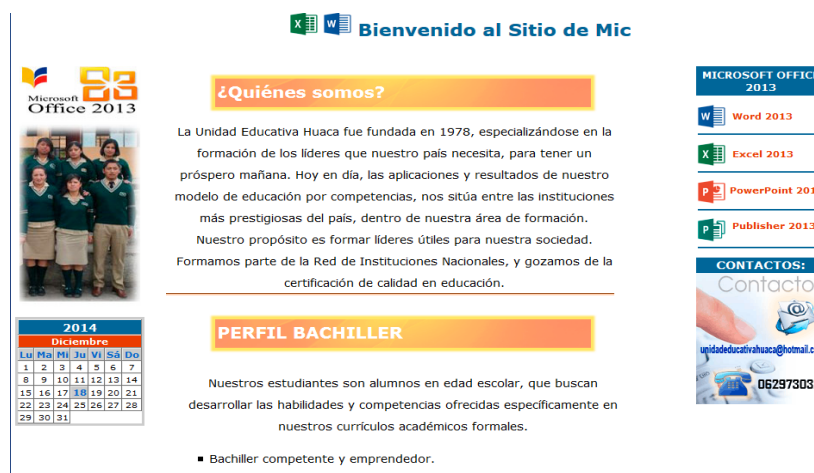
Ilustración N° 96 - Ventana de la portada



Investigador: Alexis Paillacho Castro

4.2. Ventana Quienes somos

Ilustración N° 97 - Ventana de la portada



Investigador: Alexis Paillacho Castro

4.3. Misión

Ilustración N° 98 - Ventana Misión

Inicio ¿Quiénes somos? Oferta Educativa Microsoft Office 2013 Contáctenos

 Bienvenido al Sitio de Microsoft Office 2013




2014						
Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Misión

Formar jóvenes en base a una educación integral, de calidad y calidez en: participación ciudadana, exigibilidad de derechos, cumplimiento de obligaciones, inclusión, equidad e igualdad de género, con profundo respeto a la naturaleza, con una convivencia pacífica y armónica que permita el buen vivir, con el desarrollo de destrezas, que les ayude a desempeños auténticos para desenvolverse en cualquier contexto.



MICROSOFT OFFICE 2013

 Word 2013

 Excel 2013

 PowerPoint 2013

 Publisher 2013

CONTACTOS:

Contatos



unidadeducativahuaca@hotmail.com

062973032

4.4. Visión

Ilustración N° 99 - Ventana Visión

Inicio ¿Quiénes somos? Oferta Educativa Microsoft Office 2013 Contáctenos

 Visión




2014						
Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Visión

Ser la primera opción de educación básica superior y bachillerato, constituyéndose en líderes en la Provincia del Carchi, específicamente en el Cantón San Pedro de Huaca, en la formación integral de bachilleres, con un perfil competente, emprendedor, comprometidos con los cambios sociales, con una educación de calidad acorde al avance de la cultura, ciencia y tecnología.



MICROSOFT OFFICE 2013

 Word 2013

 Excel 2013

 PowerPoint 2013

 Publisher 2013

CONTACTOS:

Contatos





unidadeducativahuaca@hotmail.com

062973032

4.5. Foda

Ilustración N° 100 - Ventana Foda

2014						
Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Foda Unidad Educativa "Huaca"

MICROSOFT OFFICE 2013

Word 2013

Excel 2013

PowerPoint 2013

Publisher 2013

CONTACTOS:

Contactos

unidadeducativahuaca@hotmail.com

062973032

FORTALEZAS

- Institución Educativa con reconocimiento distrital
- Oferta en una Educación de Calidad
- Posee Infraestructura física adecuada
- Personal docente debidamente capacitado con título profesional
- Personal Administrativo y de servicio eficiente en su trabajo
- Dispone de las TIC'S
- Participación y colaboración de la comunidad
- Educación en valores para un buen vivir
- Número promedio de estudiantes satisfactorio
- Vinculación con la comunidad mediante proyectos educativos
- Presupuesto económico financiado por el Gobierno nacional
- Apoyo de Autoridades Gubernamentales, Centrales y Seccionales.

OPORTUNIDADES

- Ser el plantel Educativo del Milenio
- Integración de programas Educativos con planificación estratégica en las áreas social, científica y tecnológica
- Auspicios y donaciones para la adquisición de recursos, información y conocimientos de calidad.
- Vinculación con la comunidad a través de proyectos educativos
- Movilidad de docentes y estudiantes.
- Recatar los principios de identidad cultural de Huaca
- Convenios con Instituciones de Educación Superior.
- Oportunidad de competencia y emprendimiento.
- Generar expectativas de crecimiento e investigación.

4.6. Oferta académica

Ilustración N° 101 - Ventana Oferta académica




2014						
Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Oferta Educativa

MICROSOFT OFFICE 2013

Word 2013

Excel 2013

PowerPoint 2013

Publisher 2013

CONTACTOS:

Contactos

unidadeducativahuaca@hotmail.com

062973032

Unidad Educativa Huaca ofrece programas enfocados al ciclo de aprendizaje, que incluyen clases teóricas y lúdicas, con el claro propósito de formar líderes útiles para la sociedad de nuestro país. Nuestras modernas instalaciones, ofrecen a profesores y estudiantes, espacios ideales y abiertos de desarrollo de actividades de aprendizaje, que facilitan la generación del conocimiento y la realización de prácticas, que ayudan a nuestros alumnos a obtener el mayor beneficio de su tiempo de estudio.

Programas Educativos

Nuestros programas educativos le permitirán conocer la amplia oferta escolar de nuestra institución.

EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR OCTAVOS, NOVENOS Y DECIMOS AÑOS.



4.7. Plan estratégico institucional

Ilustración N° 102 - Ventana Plan estratégico institucional



Plan Educativo Institucional

Nuestro Plan Educativo Institucional le permitirá conocer la calidad y el enfoque de la educación, que ofrece nuestra institución. Nuestro personal docente está cualificado para brindar servicios educativos acreditados, y ayudar a nuestros estudiantes a descubrir su potencial creativo, de investigación y de acción, en cada rama educativa.

¿Quién es?

El Colegio Huaca, el mismo que se encuentra ubicado en la Provincia del Carchi, Cantón San Pedro de Huaca, Parroquia Huaca, Ciudad de Huaca, Calle 8 de Diciembre y Aurelio Sierra, es una Institución Educativa que desempeña un liderazgo protagónico en los aspectos científico, cultural, social, deportivo vinculado a la ciudad de Huaca, con profundo respeto a la naturaleza, encaminada siempre a un buen vivir.

¿Qué es?

Es el primer centro de Educación Básica Superior y Bachilleratos del Cantón San Pedro de Huaca que imparte una formación integral de calidad, caminando siempre a la perfectibilidad y excelencia educativa, que toma en



4.8. Microsoft Office 2013

Ilustración N° 103 - Ventana



Microsoft Office 2013

Office 2013 presenta una nueva forma de trabajo en la nube el cual ayuda a mantenernos conectados con todos nuestros documentos a través de los distintos dispositivos móviles en el mercado.



Cuando instala Office 2013 y accedes a cualquiera de las aplicaciones, aparecerá una ventana que nos da la bienvenida a Office 2013, pulse clic en el botón Siguiente y luego aparecerá un video donde nos hace una demostración de cómo trabaja el nuevo Office 2013. Puede terminar de ver el video o simplemente hacer clic en la X para cerrar.

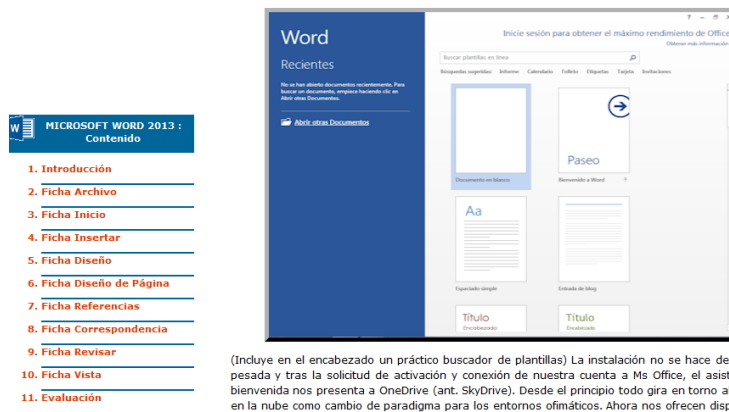


4.9. Microsoft Word 2013

Ilustración N° 104 – Ventana Microsoft Word 2013

Microsoft Word 2013 - Introducción

Cuando abrimos por primera vez el programa, el procesador de textos nos muestra la Pantalla de bienvenida que nos ofrece abrir un documento nuevo en blanco, basado en diversas plantillas o "Dar un paseo por nuestro nuevo Word 2013" (una introducción al uso del programa):



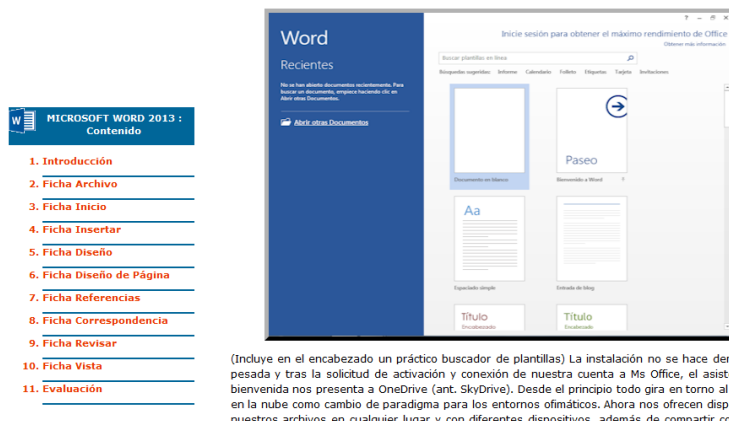
(Incluye en el encabezado un práctico buscador de plantillas) La instalación no se hace demasiado pesada y tras la solicitud de activación y conexión de nuestra cuenta a Ms Office, el asistente de bienvenida nos presenta a OneDrive (ant. SkyDrive). Desde el principio todo gira en torno al trabajo en la nube como cambio de paradigma para los entornos ofimáticos. Ahora nos ofrecen disponer de nuestros archivos en cualquier lugar y con diferentes dispositivos, además de compartir con otros

4.10. Introducción

Ilustración N° 105 – Ventana Introducción

Microsoft Word 2013 - Introducción

Cuando abrimos por primera vez el programa, el procesador de textos nos muestra la Pantalla de bienvenida que nos ofrece abrir un documento nuevo en blanco, basado en diversas plantillas o "Dar un paseo por nuestro nuevo Word 2013" (una introducción al uso del programa):



(Incluye en el encabezado un práctico buscador de plantillas) La instalación no se hace demasiado pesada y tras la solicitud de activación y conexión de nuestra cuenta a Ms Office, el asistente de bienvenida nos presenta a OneDrive (ant. SkyDrive). Desde el principio todo gira en torno al trabajo en la nube como cambio de paradigma para los entornos ofimáticos. Ahora nos ofrecen disponer de nuestros archivos en cualquier lugar y con diferentes dispositivos, además de compartir con otros

4.11. Ficha Referencia

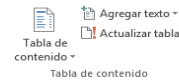
Ilustración N° 106 – Ventana Ficha Referencia

Word 2013 - Ficha Referencias

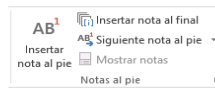


En la Ficha **referencias** tenemos los grupos de herramientas y comandos:

- Tabla de contenido, que proporciona un resumen de un documento auto-actualizable. Las líneas con estilo encabezado se añaden automáticamente y además tenemos dos botones para trabajar manualmente **Agregar texto** que añade encabezados y el botón **Actualizar tabla**.



- **Notas al pie**, incluye **Insertar nota al final**, **Siguiente nota al pie** y **Mostrar notas**.



- En Citas y biografía podemos **Insertar cita**, **Administrar fuentes de información**, escoger el **Estilo de citación**, **Bibliografía** integra además **Referencias** y **Trabajos citados**. Recuerda que cuantas más citas tenga un documento más credibilidad tendrá.



MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación

4.12. Ficha Correspondencia

Ilustración N° 107 – Ventana Ficha Correspondencia

Word 2013 - Ficha Correspondencia



En la ficha **Correspondencia**, tenemos todas las herramientas para preparar nuestros mailings y comunicaciones comerciales bien por correo tradicional como por internet.

Para ello tenemos los grupos:

- **Crear sobres y etiquetas**.



- **Iniciar combinación de correspondencia**, dónde podemos seleccionar destinatarios, escribiendo una Nueva lista, Usar o editar una lista existente como por ejemplo un listado en Excel o Elegir los contactos de Outlook.



- En el grupo de herramientas **Escribir e insertar campos** podemos **Resaltar campos de combinación**, **editar el Bloque de direcciones**, la **Línea de saludo** o **Insertar un campo combinado**.



MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación

4.13. Ficha Revisar

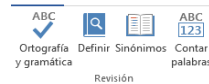
Ilustración N° 108 – Ventana Ficha Revisar

Word 2013 - Ficha Revisar



En la Ficha **Revisar** tenemos disponibles los grupos:

- **Revisión**, con la Ortografía y gramática, Definir el significado de una palabra, consultar Sinónimos, y Contar palabras. Para usar los diccionarios se debe haber iniciado sesión.



- En el grupo **Idioma**, tenemos los botones Traducir dónde Word enviará por internet el documento para utilizar el servicio gratuito Microsoft Translator.

En el botón **Idioma** podemos establecer el idioma de corrección y nuestras preferencias de idioma en la interfaz, ayuda, información de pantalla, etc.



- En el grupo **Comentarios** podemos hacer un Nuevo comentario, Eliminar comentarios, ir al Anterior o Siguiente comentario o Mostrar todos los comentarios del documento para gestionarlos.

MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación

4.14. Ficha Vista

Ilustración N° 109 – Ventana Ficha Vista

Word 2013 - Ficha Vista

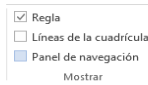


En la ficha **Vista** podemos acceder a:

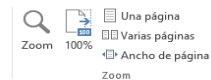
- Grupo **Vistas** para seleccionar entre Modo de lectura, Diseño de impresión, Diseño web, Esquema y Borrador.



- En el grupo **Mostrar** podemos seleccionar la Regla y Líneas de la cuadrícula del documento, así como el Panel de navegación.



- En **Zoom** podemos seleccionar su nivel, ver una página o varias y el ancho de página.



MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

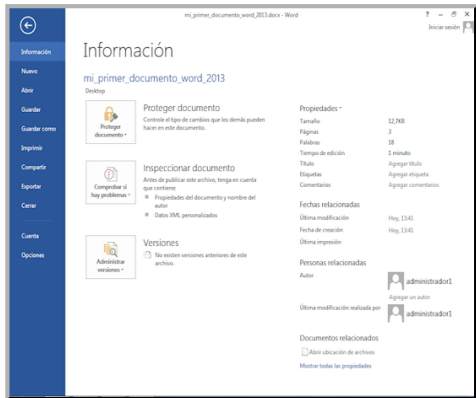
1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación

4.15. Ficha Archivo

Ilustración N° 110 – Ventana Ficha Archivo

Microsoft Word 2013 - Ficha Archivo

La Ficha Archivo se ha rediseñado, ahora presenta el siguiente aspecto:



Incluye un menú con los apartados:


- **Información:** Permite proteger e inspeccionar el documento y el control de versiones. [In...](#)

4.16. Ficha Inicio

Ilustración N° 111 – Ventana Ficha Inicio


Microsoft Word 2013 - Ficha Inicio

Muy similar a versiones anteriores de Ms Word, la nueva Ficha Inicio contiene los siguientes grupos:



Incluye un menú con los apartados:

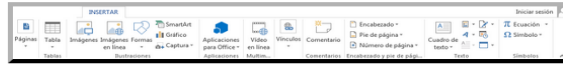
- **Portapapeles:** Pegar, cortar, copiar, copiar formato, acceder al portapapeles para gestionarlo.
- **Fuente:** Selector de tipo de fuentes tipográficas y su tamaño, aumentar y disminuir tamaño de fuente, cambiar mayúsculas-mínusculas, borrar todo el formato (nuevo), negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto y tipografía, resaltado y color de texto, opciones avanzadas de fuentes.
- **Párrafo:** Viñetas, numeración y listas multinivel, sangría, alineación, espaciado entre líneas, sombreado y bordes, configuración avanzada de párrafo.
- **Estilos:** Habitualmente en nuestro trabajo siempre solemos trabajar con el mismo tipo de estilo (tipo de fuentes, colores, alineaciones, sangrías, y demás formatos). Para ello Word dispone del Selector de estilos. Aunque podemos crear un estilo propio desde cero o modificar uno existente, Word nos ofrece gran cantidad de estilos prediseñados que francamente están muy logrados y que nos pueden servir de guía.
- **Edición:** Buscar, reemplazar, seleccionar.



4.17. Ficha Insertar

Ilustración N° 112 – Ventana Ficha Insertar

Microsoft Word 2013 - Ficha Insertar

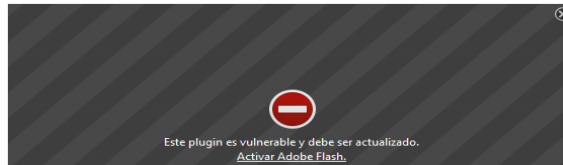


La Ficha Insertar contiene los grupos:

- **Portapapeles:** Pegar, cortar, copiar, copiar formato, acceder al portapapeles para gestionarlo.
- **Fuente:** Selector de tipo de fuentes tipográficas y su tamaño, aumentar y disminuir tamaño de fuente, cambiar mayúsculas-mínusculas, borrar todo el formato (nuevo), negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto y tipografía, resaltado y color de texto, opciones avanzadas de fuentes.
- **Párrafo:** Viñetas, numeración y listas multinivel, sangría, alineación, espaciado entre líneas, sombreado y bordes, configuración avanzada de párrafo.
- **Estilos:** Habitualmente en nuestro trabajo siempre solemos trabajar con el mismo tipo de estilo (tipo de fuentes, colores, alineaciones, sangrías, y demás formatos). Para ello Word dispone del Selector de estilos. Aunque podemos crear un estilo propio desde cero o modificar uno existente, Word nos ofrece gran cantidad de estilos prediseñados que francamente están muy logrados y que nos pueden servir de guía.
- **Edición:** Buscar, reemplazar, seleccionar.

MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación



4.18. Ficha Diseño

Ilustración N° 113 – Ventana Ficha Diseño

Microsoft Word 2013 - Ficha Diseño



El grupo **Formato del documento** contiene:



MICROSOFT WORD 2013 : Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación

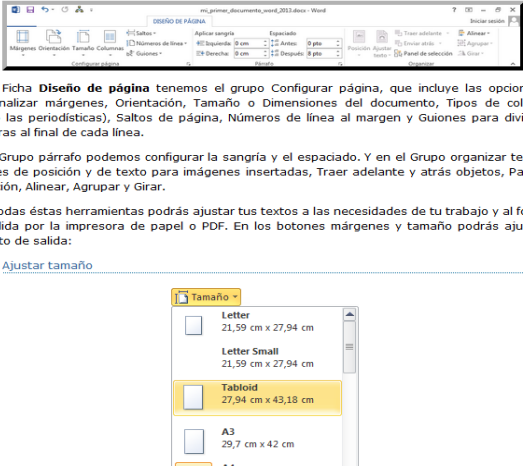
- Diferentes tipos de temas para nuestros documentos. Además podemos restablecer el tema de una plantilla si las modificaciones no nos han gustado, Buscar temas en nuestro equipo local (archivos .thmx) y Guardar el tema actual que hayamos creado.



4.19. Ficha Diseño de Página

Ilustración N° 114 - Ventana Ficha Diseño de Página

Word 2013 - Ficha Diseño de Página



En la Ficha **Diseño de página** tenemos el grupo **Configurar página**, que incluye las opciones de Personalizar márgenes, Orientación, Tamaño o Dimensiones del documento, Tipos de columnas (como las periodísticas), Saltos de página, Números de línea al margen y Guiones para dividir las palabras al final de cada línea.

En el Grupo párrafo podemos configurar la sangría y el espaciado. Y en el Grupo organizar tenemos ajustes de posición y de texto para imágenes insertadas, Traer adelante y atrás objetos, Panel de selección, Alinear, Agrupar y Girar.

Con todas éstas herramientas podrás ajustar tus textos a las necesidades de tu trabajo y al formato de salida por la impresora de papel o PDF. En los botones márgenes y tamaño podrás ajustar el formato de salida:

- **Ajustar tamaño**

MICROSOFT WORD 2013 :
Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar
10. Ficha Vista
11. Evaluación


4.20. Evaluación

Ilustración N° 115 – Ventana Evaluación

Inicio ¿Quiénes somos? Oferta Educativa Microsoft Office 2013 Contáctenos

Microsoft Word 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, vamos a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Word 2013, para los cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:



[Anterior | Inicio](#)

MICROSOFT WORD 2013 :
Contenido

1. Introducción
2. Ficha Archivo
3. Ficha Inicio
4. Ficha Insertar
5. Ficha Diseño
6. Ficha Diseño de Página
7. Ficha Referencias
8. Ficha Correspondencia
9. Ficha Revisar

4.21. Excel 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

Ilustración N° 116 – Ventana Excel 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

Excel 2013 - ¿Qué es y para que sirve?

¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?

Una hoja de cálculo es una aplicación diseñada para manipular datos y números. Su desarrollo está basado en el concepto de hoja tabular y se utiliza para resolver cálculos matemáticos en distintas disciplinas.



Office Excel 2013 como se le conoce en todo el mundo, es una poderosa hoja de cálculo, que entre sus principales nuevas funciones incorpora:

- Tabla dinámica recomendada
- Relleno rápido
- Gráficos recomendados

MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

4.22. Abriendo un Libro de Excel

Ilustración N° 117 – Ventana Abriendo un Libro de Excel

Excel 2013 - Abriendo un Libro de Excel

INICIAR EXCEL 2013

Procedimiento Para Acceder A Office Excel 2013

Una vez que tienes instalado Office, para acceder a Excel 2013 sólo tendrás que hacer un clic en el icono correspondiente en Inicio / Excel 2013.



Desde el botón Inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en Inicio, iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de Excel deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo, situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de Excel en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones.

También podemos utilizar la barra de desplazamiento horizontal que aparece en la parte inferior de la pantalla para desplazarnos hasta encontrar el icono de Excel. Una vez localizado el icono acompañado del texto Excel 2013, sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva hoja de Excel.



MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

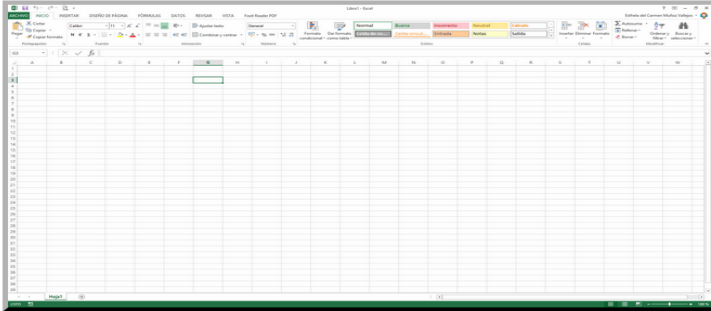
4.23. Conociendo la Interfaz

Ilustración N° 118 – Ventana Conociendo la Interfaz


Excel 2013 - Conociendo la Interfaz

CONOCIENDO LA INTERFAZ DE EXCEL 2013

Al iniciar Excel 2013 aparece la siguiente pantalla:



DESCRIPCIÓN:

- **Icono del programa:** 
- **Botón Archivo:** nos permite administrar archivos, en nuestro caso libros electrónicos.

MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar

ca.site@0.net... lación

4.24. Ingreso de datos

Ilustración N° 119 – Ventana Ingreso de datos

Excel 2013 -Ingreso de Datos

INGRESO DE DATOS

TIPOS DE DATOS

Una vez conocemos las diferentes partes de la pantalla del interface lo que vamos a ver es cómo introducir datos dentro de la hoja de cálculo.

Dentro de una hoja de cálculo podemos introducir tres tipos de datos, podemos introducir:

1. Textos
2. Números
3. Fórmulas.

Introducir Textos

Los textos se introducen simplemente para dar títulos a los conceptos, es decir si hablamos de euros, de kilos, de unidades, etc., para introducir un texto en Microsoft Excel lo primero que tenemos que hacer es un clic en la casilla en la cuadrícula que queremos introducir.

Por ejemplo si nosotros en la posición C3 queremos introducir un texto, hacemos un clic con el ratón en la celda indicada y después directamente desde el teclado empezamos a introducir el texto. Una vez hemos escrito el contenido podemos utilizar el signo de validar o bien apretar la tecla enter de nuestro teclado y se valida.



MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

4.25. Edición y Fórmulas

Ilustración N° 120 – Ventana Edición y Fórmulas

Excel 2013 - Edición y Formato

FORMATEANDO LA HOJA DE CÁLCULO

Vamos a trabajar directamente con el formato de la hoja de cálculo. Con Excel 2013 podemos decidir el color, tamaño y estilo del texto que utilizaremos, así también como la fuente a utilizar. También podemos indicar el tipo de datos que entraremos en la celda, como por ejemplo: números, texto o fecha. También podemos indicar si las celdas tendrán borde alrededor de la misma o en parte de la celda.

Formateando El Texto

Para formatear una celda en Excel, debes seleccionar la misma haciendo un clic sobre ella antes de realizar el formato; si son más de una celda, debes hacer un clic con el botón izquierdo del mouse, y sin soltar el botón, arrastrar hasta seleccionar todas las celdas que desees formatear.

1. Para cambiar el tipo de fuente, en la pestaña Home (hogar), haz un clic sobre la flecha al lado del nombre de la fuente (Font), en este caso Calibri. Para cambiar la fuente a Arial, selecciónala de la lista haciendo un clic sobre ella
2. Si quieres cambiar el tamaño de la fuente a 12, sólo tienes que hacer un clic en la flecha al lado del tamaño de la fuente (Font Size) y seleccionar el 12 haciendo un clic sobre él
3. El color de la fuente lo podemos cambiar haciendo un clic sobre el icono de Font Color (color de la fuente) y seleccionar el color deseado
4. También tienes la opción de seleccionar el estilo de la fuente, por ejemplo: negrita (bold), itálica (italic) y subrayado (underline). Sólo tienes que hacer un clic sobre uno o más estilos (Bold, Italic o Underline)

Ejemplo De Formateo De Texto

El siguiente ejemplo.

	MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido
1.	¿Qué es y para qué sirve?
2.	Abriendo un Libro de Excel
3.	Conociendo la Interfaz
4.	Ingreso de Datos
5.	Edición y Formato
6.	Crear Fórmulas
7.	Ilustraciones
8.	Gráficos
9.	Impresión y Ajustes
10.	Ordenar y Filtrar Datos
11.	Cerrar y Guardar
12.	Evaluación

4.26. Ilustraciones

Ilustración N° 121 – Ventana Ilustraciones

Excel 2013 - Ilustraciones

INSERTAR ILUSTRACIONES

Una vez tengamos nuestro libro definido, podemos mejorarlo incluyendo ilustraciones. Excel permite insertar:

- **Imágenes desde archivo**,
- **Imágenes en línea**, pertenecientes a una galería online de Office.com,
- **Formas**, es decir, líneas, rectángulos, elipses, etc, para diseñar nuestros propios dibujos,
- **SmartArt**, que se compone de plantillas para crear organigramas, WordArt, compuesto por rótulos de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

Sobre las imágenes y los dibujos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello, disponemos de varias barras de herramientas que iremos viendo, compuestas fundamentalmente por las pestañas de Diseño y Formato que vimos para los gráficos.


Con todos estos elementos, no hay excusa para no diseñar hojas de cálculo con una componente gráfica atractiva.

Insertar Imágenes Desde Archivo

Para insertar cualquier archivo de imagen, debemos hacer clic en el botón



Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar imagen para escoger la imagen desde el disco duro. El aspecto del cuadro puede variar en función del sistema operativo que utilices.

	MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido
1.	¿Qué es y para qué sirve?
2.	Abriendo un Libro de Excel
3.	Conociendo la Interfaz
4.	Ingreso de Datos
5.	Edición y Formato
6.	Crear Fórmulas
7.	Ilustraciones
8.	Gráficos
9.	Impresión y Ajustes
10.	Ordenar y Filtrar Datos
11.	Cerrar y Guardar
12.	Evaluación

4.27. Gráficos

Ilustración N° 122 – Ventana Gráficos

Excel 2013 - Gráficos

CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

En Excel se puede crear gráficos estadísticos de distinto nivel. Utilizando para ello el menú principal o la barra de herramienta

¿Qué Necesito Para Crear Un Grafico Estadístico?

Se necesita una tabla de datos (lista), los cuales se utilizan para crear el grafico

Procedimiento: (Pasos).

1. **Crear la tabla de datos (lista).**
Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Producción Mensual					
2						
3	Países	Ene	Feb	Mar	Abr	
4	Perú	125	240	60	90	
5	Chile	135	152	54	80	
6	Ecuador	100	100	120	60	
7	Bolivia	99	130	100	70	
8	Brasil	98	120	250	120	

Para crear gráficos use la pestaña Insertar y las opciones pertenecientes al grupo gráfico.

1. **Seleccione los datos que participan en el gráfico. En nuestro caso de la celda A3 hasta la celda E8.**

MICROSOFT EXCEL 2013 - Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar

Excel 2013 - Gráficos

CONFIGURAR PÁGINA

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, ...

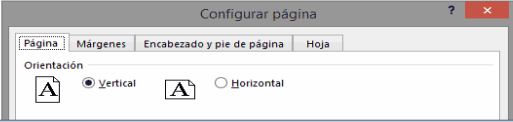
Para ello, nos situaremos en la pestaña **Diseño de página**.



En la sección **Configurar página**, encontraremos botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.

Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

El cuadro de diálogo **Configurar página** está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



4.28. Impresión y ajustes

Ilustración N° 123– Ventana Impresión y ajustes

Excel 2013 - Impresión y Ajustes

CONFIGURAR PÁGINA

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, ...

Para ello, nos situaremos en la pestaña **Diseño de página**.



En la sección **Configurar página**, encontraremos botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.

Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

El cuadro de diálogo **Configurar página** está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



MICROSOFT EXCEL 2013 - Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

Excel 2013 - Impresión y Ajustes

CONFIGURAR PÁGINA

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, ...

Para ello, nos situaremos en la pestaña **Diseño de página**.



En la sección **Configurar página**, encontraremos botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.

Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

El cuadro de diálogo **Configurar página** está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



4.29. Ordenar y filtrar datos

Ilustración N° 124 – Ventana Ordenar y filtrar datos

Excel 2013 – Ordenar y Filtrar Datos

ORDENAR DATOS

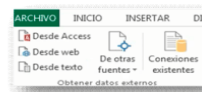
La siguiente opción de la línea de menú principal es la opción titulada "Datos", desde esta opción podemos manipular la información introducida en la hoja de cálculo como datos generales.

Las opciones disponibles son,



Parte de las opciones disponibles en este menú, son opciones avanzadas para usuarios experimentados.

Todas las herramientas contenidas en el grupo titulado "Obtener datos externos", son opciones que permiten incluir en la hoja de cálculo activa, datos provenientes de otras aplicaciones y/o formatos de archivo.



También permite visualizar si tenemos activa alguna conexión de datos con otra aplicación.



MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

4.30. Cerrar y guardar

Ilustración N° 125 – Ventana Cerrar y guardar

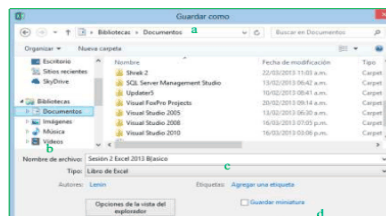
Excel 2013 – Cerrar y Guardar

GUARDAR LIBRO ELECTRÓNICO.

Para guardar, grabar o salvar el libro electrónico se puede usar: El menú principal, barra de herramientas o comando corto (Atajo) en forma indistinta.

Procedimiento:

- Solo ejecute uno de los siguientes mandatos:
 - Clic en el botón **Archivo / Guardar / Examinar . . .**
 - **Comandos Cortos o Atajo:** Pulse **Ctrl + G.**
 - **Barra de acceso rápido:** Clic en la Herramienta
- Al ejecutar cualquier mandato anterior se obtiene en pantalla la siguiente ficha:



MICROSOFT EXCEL 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes
10. Ordenar y Filtrar Datos
11. Cerrar y Guardar
12. Evaluación

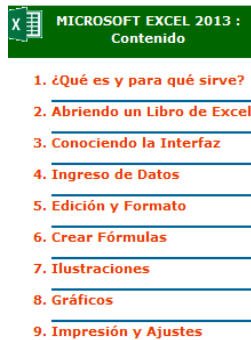
ica.site@net...ación

4.31. Evaluación

Ilustración N° 126 – Ventana Evaluación

Excel 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, vamos a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Excel 2013, para los cual debes ahcer clic en el siguiente vínculo:



1. ¿Qué es y para qué sirve?
2. Abriendo un Libro de Excel
3. Conociendo la Interfaz
4. Ingreso de Datos
5. Edición y Formato
6. Crear Fórmulas
7. Ilustraciones
8. Gráficos
9. Impresión y Ajustes



[<Anterior | Inicio](#)

4.32. PowerPoint 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

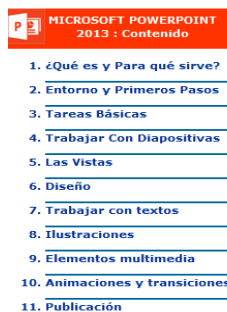
Ilustración N° 127 – Ventana PowerPoint 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

PowerPoint 2013-¿Qué es y Para qué sirve?

INTRODUCCIÓN

Microsoft PowerPoint 2013 permite a los usuarios crear rápidamente presentaciones atractivas y dinámicas. Puede crear diapositivas individuales y las puede exhibir como una presentación en su computadora. PowerPoint hará resaltar su presentación oral y será complementada por la maximización de los recursos audiovisuales.

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



1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación



4.33. Entorno y primeros pasos

Ilustración N° 128 – Ventana Entorno y primeros pasos

PowerPoint 2013 - Entorno y Primeros Pasos

INICIAR Y CERRAR POWERPOINT

Antes de crear una presentación utilizando PowerPoint, debe tener una idea básica de la información que quiere comunicar. Debe tomar en consideración el lugar donde ofrecerá la presentación y la audiencia que estará presente.

Para lograr una presentación exitosa, se recomienda lo siguiente:

- **Determinar claramente el mensaje que desea transferir:** Debe dedicarle tiempo a desarrollar los elementos visuales y necesarios para llevar el mensaje a la audiencia. Inicie la presentación describiendo los objetivos del desarrollo y las estrategias a utilizarse.
- **Verificar la audiencia y el lugar donde ofrecerá su presentación:** La audiencia y la ubicación donde ofrecerá la presentación influyen en el éxito de la misma. Antes de comenzar su oratoria, debe tomar en consideración la iluminación del lugar, la ubicación del proyector, los dispositivos para manejar la presentación digital y los equipos técnicos disponibles. También, identificar el personal de apoyo técnico que le asistirá de surgirle problemas con el equipo.
- **Determinar el diseño:** Las imágenes, ilustraciones y efectos visuales son sin duda atractivos en una presentación. PowerPoint dispone de una serie de diseños pre-fabricados con combinaciones de colores realizadas por diseñadores gráficos, que le ayudarán a darle ese toque profesional y artístico a su presentación. De igual forma, PowerPoint contiene una amplia galería de efectos especiales que puede hacer de su presentación una experiencia interactiva.
- **Determinar los materiales adicionales útiles para la presentación:** Debe considerar material complementario en su presentación, como por ejemplo los handouts, entre otros.



4.34. Tareas básicas

Ilustración N° 129 – Ventana Tareas básicas

PowerPoint 2013 - Tareas Básicas

TAREAS BÁSICAS PARA CREAR UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT 2013

Las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.

Elegir Un Tema

Cuando abra PowerPoint verá algunos temas integrados. Un tema es un diseño de diapositiva que contiene sus correspondientes colores, fuentes y efectos especiales, como sombras, reflejos, etc.

1. Elija un tema.
2. Haga clic en **Crear** o elija una variación de color y luego haga clic en **Crear**.



4.35. Trabajar con diapositivas

Ilustración N° 130 – Ventana Trabajar con diapositivas

PowerPoint 2013-Trabajar Con Diapositivas

En esta sección nos centraremos en aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, sin adentrarnos en cómo modificar su contenido. Veremos cómo podemos insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas. Como podrás comprobar, se trata de acciones muy sencillas de realizar.

INSERTAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva te recomendamos que utilices la vista normal.

Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
- O bien utiliza la combinación de teclas **Ctrl + M**.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como puedes ver en la imagen, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón **Nueva diapositiva**, podremos elegir su diseño o tema.



Podemos escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco. No te preocupes si no estás seguro del diseño que necesitas, por ejemplo porque no tienes claro qué contenidos vas a incorporar. Más adelante veremos cómo modificar los elementos que contiene.

SELECCIONAR DIAPOSITIVAS

Para poder realizar las acciones que veremos posteriormente te será necesario, a veces, saber

MICROSOFT POWERPOINT 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación

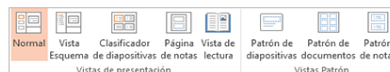
4.36. Las vistas

Ilustración N° 131 – Ventana Las vistas

PowerPoint 2013 - Las Vistas

Puede ver sus diapositivas de PowerPoint de varias maneras en función de la tarea que esté realizando. Estas son las mejores vistas para crear su presentación y para ofrecer su presentación.

Puede encontrar las vistas de PowerPoint en la pestaña **Vista**, como se muestra a continuación.




Otro lugar práctico para encontrar las vistas usadas con mayor frecuencia es en la barra de tareas de la parte inferior derecha de la ventana de diapositiva, tal como se muestra abajo.



VISTAS PARA CREAR SU PRESENTACIÓN

Vista Normal

Puede ir a la vista **Normal** desde la barra de tareas  de la parte inferior de la ventana de diapositiva o desde la pestaña **Vista** de la cinta de opciones.

La vista **Normal** es donde trabajará con mayor frecuencia para crear sus diapositivas. Debajo, la vista Normal muestra miniaturas de diapositiva a la izquierda, una ventana grande que muestra la diapositiva actual y una sección debajo de la diapositiva actual donde puede escribir sus notas de orador para cada diapositiva.



MICROSOFT POWERPOINT 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación

4.37. Diseño

Ilustración N° 132 – Ventana Diseño

PowerPoint 2013 - Diseño

Una presentación de PowerPoint normalmente tiene el propósito de servir de apoyo en una exposición pública. Esto hace que el aspecto estético y de diseño tenga una relevancia especial. Por eso, debemos procurar que nuestra presentación dé la imagen que queremos proyectar, y que sea agradable y legible.

Lo ideal es que el diseño no distraiga la atención de nuestro público, por lo tanto, es especialmente aconsejable que las presentaciones sean discretas y con colores adecuados. De esta forma la audiencia será capaz de mantener la concentración en lo que decimos y en el contenido de las diapositivas.

En esta unidad veremos cómo dar un aspecto elegante de forma rápida y sencilla, gracias a los **temas**. Al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética. Se verán homogéneas sin apenas esfuerzo.

También veremos que disponemos de **estilos rápidos** que nos permiten cambiar radicalmente el formato de un elemento de la diapositiva de forma inmediata.

Y aprenderás cómo trabajar con los **patrones** para poder personalizar con mayor flexibilidad la presentación, pudiendo utilizar más de un tema en la misma presentación o indicar formatos por defecto.

APLICAR UN TEMA

Existen dos formas básicas de aplicar un tema a nuestra presentación: hacerlo a la hora de crearla o cambiarlo posteriormente. Ten presente que siempre hay un tema aplicado.

- Crear una presentación basada en un tema existente

MICROSOFT POWERPOINT
2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación

4.38. Trabajar con textos

Ilustración N° 133 – Ventana Trabajar con textos

PowerPoint 2013 - Trabajar con textos

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

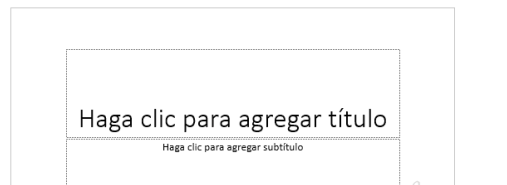
INSERTAR TEXTO

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

- Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (**Haga clic para agregar título**) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.
- Empieza a insertar el texto.
- Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **ESC** dos veces.

MICROSOFT POWERPOINT
2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación



4.39. Ilustraciones

Ilustración N° 134 – Ventana Ilustraciones

PowerPoint 2013 - Ilustraciones

Para mejorar y darle una mejor presentación e impacto a nuestras presentaciones, podemos insertar **ilustraciones**, como:

- **Imágenes**
- **Tablas**
- **Gráficos**
- **Diagramas**
- **Formas**

INSERTAR IMÁGENES

podremos incluir imágenes en la presentación desde la ficha **Insertar**, grupo **Imágenes**. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si este tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

- **Imágenes en línea.**

Si hacemos clic en **Imágenes en línea** Botón **Imágenes en línea** aparece la ventana **Insertar imágenes**.



MICROSOFT POWERPOINT 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación

4.40. Elementos multimedia

Ilustración N° 135 – Ventana Elementos multimedia

PowerPoint 2013 - Elementos multimedia

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición.

Podemos utilizar material propio que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su galería multimedia. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

INSERTAR SONIDOS

Para insertar un sonido en una presentación haz clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.



- **Audio en MI PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: **aac, midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3** o **mp4**, entre otros.
- **Audio en línea...** mostrará el panel para buscar archivos en red que ya vimos en la unidad de imágenes. La diferencia es que en este caso no tendremos la opción de buscar a través de **Bing**, estando las búsquedas restringidas a la galería de **Office.com**. Cuando realicemos la búsqueda, los resultados mostrados serán únicamente archivos de audio. Como de costumbre, se incluirá en la diapositiva activa seleccionando el archivo y haciendo clic en

MICROSOFT POWERPOINT 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Diapositivas
5. Las Vistas
6. Diseño
7. Trabajar con textos
8. Ilustraciones
9. Elementos multimedia
10. Animaciones y transiciones
11. Publicación

4.41. Animación y transiciones


Ilustración N° 136 – Ventana Animación y transiciones

PowerPoint 2013-Animación y transiciones

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos e incluso al texto que forman parte de ellas, haciéndolas así más profesionales o atractivas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.


ANIMAR TEXTOS Y OBJETOS

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, habrá que ir a la ficha **Animaciones**, grupo **Animación** y seleccionar cualquiera de las que se muestran.




En función de la animación escogida se activará el botón **Opciones de efectos**, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si escogemos una animación de desplazamiento, desde este botón podremos indicar en qué dirección se desplazará. Si escogemos una que añada algún objeto de color, podremos elegir qué color utilizar, etc.

Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.



Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibiremos que el fondo del número se muestra rosado para aquel objeto que esté seleccionado.



4.42. Evaluación

Ilustración N° 137 – Ventana Evaluación

Power Point 2013 - Evaluación

Para recordar lo aprendido en este tema, vamos a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de PowerPoint 2013, para los cual debes ahcer clic en el siguiente vínculo:



[<Anterior | Inicio](#)

4.43. Publisher 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

Ilustración N° 138 – Ventana Publisher 2013 - ¿Qué es y para qué sirve?

Publisher 2013 - ¿Qué es y Para qué sirve?

INTRODUCCIÓN

Microsoft Publisher 2013 es un programa de edición de publicaciones que ayuda a transformar sus ideas en un atractivo visual de publicaciones y sitios Web para su negocio, organización u hogar.

Microsoft Publisher (antes Microsoft office Publisher), es un programa de la empresa Microsoft, diseñado para la creación de calendarios, folletos, diplomas, boletines, curriculums, rótulos, hojas informativas, membretes, sobres, formularios de negocios, invitaciones, catálogos, volantes, almanaques y anuncios en general, entre otras cosas, es decir es un programa de diseño, pero aunque no es un programa de diseño especializado, es más bien un programa de diseño, para usuarios que no poseen un conocimiento muy amplio de diseño gráfico, por lo que es fácil de usar.

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación



La primera versión fue lanzada al mercado por la empresa Microsoft, en el año de 1991, como un programa de edición para Microsoft Windows. Y aunque programas similares de empresas competidoras han dominado el mercado del diseño gráfico, Microsoft Publisher se ha mantenido utilizando y han surgido diversas versiones con mejoras, por lo que su uso continúa vigente.


Este programa cuenta con varias plantillas predefinidas para facilitar los trabajos a realizar. así

4.44. Entorno y primeros pasos

Ilustración N° 139 – Ventana Entorno y primeros pasos

Publisher 2013 - Entorno y Primeros Pasos

INICIAR EL PROGRAMA PUBLISHER

1. En la Barra de tareasde Windows, haga clic en el botón de **Windows**  , **Todos los Programas**.
2. De las opciones que se muestran, haga clic en **Microsoft Office 2013** y seleccione **Publisher 2013**.

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación



PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE PUBLISHER

Publisher 2013 incluye publicaciones prediseñadas, llamadas plantillas o templates, que pueden utilizarse para proporcionar información sobre noticias y ofertas especiales. Cuando iniciamos Publisher, se muestra la pantalla introducción.

Ésta, le ofrece al usuario una galería de los diferentes tipos de publicaciones que puede crear.



4.45. Tareas básicas

Ilustración N° 140 – Ventana Tareas básicas

Publisher 2013 - Tareas básicas

TAREAS BÁSICAS EN PUBLISHER 2013

Microsoft Publisher 2013 permite crear publicaciones de aspecto profesional y con muchos detalles visuales sin invertir muchísimo dinero y tiempo en una complicada aplicación de publicación de escritorio.

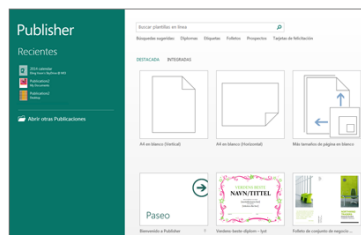
Puede crear cosas tan sencillas como tarjetas de felicitación o etiquetas, o tan complejas como anuarios, catálogos y boletines profesionales por correo electrónico.

Crear Una Publicación

Todas las publicaciones empiezan con una plantilla, incluso si se trata de una en blanco. Lo importante es encontrar una plantilla que se asemeje a lo que desea que sea su publicación final. Publisher 2013 se entrega con plantillas integradas y acceso a plantillas en Office.com.

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación



4.46. Crear un folleto

Ilustración N° 141 – Ventana Crear un folleto

Publisher 2013 - Crear un folleto

CREAR UN FOLLETO

Ya sea desde un tríptico o un folleto de tres paneles hasta un prospecto, la mejor forma de comenzar una publicación nueva en Publisher es con una plantilla.

Encontrará las plantillas de Publisher en la página de inicio que aparece cuando inicia la aplicación sin elegir primero un archivo existente para abrirlo.

También puede volver en cualquier momento a la página de inicio dando clic en **Archivo >Nuevo**.

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación



Elija una plantilla, realice cambios en el diseño, el tema de color y otros elementos de diseño en la

4.47. Crear tarjeta de felicitación

Ilustración N° 142 – Ventana Crear tarjeta de felicitación

Publisher 2013 - Tarjetas de Felicitación

CREAR TARJETAS DE FELICITACIÓN

Elegir Una Plantilla

	MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido
1.	¿Qué es y Para qué sirve?
2.	Entorno y Primeros Pasos
3.	Tareas Básicas
4.	Trabajar Con Imágenes
5.	Crear un folleto
6.	Crear tarjetas de felicitación
7.	Crear un boletín
8.	Crear un calendario
9.	Crear una postal
10.	Evaluación

1. Inicie Publisher, haga clic en **Integrado > Tarjetas de felicitación**.
2. Desplácese por las publicaciones prediseñadas de tarjeta de felicitación. Cuando encuentre una que le guste, haga clic en ella para obtener una vista previa de la imagen más grande.
3. En **Personalizar** y **Opciones**, puede modificar muchos elementos de diseño antes de abrir la publicación:
 - En **Personalizar**, haga clic en la combinación de colores y en la combinación de fuentes que desee.
 - En **Personalizar**, haga clic en el conjunto de datos empresariales que desee, o cree uno nuevo.
 - En **Opciones**, seleccione el tamaño de página que desee, como **1/2 plegada verticalmente** o **1/4 plegada horizontalmente**.
 - En **Opciones**, seleccione el diseño que desee.
4. Haga clic en **Crear**.

4.48. Crear calendario


Ilustración N° 143 – Ventana Crear calendario

Publisher 2013 - Crear un calendario

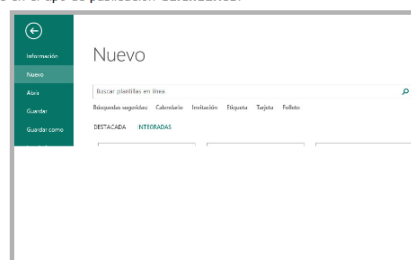
CREAR UN CALENDARIO

Las opciones de calendario de Publisher nos permiten personalizar un calendario. Para incluir intervalos de fecha desde 1900 a 2200, así como mostrar un mes o todo un año en cada página.

- Para crear un calendario:

	MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido
1.	¿Qué es y Para qué sirve?
2.	Entorno y Primeros Pasos
3.	Tareas Básicas
4.	Trabajar Con Imágenes
5.	Crear un folleto
6.	Crear tarjetas de felicitación
7.	Crear un boletín
8.	Crear un calendario
9.	Crear una postal
10.	Evaluación

1. Inicie el programa de MS Publisher.
2. Haga clic en el tipo de publicación **Calendarios**.



4.49. Crear una postal

Ilustración N° 144 – Ventana Crear una postal

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación

Publisher 2013 - Crear una postal

CREAR UNA POSTAL DE UNA O DOS CARAS

La clave para crear postales es seleccionar la plantilla adecuada. Para imprimir postales de un fabricante específico, como Avery 3263, que ofrece unas dimensiones de 10,8 x 14 cm, puede ser interesante buscar la plantilla de Avery u otra que tenga esas mismas dimensiones.

- Para buscar y usar una plantilla de un fabricante específico

1. Inicie Publisher y haga clic en **Integrado**.
2. En la lista de tipos de publicaciones, desplácese hacia abajo y seleccione **Postales**.
3. Desplácese hacia la parte inferior de las plantillas de postales para buscar la tarjeta y el fabricante específicos que quiere usar.

4.50. Crear un boletín

Ilustración N° 145 – Ventana Crear un boletín

MICROSOFT PUBLISHER 2013 : Contenido

1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal
10. Evaluación

Publisher 2013 - Crear un boletín

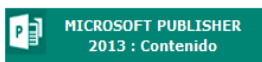
CREAR UN BOLETÍN



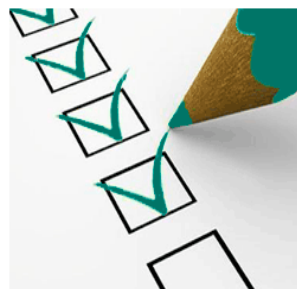
4.51. Evaluación

Ilustración N° 146 – Ventana Evaluación

Publisher 2013 - Evaluación



1. ¿Qué es y Para qué sirve?
2. Entorno y Primeros Pasos
3. Tareas Básicas
4. Trabajar Con Imágenes
5. Crear un folleto
6. Crear tarjetas de felicitación
7. Crear un boletín
8. Crear un calendario
9. Crear una postal



Para recordar lo aprendido en este tema, vamos a realizar una pequeña evaluación, sobre los contenidos revisados en el tema de Publisher 2013, para los cual debes hacer clic en el siguiente vínculo:

4.52. Contactos

Ilustración N° 147 – Ventana Contactos



2014						
Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Para contactos y sugerencias, por favor escribir o llamar a los siguientes contactos:





6.7. Impactos.

El trabajo de investigación se basa en el uso de las Bibliotecas Virtuales como medio de enseñanza – aprendizaje tanto a docentes y estudiantes, la cual promoverá un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

6.7.1. Impacto social.

La Biblioteca Virtual asumirá un impacto social, como beneficio de docentes, estudiantes de la Unidad Educativa Huaca y la sociedad en general logrando unos bachilleres con expectativas hacia el futuro tecnológico.

6.7.2. Impacto Educativo.

Por ser un instrumento tecnológico que ayuda para mejorar con la enseñanza didáctica dentro de la institución, cumpliendo con el requerimiento que los estudiantes desarrollen sus habilidades, destrezas para su formación educativa y profesional.

6.8. Difusión.

La Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca, ha sido difundida tanto para docentes y estudiantes habiendo obtenido mucha importancia permitiendo un mejoramiento en la enseñanza y aprendizaje en sus clases.

6.9. Bibliografía.

1. "Building a web-based education system", Wiley Computer Publisher, New York, NY, McCormack, C. & Jones, D. (1998).
2. "Creating the virtual classroom: distance learning with the Internet Wiley Computer Publisher", New York, NY, Porter, L (1997).
3. "Designing web usability New Riders Publishing", Indianapolis, IN Nielsen, J. (2000)
4. "Designing web based training Wiley Computer Publisher", New York, NY, Horton, W. (2000).
5. "Education for an information age: teaching in the computerized classroom", McGraw Hill, Boston, MA, Poole, B (1998),
6. "El libro de Office 2010.", Bott, Ed.; Siechert, Jeff; Viescas, John L, (2011).
7. "Excel 2013 (Macros VBA)", Ed. Anaya Multimedia, Bill Jelen - Tracy Syrstad, (2013). España.
8. "Integrating computer technology into the classroom", Merril Prentice Hall, Columbus OH., Morrison et al (1999).
9. "Instructional Media and technologies for learning" Merril Prentice Hall, Columbus, OH, Heinich et al (1998).
10. "Maestros competentes: a través de la planeación y la evaluación por competencias", Frola, Patricia, (2011).
11. "Manual Avanzado Office 20132", Ed. Anaya Multimedia, José María Delgado, (2010), España.
12. "Metodologías de la investigación científica", Ed. EDIBOSCO, Muñoz Vega, (2011), Cuenca.
13. "Metodología y evaluación: desarrollo de competencias y destrezas con criterio de desempeño", Rodríguez Torres, Ángel Freddy, (2012).
14. "Metodología y evaluación: desarrollo de competencias y destrezas con criterio de desempeño", Rodríguez Torres, Ángel (2012), Quito.

15. "Metodologías de la Investigación", Martínez Ruiz, Héctor, (2010), Quito.
16. "Office 2013 (Manual Práctico)", Ed. Anaya Multimedia, José María Delgado, (2012), España.
17. "Office 2013 (Manual Práctico para Todos)", Ed. Altaria Rosario Peña, (2012), Quito.
18. "Office 2013", Ed. Altaria, Rosario Peña Pérez, (2013), España.
19. "Psicología del aprendizaje", Vicente Pérez, Francisco (2010).
20. "Recursos informacionales para compartir: Acceso, disponibilidad y uso", Giannasi - Kaimen, María Júlía; Carelli, Ana Esmeralda, (2010).
21. "Teoría del aprendizaje constructivista", Ed. Tercera, Abarca Ramón, (2010).
22. "Teorías del aprendizaje y práctica docente", Ed. Primera, Camacho Herrera, (2010).

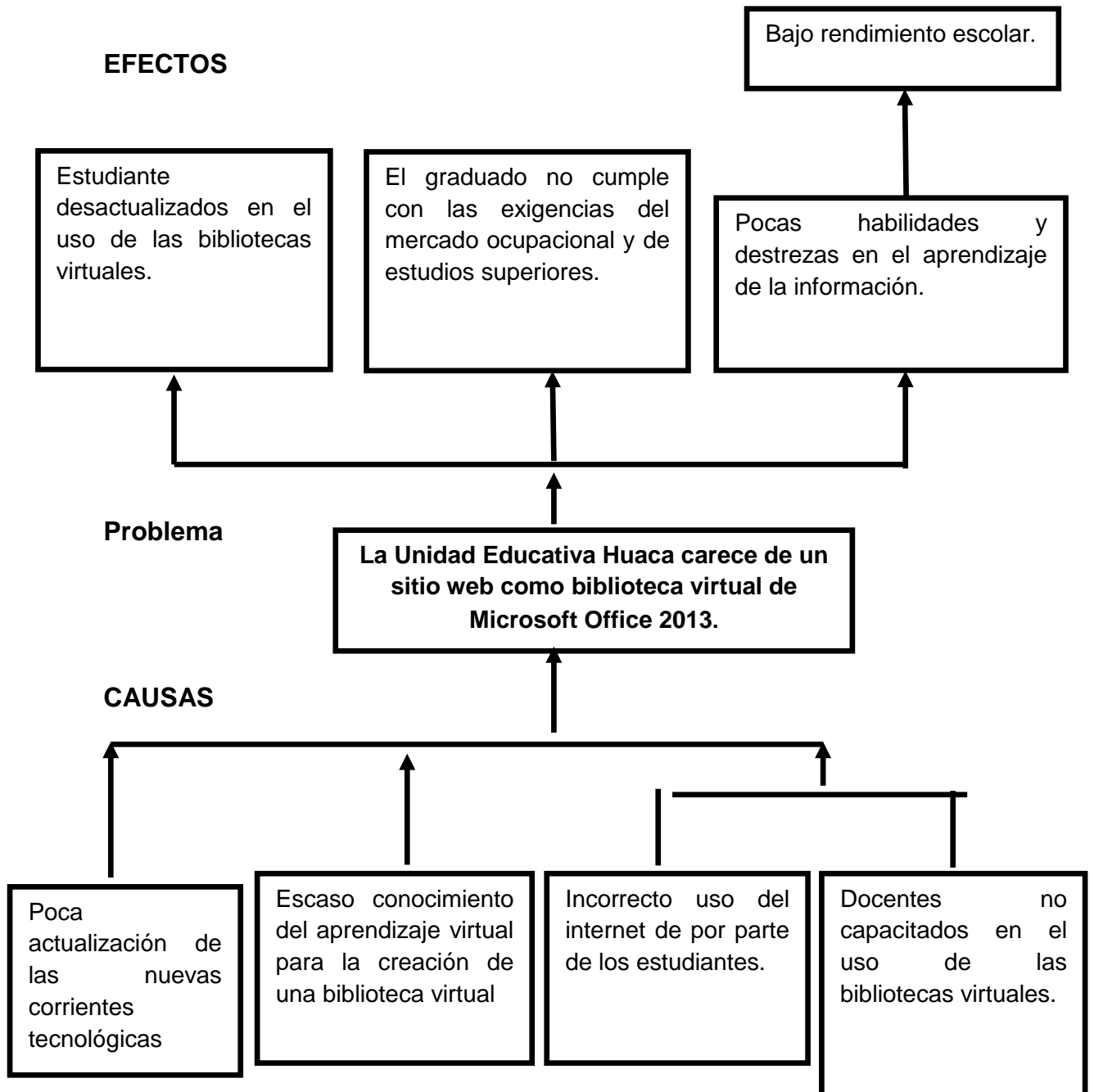
6.9.1. Linkografía.

1. <http://office.microsoft.com/es-es/support/guias-de-inicio-rapido-de-office-2013-HA103673669.aspx>
2. <http://www.webnode.es/>
3. <http://fundamentosdelcurriculo.blogspot.es/>
4. <http://fundamentosdelcurriculo.blogspot.es/CURRICULOY>
5. <http://support.microsoft.com/kb/816576/es>
6. http://www.ehowenespanol.com/sitio-web-visita-virtual-como_8876/

7. <http://www.d-virtual.com.mx/>.
8. <http://cter.ed.uiuc.edu/courses/edpsy387/fa00/index.html>
9. <http://://www.ed.uiuc.edu/ed-online/>
10. <http://psicopsi.com/LEY-DE-LA-DOBLE-FORMACION>
11. <http://www.superacionpobreza.cl/EditorFiles/File/ADOPTA%20UN%20HERMANO/Documentos%20adopta/mediadoraprendizaje.pdf>.
12. <http://www.desarrolloweb.com/articulos/332.php>
13. http://es.wikipedia.org/wiki/Adobe_Dreamweaver
14. <http://starkytech.blogspot.com/2009/04/ventajas-y-desventajas-de-dreamweaver.html>

ANEXOS

1. ARBOL DE PROBLEMAS



2.

MATRIZ DE COHERENCIA

FORMUACION DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Cómo influye la carencia de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, en la Unidad Educativa “Huaca”, del Cantón San Pedro de Huaca?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la influencia de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, en la comunidad de la Unidad Educativa “Huaca”, período 2014.
SUBPROBLEMAS – INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>- ¿Cuál es la situación actual sobre la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, para los docentes y estudiantes del Unidad Educativa Huaca.?</p> <p>- ¿Cuál es la herramienta adecuada para desarrollar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, a fin de mejorar el proceso de enseñanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual acerca de la elaboración de un sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, para los docentes y estudiantes del Unidad Educativa Huaca. • Seleccionar la herramienta adecuada para desarrollar el sitio web como biblioteca virtual de Microsoft Office 2013, a fin de fortalecer el aprendizaje para los estudiantes y docentes.

<p>aprendizaje?</p> <p>- ¿La creación de un sitio web como Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013, para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca, permitirá optimizar el aprendizaje de dicho tema?</p> <p>- ¿A través de que herramienta se difundirá la propuesta a docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Huaca, para que hagan uso de la misma?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una propuesta alternativa para la comunidad educativa de la Unidad Educativa Huaca del Cantón San Pedro de Huaca, acorde a las necesidades de la tecnología actual, en el ámbito educativo. • Difundir la propuesta alternativa a las autoridades, docentes y estudiantes para que hagan uso de la misma.
--	---



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

ENCUESTA DOCENTE

Comendidamente le solicitamos contestar la presente encuesta que nos permitirá obtener la información necesaria para realizar el anteproyecto sobre el tema: **“ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTON SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014”**, los datos serán manejados con absoluta confidencialidad y servirá exclusivamente para el objetivo señalado.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X para registrar su respuesta en cada pregunta.

1. ¿Utiliza Usted el internet para investigaciones de Microsoft Office 2013?

1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Nunca

2.- ¿En qué sitio se conecta a internet?

1. Casa 2. Colegio 3. Biblioteca 4. Cyber

3.- ¿Qué aplicación de Microsoft Office 2013 usan con frecuencia sus estudiantes?

1. Word 2. Excel 3. Power Point

4.- ¿Qué tipos de materiales utiliza ud. para el proceso de enseñanza de Microsoft Office 2013?

1. Textos 2. Guías Didácticas 3. Diapositivas 4. Otros
Cuáles:.....

5.- ¿Utiliza módulos para la enseñanza de Microsoft Office 2013?

1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Nunca

6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de Microsoft Office 2013?

1. Escritura 2. Animaciones 3. Graficar 4. Cálculos

7.- ¿A sus estudiantes cuántas veces a la semana los envía a la biblioteca?

1 - 3 4 - 7 8 - o más

8.- ¿Solicita a sus estudiantes investigación sobre Microsoft Office 2013 para ser investigadas en la biblioteca del colegio?

1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Nunca

9.- ¿Le gustaría contar con una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

1. Si 2. No

10.- ¿Qué información le gustaría contar en la Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Texto Enlaces Videos

Ejemplos didácticos Otros

Cuáles:.....

Gracias por su colaboración



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

ENCUESTA ESTUDIANTE

Comendidamente le solicitamos contestar la presente encuesta que nos permitirá obtener la información necesaria para realizar el Trabajo de grado sobre el tema: **“ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BIBLIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTON SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014”**, los datos serán manejados con absoluta confidencialidad y servirá exclusivamente para el objetivo señalado.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.
- Marque con una X para registrar su respuesta en cada pregunta.

1.- ¿Utiliza internet para investigaciones de Microsoft Office 2013?

1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Nunca

2.- ¿En qué sitio se conecta a internet?

1. Casa 2. Colegio 3. Biblioteca 4. Otros

3.- ¿Qué aplicación de Microsoft Office 2013 usa con frecuencia?

1. Word 2. Excel 3. Power Point

4.- ¿Qué tipos de materiales utiliza Ud. para el aprendizaje Microsoft Office 2013?

1. Textos 2. Guías Didácticas 3. Diapositivas 4. Otros

5.- ¿Utiliza módulos para el aprendizaje de Microsoft Office 2013?

1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Nunca

6.- ¿Qué dificultades encuentra usted en el desarrollo de las clases de Microsoft Office 2013?

1. Escritura 2. Animaciones 3. Graficar 4. Cálculos

7.- ¿Cuántas veces a la semana visita Ud. a la Biblioteca del Colegio?

1 - 3 4 - 7 8 - o más

8.- ¿Presenta en sus informes de trabajos bibliografía o linografía?

SI NO

9.- ¿Le gustaría contar con una Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

1. Si 2. No

10.- ¿Qué información le gustaría contar en la Biblioteca Virtual de Microsoft Office 2013?

Texto Enlaces Videos

Ejemplos didácticos Otros

Gracias por su colaboración.

FOTOGRAFÍAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA



Fuente: Estudiantes Tercero Bachillerato "C".



Fuente: Estudiantes Tercero Bachillerato Informática.



Fuente: Estudiantes Segundo Bachillerato "B"



Fuente: Estudiantes Segundo Bachillerato Informático.



Fuente: Estudiantes Tercero Bachillerato "A".



Fuente: Estudiantes Tercero Bachillerato "B".

Anexo: Certificado Abstract

Presente: Certificado Abstract


Sana, 02 de Febrero del 2015

Ingeniera
Andrea Basantes
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO
Presente.


De mi consideración,

Por medio de la presente, certifico que he revisado el Abstract del trabajo de grado de autoría del señor: Pallacho Castro Alexis Armandó, previo a la obtención del Título de Licenciado en Docencia en Contabilidad y Computación.

Atentamente,


MSc. Sandra Guevara
PROFESORA DE INGLÉS

Anexo: Certificado aplicación de las encuestas.



UNIDAD EDUCATIVA "HUACA"
RESOLUCION N° 316-13 DENOMINACION TEMPORAL
HUACA - CARCHI - ECUADOR
Teléfonos: 2973 032 - 2973 666 - 2973611
colhuaca@hotmail.com

Huaca, 04 de Junio del 2014

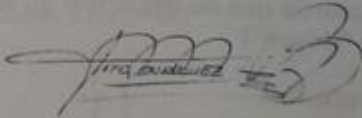
EL SUSCRITO RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA "HUACA" DEL CANTON SAN PEDRO DE "HUACA", PROVINCIA DEL CARCHI; A petición verbal de la pate interesada, tiene a bien:

CERTIFICAR:

Que el Sr. Paillacho Castro Alexis Armando, con número de cédula 040134418-9 aplicó las respectivas encuestas a estudiantes y cuerpo docente en esta Institución Educativa, previo a la obtención de la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación cuyo tema es: "ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BILIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014"


Es todo cuanto puedo **CERTIFICAR** en honor a la verdad, facultando a la persona interesada hacer uso del presente documento, cuando estime conveniente.

Atentamente
CIENCIA, HONOR Y TRABAJO



Lic. Tito Bolívar Enríquez
RECTOR

Anexo: Certificado difusión Trabajo de Grado

**UNIDAD EDUCATIVA "HUACA"**
RESOLUCIÓN 316-13 DENOMINACIÓN TEMPORAL
HUACA-CARCHI-ECUADOR
Teléfono: 06 2973-032/2973-611/2973666
colhuaca@hotmail.com

Huaca, 24 de Septiembre de 2014


EL SUSCRITO RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA "HUACA" DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI, a petición verbal de la parte interesada; tengo a bien:

CERTIFICAR:

Que el Sr. PAILLACHO CASTRO ALEXIS ARMANDO, realizo la difusión de su trabajo de grado "ESTUDIO Y DISEÑO DE UN SITIO WEB COMO BILIOTECA VIRTUAL DE MICROSOFT OFFICE 2013, PARA LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA HUACA, DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA, PERÍODO 2014" a estudiantes, Docentes y Personal Administrativo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al portador dar al presente el uso legal que a bien tuviere.

Atentamente,
CIENCIA, HONOR Y TRABAJO


LIC. ALEXIS ARMANDILLO
RECTOR (E)
UNIDAD EDUCATIVA "HUACA"
VICERRECTORADO
PUB. CARCHI

