

Módulo 3: ¿Cómo me puede ayudar la computadora en mis actividades? Presentación

¡Bienvenido al módulo 3 de su curso Habilidades básicas en informática!

¿Está listo para empezar? ¡Muy bien!

Vamos a repasar lo aprendido en el módulo 2.

La elaboración de un documento ya impreso o bien electrónico requiere de una elaboración con diseño y formato para que sea entendible para cualquier persona que lo lea, es por ello que es importante conocer lo principal de cada herramienta para lograrlo. Dentro del módulo 1, se definieron las aplicaciones que veremos en este módulo de manera básica y a continuación se irán conociendo poco a poco más de ellas.

Microsoft Office en sus versiones 2003 y 2007 será el paquete que se enseñara y conocerá dentro de este módulo. Este paquete (varias aplicaciones) es el más usado y comprado para casa, escuela u oficina.

- El procesador de textos se llama: **Microsoft Word**.
- El presentador electrónico se llama: **Microsoft Power Point**.
- Y por último la Hoja de cálculo se llama: **Microsoft Excel**.

Conceptos Generales de Office

Tema 1. Qué es el Office

El Office es un paquete de aplicaciones desarrolladas por Microsoft, y que son útiles para ayudarnos en las actividades del hogar, la escuela, el trabajo, el negocio, entre otros.

En este curso aprenderemos a utilizar las tres aplicaciones más comunes en todas las computadoras:



Procesador de textos
Word



Presentador electrónico
Power Point



Hoja de cálculo
Excel

Ejercicio:

Si quisiera escribir una carta en la computadora utilizaría... **WORD**

Si le piden hacer una presentación para su clase, utilizaría... **POWER POINT**

Si tuviera que hacer una lista de personas, con nombre y apellido, utilizaría... **EXCEL**

Si tuviera que revisar la ortografía de un documento, utilizaría... **WORD**

Si quiere enviar una fotografía, incluyendo un texto y una canción, usted utilizaría... **POWER POINT**

Si le piden revisar sus gastos del mes, utilizaría... **EXCEL**

Vamos a confirmar estas respuestas.

WORD

Procesador de textos (Word)

El **procesador de textos** nos ayuda a escribir y leer documentos, esto forma de nuestro proceso diario de comunicación. Años atrás, la máquina de escribir era una herramienta indispensable para mecanografiar cualquier tipo de escrito.

¿Qué permite hacer el procesador de textos?

Hoy en día, el procesador de textos permite **crear o modificar documentos** basados en texto, ya que facilita enormemente la tarea de escritura al permitir:

Modificaciones de forma

Se puede **También** por

editar los programas

Agregar, borrar, mover palabras, oraciones o secciones completas de texto

Modificaciones de forma

Se puede **También** por

editar los programas

Corregir errores ortográficos y de estilo

Modificaciones de *formato*

Se puede **También** por

editar los programas

Definir el aspecto del texto utilizando tipos de letras, tamaños, colores, y otros recursos gráficos



Imprimir el contenido de un documento

Esta aplicación facilita la elaboración de todo tipo de documentos escritos, como: cartas, memorándums, reportes, recetas, oficios, invitaciones, tareas, libros y artículos, entre otros.

POWER POINT

Presentador electrónico (PowerPoint)

Anteriormente para hacer una presentación se utilizaba un proyector de acetatos, o se utilizaban las hojas llamadas rotafolios. Ahora, podemos realizar una presentación utilizando una computadora.

¿Qué permite hacer el presentador electrónico?

A diferencia del procesador de textos, el presentador electrónico nos permite transmitir información de manera visual y atractiva, con las ideas principales de la actividad que se esté trabajando.

Las presentaciones pueden incluir efectos especiales para introducir los textos colocados en las distintas diapositivas (Pantallas), acompañados de imágenes, sonidos, formas, gráficos, etc.

Con Microsoft Power Point es muy fácil realizar la exposición de una tesis, la presentación de un producto, diseñar el material para una clase, presentar los resultados de una actividad, entre otras cosas.

EXCEL

Hoja de cálculo (Excel)

Existe un programa que tiene que ver con números, ese es Excel.

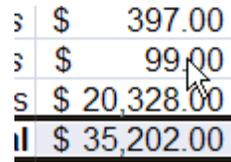
¿Qué permite hacer la hoja de cálculo?

Hoy en día, millones de personas prefieren emplear la computadora para realizar tablas con información basada en números, ya que facilita mucho la tarea de:



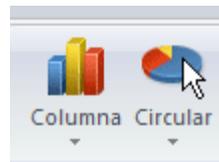
	A
1	ELOY
2	EDGARDO
3	EDITH

Manejar bases de datos alfabéticas y numéricas



\$	397.00
\$	99.00
\$	20,328.00
\$	35,202.00

Realizar sumas, restas, multiplicaciones y divisiones



Hacer gráficas de diferentes tipos, según las necesidades de presentación.



Trabajar con operaciones complejas como ecuaciones

Excel es una hoja de cálculo que está formada por varios libros de trabajo; imagine que fueran tomos de una enciclopedia, y cada libro tiene sus hojas las cuales contienen la información.

En este mismo módulo veremos más adelante cómo funciona cada una de estas aplicaciones.

Así como en el módulo 2 vimos que hay diferencias en las versiones del sistema operativo, así también en las aplicaciones hay diferencias entre dos versiones:

- Office 2003
- Office 2007

Las diferencias que encontrará en las dos versiones del Office son de diseño, organización de menús, facilidad para el manejo del programa o aplicación.

En este momento usted va a identificar qué versión de Office tiene la computadora que está utilizando para este curso.

Tema 2. Abrir y cerrar una aplicación

En este tema repasaremos cómo abrir una aplicación, y aprenderemos cómo cerrarla.

Practique abrir una aplicación:

1. Hacer clic en **Inicio** (*Start*)
2. Hacer clic en **Todos los programas** (*All Programs*)
3. Busque donde diga "**Microsoft Office**"
4. Haga clic en la flechita para ver todas las aplicaciones.
5. Abra la aplicación haciendo clic sobre el nombre: *Word, Excel, etc.*

Otra forma de iniciar la aplicación es desde un acceso directo; ¿recuerda que en el módulo 2 vimos cómo son los accesos directos?

Son los íconos que se encuentran normalmente en el escritorio y tienen una flechita, como el ejemplo.



Para entrar a una aplicación desde un **Acceso directo** (*Shortcut*) es necesario lo siguiente:

1. Localice en el escritorio de su computadora el acceso directo a la aplicación.
2. Haga doble clic sobre el ícono.

Consejo: No todas las computadoras tienen los accesos directos a las aplicaciones, el de Explorer es el más común

Ahora, ¿cómo podemos cerrar una aplicación?

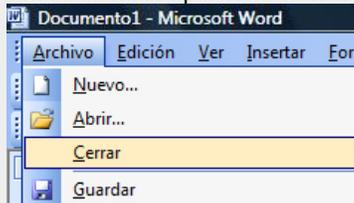
Es muy fácil.

Para cerrar una aplicación, como *Microsoft Word*, *Power Point* o *Excel*, hay varios caminos y en este tema sí veremos una diferencia entre el **Office 2003** y **Office 2007**.

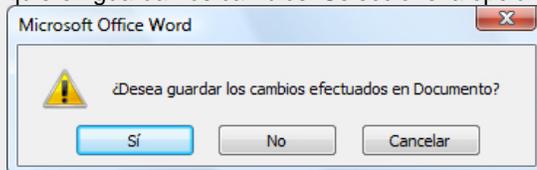
Dependiendo de la versión de Office que tenga, consulte la información.

Con el menú Archivo (2003)

1. Haga clic sobre el menú **Archivo** (*File*) de la barra de menús.
2. Seleccione la opción de **Cerrar** (*Close*).



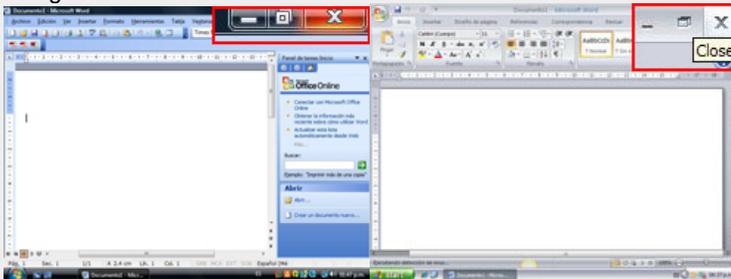
3. Si el documento ha sufrido modificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si se quieren guardar los cambios. Seleccione la opción deseada.



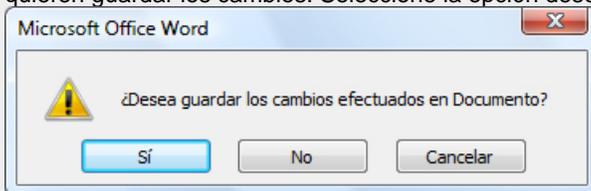
- Si desea guardar los cambios, haga clic en **Si**.
- Si no desea guardar los últimos cambios, haga clic en **No**.
- Si no desea salir de la aplicación, haga clic en **Cancelar**.

Con el botón de Cerrar ventana (aplica para 2003 y 2007)

1. Ubique el botón para cerrar la ventana. En la versión 2003 ó 2007, el botón siempre está ubicado en el mismo lugar: en la esquina superior derecha.
2. Haga clic sobre el botón.



3. Si el documento ha sufrido modificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si se quieren guardar los cambios. Seleccione la opción deseada.



- Si desea guardar los cambios, haga clic en **Si**.
- Si no desea guardar los últimos cambios, haga clic en **No**.
- Si no desea salir de la aplicación, haga clic en **Cancelar**.

Con el botón de Office (2007)

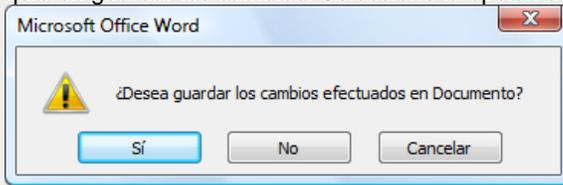
1. Ubique el botón de Office. Está siempre ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.
2. Haga clic sobre el botón de **Office** (*Office Button*).



3. Seleccione la opción **Cerrar** (*Close*).



4. Si el documento ha sufrido modificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si se quieren guardar los cambios. Seleccione la opción deseada.



- Si desea guardar los cambios, haga clic en **Si**.
- Si no desea guardar los últimos cambios, haga clic en **No**.
- Si no desea salir de la aplicación, haga clic en **Cancelar**.

Tema 3. Área de trabajo de las aplicaciones de Office

¿Recuerda cómo era la ventana del Explorador Windows?

La ventana del Explorador de Windows tiene sus secciones fijas, entre las más importantes: el título, los menús, los íconos, sus barras de desplazamiento, y el espacio donde se visualizan los archivos.

Las tres aplicaciones de Office tienen también sus propias secciones, esto es a lo que le llamaremos "Área de trabajo", y aunque cada programa tiene sus funciones, esta área es muy similar. En este tema vamos a ver las secciones de las aplicaciones y las diferencias que podremos encontrar entre el *Word*, el *Power Point* y el *Excel*.

Vamos a ver los elementos que nos encontramos en las aplicaciones de Office: Word, Power Point y Excel.

Título: Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando.

Cinta de opciones: Menús y herramientas disponibles para utilizar en la aplicación.

Menús: En ambas versiones de Windows vienen los menús, pero están organizados de diferente forma. Más adelante lo veremos. Esta es una parte muy importante de la aplicación.

Herramientas: Cada menú tiene un subgrupo de herramientas. En Office 2003 y 2007 vienen organizadas de diferente forma. Esta es una parte muy importante de la aplicación.

Herramientas de acceso rápido: Contiene las operaciones de uso frecuente en la aplicación. Esta es una de las diferencias del Office 2007, más adelante lo veremos.

Barras de desplazamiento: Permiten movernos a lo largo y ancho del documento.

Barra de estado: Muestra información sobre el número total de páginas del documento, así como la página en la que nos encontramos y el diccionario activado.

Vistas del documento: Muestra las diferentes vistas que se pueden tener del documento.

Zoom: Permite acercar o alejar la vista del documento en pantalla.

Botones de minimizar, maximizar, restaurar y cerrar: Permiten minimizar, maximizar, restaurar y cerrar; en ambas versiones se encuentran en el mismo lugar.

Regla vertical: Estas reglas nos muestran los márgenes del documento, así como el área que tenemos disponible para trabajar. También con estas reglas podemos modificar los valores de los márgenes verticales.

Regla horizontal: Estas reglas nos muestran los márgenes del documento, así como el área que tenemos disponible para trabajar. También con estas reglas podemos modificar los valores de los márgenes horizontales.

Área de escritura: Es el área que tiene disponible para la escritura de su documento. Podemos decir que es la hoja donde vamos a escribir. Esta parte es esencial en la aplicación, porque es donde se puede trabajar.

Cursor de texto: Es un elemento que nos indica en dónde se insertará el texto que agreguemos. Una característica importante del cursor es que siempre está parpadeando.

Ayuda: En este menú encontrará las preguntas y respuestas más frecuentes sobre el uso de la aplicación. En el office 2003 viene como un menú, pero en Office 2007 viene un botón separado.

Botón Office: este botón sólo se ve en la versión 2007 y tiene algunos menús con acciones básicas que veremos más adelante.

Tema 4. Menús y barra de herramientas

El área de trabajo de las aplicaciones, como se observó en el subtema anterior, tiene dos partes muy importantes: los menús y las herramientas; en éstas se encuentran los comandos que la computadora interpreta para hacer una acción.

Hay algunas herramientas que son iguales en ambas versiones, sin embargo, en la versión 2007 vienen nuevas herramientas que facilitan el trabajo. Además de esta diferencia, los menús y las herramientas tienen una organización diferente.

En este tema vamos a ver la explicación de los menús y las herramientas según la versión de Office.

Office 2003:

Menú Archivo. Permite efectuar las operaciones básicas como: abrir, cerrar, guardar, imprimir un documento.

Menú Edición. Ayuda a realizar las operaciones más comunes en el texto, como: cortar, pegar, buscar, etc.

Menú Ver. Permite que el usuario pueda manipular las diferentes vistas del documento.

Menú Insertar. Aplica al documento elementos como fotografías, imágenes, entre otras cosas para una mejor presentación.

Menú Formato. Permite aplicar en el texto diferentes estilos de letra, tamaño, tipo de letra, etc.

Menú Herramientas. Algunas herramientas que encontrará son: el corrector de ortografía, la verificación gramatical, los sinónimos y los antónimos, entre otros.

Menú Ventana. Con este menú puede organizar el acomodo y ordenamiento de las ventanas que esté utilizando en la aplicación

Menú Ayuda (?). En este menú se encuentran las preguntas y respuestas más frecuentes del Office.

Menú Tabla. En esta sección encontrará todas las funciones relacionadas con la edición de las tablas que utilice en el documento de Word

Menú Datos. En esta sección encontrará todas las funciones relacionadas con la configuración de los datos que se estén utilizando en la hoja de Excel

Menú Presentación. En esta sección encontrará todas las funciones relacionadas con la configuración de la presentación de Power Point

Microsoft office 2007

Pestañas o fichas de programa

Las pestañas que aparecen cada vez que se abre la aplicación son siete; hay otras tres pestañas que se abren según la aplicación que esté abierta.

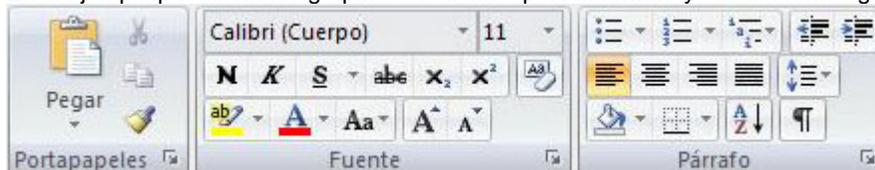
Por ejemplo: si se abre Power Point, se abre otra pestaña que se llama **Diseño**. Esto lo veremos en cada una de las aplicaciones.



Grupos

En cada una de las fichas o pestañas se despliegan las herramientas que pertenecen a cada una de ellas. Estas herramientas cumplen funciones parecidas, por ejemplo: si es necesario modificar el texto, las herramientas como negritas, itálicas o subrayadas se encuentran juntas. Las herramientas están agrupadas y enmarcadas por unas líneas delgadas.

En el ejemplo puede ver los grupos de la ficha o pestaña **Inicio** y sus diferentes grupos.



Botones de comando

Los botones de comando ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

Hay varios tipos:

- **Cuadros de diálogo.** Así se denomina la pequeña flecha que aparece en la esquina inferior derecha, de algunos de los grupos que aparecen en la cinta de opciones, y que permite el acceso a más opciones que no están visibles a primera vista.
- **Opción de menú con flecha hacia abajo.** Al hacer un clic sobre esta opción se desplegará otro submenú.
- **Opción de menú con flecha hacia la derecha.** Estas opciones aparecen dentro de una herramienta, y al hacer un clic sobre esta opción se desplegará un submenú.
- **Opciones de menú con ventana sensible.** Hay herramientas donde para seleccionarlas hay que hacer clic en la casilla a la izquierda del nombre. Una opción activada tiene un símbolo de verificado, como la palomita que ve en el ejemplo.

• Herramientas de acceso rápido

- La Barra de herramientas de acceso rápido está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word, y proporciona un acceso rápido a las herramientas que utiliza con frecuencia.



Botón Office. Este botón está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana y abre el menú que se muestra aquí. Aquí se encuentran las funciones básicas para abrir, cerrar, guardar, imprimir, o cerrar un documento.

Menú Inicio. En este menú se encuentran todas las herramientas para modificar la apariencia de un texto, como el tipo de letra, tamaño, color, párrafos, alineación, entre otras cosas.

Menú Insertar. Si deseamos insertar una imagen, figura, foto, número de página, tablas, aquí es donde se encuentran esas herramientas.

Menú Diseño de página. En este menú encontrará las herramientas para definir el tamaño de la página, la orientación, si desea insertar columnas, los márgenes entre otras cosas.

Menú Revisar. En este menú están las herramientas para revisar la ortografía y redacción de su documento, la contabilización de palabras, insertar comentarios, entre otras opciones.

Menú Vista. Aquí encontrará las herramientas para tener diferentes vistas de su documento, el zoom y la organización de varias ventanas o documentos en uso, entre otras cosas.

Menú contextual. Los menús contextuales o rápidos aparecen al pulsar el botón derecho del ratón en el área de escritura, y dependiendo de la posición del puntero del ratón, el menú contendrá unas opciones u otras.

Se podría decir que el menú contextual tiene las opciones que se pueden aplicar sobre el objeto o lugar en que nos encontramos.

Mini barra de herramientas. Las aplicaciones de Office 2007 permiten tener acceso de manera rápida a los comandos de formato mediante la mini barra de herramientas.

Esta barra aparece de manera tenue o clara cuando seleccionamos el texto al que queremos dar formato; si señalamos con el puntero del ratón esta mini barra, se activará y podremos elegir las opciones que deseemos para dar formato al texto seleccionado.

¿Ya identificó los menús y herramientas de sus aplicaciones de Office?

Para hacer esto más interesante, vamos a jugar con estos menús y herramientas.

Lo invito a realizar un ejercicio donde usted tendrá que identificar con qué menú y/o herramienta se realiza la acción que se pregunta. Este ejercicio le ayudará a reafirmar lo aprendido, aprenderá mientras juega, y puede practicarlo cuantas veces quiera.

¿Está listo? Elija la opción de Office que tiene en su computadora.

La idea es practicar lo que ha aprendido hasta este momento. Puede realizar este ejercicio cuantas veces quiera.

Ejercicio

Tema 5. Herramientas generales para el manejo de documentos

En el tema "Área de trabajo" del **Office 2003**, específicamente en los menús, vimos que hay dos barras de herramientas comunes en las tres aplicaciones: la **estándar** y la de **formato**.

En la versión de **Office 2007**, las herramientas o comandos para realizar las operaciones más frecuentes se encuentran en el **botón de Office**, el menú **Inicio** y el menú **Insertar**. Estas barras nos permiten dar formato al documento con el cual estamos trabajando, y editarlo de acuerdo a las necesidades de cada persona.

Lo que veremos en este tema son las siete herramientas más comunes que utilizamos con un documento, ya sean de Word, Power Point o Excel, esto aplica a las versiones 2003 y 2007.

Crear: Cuando se abre la aplicación, se abre un documento, presentación o libro de trabajo en blanco, con el que se empezará a trabajar.

Si en alguna ocasión no se abriera automáticamente un documento nuevo, entonces se puede crear uno siguiendo estos pasos.

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de herramientas
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>).2. Seleccione la opción Nuevo (<i>New</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Identifique el ícono 2. Oprima el botón Nuevo (<i>New</i>).
<ol style="list-style-type: none">3. Aparecerá otra pantalla preguntando por la opción que queremos.4. Seleccione:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Documento en blanco</i>, si es Word.○ <i>Presentación en blanco</i>, si es Power Point.○ <i>Libro de trabajo en blanco</i>, si es Excel5. Después, haga clic en Crear (<i>Create</i>).	

- **Microsoft office 2007**

Desde el botón Office	Desde la Barra de herramientas de acceso rápido
<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el botón de Office.2. Seleccione la opción Nuevo (<i>New</i>).3. Aparecerá otra pantalla preguntando por la opción que queremos.4. Seleccione:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Documento en blanco</i>, si es Word.○ <i>Presentación en blanco</i>, si es	<ol style="list-style-type: none">1. Identifique el ícono. 2. Haga clic en él.3. Automáticamente aparecerá el documento nuevo. <p><i>Nota: aquí no aplica el paso 4 y 5.</i></p>

<p>Power Point.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Libro de trabajo en blanco</i>, si es Excel. <p>5. Después, haga clic en Crear (<i>Create</i>).</p>	
---	--

Guardar: Como recomendación, siempre guarde el documento en cuanto lo genere, ya que muchas veces lo dejamos a lo último, y puede suceder cualquier evento como: irse la energía eléctrica y/o que se apague la computadora, sin haber guardado el documento; la consecuencia es perder todo lo que había creado.

Se sugiere guardar el documento dentro de una carpeta, en algún lugar del disco duro de la computadora donde está trabajando, o bien, en una memoria USB.

Los pasos para guardar un documento son:

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de herramientas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>). 2. Seleccione la opción Guardar (<i>Save</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el ícono  2. Oprima el botón Nuevo (<i>New</i>).
<ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando se grabe por primera vez el documento, se irá a la ventana del comando Guardar como, ya que es necesario indicar el nombre del archivo, el lugar para grabarlo y el tipo de formato  . Dependiendo de la aplicación, serán las opciones para el tipo de formato: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si es Microsoft Word, el archivo será "<i>nombre_del_archivo</i>".doc ○ Si es Power Point, el archivo será "<i>nombre_del_archivo</i>".ppt ○ Si es Excel, el archivo será "<i>nombre_del_archivo</i>".xls 4. Cuando ya tiene grabado su documento, puede ir guardando los cambios de vez en cuando. La segunda vez que lo grabe será automático, ya no le volverá a preguntar el nombre del archivo, ni su ubicación, ni su formato. 	

- **Microsoft office 2007**

Desde el botón Office	Desde la Barra de herramientas de acceso rápido
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón de Office. 2. Seleccione la opción Guardar (<i>Save</i>). 3. Aparecerá otra pantalla preguntando por la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el ícono.  2. Haga clic en él. 3. Automáticamente aparecerá el documento

opción que queremos.

nuevo.

4. Cuando se grabe por primera vez el documento, se irá a la ventana del comando **Guardar como**, ya que es necesario indicar el nombre del archivo, el lugar para guardar y el tipo de formato. Dependiendo de la aplicación, serán las opciones para el tipo de formato:
 - Si es Microsoft Word, el archivo será "*nombre_del_archivo*".docx
 - Si es Power Point, el archivo será "*nombre_del_archivo*".pptx
 - Si es Excel, el archivo será "*nombre_del_archivo*".xlsx
5. Cuando ya tiene grabado su documento, puede ir guardando los cambios de vez en cuando. La segunda vez que lo grabe será automático, ya no le volverá a preguntar el nombre del archivo, ni su ubicación, ni su formato.

Al momento de grabar un documento, automáticamente la aplicación le sugiere una ubicación y una extensión común; usted puede guardar su documento con otra extensión, otro nombre, y otra ubicación.

Respecto al uso de extensiones, a continuación le proporcionamos una lista de extensiones diferentes a las predefinidas por las aplicaciones.

Abrir: Al iniciar la aplicación, podemos abrir documentos que ya hemos creado, esto aplica para cualquiera de las tres aplicaciones. El abrir documentos es muy común, porque podemos hacerlo para editarlos, consultarlos, imprimirlos, entre otras cosas.

Para abrir un documento existente, se realizan los siguientes pasos:

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de herramientas
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>).2. Seleccione la opción Abrir (<i>Open</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Identifique el ícono 
<ol style="list-style-type: none">3. Se desplegará un cuadro de diálogo.4. En el espacio donde dice "Buscar en" (<i>Look in</i>), seleccione la unidad de su disco duro, memoria USB, Cd o DVD donde se encuentra el archivo.5. Aparecerán los nombres de todas las carpetas y archivos de la unidad seleccionada.6. Localice el archivo que se desea abrir.7. Haga doble clic sobre él o bien, selecciónelo y oprima el botón Abrir (<i>Open</i>).	

- **Microsoft office 2007**

Desde el botón Office	Desde la Barra de herramientas de acceso rápido
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón de Office. 2. Seleccione la opción Abrir (<i>Open</i>). 3. Aparecerá otra pantalla preguntando por la opción que queremos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el ícono.  2. Haga clic en él. 3. Automáticamente aparecerá el documento nuevo.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Se desplegará un cuadro de diálogo. 4. En el espacio donde dice "Buscar en" (<i>Look in</i>), seleccione la unidad de su disco duro, memoria USB, Cd o DVD donde se encuentra el archivo. 5. Aparecerán los nombres de todas las carpetas y archivos de la unidad seleccionada. 6. Localice el archivo que se desea abrir. 7. Haga doble clic sobre él o bien, selecciónelo y oprima el botón Abrir (<i>Open</i>). 	

Al momento de grabar un documento, automáticamente la aplicación le sugiere una ubicación y una extensión común; usted puede guardar su documento con otra extensión, otro nombre, y otra ubicación.

Respecto al uso de extensiones, a continuación le proporcionamos una lista de extensiones diferentes a las predefinidas por las aplicaciones.

Cerrar: Cuando terminamos de trabajar en un documento, sea de Word, Power Point o Excel, lo más correcto es cerrar el documento.

Existen varias maneras, vamos a explicar las más comunes:

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de herramientas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>). 2. Seleccione la opción Cerrar (<i>Close</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el ícono  2. Haga clic en él.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Se abrirá un cuadro de diálogo preguntando si quieren guardar los cambios antes de cerrar el documento. 4. Seleccione la opción Si o No, o Cancelar (<i>Cancel</i>) según sea su caso. 	

- **Microsoft office 2007**

Desde el botón Office

1. Haga clic en el botón de Office.
2. Seleccione la opción **Cerrar** (*Close*).
3. Aparecerá otra pantalla preguntando por la opción que queremos.
4. Se abrirá un cuadro de diálogo preguntando si quieren guardar los cambios antes de cerrar el documento.
5. Seleccione la opción **Si** o **No**, o **Cancelar** (*Cancel*) según sea su caso.

EJERCICIO (en la pagina)

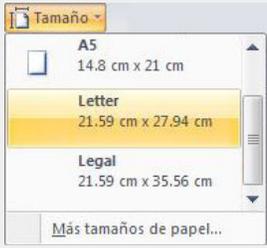
Otra parte de las herramientas generales de Office se refiere a cuando estamos preparando un documento para imprimirlo.

Hay tres acciones que comúnmente realizamos cuando vamos a imprimir un documento.

1	2	3
Revisamos el tamaño del documento	Tenemos una vista previa del documento	Imprimimos el documento
Esto se realiza cuando el tamaño del documento es diferente al normal (tamaño carta), para revisar que los márgenes sean más grandes que los predefinidos. A esto se le llama: Configuración	Para estar seguros de lo que vamos a imprimir, tenemos la opción de tener una vista previa del documento. A esto se le llama: Vista previa	Imprimimos el documento cuando ya estamos seguros y el documento está listo. A esto se le llama: Imprimir

5.5. Configuración del documento

La configuración de un documento significa definir los tamaños, márgenes y orientación de un documento. Existen más opciones de configuración, pero esas las veremos dentro de los temas de cada aplicación.

Tamaño	Márgenes	Orientación
La aplicación define cierto tamaño, orientación y márgenes en todos los documentos.		
<p><i>Lo normal es tamaño carta</i></p> 		<p><i>Lo normal en Word es Vertical</i></p> 

Pero usted puede cambiar esto, es decir, puede cambiar la Configuración.

Puede cambiarlo a tamaño oficio, que puede ser el tamaño del papel donde va a imprimir.

Puede hacer los márgenes más grandes o más chicos.

Puede cambiarlo a formato horizontal.

Para:

- **Microsoft office 2003:**

1. Vaya al Menú **Archivo** (*File*).
2. Seleccione la opción **Configurar página** (*Page setup*).
3. Se abrirá una ventana donde aparecerán las opciones a configurar.
4. Elige una opción...
 - **Tamaño de papel:** En Word se encuentra en la pestaña **Papel** (*Paper*); en Excel se encuentra en la pestaña **Página** (*Page*); y en Power Point se encuentra en la opción de **Imprimir** (*Print*), en **Propiedades** (*Properties*).
 - **Márgenes del documento:** En las tres aplicaciones se pueden cambiar los márgenes de los documentos.
En *Word* y *Excel* se encuentran en la pestaña de **Márgenes** (*Margins*); en *Power Point* sólo abre una pestaña en la opción de Configurar
 - **Orientación del documento:** En Word, para cambiar la orientación del documento hay que ir a la pestaña **Márgenes** (*Margins*); En Excel la opción de cambiar la orientación está en la pestaña **Página** (*Page*); en Power Point sólo aparece una pantalla.
 1. La orientación del documento puede ser de forma vertical u horizontal.
 1. **Vertical** (*Portrait*): el documento está en forma vertical.
 2. **Horizontal** (*Landscape*): el documento puede estar en forma horizontal.

- **Microsoft office 2007**

1. Vaya al menú **Diseño de página** (*Page Layout*).
2. Seleccione la opción que desea modificar: márgenes, orientación, tamaño.
3. Elige una opción...
 - **Tamaño del papel:** Hacer clic en **Tamaño** (*Size*).
Al hacer clic en el botón **Tamaño** (*Size*), se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel** (*more paper size*). Podemos seleccionar en qué tamaño de papel vamos a imprimir nuestro documento. Lo más comunes son: el tamaño **Carta** (*Letter*) y el **Oficio** (*Legal*). Para seleccionarlo

simplemente le damos un clic en la lista de **Tamaño del papel** (*Paper size*) y seleccione el tamaño indicado.

- **Márgenes del documento:** Hacer clic en **Márgenes** (*Margins*); aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea.

Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados** (*Custom margins*); aparecerá la pantalla donde se pueden cambiar los valores.

1. En Word y Excel se pueden cambiar los márgenes superiores, inferiores, y laterales. En Power Point sólo se pueden cambiar los márgenes de largo y ancho de la pantalla. Para hacerlo, sólo haga clic en las flechas hacia arriba o abajo, para cambiar los valores.
 1. **Superior** (*Top*): indica la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
 2. **Inferior** (*Bottom*): indica la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
 3. **Izquierdo** (*Left*): indica la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
 4. **Derecho** (*Right*): indica la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

2. 5.6. Vista previa

Al estar trabajando en un documento, queremos asegurarnos que todo lo que ponemos en la pantalla vaya a salir cuando lo imprimamos. Para esto, Office tiene una herramienta que se llama "**Vista Previa**".

En Office 2003 y 2007 funciona de la misma forma, simplemente cambian los menús desde donde se puede visualizar.

Veamos cuáles son los pasos para ambas versiones

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de herramientas
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>).2. Seleccione la opción Vista preliminar (<i>Print Preview</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Identifique el ícono 2. Haga clic en él.
<ol style="list-style-type: none">3. Las pantallas en Office 2003 y 2007 pueden variar en cuanto a su imagen, pero su funcionalidad sigue siendo la misma. La explicación de los botones se verá en cada una de las aplicaciones.	

- **Microsoft office 2007**

Desde el botón de Office

1. Haga clic en el botón de Office
2. Seleccione el menú **Imprimir** (*Print*)
3. Se abrirá otra ventana con 3 opciones:
4. Seleccione la opción **Vista preliminar** (*Print Preview*)

5.7. Imprimir un documento

Después de haber configurado el documento y prepararlo para impresión, lo último que falta es mandarlo a imprimir.

El proceso de impresión es igual en todas las aplicaciones, sólo que en algunas es importante agregarle unos parámetros para el envío de la impresión.

A continuación veremos la explicación de cómo mandar a impresión un documento.

- **Microsoft office 2003:**

Desde el Menú Archivo	Desde la Barra de Herramientas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al Menú Archivo (<i>File</i>). 2. Seleccione la opción Imprimir (<i>Print</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el ícono  2. Haga clic en él.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Al imprimir podemos definir ciertos criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la impresora: seleccione la impresora donde se va a mandar imprimir el documento. Si hacemos clic en la flecha hacia abajo, podemos ver las demás impresoras que tenemos como opción. Si no tenemos otra opción de impresora, no aparecerá nada más. 2. Intervalo de páginas: aquí se selecciona qué queremos imprimir. Tenemos la opción de: <ol style="list-style-type: none"> a. Imprimir todo. b. Imprimir la página donde estamos ubicados. c. Imprimir las páginas que seleccionemos. 3. Copias: aquí se define la cantidad de impresiones que deseamos; es decir, podemos mandar imprimir varios juegos, no sólo uno. 4. Propiedades: en este apartado se pueden definir otras propiedades de la impresora, como: si la impresión es a color, en blanco y negro, si es una impresión con calidad de foto, o una impresión más ligera, sin tanta tinta. Esto se verá más adelante en otro tema. 5. Botón Aceptar: Al final, hay que hacer clic en el botón Aceptar para mandarlo imprimir. 	

- **Microsoft office 2007**

Forma directa	Forma indirecta	Forma rápida
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón Office 2. Seleccione la opción Imprimir (Print) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón de Office 2. Sobre la opción Imprimir (Print), se abrirá otra ventana con 3 opciones: 3. Seleccione la opción Imprimir (Print) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón de Office 2. Sobre la opción Imprimir (Print), se abrirá otra ventana con 3 opciones: 3. Seleccione la opción Impresión rápida (Quick Print)

Al imprimir podemos definir ciertos criterios:

1. **Nombre de la impresora:** seleccione la impresora donde se va a mandar imprimir el documento. Si hacemos clic en la flecha hacia abajo, podemos ver las demás impresoras que tenemos como opción. Si no tenemos otra opción de impresora, no aparecerá nada más.
2. **Intervalo de páginas:** aquí se selecciona qué queremos imprimir. Tenemos la opción de:
 - a. Imprimir todo.
 - b. Imprimir la página donde estamos ubicados.
 - c. Imprimir las páginas que seleccionemos.
3. **Copias:** aquí se define la cantidad de impresiones que deseamos; es decir, podemos mandar imprimir varios juegos, no sólo uno.
4. **Propiedades:** en este apartado se pueden definir otras propiedades de la impresora, como: si la impresión es a color, en blanco y negro, si es una impresión con calidad de foto, o una impresión más ligera, sin tanta tinta. Esto se verá más adelante en otro tema.
5. **Botón Aceptar:** Al final, hay que hacer clic en el botón Aceptar para mandarlo imprimir.

WORD

Trabajando con el procesador de textos

Presentación

Cuando abrimos Word por primera vez, podemos hacernos las siguientes preguntas:

¿Dónde empiezo a escribir?

¿Cómo puedo hacer una carta?

¿Cómo agrego una imagen?

¿Cómo hago un trabajo para la escuela?

Sabemos que Word nos ayudará a hacer muchas cosas, pero la primera vez se ve complicado. No se preocupe, como bien dice el refrán, "la práctica hace al maestro"... así que **¡solamente se necesita práctica!**

Por lo tanto, si usted desea hacer un cuento o un trabajo de la escuela, hay que abrir el programa de Office Word. Al abrirlo aparecerá una pantalla en blanco en la cual ingresará el texto.

¿Recuerda como se escribía en una máquina de escribir?

Después de que se acabara cada línea había que acomodar la máquina para pasar a la siguiente.

¿Eso se tiene que hacer también en Word?

SI: En Word cuando termine de escribir una línea se hará el salto de línea automático. Esto es una diferencia con la máquina de escribir.

NO: **¡Correcto!** Ya que en Word el salto de línea se hace automáticamente

Tema 1. Crear un documento

El programa Word de Office le puede servir para crear un documento, que puede ser una carta, un trabajo de la escuela, un cuento, etc. Todo aquel documento que tenga mucho texto y en el que desee insertar imágenes, se puede hacer con Word.

A continuación iremos paso a paso para crear un documento en Word.

Veamos los pasos que son necesarios realizar:

Office 2003	Office 2007
<p>1. Abra la aplicación Haga clic en "Inicio" (<i>Start</i>) y busque en Programas y Software Microsoft. Seleccione "Word". Ver imagen</p> <p>2. Abra una nueva presentación Generalmente, de forma inmediata siempre se abre una nueva presentación. En caso de no ser así, entonces:</p>	
<p>Haga clic en el menú "Archivo" (<i>File</i>). Seleccione la opción "Nuevo" (<i>New</i>).</p> <p>3. Haga clic sobre la opción "documento en blanco".</p>	<p>Haga clic en el botón de "Office" (<i>Office button</i>). Seleccione la opción "Nuevo" (<i>New</i>).</p> <p>4. Haga clic sobre la opción "presentación en blanco".</p>
<p>4. Vea su nuevo documento Identifique todos los menús que están disponibles para su uso.</p> <p>5. Guarde su documento Si va a continuar trabajando con este documento, le recomendamos que lo guarde para que le ponga nombre y lo ubique en el lugar que usted desea.</p>	



Guarde el documento con el nombre: "*Mi primer documento*".

Tema 2. Dar formato al texto

Usted puede comenzar a escribir su cuento, por ejemplo, "Había una vez"... observará una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando mientras escribe...

- I Esta barra se conoce como punto de intersección: ... ¿y para qué sirve?
Sirve para saber dónde va a aparecer la siguiente letra que teclee

Al momento de escribir en Word aparece también otro signo parecido a este y que al pasar por los Menús cambia a esta forma.

Ahora, mueva el ratón de la computadora de un lado a otro, ¿ve como se mueve este símbolo? Cuando se mueve el ratón, lo que está moviendo es el puntero; cuando se pulsa las teclas de dirección se mueve el punto de intersección

Volvamos al cuento, supongamos que está escribiendo el cuento y comete un error al escribir:



Lo que puede hacer es pulsar la tecla Retroceso que retrocede una posición borrando la última letra tecleada.

Antes o después de redactar el texto en sí, puede ir dando formato a su documento para que tenga la imagen que usted desea.

2.1. Formato del carácter

Dar formato a los caracteres se refiere a los cambios efectuados en la apariencia de un documento (la forma de cómo se ve en pantalla o impreso), y los cambios sólo afectan a la apariencia del texto, no al contenido.

A un texto se le da formato para enfatizar ciertas palabras o frases, para que luzca atractivo un documento, pero sobre todo, se le aplica formato para hacer más fácil su comprensión y lectura. El formato se puede aplicar para textos que apenas va a escribir o que ya escribió

Tipografías (Tipos de letra) (*Font*)

¿Ha visto documentos que tienen tipografías muy llamativas, o que transmiten una idea? Bueno, esto usted también lo puede hacer en sus documentos, tanto en Word, Power Point o Excel.

Como ya habíamos dicho, puede cambiar el formato del texto a un documento que ya creó, o puede definirlo antes de escribirlo. Veamos cómo se hace en ambos casos.

Nota: la variedad de tipografías dependerá de su computadora; si su computadora tiene muchas tipografías instaladas, entonces tendrá muchas opciones.

Más adelante veremos cómo conseguir más tipografías para sus aplicaciones.

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su	1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear.

texto nuevo.

Suelte el ratón.

Desde el menú **Formato** (*Format*)

2. Haga clic en el menú **Formato** (*Format*).
3. Seleccione la opción **Fuente** (*Font*).
4. Abrirá una *ventana con las opciones disponibles*.
5. Seleccione la fuente con el ratón.
6. Al final, haga clic en **Aceptar** (*OK*).

Desde la barra de herramientas

2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú **Inicio** (*Home*).
3. Haga clic en la flecha hacia abajo, y busque la tipografía que desea utilizar.



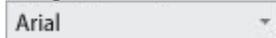
Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Para Microsoft Office 2007

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Inicio (<i>Home</i>)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Inicio (<i>Home</i>).3. Identifique el espacio donde dice Fuente (<i>Font</i>).4. Haga clic en el cuadro de diálogo.5. Abrirá una <i>ventana con las opciones disponibles</i>.6. Seleccione la fuente con el ratón.7. Al final, haga clic en Aceptar (<i>OK</i>).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú Inicio	

(Home).

3. Haga clic en la flecha hacia abajo, y busque la tipografía que desea utilizar.



Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Tamaño de texto (Size)

El tamaño de una fuente se mide en puntos; a mayor número de puntos, más grande es el tamaño del carácter. El tamaño más común que se utiliza en los documentos para la lectura de un texto, está entre 10 y 12 puntos.

- En un procesador de textos como Word se recomienda utilizar tamaño entre 10 y 12.
- En Power Point se recomienda utilizar un tamaño mínimo de 24, hasta 36 puntos.
- En Excel, es parecido al Word, donde el tamaño mínimo podrá ser de 10 a 12

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú <i>Formato (Format)</i>	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Formato (Format).3. Seleccione la opción Fuente (Font).4. Abrirá una ventana con las opciones disponibles.5. Seleccione el tamaño de la fuente con el ratón.6. Al final, haga clic en Aceptar (OK).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú Inicio (Home).3. Haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el tamaño deseado. Si no encuentra un tamaño, usted lo puede escribir en ese espacio.	
	

Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Para Microsoft Office 2007

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Inicio (Home)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Inicio (Home).3. Identifique el espacio donde dice Fuente (Font).4. Haga clic en el cuadro de diálogo.5. Abrirá una ventana con las opciones disponibles.6. Seleccione el tamaño de la fuente con el ratón.7. Al final, haga clic en Aceptar (OK).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú Inicio (Home).3. Haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el tamaño deseado. Si no encuentra un tamaño, usted lo puede escribir en ese espacio. 	
Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.	

Estilos de texto (Style)

Los estilos de texto sirven para enfatizar o darle un tratamiento diferente al texto, esto puede ser usado en títulos, subtítulos, notas, etc.; para darle este tratamiento utilizamos comúnmente tres estilos:

N **Negritas**

K *Itálicas*

S Subrayadas

¿Si distingue las diferencias entre estilos?

Como ve en esa pregunta, podemos utilizar los estilos en una misma oración, e incluso mezclarlos, por ejemplo, la palabra "diferencias" tiene el estilo de negritas y de subrayado.

¿Cómo hacemos para aplicar estilo a nuestro texto? Veamos los pasos.

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Formato (<i>Format</i>)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Formato (<i>Format</i>).3. Seleccione la opción Fuente (<i>Font</i>).4. Abrirá una ventana con las opciones disponibles.5. Seleccione el estilo de la fuente con el ratón.6. Al final, haga clic en Aceptar (<i>OK</i>).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú Inicio (<i>Home</i>).3. Verá los estilos más comunes, pero si desea otro, haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el estilo deseado. 	
Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.	

Para Microsoft Office 2007

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Inicio (<i>Home</i>)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Inicio (<i>Home</i>).3. Identifique el espacio donde dice Fuente (<i>Font</i>).	

- Haga clic en el cuadro de diálogo.
- Abrirá una [ventana con las opciones disponibles](#).
- Seleccione el estilo de la fuente con el ratón.
- Al final, haga clic en **Aceptar** (OK).

Desde la barra de herramientas

- Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú **Inicio** (*Home*).
- Verá los estilos más comunes, pero si desea otro, haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el estilo deseado.



Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Color de texto (*Color*)

A un texto se le puede aplicar color para resaltar palabras o frases, que al ser destacadas faciliten la comprensión del documento; incluso, el color en un documento puede convertirlo en una presentación más atractiva para el lector; sin embargo, para conservar limpieza en la apariencia del documento no debe abusarse de su aplicación. Para destacar un texto con color, puede usar estas dos opciones:



Texto resaltado de color amarillo

Esta opción es como un marcador de color sobre un texto color negro.



Texto de color naranja

Esta opción le pone un color diferente al texto.

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none"> Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo. 	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Formato (<i>Format</i>)	
<ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el menú Formato (<i>Format</i>). Seleccione la opción Fuente (<i>Font</i>). Abrirá una ventana con las opciones disponibles. Seleccione el color de la fuente con el ratón. 	

6. Al final, haga clic en **Aceptar** (OK).

Desde la barra de herramientas

2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú **Inicio** (Home).
3. Verá los colores que se utilizaron por última vez, pero si desea otro, haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el color deseado.

Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Para Microsoft Office 2007

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Inicio (Home)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Inicio (Home).3. Identifique el espacio donde dice Fuente (Font).4. Haga clic en el cuadro de diálogo.5. Abrirá una ventana con las opciones disponibles.6. Seleccione el color de la fuente con el ratón.7. Al final, haga clic en Aceptar (OK).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las fuentes. En Office 2007, están en el menú Inicio (Home).3. Verá los colores que se utilizaron por última vez, pero si desea otro, haga clic en la flecha hacia abajo, y busque el color deseado. <p>Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.</p>	

Tema 2. Dar formato al texto

2.2. Listas con viñetas y numeradas (*Bullets and numbering*)

Office proporciona dos herramientas que nos permiten ordenar visualmente la información: las listas numeradas y las listas con viñetas.

Lista numerada

1. Perro
2. Gato
3. Pájaro
4. Pato

Lista con viñetas

- Perro
- Gato
- Pájaro
- Pato

Veamos cómo se generan estas listas.

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Formato (<i>Format</i>)	
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el menú Formato (<i>Format</i>).3. Seleccione la opción Numeración y viñetas (<i>Bullets and numbering</i>).4. Abrirá otra ventana con varias opciones:5. Seleccione si desea hacer una lista con viñetas o números.6. De entre las opciones, elija la más adecuada a su lista.7. Al final, haga clic en Aceptar (<i>OK</i>).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de listas numeradas o con viñetas. En Office 2007, están en el menú Inicio (<i>Home</i>) en el apartado de Párrafo (<i>Paragraph</i>).3. Seleccione el icono  para hacer una lista numerada.4. Seleccione el icono  para hacer una lista con viñetas.	
Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.	

Para Microsoft Office 2007

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que

desea formatear. Suelte el ratón.

Desde el menú **Inicio** (*Home*)

2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de listas numeradas o con viñetas. En Office 2007, están en el menú **Inicio** (*Home*) en el apartado de **Párrafo** (*Paragraph*).
3. Seleccione el icono  para hacer una lista numerada.
4. Seleccione el icono  para hacer una lista con viñetas.

Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Desde la barra de herramientas

2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de listas numeradas o con viñetas. En Office 2007, están en el menú **Inicio** (*Home*) en el apartado de **Párrafo** (*Paragraph*).
3. Seleccione el icono  para hacer una lista numerada.
4. Seleccione el icono  para hacer una lista con viñetas.

Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Tema 2. Dar formato al texto

2.3. Copiar formato (*format painter*)

Al hacer un documento, a veces nos encontramos con la necesidad de darle el mismo formato a otro texto, en una página más adelante o atrás del documento. Para no buscar de nuevo todas las herramientas para darle color, tamaño, estilo a un carácter, tenemos la herramienta de Copiar formato (*format painter*), que nos permite darle el mismo tratamiento que otro texto.

Por ejemplo:

Este texto ya tiene **negritas**, subrayado y la última palabra está en rojo.

Deseo que este texto sea de color rojo y con negritas.

Podemos copiar el formato de la palabra rojo, con esta herramienta de Copiar formato. Veamos cómo se hace, pues esto nos ahorrará mucho tiempo.

Desde la barra de herramientas

1. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de formato; En Office 2007, están en el menú **Inicio** (*Home*) en el apartado de **Portapapeles** (*Clipboard*).
2. Seleccione una palabra que tenga el formato que desea copiar, usando el clic izquierdo del ratón y arrastrando sobre el texto.
3. Haga un clic en el icono **Copiar Formato** (*Format painter*). 

4. Observe que el cursor cambia a la imagen de una escoba.
5. Mueva el cursor hacia el texto donde se desea aplicar el formato copiado.
6. Arrastre el ratón haciendo clic en el botón derecho sobre el texto para aplicar el formato.
7. Automáticamente se aplicará el formato.

Si desea copiar el formato en párrafos separados, entonces:

1. Realice los pasos 1 y 2.
2. Haga dos clics en el icono **Copiar Formato** (*Format painter*). 
3. Mueva el cursor hacia el texto donde se desea aplicar el formato copiado.
4. Seleccione el texto con el ratón y el clic izquierdo.
5. Se aplicará el formato automáticamente.
6. Para desactivar la herramienta, oprimir el botón **Copiar Formato** (*Format painter*) la tecla **Escape** (*ESC*).

Tema 2. Dar formato al texto

2.4. Alineación (*Align*)

Al texto lo podemos alinear en cuatro formas, como se ejemplifica con la propia descripción de cada una de ellas:

Tipo de alineación	Tipo de alineación
Izquierda (<i>left</i>) 	Alinea el texto al margen izquierdo de la hoja. Sin importar que a la derecha quede espacio sin utilizar.
Centro (<i>center</i>) 	Centra el texto utilizando como referencia el tamaño de la hoja.
Derecha (<i>right</i>) 	Alinea el texto al margen derecho de la hoja. Sin importar que a la izquierda quede espacio sin utilizar.
Justificado (<i>justify</i>) 	Acomoda el texto de tal forma que se utilice todo el espacio disponible. Sin importar que queden espacios diferentes entre las palabras o letras. Brinda una mejor apariencia.

El proceso para alinear el texto es el siguiente:

Para Microsoft Office 2003:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que

desea formatear. Suelte el ratón.

Desde el menú **Formato** (*Format*)

2. Haga clic en el menú **Formato** (*Format*).
3. Seleccione la opción **Párrafo** (*Paragraph*).
4. Abrirá otra ventana con varias opciones
5. En la sección general, en alineación, seleccione la alineación que desea.
6. Al final, haga clic en **Aceptar** (*OK*).

Desde la barra de herramientas

2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de alineación. En Office 2007, está en el menú **Inicio** (*Home*) en el apartado de **Párrafo** (*Paragraph*).
3. Seleccione la alineación que desea en su texto.
Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Para Microsoft Office 2007:

Para dar formato a texto nuevo	Para dar formato a texto ya escrito
<ol style="list-style-type: none">1. Coloque el puntero del ratón donde escribirá su texto nuevo.	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea formatear, haciendo clic en el botón izquierdo del ratón y arrastrando el ratón sobre el texto que desea formatear. Suelte el ratón.
Desde el menú Inicio (<i>Home</i>)	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de alineación. En Office 2007, están en el menú Inicio (<i>Home</i>) en el apartado de Párrafo (<i>Paragraph</i>).3. Haga clic en el cuadro de diálogo.4. Se abrirá otra ventana con varias opciones.5. En la sección general, en alineación, seleccione la alineación que desea.6. Haga clic en Aceptar (<i>OK</i>).	
Desde la barra de herramientas	
<ol style="list-style-type: none">2. Identifique el espacio donde se encuentran las herramientas de alineación. En Office 2007, está en el menú Inicio (<i>Home</i>) en el apartado de Párrafo (<i>Paragraph</i>).3. Seleccione la alineación que desea en su texto.	

Con esta opción no necesita hacer clic en algún botón Aceptar.

Tema 2. Dar formato al texto

2.5. Borrar, insertar, reemplazar, copiar y mover un texto (*Delete, insert, replace, copy and move text*)

La última parte de este módulo consiste en aprender cómo borrar, reemplazar, copiar y/o mover un texto.

Borrar	Insertar	Reemplazar
Seleccione el texto que desea eliminar y presione la tecla Del o Supr.	Coloque el punto de inserción donde desea agregar el texto, y comience a escribirlo.	Seleccione el texto que desea sustituir, y escriba el nuevo sobre el área sombreada.

Los procesos de copiar y mover texto son un poco más largos.

Copiar texto (*Copy*)

Copiar texto es un procedimiento muy común al escribir un documento, se pueden duplicar caracteres, palabras, frases, párrafos, documentos completos, incluso un objeto o imagen.

Al utilizar el comando Copiar, se almacena un duplicado del elemento en un área denominada Portapapeles; cabe destacar que el elemento original permanece intacto en la misma posición dentro del documento.

De esta manera, los objetos que han sido copiados en el Portapapeles están disponibles para ser insertados cuantas veces se requieran. El contenido del portapapeles no se alterará hasta que utilice nuevamente los comandos Copiar, Cortar o hasta que apague la computadora.

A continuación se describe el procedimiento para copiar un texto:

<>	Office 2007
Desde el menú Edición (<i>Edit</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Vaya al menú Edición (<i>Edit</i>).3. Seleccione la opción Copiar (<i>Copy</i>).4. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.5. Vaya nuevamente al menú Edición (<i>Edit</i>).6. Seleccione la opción Pegar (<i>Paste</i>).	Desde el menú Inicio (<i>Home</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Vaya al menú Home (<i>Inicio</i>).3. Seleccione el icono Copiar (<i>Copy</i>) .4. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.5. Ahora seleccione el icono Pegar (<i>Paste</i>).
Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Haga clic en el icono Copiar (<i>Copy</i>) .3. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.	

4. Haga clic en el icono **Pegar** (*Paste*) .

Mover texto (Move)

Mover un texto es también una de las tareas más usuales al escribir un documento, el procedimiento es muy similar al de Copiar, con la diferencia que el texto original se traslada a la nueva posición.

Secciones de texto pueden ser movidas de una parte del documento a otra, cortándolo de su posición original y pegándolo a la nueva posición; o bien, simplemente arrastrando el texto a la nueva posición.

A continuación se describe el procedimiento para copiar un texto:

Office 2003	Office 2007
Desde el menú Edición (<i>Edit</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Vaya al menú Edición (<i>Edit</i>).3. Seleccione la opción Cortar (<i>Cut</i>).4. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.5. Vaya nuevamente al menú Edición (<i>Edit</i>).6. Seleccione la opción Pegar (<i>Paste</i>).	Desde el menú Inicio (<i>Home</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Vaya al menú Home (<i>Inicio</i>).3. Seleccione el icono Cortar (<i>Cut</i>) .4. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.5. Ahora seleccione el icono Pegar (<i>Paste</i>).
Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el texto que desea copiar.2. Haga clic en el icono Cortar (<i>Cut</i>) .3. Coloque el puntero del ratón donde desea copiar el texto.4. Haga clic en el icono Pegar (<i>Paste</i>) .	

Otras formas de mover texto

Arrastrando el texto hasta la nueva posición

1. Seleccione el texto a mover.
2. Coloque el puntero sobre el área iluminada, hasta que el puntero cambie a la forma de una flecha ligeramente inclinada a la izquierda.



3. Oprima el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo mueva el cursor hasta la nueva posición.

4. Suelte el botón para que el texto automáticamente se traslade.

Mediante el ratón

1. Seleccione el texto a mover con el ratón.
2. Presione el botón derecho del ratón sobre el área sombreada y seleccione la opción de **Copiar** (*Copy*) o **Cortar** (*Cut*).
3. Con el ratón, coloque el punto de inserción en el lugar en donde desea introducir el texto.
4. Presione el botón derecho del ratón y seleccione la opción de **Pegar** (*Paste*).

Mediante el teclado

1. Seleccione el texto utilizando la combinación de teclas **Shift + flechas**
2. Presione **Ctrl. + C**, para copiar, o **Ctrl. + X**, para cortar.
3. Con el teclado, coloque el punto de inserción en el lugar en donde desea introducir el texto.
4. Presione **Ctrl. + V** para pegar el texto en el portapapeles

Tema 2. Dar formato al texto

2.6. Deshacer y rehacer cambios (*Undo and Redo*)

En Office podemos deshacer los cambios que hemos hecho, o los podemos rehacer.

Para Microsoft Office 2003:

Deshacer cambios	Rehacer cambios
Si usted realizó un cambio y ahora lo quiere deshacer, entonces inmediatamente:	Si usted borró un cambio, inmediatamente lo puede recuperar, haciendo lo siguiente:
Desde el menú Edición (<i>Edit</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú Edición (<i>Edit</i>). 2. Seleccione la opción Deshacer (<i>Undo</i>).  	Desde el menú Edición (<i>Edit</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú Edición (<i>Edit</i>). 2. Seleccione la opción Rehacer (<i>Redo</i>) 
Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none"> 1. En la barra de herramientas, identifique el icono . 2. Haga clic en el icono. 	Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none"> 1. En la barra de herramientas, identifique el icono . 2. Haga clic en el icono.
Otras formas deshacer y rehacer	

Combinación de teclas

1. Para deshacer cambios, oprima las teclas **Ctrl + Z**
2. Para rehacer cambios, oprima las teclas **Ctrl + Y**

La herramienta **Deshacer (Undo)** guarda cierto número de cambios que pueden cancelarse. La forma de anular más de un cambio es:

1. Presionar la flecha que se encuentra junto al botón **Deshacer (Undo)**, para que muestre una lista de los últimos cambios realizados.
2. Presionar la flecha que se encuentra junto al botón **Deshacer (Undo)**, para que muestre una lista de los últimos cambios realizados.

Para Microsoft Office 2007:

Deshacer cambios	Rehacer cambios
Si usted realizó un cambio y ahora lo quiere deshacer, entonces inmediatamente:	Si usted borró un cambio, inmediatamente lo puede recuperar, haciendo lo siguiente:
Desde las herramientas de acceso rápido <ol style="list-style-type: none">1. Identifique la barra de herramientas de acceso rápido.2. Haga clic en el icono .	Desde las herramientas de acceso rápido <ol style="list-style-type: none">1. Identifique la barra de herramientas de acceso rápido.2. Haga clic en el icono .
Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none">1. En la barra de herramientas, identifique el icono .2. Haga clic en el icono.	Desde la barra de herramientas <ol style="list-style-type: none">1. En la barra de herramientas, identifique el icono .2. Haga clic en el icono.

Otras formas deshacer y rehacer

Combinación de teclas

1. Para deshacer cambios, oprima las teclas **Ctrl + Z**
2. Para rehacer cambios, oprima las teclas **Ctrl + Y**

La herramienta **Deshacer (Undo)** guarda cierto número de cambios que pueden cancelarse. La forma de anular más de un cambio es:

1. Presionar la flecha que se encuentra junto al botón **Deshacer (Undo)**, para que muestre una lista de

los últimos cambios realizados.

2. Presionar la flecha que se encuentra junto al botón **Deshacer** (*Undo*), para que muestre una lista de los últimos cambios realizados.

2.7. Encabezado y pie de página

Imaginemos que el texto va a ser un oficio dirigido a los padres de familia de una escuela, por esta razón la hoja debe de estar membretada o con un encabezado, y firmada o un pie de página.

Los membretes se pueden hacer con la herramienta de **Encabezado** y **Pie de página**.

Encabezado: Es la información que aparece en la parte superior de una página, ajena a la información del contenido.

Pie de página: Es la información que aparece en la parte inferior del documento

El encabezado o pie de página pueden contener cualquier texto, aunque generalmente se escribe la siguiente información:

- Número de página
- Nombre de la organización
- Dirección
- Nombre del documento
- Nombre del tema
- Entre otros

Veamos qué necesitamos hacer para insertar y modificar un encabezado y/o pie de página. Siga estos pasos:

Office 2003	Office 2007
1. Vaya al menú " Ver " (<i>View</i>) y seleccione la opción " Encabezado y pie de página " (<i>Header and footer</i>).	1. Vaya al menú " Insertar " (<i>Insert</i>). Seleccione el comando " Encabezado y pie de página " (<i>Header and footer</i>).
2. Verá un espacio para escribir texto en la parte superior, y una barra de herramientas flotando en el documento.	2. Abra el submenú del comando " Encabezado " (<i>Header</i>) Aparecerán diversos formatos que se pueden aplicar.
3. Aplique alineación y formato al texto de la forma acostumbrada	

Ahora inserte un pie de página

<p>4. Vaya al menú "Ver" (<i>View</i>) y seleccione la opción "Encabezado y pie de página" (<i>Header and footer</i>). Ubique el puntero del ratón en la parte inferior del documento.</p>	<p>4. Abra la pestaña "Insertar" (<i>Insert</i>) de la cinta de opciones. Seleccione el comando según sea el caso del grupo de "Encabezado y pie de página" (<i>Header and footer</i>).</p>
<p>5. Al oprimir este botón aparecerá en pantalla el área definida como pie de página. Escriba en el área que delimita la línea punteada, el texto como desea que aparezca como pie de página (por ejemplo, puede ser la fecha o la ciudad).</p>	<p>5. Abra el submenú del comando "Pie de página" (<i>Footer</i>) Aparecerán diversos formatos que se pueden aplicar.</p>
<p>6. Aplique la alineación y formato de la forma acostumbrada</p>	
<p>7. Oprima en la barra de herramientas flotante el botón "Cerrar" (<i>Close</i>), para que se apliquen los cambios y volver a la vista "Diseño de página" (<i>Page setup</i>):</p>	

Si desea borrar un encabezado o pie de página

<p>8. Abra el menú "Ver" (<i>View</i>) y seleccione la opción "Encabezado y pie de página" (<i>Header and footer</i>):</p>	<p>8. Abra el menú "Insertar" (<i>Insert</i>) de la cinta de opciones. Seleccione el comando según sea el caso del grupo de "Encabezado y pie de página" (<i>Header and footer</i>).</p>
<p>9. Seleccione el texto que desea borrar del encabezado</p>	<p>9. Seleccione la opción "Quitar" (<i>Remove</i>) encabezado o pie de página según sea el caso:</p>
<p>10. Oprima la tecla DEL o SUPR:</p>	
<p>11. Oprima el botón "Cambiar entre encabezado y pie"</p>	
<p>12. Seleccione el texto que desea borrar del pie de página</p>	
<p>13. Oprima la tecla DEL o SUPR:</p>	

- Oprima en la barra de herramientas flotante el botón "**Cerrar**" (*Close*), para que se apliquen los cambios y volver a la vista "**Diseño de página**" (*Page setup*):

Tema 2. Dar formato al texto

2.8. Numeración de páginas

Cuando se escriben documentos particularmente extensos, es muy útil tener las páginas numeradas.

Como se ha visto en este tema, las páginas de un documento pueden numerarse al editar el pie de página (oprimiendo el botón número de página). Además de este método, se puede elegir el comando "**Insertar números de páginas**".

¿Desea utilizarlo? Entonces necesita seguir estos pasos.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> Abra el menú "Insertar" (<i>Insert</i>) y seleccionar el comando "Números de páginas" (<i>Page numbers</i>): En el cuadro de diálogo, abra la lista de opciones "Posición" (<i>Position</i>) Seleccione la opción "Superior" (<i>Top</i>) para agregar números en el encabezado. Si desea agregar números en el pie de la página, seleccione "Inferior" (<i>Bottom</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Abra el menú "Insertar" (<i>Insert</i>) de la cinta de opciones. En el submenú del grupo "Encabezado y pie de página" (<i>Header and footer</i>), abra el submenú del comando "Número de página" (<i>Page number</i>).
<ol style="list-style-type: none"> Abra la lista de opciones de "Alineación" (<i>Align</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Seleccione el lugar deseado donde se quiere insertar el número: <ol style="list-style-type: none"> Parte superior (<i>Top of Page</i>) Parte inferior (<i>Bottom of Page</i>)
<ol style="list-style-type: none"> Seleccione una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Derecha (<i>Right</i>): alinea los números a la derecha de la hoja. Izquierda (<i>Left</i>): alinea los números a la izquierda de la hoja. Centro (<i>Center</i>): coloca el número al centro de la página. 	<ol style="list-style-type: none"> Si desea poner un formato determinado a los números, deberá seleccionar la opción "Formato de números de página".

<ul style="list-style-type: none"> ○ Exterior o Interior: se refiere a la alineación de los números cuando el documento será encuadernado. 	
<p>5. Si desea que aparezca numerada la primera página: Haga clic para agregar la marca en el cuadro "Número en la primera página". De lo contrario: Quite la marca para que la primera hoja se imprima sin número y que la segunda página inicie con el número 2.</p>	<p>5. En dado caso que desee quitar el número de página, hay que seleccionar la opción del submenú "Quitar número de página" (<i>Remove page numbers</i>)</p>
<p>6. Haga clic en el botón "Formato" (<i>Format</i>) para personalizar la numeración del documento, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilice números romanos ○ Utilice letras como numeración ○ Inicie la numeración con un número en particular <p>7. Haga clic en el botón "Aceptar" (<i>OK</i>), para aplicar los cambios.</p>	

Ya que conoció el proceso de insertar un pie de página, agregue un encabezado en el cual se ponga el nombre de la escuela y en la parte del pie de página agregue la dirección.

Conclusiones

Aquí terminamos el tema de Word.

Así como existen las plantillas para hacer currículums, también existen varias plantillas para hacer tarjetas de presentación.

A continuación vamos a repasar lo aprendido, creando una tarjeta: (realizar ejercicio en la plataforma)

Actividad de Comprobación

Aquí terminamos el tema de Word.

En este tema usted aprendió a:

- Crear un documento
- Dar formato al texto
- Utilizar las plantillas predeterminadas
- Insertar objetos en un documento

- Revisar la ortografía y gramática
- Realizar funciones como el interlineado, buscar y reemplazar palabras, y el salto de página
- Insertar una tabla

Lo invitamos a realizar la **Actividad 4**. Comprobación Procesador de palabras (Word).

Si ya se encuentra listo, haga clic en el icono de la actividad. Si necesita repasar los contenidos, vuelva a los temas, léalos y realice los ejercicios; al final, regrese a este punto y realice la actividad.

POWER POINT

Power Point Presentación

¿Cómo vamos hasta este momento?

Vamos a comenzar con otro tema muy importante de las funcionalidades del Office, el uso del presentador electrónico o mejor conocido como Power Point.

Una presentación electrónica sirve para poner de forma gráfica alguna información sobre:
Una tarea de la escuela, un catálogo de productos, una presentación para el trabajo, etc.

Comencemos por conocer Power Point:

¿Qué es power point? PowerPoint es identificado tanto como **presentador electrónico** como una **herramienta multimedia**, ya que permite la inclusión de texto, gráficos, fotografías, sonido y vídeo. Las presentaciones se desarrollan de forma **automática**, incluyendo también diversos **efectos especiales**

Conociendo las diapositivas: Antes de aprender a crear una presentación en Microsoft PowerPoint es importante **planear la estructura** de la misma, es decir, qué elementos contendrá cada **diapositiva** (título, texto, imágenes, gráficas, tablas, listas, etc.).

Pero, ¿qué es una diapositiva?

Es el área de trabajo donde se realizan las presentaciones de Power Point, así como lo es un documento es en el procesador de texto

Tema 1. Crear una presentación

1.1. Crear una presentación en blanco

El Power Point es un software o programa que nos ayuda a realizar una presentación, sobre alguna tarea de la escuela, un catálogo de productos, una presentación para el trabajo, etc. Esta presentación la podemos guardar en la computadora o también la podemos tener en Internet, en algún sitio Web o enviarla por correo electrónico. ¡Así que son muy prácticas!

¿Cómo se crea una presentación?

Veamos los pasos que son necesarios realizar.

Office 2003

Office 2007

<p>1. Abra la aplicación Haga clic en "Inicio" (<i>Start</i>) y busque en Programas y Software Microsoft. Seleccione "Power Point". <i>Ver imagen</i></p>	
<p>2. Abra una nueva presentación Generalmente, de forma inmediata siempre se abre una nueva presentación. En caso de no ser así, entonces:</p>	
<p>3. Haga clic en el menú "Archivo" (<i>File</i>). Seleccione la opción "Nuevo" (<i>New</i>).</p>	<p>3. Haga clic en el botón de "Office" (<i>Office button</i>). Seleccione la opción "Nuevo" (<i>New</i>).</p>
<p>4. Haga clic sobre la opción "presentación en blanco".</p>	<p>4. Haga clic sobre la opción "presentación en blanco".</p>
<p>5. Vea su nueva presentación En la pantalla principal se abrirá un documento en blanco, en donde le pedirá escribir el título y subtítulo de la presentación.</p>	
<p>6. Guarde su presentación Si va a continuar trabajando con esta presentación, le recomendamos que la guarde para que le ponga nombre y la ubique en el lugar que usted desea.</p>	
<p> Guarde el documento con el nombre: "<i>Mi primera presentación</i>".</p>	

Recuerde que en el nombre del archivo **NO** se deben escribir acentos y ñes (ñ). Aunque ya se explicó cómo se guarda una presentación, es importante retomar el tema, ya que Power Point nos permite guardar en dos formatos:

- **Formato ppt:** es el formato estándar.
- **Formato pps:** recomendable cuando queremos enviar la presentación o compartirla, ya que abrirá la presentación lista para verse en pantalla, sin tener la opción de modificarla

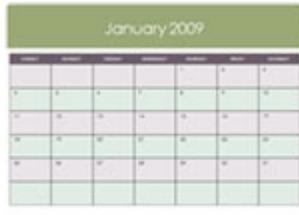
Tema 1. Crear una presentación

1.2. Crear una presentación a partir de una plantilla de diseño

Otra forma de crear una presentación es a partir de una plantilla de diseño.

¿Qué significa esto?

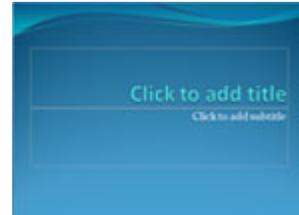
Que en Power Point ya vienen algunos diseños de presentaciones para varias cosas.
Ejemplos:



Calendarios



Presentaciones de fotos



Presentaciones para algún tema en especial

¿Le sería de utilidad usar una plantilla de diseño?

Veamos cómo se hace una presentación de esta forma.

Office 2003	Office 2007
1. Abra el menú "Archivo" (<i>File</i>).	1. Abra el icono "Inicio" (<i>Start</i>).
2. Seleccione la opción "Nuevo" (<i>New</i>).	
3. Se abrirá el panel de tareas a la derecha de la pantalla. Haga clic sobre la opción "A partir de una plantilla de diseño" .	3. Se abrirá otra ventana con varias opciones. Del lado izquierdo se encuentran las plantillas instaladas o guardadas, y las plantillas en Internet o en línea. Más información sobre Plantillas Office Online
4. A Seleccione el diseño deseado, haciendo clic sobre él. 5. ¡Listo! En la pantalla principal se abrirá una diapositiva con la plantilla ya aplicada.	

Tema 2. Insertar diapositivas

La diapositiva es el espacio que tenemos disponible para trabajar en Power Point. La siguiente imagen muestra lo que es una diapositiva.

Usted puede insertar pocas o muchas diapositivas según sus necesidades.

Al insertar diapositivas usted tiene varias opciones:

Insertar diapositivas

Office 2003

Office 2003/2007

Office 2007

<p>Menú Insertar (<i>Insert</i>) Haga clic en el menú "Insertar" (<i>Insert</i>); después seleccione la opción nueva diapositiva (<i>New slide</i>).</p>	<p>Teclas de Control Presione la combinación de teclas CTRL + M.</p> <p>Botón en barra de herramientas Haga clic sobre la opción "Nueva diapositiva" (<i>New slide</i>).</p>	<p>Menú Inicio (<i>Home</i>) Haga clic en el botón Nueva diapositiva (<i>New slide</i>) que se encuentra en el menú Inicio (<i>Home</i>).</p>
---	--	--

Automáticamente se añadirá una diapositiva nueva al final de la presentación o después de la diapositiva que se tenga seleccionada.

Tipos de diapositivas

Existen varios tipos de diapositivas.

	<p>Diapositiva para portada. Esta diapositiva se usa normalmente en la portada de la presentación. Tiene el espacio para el título y el texto.</p>
	<p>Diapositiva para sólo un título. También tiene la opción de poner sólo un título, a diferencia de la diapositiva para portada 1.</p>
	<p>Diapositiva para título y texto. Esta diapositiva es la más común en una presentación, y se usa para incluir los títulos y subtítulos de la presentación y su respectivo texto.</p>
	<p>Diapositiva con dos columnas. Esta diapositiva se utiliza si usted quisiera comparar dos contenidos, o dos textos. En la parte del texto se pueden acomodar por columnas.</p>
	<p>Diapositiva en blanco. Cuando usted no desea ponerle formato a su texto, puede utilizar esta opción.</p>
	<p>Diapositiva para video. Esta diapositiva se utiliza para poner un video en la pantalla completa, o puede ser una gráfica o una fotografía.</p>

Estas son las diapositivas más comunes, pero existen más opciones.

Utilizar temas y colores en sus diapositivas

Seguramente se preguntará:
¿Qué es un tema?

Un tema es una plantilla de diseño definida con cierta combinación de forma y color en la diapositiva.

Ejemplos:



Según el estilo que seleccione, se define el tipo de letra, los colores de los textos y el fondo de la diapositiva. Usted puede insertar un tema en su presentación, para hacerlo siga estos pasos:

Office 2003	Office 2007
1. Abra el menú " Formato " (<i>Format</i>) y seleccione la opción " Estilo de diapositiva " (<i>Slide design</i>).	1. Vaya al menú " Diseño " (<i>Design</i>)
2. Seleccione en el panel de tareas la opción: " Plantillas de diseño " (<i>Design templates</i>).	2. Al centro de las opciones de esa pestaña verá que hay una barra de diapositivas pequeñas con una combinación de colores llamadas: Temas .
3. Al poner el apuntador sobre un diseño, aparece una flecha del lado derecho de la plantilla, al hacer clic sobre esa flecha, da la opción de aplicar a todas o solamente a las diapositivas seleccionadas.	3. Una vez que identifique qué tema desea insertar en su presentación, haga clic sobre él y se aplicará en las diapositivas de la presentación.
4. Para poder aplicar el tema, haga clic sobre la opción indicada y de inmediato se reflejará el cambio en las diapositivas elaboradas.	

Si desea cambiar los colores del tema, vea más información sobre este tema:

Office 2003	Office 2007
1. Vaya al menú " Formato " (<i>Format</i>) y seleccione la opción " Fondo " (<i>Background</i>)	1. Vaya al menú " Diseño " (<i>Design</i>) de la cinta de opciones.
2. Oprima la flecha del cuadro Relleno de fondo para desplegar, seleccione una de las opciones y aplíquela a la diapositiva actual o a todas las diapositivas.	2. Haga clic en la flecha de la opción " Estilos de fondo " (<i>Background styles</i>).

- Oprima uno de los **cuadros de color** para aplicar un color sólido.
- **Más colores...** de relleno: Seleccione un color de la gama de colores.
- **Efectos de relleno:** Oprima una de las pestañas para aplicar los efectos de: degradado, textura, trama o imagen.

Insertar color en el fondo

Color de fondo es el color, sombreado, trama y textura que aparecen como fondo de la diapositiva.

La diferencia entre el comando "combinación de colores de la diapositiva" y el comando de "fondo" es, que con el primero únicamente puede cambiarse el color de fondo de la diapositiva, sin embargo, con el segundo, además de modificar el color puede aplicar ciertos efectos como: sombreado, textura, trama, incluso seleccionar una imagen de fondo.



Para cambiar el color del fondo, debe seguir estos pasos:

Office 2003	Office 2007
1. Vaya al menú " Formato " (<i>Format</i>) y seleccione la opción " Fondo " (<i>Background</i>)	1. Vaya al menú " Diseño " (<i>Design</i>) de la cinta de opciones.
2. Oprima la flecha del cuadro Relleno de fondo para desplegar, seleccione una de las opciones y aplíquela a la diapositiva actual o a todas las diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Oprima uno de los cuadros de color para aplicar un color sólido. ○ Más colores... de relleno: Seleccione un color de la gama de colores. ○ Efectos de relleno: Oprima una de las pestañas para aplicar los efectos de: 	2. Haga clic en la flecha de la opción " Estilos de fondo " (<i>Background styles</i>).

degradado, textura, trama o imagen.

Tema 3. Insertar objetos en diapositivas

Usted puede insertar diferentes tipos de objetos en sus diapositivas. Vamos a aprender cómo hacerlo.

Insertar textos en diferentes estilos

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione de las herramientas de acceso rápido, el icono , que es un Cuadro de Texto (<i>Text box</i>).2. Una vez seleccionada esa opción, el cursor toma otra forma para insertar el texto; mueva el Mouse hacia el lado derecho de la pantalla y coloque el cursor para escribir el texto indicado.	

Insertar imágenes prediseñadas

Las imágenes prediseñadas son llamadas comúnmente como "**Clip art**", que son imágenes que ya el Power Point trae para usarlas en sus presentaciones. Pueden ser dibujos o fotografías.

Existen dos formas de insertar este tipo de imágenes.

Office 2003	Office 2003/2007	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Insertar" (<i>Insert</i>), y haga clic en la opción de "Imagen" (<i>Image</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Al insertar una diapositiva, aparecerá un recuadro con varias opciones	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Insertar" (<i>Insert</i>).
<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en el icono  "Imagen prediseñada" (<i>Clip art</i>).3. En el cuadro de diálogo que aparecerá, escriba el nombre de la imagen a buscar, en este caso: <i>computadora</i>. Posteriormente de clic en el botón "Ir" (<i>Go</i>).4. Aparecerán varias opciones, seleccione una y haga clic sobre ella para utilizar.5. La imagen quedará colocada en el lugar de la plantilla.6. Para hacer más fácil la búsqueda de archivos, existen dos opciones:<ol style="list-style-type: none">a. Buscar en: aquí define si desea buscar sólo en su computadora, o en Internet. Más adelante le explicaremos esto.b. Tipo de archivo: si desea que sean dibujos, fotografías, películas, sonidos.		

Insertar fotografías o imágenes propias

Las imágenes prediseñadas son llamadas comúnmente como "**Clip art**", que son imágenes que ya el Power Point trae para usarlas en sus presentaciones. Pueden ser dibujos o fotografías.

Existen dos formas de insertar este tipo de imágenes.

Office 2003	Office 2003/2007	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú "Insertar" (Insert), y haga clic en la opción de "Imagen" (<i>Image</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al insertar una diapositiva, aparecerá un recuadro con varias opciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú "Insertar" (<i>Insert</i>).
<ol style="list-style-type: none"> 2. Haga clic en el icono  "Fotografía desde archivo" (<i>Picture from file</i>). 3. Aparecerá otra pantalla donde puede buscar la fotografía en su computadora. 4. Al hacer clic en "Insertar" (<i>Insert</i>), la imagen estará en su diapositiva 		

Insertar autoformas

PowerPoint no es un programa especializado para dibujar, pero tiene herramientas que permiten hacer algunos dibujos simples utilizando formas y líneas.

Para dibujar una forma o una línea en la diapositiva siga estos pasos:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la barra de herramientas de acceso rápido, seleccione las autoformas. <i>AutoFormas, Línea, Flecha, Rectángulo, Elipse</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú "Insertar" (<i>Insert</i>), y seleccione la opción "Formas" (<i>Shapes</i>). Office 2007 tiene más formas que el 2003.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Seleccione la autoforma. 3. Mueva el apuntador hacia la posición donde desea que inicie el objeto y oprima el botón izquierdo del ratón. 4. Mantenga presionado el botón del ratón mientras mueve el cursor hacia la posición donde desea que termine el objeto que está dibujado. <p style="background-color: yellow;">Recuerde que un objeto es todo aquel elemento que va en una diapositiva, esto aplica para cualquier forma, línea, imagen o texto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Suelte el botón del ratón para ver el objeto dibujado. 6. Si desea insertar texto dentro de la autoforma: 	

- a. Presione en la barra de herramientas, en el botón "cuadro de texto".
- b. Haga clic sobre la forma. Aparecerá el punto de inserción.
- c. Empiece a escribir

Insertar diagramas

El Power Point tiene la opción de insertar diagramas que ya están dibujados.
Para insertarlos en su presentación, sólo siga estos pasos

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic sobre sobre el cuadro que aparece al centro de la diapositiva y seleccione la opción "Insertar diagrama u organigrama" (<i>SmartArt Graphic</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic sobre el cuadro que aparece al centro de la diapositiva y seleccione la opción "Insertar diagrama u organigrama" (<i>SmartArt Graphic</i>).
<ol style="list-style-type: none"> 2. En el cuadro de diálogo que aparece seleccione el diagrama indicado y haga clic en la opción "Aceptar" (<i>OK</i>). 3. En la pantalla se insertará el diagrama. Este lo puede modificar en sus colores, textos, etc. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Para cambiar el color de cada una de las partes, se debe seleccionar la imagen haciendo clic sobre ella y abrir la gama de colores de fondo de la barra de dibujo para aplicarlo. <ol style="list-style-type: none"> 5. Una vez seleccionado y aplicado el color, es importante agregar el texto a cada parte del diagrama. Haga clic donde dice: "Clic para agregar texto" (<i>Clic to add text</i>), y se agrega el texto. Si a la autoforma le hace falta otro círculo o cuadro, puede agregarlo. Haga clic derecho sobre la figura, y seleccione la opción "Agregar forma" (<i>Insert shape</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 4. En la parte de la cinta de opciones se abrirá un menú que permitirá modificar las propiedades de nuestro objeto. Por default abrirá la pestaña "Diseño" (<i>Design</i>) y ahí podemos encontrar todo lo relacionado con forma, color y estilo de nuestro diagrama. Para cambiar el color de cada una de las partes, se debe seleccionar la imagen haciendo clic sobre ella y posteriormente haga clic sobre el botón "Cambiar colores" (<i>Change color</i>).
<ol style="list-style-type: none"> 6. A la parte del diagrama que se puede insertar se le puede cambiar el texto y color con las 	

indicaciones anteriores.

Insertar dibujos a manos libres

Imagine que está dibujando en una hoja de papel y de clic en la imagen. Así como se puede insertar autoformas en Microsoft Power Point, también existe la opción de dibujar "**A manos libres**" (*Scribble*), esto significa dibujar como si estuviera frente a una hoja de papel.

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione la herramienta " Autoformas " (<i>Shapes</i>), que se encuentra en la barra de herramientas de dibujo.	1. Oprima en la pestaña de " Insertar ", la opción " Formas " (<i>Shapes</i>).
2. En el apartado de " Líneas " (<i>Lines</i>) seleccione el botón " A mano alzada " (<i>Scribble</i>)	2. En el apartado de " Líneas " (<i>Lines</i>) seleccione el botón " A mano alzada " (<i>Scribble</i>).
3. Para empezar a dibujar, se debe mantener presionado el botón izquierdo del ratón y moverlo para realizar los trazos que se deseen.	

Insertar video

Esta herramienta permite insertar películas o videos con sonido a una presentación, o incluso sólo sonido. Para hacerlo, siga estas instrucciones:

Office 2003	Office 2007
1. Vaya al menú "Insertar" (Insert) y seleccione la opción de "película de archivo".	
2. Se abrirá una ventana a través de la cual se permitirá seleccionar el archivo del video que se desea insertar.	
3. Seleccione el archivo y haga clic en el botón de "Aceptar" (OK).	
4. Por último, coloque el video dentro de la presentación.	

Tema 4. Modificar objetos en diapositivas

Una vez que usted insertó objetos en sus diapositivas, tiene la posibilidad de modificarlos, como cambiarles de color, recortarlos, agruparlos, duplicarlos, etc. Otra modificación que puede hacer es con sus diapositivas, como cambiarlas de lugar, duplicarlas o borrarlas. En este tema aprenderemos a hacer esto.

4.1. Copiar cuadros de texto

En sus presentaciones, usted puede copiar varios textos. Para hacerlo, sólo siga estos pasos:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione el cuadro de texto que desea copiar (puede seleccionar más de uno). Haga clic sobre el cuadro de texto con el botón izquierdo del ratón. Para seleccionar varios textos, seleccione un cuadro de texto, después haga clic en la tecla Ctrl, y seleccione otro texto. Verá que los cuadros de texto se seleccionan a la vez2. Seleccione el icono  "Copiar" (<i>Copy</i>) .<ul style="list-style-type: none">o En Office 2003, se encuentra en la barra de herramientas.o En Office 2007, se encuentra en el menú "Inicio" (<i>Home</i>).3. Ubique el cursor en el lugar donde desea copiar los cuadros de texto. Oprima el icono  "Pegar" (<i>Paste</i>).	

4.2. Mover cuadros de texto

En una presentación, usted puede mover los cuadros de texto al lugar que usted desea. Para hacerlo, siga estos pasos:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el cuadro de texto. Aparecerá un cuadro sombreado alrededor del texto.2. Coloque el cursor en uno de los bordes del cuadro. El cursor cambiará a una flecha de cuatro puntas. 3. Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón mientras se mueve el cursor a la nueva posición donde se desea colocar el cuadro de texto.4. Suelte el botón del ratón cuando ya esté en el lugar indicado.	

4.3. Duplicar diapositivas

Duplicar diapositiva significa insertar otra igual a la que usted seleccione. Esta función es útil cuando queremos copiar diapositivas muy similares, que cambien sólo en pequeños fragmentos de texto o colores. Para hacerlo, hay que seguir estos pasos:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Ubique la diapositiva que quiere duplicar. La diapositiva duplicada se insertará enseguida de la que seleccionó.	

2. Abra el menú "Edición" (<i>Edit</i>) de la barra de tareas y seleccione la opción "Duplicar" (<i>Duplicate</i>).	2. Abra el menú "Inicio" (<i>Home</i>) y haga clic en "Nueva diapositiva" (<i>New Slide</i>).
3. Del menú seleccione la opción: "Duplicar diapositivas seleccionadas" (<i>Duplicate selected slides</i>).	

Otra forma de hacerlo es con las **teclas de control**.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la diapositiva y haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual. 2. Utilice las teclas de control: Ctrl + Alt + D 3. La diapositiva se insertará después de la seleccionada. 	

4.4. Mover diapositivas

Esta función de mover diapositivas sirve para cuando hemos diseñado una presentación, y queremos cambiar de orden una diapositiva, es decir, cambiarla de lugar. Por decir, diseñamos una diapositiva que está en la página 3, pero ahora queremos que esté en la página 4, entonces utilizamos esta función de mover la diapositiva.

La forma más fácil de hacerlo es la siguiente:

Office 2003	Office 2007
-------------	-------------

1. Seleccione la diapositiva a mover en la vista (panel izquierdo).
2. Sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrela hasta la posición donde quiera situarla. En este caso la página 3.
3. Al desplazar la diapositiva se verá el apuntador del ratón con una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en que posición se situará la diapositiva

También puede mover la diapositiva utilizando las teclas de control y los iconos. Para ambos casos, seleccione la diapositiva a mover.

	Iconos	Teclas de control
Corte la diapositiva, utilice:	Icono "Cortar" (<i>Cut</i>) de la barra estándar	Teclas Ctrl + X
Posicione el apuntador del ratón donde desea insertar la diapositiva. Se insertará después de donde tiene seleccionado. Por decir, si se posiciona entre la diapositiva 2 y 3, entonces la diapositiva que insertará será la número 3.		

Pegue la diapositiva, utilícelo:

Icono "**Pegar**" (*Paste*) de la barra estándar

Teclas **Ctrl + V**

4.5. Borrar diapositivas

Esta función sirve para cuando ya no queremos utilizar información en una presentación. En lugar de borrar texto por texto, se borra la diapositiva completa, si es que así se desea.

Hay varias formas, la más común es con las teclas de control:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione la diapositiva que quiere borrar.2. Presione la tecla Supr	

Otra forma de hacerlo es desde los menús:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione la diapositiva que desea borrar.	
<ol style="list-style-type: none">2. Abra el menú "Edición" (<i>Edit</i>).	<ol style="list-style-type: none">2. Abra el menú "Inicio" (<i>Home</i>).
<ol style="list-style-type: none">3. Seleccione la opción "Eliminar diapositiva" (<i>Delete slide</i>). Automáticamente la diapositiva desaparecerá .	

Otra forma de hacerlo es utilizando el menú contextual.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Dentro de la diapositiva, haga clic con el botón derecho del ratón.2. En el cuadro, seleccione la opción "Eliminar diapositiva" (<i>Delete slide</i>) del menú contextual.3. Automáticamente la diapositiva se borrará	

4.6. Color en la imagen

Al insertar una imagen prediseñada, ésta aparece con los colores originales con que fue creada. PowerPoint permite modificar estos colores para adaptar la imagen a los colores de la presentación. Al trabajar con imágenes creadas en otros programas no podrá utilizar las herramientas de dibujo para modificar los colores de la imagen, pero podrá cambiarle el brillo y contraste de la imagen, recortarla y añadirle un borde.

¿Cómo comenzar?

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic sobre la imagen para seleccionarla. Automáticamente aparecerá	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic sobre la imagen para seleccionarla. Automáticamente se abrirá

<p>la barra de herramientas "Imagen" (<i>Picture</i>).</p>	<p>el menú "Formato" (<i>Format</i>) en la cinta de opciones.</p>
<p>2. Oprima el botón "Volver a colorear imagen" (<i>Recolor picture</i>).</p>	<p>2. Oprima el botón "Volver a colorear imagen" (<i>Recolor</i>).</p>
<p>3. Se abrirá el cuadro de diálogo "Volver a colorear imagen" (<i>Recolor picture</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> En la sección Cambiar, seleccionar la opción: Colores: para cambiar el color del relleno y de la línea de la imagen. Rellenos: para cambiar el color únicamente de los rellenos sin afectar las líneas. <p>Cuando se realicen todas las modificaciones oprima el botón "Aceptar" (<i>OK</i>).</p>	<p>3. Se abrirá el cuadro de diálogo "Volver a colorear la imagen" (<i>Recolor</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> Para seleccionar otro color basta ubicar el apuntador sobre el color deseado y hacer clic. Cuando vaya pasando el apuntador por cada opción se irá viendo en la imagen una vista previa.

4.7. Recortar imágenes

Office 2003	Office 2007
<p>1. Seleccione la imagen. Aparecerá automáticamente la barra de herramientas "Imagen" (<i>Picture</i>).</p>	<p>1. Haga clic sobre la imagen para seleccionarla. Automáticamente aparecerá la pestaña "Imagen" (<i>Picture</i>) en la cinta de opciones.</p>
<p>2. Oprima el botón "Recortar" (<i>Crop</i>) .</p>	
<p>3. Coloque el cursor en uno de los pequeños bordes que aparecen sobre el marco de la imagen.</p> <p>4. Mantenga presionado el botón mientras mueve el cursor hacia el centro de la imagen.</p> <p>5. Suelte el botón del ratón cuando haya recortado los elementos deseados.</p> <p>6. Haga clic fuera de la imagen para desactivar la herramienta "Recortar" (<i>Crop</i>).</p>	

4.8. Modificar trazo o dibujo

Esta es una herramienta que brinda la oportunidad de modificar solamente la parte deseada de algún trazo o dibujo.

Veamos cómo se hace esto.

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione el objeto a editar, haciendo doble clic sobre la figura.	
2. De la barra de herramientas de dibujo (parte inferior de la pantalla) elija el menú " Dibujo " (<i>Draw</i>).	2. Elija la opción " Modificar forma " (<i>Edit shape</i>) del menú " Formato " (<i>Format</i>).
3. Seleccione la opción " Modificar puntos " (<i>Edit points</i>).	
4. Una vez hecho lo anterior, aparecerá el dibujo en forma punteada y el cursor en forma de estrella indicando cuáles puntos pueden ser modificados o eliminados.	
5. Mueva los puntos a como desea modificarlos. Al terminar, haga clic fuera de la imagen para deshabilitar la herramienta.	

4.9. Ordenar objetos

Al insertar varios objetos en PowerPoint, los objetos nuevos son colocados en primer plan; es decir se colocan "sobre" los objetos anteriores. Sin embargo, usted puede definir qué objeto debe ir al frente y qué objeto debe ir atrás.

Veamos cómo se hace esto.

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione el objeto al que desea cambiar el orden.	
2. Oprima en la barra de herramientas la flecha junto al botón " Dibujo " (<i>Draw</i>).	2. Vaya al menú " Formato " (<i>Format</i>) de la barra de " Herramientas de imagen " (<i>Drawing tools</i>), ubicada en el grupo " Organizar " (<i>Arrange</i>).
3. Se abrirá un menú. Seleccione del menú, el comando " Organizar " (<i>Order</i>). Se abrirá un submenú con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">○ Traer al frente: coloca el objeto seleccionado en la parte superior de todos los objetos.○ Enviar al fondo: coloca el objeto seleccionado en la parte inferior de todos los objetos.	

- **Traer adelante:** coloca el objeto seleccionado una posición adelante de los objetos.
- **Enviar atrás:** coloca el objeto seleccionado una posición atrás de los objetos.

4. Haga clic sobre la opción deseada para que aplique la modificación y acomode los objetos nuevamente en la diapositiva.

4.10. Alinear objetos

Esta herramienta permite alinear objetos sobre una misma guía o haciendo coincidir ya sea sus centros, bordes izquierdos o derechos, superiores o inferiores, de manera vertical u horizontal o alinear unos con respecto a otro.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar la cantidad de objetos deseados. 2. De la barra de herramientas, seleccione el menú de "Dibujo" (<i>Draw</i>) y señale la opción "Alinear o distribuir" (<i>Align or distribute</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>) de la barra de "Herramientas de imagen" (<i>Drawing Tools</i>) y seleccione la opción "Alinear o distribuir" (<i>Align or distribute</i>).
<ol style="list-style-type: none"> 3. Seleccione la opción que desea. <ul style="list-style-type: none"> ■ Los objetos se alinean unos con respecto a otros, haciendo coincidir su alineación derecha, izquierda o verticalmente. ■ Los objetos toman la orientación de acuerdo al borde de la plantilla ya sea borde superior, inferior, o bien, que los objetos se encuentren centrados con respecto a los bordes de la plantilla. ■ Los objetos tienen una distribución alineada, situándose a la misma distancia, de acuerdo a su orientación en la plantilla. 	

4.11. Agrupar objetos

Esta función sirve para darle un estilo a todos los objetos en un solo evento, es decir, sin tener que ponerle formato igual a cada uno. Veamos cómo se hace.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione los objetos que se desean agrupar de manera de que todos estén seleccionados. Se puede observar que los cuatro objetos se encuentran seleccionados. 	

<p>2. Seleccione la opción "Agrupar" (<i>Group</i>) del menú de "Dibujo" (<i>Draw</i>) de la barra de herramientas de dibujo.</p>	<p>2. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>) de la barra de herramientas de "Dibujo" (<i>Drawing Tools</i>) y seleccione la opción "Agrupar" (<i>Group</i>).</p>
<p>3. Como resultado, los objetos que se agrupan se convierten en un solo objeto. Esto permitirá moverlos juntos, a otro lugar de la diapositiva y a otros archivos.</p>	

4.12. Girar objetos

A veces los objetos que insertamos necesitamos que estén volteados o movidos hacia algún lado. Esto se puede hacer con esta herramienta. Veamos cómo.

Office 2003	Office 2007
<p>1. Seleccione el objeto que desea girar.</p>	
<p>2. Haga clic en el menú "Dibujo" (<i>Draw</i>) de la barra de herramientas de dibujo y seleccione la opción "Girar y voltear" (<i>Rotate or flip</i>).</p>	<p>2. Haga clic en la pestaña "Formato" (<i>Format</i>) de la barra de "Herramientas de imagen" (<i>Drawing tools</i>) y seleccione la opción "Girar y voltear" (<i>Rotate or flip</i>).</p>
<p>3. A continuación seleccione la orden de giro o vuelta, entre los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Girar libremente: Si se selecciona la opción Girar libremente se notará que aparecen puntos verdes alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar y se utilizarán para girar el objeto). En la punta del puntero del ratón aparece una flecha en forma de circunferencia que se debe situar sobre el punto verde que se desee y después arrastrar el ratón hacia donde se quiera girar. Una vez conseguido el giro deseado se puede soltar el botón izquierdo del ratón. ○ Girar a la izquierda: Si se selecciona la opción Girar a la izquierda, el objeto experimentará automáticamente un giro de 90 grados a la izquierda. ○ Girar a la derecha: Si se selecciona la opción Girar a la derecha, el objeto experimentará automáticamente un giro de 90 grados a la derecha. ○ Voltear horizontalmente: Si se selecciona la opción Voltear horizontalmente, el objeto obtiene automáticamente su simétrico utilizando como eje de simetría la vertical. ○ Voltear verticalmente: Si se selecciona la opción Voltear verticalmente, el objeto obtiene 	

automáticamente su simétrico utilizando como eje de simetría la horizontal.

4.13. Desagrupar objetos y reagrupar

Desagrupar objetos

Esta función le sirve para desagrupar objetos que ya había agrupado; o reagrupar si los había desagrupado. Estas funciones le sirven cuando le da un mismo formato a los objetos, pueden ser textos, cuadros de color, alineación de imágenes, etc., pues de esta forma selecciona todos los objetos y les cambia sus características según desea.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar el objeto que desea desagrupar.2. Del menú "Dibujo" (<i>Draw</i>) de la barra de herramientas de dibujo se elige la opción "Desagrupar" (<i>Ungroup</i>).3. Así los objetos quedarán nuevamente separados y se podrán manejar individualmente.4. Para anular la selección de objetos, haga clic en cualquier espacio en blanco.	<ol style="list-style-type: none">2. Hacer clic en la pestaña "Formato" (<i>Format</i>) de la barra de "Herramientas de imagen" (<i>Drawing tools</i>) y seleccionar la opción "Agrupar" (<i>Group</i>), del menú que se despliega hacer clic en "Desagrupar" (<i>Ungroup</i>).

Reagrupar objetos

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Es necesario que al menos uno de los objetos que compone el grupo esté seleccionado.2. Seleccione la opción "Reagrupar" (<i>Regroup</i>) del menú "Dibujo" (<i>Draw</i>) de la barra de herramientas de dibujo, y todos los objetos vuelven a formar uno.	<ol style="list-style-type: none">2. Haga clic en la pestaña "Formato" (<i>Format</i>) de la barra de "Herramientas de imagen" (<i>Drawing tools</i>) y seleccione la opción "Agrupar" (<i>Group</i>), del menú que se despliega hacer clic en "Reagrupar" (<i>Regroup</i>) y todos los objetos vuelven a formar uno.

Tema 5. Animar presentación

5.1. Animando cómo pasar de una diapositiva a otra

Una presentación se puede animar en dos aspectos:

1



Animando cómo pasar de una diapositiva a otra.
A esto se le llama transición.

2



Animando los objetos de las diapositivas.

En este tema aprenderemos los dos tipos de animaciones. Para empezar, veamos la transición entre diapositivas.

5.1 Animando cómo pasar de una diapositiva a otra.

El efecto de transición es una forma de movimiento que se utiliza para introducir una diapositiva y continuar con la diapositiva siguiente.

La transición de una diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Primero seleccione la diapositiva a la que desea agregar el efecto de transición.	
<ol style="list-style-type: none">2. Abra el menú "Presentación" (<i>Slide show</i>).	<ol style="list-style-type: none">2. Vaya al menú "Animación" (<i>Animations</i>) y seleccione la opción "Personalizar animación" (<i>Custom animation</i>).
<ol style="list-style-type: none">3. Seleccione el comando "Transición de diapositiva" (<i>Animation schemes</i>). Se abrirá en el panel de tareas de la derecha las opciones para configurar la transición.4. En el menú que se despliega, tiene las siguientes opciones:<ol style="list-style-type: none">a. Seleccionar un efecto de la lista. <i>Nota: cada que selecciona un efecto, la diapositiva que se encuentra activa mostrará cómo se vería dicho efecto.</i>b. Borrar un efectoc. Seleccionar una de las tres velocidades disponibles para el efecto: lenta, media o rápida.d. Seleccionar un sonido de la lista que se escuchará al momento de efectuar la transición (es opcional).e. Indicar si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay que hacer clic con el ratón (On mouse clic) o bien le indicar un tiempo de transición (Automatically after) (1 minuto,	

00:50 segundos, etc.)

- La lista que aparece debajo de velocidad muestra las distintas animaciones que se han aplicado a los objetos de la diapositiva.
- El botón "**Reproducir**" (*Play*) muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que se han aplicado.

5. Oprima el botón "**Aplicar**" (*Apply*) para que el efecto de transición se aplique a la diapositiva seleccionada; u oprima el botón "**Aplicar a todas**" (*Apply to all slides*) para que todas las diapositivas de la presentación tengan el mismo efecto de transición.

Este icono aparece después de aplicar la transición a la diapositiva



Para captar la atención de la audiencia, además de agregar imágenes y texto en una presentación, en Microsoft PowerPoint puede agregar efectos visuales con aspecto profesional que dan movimiento a los objetos de la diapositiva

Por ejemplo, puede establecerse que el texto aparezca letra por letra, o por palabras, o por párrafos. Además, se puede hacer que las imágenes y otros objetos, aparezcan progresivamente y agregar efectos visuales cuando aparece cada diapositiva de la presentación.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Abra el menú "Presentación" (<i>Slide show</i>) y seleccione la opción "Personalizar animación" (<i>Custom animation</i>). Aparecerá en el panel de tareas las opciones para crear la animación del objeto.2. En la parte superior se elegirá cuándo se desea que se active el efecto.3. Ya que se seleccionó el efecto, se tiene que establecer cuándo inicia el evento, para ello seleccionemos de la lista "Inicio" (<i>Start</i>) la opción que necesitemos.4. Realice el mismo procedimiento para el resto de los objetos que desee animar.<ul style="list-style-type: none">○ Recuerde que los efectos de animación van a variar porque fue al gusto de cada persona.	

¡Listo!

Tema 6. Terminar presentación

6.1. Vistas

Al estar trabajando con una presentación y estar a punto de terminarla, queremos ver cómo va nuestro avance.

Power Point tiene la función de ver cómo quedará nuestra presentación final. Esto se hace a través de las **Vistas**.

Para utilizar las diferentes vistas se hará lo siguiente:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione del menú inferior la vista que se desea utilizar.2. Las vistas de diapositivas son:<ul style="list-style-type: none"> La vista Diapositiva La vista Clasificador de diapositivas La vista Presentación de diapositivas: Para ver una presentación de Microsoft PowerPoint o proyectarla frente a la audiencia se utiliza la vista Presentación con diapositivas; en esta vista se pueden apreciar las imágenes, gráficas, texto y efectos especiales aplicados en la presentación, se utiliza para tener una idea precisa de cómo se verá la presentación en la vida real y para proyectar la presentación frente a una audiencia. En esta vista desaparecen de la pantalla las barras de herramientas, la barra de título y la barra de estado, teniendo todo el espacio de la pantalla para presentar el contenido de la diapositiva. En esta vista las diapositivas se despliegan de forma secuencial y el avance puede controlarse de forma automática o manual.	

Otra forma de ver las diferentes vistas es la siguiente:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Ver" (<i>Vista</i>).2. Seleccione la opción "Presentación con diapositivas" (<i>Slide show</i>)	

Para avanzar, retroceder o salir de la presentación, tiene las siguientes opciones:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar una de las siguientes opciones:<ol style="list-style-type: none">a. Siguiente y anterior: Para moverse entre las diapositivas.b. Ir: Para pasar a una determinada diapositiva.c. Notas de la reunión: Abre una ventana en donde puede escribir las notas de la presentación.d. Notas del orador: Abre una ventana donde puede ver y escribir las notas del orador.e. Opciones del puntero: Permite esconder el puntero o cambiar el color de la pluma.f. Pantalla: Permite presentar una pantalla en negro, hacer una pausa en la presentación o borrar los comentarios hechos con la pluma.g. Fin de presentación: Termina la presentación.2. Otra forma, es ir a la parte inferior izquierda de la pantalla, ahí también aparece un menú de acciones que	

puede realizar durante la presentación.

6.2. Agregar notas a una presentación

Otra función importante para quien hace muchas presentaciones y las presenta en público, es ir agregando notas a la presentación.

Para hacerlo, realice los siguientes pasos:

Office 2003	Office 2007
1. Localice en la parte inferior el espacio para agregar notas.	
2. Posicione el cursor sobre el texto. Haga clic para agregar notas.	
3. Escriba el mensaje de la nota.	

Las notas se agregan en las diapositivas que usted seleccione. Para volver a ver las notas, basta con abrir la presentación e ir a la diapositiva donde escribió los textos. En el mismo espacio de las notas encontrará la información.

Estas notas las puede ver usted en la pantalla, o también tiene opción de imprimirlas.

EXCEL

Trabajando con hoja de cálculos

Presentación

¿Qué se imagina cuando escucha una hoja de cálculo?

Se le llama hoja de cálculo a un programa que permite manejar números y letras distribuidos en tablas. Con estos datos usted puede realizar cálculos, es decir, utilizar algunas fórmulas y funciones para obtener otros resultados, e incluso utilizar algún tipo de gráficos con esos datos.

A la hoja de cálculo Microsoft le llama "Excel".

¿Para qué podría utilizar usted una hoja de cálculo?

Pregúntese lo siguiente:

- ¿Alguna vez ha tenido que hacer el cálculo de sus calificaciones del mes, semestre, año escolar?
- ¿Ha tenido que hacer un cálculo para saber cuánto gastó en el mes?
- ¿Le gustaría comparar cuáles han sido sus ingresos y egresos de varios meses?

- ¿Se le ha ofrecido saber cuál es el promedio de lo que ahorra o gasta en el mes o la semana?

Estas operaciones y otras más las puede realizar en una hoja de cálculo, e incluso utilizar algunas gráficas para tener esta información de una forma más visual.

Esto lo aprenderemos en este tema. Así que lo invitamos a sacarle el máximo provecho a esta herramienta, que será la última del paquete Office que explicaremos en este curso

Tema 1. Comenzar a trabajar con Excel

Para empezar a trabajar con Excel es necesario identificar qué se ve en una hoja de Excel.

- Cuando abrimos Excel, abrimos un **libro de trabajo**, y este libro puede tener varias **hojas**, así como se ve en la parte inferior del gráfico.
- Una hoja de Excel tiene **columnas y filas**.
- En Excel podemos introducir **datos**, que pueden ser números, textos, etc.
- Con esos datos podemos tener **fórmulas** para realizar algunos cálculos, y tener **gráficas** para tener una forma visual de esa información.

En este curso vamos a aprender a utilizar todos estos elementos para realizar los documentos que necesitamos para la escuela, el trabajo o el negocio

Tema 1. Comenzar a trabajar con Excel

1.1. Introducir datos

Para empezar, vamos a explicar qué tipo de datos podemos introducir en Excel. Básicamente hay dos tipos de datos:

- **Texto:** Un texto debe iniciar con cualquier carácter que no sea un número o un signo de igual. Principalmente se escribe texto en una hoja de cálculo para identificar la información, y **se caracteriza porque Excel no puede realizar cálculos con ellos**. En el caso de la tabla, los datos de texto están en las columnas A y B.
- **Números:** Un número debe iniciar con un dígito ya sea positivo o negativo, incluyendo fracciones o decimales. En el caso de los ejemplos están en la tercera columna de cada ejemplo; en el primero y segundo vienen calificaciones; en el tercer ejemplo vienen fechas de nacimiento.

Con estos datos, Excel puede manejar fórmulas y gráficas. Eso lo veremos más adelante.

Para introducir datos en las celdas de una hoja de cálculo es muy sencillo, siga estos pasos:

1. En la hoja de Excel, el cursor tiene una forma de cruz: ; mueva el ratón y deténgase hasta llegar a la celda deseada.
2. Haga clic sobre la celda para seleccionarla y observe que la celda destaca del resto de las celdas, porque los bordes se hacen más gruesos.
3. Escriba el texto o números que desee.
4. Oprima la tecla **Enter** para introducir lo que escribió. O también puede oprimir una tecla de flecha o seleccionar otra celda para introducir los datos.

Introduciendo texto

Observe que el texto se alinea automáticamente a la izquierda de la celda.

Introduciendo números

Observe que los números se alinean automáticamente a la derecha de la celda

Para modificar o añadir información en una celda siga estos pasos:

1. Seleccione la celda que contiene los datos a editar.
2. En la barra de fórmulas oprima con el botón izquierdo del ratón sobre el texto. Después de esta acción aparecerá el punto de inserción en el texto, que se semeja a una "I" latina.
3. Modifique o añada la información deseada.
4. Oprima en la barra de fórmulas el botón Introducir o presionar la tecla **Enter** del teclado para introducir los cambios realizados en la celda.
5. Pero, si desea cancelar la edición antes de introducir la información, oprima en la barra de fórmulas el botón **Cancelar**, o presione la tecla **Esc** (*Escape*) en el teclado.

Otra forma de editar la información de una celda sin utilizar la barra de fórmulas es seleccionar la celda que contiene la información y oprimir la tecla de función **F2** (las teclas de función están en la hilera superior del teclado y aparecen como **F1, F2, F3, F4,...**, **F12**), con esta acción el punto de inserción aparecerá en la celda que contiene la información y estará listo para iniciar las modificaciones

Borrar el contenido de la celda

Para borrar todo el contenido de una celda, sólo tiene que seleccionar la celda deseada y oprimir la tecla **Del** o **Supr.** No use la barra espaciadora para borrar información de la celda, ya que ésta añade espacios en blanco en lugar de borrar el contenido de la celda.

2. Moverse entre celdas

Excel maneja un área de trabajo muy grande, además de moverse entre la hoja con el **ratón** (*mouse*), también se puede con las teclas de control.

Veamos qué tipo de movimiento podemos realizar y las teclas a utilizar.

Para ir a:

	Celda abajo		Primera celda de la columna activa
	Celda arriba		Última celda de la columna activa
	Celda derecha		Primera celda de la fila activa
	Celda izquierda		
	Pantalla abajo		Última celda de la fila activa



Pantalla
arriba

1.3. Seleccionar celdas

Para seleccionar un rango de celdas:

1. Haga clic en la primera celda del rango a seleccionar.
2. Sin soltar el ratón, arrastre hasta la última celda que desea seleccionar.
3. Suelte el ratón y observe que las celdas seleccionadas cambian de color

4. Autoajustar celdas

En algunas ocasiones, cuando escribimos texto o números en las celdas de Excel, no sale completa la información.

Esto se puede arreglar ajustando el tamaño de la celda. **Realice los siguientes pasos:**

Seleccione las celdas donde se ajustará el texto. Por ejemplo, la celda donde está escrito "Rodriguez".

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Inicio" (<i>Home</i>).
<ol style="list-style-type: none">2. Elija la opción "Columna" (<i>Column</i>).	<ol style="list-style-type: none">2. Seleccione la opción "Formato" (<i>Format</i>).
<ol style="list-style-type: none">3. Se abrirá un submenú más, ahí seleccione la opción "Autoajustar a la selección" (<i>AutoFit Column Width</i>).	
<ol style="list-style-type: none">4. De forma automática se ajustarán las columnas al texto y ya no se verá un texto sobre puesto.	

Otra forma de hacerlo y más sencilla es:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Sitúe al apuntador sobre la línea divisoria de las celdas, a la derecha de la columna que se desea modificar el tamaño.	
<ol style="list-style-type: none">2. El apuntador del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas: 	
<ol style="list-style-type: none">3. Haga doble clic en la línea divisoria; automáticamente se ajustará el tamaño de la columna al mayor texto que se haya introducido en la columna.	

Tema 2. Modificar el libro de trabajo

Como se revisó en el Tema 1, al abrir el Excel estamos abriendo un libro el cual contiene hojas; en este tema veremos cómo modificar las características del libro de trabajo.

2.1. Unir celdas

Para unir celdas, realice los siguientes pasos:

Seleccione las celdas a unir.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>). Seleccione la opción "Celdas..." (<i>Cells</i>):2. En la pestaña "Alineación" (<i>Alignment</i>), seleccione la opción "Combinar celdas" (<i>Merge cells</i>):	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Inicio" (<i>Home</i>).2. En el grupo "Alineación" (<i>Alignment</i>), seleccione la opción "Unir y centrar" (<i>Merge & Center</i>):
<ol style="list-style-type: none">3. Las celdas se unirán y el texto quedará de manera centrada	

2.2. Poner borde a las celdas

Para poner borde a las celdas, realice los siguientes pasos:

Seleccione el rango al que desea ponerle borde.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>)2. Seleccione la opción "Bordes" (<i>Borders</i>):3. Haga clic sobre la flecha ubicada del lado izquierdo de la opción, de la lista que se despliega seleccionar "Todos los Bordes" (<i>All borders</i>)4. Todos los bordes de las celdas seleccionadas se verán de color negro:	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Inicio" (<i>Home</i>).2. Seleccione la opción "Bordes" (<i>Borders</i>):

2.3. Seleccionar e insertar filas

Otro elemento clave de la hoja de cálculo es la "**Fila**" (*Rows*). En este apartado revisaremos los siguientes procesos.

Seleccionar una fila

Para seleccionar una sola fila existen dos maneras de hacerlo, estas formas son las siguientes:

- La primer manera es haciendo clic sobre el número de la fila a seleccionar.
- La segunda consiste en ubicar el indicador de celda dentro de la fila que se desea seleccionar y presionar la tecla **"Shift" + "Barra espaciadora"** (*Space Bar*)

Seleccionar varias filas

Para seleccionar varias filas continuas en la hoja de cálculo, existen tres formas de realizarlo:

- Haga clic sobre el número de la fila a seleccionar.
- Ubique el indicador de celda dentro de la fila que se desea seleccionar y presionar la tecla **"Shift" + "Barra espaciadora"** (*Space Bar*). Una vez ya estén seleccionadas las filas deseadas suelte el **ratón** (*mouse*).
- La otra forma de hacerlo es con la tecla Shift y las flechas:
 - a. Haga clic sobre el número de la primera fila
 - b. Presione la tecla **Shift**.
 - c. Seleccione las demás filas con la flecha hacia arriba o hacia abajo.

Insertar filas

Las alternativas para insertar filas en el área de trabajo de una hoja de cálculo son varias aunque la más práctica es la siguiente:

1. Seleccione la fila que se desea quede libre.
2. Haga clic derecho y seleccione la opción **"Insertar"** (*Insert*).
3. La fila se anexará con un número consecutivo a la que se tomó como libre.

Eliminar una fila

Para eliminar una fila el método más práctico es el siguiente:

1. Seleccione la fila que se desea eliminar
2. Haga clic derecho y seleccione la opción **"Eliminar"** (*Delete*).
3. La fila se desplazará eliminándose por completo.

2.4. Seleccionar e insertar columnas

Seleccionar columnas: Al igual que las filas las columnas pueden ser seleccionadas posicionándose sobre el título de la columna las cuales están identificadas con letras mayúsculas. La columna que está seleccionada cambia de color, normalmente cambia a un color oscuro.

Insertar columnas:

Trabajar con columnas es algo que permitirá darle forma y valor a la hoja de cálculo. Excel permite insertar columnas para manejar la información que se va colocando dentro de cada hoja de cálculo; al momento de insertar una columna en medio de columnas ya preestablecidas la información de las columnas existentes se desplazarán siempre al lado derecho, quedando libre el área donde actualmente se encuentra el **ratón** (*mouse*).

Para insertar una sola columna:

1. Seleccione la columna donde se desea se inserte la nueva columna.
2. Haga clic derecho sobre el nombre de la columna.
3. En el menú contextual que se presente seleccione la opción **"Insertar"** (*Insert*).

Si se requiere insertar más de una columna el procedimiento anterior servirá, seleccionando la cantidad de columnas a insertar.

Cuando se inserta una nueva columna, ésta se inserta con las mismas propiedades de la columna que se encuentra al lado izquierdo ya que siempre se insertará del lado derecho de la columna seleccionada

Eliminar columnas: Para eliminar una columna el método más práctico es el siguiente:

1. Seleccione la columna que se desea eliminar.
2. Haga clic derecho y seleccione la opción **"Eliminar"** (*Delete*).
3. La columna se desplazará eliminándose por completo.

2.5. Cambiar nombre de la hoja

Por formato predefinido, las hojas siempre se llamarán "hoja 1, hoja 2, hoja 3". Usted puede cambiarle el nombre según lo requiera, por ejemplo: promedio 1, promedio 2, etc. Es recomendable tener un nombre corto y para cambiarlo hay dos formas.

Para cambiar el nombre de la hoja de cálculo:

1. Coloque el **ratón** (*mouse*) sobre la etiqueta de la hoja deseada.
2. Haga doble clic sobre ella y escriba el nombre. O bien haga clic derecho sobre la hoja y seleccione la opción **"Cambiar nombre"** (*Rename*), y escriba el nuevo nombre

2.6. Colorear etiqueta de la hoja

También le puede cambiar el color a la pestaña donde viene el nombre de la hoja. El color es muy tenue o clarito. Veamos cómo se puede hacer esto.

Para cambiar el color de la hoja de cálculo:

1. Seleccione la hoja que se va a identificar con un color.
2. Haga clic derecho sobre ella y seleccione la opción **"Color de etiqueta"** (*Tab color*).
3. De la paleta de colores que se desplegará, seleccione el color y haga clic en el botón **"Aceptar"** (*OK*).

2.7. Borrar hoja

Para borrar una hoja:

1. Seleccione la hoja del libro de Excel que desee borrar.
2. Abra el menú contextual, haga clic al botón derecho.
3. Seleccione la opción "**Eliminar**" (*Delete*)

Tema 3. Trabajar con la información de una hoja

Llegó el momento de trabajar con información en Excel de manera organizada y sencilla. Excel es útil para cosas como realizar operaciones sencillas hasta hacer cálculos muy complejos dentro de sus hojas. Vemos lo que podemos trabajar con la información de una hoja de cálculo.

3.1. Aplicar formato a información

Excel nos permite seleccionar el tipo de información que queremos manejar en una celda.

Para aplicar formato a la información:

1. Seleccione las celdas en donde encuentre la información a la que desea aplicar formato.
2. Posiciónese en las celdas deseadas.
3. Haga clic derecho del **ratón** (*mouse*).
4. Seleccione la opción **Formato de Celdas** (*Format cells*).

Numero: La primera propiedad que se muestra es la de Número (Number), esta propiedad permite que se seleccione el tipo de categoría del dato que se va a manejar y dar por hecho un formato a los números que contenga la celda, por ejemplo, puede ser moneda, fechas, porcentaje, fracciones, etc.

- **Categoría:** Categorías para establecer el formato del contenido de la celda
- **Decimales:** Cantidad de decimales a mostrar
- **Números negativos:** En caso de tener un número negativo, se define el formato en el que se presentará

Alineación: La alineación consiste en darle al texto de la celda un formato establecido de imagen, existen dos tipos de alineación, que al combinarse pueden formar hasta nueve tipos de alineaciones.

Ejemplos de alineación:

- **Alineación vertical:** inferior
- **Alineación horizontal:** centrar
- **Orientación:** 45 grados

Fuente: La siguiente propiedad es sobre la fuente, el texto sin formato de una hoja de cálculo suele ser muy austero, por eso se necesitan aplicar algunas herramientas que cambien su apariencia. La mayoría de las opciones de formato que están presentes en un procesador de palabras como Word, también están disponibles en Excel, algunas de esas herramientas son: negritas, cursivas, subrayado, color de la fuente, tamaño, tipo de fuente, etc.

- **Fuente, Estilo, Tamaño:** Opciones que permiten cambiar tipo, estilo y tamaño de fuente.
- **Efectos, Vista previa:** Efectos y colores de la fuente, así como la vista previa de la fuente.

Bordes: La cuarta y última propiedad de las celdas son los bordes que forman parte de dichas celdas, para ello existen bordes preestablecidos que permiten dar una característica única a las celdas, estos bordes son:

- Ninguno:** permite quitar los bordes al rango de celdas previamente seleccionados.
- Contorno:** permite establecer un borde alrededor del rango de las celdas previamente seleccionado.
- Interior:** permite establecer bordes a todas las celdas al interior del rango seleccionado.

Asimismo se le puede poner un color al tipo de borde o las líneas que forman la celda, o bien elegir un estilo de borde.

- **Borde:** permite seleccionar los bordes deseados en la celda.
- **Estilo:** permite poner estilo al borde de la celda.
- **Color:** permite seleccionar el color del borde de la celda.

Relleno: El aspecto de la información en una hoja de cálculo puede mejorar notablemente con la aplicación de formato. Excel permite dar color a las celdas de una hoja de cálculo para que resalten de las demás.

Para aplicar color a las celdas realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la celda o el rango de celdas a las cuales desea rellenar con color.
2. Haga clic en la pestaña **Relleno** (*Patterns*) .
3. En el cuadro **Color de Fondo**, se muestran los colores predeterminados para el fondo de la celda. Seleccione un color y observe que en el cuadro **Muestra**, aparece un modelo de como quedará la celda.
4. Para quitar el color sólo bastará con elegir la opción **Sin color** (*No color*)
5. En el cuadro **Color de Trama** (*Patterns*), haga clic sobre la flecha para desplegar y elija uno de los diseños y colores de la trama.
6. Después de elegir las opciones deseadas, oprima el botón **Aceptar** (*Ok*).

3.2. Secuencia de números

Para arrastrar secuencia de números (autorrelleno):

1. Seleccione las dos primeras celdas para hacer una secuencia de números. Los números deberán ir en incremento.
2. Arrastre el controlador de relleno, hasta la celda indicada
3. Los números quedaran en forma de serie: 1, 2 ,3 , 4... ó como se ve en el ejemplo: 10, 11, 12, 13...

3.3. Ordenar lista de información

Para ordenar una lista de información existen dos maneras de hacerlo, estas formas son las siguientes:

Ordenación simple:

Esta función sirve para hacer una ordenación simple, por ejemplo ordenar una lista de personas por el primer apellido.

Office 2003	Office 2007
1. Posiciónese en la columna del criterio que desee ordenar.	
2. Abra el menú " Datos " (<i>Data</i>)	2. Vaya al menú " Datos " (<i>Data</i>).
3. Pulse sobre la opción " Ordenar " (<i>Sort</i>)	3. Haga clic en el grupo " Ordenar y Filtrar " (<i>Sort & filter</i>)
4. Escoja el criterio de ordenación o bien pulse sobre uno de los botones de la barra de herramientas para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente.	4. Escoja el criterio de ordenación, pulse los botones del grupo " Ordenar y Filtrar " (<i>Sort & filter</i>) para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente.

Ordenación por criterios:

Para ordenar la lista por más de un criterio de ordenación, por ejemplo ordenar una lista de personas por el primer apellido.

Office 2003	Office 2007
1. Posiciónese en una de las celdas de la hoja de cálculo.	
2. Despliegue el menú " Datos " (<i>Data</i>)	2. Abra la pestaña " Datos " (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
3. Seleccione la opción " Ordenar " (<i>Sort</i>).	
4. Aparecerá un cuadro de diálogo " Ordenar " (<i>Sort</i>), en el cual se pueden seleccionar hasta tres campos distintos de ordenación.	
5. En la parte inferior izquierda se tiene el botón " Opciones " (<i>Options</i>).	
6. Si se presiona, se abrirá un cuadro	6. Si se presiona, se abrirá un cuadro " Opciones

"Opciones de ordenación" (*Sort options*)
dónde se puede especificar más opciones en
el criterio de la ordenación

de ordenación" (*Sort options*) dónde se puede
especificar más opciones en el criterio de la
ordenación.

3.4. Filtrar información

Filtrar una lista es presentar los registros almacenados en la lista pero seleccionando aquellos que correspondan a un criterio determinado, fijado por el usuario.

Hay dos formas de filtrar la información:

Autofiltro

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione los encabezados de la lista.	
2. Abra el menú "Datos" (<i>Data</i>)	2. Abra la pestaña "Datos" (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
3. Seleccione la opción "Filtro" (<i>Filter</i>) y posteriormente "Autofiltro" (<i>Autofilter</i>)	3. Seleccione la opción "Filtro" (<i>Filter</i>) del grupo Ordenar y Filtrar (<i>Sort & Filter</i>)
4. Aparecerá cada encabezado con una flecha al lado del nombre del encabezado	

Filtros avanzados

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione los encabezados de la lista.	1. Seleccione los encabezados de la lista.
2. Abra el menú "Datos" (<i>Data</i>)	2. Abra la pestaña "Datos" (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
3. Seleccione la opción "Filtro" (<i>Filter</i>) y posteriormente "Filtro avanzado" (<i>Advanced</i>)	3. Seleccione la opción "Filtro" (<i>Filter</i>) del grupo Ordenar y Filtrar (<i>Sort & Filter</i>) y posteriormente "Avanzado" (<i>Advanced</i>)

4. Aparecerá cada encabezado con una flecha al lado del nombre del encabezado

Presionar "Avanzado" (*Advanced*)

Información de los Conceptos

- **Filtrar la lista sin moverla de lugar:** esta opción determina que el filtrado se guardara en el mismo espacio de columnas en la que se encuentra.
- **Copia a otro lugar:** esta opción guarda el resultado del filtrado en otro lugar mediante utilizando el campo.
- **Rango de la lista:** se especifica los registros de la lista que se quiere aplicar el filtro.
- **Rango de criterios:** se selecciona la fila donde se encuentran los criterios de filtrado (la zona de criterios).
- **Copiar a:** se define el rango de celdas que recibirán el resultado del filtrado.
- **Sólo registros únicos:** las repeticiones de registros (filas con exactamente los mismos valores) desaparecerán

Para volver a visualizar todos los registros de la lista:

Abra la pestaña "Inicio" (Home) de la cinta de opciones.

Office 2003	Office 2007
Primera opción	
1. Abra el menú " Datos " (<i>Data</i>)	1. Abra la pestaña " Datos " (<i>Data</i>) de la cinta de opciones.
2. Seleccione la opción " Filtro " (<i>Filter</i>) y la opción " Mostrar todo " (<i>Show all</i>)	2. Seleccione nuevamente la opción " Filtro " (<i>Filter</i>) y se mostrara todos los datos nuevamente
Segunda opción	
	1. Localice el grupo " Edición " (<i>Editing</i>) 2. Seleccione nuevamente la opción de " Filtro " (<i>Filter</i>) 3. Y se mostrarán todos los datos nuevamente.

3.5. Insertar fórmulas

Excel permite realizar cálculos utilizando fórmulas, la ventaja de utilizar fórmulas es poder revisar los resultados de las operaciones y realizar cambios sin la molestia de calcularlos uno mismo.

Las operaciones que se pueden realizar son:

Operador	Operación
	Suma
	Resta
	Multiplicación
	División
	Operaciones Complejas

Cuando se utiliza una combinación de estos operadores es importante considerar que existe un orden que Excel sigue para realizar las operaciones en una fórmula.

Existe una "Jerarquía de operadores", que determina cuáles operaciones serán realizadas primero y cuáles después.

Cuando en una fórmula se tienen operadores del mismo nivel de jerarquía, se resolverán de acuerdo a su aparición de izquierda a derecha

Lo primero que debemos aprender antes de **introducir fórmulas** en una hoja de cálculo, es conocer la forma en que la computadora calcula las operaciones.

Veamos algunos de cómo se resuelven las operaciones:

Fórmula en Excel	Resultado	Explicación
= 6 + 5 * 4	26	Primero realiza $5*4$, ya que la multiplicación antecede en precedencia a la suma, obteniendo 20 y finalmente $6+20$, para tener como resultado 26 .
= 10 - 20 / 4	5	Primero se efectúa $20/4$, porque la división antecede en precedencia a la resta, se obtiene 5; y finalmente $10-5$ se obtiene 5 como resultado.
= 6 * 4 / 2	12	Como la multiplicación y la división son iguales en precedencia., se efectúan las operaciones en orden de izquierda a derecha, entonces: $6*4$ es 24, y enseguida $24/2$ se obtiene como resultado 12 .
= 20 - 5 *(10 - 8)	10	Excel realiza primero la operación entre paréntesis $10-8$ es igual a 2, enseguida realiza la multiplicación porque antecede en precedencia a la suma, $5*2$ que es igual a 10; y por último se efectúa la suma: $20-10$ para obtener el resultado 10 .

Una fórmula es una ecuación que realiza cálculos en una celda. Para introducir una **fórmula** realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la celda donde quiere escribir la **fórmula**.
2. Introduzca el signo de igual =, enseguida escribir la **fórmula**.

3. Oprima la tecla Enter para introducirla en la celda y obtener el resultado.

Si los datos ya se tienen en alguna hoja del libro de Excel, no es necesario escribir números, es suficiente escribir la dirección de la celda que contiene el número (A1, C3, etc.). De esta manera si el número cambia, la fórmula permanece correcta.

3.6. Copiar fórmulas

Cuando se trabaja en Excel con una tabla como la que revisamos al Insertar una fórmula, no es necesario realizar esos pasos para cada una de las celdas en donde requerimos de una operación, pues la primera fórmula que se escribe puede ser copiada y así terminar el cálculo de una forma simple y rápida.

Para copiar una fórmula:

1. Seleccione la celda que posee la fórmula con valores referenciales de celda, no números.
2. Haga clic en la esquina inferior derecha hasta que aparezca en el **ratón** (*mouse*) la siguiente figura: 
3. Sin soltar el **ratón** (*mouse*) arrástrelo hasta la celda que desee copiar la fórmula.

3.7. Utilizar Autosuma

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione la celda en donde se pondrá el resultado de la suma.	
2. Presione el botón de " Autosuma " (<i>AutoSum</i>) de la barra estándar. 	2. Presione el botón de " Autosuma " (<i>AutoSum</i>) que se encuentra en el grupo " Edición " (<i>Editing</i>) de la pestaña de "Inicio" (Home).
3. De manera inmediata seleccione el rango que se sumara, Excel ubica los números que están en un rango posible a sumar, en caso que desee modificar el rango que Excel ubica, seleccione con el ratón (<i>mouse</i>) el rango.	3. Seleccione el rango que se sumara, Excel ubica los números que están en un rango posible a sumar en caso que desee modificar el rango que Excel ubica, seleccione con el ratón (<i>mouse</i>) el rango.
4. Una vez teniendo el rango presione la tecla Intro (<i>Enter</i>).	

Tema 4. Diseñar gráficos con los datos

Un **gráfico** es una representación visual de datos y su relación con otros datos, de forma que el significado global pueda captarse rápidamente, además de brindar una mejor apariencia al trabajo a exponer.

Columna	Pastel o Pie	Líneas	Barras
---------	--------------	--------	--------



Se puede utilizar para comparar varios datos, por ejemplo: cuántos alumnos se han tenido en las diferentes carreras o en diferentes grados escolares.

Los datos se expresan en barras verticales.



Es común que se utilice para ver la distribución de porcentajes.

Por ejemplo: qué porcentaje de hombres y mujeres hay en México, el total debe dar el 100% que es el total de la población mexicana.

Se utiliza para comparar cómo se comporta algún dato durante el transcurso de algún tiempo.



Se utiliza para comparar cómo se comporta algún dato durante el transcurso de algún tiempo.

Por ejemplo, el alza del precio de la gasolina en este año, en comparación al año pasado.



Se utiliza cuando uno de los datos es una variable continua, es decir, es el mismo dato como: niños, de varias edades. Todos serán niños pero variarán las edades.

Los datos se expresan en barras horizontales.

Cualquier gráfico que se diseñe está compuesto de varios elementos, los cuales vamos a conocer para poder hacer más fácil la comprensión y el trabajo.

Pero se ha de preguntar, **¿y cómo diseño una gráfica?**

Bueno, es muy sencillo, tanto en las versiones de 2003 como en 2007, sólo hay que tener los datos que deseamos graficar y seguir unas instrucciones.

Office 2003	Office 2007				
<ol style="list-style-type: none"> Tener los datos listos que deseamos graficar. Pensar en el tipo de gráfico que es útil para graficar la información. 					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="302 1169 537 1289"> Columna  </td> <td data-bbox="537 1169 773 1289"> Pastel o Pie  </td> <td data-bbox="773 1169 1008 1289"> Líneas  </td> <td data-bbox="1008 1169 1243 1289"> Barras  </td> </tr> </table>		Columna 	Pastel o Pie 	Líneas 	Barras 
Columna 	Pastel o Pie 	Líneas 	Barras 		
<ol style="list-style-type: none"> O algún otro tipo de gráfico disponible en Excel 					
<ol style="list-style-type: none"> Abra el menú "Insertar" (<i>Insert</i>) y seleccionar la opción "Gráfico" (<i>Chart</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Abra la pestaña "Insertar" (<i>Insert</i>) de la cinta de opciones. Identifique los tipos de gráficos que se pueden usar "Gráfico" (<i>Chart</i>); 				
<ol style="list-style-type: none"> Siga los pasos del asistente para gráficos. 	<ol style="list-style-type: none"> Si desea ver más opciones sobre algún tipo de gráfico, haga clic en las flechas hacia abajo. Seleccione el tipo de gráfico que desea utilizar haciendo clic en alguna 				

4.2. Edición de gráficos

Un gráfico usted lo puede cambiar después de que fue creado. Algunas de los elementos más comunes para cambiar son:

Cambiar tipo de gráfico

Si desea utilizar otro tipo de gráfico, siga estas instrucciones.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccione la gráfica con el ratón2. Vaya al menú "Gráfico" (<i>Graph</i>) y seleccione "Tipo de gráfico" (<i>Graph type</i>)3. Inmediatamente cambiará el tipo de gráfico por el seleccionado.	<ol style="list-style-type: none">2. Vaya al menú "Insertar" (<i>Insert</i>) y seleccione "Cambiar tipo de gráfico" (<i>Change graph type</i>) para seleccionar otro tipo de gráfico. Presionar para ver muestra, sin soltar el botón del ratón

Cambiar datos

Al editar un gráfico también podemos cambiar algún valor o número en la gráfica. Esto se puede hacer de la siguiente forma:

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya al menú "Diseño" (<i>Design</i>).2. Para apreciar los datos que se graficaron, haga clic en "Seleccionar datos" (<i>Select data</i>).3. La opción de intercambiar "Filas y columnas" (<i>Switch Row / Column</i>) permite cambiar las series de datos de lugar para la representación de los datos.

Cambiar colores

Puede también cambiar los colores del gráfico.

Office 2003

Office 2007

1. Seleccione la gráfica con el **ratón** (*mouse*)

2. Haga clic en el menú "**Diseño**" (*Design*).
3. El submenú "**Estilos de diseño**" (*Chart Styles*) permite cambiar el estilo del gráfico, el cual puede ser en color y forma.

Cambiar ejes

Los ejes X y Y se pueden cambiar para tener de diferente forma la gráfica. Esto se hace de la siguiente forma:

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione la gráfica con el ratón (<i>mouse</i>)	
	<ol style="list-style-type: none">2. Vaya al menú "Presentación" (<i>Layout</i>)3. En el grupo de "Ejes" (<i>Axes</i>) se podrá decidir qué ejes se muestran o bien si se desea visualizar la cuadrícula que acompaña a la gráfica.

Cambiar rótulos

¿Recuerda que dentro de la sección rótulos se encuentran las etiquetas de las categorías, series y valores? Es decir, si desea que lleve el nombre de todas las categorías y ver en la gráfica los valores de cada dato. Bueno, eso también usted lo puede cambiar.

Veamos cómo se realizan esos cambios.

Office 2003	Office 2007
1. Seleccione la gráfica con el ratón (<i>mouse</i>)	
	<ol style="list-style-type: none">2. Vaya al menú "Presentación" (<i>Layout</i>).3. En el grupo de "Etiquetas" (<i>Labels</i>) se establece qué etiquetas de texto se visualizarán en el gráfico y en qué posición, sólo haga clic en "Etiquetas de datos" (<i>Data Labels</i>).

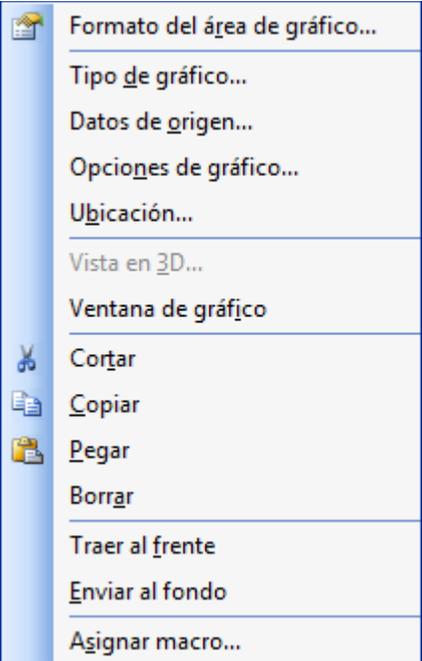
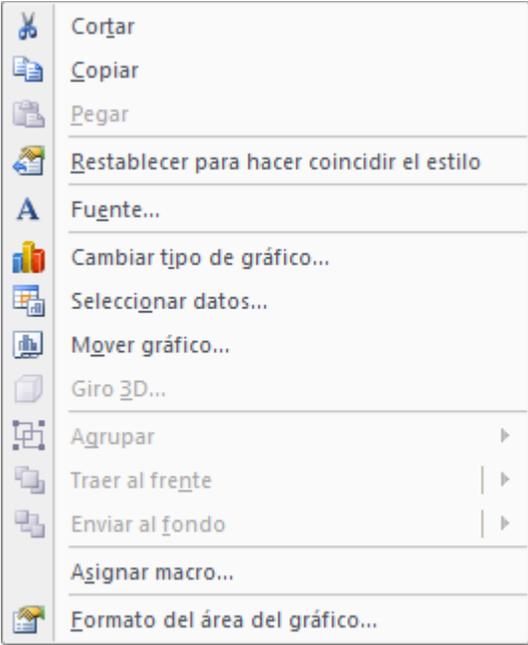
Cambiar fondo

Por default las gráficas se generan con un fondo blanco, pero usted lo puede cambiar a otro color. Es muy sencillo, veamos cómo se realiza el cambio.

Office 2003	Office 2007
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya al menú "Formato" (<i>Format</i>). 2. Si desea cambiar el contorno del recuadro de la gráfica, seleccione "Contorno de forma" (<i>Shape outline</i>) y elija el color del contorno del recuadro. 3. Si desea cambia el fondo del gráfico, seleccione "Relleno de forma" (<i>Shape fill</i>) y elija el color que desea. 4. Inmediatamente se verán los cambios.

Menú contextual

La otra forma es usando el menú contextual del gráfico.

Office 2003	Office 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic derecho del ratón (<i>mouse</i>) 2. Se despliega el menú contextual. 	
	

Tema 5. Transferir datos entre hojas

Cuando estemos trabajando con alguna lista de nombres, a veces es de mucha utilidad tomar información de una hoja o varias. Una de las funciones de Excel es transferir cierta información entre varias hojas, así cuando cambiemos el dato en la hoja principal, los cambios se verán reflejados en las demás hojas.

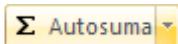
Veamos cómo se realiza este proceso con un ejemplo, donde tenemos una lista de asistencia y tomaremos los datos de varias hojas para contabilizar las faltas de los alumnos.

1. Abra el archivo de Excel: [referencias](#).
2. Note que las hojas tienen algunos cambios en colores para diferenciar entre una y otra.
3. Vamos a sumar las faltas del primer alumno, haciendo referencia a la hoja 1 de la semana.

Utilice la siguiente fórmula:

- a. Ubíquese en la celda **D8**
- b. Escriba la siguiente fórmula **=SUMA('Semana 1'!D8:H8)**
 - i. = es para iniciar una fórmula
 - ii. *SUMA* para indicarle a Excel que operación realizaremos. Si el Excel lo tiene en inglés, en lugar de *SUMA*, debe utilizar *SUM*.
 - iii. () para indicar donde inicia y termina el proceso de la suma.
 - iv. 'Semana 1' para indicar de que hoja se tomarán los datos.
 - v. !D8:H8 para indicar de que celda a que celda se realizará la suma.
- c. De esta forma se obtiene los datos de las faltas que tiene el primer alumno.

4. Obtenga el mismo dato para cada uno de los alumnos.
5. Ahora el dato de la **hoja 2** para cada uno de los alumnos, utilizando la misma fórmula, pero ubicándose en la Celda **E8**
6. En la columna **F**, realice la suma de las faltas de cada alumno con la fórmula de AutoSum.



Conclusión

Con esto hemos concluido el módulo 3 "**¿Cómo me puede ayudar la computadora en mis actividades?**".

Hasta este momento hemos aprendido los conceptos generales del paquete Office, cómo abrir y cerrar una aplicación, a identificar el área de trabajo, diferencia el menú de las herramientas.

Aprendimos a crear un documento en el procesador de palabras y a elaborar una presentación electrónica.

En este último tema, aprendimos cómo crear una hoja de cálculo, a modificar un libro, los datos de un libro y las hojas, a trabajar con los datos, diseñar gráficos y transferir datos de una hoja a otra.

Para concluir con el aprendizaje de este módulo, lo invitamos a realizar la actividad de comprobación. Si

ya se encuentra listo, haga clic en el icono de la actividad. Si necesita repasar los contenidos, vuelva a los temas, léalos y realice los ejercicios; al final, regrese a este punto y realice la actividad.

Actividad 6. Comprobación Hoja de cálculo (Excel)