

Taller de cómputo y Microsoft Office 2007 nivel básico.

Diseño y elaboración

Jorge Alfredo Muñoz Z.

Roberto Sámano Cruz

Revisión

Hugo Armando Rivera

Dirección y apoyo

Marisol Granados Recinas

Pablo F. Saldaña Serrano

Vicente Páez Barragán

Agradecimiento a la subdirección del:

Programa educación a distancia de la CDMX

OBJETIVO:

Este curso te llevara de la mano por el mundo de la computación, veras los elementos más importantes que necesitas para utilizar la computadora tanto en hardware como en software, así mismo podrás tener los conocimientos en el ambiente gráfico del sistema operativo.

Conociendo la versión de Windows 2007, te adentraras a su ambiente, a su trabajo y visualización para volverte un usuario capacitado y poder competir en el mundo laboral y tecnológico.

CONTENIDO:

1. **CONCEPTOS BÁSICOS (10 minutos)**
 - 1.1. ¿Qué es una computadora?
 - 1.2. ¿Qué es la Informática?
 - 1.3. Partes de la Computadora.
 - 1.3.1. Hardware.
 - 1.3.2. Software.

2. **OPERACIONES BÁSICAS CON LA COMPUTADORA (20 minutos)**
 - 2.1. Uso de mouse y teclado.
 - 2.2. Escritorio
 - 2.2.1. Iconos
 - 2.3. Barra de Tareas.
 - 2.3.1. Botón de Inicio.
 - 2.3.2. Ventanas
 - 2.4. Crear Carpetas y Sub Carpetas.
 - 2.5. Copiar, mover, eliminar y renombrar.

3. **USO DE INTERNET (30 minutos)**
 - 3.1. ¿Qué es el Internet?
 - 3.2. Navegadores Web.
 - 3.2.1. Iniciar Navegador
 - 3.2.2. Nueva ventana.
 - 3.2.3. Nueva pestaña.
 - 3.2.4. Agregar página a favoritos.
 - 3.2.5. Imprimir página.
 - 3.3. Buscadores Web portal EAD. (30 minutos hasta el 3.4.4)
 - 3.4. Correo Electrónico.
 - 3.4.1. Buzón de entrada.
 - 3.4.2. Buzón de enviados.
 - 3.4.3. Correo no deseado.
 - 3.4.4. Redactar y enviar correos.

4. **INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE WORD (20 minutos hasta el punto 4.3)**
 - 4.1. Antecedentes
 - 4.2. Desplazarse por un documento.
 - 4.3. Herramientas de Word, funciones y menú de opciones.
 - 4.4. Inicio (20 minutos)
 - 4.4.1. Fuentes
 - 4.4.2. Alinear párrafos.
 - 4.4.3. Sombrear, subrayar y cursiva.
 - 4.4.4. Viñetas y Numeración.
 - 4.5. Insertar (20 minutos)
 - 4.5.1. Portada, página en blanco y salto de página.
 - 4.5.2. Tabla.
 - 4.5.3. Imágenes.
 - 4.5.4. Formas.
 - 4.5.5. Ecuaciones y símbolos.
 - 4.6. Diseño de Página (15 minutos)
 - 4.6.1. Márgenes

- 4.6.2. Orientación.
- 4.6.3. Tamaño de página.
- 4.6.4. Columnas.
- 4.6.5. Sangría y Espaciado.
- 4.7. Revisar (15 minutos)
 - 4.7.1. Ortografía y Gramática
 - 4.7.2. Sinónimos
 - 4.7.3. Definición
- 5. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE EXCEL (10 minutos)
 - 5.1. Libros y Hojas de Excel (10 minutos)
 - 5.2. Operaciones básicas (40 minutos)
 - 5.2.1. Suma.
 - 5.2.2. Resta.
 - 5.2.3. Multiplicación.
 - 5.2.4. División.
 - 5.3. Creación de Gráficas. (30 minutos)
- 6. Inducción y manejo de Plataforma. (sesión de 90 minutos).

Conceptos Básicos

¿Qué es una computadora?

Es una maquina capaz de recibir, procesar y analizar información de entrada y posteriormente mostrarla en pantalla o impresa.

¿Cómo funciona?

1. TECLADO = Entrada de información.
2. MICROPROCESADOR = Procesa y analiza.
3. PANTALLA = Muestra la información.

¿Qué es la Informática?

Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Partes de la Computadora

Hardware

Hace referencia a los componentes de un equipo que puedes ver y tocar incluido el gabinete y todo lo que contiene.

El componente principal del **hardware** es un chip rectangular pequeño que se ubica dentro del equipo y que se denomina **microprocesador**.

A los componentes **hardware** se les denomina dispositivos, existen tres tipos.

Dispositivos de entrada:

Teclado, mouse, escáner, webcam, cámara.

Dispositivos de salida:

Monitor, impresora, audio, proyector.

Dispositivos de almacenamiento:

USB, CD, micro SD, tarjeta de memoria.



El ratón.

Un auxiliar muy importante para el trabajo en un ambiente gráfico es el ratón. Sirve para trasladar el puntero o cursor de manera fácil en la pantalla.

El teclado.

Es el dispositivo más empleado como medio de entrada de datos. El teclado nos permite comunicarnos con la computadora.

Material de Apoyo

- ✓ Programa Rapid Typing (Plataforma Telmex)
- ✓ Programa Paint (el usuario elabora su dibujo del teclado en este programa con la finalidad de seguir usando las funciones del ratón, transforman su dibujo en imagen la copian y la pegan en su apunte).

Software

Son todos los programas que hacen posible el funcionamiento de la computadora. El software es el que indica a la computadora que hacer y cómo hacerlo. El primer programa que deberá tener una computadora será el **sistema operativo**.



El sistema operativo es el programa o software más importante de una computadora, es el gestor y organizador de todas las actividades que realiza una computadora.

DISTRIBUCIONES DE WINDOWS:

- Windows 95
- Windows 98
- Windows 2000
- Windows Millenium
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10

Operaciones Básicas con la Computadora

Uso de mouse

Este dispositivo se mueve con facilidad sobre una superficie plana para trasladar el puntero o cursor de manera fácil en la pantalla.

Nos permite señalar objetos en la pantalla y dibujar.

Las operaciones más comunes que se realizan por medio del ratón son:

1. Seleccionar o apuntar: se coloca el puntero del ratón sobre algún elemento de la pantalla.
2. Dar clic: se oprime el botón izquierdo para seleccionar un elemento de menú o un programa representado por un ícono.
3. Clic y arrastrar: se apunta a un elemento en pantalla, se oprime el botón izquierdo del ratón y se mantiene así mientras se desplaza a otra posición, donde se suelta el botón.
4. Clic derecho: la función del botón derecho varía según el software, pero por lo general se usa para abrir un menú CONTEXTUAL relativo a la actividad en curso.
5. Doble clic consiste en oprimir el botón izquierdo dos veces en rápida sucesión.

Uso del teclado

El teclado más común tiene 102 teclas, agrupadas en:

Las teclas de función:

Posee las identificaciones F1,F2,F3,F4,F5,F6,F7,F8,F9,F10,F11,F12 y se encuentran en la fila superior del teclado; su funcionalidad difiere según el programa.

Las teclas alfanuméricas:

Incluyen las mismas letras, números, signos de puntuación y símbolos que se encuentran en las máquinas de escribir mecánicas.

El teclado numérico:

Situado a la derecha del teclado, se emplea para llevar a cabo operaciones con números. Las teclas se agrupan en un bloque igual que a una calculadora:

Las teclas de control:

Se utilizan solas o combinadas con otras para realizar determinadas acciones.

Las teclas de navegación:

Se emplean para realizar movimientos del cursor por la pantalla.

Escritorio.

Es el espacio de trabajo que se activa para el usuario y en él se pueden encontrar diversas herramientas.

Iconos: Son pequeñas imágenes que sirven para representar alguna aplicación o tarea.

Barra de tareas: Es la barra horizontal larga situada en la parte inferior de la pantalla. Se divide en tres secciones principales.

Botón inicio: Muestra una lista de programas a los cuales podemos acceder. La sección intermedia: Muestra los programas y archivos que estén abiertos y permite cambiar rápidamente entre ellos.

Área de notificación: Situada al extremo derecho de la barra de tareas, incluye un reloj, iconos que indican el estado de determinados programas y la configuración del equipo.

Ventanas.

Una ventana es un área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para uno de varios procesos que se ejecutan simultáneamente. Las ventanas se asocian a interfaces gráficas, donde pueden ser manipuladas con el cursor.

Componentes de una ventana:

Barra de título: Muestra el nombre del documento y del programa.

Botones: minimizar, maximizar y cerrar: Estos botones ocultan la ventana, la agrandan para llenar toda la pantalla y la cierran.

Barra de menús: Contiene elementos en los que puedes hacer clic para realizar funciones en un programa.

Barra de desplazamiento: Te permite desplazar el contenido de la ventana para ver información que actualmente no es visible. (Utilizando la función clic y arrastrar).

Bordes y esquinas: Puedes arrastrar estos elementos con el puntero del ratón para cambiar el tamaño de la ventana.

Carpetas.

Una carpeta es una zona de almacenamiento donde se pueden guardar archivos. En las carpetas se pueden almacenar además otras carpetas. Una carpeta dentro de una carpeta se denomina subcarpeta.

Puedes crear cuantas carpetas y subcarpetas desees y cada una de ellas puede contener cuantos archivos y subcarpetas adicionales necesites.

Cambiar nombre a una carpeta o archivo: Seleccionas el archivo o carpeta dar clic derecho y seleccionar cambiarnombre.

Uso de Internet

¿Qué es el internet?

El nombre Internet procede de las palabras en inglés *Interconnected Networks*, que significa “**redes interconectadas**”. Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una red global en la que se conjuntan todas las redes.

Navegador web

Un navegador Web es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser visualizados.

Algunos ejemplos de navegadores web son:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera
- Google Chrome
- Edge



Iniciar Navegador

Para iniciar el programa presionamos doble clic sobre el icono del navegador y esperamos a que se ejecute.

Nueva Pestaña (Ctrl + T), permite abrir una nueva pestaña de navegación dentro del programa ya ejecutado.

Nueva Ventana (Ctrl + N), permite abrir una nueva ventana

Nueva ventana de incognito (Ctrl + Shift + N), permite navegar de forma privada; las otras personas que usen este dispositivo no verán tu actividad. No obstante, se guardarán las descargas y los marcadores.

Buscadores Web

Un buscador web es un sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web gracias a su spider (también llamado araña web).

Entre los principales buscadores web se encuentra **Google Chrome, Yahoo! y Bing.**

Correo Electrónico

El correo electrónico, también conocido como **e-mail** (del inglés, *electronic mail*); es un **servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.**



Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, **además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.**

Como Crear una cuenta de Gmail

Para registrarte en Gmail, crea una cuenta de Google. Puedes usar el nombre de usuario y la contraseña para acceder a Gmail y otros productos de Google, como YouTube, Google Play y Google Drive.

1. Ve a la [página de creación de cuentas de Google](#).
2. Sigue los pasos de la pantalla para configurar tu cuenta.

1. Deberás ingresar tus datos como nombre y apellidos. _____
2. Ingresar la dirección de correo la cual permitirá que las personas te envíen mensajes. _____
3. Agrega una contraseña que sea fácil de recordar pero que contenga al menos 8 caracteres (Letras y números). Y Vuelve a _____

A screenshot of the Google account creation form. It includes fields for 'Nombre' (Name) with sub-fields for 'Nombre' and 'Apellidos', 'Nombre de usuario' (Username) with a '@gmail.com' placeholder, 'Contraseña' (Password) and 'Confirma tu contraseña' (Confirm your password), 'Fecha de nacimiento' (Date of birth) with 'Día', 'Mes', and 'Año' dropdowns, 'Sexo' (Gender) with a 'Selecciona tu género' dropdown, 'Teléfono móvil' (Mobile phone) with a '+52' country code, 'Tu dirección de correo electrónico actual' (Your current email address), and 'Ubicación' (Location) with a 'México' dropdown.

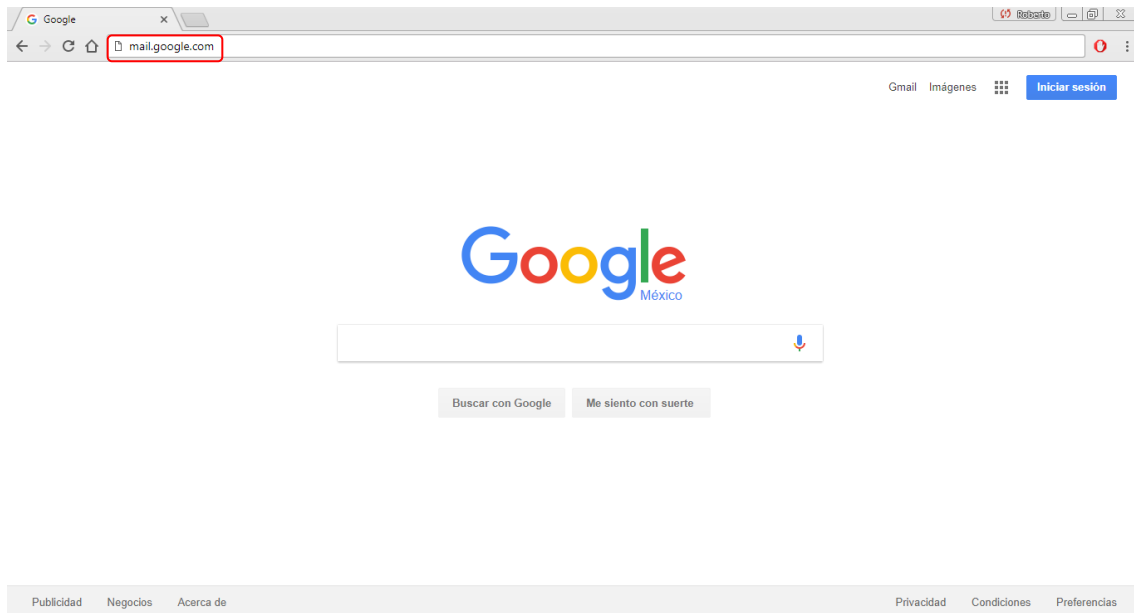
- ingresar la contraseña en el área que dice “Confirma tu contraseña”.
4. Agrega tu Fecha de Nacimiento y selecciona tu género.
 5. Ingresa un número telefónico.

Ingresar a Correo Electrónico

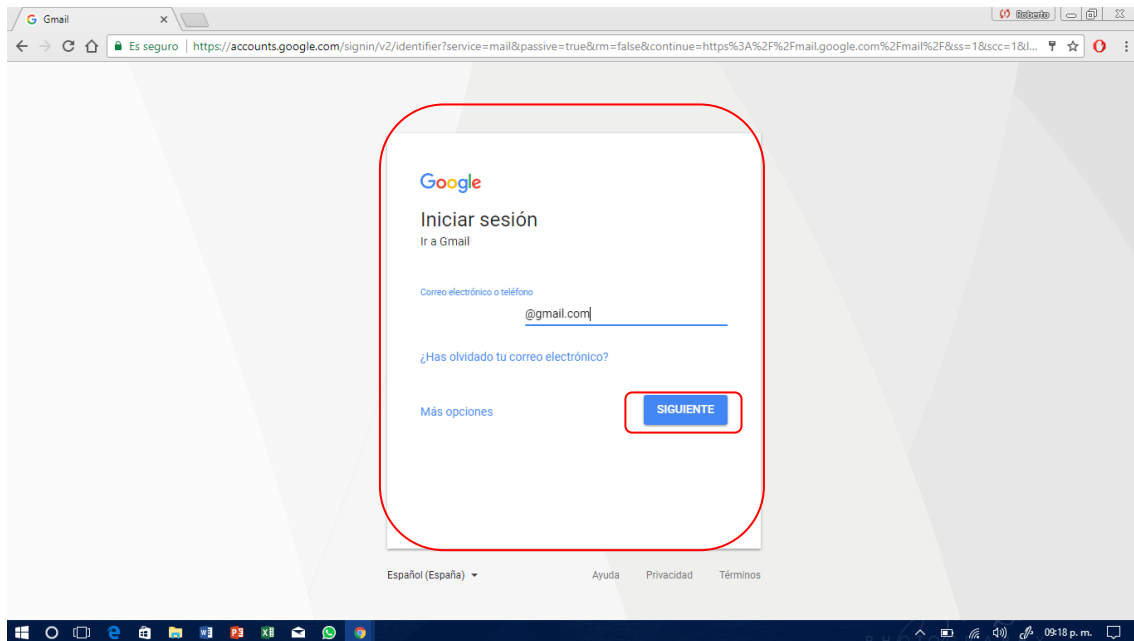
Para ingresar a nuestro correo electrónico Gmail, abriremos nuestro navegador web e ingresaremos en la barra de direcciones lo siguiente:

www.mail.google.com

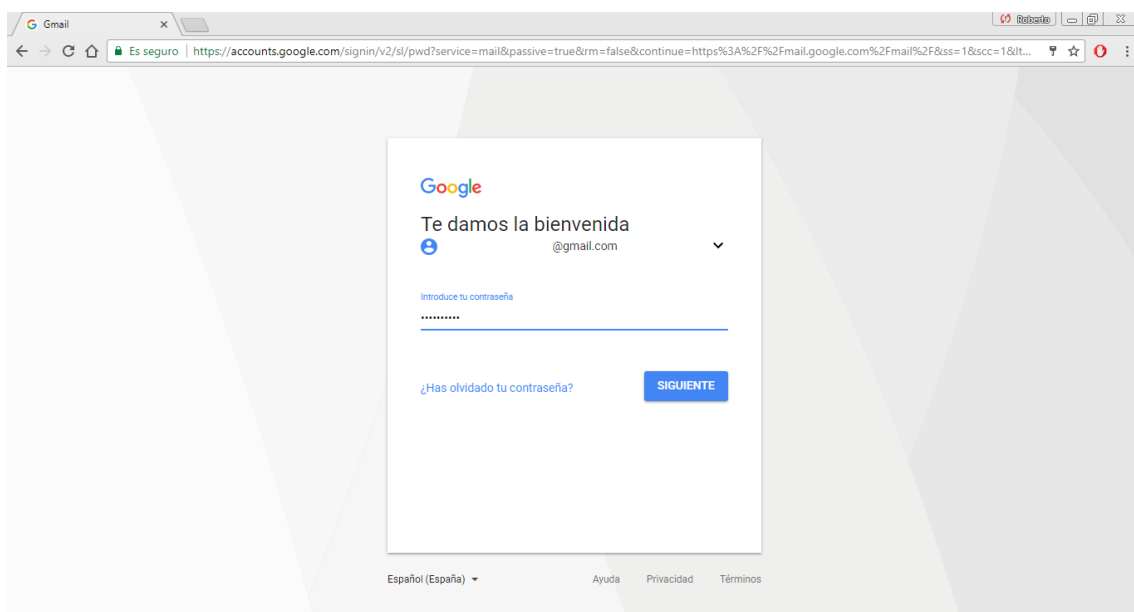
Y daremos Enter



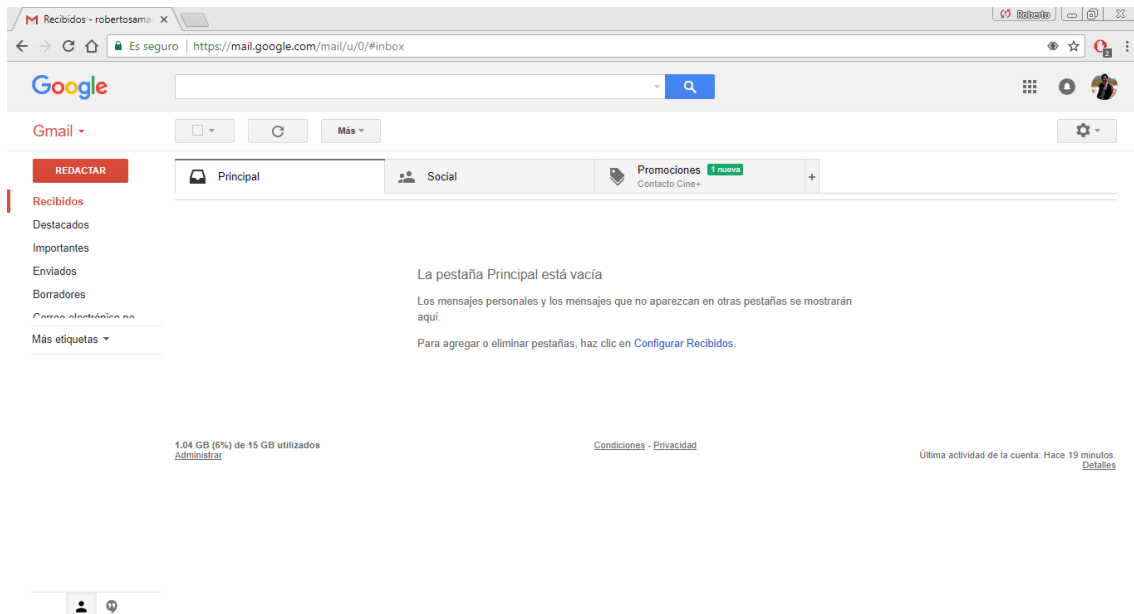
Al haber realizado dicha acción aparecerá una pantalla de inicio de sesión, donde nos pedirá nuestro correo electrónico o número telefónico con el que registramos nuestra cuenta. Ingresaremos nuestro correo o número y daremos clic en “Siguiente”



Al realizar dicha acción, ingresaremos en otra página que pedira nuestra contraseña, la escribimos y daremos clic en “siguiente”.



Una vez realizado este pasó, ingresaremos al buzón principal de nuestro correo electrónico, en esta sección aparecerán todos los correos que hemos recibido.



Para leer los mensajes recibidos, basta con dar clic encima del mensaje y podremos acceder a su contenido.

Redactar un correo.

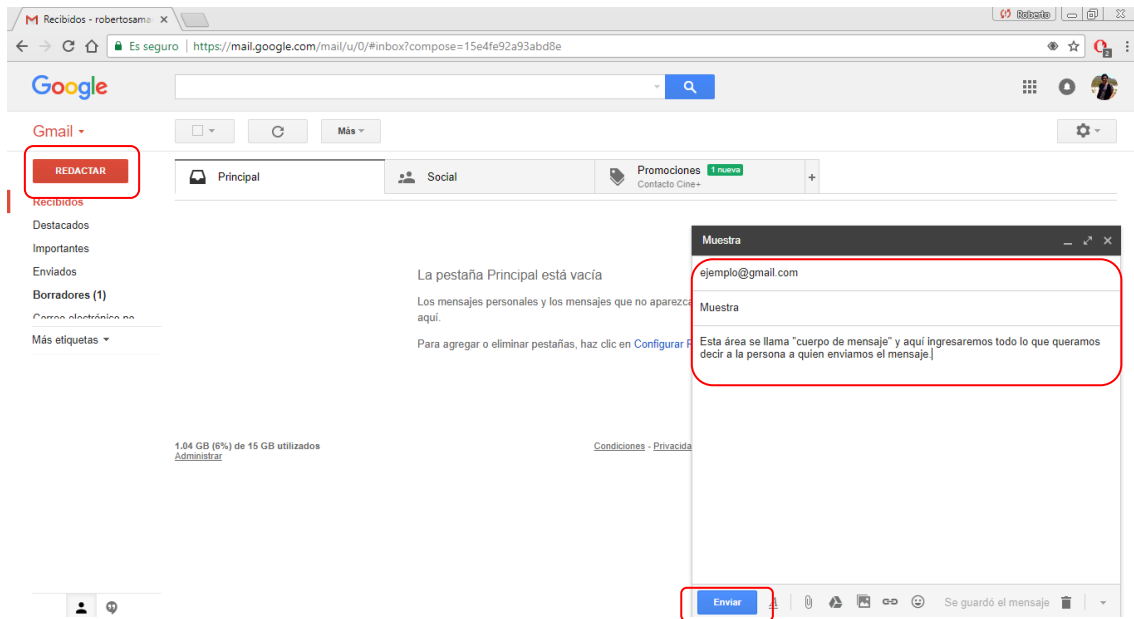
Para redactar un correo nuevo únicamente daremos clic en el botón rojo que dice “Redactar” y se desplegará una pequeña ventana en la parte inferior y lado derecho de nuestra ventana.

En el apartado que dice “Para” ingresaremos la cuenta de correo electrónico a la cual queremos enviar el mensaje.

La sección que dice “Asunto” ingresaremos cual es el motivo de nuestro mensaje, únicamente agregaremos el título de nuestro mensaje. Por ejemplo: “Saludos” o “Tarea”

El cuerpo del mensaje es donde podremos escribir todo lo que queramos a la persona que recibirá el mensaje.

Una vez que hayamos llenado estos campos, daremos clic en la opción que dice “Enviar” y ¡Listo! Nuestro correo habrá sido enviado.



Introducción a Microsoft Office Word

Antecedentes

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Con Word puede crear textos en los que se combinan:

- Textos con distintos tipos de letra, estilos, tamaños y colores. División de textos en columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página.
- Alineación de párrafos.
- Marcos con textos y/o imágenes.
- Graficas con diferentes estilos, con títulos, diseños y leyendas. Dibujos e imágenes que apoyan las ideas principales.
- Ortografía.
- Redacción de ideas y conceptos.
- Plantillas predefinidas para escritos específicos.

Desplazarse por un documento

Es importante saber cómo desplazarse por un documento; si sabes moverte con rapidez por este, ello te ayudara a generarlo más rápidamente.

El usuario practicara las siguientes teclas para desplazarse por el documento y aprender su funcionamiento específico.

| Combinación de Tecla | Descripción |
|--------------------------------------|---|
| <Flecha derecha>, <Flecha izquierda> | Avanza letra por letra hacia la derecha o izquierda. |
| <Flecha arriba>, <Flecha abajo> | Desliza el cursor renglón por renglón hacia arriba o hacia abajo. |

| | |
|--|---|
| <ctrl + Flecha izquierda>, <ctrl + Flecha derecha> | Avanza o retrocede palabra por palabra en un renglón. |
| <ctrl + Flecha arriba>, <ctrl + Flecha abajo> | Avanza o retrocede el cursor párrafo arriba o abajo. |
| <ctrl + inicio> | Manda el cursor al inicio del documento. |
| <ctrl + fin> | Manda el cursor al final del documento. |
| <avpág> y <repág> | Avanza o retrocede una página. |

Seleccionar

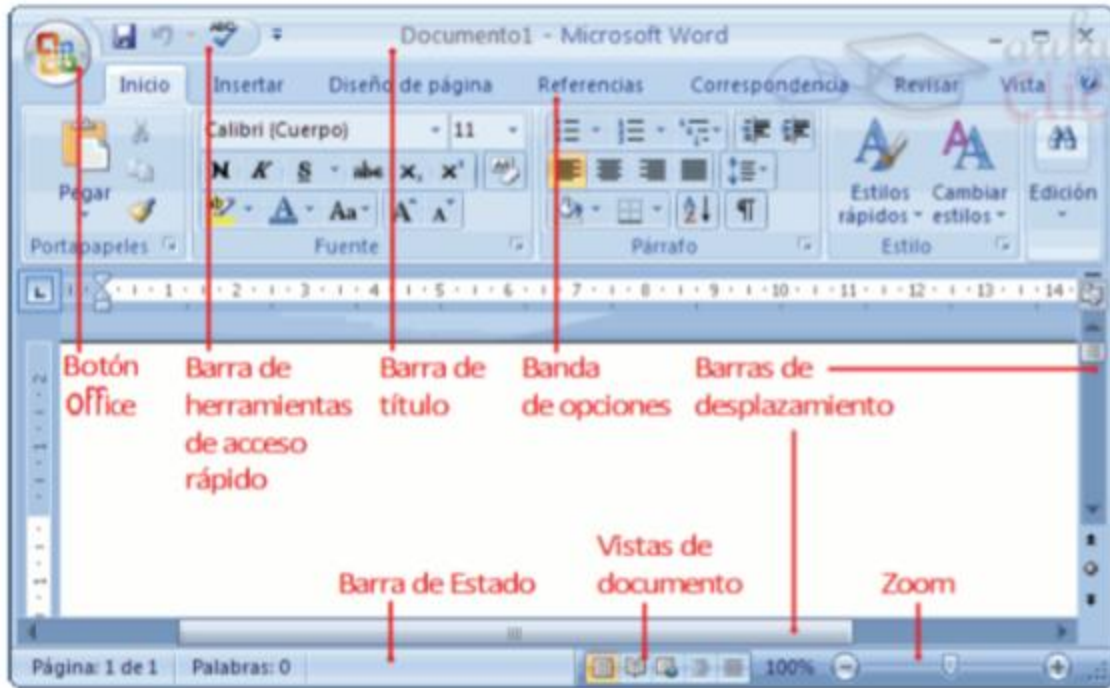
En Microsoft Office Word 2007 puedes seleccionar texto o elementos de una tabla para generar cambios en tu documento. Asimismo puedes seleccionar texto o elementos situados en distintas ubicaciones. Por ejemplo, puedes elegir un párrafo en una página y una frase, en otra.

El usuario aprenderá a seleccionar texto utilizando el ratón.

| | |
|------------------------------|---|
| Cualquier cantidad de Texto | Haz clic en el lugar donde deseas comenzar la selección, mantén presionado el botón primario del ratón y arrastra el puntero por encima del texto que deseas seleccionar. |
| Una palabra | Haz doble clic en cualquier lugar de la palabra. |
| Una línea de texto | Coloca el puntero a la izquierda de la línea hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haz clic. |
| Una frase | Presiona la tecla <ctrl> y mantenla así mientras haces clic en cualquier parte de la frase. |
| Un párrafo | Haz clic tres veces en cualquier lugar del párrafo. |
| Varios Párrafos | Coloca el puntero a la izquierda del primer párrafo hasta que se transforme en una flecha orientada hacia la derecha, a continuación, presiona el botón primario del ratón y mantenlo así mientras arrastras el puntero hacia arriba o hacia abajo. |
| Un documento completo | Presionando la tecla <Ctrl> + E |
| Encabezados y pies de página | Haz doble clic en el texto atenuado del encabezado o pie de página o mueve el puntero a la izquierda del encabezado o pie de página hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y da clic. |

Barra de Herramientas de Word

Al arrancar Word aparece una pantalla como la siguiente, para que conozca los nombres de los diferentes elementos, los hemos señalado con líneas y textos en color rojo.



Desde las pestañas en esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word 2007. En Word 2007 la banda de opciones tiene un comportamiento inteligente, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

PESTAÑA INICIO

Inicio contiene las operaciones comunes sobre **copiar, cortar y pegar**, además de las opciones de **Fuente, Párrafo, Estilo y Edición**.



Fuente

En dicho apartado podremos realizar modificaciones a nuestro texto, tales como **sombrear**, Poner en *cursiva*, subrayar, cambiar el tamaño de la letra y también el tipo de letra que deseamos en nuestro documento.

Así mismo, podemos agregar a nuestro texto ^{superíndices} o _{subíndices}, de igual forma podremos realizar **resaltado de texto** y **cambiar el color de la fuente**.

Párrafo

En esta sección podremos realizar ajustes a nuestro texto referente al espaciado, la sangría y otros.

Para **alinear a la izquierda** nuestro texto podremos hacerlo realizando el comando **<Ctrl> + Q**.

Para alinear nuestro texto a la derecha podremos hacerlo realizando el comando **<Ctrl> + D**.

Para **centrar nuestro texto** podremos hacerlo realizando el comando **<Ctrl> + T**.

Para **Justificar nuestro texto** debemos ejecutar el comando **<Ctrl> + J**.

Viñetas

La viñeta permite realizar un listado de elementos en forma vertical consecutivamente, por ejemplo:

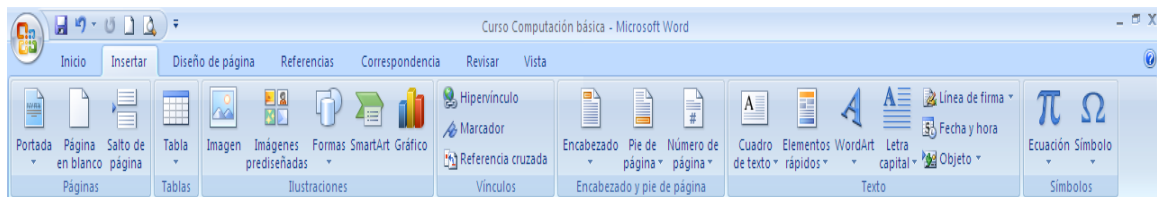
- Pera
- Manzana
- Melón
- Uva

Interlineado

Permite elegir la cantidad de espacios que aparecen entre líneas de un texto o entre párrafos. Para aplicar el mismo espaciado a todo el documento o a un solo párrafo.

Pestaña Insertar

Insertar contiene opciones de **Páginas, Tablas, Ilustraciones, encabezado y pie de página, símbolos, etc.**



PESTAÑA “PÁGINAS”

Portada

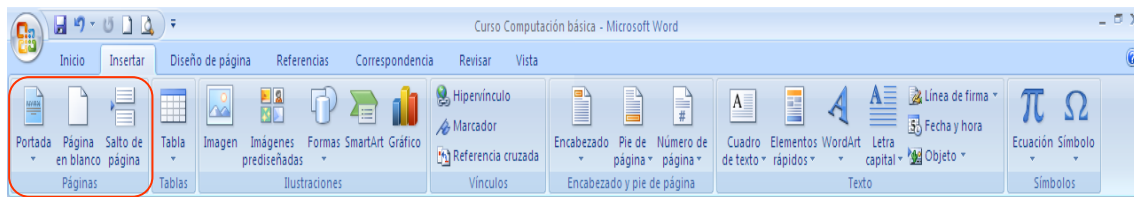
En esta sección podremos insertar portadas prediseñadas con la opción de ingresar datos del autor de documento.

Página en blanco.

Agrega una página en blanco en cualquier lugar del documento donde te posiciones.

Salto de página.

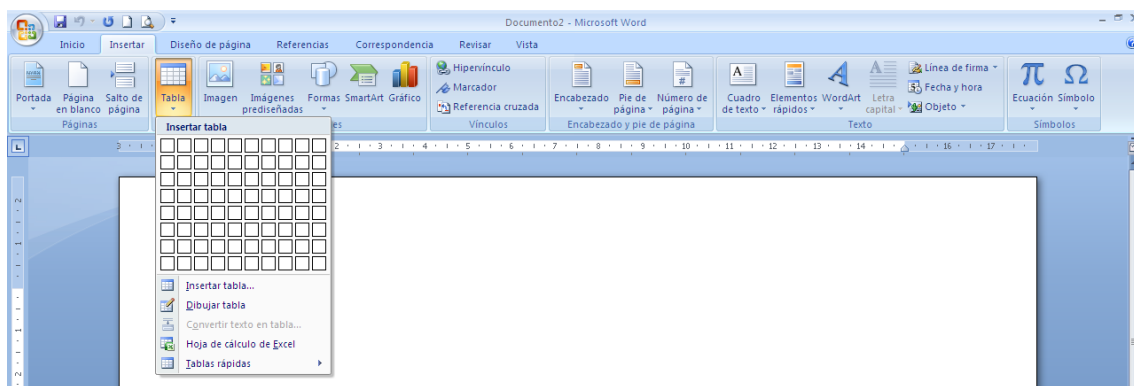
Permite terminar la página actual y pasar a la siguiente.



Pestaña “Tablas”

Una tabla es un conjunto de celdas formadas por columnas y filas que permiten organizar la información. Una celda puede contener texto, incluyendo párrafos multinivel, gráficos, formulas e incluso una tabla. Las celdas cambian automáticamente de tamaño a medida que se ingresa contenido.

Las tablas se pueden usar para exhibir listas de datos, registros personales, información financiera, anotaciones o para indicar los pasos de un procedimiento, entre otras cosas.



Los cuadros en blanco permitirán seleccionar el número de filas y columnas que queremos agregar a nuestra tabla, por ejemplo, si seleccionamos 2 columnas con 7 filas, entonces tendremos una tabla como la siguiente:

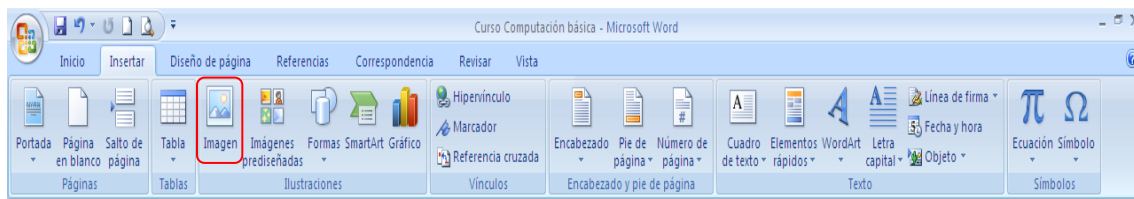
| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

PESTAÑA “ILUSTRACIONES”

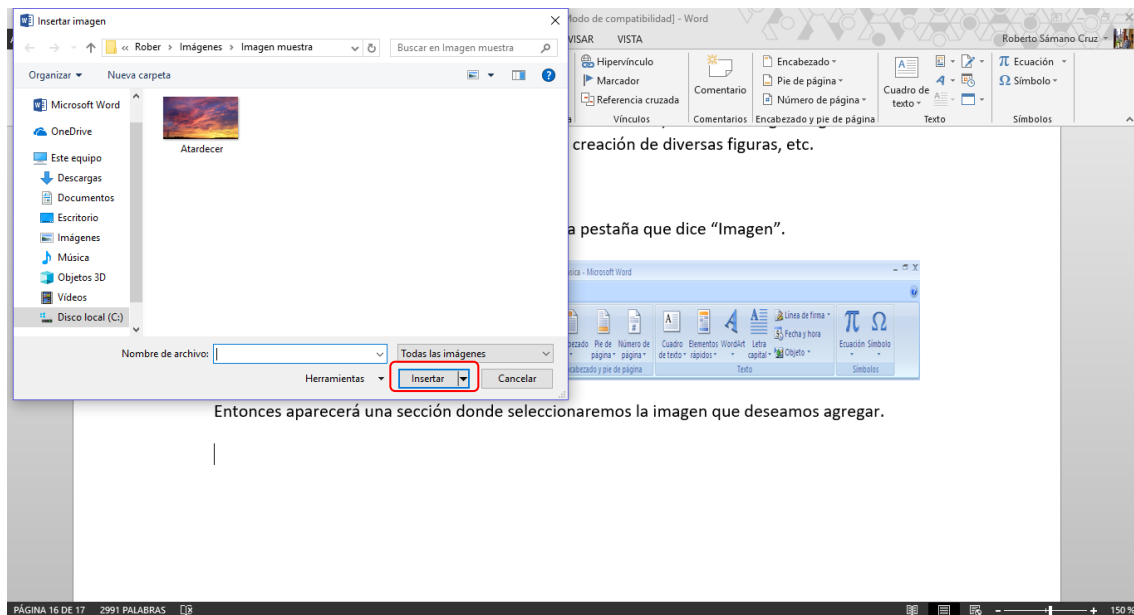
En esta pestaña podremos agregar imágenes prediseñadas, también imágenes guardadas en nuestra computadora, formas que permitirán la creación de diversas figuras, etc.

Imágenes

Para agregar una imagen, basta con dar clic en la pestaña que dice “Imagen”.



Entonces aparecerá una sección donde seleccionaremos la imagen que deseamos agregar y daremos clic donde dice “Insertar”



Entonces aparecerá una sección donde seleccionaremos la imagen que deseamos agregar.

Y entonces nuestra imagen aparecerá en el área de trabajo de MS Word.

Nota: Ocurre la misma opción cuando damos clic en “Imágenes prediseñadas”

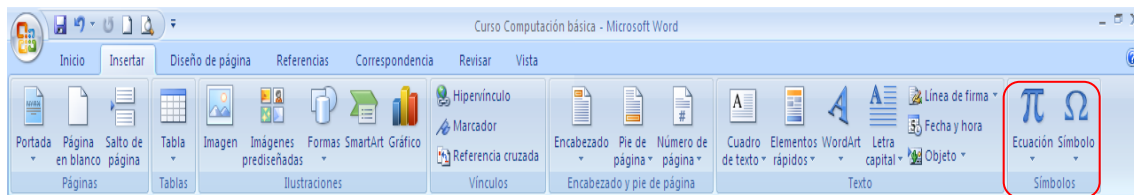
Formas

Permite insertar formas prediseñadas, como círculos, cuadrados y flechas.

Para realizarlo, únicamente daremos clic en el área que dice formas y posteriormente daremos clic en la forma prediseñada que queremos ingresar.

Ecuaciones y Símbolos

Este apartado lo encontramos en la orilla derecha de la pestaña “Ilustraciones”, la primer opción que encontramos es “Ecuaciones” y permite agregar ecuaciones matemáticas simples a nuestro documento.



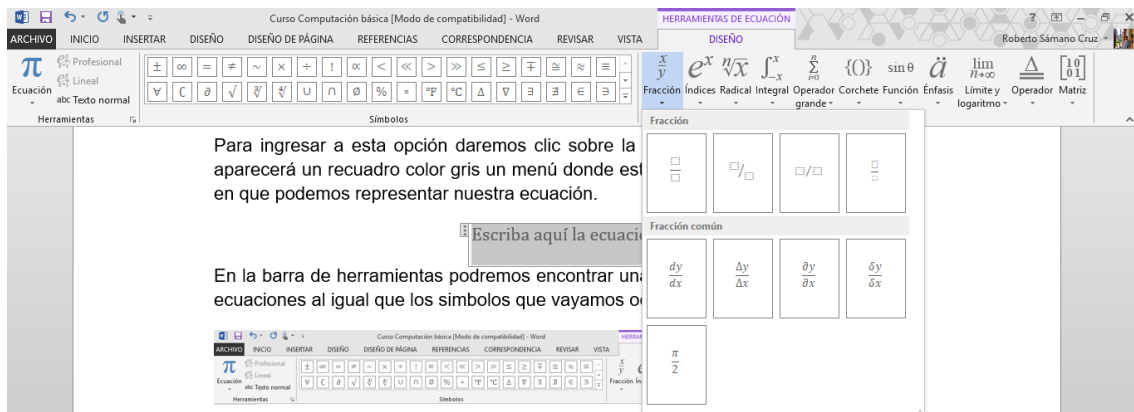
Para ingresar a esta opción daremos clic sobre la opción “Ecuaciones” y enseguida aparecerá un recuadro color gris un menú donde están agrupadas las diversas formas en que podemos representar nuestra ecuación.

Escriba aquí la ecuación.

En la barra de herramientas podremos encontrar una banda que permitirá ingresar las ecuaciones al igual que los símbolos que vayamos ocupando.



Al dar clic en alguna opción, por ejemplo en “Fracciones” veremos que se despliega un menú donde podremos eleccionar la forma en la que se visualizará nuestra fracción.



Daremos clic en la opción que elijamos y enseguida podremos ir a modificar nuestra ecuación. En esta sección aparecerá la fracción y únicamente en los cuadros que se encuentran vacíos, colocaremos los datos correspondientes para completar nuestra ecuación.

$$\frac{1}{2}$$

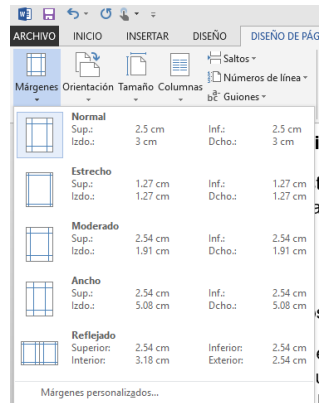
PESTAÑA “DISEÑO DE PÁGINA”

En esta pestaña podremos configurar diversos aspectos en cuanto a cómo queremos que se vea nuestro documento, entre ellos están los márgenes, orientación y columnas.

Márgenes

Establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual.

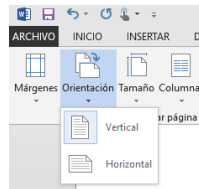
Para establecer los márgenes basta con dar clic en la opción márgenes y se desplegara un menú con los diversos tipos de margen que ocuparemos en nuestro documento, basta con seleccionar uno para que se apliquen los cambios.



Orientación

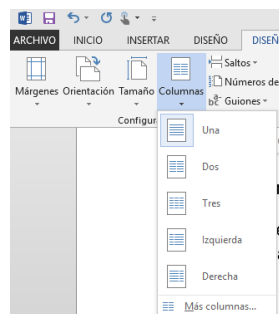
Permite visualizar nuestra página en forma vertical u horizontal.

Para cambiar la orientación daremos clic al icono "orientación" y seleccionaremos como deseamos que se visualice nuestro documento.



Columnas.

Divide el texto entre dos o más columnas. Daremos clic en la opción de número de columnas que deseamos utilizar para que nuestro documento se modifique.



Espaciado y sangrías

La **sangría** permite elegir cuanto queremos que se aleje nuestro texto de los márgenes izquierdo, derecho u ambos.

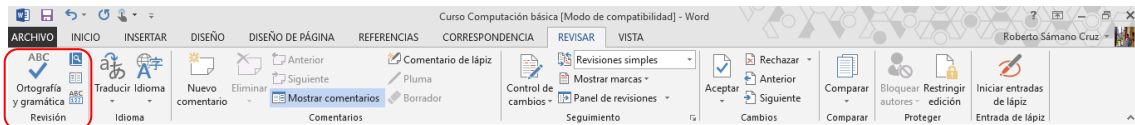
El **espaciado** determina el espacio que habrá entre un párrafo y otro.

PESTAÑA “REVISAR”

En esta pestaña encontraremos algunos elementos que resultarán de utilidad al momento de elaborar nuestros trabajos, hablaremos sobre 3 elementos dentro de esta pestaña, Ortografía, sinónimos y definir.

Ortografía

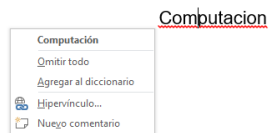
Esta opción permite comprobar errores ortográficos y gramáticos dentro de nuestro texto y va señalando cada uno de ellos, nos sugerirá una opción para cambiar la palabra y corregir dicha falta de ortografía o gramática.



Para ejecutar dicha acción, debemos dar clic a la opción que dice ortografía y gramática, entonces comenzará a ejecutar la búsqueda para ir realizando las correcciones pertinentes. Una línea roja debajo de una palabra indica un error ortográfico, por ejemplo:

Computacion

Al dar clic derecho sobre la palabra podremos observar que también nos da sugerencias para corregir el error ortográfico.

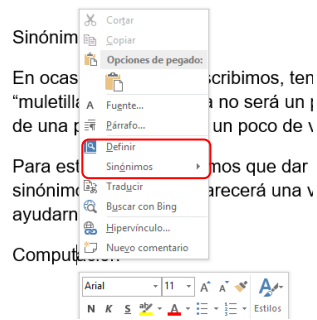


Únicamente dando clic sobre la corrección podremos cambiar la palabra o si está bien escrita pero aun así nos detecta un error, podremos dar clic donde dice omitir u omitir todo.

Sinónimos

En ocasiones cuando escribimos, tendemos a repetir palabras, conocidas como “muletillas”, con Word ya no será un problema pues permite que utilicemos sinónimos de una palabra para dar un poco de variedad a nuestro texto.

Para esta opción tendremos que dar clic sobre la palabra que queremos buscar un sinónimo y entonces aparecerá una ventana que mostrará opciones que pueden ayudarnos.



Introducción a MS Excel

Excel es un programa de hojas de cálculo de Microsoft Office system. Permite crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos, concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

Libros Excel

Para crear un libro nuevo, se puede usar una plantilla de libro en blanco o una plantilla existente que ya contenga algunos datos, diseño y formato que desee usar.

Para crear un nuevo libro en Excel debemos:

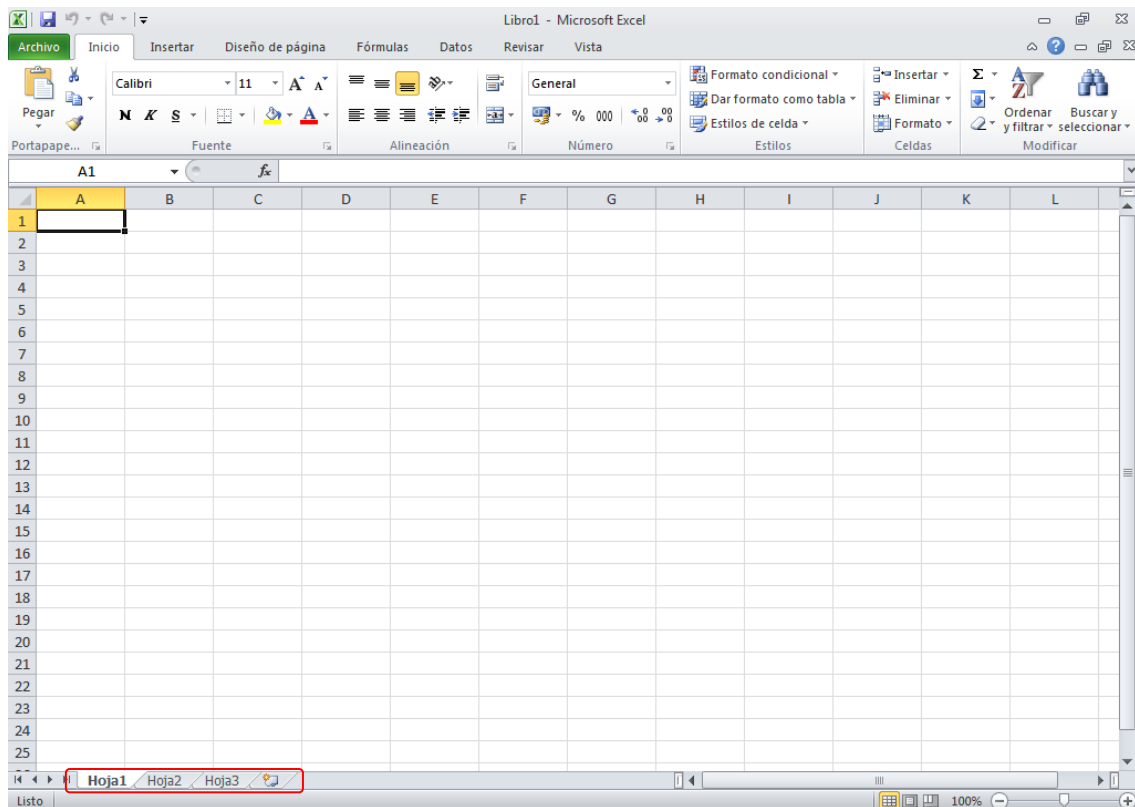
1. Dar clic en el botón de inicio de office. Esto abrirá la Vista Backstage de Microsoft Office, que oculta temporalmente la hoja de cálculo.
2. Dar clic donde dice "Nuevo"

De esta forma podremos abrir un nuevo libro de Excel.

Hojas de Excel

Dentro de un nuevo libro de Excel (Nuevo archivo) podremos trabajar con diversas hojas las cuales nos permiten ingresar diversos datos para posteriormente compararlo o trabajar de forma independiente con ellos.

Las hojas de Excel se encuentran en la parte inferior de nuestro programa.



Celda, fila y columna.

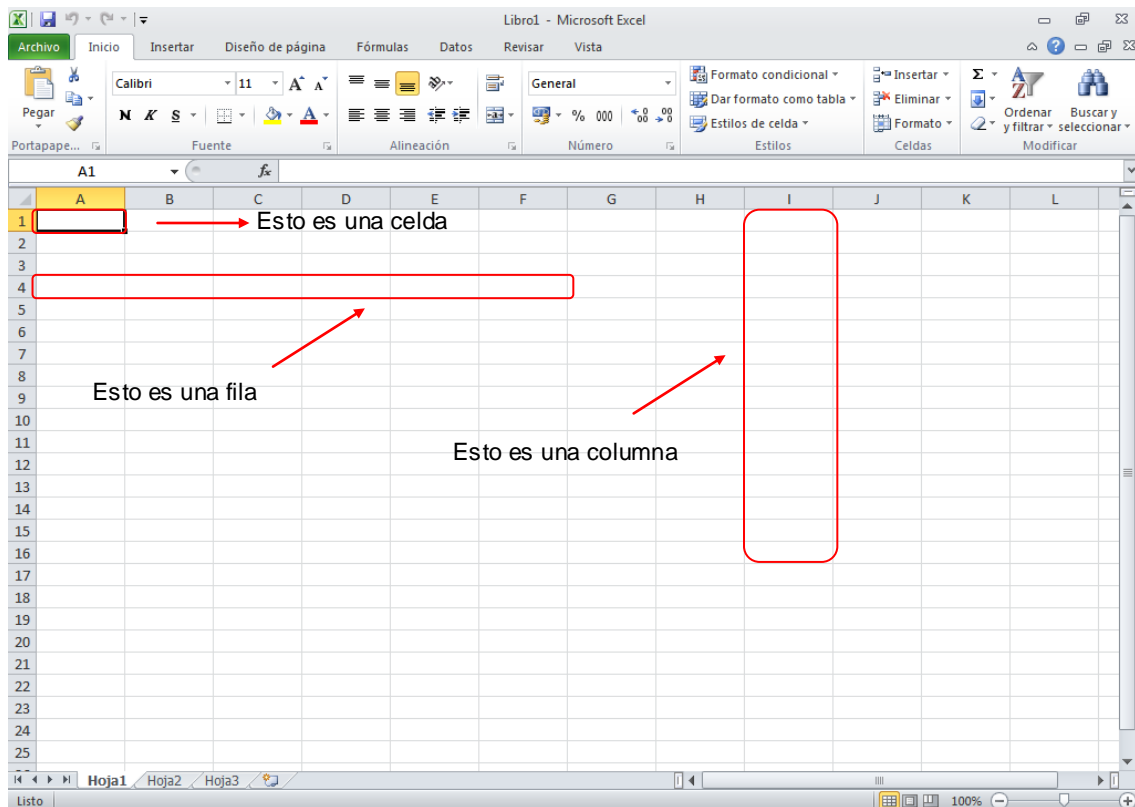
Una celda es una casilla que encontramos dentro de nuestro archivo de Excel, esto permite agregar datos por separado para su posterior utilización dentro del documento.

Fila

Una fila es un conjunto de celdas que están alineadas horizontalmente.

Columna

Una columna es un conjunto de celdas que están alineadas verticalmente.



Operaciones básicas

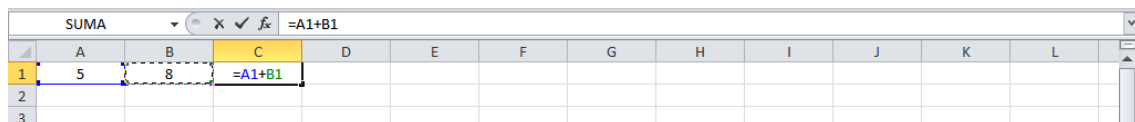
Excel permite realizar diversas operaciones que van desde básicas hasta más complejas, en este momento solo trabajaremos con las operaciones básicas como:

- Sumar
- Restar
- Multiplicar
- Dividir

Sumar

Para realizar una suma dentro de Excel nos posicionamos dentro de una casilla e ingresamos un dato, posteriormente pondremos otro dato en la siguiente casilla.

En la siguiente casilla escribiremos el signo "=" y después seleccionaremos la primer casilla que queremos agregar, enseguida pondremos el signo "+" y agregaremos la segunda casilla que queremos sumar.



Una vez realizado esto daremos “Enter” y podremos observar que se ha realizado una operación matemática.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 8 | 13 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

Restar

Para realizar una resta dentro de Excel nos posicionamos dentro de una casilla e ingresamos un dato, posteriormente pondremos otro dato en la siguiente casilla.

En la siguiente casilla escribiremos el signo “=” y después seleccionaremos la primer casilla que queremos agregar, enseguida pondremos el signo “-” y agregaremos la segunda casilla que queremos sumar.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 8 | =A1-B1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

Una vez realizado esto daremos “Enter” y podremos observar que se ha realizado una operación matemática.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 8 | -3 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

Para la multiplicación y división realizaremos el mismo procedimiento pero cambiando los símbolos por “*” y “/” respectivamente.

Creación de gráficas.

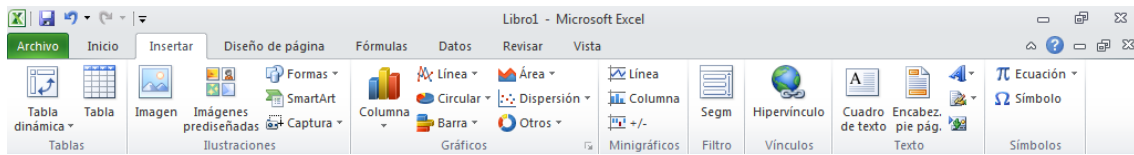
Para realizar un gráfico debemos primero ingresar los datos que queremos graficar ordenando por columna o fila.

| | A | B | C |
|---|---------|------|---|
| 1 | Nombre | Edad | |
| 2 | Juan | 23 | |
| 3 | Roberto | 22 | |
| 4 | Hugo | 25 | |
| 5 | Jorge | 21 | |
| 6 | Pedro | 24 | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

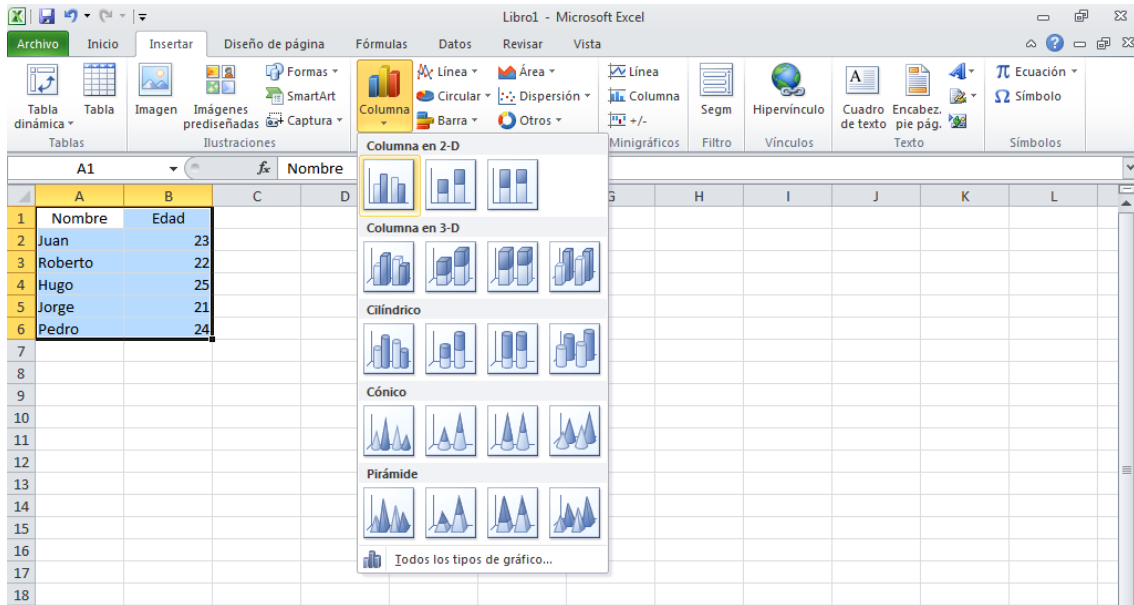
Enseguida Seleccionaremos los datos que queremos graficar.

| | A | B | C |
|---|---------|------|---|
| 1 | Nombre | Edad | |
| 2 | Juan | 23 | |
| 3 | Roberto | 22 | |
| 4 | Hugo | 25 | |
| 5 | Jorge | 21 | |
| 6 | Pedro | 24 | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Después daremos clic a la pestaña que dice “Insertar” y veremos las opciones de gráfica que podemos elegir.



Seleccionaremos en este caso una gráfica de columna.



Daremos clic y podremos observar que se ha realizado una gráfica con los datos que anteriormente habíamos seleccionado.

