



COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

¿QUÉ SON LAS COMPUTADORAS?

Las computadoras (también conocidas como ordenador). Es una maquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil de acuerdo a un conjunto de instrucciones, o programas. Las computadoras se utilizan para mantener registros, analizar datos, Realizar estudios y administrar proyectos, almacenar imágenes y música, realizar un seguimiento de sus finanzas, jugar, conectarse a internet, buscar información, comunicarse con otras personas

TIPOS DE COMPUTADORAS EN LA ACTUALIDAD

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

Las computadoras de escritorio están diseñadas para usarse en un escritorio o una mesa. Normalmente son más grandes y más eficaces que cualquier otro tipo de equipo personal. Las computadoras de escritorio están formadas por diferentes componentes. El componente principal, denominado unidad del sistema, normalmente es una carcasa rectangular que se coloca sobre un escritorio o debajo de él. Otros componentes, como el monitor, el mouse y el teclado, se conectan a la unidad del sistema



COMPUTADORAS PORTÁTILES



Las computadoras portátiles son PC móviles de poco peso que poseen una pantalla delgada. Se les denominan portátiles porque se pueden llevar en la mano, debido a su pequeño tamaño. Las computadoras portátiles pueden funcionar con baterías, lo que le permite llevárselos a cualquier lugar. Al contrario que las computadoras de escritorio, las computadoras portátiles combinan la CPU, la pantalla y el teclado en una sola carcasa.

COMPUTADORAS DE MANO

Las computadoras de mano, también denominados asistentes digitales personales (PDA), son computadoras que funcionan con baterías y que son suficientemente pequeños para poder llevarse a prácticamente cualquier lugar. Aunque no son tan eficaces como las computadoras de escritorio o portátiles, las computadoras de mano resultan útiles para programar citas, almacenar direcciones y números de teléfono, y para jugar a juegos. Algunos poseen capacidades más avanzadas, tales como realizar llamadas de teléfono u obtener acceso a Internet. En lugar de teclados, las computadoras de mano poseen pantallas táctiles que se utilizan con el dedo o un lápiz óptico.



TABLET PC



Los Tablet PC son PCs móviles que combinan las características de las computadoras portátiles y los de mano. Al igual que las computadoras portátiles, son eficaces y tienen una pantalla integrada. Al igual que las computadoras de mano, le permiten escribir notas o dibujar imágenes en la pantalla, por medio de un tipo de lápiz óptico. También pueden convertir la escritura a mano en texto mecanografiado. Algunos Tablet PC son "convertibles" con una pantalla que gira y se abre para ofrecer acceso a un teclado situado debajo de ella





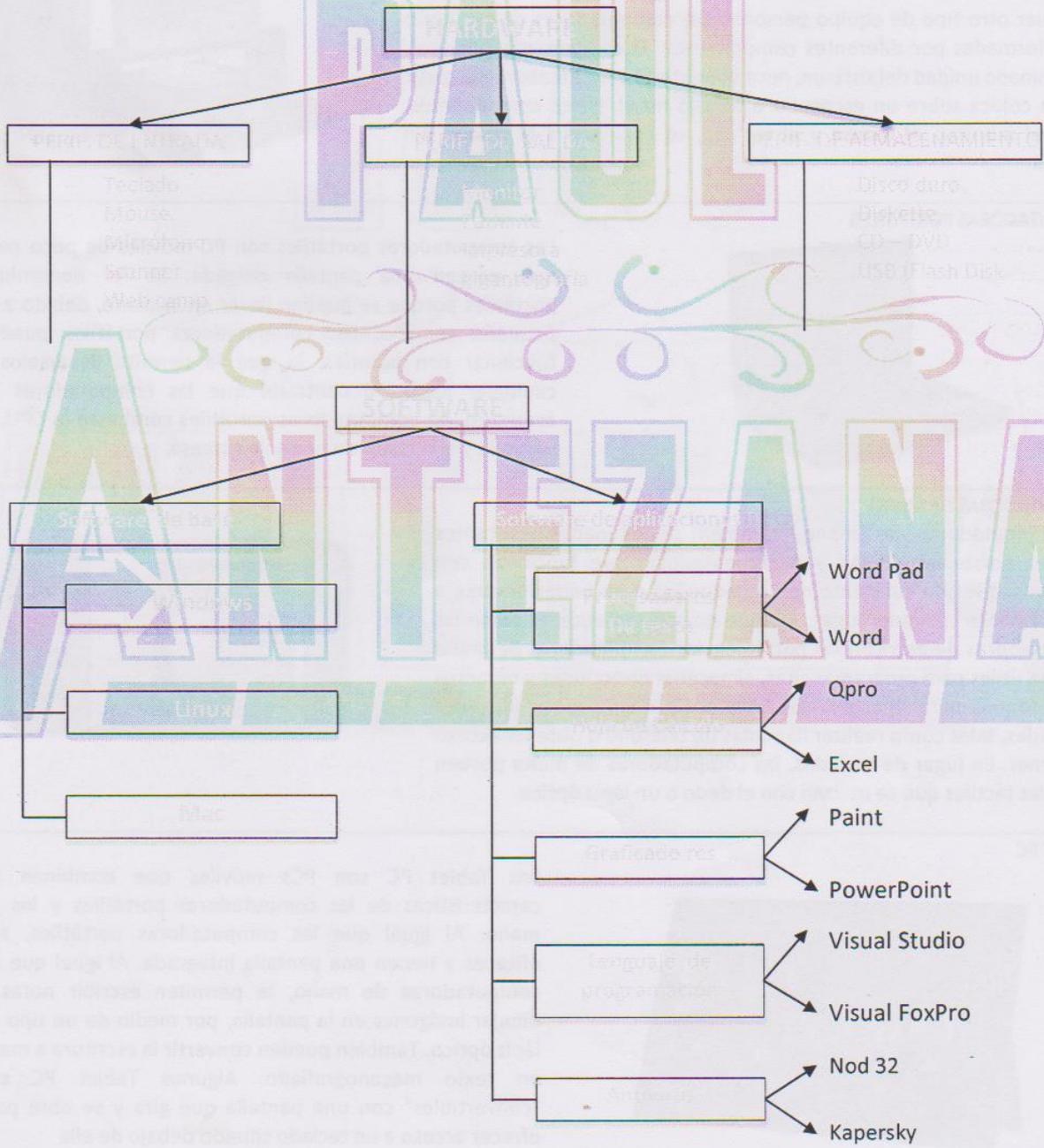
HARDWARE Y SOFTWARE

HARDWARE.

Hace referencia a todos los componentes físicos. Éste es el nivel más básico en el cual la computadora funciona. El punto dominante a recordar es que toda la información está procesada electrónicamente por el Hardware. La PC está preparada como su computadora personal, aunque esa abreviatura (PC) es a menudo asociada con la computadora con la cual funciona el sistema operativo de Windows. En la página siguiente está un cuadro de una PC (computadora personal) estándar con cada pieza del hardware etiquetada. La foto de abajo demuestra cómo el monitor, el teclado y el ratón (partes de su hardware) están conectados con la unidad del sistema.

EL SOFTWARE.

Hace referencia a los programas que funcionan en el interior de una computadora. En este caso posiblemente sea Windows el sistema operativo o programa de funcionamiento que le da la vida a su computadora, es así como usted puede ver ahora mismo esta información en su pantalla



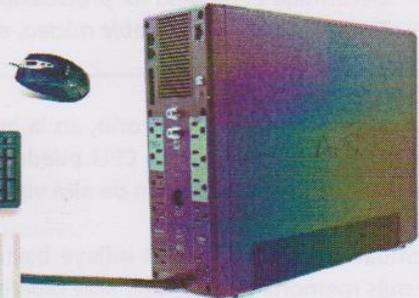


1) HARDWARE

INSTALACIÓN GRAFICA DE UNA COMPUTADORA



Uninterrupted Power System
Sistema de Alimentación
Ininterrumpida



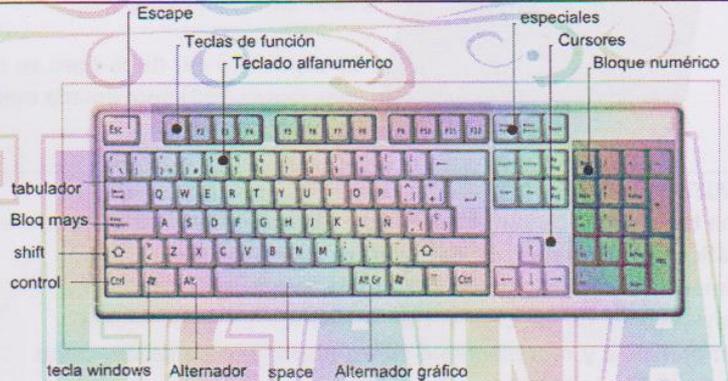
EL MOUSE

Un mouse es un pequeño dispositivo utilizado para señalar y seleccionar elementos en la pantalla de la computadora. Aunque los mouse tienen muchas formas, normalmente suelen parecerse a un ratón real. Es pequeño, más largo que ancho y se conecta a la unidad del sistema mediante un cable largo que recuerda a una cola. Algunos mouse más modernos son inalámbricos.



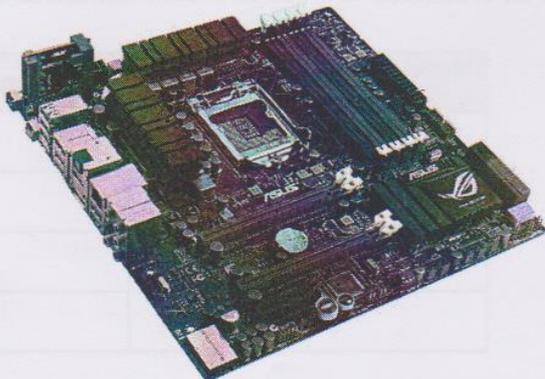
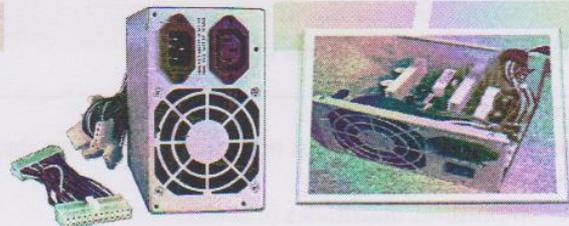
EL TECLADO

Dispositivo que permite la comunicación de la computadora en el usuario, el cual es el medio principal para introducir información a través de pulsaciones electromagnéticas



FUENTE DE PODER

Pequeña caja que se encuentra en el case de la CPU, la cual transforma la energía recibida y luego la distribuye a los dispositivos internos (tarjeta madre y discos), a su vez permite determinar el tipo de energía (220v y 110v)



TARJETA MADRE.

Viene a ser una placa cuadrangular, la cual está conformada de circuitos integrados, chips, memorias, tarjetas y de un microprocesador, las cuales permiten el funcionamiento del computador.

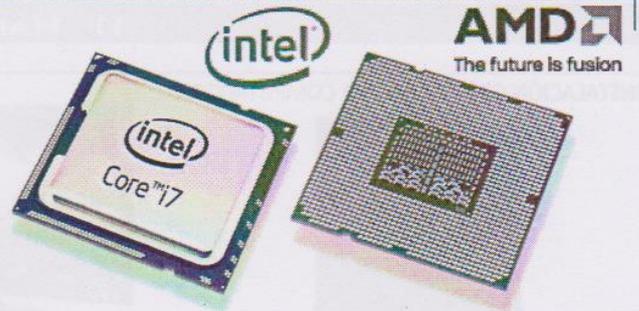




MICROPROCESADOR

Es el cerebro del PC. Se encarga de procesar las instrucciones y los datos con los que trabaja la computadora. El procesador es el dispositivo más importante y el que más influye en su velocidad al analizar información.

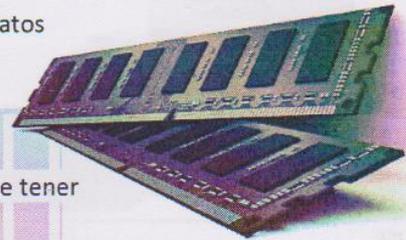
- Procesa información datos
- Determina la velocidad de la misma
- Determina el modelo de procesador (dual Core I3, Core I5, Core I7, Con doble núcleo, etc.)



MEMORIA RAM

Es la memoria de acceso aleatorio, en la que se guardan instrucciones y datos de los programas para que la CPU puede acceder a ellos directamente a través del bus de datos externo de alta velocidad.

La cantidad de memoria RAM influye bastante en la velocidad de un PC. Entre más memoria RAM tenga, más rápido trabaja y más programas puede tener abiertos al mismo tiempo.



DISCO DURO

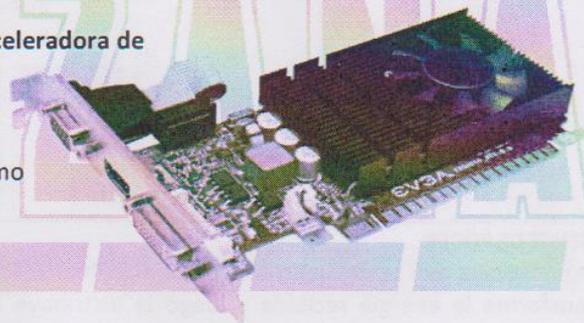


Es el dispositivo de almacenamiento secundario que usa varios discos rígidos cubiertos de un material magnéticamente sensible. Está alojado, junto con las cabezas de lectura, en un mecanismo sellado en forma hermética, en el que se guardan los programas y todos los archivos creados por el usuario cuando trabaja con esos programas. Entre más capacidad tenga un disco duro, más información y programas puede almacenar en el PC.

La capacidad del disco duro se mide en gigabytes (GB). Un GB equivale a 1.024 megabytes (MB) aproximada mente.

TARJETA DE VIDEO

Una tarjeta gráfica, tarjeta de vídeo, placa de vídeo, tarjeta aceleradora de gráficos o adaptador de pantalla, es una tarjeta para una computadora u ordenador, encargada de procesar los datos provenientes de la CPU y transformarlos en información comprensible y representable en un dispositivo de salida, como un monitor o televisor.



UNIDAD DE GRÁFICOS DE PROCESAMIENTO
GRAPHICS PROCESSING UNIT

LA IMPRESORA

Dispositivo de salida de datos mediante de reportes de papel. En el mercado informático existen impresoras de los siguientes tipos

- Impresoras matriciales (a cinta)
- Impresoras de inyección a tinta
- Impresoras láser



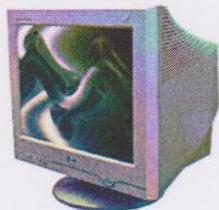
Matricial	INY. A tinta	Láser
Lenta	Rápida	Rápida
1 hoja	250 hojas	500 hojas
Imborrable	Borrable	Borrable
Epson 600	HP, Canon	hp 400 500





EL MONITOR O PANTALLA

Encargada de visualizar la información almacenada en el disco duro, en el mercado informático se encuentra monitores de diferentes pulgadas: 18", 20", ETC. Encontramos también de rayos catódicos TV. Y los monitores de cristal líquido (LCD) cuya estructura es plana



Rayos catódicos



LCD (pantalla plana)

BOCINAS

Las bocinas se utilizan para reproducir sonido. Pueden estar integrados en la unidad del sistema o estar conectados con cables. Las bocinas le permiten escuchar música y efectos de sonido en el equipo.

LECTOR DE CD – ROM

Normalmente situada en la parte delantera de la unidad del sistema. Las unidades de CD utilizan láser para leer (recuperar) datos de un CD; como música, video, archivos, programas, etc.



CÁMARA WEB



(En inglés: webcam) es una pequeña cámara digital conectada a una computadora la cual puede capturar imágenes y transmitir las a través de Internet, ya sea a una página web u otras computadoras de forma privada.

Las cámaras web necesitan una computadora para transmitir las imágenes. Sin embargo, existen otras cámaras autónomas que tan sólo necesitan un punto de acceso a la red informática, bien sea Ethernet o inalámbrico. Para diferenciarlas las cámaras web se las denomina cámaras de red.

ESTABILIZADOR

Este es el encargado de regular la corriente eléctrica ya que la energía que proviene de la red pública u otros es inestable (varia de voltaje) de esa manera enviar a la computadora un voltaje estable



MÓDEM

Para conectar el equipo a Internet, necesita un módem. Un módem es un dispositivo que envía y recibe información de la computadora a través de una línea de teléfono o un cable de alta velocidad. Los módems a veces están integrados en la unidad del sistema, pero los módems de alta velocidad normalmente son componentes independientes.



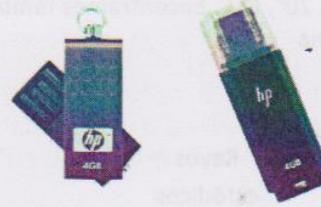


FLASH DISK (memoria USB)

Dispositivo de fácil almacenamiento de varias capacidades así como 2 GB, 4 GB, 8 GB, 16 GB, 32 GB, ETC.

UNIDADES DE MEDIDA

1 BIT	= 1 CARÁCTER
1 BYTE	= 8 BIT
1 KB (KILOBYTE)	= 1024 BYTE
1 MB (MEGABYTE)	= 1024 KB
1 GB (GIGABYTE)	= 1024 MB
1 TB (TERABYTE)	= 1024 GB



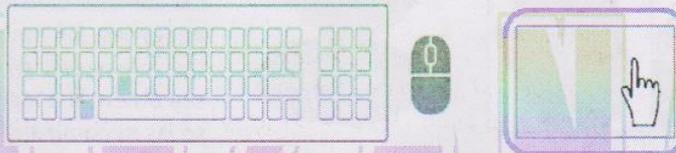
SOFTWARE

¿QUÉ ES UN SISTEMA OPERATIVO?

En Breve

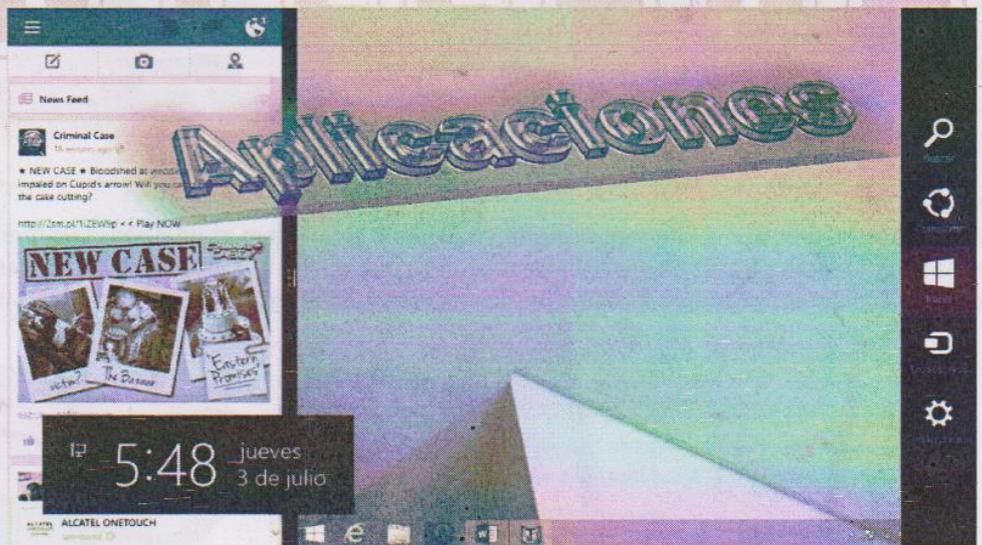
- Un Sistema Operativo (SO) es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los dispositivos hardware y el usuario.
- Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento.
- Los Sistemas Operativos más utilizados son Dos, Windows, Linux y Mac. Algunos SO ya vienen con un navegador integrado, como Windows que trae el navegador Internet Explorer.

- WINDOWS XP
- WINDOWS VISTA
- WINDOWS 7
- WINDOWS 8
- WINDOWS 8.1



WINDOWS 8.1

Windows 8.1 es la versión actual del sistema operativo de Microsoft Windows, producido por Microsoft para su uso en computadoras personales, incluidas computadoras de escritorio en casa y de negocios, computadoras portátiles, netbooks, tabletas, servidores y centros multimedia. Añade soporte para microprocesadores ARM, además de los microprocesadores tradicionales x86 de Intel y AMD. Su interfaz de usuario ha sido modificada para hacerla más adecuada para su uso con pantallas táctiles, además de los tradicionales ratón y teclado. Microsoft también anunció que Aero Glass no estará presente en la versión final de Windows 8





Windows 7

ENCENDIDO Y APAGADO CORRECTO DE LA COMPUTADORA ENCENDIDO CORRECTO

Para **encender el equipo** y comenzar a trabajar con él, solo necesitará **presionar el botón frontal** de encendido (generalmente el de mayor tamaño), si el equipo no encendiera verifique entonces que el botón de seguridad de energía de la fuente de poder se encuentre encendido o en su defecto si cuenta con algún regulador, multi-contactos, etc., también lo esté.

APAGADO CORRECTO

Cuando haya terminado de utilizar el equipo, es importante que lo apague correctamente, no sólo para ahorrar energía, sino también para asegurarse de que ha guardado los datos y contribuir a mantener el equipo más seguro. Para **apagar el equipo**, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Iniciar** y, a continuación de clic en **Apagar**.

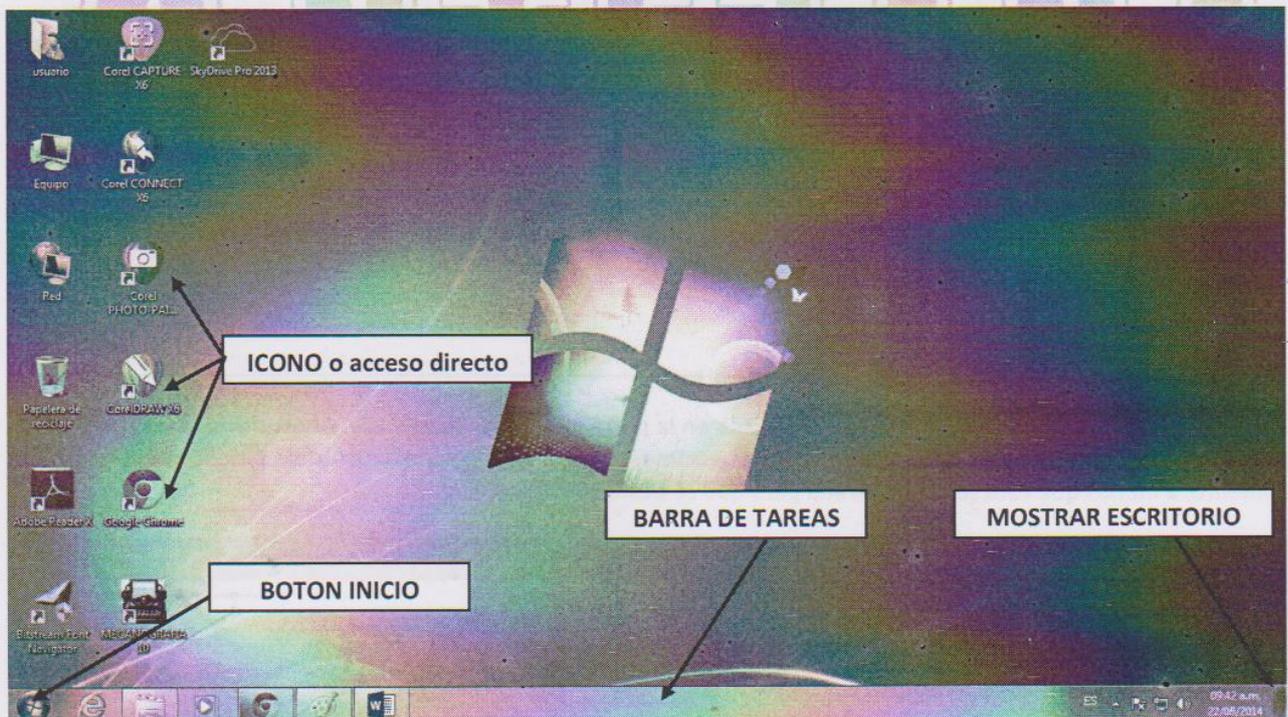
OPCIONES DE APAGADO

- ☑ **Apagar** Apaga el equipo completamente, es decir corta totalmente la energía a los dispositivos.
- ☑ **Cambiar de usuario** Permite cambiarse a otra sesión de trabajo sin necesidad de cerrar la actual.
- ☑ **Cerrar sesión** Cierra la sesión actual de trabajo para poder iniciar otra diferente con otro usuario.
- ☑ **Bloquear** Bloquea la sesión de trabajo protegiendo la información trabajada en el momento.
- ☑ **Reiniciar** Apaga y enciende automáticamente el equipo.
- ☑ **Suspender** Es una forma de apagar parcialmente el equipo, ya que permite el ahorro de energía al Apagar algunos dispositivos como ventiladores, pantalla, etc.

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio es el área de la pantalla principal que se ve después de encender el equipo e iniciar sesión en Windows. Al igual que la parte superior de un escritorio real, sirve de superficie de trabajo. Al abrir los programas o las carpetas, estos elementos aparecen en el escritorio.

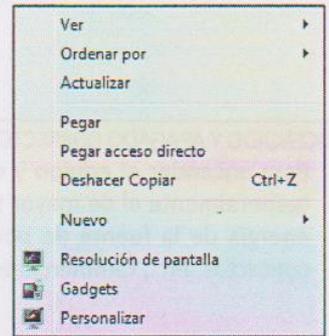
El escritorio de Windows está formado por múltiples elementos de los que se destacan:





ICONOS Y ACCESOS DIRECTOS DEL ESCRITORIO

Los iconos y accesos directos son pequeñas imágenes que representan archivos, carpetas, programas y otros elementos generalmente utilizados con mayor frecuencia, los cuales pueden ser abiertos o ejecutados con doble clic del mouse.



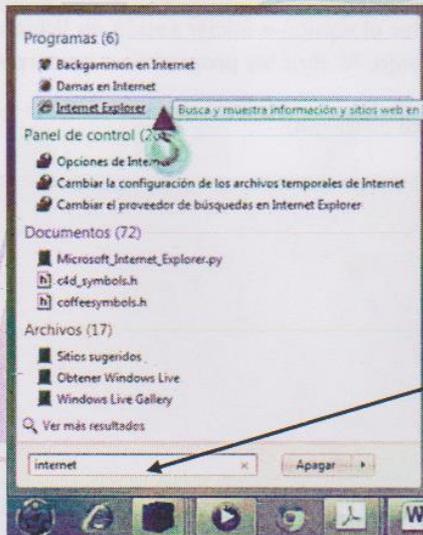
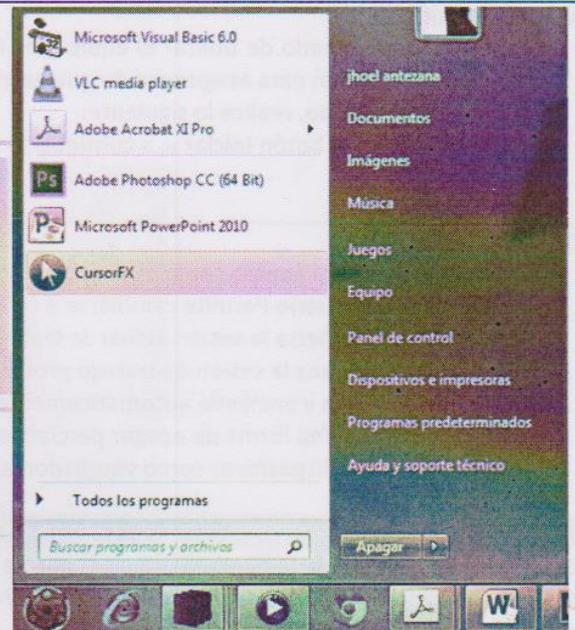
MENÚ INICIO

Para abrir el menú Inicio, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Iniciar** en la barra de tareas. O bien, presione la tecla **Windows** ubicada en el teclado.

El menú Inicio se divide en tres partes fundamentales:

1. El panel izquierdo muestra una lista breve de los programas de la computadora. Si hace clic en **Todos los programas**, se muestra una lista completa de programas.
2. En la esquina inferior izquierda, se encuentra el **cuadro de búsqueda**, que le permite buscar programas y archivos en el equipo escribiendo para ello los términos que desea buscar.
3. El panel derecho proporciona acceso a las carpetas, archivos, valores de configuración, apagar el equipo, cerrar sesión, etc.



1. Abra el **menú Inicio** y en la barra inferior izquierda donde aparece la indicación **Buscar programas y archivos** escriba todo o parte de lo que desea encontrar.



BARRA DE TAREAS

La barra de tareas es la barra horizontal larga situada en la parte inferior de la pantalla. Al contrario que el escritorio, que puede quedar oculto tras las ventanas situadas encima, la barra de tareas resulta visible prácticamente en todo momento, a menos que esta sea configurada para que se oculte.



Botón Iniciar

Botones de inicio rápido

Área de Notificaciones

MOSTRAR ESCRITORIO

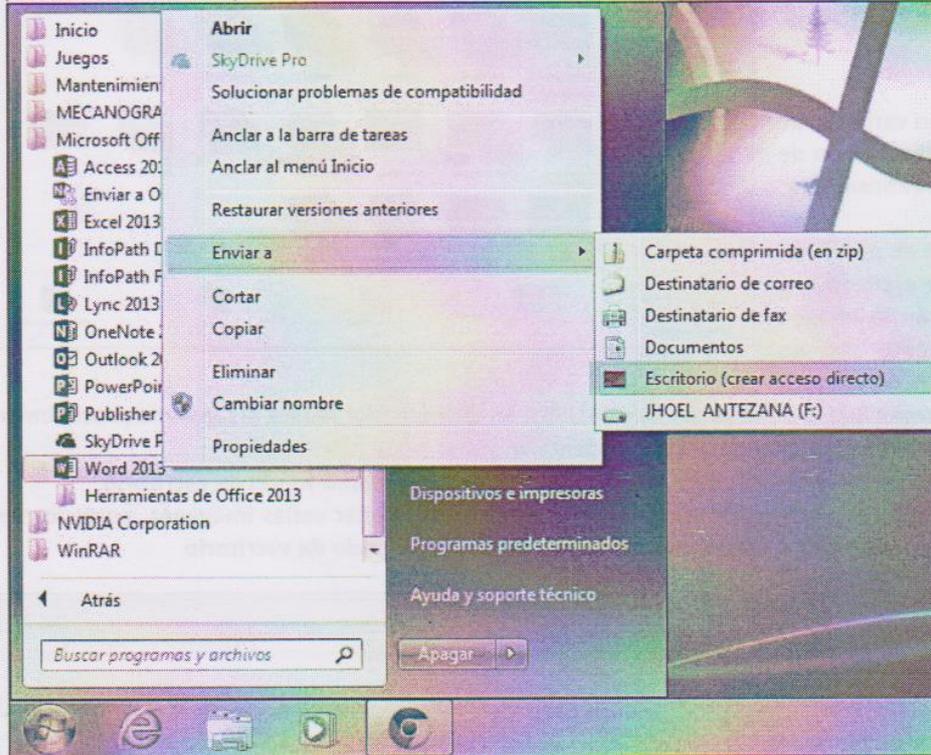




AGREGAR Y QUITAR ACCESOS DIRECTOS DEL ESCRITORIO

Para crear acceso directo realice uno de estos procedimientos

1. Encuentre el elemento para el que desea crear un acceso directo. en nuestro caso haga clic en el botón Inicio > posteriormente clic en todo los programas y ubique el programa que desee crear como acceso directo en el escritorio
2. Haga clic con el botón secundario en el elemento, haga clic en enviar a y, a continuación, haga clic en escritorio (crear acceso directo).



CONFIGURACION Y PROPIEDADES DEL ESCRITORIO

El escritorio podemos configurar de diferentes maneras y podemos encontrar diferentes configuraciones al pulsar el botón derecho del mouse como el orden de los iconos, fondo de pantalla, resolución de pantalla. Gadgets, etc.

Mencionaremos las más principales y las más utilizadas

GADGETS

Los gadgets son aplicaciones que están disponibles en Windows 7 con estas herramientas el usuario puede estar al tanto con lo que pasa en su ordenador como la fecha, el clima. Etc.

1. Clic derecho en la parte vacía del escritorio y en seguida aga clic en Gadgets
2. Haga clic derecho y posteriormente en Agregar, o bien, doble clic en el gadget deseado o. Simplemente de clic sostenido y arrástrelo hacia el escritorio.

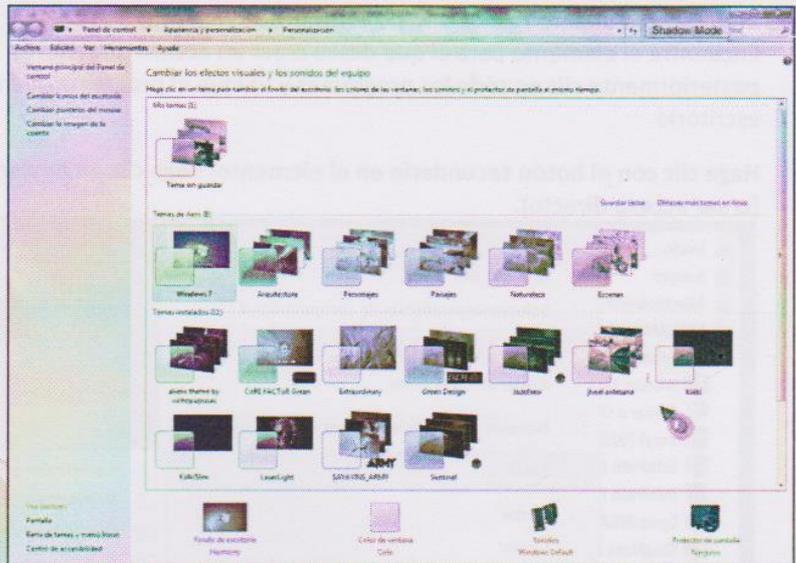




APLICAR UN FONDO O PAPEL TAPIZ AL ESCRITORIO

Para aplicar un fondo o papel tapiz al escritorio, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic con el botón secundario en un **área vacía del escritorio** y, a continuación, haga clic en **Personalizar**. También puede abrir el **Panel de control** y dentro dar doble clic en **Personalización**.
2. En ella tenemos una gran variedad de temas podemos hacer clic en uno de ellos y se cambiara automáticamente
3. Para escoger una imagen en particular haga clic en **Fondo de escritorio**. A continuación haga clic en la imagen que desea posteriormente clic en **guardar cambios**



Si desea cambiar su propia imagen que lo tiene ya sea en una USB o en el ordenador realice el siguiente procedimiento:

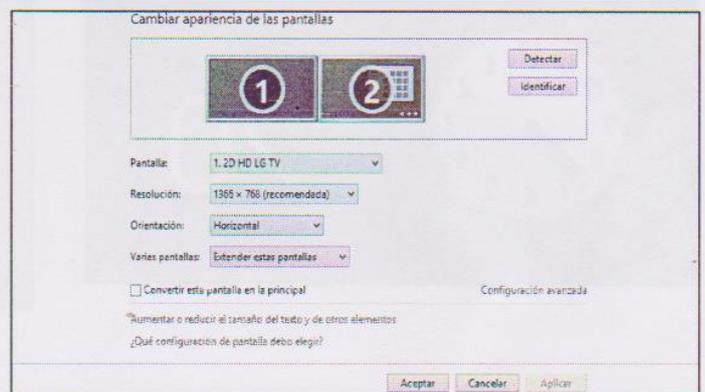
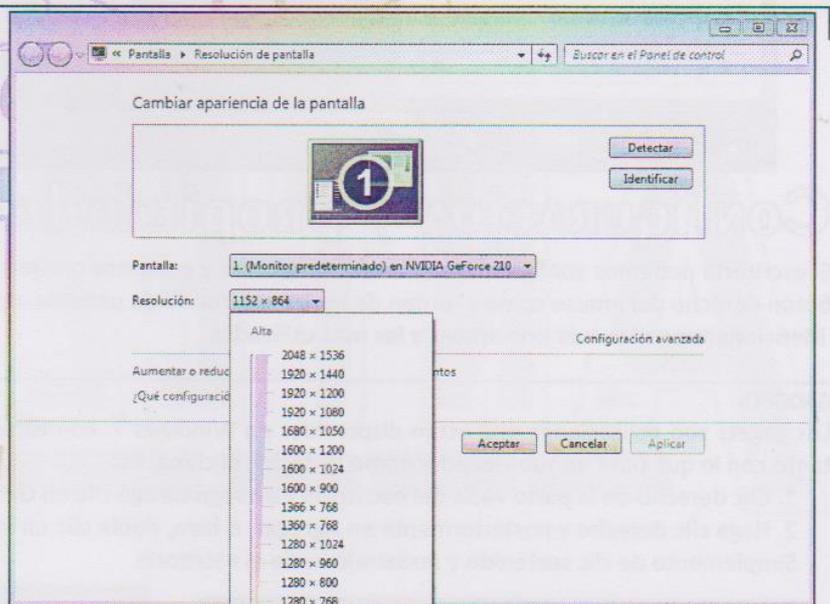
- Ubique la imagen que desea poner como fondo de pantalla
- Sobre la imagen Haga clic con el **botón derecho** > clic en **establecer como fondo de escritorio**

Para los fondo de escritorio que se cambian automáticamente deberá seleccionar varias imágenes, posteriormente clic con el botón derecho sobre la imagen y escoja la opción **establecer como fondo de escritorio**

RESOLUCIÓN DE PANTALLA

En ocasiones es necesario configurar la resolución de pantalla, para evitar los problemas a la ora de conectar otro monitor a la case. para ello siga estos procedimientos:

- Haga clic en el botón secundario en la **área bacía del escritorio** posteriormente clic en **resolución de pantalla**
- En **resolución** escoja una de las resoluciones que más se adecuen a su monitor
- Finalmente haga clic en **APLICAR** > **aceptar**



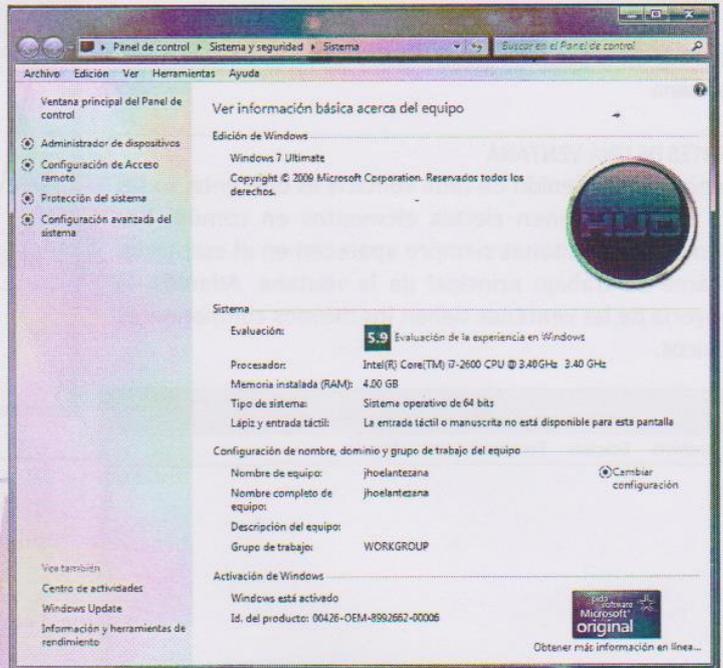


PROPIEDADES DEL SISTEMA

Para conocer las características de la máquina que está usando y ver qué tipo de maquina es: Realise el siguiente procedimiento

1. ingrese a INICIO -- EQUIPO anticlic-- PROPIEDADES
2. Mostrará un ventana con muchos iconos y tendrá l posibilidad de explorar sus características
Como:
Memoria RAM
Tipo de Sistema operativo, etc.

También puede pulsar la tecla **Windows + R** para llamar la opción de ejecutar. a continuación digite **DXDIAG** y presione **ENTER** o clic en aceptar



MOSTRAR EL ICONO EQUIPO EN EL ESCRITORIO.-

En algunas ocasiones algunos iconos en el escritorio no aparecen y no se puede crear acceso directo de desde el menú inicio, para ello realice esta operación

1. ubíquese en el escritorio
2. anti clic y seleccione la opción de **personalizar** y aparecerá la ventana de cambiar fondo de escritorio
3. entre ellos busque la opción de **cambiar iconos de escritorio**
4. coloque las aspas a los iconos que desea que aparezcan en el escritorio

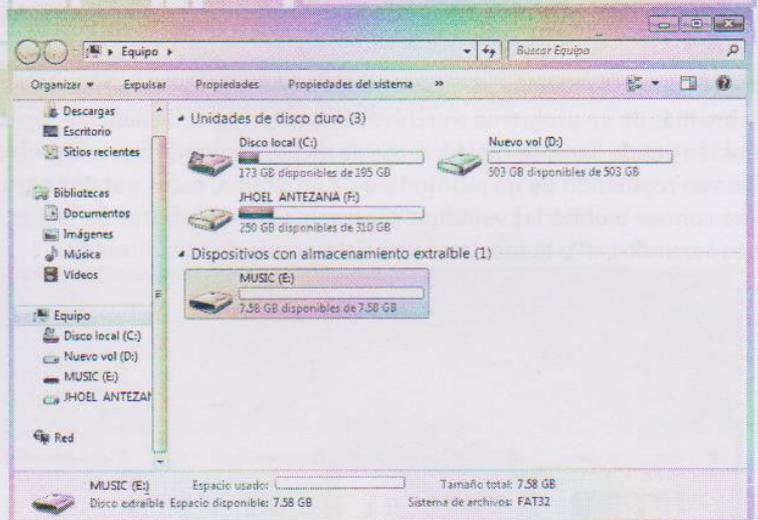
Aceptar



EXPLORACIÓN DE UNIDADES

Una de las aplicaciones de Windows utilizadas para la exploración del contenido de las unidades de almacenamiento tanto fijo como extraíble, es el denominado **Equipo** (antes llamado MI PC), su tarea principal es la de abrir y explorar las unidades de almacenamiento de su equipo, para posteriormente realizar otras tareas secundarias con los archivos, carpetas y programas contenidos el dichas unidades, tales como: crear, abrir, ejecutar, eliminar, copiar, mover o simplemente almacenar y organizar archivos, carpetas y programas. Para ello realice lo siguiente:

1. Abra el menú **Inicio** y seleccione la opción **Equipo**, o bien desde el escritorio presione doble clic sobre el ícono **Equipo**, o también puede hacerlo presionando la combinación de teclas **Windows + E**



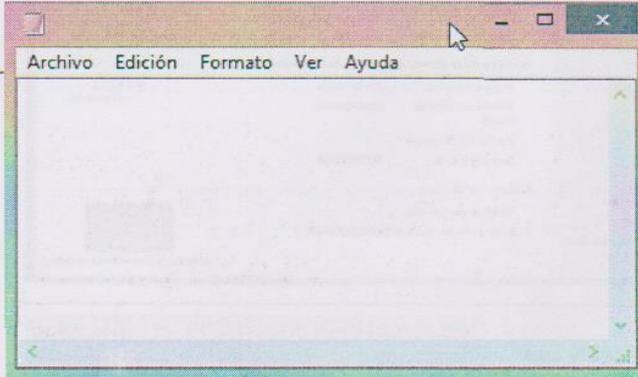
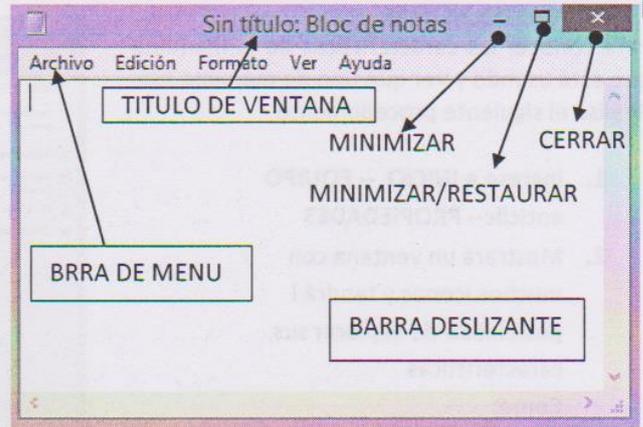


VENTANA

Siempre que abre un programa, un archivo o una carpeta, aparece en la pantalla en un cuadro o marco denominado **ventana**

PARTES DE UNA VENTANA

Aunque el contenido de cada ventana es diferente, todas las ventanas tienen ciertos elementos en común. Por ejemplo, las ventanas siempre aparecen en el escritorio, el área de trabajo principal de la ventana. Además, la mayoría de las ventanas tienen los mismos componentes básicos.



1. De clic sostenido sobre la **barra de título** con el puntero del mouse en forma de flecha o de cruz.
2. Arrastre la ventana hasta la ubicación deseada.
3. Suelte el botón del mouse.

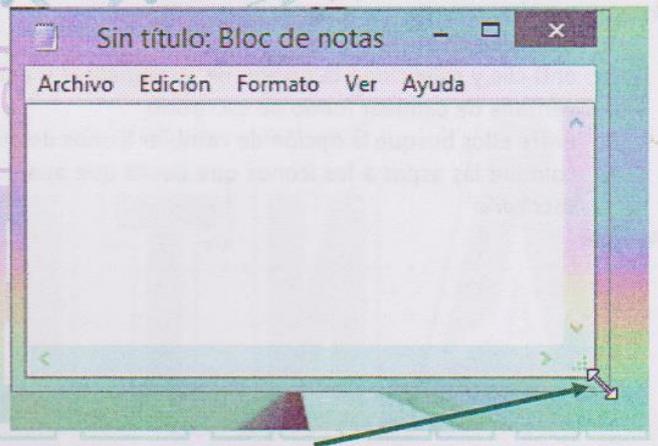


CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA

Para que una ventana llene la pantalla completa, haga clic en el botón **Maximizar** o haga **doble clic en la barra de título** de la ventana.

Para que una ventana maximizada vuelva a su tamaño anterior, haga clic en el botón **Restaurar** (este botón aparece en lugar del botón Maximizar). O bien, haga **doble clic en la barra de título** de la ventana.

Para cambiar el tamaño de una ventana (hacerla más pequeña o más grande), señale cualquiera de los bordes o las esquinas de la ventana. Cuando el puntero del mouse cambie a una flecha con dos puntas, arrastre el borde o la esquina para hacer la ventana más pequeña o más grande.



CAMBIO ENTRE VENTANAS

Si abre más de un programa o archivo, el escritorio puede llenarse rápidamente de ventanas, a su vez la barra de tareas también puede llenarse rápidamente de dichas ventanas representadas por elementos llamados **botones**, mismos que si se van repitiendo de un mismo tipo de programa, estos pueden agruparse.

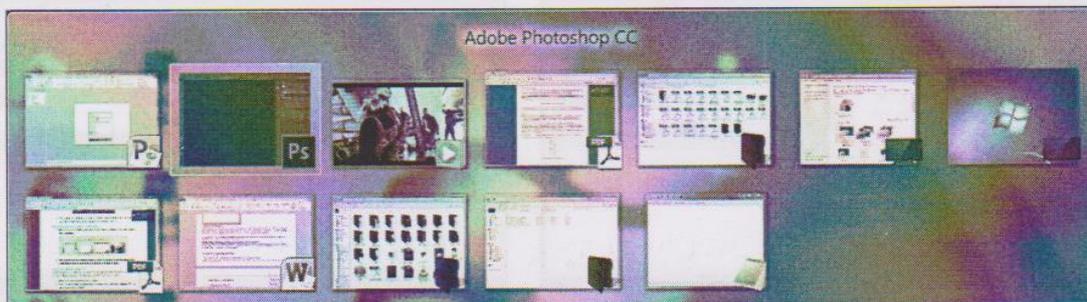
Si no conoce o ubica las ventanas representadas en la barra de tareas, colóquelo el puntero sobre cada botón y espere unos segundos, ello le mostrará una vista previa de su contenido





TAMBIÉN PUEDE REALIZARLO A TRAVÉS DEL VISUALIZADOR DE VENTANAS:

- Active el visualizador de ventanas presionando de forma sostenida la tecla ALT y sin soltarla presione ahora tabulador.
- Para cambiarse entre las diferentes ventanas no suelte la tecla ALT y vaya presionando la tecla TABULADOR hasta llegar a la ventana deseada, cuando esté listo suelte la tecla ALT.



CAMBIARSE ENTRE VENTANAS CON FLIP 3D AERO

Característica mejorada en Windows 7 con la cual se puede alternar entre varias ventanas abiertas como si se tratase de en una especie de carrusel en 3D. Para hacer uso de esta característica realice lo siguiente:

1. Abra varias ventanas de programas, archivos o carpetas.
3. Active el visualizador de ventanas Flip 3D Aero presionando de forma sostenida la tecla Windows y sin soltarla presione ahora TABULADOR.
4. Para cambiarse entre las diferentes ventanas no suelte la tecla Windows y vaya presionando la tecla TABULADOR hasta llegar a la ventana deseada, cuando esté listo suelte la tecla Windows.

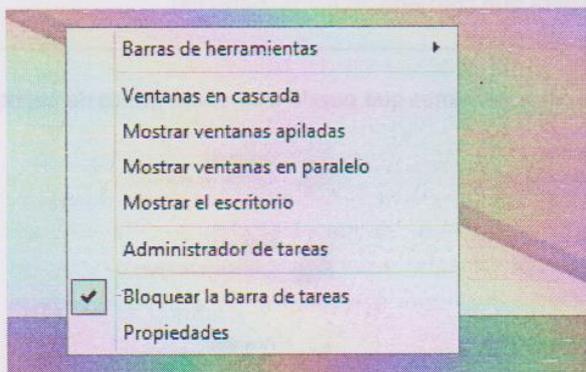


ORGANIZACIÓN DE VENTANAS

Puede organizar las ventanas abiertas de manera que las pueda acomodar en forma de cascada, apilar (horizontalmente), o en paralelo (verticalmente). Para ello realice lo siguiente:

1. Abra todas las ventanas que desee organizar y de clic derecho sobre el área vacía de la barra de tareas.
2. Seleccione una de las tres opciones (ventanas en cascada, mostrar ventanas apiladas, mostrar ventanas en paralelo), en ese momento se organizarán las ventanas

Estas características están disponible también en Windows 8 y Windows 8.1





ORGANIZACIÓN DE VENTANAS CON WINDOWS AERO

Característica táctil incluida en Windows 7 con la cual la organización de ventanas resulta más fácil y eficiente. Para utilizar esta característica realice lo siguiente:

1. Abra cualquier programa, archivo o carpeta y arrastre la ventana hasta que el puntero del mouse toque alguno de los bordes izquierdo, derecho o superior de la pantalla.
3. En el momento en que se visualice un recuadro indicando que la ventana ha crecido su tamaño y se ha ubicado en una determinada área de la pantalla, suelte el clic y observe la nueva dimensión de la pantalla

NOTA En el momento que desee podrá cambiar la ubicación y dimensión de la pantalla simplemente arrastrándola fuera de su ubicación actual.

ARCHIVOS Y CARPETAS

¿QUÉ SON LOS ARCHIVOS Y LAS CARPETAS?

Un **archivo** es una colección de información relacionada y creada a partir de programas, algunos ejemplos de archivos son los documentos de texto, las hojas de cálculo, las fotografías digitales e incluso las canciones. En la computadora los archivos se representan mediante iconos, los a cuales a su vez son diferentes y únicos para cada tipo de archivo según el programa del que provienen. Ejemplo de iconos que representan archivos.



Una **carpeta** es básicamente un contenedor (organizador) donde se pueden almacenar archivos u otras carpetas denominadas **subcarpetas**. Ésta es la apariencia de un icono de carpeta habitual:



Una carpeta vacía (izquierda);

una carpeta que contiene archivos (derecha)

CARPETAS DE USO COMÚN EN WINDOWS

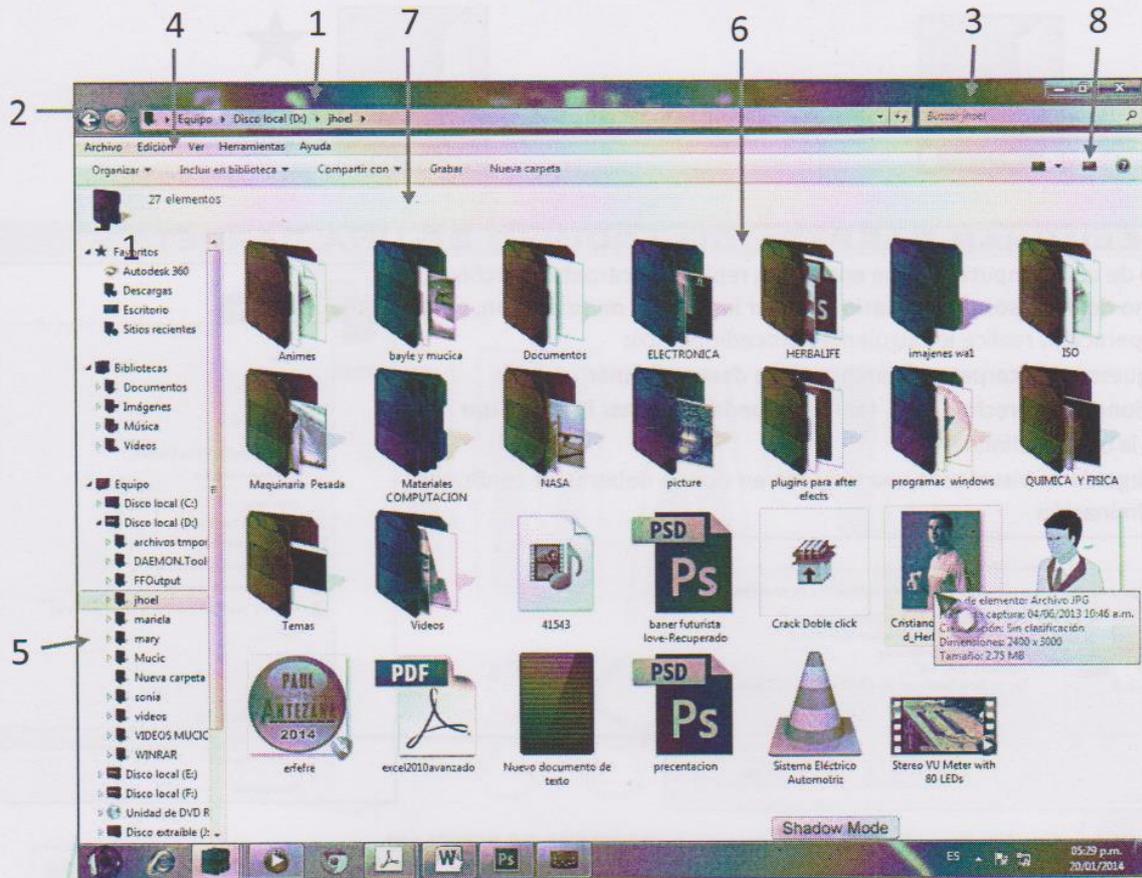
Windows dentro de su carpeta personal incluye una serie de carpetas comunes que puede usar como punto de partida para comenzar a organizar sus archivos

- mis documentos
- mis imágenes
- mi música
- mis videos
- descargas
- escritorio
- favoritos



**PARTES DE LA VENTANA DE UNA CARPETA**

Cuando abre una carpeta en el escritorio, aparece la **ventana de una carpeta**. Además de mostrar el contenido de la carpeta, la ventana de una carpeta cuenta con diversas partes que están diseñadas para ayudarle a desplazarse por Windows o trabajar con archivos y carpetas con mayor facilidad.



- 1) **Barra de direcciones:** Utilice la barra de direcciones para desplazarse a una carpeta diferente sin cerrar la ventana de la carpeta actual.
- 2) **Botones Atrás y Adelante:** Utilice los botones Atrás y Adelante para desplazarse a otras carpetas que ya haya abierto sin cerrar la ventana actual
- 3) **Cuadro de búsqueda:** Escriba una palabra o frase en el cuadro de búsqueda para buscar un archivo o una subcarpeta almacenados en la carpeta actual. La búsqueda comienza tan pronto como comienza a escribir
- 4) **Barra de herramientas:** La barra de herramientas le permite realizar tareas habituales, como cambiar la apariencia de los archivos y las carpetas, copiar archivos o iniciar una presentación de fotografías digitales. Los botones de la barra de herramientas cambian para mostrar sólo los comandos que son útiles
- 5) **Panel de navegación:** Al igual que la barra de direcciones, el panel de navegación le permite cambiar la vista a otras carpetas. La sección Vínculos favoritos facilita el cambio a una carpeta común o el inicio de una búsqueda que guardó anteriormente
- 6) **Lista de archivos:** Aquí es donde se muestra el contenido de la carpeta actual
- 7) **Panel de detalles:** El panel de detalles muestra las propiedades más habituales asociadas al archivo seleccionado
- 8) **Panel de vista previa:** Utilice el panel de vista previa para ver el contenido de muchos tipos de archivos

CREACION DE CARPETAS

Las carpetas tienen como finalidad almacenar archivos de todo tipo y así de esta manera el usuario podrá organizar su información para realizar este procedimiento realice lo siguiente

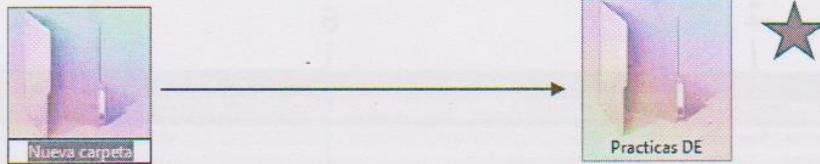
1. Ubíquese en la unidad de disco donde creara la carpeta (C: D: ETC.)
2. Haga clic derecho en la parte vacía posteriormente clic en **nuevo > carpeta**
3. Posterior a ello se visualiza la carpeta creada en donde deberá ingresar un nombre apropiado para la carpeta





OTRO PROCEDIMIENTO

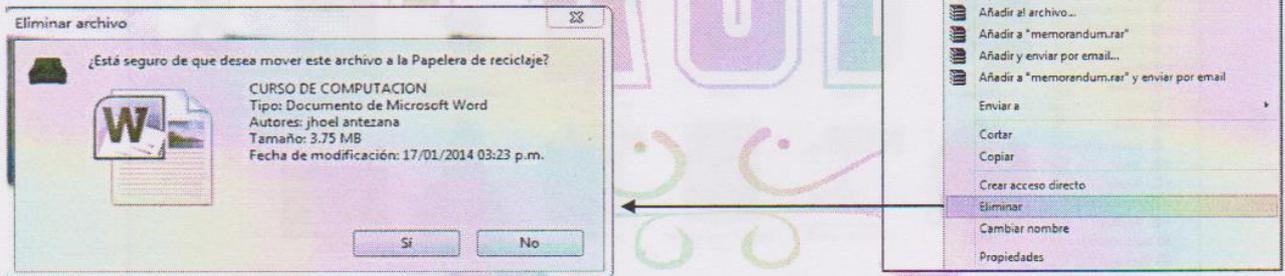
1. Ubíquese en la unidad de disco donde creara la carpeta (C: D: ETC.)
2. Ubíquese en el menú y ubique el icono de **nueva carpeta** y haga clic
3. Posterior a ello se visualiza la carpeta creada en donde deberá ingresar un nombre apropiado para la carpeta



ELIMINAR CARPETA Y/O ARCHIVO DE UNA CARPETA

El disco duro de una computadora, se encuentra repleta de carpetas y archivos, que en mucho de los casos es necesario eliminar los que ya no se utilizan, para hacer esta operación, realice los siguientes procedimientos:

1. Ubíquese en la carpeta y/o archivo que desea eliminar
2. Presione clic derecho ----- también puede presionar la tecla **Supr**
3. Elija la opción eliminar
4. En seguida se visualizara una ventana en donde deberá de confirmar la eliminación



NOTA.- los eliminados del disco duro se depositan en la **PAPELERA DE RECICLAJE**.

PAPELERA DE RECICLAJE

Permite recepcionar los archivos y carpetas eliminados del disco duro. Dichos archivos y carpetas podrán ser **RESTAURADOS O ELIMINADOS** totalmente, para ello realice lo siguiente:

1. Ingrese a la papelera de reciclaje, el cual está ubicado en el **escritorio de trabajo**.
2. Posterior a ello ubíquese en la carpeta y/o archivo que desea **eliminar o restaurar** ejem:

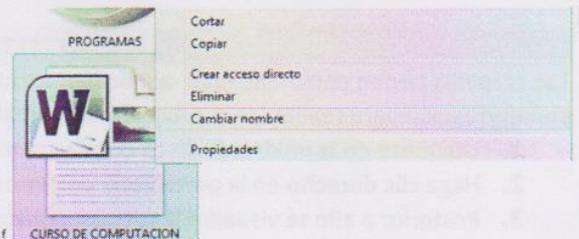


NOTA.- la papelería de reciclaje solo recepciona los archivos eliminados pequeños del disco duro, más no discos externos (Diskettes, USB, CD-ROM)

RENOMBRAR ARCHIVO Y/O CARPETA

En ocasiones el usuario suele almacenar archivos con nombres inapropiados, es decir, si hemos editado un oficio, abra que almacenarlo con el nombre de oficio, lo que en mucho de los casos no sucede; si este sería el caso realice lo siguiente

1. Presione anti clic en el archivo, carpeta o icono que desea modificar su nombre.
2. Presione anti clic y elija la opción **cambiar nombre**
3. Finalmente edite un nombre apropiado para dicho archivo





COPIAR UN ARCHIVO HACIA UN USB, SD, CMD, ETC.

Para el traslado de información de un lugar a otro, es necesario utilizar **discos externos (CD—ROM, memorias USB, ETC.)**, para ello el usuario deberá copiar el archivo hacia estas unidades; siga uno de estos procedimientos:

1) PROCEDIMIENTO

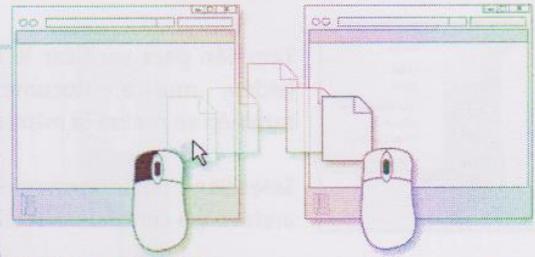
- a) Ingrese al **explorador de Windows**, o en su defecto al icono **Equipo**
- b) Ubique el archivo a copiar, seleccione y presione anti clic sobre el archivo y elija la opción **copiar**
- c) Posterior a ello ubíquese en donde copiara este archivo (**USB, SD, CMD,**)
- i) Finalmente presione anti clic en la parte vacía y **pegar**

2) PROCEDIMIENTO

- a) Ingrese al **explorador de Windows**, o en su defecto al icono **equipo**
- b) Ubique el archivo a copiar, seleccione, y presione **CTRL + C**
- c) Posterior a ello ubíquese en donde copiara este archivo (**USB, SD, CMD,**)
- d) Finalmente presione **CTRL + V**

3) PROCEDINIENTO

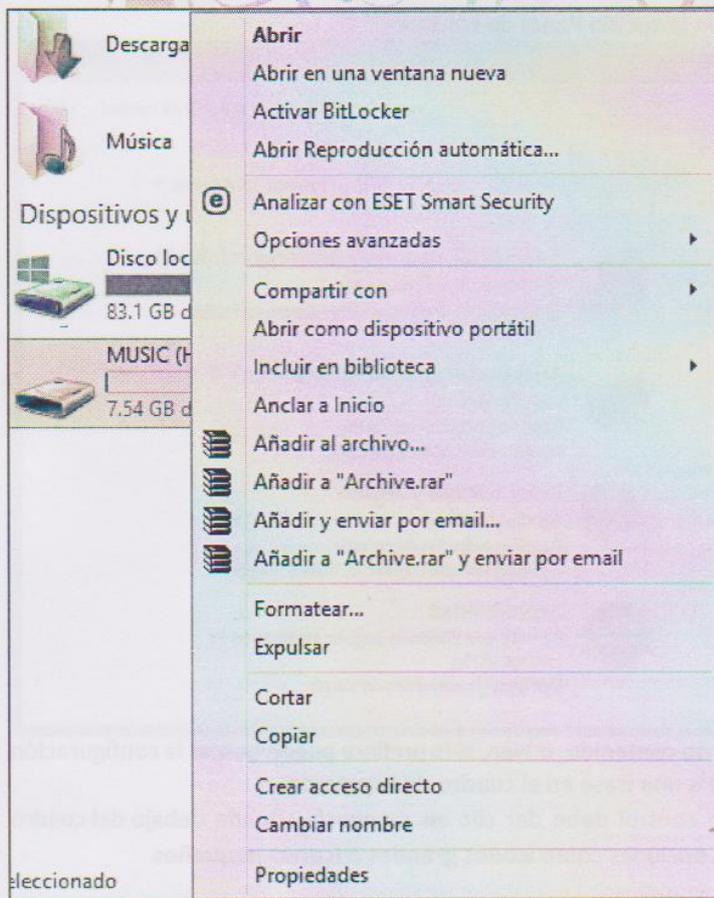
- a) Ingrese al **Explorador de Windows**, o en su defecto al icono **Equipo**
- b) Ubique el archivo a copiar y seleccione
- c) Presione clic sin soltar y desplácelo hacia la unidad de **USB**



Nota: si desea copiar una gran cantidad de archivos deberá seleccionar los archivos que desea copiar. También se puede seleccionar manteniendo presionado la tecla **CTRL**

Podemos seleccionar un archivo y a continuación seleccionar otros archivos en diferentes ubicaciones haciendo clic sobre el archivo y manteniendo pulsada la tecla **CTRL**.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ CONTEXTUAL EN UN DISPOSITIVO USB



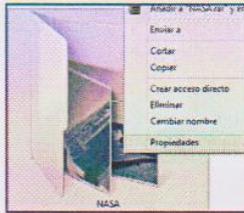
**MOSTRAR LA CAPACIDAD DEL DISCO DURO: Y ARCHIVOS**

Es necesario conocer la capacidad de almacenamiento del disco duro. Para ello realice los pasos siguientes

1. Ingrese al icono **EQUIPO**
2. En esta ventana encontrara toda la unidades de disco (**A, C, D, ETC.**)
3. Ubíquese en la unidad C: (disco duro)
4. Presione anti clic y elija la opción **PROPIEDADES**

NOTA: Si el disco duro tuviera particiones, deberá sumar ambas particiones para conocer el total de su capacidad

Para medir la capacidad de **USB, DVD, CD, ETC.** Hacer la misma operación ya sea en **Windows xp, Windows 7 o Windows 8, Windows 8.1** u otro software o sistemas operativos



También para verificar la el peso de un archivo (video, música, documentos, carpetas, etc.) también se realiza la misma operación:

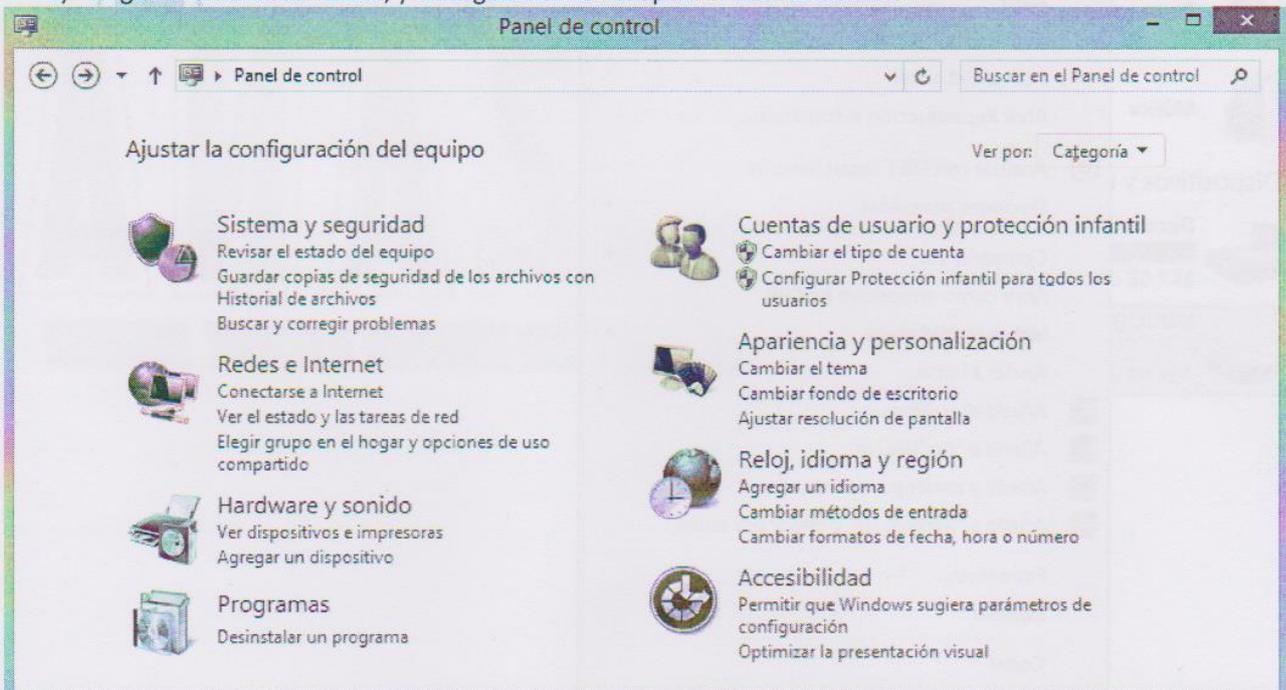
Seleccione posteriormente clic derecho sobre el archivo y a continuación clic en **propiedades**



PANEL DE CONTROL

Puede usar el Panel de control para cambiar la configuración de Windows. Esta configuración controla casi todas las cuestiones de aspecto y funcionamiento de Windows y le permite configurar Windows para que se adapte a sus preferencias y necesidades. Para abrir el panel de control realice lo siguiente

- 1) Haga clic en el botón **Inicio**, y en seguida clic en la opción **Panel de control**



- 2) Haga clic en la categoría de su agrado para ver su contenido, o bien, si lo prefiere puede buscar la configuración que desea establecer escribiendo una palabra o una frase en el **cuadro de búsqueda**.

NOTA Si desea ver todas las opciones del panel de control debe dar clic en **categoría** situada debajo del cuadro de búsqueda en el **Panel de control** y elija una de las opciones como **iconos grandes o iconos pequeños**





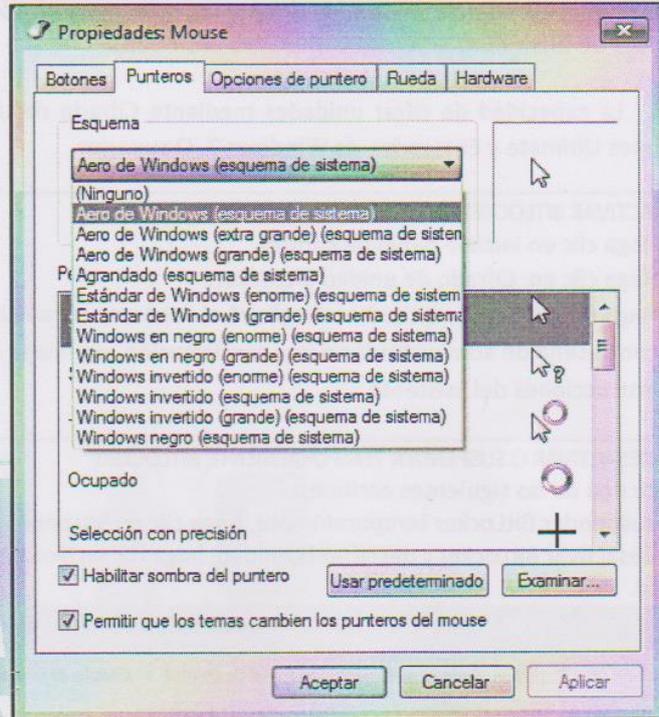
PROPIEDADES DEL MOUSE

En ocasiones es necesario modificar las propiedades del mouse, para ello ubíquese en:

1. Ubíquese en el escritorio
2. Anti clic y seleccione la opción personalizar
3. Ubique la opción en el extremo izquierdo CAMBIAR PUNTERO DE MOUSE haga clic en el mismo
4. Realice los cambios necesarios como velocidad, tipo de puntero, ETC.

OTRO PROCEDIMIENTO

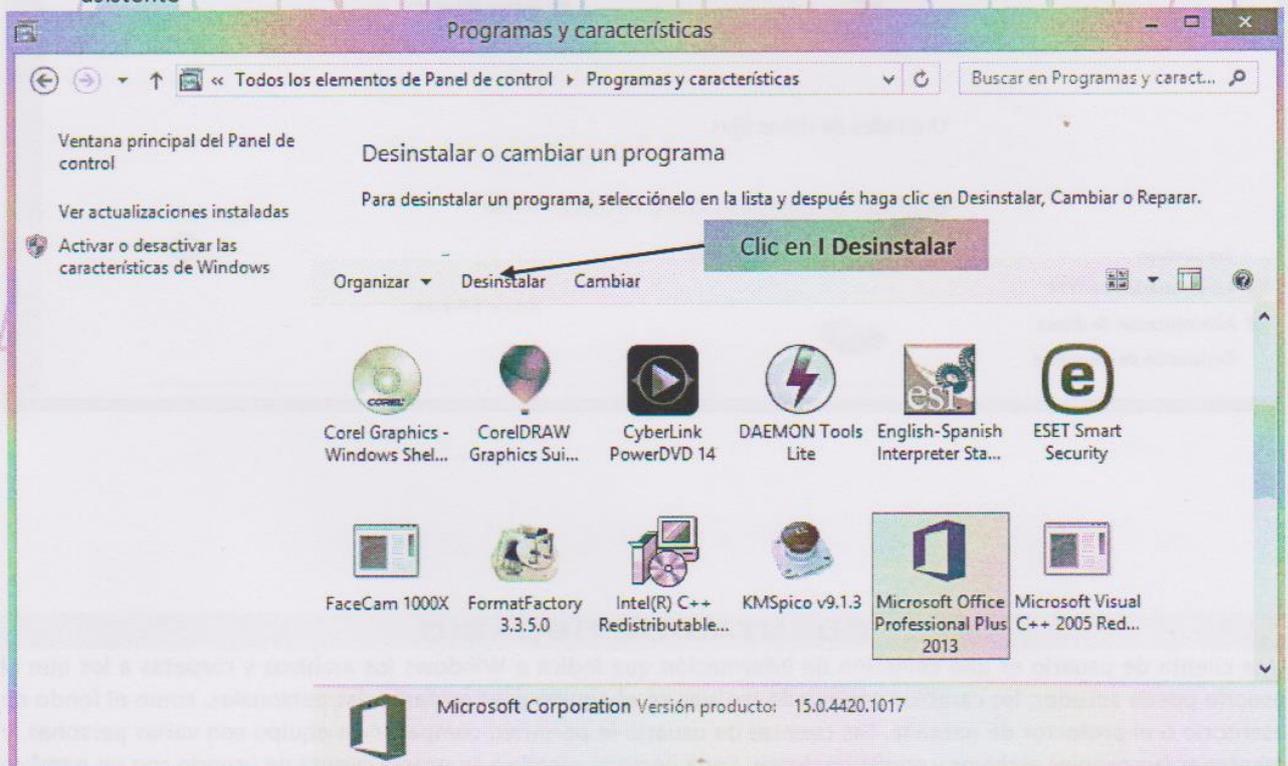
1. Ubíquese en el menú INICIO haga clic en el mismo
2. Edite el siguiente texto "MOUSE"
3. Seleccione el icono que aparece con el nombre mouse
4. Se abrirá una ventana con las propiedades del mouse



PROGRAMAS Y CARACTERÍSTICAS

A continuación es esta cesión nos permite desinstalar los programas que tenemos instalados en nuestro ordenador y así liberar el espacio en el disco duro: Para desinstalar un programa siga el siguiente procedimiento:

- Haga clic en inicio > panel de control > programas y características o desinstalar programas
- Le aparecerá una ventana en ella ubique el programa que desea desinstalar
- Haga clic en el programa a continuación haga clic en desinstalar posteriormente siga las instrucciones del asistente





CIFRADO DE UNIDAD

Puede usar el Cifrado de unidad BitLocker para proteger todos los archivos almacenados en la unidad (por ejemplo, unidades de disco duro externas o unidades flash USB).

NOTA La capacidad de cifrar unidades mediante Cifrado de unidad BitLocker está disponible únicamente en las ediciones Ultimate y Enterprise de Windows 7. O superior

PARA ACTIVAR BITLOCKER

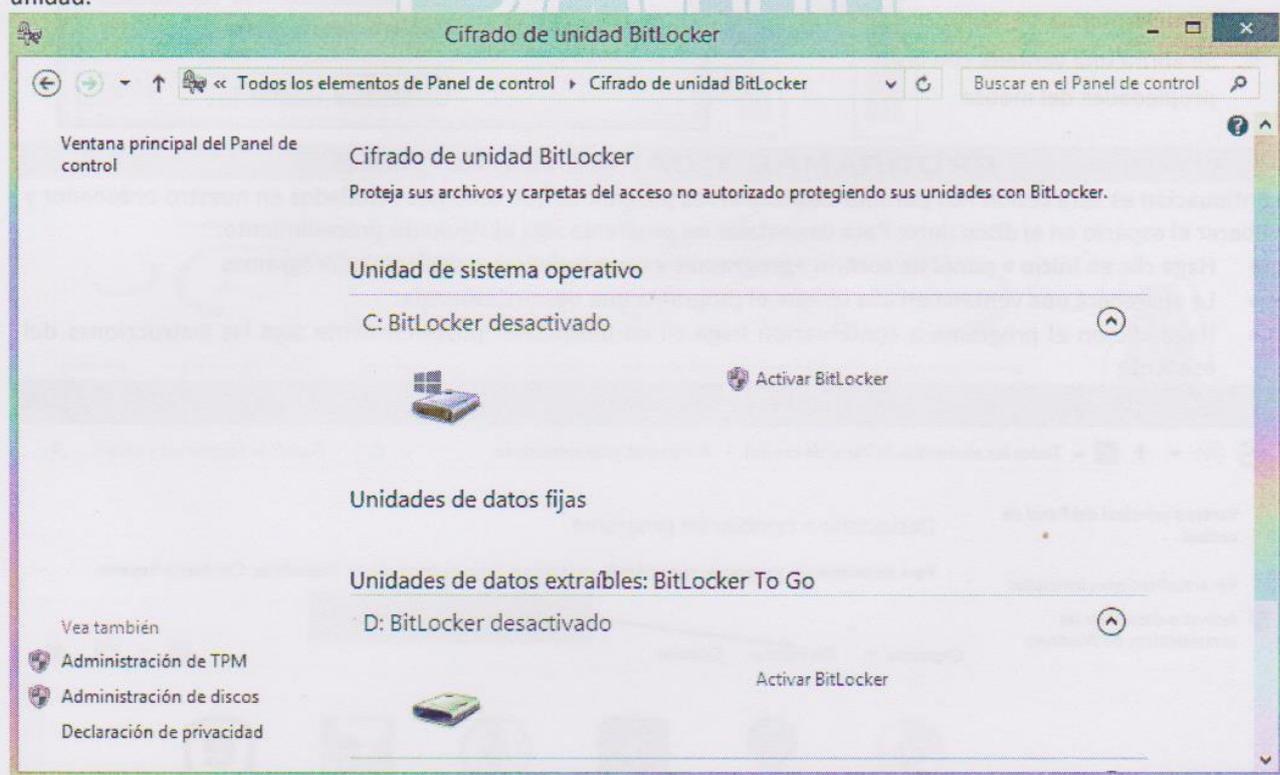
- Haga clic en inicio > panel de control
- Haga clic en Cifrado de unidad BitLocker.
- Haga clic en Activar BitLocker. Se abrirá el Asistente para la instalación de BitLocker. Si se le solicita una contraseña de administrador o una confirmación, escriba la contraseña o proporcione la confirmación. Siga las instrucciones del asistente.

PARA DESACTIVAR O SUSPENDER TEMPORALMENTE BITLOCKER

Realice una de las siguientes acciones:

Para suspender BitLocker temporalmente, haga clic en Suspender protección y, a continuación, haga clic en Sí.

Para desactivar BitLocker y descifrar la unidad, haga clic en Desactivar BitLocker y, a continuación, haga clic en Descifrar unidad.



CUENTAS DE USUARIO

Una cuenta de usuario es una colección de información que indica a Windows los archivos y carpetas a los que el usuario puede acceder, los cambios que puede realizar en el equipo y las preferencias personales, como el fondo de escritorio o el protector de pantalla. Las cuentas de usuario le permiten compartir un equipo con varias personas, y mantener sus propios archivos y configuraciones. Cada persona accede a su propia cuenta de usuario con un **nombre de usuario y una contraseña**.





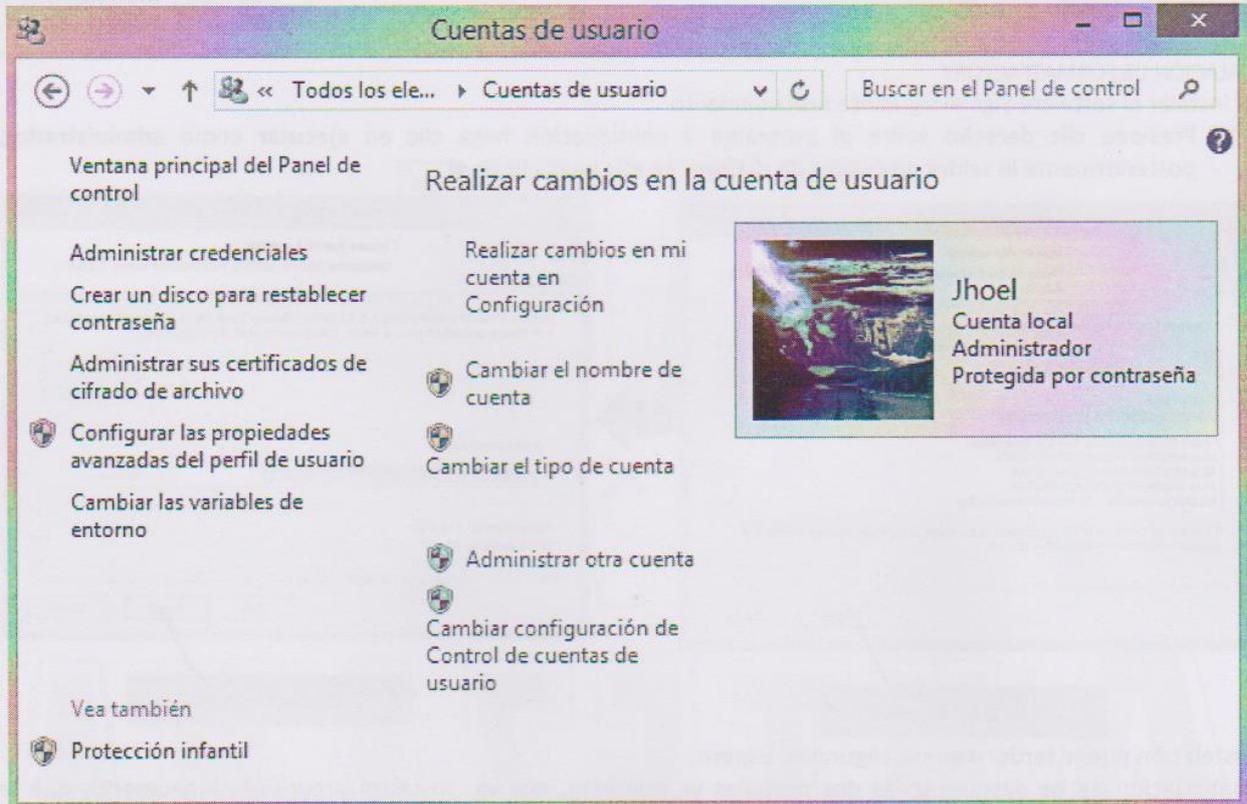
Hay tres tipos de cuentas. Cada tipo de cuenta proporciona al usuario un nivel diferente de control sobre el equipo:

- Las cuentas estándar se usan para las tareas habituales.
- Las cuentas de administrador proporcionan el máximo control sobre un equipo y solo se deben usar cuando sea necesario.
- Las cuentas de invitado se destinan principalmente a personas que necesitan usar temporalmente un equipo.

CREAR UN NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario siga el siguiente procedimiento

1. Haga clic en Inicio, panel de control a continuación haga clic en cuentas y usuario le aparecerá la siguiente ventana



2. _____

3. _____

4. _____

CAMBIAR DE USUARIO

Si tiene más de una cuenta de usuario en su equipo, puede cambiar a otra cuenta de usuario sin necesidad de cerrar la sesión o los programas. Esta característica se denomina Cambio rápido de usuario. Para cambiar a una cuenta de usuario diferente, siga estos pasos.

- Haga clic en el botón Inicio, apunte a la flecha que aparece junto al botón Apagar, y haga clic en Cambiar de usuario.





CONVERTIR FORMATOS CON FORMATFACTORY

Lo que hace a un archivo distinto del otro son sus propiedades, cómo se almacenan los datos, sus capacidades de reproducción, y cómo puede utilizarse un archivo en un sistema de administración de archivos (etiquetado).

VIDEO

Los videos digitales se pueden guardar en archivos de distintos formatos. Cada uno se corresponde con una extensión específica del archivo que lo contiene. Existen muchos tipos de formatos de video.

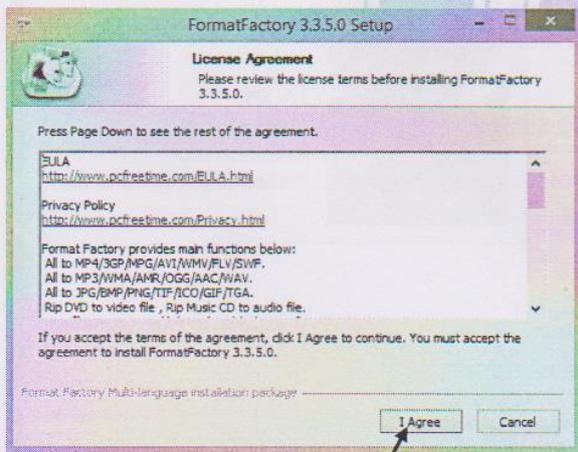
En nuestro caso convertiremos a un formato compatible para reproducir en celulares Para ello utilizaremos un software llamado **FormatFactory** antes que nada debe obtener este programa e **instalarlo** en su PC

Par obtener FormatFactory pida el manual completo de Windows y office que incluye DVD, prácticas

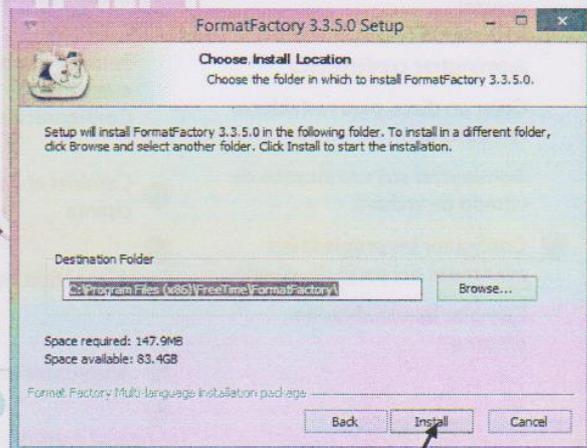
INSTALACIÓN DE FORMATFACTORY

Para instalar el software Siga el siguiente procedimiento

1. Presione clic derecho sobre el programa a continuación haga clic en **ejecutar como administrador**, posteriormente le saldrá un cuadro de dialogo en ella haga clic en si



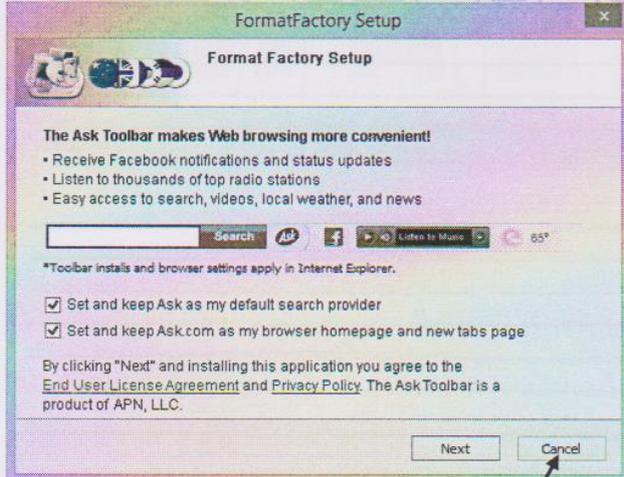
Clic en I Agree



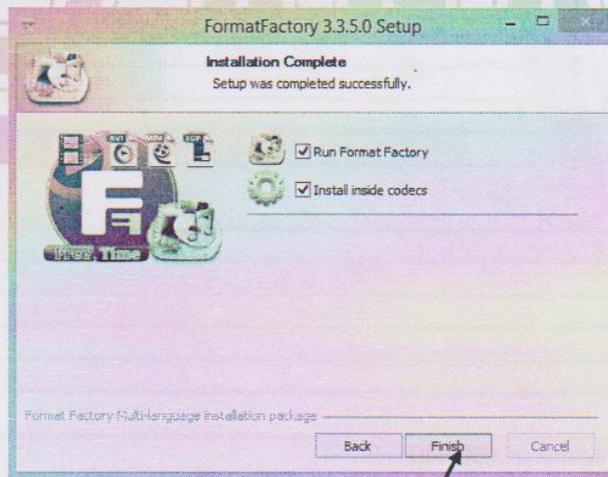
Clic en Install

La instalación puede tardar algunos segundos. espere

A continuación de be desmarcar las dos pestañas ya que esto, nos va instalara programas innecesarios que le perjudicaran al ordenador. Posteriormente clic en cancel



Clic en Cancel



Clic en finish

NOTA : ahora que ya lo instalo el programa se ejecutara automáticamente. para ingresar nuevamente al programas tendrá que buscar en inicio > todo los programas > en Windows 8 presione la tecla **Windows + Q** y digite **FormatFactory**



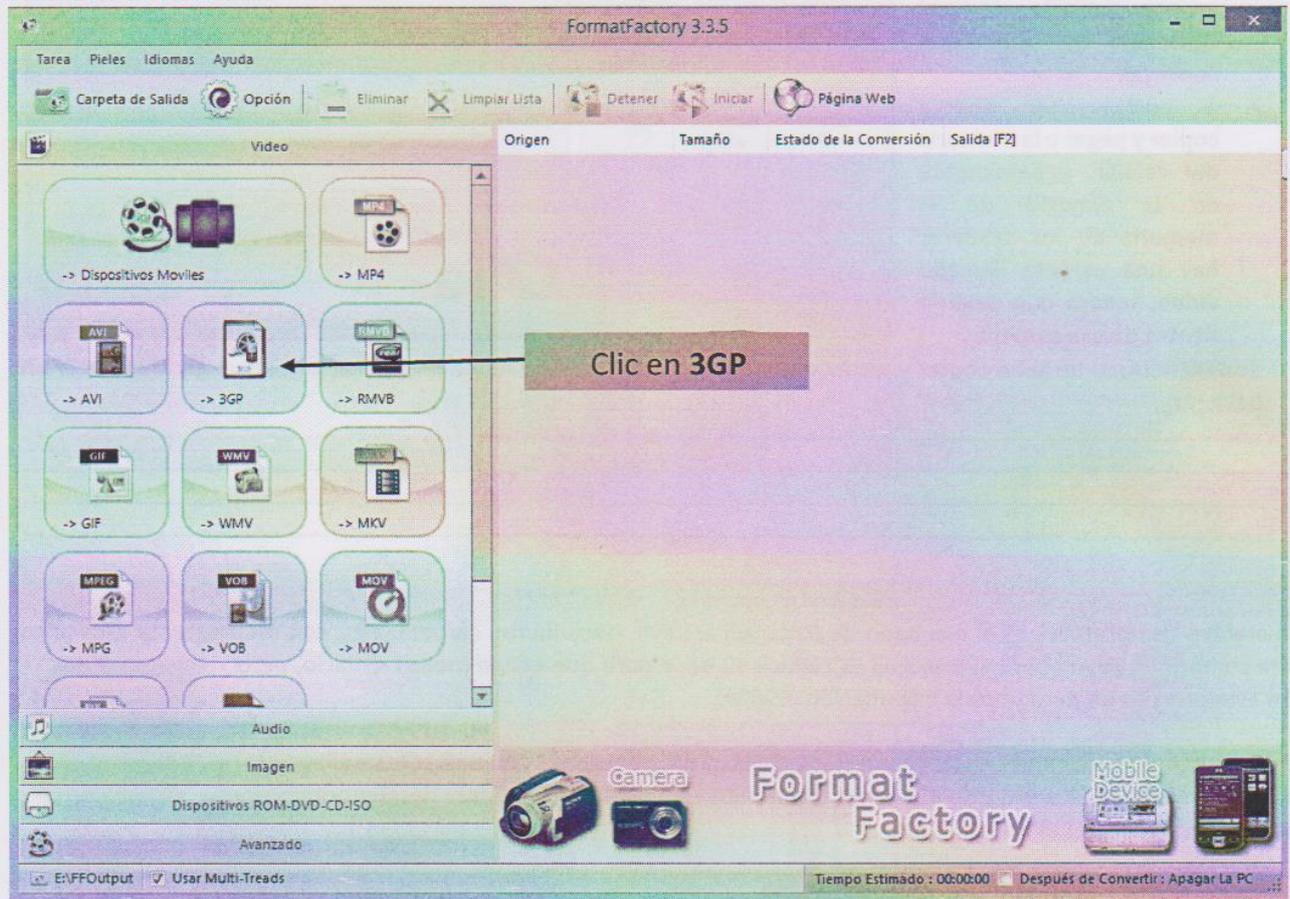


CONVERTIR A FORMATO 3GP COMPATIBLE PARA CELULARES

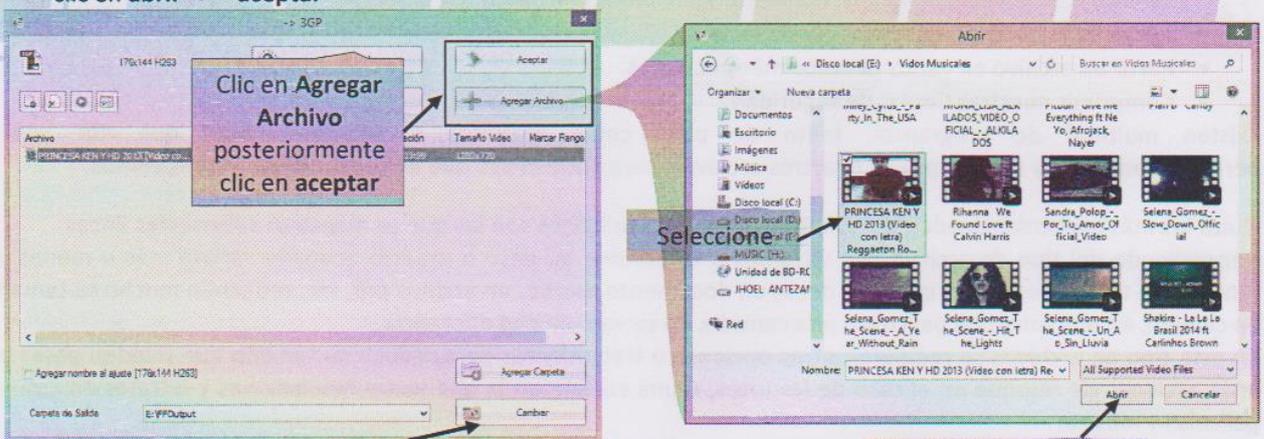
Para convertir a este formato siga estos procedimientos

1. En este momento ya debe tener listo el video que desea grabar a su celular y obviamente también ya debería estar conectado la memoria del celular a la case. si no lo a echo todavía conéctelo inmediatamente mediante su cable USB o con un adaptador d memoria
2. Ejecute el programa y en la barra izquierda haga clic en **3gp**

NOTA : si desea grabar el video en una calidad más alta que 3gp haga clic en **dispositivos móviles** a continuación escoja el modelo de su celular



3. En la pequeña ventana de 3gp haga clic en **agregar archivo**
4. Le saldrá un cuadro de dialogo de búsqueda a continuación ubique el video a convertir > selecciónelo y haga clic en **abrir** > **aceptar**

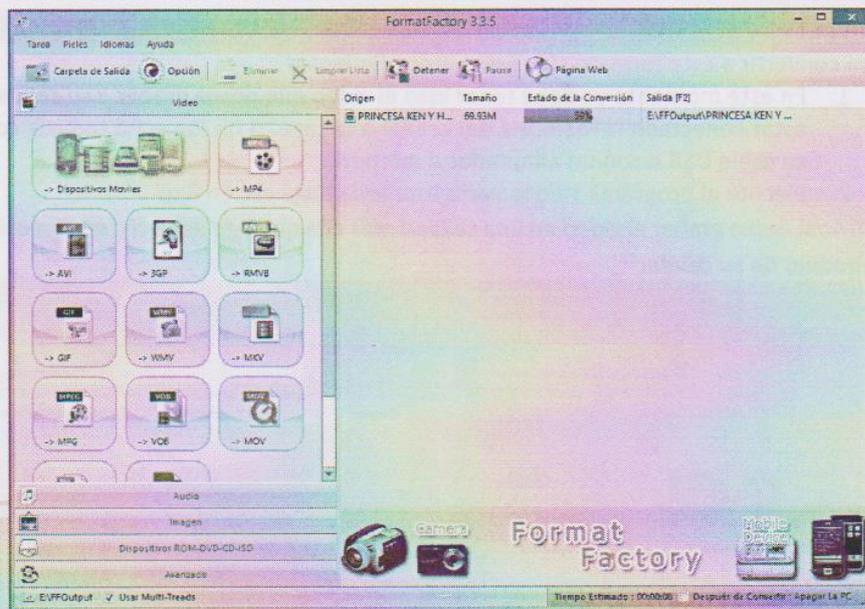


Si desea puede cambiar la carpeta de salida





5. A continuación haga clic en **iniciar** e inmediatamente comenzara la conversión a un formato 3gp. espere hasta que termine.
6. Ya una vez finalizado la conversión haga clic en **carpeta de salida**, le llevara a una carpeta con el contenido del video que convirtió.
7. a continuación deberá **copiar y pegar** a la memoria del celular. generalmente en la mayoría de la memoria de los celulares hay una carpeta llamado **video**, tendrá que pegarlo dentro de esa carpeta.



SUGERENCIA: si no sabe **copiar y pegar** visite la página 17 de este manual el tema: **copiar un archivo hacia un (USB SD...**

COMPRIMIR ARCHIVOS

Un **archivo comprimido**, es el resultado de tratar un archivo, documento, carpeta, etc., con un programa específico para comprimir, cuyo objetivo principal es **reducir su peso para que ocupe menos espacio**, pero con este proceso no perdemos la información original.



Al comprimir nuestros archivos, tenemos la posibilidad de protegerlos con una contraseña, de tal modo que solo aquellos usuarios a quienes facilitemos esta contraseña podrán descomprimirlos y por tanto acceder a esos documentos.

¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR COMPRIMIR ARCHIVOS?.

- Reducir el espacio que ocupan en el disco de nuestro ordenador, nuestro Pen drive, etc., con el fin de introducir mayor cantidad de información.
- Reducir su peso para poder adjuntarlos a un correo electrónico, enviarlos desde Outlook, subirlos a un espacio de almacenamiento web más rápido, etc.
- Juntar varios archivos y comprimirlos en uno solo.
- Partir un archivo en varios pedazos más pequeños.
- Comprimir nuestras Copias de seguridad.



Existen multitud de programas, tanto de pago como gratuitos o Software Libre, que nos van a permitir **comprimir** y **descomprimir** nuestros archivos, para darle el uso que en cada momento precisemos.

Quizá los más conocidos puedan ser **WinRar** y **WinZip** cuyo iconos son los que se muestran sobre estas líneas. Dependiendo del tipo de archivo que vayamos a comprimir, su peso o espacio ocupado variará más o menos, en función del tipo de archivo original, es decir, un documento escrito, un archivo pdf, etc, reducirán mucho su tamaño, en cambio, en una foto, una película o una canción, no se verá mucha diferencia.

En este tipo de archivos se requieren otras opciones o tratamientos para reducir su tamaño que pueden pasar por unas acciones de retoque en el caso de las fotos, o una edición en la que variar resoluciones y bitrates en caso de películas y música.

No obstante, la mejor forma de ver lo expuesto anteriormente es que hagáis una práctica sobre diferentes tipos de archivos y veáis cuanto ocupan en origen y cuanto después de ser comprimidos.

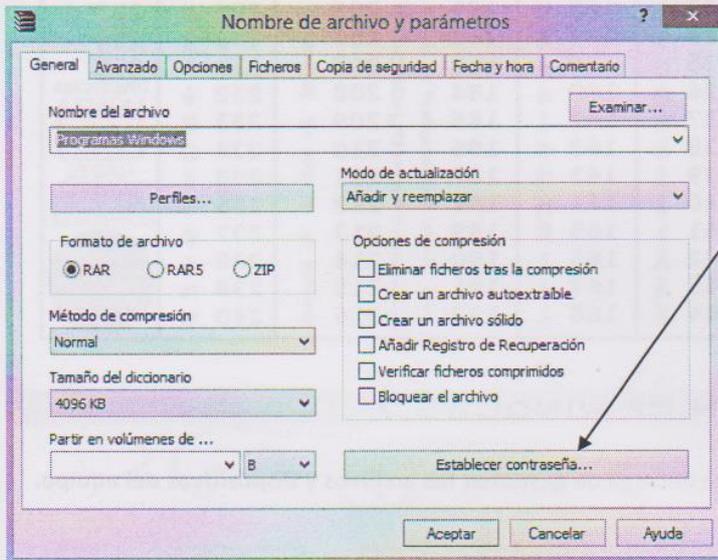
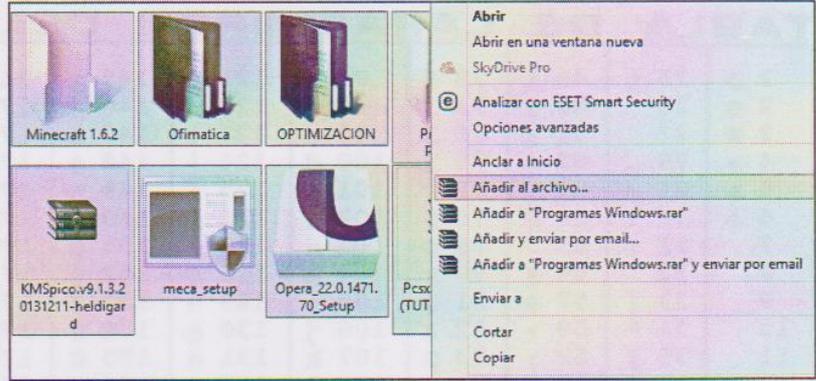




COMPRIMIR ARCHIVOS CON WINRAR

Para comprimir los archivos siga el siguiente procedimiento

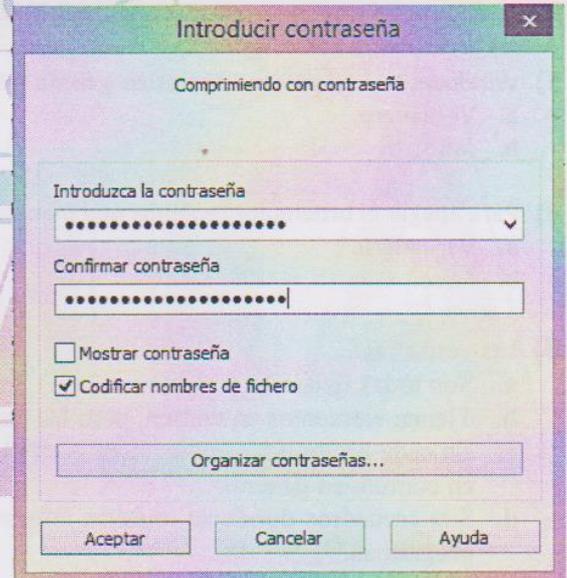
1. Ingrese al explorador de Windows y ubique el archivo a comprimir
2. Seleccione los archivos a comprimir
3. Presione **anti clic** y elija la opción **añadir archivo**
4. Digite el nombre del archivo a continuación haga clic en **aceptar**



NOTA: si desea comprimir con contraseña siga el procedimiento hasta el número 3. A continuación haga clic en **avanzado** > **establecer contraseña**

En algún caso se encuentra en general como en nuestro caso

Introduzca la contraseña y agrégale la pestaña a **codificar nombres y fichero** > **aceptar** > **aceptar**



Lined writing area with a large watermark 'ANTEZANA' and a red arrow pointing to the 'Establecer contraseña...' button in the WinRAR dialog.



CÓDIGOS ASCCI

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	25	49	1	73	I	97	a	121	y	145	æ	169	-	193	+	217	]	241	+
2	26	50	2	74	J	98	b	122	z	146	æ	170	-	194	+	218	]	242	+
3	27	51	3	75	K	99	c	123	{	147	ô	171	-	195	+	219	]	243	+
4	28	52	4	76	L	100	d	124	|	148	ö	172	-	196	+	220	]	244	+
5	29	53	5	77	M	101	e	125	}	149	ò	173	-	197	+	221	]	245	+
6	30	54	6	78	N	102	f	126	~	150	û	174	-	198	+	222	]	246	+
7	31	55	7	79	O	103	g	127		151	ù	175	-	199	+	223	]	247	+
8	32	56	8	80	P	104	h	128		152	ÿ	176	-	200	+	224	]	248	+
9	33	57	9	81	Q	105	i	129		153	ÿ	177	-	201	+	225	]	249	+
10	34	58	:	82	R	106	j	130		154	Û	178	-	202	+	226	]	250	+
11	35	59	;	83	S	107	k	131		155		179	-	203	+	227	]	251	+
12	36	60	<	84	T	108	l	132		156		180	-	204	+	228	]	252	+
13	37	61	=	85	U	109	m	133		157		181	-	205	+	229	]	253	+
14	38	62	>	86	V	110	n	134		158		182	-	206	+	230	]	254	+
15	39	63	?	87	W	111	o	135		159		183	-	207	+	231	]	255	+
16	40	64	@	88	X	112	p	136	¡	160		184	-	208	+	232	]	255	+
17	41	65	A	89	Y	113	q	137	¢	161		185	-	209	+	233	]	255	+
18	42	66	B	90	Z	114	r	138	£	162		186	-	210	+	234	]	255	+
19	43	67	C	91	[	115	s	139	¤	163		187	-	211	+	235	]	255	+
20	44	68	D	92	\	116	t	140	¥	164	¡	188	-	212	+	236	]	255	+
21	45	69	E	93	^	117	u	141	¦	165	¢	189	-	213	+	237	]	255	+
22	46	70	F	94		118	v	142	§	166	£	190	-	214	+	238	]	255	+
23	47	71	G	95		119	w	143	¨	167	¤	191	-	215	+	239	]	255	+
24	48	72	H	96		120	x	144	©	168	¥	192	-	216	+	240	]	255	+

EVALUACIÓN DE WINDOWS 7

Marca la respuesta correcta

- Windows 7 es un sistema operativo y como tal, se encarga de gestionar los archivos y dispositivos del equipo.
 - Verdadero.
 - falso.
- Para apagar el ordenador tenemos que mantener pulsado el botón de encendido durante 8 o 10 segundos.
 - Verdadero.
 - Falso.
- Las ventanas...
 - Son todas iguales.
 - Tienen elementos en común, pero las hay de muchos tipos diferentes.
 - En cada programa que ejecutemos en el ordenador pueden ser totalmente diferentes y no tienen nada en común, en general.
 - Son recuadros donde se muestra información. Windows 7 sólo muestra como ventanas sus propios programas.
- Un icono es...
 - El menú que aparece cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento.
 - Una imagen que representa un programa y que lo ejecuta si hacemos doble clic sobre él.
 - La barra situada en la zona inferior de la pantalla, donde aparecen varios botones y un reloj.
 - El nombre del buscador del menú Inicio.
- El área de notificación se sitúa en:
 - El menú Inicio.
 - La superficie del escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Todas las ventanas de Windows 7.





- 6) Los botones  permiten ir a la carpeta que hemos visitado anteriormente, o a la siguiente.
- Verdadero.
 - Falso.
- 7) Si hablamos de mover carpetas de una ubicación a otra, señala cuál de las siguientes afirmaciones es falsa.
- Se pueden mover mediante las opciones **Cortar** y **Pegar** del menú contextual.
 - Se pueden mover mediante las opciones **Cortar** y **Pegar** del botón **Organizar**.
 - Se pueden mover con **CTRL + X** Y **CTRL + V**.
 - Se pueden mover de una unidad a otra simplemente arrastrando con el botón izquierdo del ratón.
- 8) Podemos cambiar el nombre de un archivo o de una carpeta...
- Únicamente desde el botón **Organizar**.
 - Únicamente desde el menú contextual del archivo o carpeta.
 - Pulsando **F2** sobre el elemento seleccionado.
 - Todas son falsas.
- 9) ¿Qué utilidad tiene la papelera de Reciclaje?
- Almacenar sólo los archivos para después eliminarlos todos de una.
 - Almacena archivos y carpetas que han sido eliminados para poder recuperarlos posteriormente, únicamente en su lugar de origen.
 - Almacena archivos y carpetas que han sido eliminados, para que no ocupen espacio en nuestro disco duro.
 - Almacena archivos y carpetas que han sido eliminados para poder recuperarlos posteriormente donde queramos.
- 10) ¿Dónde se restablecen por defecto los archivos de la papelera?
- En Documentos.
 - En El Maletín.
 - En la Carpeta personal de nuestro usuario.
 - En la carpeta donde fueron eliminados.
- 11) Para borrar un archivo o carpeta de forma permanente, sin que pase por la papelera de reciclaje, debemos pulsar...
- Ctrl + SUPR
 - Alt + SUPR
 - Windows + SUPR
 - Mayúsculas + SUPR
- 12) Podemos vaciar la papelera de reciclaje sin abrirla.
- Verdadero.
 - Falso.
- 13) Cuando un usuario crea un acceso directo en el Escritorio ¿aparece en el escritorio de otro usuario?
- No, si el usuario crea el acceso directo de forma manual el resto de usuarios no dispondrán de él.
 - Sí, si quien lo crea es un administrador se copiará en todas las demás cuentas.
 - Sí, si comparte el archivo.
 - Sí, siempre, todos los usuarios tienen un escritorio idéntico. Lo que cambia es el fondo que cada uno decida utilizar.

Suerte!! Cada pregunta a 1.5 p. y la 11 a 2 p.



Microsoft



Word

2013



PAUL YOEL ANTEZANA YANA

Microsoft Word 2013

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office

Es decir, es un programa en donde se podrá editar todo tipo de documentos tales como: oficios, solicitudes, proyectos revistas, etc.

MODO DE INGRESO:

Para ingresar al programa Word deberá realizar lo siguiente:

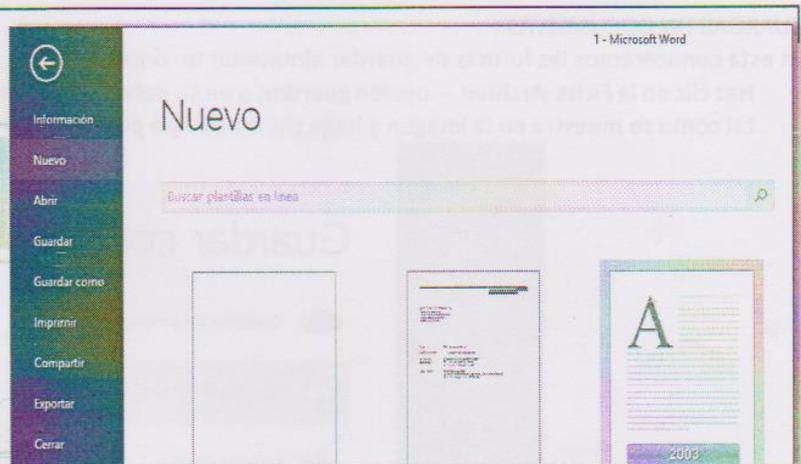
Haga clic en inicio > todo los programas > Microsoft office 2013 > Word 2013 o presiona la tecla **Windows** en el cuadro de búsqueda digite **Word 2013** y en la parte superior de inicio parecerá el programa. Clic en **Word 2013**, o desde los iconos del escritorio

CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

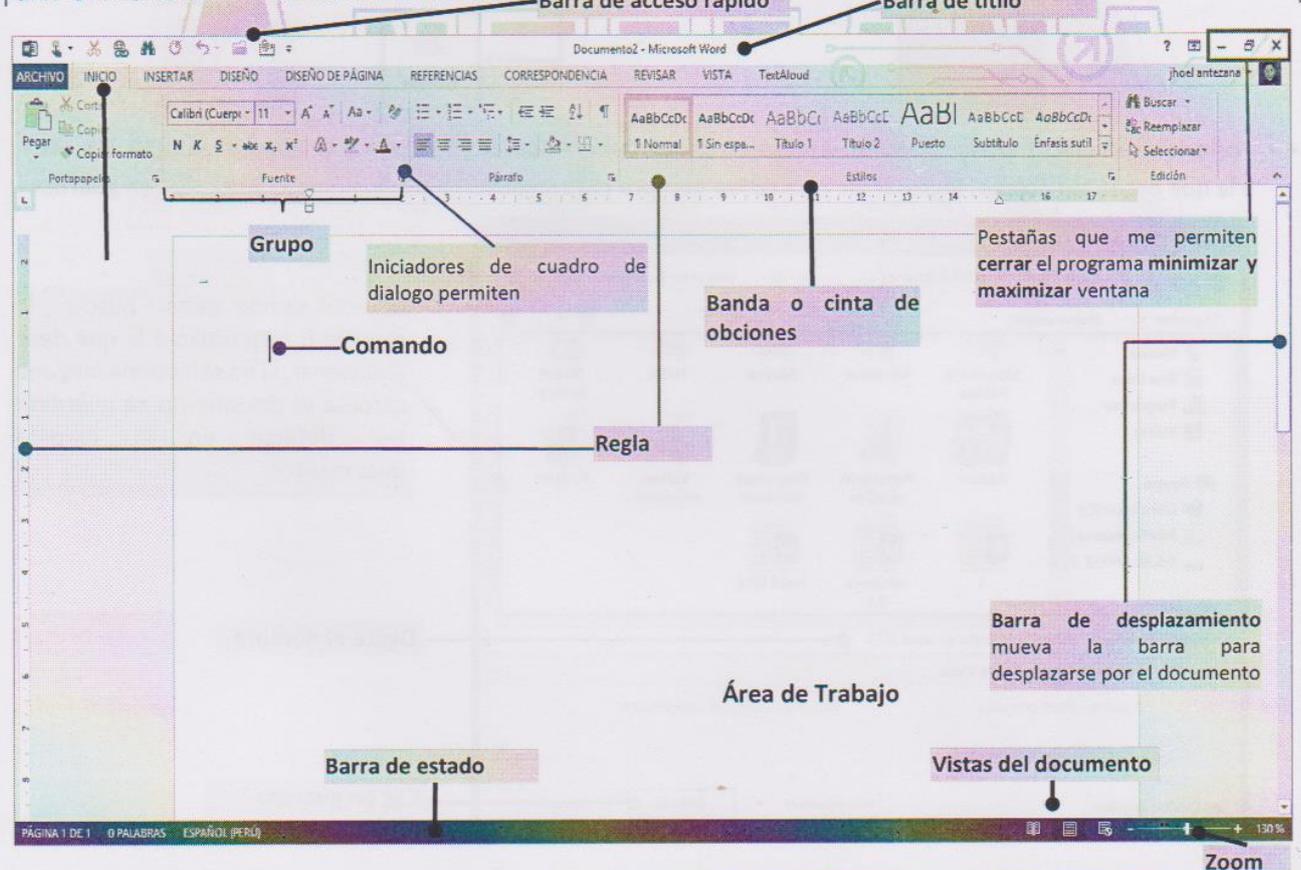
Al abrir Word 2013, se le ofrece una selección de nuevas plantillas para ayudarle a comenzar a trabajar junto con una lista de los últimos documentos visualizados, de modo que puede retomar rápidamente la actividad donde la dejó.

Si prefiere no utilizar una plantilla, haga clic en **Documento en blanco**.

NOTA: si ya está en Word y quiere abrir un nuevo documento haga clic en **archivo nuevo documento en blanco** o presione la tecla **CTRL + U**



CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT OFFICE 2013



Barra de acceso rápido

cinta de opciones

barra de estado

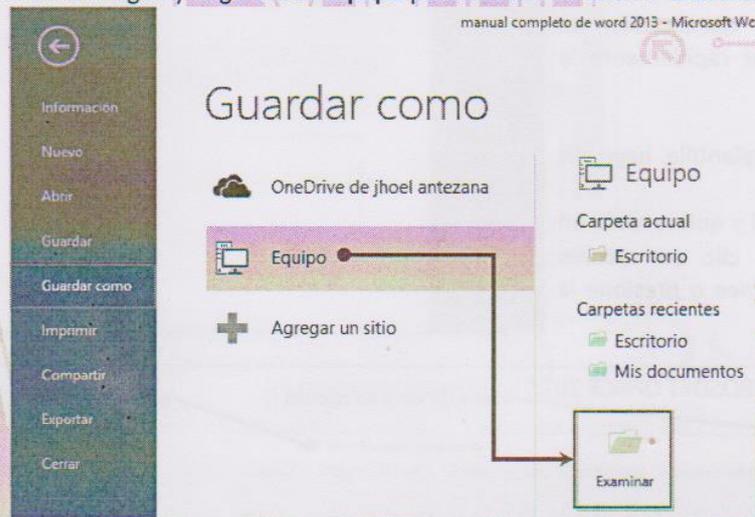
vistas del documento

zoom

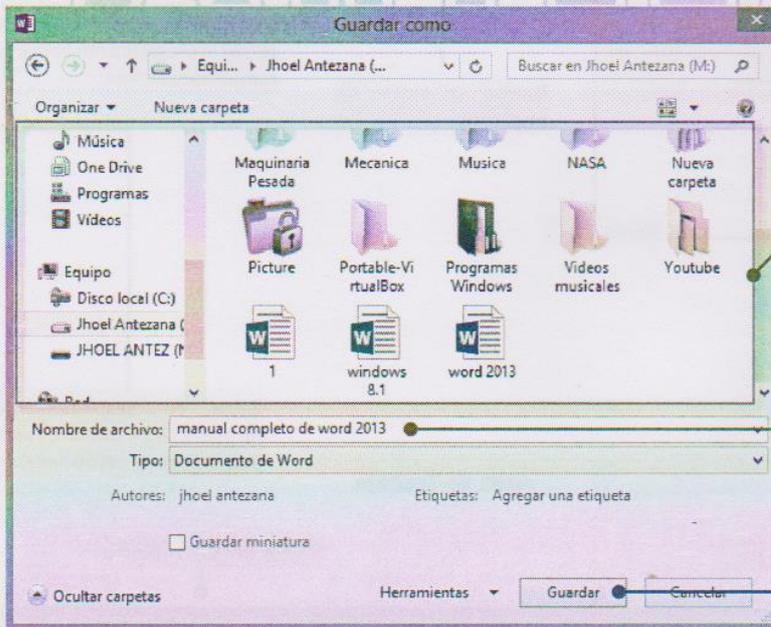
GUARDAR UN DOCUMENTO

En esta conoceremos las formas de guardar almacenar un documento.

- Haz clic en la Ficha **Archivo** -- opción **guardar**, o en su defecto presione las teclas **CTRL-G** y mostrara una ventana tal como se muestra en la imagen y haga clic en **equipo** posteriormente clic en **examinar**



- Posterior a ello mostrara la siguiente ventana en donde deberá **buscar la carpeta o el dispositivo** (USB, SD, etc.) a la que desee almacenar. **Ingresar su respectivo nombre** para su documento finalmente haga **Clic en guardar**



Es aquí donde debe buscar la carpeta o dispositivo a la que dese almacenar. Si no selecciona ninguna carpeta el documento se guardara por defecto en la carpeta documentos

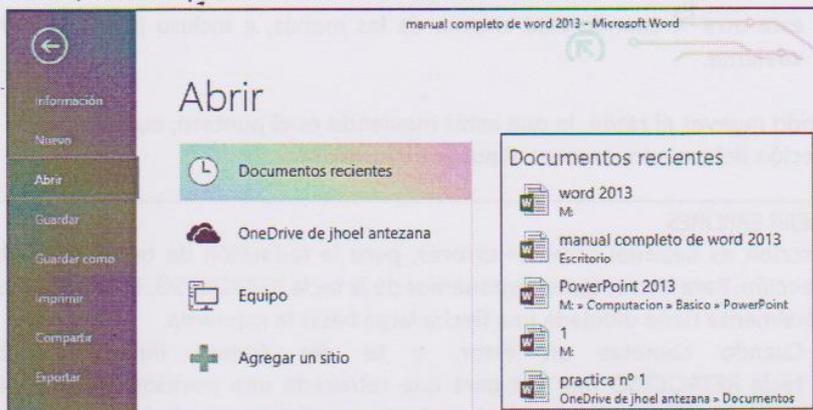
Digite el nombre

Clic en guardar

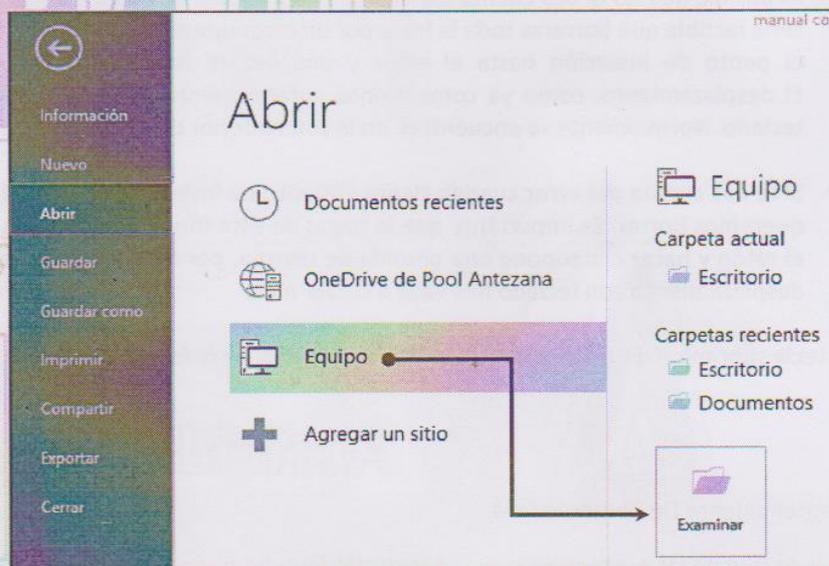
ABRIR UN DOCUMENTO

La opción abrir nos permite recuperar o volver a mostrar el documento anteriormente archivado, para realizar esta operación también conoceremos tres formas:

- Ubíquese en la Pestaña archivo -- **ABRIR**, también podrá utilizar la combinación de teclas **CTR—A**,



- le mostrara una ventana tal como se muestra en la imagen haga clic en el documento que desee abrir o puede buscar un documento de su equipo. haciendo clic en **equipo** examinar y deberá buscar, **seleccionar el documento** y hacer clic en **abrir**



MI PRIMER DOCUMENTO

Cuando arrancamos Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin más. Observarás que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho. Si quieres realizar un cambio de línea de forma explícita, deberás utilizar la tecla **INTRO** (también se llama **ENTER** o **retorno de carro**). Se trata de una tecla grande situada en la zona derecha del teclado alfabético.

IMPORTANTE

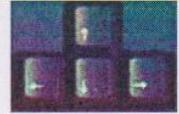
- Una pequeña barra vertical parpadeante | es la que marca tu posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que teclees. Observarás que va avanzando según vas escribiendo.



ENTER

- No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón. El cursor tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto,
- esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

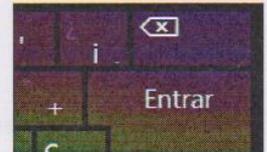
Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección del teclado, mueves el punto de inserción.



CORREGIR ERRORES

Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. Esta tecla suele encontrarse justo encima de INTRO y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda.

- ❖ Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla RETROCESO una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltas, así que utilízala con cierto cuidado para controlar su efecto.



- ❖ Es posible que no te des cuenta del error hasta después de haber escrito unas cuantas letras más. En ese caso no sería factible que borraras toda la frase por un error que está al principio de la misma. Lo normal es que desplaces el punto de inserción hasta el error y una vez te hayas situado, utilices el RETROCESO. El desplazamiento, como ya comentamos anteriormente, se suele realizar con las flechas del teclado. Normalmente se encuentran en la zona inferior del teclado, cerca de la tecla INTRO.



- ❖ Si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de él, lo mejor es hacer clic tras la letra que queremos borrar. Es importante que lo hagas de esta forma por cuestión de tiempo. Dejar el teclado para coger el ratón y hacer clic supone una pérdida de tiempo, por lo que sólo utilizaremos el ratón en los casos en que el desplazamiento con teclado nos vaya a costar más.

La tecla suprimir (DEL o SUPR) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

Actividad 1

Mantenimiento De Computadora

Pues es uno de las precauciones más necesarias Para un buen funcionamiento de una computadora, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan polvos,

Humedad y que se exponga al sol ya que estos pueden cambiar su funcionamiento.

Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse. Lo cual perjudica el normal

Funcionamiento y perjudica al usuario.

OPCIONES BÁSICAS EN WORD COPIAR, PEGAR, CORTAR

Para realizar estas operaciones ubíquese en la pestaña inicio grupo portapapeles.

SELECCIONAR UN TEXTO O IMAGEN

Presione el mouse izquierdo sin soltar -- hasta donde quiera seleccionar. También puede realizar con el teclado: mantenga presionado la tecla **SHIF** y utilicé las **teclas de dirección**. Para seleccionar todo el documento con la combinación teclas **CTRL + E**



COPIAR TEXTO U OBJETO

Esta herramienta permite copiar cualquier texto, imagen, formas... seleccionado

Seleccione el texto, imagen... que desea y haga clic en **copiar** o presione la combinación de teclas **CTRL + C**

PEGAR TEXTO U OBJETO

Esta herramienta nos permite pegar cualquier tipo de archivos que hemos copiado anteriormente. Haga clic en **pegar** o presione la combinación de teclas **CTRL + V**.

CORTAR TEXTO U OBJETO

Seleccione el texto, imagen... que desea y haga clic en **cortar** o presione la combinación de teclas **CTRL + X**. El archivo se movió temporalmente a portapapeles luego usted podrá pegar en el momento y lugar que quiera.

DESHACER Y REACER**LA ÚLTIMA ACCIÓN REALIZADA.**

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido. Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL+Z**.

REHACER.

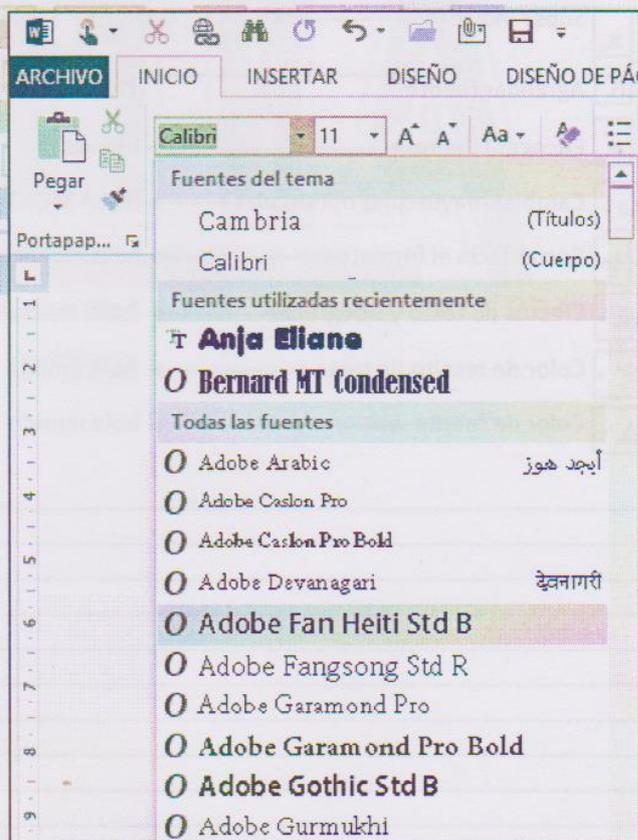
Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Otra forma de rehacer es pulsar **CTRL+Y**.

FUENTE**FORMATOS**

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato. Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña **Inicio**, dentro del grupo de herramientas **Fuente**.

TIPO DE FUENTE

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es **seleccionar los caracteres, palabras o líneas** sobre los que queremos realizar el cambio. *A continuación hacer clic sobre la pestaña tal como se muestra en la imagen y haga clic en la fuente que desea.*

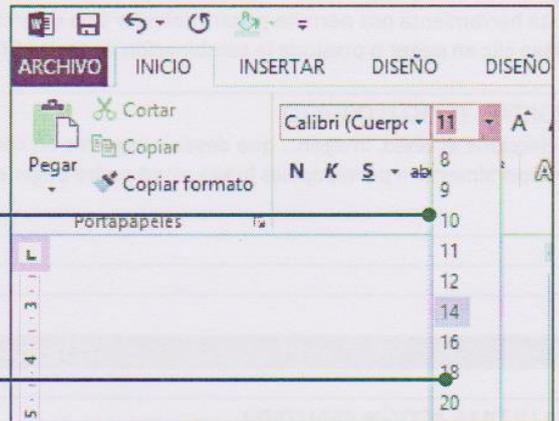


TAMAÑO

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

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

Hola Perú
↓
Hola Perú



ESTILOS

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.

N *K* S

N Negrita ↔ Hola Mundo

K Cursiva ↔ Hola Mundo

S Subrayado ↔ Hola Mundo

abc Tachado ↔ Hola mundo

x₂ Subíndice ↔ 4₂

x₂ Súper índice ↔ 4²

A⁺ Agrandar fuente ↔ hola mundo

A⁻ Encoger Fuente ↔ hola mundo

Aa Cambiar mayúsculas minúsculas ↔ HOLA MUNDO

✖ Borrar todo el formato ↔ hola mundo

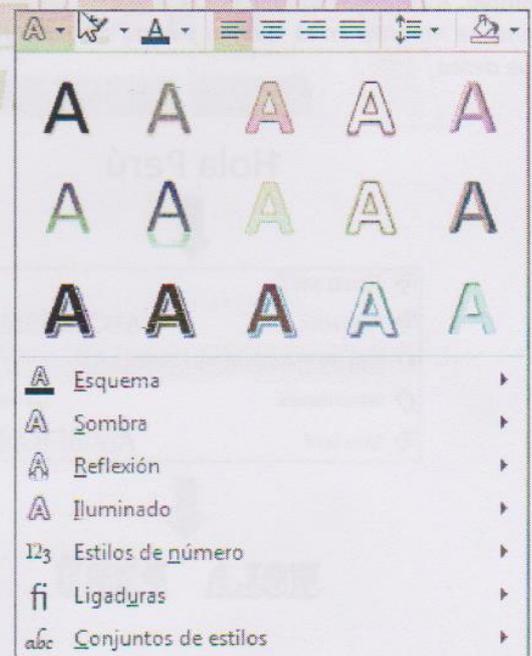
A Efectos de texto y tipografía ↔ hola mundo

abc Color de resalto de texto ↔ hola mundo

A Color de fuente ↔ hola mundo



Para poder modificar cualquier de estas opciones primero debe seleccionar el texto posteriormente hacer clic en uno de estos botones



ACTIVIDAD 2

Después de haber realizado el todo el recorrido al manual agá el siguiente ejercicio utilizando las herramientas que se mencionaron hasta aquí suerte! NOTA: Para hacer cualquier cambio debe seleccionar el texto

Mantenimiento De Computadora

Aplique **Negrita Cursiva Y Subrayado**

N K S -

Pues es uno de las precauciones más necesarias Para un **buen funcionamiento** de una computadora, ya que necesita hacerle un *mantenimiento constantemente*. Caso de expones en lugares donde existan polvos, humedad y que se **exponga al sol** ya que estos pueden *cambiar su funcionamiento*. *Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.*

MANTENIMIENTO DE LA COMPUTADORA

Cambie el tipo de fuente tamaño, mayúsculas y minúsculas

Aa -

Pues es uno de las *precauciones más necesarias* Para un *buen funcionamiento de una computadora*, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan polvos, humedad y que se exponga al sol ya que estos pueden cambiar su funcionamiento. **APAGARSE AUTOMÁTICAMENTE, SUSPENDERSE, BLOQUEARSE**. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.

Mantenimiento de la computadora

Aplique efectos de texto, resalto, color de fuente

A - **ay -** **A -**

Pues es uno de las precauciones más necesarias para un buen funcionamiento de una computadora, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan polvos, humedad y que se exponga al sol ya que estos pueden cambiar su funcionamiento. **Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.**

Finalmente

MANTENIMIENTO DE LA COMPUTADORA

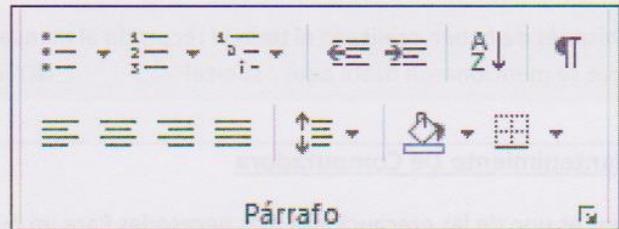
Pues es uno de las precauciones más necesarias **Para un buen funcionamiento de una computadora**, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan **polvos, humedad y que se exponga al sol** ya que estos pueden cambiar su funcionamiento. **Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse**. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.

Pues es uno de las precauciones más necesarias **Para un buen funcionamiento de una computadora**, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan **polvos, humedad y que se exponga al sol** ya que estos pueden cambiar su funcionamiento. **Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse**. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.

Pues es uno de las precauciones más necesarias **Para un buen funcionamiento de una computadora**, ya que necesita hacerle un mantenimiento constantemente. Caso de expones en lugares donde existan **polvos, humedad y que se exponga al sol** ya que estos pueden cambiar su funcionamiento. **Apagarse automáticamente, suspenderse, bloquearse**. Lo cual perjudica el normal funcionamiento y perjudica al usuario.

FORMATO PÁRRAFO

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante. Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en el menú Inicio.



ALINEACIÓN.

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación

Seleccione el párrafo o línea que desea alinear y haga clic en uno de los comandos de alineación

IZQUIERDA	CENTRADA	DERECHA	JUSTIFICADA
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda	Este párrafo tiene establecida la alineación Centrada.	Este párrafo tiene Establecida Alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada por lo cual las líneas se ajustan automáticamente al borde

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

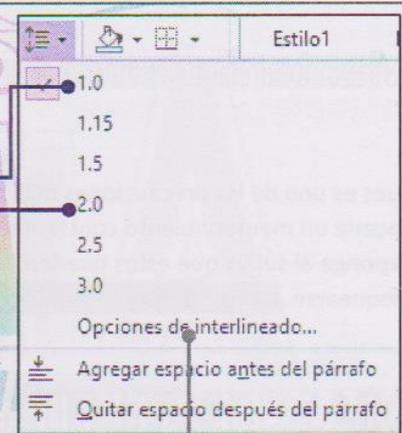
INTERLINEADO DE PÁRRAFO.

Permite elegir la cantidad de espacio que aparece entre líneas de texto o entre párrafos

Seleccione el párrafo a modificar. Clic en  y elija una opción de su preferencia

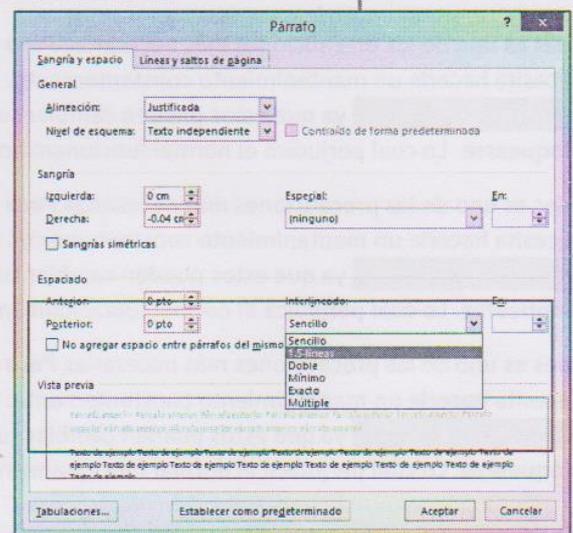
Los procesadores de textos, permiten la edición de documentos tales como cartas, oficios, proyectos y demás otros

Los procesadores de textos, permiten la edición de documentos tales como cartas, oficios, proyectos y demás otros



Si hace clic en opciones de interlineado le permitirá sacar el cuadro de dialogo del párrafo y podrá modificar mucho mejor... Entre interlineado **sencillo**, **1.5 líneas**, **doble**, **mínimo**, **exacto**, **múltiple**

También se puede realizar con la combinación de teclas
CTRL + 1 CTRL + 2 CTRL + 5



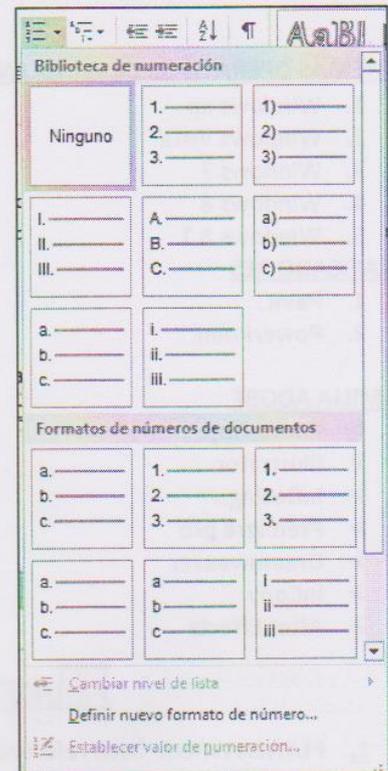
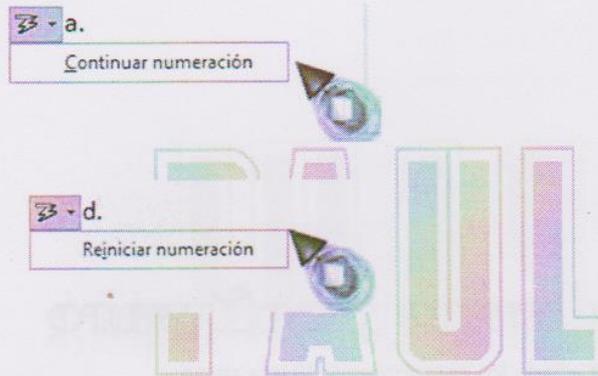
NUMERACIÓN

Esta opción nos permitirá hacer numeraciones de forma automática. Pulse en el botón numeración, se creará una enumeración automáticamente mientras va creando su documento y cuando presione la tecla INTRO saltará el siguiente número si ya no lo necesita puede desactivarlo. Haciendo clic en el mismo botón. Haga clic en la flecha para obtener otros tipos de numeración

Continuar y reiniciar numeración

Permite continuar y reiniciar numeración cuando active nuevamente después de haber hecho anteriormente la numeración

Estas opciones aparecen automáticamente cuando vuelve a activar la numeración

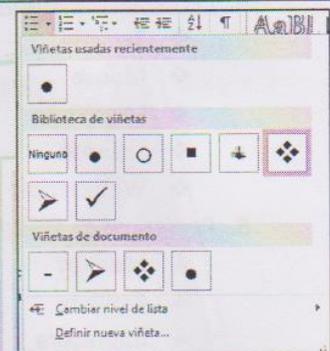


VIÑETAS.-

En este caso podemos activar la numeración. Pero también tenemos otro tipo de diseños tal como se muestra en la ilustración



NOTA: también puede crear su propio diseño de viñetas haciendo clic en **definir nueva viñeta**



LISTA MULTINIVEL.-

Creará una lista multinivel para organizar los elementos o crear un contorno. Además, puedes cambiar la apariencia de niveles individuales de la lista o agregar numeración a los títulos del documento.

Otra forma de hacerlo

Presione la tecla **Alt**. Después, presione **OLI** (una tecla cada vez).

1. Computación
 - A. Pc
 - ❖ Tarjeta madre
 - Microprocesador
 - Memoria RAM
 - Disco duro

Ejemplo



SANGRÍA.

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



ACTIVIDAD 3

Windows

SISTEMAS OPERATIVOS DE WINDOWS

1. Windows xp
2. Windows Vista
3. Windows 7
4. Windows 8
5. Windows 8.1

GRAFICADO RES

1. Paint
2. PowerPoint

FAMILIA ADOBE

- Photoshop
- Illustrator
- InDesign
- Premiere pro
- Dreamweaver
- InCopy
- After Effects

Hardware y software

1. HARDWARE.- hace referencia a todo los componentes físicos como:**A. Periféricos de entrada**

- ❖ Teclado
- ❖ Mouse
- ❖ Micrófono
- ❖ Scanner
- ❖ Web cam

B. Periféricos de salida

- Monitor
- Parlante
- Impresora
- Plotter
- gigantografía

C. Periféricos de almacenamiento

- i) Disco duro
- ii) CD – DVD
- iii) USB (Flash disk)

2. SOFTWARE.- hace referencia a to los programas que funcionan en el interior de la computadora tales como:**▲ Software de base**

- Windows
- Linux
- mac

▲ software de aplicación

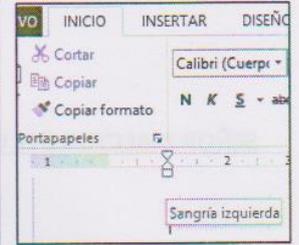
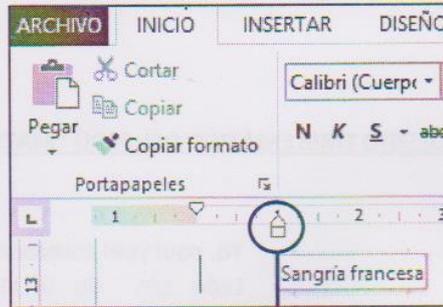
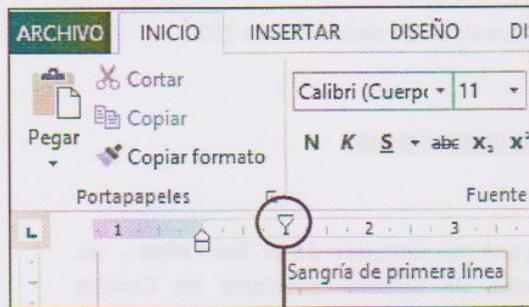
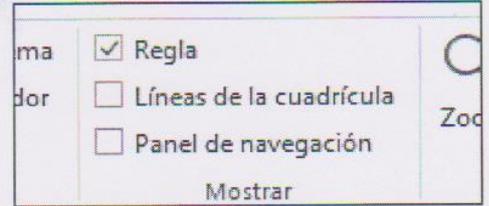
- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint
- ✓ kaspersky

OTROS TIPOS DE SANGRÍA

Mostrar u ocultar reglas

Si las reglas entorpecen su trabajo, puede desactivarlas. Haga clic en Vista y desactive la casilla Regla.

Puede usar las reglas para alinear columnas o crear una tabla de contenidos.



CREAR UNA SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA
 En un párrafo con sangría de primera línea, la sangría de la primera línea es mayor que la sangría de la segunda línea y de las siguientes. La forma más rápida de agregar una sangría de primera línea es usar la regla.

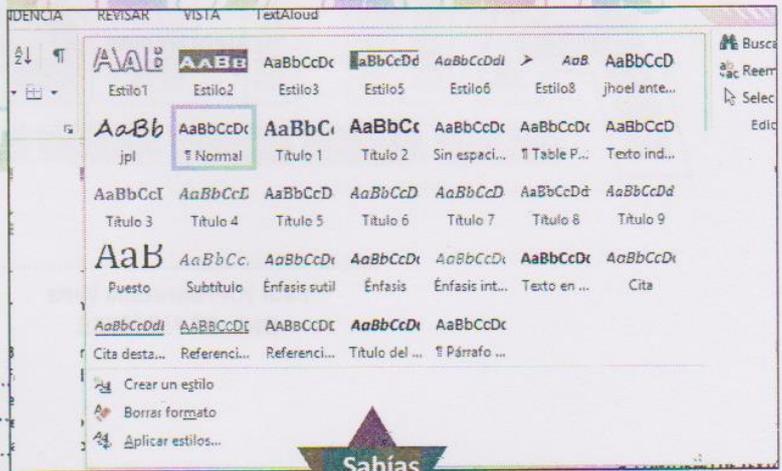
Seleccione el texto donde desee agregar la sangría de primera línea.
 Arrastre el marcador de la sangría de primera línea (que se muestra a en la ilustración) hacia la derecha. Es el triángulo superior de la regla.

CREAR UNA SANGRÍA FRANCESA
 En un párrafo con sangría francesa, la sangría de la primera línea es menor que la sangría de la segunda línea y de las siguientes. La forma más rápida de agregar una sangría francesa es usar la regla.

Seleccione el texto donde desee agregar la sangría francesa.
 Arrastre el marcador de la sangría francesa (que se muestra a continuación) hacia la derecha. Es el triángulo inferior de la regla.

NOTA

NOTAS:.....



Sabías que

Para sacar el mayor provecho de esta unidad debe obtener los 5 manuales completos, y el DVD que incluye videos tutoriales de Word, PowerPoint, Excel, Windows 8, Outlook...

Actividad 4

Solicita certificado de estudios

Sicuni, 20 de diciembre de 2012

SEÑOR DIRECTOR DEL COLEGIO EMBLEMÁTICO DEL PERÚ "MATEO PUMACAHUA"

Yo, paul yoel antezana yana con dirección de av. San Felipe - ps. León s/n de la ciudad de Sicuni, provincia de Canchis departamento de cusco, ante Ud. Me presento y expongo lo siguiente:

Que habiendo terminado satisfactoriamente mis estudios secundarios 1° a 5° grado de educación secundaria en los años 2008, 2009, 2010, 2011, 2012. Es que solicito que se me haga entrega de mi certificado de estudios correspondientes para postular a la universidad o cualquier institución superior

POR LO EXPUESTO:

por ser de justicia

Ruego a Ud. Señor director, acceder a mi petición

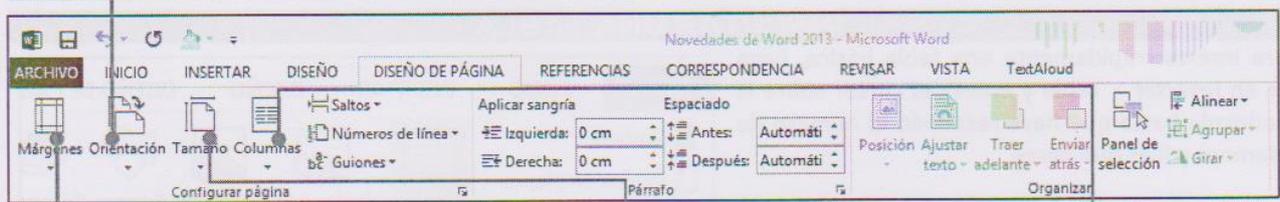
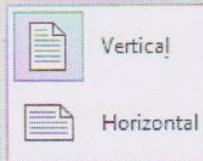
Atentamente

.....
Paul yoel antezana yana
DNI. N° 73975755

DISEÑO DE PÁGINA

Orientación

Proporciona a las páginas un diseño horizontal o vertical.



Márgenes

Establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual. Tiene varios formatos de margen de uso frecuente entre los que elegir, o bien puede personalizar el suyo propio.

Última configuración personalizada			
Sup.:	1,27 cm	Inf.:	1,27 cm
Izdo.:	1,27 cm	Dcho.:	1,27 cm
Normal			
Sup.:	2,5 cm	Inf.:	2,5 cm
Izdo.:	3 cm	Dcho.:	3 cm
Estrecho			
Sup.:	1,27 cm	Inf.:	1,27 cm
Izdo.:	1,27 cm	Dcho.:	1,27 cm
Moderado			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izdo.:	1,91 cm	Dcho.:	1,91 cm
Ancho			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izdo.:	5,08 cm	Dcho.:	5,08 cm
Reflejado			
Superior:	2,54 cm	Inferior:	2,54 cm
Inferior:	3,18 cm	Exterior:	2,54 cm

Márgenes personalizados...

Tamaño

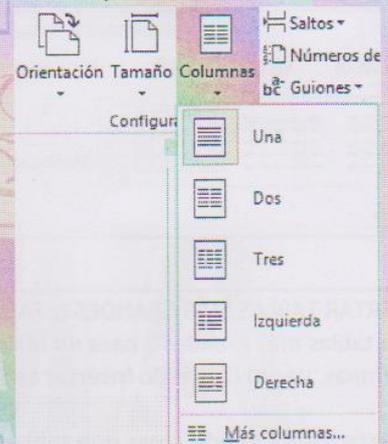
Permite elegir un tamaño de papel para el documento.

- Carta 22x28cm 8.5"x11"
21.59 cm x 27.94 cm
- Legal 22x36cm 8.5"x14"
21.59 cm x 35.56 cm
- A5
14.8 cm x 21 cm
- A4
21 cm x 29.7 cm
- B5
18.2 cm x 25.7 cm
- 10x15cm 4"x6"
10.16 cm x 15.24 cm
- 101.6x203.2mm 4"x8"
10.16 cm x 20.32 cm
- 13x18cm 5"x7"
12.7 cm x 17.78 cm
- 20x25cm 8"x10"
20.32 cm x 25.4 cm
- L 89x127mm
8.9 cm x 12.7 cm

Más tamaños de papel...

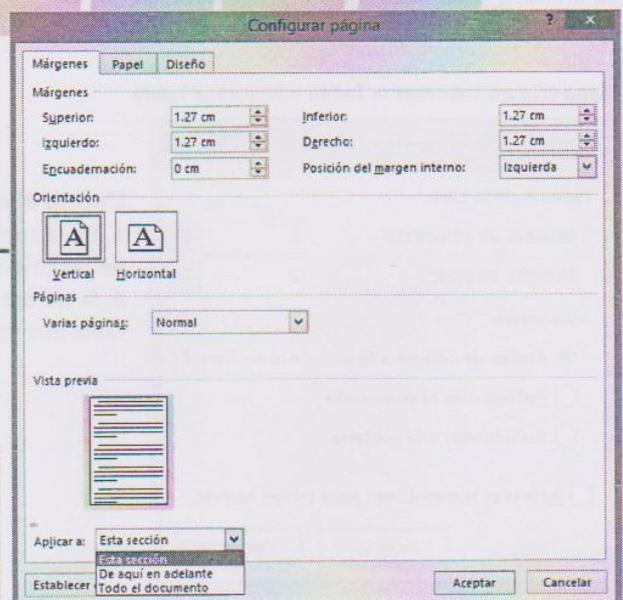
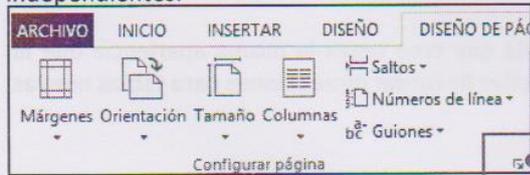
Columnas

Divide el texto en dos o más columnas. También puede elegir el ancho y el espaciado de las columnas, así como usar uno de los formatos predefinidos.



USAR ORIENTACIONES DIFERENTES EN EL MISMO DOCUMENTO

Es posible que en ocasiones desee usar una orientación distinta de la del resto del documento para ciertas páginas o secciones. Tenga en cuenta que Word ubica el texto seleccionado en su propia página y el resto en páginas independientes.



1. Seleccione las páginas o párrafos cuya orientación desea cambiar.
2. Haga clic en **Diseño de página** > selector de cuadro de diálogo **Configurar página**.
3. En el cuadro Configurar página, debajo de Orientación, haga clic en Vertical u Horizontal.
4. Haga clic en el cuadro **Aplicar a** y después en **Texto seleccionado**.

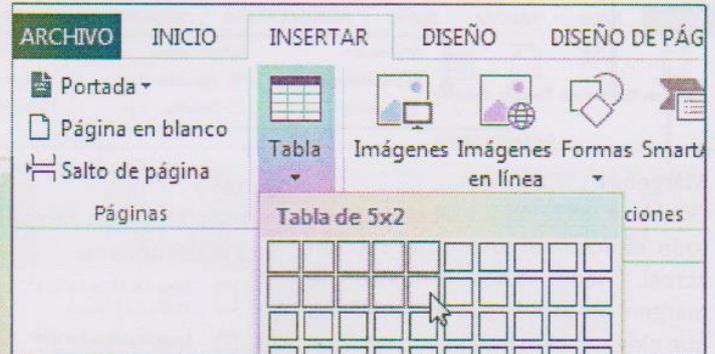
NOTA Word inserta automáticamente saltos de sección (salto de sección: marca que inserta para mostrar el final de una sección).

INSERTAR OBJETOS Y TABLAS

INSERTAR UNA TABLA

Para insertar rápidamente una tabla básica, haga clic en **Insertar** > **Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que desee.

Haga clic y aparecerá la tabla en el documento. Si necesita hacer ajustes, puede agregar filas y columnas de tabla, eliminar filas y columnas de tabla o combinar celdas de la tabla en una celda. Al hacer clic en la tabla, aparecen las Herramientas de tabla.



Use Herramientas de tabla para elegir distintos colores, estilos de tabla, agregar un borde a una tabla o quitar bordes de una tabla. Incluso puede insertar una fórmula para proporcionar la suma de una columna o fila de números en una tabla.

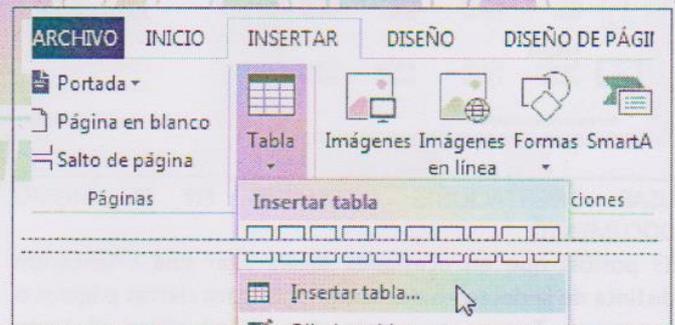
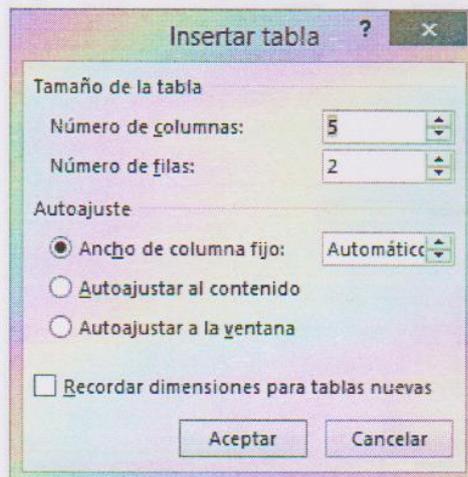
Si ya tiene texto en un documento que sería mejor mostrar en una tabla, Word puede convertirlo en una tabla.

INSERTAR TABLAS MÁS GRANDES O TABLAS CON ANCHO PERSONALIZADO

Para tablas más grandes y para un mayor control de las columnas, use el comando **Insertar tabla**.

De esta forma puede crear una tabla con más de diez columnas y ocho filas, así como establecer el ancho de las columnas.

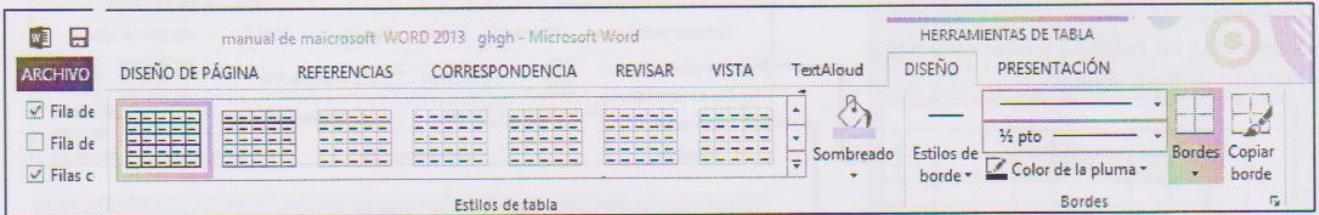
Haga clic en **Insertar** > **Tabla** > **Insertar tabla**



Defina el número de columnas y de filas.

1. En la sección **Autoajuste** tiene tres opciones para establecer el ancho de las columnas:
2. Si quiere que cada tabla que cree tenga la misma apariencia que la tabla que está creando, active **Recordar dimensiones para tablas nuevas**

HERRAMIENTAS DE TABLA



Permite darle una apariencia atractiva a la tabla tal como demuestra en la ilustración de abajo

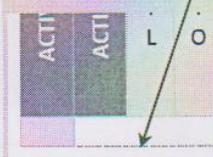
ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	A	J	AGOSTO				SE
		B	U	1	2	3	4	1
		R	L					
		I	I					
		L	O					

También puede guardar una tabla que diseño como un estilo y poder modificarlo tal como se hace con los estilos de texto



Ver cuadrícula

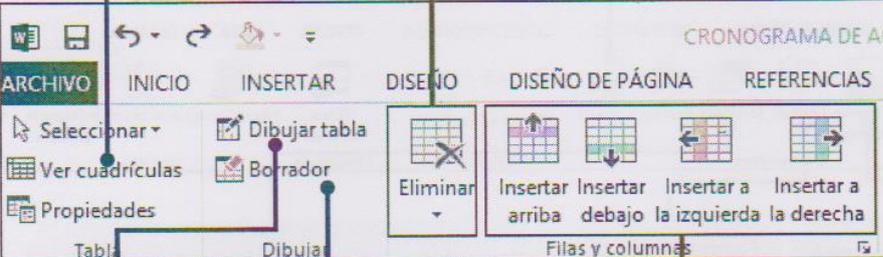
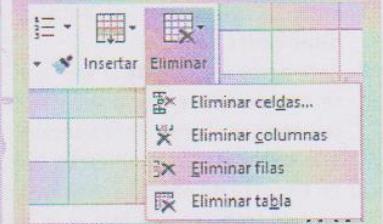
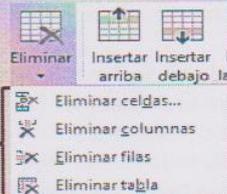
Permite mostrar u ocular las líneas de cuadrículas en la tabla



Eliminar

Seleccione la fila o columna que desea eliminar. Y a continuación haga clic en eliminar y elija una de las opciones

SUGERENCIA Puede eliminar el contenido de una fila o columna de una tabla sin eliminar la estructura de la tabla. Para ello, seleccione en primer lugar la fila o la columna y, a continuación, presione la tecla **Supr.**



Dibujar tabla

Diseñe su propia tabla dibujando usted mismo los bordes de la celda filas y columnas. Puede incluso dibujar líneas diagonales y celdas dentro de las celdas

Borrador

Permite borrar los bordes de una tabla. Haga clic en **Borrador** y después haga clic en la línea que desee borrar.

Insertar filas y columnas

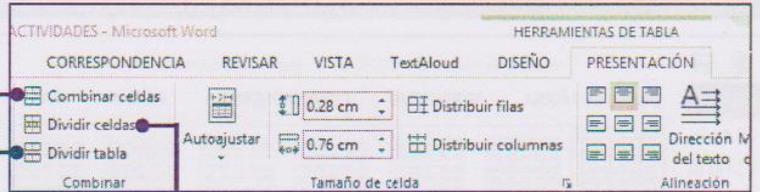
Ubíquese una celda antes de insertar filas y columnas posteriormente haga clic en insertar (abajo, debajo, izquierda o derecha) según su necesidad. Insertar controles aparece justo fuera de la tabla si mueve el cursor directamente encima o a la izquierda de dos filas o columnas existentes. Haga clic en Insertar control y, de este modo, se insertará una fila o una columna en la ubicación correspondiente.

Costos directos mano de obra	Horas	Tarifa por hora
Ingeniero de procesos	200	125,00 €
Programador de software	225	125,00 €
Consultor de TI	40	100,00 €
Experto en integración	280	75,00 €
Técnico de hardware	280	65,00 €

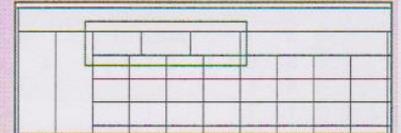
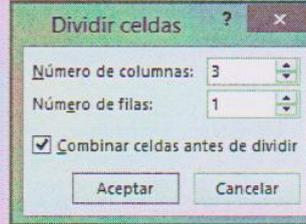
Combina las celdas seleccionadas en una celda
 Seleccione las celdas a combinar y haga clic en combinar celdas



Divide una tabla en dos tablas de modo que la celda en la que está ubicado será la primera fila de la nueva tabla



Divide la celda actual en varias celdas
 Ubíquese en la celda que desee dividir y haga clic en **dividir celdas**
 Especifique el número de filas y columnas clic en **aceptar**



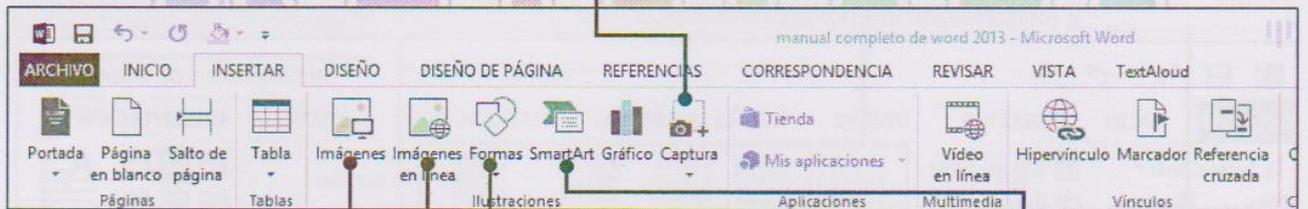
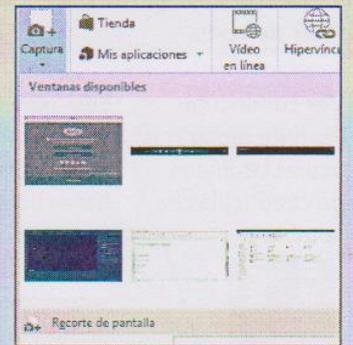
ILUSTRACIONES

Captura

Puede agregar rápida y fácilmente una captura de pantalla a su archivo de Office para mejorar la legibilidad o capturar información sin salir del programa en el que está trabajando

- ❖ Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la galería **Ventanas disponibles**.
- ❖ Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y solo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.



Imágenes

Inserta imágenes desde su equipo o desde otra unidad a la que esté conectado



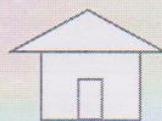
Imágenes en línea

Busca e inserta imágenes desde una variedad de orígenes en internet



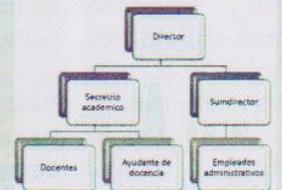
Formas

Permite insertar formas prediseñada como círculos, cuadrados, flechas



SmartArt inserta elementos gráficos SmartArt para comunicar la información visualmente

Los elementos Smart incluyen listas gráficas Y diagrama de procesos, así como gráficos más complejos diagramas de venn y organigramas

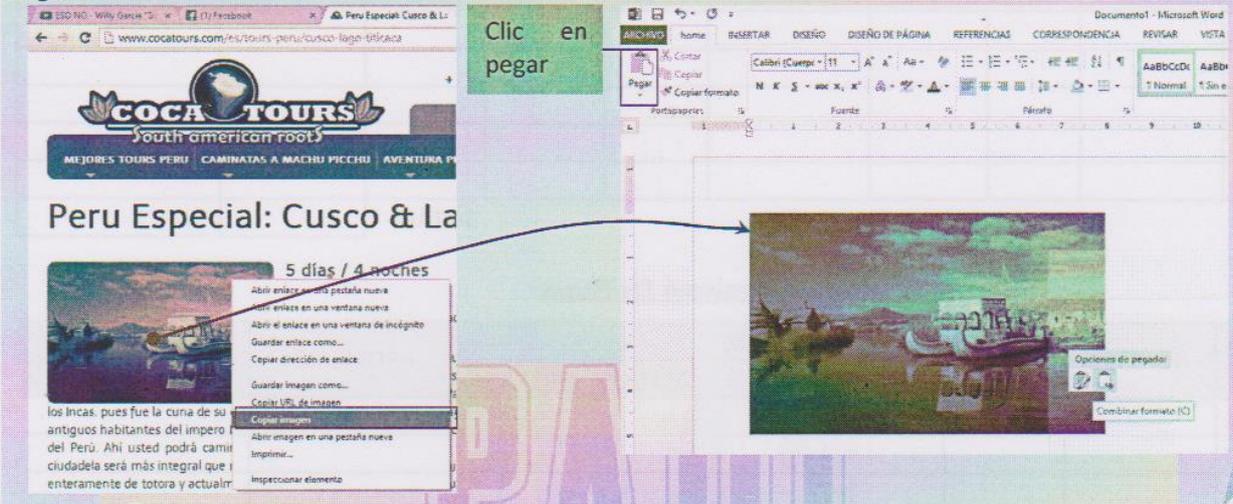


Insertar una imagen de una página Web

Abra el documento.

Desde la página Web, haga clic con el botón secundario sobre la imagen que quiera y luego haga clic en Copiar.

En el documento, haga clic con el botón secundario en el lugar donde desee insertar la imagen y luego haga clic en Pegar.



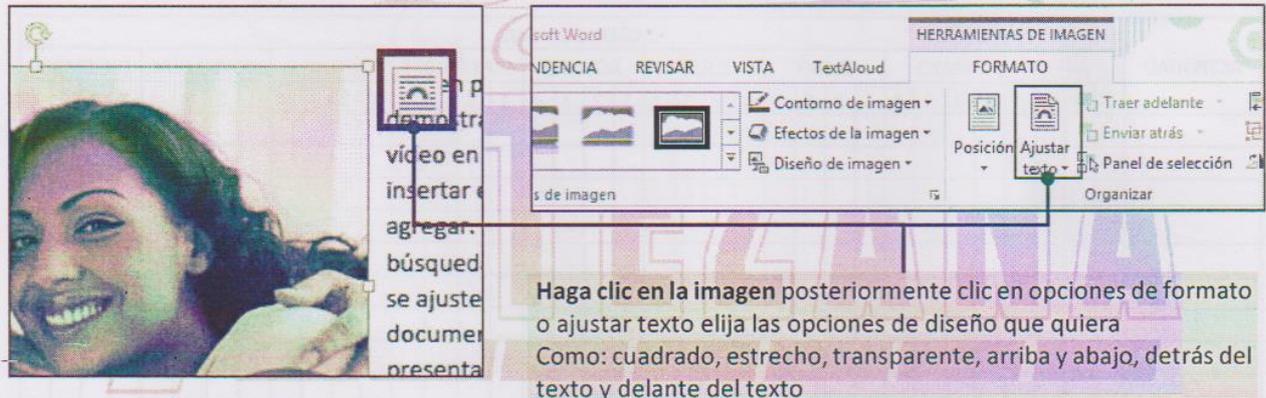
TRABAJAR CON IMÁGENES Y FORMAS

Mover imágenes o imágenes prediseñadas

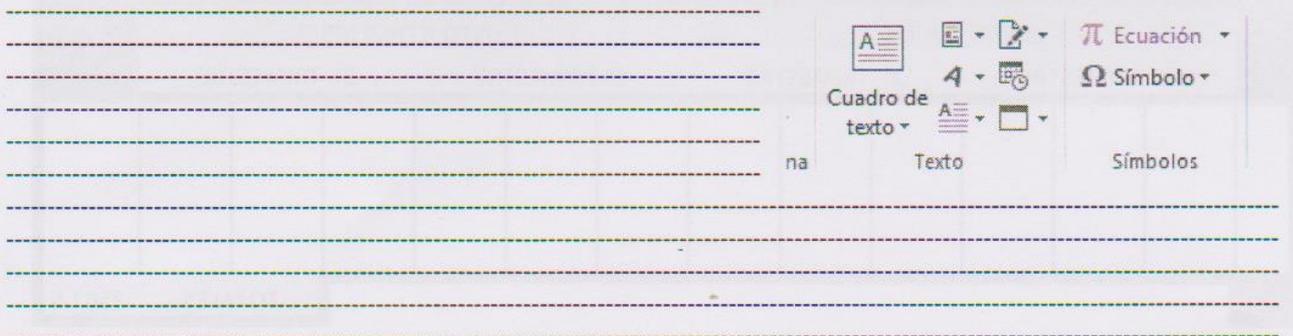
Normalmente, mover una imagen (o una imagen prediseñada) es tan fácil como arrastrarla con el mouse.

Pero a veces no funciona. Por ejemplo, cuando mueve la imagen, el texto a su alrededor puede desordenarse.

La clave para obtener los resultados que espera es hacer clic en el icono Opciones de diseño:



LETRA CAPITAL



ACTIVIDAD 5

PLANILLA DE GASTOS

N°	CARGO	DÍAS						TOTAL GASTO	CONDICION
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL									

REGISTRÓ DE NOTAS

N°	NOMBRE	NOTAS					PROMEDIO	CONDICION
		NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	NOTA 4	NOTA 5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																				
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						

ACTIVIDADES 2009										A		
TOTAL	ENERO A JULIO					AGOSTO A DICIEMBRE					B	
	1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE				
TOTALES											2562.5	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

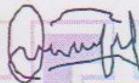
ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	CRONOGRAMA																															
		AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE															
		A	B	R	I	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
J	U	L	I	O																													TOTAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	CRONOGRAMA																											
		AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
		A	B	R	I	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
J	U	L	I	O																									TOTAL

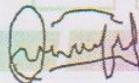
CITACION

SE sita con suma urgencia A todos los padres de familia del colegio emblemático del Perú "mateo Pumacahua" a una reunión a llevarse a cabo el día 03 de setiembre en el local de la institución educativa a horas 3:00pm.



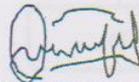
CITACION

SE sita con suma urgencia A todos los padres de familia del colegio emblemático del Perú "mateo Pumacahua" a una reunión a llevarse a cabo el día 03 de setiembre en el local de la institución educativa a horas 3:00pm.



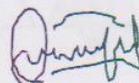
CITACION

SE sita con suma urgencia A todos los padres de familia del colegio emblemático del Perú "mateo Pumacahua" a una reunión a llevarse a cabo el día 03 de setiembre en el local de la institución educativa a horas 3:00pm.



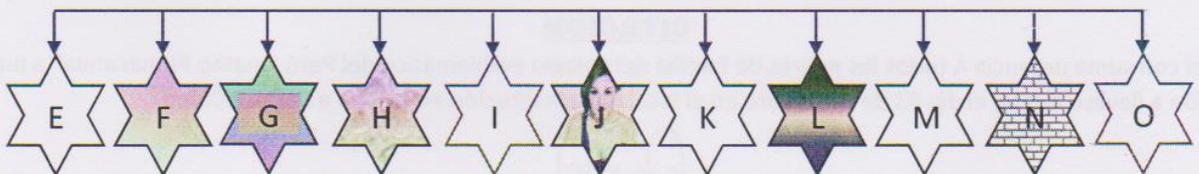
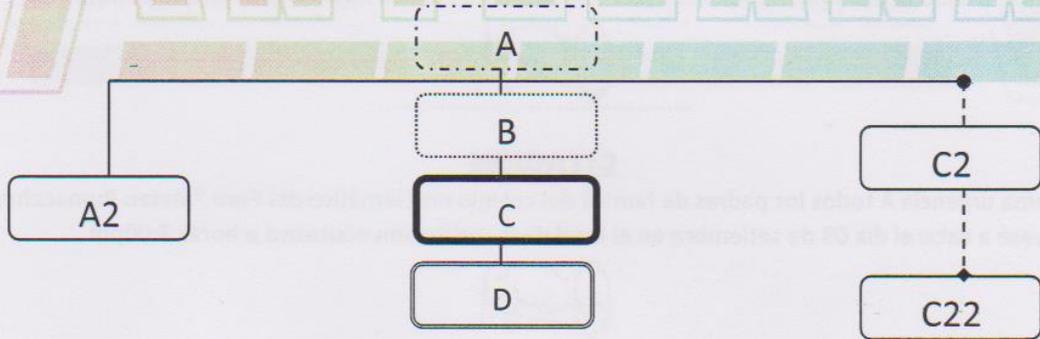
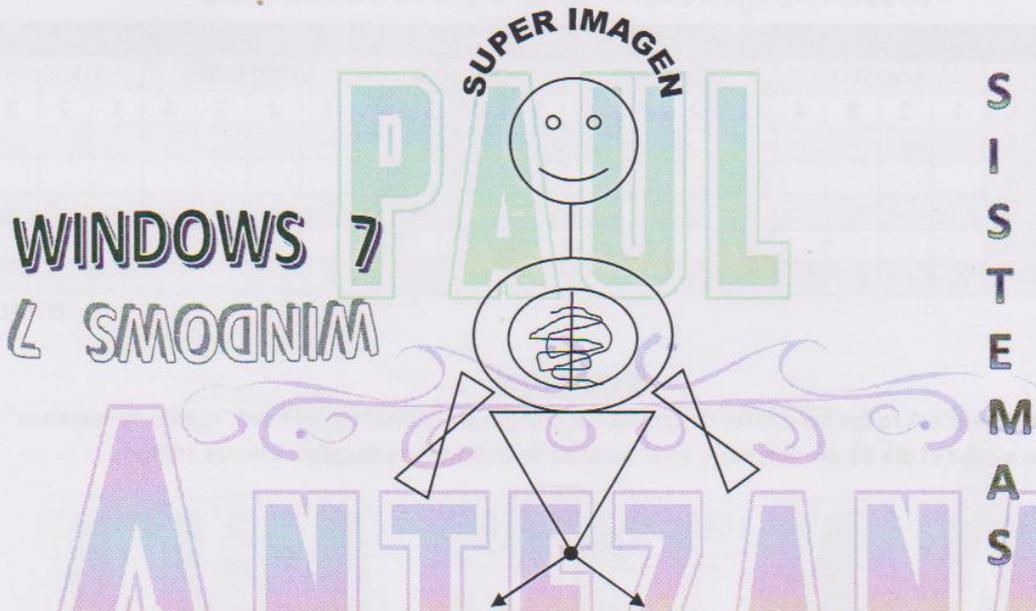
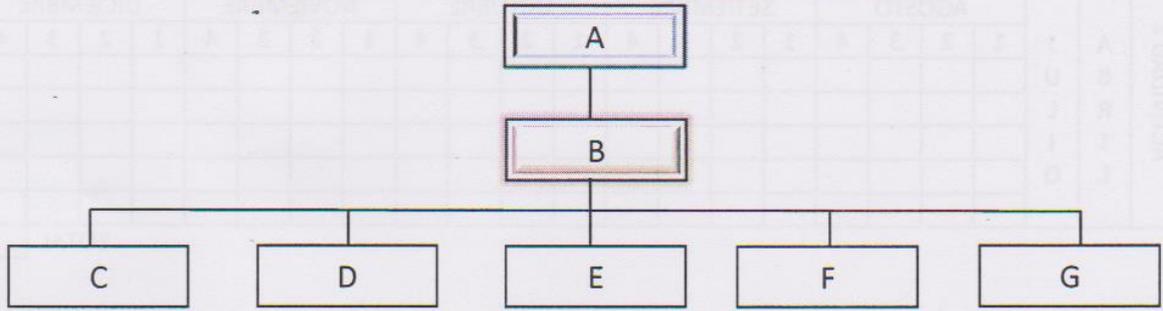
CITACION

SE sita con suma urgencia A todos los padres de familia del colegio emblemático del Perú "mateo Pumacahua" a una reunión a llevarse a cabo el día 03 de setiembre en el local de la institución educativa a horas 3:00pm.



Actividad 6

INSERTANDO OBJETOS DE BARRA DE HERRAMIENTAS



HISTORIA DE LA COMPUTADORA

La **primera máquina** de calcular mecánica, un precursor del ordenador digital, fue inventada en **1642** por el matemático francés Blaise Pascal. Aquel dispositivo utilizaba una serie de ruedas de diez dientes en las que cada uno de los dientes representaba un dígito del 0 al 9. Las ruedas estaban conectadas de tal manera que podían sumarse números haciéndolas avanzar el número de dientes correcto. En **1670** el filósofo y matemático alemán Gottfried Wilhelm Leibniz perfeccionó esta máquina e inventó una que también podía multiplicar.



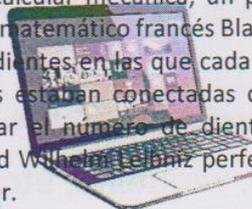
La primera máquina de calcular mecánica, un precursor del ordenador digital, fue inventada en **1642** por el matemático francés Blaise Pascal. Aquel dispositivo utilizaba una serie de ruedas de diez dientes en las que cada uno de los dientes representaba un dígito del 0 al 9. Las ruedas estaban conectadas de tal manera que podían sumarse números haciéndolas avanzar el número de dientes correcto. En **1670** el filósofo y matemático **ALEMÁN GOTTFRIED WILHELM** Leibniz perfeccionó esta máquina e inventó una que también podía multiplicar.



La primera máquina de calcular mecánica, un precursor del ordenador digital, fue inventada en **1642** por el matemático francés Blaise Pascal. Aquel dispositivo utilizaba una serie de ruedas de diez dientes en las que cada uno de los dientes representaba un dígito del 0 al 9. Las ruedas estaban conectadas de tal manera que podían sumarse números haciéndolas avanzar el número de dientes correcto. En **1670** el filósofo y matemático alemán Gottfried **Wilhelm Leibniz** perfeccionó esta máquina e inventó una que también podía multiplicar.



La primera máquina de calcular mecánica, un precursor del ordenador digital, fue inventada en **1642** por el matemático francés Blaise Pascal. Aquel dispositivo utilizaba una serie de ruedas de diez dientes en las que cada uno de los dientes representaba un dígito del 0 al 9. Las ruedas estaban conectadas de tal manera que podían sumarse números haciéndolas avanzar el número de dientes correcto. En **1670** el filósofo y matemático alemán Gottfried Wilhelm Leibniz perfeccionó esta máquina e inventó una que también podía multiplicar.

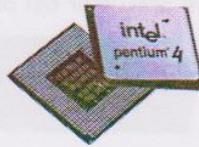


La primera máquina de calcular mecánica, un precursor del ordenador digital, fue inventada en **1642** por el matemático francés Blaise Pascal. Aquel dispositivo utilizaba una serie de ruedas de diez dientes en las que cada uno de los dientes representaba un dígito del 0 al 9. Las ruedas estaban conectadas de tal manera que podían sumarse números haciéndolas avanzar el número de dientes correcto. En **1670** el filósofo y matemático alemán **Gottfried Wilhelm** Leibniz perfeccionó esta máquina e inventó una que también podía multiplicar.



ELECTRONICA LEY DE CARGAS

En las cargas de un electrón y un protón se llaman cargas electromagnéticas. Las líneas de fuerza asociadas con cada partícula producen campos, campos, las partículas cargadas pueden cargas eléctricas dice: que las partículas repelen, y las que tienen cargas diferentes tanto como en tamaños infinitesimales y sistema solar



debido a la forma en que interactúan estos atraerse o repelerse entre sí. La ley de las que tiene cargas del mismo signo se signos se atraen. Este fenómeno sucede en objetos grandes como los planetas de

En las cargas de un electrón y un protón se llaman cargas electromagnéticas. Las líneas de fuerza asociadas con cada partícula producen campos, debido a la forma en que

interactúan estos campos, las partículas cargadas pueden atraerse o repelerse entre sí. La ley de las cargas eléctricas dice: que las partículas que tiene cargas del mismo signo se repelen, y las que tienen cargas

diferentes signos se atraen. Este fenómeno sucede tanto como en tamaños infinitesimales y en objetos grandes como los planetas de sistema solar

En las cargas de un electrón y un protón se llaman cargas electromagnéticas. Las líneas de fuerza asociadas con cada partícula producen campos, debido a la forma en que interactúan estos campos, las partículas cargadas pueden atraerse o repelerse entre sí. La ley de las cargas eléctricas dice: que las partículas que tiene cargas del mismo signo se repelen, y las que tienen cargas diferentes signos se atraen. Este fenómeno sucede tanto como en tamaños infinitesimales y en objetos grandes como los planetas de sistema solar

RESISTENCIA ELÉCTRICA:

Es la dificultad que ejerce un conductor al paso de la CORRIENTE ELÉCTRICA. La resistencia eléctrica de un conductor es directamente proporcional a su Longitud e inversamente proporcional al área de su sección recta, es decir cuanto más largo sea el conductor, mayor será su resistencia y cuanto mayor sea su diámetro menor será el valor de su resistencia

AISLANTE

jebe, loza, vidrio, plastico, vaquelita, etc.

CONDUCTORES

cobre, oro, plata, hierro, aluminio

SEMICONDUCTORES

germani, silicio

1. Edite

GRAN POLLADA	
Organiza la promoción de 5º año Sección "A" de I. E. M. P.	
VALOR S/. 5.00	
	Lugar : I. E. M. P.
	Día : 05 de diciembre
	Hora : 11:00 AM
	Nº <input type="text"/>

2. Grafique la siguiente tabla

Nº	Nombres Y Apellidos	AREAS					PROMEDIO	OBSERVACIONES
		F. T.		F. G.				
		Matemática	Lenguaje	E. cívica	D. Civil	Seguridad		
1								
2								
3								
4								
5								

Aprobados matricula gratita Desaprobados matricula pagada Retirados otros

Las **motoniveladoras** son máquinas especiales que se usan principalmente en la obtención final del perfil de trabajo. Operan en terrenos horizontales con pendiente suave y consistencia blanda. DENTRO DE SUS USOS se encuentra la apertura de cunetas, perfilado de taludes y superficies desplazamiento de terrenos. Estas máquinas poseen una hoja que se utiliza para desplazar el material. Es larga de poca altura curva puede girar sobre su eje 360° para lograr conseguir cualquier Angulo de la trayectoria de la máquina.

Las **motoniveladoras** son máquinas especiales que se usan principalmente en la obtención final del perfil de trabajo. Operan en terrenos horizontales con pendiente suave

y consistencia blanda. DENTRO DE SUS USOS se encuentra la apertura de cunetas, perfilado de taludes y superficies desplazamiento de terrenos. Estas máquinas poseen una hoja

que se utiliza para desplazar el material. Es larga de poca altura curva puede girar sobre su eje 360° para lograr conseguir cualquier Angulo de la trayectoria de la máquina.

Las **motoniveladoras** son máquinas especiales que se usan principalmente en la obtención final del perfil de trabajo. Operan en terrenos horizontales con pendiente suave y consistencia blanda. DENTRO DE SUS USOS se encuentra la apertura de cunetas, perfilado de taludes y superficies desplazamiento de terrenos. Estas máquinas poseen una hoja que se utiliza para desplazar el material. Es larga de poca altura curva puede girar sobre su eje 360° para lograr conseguir cualquier Angulo de la trayectoria de la máquina.



pendiente suave y consistencia blanda. DENTRO DE SUS USOS se encuentra la apertura de cunetas, perfilado de taludes y superficies desplazamiento de terrenos. Estas máquinas poseen una hoja que se utiliza para desplazar el material. Es larga de poca altura curva puede girar sobre su eje 360° para lograr conseguir cualquier Angulo de la trayectoria de la máquina.

REFRIGERANTE

En la refrigeración por agua, ésta es el medio empleado para la dispersión del calor, dado que al circular entre los cilindros por una cámara de agua, recoge el calor y va a enfriarse al radiador, disponiéndola para volver de nuevo al bloque y a las cámaras de agua y circular entre los cilindros. Hay tres tipos de refrigeración que son por agua, aire y mixto



empleado para la dispersión del calor, dado que al circular entre los cilindros por una cámara de agua, recoge el calor y va a enfriarse al radiador, disponiéndola para volver de nuevo al bloque y a las cámaras de agua y circular entre los cilindros. Hay tres tipos de refrigeración que son por agua, aire y mixto

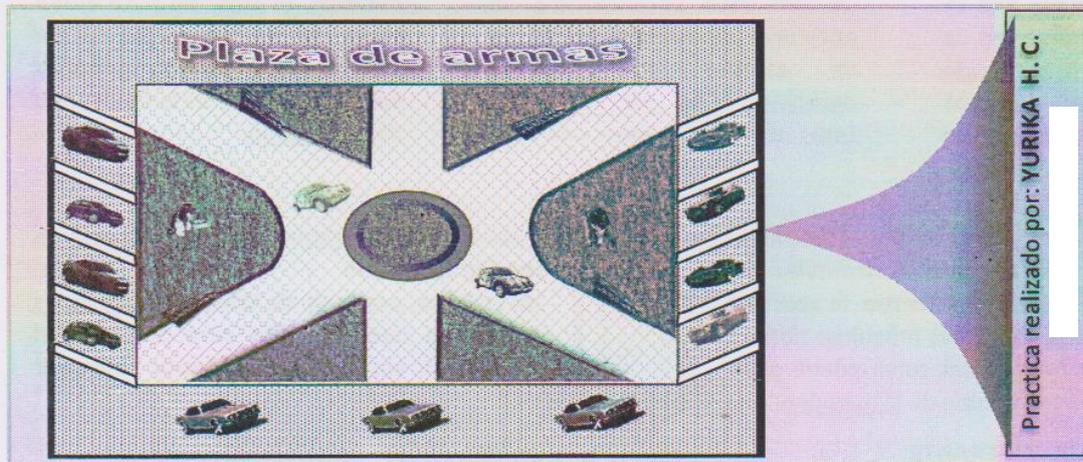
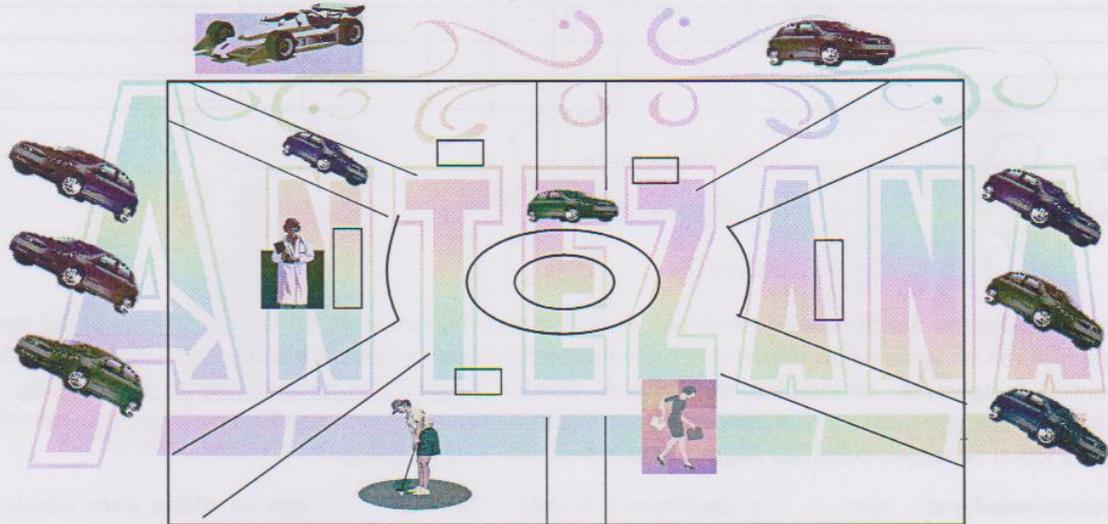
En la refrigeración por agua, ésta es el medio empleado para la dispersión del calor, dado que al circular entre los cilindros por una cámara de agua, recoge el calor y va a enfriarse al radiador, disponiéndola para volver de nuevo al bloque y a las cámaras de agua y circular entre los cilindros. Hay tres tipos de refrigeración que son por agua, aire y mixto

y la culata, llamadas cámaras de agua, recoge el calor y va a enfriarse al radiador, disponiéndola para volver de nuevo al bloque y a las cámaras de agua y circular entre los cilindros. Hay tres tipos de refrigeración que son por agua, aire y mixto

cilindros. Hay tres tipos de refrigeración que son por agua, aire y mixto

		CRONOGRAMACION OCTUBRE							
		2007 -- I				2007 -- II			
DIRECCIONES 2007	OCTUBRE	A	B	C	D	A	B	C	D
		ABRIL				MAYO			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		JUNIO				JULIO			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		TOTALES A FIN DE AÑO							

PLAZA DE ARMAS



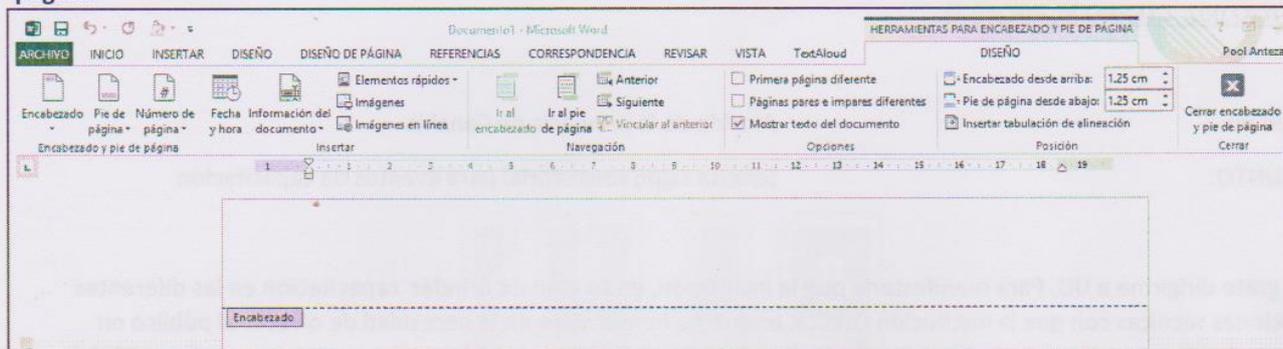
Practica realizado por: YURIKA H. C.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir **Herramientas para encabezado y pie de página**. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página. Haga doble clic en el cuerpo del documento para cerrar **Herramientas para encabezado y pie de página**.



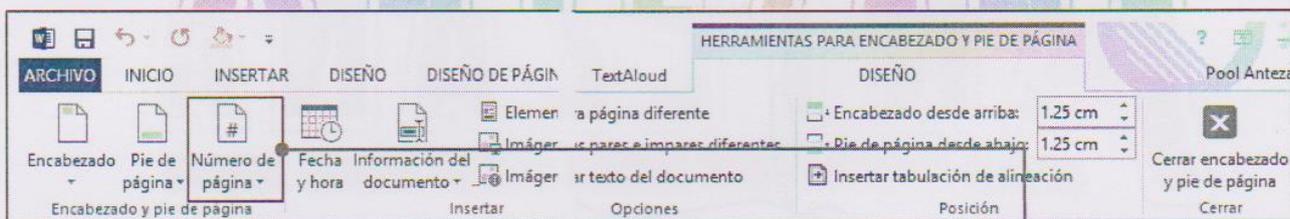
Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".

Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.

NUMERACIÓN

Para insertar rápidamente números de página en el documento, use la galería de números de página. Haga clic o púntee en **Insertar > Número de página**.

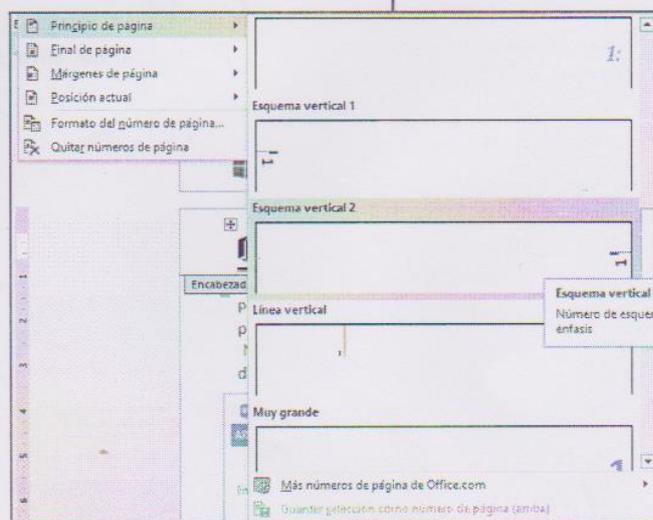
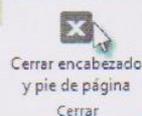
NOTA La galería de números de página reemplazará el encabezado o pie de página existente. Para agregar números de página a un encabezado o pie de página existente,



La galería de números de página ofrece un menú con números de página listos para usar.

En **Insertar**, haga clic en **Número de página** (por ejemplo, **Principio de página**) y, a continuación, elija un estilo. Word numerará todas las páginas de manera automática.

Cuando haya terminado, en **Diseño > Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o haga doble clic en cualquier parte fuera del área del encabezado y pie de página.





CENTRO DE EDUCACIÓN PRODUCTIVA "EL PACIFICO"

Manuel callo Zevallos N° 452 teléfono 509304
Sicuni - cusco - peru



"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Sicuni 23 de julio del 2014

OFICIO 001 CTEPRO EL PACIFICO

SEÑOR: Alcalde de la provincia de Canchis
ASUNTO: Solicita salón consistorial para eventos de capacitación

Es grato dirigirme a UD. Para manifestarle que la institución, en su afán de brindar capacitación en las diferentes opciones técnicas con que la institución cuenta; es que no hemos visto en la necesidad de ofrecer al público en general el "I curso de capacitación en manejo de máquinas industriales ". Dicho evento se llevara a cabo el 30 del presente mes, para lo cual solicitamos a su digno despacho que nos autorice el salón consistorial para la ejecución de dicho evento

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para manifestar las consideraciones y estima personal

Atentamente

Jhoel antezana

“la palabra es fundacional, la oralidad está íntimamente relacionado con nuestros orígenes y con primeras formas de aprender y conocer el mundo quizá por estar directamente enlazado con lo testimonial, lo oral nos permite a los mas genuino, a lo que íntimo. En este discurrir de la oralidad, la experiencia de la radio en la escuela toma fuerza, exterioriza los sentimientos a las paciones de los chicos, permite escuchar a otros y soñar despiertos”

Revista educar (el portal educativo en el texto “la radio como herramienta para que los chicos expresen sus opciones” del 15/04/14

RESPONSABLES DEL PROYECTO:

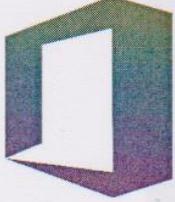
- Alumnos de 3º A y 3º B Ciclo Básico.
- Alumnos: Varones III y Mujeres V Centro de Formación Laboral (Pre-Profesional y Profesional).
- Áreas: Docente, Psicología, Artística, Asistencia Educativa, Fonoaudiología, Informática y Trabajo Social.

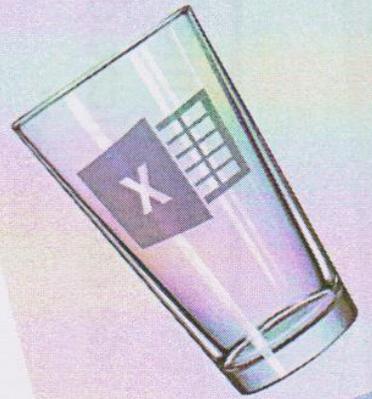
Agradecemos especialmente a la Fija Trivisono por abrir las puertas de la Radio IN-FOKIDS a nuestros alumnos y a la Universidad Nacional de La Matanza por permitirnos realizar una visita guiada a la radio FM 89.1 (Radio Universidad de La Matanza).

“Escuela y medios de comunicación social”



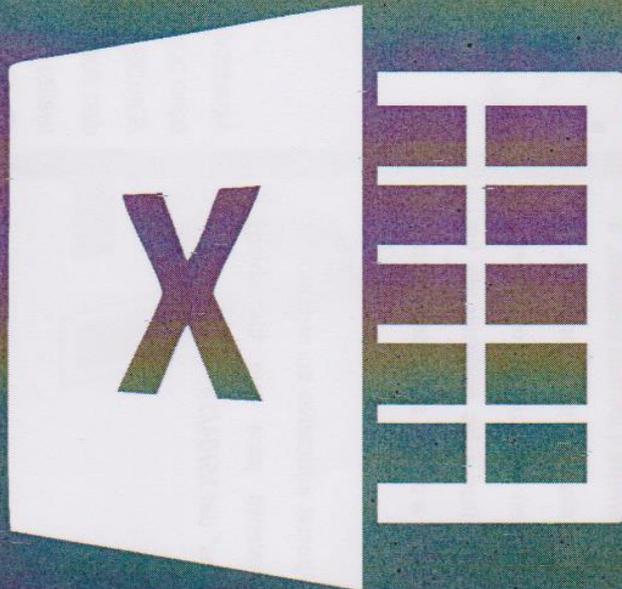
Microsoft

 Office



Excel

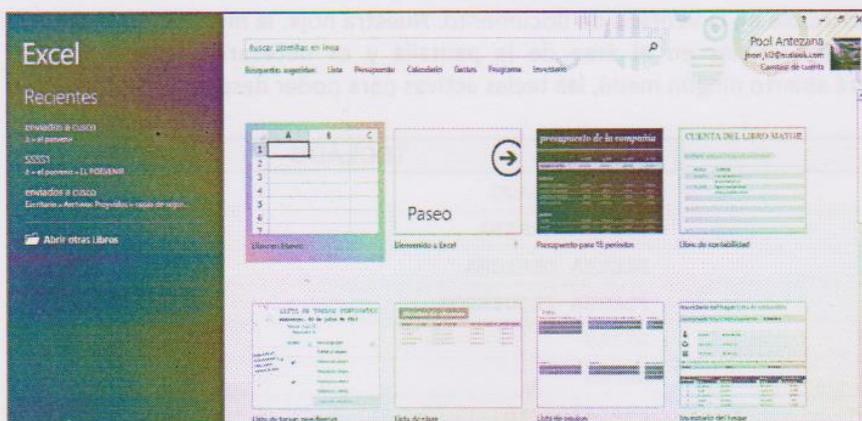
2013



PAUL YOEL ANTEZANA YANA
CETPRO EL PACIFICO

CREAR UN BUEBO LUBRO

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como esta:



Con Excel 2013 (al igual a que las otras aplicaciones) se ha integrado la posibilidad de **descargar plantillas de tablas** con el fin de **evitar el trabajo pesado** de diseñar e introducir las funciones, y enfocarse en poner los datos. Hay una gran variedad de plantillas para utilizar.

Haga clic en una plantilla posteriormente pulse en crear, si no desea ninguna plantilla haga clic en libro en blanco

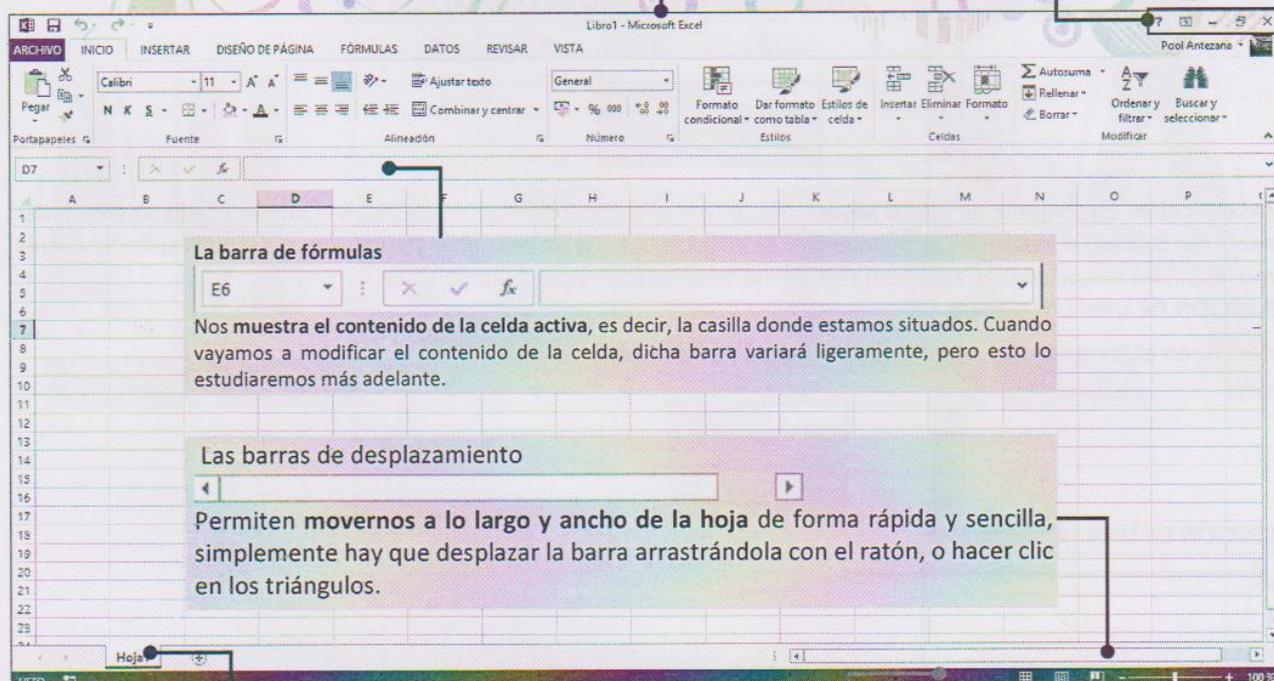
CARACTERÍSTICAS DE EXCEL 2013

Si abrimos un **Libro en blanco**, clicando sobre la primera opción del menú de la derecha, se nos mostrará una hoja de cálculo. Vamos a ver sus componentes fundamentales: así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

La barra de título

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos.

Queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **maximizar**  y **cerrar** .



La barra de fórmulas

Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

Las barras de desplazamiento

Permiten **movernos a lo largo y ancho de la hoja** de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

La barra de etiquetas

Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo.

La barra de estado

Indica en qué **estado** se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar **zoom sobre la hoja de trabajo**, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para **cambiar rápidamente de vista** (forma en que se visualiza el libro). Profundizaremos en las vistas más adelante.

EMPEZAR CON EXCEL

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente. Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

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

SELECCIONAR CELDAS

Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel 2013, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

SELECCIÓN DE UNA CELDA:

Sólo tienes que hacer clic sobre ella.

SELECCIÓN DE UN RANGO DE CELDAS:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

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

SELECCIÓN DE UNA COLUMNA:

Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							

SELECCIÓN DE UNA HOJA ENTERA:

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Hacer clic sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 o pulsar la combinación de teclas CTRL + E.

SELECCIONAR CELDAS USANDO EL TECLADO

A continuación se muestra una tabla con algunas combinaciones de teclas que Ud. Puede usar para seleccionar rangos en Excel

Use	Para desplazarse
Shift + Flecha	Siguiente celda según la dirección de la flecha presionada
Shift + Inicio	Inicio de la fila
Shift + Ctrl + Inicio	Inicio de la hoja A1
Shift + Ctrl + Fin	Intersección de la última fila y última columna ocupada

CAMBIAR ESTRUCTURA

Vamos a utilizar los métodos disponibles en Excel 2013 para modificar el aspecto de las filas, columnas, el aspecto general de una hoja de cálculo y obtener así un aspecto más elegante.

ALTO DE FILA

Excel 2013 ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila. Por ejemplo, cuando el tipo de letra mayor de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 15. Si aplicamos Times New Roman de 12 puntos a una celda de la fila 2, la altura de toda la fila pasa automáticamente a 15,75. Si deseamos modificar la altura de alguna fila, podemos utilizar dos métodos:

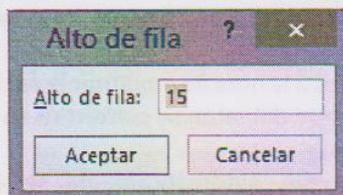
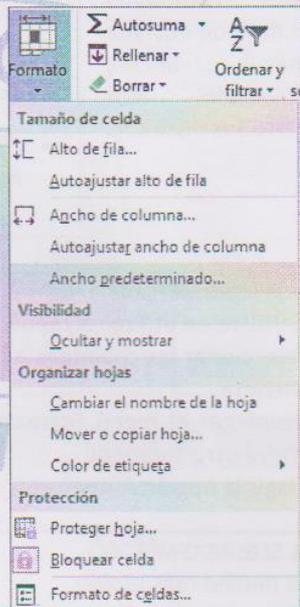
EL PRIMER MÉTODO

Consiste en utilizar el menú. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar las filas a las que quieras modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que nos encontramos.

En la pestaña Inicio, pulsar el botón Formato del menú Celdas.

Elegir la opción Alto de fila...



Aparecerá el cuadro de diálogo Alto de fila en el que tendrás que indicar el alto de la fila, para indicar decimales utilizar la coma ",".

Escribir la altura deseada. En este caso está 15 que es la altura que tiene la fila por defecto. Hacer clic sobre el botón Aceptar para que los cambios se hagan efectivos.

EL SEGUNDO MÉTODO

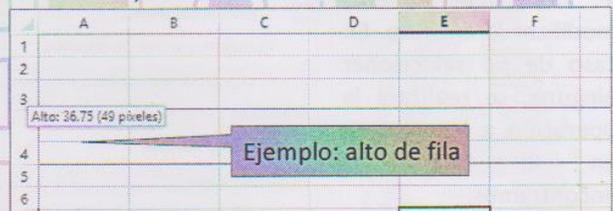
Consiste en utilizar el ratón. Para ello:

1. Colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.
2. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha



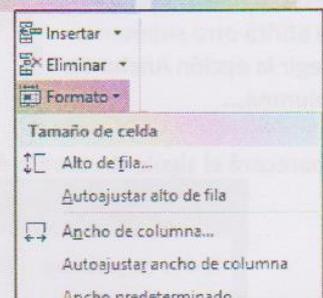
de dos puntas, tal como:

3. Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición. Conforme movemos el ratón, la altura de la fila cambia.
4. Al final, soltar el botón del ratón.



AUTOAJUSTAR

Si hemos modificado la altura de una fila, podemos redimensionarla para ajustarla a la entrada más alta de la fila, utilizando dos métodos distintos.



EL PRIMER MÉTODO

Consiste en utilizar el menú. Para ello:

1. Selecciona las filas a las que desees modificar la altura.

2. Seleccionar del menú Formato que se encuentra en la pestaña Inicio.
3. Elige la opción Autoajustar alto de fila.

ESTE SEGUNDO MÉTODO

Es mucho **más rápido**:

1. Situarse sobre la línea divisoria por debajo de la fila que deseas modificar, en la cabecera de la fila.
2. Tal como vimos a la hora de modificar la altura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.
3. Haz doble clic, el tamaño se reajustará automáticamente.

ANCHO DE COLUMNA

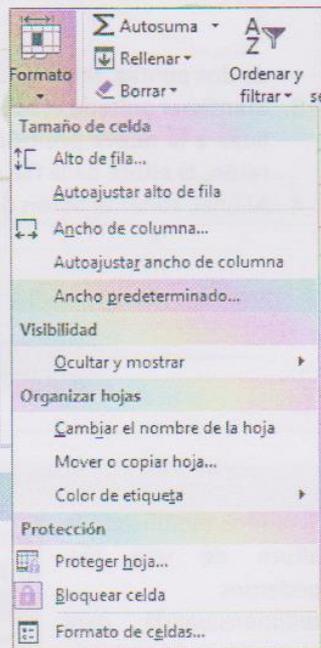
En Excel 2013 la **anchura por defecto** de una columna es de **8,43 caracteres** o **10,71 puntos**. A menudo, la anchura estándar de una columna no es suficiente para visualizar el contenido completo de una celda.

Si deseamos modificar la anchura de alguna columna, podemos utilizar dos métodos:

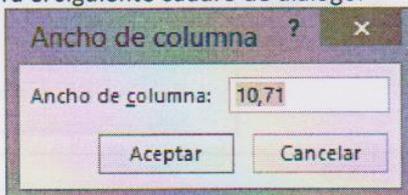
EL PRIMER MÉTODO

Consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar las columnas a las que quieres modificar la anchura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la columna en la que nos encontramos. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**. Se abrirá otro submenú. Elegir la opción **Ancho de columna...**



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Escribir la anchura deseada. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

EL SEGUNDO MÉTODO

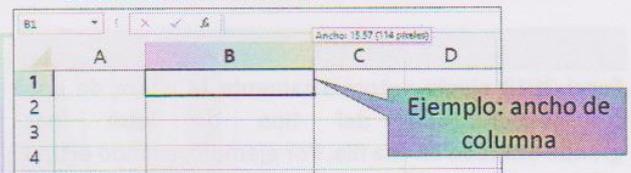
Consiste en **utilizar el ratón**. Para ello:

1. Situar el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la columna que desees modificar, en la cabecera de la columna.
2. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha



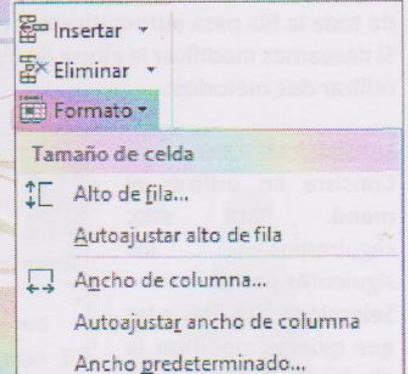
de dos puntas, tal como:

3. Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición.
4. Observa cómo conforme nos movemos la anchura de la columna va cambiando.
5. Soltar el botón del ratón cuando el ancho de la columna sea el deseado.



AUTOAJUSTAR A LA SELECCIÓN

Podemos modificar la anchura de una columna para acomodarla al dato de entrada más ancho, utilizando dos métodos distintos.



EL PRIMER MÉTODO

Consiste en utilizar el menú. Para ello: Seleccionar las columnas a las que desees modificar la anchura. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**. Se abrirá otro submenú. Elegir la opción **Autoajustar ancho de columna**.

EL SEGUNDO MÉTODO

Es mucho más rápido.

Situarse sobre la línea divisoria a la derecha de la columna que deseas modificar, en la cabecera de la columna.

Tal como vimos a la hora de modificar la anchura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

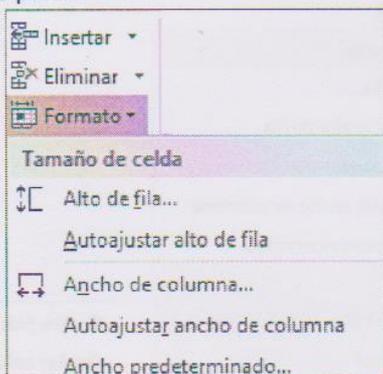
Hacer doble clic, automáticamente se ajustará el tamaño de la columna al mayor texto que hayas introducido en la columna.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		autoajustar alaceleccion			
4					

Ejemplo: autoajustar selección

ANCHO ESTÁNDAR DE COLUMNA

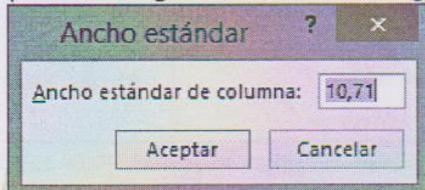
Excel 2013 nos permite modificar la anchura estándar para todas las columnas de la hoja que tienen asignada dicha anchura. Si deseamos modificarla, seguir los siguientes pasos:



Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**. Se abrirá otro submenú.

Elegir la opción **Ancho predeterminado...**

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Escribir la anchura estándar deseada y pulsar el botón **Aceptar**.

Todas las columnas pasan a tener la anchura estándar, excepto aquellas que tuvieran asignada una anchura particular.

CAMBIAR EL NOMBRE DE LA HOJA

Como ya sabes, en Excel 2013 creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como **Hoja1, Hoja2,...**

Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida. Así, si utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar **Enero**, la segunda **Febrero**,...

La longitud máxima de los nombre de las hojas es de **31** caracteres.

No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos utilizar dos métodos:

EL PRIMER MÉTODO

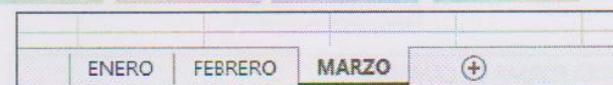
Consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Situarse en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre.

Seleccionar el menú **Formato** y Elegir la opción **Cambiar el nombre de la hoja**, dentro del apartado **Organizar hojas**.

Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre **Hoja1** se seleccionará, tal como:

Escribir el nuevo nombre y pulsar **INTRO**. Tal como se muestra en la **derecha superior**



EL SEGUNDO MÉTODO

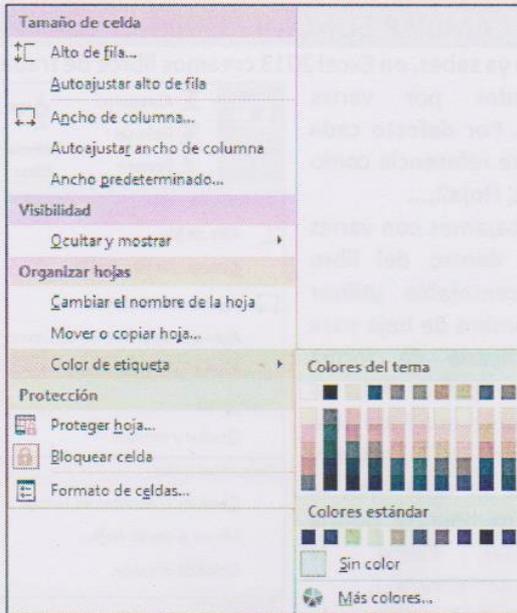
Es mucho **más directo y rápido**:

Hacer **doble clic** sobre el nombre de la hoja en su etiqueta **Hoja1**.

Escribir el nuevo nombre de la hoja.

Pulsar **INTRO**.

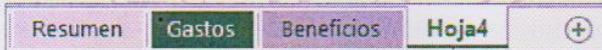
CAMBIAR EL COLOR A LAS ETIQUETAS DE HOJA



Excel 2013 también nos permite cambiar o asignar un color a las etiquetas de las hojas de cálculo. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.
2. Elegir la opción **Color de etiqueta**. Aparecerá otro submenú.
3. Seleccionar el color deseado.

Aquí te mostramos como quedarían si coloreáramos las etiquetas de las hojas.



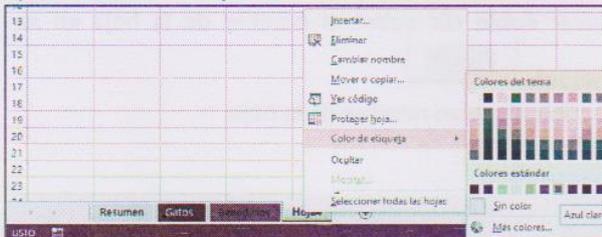
Es posible que no aprecies el cambio mientras la hoja que hayas coloreado esté activa. Selecciona otra para ver los cambios aplicados.

Para quitar el color de la etiqueta de la hoja hay que seguir los mismos pasos, pero en vez de elegir un color, elegimos la opción **Sin color**.



OTRA FORMA DE CAMBIAR

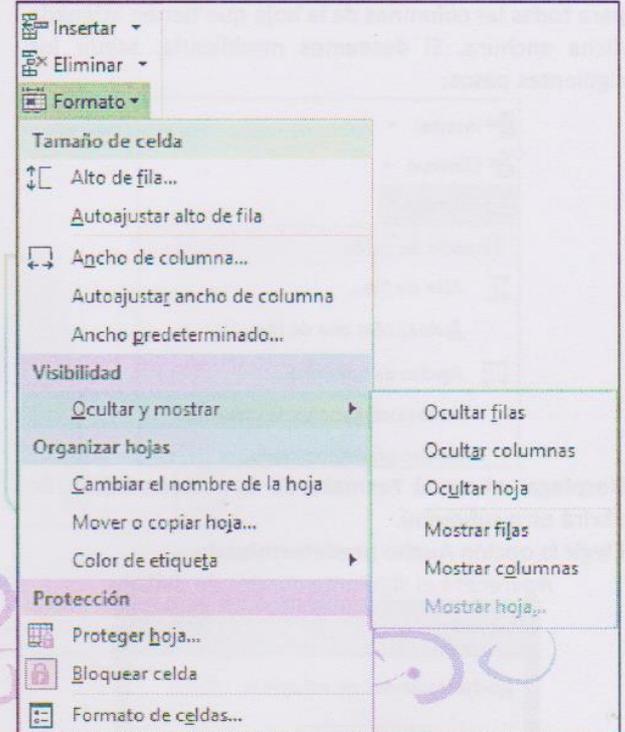
El color es hacer clic con el botón derecho sobre la propia etiqueta. En el menú contextual encontrarás la opción **Color de etiqueta**.



Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar **Ejercicio Nombrar una hoja y colorear su etiqueta** en la página 125

7.8. OCULTAR HOJAS

Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:



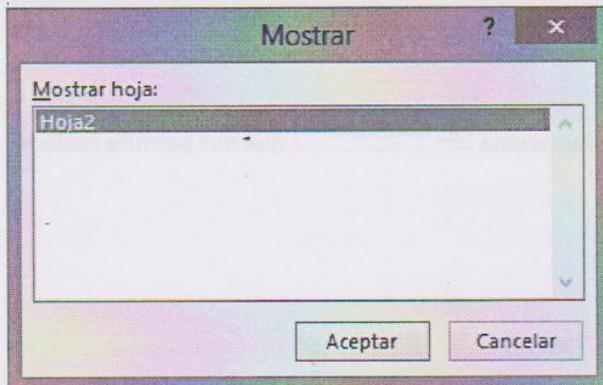
1. Seleccionar las hojas a ocultar. Para seleccionar más de una, recuerda que debes hacer clic sobre las pestañas inferiores mientras pulsas la tecla **CTRL**. No se pueden seleccionar todas las hojas: deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.
2. Seleccionar el menú **Formato**.
3. Elegir la opción **Ocultar y mostrar**.
4. Aparecerá otro submenú.
5. Seleccionar la opción **Ocultar hoja**.

7.9. Mostrar hojas ocultas

Si deseamos mostrar hojas ocultas, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Formato**.
2. Elegir la opción **Ocultar y mostrar**. Aparecerá otro submenú.

Elegir la opción **Mostrar hoja....**



Aparecerá el cuadro de diálogo **Mostrar** con las hojas ocultas.

3. Seleccionar la hoja a mostrar.
4. Hacer clic en **Aceptar**.

FUNCIONES

Esta unidad es una de las más importantes del curso, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que recalcular por cada cambio que hacemos. Por eso, esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Vamos a **profundizar** en el **manejo de funciones** ya definidas por Excel 2013 para agilizar la creación de hojas de cálculo, **estudiando la sintaxis** de éstas así como el **uso del asistente para funciones**, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las funciones existentes o la sintaxis de las mismas.

INTRODUCIR FUNCIONES

Una **función** es una **fórmula** predefinida por Excel (o por el usuario) que **opera con uno o más valores y devuelve un resultado** que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

SIGUEN LAS SIGUIENTES REGLAS:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma ;

Ejemplo: =SUMA(A1:C8)

Tenemos la función SUMA() que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos **identifica un rango de celdas**. Así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8. De esta manera, la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo, se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

FORMULA

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

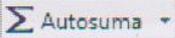
Ejemplo: =SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)

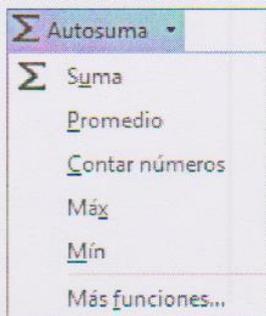
Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así, hay funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, **PRECEDIDA** siempre del **SIGNO =**.

5.2. AUTOSUMA Y FUNCIONES MÁS FRECUENTES

Una función, como cualquier dato, se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel dispone de herramientas que facilitan esta tarea.

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón de Autosuma  que nos permite realizar



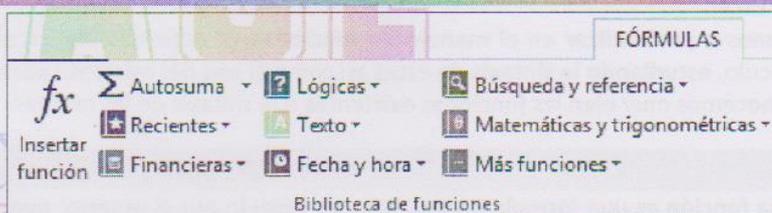
la función SUMA de forma más rápida.

Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón. Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la imagen. Y podremos utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio (calcula la media aritmética), Cuenta (cuenta valores), Máx (obtiene el valor máximo) o Mín (obtiene el valor mínimo). Además de poder acceder al diálogo de funciones a través de Más Funciones....

5.3. INSERTAR FUNCIÓN

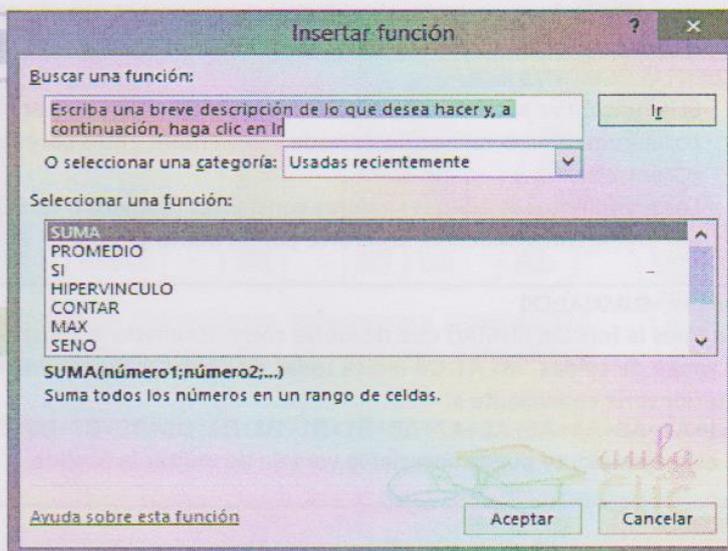
Para insertar cualquier otra función, también podemos utilizar el asistente. Si queremos introducir una función en una celda:

- Situar en la celda donde queremos introducir la función.
- Hacer clic en la pestaña Fórmulas
- Elegir la opción Insertar función.



- O bien hacer clic sobre el botón  de la barra de fórmulas.
- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:

Excel 2013 nos permite buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función necesitada en el recuadro Buscar una función: y, a continuación, haciendo clic sobre el botón . De esta forma, no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que nos mostrará en el cuadro de lista Seleccionar una función: las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.



Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado O seleccionar una categoría; esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir Todas.

En el cuadro de lista Seleccionar una función: hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta.

Observa cómo, conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace Ayuda sobre esta función para obtener una descripción más completa de dicha función.

FORMATO DE CELDAS

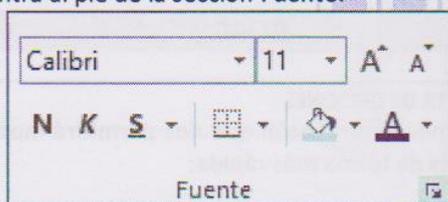
Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información que más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente.

FUENTE

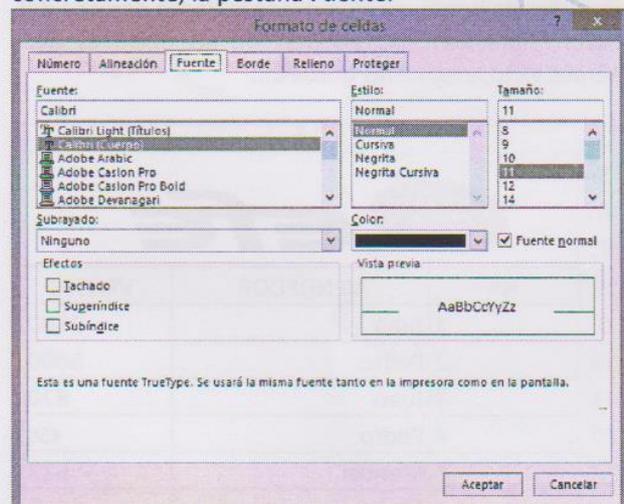
A continuación, te describimos estas dos formas; en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas para el que deseas modificar el aspecto:

Utilizando los cuadros de diálogo:

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

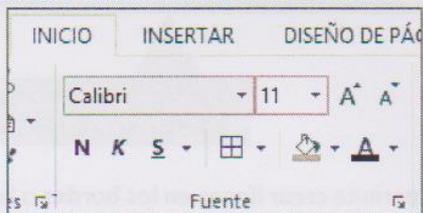


Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas, y más concretamente, la pestaña Fuente.



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

Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro Vista previa un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



En la Cinta de opciones

Disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente

y de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él y, si no, se aplicarán al nuevo texto que escribas. Puedes encontrar los botones para:

- Elegir el tipo de fuente y el tamaño del texto.



Para cambiar el tamaño

también puedes utilizar los botones  , que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada clic, respectivamente.

- Cambiar los estilos:

 Activa o desactiva la **Negrita**. Anteriormente se representaba con una B.

 Activa o desactiva la **Cursiva**. Anteriormente se representaba con una I.

 Activa o desactiva el **Subrayado** simple.

Puedes utilizar los tres a la vez sobre el mismo texto.

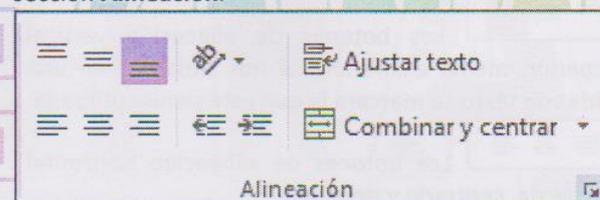
- O colorear la celda (bote de pintura) o el texto (A).  Respectivamente. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha se abrirá la paleta de colores para escoger uno.

ALINEACIÓN

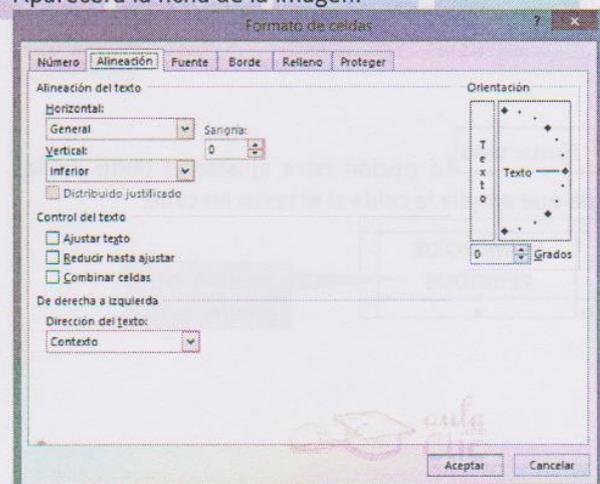
Para cambiar la alineación de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

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



Aparecerá la ficha de la imagen.



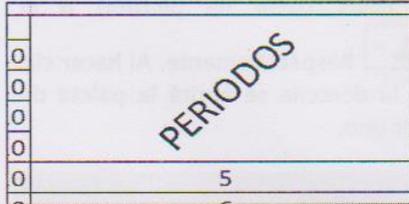
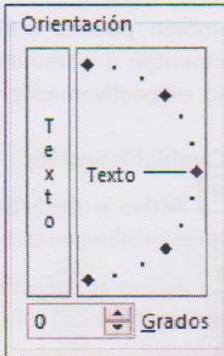
Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

Las opciones de la ficha son:

Alineación del texto Horizontal: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir, respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

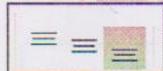
ORIENTACIÓN:

Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo: desde 90º en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90º en sentido de las agujas de un reloj. Excel 2013 ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

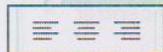


EN LA CINTA DE OPCIONES

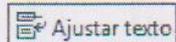
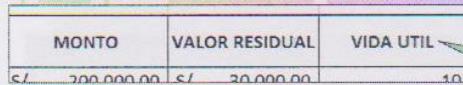
Disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:



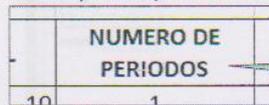
Los botones de alineación vertical (superior, medio e inferior). Si nos situamos en una celda con texto se marcará la que esté siendo utilizada.



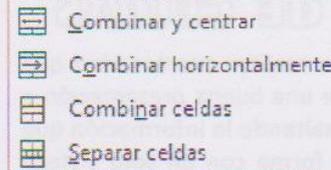
Los botones de alineación horizontal (izquierda, centrado y derecha).



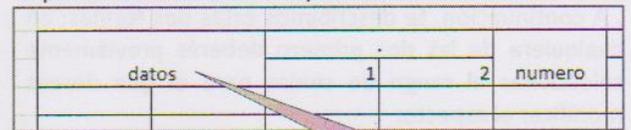
La opción para ajustar el texto en la celda que amplía la celda si el texto no cabe.



Combinar y centrar



El botón **Combinar y centrar** unirá todas las celdas seleccionadas para que formen una sola celda y, a continuación, nos centrará los datos. Pulsando en la pequeña flecha de la derecha se puede acceder a otras opciones de combinación.



BORDE

EN LA CINTA DE OPCIONES

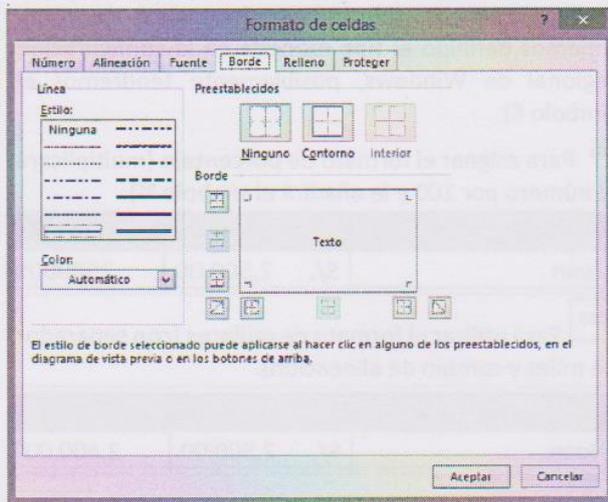
Disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida:

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Para abrir la ventana con las opciones que hemos visto, elegir **Más bordes...**

	A	B	C
5			
6			
7			
8			
	Nº	VENDEDOR	VENTA
9	1	Juan	2500
10	2	Pedro	5600
11	3	Juan	820
12	4	Pedro	456
13	5	Manuel	523
14	6	Manuel	1569
15	7	Pedro	562
16	8	Juan	456
17	9	Pedro	892
18	10	Manuel	2000

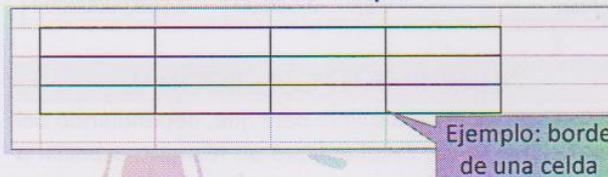
Ejemplo: formato de borde pre establecido

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



Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña **Borde**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
3. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
4. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

borde, primero habrá que elegir **Estilo** y **Color** y a continuación hacer clic sobre el borde a colocar.

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

Color: Por defecto el color activo es **Automático**, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para los bordes.

RELLENOS		
A	B	C
5		
6	Ejemplo: relleno	
7		
8	Nº	VENDEDOR
9	1 Juan	2500
10	2 Pedro	5600
11	3 Juan	820
12	4 Pedro	456

En la Cinta de opciones

Disponemos de un botón que nos permitirá modificar el relleno de forma más rápida:



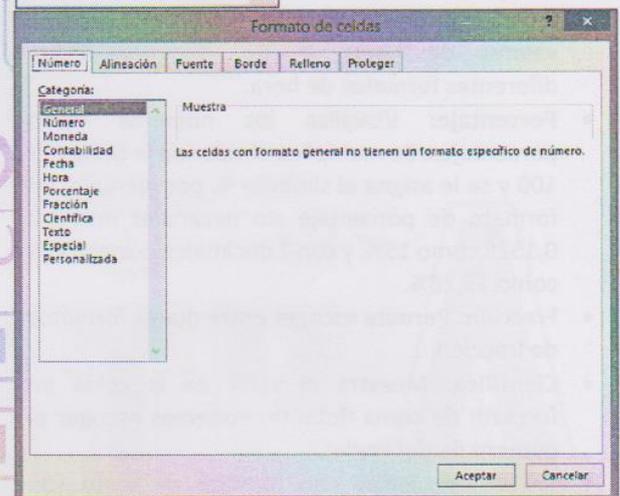
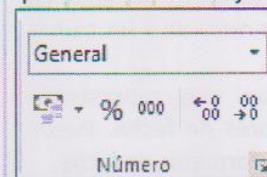
Si se hace clic sobre el botón, se sombreadá la celda del color indicado en éste, en nuestro caso, en amarillo. En caso de querer otro color de sombreado, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no podrás añadir trama a la celda, para ello tendrás que utilizar el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

FORMATO DE LOS VALORES NUMÉRICOS

Excel nos permite **modificar la visualización de los números en la celda**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

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

Seleccionar la pestaña **Inicio** y hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**.



Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, situado en la pestaña **Número**.

Elegir la opción deseada del recuadro **Categoría**:

Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

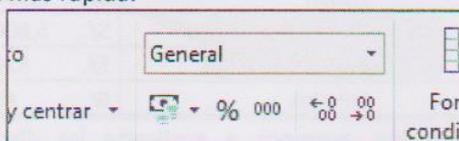
5			
6	Ejemplo: formato S/.		
7			
8	Nº	VENDEDOR	VENTA
9	1 Juan	S/.	2,500.00
10	Ejemplo: formato S/.	S/.	5,600.00
11	Español Perú	S/.	820.00
12	4 Pedro	S/.	456.00

A continuación, pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro **Categoría**; se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:

- **General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no cabe por completo en la celda.
- **Número:** Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales. También permite especificar el separador de miles y la forma de visualizar los números negativos.
- **Moneda:** Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales. Se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- **Contabilidad:** Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- **Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.
- **Hora:** Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.
- **Porcentaje:** Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.
- **Fracción:** Permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- **Científica:** Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.
- **Texto:** Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentra algún número en la celda.
- **Especial:** Contiene algunos formatos especiales, como pueden ser el código postal, el número de teléfono, etc.
- **Personalizada:** Aquí podemos crear un nuevo formato.

EN LA CINTA DE OPCIONES

Formato disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida:



Si se hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a

formato **moneda** (el símbolo dependerá de cómo tenemos definido el tipo moneda en la configuración regional de Windows, posiblemente tendremos el símbolo €).

% Para asignar el formato de **porcentaje** (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

VENDEDOR	VENTA	en porcentaje
Juan	S/. 2,500.00	250000%

000

Para utilizar el formato de **millares** (con separador de miles y cambio de alineación).

VENDEDOR	VENTA	en millares
Juan	S/. 2,500.00	2,500.00

← 0
00

Para **quitar un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

VENDEDOR	VENTA	disminuir decimales
Juan	S/. 2,500.00	2,500

00
→ 0

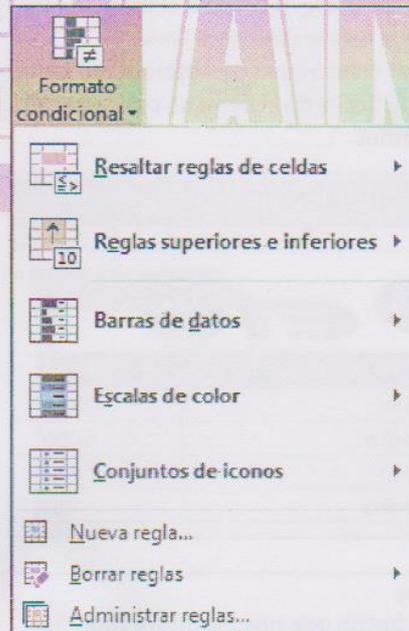
Para **añadir un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

VENDEDOR	VENTA	aumentar decimales
Juan	S/. 2,500.00	2,500.00000000

EL FORMATO CONDICIONAL

El formato condicional sirve para que, dependiendo del valor de la celda, Excel aplique un formato especial o no sobre esa celda.

El formato condicional suele utilizarse para resaltar errores, para valores que cumplan una determinada condición, para resaltar las celdas según el valor contenido en ella, etc.



CÓMO APLICAR UN FORMATO CONDICIONAL A UNA CELDA:

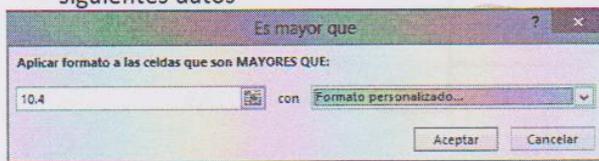
	A	B	C	D
1	NOTAS DE EXAMEN			
2	N°	APELLIDOS	NOTA	CONDICIÓN
3	1	SOLIS	13	FELICITACIONES
4	2	APAZA	05	ESTUDIE MAS
5	3	MAMANI	11	FELICITACIONES
6	4	PAREDES	18	FELICITACIONES
7	5	FLORES	08	ESTUDIE MAS

- 1.- Seleccionamos la celda a la que vamos a aplicar un formato condicional.
- 2.- Accedemos al menú **Formato condicional** de la pestaña **Inicio**.

Aquí tenemos varias opciones, como resaltar algunas celdas dependiendo de su relación con otras, o resaltar aquellas celdas que tengan un valor mayor o menor que otro.

Utiliza las opciones **Barras de datos**, **Escalas de color** y **Conjunto de iconos** para aplicar diversos efectos a determinadas celdas.

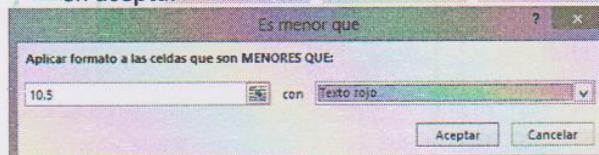
- 3.- En este caso le aplicaremos formato a este registro auxiliar que se muestra en la parte superior
- 4.- Accedemos en **formato condicional** a **resaltar reglas de celdas** y escogemos la opción **mayor que** se abrirá un cuadro de dialogo e introducimos los siguientes datos



1. Haga clic en **formato personalizado** y escoja un color de fuente azul clic en **aceptar** otra vez **aceptar** notara que los números mayor a 10.4 están de color azul

Par aplicarle a los números menores a 10.5 siga el siguiente procedimiento

2. Accederemos a **formato condicional** en **resaltar reglas de celdas** haga clic en **menor que** se abrirá el mismo cuadro de dialogo que el anterior
3. Introduzca los datos correspondientes y haga clic en **aceptar**



4. Resultado final

	A	B	C	D
1	NOTAS DE EXAMEN			
2	N°	APELLIDOS	NOTA	CONDICIÓN
3	1	SOLIS	13	FELICITACIONES
4	2	APAZA	05	ESTUDIE MAS
5	3	MAMANI	11	FELICITACIONES
6	4	PAREDES	18	FELICITACIONES
7	5	FLORES	08	ESTUDIE MAS

Actividad 1

En esta hoja realizaremos las 10 fórmulas más utilizadas

1. LA FUNCIÓN SUMA

=SUMA(número1, [número2],...)

Número1 Obligatorio. Es el primer argumento de número que desea sumar.

Número2,... Opcional. De 2 a 255 argumentos numéricos que desea sumar.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	SUMA
4		PEDRO	13	18	16	
5		JORJE	10	16	10	
6		JOSE	15	11	11	
7		MARTHA	16	13	12	
8						

FORMULA

=SUMA(C4:E4)

Sume las NOTA1, NOTA2 Y
NOTA3

2. LA FUNCIÓN PROMEDIO

=PROMEDIO(número1, [número2],...)

Número1 Obligatorio. El primer número, referencia de celda o rango para el cual desea el promedio.

Número2,... Opcional. Números, referencias de celda o rangos adicionales para los que desea el promedio, hasta un máximo de 255.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO
4		PEDRO	13	18	18	
5		RAUL	12	5	10	
6		JOSE	15	11	11	
7		MARIA	16	13	12	
8						

FORMULA

=PROMEDIO(C4:E4)

Saque el promedio NOTA1,
NOTA2 Y NOTA3

3. FUNCIÓN MODA

=MODA(número1,[número2],...)

Número1 Obligatorio. Es el primer argumento numérico para el que desea calcular la moda.

Número2,... Opcional. De 2 a 255 argumentos numéricos cuya moda desea calcular. También puede usar una matriz única o una referencia de matriz en lugar de argumentos separados por comas.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	
4		PEDRO	13	18	18	16,3333333	
5		RAUL	12	5	10	9	
6		JOSE	15	11	11	12,3333333	
7		MARIA	16	13	8	12,3333333	
8							
9			NOTA MAS REPETIDA	12,3333333			

FORMULA

=MODA(C4:E4)

Saque el PROMEDIO más
repetida

4. HALLAR EL PORCENTAJE

	A	B	C	D	E	F
43						
44						
45		CAPITAL DEPOSITADO	INTERES 2% MENSUAL			
46		200	4			
47		400	8			
48		700	14			
49						

FORMULA

=B46*2/100

=B46*2%

Sacar el interés mensual del
capital

5. FUNCIÓN MEDIANA

=MEDIANA(número1, [número2], ...)

Número1, número2... Número1 es obligatorio, los números siguientes son opcionales. De 1 a 255 números cuya mediana desea obtener.

	A	B	C	D	E	F	G
51							
52		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	
53		PEDRO	12	11	10	11	
54		JORJE	15	13	16	15	
55		JOSE	11	14	10	12	
56		MARTHA	16	13	12	14	
57							
58			NOTA MEDIANA			13	

FORMULA

=MEDIANA(F53:F56)

Sacar la nota mediana

6. FUNCIÓN MAX

=MAX(número1, [número2], ...)

Número1, número2... Número1 es obligatorio, los números siguientes son opcionales. De 1 a 255 números de los que desea encontrar el valor máximo.

	A	B	C	D	E	F	G
61							
62		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	
63		PEDRO	12	11	10	11	
64		JORJE	15	19	16	17	
65		JOSE	11	14	10	12	
66		MARTHA	16	13	12	14	
67							
68			PROMEDIO MAXIMO			17	

FORMULA

=MAX(F63:F66)

Sacar el promedio máximo

7. FUNCIÓN MIN

=MIN(número1, [número2], ...)

Número1, número2... Número1 es opcional, los números siguientes son opcionales. De 1 a 255 números de los que se desea encontrar el valor mínimo.

	A	B	C	D	E	F	G
71							
72		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	
73		PEDRO	12	11	10	11	
74		JORJE	15	19	16	17	
75		JOSE	11	14	10	12	
76		MARTHA	16	13	12	14	
77							
78			PROMEDIO MINIMO			11	

FORMULA

=MIN(F73:F76)

Sacar el promedio mínimo

8. FUNCIÓN SI

La función SI devuelve un valor si una condición especificada se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO. Por ejemplo, la fórmula =SI(A1>10,"Más de 10","10 o menos") devuelve "Más de 10" si A1 es mayor que 10 y "10 o menos" si A1 es menor o igual que 10.

SI(prueba_lógica, [valor_si_verdadero], [valor_si_falso])

	A	B	C	D	E	F	G	H
81								
82		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	EVALUACION	
83		PEDRO	12	11	5	9	PESIMO	
84		JORJE	15	19	16	17	EXELENTE	
85		JOSE	11	14	10	12	EXELENTE	
86		MARTHA	16	13	12	14	EXELENTE	

Si el promedio es mayor a 10.5 será "excelente" de lo contrario "pésimo"

FORMULA

=SI(F83>=10.5,"EXCELENTE","PESIMO")

9. FUNCIÓN CONTARA

=CONTARA(valor1; [valor2]; ...)

valor1 Obligatorio. Primer argumento que representa los valores que desea contar.

valor2; ... Opcional. Argumentos adicionales que representan los valores que se desea contar, hasta un máximo de 255 argumentos.

	A	B	C	D	E	F	G
113							
114		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	
115		PEDRO	12	11	5	9	
116		JORJE	15	19	16	17	
117		JOSE	11	14	10	12	
118		MARTHA	16	13	12	14	
119							
120			Nº DE ALUMNOS		4		

FORMULA

=CONTARA(B115:B118)

¿Cuántos alumnos hay?

10. FUNCIÓN CONTAR.SI

=CONTAR.SI(rango;criterios)

Rango Obligatorio. Una o más celdas que se van a contar, incluidos números o nombres, matrices o referencias que contengan números. Los valores en blanco y los de texto no se tienen en cuenta.

Criterio Obligatorio. Número, expresión, referencia de celda o cadena de texto que determina las celdas que se van a contar. Por ejemplo, los criterios pueden expresarse como 32, ">32", B4, "manzanas" o "32".

	A	B	C	D	E	F	G	H
124								
125		NOMBRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO	EVALUACION	
126		PEDRO	12	11	5	9	PESIMO	
127		JORJE	15	19	16	17	EXELENTE	
128		JOSE	11	14	10	12	EXELENTE	
129		MARTHA	16	13	12	14	EXELENTE	
130								
131			Nº DE ALUMNOS EXCELENTE			3		

FORMULA

=CONTAR.SI(G126:H129,"EXCELENTE")

¿Cuántos alumnos hay con una evaluación excelente?

NOTA:

NOTA

Para sacar el mayor provecho de esta unidad debe obtener los 4 manuales restantes, y el DVD que incluye videos tutoriales de Word, PowerPoint, Excel, Windows 8, Outlook, mecanografía, etc.

AÑO 2014	CRONOGRAMA 2014																				
	ABRIL					MAYO					JUNIO										
						2012					2013				I BIM.	II BIM.					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
															L	M	N				

18.3. OPERACIONES COMBINADAS

Teniendo en cuenta la siguiente tabla saque la venta total de cada producto

PANADERIA "EL AMIGO"

RESUMEN: MARTES 18 DE SETIEMBRE DEL 2014

COD.	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	VENTA EN TRICICLO POR UNIDAD			VENTA DE CADA PRODUCTO
			JOSÉ	RAÚL	RENE	
1	pan trigo	0,3	200	500	255	
2	pan blanco	0,2	300	200	214	
3	biscochos	0,5	100	300	300	
TOTAL VENTA						

Indique el total de puntos de cada partido

NOTA: partidos ganado : 3 puntos
Partidos perdidos : 1 punto
Partidos empatados : -1 punto

FORMULA

$= (B3*3) + (C3*1) + (D3*-1)$

CAMPEONATO 2200 9ª FECHA

EQUIPOS	PERTIDOS GANADOS	PARTIDOS EMPATADOS	PARTIDOS PERDIDOS	TOTAL PUNTOS
MELGAR	4	3	2	
CIENCIANO	5	3	1	
CRISTAL	2	4	3	
ALIANZA	1	5	3	
U	4	3	2	
BOLOGNESI	3	3	3	
REAL GARCILAZO	2	2	5	

Metro

DESCRIPCIÓN	PRECIO S/.	CANTIDAD	SUBTOTAL	IGV 18%	DESCUENTO 20%	NETO
ARROZ COSTEÑO	105	3				
ACEITE PRIMOR	48	2				
AZUCAR	68	4				
LECHE GLORIA	81	5				
FIDEOS NICOLINI	25	6				
FIDEOS LUCHETTI	25	1				
TOTAL A PAGAR						

18.4. Función si.-

La función si permite evaluar si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como verdadero y devuelve otro valor si se evalúa como falso

NOTAS DE EXAMEN

Nº	APELLIDOS	NOTA	CONDICIÓN
1	solis	13	FELICITACIONES
2	apaza	10	
3	mamani	11	
4	paredes	18	
5	flores	08	
6	condori	12	
7	Huamán	17	
8	zarate	11	
9	Barrientos	17	
10	consa	02	

Utilizando la función si:

Si la nota es mayor o igual a 10.5 "FELICITACIONES", de lo contrario "ESTUDIE MÁS"

FORMULA

```
=SI(F12>=10.5,"FELICITACIONES",
"ESTUDIE MAS")
```

EIDADES DE MIS AMIGOS

Nº	NOMBRESO	EDAD	CONDICION
1	ROY	14	MENOR DE EDAD
2	ANA	15	
3	MARIA	18	
4	ROSA	13	
5	SHIRLEY	25	
6	SAUL	16	
7	ELOY	59	
8	PEDRO	12	
9	RITA	16	
10	ANDRES	17	

Utilizando la función si:

Si la edad es mayor o igual a 18 será "MAYOR DE EDAD", de lo contrario "MENOR DE EDAD"

FORMULA

```
=SI(F12>=18,"MAYOR DE EDAD",
"MENOR DE EDAD")
```

ESTATURA DE MIS AMIGOS Y ENEMIGOS

Nº	APELLIDOS	ESTATURA	CONDICION
1	ELIAS	1,5	REGULAR
2	JUAN	1,68	
3	EDY	1,75	
4	SARA	1,89	
5	LUSIA	1,45	
6	LUISA	1,9	
7	MARIA	2	
8	ANA	1,73	
9	RONALD	1,5	
10	INES	1,56	

Utilizando la función si:

Si la estatura es menor a 1.50 será "BAJO" pero si la estatura es menor que 1.70 será "REGULAR", de lo contrario "ALTO"

FORMULA

```
=SI(F12<1.50,"BAJO",SI(F12<1.70,"R
EGULAR","ALTO"))
```

GRIFO EL VILCANOTA RESUMEN DE VENTA

TIPO DE COMBUSTIBLE	GRIFO VILCANOTA MUCHA NOTA		VENTA TOTAL POR CADA COMBUSTIBLE
	TOTAL DE GALONES VENDIDOS	PRECIO PO GALON	
KEROSENE	600	10,50	
PETROLEO	500	12,30	
GASOLINA	800	12,50	
		SUB TOTAL	
		IGV.18%	
		VENTA TOTAL	

TRANSPORTES "HUERTO" S.R.LTDA

N° DE PLACA	N° DE VIAJES REALIZADOS							TOTAL DE VIAJES	PROMEDIO DE VIAJES
	DIAS DE SALIDA								
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		
WZ-119	2	4	2	2	5	1	1		
UX-1045	3	1	5	5	2	5	2		
WS-6578	1	2	5	9	2	2	5		
SD-1245	2	4	6	4	3	6	3		
WZ-1456	3	3	2	6	5	2	9		
WD-1352	2	5	6	5	4	4	5		
XS-1245	1	2	8	3	6	3	1		

EIDADES

N°	NBOMBRE	NACIO EL AÑO DE	AÑO ACTUAL	EDAD ACTUAL
1	JULIO	1950	2014	64
2	RUTH	1984	2014	30
3	MARISOL	1995	2014	19
4	PERCY	1996	2014	18
5	ROSA	1990	2014	24
6	MERY	1986	2014	28
7	MARIA	1985	2014	29
8	JUAN	1985	2014	29
9	EFRAIN	1999	2014	15
			EDAD REPETIDA	29
			N° DE AMIGOS	9
			MAXIMA EDAD	64
			MINIMA EDAD	15

EDAD REPETIDA: la suma total de edad actual

N° DE AMIGOS: utilice la función contara

MÁXIMA EDAD: utilice la función MAX

MÍNIMA EDAD: utilice la función MIN

MAS EJERCICIOS

REGISTRO AUXILIAR							
CODIGO	NOMBRE	ORAL	PRAC	EXA	PROMEDIO	OBSERVACION	OBSERVACION2
97-0001	Luis Miguel	15	15	11	14	Aprobado	Regular
97-0002	Ana Gabriel	16	10	07	11	Aprobado	Regular
97-0003	Gianmarco	17	19	13	16	Aprobado	Bueno
97-0004	Cristian Castro	13	13	18	15	Aprobado	Regular
97-0005	Enrique Iglesias	10	08	12	10	Desaprobado	Deficiente
97-0006	Martha Sánchez	08	12	17	12	Aprobado	Regular
97-0007	María Catalina	18	19	18	18	Aprobado	Bueno
97-0008	Laura Pausini	14	05	10	10	Desaprobado	Deficiente
97-0009	Pedro Suárez	13	16	15	15	Aprobado	Regular
97-0010	Shakira	12	14	12	13	Aprobado	Regular

OBSERVACIÓN

Si el promedio es mayor o igual a 10.5 será aprobado de lo contrario desaprobado

Formula

=SI(H6>=10.5,"Aprobado","Desaprobado")

OBSERVACIÓN 2

Si el promedio es mayor o igual a 18.5 será excelente, si el promedio es mayor o igual a 15.5 será bueno, si el promedio es mayor o igual a 10.5 será regular de lo contrario deficiente

Formula

=SI(H6>=18.5,"Excelente",SI(H6>=15.5,"Bueno"),SI(H6>=10.5,"Regular"),"Deficiente")

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CUSCO

N°	NOMBRE DE DOCENTES	HORAS MENSUALES	PAGO POR HORA	INASISTENCIAS POR HORAS	PAGO AL DOCENTE	CRITERIO
1	GABRIELA	23	6	2		PAGO MUY BAJO
2	JHEISON	40	6	0		PAGO MUY BAJO
3	JOSE	14	6	3	4.00	PAGO MUY BAJO
4	MARIA	17	6	1	2.00	PAGO MUY BAJO
5	MERY	19	6	0	4.00	PAGO MUY BAJO
6	PEDRO	120	6	2	9.00	PAGO REGULAR
7	PERSY	35	6	5	0.00	PAGO MUY BAJO
8	RAUL	100	6	2	0.00	PAGO REGULAR
9	ROSA	21	6	3		PAGO MUY BAJO
10	YOVANA	25	6	1	150.00	PAGO MUY BAJO

FUNCIONES QUE SE UTILIZAN	Suma
	Max
	Min
	Promedio
	Mediana
	Contara
	Contar.si
	Contar.si
	Regla de tres simple
	Regla de tres simple

TOTAL DESEMBOLSO	
MAXIMO PAGO	
MINIMO PAGO	
PROMEDIO DE PAGO	
MEDIANO DE SUELDO	
TOTAL DE DOCENTES	
N° DE PAGOS REGULARES	
N° DE PAGOS MUY BAJOS	
% DE PAGOS REGULARES	
% DE PAGOS MUY BAJOS	

19.7. OTRAS FUNCIONES

PLANILLA DE PAGOS

FECHA

13/08/2014

=HOY()

5%

CODIGO	NOMBRES	DIAS TRAB	HORAS EXTRAS	SUELDO MENSUAL	TOTAL H-EXTRAS	TOTAL A-PAGAR	DESCUENTO DE LEY	NETO A PAGAR
EMP-105	LUIS MIGUEL	30	5	S/. 1,800.00	S/. 50.00	S/. 1,850.00	S/. 92.50	S/. 1,757.50
EMP-108	SHAKIRA	29	4	S/. 1,740.00	S/. 40.00	S/. 1,780.00	S/. 89.00	S/. 1,691.00
EMP-111	ENRIQUE	28	3	S/. 1,680.00	S/. 30.00	S/. 1,710.00	S/. 85.50	S/. 1,624.50
EMP-114	RAMAZOTI	30	2	S/. 1,600.00	S/. 20.00	S/. 1,620.00	S/. 81.00	S/. 1,539.00
EMP-117	THALIA	26	5	S/. 1,560.00	S/. 50.00	S/. 1,610.00	S/. 80.50	S/. 1,529.50
EMP-120	CRISTIAN	30	6	S/. 1,800.00	S/. 60.00	S/. 1,860.00	S/. 93.00	S/. 1,767.00
EMP-123	PEDRO	30	3	S/. 1,800.00	S/. 30.00	S/. 1,830.00	S/. 91.50	S/. 1,738.50
EMP-126	ALEJANDRO	27	2	S/. 1,620.00	S/. 20.00	S/. 1,640.00	S/. 82.00	S/. 1,558.00
EMP-129	PAULINA	29	1	S/. 1,740.00	S/. 10.00	S/. 1,750.00	S/. 87.50	S/. 1,662.50
EMP-132	LAURA	29	1	S/. 1,740.00	S/. 10.00	S/. 1,750.00	S/. 87.50	S/. 1,662.50
EMP-135	CHAYANE	28	2	S/. 1,680.00	S/. 20.00	S/. 1,700.00	S/. 85.00	S/. 1,615.00
EMP-138	MIRIAN	26	3	S/. 1,560.00	S/. 30.00	S/. 1,590.00	S/. 79.50	S/. 1,510.50
TOTALES				S/. 20,520.00	S/. 370.00	S/. 20,890.00	S/. 1,044.50	S/. 19,845.50
PROMEDIO				S/. 1,710.00	S/. 30.83	S/. 1,740.83	S/. 87.04	S/. 1,653.79

Sueldo mensual: debe multiplicar días trabajadas por sueldo diario

Total horas extras: debe multiplicar horas extra trabajadas por horas extras

Total a pagar: es la suma de sueldo mensual más horas extra

Descuento de ley: en este caso descuento de ley será el 5% debe sacar de total a pagar

Neto a pagar: resultado final de la planilla

FORMULA
FORMULA
FORMULA
FORMULA
FORMULA

Totales: =suma(...)

Promedio: =promedio(...)

NOTA: para poder arrastrar desde copiar formato consúl el tema Copiar celdas utilizando el Portapapeles en copiar celdas adyacentes o presiona la tecla F4

PREGUNTAS

- 1¿Cuántos trabajadores hay?
- 2¿Quién tubo el sueldo más alto?
- 3¿en total cuantas horas trabajaron los

HIPERMERCADOS

METRO

CODIGO	ARTICULO	PRECIO	CONDICION	DESCRIPCION	PRECIO PUB
A01	ARROZ COSTEÑO	2.80	OF	OFERTA	
A02	ARROZ PAISANA	2.90	NR	NORMAL	
A03	ACEITE CRISOL	4.20	NR	NORMAL	4.2
A04	ACEITE PRIMOR	4.80	OF	OFERTA	
A05	AZUCAR	2.00	NR	NORMAL	2
A06	LECHE GLORIA	1.80	OF	OFERTA	1.62
A07	LECHE HOLANDESA	1.80	OF	OFERTA	1.62
A08	FIDEOS NICOLINI	3.20	OF	OFERTA	2.88
A09	FIDEOS LUCHETTI	3.20	NR	NORMAL	3.2
A10	FIDEOS VITTORIO	3.20	NR	NORMAL	3.2

Nota: OF = OFERTA

NR = NORMAL

Teniendo en cuenta la siguiente tabla debe sacar la descripción y el precio publico

DESCRIPCION: sacar si él está en oferta o normal **FORMULA:** =SI(D5="OF","OFERTA","NORMAL")

PRECIO PUBLICO: si el producto está en oferta cuánto cuesta pero si el producto está en normal cuánto cuesta?

PREGUNTAS EN LA 2 Y 3 UTILIZE LAS FORMULAS BACICAS PARA SACAR EL RESULTADO

- 1¿Cuánto cuesta el arroz costeño?
- 2¿Cuántos productos estan en oferta?
- 3¿en total cuantos productos hav?

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PROGRAMA EDUCATIVO		PERIODO LECTIVO												INICIO			CURICULARES			FIN		UBICACIÓN GEOGRAFICA																						
NUMERO Y/O NOMBRE	CODIGO MODULAR	RESOLUCION DE CREACION N°	MODALIDAD (1)	GRADO	SECCION(4)	TURNO (5)	AREAS Y TALLERES												MOTIVO DE RETIRO			SITUACION FINAL (7)			COMPORTAMIENTO		N° AREAS /TALLERES DESAPROBADAS																	
							AREAS						TALLERES						ESPECIALIDAD OCUPACIONAL			EDUCACION PARA EL TRABAJO			CIENCIA AMBIENTE Y TECNOLOGIA			EDUCACION RELIGIOSA			EDUCACION FICICA			PERSONA FAMILIA RELACIONES			CIENCIAS SOCIALES			EDUCACION POR EL ARTE			IDIOMA EXTRANJERO ORIGINARIO	
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	EVALUACION MARCAR X				OBSERVACIONES																		
APELLIDOS Y NOMBRES (ORDEN ALFABETICO)							12	14	00	05	18	20	05	09	10	11	15	18	16	13	15	12																						
							19	06	05	19	16	17	18	00	00	11	08	02	03	00	05	00																						
QUIÑONES PAQO AVELARDO							12	16	05	16	05	00	08	19	05	00	16	00	11	12	07	09																						
MAMANI SUMIRE JHON							08	11	18	14	20	19	14	04	06	07	08	07	09	05	18	05																						

Par que el texto cambie automáticamente de color rojo a azul o viceversa cuando se cambia los datos utiliza la opción formato condicional y aplícales el tipo de formato que desee

RESULTADO	FORMULAS
0,15425145	=COS(30)
0,47381472	=TAN(35)
25	=ABS(-25)
2	=COCIENTE(65,32)
1,802059991	=LOG(40)
3,688879454	=LN(40)
0,624196351	=LOG(10,40)
2	=RESIDUO(6,4)
XXV	=NUMERO.ROMANO(35)
DCLIV	
MCMXXXIV	

COSENO DE 30	0,15425145
TANGENTE DE 35	0,47381472
VALOR ABSOLUTO DE -25	25
COCIENTE DE 65 ENTRE 32	2
LOGARITMO DE 40	1,802059991
LOGARITMO NATURAL DE 40	3,688879454
LOGARITMO BASE DE 10 DE 40	0,624196351
RESIDUO DE 6 ENTRE 4	2
VALOR ROMANO DE(35,654,1984)	XXV
	DCLIV
	MCMXXXIV

GRÁFICOS

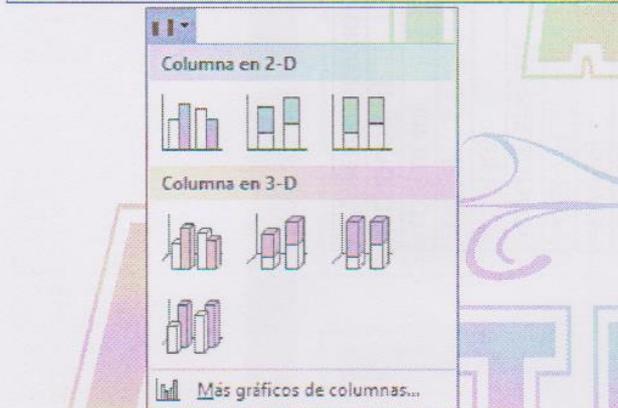
11.1. Introducción

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

En esta unidad, vamos a ver cómo crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo.

11.2. Crear gráficos

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección Gráficos que se encuentra en la pestaña Insertar.



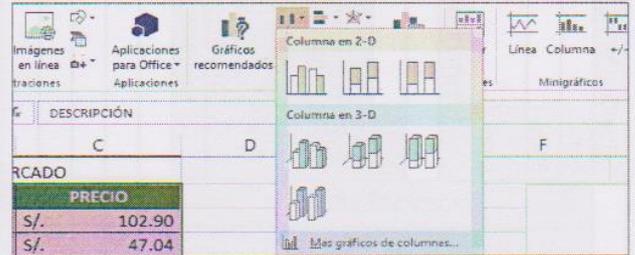
	B	C	D	E
1	HIPERMERCADO			
2	DESCRIPCIÓN	PRECIO		
3	ARROZ COSTEÑO	S/. 102.90		
4	ACEITE PRIMOR	S/. 47.04		
5	AZUCAR	S/. 66.64		
6	LECHE GLORIA	S/. 79.38		
7	FIDEOS NICOLINI	S/. 245.00		
8	FIDEOS LUCHETTI	S/. 24.50		

IMPORTANTE

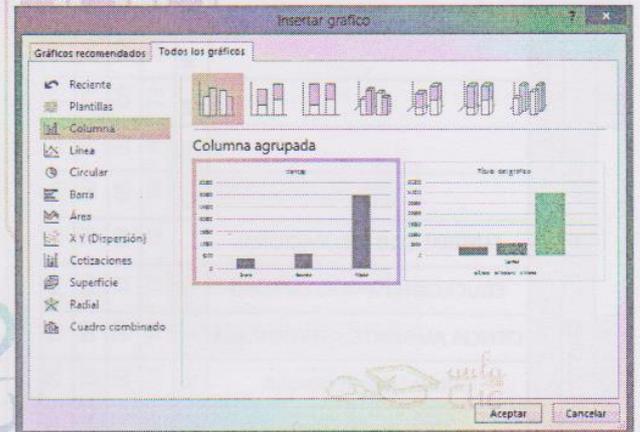
Es recomendable que tengas seleccionado el rango de celdas que quieres que participen en el gráfico. De esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver, existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Más gráficos de de...**



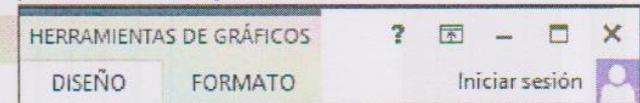
Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.



Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles. Selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo. Aparecerá un cuadro que contendrá el gráfico ya creado (si seleccionaste los datos previamente) o un cuadro en blanco (si no lo hiciste).

HERRAMIENTAS DE GRÁFICO

Además, verás que aparece en la barra de menús una sección nueva, **Herramientas de gráficos**, con dos pestañas: **Diseño** y **Formato**.



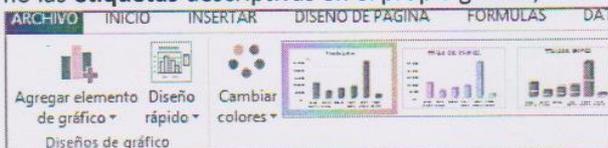
En los siguientes apartados veremos las opciones que se encuentran dentro de estas pestañas.



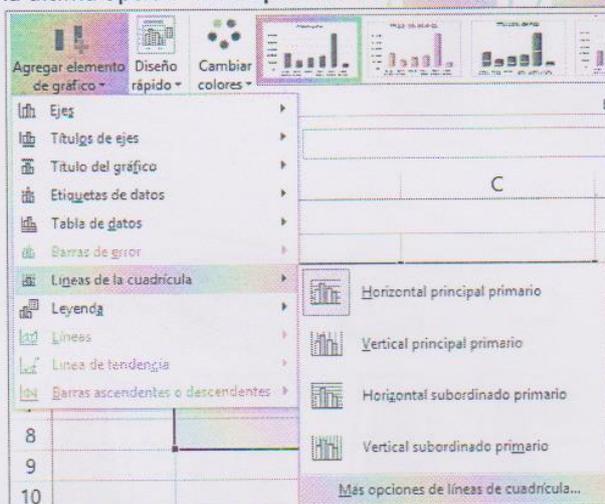
11.4. Características y formato del gráfico

En la pestaña **Diseño** podrás encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico.

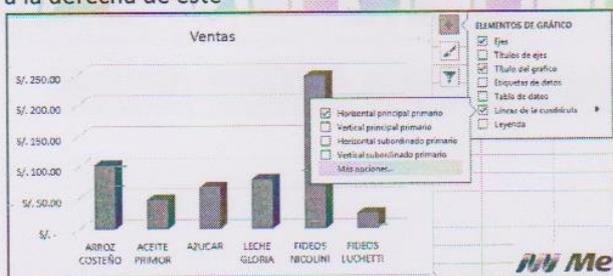
En la sección **Diseños de gráfico** podrás agregar o modificar la presentación de los elementos del gráfico, o bien escoger un **Diseño rápido**. Estos diseños rápidos incluyen aspectos como **incluir un título al gráfico**, **situar la leyenda** en uno u otro lado, **incluir o no las etiquetas descriptivas** en el propio gráfico, etc.



Si, por ejemplo, escoges **Líneas de la cuadrícula**, podrás escoger entre distintas opciones sobre las líneas a mostrar o la escala de valores a manejar. Te recomendamos que explores estas opciones, inclusive la última opción **"Más opciones de..."**.



Si el gráfico está seleccionado, también podrás realizar estas acciones a partir de los botones que nos aparecen a la derecha de éste



Si lo que quieres es desplazar los elementos, sólo deberás seleccionarlos en el propio gráfico y colocarlos donde desees.

Excel 2013 ha sido diseñado para que todas sus opciones sean sencillas e intuitivas, así que después de un par de pruebas con cada una de estas opciones entenderás perfectamente sus comportamientos y resultados.

Practica primero con unos cuantos gráficos con datos al azar y verás el provecho que puedes sacarle a estas características.

ESTILOS

En la pestaña **Diseño**, también puedes dar un estilo a tu gráfico rápidamente.

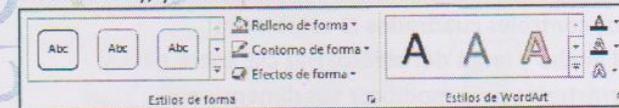


En función del tipo de gráfico que hayas insertado (**líneas, barras, columnas, etc.**) te propondrá unos u otros.

Estos estilos de diseño incluyen distintas presentaciones que cambiarán su aspecto, mediante la variación tanto de los colores como del estilo de algunos de los elementos del gráfico.

ESTILOS DE FORMA

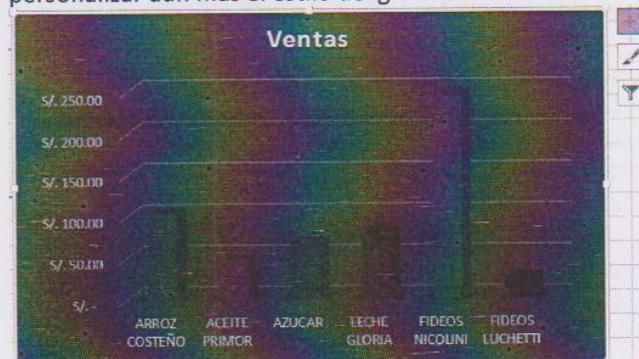
Para terminar de configurar tu gráfico puedes ir a la pestaña **Formato**, donde encontrarás la sección **Estilos de forma** (que utilizaremos también más adelante para enriquecer la visualización de los objetos que insertemos), y los **Estilos de WordArt**.



Estas opciones te permitirán **aplicar diversos estilos** sobre tus gráficos.

Para ello, simplemente selecciona el área completa del gráfico o de uno de sus componentes (**áreas, barras, leyenda...**) y luego, haz clic en el estilo que más se ajuste a lo que buscas.

Si no quieres utilizar uno de los preestablecidos, puedes utilizar las listas **Relleno de forma/texto**, **Contorno de forma/texto** y **Efectos de forma/texto** para personalizar aún más el estilo del gráfico.



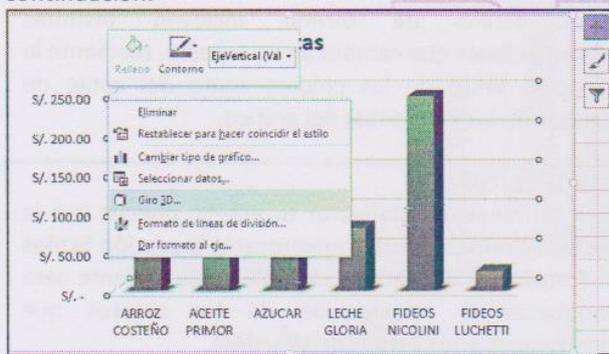
FUENTES

Por último, no hemos de olvidar también que los elementos de texto que contenga el gráfico no dejan de ser eso, texto, por lo que podremos utilizar las herramientas de la pestaña Inicio como son la negrita, la cursiva, el tipo de fuente, su tamaño, el relleno, etc.

Modificar el tamaño y distribución de un gráfico

También puedes seleccionar un elemento del gráfico para modificarlo.

Cuando tienes un elemento seleccionado, aparecen diferentes tipos de controles que explicaremos a continuación:



Los controles cuadrados establecen el ancho y largo del objeto. Haz clic sobre ellos y arrástralos para modificar sus dimensiones.

Haciendo clic sobre uno o varios elementos del gráfico, aparecerán los símbolos circulares . Una vez seleccionados, pulsando el botón derecho del ratón podrás modificar las propiedades de estos elementos, tales como el contorno o el relleno.

También puedes mover los componentes del gráfico. Para ello, coloca el cursor sobre cualquier objeto seleccionado, y cuando tome esta

forma podrás hacer clic y arrastrarlo a la posición deseada.

PLANILLA DE PAGOS									
CODIGO	NOMBRE	TURNO	OCUPACIÓN	BASICO	HIJOS	T_SERV	BONF.HIJO	BONIF.T.SERV.	TOTAL
397N	Alberto	NOCHE	CONTADOR	S/. 400.00	2	5	60	100	S/. 560.00
197N	Ana	NOCHE	OBROERO	S/. 250.00	0	6	0	62.5	S/. 312.50
397M	Enrique	MAÑANA	CONTADOR	S/. 400.00	4	7	60	100	S/. 560.00
297N	José	NOCHE	EMPLEADO	S/. 300.00	3	10	45	150	S/. 495.00
297M	Raúl	MAÑANA	EMPLEADO	S/. 300.00	1	8	30	75	S/. 405.00
397T	Rosa	TARDE	CONTADOR	S/. 400.00	5	3	60	100	S/. 560.00
497T	María	TARDE	GERENTE	S/. 900.00	0	4	0	225	S/. 1,125.00
197T	Pedro	TARDE	OBROERO	S/. 250.00	2	4	25	62.5	S/. 337.50
497N	Martín	NOCHE	GERENTE	S/. 900.00	3	9	135	225	S/. 1,260.00
197M	Soraya	MAÑANA	OBROERO	S/. 250.00	4	1	37.5	62.5	S/. 350.00

TURNO	OCUPACION	SUEL BASICO
N =NOCHE	1= OBRERO	S/. 250.00
M =MAÑANA	2= EMPLEADO	S/. 300.00
T =TARDE	3= CONTADOR	S/. 400.00
	4= GERENTE	S/. 900.00

BONF.HIJO
si N° de hijos es >=3, será 15% del básico
si N° de hijos es <3, será 10% del básico
De lo contrario 0
BONIF.T.SERV.
si el T_SERV ES >=10 será Básico / 2
de lo contrario será básico /4

Utiliza como referencia las 2 tablas para sacar los resultados

En esta planilla se utilizare las funciones DERECHA IZQUIERDA combinándolas con la función SI

PREGUNTAS

TURNO: en que turno este José

OCUPACIÓN: cuantos obreros tenemos

BÁSICO: cuál es el sueldo total de los trabajadores

BONIF. HIJO: quienes tienen mayor cantidad de hijos y cuanto reciben por bonificación por hijo

BONIF.T.SERV.: cuál es la suma total de BONIF.T. SERV.

TOTAL: cuánto gana rosa

FUNCIÓN.

TURNO: =SI(DERECHA(A3,1)="N","NOCHE",SI(DERECHA(A3,1)="M","MAÑANA","TARDE"))

OCUPACIÓN:

=SI(IZQUIERDA(A3,1)="1","OBRERO",SI(IZQUIERDA(A3,1)="2","EMPLEADO",SI(IZQUIERDA(A3,1)="3","CONTADOR","GERENTE")))

BÁSICO: =SI(D3="OBRERO",250,SI(D3="EMPLEADO",300,SI(D3="CONTADOR",400,900)))

BONIF. HIJO: =SI(F3>=3,15%*E3,SI(F3>=1,10%*E3,0))

BONIF.T.SERV.: =SI(G3>=10,E3/2,E3/4)

TOTAL: =SUMA(E3,H3:I3)

MUESTRE UN GRAFICO ESTADISTICO



Telefónica del Perú

Planilla de Sueldos

CODIGO	NOMBRE	T-SERV	CAT	BASICO	BONIF1	BONIF2	NETO
TR1	JOSE	8	A	500	60	60	120
TR2	LUIS	7	B	300	24	36	60
TR3	ANA	2	B	300	24	24	48
TR4	CARLOS	3	A	500	40	60	100
TR5	MARIA	6	A	500	60	60	120
TR6	DAVID	4	A	500	40	60	100
TR7	CESAR	6	B	300	24	36	60

BONIF1

Si el tipo de servicio del trabajador es mayor de 5 años y es de categoría A; le corresponde el 12% del básico. De lo contrario del 8%

BONIF2

Si el tipo de servicio del trabajador es mayor de 5 años o es de categoría A; le corresponde el 12% del básico. De lo contrario del 8%

EJERCICIO 3 DE FUNCION SI Y

CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	DESCUENTO	REGALO	TOTAL
A001	TELEVISOR	256	2	512	77	MALETIN	435
A002	RADIO	80	4	320	0	GORRO	320
A003	COCINA	350	2	700	105	GORRO	595
A004	LICUADORA	75	6	450	0	GORRO	450
A005	RADIO	80	3	240	0	GORRO	240
A006	LICUADORA	75	2	150	0	GORRO	150
A007	PLANCHA	50	6	300	0	GORRO	300
A008	TELEVISOR	256	5	1280	192	MALETIN	1088
A009	TELEVISOR	256	4	1024	154	MALETIN	870
A010	RADIO	80	2	160	0	GORRO	160

CÁLCULO DEL IMPORTE

El importe será igual al precio multiplicado por la cantidad

CÁLCULO DEL DESCUENTO

si el importe es mayor o igual que 500, entonces el descuento será el 15% del importe de lo contrario será 0

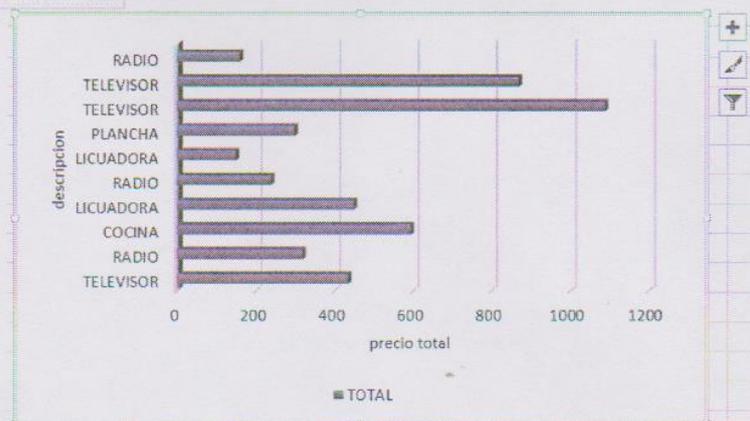
REGALO

Si el producto adquirido es televisor y el importe es mayor a 500 el regalo será un maletín de lo contrario un gorro

CALCULO TOTAL

El total será el Importe menos el descuento

MUESTRE UN GRAFICO ESTADISTICO



CODIGO	SOCIO	TELEFONO	EDAD	TIPO	CUOTA
2	PEDRO	4202234	25	C	120
5	PEDRO	9552700	10	A	110
7	PEDRO	4512103	23	C	130
9	OSCAR		21	A	100
10	MARIO	9830211	22	B	NO PAGO
3	LUIS		36	C	130
1	IVAN	9233445	23	A	100
6	IVAN		26	B	120
8	DAVID	4677199	27	A	NO PAGO
4	CARLOS	9456099	19	B	NO PAGO
TOTAL					810

TOTAL DE SOCIOS	10
ALUMNOS CON TELEFONO	7
ALUMNOS SIN TELEFONO	3

CANTIDAD DE SOCIOS DE TIPO "A"	4
CANTIDAD DE SOCIOS DE TIPO "B"	3
CANTIDAD DE SOCIOS DE TIPO "C"	3

CANTIDAD DE APORTACIONES DE SOCIOS DE TIPO "A"	310
CANTIDAD DE APORTACIONES DE SOCIOS DE TIPO "B"	120
CANTIDAD DE APORTACIONES DE SOCIOS DE TIPO "C"	310

TOTAL DE SOCIOS QUE APORTARON	7
TOTAL DE SOCIOS QUE NO APORTARON	3
LA MAS ALTA CUOTA	130
PROMEDIO DE LAS CUOTAS	115.714286
LA MAS BAJA CUOTA	100
LA EDAD MAS FRECUENTE	23
TOTAL APORTADO POR LOS SOCIOS PEDRO	360

N	nombres	cargo	sueldo básico	DESCUENTO			total descuento	sueldo bruto	aguinaldo 5%	neto a pagar
				ESSALUD 3%	AFP 4%	FONAVI 2%				
1	Armando	ing.	S/. 1,300.00							
2	Pedro	obrero	S/. 800.00							
3	Raúl	almacenero	S/. 950.00							
4	Ana	chofer	S/. 1,200.00							
5	María	ing.	S/. 1,200.00							
total desembolso										
máximo sueldo										
mínimo sueldo										
mediano sueldo										
sueldo mas repitente										
promedio de sueldo										

Si, la venta mensual es igual o mayor a 3000, entonces la comisión será del 5% sobre su sueldo base de lo contrario será solo el 2%

Si la venta solo fue igual o menor a 1000 soles, entonces el trabajador será despedido, de lo contrario será ratificado

DISTRIBUIDORES DEL SUR S.R.LTDA.

LIBROS DE COMUNICACIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	OCUPACION	SUELDO BASE	VENTA MENSUAL	COMISION	SALARIO	SITUACION
1	JESUS	JEFE DE AREA	S/. 1,300.00	S/. 5,455.00			
2	ROY	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 950.00			
3	BASILIA	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 9,000.00			
4	CIRIACO	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 6,233.00			
5	TEODORA	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 5,641.00			

VENTA: COMUNICACIÓN

LIBROS DE MATEMÁTICA

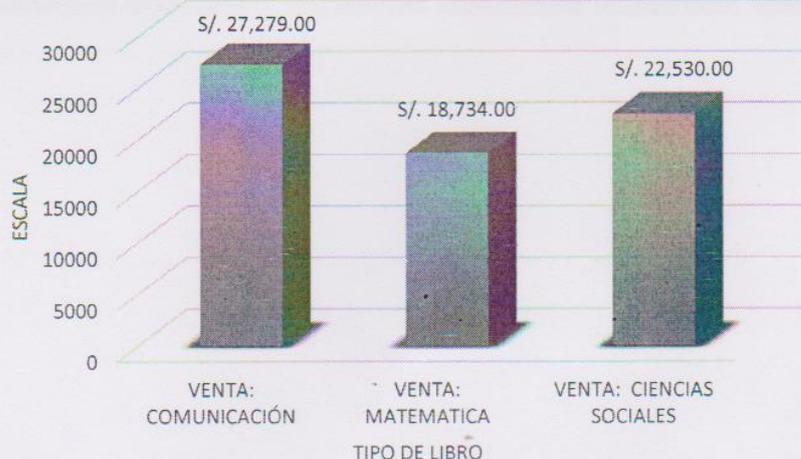
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	OCUPACION	SUELDO BASE	VENTA MENSUAL	COMISION	SALARIO	SITUACION
1	MANUAL	JEFE DE AREA	S/. 1,300.00	S/. 6,541.00			
2	ROSA	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 6,584.00			
3	JOSE	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 1,564.00			
4	PERCY	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 800.00			
5	JANET	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 3,245.00			

VENTA: MATEMATICA

LIBROS DE CIENCIAS SOCIALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	OCUPACION	SUELDO BASE	VENTA MENSUAL	COMISION	SALARIO	SITUACION
1	HERMAN	JEFE DE AREA	S/. 1,300.00	S/. 6,542.00			
2	MOISES	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 4,512.00			
3	EDWIN	VENDEDOR	S/. 960.00	S/. 9,654.00			
4	KARINA	VENDEDOR	S/. 977.00	S/. 900.00			
5	YOYANA	VENDEDOR	S/. 950.00	S/. 922.00			

VENTA: CIENCIAS SOCIALES

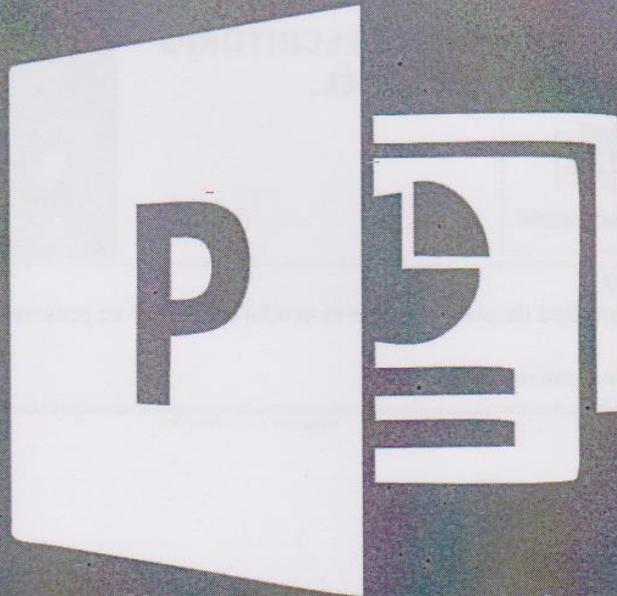


Microsoft

Office

PowerPoint

2013



PAUL YOEL ANTEZANA YANA

Microsoft PowerPoint

Con Microsoft PowerPoint 2013, puede diseñar presentaciones visualmente impresionantes con texto, gráficos, fotos, vídeos, animación y mucho más. Una vez que crea la presentación en PowerPoint 2013, puede desarrollarla en persona, presentarla de forma remota mediante Web o compartir los archivos con otras personas.

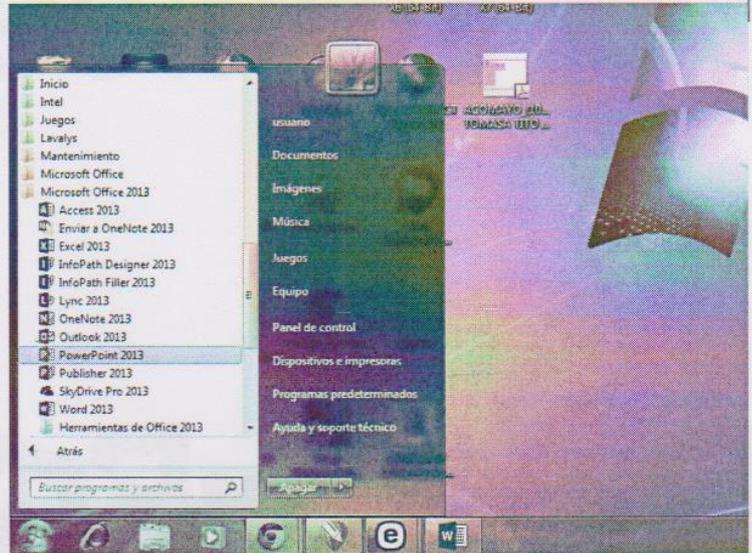
MODO DE INGRESO

EN WINDOWS 7

Como toda aplicación esta se encuentra instalada en la UNIDAD (C:), a menos que cambie la unidad. Al instalarse Pero también se muestra en el inicio del escritorio como un acceso rápido para ingresar realice lo siguiente:

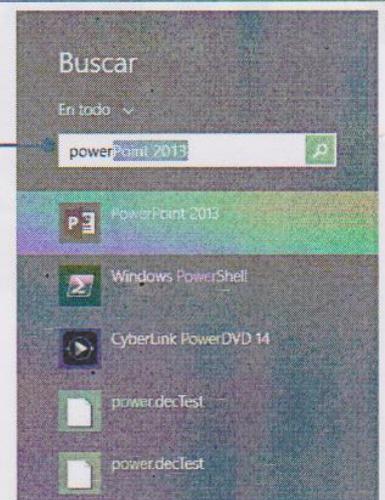
1. Haga clic en el botón Iniciar.
2. Señale Todos los programas.
3. Haga clic en Microsoft Office 2013 al ingresar mostrara los demás programas de office se encuentran como Word, Excel, Outlook, Access...
4. Clic en PowerPoint 2013.

O también puede ingresar desde uno de los accesos directos del escritorio de Windows



EN WINDOWS 8 Y WINDOWS 8.1

Para ingresar al programa PowerPoint 2013 deberá realizar lo siguiente: Desliza rápidamente el dedo desde el borde derecho de la pantalla. Luego pulsa en **Buscar** (Si usas el mouse, coloca el puntero en la esquina superior derecha de la pantalla, muévelo hacia abajo y haz clic en **Buscar**) o presione la tecla **Windows** + **Q** digite PowerPoint 2013 y presione **ENTER** o haga clic en PowerPoint 2013



DESDE EL ICONO DE POWERPOINT DEL ESCRITORIO HACIENDO DOBLE CLIC SOBRE ÉL.



CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

PowerPoint 2013 le ofrece una gran cantidad de plantillas que el ayudaran a crear su presentación. Haga clic en una plantilla posteriormente en **crear**

Si no desea utilizar una plantilla haga clic en presentación en blanco.



Encuentre lo que necesita

Haga clic en cualquiera de las fichas de la cinta para que se muestren sus botones y comandos.

Administre sus presentaciones

Haga clic en la ficha **Archivo** para abrir, guardar, imprimir y administrar sus presentaciones.

Diapositivas

Pulse las teclas **CTRL + M** para duplicar las diapositivas y pulse la tecla **SUPR** para eliminar

Muestre el contenido que desea

Cambie de vista o muestre u oculte notas y comentarios.

Utilice las fichas contextuales

Algunas fichas de la cinta se muestran solo cuando son necesarias. Por ejemplo, cuando inserte o seleccione una imagen, se mostrará la ficha **Herramientas de imagen** | **Formato**

Vea más opciones

Haga clic en esta flecha para ver más opciones en un cuadro de diálogo.

Obtenga ayuda

Haga clic aquí o presione la tecla **F1**.

¿Necesita más espacio?

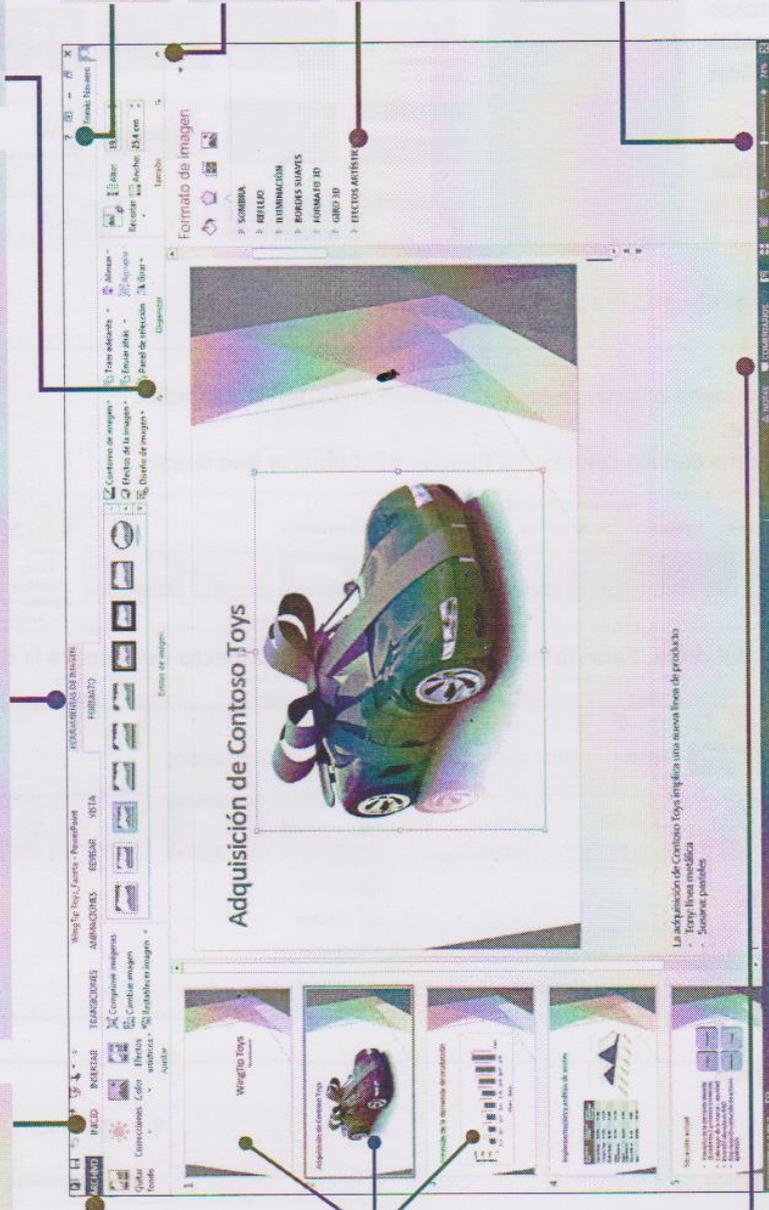
Haga clic aquí o presione **CTRL+F1** para que se oculte o muestre la cinta.

Utilice el panel Formato

Utilice este conveniente panel para aplicar formato a imágenes, video, SmartArt, formas y otros objetos.

Acerque y aleje la vista

Deslice esta barra hacia la izquierda o hacia la derecha para aumentar o reducir el zoom de la diapositiva.



Novedades

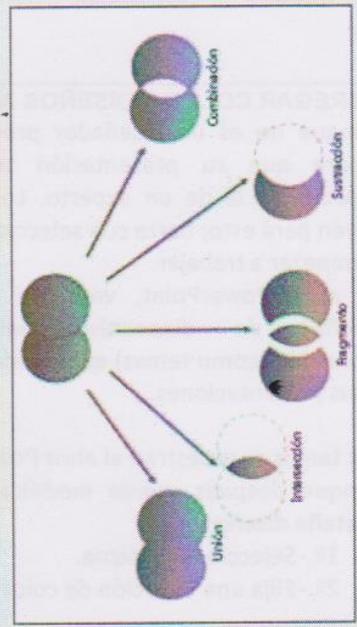
Combine formas para crear una forma personalizada

A veces, la forma que desea no está incluida entre las formas predeterminadas o integradas. Si ocurre eso, puede combinar formas para obtener una forma nueva. También puede usar **Modificar puntos** para cambiar una forma y darle el aspecto deseado.

Combinar formas

Seleccione las formas que se van a combinar.

En la pestaña **Formato de Herramientas de dibujo**, haga clic en **Combinar formas** y después seleccione la opción que desea.



DISEÑO TEMAS

AGREGAR COLOR Y DISEÑOS A MIS DIAPOSITIVAS

Aunque no es un diseñador profesional, quiere que su presentación tenga el aspecto de la de un experto. Los temas sirven para esto; basta con seleccionar uno y empezar a trabajar.

Al abrir PowerPoint, verá los vistosos diseños de diapositivas integrados (conocidos como temas) que puede aplicar a sus presentaciones.



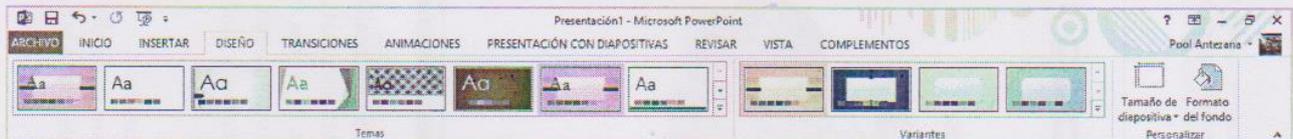
Los temas se muestran al abrir PowerPoint aunque después puede modificar en la pestaña **diseño**

- 1º.- Seleccione un tema.
- 2º.- Elija una variación de color y haga clic en **Crear**.

DISEÑO

Si cambia de opinión, puede modificar el tema o variante posteriormente en la pestaña **Diseño**. Para ello, proceda de la siguiente manera:

- 1º.- En la pestaña **Diseño**, elija un tema con los colores, las fuentes y los efectos que desee.



Coloque el puntero sobre la miniatura del tema. Para obtener una vista previa del aspecto que tendrá la diapositiva actual

Para aplicar una variación de color diferente de un tema concreto, en el grupo **Variantes**, elija una variante

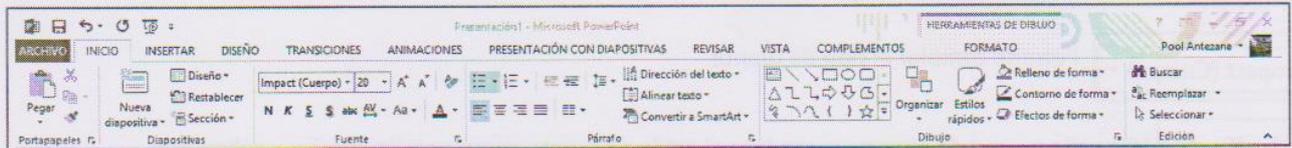


TAMAÑO Y FONDO DE LA DIAPOCITIVA

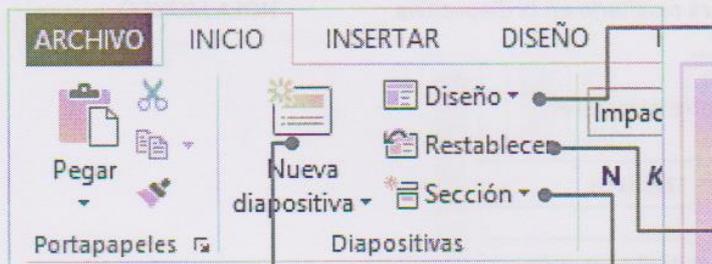


PESTAÑA INICIO

En la pestaña inicio podrá encontrar las herramientas básicas para crear una prestación algunas de estas herramientas no se mencionaron porque ya se mencionaron en el manual de Word. Visite el manual de Word para comprender las herramientas básicas



DIAPPOSITIVAS



DISEÑO

Permite cambiar el diseño de las diapositivas. Haga clic en la pestaña y le aparecerán varias opciones. Posteriormente clic en uno de los diseños que desea.

REESTABLECER

Restablece la posición, el tamaño de los marcadores de posición de la diapositiva a la configuración predeterminada.

NUEVA DIAPOSITIVA

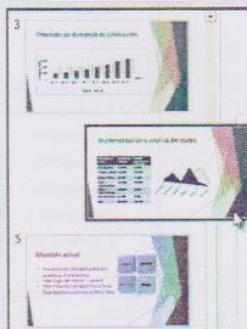
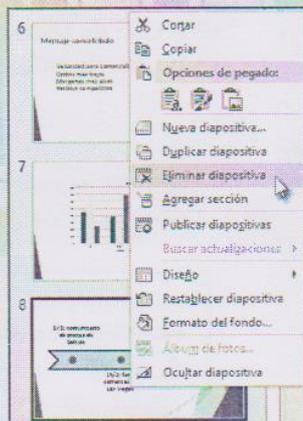
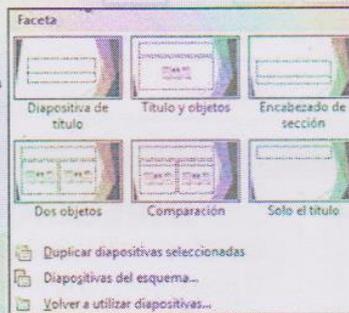
Haga clic en Nueva diapositiva.

En la galería de diseños, haga clic en el diseño que desee para la nueva diapositiva. O presiona las teclas **CTRL + M** de igual manera también puede eliminar las diapositivas.

Para ello realice lo siguiente: En el panel de la izquierda, haga clic con el botón secundario en la miniatura que desea eliminar y, a continuación, haga clic en Eliminar diapositiva. También puede presionar la tecla **SUPR.**

REORGANIZAR EL ORDEN DE LAS DIAPOSITIVAS

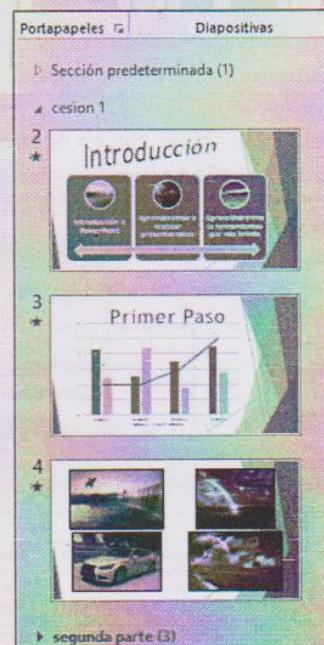
En el panel de la izquierda, haga clic en la miniatura de la diapositiva que desea mover y, a continuación, arrástrela a la nueva ubicación. Tal como se muestra en la figura.



SECCION

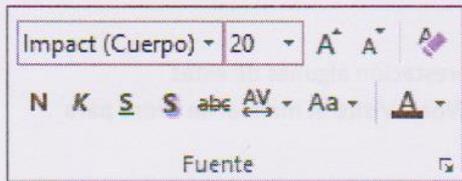
Si está trabajando con una gran cantidad de diapositivas, crear secciones sería una manera de organizarlas y de esta manera tenerlo más ordenado. Para ello realice lo siguiente.

Ubíquese desde la diapositiva que quiere crear una sección.



FUENTE

En el grupo fuente podrá encontrar las herramientas para cambiar el tipo de fuente y dar un efecto artístico



Impact (Cuerpo)

Permite cambiar el tipo de fuente

N ***K*** **S**

Haga clic en uno de ellos para cambiar el estilo de fuente como **negrita** *cursiva* y subrayado

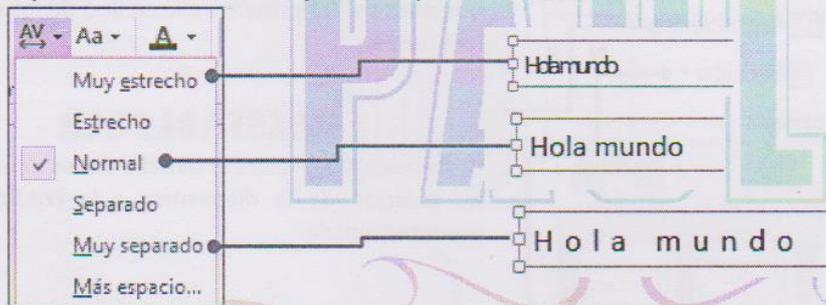
S

Sombra: Agrega una sombra detrás del texto para resaltarlo en la diapositiva

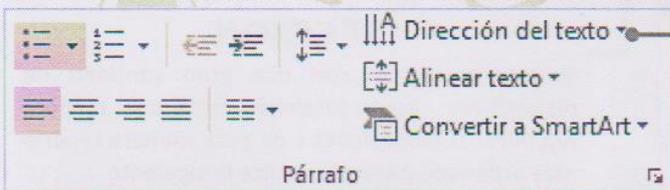
HOLA MUNDO

AV

Espacio entre caracteres: ajusta el espacio entre caracteres



PARRAFO



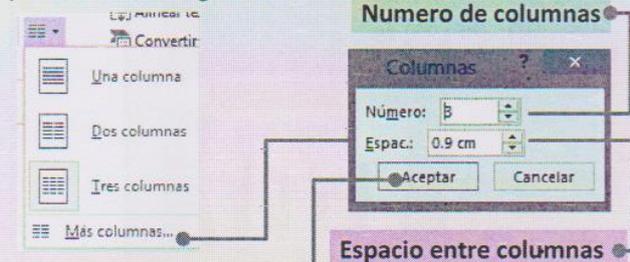
DIRECCIÓN DE TEXTO

Cambia la orientación del texto a vertical, apilado O puede girar en la dirección que desea Seleccione el texto y haga clic en el botón dirección de texto, escoja uno de los disponibles como, horizontal, girar todo el texto en 90°

AGREGAR O QUITAR COLUMNAS

Divide el texto en dos o más columnas. También puede elegir el ancho y espacio de las columnas así como usa uno de los formatos predefinidos

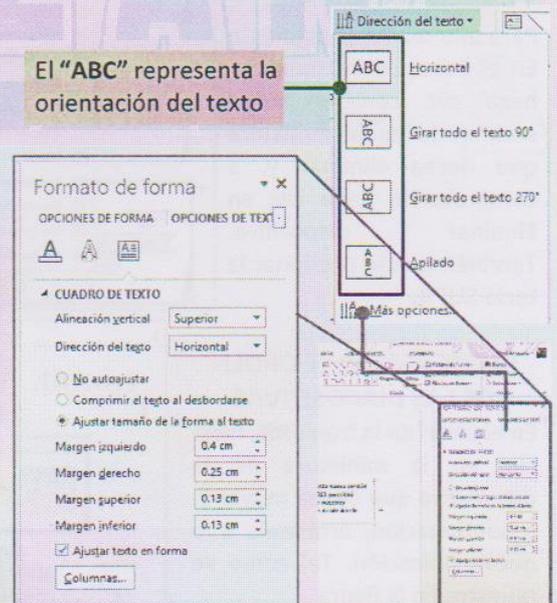
Seleccione el texto, Haga clic en el botón y escoja la de su preferencia, o Haga clic en más columnas para personalizar



Una vez que hizo los cambios necesarios clic en aceptar

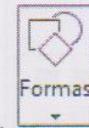
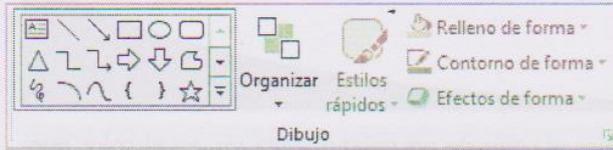
Office 2013 presenta una gran variedad de programas para todo tipo de necesidades en la oficina, en el hogar e incluso en la empresa. Con una completa participación en la nube, Office 2013 se ha convertido en la suite más esperada por todos. En mi opinión, el paso a la nube indica que esta nueva versión de Office 2013 permitirá trabajar con nuestros documentos desde donde queramos.

El "ABC" representa la orientación del texto



FORMAS

1º.- En la pestaña Inicio, en el grupo Dibujo, haga clic en una forma de la galería.

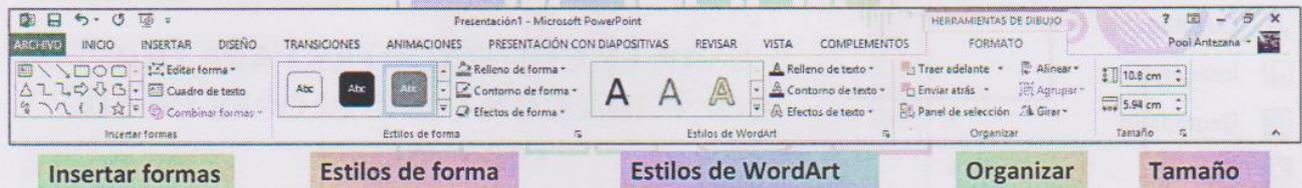


Si ha minimizado la ventana de PowerPoint en su pantalla, verá el comando Formas. Haga clic en esto y luego haga clic en una forma.

2º.- Haga clic en cualquier parte de la diapositiva y luego arrastre para ubicar la forma. Para crear un círculo o cuadrado perfecto (o restringir las dimensiones de otras formas), mantenga presionado Mayús mientras arrastra. También puede presionar la tecla CTRL para mantener el centro de una forma

HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Después de haber insertado una forma aparecerán sus herramientas para darle un poco de formato veamos cada una cómo funcionan



Insertar formas

Estilos de forma

Estilos de WordArt

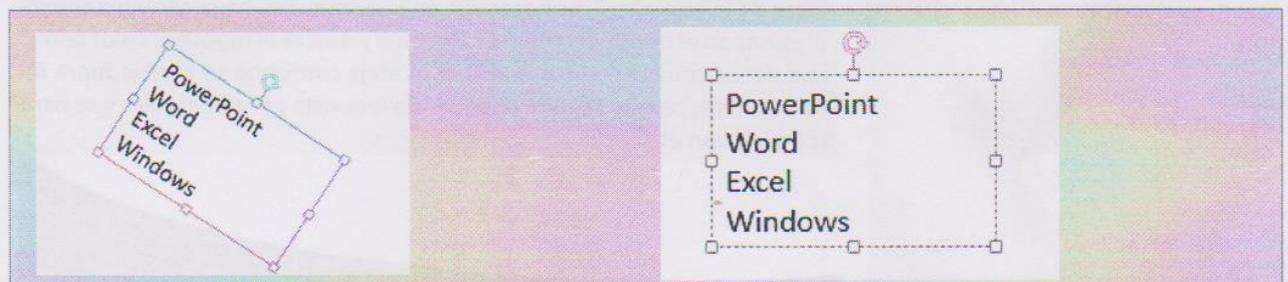
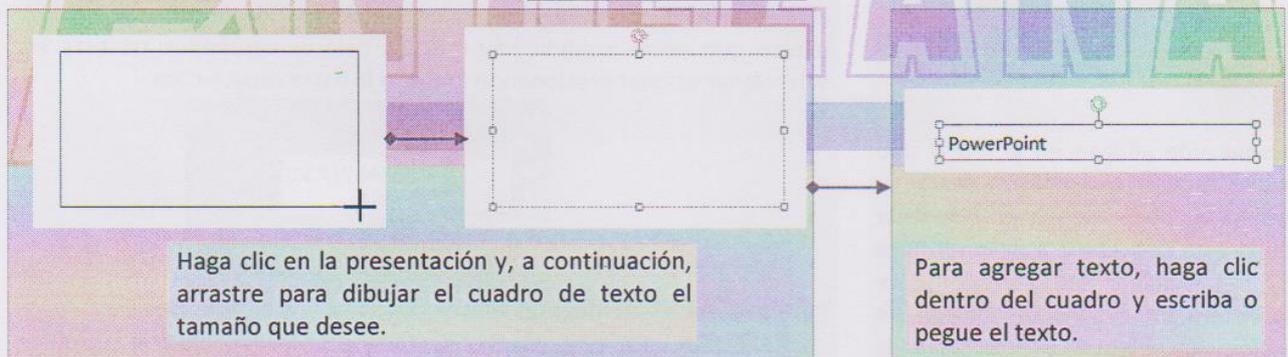
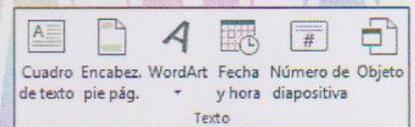
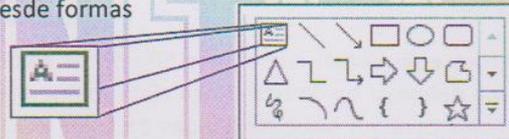
Organizar

Tamaño

CUADRO DE TEXTO

Un cuadro de texto le permite agregar texto en cualquier parte del archivo. Por ejemplo, puede crear citas o barras laterales que llamen la atención a hechos clave.

1º.- En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto. También puede insertar desde formas



RELLENO DE FORMA

Un relleno es el interior de una forma. Cuando cambie el color de relleno de una forma, también puede agregar al relleno una textura, una imagen o un degradado. Un degradado es una progresión gradual de colores y sombras, normalmente de un color a otro color, o de una sombra a otra sombra del mismo color.



Agregue un relleno de imagen a una forma

Haga doble clic en la forma u otro objeto para el que desea agregar un relleno de imagen, a continuación haga clic en relleno de forma, Imagen...

Busque una imagen en la red o sino puede escoger una imagen desde su ordenador haciendo clic en **examinar** (si no está conectado a internet haga clic en trabajar sin conexión). Le aparecerá un cuadro de diálogo de exploración ubique y seleccione la imagen posteriormente haga clic en insertar

Para agregar o cambiar el color de un relleno, haga clic en el color que desee... Para cambiar a un color que no está en los colores para el tema, haga clic en **Más colores de relleno** y haga clic en el color que desee en la ficha **Estándar** o mezcle uno de su preferencia en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si se realizan cambios posteriormente en el temadel documento.

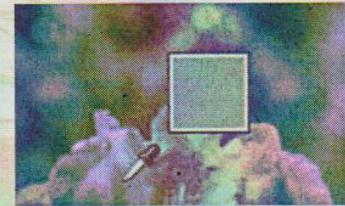
Eliminar un relleno de forma

En el grupo **Estilos de forma**, haga clic en la flecha situada junto a **Relleno de forma** y, a continuación, en **Sin relleno**.

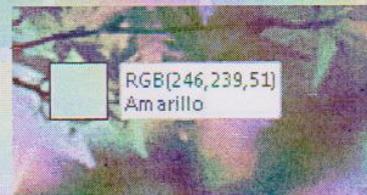
USAR EL CUENTAGOTAS PARA QUE COINCIDA CON LOS COLORES DE SU DIAPOSITIVA

Haga doble clic en la forma u otro objeto para el que desea que coincidan los colores. A continuación, haga clic en **Relleno de forma, Cuentagotas**

Mediante el cuentagotas, haga clic en el color que desee hacer coincidir y aplíquelo a la forma u objeto seleccionado.



Conforme mueva el cursor por diferentes colores, aparecerá una vista previa del color en directo. Haga clic y mantenga presionado el botón en un color para ver sus coordenadas de color RGB (Rojo Verde Azul). Haga clic en el color que desee. Una manera más precisa de obtener el color exacto que desea cuando hay muchos colores agrupados consiste en seleccionar el color presionando Entrar o la barra espaciadora.



Para cancelar el cuentagotas sin seleccionar un color, presione Esc.

SUGERENCIA También puede hacer coincidir los colores con cualquier lugar de la pantalla. Tras hacer clic en **Cuentagotas**, haga clic y mantenga presionado el botón del mouse conforme arrastra el mouse al color con el que desea coincidir. El cuentagotas se aleja conforme se mueve fuera de PowerPoint, pero se seguirá obteniendo una vista previa del color y se hará coincidir con él.

MÁS OPCIONES DE RELLENO



Haga clic en el cuadro de dialogo para sacar más opciones de relleno de forma o también puede hacer ingresar por relleno de forma degradado > más degradados al hacer esto se abrirá un panel en el lado derecho de la ventana de PowerPoint

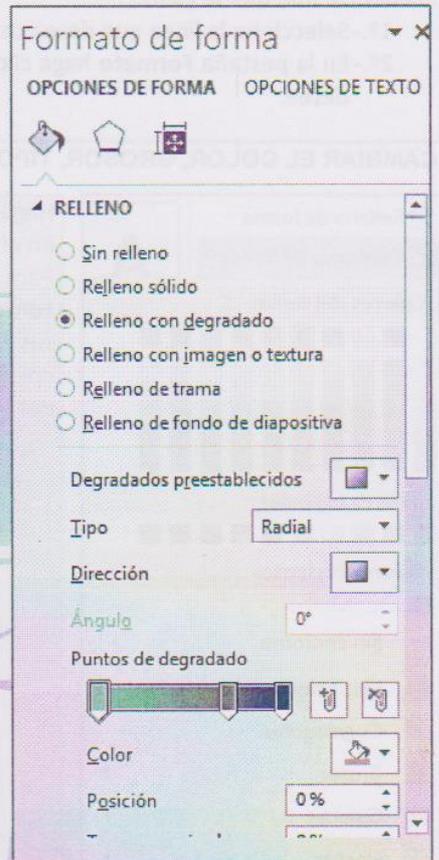
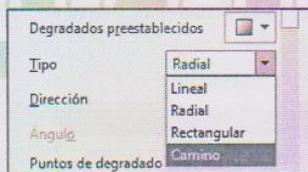
EN FORMATO DE FORMA TENEMOS sin relleno que nos sirve para quitar el relleno de una forma, relleno solido que solo nos permite cambiar solo de un color



Relleno degradado

Puede escoger uno de los diseños pre establecido

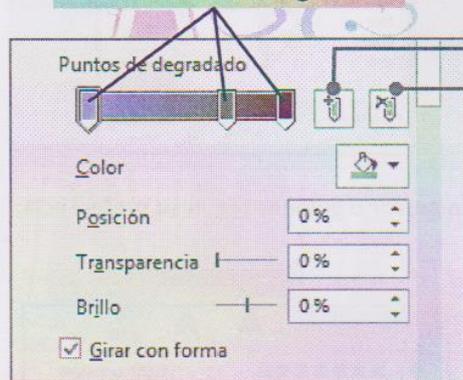
También puede cambiar el tipo entre lineal radial rectangular y camino



O crear su propio degradado

El degradado está limitado por puntos delimitadores de degradado

Delimitadores de degradado



Agregar un delimitador de degradado

Eliminar un delimitador de degradado

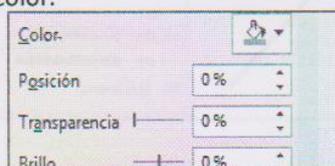
Ahora cambiaremos el tipo de degradado:

Siga este procedimiento para cada uno de los colores de relleno que desee en el degradado:

Haga clic en uno de los puntos. En la lista **Colores**, seleccione el color que desee.

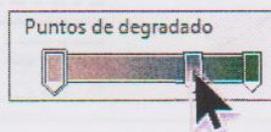
En la casilla **Posición**, escriba la posición que desee.

Si lo desea, puede ajustar el **Brillo** o la **Transparencia** del color.

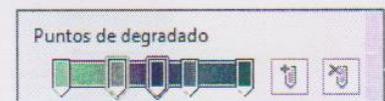


Cuando haya terminado de personalizar el relleno de degradado, haga clic en **Cerrar**.

NOTA.- par mover los puntos de degradado haga clic en uno de los puntos a continuación arrástrelo hacia derecha o izquierda según su preferencia también puede



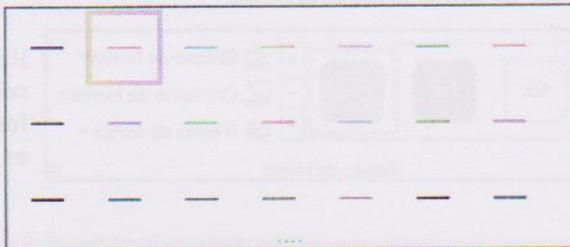
agregar **Puntos de degradado**, haga clic en **Agregar puntos de degradado** o **Quitar puntos de degradado** hasta que tenga un punto para cada color que desea en el relleno de degradado



CONTORNO DE FORMA O LÍNEA

Los estilos rápidos de línea incluyen colores del tema del tema del documento, sombras, estilos de línea, degradados y perspectivas tridimensionales (3D). Cuando coloca el puntero sobre la miniatura de un estilo rápido, verá como afecta ese estilo a la línea. Pruebe distintos estilos rápidos hasta que encuentre uno que le guste.

- 1º.- Seleccione la línea que desea cambiar.
- 2º.- En la pestaña **Formato** haga clic en el estilo rápido que desee.



CAMBIAR EL COLOR, GROSOR, TIPO DE LÍNEA O CONTORNO

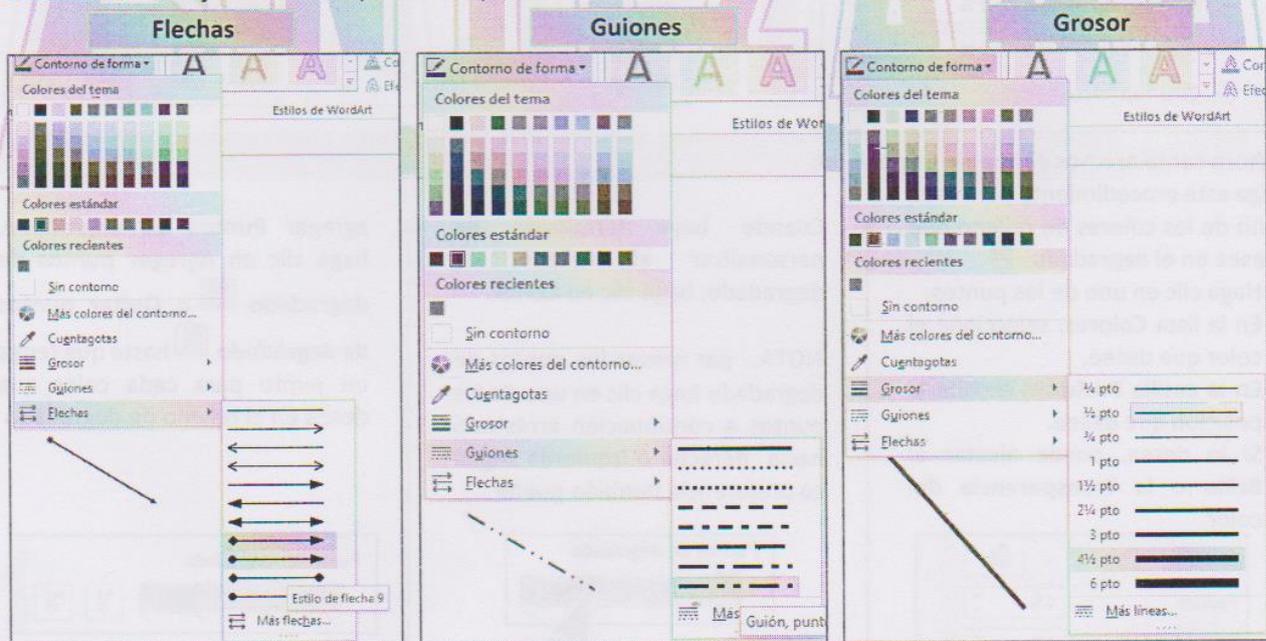


Haga clic en la flecha situada junto a **Contorno de forma** y, a continuación, haga clic en el color que desee.

Para usar un color que no es un color del tema, haga clic en **Más colores del contorno** y luego haga clic en el color que desee en la pestaña **Estándar** o mezcle sus propios colores en la pestaña **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la pestaña **Estándar** no se actualizarán si cambia más adelante el tema del documento.



También puede cambiar el grosor, guiones, flechas de la línea haciendo clic en **grosor** o **guiones** según su preferencia, a continuación escoja una de las opciones disponibles



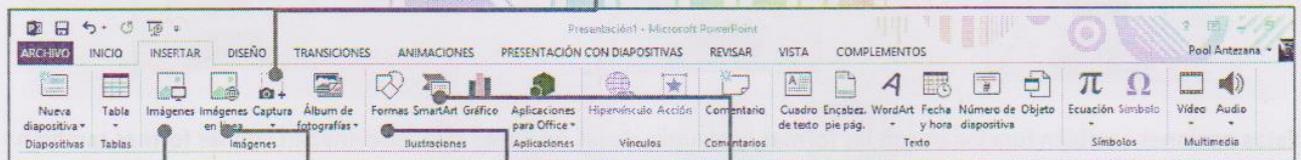
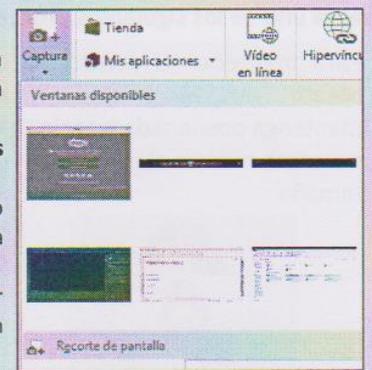
INSERTAR

CAPTURA

Puede agregar rápida y fácilmente una captura de pantalla a su archivo de Office para mejorar la legibilidad o capturar información sin salir del programa en el que está trabajando

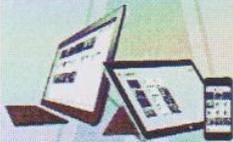
- ❖ Para agregar toda la ventana, haga clic en la miniatura de la galería **Ventanas disponibles**.
- ❖ Para agregar parte de la ventana, haga clic en **Recorte de pantalla** y cuando el puntero se convierta en una cruz, mantenga presionado el botón primario del mouse para seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

Si tiene varias ventanas abiertas, haga clic en la ventana que desee recortar antes de hacer clic en **Recorte de pantalla**. Al hacer clic en **Recorte de pantalla** se minimiza el programa en el que está trabajando y solo la ventana detrás de él estará disponible para el recorte.



IMÁGENES

Inserta imágenes desde su equipo o desde otra unidad a la que esté conectado



IMÁGENES EN LÍNEA

Busca e inserta imágenes desde una variedad de orígenes en



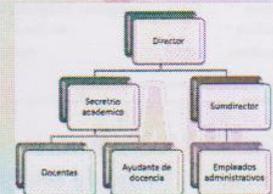
FORMAS

Permite insertar formas prediseñada como círculos, cuadrados, flechas



SMARTART inserta elementos gráficos SmartArt para comunicar la información visualmente

Los elementos Smart incluyen listas gráficas y diagrama de procesos, así como gráficos más complejos diagramas de venn y organigramas

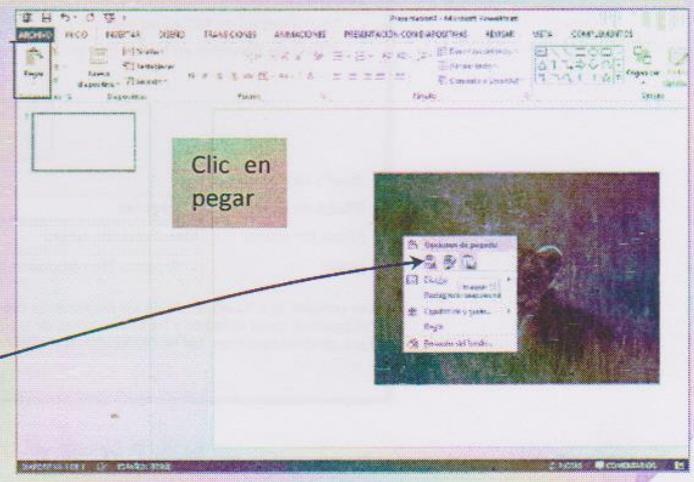
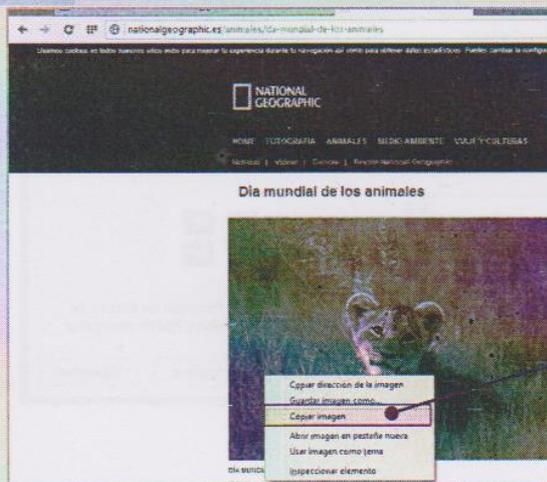


INSERTAR UNA IMAGEN DE UNA PÁGINA WEB

Abra el documento.

Desde la página Web, haga clic con el botón secundario sobre la imagen que quiera y luego haga clic en **Copiar**.

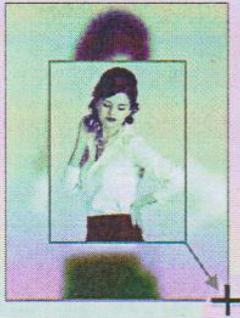
En el documento, haga clic con el botón secundario en el lugar donde desee insertar la imagen y luego haga clic en **Pegar**.



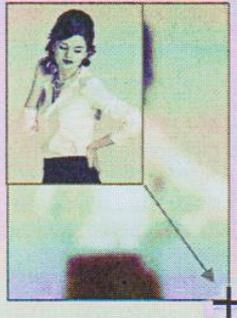
CAMBIAR TAMAÑO DE LA IMAGEN

Para cambiar el tamaño de una imagen, seleccione la imagen que insertó en la diapositiva. Para aumentar o disminuir el tamaño en una o más direcciones, arrastre un controlador de tamaño hacia el centro o alejándolo de él mientras realiza uno de los siguientes procedimientos:

Para mantener el centro de un objeto en el mismo lugar, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador de tamaño.



Para mantener las proporciones del objeto, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra el controlador de tamaño.



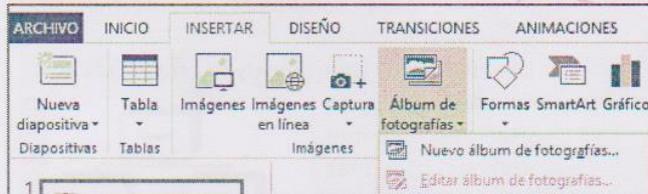
Para mantener las proporciones del objeto y mantener el centro en el mismo lugar, mantenga presionadas las teclas CTRL y MAYÚS mientras arrastra el controlador de tamaño.



Estas opciones también funcionan con las formas, y algunas de las opciones que funcionaban con las formas también funcionan con las imágenes

AGREGAR UNA IMAGEN A UN ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS

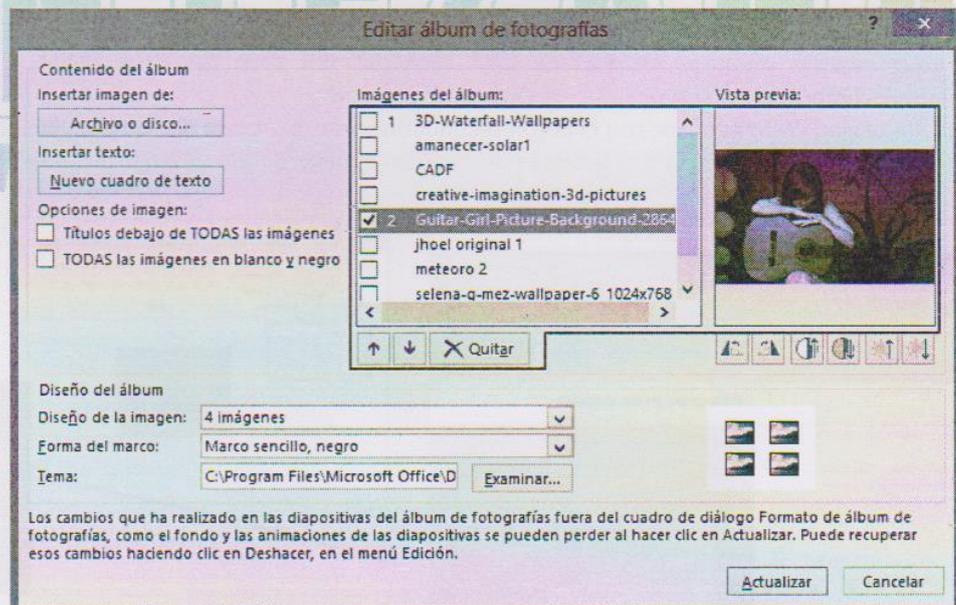
Para mostrar fotografías personales o empresariales, puede crear un álbum de fotografías de PowerPoint y agregarle transiciones de diapositivas que llamen la atención, fondos y temas llenos de color, diseños específicos y otros efectos.



Para agregar una imagen a un nuevo álbum de fotografías, haga clic en **Nuevo álbum de fotografías**.

Para agregar una imagen a un álbum de fotografías existente, haga clic en **Editar álbum de fotografías**.

SUGERENCIA Para ver la opción **Editar álbum de fotografías** en el menú, primero debe abrir una presentación que contenga un álbum de fotografías.



HERRAMIENTAS DE IMAGEN

En las herramientas de imagen puede agregar uno efectos profesionales con muy pocas opciones siga los procedimientos que se indican en el manual



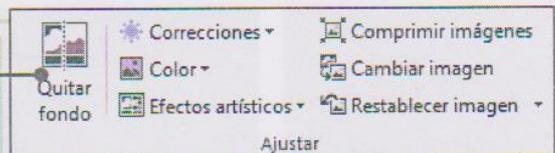
QUITAR FONDO DE UNA IMAGEN

QUITAR FONDO DE UNA IMAGEN

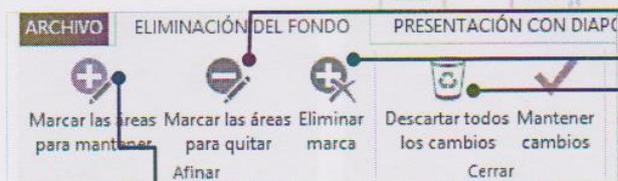
Otra opción de edición de imágenes avanzada que se incluye en PowerPoint 2010 es la capacidad de quitar partes no deseadas de una imagen automáticamente, tal como el fondo, para destacar o resaltar el sujeto de la imagen o quitar detalles que confundan.

1º.- Haga clic en la imagen a la que desee quitar el fondo.

2º.- haga clic en el botón **Eliminación del fondo**.



Haga clic en uno de los controladores de las líneas de marquesina y, a continuación, arrastre la línea de forma tal que contenga la parte de la imagen que desea conservar y excluya la mayoría de las áreas que desea quitar.



Para indicar las partes de la imagen que desea quitar además de las marcadas automáticamente, haga clic en **Marcar áreas para quitar**.

Si cambia de opinión sobre un área marcada con una línea, ya sea para mantenerla o para quitarla, haga clic en **Eliminar marca** y, a continuación, haga clic en la línea para cambiarla.

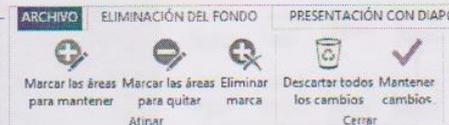
Para cancelar la eliminación automática del fondo haga clic en **Cerrar** y **descartar cambios** en el grupo **Cerrar**.

Para indicar las partes de la imagen que no desea quitar automáticamente, haga clic en **Dibujar líneas para marcar las áreas a mantener**.

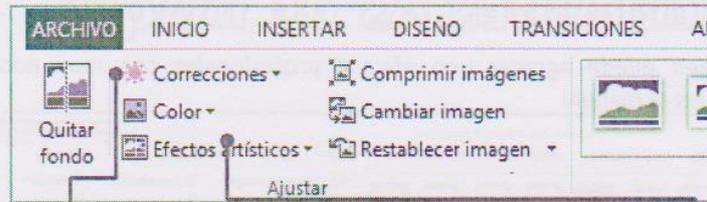
Para finalizar el trabajo haga clic en **mantener cambios**

SUGERENCIA:

Puede agregar efectos como sombras, reflejos e iluminados a una imagen a la que haya quitado el fondo. Estos efectos sólo se aplicarán a la imagen visible. Por ejemplo, si aplica una sombra a la imagen, sólo la parte de la imagen que conservó al quitar el fondo proyectará una sombra.



COLOR Y CORRECCIONES

**Correcciones**

Mejora el brillo y el contraste de la imagen

- Haga clic en la imagen en la que desea cambiar la intensidad del brillo.
- En la ficha **Formato**, haga clic en **correcciones**.

Y haga clic en una de las opciones disponibles



Imagen original de flores rosas



La misma imagen con brillo y contraste +40%



Imagen original de flores rosas



La misma imagen con Saturación de color



La misma imagen con brillo +40% contraste -40%



La misma imagen con un con brillo y contraste de -40%



La misma imagen con un efecto de cambio de color a aguamarina

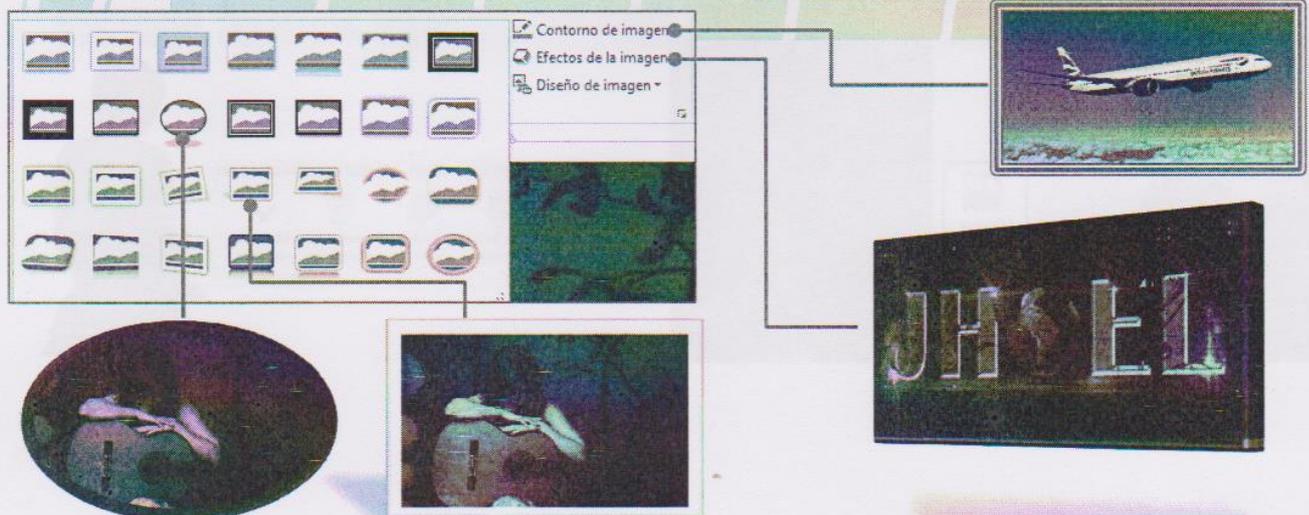


La misma imagen con un efecto de cambio de color a rojo

Si no ve las fichas **Formato** o **Herramientas de imagen**, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha **Formato**.

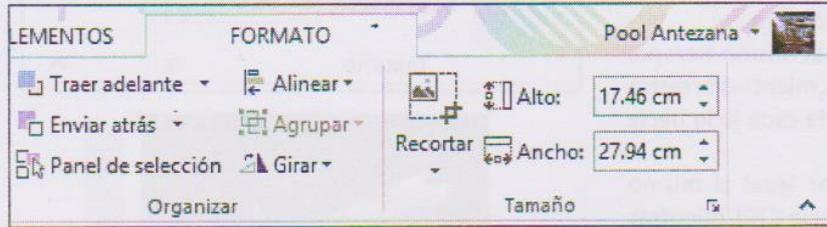
ESTILOS DE IMAGEN

Al insertar una imagen también puede aplicar contornos, efectos de imagen (sombra, reflexión, iluminación, bordes suaves, bisel y giro 3d) o también puede escoger un de los diseños preestablecidos



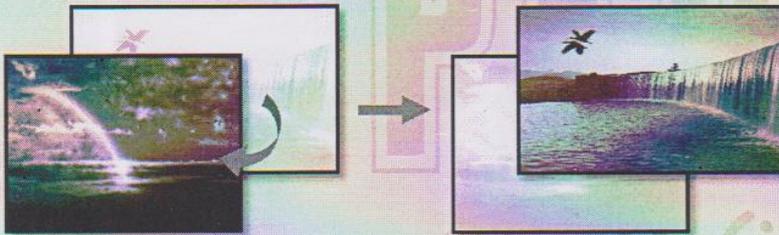
Organizar

En ocasiones es necesario organizar las imágenes formas como alinear girar, enviar atrás de otros objetos o enviar delante de otros objetos

**TRAER ADELANTE Y ENVIAR ATRÁS****Traer adelante**

Trae un objeto seleccionado un nivel hacia delante de modo que queda oculto de menos objetos

También puede traer el objeto hacia delante de todos los objetos si hace clic en la pestaña de traer adelante

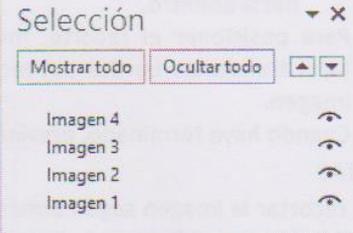
**Enviar atrás**

Envía un objeto seleccionado hacia un nivel atrás de modo que queda oculto detrás de otros objetos

**PANEL DE SELECCIÓN**

Muestra la vista de todos los objetos

De esta manera será más fácil cambiar de orden o visualizar las imágenes u objetos

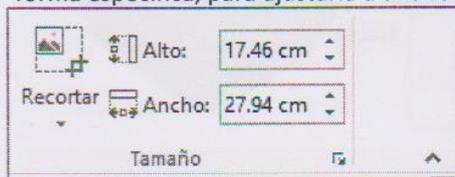


Haciendo clic en los ojitos Puede quitar o poner los ojitos que aparecen en la ventana al hacer esto podrá hacer ocultar o mostrar la imagen u objetos

TAMAÑO Y RECORTAR

La característica de recorte quita o enmascara las partes de una imagen que no desea mostrar reduciendo los bordes verticales u horizontales. Normalmente se usa para ocultar o recortar parte de una imagen, para resaltar ciertas partes o quitar otras no deseadas.

La característica de recorte se ha mejorado por lo que ahora es posible recortar fácilmente una imagen para darle una forma específica, para ajustarla a una forma o rellenar una forma o para darle una relación de aspecto común.



- 1.- Seleccione la imagen que desea recortar.
- 2.- haga clic en **Recortar**.
- 3.- Siga uno de estos pasos:
 - Para recortar un lado, arrastre el controlador de recorte central de ese lado hacia adentro.
 - Para recortar dos lados por igual al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador de recorte central de cada lado hacia adentro.
 - Para recortar los cuatro lados por igual al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador de recorte de una esquina hacia adentro.
- 4.- Para posicionar el recorte, mueva el área de recorte (arrastrando los bordes del rectángulo de recorte) o la imagen.
- 5.- Cuando haya terminado, presione ESC.

NOTAS

Para recortar la imagen según dimensiones exactas, haga clic con el botón secundario en la imagen y a continuación, en el menú contextual, haga clic en **Formato de imagen**. En el panel **Recortar**, en **Posición de la imagen**, escriba los números que desee en los cuadros **Ancho** y **Alto**.

Para aumentar o agregar un margen alrededor de una imagen, arrastre los controladores de recorte fuera del centro de la imagen.

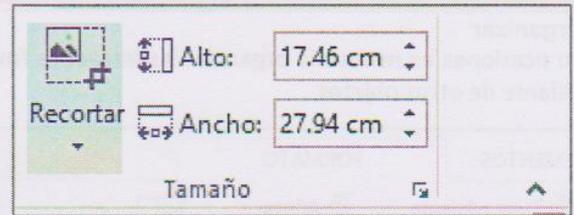
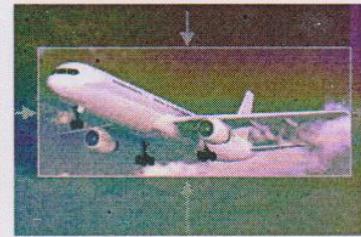


Imagen original



Recortando



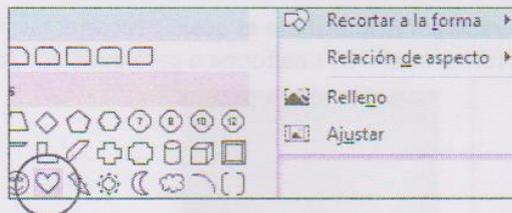
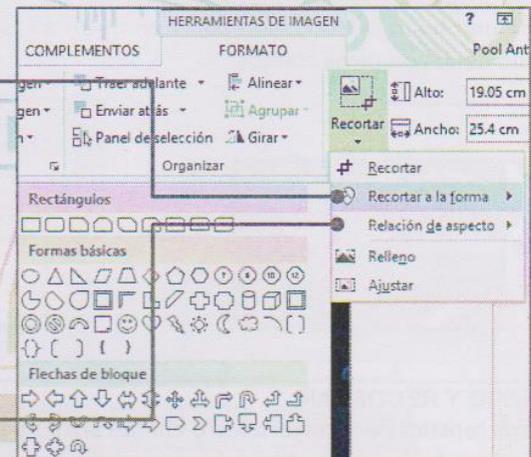
Imagen recortada

Una manera rápida de cambiar la forma de la imagen es recortarla según una forma específica.

1. Seleccione la imagen o las imágenes que desee recortar según una forma específica.
2. Haga clic en **Recortar a la forma** y luego haga clic en la forma según la cual desea recortar.

SUGERENCIA Si desea la misma imagen con diferentes formas, haga una o varias copias de la imagen y a continuación recorte cada imagen individualmente a la forma que desee

Si lo desea, puede recortar la imagen según una fotografía o relación de aspecto común para poder colocarla en un marco. Ésta es también una buena forma de ver las proporciones de la imagen al recortarla.



NOTA: .

GIRAR IMÁGENES

Puede girar imágenes prediseñadas mediante los comandos Girar o Voltrear. Puede girar la imagen un número de grados predeterminado (90 grados, a la derecha o a la izquierda), voltearla verticalmente (boca abajo) o voltearla horizontalmente (una imagen reflejada).

Seleccione la imagen prediseñada y aparecerá **Herramientas de imagen** en la cinta de opciones.

A continuación, en la pestaña **Formato**, en el grupo **Organizar**, haga clic en **Girar** y elija cómo girar la imagen.

Esta imagen de abajo muestra la imagen prediseñada girada de cuatro maneras; la del fondo, a primera vista, puede que no parezca diferente pero es una imagen reflejada; observe cómo el perro sujeta el hueso con la pata derecha en lugar de con la izquierda.



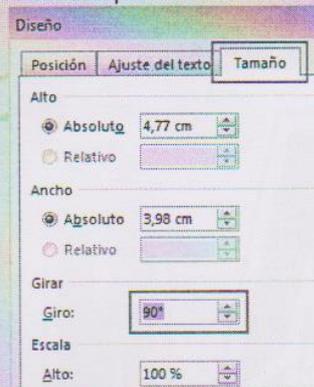
SUGERENCIA Puede girar una imagen tantos grados como desee:

Asegúrese de que ha seleccionado la imagen. Debería ver la pestaña **Formato** debajo de **Herramientas de imagen**.

En el grupo **Organizar**, haga clic en **Girar** > **Más opciones de giro**.

Si usa Word o Outlook, aparecerá el cuadro de diálogo **Diseño**.

1.- Seleccione la pestaña **Tamaño**.

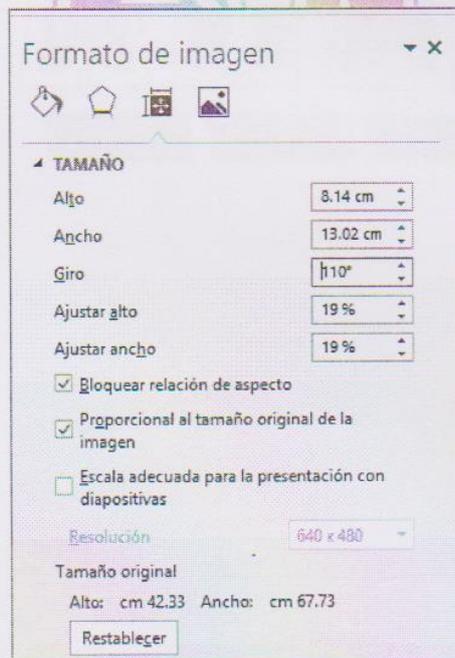


2.- En el cuadro **Giro**, establezca el número de grados de giro que desee, de 1 a 359. Si no especifica un número entero, se redondeará al alza o a la baja.

Si usa Excel o PowerPoint, aparecerá el panel **Formato de imagen**.

Haga clic en **Tamaño**.

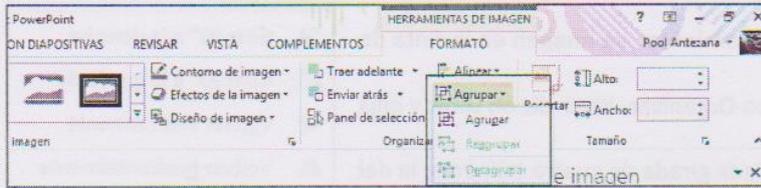
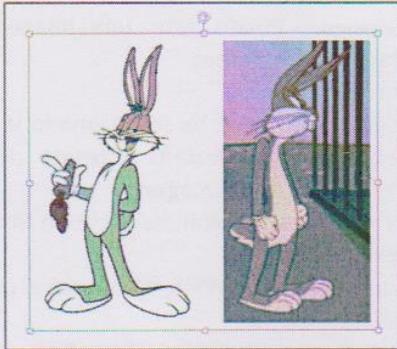
En el cuadro **Giro**, establezca el número de grados de giro que desee, de 1 a 359. Si no especifica un número entero, se redondeará al alza o a la baja.



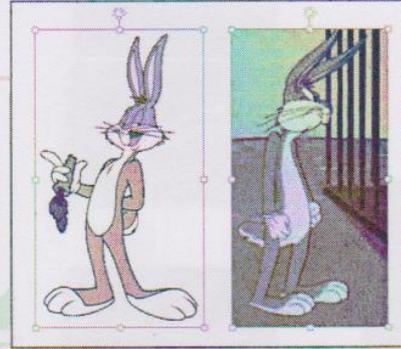
DESAGRUPAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

Tiene un par de imágenes prediseñadas y, cuando intenta cambiar una, la otra imagen también cambia. ¿La solución? Desagrupar las imágenes.

Haga clic en las imágenes agrupadas y, después, en **Formato > Herramientas de imagen > Agrupar** .

**CÓMO SABER SI LAS IMÁGENES ESTÁN AGRUPADAS**

Cuando hace clic en imágenes agrupadas, verá que un cuadro sencillo las rodea.



Cuando desagrupa las imágenes, cada una de ellas está rodeada por un cuadro individual.

ANTEZANA

Multimedia

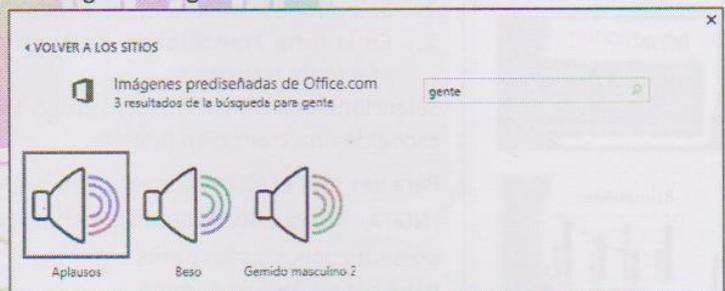
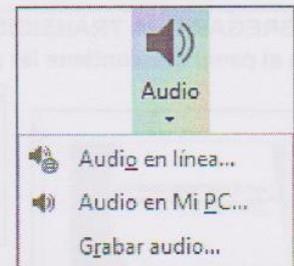
Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición.

Podemos utilizar material propio que esté almacenado en nuestro equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su galería multimedia. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

INSERTAR SONIDOS

Para insertar un sonido en una presentación haz clic en la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Sonido**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

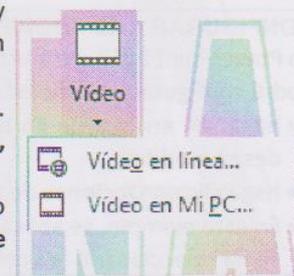
- ❖ **Audio en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: aac, midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 o mp4, entre otros.
- ❖ **Audio En Línea...** mostrará el panel para buscar archivos en red que ya vimos en la unidad de imágenes. La diferencia es que en este caso no tendremos la opción de buscar a través de Bing, estando las búsquedas restringidas a la galería de Office.com. Cuando realicemos la búsqueda, los resultados mostrados serán únicamente archivos de audio. Como de costumbre, se incluirá en la diapositiva activa seleccionando el archivo y haciendo clic en **Insertar**.



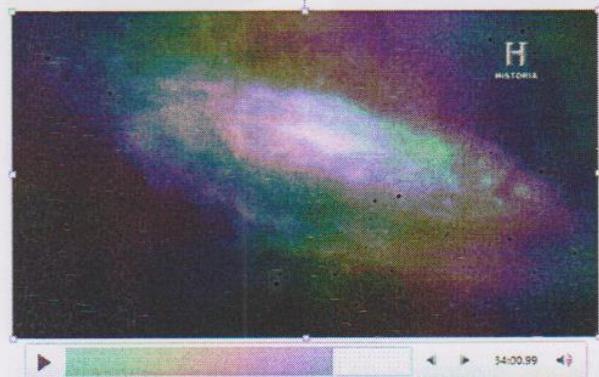
14.6. INSERTAR Y REPRODUCIR VÍDEOS

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha **Insertar** y en el grupo **Multimedia** despliega el menú **Vídeo**. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

- ✚ **Vídeo en Mi PC...** abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: **asf, avi, mpeg, 3gp, mpeg-2, quicktime movie, wmv** o **mp4**. También permite la inclusión de películas **Flash** (archivos **swf**).
- ✚ **Vídeo en línea...** esta opción nos permite incluir vídeos desde nuestro espacio en **SkyDrive**. Para ello deberemos identificarnos con la cuenta de **Windows Live ID** que hayamos utilizado para guardar el vídeo en **SkyDrive**. Otra opción de la que disponemos para incluir vídeos es conectar con una cuenta de **Facebook**.

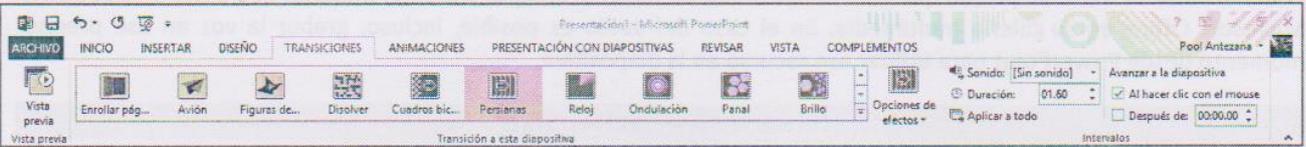


Si quieres que se muestre una **previsualización** en la vista Normal, tal y como se vería al reproducir el vídeo en la vista Presentación, deberás hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar **Reproducir** en cualquiera de las fichas contenidas en Herramientas de vídeo.



TRANSICIONES

Las transiciones de diapositivas son efectos de movimiento que se producen en la vista Presentación al pasar de una diapositiva a la siguiente durante la presentación. Se puede controlar la velocidad de los efectos de transición, agregarles sonido y hasta personalizar sus propiedades.



AGREGAR UNA TRANSICIÓN A UNA DIAPOSITIVA

En el panel que contiene las pestañas Esquema y Diapositivas, haga clic en la pestaña **Diapositivas**.



1. Seleccione la miniatura de la diapositiva a la cual desea aplicarle una transición.
2. En la ficha **Transiciones**, en el grupo **Transición a esta diapositiva**, haga clic en un efecto de transición.

Seleccione una transición en el grupo **Transición a esta diapositiva**. En este ejemplo se ha escogido una transición **Revelar**.

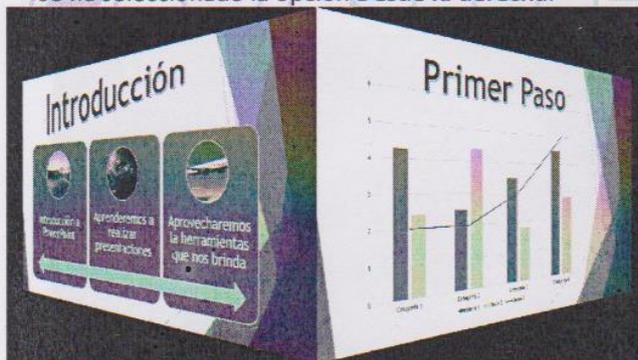
Para ver más efectos de transición, haga clic en el botón **Más**.

NOTA Para aplicar la misma transición de diapositiva a todas las diapositivas de la presentación, siga los pasos anteriores, Y en la ficha **Transiciones**, en el grupo **Intervalos**, haga clic en **Aplicar a todas**.

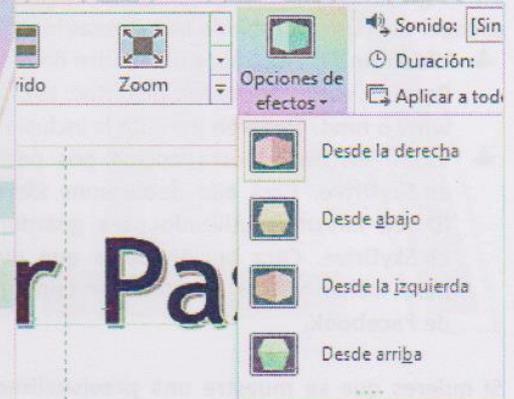
CONFIGURAR LAS PROPIEDADES DE UNA TRANSICIÓN

En PowerPoint 2013, en muchas de las transiciones, aunque no en todas, podrá configurar las propiedades que se puedan personalizar.

- haga clic en la vista en miniatura de la diapositiva cuya transición desea modificar.
- haga clic en **Opciones de efectos** y seleccione la opción que desea.
- En este ejemplo, se aplica una transición de la **Cubo** a la diapositiva y se ha seleccionado la opción **Desde la derecha**.



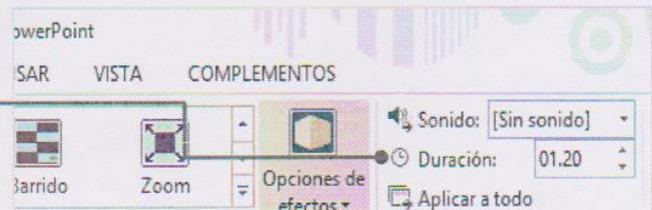
Efecto de transición en plena presentación



Transición de la **Cubo** con la opción **Desde la derecha** seleccionada durante una presentación.

Configurar la duración de la transición de la diapositiva actual

- haga clic en la vista en miniatura de la diapositiva con la transición de la cual desea modificar el intervalo.
- en el cuadro **Duración**, escriba o seleccione la velocidad que desea



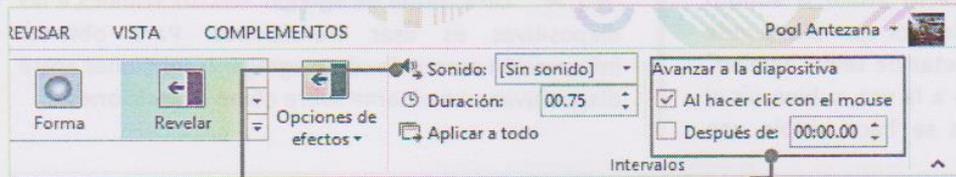
QUITAR UNA TRANSICIÓN

- En el panel que contiene las fichas Diapositivas y Esquema, seleccione la pestaña **Diapositivas**.
- En la ficha **Diapositivas** en Vista normal, haga clic en la vista en miniatura de la diapositiva cuya transición desea quitar.
- En la ficha **Transiciones** en el grupo **Transición de esta diapositiva**, haga clic en **Ninguna**.

NOTA Para quitar las transiciones de diapositiva de todas las diapositivas de su presentación: Repita los pasos 2 y 3 mencionados anteriormente y luego en la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, haga clic en **Aplicar a todo**.



INTERVALOS DE UNA TRANSICIÓN

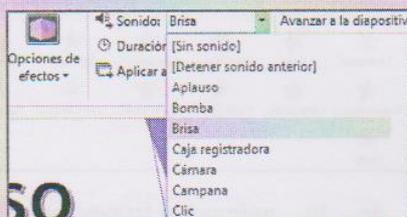


Agregar sonido a las transiciones

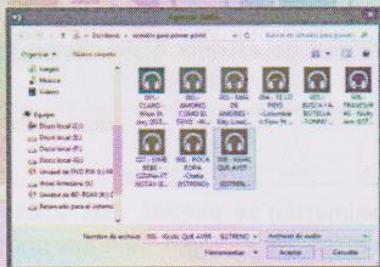
Seleccione la miniatura de la diapositiva a la que desea agregarle sonido.

En el grupo **Intervalos**, haga clic en la flecha junto a **Sonido** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Para agregar un sonido de la lista, seleccione el sonido que desee.



- Para agregar un sonido que no se encuentra en la lista, seleccione **Otro sonido**, busque el archivo de sonido que desee agregar y haga clic en **Aceptar**.



NOTA solo se pueden insertar los audios que están en formato **WAV**



Establecer intervalos a una transición

Para especificar cuánto tiempo debe transcurrir antes de que la diapositiva actual avance a la siguiente, siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para avanzar la diapositiva al hacer clic con el mouse, en la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, seleccione la casilla **Al hacer clic con el mouse**.

Al hacer clic con el mouse

- Para avanzar la diapositiva después de un tiempo determinado, en la ficha **Transiciones** en el grupo **Intervalos**, escriba la cantidad de segundos que desea en el cuadro **Después de**.

Avanzar a la diapositiva
 Al hacer clic con el mouse
 Después de: 00:11.00

NOTA: tanto el sonido como la duración en los efectos podrá visualizar en la presentación, realice una de las siguientes acciones

Haga clic en la prestación de diapositivas o presione la tecla **F5**

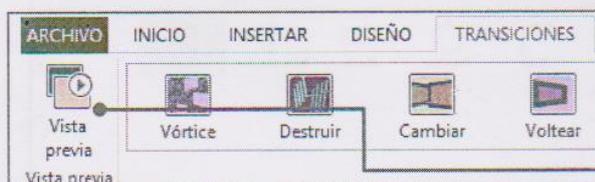
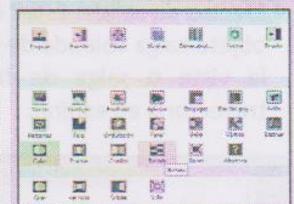


NOTA: Puede cambiar las transiciones de las diapositivas, configurar diferentes propiedades o intervalos para las transiciones y quitar transiciones de las diapositivas de su presentación.

- haga clic en la vista en miniatura de la diapositiva que tiene la transición que desea cambiar.



- en el grupo **Transición a esta diapositiva**, haga clic en otro efecto de transición de diapositivas.

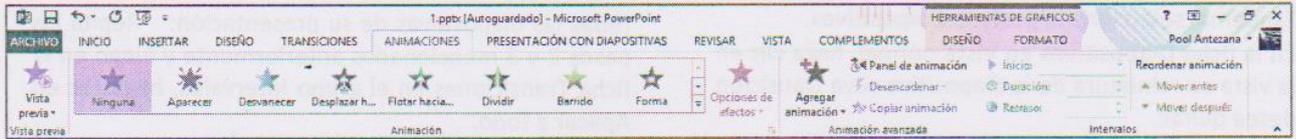


Ver la presentación

Luego de haber agregado todo los efectos de transición puede ver su presentación para ello realice los siguientes acciones

- Haga clic en la miniatura de la diapositiva que quiere ver
- Haga clic en **vista previa**

ANIMACIONES



El texto, las imágenes, las formas, las tablas, los elementos gráficos SmartArt y otros objetos de una presentación de Microsoft PowerPoint 2013 se pueden animar (animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una

imagen.) Para asignarles efectos visuales, entre ellos efectos de entrada y salida, cambios en el tamaño o el color e incluso movimiento.

NOTA Otra forma de agregar efectos visuales a las diapositivas es usar transiciones. Para obtener información acerca de cómo agregar transiciones entre diapositivas, vea el tema sobre cómo transiciones

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE CÓMO ANIMAR TEXTO Y OBJETOS

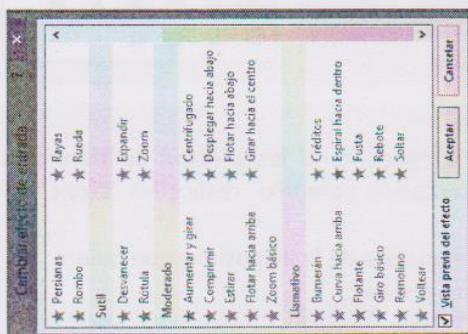
La animación es un excelente modo de enfatizar puntos importantes, controlar el flujo de la información y aumentar el interés del espectador por la presentación. Se pueden agregar efectos de animación a texto u objetos en diapositivas individuales, a texto u objetos en el patrón de diapositivas (patrón de diapositivas: diapositiva principal que almacena información acerca del tema y diseños de una presentación, incluidos las posiciones y tamaños de los marcadores de posición, los efectos, las fuentes, el color y el fondo.) o a marcadores de posición en diseños (diseño: organización de elementos, como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, formas y películas, en una diapositiva.) de diapositiva personalizados.

PowerPoint 2013 incluye cuatro tipos diferentes de efectos de animación:

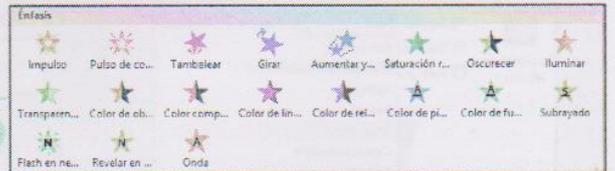
- Efectos de **entrada**. Por ejemplo, se puede hacer que un objeto aparezca gradualmente, que entre volando desde un lado de la diapositiva o que aparezca con un efecto de rebote.



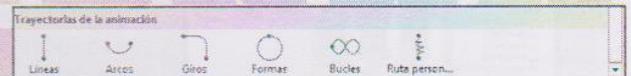
- Efectos de **salida**. Estos efectos implican hacer que un objeto salga volando de la diapositiva, desaparezca de la vista o salga de la diapositiva siguiendo una trayectoria en espiral.



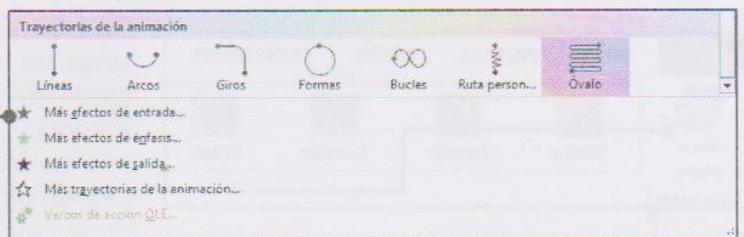
- Efectos de **énfasis**. Algunos ejemplos de estos efectos son hacer que un objeto reduzca o aumente su tamaño, cambie de color o que gire sobre sí mismo.



- **Trayectorias de la animación** (trayectoria de animación: trayectoria que un objeto o texto específico seguirá como parte de una secuencia de animación de una diapositiva.). Estos efectos se pueden usar para que un objeto se desplace hacia arriba, abajo, a la izquierda o la derecha o siguiendo un recorrido con forma de estrella o de círculo (entre otros efectos).



Los efectos de animación se pueden usar solos o en combinación con otros. Por ejemplo, para que una línea de texto entre volando desde la izquierda al mismo tiempo que aumenta de tamaño, se puede aplicar el efecto de entrada **Desplazar hacia arriba** y el efecto de énfasis **Aumentar o reducir**.



APLICAR UNA ANIMACIÓN A UN OBJETO (IMÁGENES TEXTO GRAFICOS. ETC)

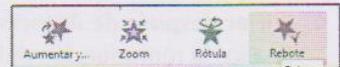
Para aplicar un efecto de animación a un objeto, siga este procedimiento:

- Seleccione el objeto que desea animar.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en el botón **Más** y, a continuación, seleccione el efecto de animación que desee.

**NOTAS**

- Si no puede ver el efecto de animación de entrada, salida, énfasis o trayectoria de la animación que desea, haga clic en **Más efectos de entrada**, **Más efectos de énfasis**, **Más efectos de salida** o **Más trayectorias de la animación**.
- Después de aplicar una animación a un objeto o texto, los elementos animados se marcan en la diapositiva con una etiqueta numerada no imprimible que está situada junto al texto u objeto. Esta etiqueta aparece sólo en la vista Normal cuando está seleccionada la ficha **Animaciones** o el panel de tareas Animación está visible.

SUGERENCIA: si no conoce mucho de las animaciones le recomendamos que solo agregue animaciones de entrada a su presentación

**Probar los efectos de animación**

Después de agregar uno o más efectos de animación, para comprobar que funcionan bien, siga este procedimiento:

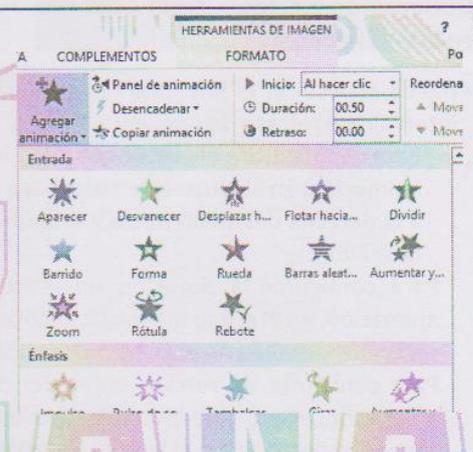
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Vista previa**, haga clic en **Vista previa**.

**APLICAR MÁS DE UN EFECTO DE ANIMACIÓN A UN ÚNICO OBJETO**

Para aplicar más de un efecto de animación al mismo objeto, haga lo siguiente:

- Seleccione el texto u objeto al que desea agregar más de un efecto de animación.
- en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Agregar animación**.

SUGERENCIA: le recomendamos que primero aplica las animaciones de **entrada** a cada objeto que tenga en la diapositiva posteriormente puede agregar la animaciones de **énfasis** desde **agregar animación**. A continuación si desea puede agregar más animaciones de salida. De esta manera tendrá bien ordenado las animaciones de entrada énfasis salida

**VER UNA LISTA DE LAS ANIMACIONES QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN LA DIAPOSITIVA**

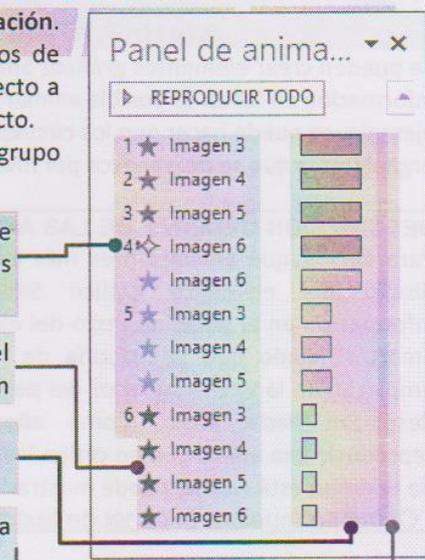
Puede ver la lista de todas las animaciones de la diapositiva en el **panel de animación**. El panel de Animación permite ver información importante sobre los efectos de animación, como el tipo de efecto, el orden de los diversos efectos con respecto a los demás, el nombre del objeto al que se aplica el efecto y la duración del efecto. Para abrir el panel de tareas Animación, en la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.

En el panel de tareas, el orden de reproducción de los efectos de animación se indica mediante números, que se corresponden con las etiquetas numeradas no imprimibles que aparecen en la diapositiva.

El tipo de efecto de animación se representa mediante iconos. Y al situar el puntero de mouse sobre un efecto puede mostrar más detalles de la animación

La duración de los efectos se representa mediante escalas de tiempo.

Seleccione un elemento de la lista para ver el icono de menú (flecha hacia abajo) y después haga clic en el icono para mostrar el menú.



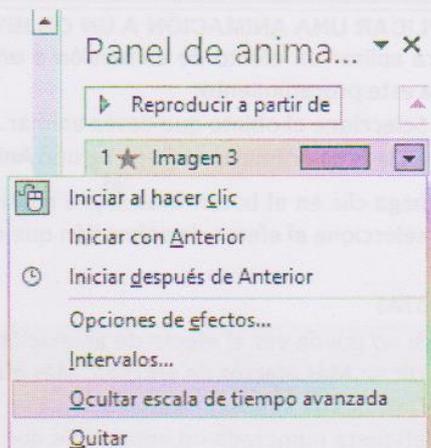
NOTAS

- Los efectos aparecen en el panel de tareas Animación en el orden en que los agrega.
- También se pueden ver los iconos que indican los intervalos de inicio de los efectos de animación en relación con los otros eventos de la diapositiva. Para ver los iconos de intervalo de inicio de todas las animaciones, haga clic en el icono de menú situado junto a un efecto de animación y seleccione **Ocultar escala de tiempo avanzada**.
- Hay diversos tipos de iconos que indican el intervalo de inicio de los efectos de animación. Las opciones son las siguientes:

❖ **Iniciar al hacer clic** (icono de mouse, mostrado aquí): el efecto de animación se inicia al hacer clic.

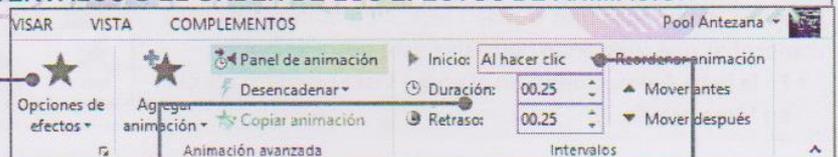
❖ **Iniciar con Anterior** (no hay icono): el efecto de animación se inicia al mismo tiempo que se reproduce el efecto anterior de la lista. Esta opción combina varios efectos al mismo tiempo.

❖ **Iniciar después de Anterior** (icono de reloj): el efecto de animación se inicia inmediatamente después de que finalice la reproducción del efecto anterior de la lista.



CONFIGURAR LAS OPCIONES, LOS INTERVALOS O EL ORDEN DE LOS EFECTOS DE ANIMACIÓN

Para configurar las opciones de efectos de una animación, en la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en la flecha a la derecha de **Opciones de efectos** y luego haga clic en la opción deseada.



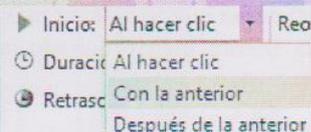
- puede especificar el intervalo de inicio, la duración o el intervalo de retraso de una animación.

Para configurar el **intervalo de inicio** de una animación, en el grupo **Intervalo**, haga clic en la flecha a la derecha del menú **Inicio** y seleccione el intervalo deseado.

Para configurar la **duración** de reproducción de la animación, en el grupo **Intervalo**, escriba la cantidad de segundos deseada en el cuadro **Duración**.

Para configurar un **retraso** antes del comienzo de la animación, en el grupo **Intervalo**, escriba la cantidad de segundos deseada en el cuadro **Retardo**.

- Para **reordenar** las animaciones de la lista, en el panel de tareas **Animación**, seleccione la animación cuya posición desea cambiar y, en la ficha **Animaciones**, en el grupo **Intervalo**, en **Reordenar animación**, seleccione **Mover antes** para que la animación ocurra antes que otra animación en la lista o seleccione **Mover después** para que la animación ocurra después de otra animación de la lista.



ANIMAR EL ELEMENTO GRÁFICO SMARTART

Se pueden crear elementos gráficos SmartArt animados o con movimiento para dar mayor énfasis o para mostrar la información en fases. Es posible animar todo el elemento gráfico SmartArt o sólo una forma específica del mismo. Por ejemplo, se puede hacer que los círculos de un diagrama de Venn se desplacen hacia arriba de uno en uno o crear un organigrama que se desvanezca por niveles.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ANIMACIONES

Para decidir qué animación es más adecuada para el diseño del elemento gráfico SmartArt, vea la información en el panel de texto del elemento gráfico SmartArt, dado que la mayoría de las animaciones empiezan en la viñeta superior del panel de texto y se desplazan hacia abajo. Como alternativa, puede reproducir una animación en orden inverso. Si el panel de texto no está visible, puede mostrarlo.

¿Cómo se muestra el panel de texto?

- Seleccione el elemento gráfico SmartArt en la diapositiva.
- En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Crear gráfico** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Panel de texto**.

La disponibilidad de las animaciones depende del diseño que elija para el elemento gráfico SmartArt, pero siempre puede animar una forma o todas a la vez.

Los elementos animados se señalan en la diapositiva mediante etiquetas numeradas no imprimibles. Estas etiquetas corresponden a las animaciones de la lista del panel de animaciones, se muestran junto al elemento gráfico SmartArt y sólo aparecen en vista Normal con el panel de tareas **Animación personalizada** en pantalla.

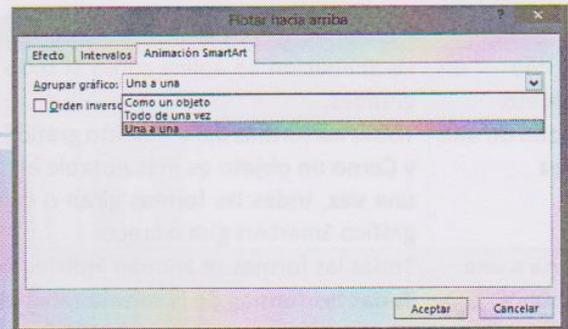
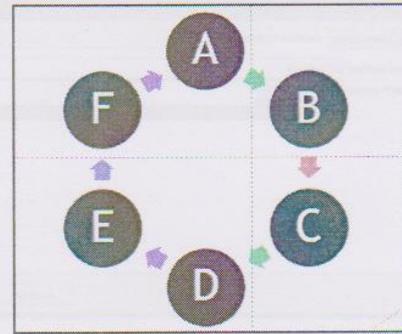
NOTA Aplique las animaciones con moderación para evitar ocultar el mensaje o abrumar a la audiencia.

Animaciones para elementos gráficos SmartArt

Las animaciones que aplique a un elemento gráfico SmartArt son distintas de las animaciones que puede aplicar a formas, texto o WordArt de las siguientes formas:

- Las líneas de conexión entre formas siempre están asociadas a la segunda forma y no se animan individualmente.
- Si aplica una animación a las formas de un elemento gráfico SmartArt, la animación se reproduce en el orden en que aparecen las formas. El orden sólo puede invertirse en su conjunto. Por lo tanto, no puede reordenar la secuencia de animaciones para un solo elemento gráfico SmartArt (además de invertir el orden en que aparecen las formas).

Ejemplo: Si tiene seis formas y cada una contiene una sola letra de la A a la F, puede reproducir la animación de A a F o de F a A. No puede reproducir la animación en otro orden, por ejemplo de A a C y después de F a D. No obstante, puede crear varias diapositivas que reproduzcan este orden. En este ejemplo, puede crear una diapositiva que anime las formas A a C y una segunda diapositiva que anime las formas F a D.



- Al convertir un diagrama creado mediante una versión de PowerPoint anterior a Microsoft Office PowerPoint 2007 a elemento gráfico SmartArt, puede perder parte de la configuración de animación o la animación podría presentar un aspecto distinto.

Al cambiar el diseño gráfico de un elemento gráfico SmartArt, cualquier animación que haya agregado se transfiere al nuevo diseño.

AGREGAR UNA ANIMACIÓN

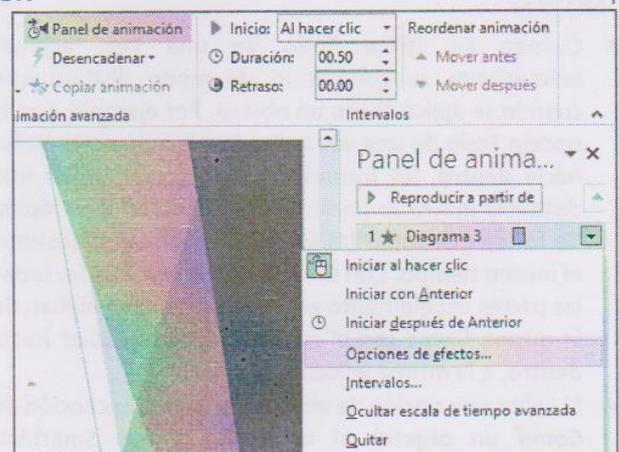
IMPORTANTE Algunos efectos de animación, como el efecto de entrada **Giro** o el efecto de salida **Voltear**, sólo están disponibles para las formas. Los efectos que no están disponibles para los elementos gráficos SmartArt aparecerán atenuados. Si desea usar efectos de animación que no están disponibles para los elementos gráficos SmartArt, haga clic con el botón secundario en el elemento gráfico SmartArt, haga clic en **Convertir a formas** y, a continuación, anime las formas.

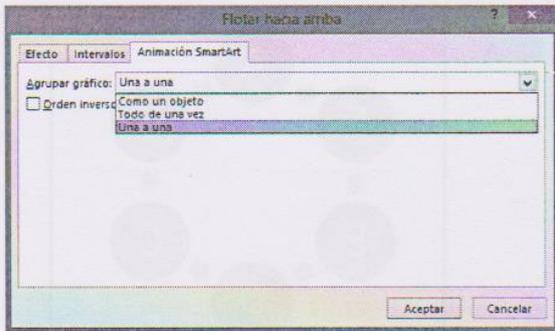
1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que desea animar.
2. En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en **Más** y luego seleccione la animación que desee.

ESTABLECER LAS OPCIONES DE EFECTOS DE ANIMACIÓN

Para establecer las opciones de efectos de animación, haga lo siguiente:

- Seleccione el elemento gráfico SmartArt que tenga la animación que desea modificar.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animaciones avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.
- En la lista **Panel de animación**, haga clic en la flecha situada a la derecha de la animación que desea modificar y, a continuación, seleccione **Opciones de efectos**.





- En el cuadro de diálogo, en la ficha **Animación SmartArt**, en la lista **Agrupar gráfico**, seleccione una de las siguientes opciones:

NOTA: en el cuadro de dialogo también se puede cambiar los intervalos de la animación, duración en treos tras

También se puede agarrar sonido a las animaciones

Opción	Descripción
Como un objeto	La animación se aplica como si todo el elemento gráfico SmartArt fuera una imagen o un objeto grandes.
Todo de una vez	Todas las formas del elemento gráfico SmartArt se animan a la vez. La diferencia entre esta animación y Como un objeto es más notable en animaciones en las que las formas giran o crecen. Con Todo de una vez , todas las formas giran o crecen individualmente. Con Como un objeto , todo el elemento gráfico SmartArt gira o crece.
Una a una	Todas las formas se animan individualmente, una después de otra.
Una a una por rama	Todas las formas de la misma rama se animan a la vez. Esta animación funciona bien con ramas de un organigrama o con un diseño jerárquico y es similar a Una a una .
Al mismo tiempo por nivel	Todas las formas del mismo nivel se animan a la vez. Por ejemplo, si tiene un diseño con tres formas que contienen el texto Nivel 1 y tres formas que contiene el texto Nivel 2, las tres formas que contienen el texto Nivel 1 se animan conjuntamente a la vez y después las tres formas que contienen el texto Nivel 2 se animan a la vez.



Una a una por nivel	Las formas en el elemento gráfico SmartArt se animan primero por nivel y después individualmente dentro de dicho nivel. Por ejemplo, si tiene un diseño con cuatro formas que contienen texto Nivel 1 y tres formas que contienen texto Nivel 2, cada una de las cuatro formas que contienen texto Nivel 1 se animan individualmente en primer lugar y después, cada una de las tres formas que contienen texto Nivel 2 se animan individualmente.
----------------------------	--

NOTAS

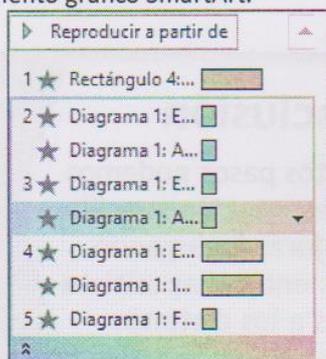
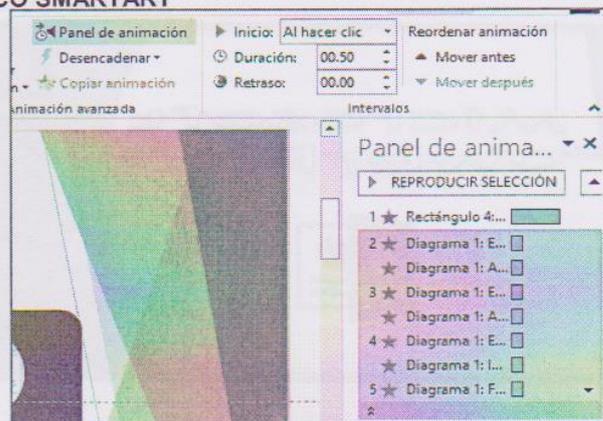
- Cuando se aplica **Todo de una vez**, algunas animaciones se comportan de modo distinto que cuando se aplica **Como un objeto**. Por ejemplo, con la opción **Todo de una vez** aplicada a la animación **Volar hacia dentro**, las formas que tengan que volar una distancia mayor lo harán a una velocidad más rápida de forma que todas las formas lleguen a sus destinos al mismo tiempo. Con **Como un objeto** aplicado, todas las partes del elemento gráfico SmartArt se animan de la misma forma (en el caso del ejemplo **Volar hacia dentro**, a la misma velocidad).
- Si aplica una opción de animación (con la excepción de **Como un objeto**) al elemento gráfico SmartArt,

cualquier otra opción de animación que aplique a una forma en dicho elemento gráfico SmartArt no podrá ser **Como un objeto**. Las animaciones múltiples aplicadas a los elementos gráficos SmartArt deben ser todas **Como un objeto** o no ser ninguna **Como un objeto**.

- Si aplica una animación (excepto **Como un objeto**) a un elemento gráfico SmartArt, el fondo de ese gráfico siempre está visible en la diapositiva. No es posible animar el fondo, aunque es posible que no aparezca si no tiene aplicado un relleno o líneas.

ANIMAR FORMAS ESPECÍFICAS DEL ELEMENTO GRÁFICO SMARTART

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que desee animar.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en **Más** y luego seleccione la animación que desee.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en **Opciones de efectos** y seleccione **Una a una**.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animaciones avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.
- En la lista **Panel de animación**, haga clic en el cheurón de expansión para mostrar todas las formas del elemento gráfico SmartArt.



- En la lista **Panel de animación**, seleccione todas las formas que no desee animar manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic en cada forma sucesivamente.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en **Sin animación**. Con esta acción se quita el efecto de animación de la forma, pero no se quita la forma del elemento gráfico de SmartArt.
- Para cada forma restante, seleccione las opciones de animación exactas que desee. Para ello, seleccione la forma en la lista de animaciones personalizadas y, a continuación, haga clic en ella con el botón secundario o haga clic en **Cambiar**.
- Cuando haya terminado de seleccionar las opciones de animación que desee, cierre el **Panel de animación**.

INVERTIR EL ORDEN DE UNA ANIMACIÓN

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt con la animación que desee invertir.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Panel de animación**.
- Haga clic con el botón secundario en la animación personalizada en la lista **Panel de animación** y, a continuación, haga clic en **Opciones de efectos**.
- Haga clic en la pestaña **Animación SmartArt** y, a continuación, active la casilla de verificación **Orden inverso**.

QUITAR UNA ANIMACIÓN

- Haga clic en el elemento gráfico SmartArt con la animación que desee quitar.
- En la ficha **Animaciones**, en el grupo **Animación**, haga clic en **Sin animación**.

NOTA Si no ve la opción **Sin animación**, haga clic en **Más** para ver más opciones.

Actividad 1



Primer paso

Elija un diseño para su diapositiva

- ❖ Inserte los cuadros de texto y tipee el contenido de la misma
- ❖ Inserte alguna imágenes, tablas, gráficos

Segundo Paso

➤ Para el diseño podemos:

- Cambiar el tipo de diapositiva
- Cambiar las propiedades del texto
- Insertar imágenes, tablas, gráficos

Conclusión

- Siguiendo estos pasos podemos seguir una presentación sencilla
- Podemos mejorar incluyendo
 - Transiciones entre diapositivas
 - Animaciones a los distintos objetos

Gracias

Dudas y cuestiones ??

ANIMACIÓN



Virus

¿Qué son?

Un virus informático es un programa o software que se auto ejecuta y se propaga insertando copias de sí mismo en otro programa o documento.

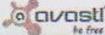
Troyano
Gusano
De Sobre-Escritura
De Enlace
Múltiple

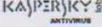
Antivirus Precauciones

Antivirus

¿Qué es?

Los Antivirus son software utilizados para prevenir, detectar y eliminar virus y otras clases de males, utilizando todo tipo de estrategias para lograr este principal objetivo. Hay en total mas de 40 antivirus en el mundo, pero los mas importantes son:

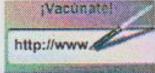
<input type="checkbox"/> <u>AVG</u>		<input type="checkbox"/> <u>Kaspersky</u>
<input type="checkbox"/> <u>Norton</u>		<input type="checkbox"/> <u>Panda</u>
<input type="checkbox"/> <u>Microsoft Security</u>		<input type="checkbox"/> <u>Avast!</u>
<input type="checkbox"/> <u>Avira</u>		

 **KASPERSKY**
ANTIVIRUS

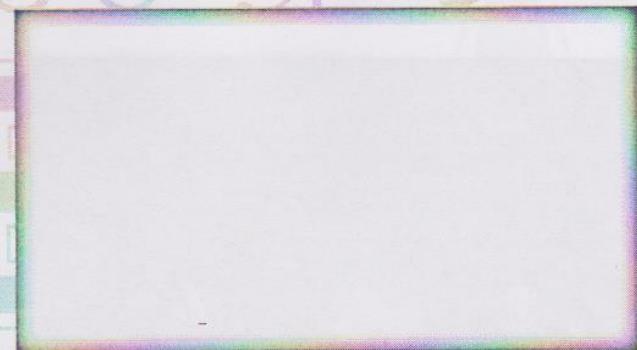
Precauciones contra virus

- ❖ No abrir correos de desconocidos.
- ❖ No abrir archivos adjuntos si no se tiene la certeza de su contenido.
- ❖ Especial cuidado con los archivos y programas bajados de Internet.
- ❖ Tener activado el antivirus de forma permanente.
- ❖ realizar copias de seguridad de nuestros datos en CD u otros medios, para prevenir que se borren datos.

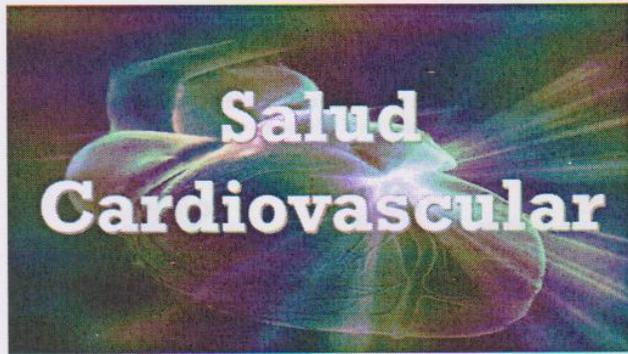
En síntesis, utilizar un buen programa antivirus actualizado, no grabar archivos sin garantía y no abrir correos de remitente desconocido.

¡Vacúnate!
<http://www>



GRÁFICOS



INTRODUCCIÓN

- Las enfermedades C-V son responsables del 29% del total de fallecimientos a nivel mundial
- En América Latina y el Caribe para el año 2010 causarán 11 millones de muerte, de las cuales el 23% serán en menos de 60 años

PROGRAMA DE SALUD

Objetivo General	Objetivos específicos
Promoción de salud y prevención de las enfermedades	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar e intervenir precozmente sobre los factores de riesgo cardiovascular Incorporar actividades que promuevan hábitos saludables de la vida

Sugerencias

- Practicar deporte con asiduidad
- Alimentarse en Calidad y cantidad adecuada
- Realizar controles médicos con periodicidad



IMAGEN

LA BIODIVERSIDAD

- ¿Qué es la biodiversidad
- Tipos de biodiversidad
 - ✓ Diversidad genética
 - ✓ Diversidad de especies
 - ✓ Diversidades de ecosistemas



LA VIDA SILVESTRE

- ¿Qué es la vida silvestre?
- Conservación de la vida silvestre
- Técnicas de conservación
 - ❖ Leyes y acuerdos internacionales que protegen las especies
 - ❖ Programa de repoblamiento y restauración de hábitad
 - ❖ Los santuarios (reservas y refugios)



La extinción de las especies

- ❖ ¿Qué es la extinción?
- ❖ Categorías de las listas rojas
- ❖ Especies extintas
- ❖ Especies en peligro crítico y especies en peligro
- ❖ Especies vulnerables y especies así amenazadas



Causas directas de la extinción

- Categoría
- Colección
- El negocio de las pieles
- Comercio de los peligros
- Los depredadores



CAUSAS INDIRECTAS DE LA EXTINCIÓN

- La pérdida de hábitad
- Agricultura
- Contaminación ambiental
- Desarrollo
- Guerra




Especies extintas



Especies amenazadas

hipervinculos

LA COMPUTADORA

El computador es un conjunto de dispositivos electrónicos capaces de realizar cálculos y procesos complejos, estos dispositivos funcionan en base de una configuración, un equipo de computo esta compuesto en general por los siguientes dispositivos



UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS

es el cerebro del computador. en el interior se encuentra la fuente de alimentación, tarjeta madre, disco duro, etc. Este componente es el que realiza todas las operaciones procesamientos gracias a una pequeño microchip llamado microprocesador



EL TECLADO

Dispositivo que permite la comunicación de la computadora en el usuario, el cual es el medio principal para introducir información atreves de pulsaciones electromagnéticas



LA IMPRESORA

Dispositivo de salida de datos mediante de reportes de papel. En el mercado informático existen impresoras de los siguientes tipos

- A. Impresoras matriciales (a cinta)
- B. Impresoras de inyección a tita
- C. Impresoras láser



MONITOR O PANTALLA

el principal dispositivo de salida de información grafica por medio de este hardware es que se podrá apreciar la información almacenada en el disco duro de la computadora



EL MOUSE

Un mouse es un pequeño dispositivo utilizado para señalar y seleccionar elementos en la pantalla de la computadora. Aunque los mouse tienen muchas formas, normalmente suelen parecerse a un ratón real. Es pequeño, más largo que ancho y se conecta a la unidad del sistema mediante un cable largo que recuerda a una cola. Algunos mouse más modernos son inalámbricos.



INTERNET



COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ELECTRONICA



AUTOCAD

OFIMÁTICA

PROGRAMACION

DISEÑO GRÁFICO

EDICION DE AUDIO Y VIDEO

CONTACTOS: E-MAIL JHOEL_KL2@OUTLOOK.COM

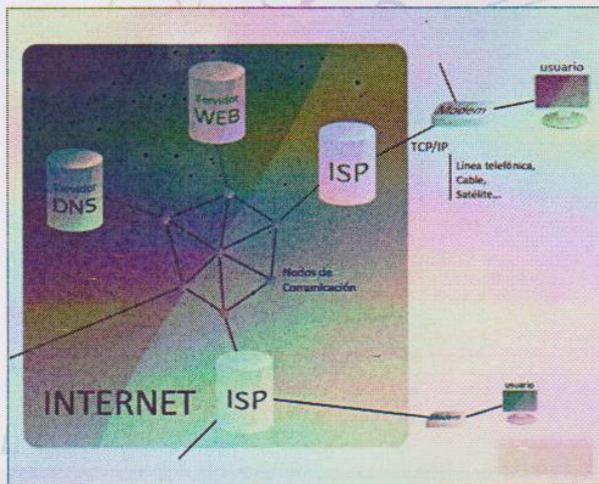
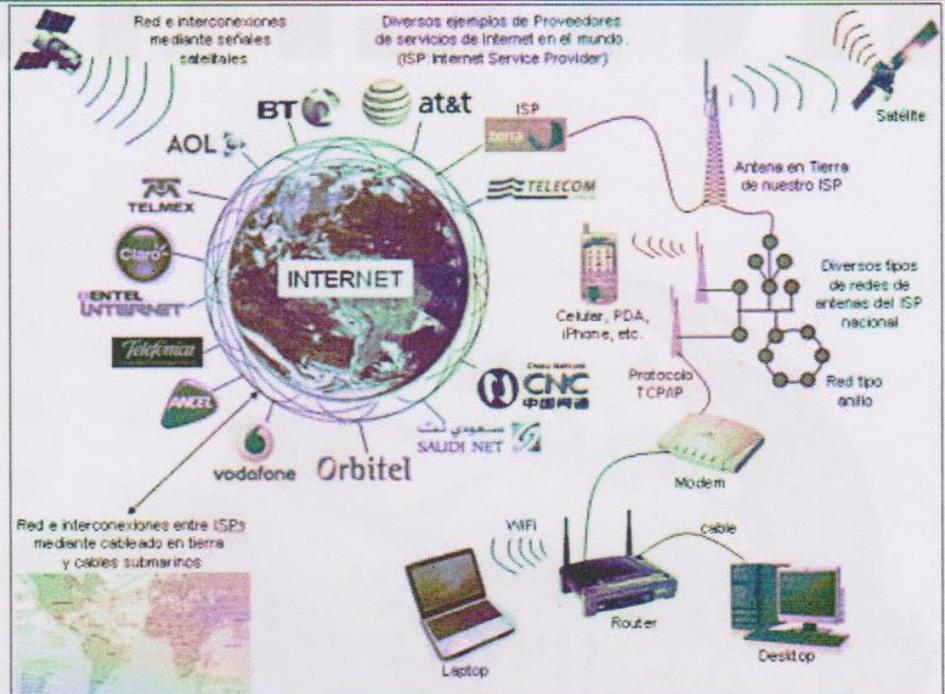
CEL: 941252889



INTERNET

QUE ES INTERNET

Todo el mundo habla y oye hablar sobre Internet, es algo nuevo, moderno y que parece que va a cambiar nuestra forma de vivir. Pero si preguntas a la gente qué es Internet muchos no sabrán qué decirte. Vamos a intentar aclararlo con unas pocas ideas sencillas. Ya se sabe que vale más una idea clara que cien ideas confusas. Podríamos decir que Internet está formado por una gran cantidad de ordenadores que pueden intercambiar información entre ellos. Es una gran red mundial de ordenadores. Los ordenadores se pueden comunicar porque están unidos a través de conexiones y gracias a que utilizan un lenguaje o protocolo común, el TCP/IP.



Según el esquema que podemos ver en la imagen, un usuario se conecta a la red (a través de un módem o un router, ya sea vía línea telefónica, cable, teléfono móvil, etc...). A partir de este momento el protocolo TCP/IP entra en juego, gracias a él puedes comunicarte con tu Proveedor de servicios de Internet (ISP) dándole a conocer tu dirección física. Utilizando TCP/IP, el ISP asigna una dirección IP a tu dispositivo (PC, teléfono móvil, ...) y en ese momento se te da acceso a la red. Cuando queremos acceder a una página proporcionamos un dominio que es traducido en los Servidores DNS y localizado. Cuando sabemos en qué Servidor Web se encuentra la página que queremos visitar se procede a su descarga y visualización en el navegador del PC.

Internet ha experimentado un gran auge desde 1994 aproximadamente, pero mucho antes ya existían ordenadores conectados entre sí, entonces, ¿qué ocurrió en esa época? Sucedieron varias cosas: la aparición de la Web, los módems telefónicos, el software gratuito para los servidores web y el aumento de los ordenadores personales.

NAVEGADORES

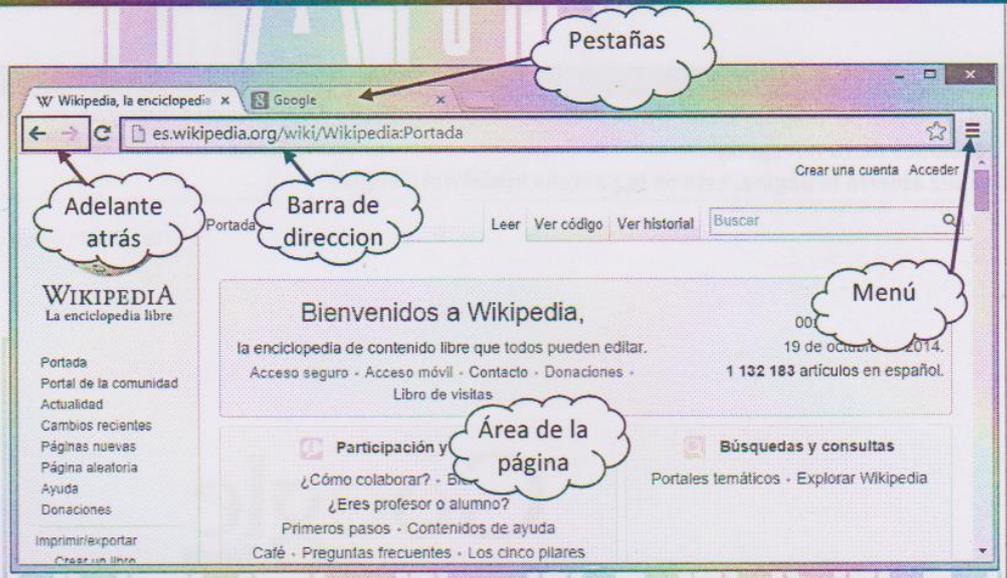
El servicio más utilizado de Internet es la Web, seguido de cerca por el correo electrónico. Cuando hablamos de entrar en Internet o navegar por Internet nos estamos refiriendo en realidad a la Web. Para poder acceder a la Web necesitas un programa llamado navegador (browser).

La información en la Web está disponible mediante páginas web. Estas páginas están escritas internamente en lenguaje HTML. Para transformar ese lenguaje en páginas Web visibles hace falta un programa, a estos programas se les llama navegadores o browsers (en inglés). Son programas complejos que realizan muchas funciones pero desde sus inicios han sido gratuitos y se pueden descargar de la Web. Los navegadores más utilizados en 2014 son Chrome, Internet Explorer (IE) y Firefox. Para Apple el navegador es Safari.



GOOGLE CHROME

Al arrancar Chrome aparece una pantalla como esta. Para que conozcas los diferentes elementos los hemos nombrado y los vamos a ir describiendo. Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de las Pestañas o de la Barra de direcciones



INTERNET EXPLORER

Internet Explorer (IE) también es muy similar a Chrome. El botón para personalizar en vez de Menú se llama Herramientas, pero tiene opciones parecidas. En Internet Explorer los Marcadores se llaman Favoritos



BUSCADORES

Hubo un tiempo, al comienzo de Internet en los años 90, en que buscar algo por la red de redes era una tarea agotadora y aburrida, ahora las cosas han cambiado. Normalmente uno se sorprende de lo fácil y rápido que resulta buscar información.

A veces resulta muy gratificante encontrar algo que ni siquiera sabíamos que existía y que supera nuestras expectativas. Es uno de los motivos por los que Internet engancha a la gente. Es como encontrarse frente a un gigantesco basurero y en la primera patada encontrar un diamante.

El proceso de búsqueda, simplificando, siempre es el siguiente:

1. Acceder a un buscador.
2. Escribir la palabra o palabras clave en su correspondiente caja de búsqueda.
3. Pulsar el botón Buscar o la tecla INTRO.
4. Elegir entre los resultados ofrecidos.

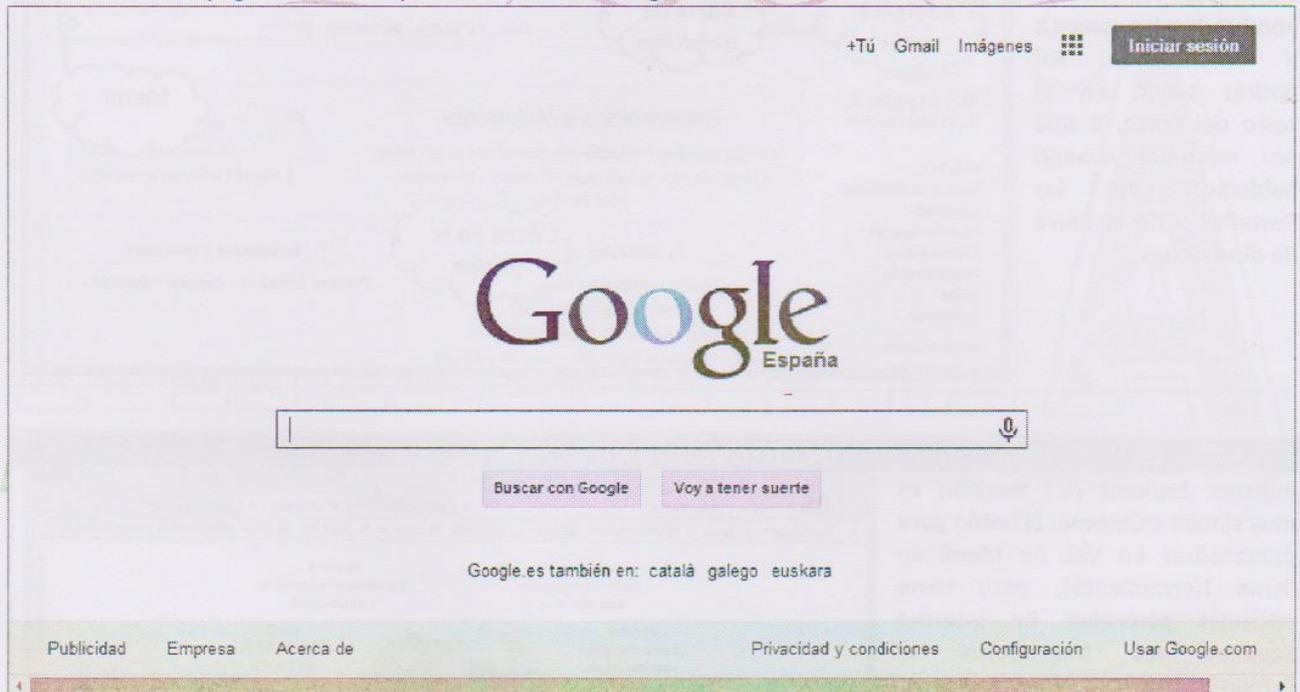
Y con esos sencillos pasos tendremos a nuestro alcance un gran listado de resultados entre los cuales, muy probablemente, encontraremos lo que necesitamos.



GOOGLE

Para arrancar la página inicial de la web de Google haz clic [aquí](#) o teclea <http://www.google.com> en la barra de direcciones de tu navegador.

Una vez abierta la página, esta es la pantalla inicial del Google.



Nota.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DESCARGAR VIDEOS DE LA WEB

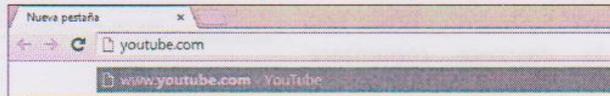
Existen muchas formas de descargar videos de la web algunos casos se usan extensiones como en google Chrome pero también existen softwares que te permiten descargar como dowload manager, atuve cãtcher, etc. En esta unidad explicaremos una de las formas más sencillas de descargar de YouTube utilizando YouTube mp4

DESCARGAR VIDEOS DE YOUTUBE MP4

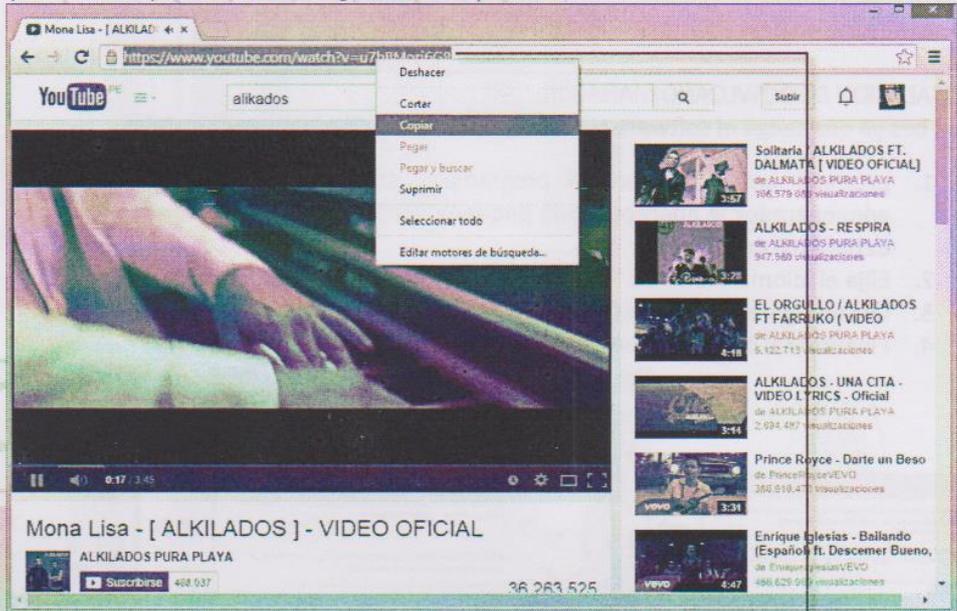
YouTube mp4 es una página de YouTube, que lo que hace es convertir cualquier videos de YouTube en formato mp4 y luego enviar al usuario para que pueda descargarlo

Realiza los siguientes procedimientos:

1. En primer lugar deberá ingresar a YouTube ingresando la siguiente dirección www.youtube.com



2. buscar el video de su preferencia que desea descargar, hacer reproducir



3. A continuación deberá copiar la dirección URL del video que desee descargar

Seleccione la dirección URL presione anti clic > copiar

4. A continuación abra una nueva pestaña e ingrese las siguiente dirección www.YouTubeinmp4.com

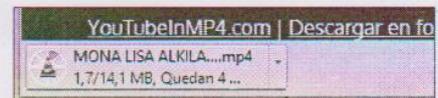
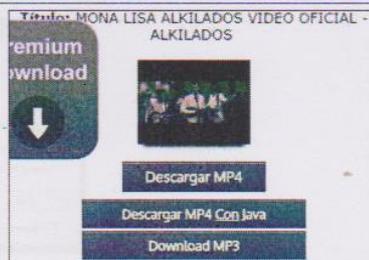
5. Posteriormente debe pegar el URL al siguiente cuadro

Presione anti clic > pegar (CTRL + V)



6. Y haga clic en descargar (download)

7. le aparecerá una nueva pestaña en donde deberá hacer clic en descargar MP4 (download MP4)



Cuando la descargar haya terminado ingrese a equipo > descargas en ella encontrara toda las descargas que haya echo

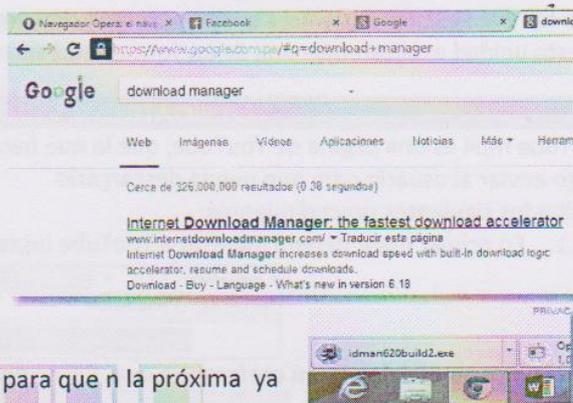
DESCARGAR VIDEOS CON DOWLOAD MANAGER

En primer lugar debemos descargar el software del internet e instalar en nuestro ordenador

DESCARGAR DOWLOAD MANAMGER

Para descargar dowload manager siga los siguientes procedimientos

1. ingrese al explorador google y busque con el nombre de dowload manager y presione enter
2. le mostrara barias páginas. Ingrese a la primera página que tal como se muestra en la imagen
3. una bes ingresado a la página en la parte izquierda inferior ubique i aga clic en **try internet dowload manager for fre** y la descarga comenzara automáticamente

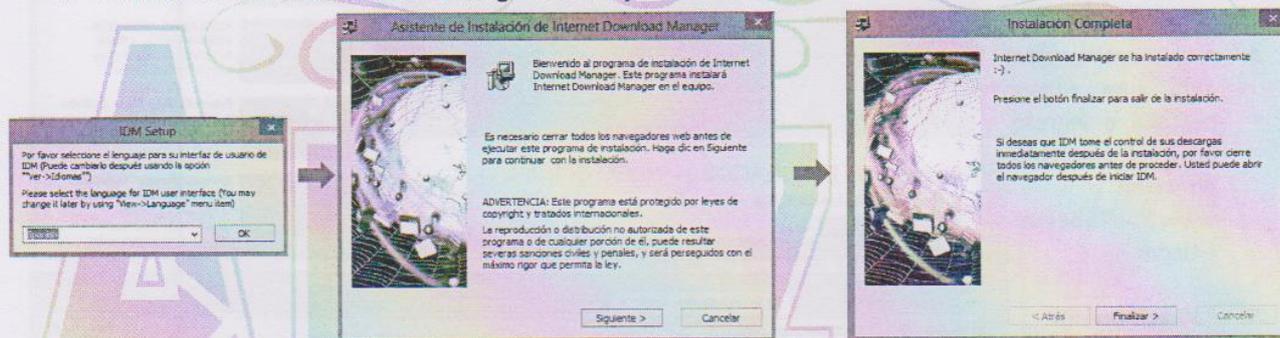
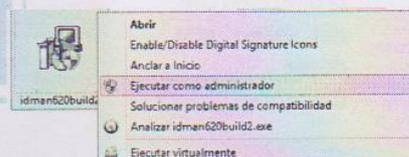


NOTA: le sugerimos que guarde el software e una unidad USB para que n la próxima ya no se moleste en descargarlo el software

INSTALACION DE DOWLOAD MANAGER

Una bes ya que tenga el software siga el siguiente procedimiento para instalar

1. presioné anti clic sobre el programa y clic en ejecutar como administrador le aparecera una pequeña ventana emergente donde deberá hacer clic en si
2. Elija el idioma clic en ok
3. Clic en siguiente, siguiente...
4. Finalizar tal como se muestra en la figura de abajo



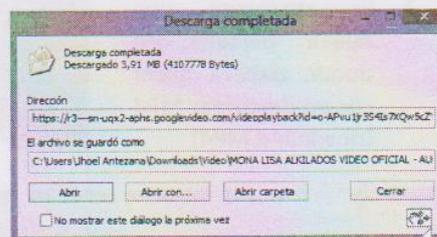
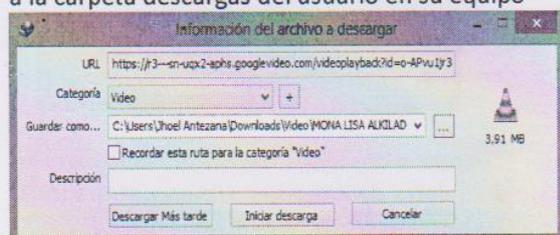
Para que la extinción funcione correctamente es necesario que cierre el navegador google chrome y volver a abrir le mostrara un mensaje en la parte derecha superior un mensaje haga clic en **habilitar extinción** de esta manera se incluirá como un complemento de google chrome .

Con esto ya tiene instalado dowload manager en su ordenador

Descargar videos y o archivos con dowload manager

Si la instalación fue correcta ahora cuando haga reproducir algún video en una página le debe aparecer una pestaña como esta **▶ Descargar este media** ahora lo único que le resta es hacer clic en ella si en caso le aparece un sub menú con diferentes formatos escoja el adecuado le recomendamos que escoja con formato mp4 con la mayor resolución ya que esta es compatible con la mayoría de los reproductores

A continuación le aparecera la siguiente en esta debe especificar la ruta de la descarga en caso contrario se descargara a la carpeta descargas del usuario en su equipo



CORREO Y REDES SOCIALES

REDES SOCIALES

Las redes sociales en internet son aplicaciones web que favorecen el contacto entre individuos. Estas personas pueden conocerse previamente o hacerlo a través de la red. Contactar a través de la red puede llevar a un conocimiento directo o, incluso, la formación de nuevas parejas.

Las redes sociales en internet se basan en los vínculos que hay entre sus usuarios. Existen varios tipos de redes



COREO ELECTRONICO

El correo electrónico es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet, incluyendo fotografías o archivos de todo tipo.

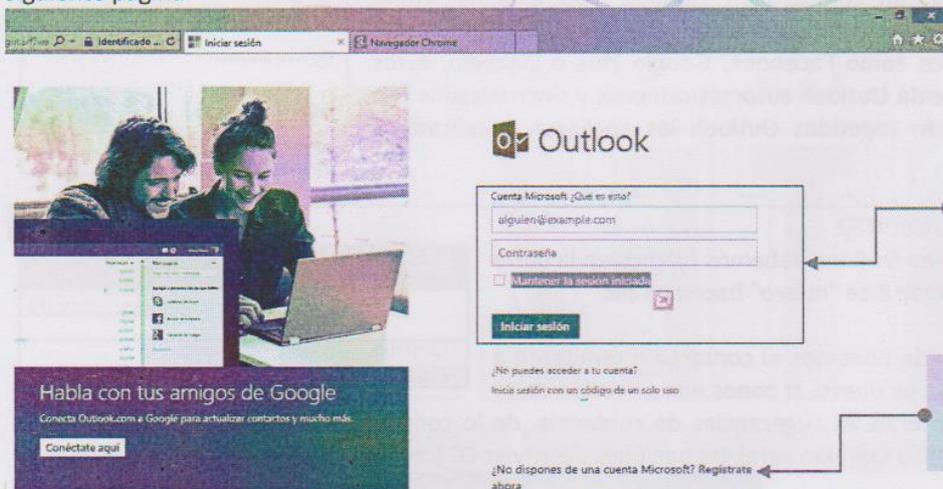
¿Qué necesitas para usar el correo electrónico?

Para usarlo, solo necesitas un computador que tenga conexión a Internet y abrir o crear una cuenta de correo electrónico.

No necesitas que las personas a las que envías mensajes estén conectadas a Internet al mismo tiempo que tú, ni tampoco, que debas estar conectado a Internet todo el tiempo para recibirlos.

CREA TU COREO OUTLOOK.COM

Para crear tú correo electrónico y comenzar a usar debe ingresar a la siguiente página Outlook.com y le aparecerá la siguiente página



Si UD. Ya tiene una cuenta Hotmail, Outlook ingrese su correo y contraseña > Haga clic en iniciar cesión

si todavía no la tiene haga clic en regístrate ahora

A continuación deberá llenar el siguiente cuadro CO SUS DATOS

Nombre

jhoel_apl2@outlook.com está disponible.

Nombre de usuario

Crea una contraseña

 El caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

País o región

Fecha de nacimiento

Sexo

Ayúdanos a proteger tu información
 Tu número de teléfono nos ayuda a mantener tu cuenta segura.

Código de país

Número de teléfono

Dirección de correo electrónico alternativa

Dirección de correo electrónico alternativa

Queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando una cuenta.
 Escribe los caracteres que veas
 Nuevo | Sonido

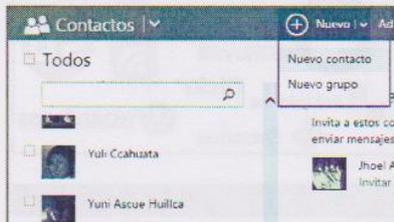
Enviarme ofertas promocionales de Microsoft. Puedes cancelar. Haz clic en **Crear una cuenta** para aceptar el Contrato de servicio

Crear cuenta

USO DEL CORREO

AGREGAR CONTACTOS

- ❖ Una vez dentro de nuestro correo electrónico debemos hacer clic en la barra principal de Outlook a la izquierda, de entre las opciones que veremos elegimos contactos.



- ❖ Luego en la página de contactos de Outlook veremos la barra superior el ítem "Nuevo" que tiene dos opciones, nuevo contacto o nuevo grupo, para el caso de hoy seleccionamos "nuevo contacto"



- ❖ En la nueva opciones veremos campos para ser rellenos con los datos de nuestro nuevo contacto, nombre, apellidos, dirección de correo, teléfonos y toda la información que deseamos agregar.
- ❖ Guardamos todos los cambios y listo ya tenemos un nuevo contacto agregado en Outlook.com.

Agregar nuevo contacto

Nombre

Nombre de pila

Apellidos

Empresa

+ Nombre

Correo electrónico

Personal

+ Correo electrónico

Teléfono

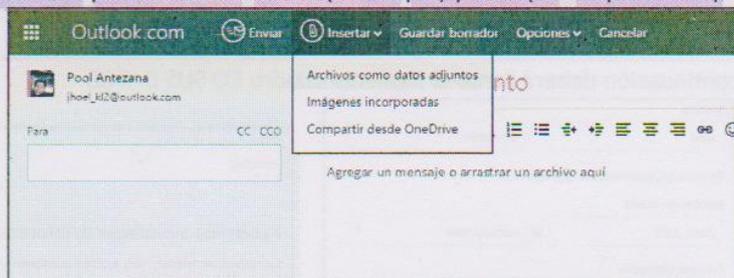
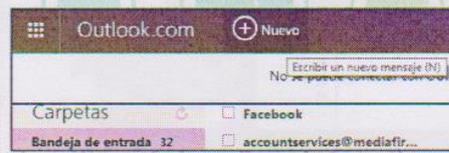
Guardar **Cancelar**

Como vez los pasos para agregar un nuevo contacto en el correo Outlook son muy sencillos solo debemos seguirlos y ya tendremos una nueva dirección en la libreta.

Importante: Además de agregar un contacto en Outlook manualmente, como veremos en la pantalla de inicio de contactos podremos importar contactos, los que ya tenemos desde otros servicios como Facebook, Google Plus o LinkedIn, éstos quedaran configurados en tu cuenta Outlook automáticamente y sincronizados con todos tu servicios, si estos están repetidos Outlook los analizara e indicara la duplicidad de éstos.

ENVIAR MENSAJE CON ARCHIVOS ADJUNTO

1. Luego para enviar un correo en Outlook debemos fijarnos en la barra superior a la izquierda en donde dice "nuevo" hacemos clic
2. La columna izquierda es donde ponemos el contacto o remitente a quien deseamos enviar el correo nuevo, si pones una dirección de tu libreta de direcciones aparecerán las sugerencias de contactos, de lo contrario sólo debes escribir el correo electrónico. Arriba del recuadro también veras las opciones de enviar CC (con copia) y CCO (con copia oculta). Si lo deseas puedes utilizarlas.
3. La columna más ancha de la derecha es donde irá el cuerpo del mensaje en la parte superior veremos "agregar una asunto" que es donde se escribe el asunto de nuestro correo electrónico y más abajo ya podremos empezar a escribir nuestro mensaje de correo en Outlook.com (por supuesto contamos con las opciones de negritas, colores, centrado etc. que podemos utilizar si lo deseamos.).
4. En la barra superior veremos las opciones de, enviar, insertar, guardar, opciones y cancelar. De éstas la que más utilizaremos será sin duda la de adjuntar un archivo en Outlook (Insertar) en donde veremos las opciones de archivos, fotografías y archivos de Skydrive que podremos insertar directamente a nuestro correo.
5. Ya una vez finalizado el contenido de nuestro correo incluidos los posibles archivos adjuntos estamos listos para enviar o guardar nuestro correo que lo puedes hacer con la función "enviar" en la barra superior.



Gmail Google+ y YouTube

GMAIL

Nombre
jhoel antezana

Elige tu nombre de usuario
jantezana4 @gmail.com

Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual

Crea una contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento
07 Agosto 1995

Sexo
Hombre

Para acceder a Gmail debemos estar registrados en una cuenta de Google. Una cuenta de Google permite acceder a todos los servicios gratuitos de Google, Gmail, Drive, Maps, YouTube, G+, ... Si no dispones de una, deberás crear una nueva de forma totalmente gratuita. Puedes ir a la página principal de [GMail](#) y pulsar el vínculo **Crear una cuenta**. Como ves en la siguiente imagen

Teléfono celular
+51941252889

Tu dirección de correo electrónico actual

Escribe el texto:
12936

Acepto las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google.

Siguiendo paso

Ahora habrá que rellenar todas las cajas de texto de la página, con los datos que pide:

5.3. ENVIAR Y RECIBIR CORREO

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

fin del mundo

Para cielo.159@gmail.com x | Cc Cco

fin del mundo

HOLA JESÚS

te escribo par consultarte cuando acaba el mundo. es que quiero hacer muchas cosas antes de que eso suceda saludos desde la tierra

Sans Serif - T B I U A - [Listas] [Insertar] [Imagen] [GIF] [Vinculo] [Fuera] [Cerrar]

Enviar [Adjuntos] [Drive] [Foto] [GIF] [Vinculo] Guardado [Eliminar]

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

ASUNTO. Es conveniente poner una frase corta que describa el mensaje. Es lo que aparece en la lista de mensajes, así el destinatario verá el tema del mensaje sin tener que abrirlo.

CUERPO DEL MENSAJE. Debajo del asunto hay un espacio en blanco para escribir el texto del correo.

Una vez rellenados estos campos pulsamos el botón azul ENVIAR.

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

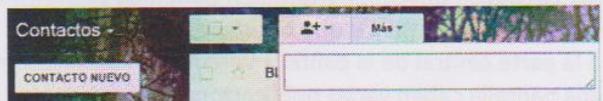
Formato. Podemos aplicar varias características de formato al texto del mensaje, sólo hay que seleccionar el texto y pulsar en este botón para poner el texto en negrita, cursiva, etc.

Adjuntar archivos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo pero sin incrustar en el texto del mensaje. Al pulsar en el icono se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.

AÑADIR CONTACTOS EN GMAIL



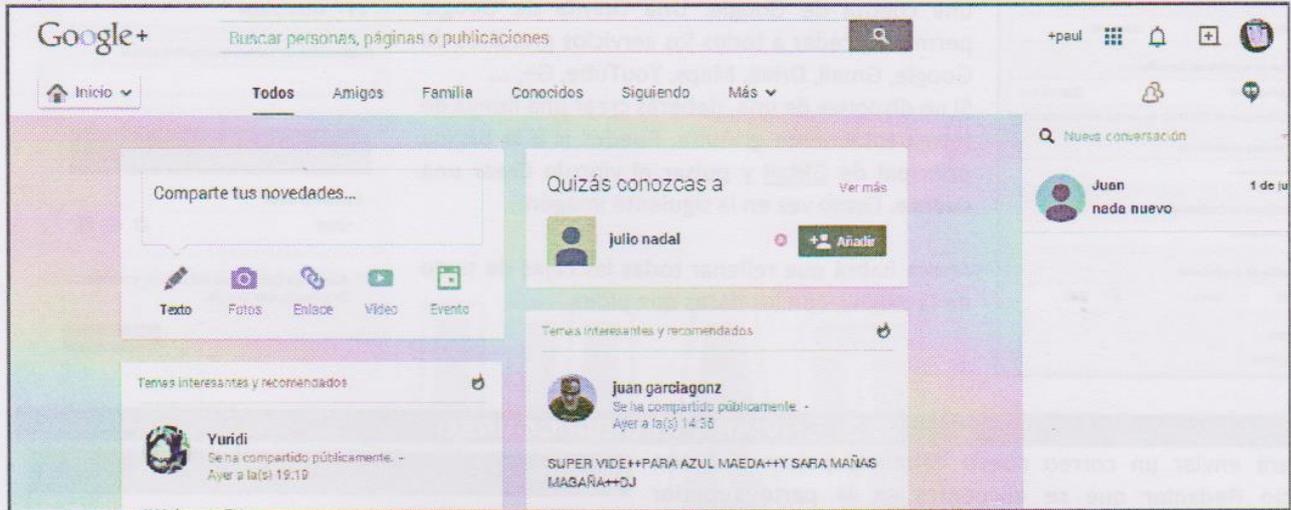
Para agregar un nuevo contacto debemos pulsar el botón Gmail > contactos que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Gmail. Aparecerá una ventana para agregar contactos ahora pulse el botón que tiene una apariencia de una persona e ingrese el correo de la persona a quien quiere agregar



GOOGLE PLUS

Google+, leído Google plus, abreviado como G+, es el intento de Google por competir con Facebook en el campo de las redes sociales. En 2010, Google ya se propuso crear una red social con Google Buzz y fracasó, pero en 2011 creó G+ que se ha consolidado como alternativa a Facebook, aunque sigue estando por detrás en cuanto al número de usuarios y también en la frecuencia de utilización.

Se puede acceder a G+ desde Gmail, YouTube, Google Maps, etc.



En la parte superior tenemos la caja del buscador que busca dentro de G+, podemos buscar a otros usuarios de G+, a páginas de empresas en G+, y publicaciones de usuarios. También podemos buscar hastags (etiquetas de la forma #tema).

A la derecha están estos botones . El primero para acceder al inicio, el segundo para ir a las otras aplicaciones de Google (Gmail, Youtube, Google Maps, etc.), el icono de la campana nos avisará de las notificaciones que vayan llegando, el botón con el signo + abre la ventana para publicar y el último icono abre una ventana desde donde podemos ir a la configuración de la cuenta, privacidad, ver el perfil y cerrar la sesión.

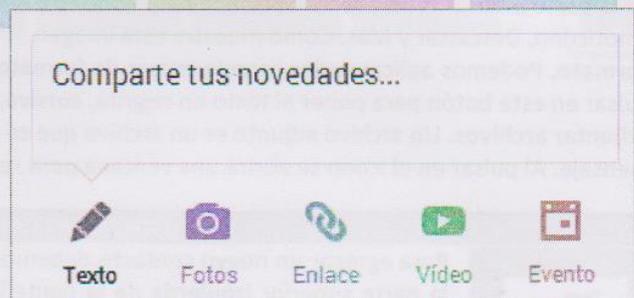
En la segunda línea encontramos el botón Inicio  que abre diferentes opciones de G+ (Perfil, Personas, Fotos, Comunidades,...) A continuación vemos las pestañas para acceder a los círculos (Todos, Amigos, Familiares, Conocidos, Siguiendo) el enlace Más permite definir dos formas de ver las novedades, en cuadrícula o en lista. Si pulsamos en una pestaña, por ejemplo, Familiares, sólo veremos las publicaciones de los miembros del círculo Familiares.

Los dos botones de la derecha   permiten añadir nuevos usuarios e iniciar un Hangout o conversación. En la parte izquierda vemos la caja para compartir las novedades, es decir, para publicar.

Según el icono que seleccionemos podemos escribir texto, incluir fotos, enlaces, vídeos de YouTube y eventos. Antes de enviar la publicación deberemos decir quién la puede ver, para ello aparecerá el campo Para: con un desplegable

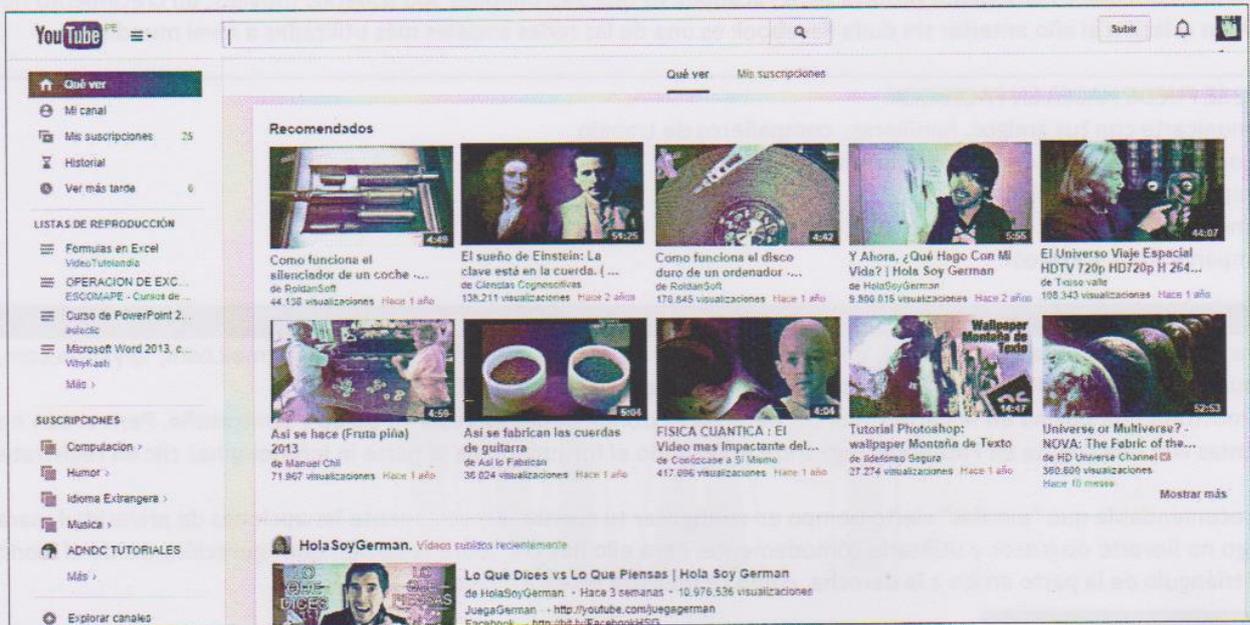
Aquí podemos elegir entre las opciones del desplegable (Tus círculos, Público,...) y también podemos escribir los nombres de los usuarios que queramos.

En la parte central de la pantalla veremos las publicaciones de los usuarios del círculo que tengamos seleccionado. En cada pantalla caben varias publicaciones y si nos vamos desplazando hacia abajo irán apareciendo más publicaciones.



YOUTUBE

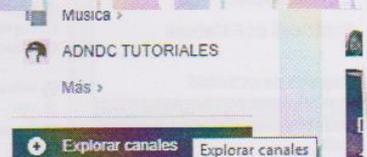
Puede comenzar a explorar YouTube desde la dirección Web www.youtube.com. Cuando ingresa se muestra la nueva página de inicio del sitio. Si tiene una cuenta de Google, podrá ver algunos canales interesantes, además de videos recomendados.



Una de las características poderosas en YouTube es su cuadro de búsqueda. Escriba algún texto que coincida en parte con la búsqueda que necesita. Por ejemplo, puede escribir Curso de Word 2010 y hacer clic en Buscar.

También puede explorar las diversas categorías que posee YouTube. Haga clic en el enlace Navegar por canales ubicado a la izquierda de la página principal de YouTube

Ahora se muestran las categorías de videos que YouTube maneja. Desplácese por la página para ver todas las categorías disponibles.



FACEBOOK

30-01-2014 Facebook tiene actualmente 1.230 millones de usuarios activos mensuales, esto significa que los que son miembros de la red social al menos se conectan una vez al mes

Pero una cifra que es altamente positiva para Facebook es que 945 millones son usuarios móviles, un crecimiento del 39% en relación al año anterior sin duda Facebook es una de las redes sociales más utilizadas a nivel mundial

QUE SE PUEDE HACER EN FACEBOOK

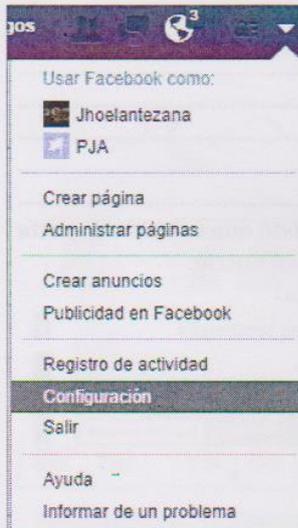
- Comunicarte con tus amigos, familiares, compañeros de trabajo
- Encontrar nuevas persona y hacer amistades
- Compartir tus pensamientos
- Promover negocios
- Compartir fotos y videos

CREAR UNA CUENTA EN FACEBOOK

Para crear una cuenta en Facebook debes disponer de un correo electrónico ya sea @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com, etc. Una vez que tengas ingresa a la siguiente página FACEBOOK.COM

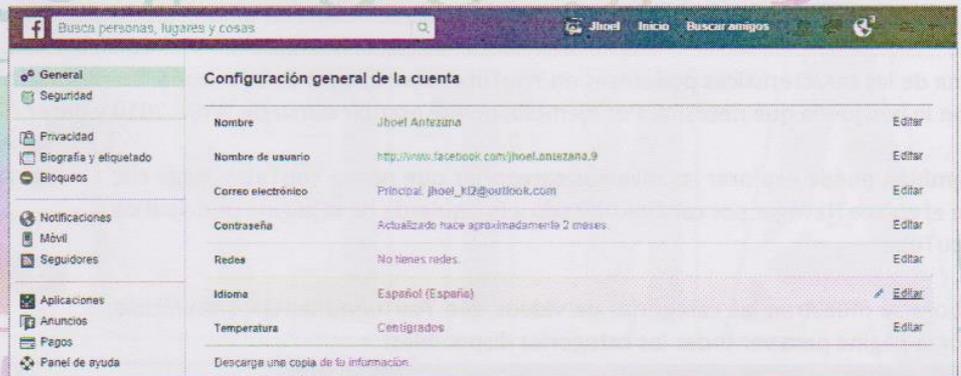
Te mostrara una página en la parte superior derecha es donde debes ingresar tu coreo y contraseña. Pero si aún no cuentas con una cuenta en Facebook regístrate rellenando el formulario de la parte in inferior y haz clic en regístrate

Es recomendable que "pierdas" cierto tiempo en configurar tu cuenta, especialmente las opciones de privacidad, para luego no llevarte disgustos y utilizarlo cómodamente. Para ello haz clic sobre la opción Configuración, desde el icono del triángulo de la parte arriba a la derecha, como se muestra en esta imagen.



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

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



MIS REDES SOCIALES

CORREO OUTLOOK.COM

Correo:
Contraseña:

GOOGLE

Correo:
Contraseña:

FACEBOOK

Correo:
Contraseña: