Alfabetización Tecnológica

Profundizando en Microsoft Office y Ofimática

Nivel II - Módulo 1



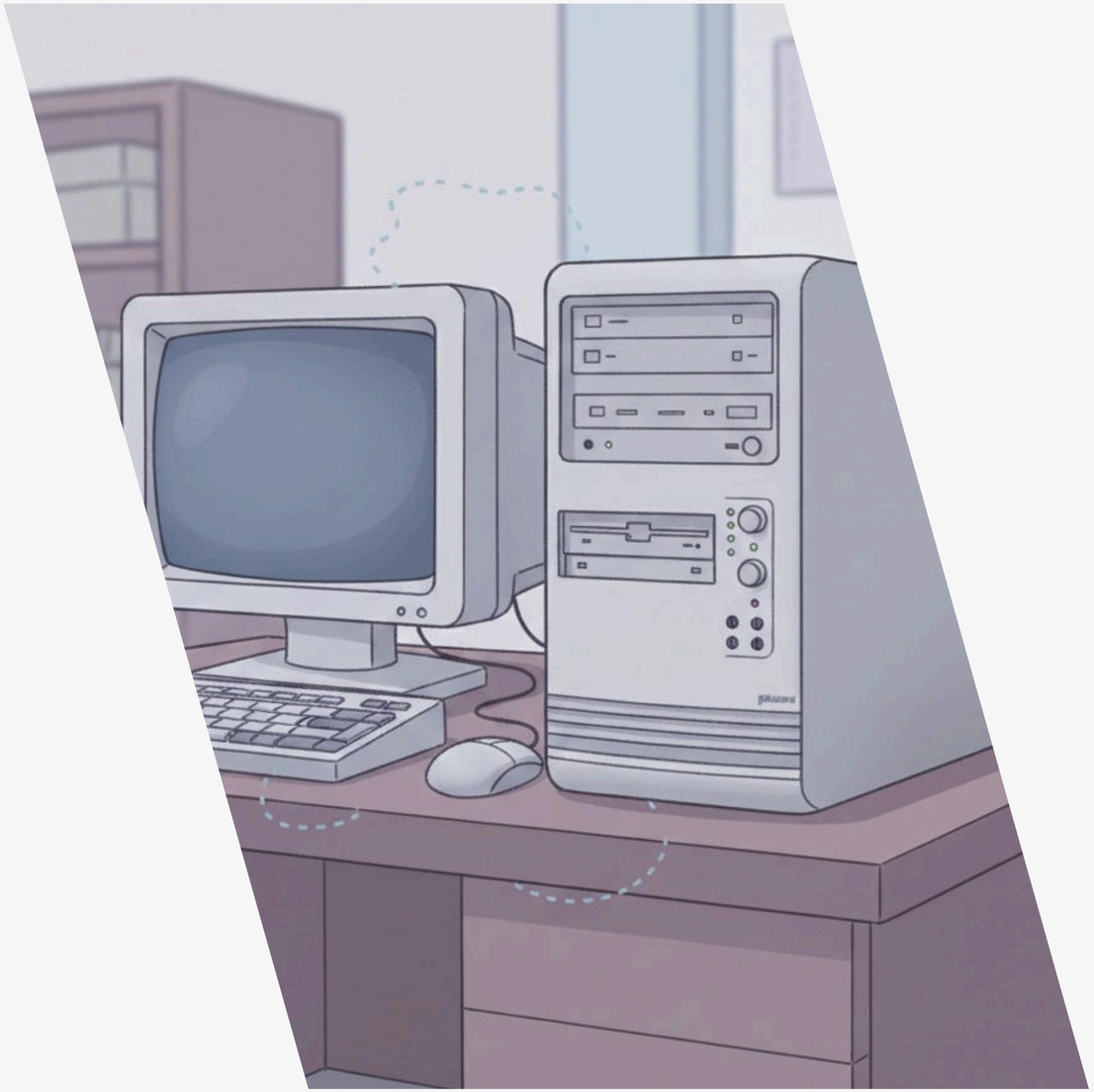
CONTENIDO

1 Word y Bloc de Notas 3

2 Power Point: Creación de Presentaciones 3

3 Excel: Tablas y Funciones 3

4 Paquetería de Windows Office 3



1. Word y Bloc de Notas

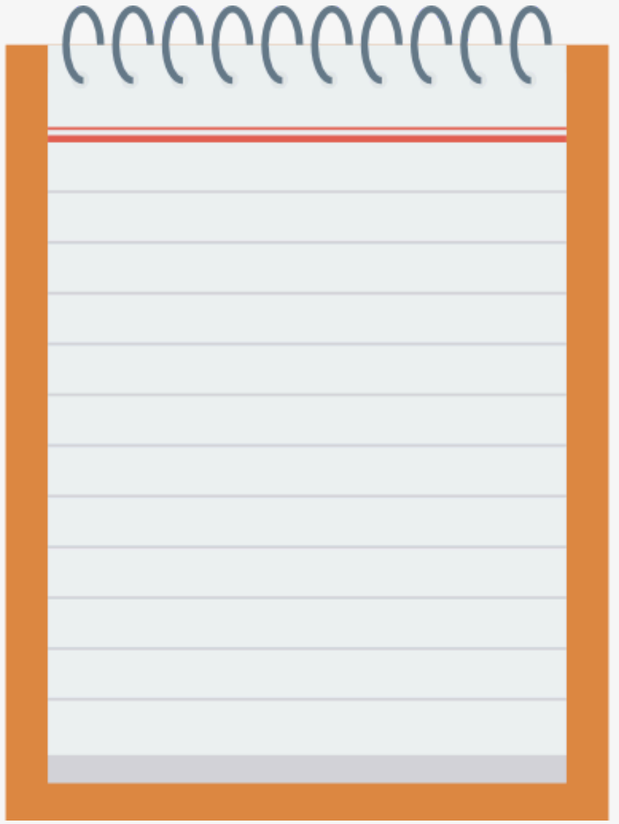
Creación y guardado de archivos. Funciones avanzadas de formato de texto (párrafos, listas). Inserción y edición de archivos (imágenes, tablas).

NotePad (Block-Nota)

El Bloc de Notas es un programa sencillo que viene incluido en Windows.

Permite:

- Escribir texto simple
- Guardar notas
- Crear archivos de texto simple y sin formato



El Bloc de Notas se puede usar para:

- Escribir recordatorios
- Guardar notas rápidas
- Copiar información
- Crear listas simples

El Bloc de Notas permite escribir texto simple.

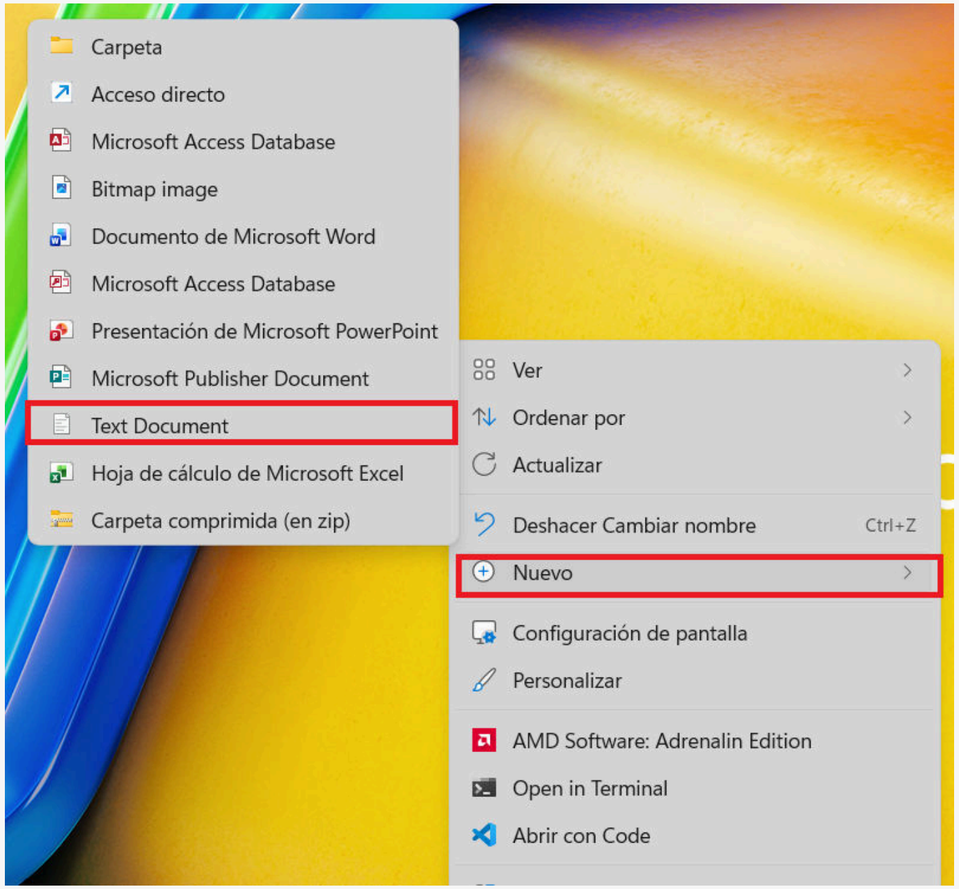
Crear un NotePad (Block-Nota)

Existen 2 forma de crear un documento, la primera de ellas es:

Clic derecho del ratón.

Desplazarnos hasta donde dice “**nuevo**”.

Dar clic sobre la opción que dice “**Texto Document”**



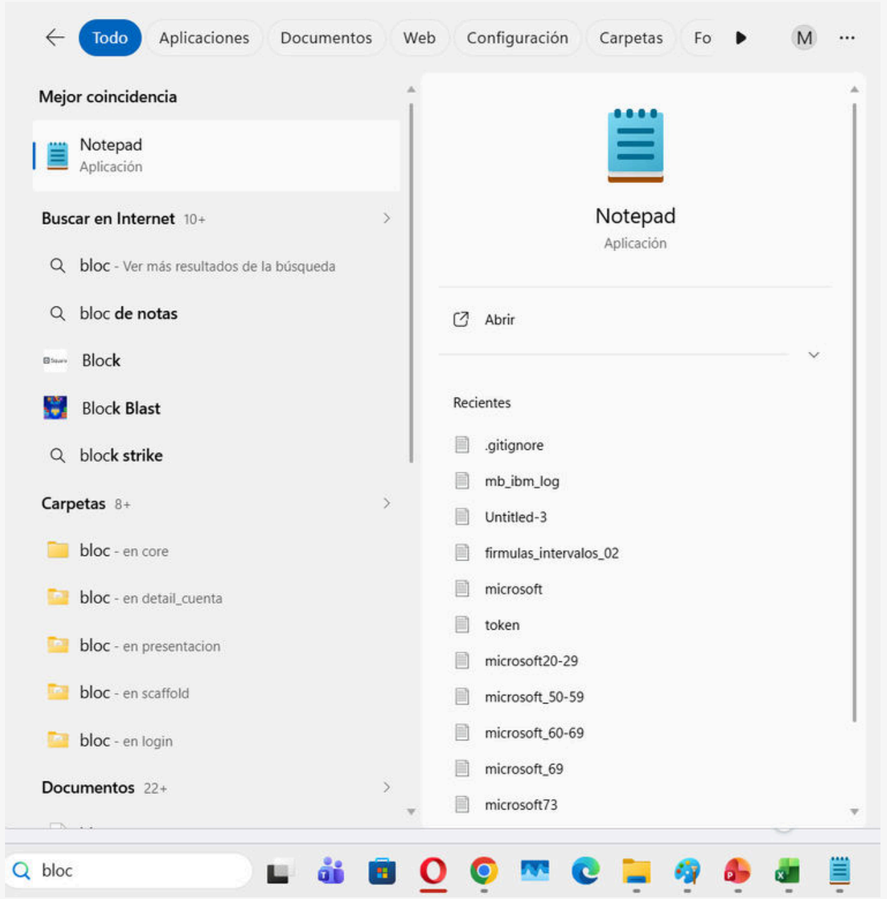
Crear un NotePad (Block-Nota)

La segunda forma es:

- Dar clic en la lupa que se encuentra en la parte inferior izquierda.

- Escribimos la palabra “**Block Nota**”.

  Seleccionamos la aplicación de NotePad

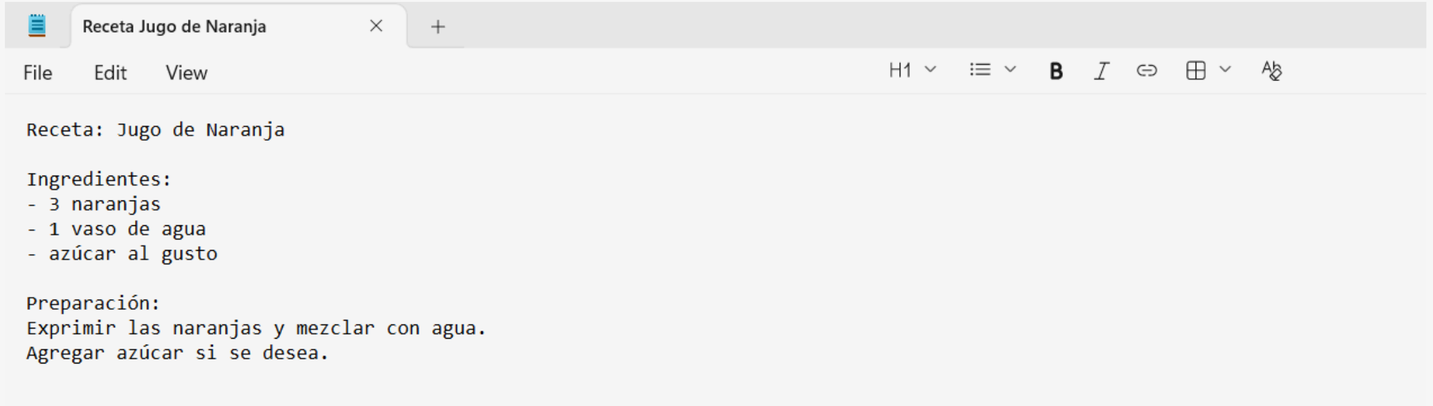


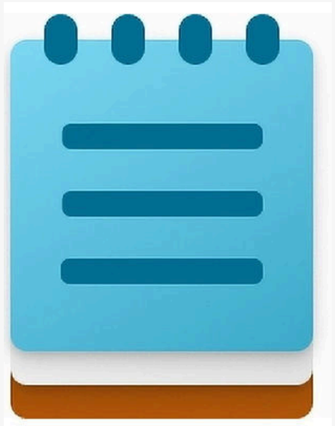
Opciones

El Bloc de Notas tiene varias opciones en la parte superior que permiten trabajar con el texto.

Las principales opciones son:

- Archivo
- Editar
- Formato
- Ver
- Ayuda



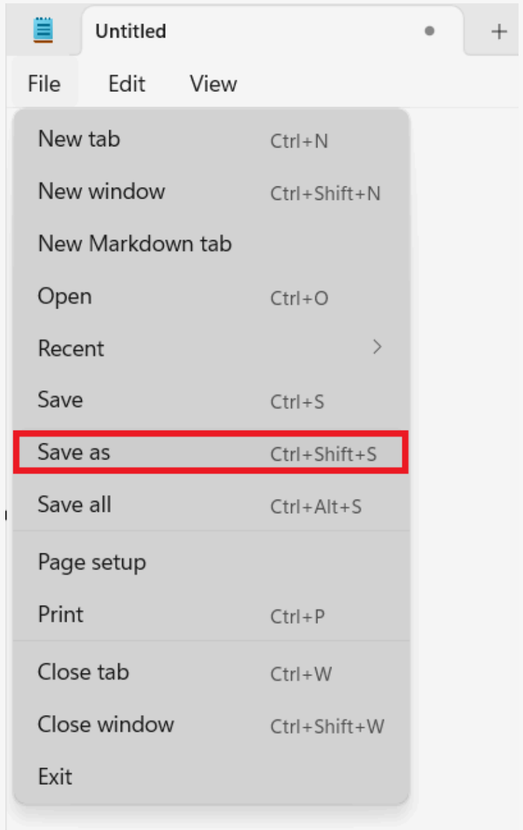


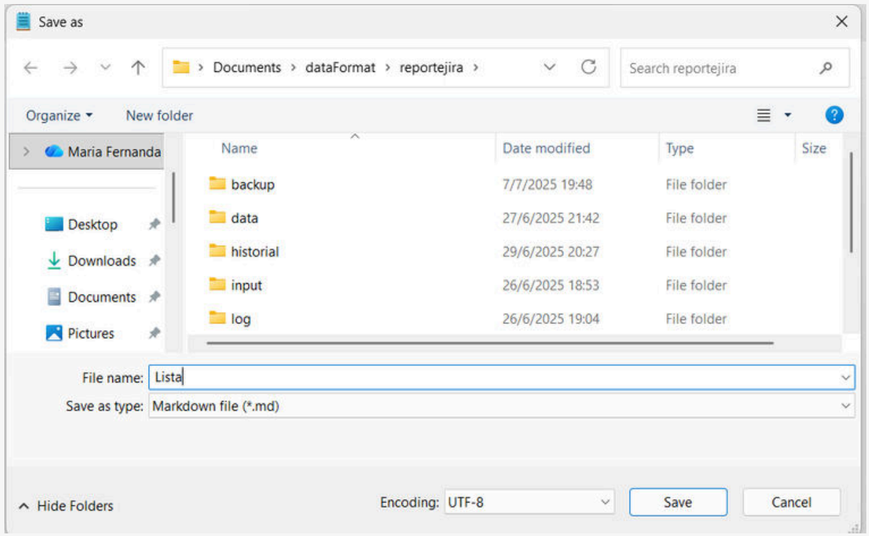
Opción Archivo

Nuevo → crear una nueva nota.
Abrir → abrir un archivo que ya existe.
Guardar → guardar el documento.
Guardar como → guardar el archivo con otro nombre.
Imprimir → imprimir el documento.

Guardar NotePad (Block-Nota)

- Hacer Click en archivo (File).
- Seleccionar "**Guardar como**".
- Hacer clic en **Guardar como.**
- Esto abrirá una ventana para guardar el archivo.
- Elegir dónde guardar el archivo.
- En la nueva ventana puedes seleccionar una carpeta.
- Escribir el nombre del archivo.





¿Qué conocemos de Microsoft Word?



¿Qué objetivo se piensa lograr con esta clase?

Familiarizarnos con la herramienta de Microsoft Word.

Repasar o aprender conceptos y funcionalidades nuevas, las cuales pueden ser: la sangría, insertar imágenes o el uso del corrector ortográfico.

Buscar la mayor legibilidad y y formalidad que nos puede ofrecer esta herramienta a la hora de redactar un texto.

¿Qué es Microsoft Word?

Es un **procesador de texto** desarrollado por la empresa Microsoft.

Es una de las aplicaciones mas importante al día de hoy en lo que concierne a la creación, edición y formato de documentos de texto.



¿Por que usar Word y no bloc de notas?

Aunque el bloc de notas nos permite escribir texto el mismo no deja darle formato, es decir, no deja **mejorar la presentación** del documento.

Cada aplicación tiene su uso, si se da el caso de necesitar una nota rápida el bloc de notas nos puede ayudar, pero, de necesitar un texto un poco mas formal la mejor opción en este caso es usar Word.

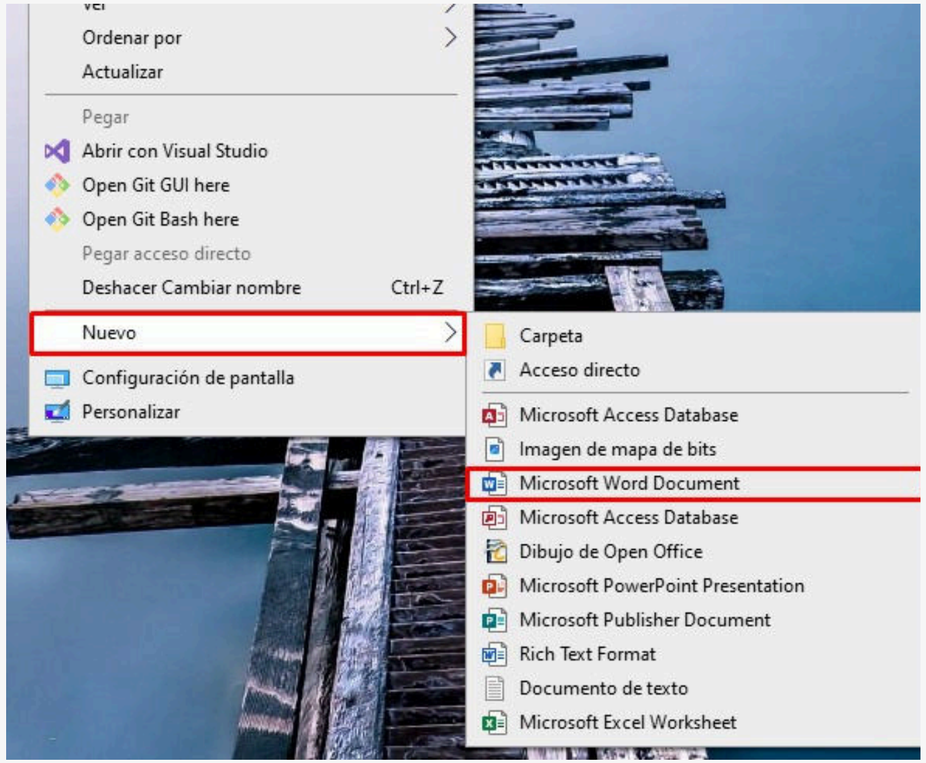


Iniciemos con lo básico.

Crear un Documento Word

Existen 2 forma de crear un documento, la primera de ellas es:

- Clic derecho del ratón.
- Desplazarnos hasta donde dice “**nuevo**”.
- Dar clic sobre la opción que dice “**Microsoft Word**”

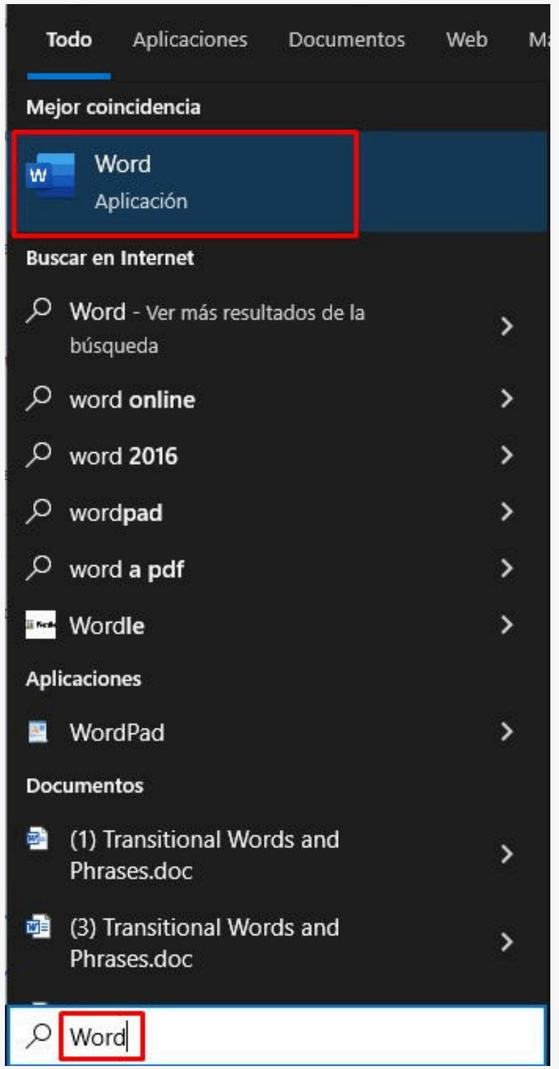


Crear un Documento Word

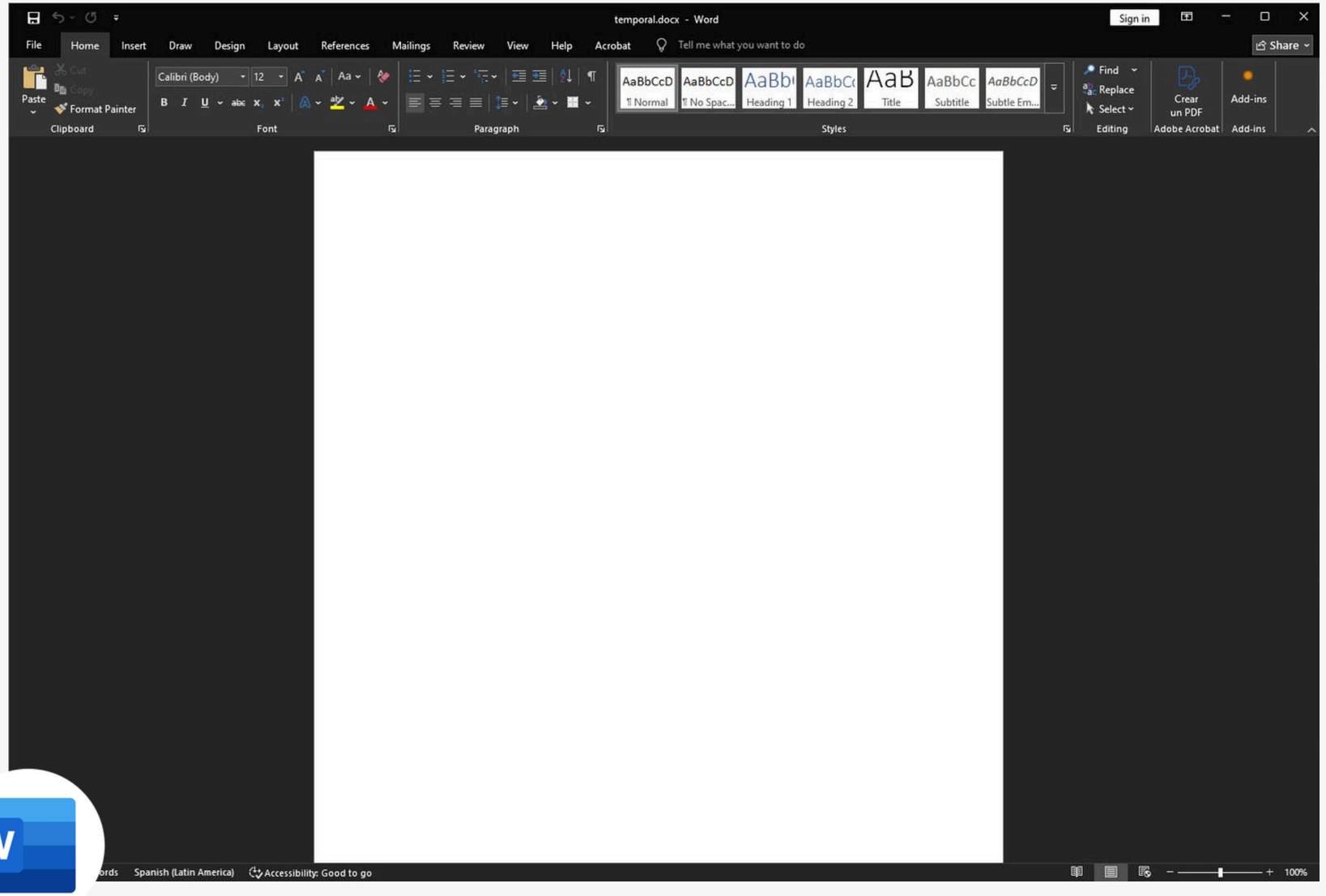
La segunda forma es:

- Dar clic en la lupa se encuentra en la parte inferior izquierda.
-
- Escribimos la palabra “**Word**”.

- Seleccionamos la aplicación de Word.



Aplicación de Word



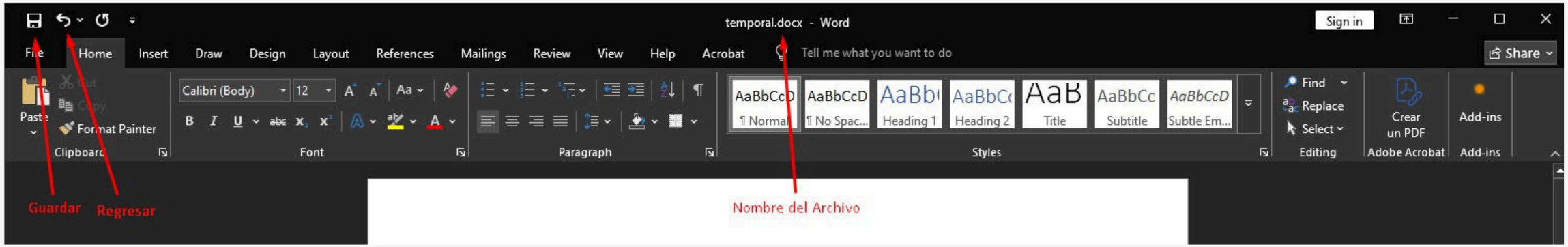
Opciones

La aplicación nos presenta muchas opciones tanto en su parte superior como inferior, pero tranquilo, vamos a ir descubriendo cada una de ellas.



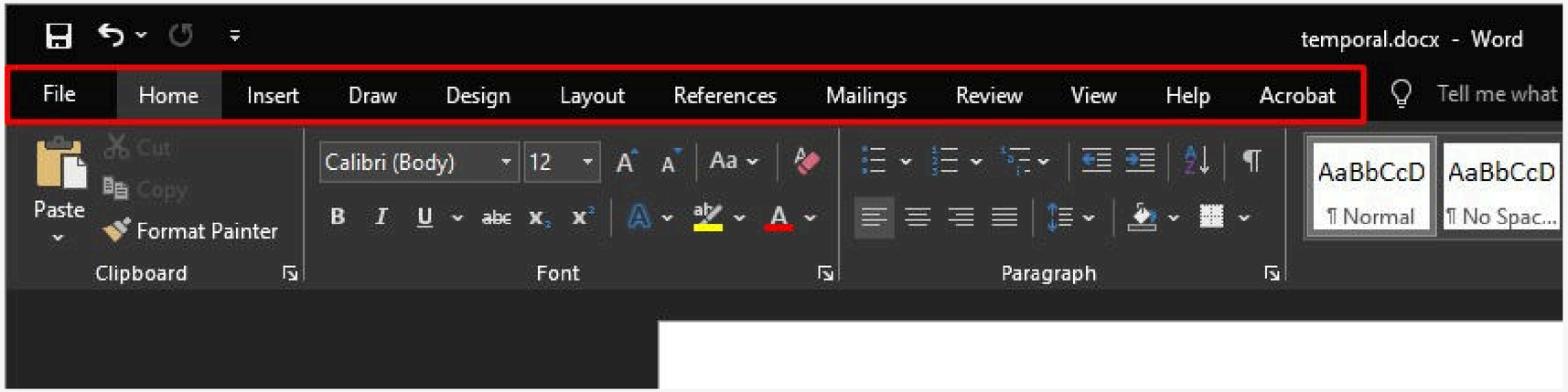
Opciones

En la primera parte podemos encontrar estas opciones e información.



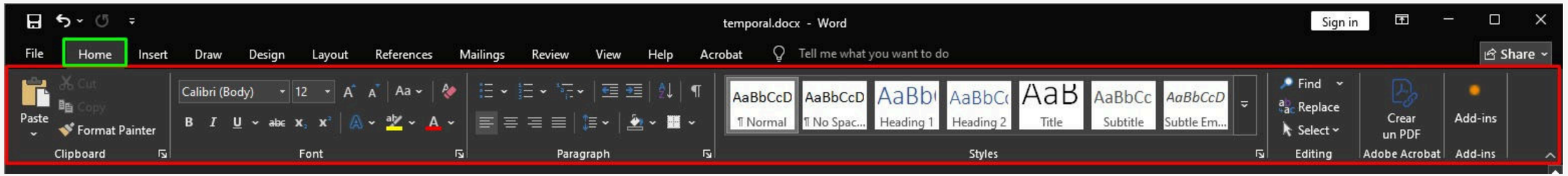
Opciones

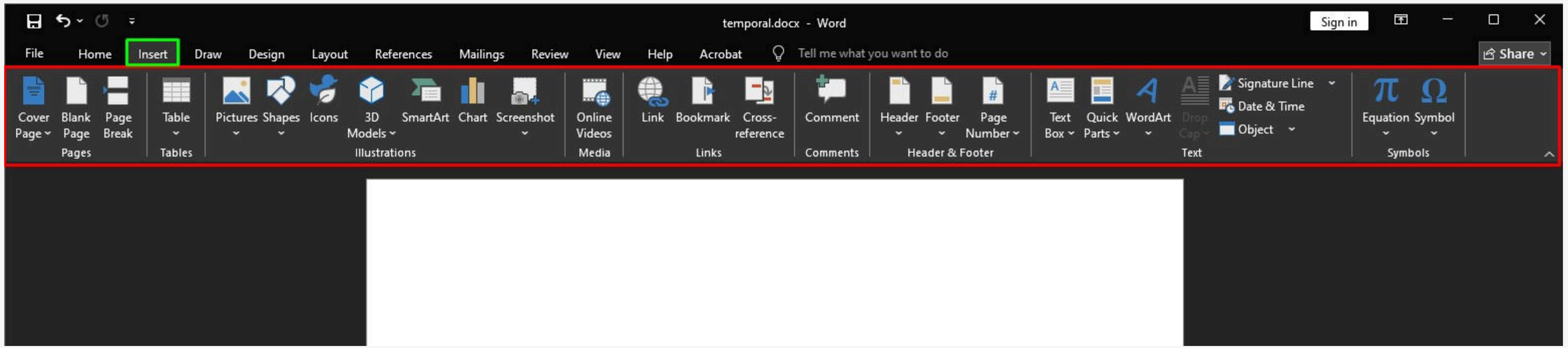
En la segunda parte encontramos la siguiente barra donde cada botón va a desplegar configuraciones especificas, las cuales algunas de ella se verán mas adelante.



Opciones

Lo que se muestre en esta parte va a depender de lo seleccionado en la parte superior.





Opciones

Opciones de la parte inferior de la aplicación Word:

- Cantidad de paginas.
- Cantidad de palabras.
- idioma.
- Acercamiento de la hoja.



Vamos a practicar algunas opciones.

Sangría: Es un pequeño espacio que se deja en el comienzo de cada párrafo y lo podemos sacar usando la tecla que esta arriba de "**Mayús**"

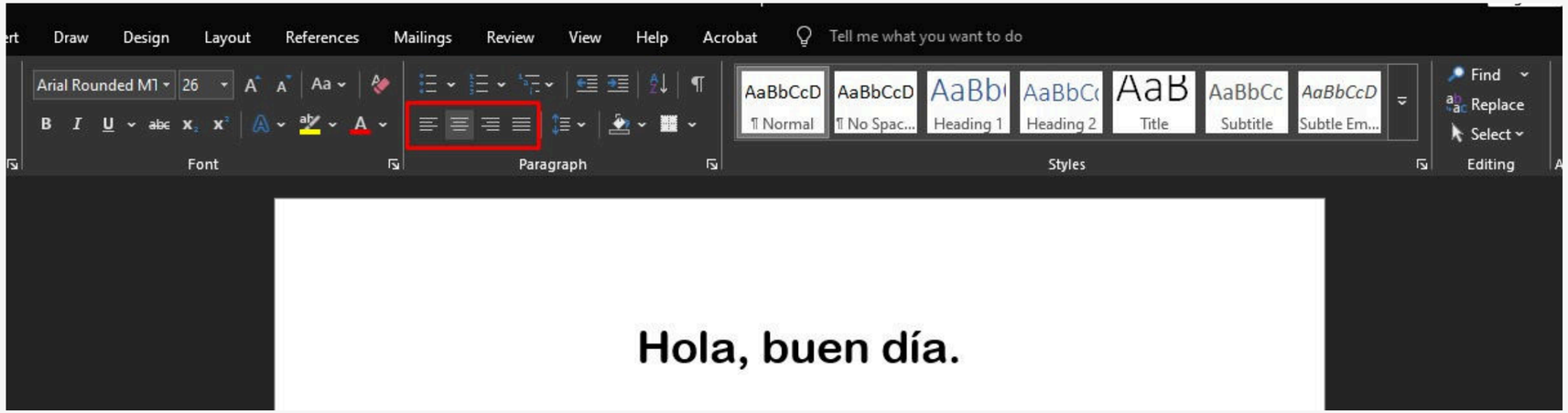




Vamos a practicar algunas opciones.

Alineación: Determina la forma en la que el texto se distribuye entre los márgenes de la página.

Puede existir varias alineaciones que son: centrada, izquierda, derecha y justificada.



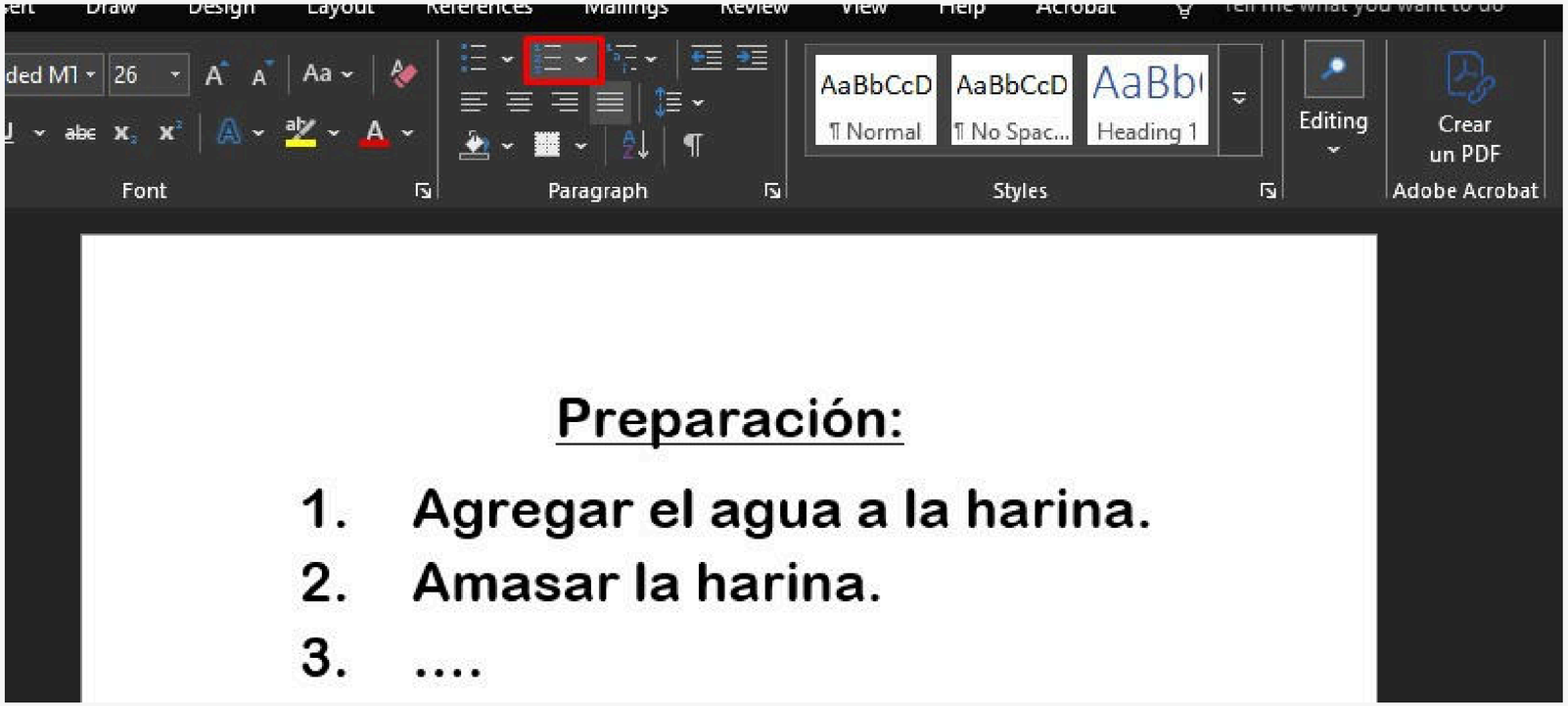
Vamos a practicar algunas opciones.

Viñetas: Son marcadores gráficos que nos permiten crear una lista no ordenada, se utiliza cuando el orden de los elementos no importa.



Vamos a practicar algunas opciones.

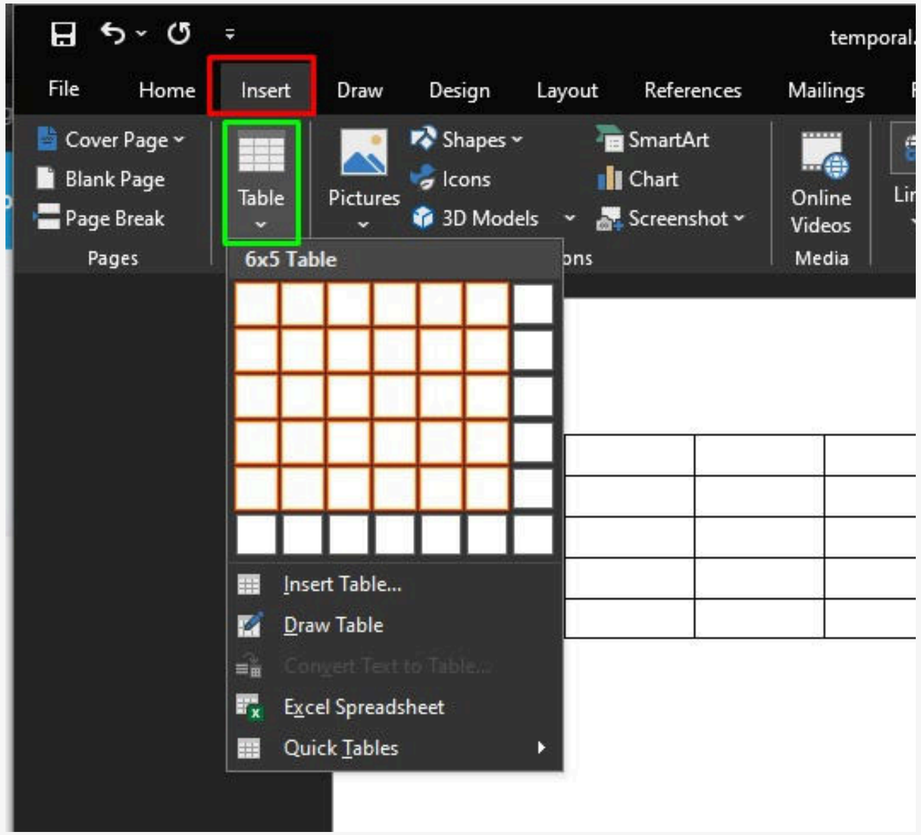
Enumeración: Es una lista del tipo numérica la cual se utiliza cuando el orden de los elementos si importa.



Vamos a practicar algunas opciones.

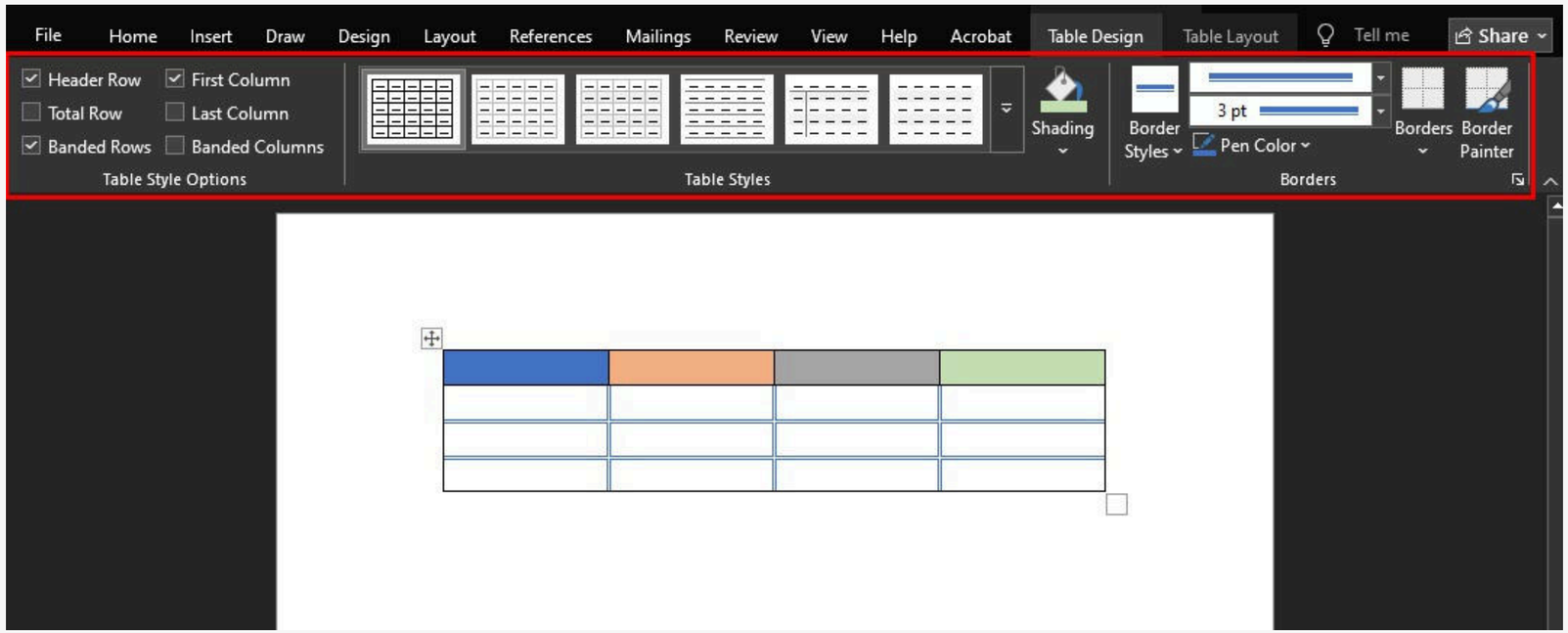
Crear Tabla:
Para crear una tabla seguimos estos pasos:

- Clic en el botón “**Insertar**”.
- Clic en el botón “Tabla”.
- Seleccionamos el tamaños de la tabla.



Vamos a practicar algunas opciones.

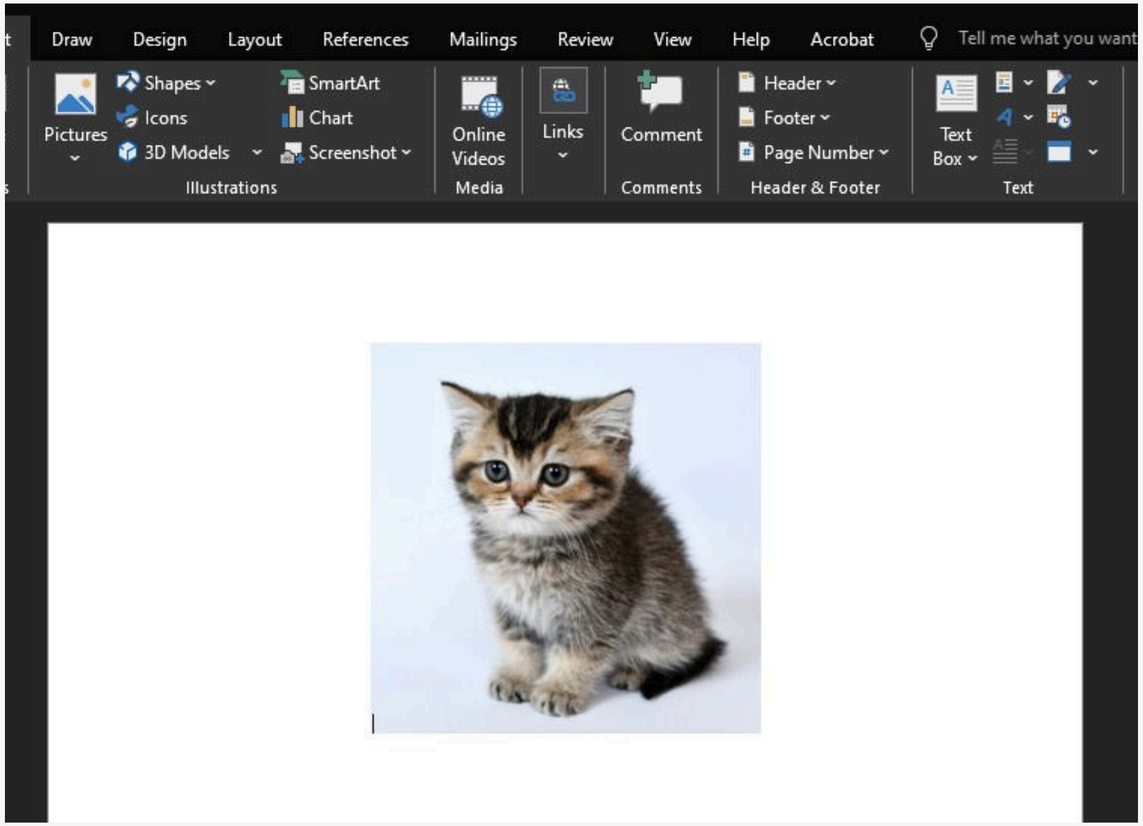
Personalizar Tablas: Podemos personalizar las tablas tanto como nos sea conveniente con las opciones de esta barra.



Insertar Imágenes.

También podemos insertar imágenes, los pasos para insertar una imagen son los siguientes:

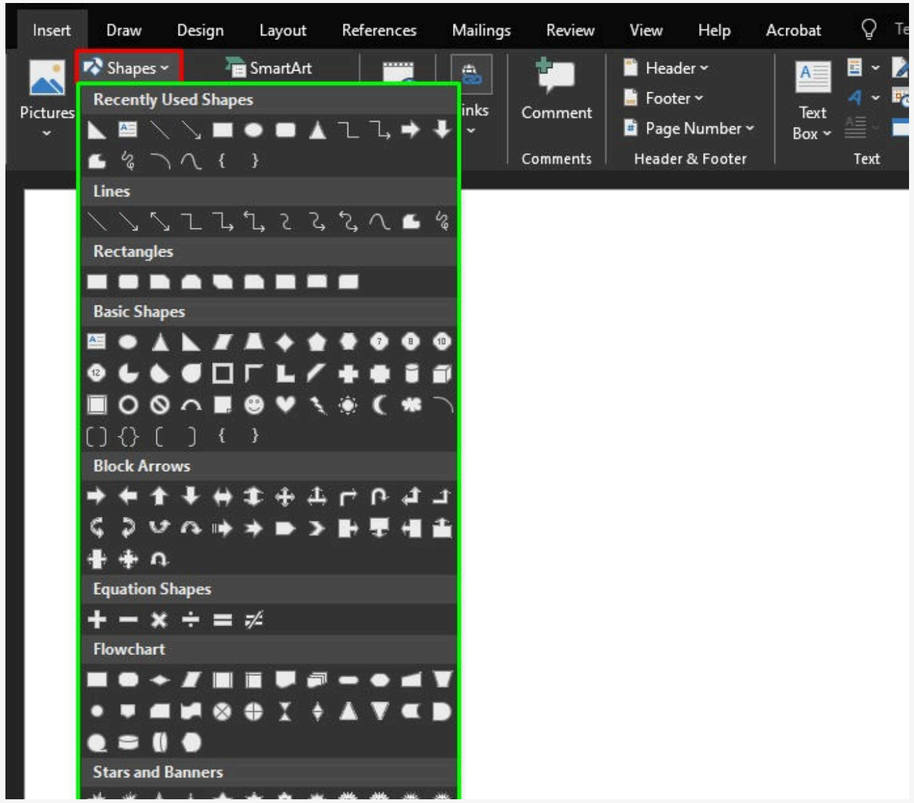
- Clic en el botón de “**Insertar**”.
- Clic en “**Imágenes**”.
- Clic en “**Este Dispositivo**”.
- Buscamos la imagen que vamos a agregar.
- Y clic al botón “**Aceptar**”.



Insertar formas.

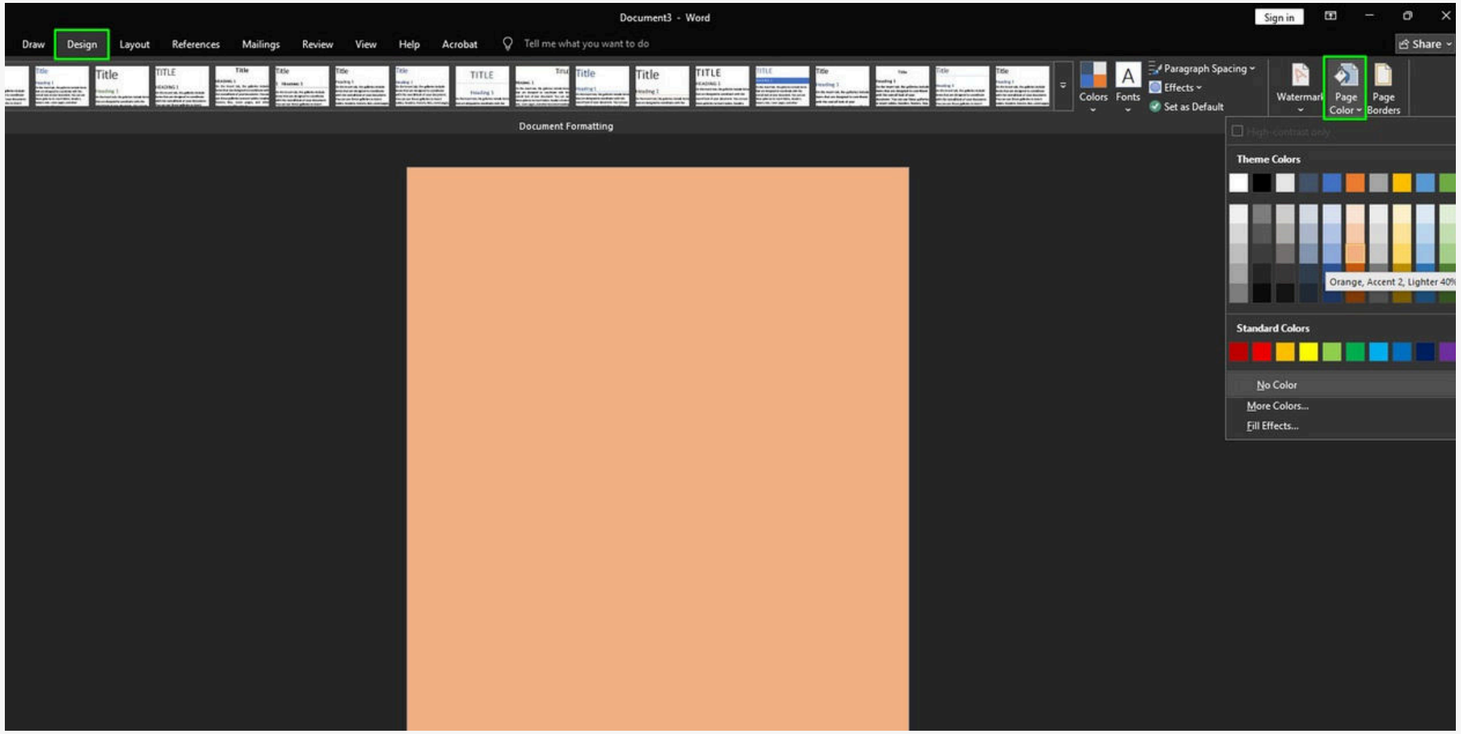
Además de imágenes, también se puede agregar formas de la siguiente manera:

- Clic en el botón de “**Insertar**”.
- Clic en “**formas**”.
- Seleccionamos la forma que queremos.
- Se da un clic sobre la hoja para desplegar la forma.



Cambiar de color la pagina.

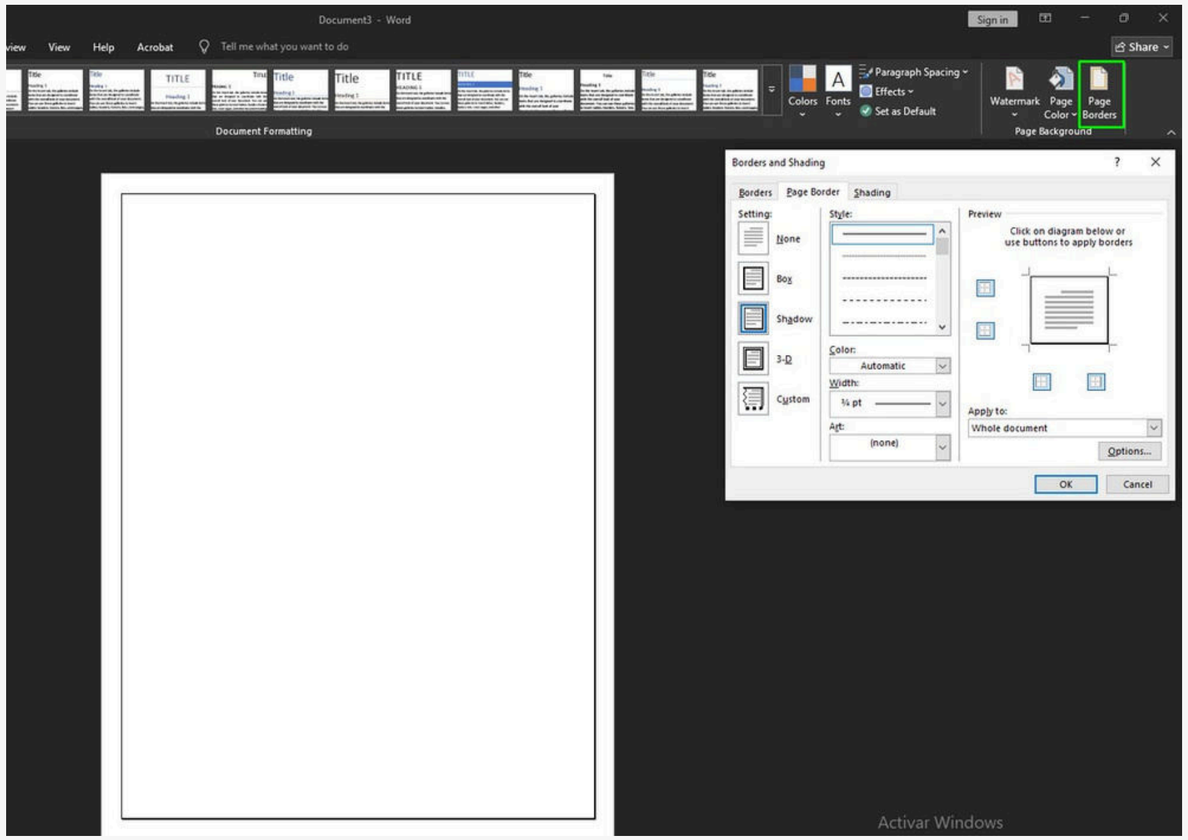
La pagina sobre la que se trabaja se puede cambiar a cualquier otro color en el área de Diseño y color de pagina.



Agregar bordes.

También se puede agregar bordes en el mismo apartado de **Diseño**.

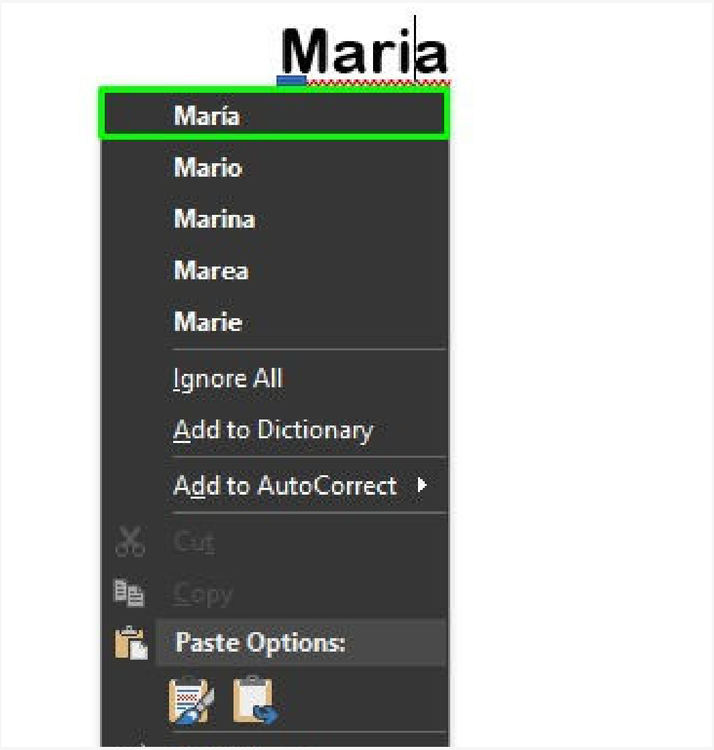
Seleccionamos el borde y le damos OK.



Corregir errores ortográficos de forma automática.

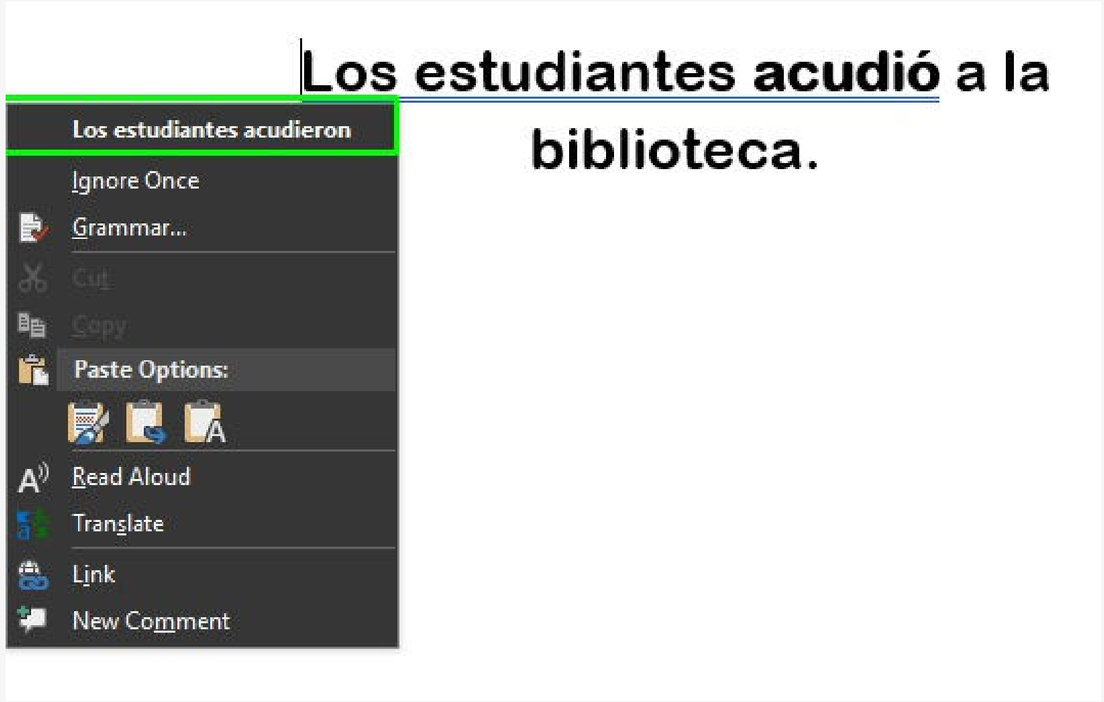
Cuando el errores detectado de forma automática por Word se nos presenta subrayado por una línea ondulada roja, para corregirlo hacemos los siguiente:

- Clic derecho sobre la palabra.
- Damos un clic sobre la palabra correcta y se corrige de forma automática.



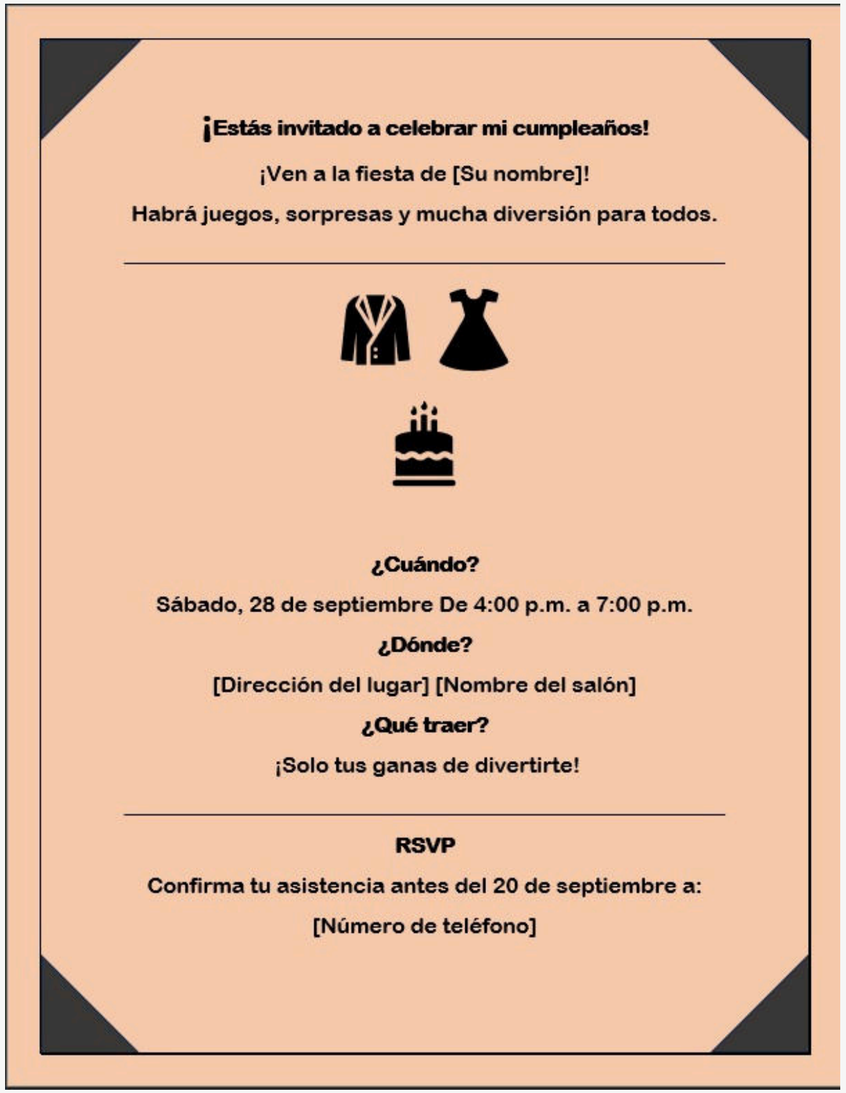
Corregir errores gramaticales de forma automática.

Cuando ocurre un error del tipo gramatical Word nos coloca la palabra con un **subrayado doble de color azul**, para notificar que hay un error, se puede corregir igual que el paso anterior.

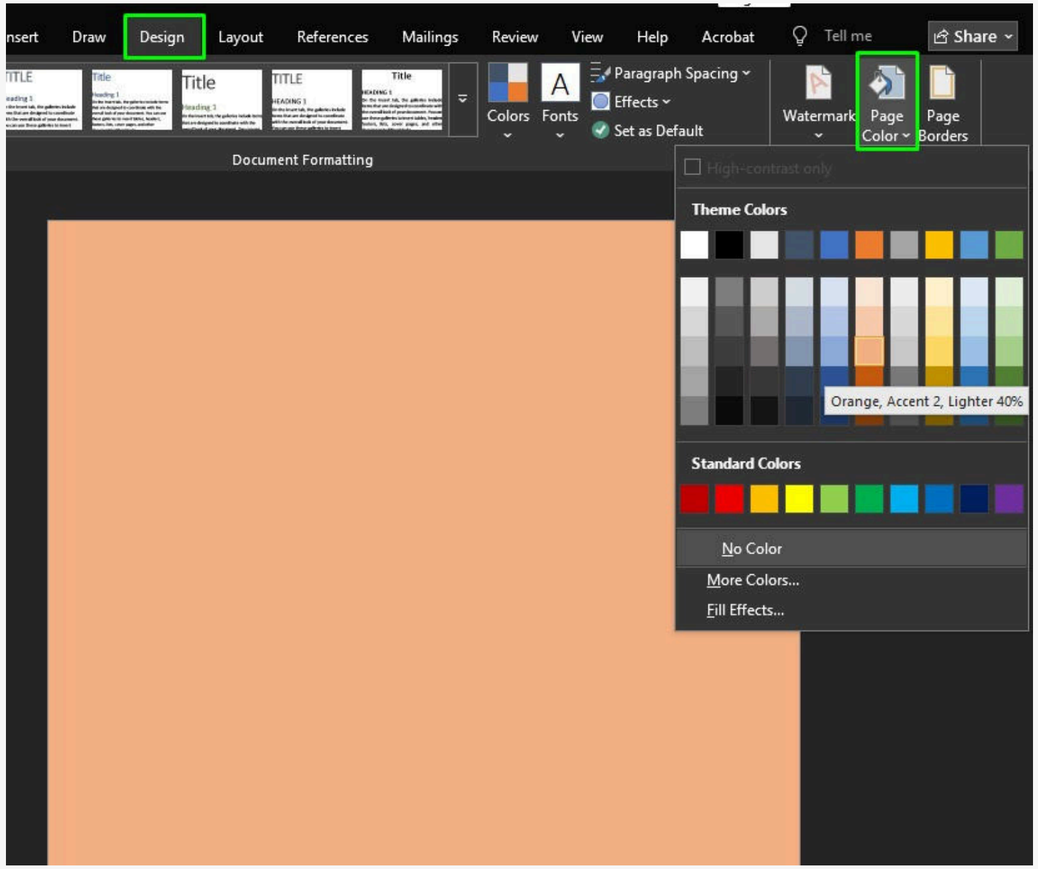


¡Pongamos en práctica lo aprendido!

Vamos a hacer una invitación.



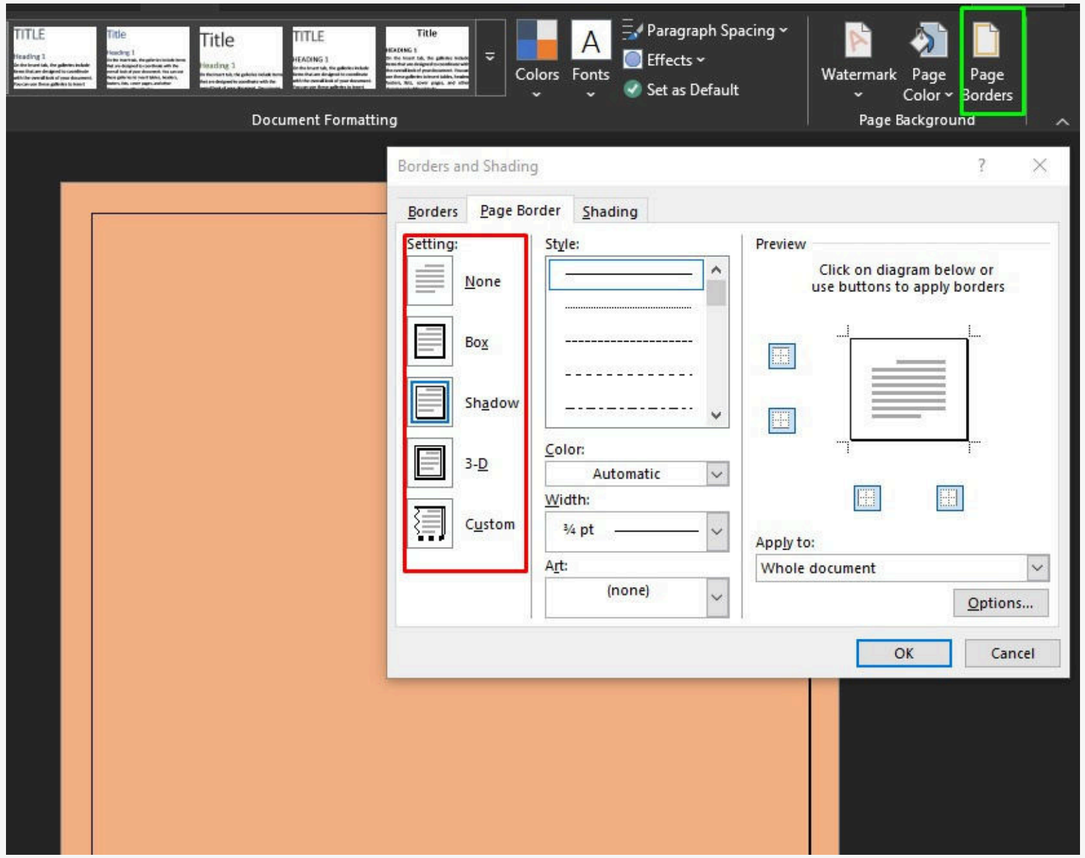
Invitación.



Paso 1: Cambiamos el color de la pagina.

Nos vamos a Diseño y en el apartado de color de pagina lo cambiamos a nuestro color preferido.

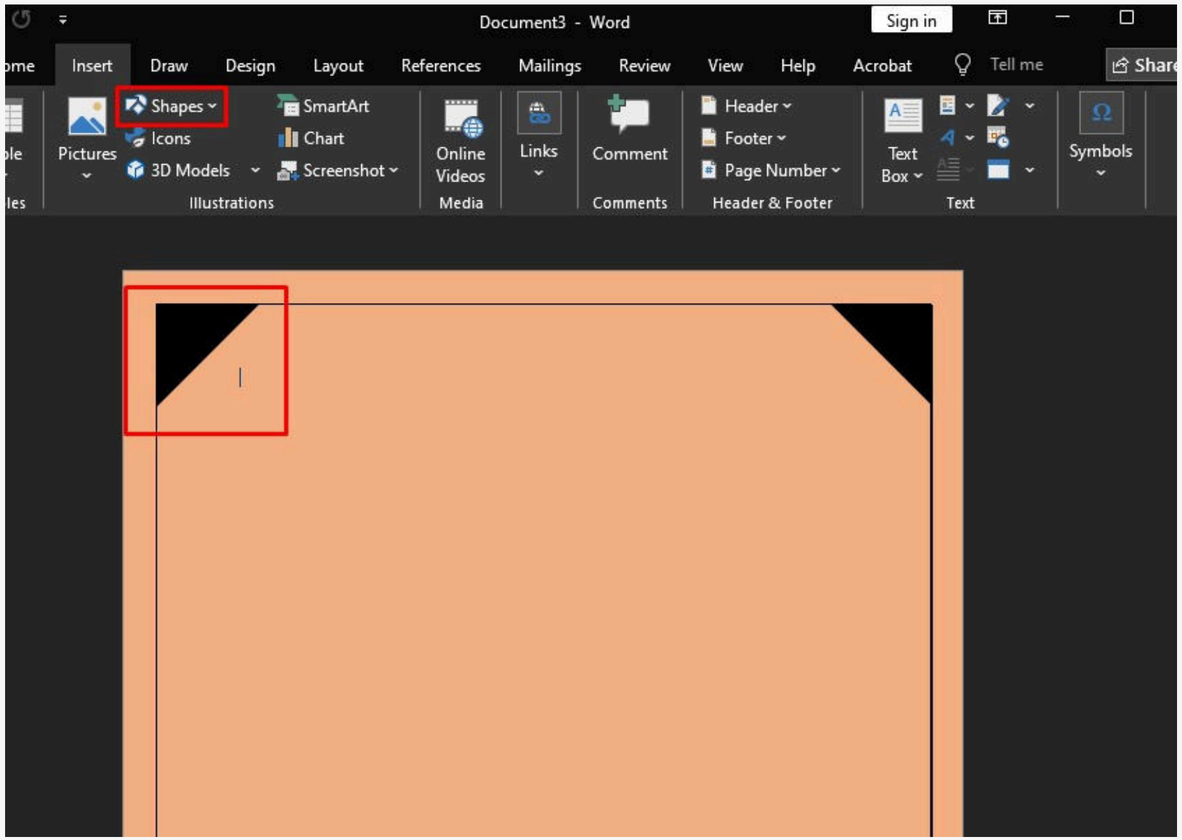
Invitación.



Paso 2: Agregar borde.

En Diseño y borde de pagina seleccionamos el borde que queremos utilizar y le damos al botón OK.

Invitación.



Paso 3: Agregamos las formas.

En cada esquina de nuestra hoja colocamos una forma, en este caso fue un triangulo.

Invitación.



Paso 4: Agregamos el texto.

Se agrega el texto y se centra.

El texto esta en la siguiente lamina.

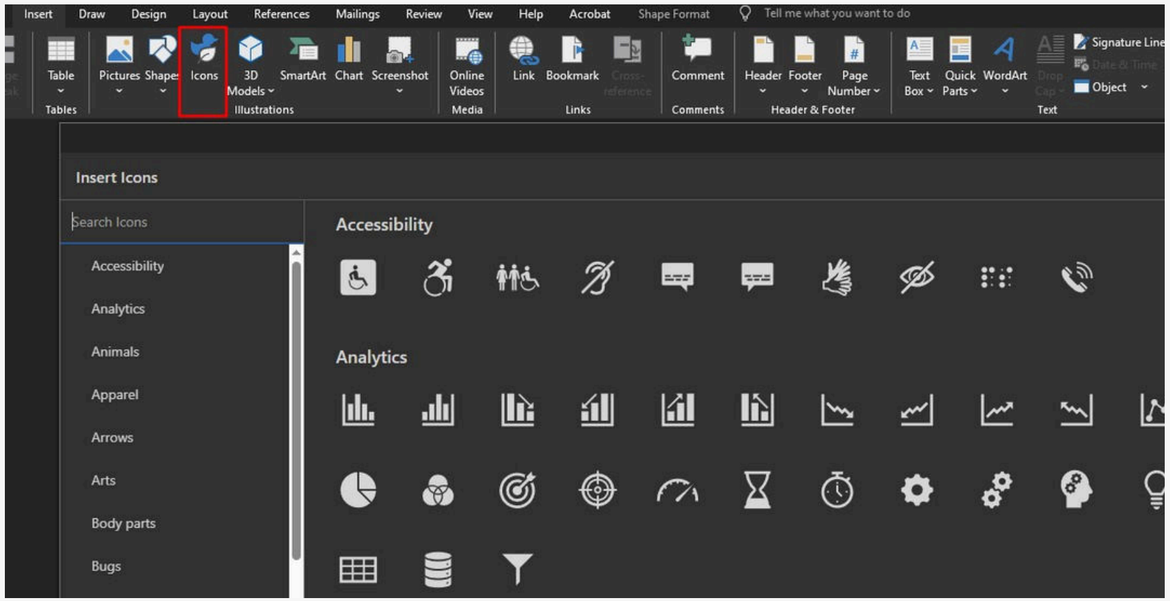
Texto.

¡Estás invitado acelebrarmicumpleaños!
¡Ven a la fiesta de [Su nombre]!
Habrá juegos, sorpresas y mucha diversión para todos.

¿Cuándo?
Sábado, 28 de septiembre De 4:00 p.m. a 7:00 p.m.
¿Dónde?
[Dirección del lugar] [Nombre del salón]
¿Qué traer?
¡Solo tus ganas de divertirte!

RSVP
Confirma tu asistencia antes del 20 de septiembre a:
[Número de teléfono]

Invitación.

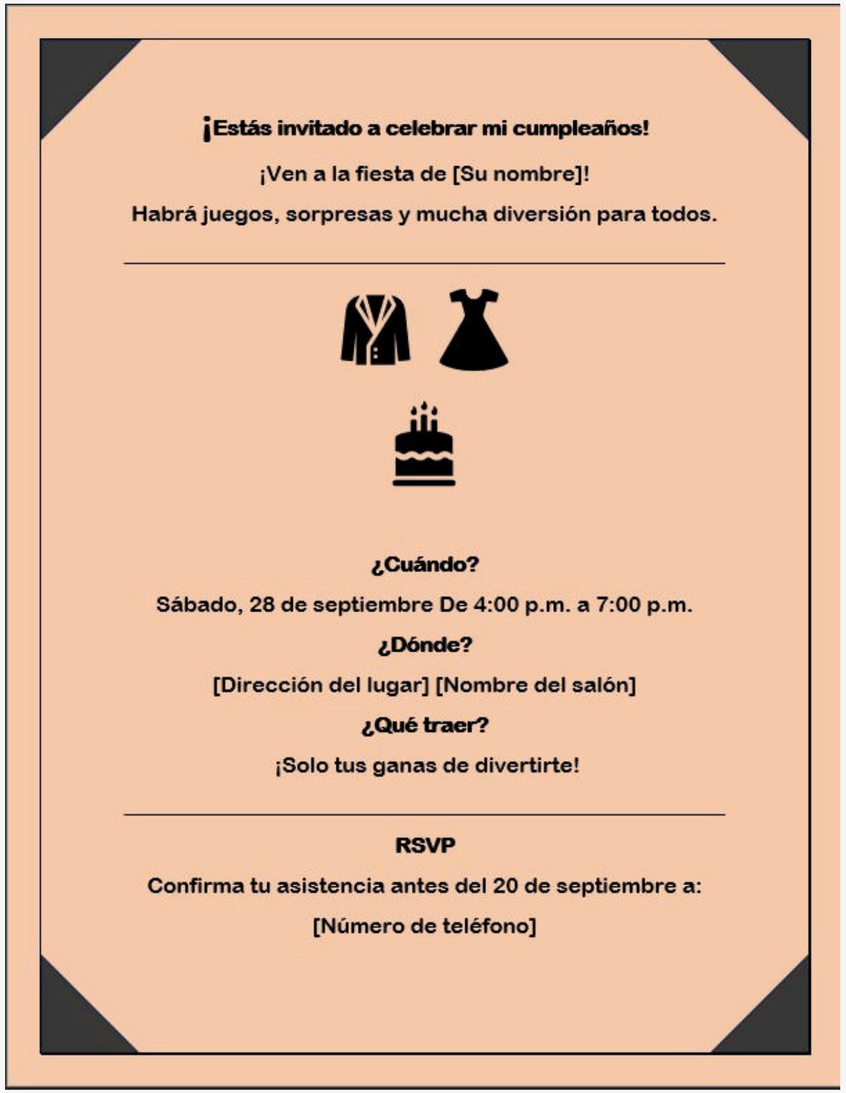


Paso 5: Agregamos los iconos.

Ahora lo ultimo que falta es agregar los iconos.

Para ello nos vamos a Diseño, luego le damos donde dice Iconos y seleccionamos las figuras.

Invitación lista.



¡Estás invitado a celebrar mi cumpleaños!

¡Ven a la fiesta de [Su nombre]!

Habrá juegos, sorpresas y mucha diversión para todos.

¿Cuándo?

Sábado, 28 de septiembre De 4:00 p.m. a 7:00 p.m.

¿Dónde?

[Dirección del lugar] [Nombre del salón]

¿Qué traer?

¡Solo tus ganas de divertirte!

RSVP

Confirma tu asistencia antes del 20 de septiembre a:

[Número de teléfono]

2. Power Point: Creación de Presentaciones

Cómo crear el archivo (diapositivas, plantillas). Uso de la barra de herramientas. Insertar elementos (texto, imágenes) y aplicar animaciones y transiciones básicas.

¿Qué vamos a aprender?

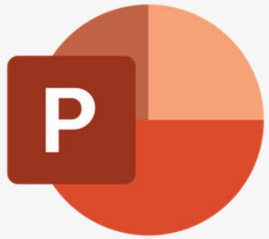
En esta clase, aprenderemos a construir presentaciones que sean dinámicas y capaces de capturar el interés de cualquier audiencia en PowerPoint. Comenzaremos repasando cómo crear diapositivas y usaremos los diseños y plantillas predeterminadas para darles un aspecto profesional y coherente desde el inicio.

Luego, nos sumergiremos en las herramientas más creativas: aplicaremos transiciones fluidas entre cada diapositiva y animaremos objetos como textos e imágenes para darles vida y énfasis a nuestras ideas.

¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Es un programa de **diseño de presentaciones** desarrollado por la empresa Microsoft.

Es una de las herramientas más importantes en la actualidad para la creación, diseño y exposición de información a través de diapositivas visuales.

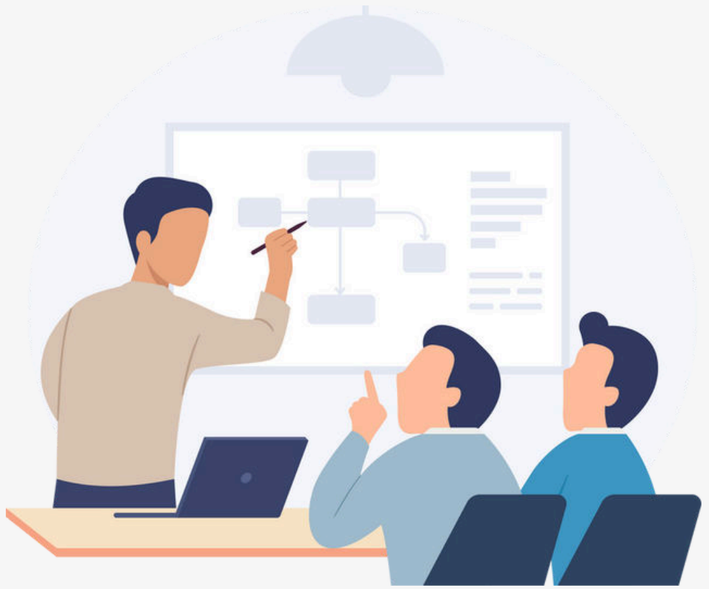


¿Cómo debe ser una presentación de PowerPoint?

¿Cómo debe ser una presentación de PowerPoint?

- **Letra Grande y Clara (Legible):** Utilizar fuentes sencillas de leer y con un tamaño que permita leerse a la distancia.

- **Simplicidad en el contenido:** No sobrecargar las laminas con texto o multiples ideas. Utiliza palabras claves y definiciones cortas para explicar una idea.



¿Cómo debe ser una presentación de PowerPoint?



- **Utilizar las Imágenes como Apoyo:** Acompañar con elementos gráficos las láminas ayuda a captar y facilitar el aprendizaje del oyente.

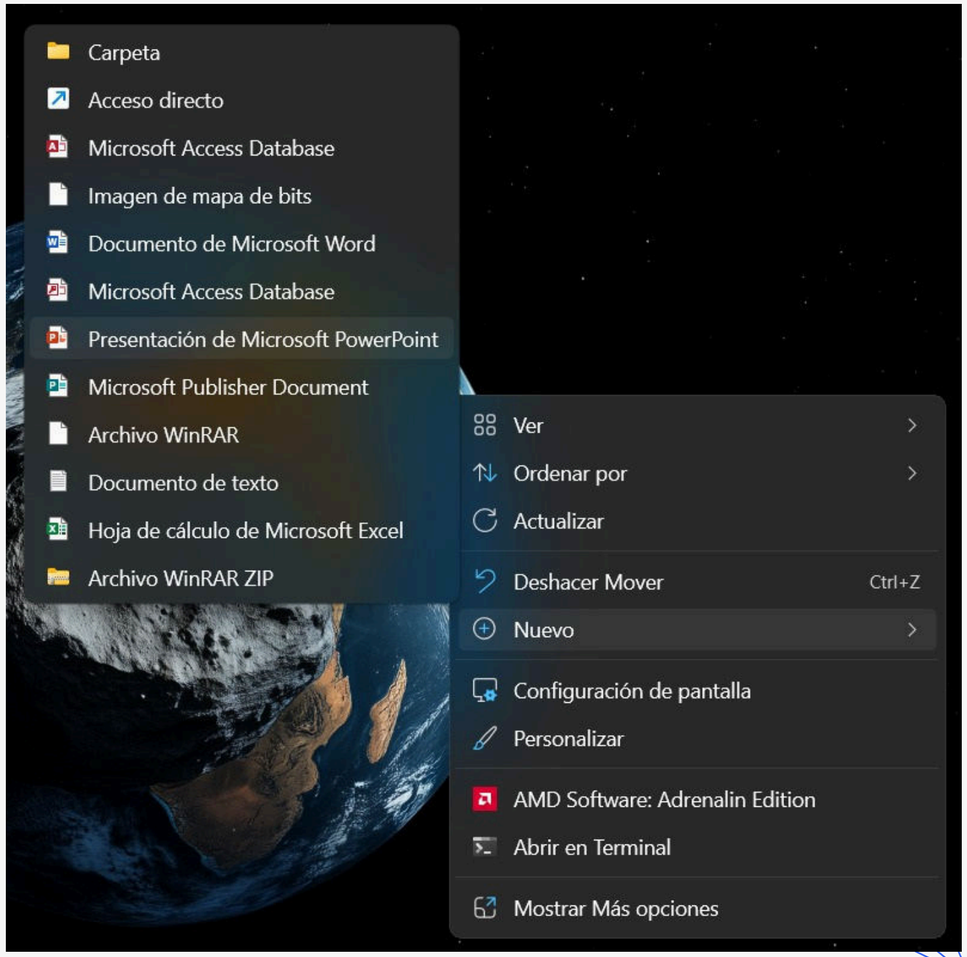
- **Orden y Sencillez en el Diseño:** Utilizar un patrón de diseño mejora la concentración de los oyentes y que no se sientan abrumados por el contenido.

Crear una Presentación

Existen 2 forma de crear un documento, la primera de ellas es:

- Clic derecho del ratón. Desplazarnos hasta donde dice “nuevo”.

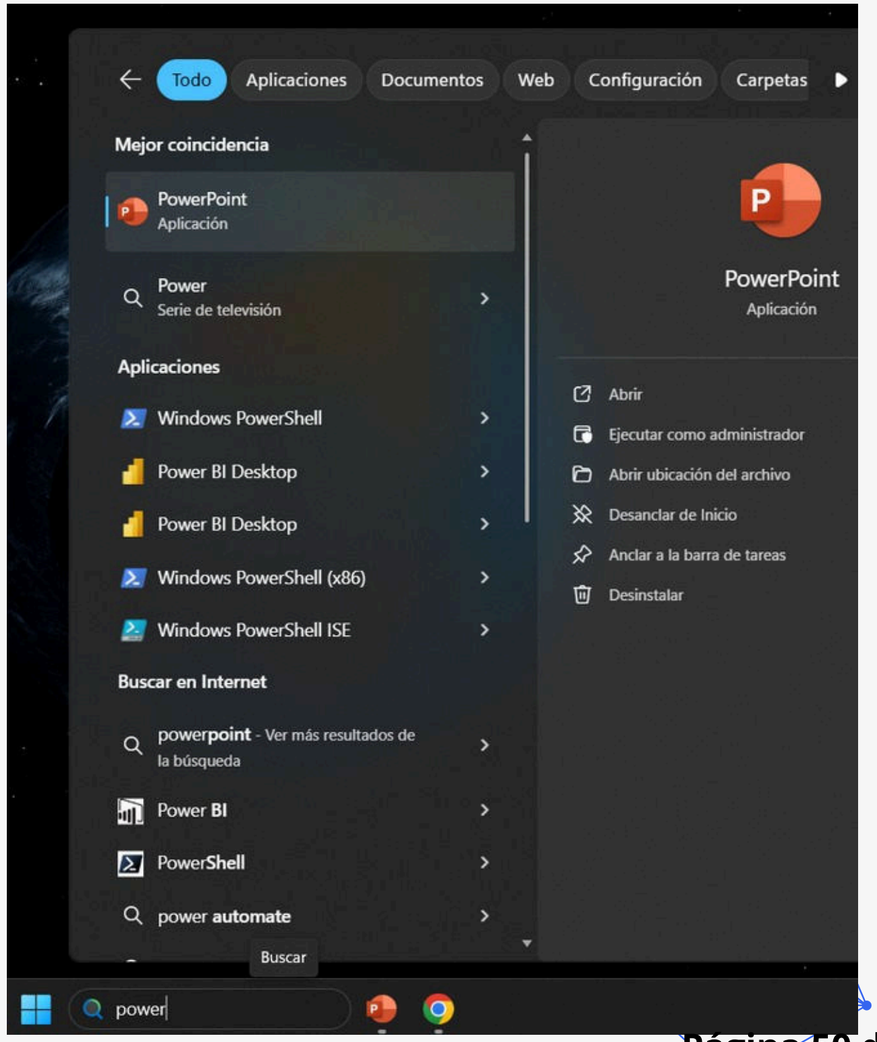
- Dar clic sobre la opción que dice “Microsoft Word”



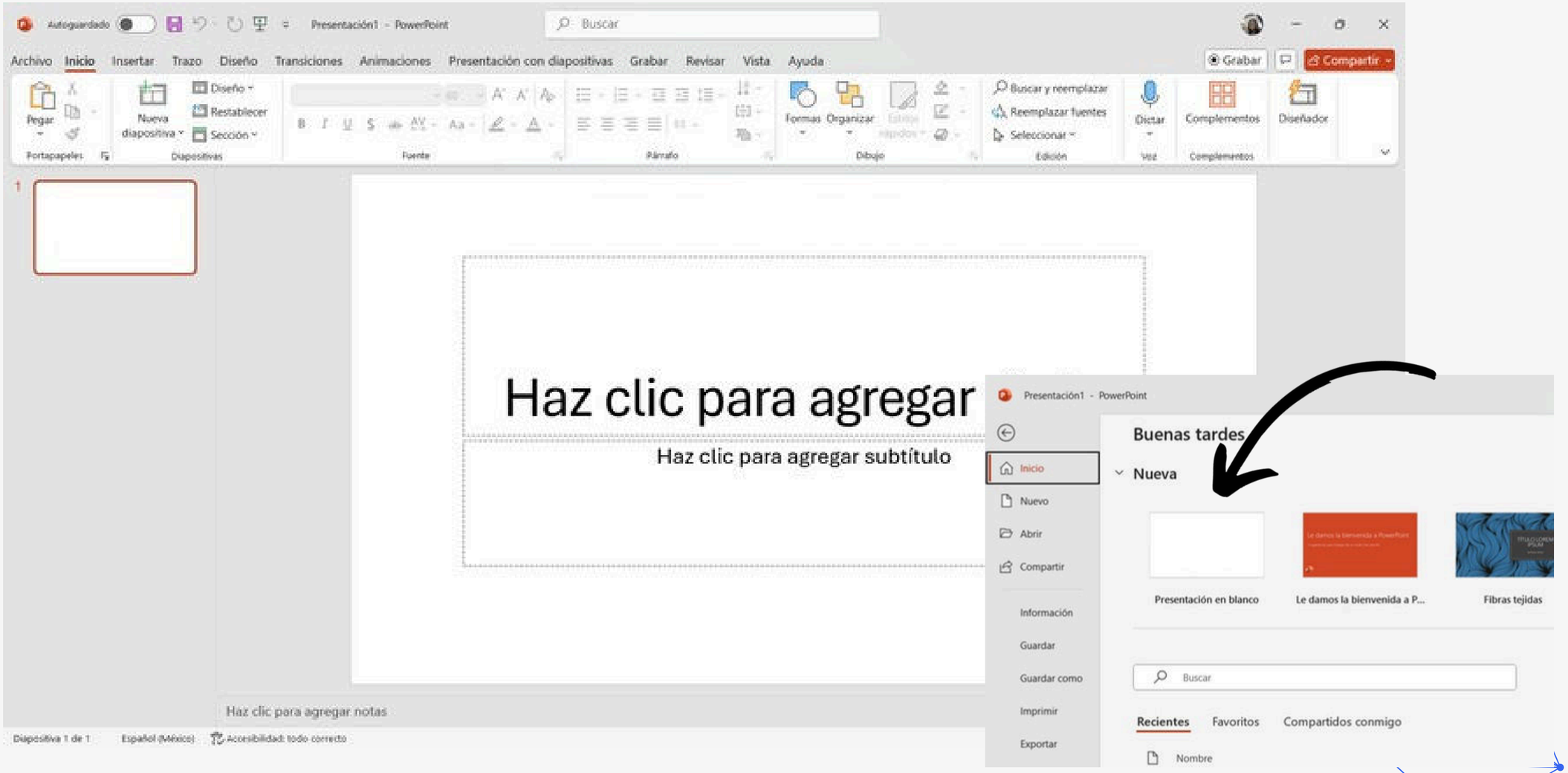
Crear una Presentación

La segunda forma es:

- Dar clic en la lupa se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Escribimos la palabra “Power Point”.
- Seleccionamos la aplicación de Power Point.



Power Point


Autoguardado
Presentación1 - PowerPoint
Buscar
Archivo
Inicio
Insertar
Trazo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Grabar
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Restablecer
Sección
Formas
Organizar
Buscar y reemplazar
Reemplazar fuentes
Seleccionar
Dictar
Complementos
Diseñador
Haz clic para agregar
Haz clic para agregar subtítulo
Haz clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 1
Español (México)
Accesibilidad: todo correcto
Presentación1 - PowerPoint
Inicio
Nuevo
Abrir
Compartir
Información
Guardar
Guardar como
Imprimir
Exportar
Buenas tardes
Nueva
Presentación en blanco
Le damos la bienvenida a P...
Fibras tejidas
Buscar
Recientes
Favoritos
Compartidos conmigo
Nombre

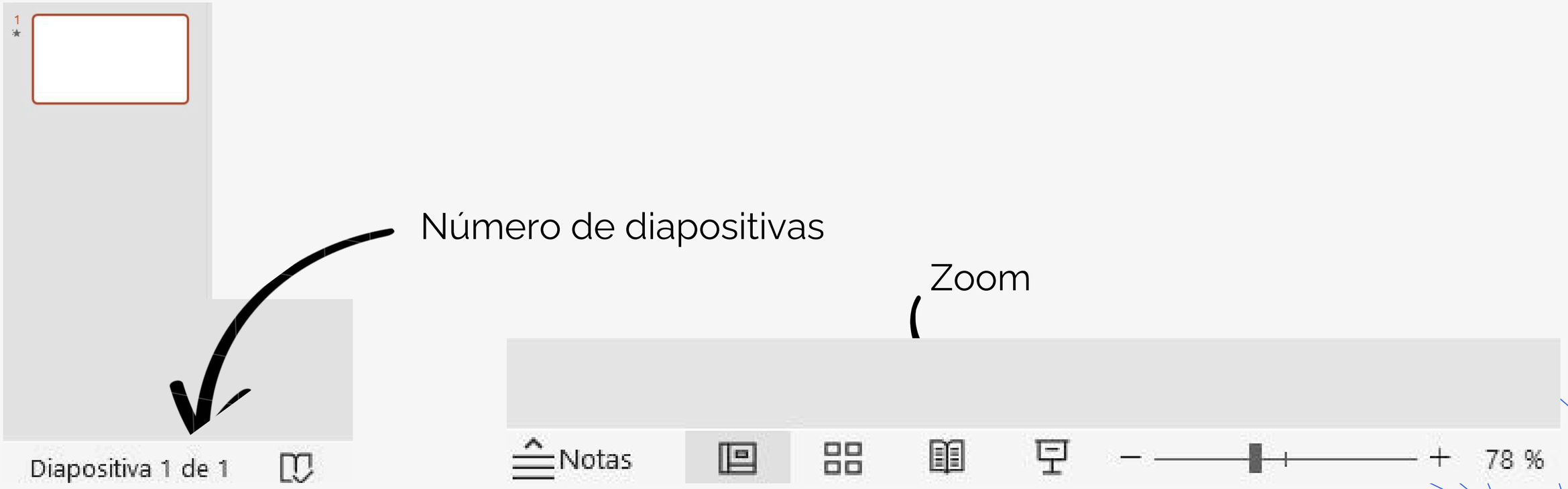
Opciones

En la primera parte de la barra podemos encontrar las siguientes opciones e información.



Opciones

En la barra inferior podemosencontrar opcionespara agrandar la vista de la presentacion y observar cuantas diapositivas llevamos hechas.



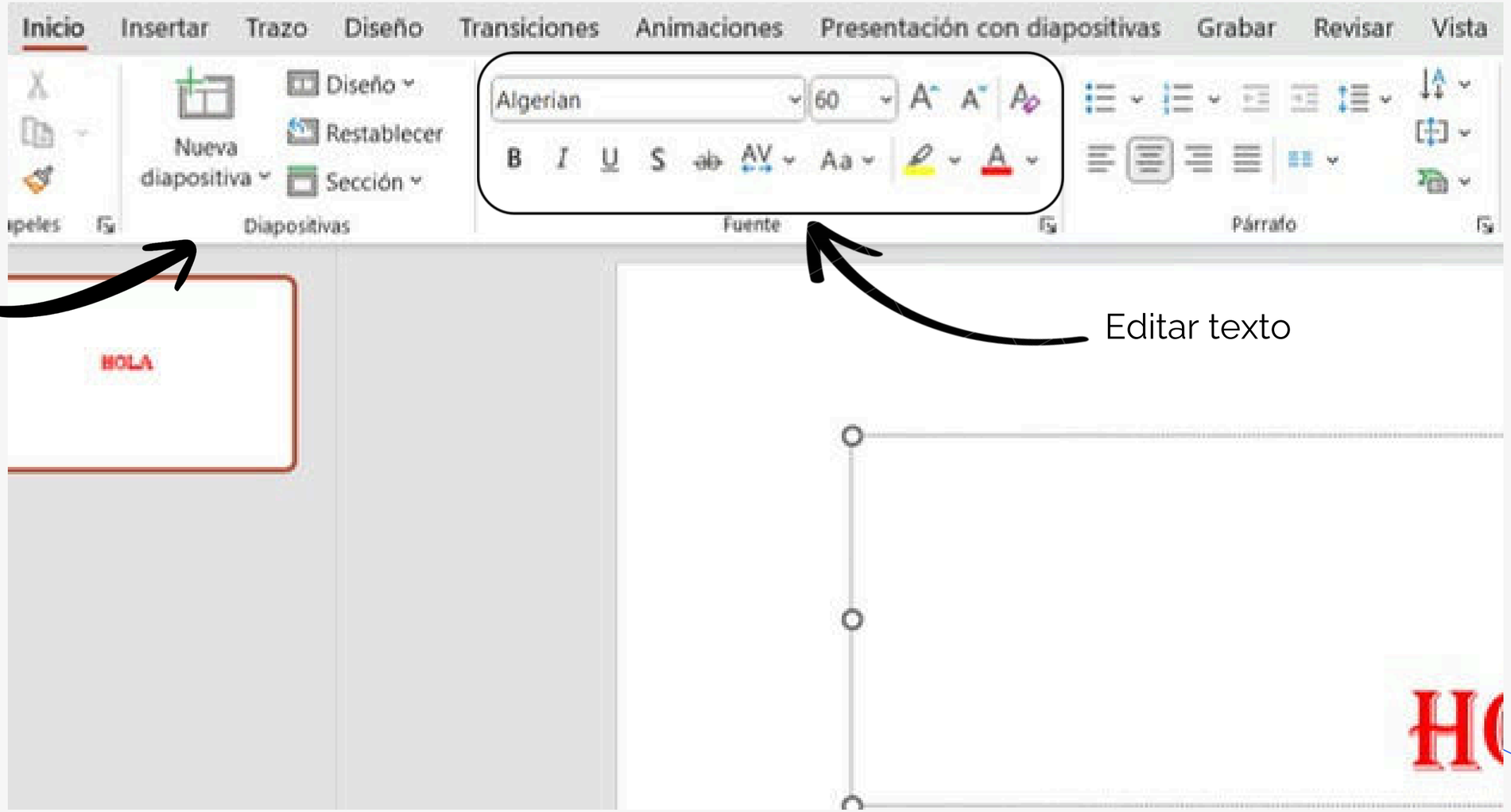
Opciones

En la segunda parte encontramos la siguiente barra donde cada botón va a desplegar configuraciones especificas, las cuales algunas de ella se verán mas adelante.





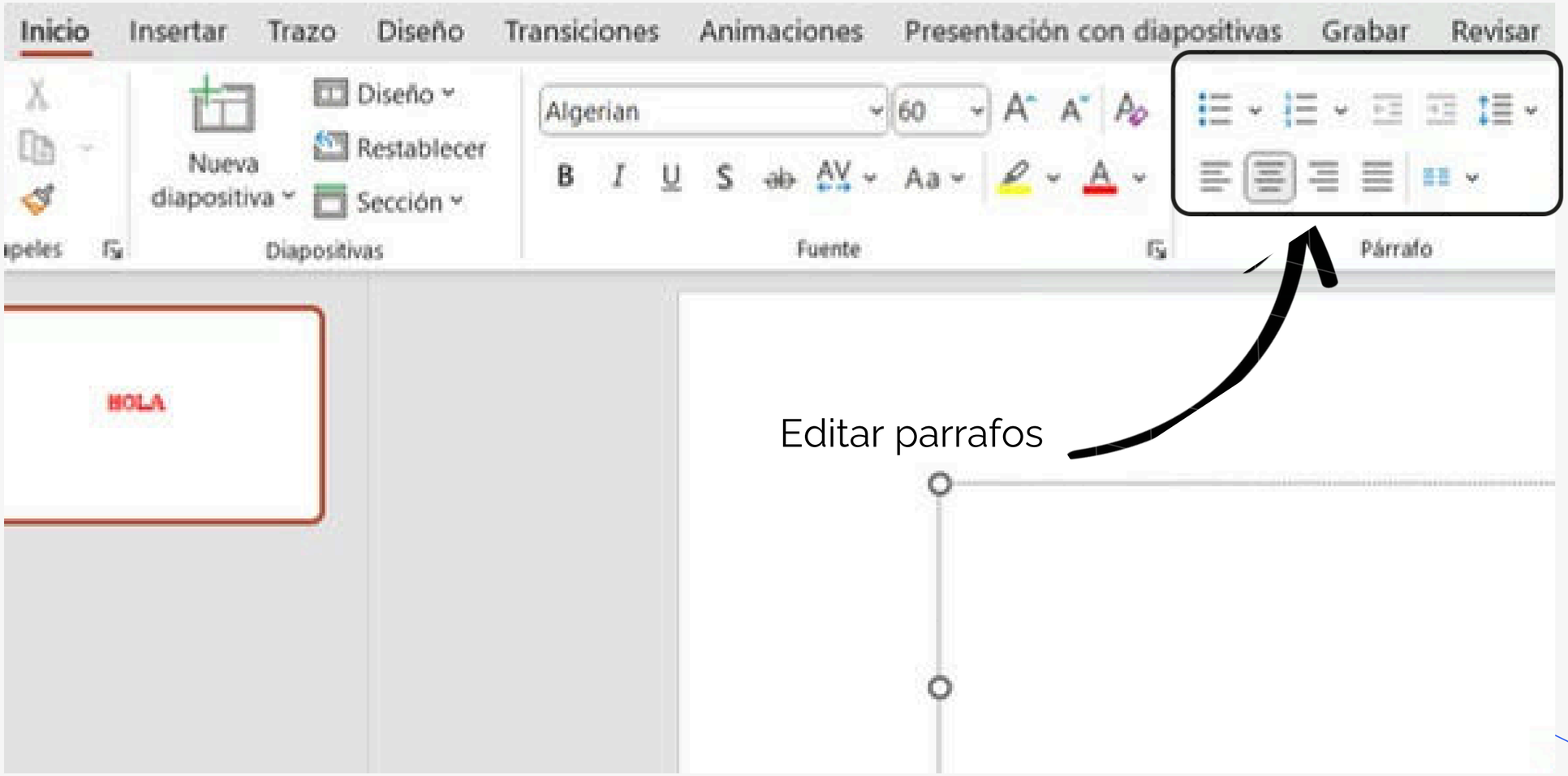
Inicio



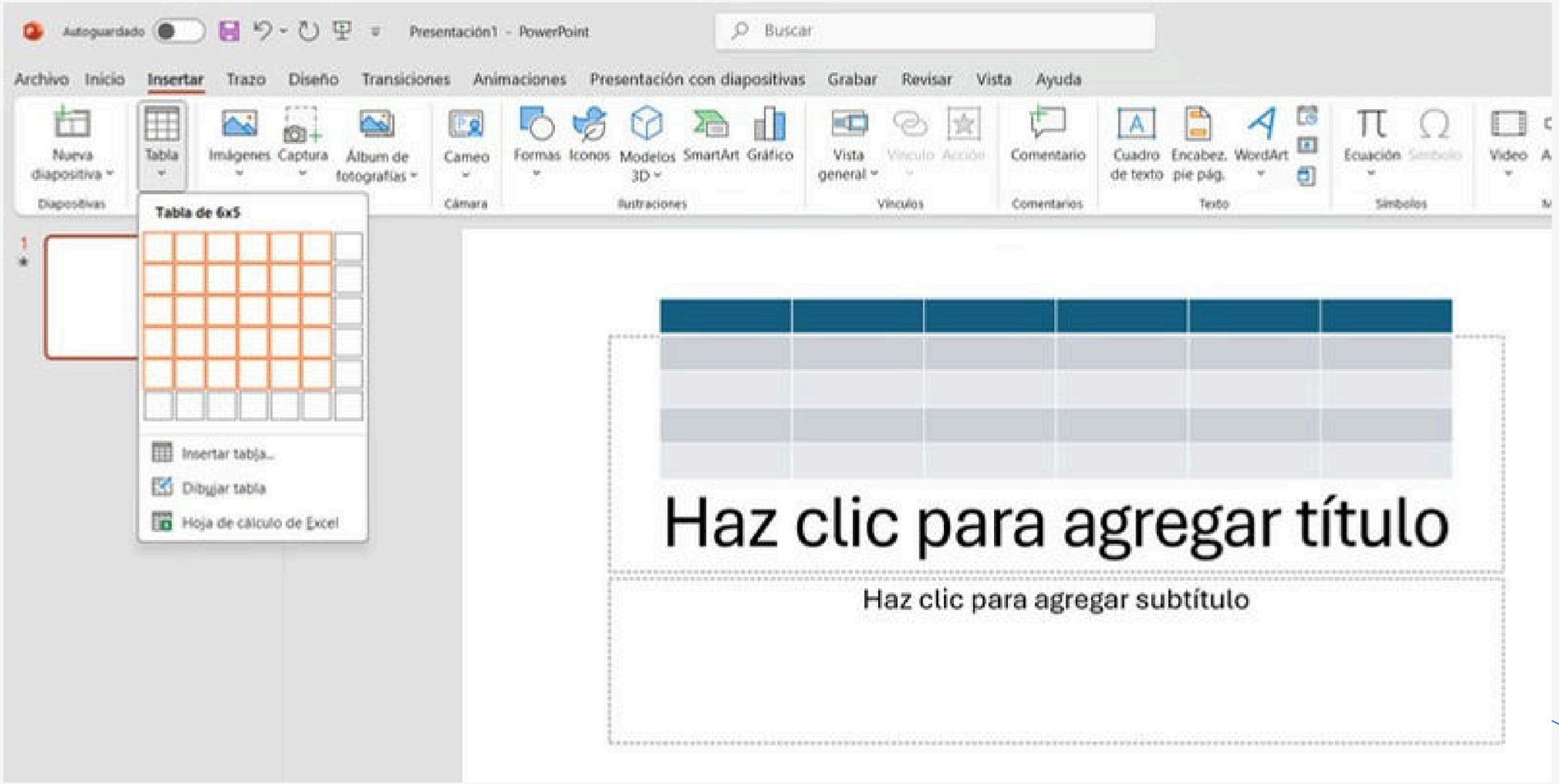
Añadir hojas

Editar texto

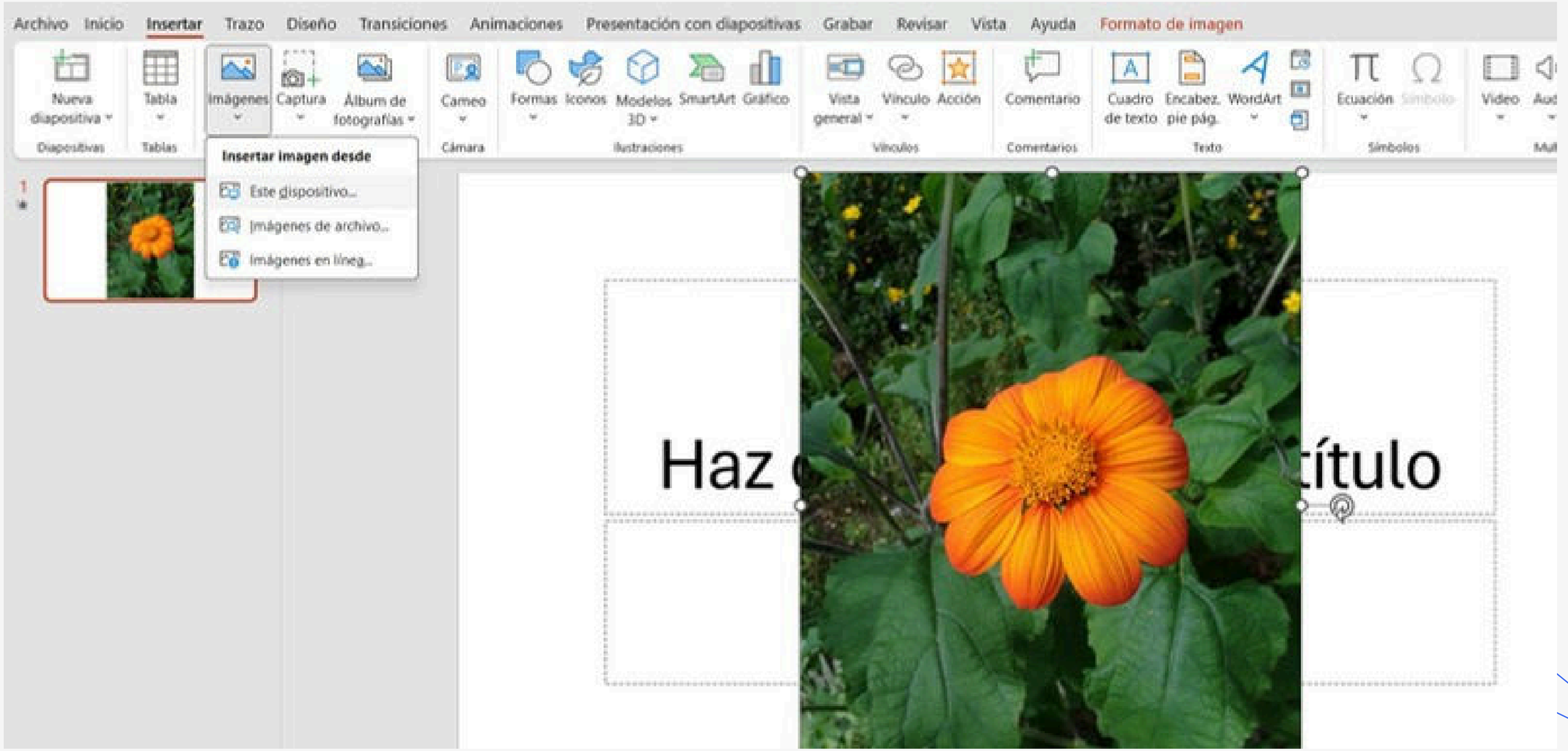
Inicio


Inicio
Insertar
Trazo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Grabar
Revisar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Diapositivas
Algerian
60
Fuente
Párrafo
HOLA
Editar parrafos

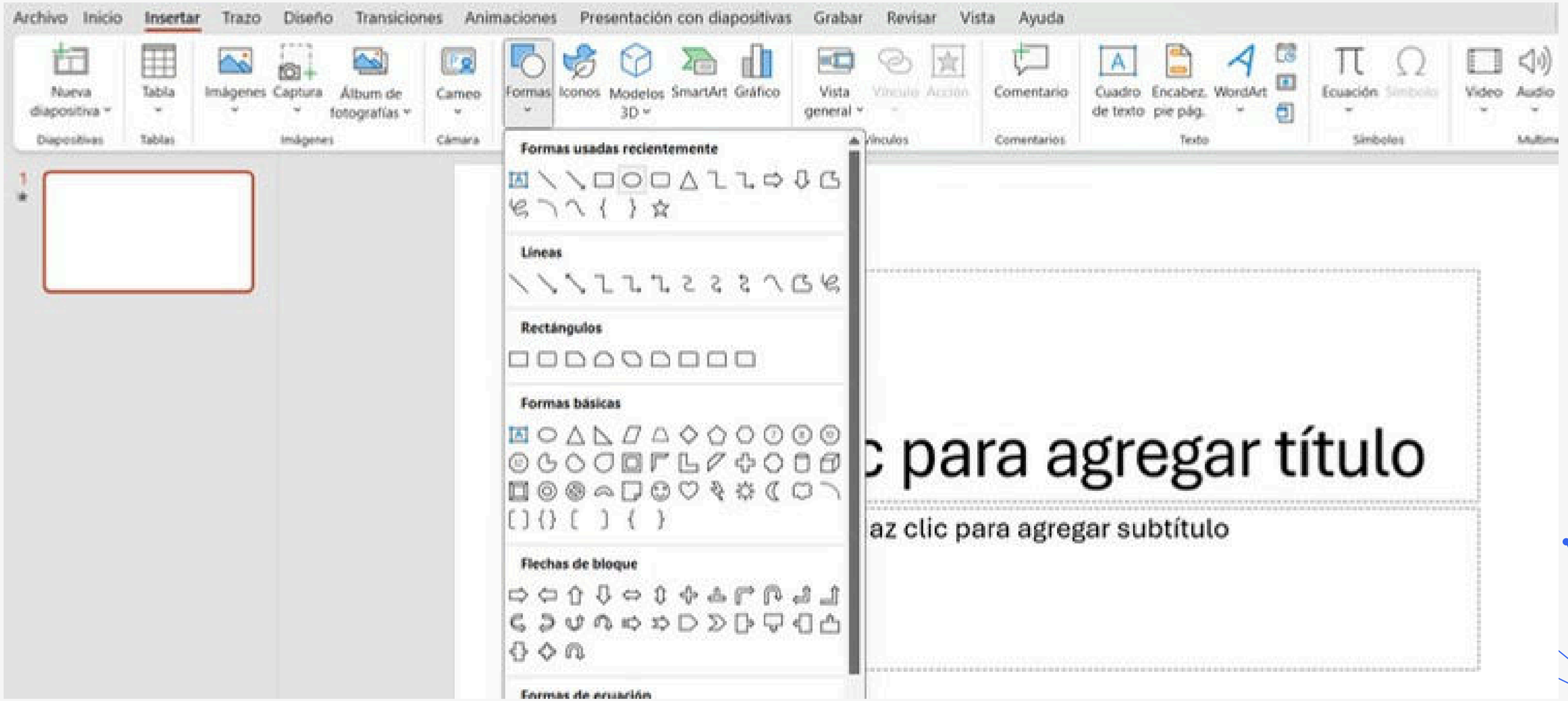
Insertar


Autoguardado
Presentación1 - PowerPoint
Buscar
Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda
Nueva diapositiva
Tabla
Imágenes
Captura
Álbum de fotografías
Cameo
Formas
Iconos
Modelos 3D
SmartArt
Gráfico
Vista general
Vínculo
Acción
Comentario
Cuadro de texto
Encabez. pie pág.
WordArt
Ecuación
Símbolo
Video
Diapositivas
Cámara
Ilustraciones
Vínculos
Comentarios
Texto
Símbolos
Tabla de 6x5
Insertar tabla...
Dibujar tabla
Hoja de cálculo de Excel
Haz clic para agregar título
Haz clic para agregar subtítulo

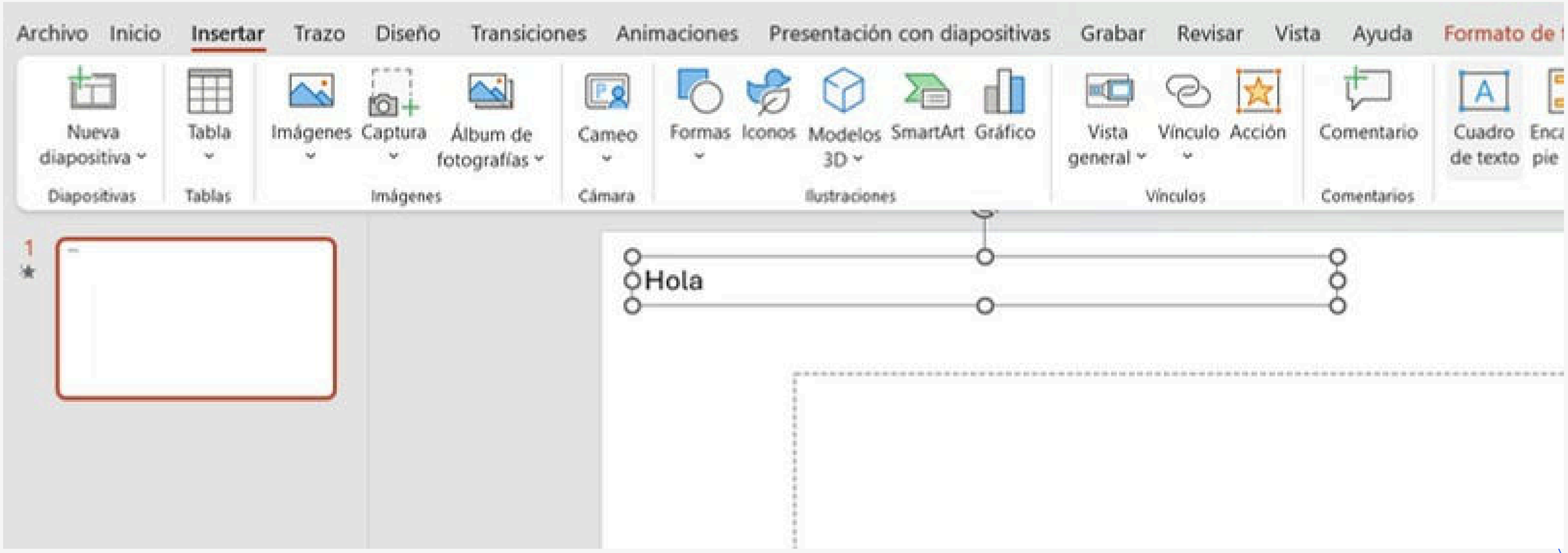
Insertar


Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Formato de imagen
Nueva diapositiva
Tabla
Imágenes
Captura
Álbum de fotografías
Cameo
Formas
Iconos
Modelos 3D
SmartArt
Gráfico
Vista general
Vínculo
Acción
Comentario
Cuadro de texto
Encabez. pie pág.
WordArt
Ecuación
Símbolo
Video
Diapositivas
Tablas
Cámara
Ilustraciones
Vínculos
Comentarios
Texto
Símbolos
Insertar imagen desde
Este dispositivo...
Imágenes de archivo...
Imágenes en línea...
Haz
título

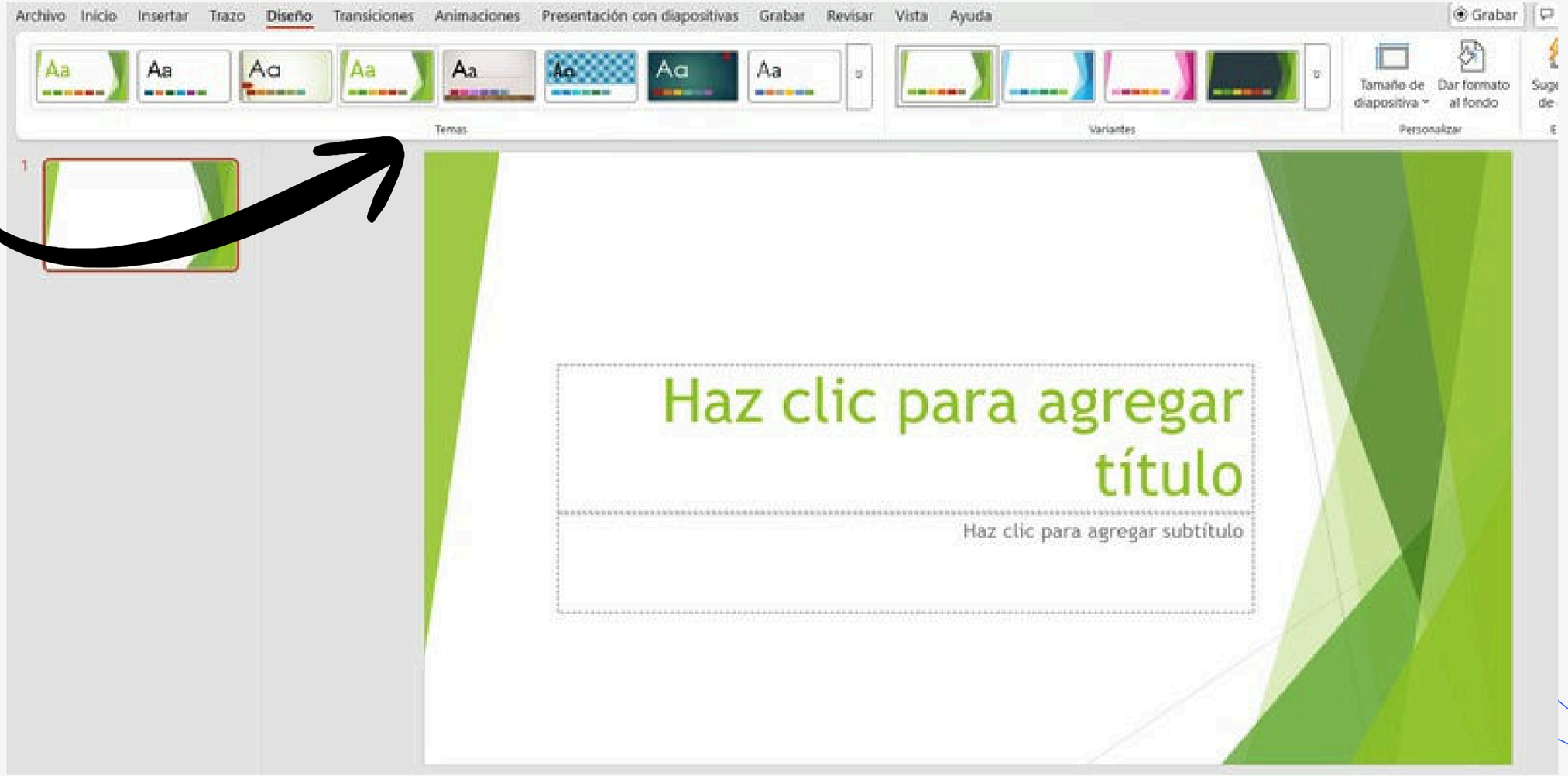
Insertar


Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda
Nueva diapositiva
Tabla
Imágenes
Captura
Álbum de fotografías
Cameo
Formas
Iconos
Modelos 3D
SmartArt
Gráfico
Vista general
Comentario
Cuadro de texto
Encabez. pie pág.
WordArt
Ecuación
Símbolos
Video
Audio
Diapositivas
Tablas
Imágenes
Cámara
Vínculos
Comentarios
Texto
Símbolos
Formas usadas recientemente
Líneas
Rectángulos
Formas básicas
Flechas de bloque
Formas de ecuación
c para agregar título
az clic para agregar subtítulo

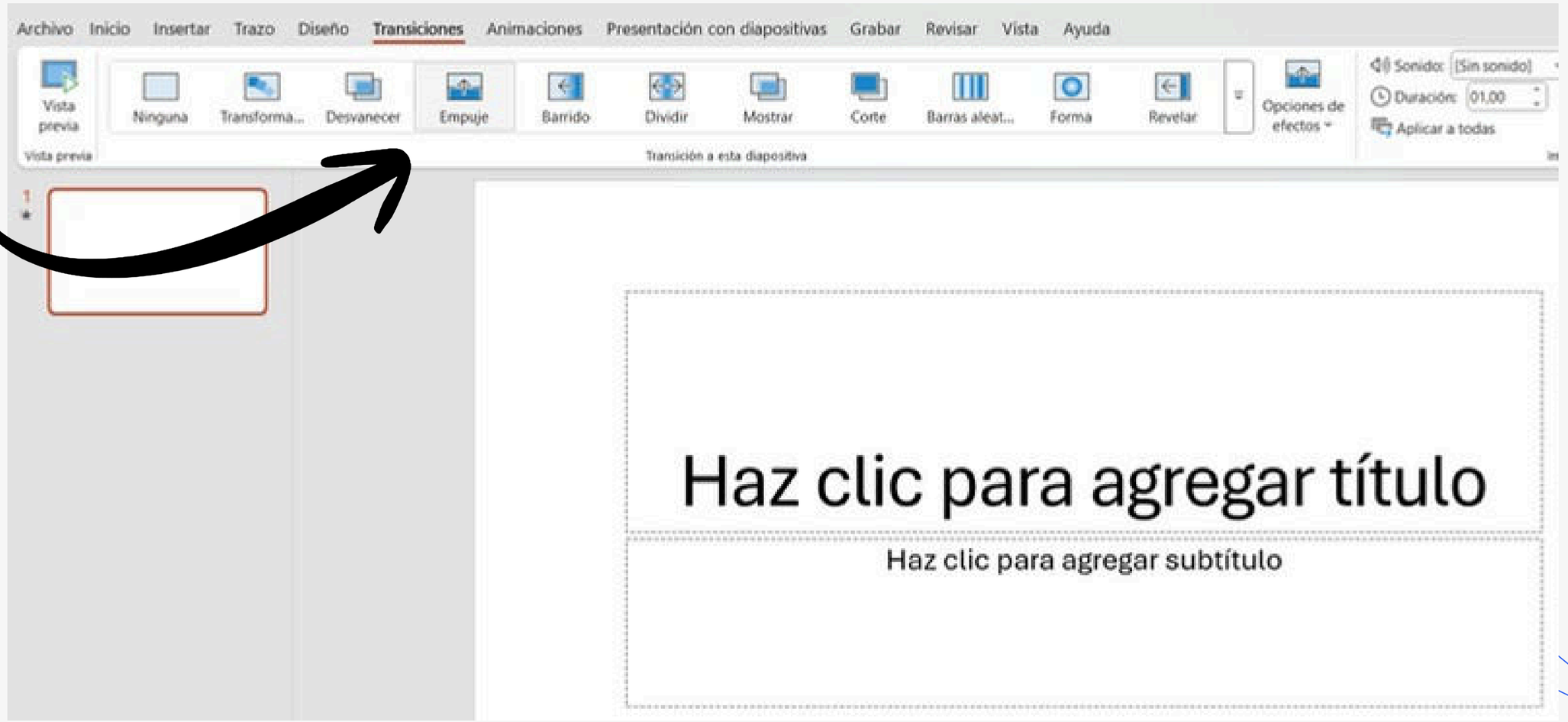
Insertar


Archivo
Inicio
Insertar
Trazo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Grabar
Revisar
Vista
Ayuda
Formato de
Nueva diapositiva
Diapositivas
Tabla
Tablas
Imágenes
Captura
Álbum de fotografías
Imágenes
Cameo
Cámara
Formas
Iconos
Modelos 3D
SmartArt
Gráfico
Ilustraciones
Vista general
Vínculo
Acción
Vínculos
Comentario
Comentarios
Cuadro de texto
Hola

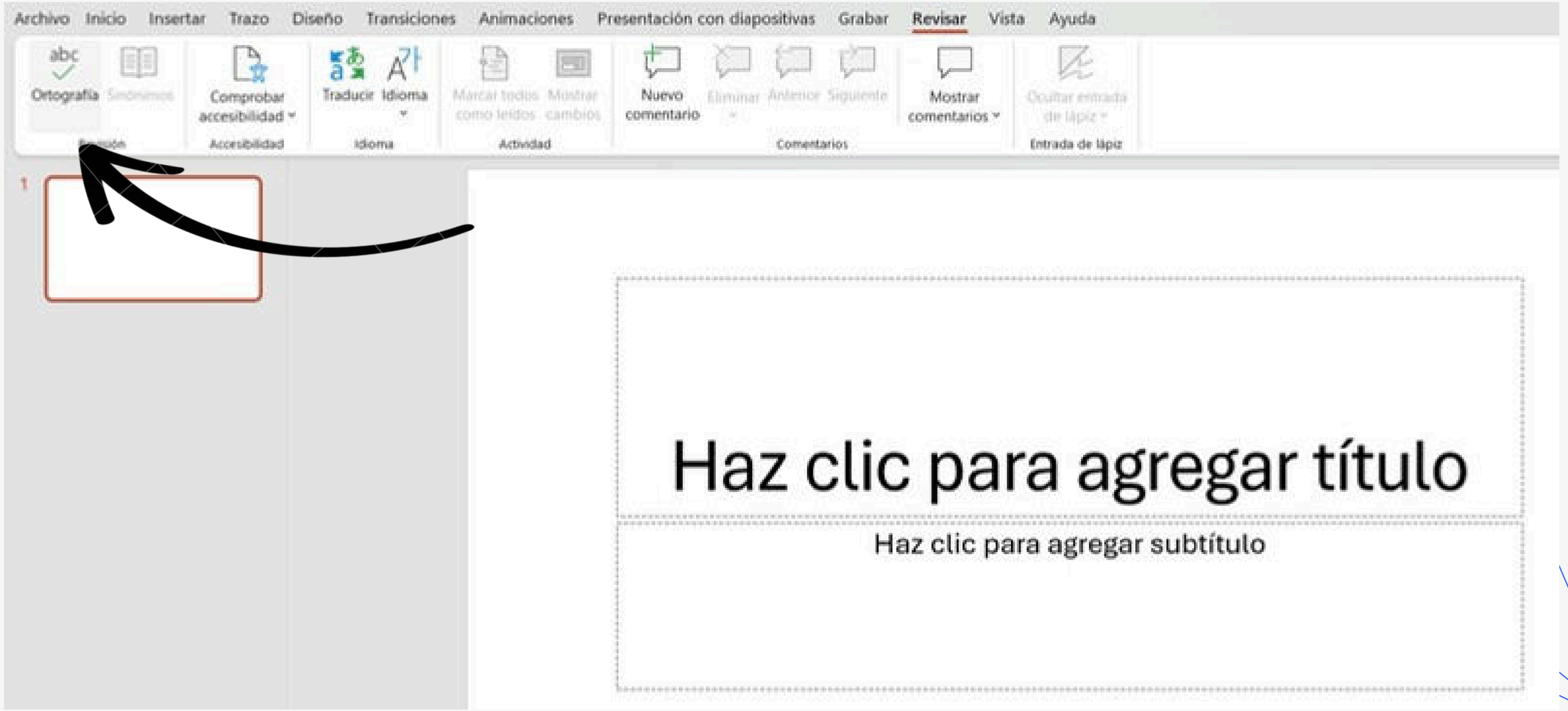
Diseño


Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda
Grabar
Temas
Variantes
Tamaño de diapositiva
Dar formato al fondo
Personalizar
1
Haz clic para agregar título
Haz clic para agregar subtítulo

Transiciones



Revisar


Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda
Ortografía
Sinónimos
Comprobar accesibilidad
Traducir
Idioma
Marcar todos como leídos
Mostrar cambios
Nuevo comentario
Eliminar
Anterior
Siguiente
Mostrar comentarios
Ocultar entrada de lápiz
Accesibilidad
Idioma
Actividad
Comentarios
Entrada de lápiz
1
Haz clic para agregar título
Haz clic para agregar subtítulo

¡Pongamos en práctica lo aprendido!

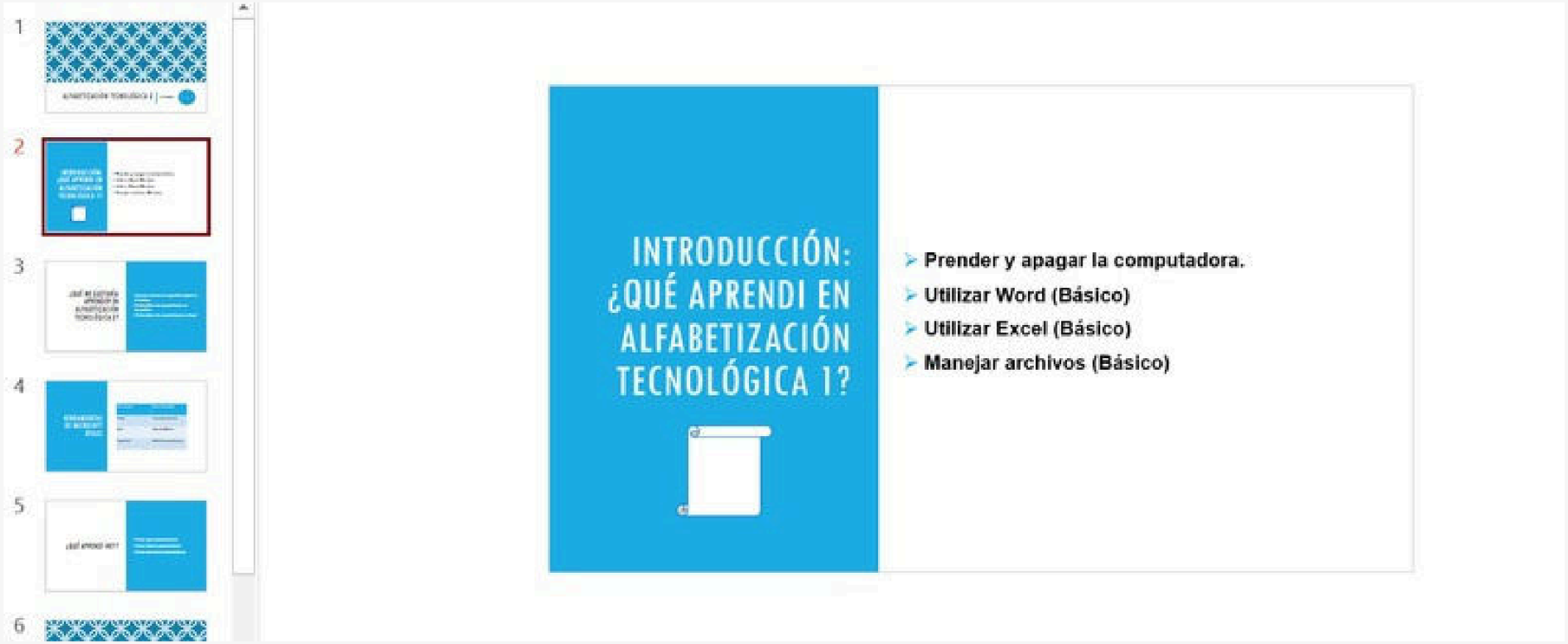
Actividad

Realice una pequeña presentacionen PowerPoint deseis páginas sobre los cursos de Alfabetización Tecnológica. Comenzaremos por realizar una portada a su estílo que contendra un título y su nombre.



Actividad

En la segunda página, haremos unabreve introducción repasando lo que aprendimos durante el primer curso de Alfabetización Tecnológica con una lista de viñetas y una estructura similar a esta, a su vez agregaremos una forma de su preferencia.



Actividad

En la tercera página, haremos una breve listade lo que nos gustaría aprender durante el segundo módulo de Alfabetización Tecnológica con una lista de viñetas y una estructura similar a esta, a su vez agregaremos la imagen de computadora que esta en su equipo.



Actividad

En la cuarta página, haremos un cuadrode2filas y 4 columnas con las 3 herramientas de Microsoft, la primera columna ira el nombre y en la segunda la descripción de cada herramienta y agregue el logo de Microsoft, dicha imagen se encuentra en su computadora.



Actividad

En la quinta página, vamos a realizarla conclusiónde la actividad, enlistando cada cosa que aprendió el día de hoy con una lista de viñetas, a su vez, agregará la imagen del equipo uniendo las piezas del rompecabeza, dicha imagen se encuentra en su computadora.



Actividad

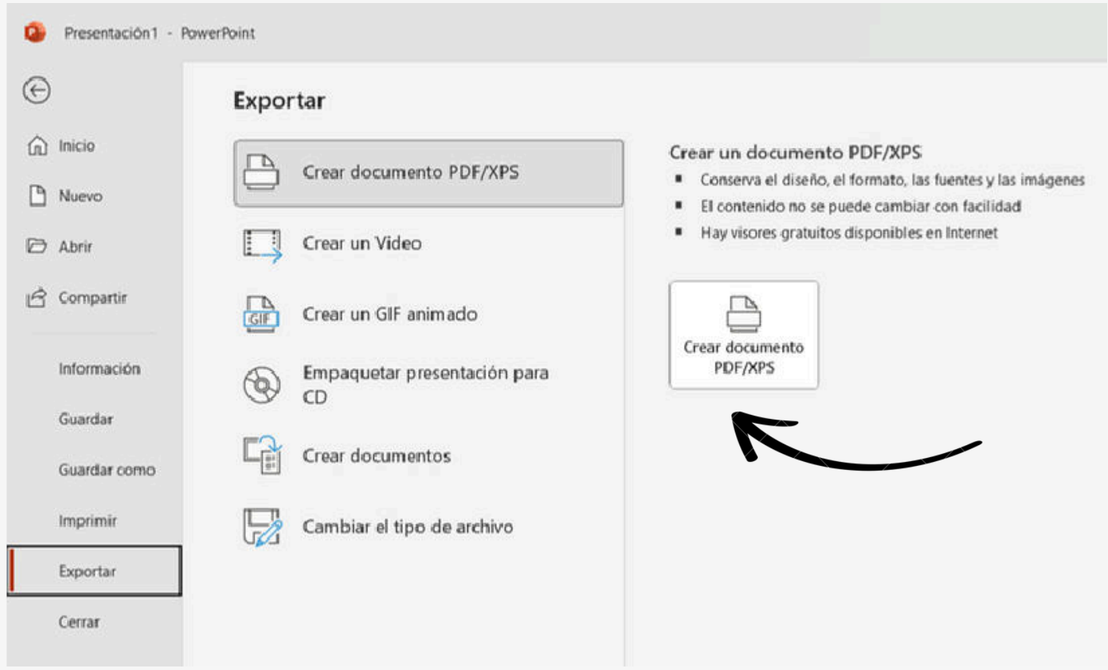
En la sexta página, vamos a duplicar la lamina delinicio y cambiaremos el título por un mensaje de cierre de presentación como puede observar en la captura. Esto es fundamental y una buena práctica dentro de las presentaciones.



Actividad

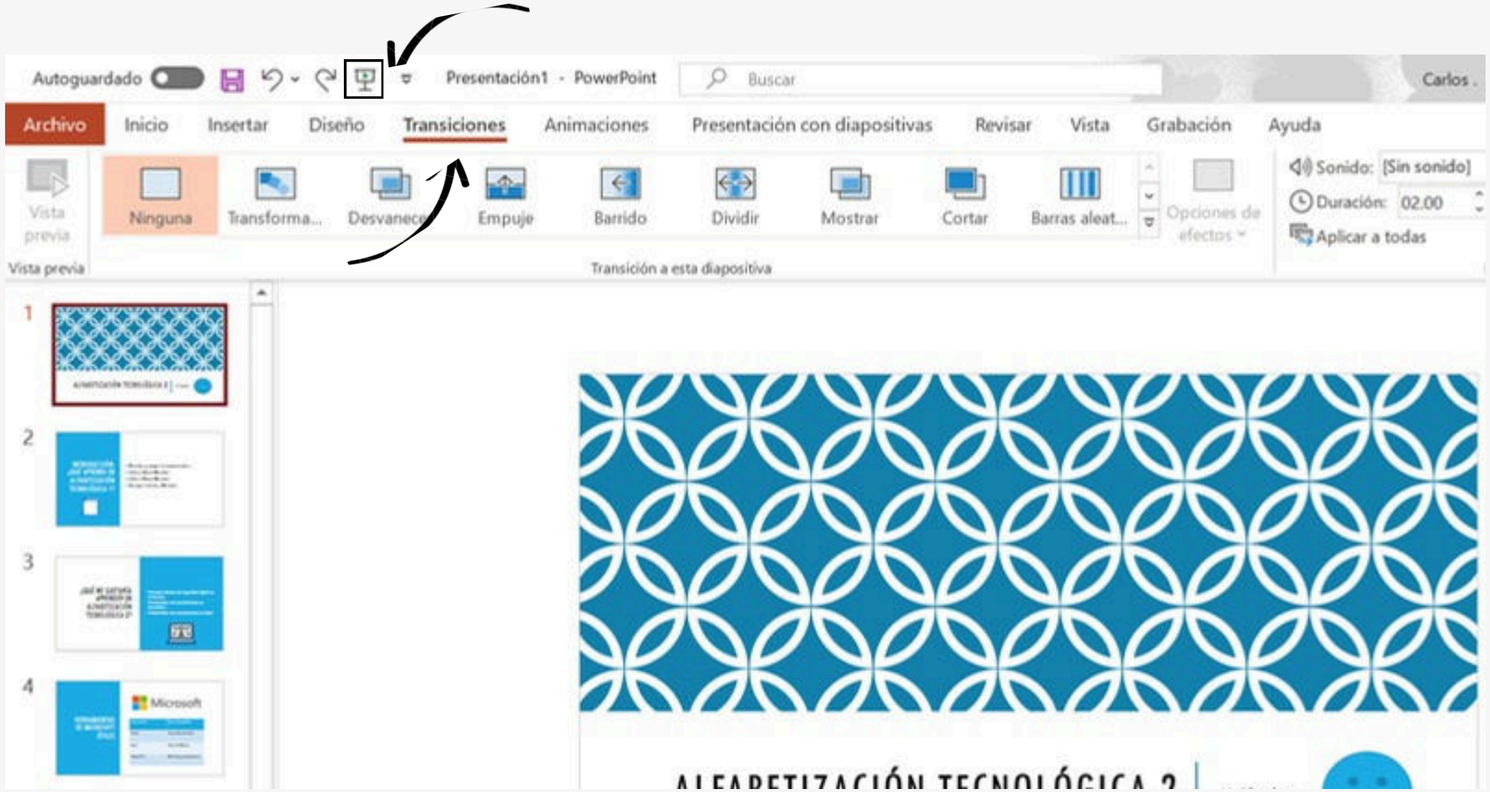
Por ultimo guardaremosnuestrapresentación en documentos
y la exportaremos como PDF.





Actividad

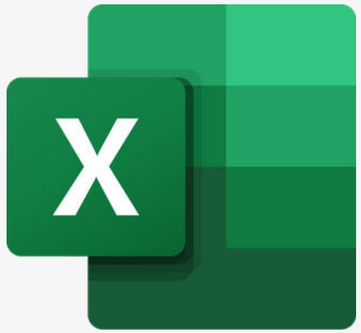
En cada lamina agregaremos una transición desupreferencia y una vez finalizado, puede observar como se ve su presentación dándole al icono de presentar ubicado en la parte superior del programa como se ve en la imagen.



3. Excel: Tablas y Funciones

Cómo crear un documento en tabla de Excel (filas y columnas). Introducción a las funciones de Excel (SUMA, PROMEDIO). Distribución interna de la tabla. Uso de herramientas e inserción de auto-funciones.

¿Qué es Microsoft Excel?



¿Qué es Microsoft Excel?

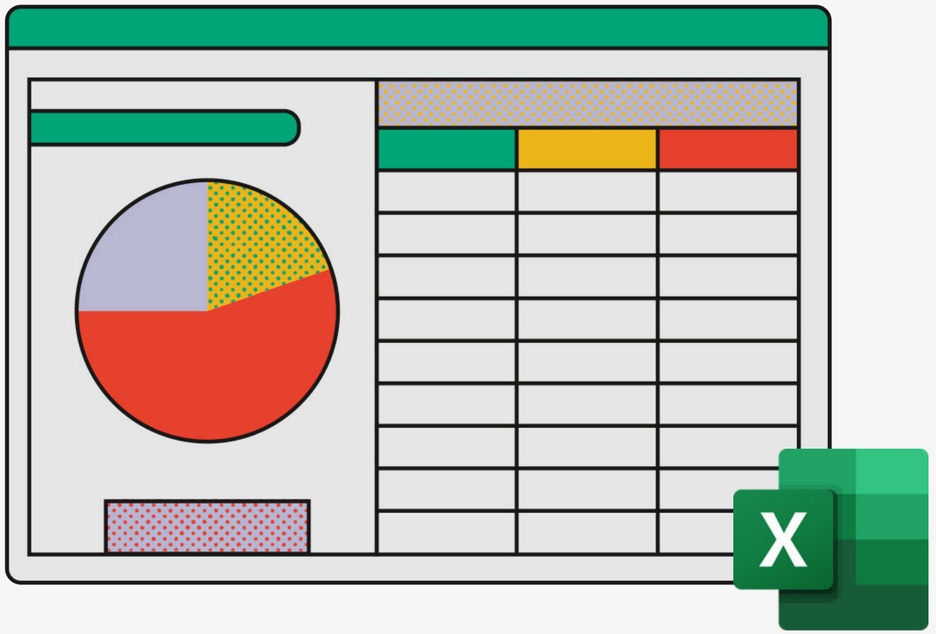
Excel es un programa de **hojas de cálculo** desarrollado por la empresa Microsoft.

Es una de las herramientas más importantes en la actualidad para la **organización, análisis y visualización de datos** mediante **tablas, gráficos y funciones matemáticas.**



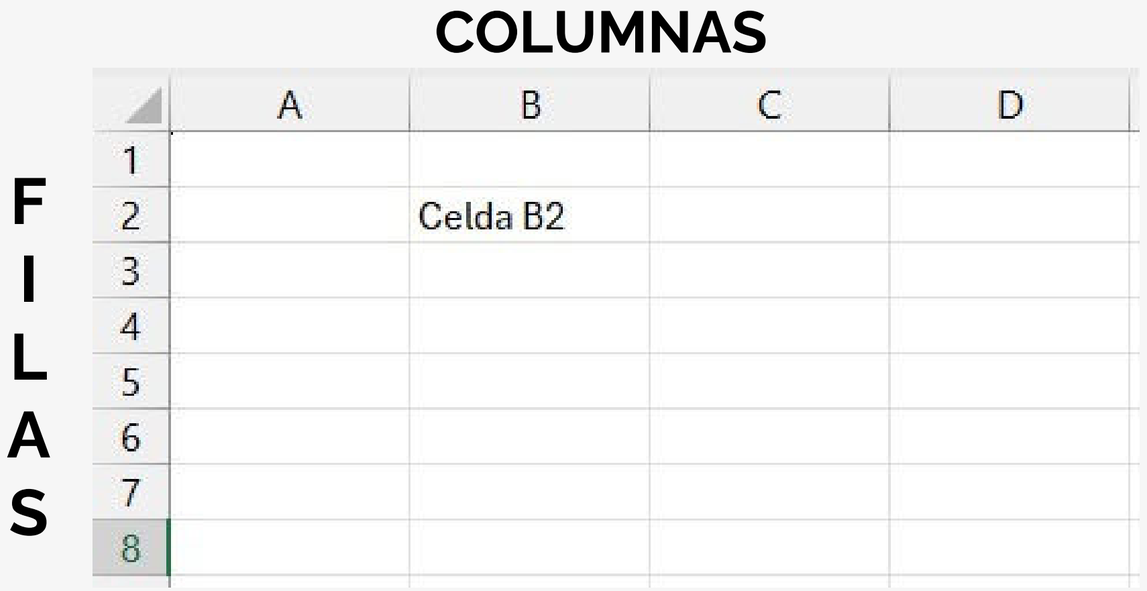
¿Qué es una hoja de cálculo?

En informática, una hoja de cálculo es un libro digital **compuesto por hojas de trabajo**, donde la información **se estructura en una cuadrícula.**



Componentes Básicos de Excel

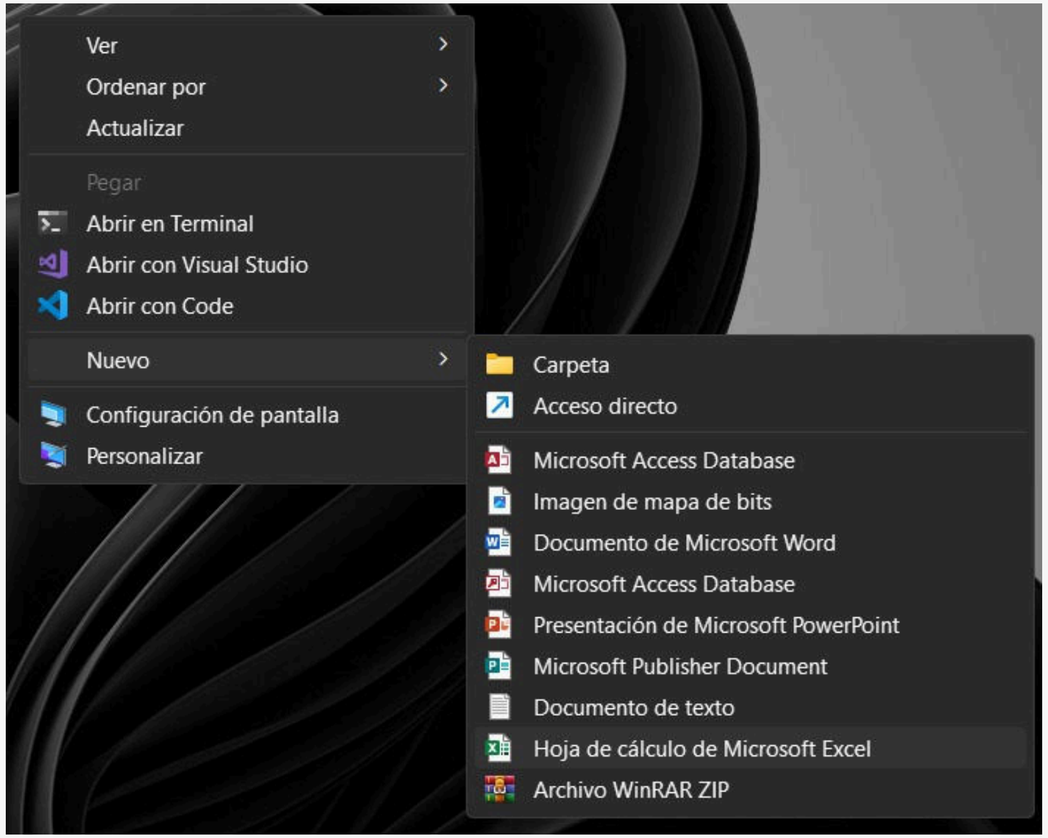
- **Filas:** Identificadas por números (1, 2, 3...) y se extienden horizontalmente.
- **Columnas:** Identificadas por letras (A, B, C...) y se extienden verticalmente.
- **Celdas:** La intersección de una fila y una columna. Cada celda tiene una dirección única (ej: A1, B5). **¡Es donde introducimos los datos!**



Crear una Hoja de Cálculo

Como en las aplicaciones anteriores, existen 2 forma de crear un documento, la primera de ellas es:

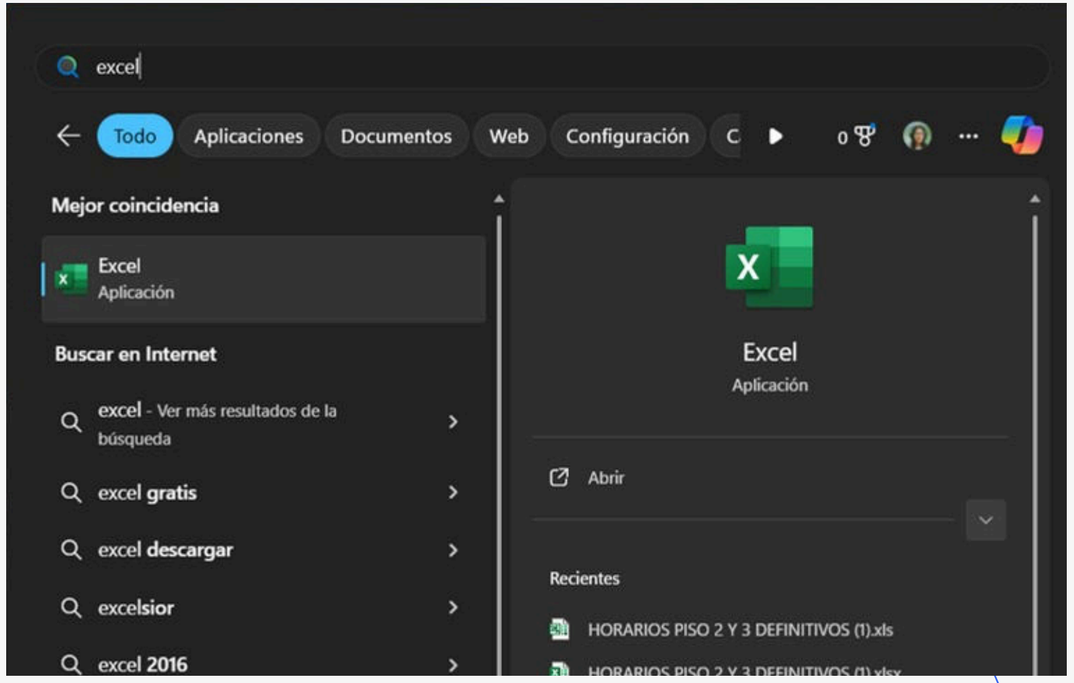
- Clic derecho del ratón. Desplazarnos hasta donde dice “nuevo”.
- Dar clic sobre la opción que dice “Microsoft Excel”



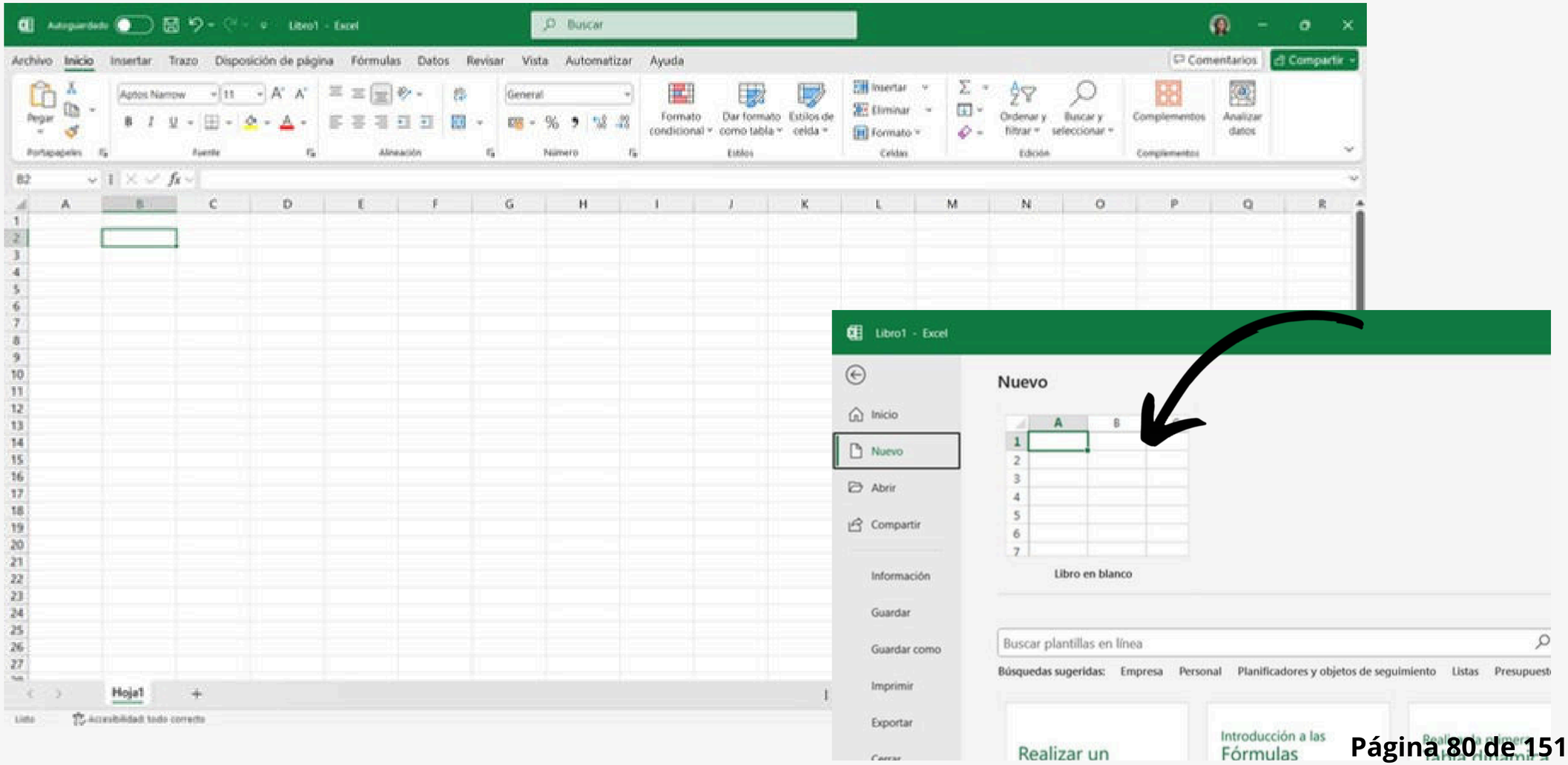
Crear una Hoja de Cálculo

La segunda forma es:

- Dar clic en la lupa se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Escribimos la palabra “Excel”.
- Seleccionamos la aplicación de Excel.



Bienvenido a Excel



Opciones de la barra superior

En la primera parte de la barra podemos encontrar las siguientes opciones e información.



Opciones de la barra inferior

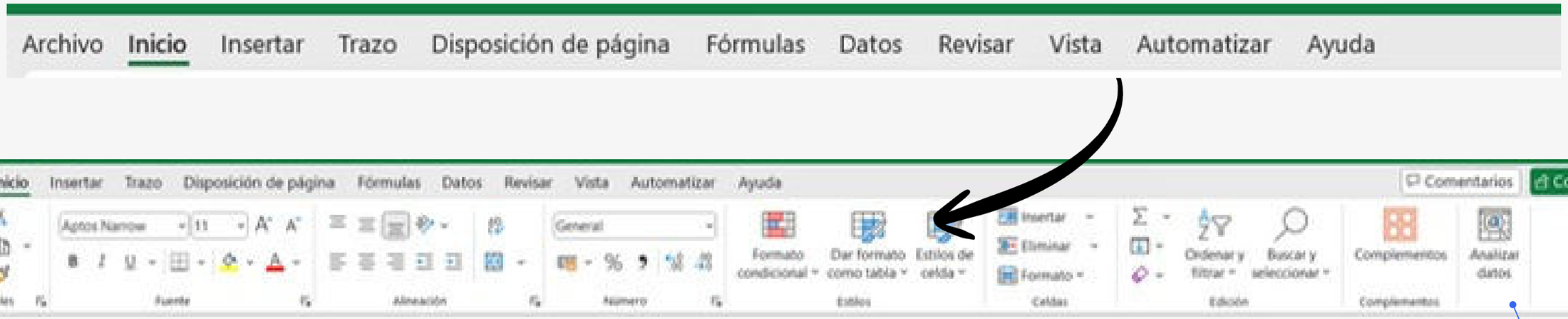
En la barra inferior podemos encontrar opciones para navegar entre las hojas del documento, agrandar o navegar horizontalmente en la vista de la Hoja y cambiar la manera de visualización del documento.





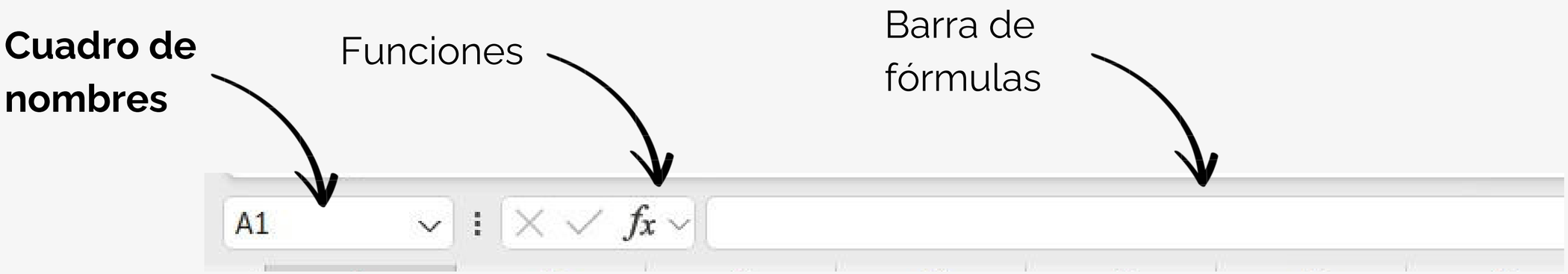
Barra de Opciones

En la segunda parte encontramos la siguiente barra donde cada botón va a desplegar configuraciones especificas, las iremos explorando a lo largo de la clase.



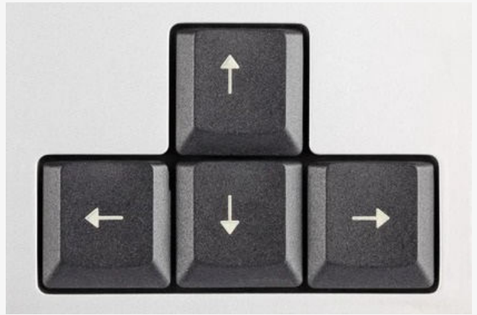
¿Cómo ingresamos datos?

En la parte superior encontraremos **La barra de fórmulas (fx)** ella muestra y permite modificar el contenido de la celda activa. También nos permite navegar a una celda en particular



¿Cómo navegamos en las hojas de cálculo?

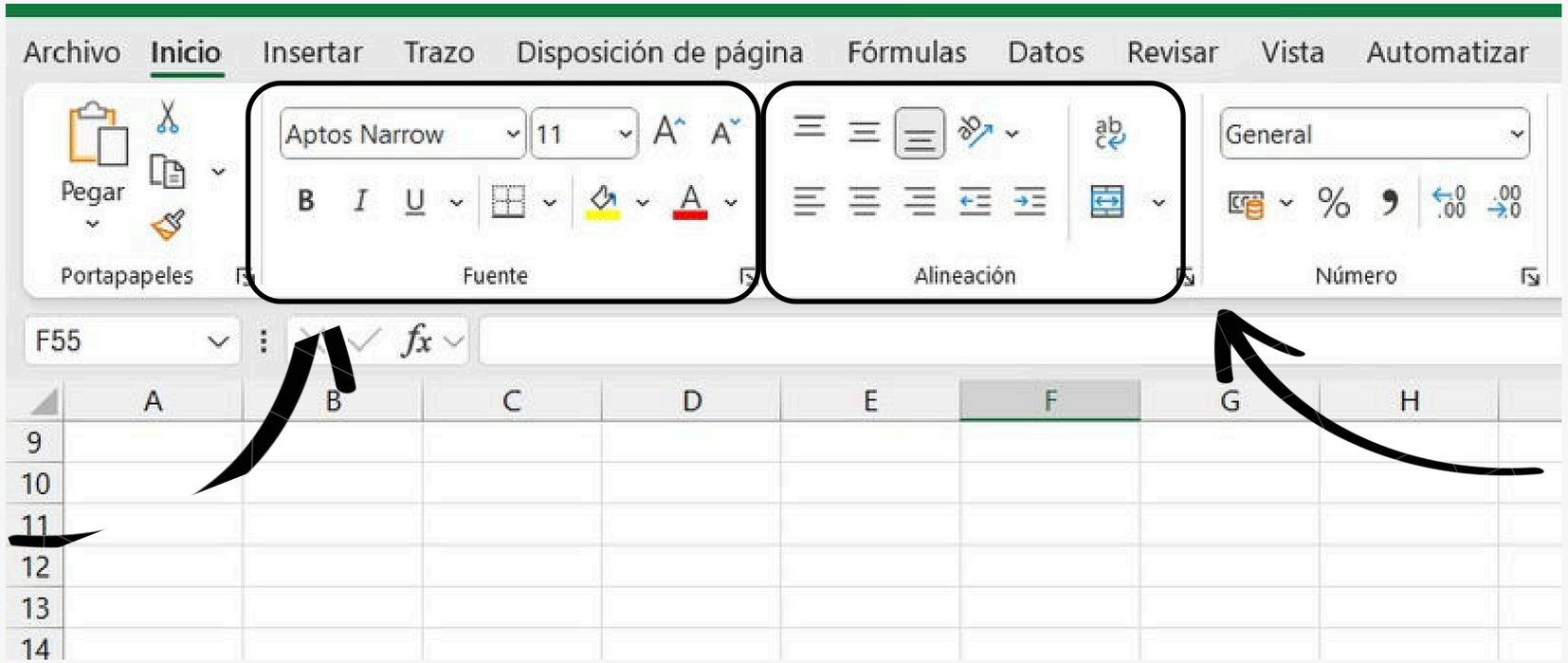
- Usa las teclas de flecha (↑↓ ← →) para moverte entre celdas.
- Presiona Enter para bajar una fila.
- Haz clic en el **cuadro de nombres** para ir a una celda específica.





Inicio

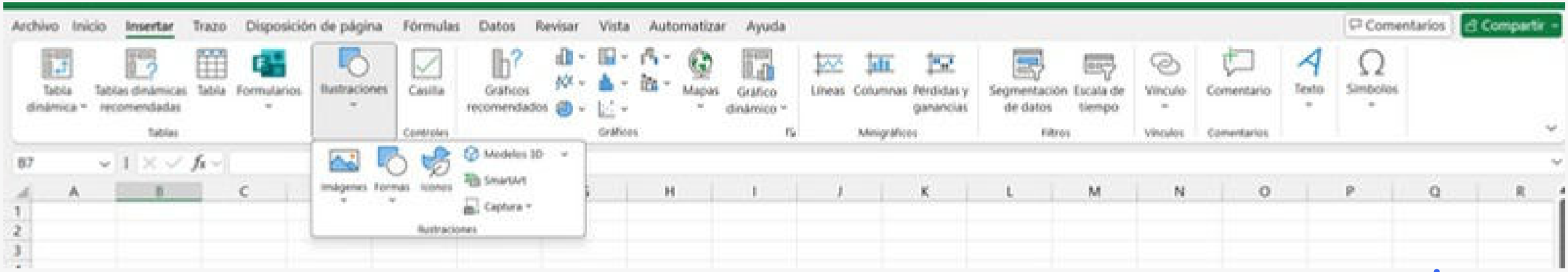
Editar texto



Editar parrafos

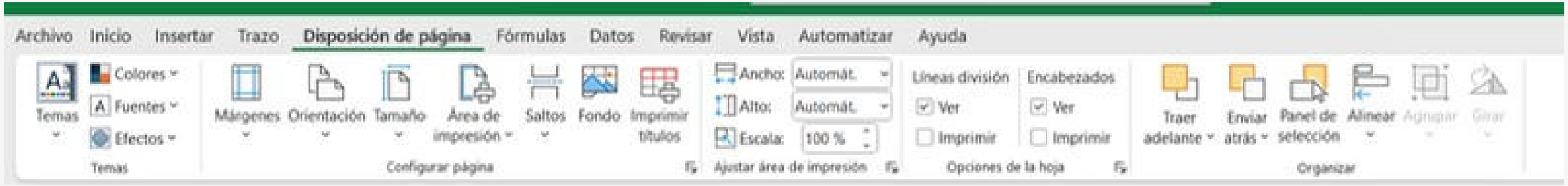
Insertar

En la pestaña **“insertar”** encontraremos múltiples gráficos que se nutren de los datos ya ingresados en la tabla.



Disposición de página

Esta pestaña es similar a la que encontramos en Word, con algunas herramientas útiles.

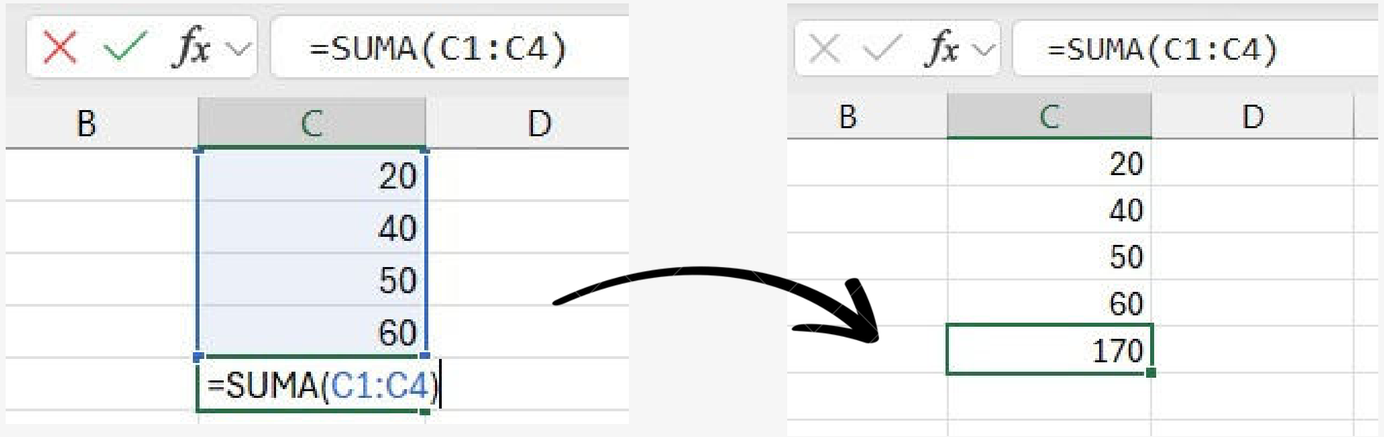


Fórmulas

Una fórmula en Excel es una expresión que **permite realizar cálculos o operaciones** dentro de una hoja de cálculo.

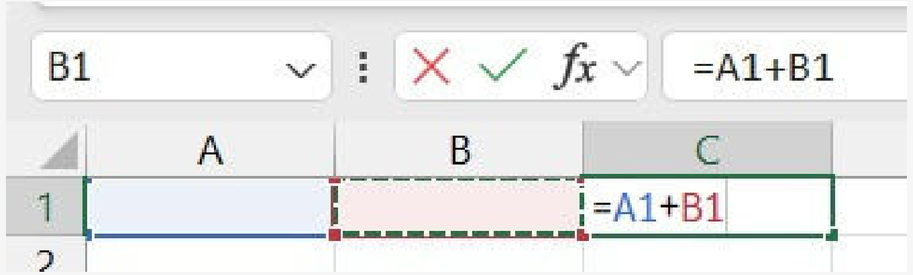
Se escribe directamente en una celda y siempre comienza con el signo igual (=), lo que indica que se trata de una operación matemática o lógica, no de texto común.

Las fórmulas usan **referencias de celda** (ej: A1, B2) en lugar de números fijos, lo que permite que los **cálculos se actualicen automáticamente.**



¿Cómo ingresamos Fórmulas?

1. Hacemos doble clic en la celda en la que queremos editar.
2. Desde la barra de fórmulas escribimos primero el signo igual **(=)**
3. Escribimos la formula

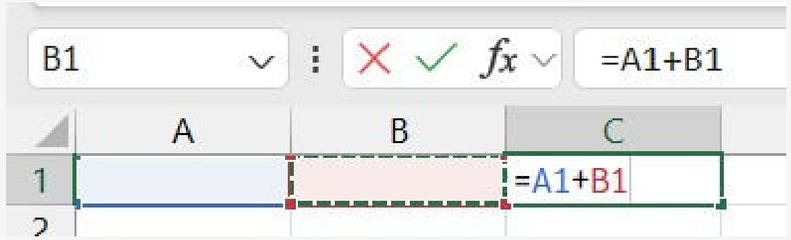


¡Probemos ingresar números en las celdas A1 y B1!

Para hacer referencia a los datos en una celda basta con darle clic a ella (o ingresar sus coordenadas)

Algunas fórmulas útiles

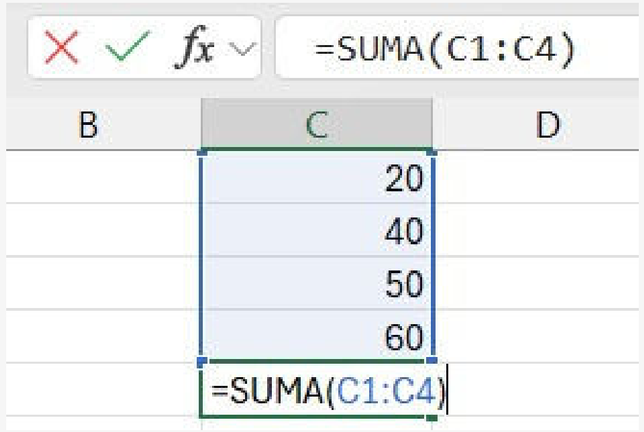
Suma simple



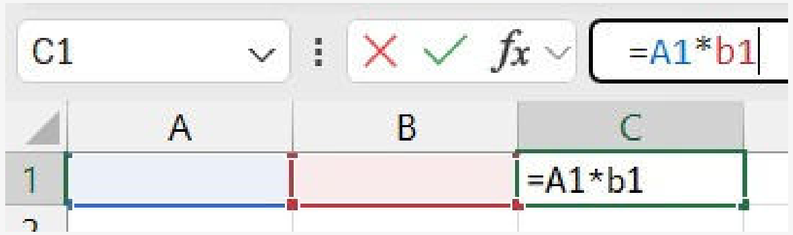
Resta



Suma con rango



Multiplicación



Algunas fórmulas útiles

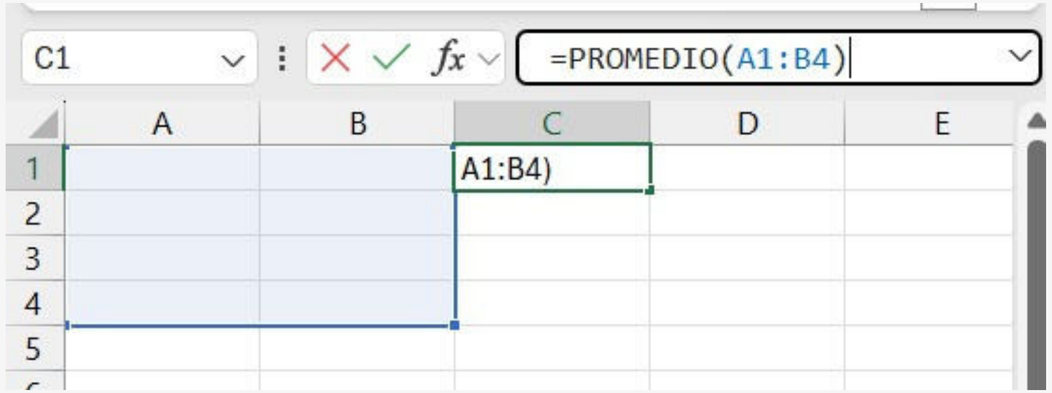
La función promedio calcula la media aritmética de un rango de números.

La usamos **colocando un rango**, para ello identificamos la coordenada inicial y la coordenada final.

La **coordenada inicial** siempre será la de la celda que esté **más arriba y a la izquierda** de la selección

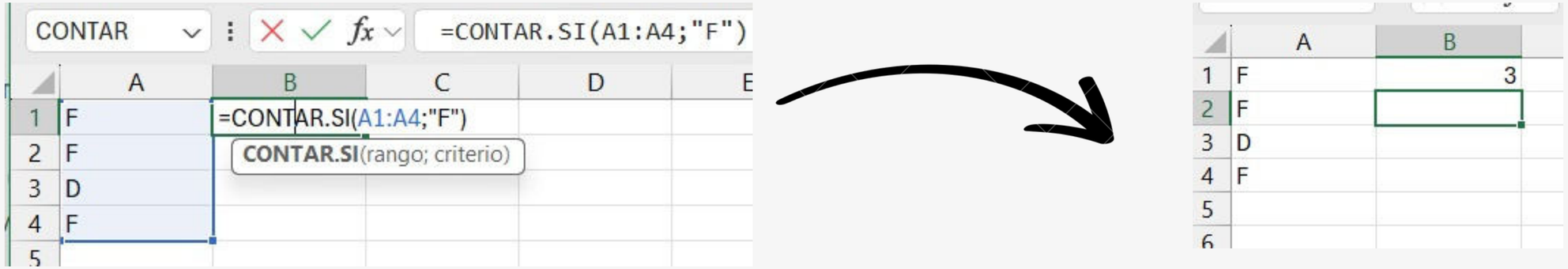
La **coordenada final** siempre será la de la celda que esté **mas abajo y a la derecha** de la selección.

Promedio



Algunas fórmulas útiles

Contar si coincide



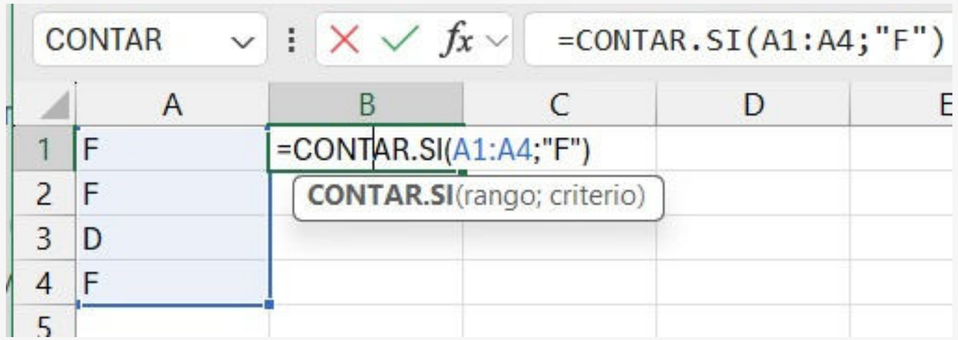
La función “Contar.Si” nos ayuda a contar la cantidad de coincidencias que existe en un rango de celdas.
La usamos con **=CONTAR.SI(rango;condición)**

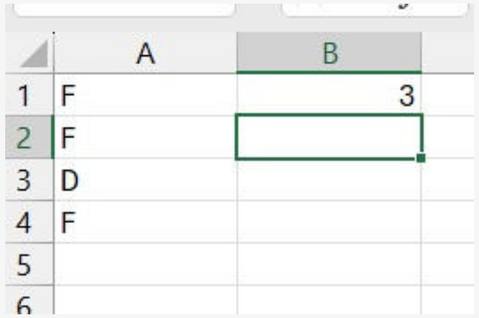
Si la condición es una letra o palabra, esta debe estar entre comillas **("")**

Es útil para contar cuántas mujeres (F) hay en una lista.

Algunas fórmulas útiles

Contar si coincide



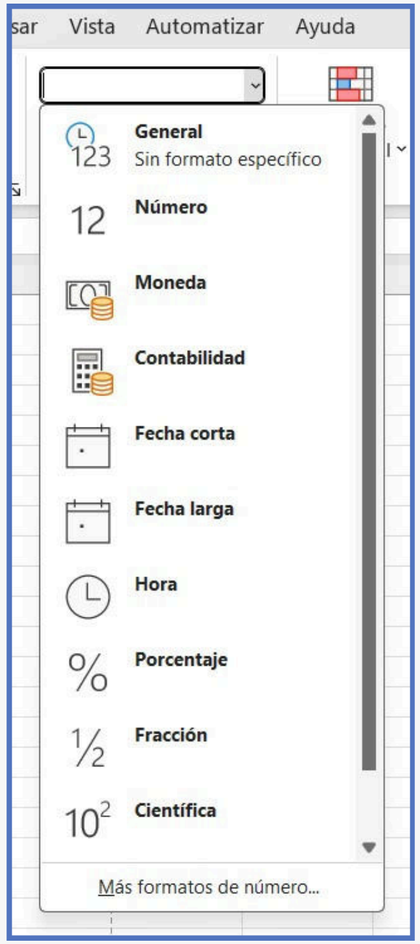


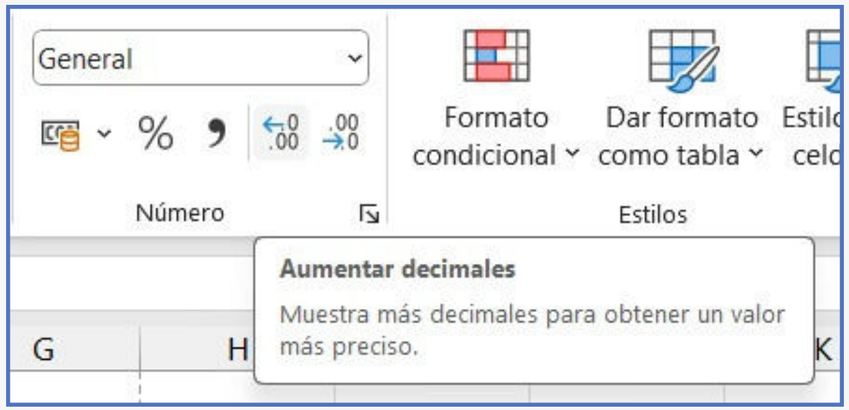
Probemos cambiando la F por un número, luego coloquemos ese número en la celda A3.

¡Observa la magia!

Formato de Celdas

Podemos cambiar la manera en la que se ven los datos de una celda

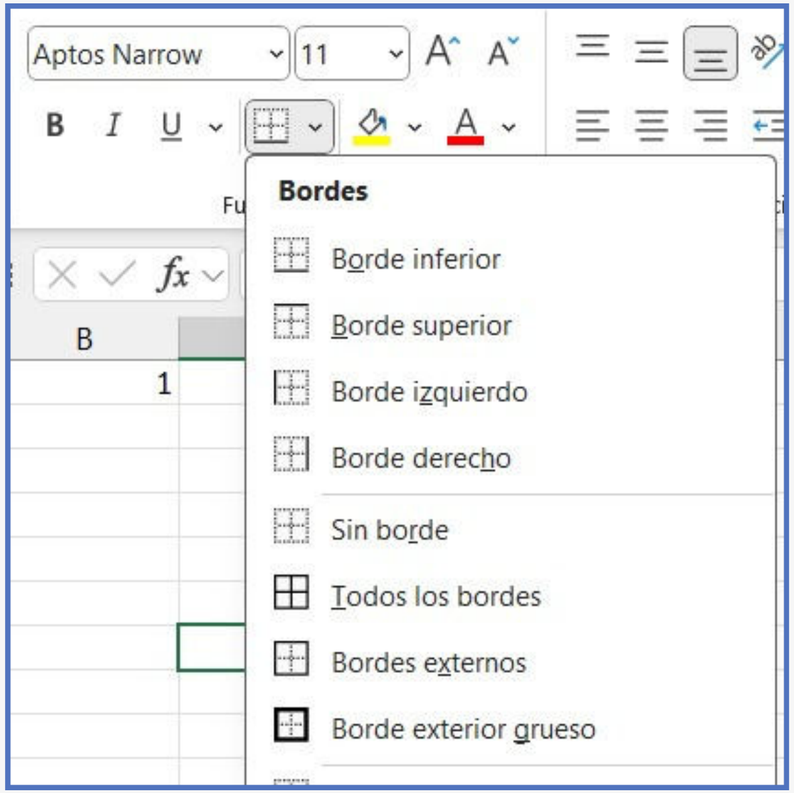


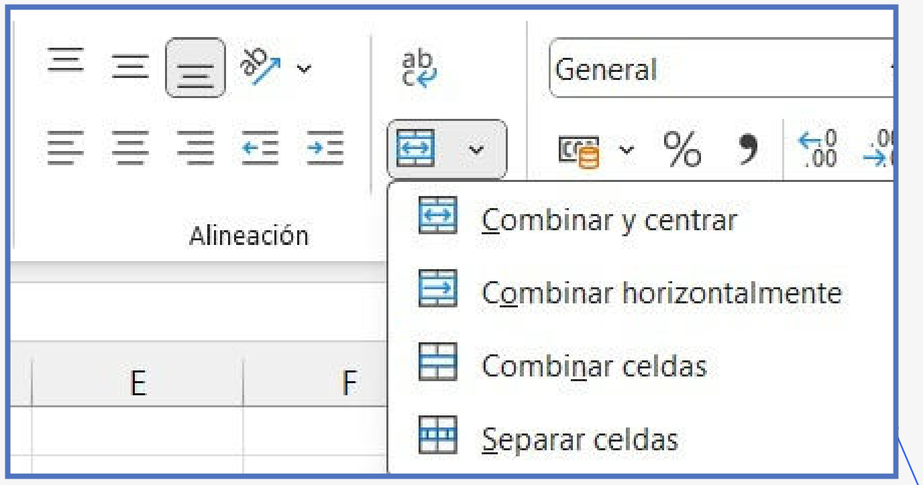




Formato de Celdas

Podemos personalizar que bordes se ven y de que manera agrupamos las celdas



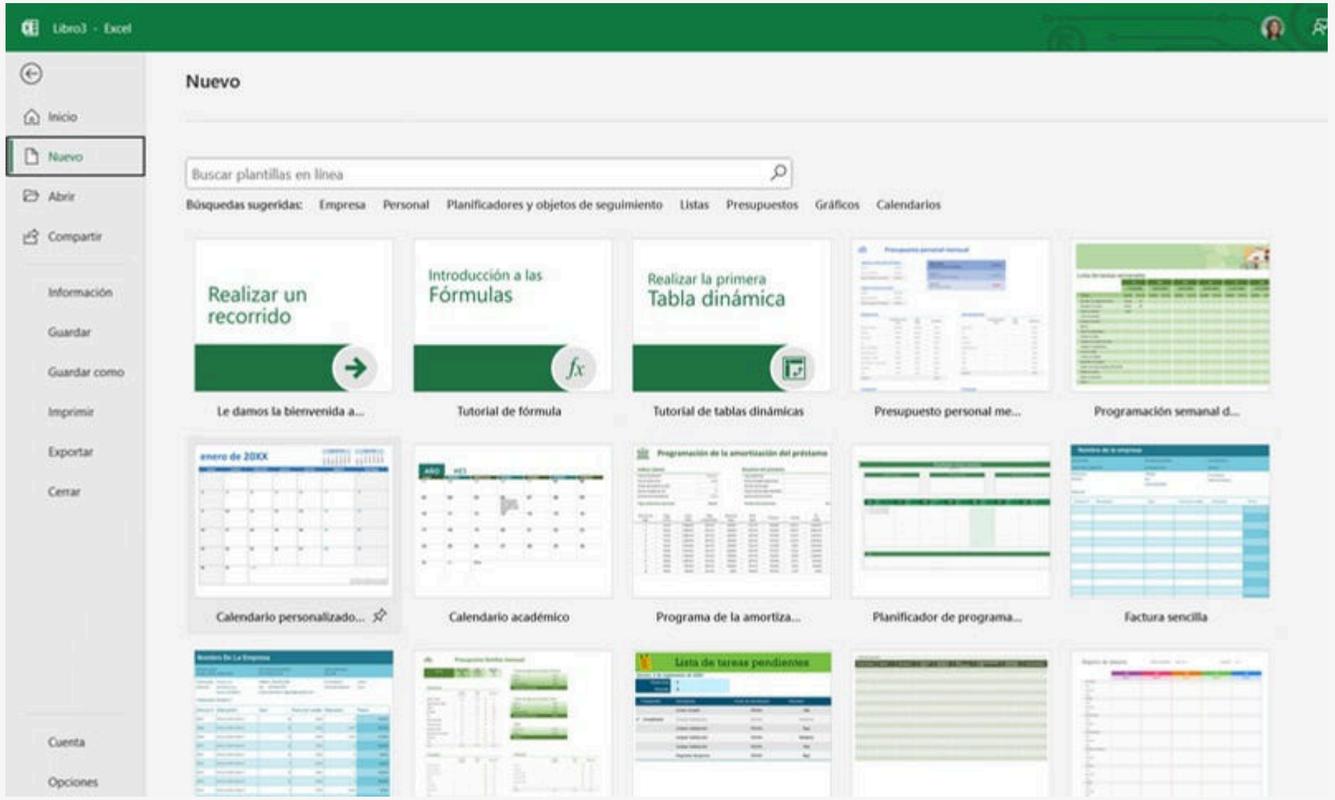


¡Excel es muy amplio y útil, esto es solo un abrebocas para que lo explores con mayor libertad!

Veamos un ejemplo de hoja de cálculo

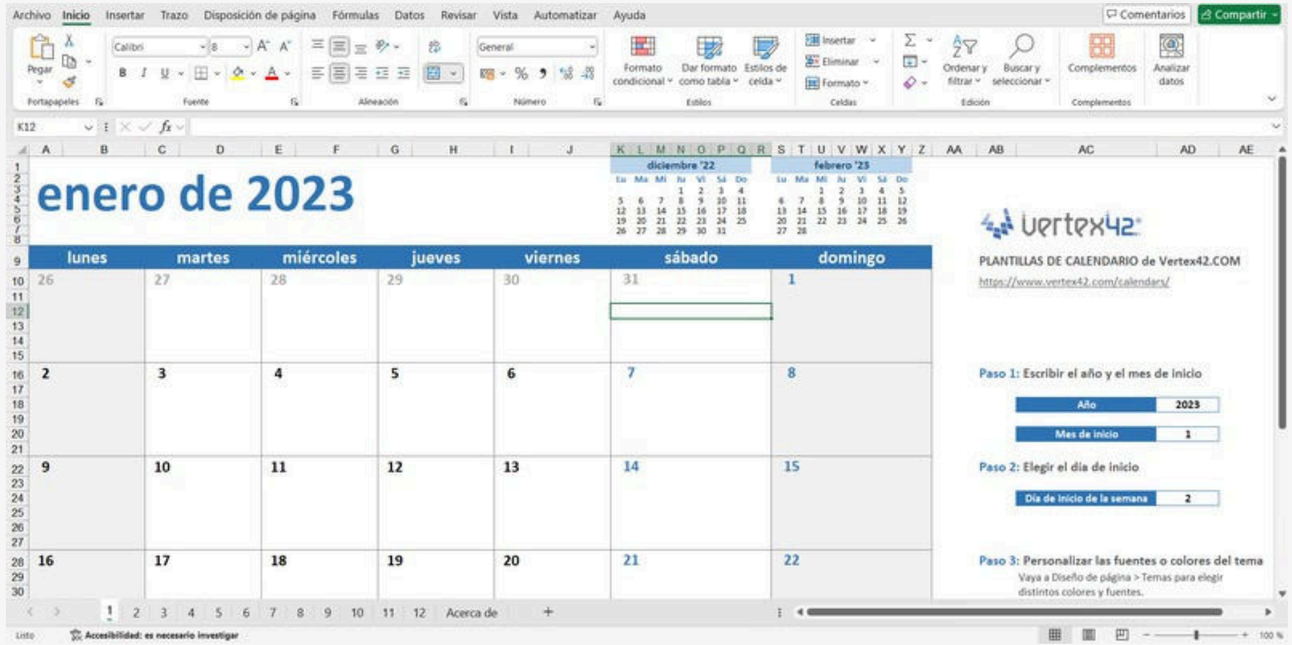
Tomemos una Plantilla

Iremos a la pestaña Archivo → Nuevo y seleccionaremos una **plantilla de calendario** que nos guste



Identifiquemos algunas opciones

- Celdas unidas
- Celdas con color de fondo
- Celdas con letras de colores
- Tamaño de columnas y filas distintas
- Hojas de la parte inferior



¡Pongamos en práctica lo aprendido!

Actividad

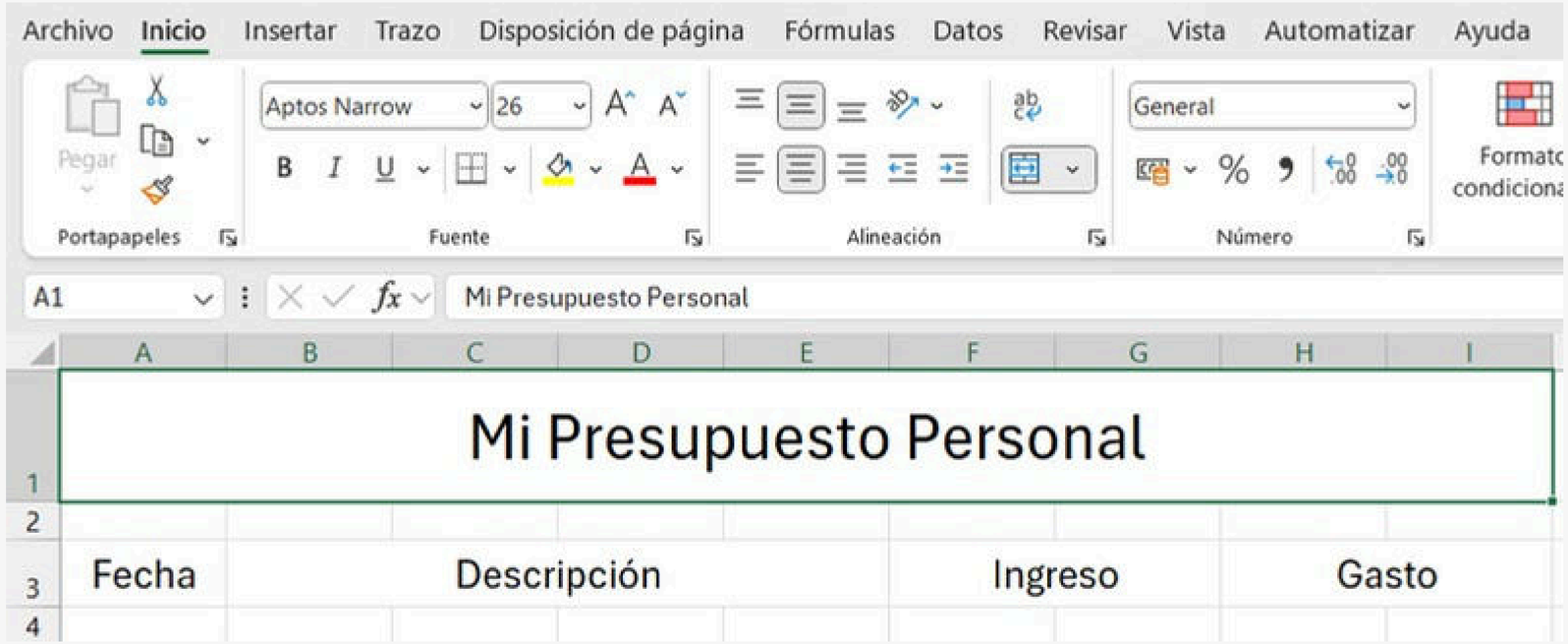
Realizaremos una pequeña hoja para control de nuestro **presupuesto personal mensual en Excel.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Mi Presupuesto Personal**									
2	**Octubre**									
3	**Fecha**	**Tipo**	**Descripción**				**Ingreso**		**Gasto**	
4	11/10/2025	C	Merienda						Bs.S	500,00
5	13/10/2025		Sueter						Bs.S	1.500,00
6	14/10/2025		Quincena				Bs.S	10.000,00		
7	15/10/2025	C	Mercado						Bs.S	5.000,00
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22	**Comida**	2			**TOTALES**		Bs.S	10.000,00	Bs.S	7.000,00
23										
24					**BALANCE NETO**		Bs.S	3.000,00		

Organización de datos

Primero definiremos las secciones, para ello agruparemos las celdas de la **A a la I** de la siguiente manera. Recordando que **podemos agrandar las filas y columnas.**

Centramos el texto y ajustamos su tamaño.

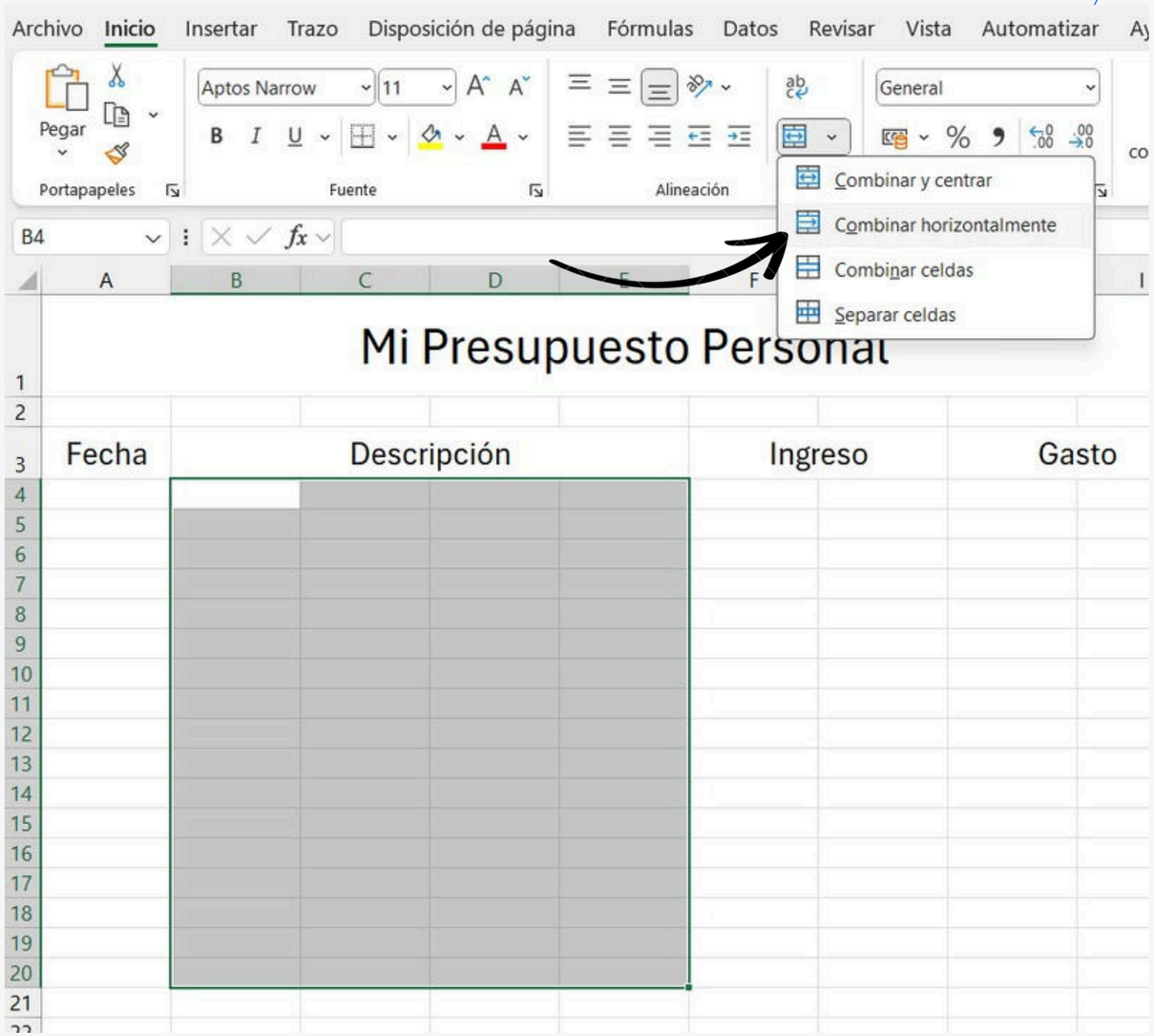


Organización de datos

Combinemos todas las columnas que conforman la **descripción** de manera horizontal.

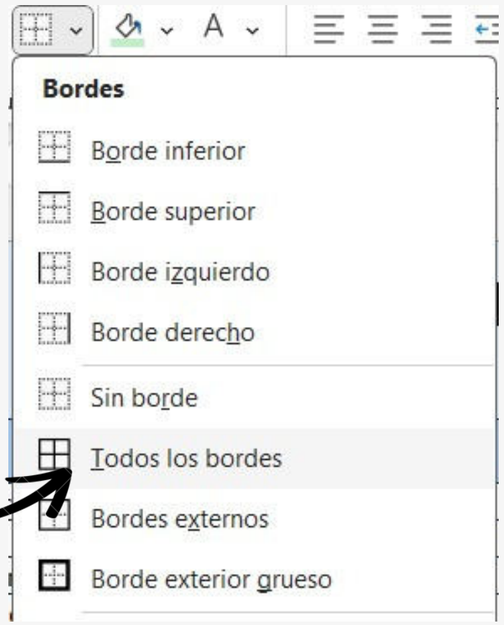
Primero seleccionamos hasta la fila 20 y luego damos clic en **“Combinar Horizontalmente”**

Repetimos el procedimiento para los pares de Ingreso y Gastos



Organización de datos

Colocaremos bordes a toda la sección de datos.
Seleccionamos el espacio y damos clic en la opción **“Todos los Bordes”**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mi Presupuesto Personal								
2	Octubre								
3	Fecha	Descripción				Ingreso		Gasto	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Organización de datos

Agregamos una sección en (D22,F22,G22 y H22) para calcular el **total de ingresos y el total de gastos.**

Justo abajo colocamos una sección para **balance neto**

A esta sección le colocaremos borde doble inferior



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mi Presupuesto Personal								
2	Octubre								
3	Fecha	Descripción				Ingreso		Gasto	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22				TOTALES					
23									
24				BALANCE NETO					
25									

Personalización

Agregaremos **color de fondo** a las celdas importantes.

Cambiaremos el color de las letras que sean convenientes **(Fondo oscuro → Letras claras)**

Colocaremos en **negrita aquellas palabras que deban resaltarse.**



Fórmulas

Haremos el calculo total de ingresos y gastos.

En la celda (F22) colocamos la fórmula **=Suma(f4;g20)**

¡También podemos seleccionar el rango de celdas con el mouse!

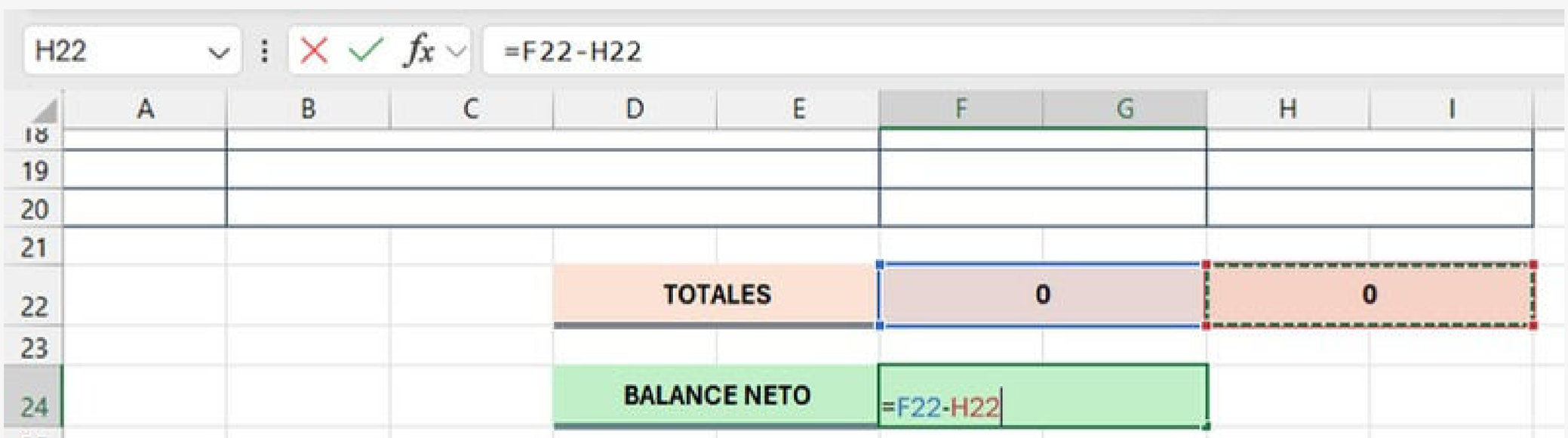
Haremos el mismo procedimiento para la **celda de gastos totales**, nos debemos asegurar de seleccionar el rango de gastos (H4 hasta I20)



Fórmulas

Para calcular el balance neto solo basta con restar los ingresos totales con los gastos totales. Es decir:

=F22-H22

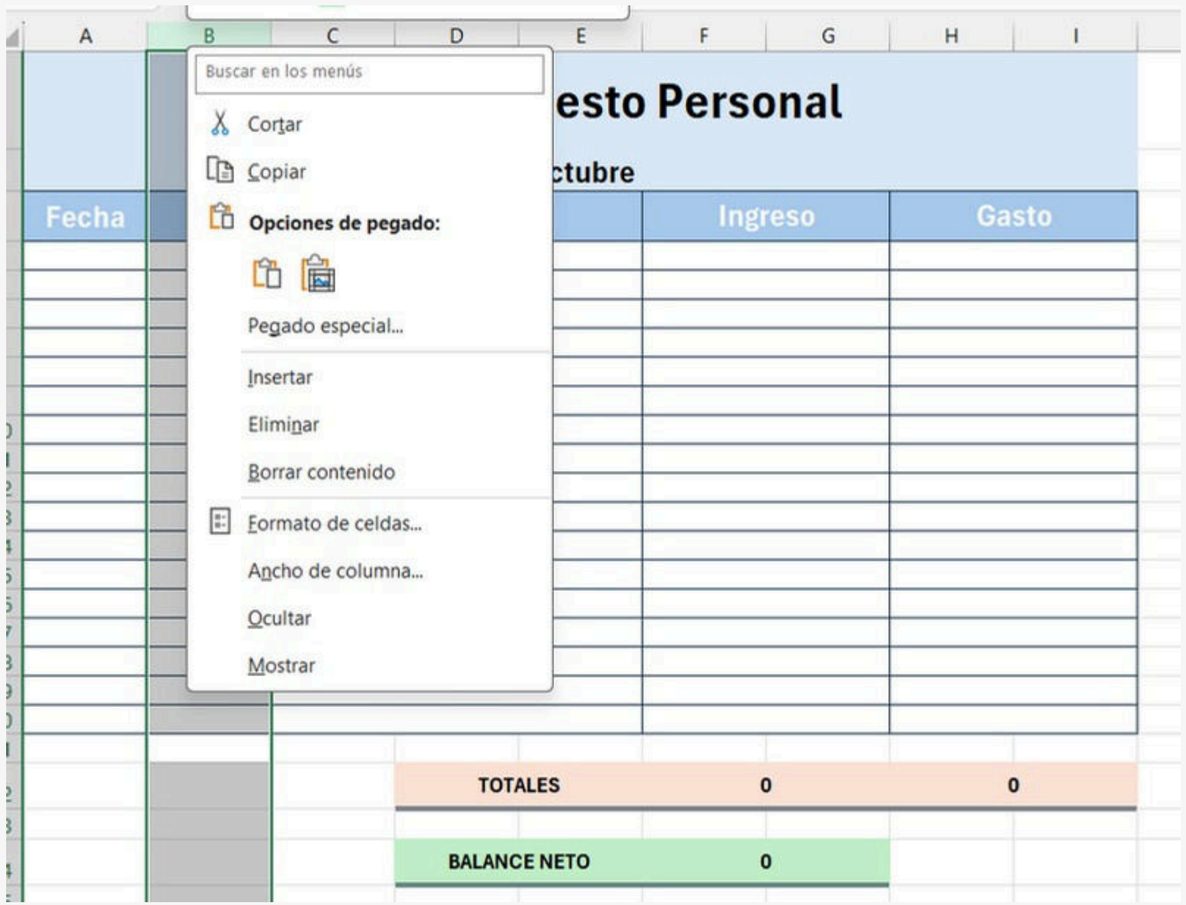


Modificar la tabla

Olvidamos agregar una columna para marcar aquellos gastos que hagamos en comida. ¡Pero tranquilo! No es necesario hacer todo de nuevo.

Vamos a agregar una columna a la derecha de la columna **B.**

Hacemos Clic derecho sobre la columna B y damos clic en **“ingresar”**



Modificar la tabla

Ahora solo bastará agregar el nombre de la columna.

Podemos notar que todas las fórmulas actualizaron sus rangos.

¡Excel es Dinámico!

Mi Presupuesto Personal

Octubre

Fecha	Tipo	Descripción	Ingreso	Gasto
		TOTALES	0	0
		BALANCE NETO	0	

Modificar la tabla

Vamos a crear un pequeño contador en la celda B22. Este nos ayudará a saber cuántos de los gastos que hemos realizado fueron destinados a comida.

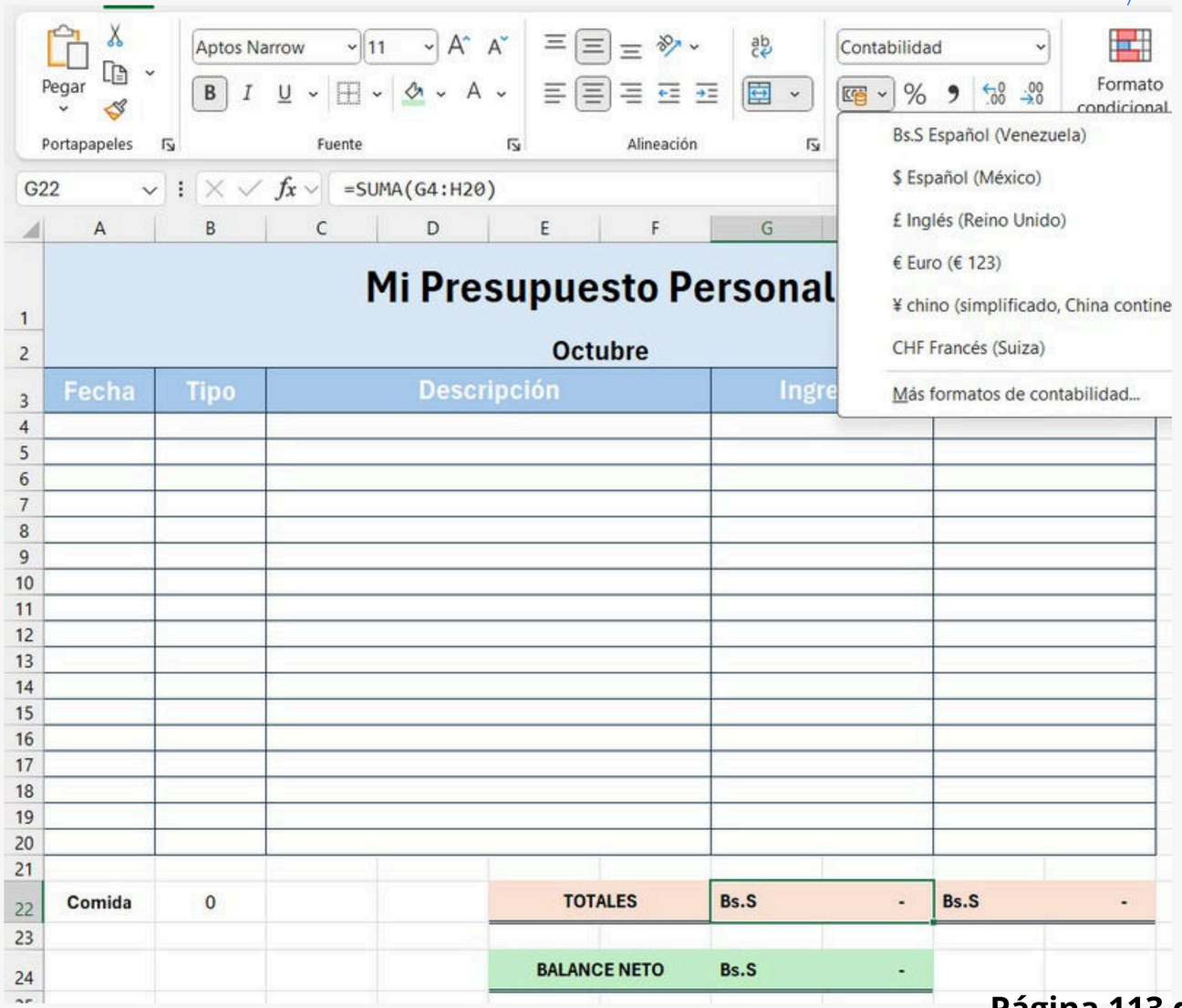
Bastará con colocar la fórmula **=CONTAR.SI(B4:B20;”C”)**



Agregar formato

Solo nos falta definir que tipo de dato guardaremos en cada columna o celda. Para ello seleccionaremos una por una e indicaremos el tipo de dato **(Numero, Fecha o Moneda)**

Es importante que las columnas de gastos e ingresos tengan formato de moneda (bolívares). Al igual que las celdas de totales.



Rellenar con Datos

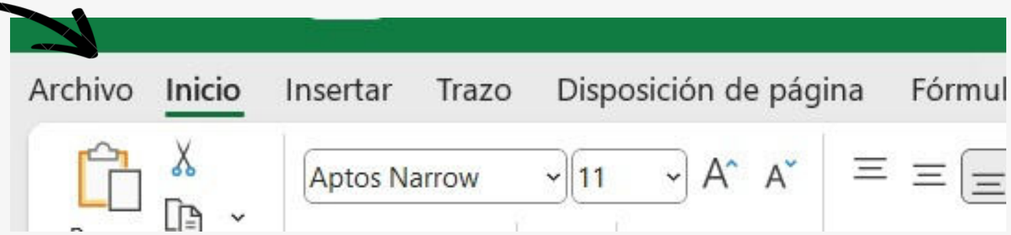
¡Listo!

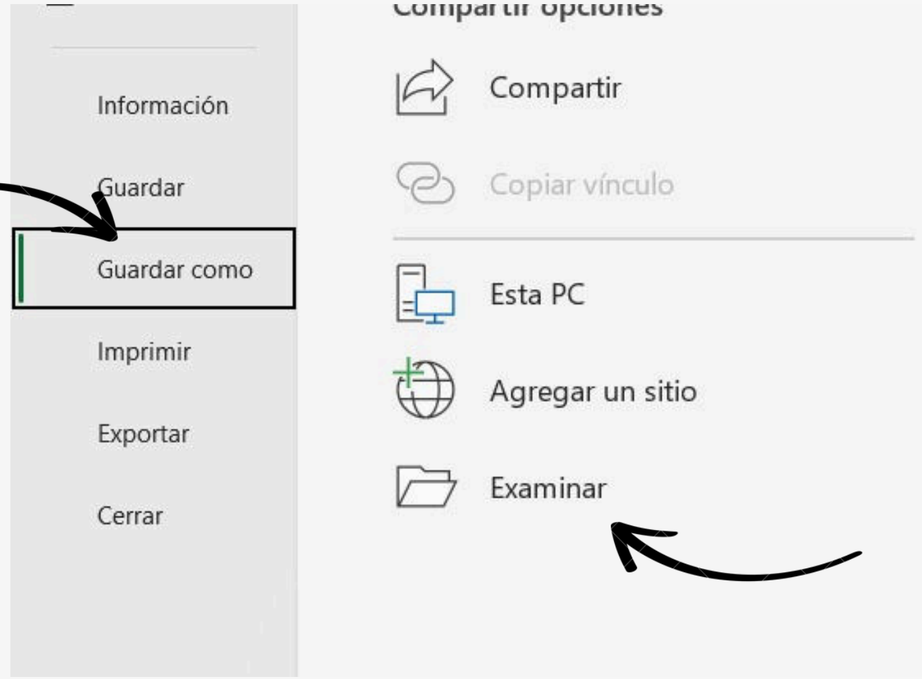
Ahora podemos rellenar la tabla con algunos gastos e ingresos que hemos tenido en el mes, así podremos observar nuestro balance neto automáticamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Mi Presupuesto Personal**									
2	**Octubre**									
3	**Fecha**	**Tipo**	**Descripción**				**Ingreso**		**Gasto**	
4	11/10/2025	C	Merienda						Bs.S	500,00
5	13/10/2025		Sueter						Bs.S	1.500,00
6	14/10/2025		Quincena				Bs.S	10.000,00		
7	15/10/2025	C	Mercado						Bs.S	5.000,00
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22	**Comida**	2			**TOTALES**		**Bs.S**	**10.000,00**	**Bs.S**	**7.000,00**
23										
24					**BALANCE NETO**		**Bs.S**	**3.000,00**		

Guardar

Por ultimo guardaremos nuestra hoja en documentos, como en las clases anteriores.





4. Paquetería de Windows Office

- ¡Paqueteria Office! 5







Word es la máquina de escribir.



PowerPoint son las láminas del proyector.



Excel es la calculadora y la base de datos.

APLICACIONES ESENCIALES DEL COMPUTADOR

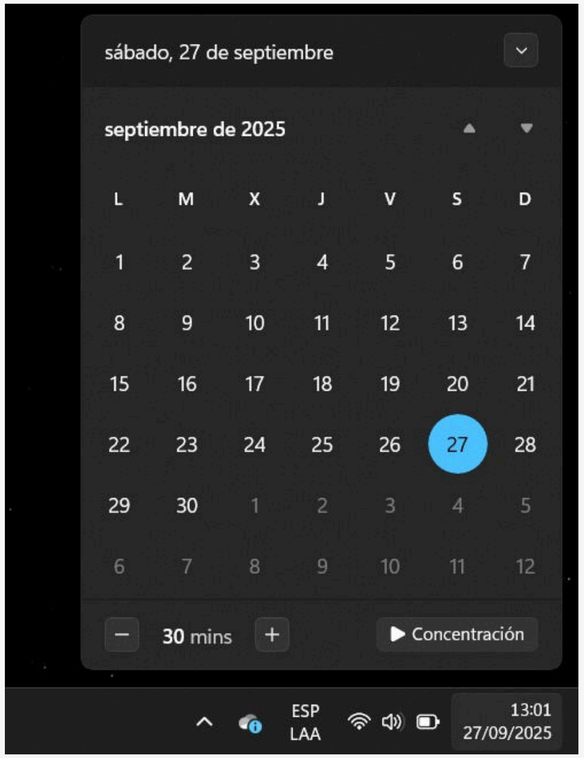
- Calendario y Reloj 1
- Calculadora 2
- Reproductor de música y video 3
- Bloc de notas 4
- Explorador de archivos 5
- Configuración del sistema 6
- Visor y editor de fotos 7
- ¡Paqueteria Office! 8



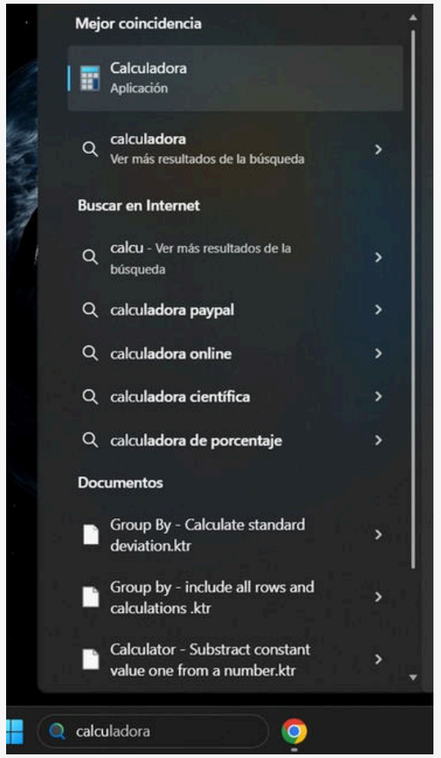
APLICACIONES ESENCIALES DEL COMPUTADOR

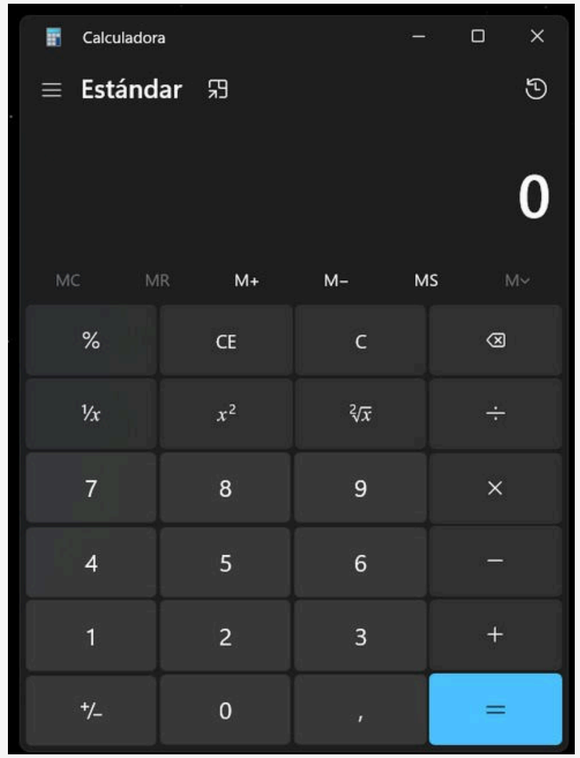
- Calendario y Reloj 1





- Calculadora 2





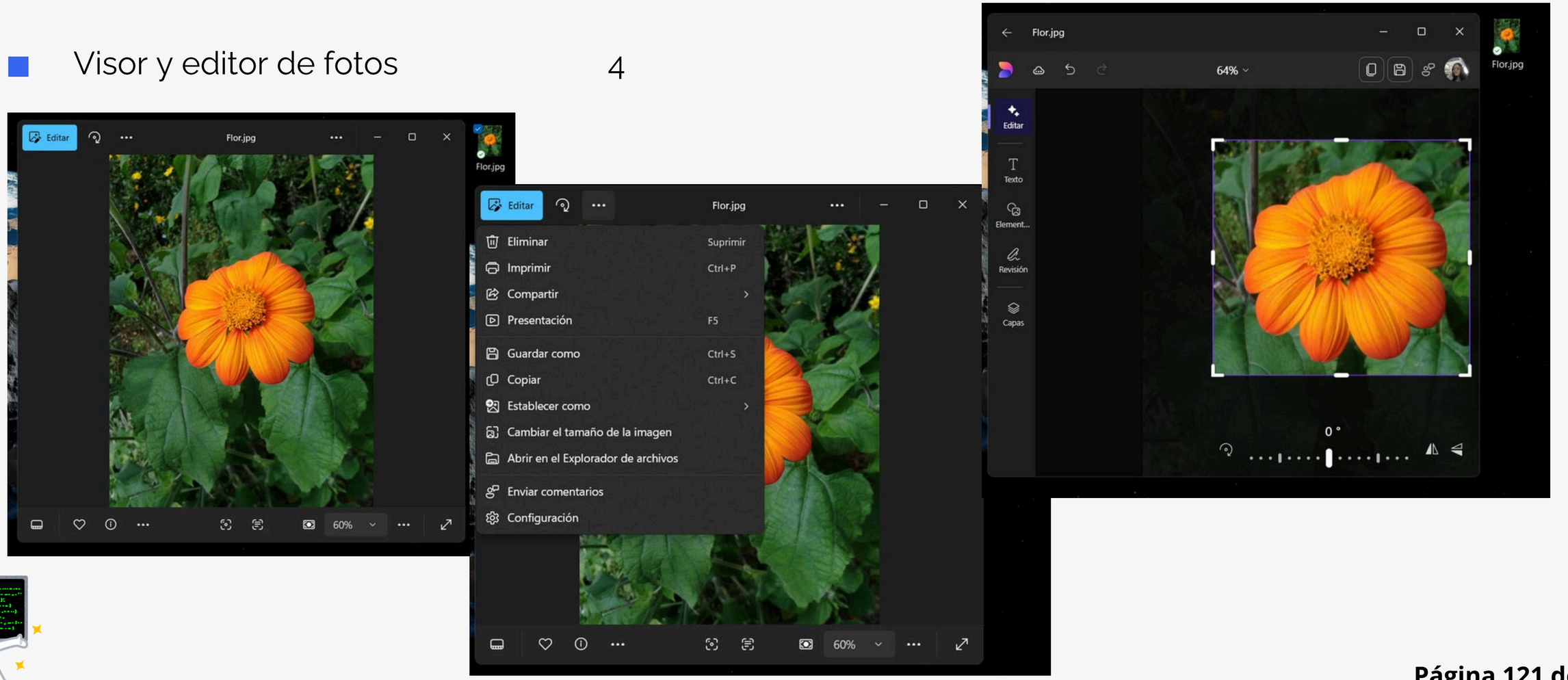
APLICACIONES ESENCIALES DEL COMPUTADOR

- Configuración del sistema 3



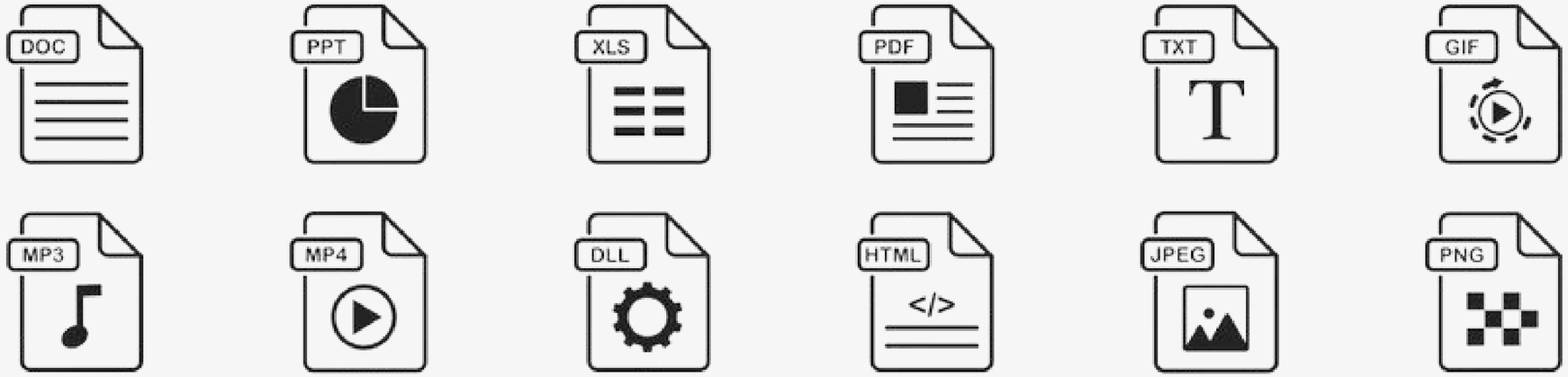
APLICACIONES ESENCIALES DEL COMPUTADOR

- Visor y editor de fotos 4



¿Qué es un Archivo?

Un archivo es la versión digital decualquier documentoque tengamos en nuestra casa, como una carta, una fotografía o una receta. En lugar de estar en papel, se guarda en un paquete de información (texto, imagen, sonido) en nuestras computadoras.



Tipos de Archivos

Tipo de Archivo	Extensiones Comunes	Ejemplo
Imágenes (fotos, dibujos)	**.jpg, .jpeg, .png, .gif**	vacaciones.jpg (foto de un viaje)
Videos (Peliculas, grabaciones)	**.mp4, .avi, .mov, .mkv**	cumpleaños.mp4 (video de cumpleaños)
Música (Canciones, audios)	**.mp3, .wav**	cancion.mp3 (canción favorita)
Documentos de texto	**.txt, .doc / .docx, .pdf**	receta.docx (receta escrita en Word)

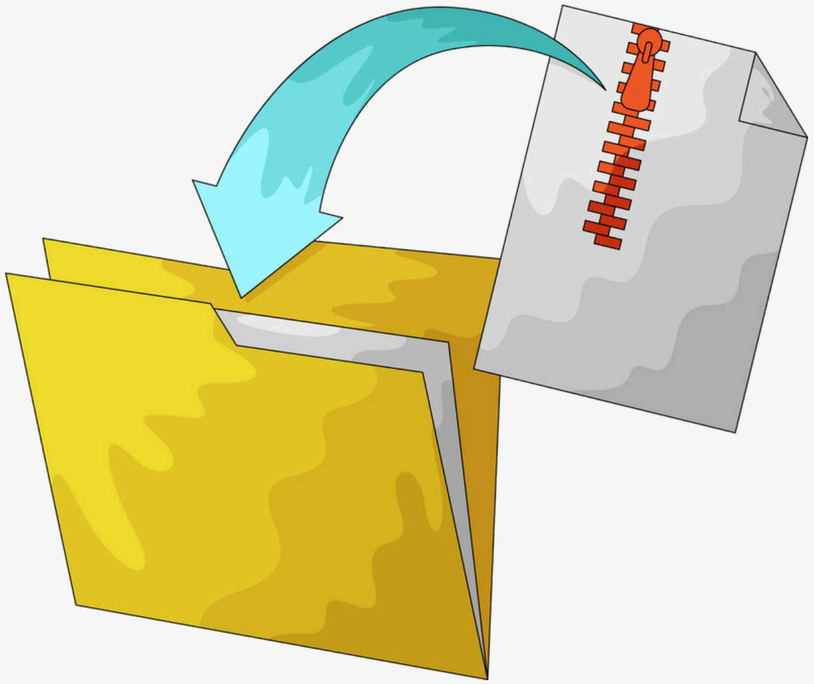
¿Qué es un Archivo Comprimido?

Es untipode archivoque ha sidoreducido entamañopara ocupar menos espacio, lo

que facilita su almacenamiento y transferencia. Estos archivos agrupan varios documentos, fotos, videos o cualquier otro tipo de archivo en una sola carpeta, como por ejemplo con formatos como ZIP o RAR.



¿Cómo Creamos un Archivo Comprimido?



- Selecciona el archivo o carpeta que quieres comprimir.
- Haz clic derecho sobre él.
- Elige “Enviar a” → “Carpeta comprimida (.zip)”.
- Se creará un nuevo archivo con el mismo nombre y extensión .zip.

¿Cómo Descomprimimos un Archivo ?



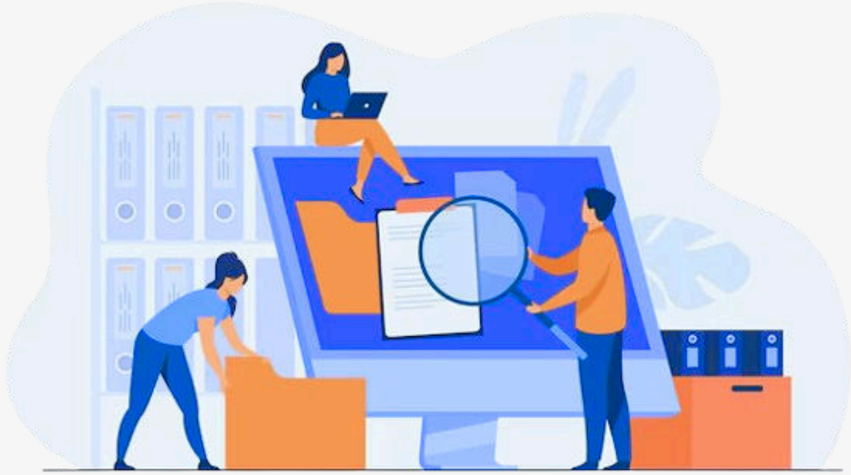
- Haz clic derecho sobre el archivo .zip.
- Selecciona “Extraer todo...”.
- Elige la carpeta donde quieres guardar los archivos.
- Haz clic en “Extraer”.

¿Qué es una Carpeta?

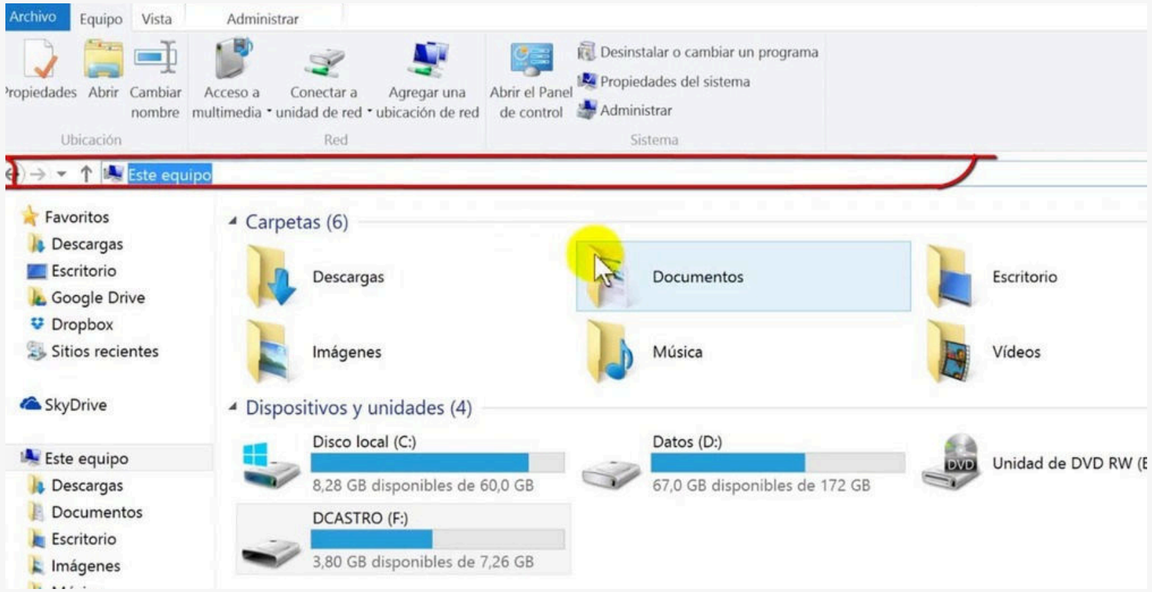
En el contexto informático,una carpetaes unespaciodentro delacomputadora que sirve para guardar y organizar archivos (documentos, fotos, música, videos, etc.)

Una carpeta puede contener:

- **Archivos**
- **Otras carpetas más pequeñas llamadas subcarpetas**



¿Cómo Creamos una Carpeta?





- **Abrir elexplorador de archivos:**Buscaremos en la barra de tareas o en el menú de Windows la aplicación.

- **Acceder a la carpeta de Imágenes:** Con un click sobre la carpeta llamada Documentos y entramos a esta.

- **Crear la carpeta con nuestro nombre y apellido:** Dentro de la carpeta de Documentos, hacemos click **derecho,** le damos a la opción de “Nueva Carpeta” y con el teclado escribimos nuestro nombre y apellido.

Acciones para los Archivos y Carpetas

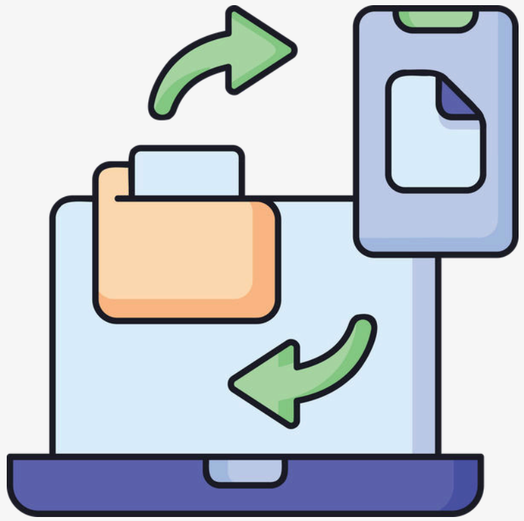


Al momento de dar **click derecho** hacía una carpeta o archivo, tendremos múltiples opciones:

- **Crear** Nuevas Carpetas
- **Eliminar** de la computadora la carpeta o archivo
- **Copiar** una carpeta o archivo a otro lugar de la computadora
- **Cortar o mover** una carpeta o archivo a otro lugar de la computadora.

¿Cómo Transferir Archivos?

Copiaremos y clasificaremos algunos archivos y
fotos dentro de nuestro telefono, para ello primero necesitaremos un cable USB o un Pendrive.



¿Cómo Transferir Archivos?

Copiaremosy clasificaremosalgunosarchivosy
fotos dentro de nuestro telefono, para ello primero necesitaremos un cable USB o un Pendrive.





¿Cómo Transferir Archivos?

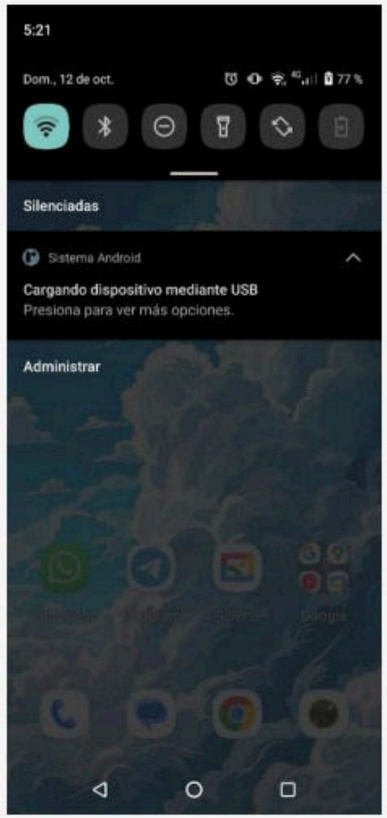
En segunda instancia necesitamos localizar los puertos USB de nuestro computador. Que puede estar en la parte frontal o posterior del computador y en el caso de las laptop en los costados.





¿Cómo Transferir Archivos?

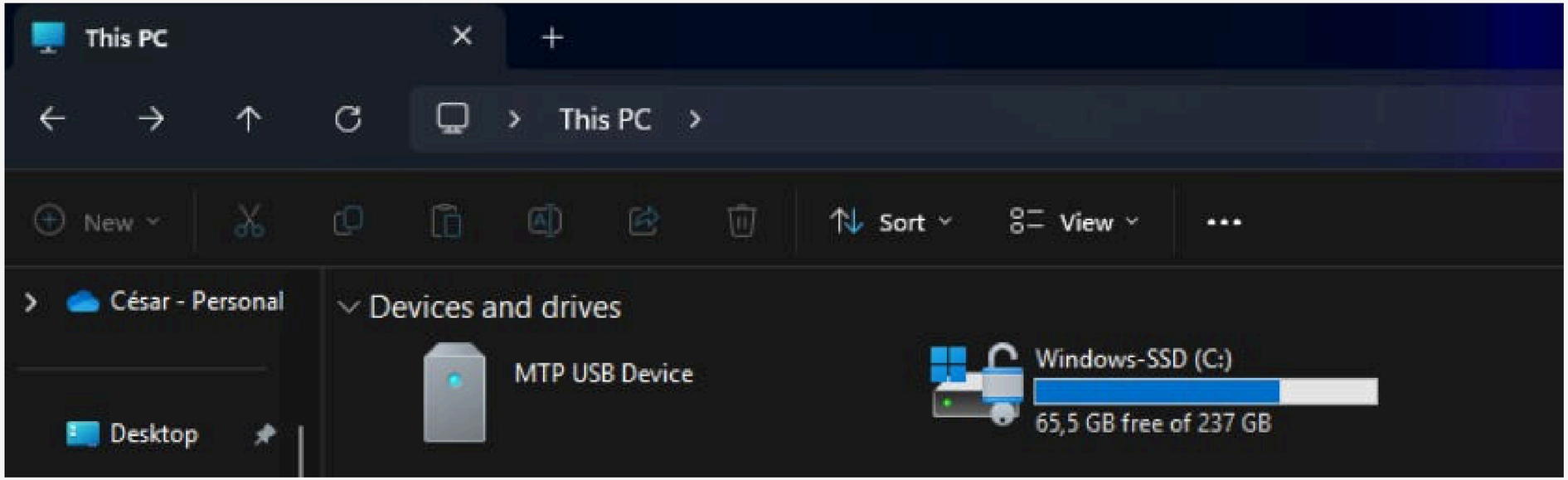
Al concectar los telefonos a diferencia de un pendrive debemos de darle permisos para poder transferir archivos, por ello, en la pantalla del teléfono, aparecerá un mensaje. Toca la opción que diga "Permitir" o "Transferir archivos"





¿Cómo Transferir Archivos?

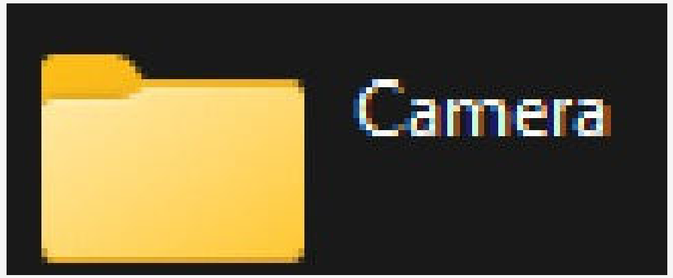
En la computadora, iremos por medio del explorador de archivos a "Este equipo" . Verás un nuevo ícono con el nombre de tu teléfono o pendrive. Haz doble clic para abrirlo.

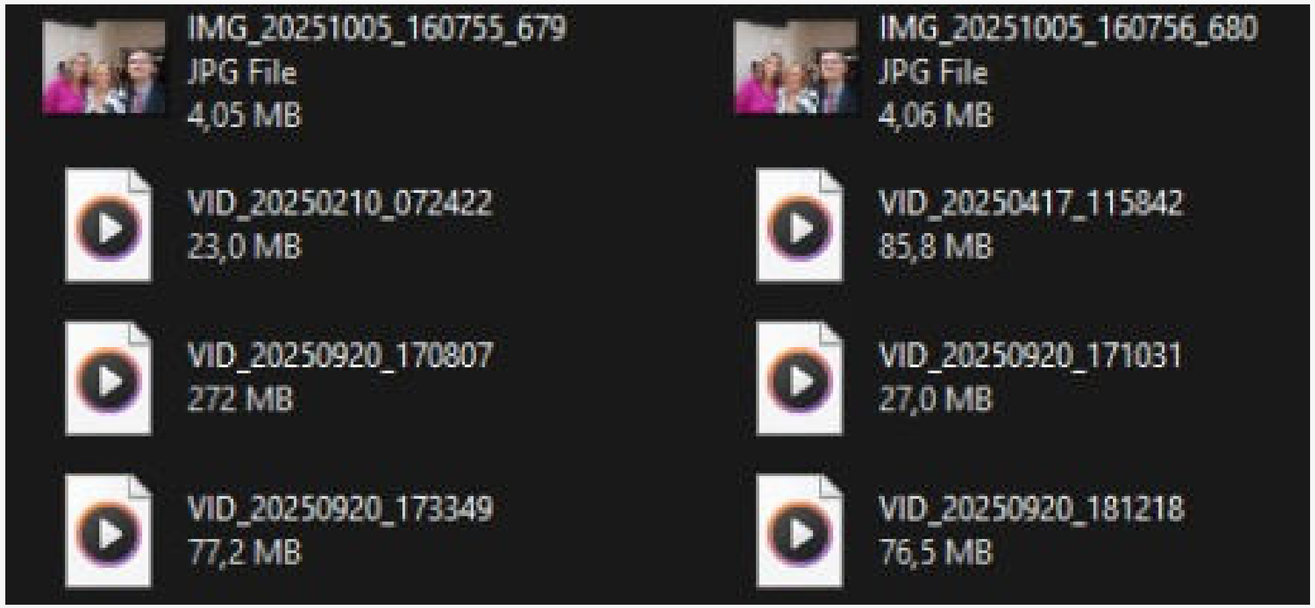


¿Cómo Transferir Archivos?

Una vez hecho lo anterior si estamos en pendrive podremos observar los archivos que tenemos guardados inmediatamente, pero en telefono nos apareceran clasificados por carpetas, podemos entrar en “DCMI” para ver nuestras fotos.

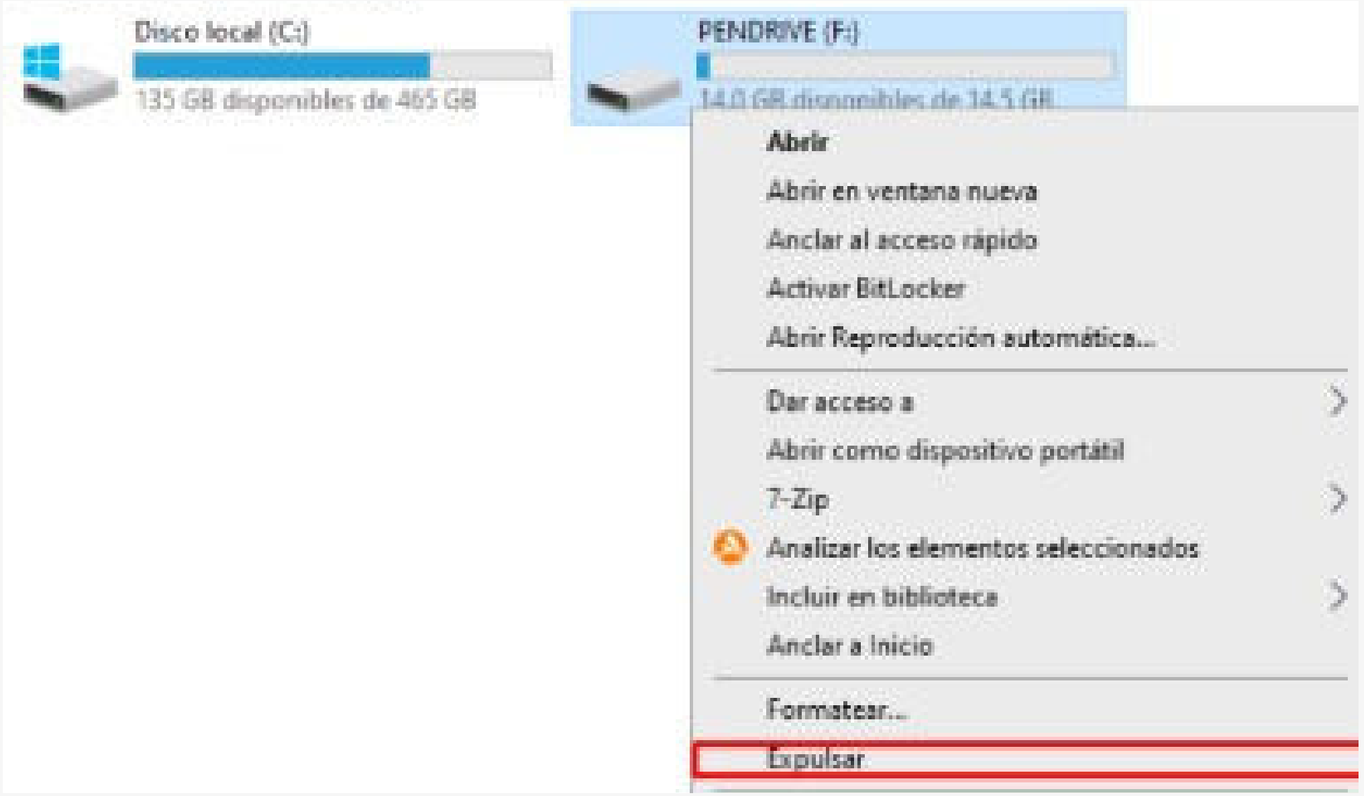




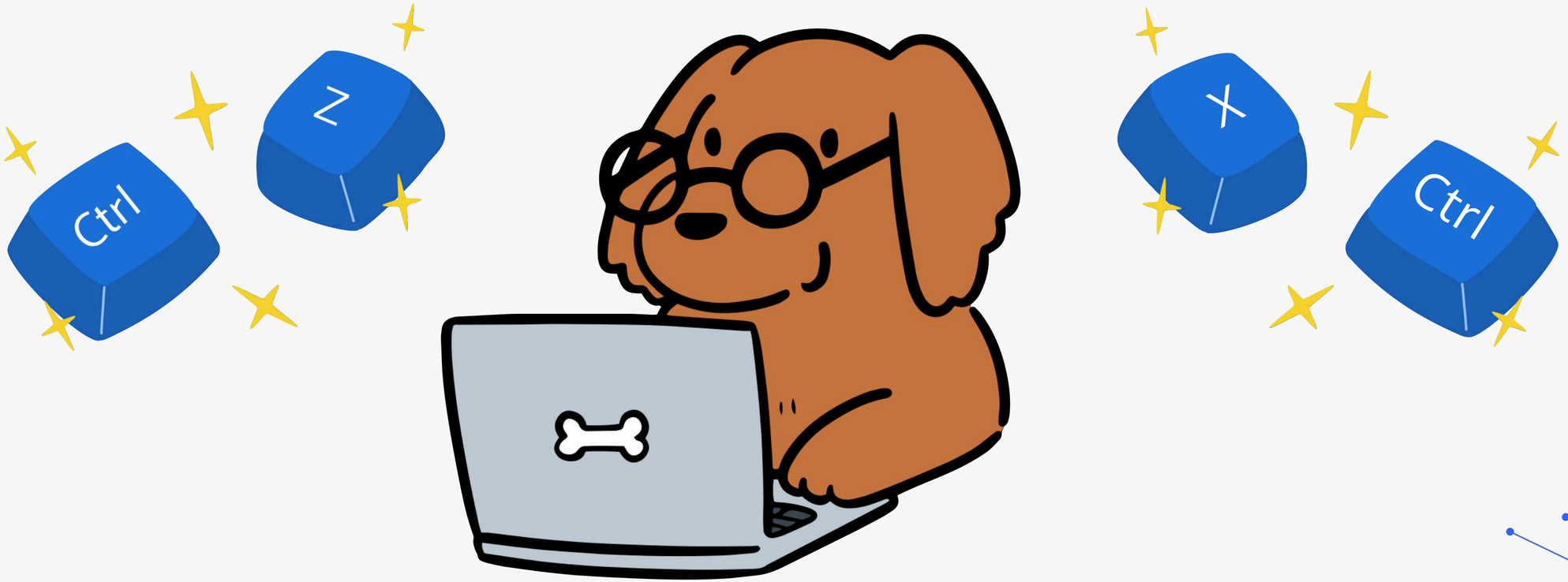


¿Cómo Transferir Archivos?

Para desconectar de forma segura nuestro teléfono o unidad USB nos aseguramos que todos los documentos estén cerrados y en “Este equipo” damos clic derecho sobre la unidad y seleccionamos la opción de “Expulsar”.



¿Qué son los Atajos en el Teclado?



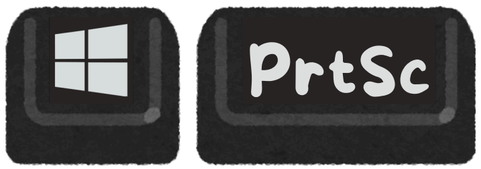
¿Qué son los Atajos en el Teclado?

Un atajo es una combinación de teclas que nos permite hacer una acción de manera más rápida, sin necesidad de usar el ratón o buscar en los menús.



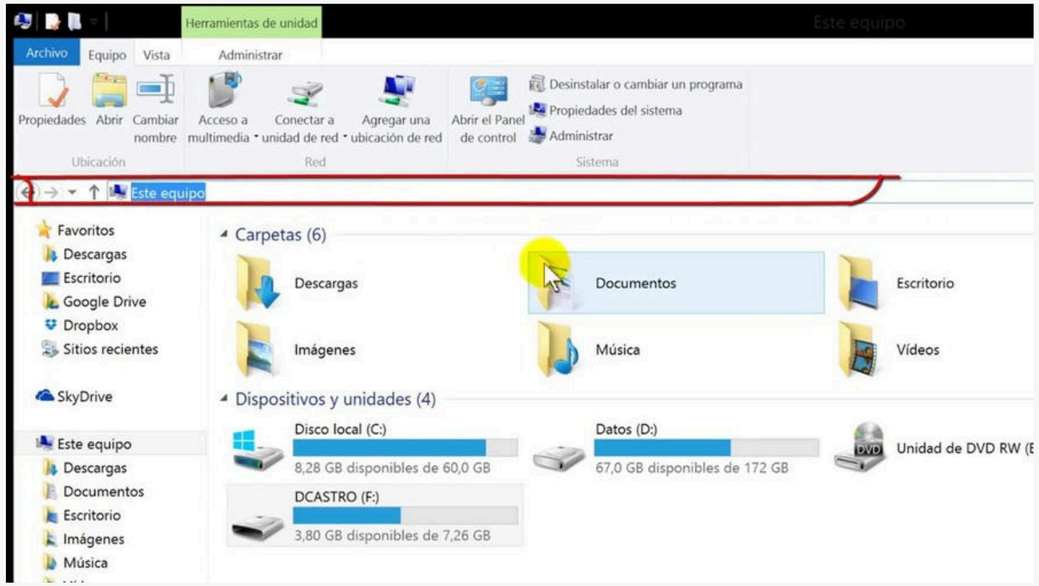
Tipos de Atajos

Uso	Teclas
Copiar	
Pegar	
Cortar	
Guardar	

Uso	Teclas
Seleccionar Todo	
Deshacer	
Rehacer	
Captura de Pantalla	

¡Pongamos en práctica lo aprendido!

Organicemos archivos.

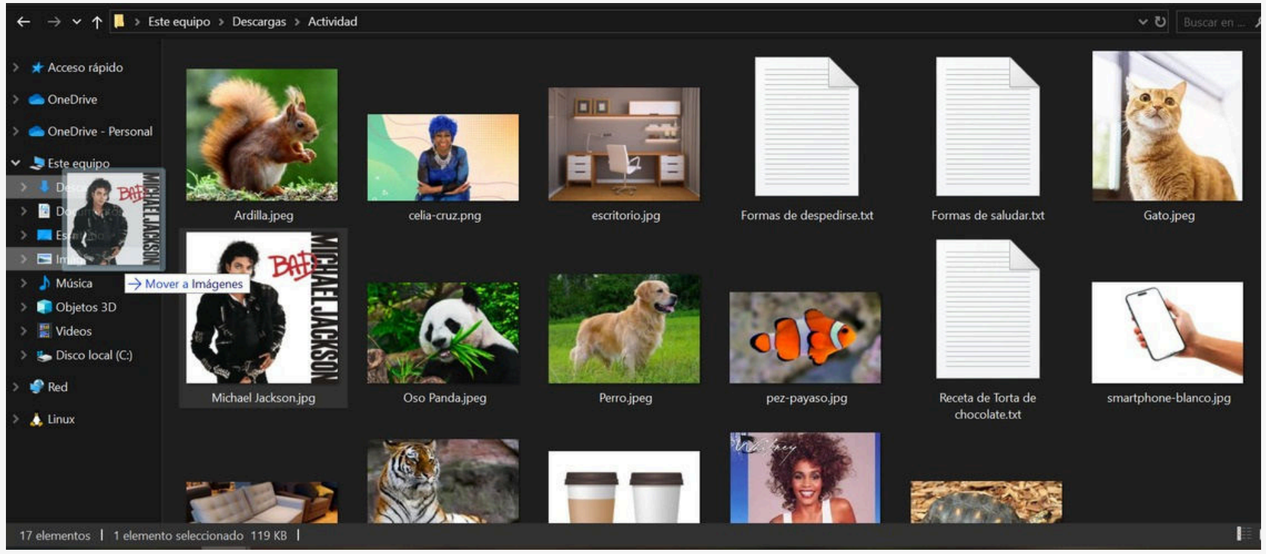


Paso 1: Crear carpetas.

Abriremos el **explorador de archivos** y accedemos a la carpeta de **Documentos**.

En esta carpeta crearemos una carpeta con nuestro nombre y dentro de ella 4 carpetas mas para música, imagenes, videos, y documentos.

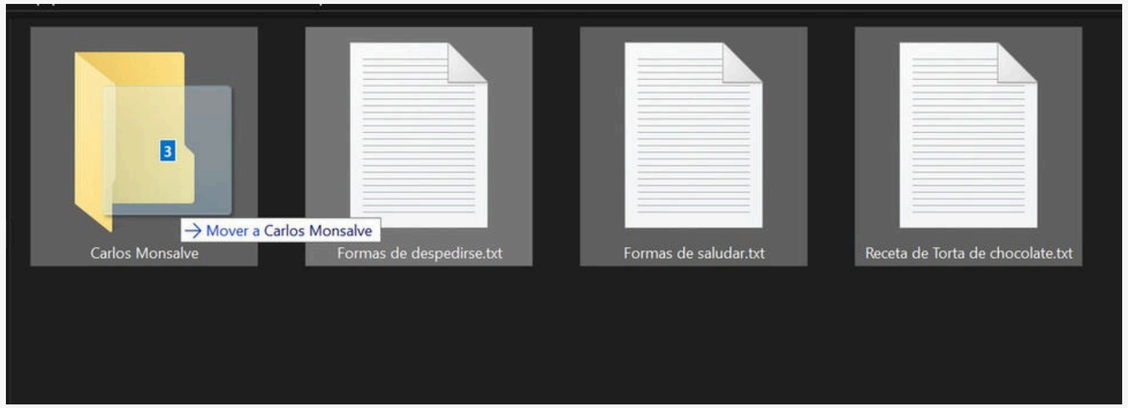
Organicemos archivos.



Paso 2: Mover los archivos a sus respectivas carpetas.

En el escritorio observará múltiples archivos ocupando espacio en la pantalla, accederemos desde el explorador de archivos y arrastraremos cada archivo a su correspondiente carpeta si es un Documento, Imagen, Audio o Video.

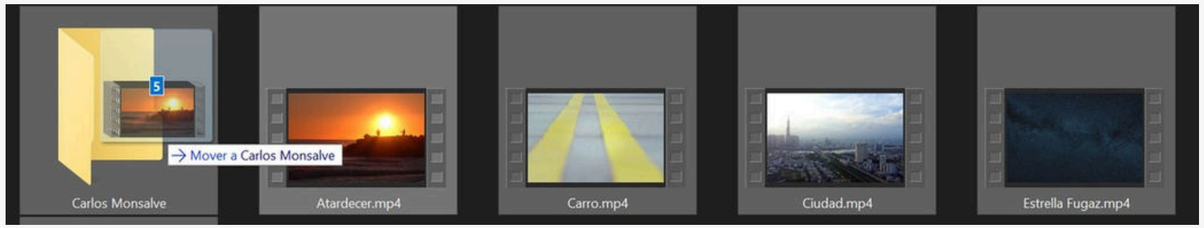
Organicemos archivos.

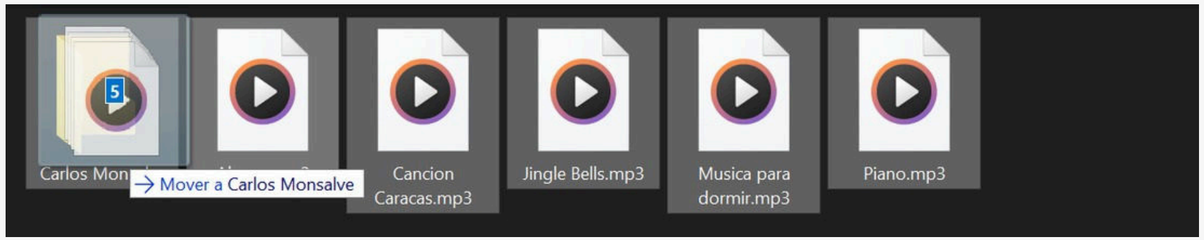


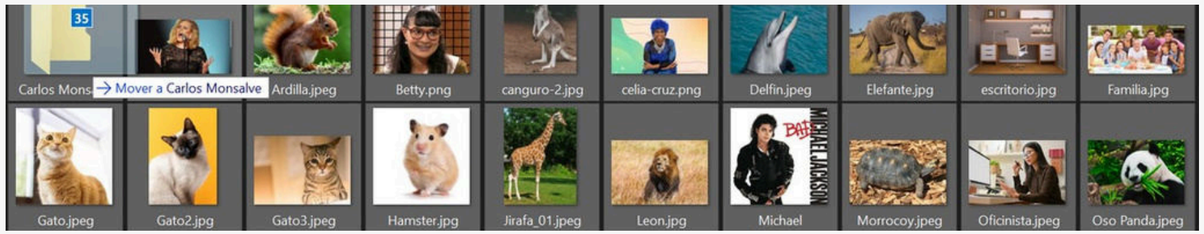
Paso 3: Mover documentos a la carpeta con su nombre.

Una vez haya pasado todos los documentos que estaban en el escritorio a la Carpeta con su nombre, verá que la carpeta se ve así. Mueve todos los documentos a la **carpeta correspondiente según su extensión** seleccionando todos los archivos y **arrastrándolo con click izquierdo.**

Organicemos archivos.



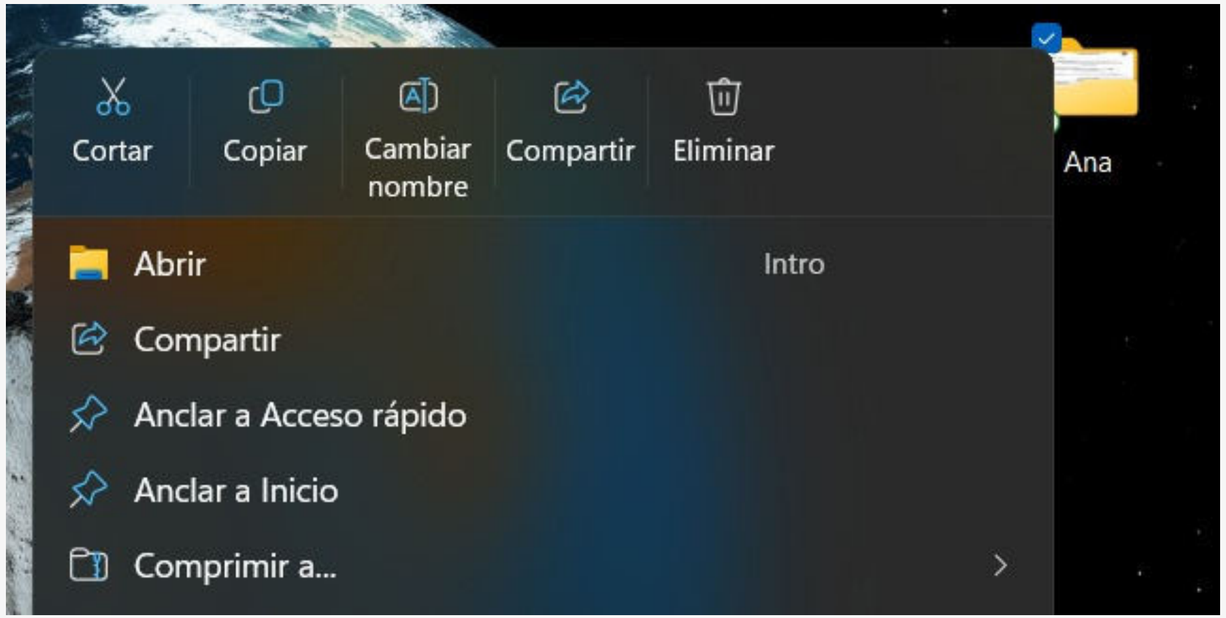




Paso 4: Mover videos a la carpeta con su nombre.

Realizaremos el mismo procedicimiento anterior pero ahora con los videos, la música y las imagenes.

Organicemos archivos.

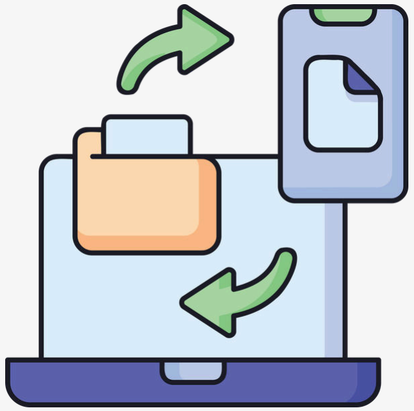


Paso 5: Comprimir archivos.

Ahora crearemos un archivo ZIP con la carpeta que tiene nuestro nombre y que contiene todos los archivos anteriormente organizados.

Organicemos archivos.

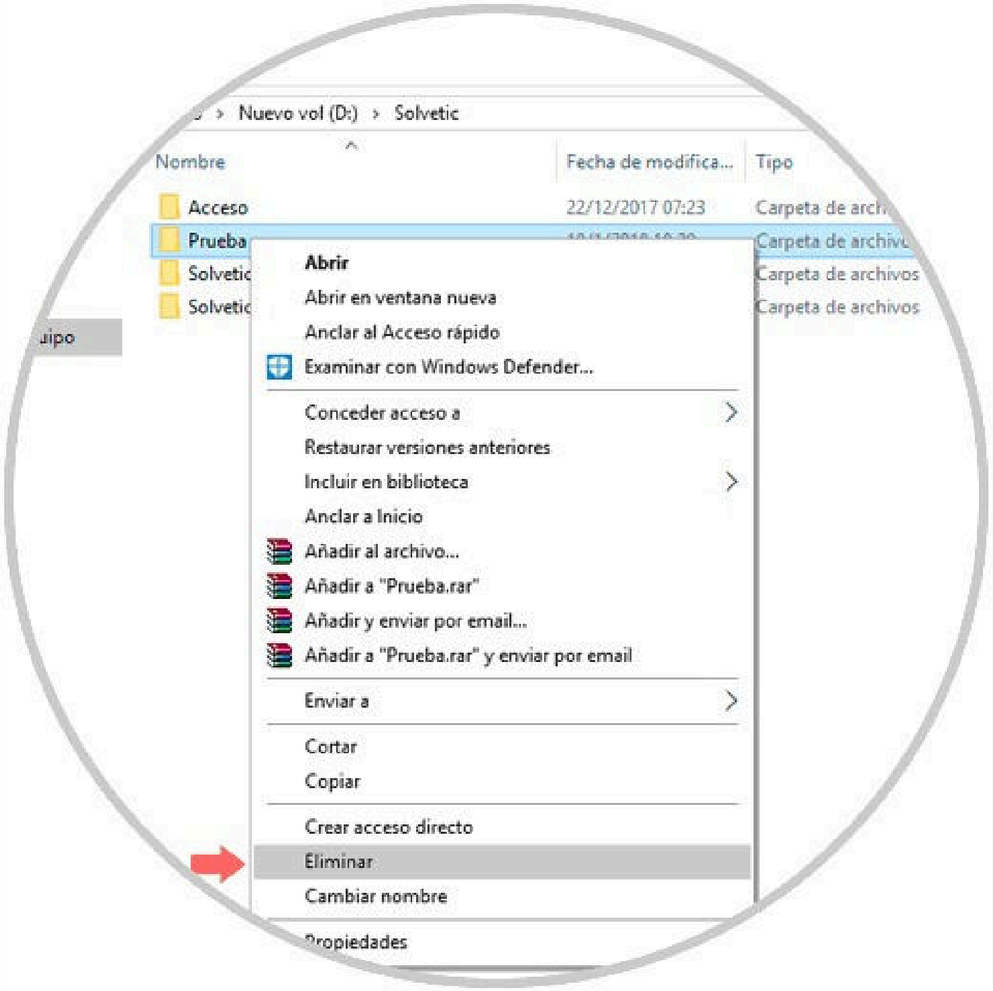




Paso 6: Transferir Archivos.

Y luego moveremos ese archivo ZIP a una unidad USB.

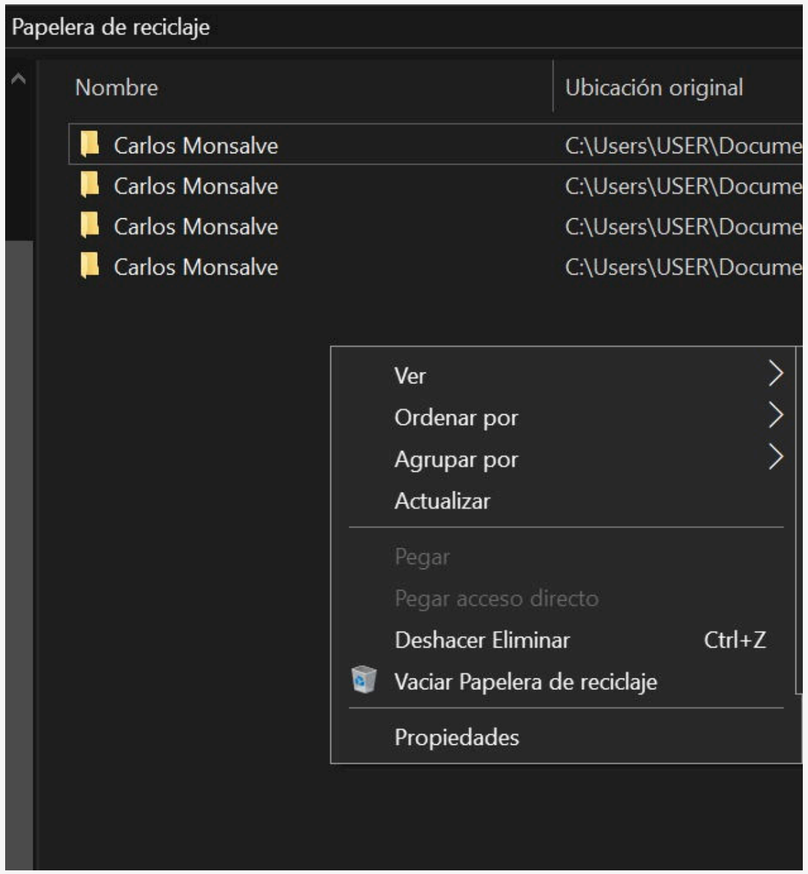
Organicemos archivos.



Paso 7: Eliminar Carpetas.

Ahora eliminaremos de nuestro equipo la carpeta anteriormente creada con nuestro nombre.

Organicemos archivos.



Paso 8: Vaciar Papelera.

Por último, vaciaremos la papelera de reciclaje donde debe encontrarse la carpeta con nuestro nombre que hemoseliminado anteriormente.