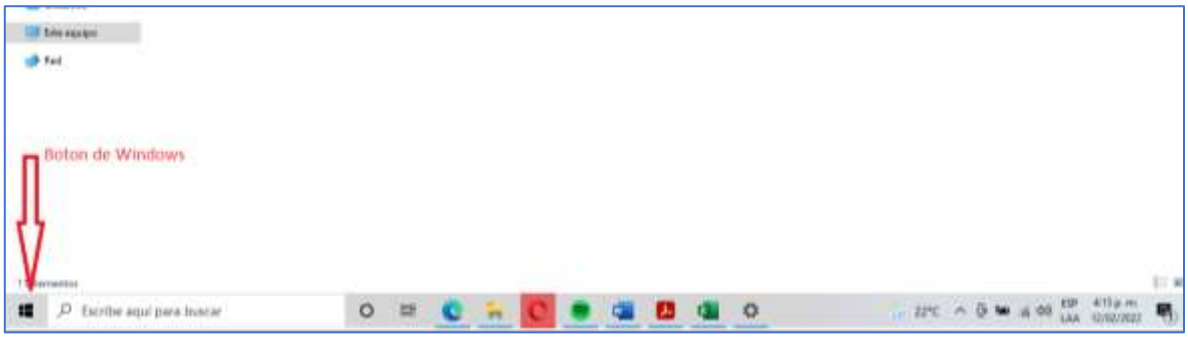
PARA ABRIR WORD

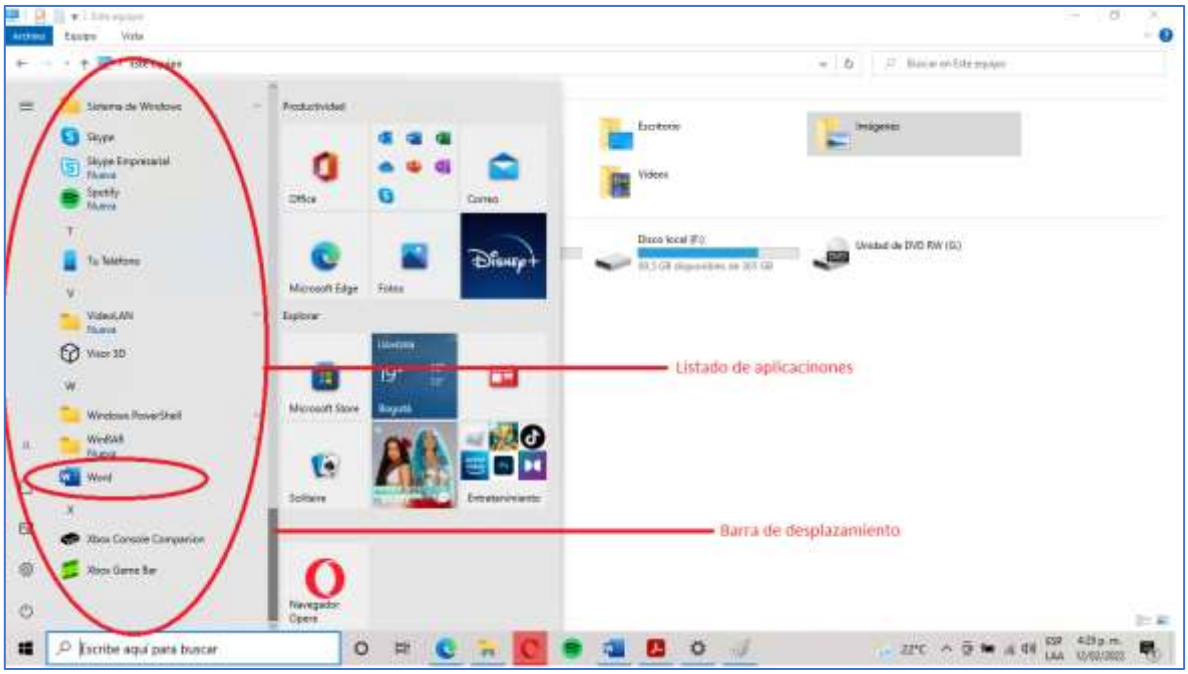
Existen diferentes métodos de abrir Microsoft Word en un nuestro equipo:

Método 1:

1.Presionamos la tecla de Windows (como aparece en la figura inferior) para que se despliegue la barra de tareas.



2. Buscamos (usando la barra de desplazamiento) dentro de las aplicaciones instaladas la aplicación, ya que se encuentran ordenadas alfabéticamente, es mas probable que se encuentre hasta el final de esta lista, cuando se encuentre hacemos click sobre el icono de Word.

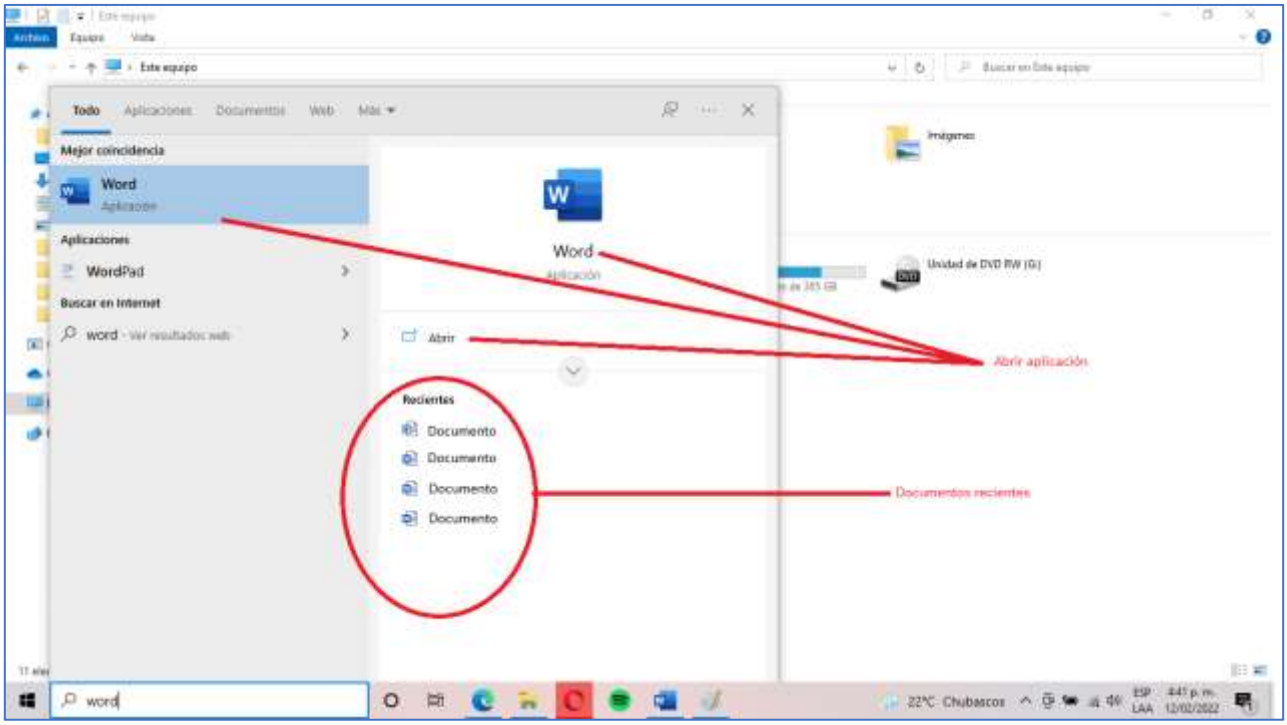


Método 2:

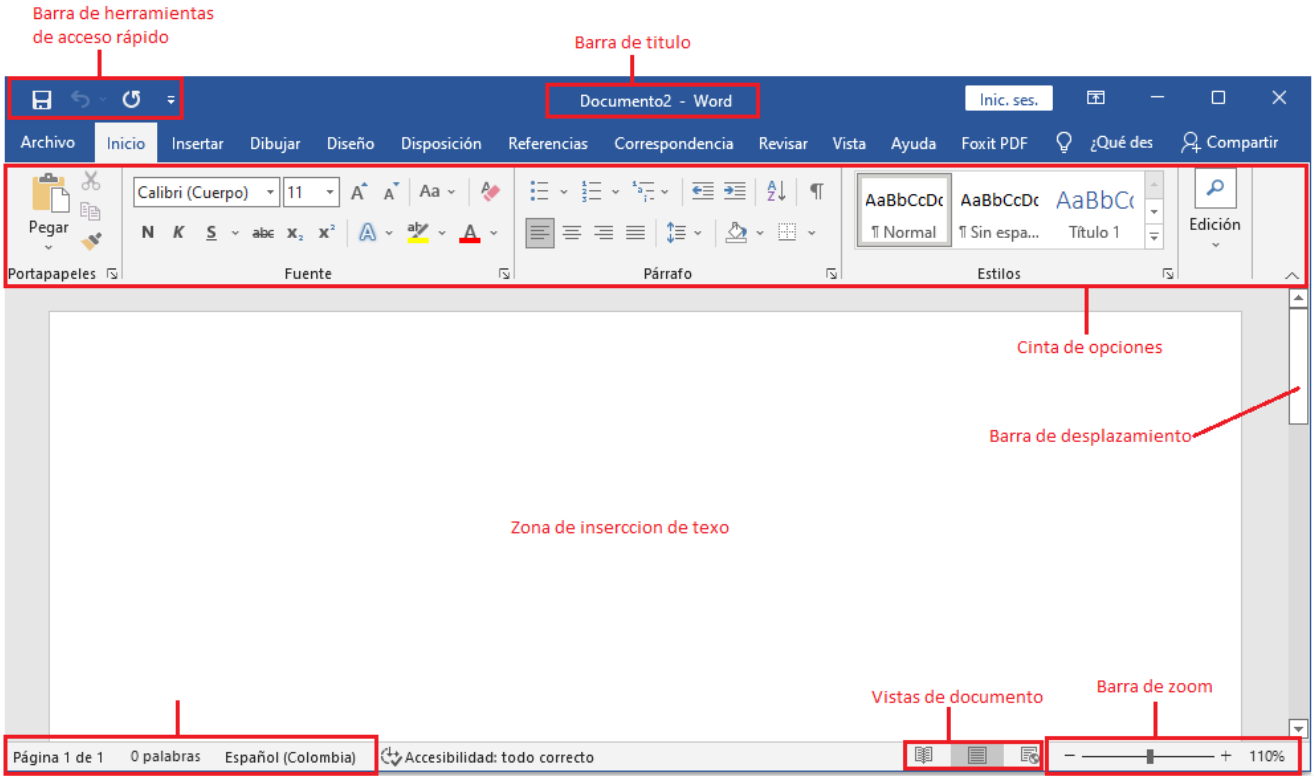
1.Ubicamos la barra de búsqueda integrada en la barra de tareas y escribimos “Word”



2. Se despliega la barra de tareas con la aplicación lista para ser abierta, además de ello podemos observar los documentos abiertos recientemente. Si la búsqueda no genera ningún resultado seguramente no está instalada la aplicación.



INTERFAZ DE WORD



HERRAMIENTAS Y FUNCIONAMIENTO BASICO DE WORD

En la cinta de opciones encontramos varias pestañas, cada una compuesta de varias opciones definidas de esta manera.

1. **Archivo**: en esta pestaña se puede encontrar las opciones para:
   - Abrir un archivo nuevo
   - Guardar el documento
   - Guardar como (guardar con otro nombre y/o tipo de archivo)
   - Imprimir
   - Exportar

2. **Inicio**:



Aquí encontramos 5 bloques divididos así:

- **Portapapeles**: opciones para definir como cortar, copiar y/o pegar texto y/o imágenes, objetos al documento.
- **Fuente**: opciones para el tipo, tamaño y aspecto de la fuente (negrita, cursiva, tachado, subrayado, color, resaltado, aumentar y/o disminuir tamaño de la misma)
- **Párrafo:** en este bloque podemos hacer uso de las viñetas y numeración, también alinear (izquierda, derecha, centro o justificado) a los márgenes, aumentar y/o disminuir el interlineado.
- **Estilos:** dispone del Selector de estilos. Aunque podemos crear un estilo propio desde cero o modificar uno existente, Word nos ofrece gran cantidad de estilos prediseñados que francamente están muy logrados y que nos pueden servir de guía.
- **Edición:** Buscar, reemplazar, seleccionar.

3. **Insertar**



En esta pestaña encontramos los siguientes bloques:

- **Páginas:** para insertar la portada del documento, una página en blanco o un salto de página.
- **Tablas:** se pueden indicar las filas y las columnas, insertar desde Excel o realizar tablas con la herramienta dibujar tabla
- **Ilustraciones**: se pueden incluir, formas, iconos, modelos 3d, imágenes, SmartArt (esquemas que representan información), Gráfico y Captura. Crear imágenes con autoformas en Word.
- **Videos en línea, vínculos, comentarios.**
- **Encabezado y pie de página:** además de lo anteriormente mencionado, también insertar número de página.
- **Texto:** cuadros de texto, WordArt, agregar una línea de firma entre otros.
- **Símbolos:** insertar ecuación, insertar símbolos especiales.

4. **Diseño:**



En esta pestaña encontraremos diferentes tipos de temas para los documentos o plantillas las cuales cambian el aspecto completo del documento.
Además, restablecer el tema de una, buscar temas almacenados en el equipo y guardar el tema actual.

Al final encontramos el bloque “fondo de pantalla” donde podremos agregar una marca de agua, cambiar el color de la página y también bordes de página.

5. **Disposición**



En esta pestaña encontramos 3 bloques:

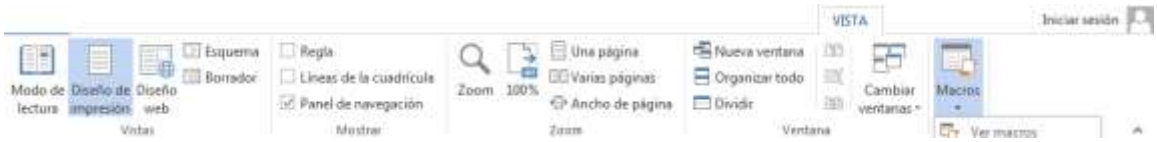
1) **Configurar página:** aquí se encuentran las opciones:
   - **Márgenes:** permite adecuar las márgenes con formatos prestablecidos y personalizados
   - **Orientación:** ajustar la orientación de la hoja (vertical u horizontal).
   - **Tamaño:** cambiar el tamaño del papel en que se va a trabajar el documento.
   - **Columnas:** permite distribuir el texto o parte de el en dos o más columnas.
2) **Párrafo:** tenemos acceso a los parámetros para Aplicar sangría (Izquierda / Derecha) y Espaciado (Antes y Después).
3) **Organizar:** la Posición de elementos dentro del documento, ajustar texto, traer adelante, enviar atrás, panel de selección, alinear, agrupar y girar

6. **Revisar:**



En la Ficha Revisar tenemos disponibles los grupos Revisión, con la Ortografía y gramática, Definir el significado de una palabra, consultar Sinónimos y Contar palabras. Para usar los diccionarios se debe haber iniciado sesión. En el grupo Idioma, tenemos los botones Traducir dónde Word enviará por Internet el documento para utilizar el servicio gratuito Microsoft Translator.

7. VISTA:



En la ficha Vista podemos acceder a:

- **Vistas:** seleccionar entre Modo de lectura, Diseño de impresión, Diseño web, Esquema y Borrador.
- **Mostrar:** seleccionar la Regla y Líneas de la cuadrícula del documento, así como el Panel de navegación.
- **Zoom:** podemos seleccionar su nivel, ver una página o varias y el ancho de página.
- **Ventana:** abrir una segunda ventana para trabajar en distintos documentos al mismo tiempo, organizar todas las ventanas abiertas o visualizar varias partes de un documento al mismo tiempo en Dividir (en paralelo o con desplazamiento sincrónico).
- **Macros:** podemos ver Macros o Grabarlas.



PowerPoint es una excelente herramienta para la realización de presentaciones con diapositivas, con un amplio abanico de herramientas visuales para hacer de nuestras exposiciones y/o presentaciones un tema mas animado, trataremos los siguientes temas:

INTRODUCCION

- Manejo de la interfaz de PowerPoint
- Similitudes con Ms Word
- Descripción de cada una de las pestañas

FORMATOS

- Modificar los formatos de la fuente
- Añadir un formato a los fondos y las diapositivas
- Aplicar diseños

OBJETOS

- Inserción de imágenes
- Inserción de formas
- Inserción de videos (dispositivo o en línea)
- Inserción de gráficos

ACCION Y ANIMACIONES

- Crear formas con animaciones
- Crear formas con acciones
- Agregar transiciones a las diapositivas



OBJETIVOS:

Microsoft Excel es una excelente aplicación capaz de realizar cualquier calculo matemático, que amplía y supera las posibilidades de cualquier otro paquete de Windows, ofreciendo simultáneamente una gran potencia y facilidad de uso. El objetivo fundamental de este curso es que el alumno conozca el

funcionamiento de Microsoft Excel, su potencia y su funcionalidad, aprovechando las fórmulas y funciones con las que cuenta, además del uso de la lógica y racionamiento para extraer los datos de manera adecuada desarrollando complejos trabajos usando una gran cantidad de recursos.

Dentro de los temas a tratar en están:

FORMATO DE CELDAS

- Introducción a Excel y su interfaz
- Dar formato a las celdas
- Imprimir una hoja de calculo

FORMULAS:

- Fórmulas y funciones
- Funciones y formulas avanzadas
- Anidación de funciones

DENOMINACIÓN DE RANGOS:

- Creación de nombres de rango
- Modificación de nombres de rango
- Uso de nombres de rango
- Suma Automática De Filas Y Columnas

GRAFICOS

- Creación y modificación de un gráfico
- Elementos de un gráfico
- Mover los elementos de un gráfico
- Modificar el gráfico desde la hoja de cálculo

- **TABLAS DINÁMICAS**
- Crear una sencilla tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica con gran volumen de datos
- Asistente para tablas dinámicas
- Cambiar la posición de una tabla dinámica
- Trabajar con campos de datos

MACROS:

- Que es una Macro
- Usos de las Macros
- Ejemplos prácticos
- Introducción a las macros
- Elaboración de una pequeña Macro