



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** RECURSOS HUMANOS
- **Código del Programa de Formación:**134200
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de las mejores prácticas administrativas en los procesos propios del área de recursos humanos en 6 pymes de Ibagué.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Establecer el diagnostico organizacional a partir de la información recolectada en la Pyme.
- **Competencia:** 220501046, Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** - 01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. -02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. - 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. – 04 Implementar buenas practicas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Con la presente Guía el Aprendiz tendrá conocimiento sobre UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, Con el Sistema Operativo (Windows), Microsoft Word y Microsoft Excel el cual seguirá realizando tareas de diversa índole en la Práctica de Manejo del Computador, que son imprescindibles hoy en día ya que permiten Transferir información de forma Organizada que se puedan implementar en una Empresa dedicada al servicio de Manejo de Archivos.

El aprendiz debe realizar las acciones de Formación Referentes a las Actividad de Aprendizaje fortaleciendo el trabajo autónomo sistemático y organizado al igual que interactuar con los demás aprendices con las Herramientas de WhatsApp y Correos Electrónicos, con el fin de forjar un Aprendizaje Colaborativo e incentivando al Crecimiento Integral Personal y de Grupo



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para iniciar la formación debemos primero realizar un sondeo de conocimientos sobre los diferentes PCs que podemos tener en un ambiente de trabajo o aprendizaje, así como los diferentes teclados con los cuales nos podemos encontrar.

- **Actividad_1:** Conocer las partes de un computador
- **Actividad_2:** Identificar las especificaciones de un PC
- **Actividad_3:** Conocer las partes del teclado y combinaciones
- **Actividad_4:** Manejo y punteros del Mouse.
- **Actividad_4:** Conocer las funcionalidades del explorador de archivos
- **Actividad_5:** Manejo básico del software de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Apreciado aprendiz para la realización de la formación de la competencia, lo primordial que debemos tener es una buena actitud, disposición para así llegar a un buen resultado de aprendizaje.

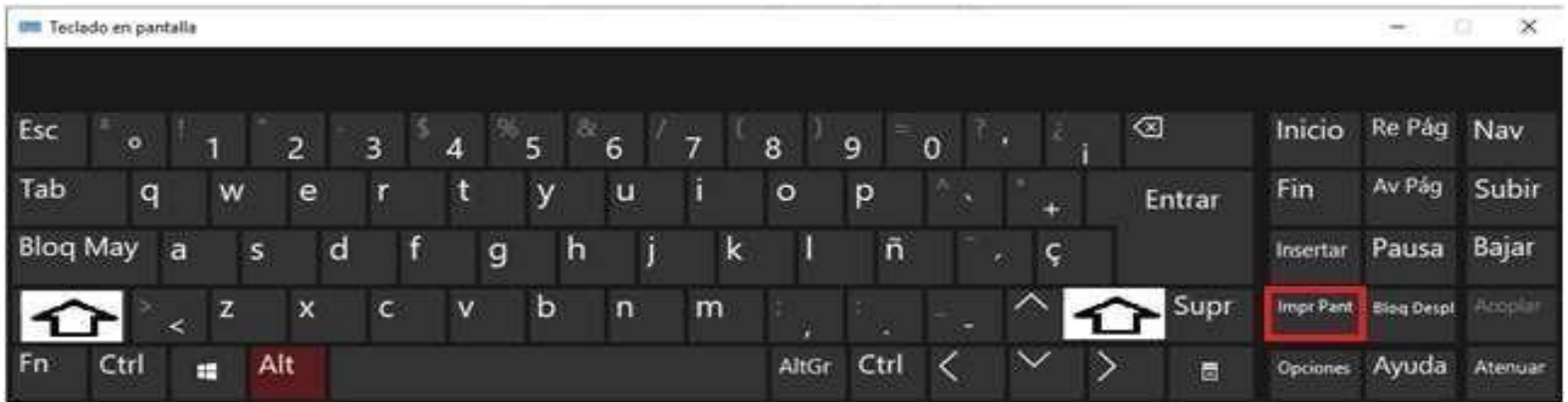
Descripción de la actividad: Estimado aprendiz usted deberá observar de manera superficial su PC y en una hoja en blanco dibujar cada puerto encontrado, luego remitirse a un buscador para buscar el nombre y función de cada puerto. De la misma forma vamos a examinar la configuración del PC que se le fue asignado, anotar cada una de las especificaciones sugeridas en el ambiente y comparar esos datos con los demás compañeros de clase.

Reconocer los diferentes punteros del mouse, realizar una tabla con imagen y función que cumple cada puntero, para ello debemos entrar a cada aplicación como Word, Excel, PowerPoint, De igual manera para realizar un sondeo en el conocimiento del teclado, se hace necesario entrar al procesador de texto Word y allí digitar el texto sugerido en el ambiente.

Una vez tenemos estos conocimientos claros procedemos a conocer la ventana del explorador de archivos (crear, eliminar, copiar, cambiar nombre, mover una carpeta).



DISEÑO DE TECLADOS:





El teclado

AREAS DEL TECLADO

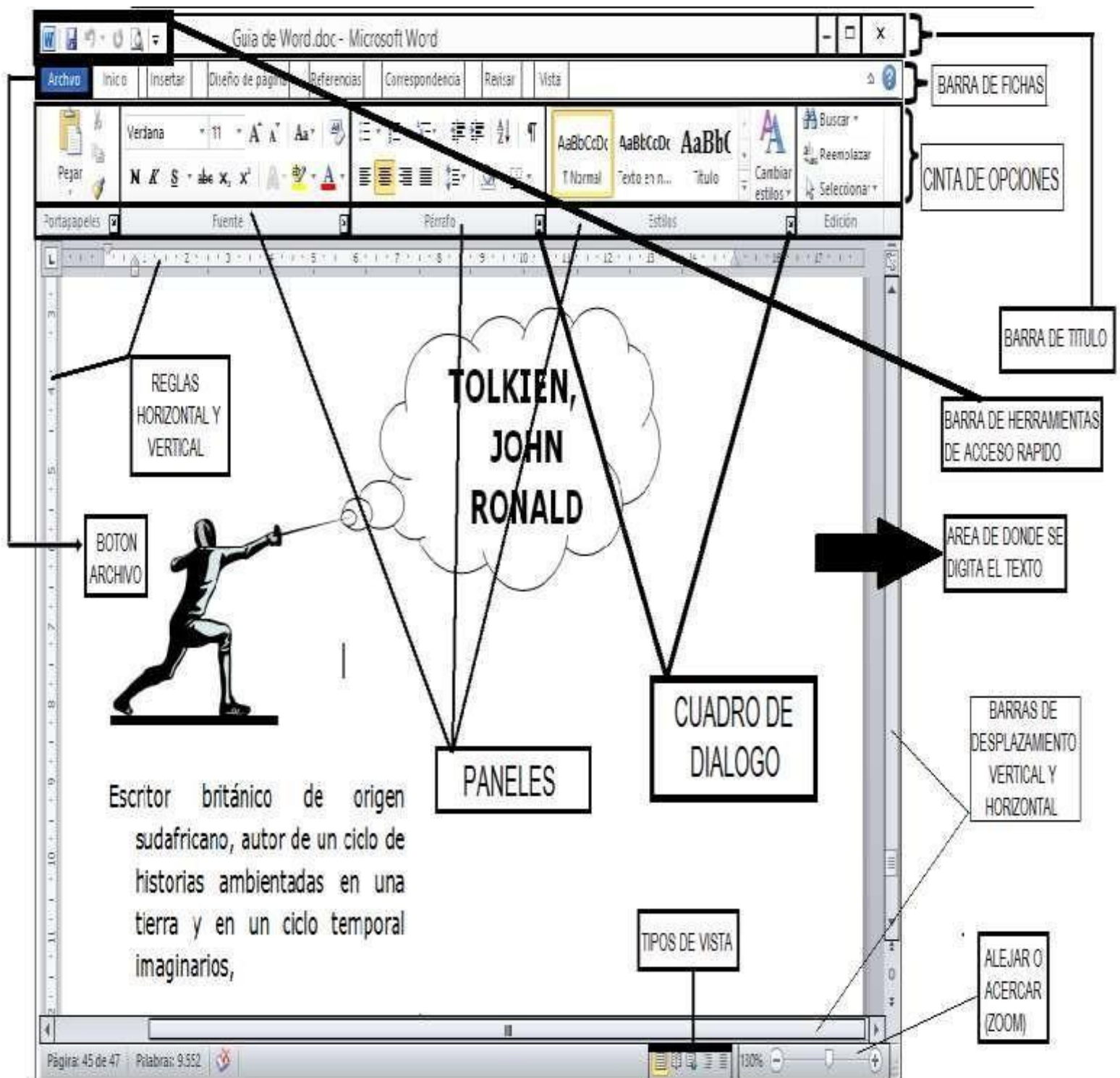


Tecles de Función
Tecles Alfanuméricas
Tecles del Sistema

Tecles de Edición
Tecles de Dirección
Tecles Numéricas



DESCRIPCION DE LA PANTALLA DE MICROSOFT WORD.





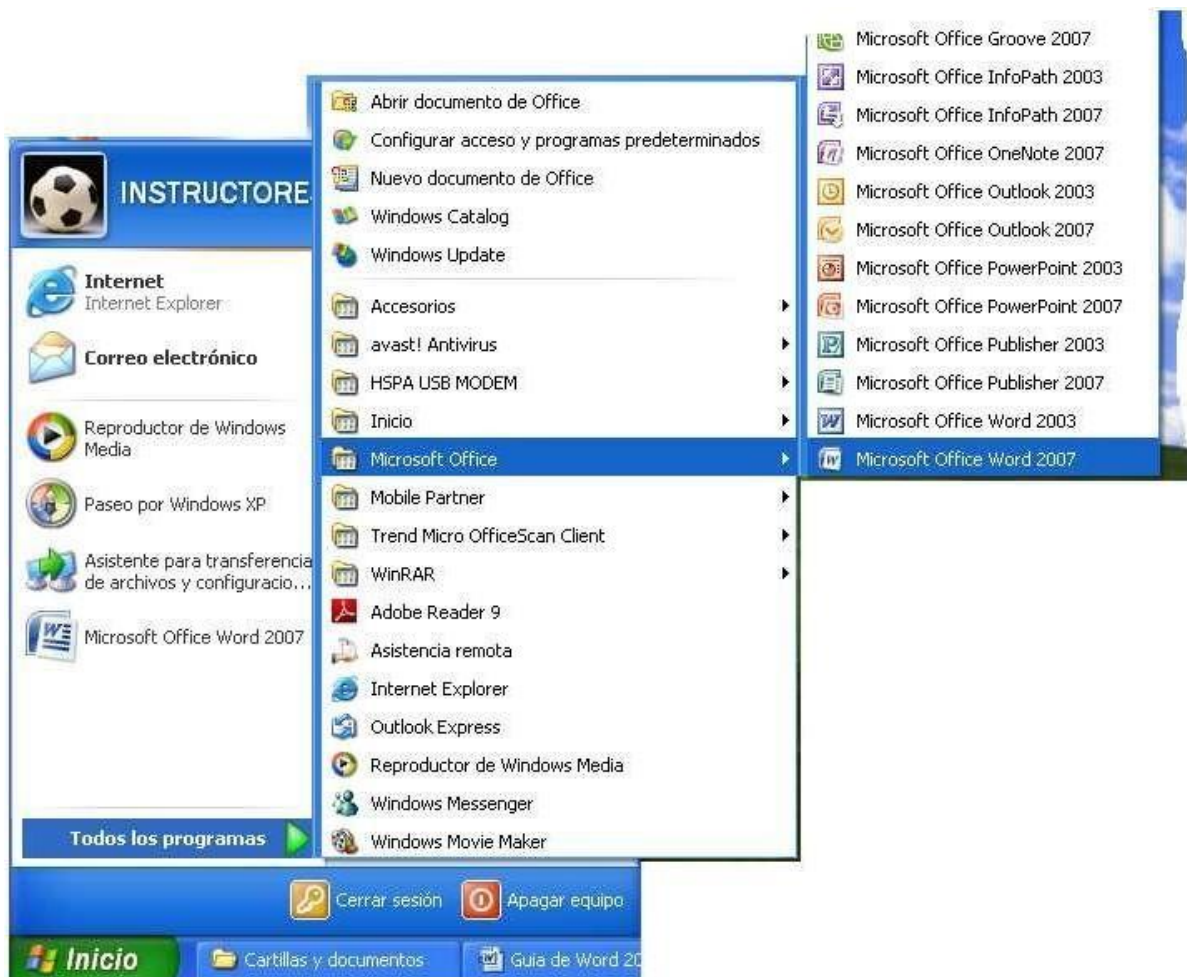
- Reconocer el entorno de trabajo del procesador de palabras
- Primeras prácticas activar y desactivar la Cinta de Opciones.
- Operaciones básicas sobre el Texto

PAQUETE OFFICE (WORD – EXCEL – POWERPOINT –

ACCESS) Microsoft Office Word es una aplicación que permite el trabajo de documentos, como cartas informes pero también permite que se trabaje dibujo.

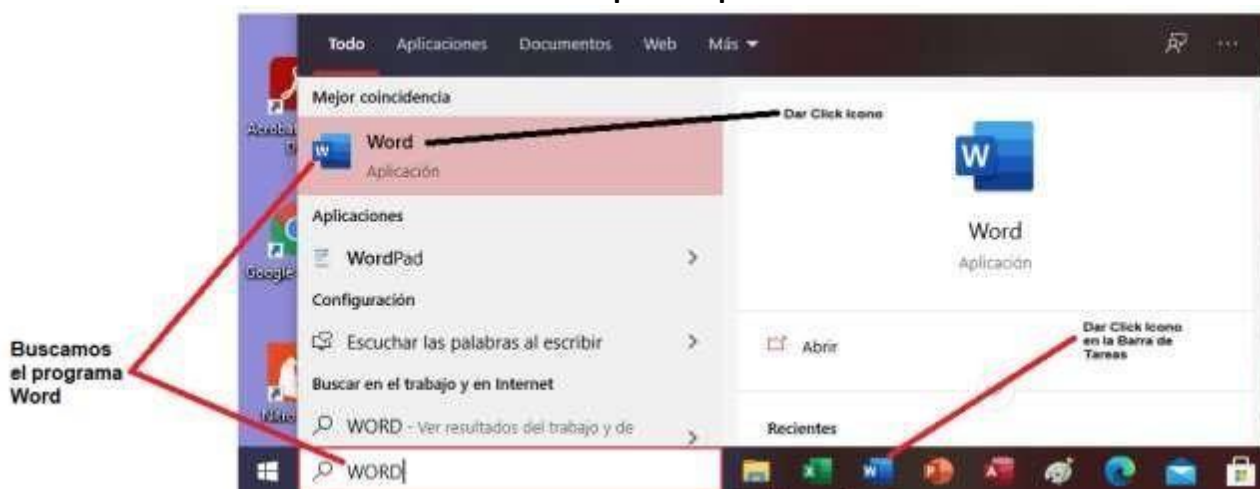
Para llegar debe dar clic en el botón de Inicio o Barra de Tareas Icono Word.

- Luego debe ir hasta la opción todos los programas
- Microsoft office
- Microsoft Office Word 2007 o 2010





O En Windows 8.0 O Windows 10 lo buscamos por la Opción Buscar o en la Barra de Tareas.



CREAR UN DOCUMENTO o Teclado (Ctrl+U).

Al comenzar a trabajar con Word, automáticamente se genera un documento en blanco. Pero si se desea, se puede comenzar a trabajar con uno nuevo. Para ello se debe dar clic en Botón de Archivo, Dar Click en la opción Nuevo.

Word presentará, un nuevo cuadro de diálogo:

En donde se podrá indicar si será un documento en blanco, si será un nuevo documento basado en uno existente, si se tomará una plantilla como modelo, etc. También se puede optar por utilizar alguna de las tantas plantillas Online existentes en el sitio de Microsoft las que se encuentran agrupadas en categorías.

En el caso más común, que es la realización de un documento en blanco, se selecciona el "Documento en Blanco" y luego Click en "Crear".

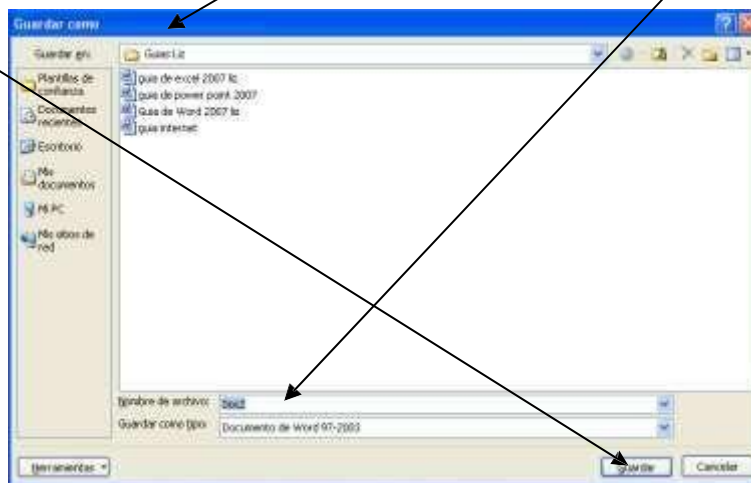




GUARDAR UN DOCUMENTO o Teclado (Ctrl + G).

Para almacenar el documento con el que estamos trabajando, y así recuperarlo posteriormente y realizar modificaciones, Click en Botón de **Archivo**, Opción “**Guardar**” documento de Word 97- 2003, esto con el fin de poder abrir el documento en cualquier equipo que tenga una versión anterior a office 2007 o igual. Aparece la ventana de Guardar Como, solo debe dar el Nombre del Archivo y Click en Guardar.

Luego de haber dado el nombre al archivo puede usar la combinación de las Teclas **Control+G** para guardar los cambios.



GUARDAR COMO o TECLA DE FUNCIÓN (F12)

La función **Guardar como** te permite guardar un archivo existente **con otro nombre**, creando así un nuevo archivo con el mismo contenido.

Por ejemplo, supongamos que deseas modificar o revisar un archivo y quieres conservar el documento original.

En lugar de empezar un archivo desde cero, usa la opción **Guardar como** para guardarlo con otro nombre y empezar a modificarlo, mientras el archivo Viejo o Original permanece intacto.

1. Dar clic en el Botón Archivo.
2. A continuación, elegir la Opción Guardar Como.

CERRAR UN DOCUMENTO o Teclado (Ctrl + R).

Si hay varios documentos abiertos a la vez en Word y se quiere despejar o quitar de la memoria alguno de ellos lo tendremos que realizar de las siguientes pasos:



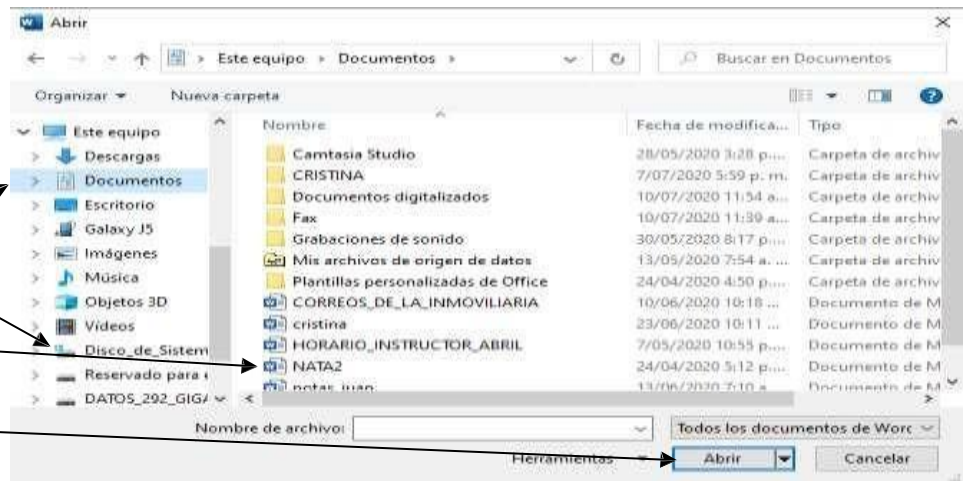
1. Dar clic en el Botón Archivo.
2. A continuación, elegir la Opción **Cerrar**.

O pulsar **CTRL+R**.



ABRIR UN DOCUMENTO o Teclado (Ctrl + A).

Para recuperar un documento ya creado, Click en **Botón Archivo** luego de hacer Click en la Opción “Abrir...”, Click en el Boton **Examinar** y Se presenta el clásico cuadro de diálogo “Abrir”, Buscamos la Ubicación del Archivo en que Carpeta o Memoria esta Ubicado y después seleccionamos el Archivo y damos Click en el **Boton Abrir**.



CONFIGURAR PAGINA

La configuración de la página la puede hacer cuando va a iniciar el documento o al finalizarlo. Para esto debe dar clic en la Ficha **Diseño de Página o Disposición**.

Cuadro de Dialogo Botón
Configurar Pagina



Aparece la siguiente Ventana:

Configure los márgenes superiores
Configure los márgenes inferiores
También los izquierdos y derechos
Establezca la posición de la hoja
Por ultimo configure el tamaño del papel
carta u oficio en la pestaña Papel. Al terminar
pulse Enter o de Click en el botón **Aceptar**.





TALLER PRÁCTICO (WORD BÁSICO)



Ficha

Inicio

Panel

Fuente

Iconos

Fuente – Tamaño de Fuente - Negrita – Cursiva – Subrayado

PRACTICA No. 1.

1. Escribir el siguiente texto el (**Himno del SENA**). Al Coro el primer Parrafo emplee laFuente ALGERIAN, a un tamaño de 15. A la Primera Estrofa de ese Parrafo emplee la misma fuente pero a una tamaño de 17. A la tercer Parrafo Segunda Estrofa emplee lafuente **BROADWAY** a tamaño 7. Por último a las 2 ultimos Estrofas Parrafos utilice lafuente **ELEPHANT** con tamaño 19.

I

De la patria el futuro destino, en las manos del joven está, el trabajo es seguro camino, que el progreso a Colombia dará.



II

En la forja del SENA se forman, hombres libres que anhelan triunfar, con la ciencia y la técnica unidas, nuevos rumbos de paz trazarán.

III

Hoy la patria nos grita sentida, ¡estudiantes del SENA triunfad! solo así lograréis en la vida, más justicia, mayor libertad.

IV

Avancemos con fuerza guerrera, ¡estudiantes con firme tesón! Que la patria en nosotros espera, su pacífica revolución.

PRACTICA No. 2

2. Escribir el siguiente párrafo y aplique los siguientes Formatos: "Normal", "**Negrita**", "*Cursiva*", "Subrayado", "***Negrita y Cursiva***", "**Negrita y Subrayado**", "***Negrita, Cursiva y Subrayado***".

EL DIMINUTO CABALLITO DE MAR DESCUBIERTO EN JAPÓN QUE CABE EN TU UÑA

"Miden apenas entre 14 y 16 milímetros, son realmente minúsculos", explicó Graham Short, **ictiólogo** de la Academia de Ciencias de California. "Podría poner hasta tres en mi uña. A mí me parecen adorables". Short es uno de los autores de un nuevo estudio que describe a estos **diminutos** hipocampos o **caballitos de mar como** una nueva especie. Los pequeños hipocampos ya venían siendo observados desde la década de los 90 por buzos japoneses en islas remotas más de 200 km al sur de Tokio. *Pero solo ahora* un equipo internacional de investigadores confirmó con análisis de ADN que se trata efectivamente de una nueva especie de caballito de mar pigmeo.

Realizar todos los cambios que creas oportunos de los diversos formatos y efectos necesarios para que el documento aparezca con el siguiente aspecto.a).



ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

Desde el punto de vista histórico, la OFICINA HA SIDO CONSIDERADA como una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.

La **oficina** ofrecía un **servicio** de apoyo a las tareas **principales** de la empresa. Las tareas principales se llevaban a **cabo** en "la nave de la fábrica".

En la oficina **tradicional**, las secretarías y los adjuntos o asistentes respaldan a personas que dirigen o distribuyen las tareas de la empresa.

Los jefes **NORMALMENTE** disponen de secretarías particulares. El **tándem** jefe - secretaria, ha constituido ~~siempre~~ la base de ~~toda oficina tanto~~ en el sector público como en el **privado**.

Estos **TRABAJO**s de apoyo son generalmente ~~justificados~~ con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarías particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, COMO SÍMBOLO DE STATUS PARA los jefes.

Los asistentes tienen otros ~~trabajos~~ más variados.

~~Normalmente~~ ^{hacen} facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan ~~procesadores~~ de texto, archivan, etc.

Debido al ^{aumento del trabajo} con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarías asistentes. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran **cantidad** de información que entra cada día.



Word presenta la posibilidad de trabajar o visualizar los documentos que realicemos de diferentes modos o formas. Todas estas formas de visualización lo tenemos bajo la ficha Vista o en los botones de visualización que están situados en el extremo inferior izquierdo de la pantalla junto a la barra de estado. Podemos visualizar el texto desde el 10% hasta el 500% mediante el cuadro de lista **Zoom** de la Barra de Herramientas Estándar, o de la opción **Zoom...** del menú **Vista**.

PRACTICA No. 3

Se les envía el Programa Mecanet y se ejecuta, se realizan las Lecciones del 1 al 7 completas (Practicar la colocación de las manos en el Teclado y ubicación de los dedos en las Teclas).





1. Escriba el siguiente texto:

Redacción como actividad literaria o expresiva

El orden de las palabras en una oración puede variar según la intención del autor ¹. Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel ².

Una vez ordenadas en la mente, es necesario identificar las ideas principales y secundarias, elaborando en esquema en el que se escriban en orden y de acuerdo con la importancia de cada una.

Es importante el orden de una oración ya que de lo contrario resultará carente de sentido. Más aún, si no es capaz de ordenar lo que se quiere decir de una manera lógica y cuidada, el escrito perderá todo interés.

Palabras claves:



Lógica



Ciudadana



Oración



Ordenar



2. Digite las siguientes palabras y coloque como superíndice las palabras pan, cerveza, especial.

- Harina pan
- Levadura cerveza
- Café especial

3. Digite las siguientes frases y coloque como subíndice las palabras paddy, pergamino, verde.

- Arroz paddy
- Maíz pergamino
- Manzana verde

TEMAS A TRATAR

- o Insertar **Caracteres Especiales(Símbolos)**.
- o Generar Caracteres con la **Tabla ASCII**.
- o Colocar **Bordes de Página** al completo.
- o Colocar **Columnas** Periodísticas.
- o Crear **Letra Capital Inicial**.
- o Insertar Imágenes **Imágenes**.
- o Insertar **Imágenes en Línea**.
- o Insertar **Imágenes de Formas**.
- o Insertar **Imágenes de Cuadro de Texto**.
- o Insertar **imágenes de Word Art**.
- o Colocar **Marca de Agua**
- o Colocar **Fondo a la Página**
- o CREAR UN GRÁFICO SMARTART.



INSERTAR CARACTERES ESPECIALES

Ficha **Insertar**

Panel **Simbolos**

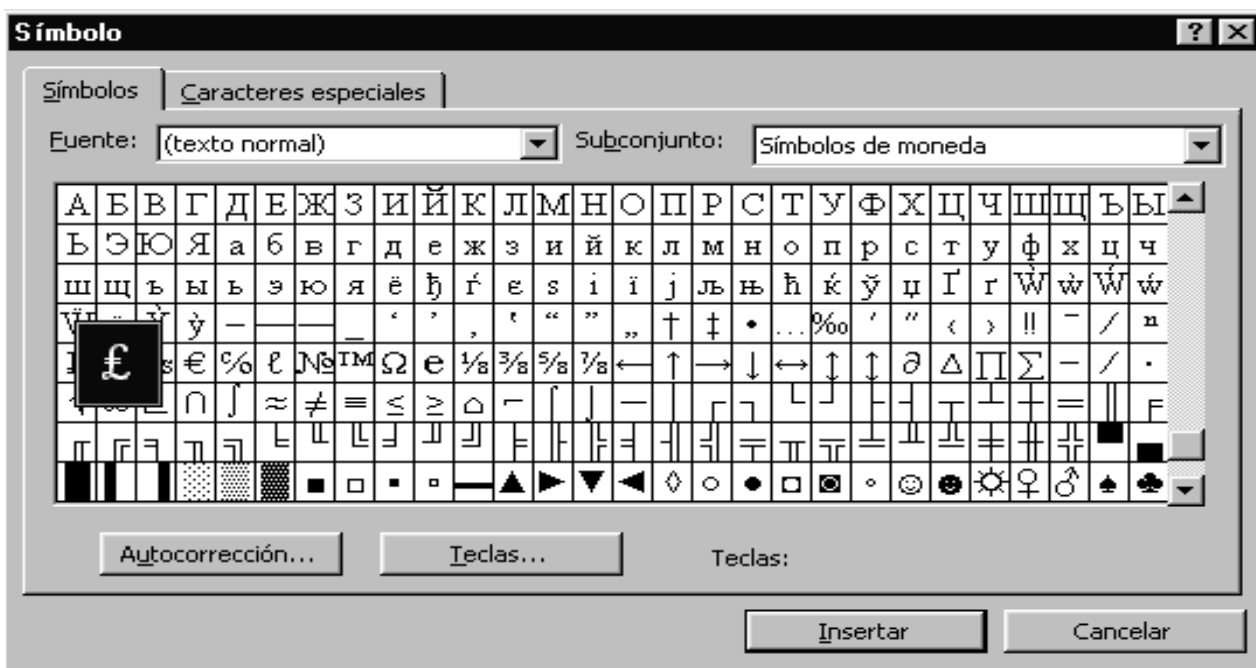
Icono

Simbolo

Para introducir caracteres especiales (como £???) que no aparecen en el teclado:

Ficha **Insertar**, Panel **simbolos**, Icono **Simbolo** Opción mas **simbolos...**, donde aparece el cuadro de diálogo de **Simbolo**, de donde podemos escoger una fuente determinada (que puedacontener el símbolo buscado – **Las Mejores Fuentes para seleccionar los simbolos** son – **Webdings – Wingdings – Wingdings 2 - Wingdings 3 – Symbol**).

Seleccionar el símbolo que se necesite y pulsar el botón **Insertar**.



El ? lleva ? para la ? = El Avión lleva Bicletas para la Isla La ?teje su ?
en la ? = La Araña Teje su Telaraña en la Casa
La ? lleva ? al ? = La Ambulancia Lleva Personas al Hospital.

Ejercicio No.: 1. Crear 15 Frases con SímbolosEspeciales



I
Δ

Caracteres ASCII de control

00	NULL	(carácter nulo)
01	SOH	(inicio encabezado)
02	STX	(inicio texto)
03	ETX	(fin de texto)
04	EOT	(fin transmisión)
05	ENQ	(consulta)
06	ACK	(reconocimiento)
07	BEL	(timbre)
08	BS	(retroceso)
09	HT	(tab horizontal)
10	LF	(nueva línea)
11	VT	(tab vertical)
12	FF	(nueva página)
13	CR	(retorno de carro)
14	SO	(desplaza afuera)
15	SI	(desplaza adentro)
16	DLE	(esc.vínculo datos)
17	DC1	(control disp. 1)
18	DC2	(control disp. 2)
19	DC3	(control disp. 3)
20	DC4	(control disp. 4)
21	NAK	(conf. negativa)
22	SYN	(inactividad sinc)
23	ETB	(fin bloque trans)
24	CAN	(cancelar)
25	EM	(fin del medio)
26	SUB	(sustitución)
27	ESC	(escape)
28	FS	(sep. archivos)
29	GS	(sep. grupos)
30	RS	(sep. registros)
31	US	(sep. unidades)
127	DEL	(suprimir)

Caracteres ASCII imprimibles

32	espacio	64	@	96	`
33	!	65	A	97	a
34	"	66	B	98	b
35	#	67	C	99	c
36	\$	68	D	100	d
37	%	69	E	101	e
38	&	70	F	102	f
39	'	71	G	103	g
40	(	72	H	104	h
41	)	73	I	105	i
42	*	74	J	106	j
43	+	75	K	107	k
44	,	76	L	108	l
45	-	77	M	109	m
46	.	78	N	110	n
47	/	79	O	111	o
48	0	80	P	112	p
49	1	81	Q	113	q
50	2	82	R	114	r
51	3	83	S	115	s
52	4	84	T	116	t
53	5	85	U	117	u
54	6	86	V	118	v
55	7	87	W	119	w
56	8	88	X	120	x
57	9	89	Y	121	y
58	:	90	Z	122	z
59	;	91	[	123	{
60	<	92	\	124	|
61	=	93	]	125	}
62	>	94	^	126	~
63	?	95	_		

ASCII ex (Página de

128	Ç	160	á
129	ù	161	í
130	é	162	ó
131	â	163	ú
132	ä	164	ñ
133	à	165	Ñ
134	â	166	ª
135	ç	167	º
136	ê	168	¿
137	ë	169	®
138	è	170	¬
139	ï	171	½
140	î	172	¼
141	ì	173	ı
142	Ä	174	«
143	Å	175	»
144	É	176	⋮
145	æ	177	⋮
146	Æ	178	⋮
147	ô	179	|
148	ö	180	|
149	õ	181	|
150	ù	182	|
151	û	183	|
152	ÿ	184	|
153	Ö	185	|
154	Ü	186	|
155	ø	187	|
156	£	188	|
157	ø	189	|
158	×	190	|
159	f	191	|

de uso frecuente (idioma español)

ñ	alt + 164
Ñ	alt + 165
@	alt + 64
¿	alt + 168
?	alt + 63
ı	alt + 173
!	alt + 33
:	alt + 58
/	alt + 47
\	alt + 92

vocales con acento (español acento agudo)

á	alt + 160
é	alt + 130
í	alt + 161
ó	alt + 162
ú	alt + 163
Á	alt + 181
É	alt + 144
Í	alt + 214
Ó	alt + 224
Ú	alt + 233

vocales con diéresis

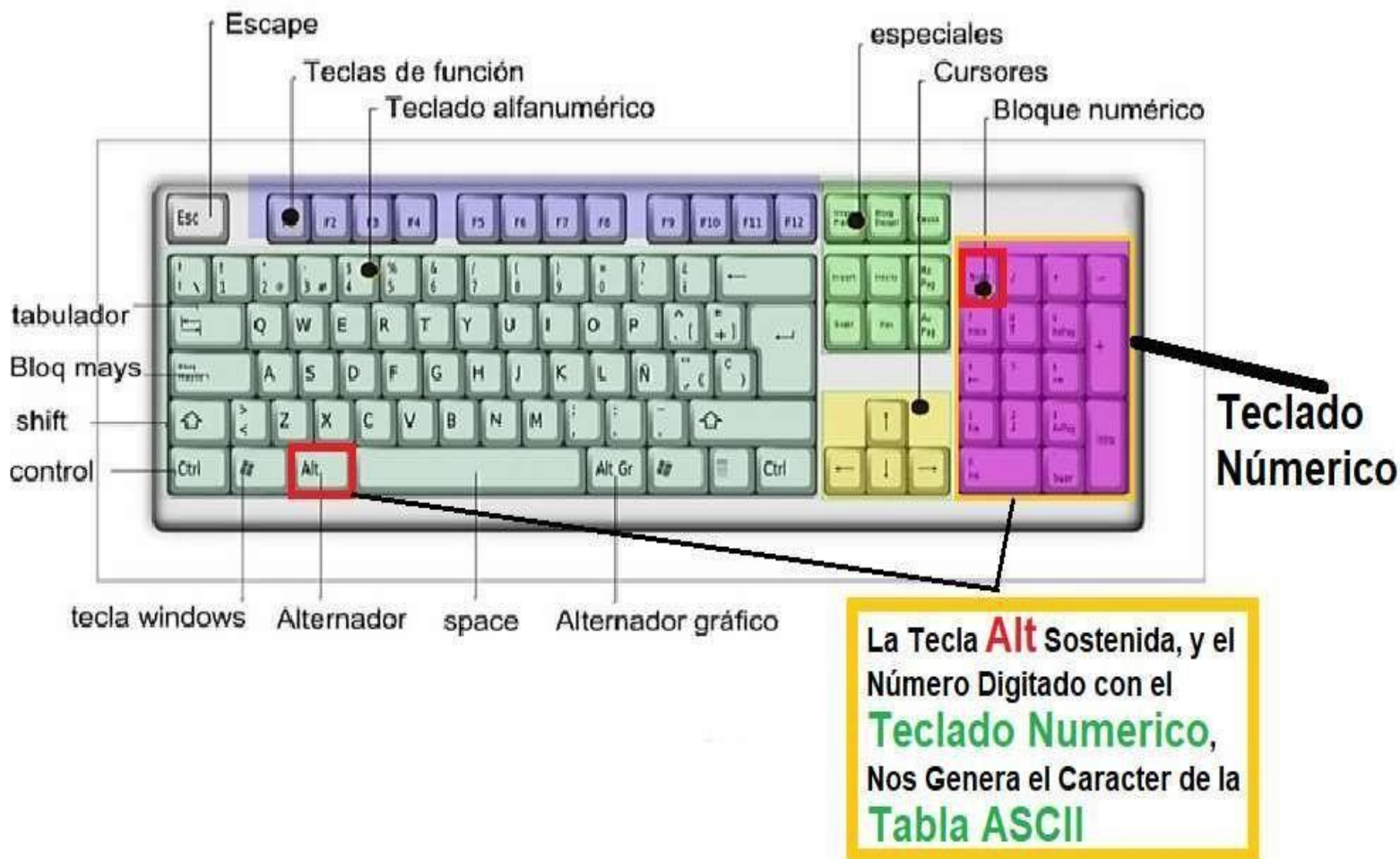
ä	alt + 132
ë	alt + 137
ï	alt + 139
ö	alt + 148
ü	alt + 129
Ä	alt + 142
Ë	alt + 211
Ï	alt + 216
Ö	alt + 153
Ü	alt + 154

símbolos matemáticos

½	alt + 171
¼	alt + 172
¾	alt + 243
¹	alt + 251
²	alt + 252
³	alt + 253
f	alt + 159
±	alt + 241
×	alt + 158
÷	alt + 246

símbolos comerciales

\$	alt + 3
£	alt + 15
¥	alt + 19
¢	alt + 18
¤	alt + 20
®	alt + 16
©	alt + 18
ª	alt + 16
º	alt + 16
°	alt + 24



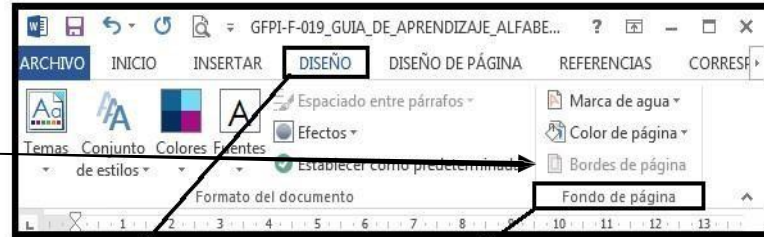
Ejercicio con la Tabla ASCII generar caracteres con la tecla ALT + 130 (nos genera la é tildada), el numero se digita con el Teclado Número activo la Tecla Bloq-Num.

Ejercicio No.: 2. Generar 40 caracteres con la Tabla ASCII.



BORDES DE PAGINA:

1. Damos Click **Ficha Diseño**
2. Visualizamos el **Panel Fondo de Pagina**
3. Damos Click **Icono Bordes de Pagina**



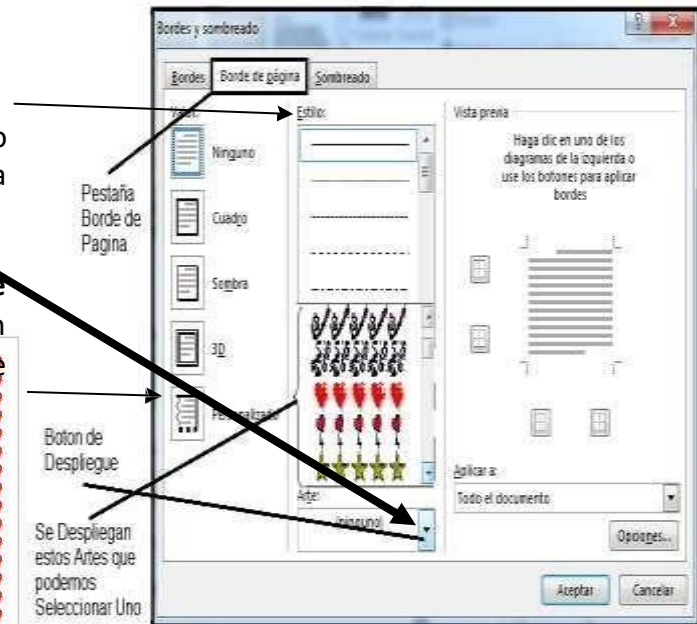
Ficha Diseño

Panel Fondo de Pagina

Aparece la siguiente ventana

Damos Click en la **Pestaña Bordes de Pagina:** aplicaBordes a las paginas de todo el documento.

- Click sobre uno de los Estilos, seleccionar el estilo delínea que deseas y un color y se aplicara a toda la pagina.
- Aceptamos los bordes de esta ventana.
- Volvemos a esta ventana y Aplicamos un **Arte** que nos quedaría como una Tarjeta de Hoja con bordes de pagina con el estilo de **Arte** que seleccione.



EJERCICIO:

Digitamos 2 paginas de texto sobre la Pandemia que estamos viviendo en el mundo pero las debemos de digitar y aplicamos formatos de bordes de Pagina.

Ejemplo de como quedarían las hojas con Bordes de Pagina.



COLUMNAS PERIODÍSTICAS:

Es posible dividir un texto en varias columnas de estilo periodístico. En este tipo de columnas el texto ocupa completamente una columna antes de pasar a la columna siguiente. Al terminar la última columna de una página, pasa a la primera columna de la página siguiente.

Ejemplo digitar el Siguiete texto:

Alemania logró en 2019 una **reducción interanual del 6,3 % de las emisiones de CO2**, cuestión que el gobierno del país atribuye a las medidas emprendidas en los últimos años contra el cambio climático, mientras espera un descenso aún mayor a consecuencia del parón derivado del coronavirus. "Por supuesto que la reducción de la actividad económica y los efectos del coronavirus en los hábitos ciudadanos van a traducirse en un descenso mayor de las emisiones", indicó el **presidente del departamento Federal de Medioambiente, Dirk Messner, al presentar su informe anual.**

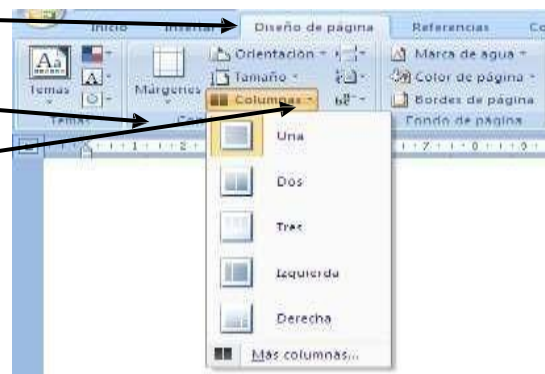
EJERCICIO:

- Seleccionamos el texto desde el inicio hasta el fin sin seleccionar ningún espacio:
El texto esta en una sola columna porqué esta de Margen Izquierda a Margen derechaPor

Alemania logró en 2019 una **reducción interanual del 6,3 % de las emisiones de CO2**, cuestión que el gobierno del país atribuye a las medidas emprendidas en los últimos años contra el cambio climático, mientras espera un descenso aún mayor a consecuencia del parón derivado del coronavirus. "Por supuesto que la reducción de la actividad económica y los efectos del coronavirus en los hábitos ciudadanos van a traducirse en un descenso mayor de las emisiones", indicó el **presidente del departamento Federal de Medioambiente, Dirk Messner, al presentar su informe anual.**

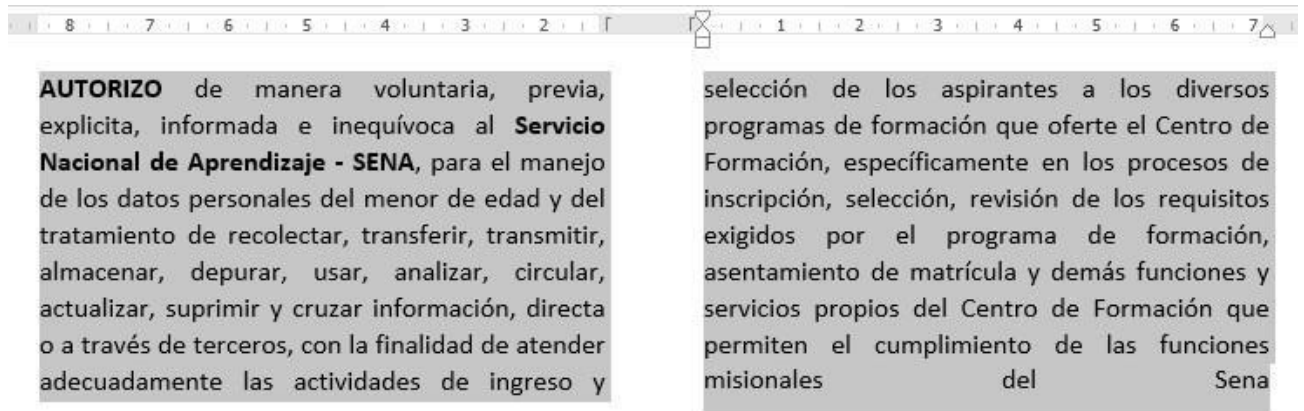
Ejemplo:

- Damos Click en la **Ficha** Diseño de Pagina.
- Visualizamos el **Panel** Configurar Pagina.
- Damos Click **Icono** Columnas Boton de Despliegue.
- **Nota:** El Icono de columnas Una, esta seleccionado predefinido Una, porqué de margen a margen es una sola columna.

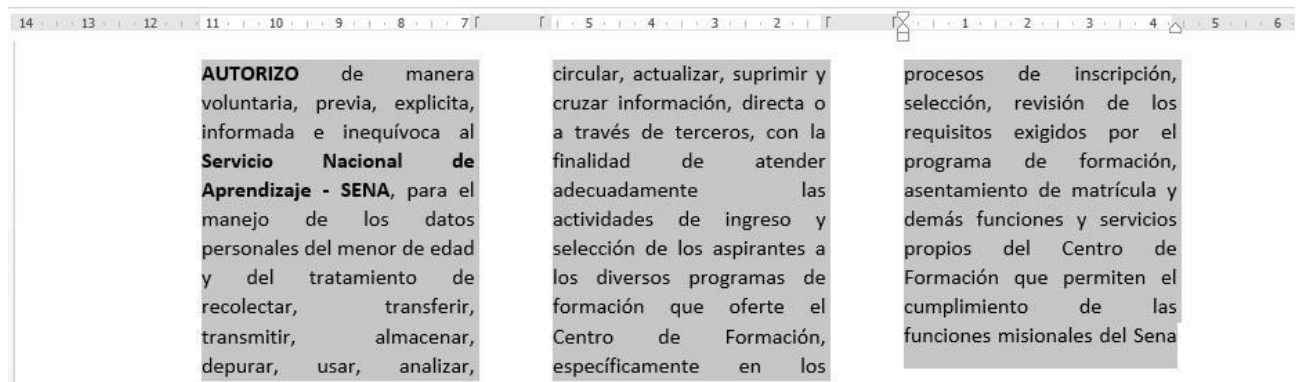




- Damos Click en Dos Columnas y el texto se convierte en 2 Columnas, visualizamos la regla y ella se divide en dos reglas.



- Damos Click en Tres Columnas y el texto se convierte en 3 Columnas, visualizamos la regla y ella se divide en Tres reglas.



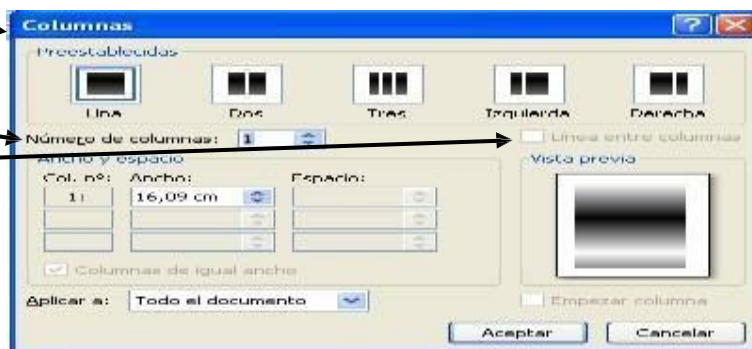
- Seleccione el texto al que desee aplicar columnas, solo desde la primera hasta la última letra sin seleccionar espacios al final del texto
- Damos Click en la **Ficha** Diseño de página
- Visualizamos el **Panel** Configurar Página
- Damos Click **Icono** Columnas
- Damos Click Opción Mas Columnas





Se visualiza la siguiente Ventana:

- Donde usted puede seleccionar mas de tres columnas y puede aplicar y colocar una división entre Columnas.



EJERCICIOS DE DESARROLLO:

Digitar el siguiente texto duplicarlo o copiarlo tres veces:

¿El coronavirus (COVID-19) es peligroso para los niños?

Los expertos aún están investigando y aprendiendo cosas sobre el coronavirus (COVID-19). Hay muchos menos casos del virus en niños. La mayoría de ellos contrajeron la infección de alguien con quien vivían o de un miembro de la familia. La infección causada por este virus usualmente parece ser más leve en niños que en adultos o personas mayores. Llame a su médico si su hijo o alguien de su familia tiene fiebre, tos u otros síntomas similares a los de la gripe. Informe al médico si han estado cerca de alguien con COVID-19 o si han vivido o viajado a un área donde muchas personas que tienen el coronavirus.

- Aplicar tres Columnas:

¿El coronavirus (COVID-19) es peligroso para los niños?

Los expertos aún están investigando y aprendiendo cosas sobre el coronavirus (COVID-19). Hay muchos menos casos del virus en niños. La mayoría de ellos contrajeron la infección de alguien con quien

vivían o de un miembro de la familia. La infección causada por este virus usualmente parece ser más leve en niños que en adultos o personas mayores. Llame a su médico si su hijo o alguien de su familia tiene fiebre, tos

u otros síntomas similares a los de la gripe. Informe al médico si han estado cerca de alguien con COVID-19 o si han vivido o viajado a un área donde muchas personas que tienen el coronavirus.



- Aplicar Dos Columnas:

¿El coronavirus (COVID-19) es peligroso para los niños?

Los expertos aún están investigando y aprendiendo cosas sobre el coronavirus (COVID-19). Hay muchos menos casos del virus en niños. La mayoría de ellos contrajeron la infección de alguien con quien vivían o de un miembro de la familia. La infección causada por este virus usualmente parece ser más leve en

niños que en adultos o personas mayores. Llame a su médico si su hijo o alguien de su familia tiene fiebre, tos u otros síntomas similares a los de la gripe. Informe al médico si han estado cerca de alguien con COVID-19 o si han vivido o viajado a un área donde muchas personas que tienen el coronavirus.

- Aplicar Cinco Columnas y Líneas entre Columnas:

¿El coronavirus (COVID-19) es peligroso para los niños?

Los expertos aún están investigando y aprendiendo cosas sobre el coronavirus (COVID-19). Hay muchos menos casos del

virus en niños. La mayoría de ellos contrajeron la infección de alguien con quien vivían o de un miembro de la familia. La

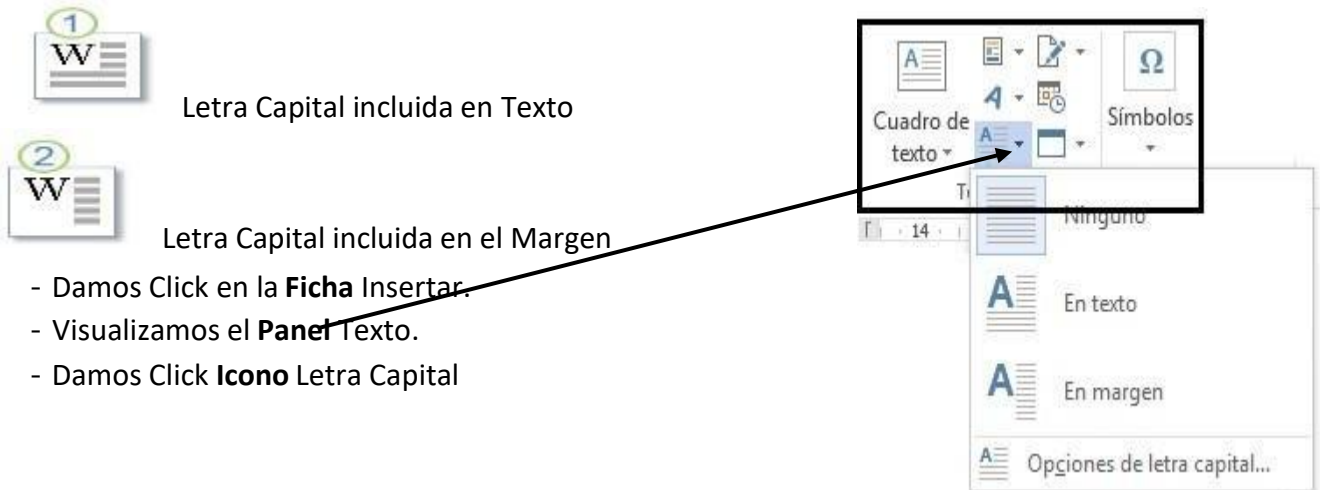
infección causada por este virus usualmente parece ser más leve en niños que en adultos o personas mayores. Llame a su médico si

su hijo o alguien de su familia tiene fiebre, tos u otros síntomas similares a los de la gripe. Informe al médico si han estado cerca de

alguien con COVID-19 o si han vivido o viajado a un área donde muchas personas que tienen el coronavirus.

CREAR LETRAS CAPITALES INICIALES:

La letra capital, es una letra mayúscula destacada del texto del párrafo, se puede utilizar para empezar un documento, un capítulo o para agregar interés a un boletín o a una invitación.



- Damos Click en la **Ficha** Insertar.
- Visualizamos el **Panel** Texto.
- Damos Click **Icono** Letra Capital

Ejemplo: Digitamos un Párrafo:

Los antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.

- Seleccionamos la **Primera letra** del Párrafo sin tener espacios:
- Aplicamos la Letra Capital en **Texto** y quedara así.

Los antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.

- Seleccionamos la **Primera letra** del Párrafo sin tener espacios:
- Aplicamos la letra capital en Margen y quedara así:

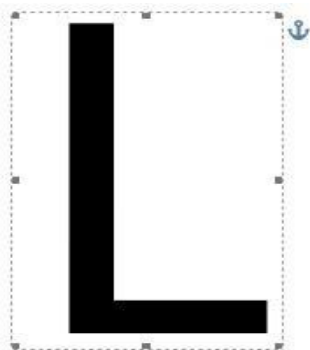
Los antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.

Seleccione la primera Letra del párrafo, la letra capital que desea aplicar, bien sea en texto o en margen. El párrafo tomara la letra capital seleccionada, si desea que la letra capital abarque más de 3 líneas de escritura, de clic en opciones de letra capital. Aquí aumente el número de líneas que ocupa luego de clic en el botón aceptary listo su párrafo ya toma la letra capital inicial.



EJERCICIOS DE DESARROLLO:

1. **Aplicar Letra Capital (Fuente Ebrima, numero de líneas que ocupa 10 y distancia desde el texto 1 cm.**



os antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.



2. Aplicar Letra Capital (Fuente Elephant, numero de líneas que ocupa 05 y distancia desde el texto 2 cm.)

L

os antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.

3. Aplicar Letra Capital en Texto.

Los antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.

4. Aplicar Letra Capital en Margen.

Los antibióticos no sirven para tratar las infecciones víricas (por virus), o sea que no sirven para tratar las infecciones por coronavirus (COVID-19). Los medicamentos que se usan para tratar la gripe tampoco sirven para tratar las infecciones por coronavirus porque se trata de virus diferentes. Expertos de todo el mundo están estudiando y haciendo un atento seguimiento del coronavirus (COVID-19) y están siguiendo los pasos necesarios para impedir que se propaguen las infecciones por este virus.



INSERTAR IMÁGENES:

Objetivos:

- Insertar imágenes y cambiar su formato
- Trabajar con cuadros de texto
- Efectos con WordArt

Ficha Insertar

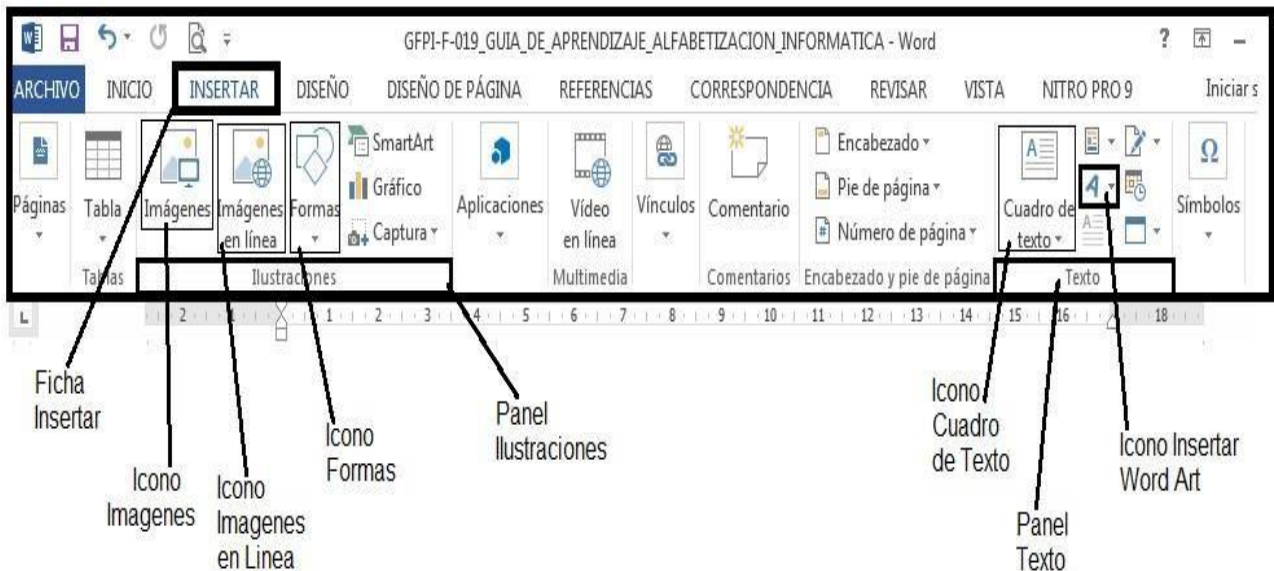
Panel Ilustraciones

- Icono {
- Imágenes
 - Imágenes en Línea
 - Formas

Ficha Insertar

Panel Texto

- Icono {
- Cuadro de Texto
 - Insertar Word Art





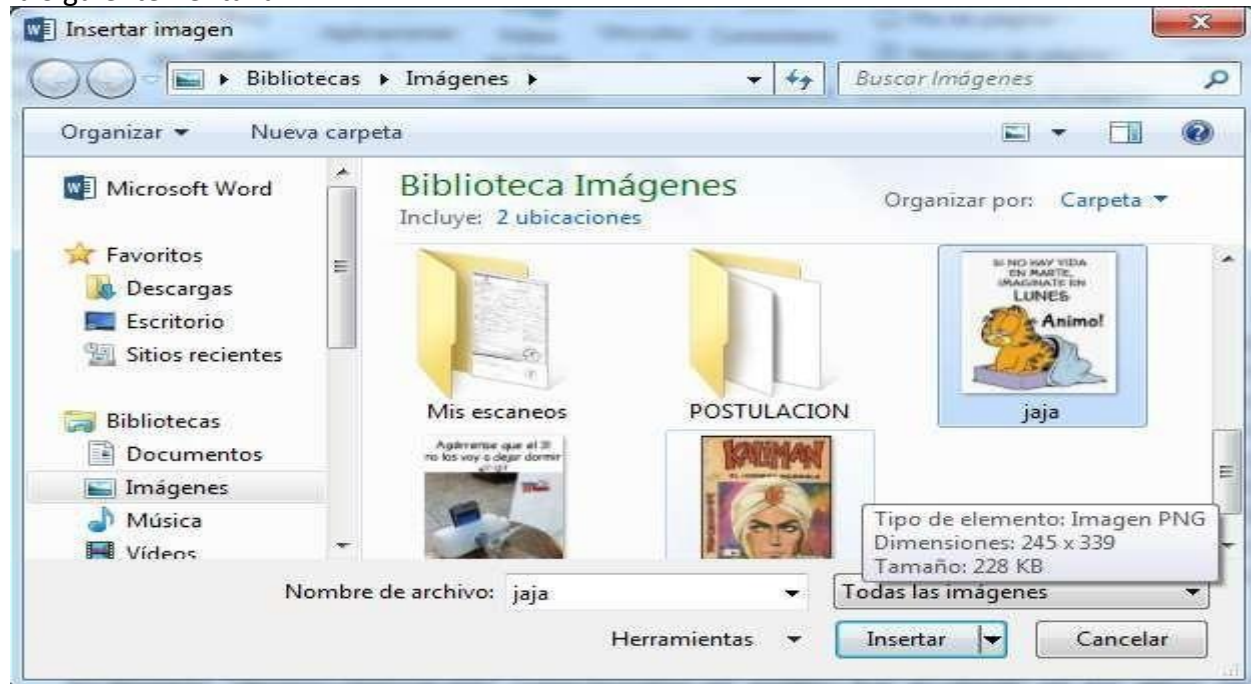
Se Adjunta un Archivo de Texto sobre el Trabajo Desescolarizado

- **TEXTO_EL_SENA_Y_LA_EDUCACIÓN_DESESCOLARIZADA_COPIA.doc**

Ubique el cursor en el texto donde donde va quedar la Imagen Insertada.

- Damos Click en la **Ficha** Insertar, **Panel** Ilustraciones, **Icono** Imagenes Aparece

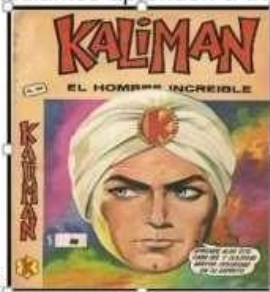
la Siguiente Ventana:



Seleccionamos una Imagen o la buscamos en el Disco Duro o en la Memoria USB, y Damos Click en el Boton Insertar.

Según estos filósofos los estudiantes aprenden a través de las experiencias de su

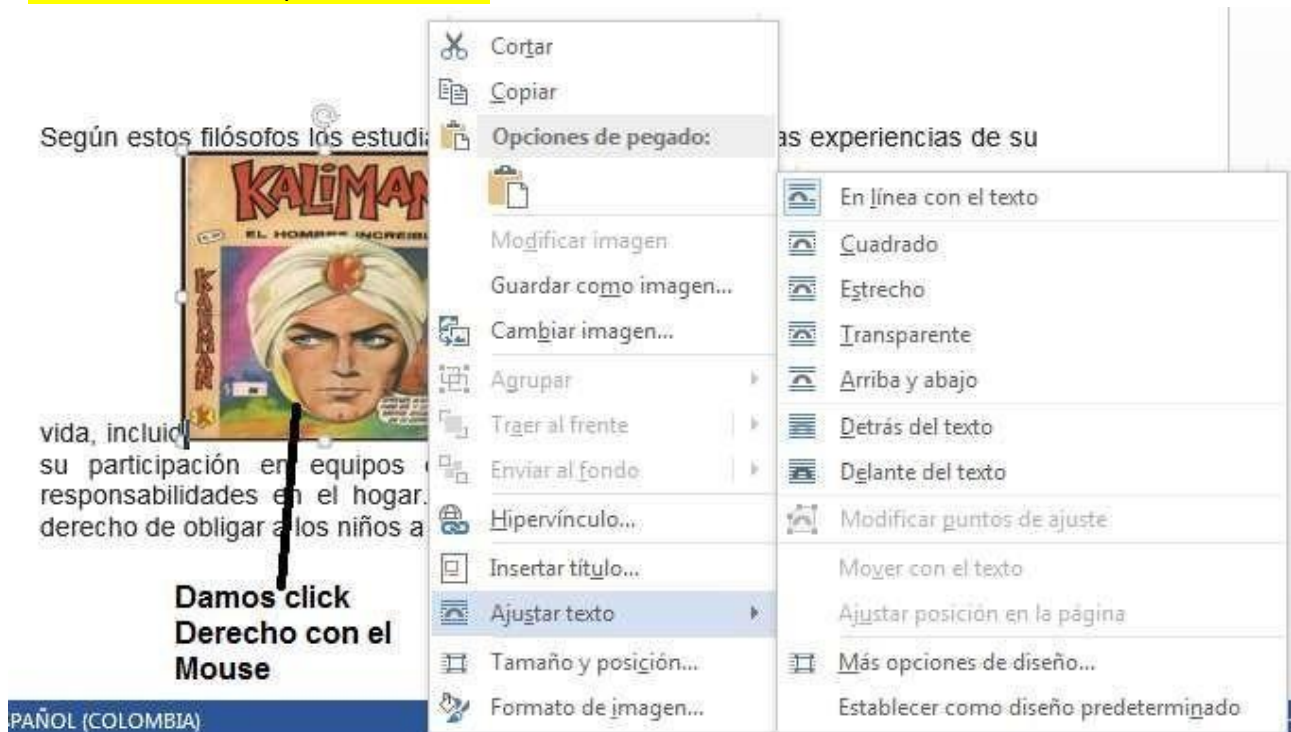
vida, incluidos sus intereses personales y juegos privados, su participación en equipos deportivos y por aceptar y hacerse cargo de



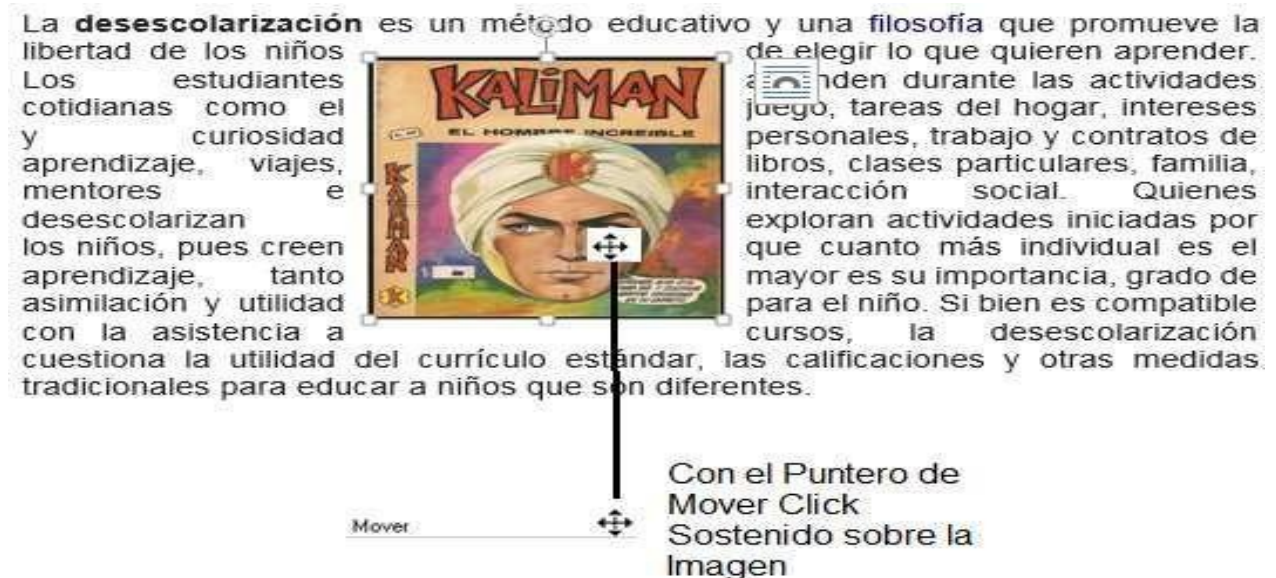
Al seleccionar la Imagen sobre ella, Aparecen unos Selectores que sirven para Ajustar el Ancho y Largo de la Imagen, Al colocar el cursor sobre ellos el puntero se divide en Doble Flecha.

- Ya ajustada la Imagen a un tamaño deseado sobre ella:
- Damos Click Derecho y despliega las Propiedades.

- Seleccionamos **Ajustar Texto**.
- Damos Click en la Opción **Cuadrado**

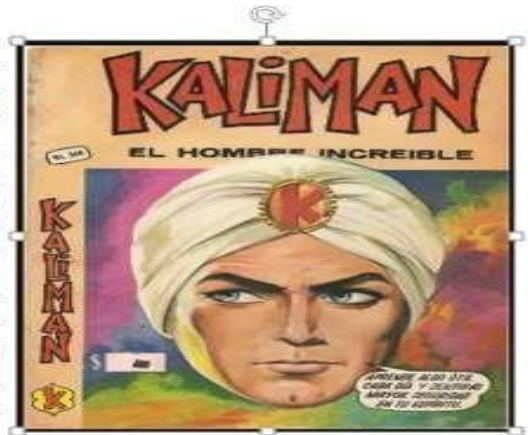


- Selecciona la Imagen y la mueve con el mouse hacia un párrafo y veras que el texto se ajusta a la Imagen en forma de Cuadrado el texto.



Ejemplo Ajustar Texto Cuadrado:

La **desescolarización** es un método educativo y una filosofía que promueve la libertad de los niños de elegir lo que quieren aprender. Los estudiantes aprenden durante las actividades cotidianas como el juego, tareas del hogar, intereses y curiosidad personales, trabajo y contratos de aprendizaje, viajes, libros, clases particulares, familia, mentores e interacción social. Quienes desescolarizan exploran actividades iniciadas por los niños, pues creen que cuanto más individual es el aprendizaje, tanto mayor es su importancia, grado de asimilación y utilidad para el niño. Si bien es compatible con la asistencia a cursos, la desescolarización cuestiona la utilidad del currículo estándar, las calificaciones y otras medidas tradicionales para educar a niños que son diferentes.



- Ya ajustada la Imagen a un tamaño deseado sobre ella:
- Damos Click Derecho y despliega Las Propiedades.
- Seleccionamos **Ajustar Texto**.
- Damos Click en la Opción **En Línea con el Texto**

El término "desescolarización" (unschooling en inglés) fue acuñado en los años 70 y usado por el educador John Holt, quien es considerado como el "padre de la desescolarización." Si bien suelen verse como parte del movimiento Homeschooling, que propone la educación en el hogar, los desescolarizadores pueden estar tan en desacuerdo con estos como lo están con la escolarización

Cuando Damos Click Sostenido sale una Rayita y es donde va la imagen, la imagen abre el texto para arriba y abajo



tradicional. Donde el Homeschooling ha sido objeto de mucho debate, la desescolarización ha recibido poca atención. Sus críticos la ven como una filosofía educativa extrema, y aducen que los niños desescolarizados no desarrollarán las habilidades sociales, estructuración y motivación de quienes han ido a la escuela. A esto los desescolarizadores responden que es todo lo contrario: la educación guiada por uno mismo, en un entorno natural, fortalece a la persona para enfrentarse al mundo real.



-
- Ya ajustada la Imagen a un tamaño deseado sobre ella:
- Damos Click Derecho y despliega las Propiedades.
- Seleccionamos **Ajustar Texto**.
- Damos Click en la Opción **En Delante del Texto**

En este caso, lo primero que debe hacer es demostrar que está preparado para el cargo y que tiene los conocimientos necesarios, tarea en la que le ayudarán tanto el equipo pedagógico, como los comités técnicos, el jefe de centro y el comité primario, que son los encargados directos del desarrollo del proyecto. Ellos tienen en cuenta dos pilares sobre los que descansa el modelo: el desarrollo de una cultura y una práctica independiente del estudiante, privilegiando definitivamente el aprendizaje sobre la enseñanza y la utilización permanente de las posibilidades que dan las telecomunicaciones.



- Ya ajustada la Imagen a un tamaño deseado sobre ella:
- Damos Click Derecho y despliega Las Propiedades.
- Seleccionamos **Ajustar Texto**.
- Damos Click en la Opción **Estrecho**

En este caso, lo primero que debe hacer es demostrar que está preparado para el cargo y que tiene los conocimientos necesarios, tarea en la que le ayudarán tanto el equipo pedagógico, como los comités técnicos, el jefe de centro y el comité primario, que son los encargados directos del desarrollo del proyecto. Ellos tienen en cuenta dos pilares sobre los que descansa el modelo: el desarrollo de una cultura y una práctica independiente del estudiante, privilegiando definitivamente el aprendizaje sobre la enseñanza y la utilización permanente de las posibilidades que dan las telecomunicaciones.



- Ya ajustada la Imagen a un tamaño deseado sobre ella:
- Damos Click Derecho y despliega Las Propiedades.
- Seleccionamos **Ajustar Texto**.
- Damos Click en la Opción **Detras del Texto**

Héctor Armando Palencia, supervisor técnico pedagógico, contó que los estudiantes asisten a una inducción donde se les explica todo el programa, para posteriormente comenzar a trabajar en tareas individualizadas, en los GAES o grupos autónomos de estudio y con apoyo tutorial permanente. En cuanto a los profesores, dijo que deben reunir tres elementos indispensables: preparación técnica, actitudinal y pedagógica, es decir que mantienen permanentemente la metodología desescolarizada, ya que el modelo tiene características muy especiales. En la actualidad, en este centro hay alrededor de 1.700 estudiantes en formación desescolarizada.





MANIPULAR IMÁGENES

Hay ocasiones en las que deseamos modificar parámetros de imágenes que han sido insertadas, como el tamaño, posición, ajuste, contraste,...de la siguiente manera podremos modificar estos parámetros.

Cambiar tamaño y posición

Una vez hemos introducido una imagen podemos cambiar su tamaño y posición siguiendo los siguientes pasos:

CUADROS DE TEXTO

Un *Cuadro de Texto* es un objeto que rodea un texto con el fin de que este texto pueda ser colocado en una posición exacta de la página. El texto que se encuentre cerca del objeto puede rodearlo como si de una imagen se tratase.

Para **insertar** un *Cuadro de Texto*, se debe ejecutar la **Ficha** Insertar, **Panel** Texto, **Icono** Cuadro de Texto, **Opción** Dibujar Cuadro de Texto. Si antes de ejecutar la orden había un texto seleccionado éste aparecerá ahora rodeado por el cuadro de texto, si no lo había aparece un pequeño puntero que al arrastrarlo nos permite definir el tamaño y posición del *Cuadro de Texto*. Una vez hemos dado el tamaño al objeto se puede introducir el texto después.

LUNA

JUPITER

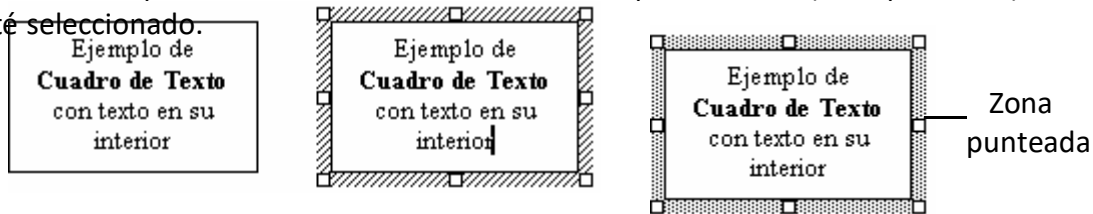
Por una parte, llegan alumnos del convenio Sena Educación Media Técnica, una alianza entre el Servicio Nacional de Aprendizaje y algunos colegios, que les da el certificado como procesadores de datos contables. Ellos pueden homologar algunas materias. Pero también llegan los bachilleres de otros colegios, cursan siete meses y medio teóricos y otro tiempo igual en práctica empresarial, y obtienen el certificado de Auxiliar en Contabilidad y Finanzas. Para ser Técnico Profesional, el estudio se prolonga por 1 año más (6 meses de teoría y 6 de práctica). En este caso, solo

SOL

TIERRA

MODIFICAR LA POSICIÓN Y TAMAÑO DE UN CUADRO DE TEXTO

El objetivo de insertar *Cuadros de texto* es poder mover el objeto a cualquier parte del documento. Para poder moverlo se debe arrastrar éste por su borde (zona punteada) una vez esté seleccionado.



Cuadro de texto no seleccionado.

Cuadro de texto activado, podemos escribir en él.

Cuadro de texto seleccionado.

Además como si de una imagen se tratase podemos cambiarle el tamaño gracias a los *cuadros de arrastre* que aparecen a su alrededor.

INSERTAR IMÁGENES WORD ART

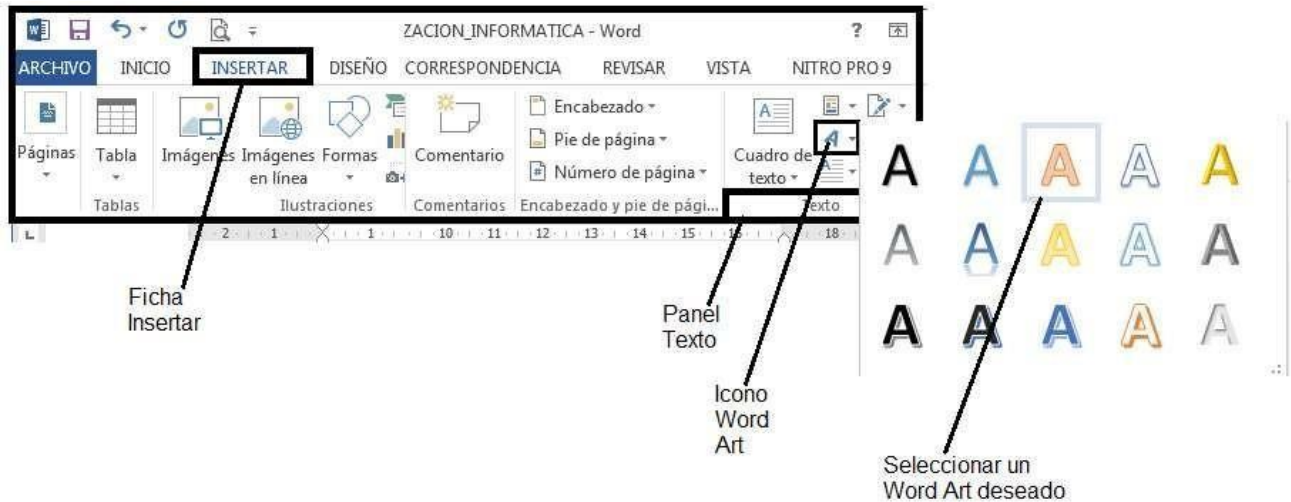
Word incluye el programa WordArt que permite crear efectos especiales sobre los caracteres. Este programa trata el texto como si fuera un gráfico, permitiendo visualizar el texto en vertical, de forma ondulada, con sombras, rotarlo, o expandirlo.

Insertar texto decorativo en el documento:

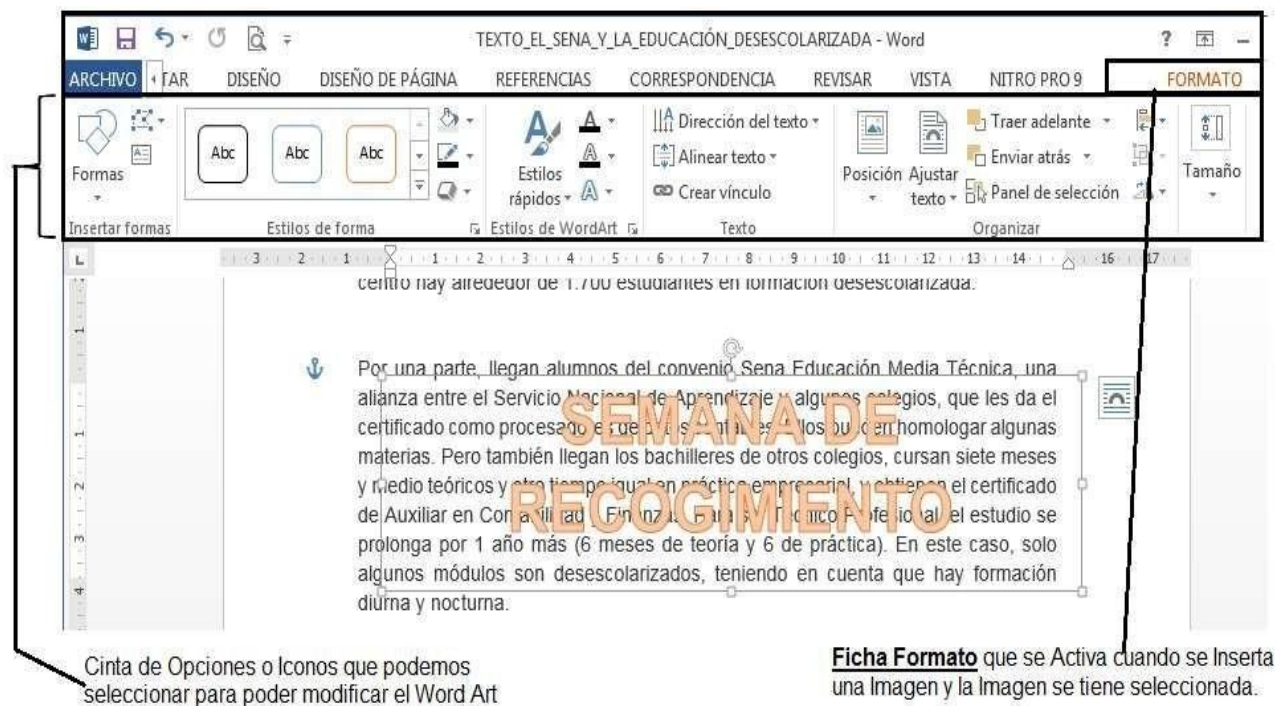
Ejemplo:



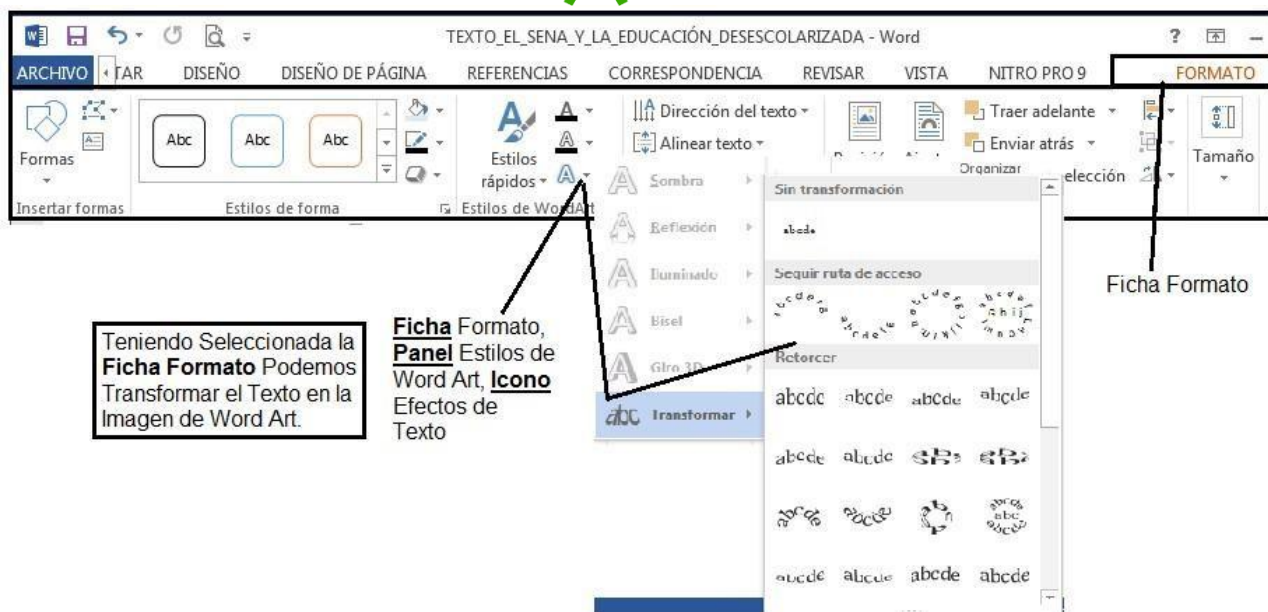
- Damos Click **Ficha** Insertar, Visualizamos el **Panel** Texto, Damos Click **Icono** WordArt Boton de Despliegue, Seleccionamos un Word Art.



Luego aparece la siguiente ventana y se Activa la **Ficha** Formato cuando se crea el Word Art:



Escriba el texto que desea que aparezca decorado.



- **Estando seleccionado la Imagen de Word Art** podemos darle una transformación a la Imagen:

- **Ficha** Formato, Visualizamos el **Panel** Estilos de Word Art, **Icono** Efectos de Texto, Opción Transformar y escogemos el Icono que queremos aplicarle a la Imagen de Word Art.

- Quedando de esta Forma la Imagen de Word Art:



- Podemos aplicarle muchos Formatos a la Imagen de Word Art, mirando la Ficha Formato y la cinta de opciones que contiene muchas alternativas para la imagen seleccionada.

También podrá girar usando el punto de rotación que se encuentra en el centro de color verde, haciendo clic sostenido sobre el y rotándolo.



TALLER DE DESARROLLO DE IMAGENES:

Escritor británico de origen sudafricano, autor de un ciclo de historias ambientadas en una tierra y en un ciclo temporal imaginarios,

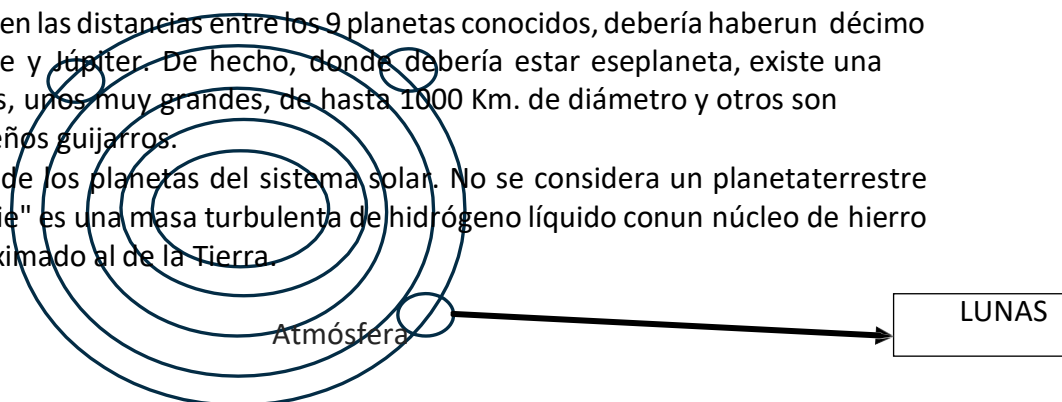
que muestran una poderosa fantasía: *El hobbit* (1937), la trilogía *El señor de los anillos* (1954-55), *El silmarillion* (póstumo, 1977).

EL SISTEMA SOLAR

El cinturón de asteroides

Basándonos en las distancias entre los 9 planetas conocidos, debería haber un décimo planeta entre Marte y Júpiter. De hecho, donde debería estar ese planeta, existe una banda de asteroides, unos muy grandes, de hasta 1000 Km. de diámetro y otros son simplemente pequeños guijarros.

Es el mayor de los planetas del sistema solar. No se considera un planeta terrestre porque su "superficie" es una masa turbulenta de hidrógeno líquido con un núcleo de hierro de un tamaño aproximado al de la Tierra.



Además de hidrógeno, la atmósfera contiene helio, metano y nubes visibles de amoníaco helado que se desplazan por la cara del planeta. Una mancha de al menos dos veces el diámetro de la Tierra en la superficie de Júpiter es probablemente una tormenta de 20.800 Km. de ancho que lleva rugiendo miles de años. El color rojizo de la mancha hace pensar que puede tratarse de una torre de miles de kilómetros por encima de las nubes más claras.



Lunas

Júpiter tiene 16 lunas, siendo las mayores Europa, Ganimedes, Ío y Calisto. Cada una de esas lunas mayores tiene características de superficie completamente distintas de las demás.

Marte

Sabemos más acerca de Marte que de cualquier otro planeta excluyendo la Tierra. El día de Marte es de aproximadamente la misma duración que el de la Tierra, ya que Marte tarda 24 horas y 37 minutos en girar alrededor de su eje, pero el año es de 687 días terrestres. SU DISTANCIA DEL SOL PUEDE VARIAR EN UNOS 57 MILLONES y medio de kilómetros debido a su órbita excéntrica.

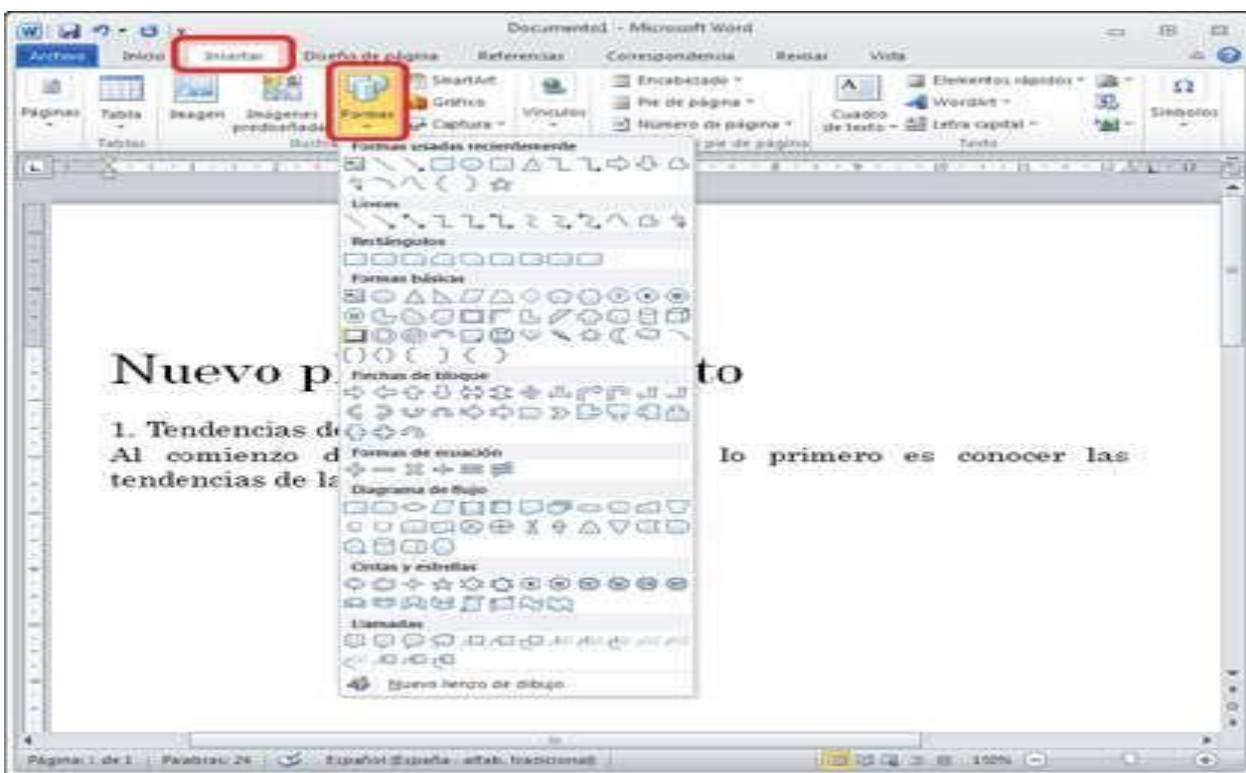
*Como es tan visible y su
atmósfera es muy fina y
transparente*



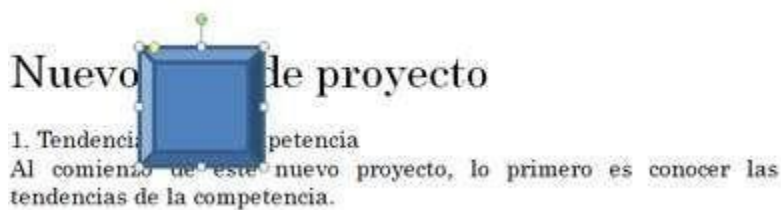


Insertar una Imagen de Forma:

En la ficha Insertar de la cinta de opciones, hago clic en Forma y hago clic en la forma que deseode entre las mostradas, ¿verdad?



Cuando elija una forma, el cursor adopta una forma de cruz. Elijo el lugar para insertar la forma.



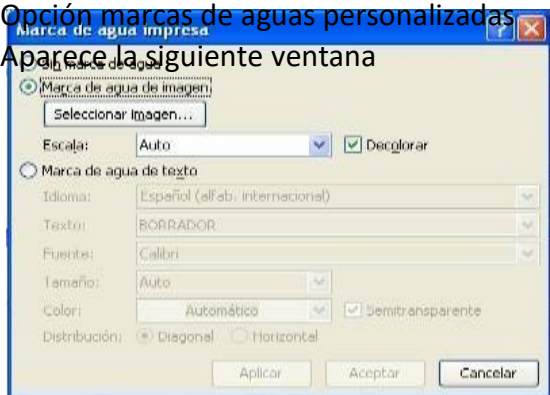


MARCA DE AGUA:

Inserta texto fantasma detrás del contenido de un documento. Generalmente se utiliza para indicar que un documento debe ser tratado de una manera especial para personalizar todas las paginas del documento. De Click en la **Ficha** Diseño, **Panel** Fondo de Pagina, **Icono** Marca de Agua.



Opción marcas de aguas personalizadas
Aparece la siguiente ventana



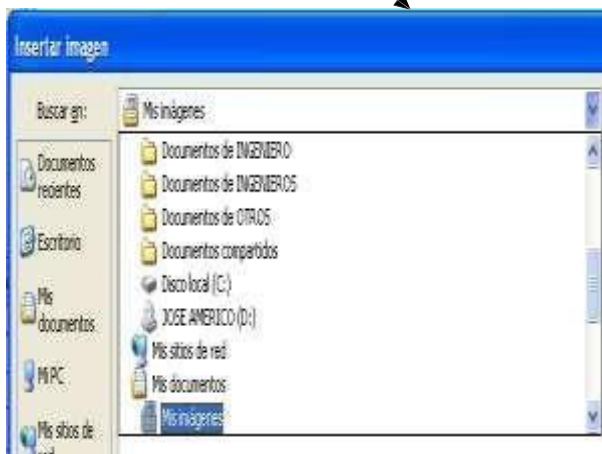
Es

importante destacar que puede trabajar uno de los dos tipos de marca de agua

□ Marca de agua de Imagen o Marca de agua de texto, pero no se puede trabajar los dos en un mismo documento.

Si va a trabajar marca de agua de imagen de clic en la opción Marca de agua de Imagen
Luego Click en el botón seleccionar imagen

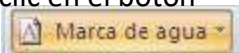
Aparece la siguiente ventana



De Click en la pestaña y siga la siguiente ruta Click en disco local c: luego abra la carpeta Archivos de Programa, abra la carpeta MicrosoftOffice, abra la carpeta media y por ultimo abra la carpeta deseada, allí encontrara las imágenes prediseñadas con la cuenta su equipo. De Click sobre la imagen que va dejar como marca de agua, Click en el botón Insertar, luego Click en el botón aceptar. Listo todas las paginas del documento en el que esta trabajando toman la marca de agua de imagen que usted selecciono.

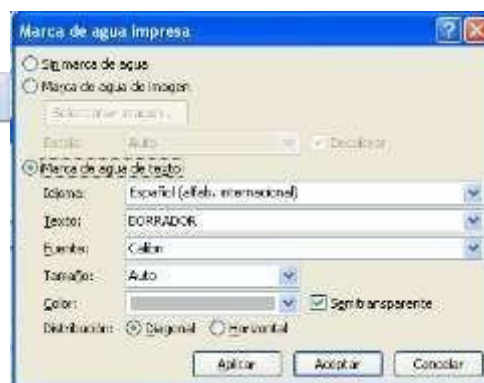


Ahora bien para aplicar una marca de agua de texto es posible que el camino sea mas corto. De clic en el botón marca de agua que esta en la Ficha



Diseño, luego Opción Marcas de agua personalizadas, aparece la siguiente ventana

De clic en la opción marca de agua de texto aquí se habilitan las opciones debajo de esta, en la casilla texto donde encuentra la palabra borrador de clic y borre ese texto, ahora escriba el texto que desea imprimir como marca de agua. Puede usar su nombre, el de la empresa, etc. Luego de clic en el botón aceptar y ahora todas las páginas de este documento toman su marca de agua.



FONDO DE PÁGINA

Aplica un color al fondo de la página, es posible aplicar color degradado es decir dos colores.

Para aplicar esto de Click en la **Ficha** Diseño, Visualizar Panel Fondo de Pagina, Icono Color de Página.



Aquí puede aplicar un color a su página, solo haciendo Click sobre el color deseado. También puede aplicar dos colores a esta página haciendo Click en la opción efectos de relleno.



Allí aparece la ventana

Recuerde debe seleccionar la opción efectos de relleno y estar en la pestaña Degradado opción Dos Colores luego Seleccionar el color 1

Y el color 2

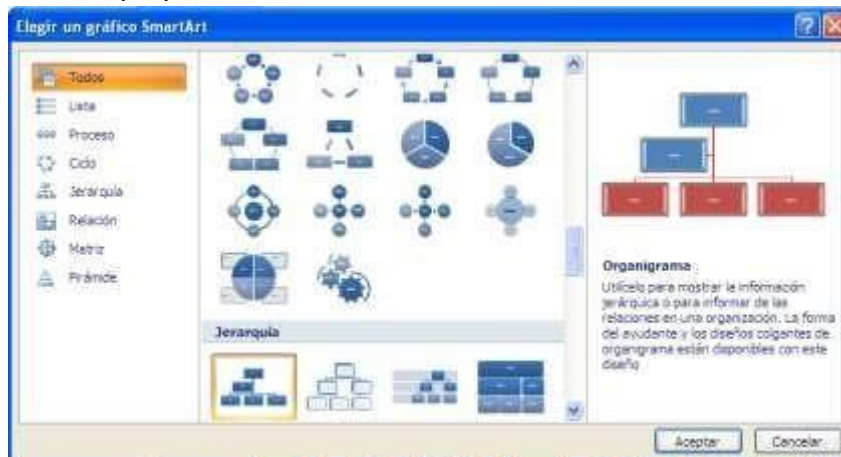
También puede aplicar una textura o una imagen al dar clic en la pestaña textura o imagen como fondo de página, luego dar clic en aceptar y listo su página tiene efecto.

CREAR UN GRÁFICO SMARTART

En la ficha **Insertar**, haga clic en **SmartArt**.



En el cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**, haga clic en el tipo y en el diseño que desea. Haciendo clic sobre él.



Ahora su diapositiva se vera así:



Escriba el texto mediante uno de estos procedimientos:

- ✦ Haga clic en una forma del gráfico SmartArt y, a continuación, escriba el texto.
- ✦ Haga clic en **[Texto]** en el panel de texto y escriba o pegue el texto.
- ✦ Copie texto desde otro programa, haga clic en **[Texto]** y péguelo en el panel de texto.

Si el panel de texto no está visible

Y Haga clic en el gráfico SmartArt.

Y En **Herramientas de SmartArt**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en **Panel de texto**.

CAMBIAR LOS COLORES DE TODO UN GRÁFICO SMARTART

Puede aplicar variaciones de color derivadas del tema de colores (colores del tema: conjunto de colores que se utiliza en un archivo. Los colores del tema, las fuentes del tema y los efectos del tema



constituyen un tema.) a las formas del diseño del gráfico SmartArt.
Haga clic en el gráfico SmartArt.



EJERCICIO No. 1. TALLER PASO A PASO. ORGANIGRAMAS

Vamos a crear un organigrama ficticio de una empresa.

1. Abre un nuevo documento.

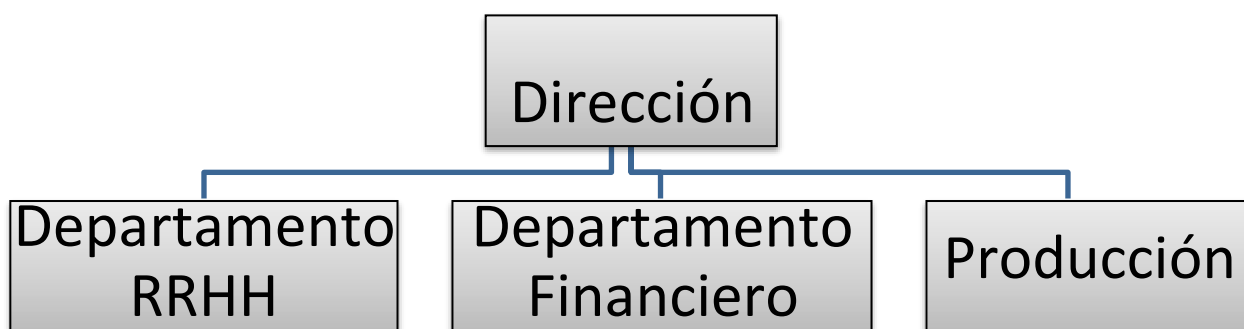
2. En la pestaña **Insertar** selecciona la opción

SmartArt. Aparece el diálogo **Galería de diagramas**.

3. Selecciona **Jerarquía** y Selecciona el Primer Organigrama que (Organigrama). Se Crea el organigrama estándar y aparecen las pestañas adjuntas de forma.

4. Elimina el cuadro que sobra porque no lo vamos a utilizar. Selecciónalo y pulsa la tecla **SUPR**. En el recuadro principal escribe **Dirección**.

El organigrama debe quedar como ves en la imagen. Rellena el resto de recuadros con los



nombres que se ven en el organigrama de la imagen.

Por si no los ves bien pone comenzando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha (Dirección, Departamento RRHH, Departamento Financiero, Producción).

Añade 2 subordinados más a dirección (Mercado y Marketing).

5. Selecciona **Dirección**.

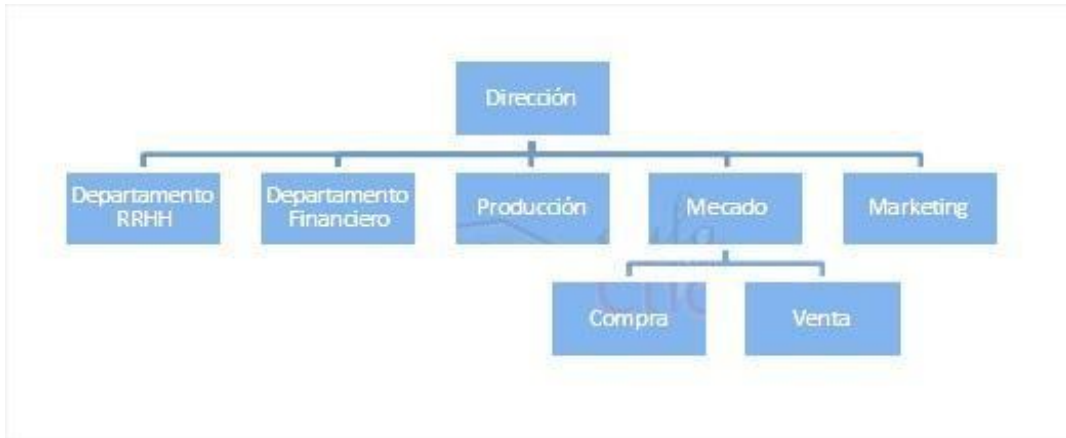
6. Pulsa sobre **Insertar** y escoge **Agregar forma debajo** para cada uno de los Mencionados (Mercado y Marketing) debes hacer lo mismo.

Agregar
forma ▼

7. De **Mercado** deben colgar 2 subordinados (Compra y Venta).

8. Selecciona el elemento **Mercado**.

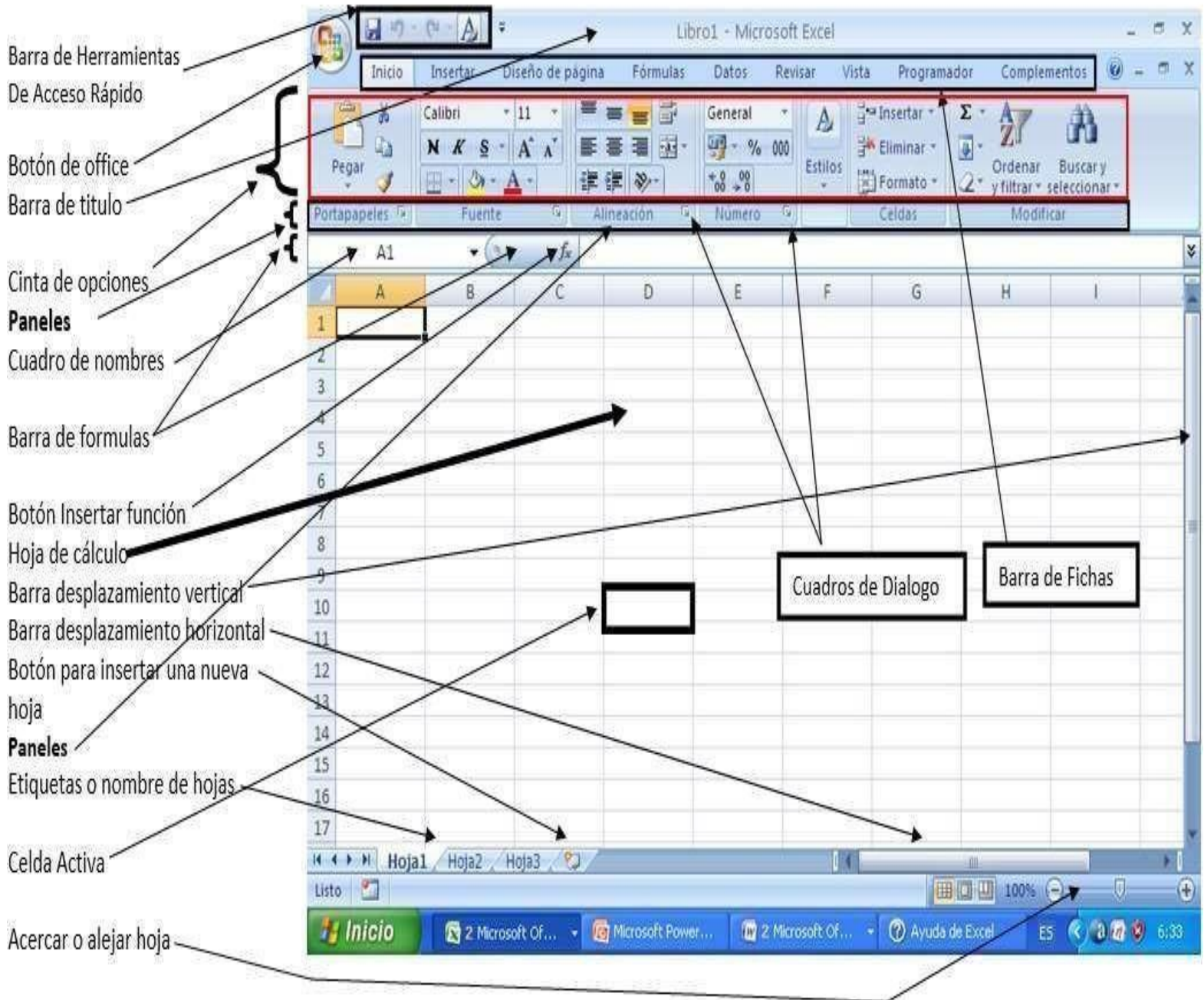
9. En **Diseño** selecciona **Estándar**. Deberá quedarte algo así:





DESCRIPCION DE LA PANTALLADE MICROSOFT EXCEL

PARTES DE LA VENTANA DE EXCEL





MICROSOFT OFFICE (WORD – EXCEL – POWERPOINT – ACCESS)

VERSIONES (95 – 2003 – 2007 – 2010 – 2013 – 2016 – 2019 – 365)

MICROSOFT EXCEL

Un **Libro de Microsoft Office Excel** es un **Archivo** que incluye Una o Varias Hojas de Cálculo (**Hoja de Cálculo**: documento principal que se utiliza en Excel para almacenar y trabajar con datos, Consta de celdas y se organiza en Filas y Columnas. Una **Hoja de Cálculo** se almacena siempre en un **Libro**, Que se pueden utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada.

PASOS PARA LLEGAR A EXCEL en el Sistema Operativo Windows XP.

Para llegar debe dar clic en el botón de Inicio

Y se despliega este menú

Luego debe ir hasta la opción todos los programas

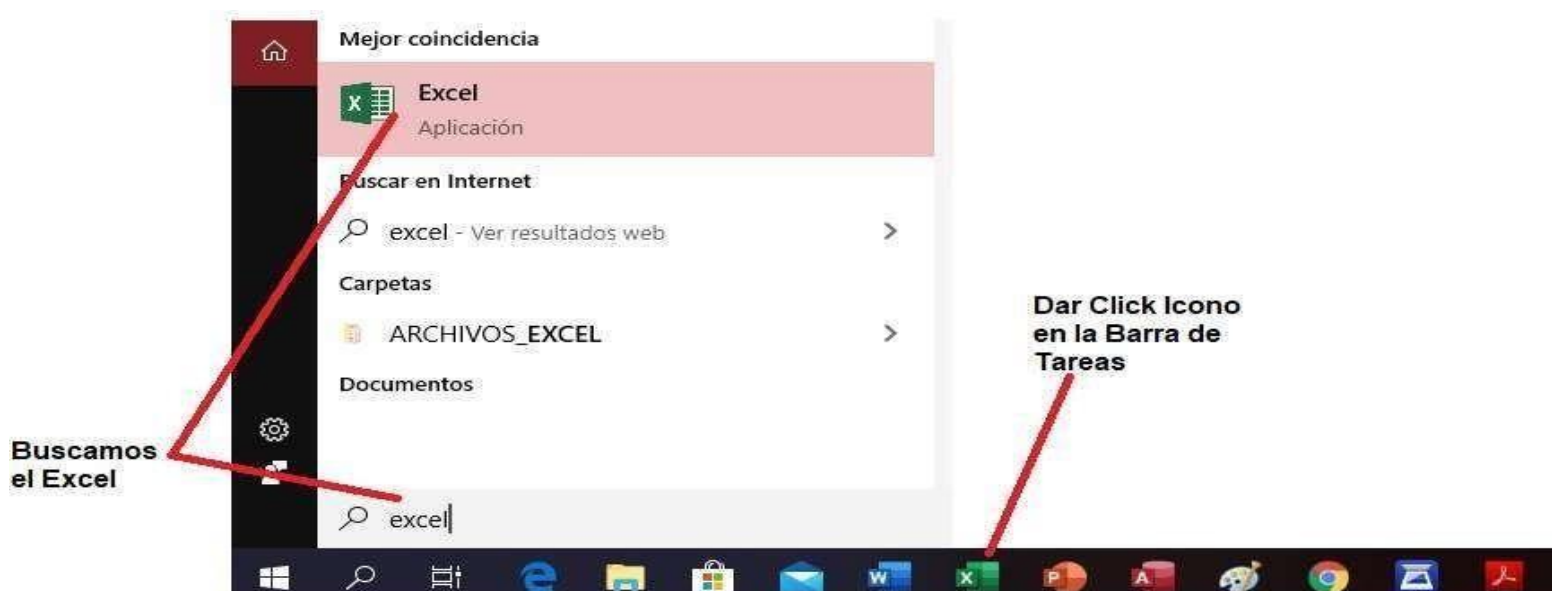
Opción Microsoft office

Opción Microsoft Office Excel 2007 -2010





O En Windows 8.0 O Windows 10 lo buscamos por la Opción Buscar o en la Barra de Tareas.



CONCEPTOS BÁSICOS

Hoja de Cálculo – Etiquetas de Hoja: se denomina así a la zona donde estamos trabajando. Cada hoja tiene un nombre identificativo que podemos cambiar. Los nombres de las hojas o Etiquetas se pueden observar en la zona inferior de la pantalla, estos nombres se pueden cambiar.

<u>Numero</u>	<u>Office 2003 (Excel)</u>	<u>Office 2007-2010-2013-2016 (Excel)</u>
Filas :	65.536	1.048.576
Columnas	256	16384

Celda o Referencia o Nombre: Cuadro Individual que tiene un Nombre delimitado por el Nombre de la Columna y precedida con el Nombre de la Fila por Ejemplo **B3, a1, b345, J890, KL16789**, en ella introduciremos los datos en las Celdas de la Hoja de Cálculo..



Se Muestra el
Nombre de la
Celda en el
Cuadro de Nombre
de la Barra de
Formulas que es
B3

B3	
	A
1	
2	
3	
4	

Celda B3 Nombre
Columna y
Nombre Fila



Columna: Conjunto de Celdas en Forma Vertical que se nombran de la **A** a la **Z** y están dispuestas en vertical. Después de la columna **Z**, nos encontramos con la columna **AA,AB,AC...** y así hasta la **AZ**. Seguidamente, comenzaría la **BA, BB...** y así hasta la última columna que es la **XFD SON 16.384 COLUMNAS**, estos Nombres de Columnas son los Encabezados de Columna.

Fila: Conjunto de Celdas en Forma Horizontal, se nombran con números desde el **1** hasta la **1.048.576** que es la última, estos Números de Filas son los Encabezados de Filas.

Cuadro de Nombre de la Barra de Formulas

Al Dar Click Sostenido sobre este Cuadro Miraremos en el Cuadro de Nombre de la Barra de Formulas el Numero de Filas y el Numero de Columnas que tendremos en una Hoja de Cálculo

	A	B	XFA	XFB	XFC	XFD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
1048572						
1048573						
1048574						
1048575						
1048576						



Libro de trabajo (Libro1): Conjunto de Hojas de Cálculo. Un libro puede tener varias Hojas (Hasta 255). Al Grabarlo, se crea un Fichero (Archivo) con la extensión **.xls y .xlsx** con todas las hojas que tuviese el Libro.

Libro1: Nombre de Archivo que voy Asignar al Guardar

Celda Activa la que esta Resaltada o Delimitada con un Borde Mas Grueso

Fila: Conjunto de Celdas en Forma Horizontal

Encabezado de Fila

Encabezado de Columna

Etiquetas de Hojas de Calculo

Columna: Conjunto de Celdas en Forma Vertical

Rango: grupo de celdas adyacentes, es decir, que se tocan. Un rango de celdas por ejemplo va desde la A1 hasta la A8, Otro se reflejaría con el siguiente nombre: A1:C8

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

RANGO A1:A8

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

RANGO A1:C8



DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

Para desplazarte a través de las celdas de Excel puedes utilizar alguno de estos métodos:

- Con las **teclas de movimiento** de cursor del Teclado
- Con **un clic** en una celda específica
- Con la función **Ctrl + I** (o bien Pulsa la tecla **F5**) aparece esta Ventana
- En esta casilla escriba el nombre de la celda a la que desea llegar por Ej: B150, luego pulse la tecla enter o de clic sobre aceptar.

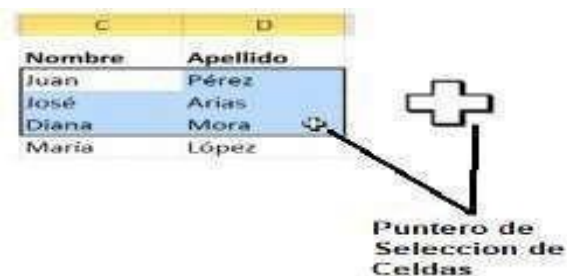
1. Ahora el cursor ha saltado a la celda Especificada . Para volver a la celda inicial A1 existe una combinación común en muchos programas de Windows:

- Pulse la combinación tecla **Control + Tecla Inicio**.



SELECCIÓN DE CELDAS

Para Seleccionar celdas simplemente debemossituar el Puntero dentro de la Celda, pulsar elClick Sostenido, sin soltarlo “arrastrar” haciaalguna dirección. Es exactamente igual quecuando Selecciones un texto en cualquier aplicación Windows, pero este Puntero..



OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL

Un libro de trabajo consta de varias hojas. Inicialmente, Excel nos permite trabajar con 1 Una Hoja de Cálculo cuyas etiquetas podemos observar en la parte inferior de la hoja en laque estamos trabajando. No obstante, podemos insertar hojas(255), copiarlas, moverlas, borrarla,Seleccionarlas.



CAMBIAR EL NOMBRE A LA HOJA DE CÁLCULO

Para cambiar el nombre a una Hoja de Trabajo existen dos opciones:

- De Doble Click sobre la Etiqueta o Nombre de la Hoja de Cálculo se vera así
Ya puede escribir el nuevo nombre para su Hoja, no olvide Pulsar la Tecla enter para confirmar el nombre que Cambio.
- De Clic Derecho sobre la Etiqueta o Nombre de la Hoja, seleccione la opción cambiarNombre y escriba el nuevo nombre de su etiqueta, no olvide pulsar enter para confirmar el nombre que le coloco.



APLICAR COLOR A LA ETIQUETA

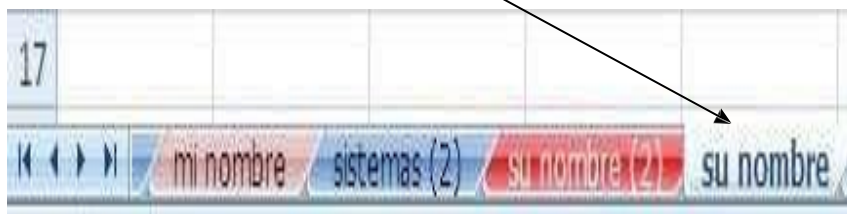
De Click Derecho sobre la etiqueta que va a dar color, escogemos la Opción color de etiqueta, seleccione el color y listo, su etiqueta ya tiene color.

El color de la etiqueta se muestra por completo cuando no este trabajando sobre la Hoja de cálculo. Así:



COPIAR UNA HOJA

Manteniendo la Tecla de CONTROL (Teclado) Sostenida, Click Sostenido y arrastra la pestaña de la Hoja Listado una posición hacia su derecha o izquierda. La hoja mostrará un 2 entre paréntesis.





MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO

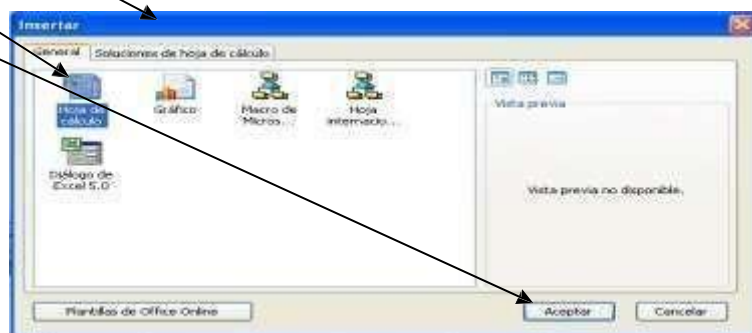
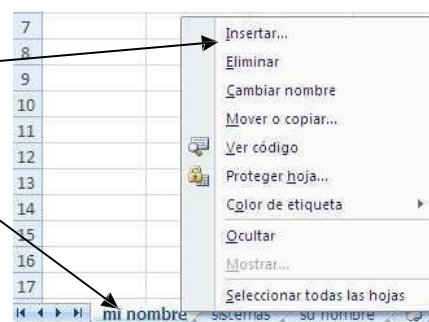
Dar Click Sostenido y Arrastra en forma Horizontal la Hoja y ubicara en otra posición en el Orden que usted desee.

INSERTAR UNA HOJA

Click Derecho sobre una de las etiquetasSe despliega la ventana
Click sobre la opción Insertar

Aparece la siguiente ventana
Clic sobre hoja de cálculo Clic
en el botón Aceptar
La nueva hoja se inserta con el número consecutivo que le corresponde.

También se puede insertar Sosteniendola
Tecla Shift y Pulsar la Tecla F11 (Shift
+ F11).



ELIMINAR UNA HOJA DE CÁLCULO

Click Derecho sobre la Etiqueta o Hoja de Cálculo que se va a eliminar, Escoger la Opción Eliminar, aparece un mensaje de confirmación, aceptar y listo la hoja se ha eliminado.



CREAR UN LIBRO NUEVO

Para crear un libro nuevo, se puede abrir un libro en blanco. Asimismo, el nuevo libro se puede basar en otro existente, en la plantilla de libro predeterminada (plantilla predeterminada de libro: plantilla Libro.xlt que se crea para cambiar el formato predeterminado de nuevos libros. Excel utiliza la plantilla para crear un libro en blanco cuando se inicia Excel o se crea un libro nuevo sin especificar una plantilla.) O en cualquier otra plantilla (plantilla: libro que se crea y utiliza como base para otros libros similares. Se pueden crear plantillas para libros y hojas de cálculo. La plantilla predeterminada para libros se denomina Libro.xlt. La plantilla predeterminada para hojas de cálculo se denomina Hoja.xlt.).

Crear un Libro o Archivo Nuevo: Botón Archivo – Opción Nuevo – Libro en Blanco. **Crear un Libro o Archivo Nuevo:** Con Teclado Ctrl+U

INTRODUCCIÓN DE DATOS. TIPOS DE DATOS

Valores constantes. Todo tipo de datos que escribamos directamente ya sea texto o números. Este valor no cambia a no ser que lo modifiquemos o borremos.

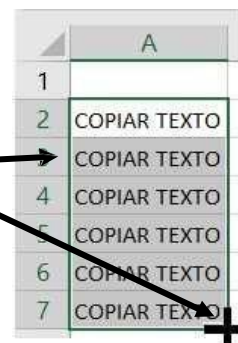
Fórmulas. Un valor especial que hace referencia a celdas, nombres, datos, etc., y que producen un resultado. Las fórmulas comienzan siempre con el signo de igual (=). Si modificamos el valor de una celda a la que la fórmula esté haciendo referencia, el resultado de la fórmula varía automáticamente.

COPIAR Y MOVER DATOS ENTRE CELDAS

Para copiar celdas podemos recurrir a las conocidas opciones de seleccionar las celdas y luego **Copiar, Cortar y Pegar y ubicar la celda activa en el lugar de Pegar** o bien utilizar el sistema de arrastrado.



Para arrastrar debe Seleccionar las celdas que necesita copiar
Luego ubicar el puntero sobre la esquina inferior derecha y buscar esta cruz
Luego dar Click Sostenido y arrastrar bien sea hacia la izquierda o hacia abajo, Este método se aplica al Texto o las Formulas.





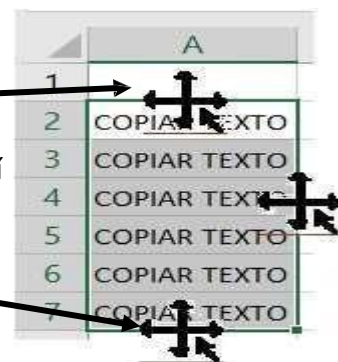
MOVER CELDAS

Seleccionar las celdas a mover

Luego llevar el puntero al borde de lo seleccionado hasta que se muestre Así

Buscando esta forma

De clic sostenido y arrastre hasta la nueva ubicación



DAR NOMBRE A UN A CELDA

Sitúese con la Celda Activa en la celda **A1** y pulse un clic en la casilla de Cuadro Nombres:A

continuación escriba por ejemplo: **Primera** y pulse Enter.

La celda ha recibido un nombre.

Sitúe el cursor en cualquier otra celda.

Abra la lista de nombres y escoja **Primera**



El cursor salta a la celda con ese nombre; en nuestro caso, a la celda **A1**.

Asimismo, si Seleccionemos un rango entero de celdas, podemos también asignarle un nombre y utilizarlo para desplazarnos a él.

INSERTAR Y ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

Al insertar filas o columnas en Excel, las celdas se desplazan para dejar sitio a las nuevas celdas. Es muy fácil insertar una fila o una columna.

Queremos insertar una Fila nueva entre la fila 2 y la fila 3.

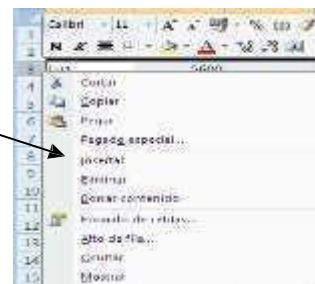
Pulse un Click Derecho en el Encabezado la Fila o Número de fila 3. Debe

Seleccionarse la misma. Aparece la ventana

En ella de Click en la opción Insertar

Se inserta una nueva Fila por Encima de la Fila Seleccionada desplazandola información de la fila 3 a la 4, así.

	A	B
1	GASTOS	
2	Oficina	3233
3		
4	Luz	5600
5	Telefono	12000
6	Agua	3000
7		



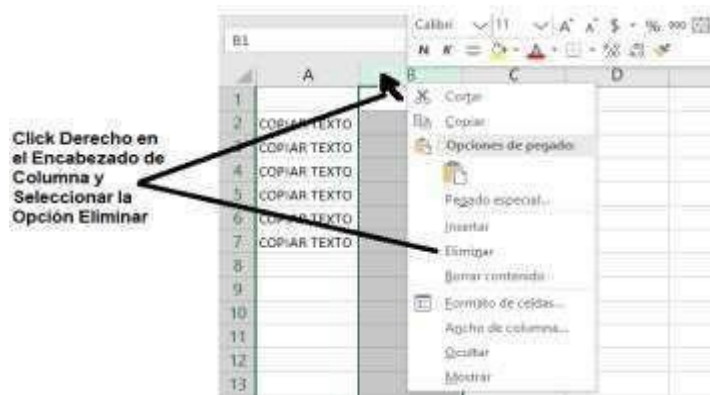


Si en lugar de insertar una Fila se necesita insertar una Columna debe dar Click Derecho sobre la el Encabezado de Columna o la Letra que da el nombre a la columna y repetir el procedimiento que con la fila.

ELIMINAR UNA FILA

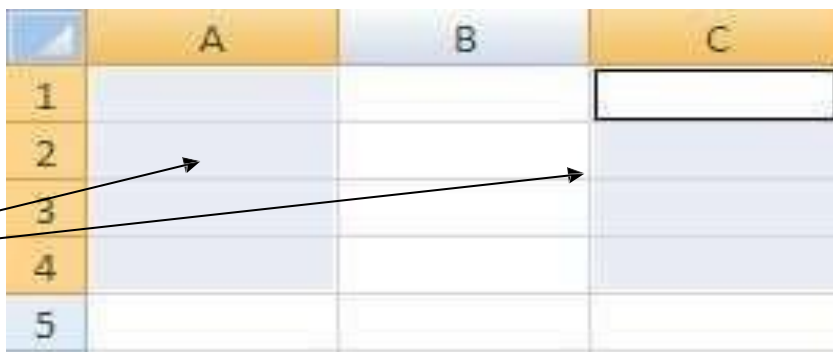
Click Derecho sobre el Encabezado de la fila la Opción Eliminar.
Listo la fila se ha eliminado.

Para eliminar una Columna es el mismo procedimiento que con la Fila solo que en debe dar Click Derecho en el Encabezado de la Columna, es decir sobre la letra de la Columna, y seguir el mismo procedimiento.



SELECCIÓN DE CELDAS NO-ADYACENTES (No Continuas)

Seleccione el primer Grupo de Celdas desde A1:A4, cuando sea necesario Seleccionar la siguiente que no esta junto a la otra Sostenga la Tecla Control(Teclado) y seleccione el siguiente rango con el Click Sostenido sin soltar la Tecla control.
Debe verse así:



BORRAR TODOS LOS DATOS DE LA HOJA:

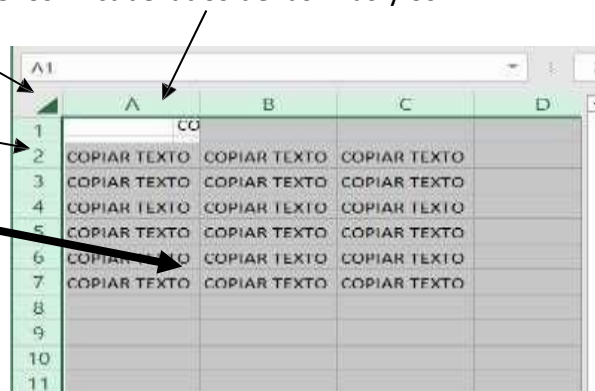
Dar Click en el Cuadro de la esquina Izquierda (En la Esquina de los Encabezados de las Filas y los Encabezados de las columnas).

Selecciona Toda la Hoja de Cálculo queda Así:

Oprima la Tecla **Supr** del Teclado.

Pulse un Click en cualquier parte de la Hoja para quitar la

GFPI-F-135 V04





selección.

La totalidad de los datos se Borraran de la Hoja Electrónica.



LA SINTAXIS DE UNA FÓRMULA

Una **fórmula** es una expresión que introducimos en una celda y que relaciona valores y fórmulas de otras celdas para producir un resultado. Una fórmula comienza siempre con el **signo igual (=)** y puede contener textos, números, referencias de celdas, etc.

En la celda que contiene una fórmula se visualiza siempre el resultado de la misma y la fórmula en sí se visualiza en la barra de fórmulas.

Ejemplos de fórmulas serían:

=12+5 Suma los valores numéricos 12 y 5

El Resultado de la Fórmula se Muestra en la Celda

En La Barra de Formula se Visualiza la Formula que se Digió en B2 se Visualiza **=12+5**

= C1+C5 Suma el contenido de las celdas C1 y C5

= (C1+C5)-A2 Suma el contenido de las celdas C1 y C5 y el resultado lo resta de A2.

= Ventas - Gastos Resta dos rangos de celdas llamados Ventas y Gastos

= 2^3 Eleva al cubo el número 2

MENSAJES DE ERROR

En algún momento puede producirse el hecho de que nos equivoquemos en la realización de una fórmula y que ésta intente realizar cálculos con datos erróneos. Por ejemplo, podemos intentar **=C1+C2** habiendo un texto en C1 y un número en C2, por lo que Excel devolverá un mensaje de error. Observe los siguientes mensajes de error y su causa:

- #¡DIV/0!** Se está intentando dividir un número entre 0
- #N/A** Valor no disponible
- #¿NOMBRE?** Se ha utilizado un nombre que Excel no reconoce
- #¿NULO!** Intersección no válida de dos áreas
- #¡NUM!** Número utilizado de forma incorrecta
- #¡REF!** Referencia no válida a una celda



#¡VALOR!
#####

Operando o argumento erróneo
Columna demasiado estrecha para ver los datos



PRÁCTICA CON FÓRMULAS

- a) Copie los siguientes datos:
- b) Sitúe la Celda Activa en la celda **B7**
- c) Escriba la siguiente fórmula: **=B3+B4+B5**
- d) Pulse o Oprima la Tecla **Enter**
- e) Sitúe el cursor en la celda **B7** y Dar Click en Icono **Copiar** de la **Ficha Inicio - Panel Portapapeles** **Icono Copiar**(O bien la combinación **Control + C**).

	A	B	C	D	E
1	ventas del mes				
2					
3	Ventas	100000		Compras	150000
4	Ingresos	50000		Gastos	50000
5	Varios	25000			
6					
7	TOTALES				

- f) Sitúe La Celda Activa en la celda **E7** y pulse el Botón **Pegar** de la **Ficha inicio - Panel Portapapeles** – **Icono Pegar** (O bien la combinación de Teclas **Control + V**).
- g) La Fórmula se ha copiado, pero Excel ha actualizado las celdas de la fórmula a la columna donde se encuentra el cursor actualmente.
- h) Sitúe la Celda activa en la celda **A9** y escriba el siguiente texto:
- i) **BENEFICIOS:**
- j) Sitúe la Celda Activa en la celda **A10** y escriba la siguiente fórmula.
- k) **=B7-E7**
- l) Pulse la Tecla **Enter** y vera que el Resultado es negativo, es decir, los gastos han sido Superiores a los Ingresos.
- m) Grabe el Libro con el Nombre de **Practica_Con_Formulas**.
- n) Cierre el Libro
- o) De Click en Botón Archivo – Opción Cerrar.
- p) Crear un Archivo o Libro Nuevo.
- q) De Click en el Botón Archivo – Opción Nuevo - Libro de Trabajo en Blanco
- r) Copie los Siguietes Datos en la Hoja de Cálculo

	A	B	C	D
1		Enero	Febrero	Marzo
2	Ventas	100000	15000	40000
3	Ingresos	500000	70000	750000
4	Varios	55000	45000	12000
5				
6	TOTALES			

Después de digitar los datos Sitúe la Celda Activa en la **Celda B6** y escriba la Fórmula: **=B2+B3+B4**
A partir de ahora supondremos que ha Pulsado O Oprimir la Tecla Enter para validar la fórmula
Vuelva asituarse en **B6**

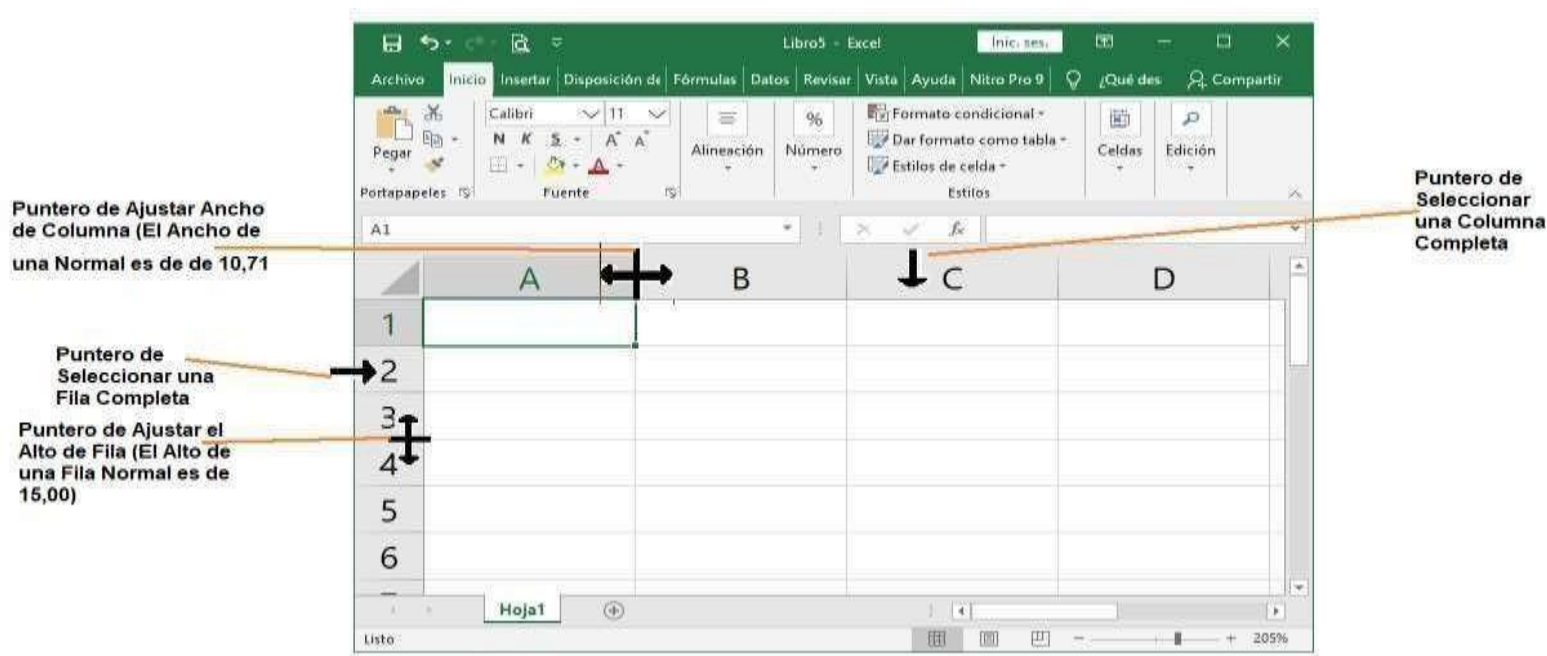


Situé el Puntero del Mouse en la esquina inferior derecha de la celda, de forma que sin pulsar nada, aparezca una cruz negra, Cuando la vea, Dar Click Sostenido y sin soltarlo, **“arrastre”** hacia la derecha hasta la celda **D6**.

Si ha funcionado correctamente, la fórmula de la celda inicial se habrá copiado en las dos celdas de al lado, dando como resultado, la suma de cada columna.

Para quitar la selección de color negro, puede dar Click en cualquier parte de la Hoja en una Celda Cualquiera.

PUNTEROS DE AJUSTAR Y SELECCIONAR





Seleccionar celdas o rangos	
Cambiar alto de fila	
Cambiar ancho de columna	
Mover contenido de celdas o rangos	
Autollenado o copia	
Seleccionar columnas completas	
Seleccionar filas completas	

FUNCION SI

La función SI sirve para tomar decisiones de acuerdo a una condición, por eso podríamos decir que es una función condicional, siendo la condición el resultado de la evaluación de una proposición lógica (**VERDADERO o FALSO**), es decir; si el resultado es VERDADERO se hace una cosa, y si es FALSO se hace otra. Esta función tiene 3 argumentos



Ejemplo:

De acuerdo a un informe volcado a una tabla una empresa quiere saber en qué meses tuvo pérdidas o ganancias

MES	INGRESOS	GASTOS	ESTADO
Enero	250.000	50.000	
Febrero	350.000	40.000	
Marzo	4.000.000	3.200	
Abril	100.000	875.000	
Mayo	50.000	365.000	
Junio	120.000	140.000	
Julio	500.000	236.000	
Agosto	789.213	125.000	
Septiembre	1.247.000	7.889.200	
Octubre	420.214	231.000	
Noviembre	235.600	235	
Diciembre	478.300	14.700	

para lo cual estos datos se ponen en una Hoja de Excel y se usa la función SI de la siguiente manera



Cree un libro y digite los siguientes ejercicios de datos en hojas de cálculo diferente:

EJERCICIO No. 1

Digitar los Siguentes Datos en Un Libro – Dentro de una Hoja de Cálculo

	A	B	C	D	E
1	Compañía	Código	Compra	Ultima	Gan/Perd.
2	Recambios ABC	reac	2.500	2.750	10%
3	Zumos Industriales	zams	3.456	4.564	32%
4	Electrónica Rápida	eld	765	444	-42%
5	Mascotas Pil, S.I	mas	7.667	45.674	496%
6	Juguetes Rao	maps	8.976	4.565	-49%
7	Metalúrgicas ABC	jaroa	4.533	5.666	25%
8	Construcciones AD S.A	macc	2.345	3.456	47%
9	Banco Hispano	ban	7.897	7.900	0%
10	Caja de ahorros	bac	9.987	10.234	2%
11	Vehículos de Importación CANG	fass	655	976	49%
12	vehículos de ocasión OPPP	faso	788	566	-28%
13	Petrolera AHUM	oppa	908	655	-28%

EJERCICIO No. 2

Digitar los Siguentes Datos – Dentro de una Hoja de Cálculo

1. Realice la siguiente tabla en Excel:

Relacion de Gastos						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Agua	200		180		210	
Luz	180	180	180	180	180	180
Telefono	250	270	272	275	275	281
Renta	1500	1500	1500	1500	1500	1500
Total	2130	1950	2132	1955	2165	1961



EJERCICIO No. 3

Digitar los Siguentes Datos – Dentro de una Hoja deCálculo

Plantel	Matricula	Alumno
CNCI Ajusto	12301656	SOFIA LIZETH RENDON RENDON
CNCI Ajusto	12301936	FERNANDO ULISES BARRON GONZALEZ
CNCI Aragon	1800873	MARIAN ANABEL RODRIGUEZ GOMEZ
CNCI Aragon	1801225	FERNANDO RICO MONTOYA
CNCI Aragon	1801305	JAVIER RAMIREZ NAJERA
CNCI Aragon	1800728	ARGENIS GONZALEZ HERNANDEZ
CNCI Aragon	1801758	RICARDO IVAN MATA GRANADOS
CNCI Atlaticlo	9201440	JUAN CARLOS VELAZQUEZ ROMERO
CNCI Atlaticlo	9200442	JESUS FRANCO CASTAÑEDA
CNCI Atzcaoitzalco	4601638	FRANCISCO ALFONSO GRUZ GARCIA
CNCI Atzcaoitzalco	4601632	KARLA IRENE BERLIN RODRIGUEZ
CNCI Atzcaoitzalco	4600938	ANDREA GONZALEZ CONTRERAS
CNCI Atzcaoitzalco	4601821	REYNALDO LOPEZ HERNANDEZ
CNCI Cuicuilco	6302167	MAXIMILIANO VILLEGAS BATALLA
CNCI Cuicuilco	6301817	MATILDE APARICIO CALVILLO
CNCI Cuicuilco	6301708	ALEJANDRO GONZALEZ PEREZ
CNCI Cuicuilco	6301832	ALDO ROSAS RANGEL
CNCI Cuicuilco	6302150	JOSE FRANCISCO PALACIO ACEVEDO
CNCI Cuicuilco	6301031	RENE OROPEZA SOTELO
CNCI Cuicuilco	6301059	HUGO ALBERTO CABALLERO ORTEGA
CNCI Cuicuilco	6301174	ODON JORGE ALEJANDRO DIAZ
CNCI Cuicuilco	6300903	DAVID MORENTIEL JOSE
CNCI Cuicuilco	6301590	NANCY MAR ALVAREZ
CNCI Cuicuilco	3602301	ANGEL URIEL RIVERA NUÑEZ
CNCI Cuicuilco	6301720	CLAUDIA MICHELLE LIRACHUNUÑEZ



EJERCICIO No. 4. (DESARROLLAR EL EJERCICIO)

B6		=	=B2+B3+B4+\$F\$2			
	A	B	C	D	E	F
1		Enero	Febrero	Marzo		Aumento fijo
2	Ventas	100000	15000	40000		500
3	Ingresos	500000	70000	750000		
4	Varios	55000	45000	12000		
5						
6	TOTALES	655500	130500	802500		

EJERCICIO No. 5. (DESARROLLAR EL EJERCICIO)

Practique con la siguiente hoja. Las celdas que contienen las fórmulas son de color rojo. Deberá realizar las indicaciones que se adjuntan:

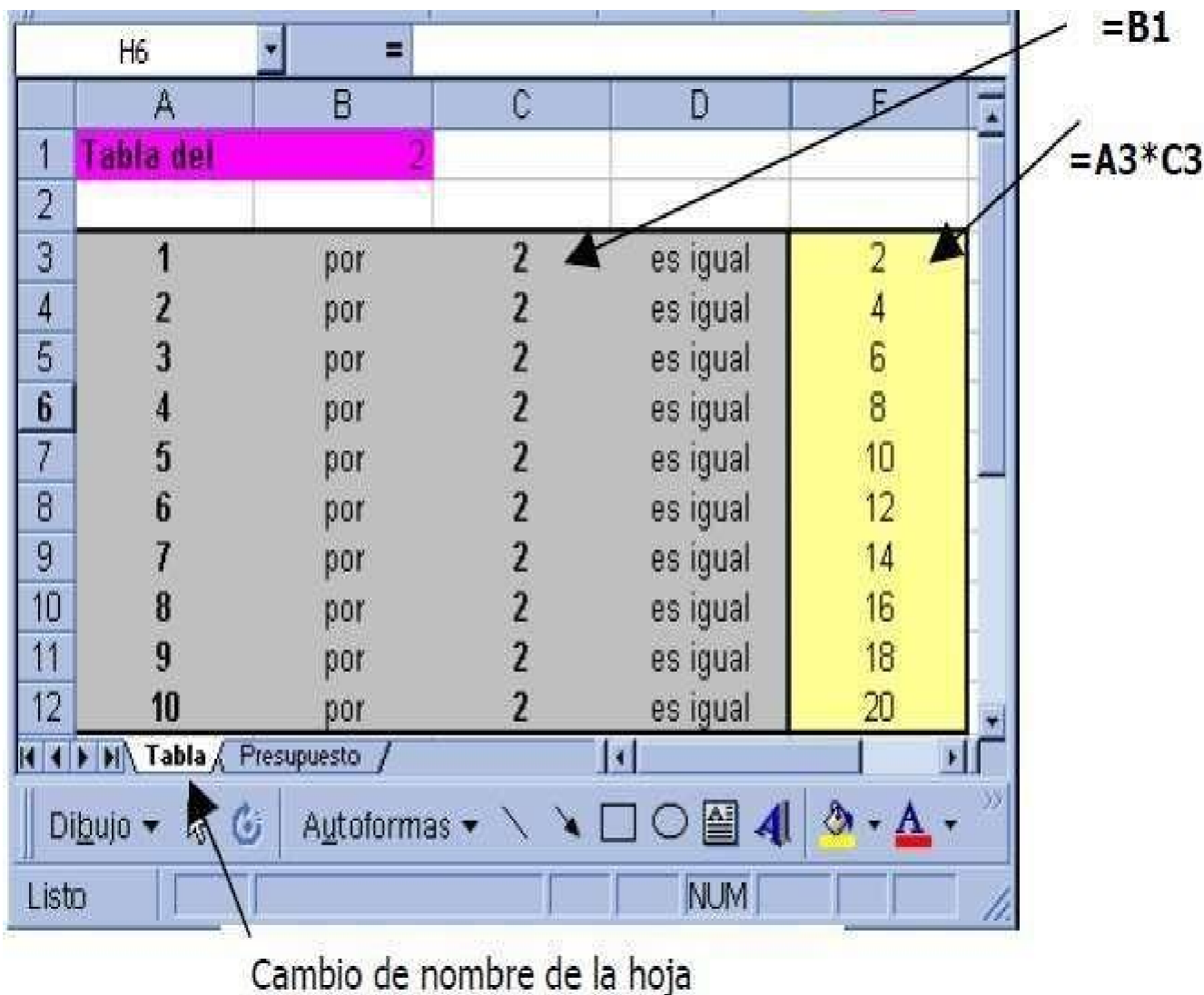
	A	B	C	D	E	F
1	InfoVenecia Año 1.997					
2						
3	Nombre	Ciudad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Total ciudades
4	JJ Computer	Barcelona	35000	40000	75000	
5	CFF	Sevilla	25000	50000	100000	
6	MP Bit	Madrid	15000	80000	60000	
7						
8	Totales					
9						
10						
11						
12						

Sumar columna y
copiar hacia la
derecha

Sumar fila y copiar
hacia abajo

EJERCICIO No. 6. (DESARROLLAR EL EJERCICIO)

Crear la siguiente tabla con las fórmulas necesarias para que al modificar la celda **B1** de la hoja de cálculo calcule la tabla de multiplicar correspondiente al número introducido en dicha celda.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Tabla del	2			
2					
3	1	por	2	es igual	2
4	2	por	2	es igual	4
5	3	por	2	es igual	6
6	4	por	2	es igual	8
7	5	por	2	es igual	10
8	6	por	2	es igual	12
9	7	por	2	es igual	14
10	8	por	2	es igual	16
11	9	por	2	es igual	18
12	10	por	2	es igual	20

Annotations in the image:

- =B1**: Points to cell B1, indicating the formula used in the result column.
- =A3*C3**: Points to cell E3, indicating the formula used for the first row of the multiplication table.
- Cambio de nombre de la hoja**: Points to the 'Tabla' sheet tab, indicating the action of renaming the worksheet.



EJERCICIO No. 7. (DESARROLLAR EL EJERCICIO)

Crear la siguiente hoja, con las fórmulas necesarias para que calcule el total del presupuesto.

	A	B	C	D	E	F
1	Construccions i Promocions			Datos del Cliente		
2	C/Sa Murada, 3					
3	Mahón Menorca					
4	Tel: 971 36 41 55					
5						
6						
7	Código	Nombre	Cantidad	Precio	Total	
8	8001	Gravilla 0	200	10000		
9	8300	Baldosas M3e	2345	3224		
10	9001	Cemento Portland c50	4555	233		
11	9554	Toxos	4567	23		
12	4002	Boques	345	324		
13	3002	Biguetas 40*50	3897	23345		
14	2000	Diversos	765	2345		
15						
16						
17						
18				Suma		

Tabla: Presupuesto

Dibujo Autoformas

Listo NUM

EJERCICIO No. 8. (DESARROLLAR EL EJERCICIO)

Crear la siguiente tabla con las fórmulas necesarias para que calcule los Totales de cada Mes y el Total de Trimestre. Colocar (Fuente: Book Antigua - Bordes y sombreados Tamaño de la fuente: 10

	A	B	C	D	E	F
1		Gastos familiares del año 2003				
2						
3		ENERO	FEBRERO	MARZO		1r. TRIMESTRE
4	LUZ	32,56	43,63	48,84		
5	AGUA	23,54	31,54	35,31		
6	GAS	36,06	48,32	54,09		
7	TELÉFONO	76,87	103,01	115,305		
8	CREDITO	546,78	732,69	820,17		
9	COMIDA	607,64	814,24	911,46		
10	VARIOS	155,67	208,60	233,505		
11						
12	TOTALES					
13						

Tabla: Presupuesto Gastos Familiares

y 14).



- Desarrollamos todos los Ejercicios dados en la Guía Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Con Microsoft Word, Microsoft Excel, en un Archivo de Word y Excel (con las Paginas y Hojas de Cálculo que necesites).

- Necesitamos que apliquen todo lo aprendido en el desarrollo de la Competencia UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. con Resultado de Aprendizaje en Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras en Microsoft Word, Excel y PowerPoint y lo envíen al correo del Instructor sena.complementariasara@gmail.com.

3.3 Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento

Actividad 1 SofiaPlus

- Paso1: Actualización de Datos Básicos en plataforma Sofiaplus.edu.co como: Correo, teléfono , datos de contacto, dirección etc.
- Paso 2: Descargar Certificados https://www.youtube.com/watch?v=o_eW4XwljicM

NOTA: Las actividades anteriores deben estar soportadas en el correo Electrónico del Instructor(sena.complementariasara@gmail.com).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para la demostración de su aprendizaje de acuerdo a los resultados y las evidencias de aprendizaje, se han elaborado instrumentos de evaluación que permiten ser aplicados en los procesos de verificación del aprendizaje, ya sea de manera individual o colectiva durante el proceso formativo.



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento : Desarrollo de la guía de aprendizaje.</p> <p>Evidencias de Desempeño: El Instructor evaluará el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas para alcanzar los objetivos propuestos en la competencia.</p> <p>Evidencias de Producto: Presentación del trabajo realizado de las actividades propuestas en el desarrollo de los ejercicios propuestos.</p>	<p>Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo.</p> <p>Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo.</p> <p>Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y</p>	<p>Técnica: formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Correo Electrónico y WhatsApp.</p> <p>Técnica: Revisión Correos y Trabajo enviado</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❓ **MICROSOFT WORD:** Es un programa destinado al trabajo de edición y diseño de texto. Texto editado con formato **fuentes**. Texto sin editar Formato **fuentes**. La **fuentes** es un grupo de caracteres que tienen el mismo diseño, **Word** establece predeterminadamente la **fuentes** Times New Roman, tamaño 12, pero hay una variedad de **fuentes**.
- ❓ **Tachado** de texto personalizado en **Word**. Desde las opciones de formato de Microsoft **Word**, puedes escoger entre dos posibilidades para **tachar** texto: el **tachado** simple y el **tachado** doble. Ambos formatos se encargan de tapar con una línea recta el texto que selecciones.
- ❓ La **alineación de texto** es un atributo de formato de párrafo que determina la apariencia del **texto** en un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo alineado a la izquierda (la **alineación** más común), el **texto** se alinea con el margen izquierdo. En un párrafo que esté justificado, el **texto** se alineará con los dos márgenes.



- ❓ La **sangría** o el **texto** indentado te permite mover un fragmento del **texto** a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya sea que quieras mover una línea o un párrafo, puedes usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la **sangría**.
- ❓ **Insertar Imagen Word Art:** Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.
- ❓ **Insertar Imagen: - Imágenes.** Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como



Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntoso pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes **no vectoriales**.

❓ **Insertar Imagen de Formas:** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

Estos gráficos también son vectoriales.

- **SmartArt.** Representación de datos en forma de organigramas.
- **Gráfico.** Representación de datos en forma gráfica.
- **Captura.** Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña **Formato** para las imágenes y las pestañas **Diseño** y **Presentación** para los gráficos.

❓ Para aquellos que se olvidaron de los días idílicos de crear proyectos en Microsoft Word, las imágenes prediseñadas (o "clip art") pueden hacer referencia a cualquier imagen que se utiliza para fines ilustrativos. Generalmente, se trata de imágenes diseñadas a mano o digitalizadas en un estilo simplificado, lo que permite una gran variedad de usos. Muchos recordamos las imágenes prediseñadas de Word de los años 90, pero esas imágenes anticuadas apenas pueden dar una idea de lo que el medio puede hacer en la actualidad. Sin embargo, una sola cosa no cambio: las imágenes prediseñadas solo incluyen ilustraciones y no fotografías de archivo.

❓ - **Un libro de Excel:** es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

❓ - **Hoja de cálculo:** Una **hoja de cálculo** es un programa o aplicación informática que permite la manipulación sobre datos números dispuestos en tablas para la operación sobre **cálculos** complejos de contabilidad, finanzas y negocios.

❓ - **Una celda en Excel:** es la intersección de una fila y una columna. Una celda puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos. También se puede combinar el



cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

- ❓ - **Celda Activa:** es una **celda** que está abierta para su manipulación. En general, cuando una **celda** está **activa** se diferencia gráficamente del resto de las **celdas**, mediante un marco, recuadro o contorno más grueso.



- ❓ - **Columna:** es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las **columnas** se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la **columna**. Esta letra se conoce como cabecera de **columna** y va desde A, B, C, ... Z.
- ❓ - **Fila de Excel** consiste en un grupo de celdas agrupadas de forma horizontal, desde la parte izquierda de la hoja de cálculo hacia la derecha.
- ❓ - **Un encabezado o cabecera de fila:** en Excel es la columna compuesta por números que se encuentra en la parte izquierda de la primera columna de una **fila**. El **encabezado de fila** generalmente no tiene el mismo color que el resto de celdas. La **cabecera de fila** se identifica por un valor numérico.
- ❓ - **Encabezado o Cabecera de columna:** en Excel es la fila compuesta por letras que se encuentra en la parte superior de la primera fila de una **columna**. El **encabezado de columna** generalmente no tiene el mismo color que el resto de celdas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Documentos, Webgrafía, ambientes, medios y recursos didácticos, Guías.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ARACELY SANTA TORRES	Instructor Informática	Sistemas –Centro Comercio y Servicios	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



Autor (es)					
------------	--	--	--	--	--