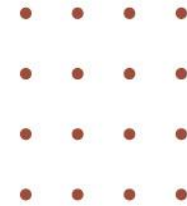


NAVEGANDO

NIVEL 4

Este libro pertenece a:



Todos los nombres propios de los programas e imágenes, que aparecen en este manual, son marcas registradas de las compañías fabricantes. Su utilización ha sido solo con fines de divulgación.

Autor

Prof. José Hernán Martínez Trujillo

OCTAVA EDICIÓN – MARZO 2026
DERECHOS RESERVADOS

Edición General

Prof. José Hernán Martínez Trujillo
Charly Franco

Revisión

Charly Franco

Diseño y dirección de arte

Prof. José Hernán Martínez Trujillo
Alejandro Bravo Ricaurte

Diagramación

Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

Guayaquil - Ecuador

ATAJOS BÁSICOS DEL TECLADO.	7
INSTALANDO FUENTES EN WINDOWS.	8
TAREA N° 1.	9
CAMBIAR LA IMAGEN DE USUARIO EN WINDOWS.	10
CAMBIAR EL TAMAÑO Y COLOR DEL PUNTERO DEL MOUSE CON WINDOWS.	12
TAREA N° 2.	13
CAMBIAR EL ESQUEMA O DISEÑO DEL PUNTERO DEL MOUSE.	14
AGREGAR BARRA DE HERRAMIENTAS EN LA BARRA DE TAREAS.	¡Error! Marcador no definido.
TAREA N° 3.	16
UTILIZANDO HERRAMIENTA RECORTES DE WINDOWS.	17
TAREA N° 4.	19
CONOCIENDO INTERNET.	20
¿CÓMO ENTRAR A INTERNET UTILIZANDO MICROSOFT EDGE?	21
¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN EN INTERNET?	22
SELECCIONAR Y COPIAR TEXTO DE UNA PÁGINA DE INTERNET.	24
TAREA N° 5.	27
TAREA N° 6.	28
¿CÓMO BUSCAR Y GUARDAR IMÁGENES UTILIZANDO INTERNET?	29
TAREA N° 7	31
APLICANDO ESTILOS AL TEXTO EN MICROSOFT WORD.	32
APLICAR LETRA CAPITAL EN UN DOCUMENTO.	33
TAREA N° 8.	35
TAREA N° 9.	36
¿CÓMO INSERTAR FECHA Y HORA EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD?	37



INSERTANDO NÚMERO DE PÁGINAS EN UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD.....	38
TAREA 10.....	39
CAMBIANDO LA ORIENTACIÓN DE LAS PÁGINAS EN MICROSOFT WORD.....	40
¿CÓMO COPIAR FORMATO DE UN TEXTO EN UN DOCUMENTO?	41
TAREA N° 11.....	42
APLICANDO BORDES TIPO ARTE EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD.....	43
¿CÓMO RESALTAR TEXTO DE UN DOCUMENTO?	44
APLICANDO MARCA DE AGUA EN UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD.....	45
TAREA 12.....	47
TAREA 13.....	48
APLICANDO ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA EN MICROSOFT WORD.....	50
TAREA 14.....	51
TAREA 15.....	52
¿CÓMO CREAR TABLAS EN MICROSOFT WORD?	53
APLICANDO ESTILOS A UNA TABLA EN MICROSOFT WORD.....	55
¿CÓMO INSERTAR WORDART EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD?	56
TAREA N° 16.....	57
CAMBIANDO EL TEXTO MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	58
APLICANDO SINÓNIMOS EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD.....	59
TAREA N° 17.....	60
INSERTANDO IMÁGENES DESDE ARCHIVO EN UN DOCUMENTO.....	61
TAREA N° 18.....	62
APLICANDO ESTILOS A LAS CELDAS EN MICROSOFT EXCEL.....	63
¿CÓMO REVISAR LA ORTOGRAFÍA EN UNA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL?	64



¿CÓMO UTILIZAR EL COMANDO AUTOSUMA DE MICROSOFT EXCEL?	66
TAREA N° 19.	67
APLICANDO ESTILOS RÁPIDOS A LAS CELDAS EN MICROSOFT EXCEL.	68
TAREA N° 20.	69
APLICANDO FORMATO DE ESTILO CONTABILIDAD EN MICROSOFT EXCEL.	70
REALIZANDO MULTIPLICACIONES EN MICROSOFT EXCEL.	72
TAREA N° 21.	73
¿CÓMO COMBINAR Y CENTRAR CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO?	74
REALIZANDO DIVISIONES EN MICROSOFT EXCEL.	75
TAREA N° 22.	76
CAMBIANDO LA ORIENTACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL.	77
TAREA N° 23.	78
¿CÓMO CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO?	79
TAREA 24.	80
¿CÓMO CREAR UN GRÁFICO ESTADÍSTICO EN UNA HOJA DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL?	81
APLICANDO ESTILOS DE DISEÑO A UN GRÁFICO ESTADÍSTICO.	83
TAREA N° 25.	84
TAREA N° 26.	85
TAREA N° 27.	86
¿CÓMO AGREGAR DIAPOSITIVAS EN UNA PRESENTACIÓN EN MICROSOFT POWERPOINT?	87
¿CÓMO APLICAR IMÁGENES COMO FONDO EN LAS DIAPOSITIVAS?	88
TAREA N° 28.	90
IMPRIMIR DOS O MÁS DIAPOSITIVAS EN UNA SOLA HOJA DE PAPEL.	91
TAREA N° 29.	92













TAREA N° 30.	93
INSERTANDO TABLAS EN UNA DIAPOSITIVA EN MICROSOFT POWERPOINT.	94
APLICANDO ESTILOS A LAS TABLAS EN LAS DIAPOSITIVAS.	95
TAREA N° 31.	96
¿CÓMO INSERTAR UN VIDEO O PELÍCULA EN UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT?	97
INSERTAR WORDART.	99
APLICANDO FORMATO A UN WORDART.	100
CAMBIANDO DE FORMA AL WORDART.	101
TAREA N° 32.	102
AGREGAR GRÁFICOS TIPO SMARTART.	103
AGREGANDO FORMAS A UN GRÁFICO SMARTART.	105
CAMBIANDO LOS COLORES A UN GRÁFICO SMARTART.	106
CAMBIANDO EL ESTILO A UN GRÁFICO SMARTART.	107
TAREA N° 33.	108
AGREGANDO EFECTOS DE ANIMACIÓN A LOS OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.	109
INSERTAR SONIDO A UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT.	111
TAREA N° 34.	113
TAREA N° 35.	114
TAREA N° 36.	115



ATAJOS BÁSICOS DEL TECLADO.

Para reducir el tiempo de aprendizaje nos serán útiles estos atajos básicos de teclado para utilizar en nuestros programas y poder realizar trabajos más rápido.

	+		=	Nos permite copiar un archivo, carpeta, texto o imagen seleccionada.
	+		=	Nos ayuda a cortar un archivo, carpeta, texto o imagen seleccionada.
	+		=	Nos permite pegar el objeto que hemos copiado o cortado.
	+		=	Nos ayuda a deshacer o eliminar una acción, anteriormente realizada.
	+		=	Nos permite seleccionar todos los archivos, carpetas o texto de un documento, de manera rápida y sencilla.



INSTALANDO FUENTES EN WINDOWS.

Antes que nada, para instalar fuentes, necesitas descargar la fuente o tipografía. Recuerda, una fuente es una colección de números, símbolos y caracteres.

Para instalar una o más fuentes en nuestra computadora sigue los siguientes pasos desde el escritorio de Windows.

1 Damos doble clic sobre el archivo de la fuente que deseamos instalar.

2 Luego nos aparece la siguiente ventana donde se muestra el diseño de la fuente y damos un clic en la opción **Instalar**.

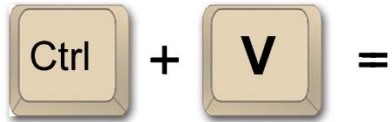
3 Una vez completado el proceso de instalación, la fuente queda instalada en nuestra computadora.

Una vez que ya hemos instalado una nueva fuente en la computadora la podemos utilizar en otros programas como Microsoft Word, Excel, etc.



TAREA N° 1.

1.- Unir con una línea según corresponda, a las siguientes combinaciones básicas del teclado. (Ver pág. 7)



- Seleccionar todo



- Copiar



- Pegar

2.- **Investigar** y escribir la respuesta correcta, con letra legible.

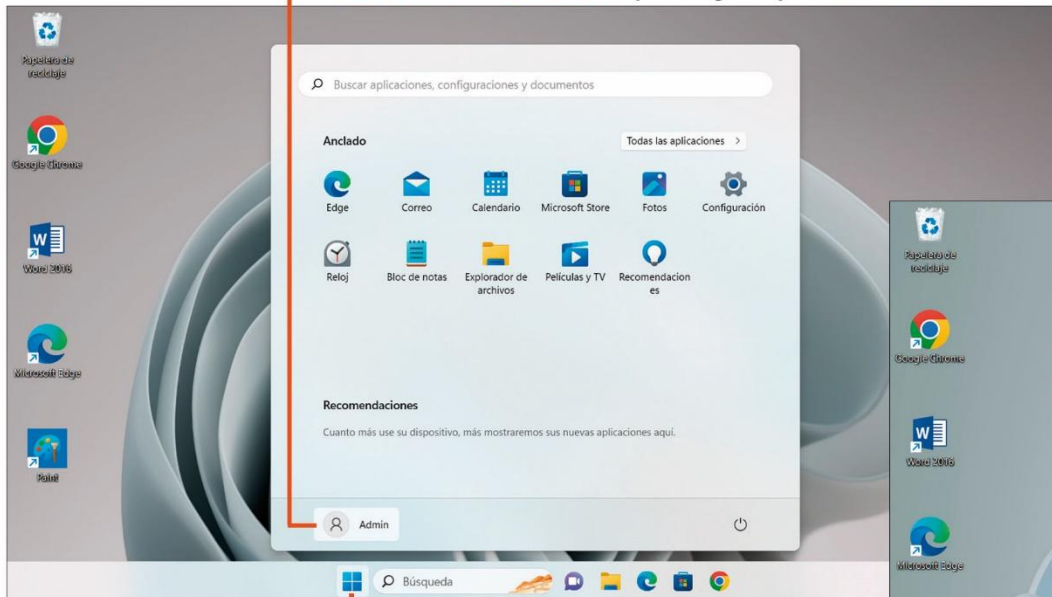
a.- ¿Qué son las fuentes de Windows y escribir el nombre de una fuente, a tu elección?



CAMBIAR LA IMAGEN DE USUARIO EN WINDOWS.

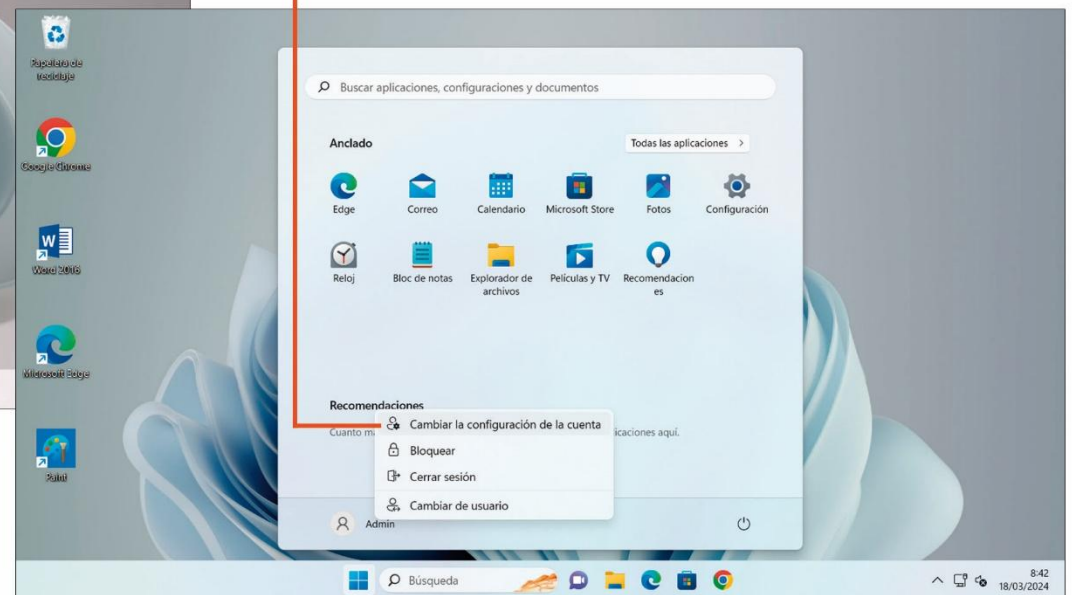
La imagen y nombre de usuario se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla de Inicio de Windows. Para cambiar la imagen de usuario debes realizar los siguientes pasos:

- 2 Luego damos un clic en la opción donde se encuentra el nombre del Usuario o Sesión, por ejemplo: Admin.



- 1 Damos un clic en el botón de Inicio.

- 3 En el siguiente menú damos clic en la opción: Cambiar la configuración de la cuenta.



A continuación, debes buscar y elegir la nueva imagen que deseas aplicar en tu cuenta de usuario, recuerda que esta imagen la puedes volver a cambiar.

4 En la opción de **Cuenta** debemos buscar y aplicar la imagen para nuestra cuenta.

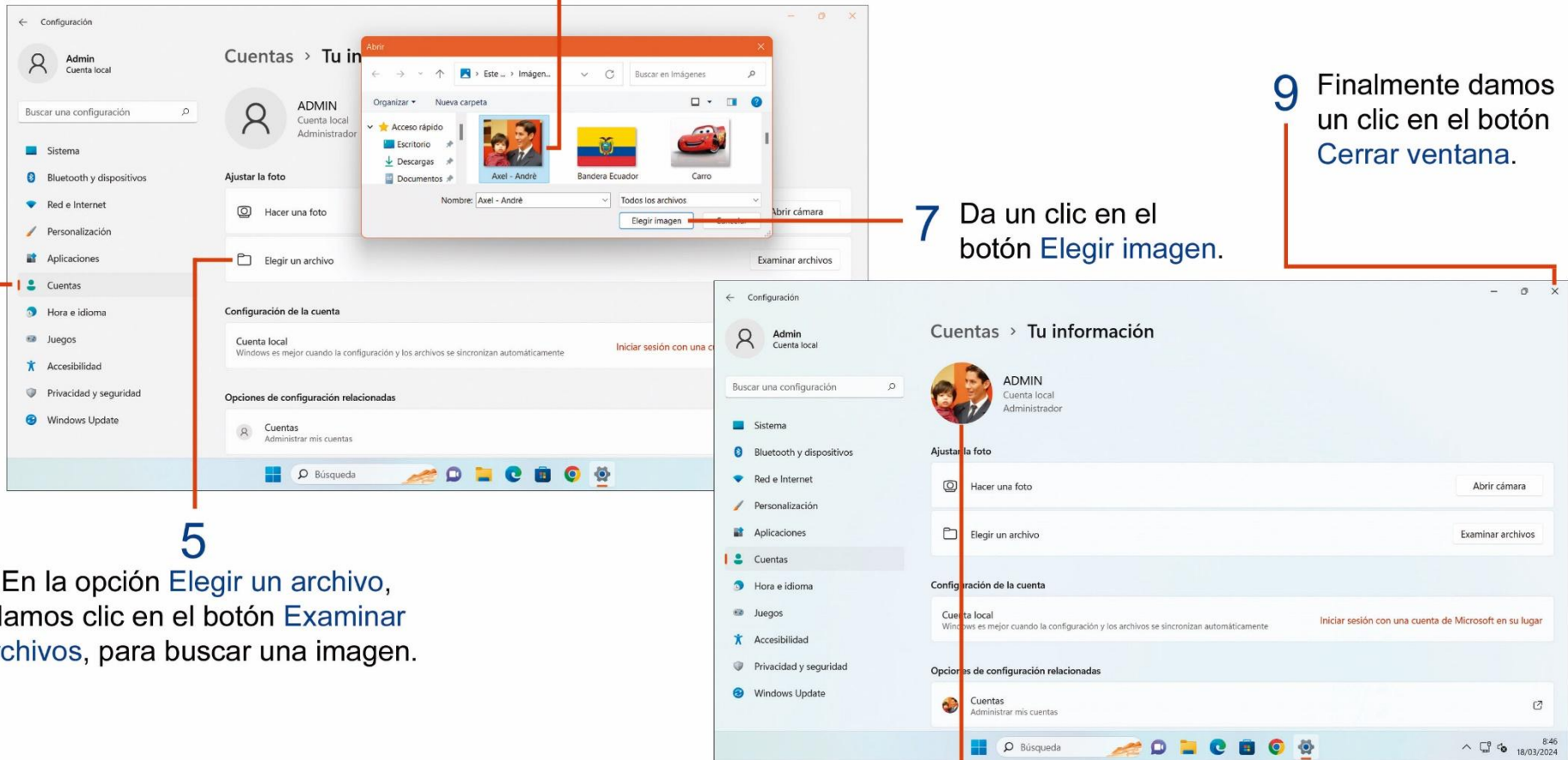
6 Selecciona una imagen dando un clic sobre ella.

9 Finalmente damos un clic en el botón **Cerrar ventana**.

7 Da un clic en el botón **Elegir imagen**.

5 En la opción **Elegir un archivo**, damos clic en el botón **Examinar archivos**, para buscar una imagen.

8 Observa la nueva imagen de usuario.

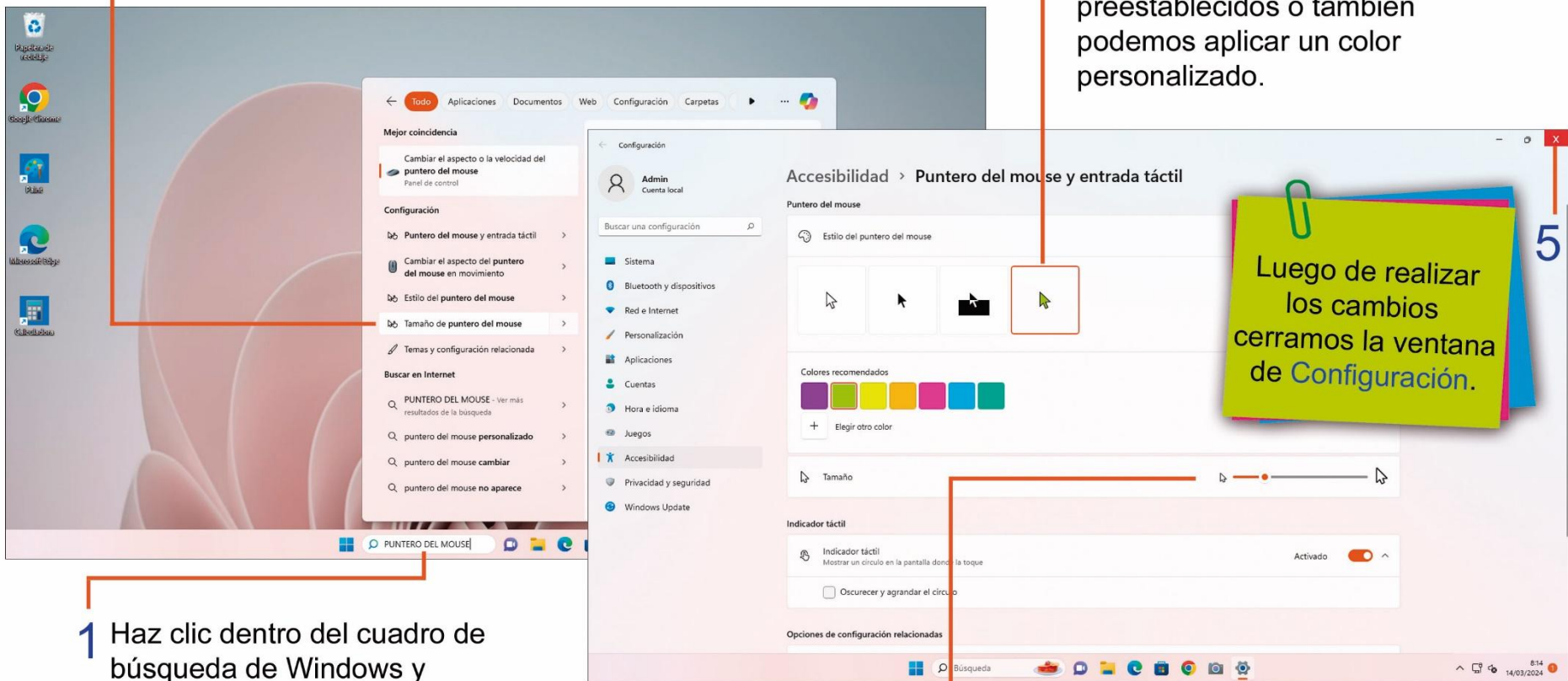


CAMBIAR EL TAMAÑO Y COLOR DEL PUNTERO DEL MOUSE CON WINDOWS.

Podemos hacer que el mouse sea más visible cambiando el color y el tamaño del puntero del mouse. A continuación, puedes realizar los siguientes pasos:

2 En la lista de coincidencias seleccionamos la opción **Tamaño de puntero del mouse**.

3 En la siguiente opción podemos seleccionar uno de los colores preestablecidos o también podemos aplicar un color personalizado.



1 Haz clic dentro del cuadro de búsqueda de Windows y escribe: **Puntero del mouse**.

4 En esta opción podemos cambiar el tamaño del puntero del mouse, arrastrando la manecilla hasta obtener el tamaño deseado.



TAREA N° 2.

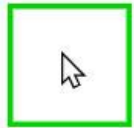
1.- Escribe dentro del casillero el número correcto, del orden de los pasos, que debemos seguir, para cambiar el color del puntero del mouse. (Ver pág. 12)

Escoger uno de los colores preestablecidos o seleccionar un color personalizado, para el puntero del mouse.

Dar clic dentro del cuadro de búsqueda de Windows y escribir: puntero del mouse.

Selecciona la opción: Cambiar el tamaño del puntero del mouse.

2.- Unir con líneas según corresponda, en los siguientes colores preestablecidos, para el puntero del mouse.



- Negro
- Invertido
- Personalizado
- Blanco

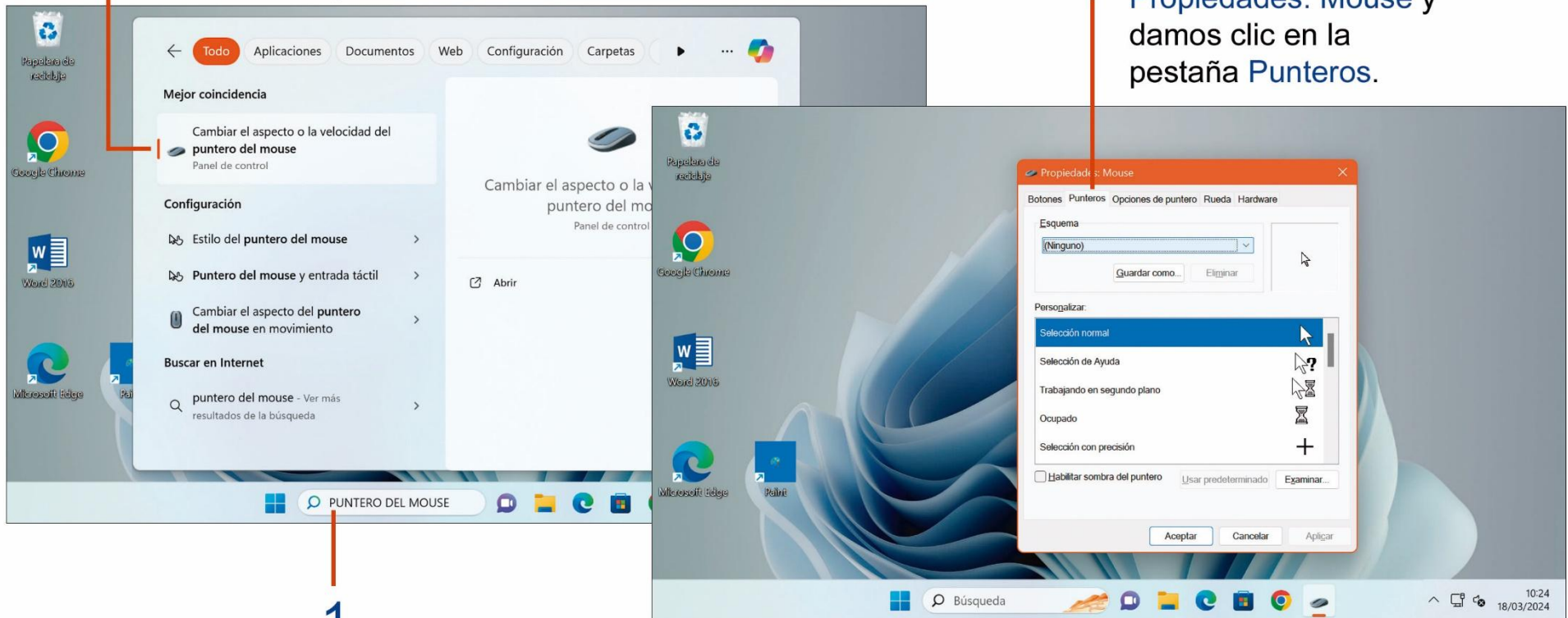


CAMBIAR EL ESQUEMA O DISEÑO DEL PUNTERO DEL MOUSE.

Podemos cambiar la figura del puntero del mouse y cambiar su aspecto o diseño, esto hará que se vea mejor o al menos que sea de nuestro gusto, para poder cambiar el esquema o diseño del mouse en Windows realiza los siguientes pasos:

2 Entre las opciones de la búsqueda, damos clic en la opción: **Cambiar el aspecto o la velocidad del puntero del mouse.**

3 Se abre la ventana de **Propiedades: Mouse** y damos clic en la pestaña **Punteros**.

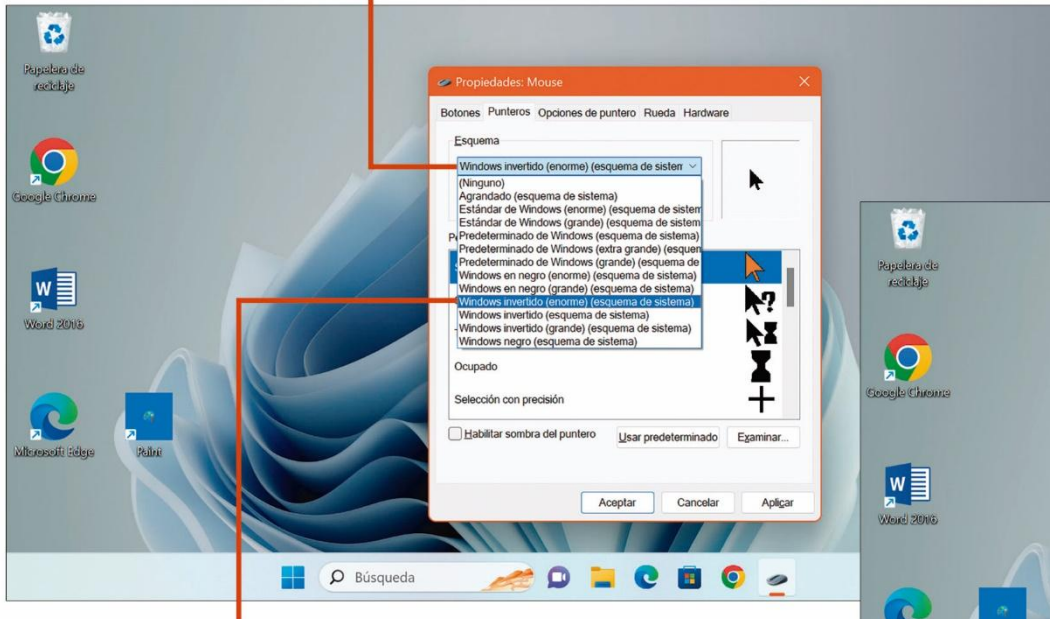


1 Haz clic en el cuadro de **Búsqueda** y escribe: **Puntero del mouse.**



En la ventana de **Propiedades: Mouse**, vamos a poder buscar y seleccionar uno de los esquemas o diseños para el puntero del mouse a nuestra elección.

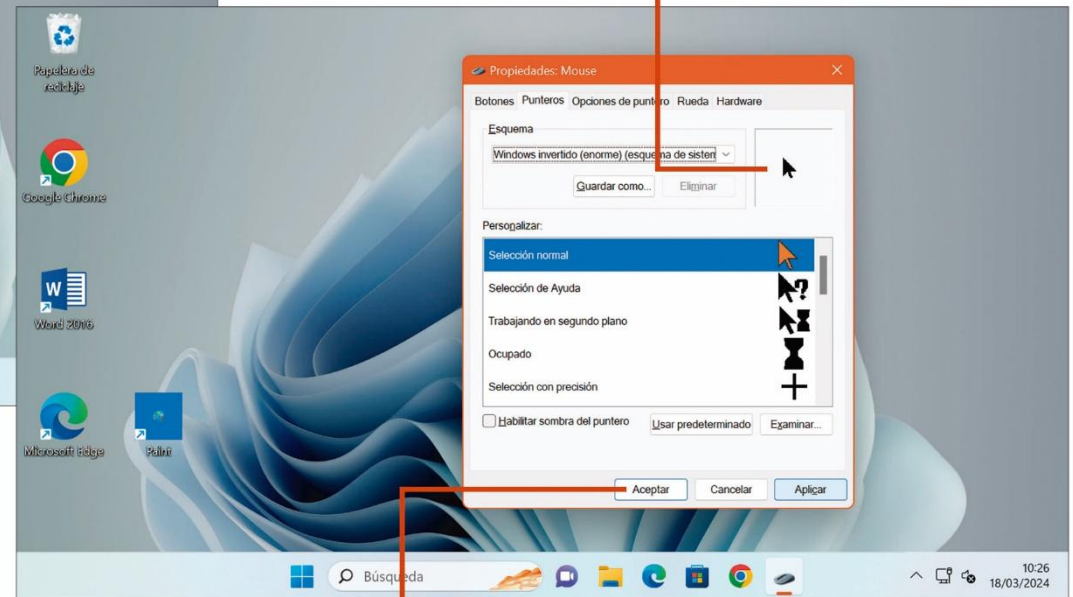
4 Haz clic en la punta de flecha de la opción: **Esquema**.



5

Se despliega una lista y escogemos uno de los diseños disponibles, por ejemplo: **Windows invertido (enorme)**.

6 Observa como cambia el aspecto del puntero del mouse.



7 Finalmente damos clic en el botón de **Aplicar** y luego en el botón de **Aceptar**.



TAREA N° 3.

Unir con una línea según corresponda.

1.- Explorar e identificar las partes básicas de una computadora.

¿Cómo se usa el mouse?

Es la pantalla de la computadora donde vemos los programas.

¿Qué es un monitor?

Para escribir texto y comandos en la computadora.

¿Para qué sirve el teclado?

Permite mover el cursor y seleccionar elementos en la pantalla.

2.- Escribir con letra legible, el nombre de dos esquemas o diseños de mouse, que podemos aplicar en nuestra computadora.

Nota: Abrir la ventana **Propiedades Mouse**. (Ver pág. 15)

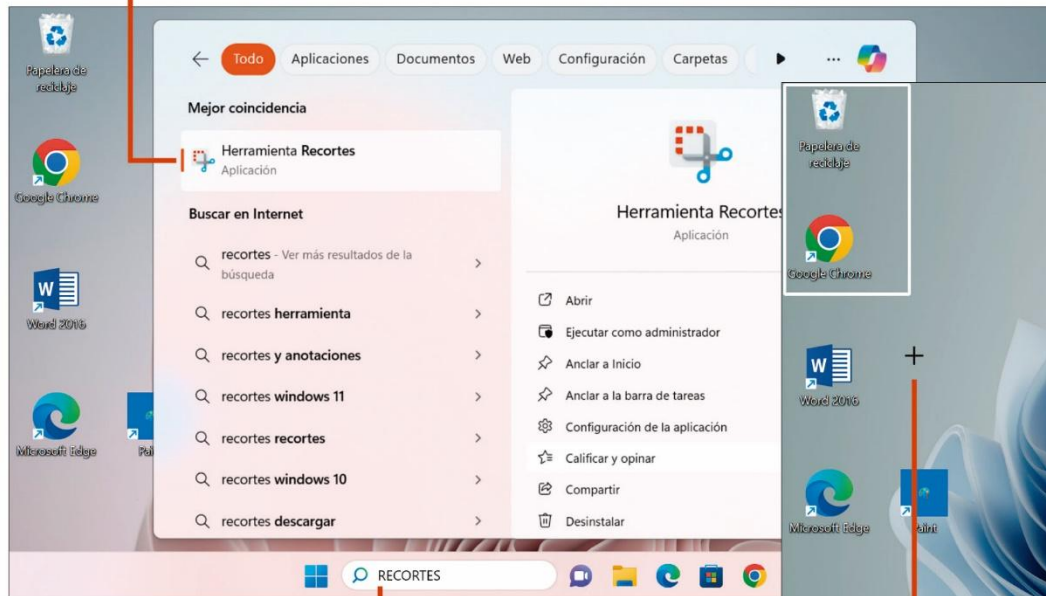


UTILIZANDO HERRAMIENTA RECORTES DE WINDOWS.

A continuación, veremos cómo utilizar la herramienta recortes Windows, para hacer capturas de pantalla totalmente personalizadas y del tamaño que queremos con solo utilizar el mouse, siguiendo los siguientes pasos:

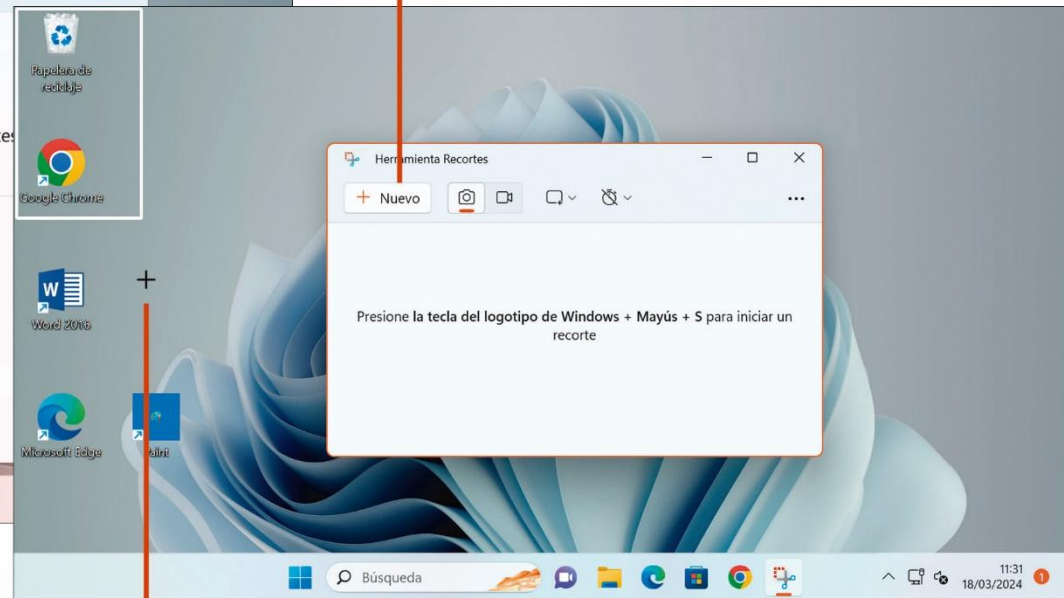
2 Entre las opciones de la búsqueda damos clic en la opción: **Herramienta Recortes**.

3 Se abre la ventana de **Herramienta Recortes**, damos clic en el botón **Nuevo**.



1

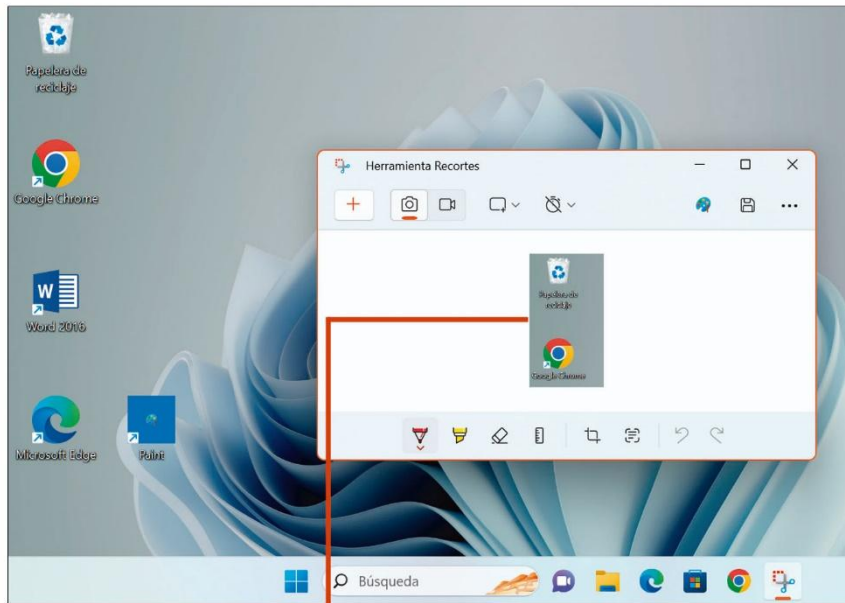
Haz clic en el cuadro de **Búsqueda** y escribe **Recortes**.



4 Observa como cambia el puntero del mouse y se pone opaca la pantalla, con un clic sostenido, haz una captura de pantalla, se pondrá un borde y se hace más clara, la parte que estas recortando.

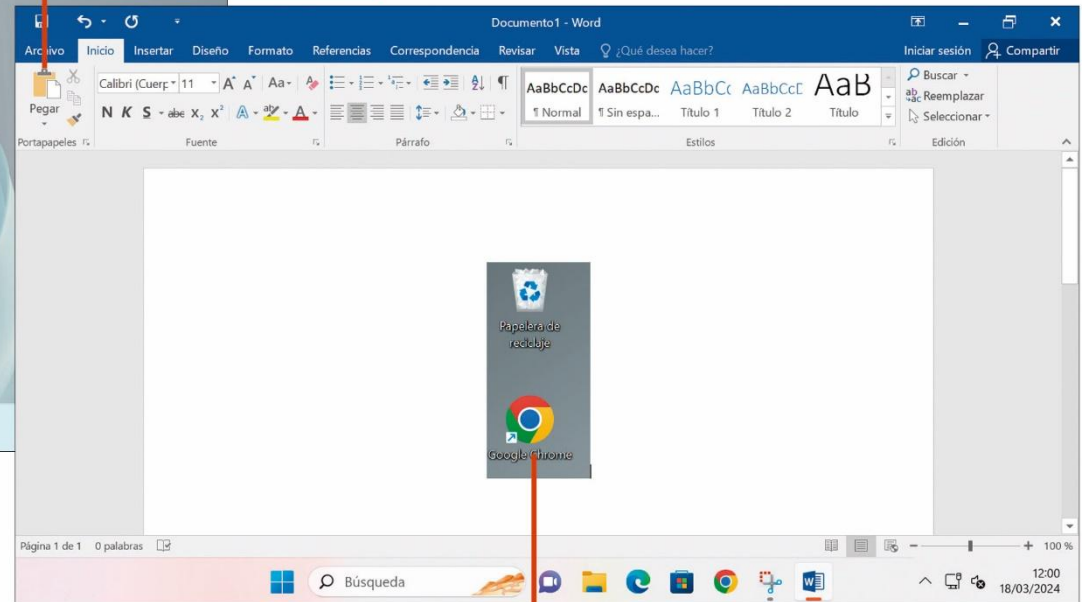


El modo rectangular está seleccionado de forma predeterminada. Puede cambiar la forma del recorte eligiendo una de las siguientes opciones en la barra de herramientas: Modo rectangular, modo ventana, modo de pantalla completa y modo de sin forma.



5

Luego de haber realizado la selección que necesitamos, la captura de pantalla se copia automáticamente en el portapapeles.



6

Podemos abrir un programa, ejemplo Word y dar un clic en el comando Pegar, para poder insertar la captura.

7

Observa como hemos pegado la captura, que realizamos.

También podemos abrir la herramienta Recortes, presionando la siguiente combinación de teclas.



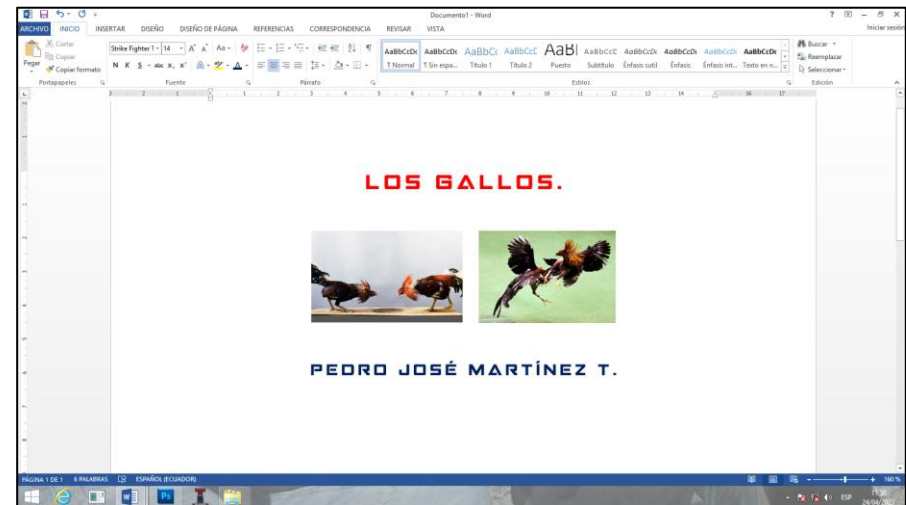
TAREA N° 4.

- 1.- Ingresar en Internet a la siguiente dirección web: WWW.GOOGLE.COM
- 2.- Dar clic en la opción **Imágenes**, para realizar una búsqueda y en el cuadro de búsqueda, escribir el nombre del animal salvaje de tú preferencia.
- 3.- Abrir la **herramienta recortes** y realiza la captura de **dos imágenes** del animal que realizaste la búsqueda en Internet.
- 4.- Abrir el programa **Microsoft Word**, escribir como título: el nombre del animal que has escogido y luego presiona dos veces la tecla Enter.
- 5.- **Pegar** en el documento de Word la captura de las imágenes que realizaste anteriormente y luego presiona dos veces la tecla Enter.
- 6.- Escribir debajo de las imágenes, el nombre y curso completo del estudiante.
- 7.- Aplicar al título y datos del estudiante un formato de texto, a elección del estudiante, para dar una mejor apariencia al documento.

8.- Guardar el documento con el nombre: Animales.

9.- Imprimir el documento para su respectiva presentación y calificación.

Ejemplo del documento.



NOTA: Recuerda utilizar la herramienta recorte. (Ver págs. 18 y 19)



DESCUBRIENDO LA MAGIA DE INTERNET.

Internet es una red mundial de computadoras, interconectadas que permite compartir información y recursos, por medio de páginas o sitios web.

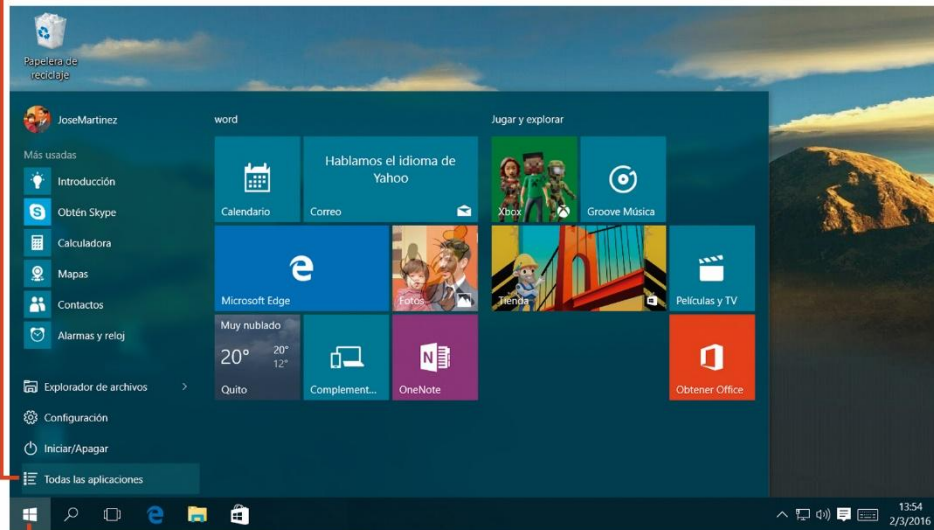
El internet nos puede ayudar para cualquier tarea que consista en investigar información. Se pueden hacer cosas como leer el periódico del día, comprar casi cualquier producto, jugar cualquier juego con personas de todo el mundo, charlar con ellos (chatear), trabajar desde el propio domicilio, y muchas cosas más.



¿CÓMO ENTRAR A INTERNET UTILIZANDO MICROSOFT EDGE?

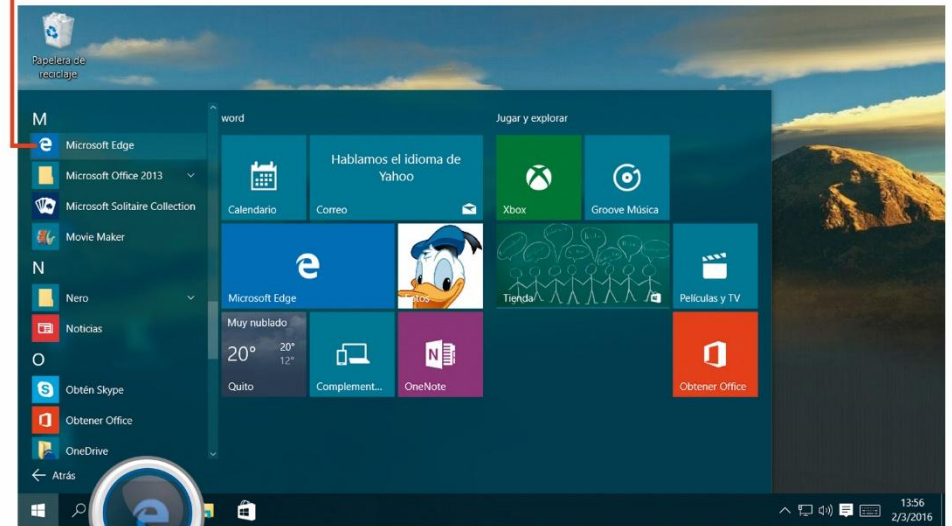
Windows 10 agrega un nuevo navegador de internet, llamado Microsoft Edge, para poder ejecutar Microsoft Edge puedes seguir los siguientes pasos y comenzar a navegar en la web.

- 2 Se activa el menú de Inicio y damos un clic en la opción Todas las aplicaciones.



- 1 Damos un clic en el botón Inicio.

- 3 En la siguiente lista de programas y aplicaciones da un clic en la opción Microsoft Edge.

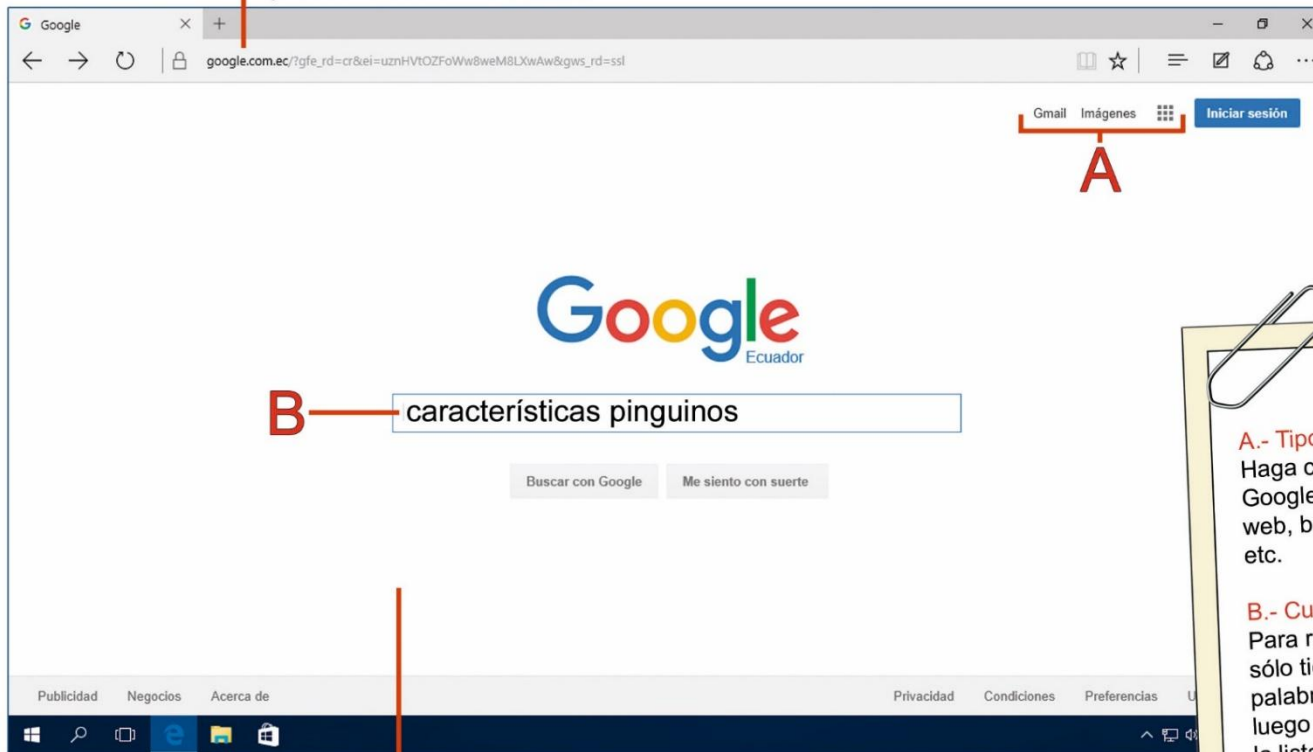


También puedes ingresar a Microsoft Edge utilizando el icono de acceso que se encuentra en la Barra de tareas.

¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN EN INTERNET?

Para buscar información en Internet, podemos utilizar uno de los buscadores más populares de Internet que es Google, lo primero que debemos hacer es ingresar a la página principal de Google escribiendo: www.google.com

- 1 En la barra de dirección de Internet escribir: www.google.com y luego presionar la tecla Enter.



- 2 Luego nos aparece la ventana de la página de Google.

A.- Tipo de búsqueda.
Haga clic en el vínculo del servicio de Google que deseas usar. buscar en la web, buscar sólo Imágenes, traductor, etc.

B.- Cuadro de búsqueda.
Para realizar una búsqueda en google, sólo tiene que escribir algunas palabras descriptivas en esta ventana. luego presiona la tecla Enter para ver la lista de resultados.



Luego de escribir la o las palabras de búsqueda, luego dar clic en botón Buscar o simplemente presiona la tecla Enter con lo cual nos aparecen los resultados de la búsqueda.

Botones Atrás y Adelante

The screenshot shows a Google search results page for the query "características pingüinos". The browser address bar shows the URL: google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=uznHVtOZFoWw8weM8LXwAw&gws_rd=ssl#q=caracter%C3%ADsticas+pinguinos. The search bar contains the text "características pingüinos". Below the search bar, there are tabs for "Todos", "Imágenes", "Videos", "Noticias", "Maps", "Más", and "Herramientas de búsqueda". The search results show "Cerca de 259,000 resultados (0.42 segundos)". Three red lines with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements in the first search result:

- 1. Points to the text "Cerca de 259,000 resultados (0.42 segundos)".
- 2. Points to the title "Características de los pingüinos - Anipedia" and the URL "www.anipedia.net/pinguinos/-caracteristicas-pinguinos.html".
- 3. Points to the URL "www.pinguinopedia.com/caracteristicas-pinguinos/" in the second result.

1.- **Barra de estadísticas**, muestra el número de resultados encontrados.

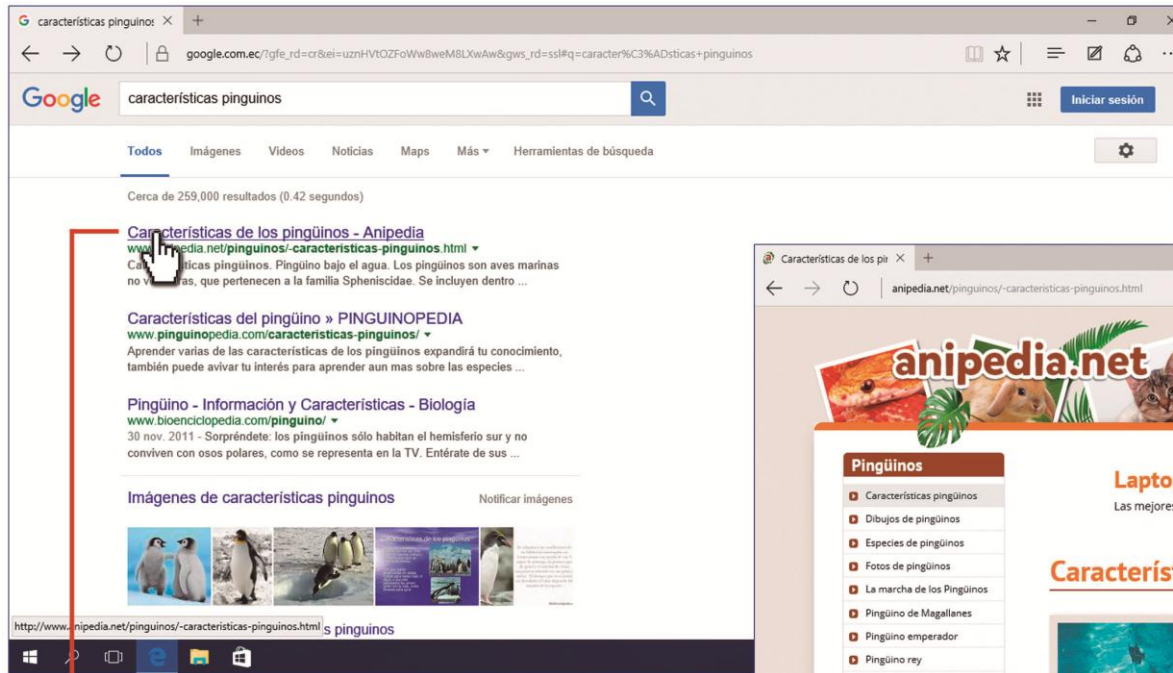
2.- **Título de la página**, la primera línea del resultado corresponde al título de la página Web encontrada.

3.- **URL del resultado**, es la dirección en la Web del resultado encontrado.



SELECCIONAR Y COPIAR TEXTO DE UNA PÁGINA DE INTERNET.

Una página de Internet contiene información de uno o más temas en particular. Estas páginas contienen texto, gráficos, fotos e incluso videos y música, los cuales los podemos utilizar para diferentes tareas o investigaciones.



1 Da un clic en el título de la página web en la que deseas revisar la información.



2 Dando un clic sostenido selecciona el texto que deseas copiar.

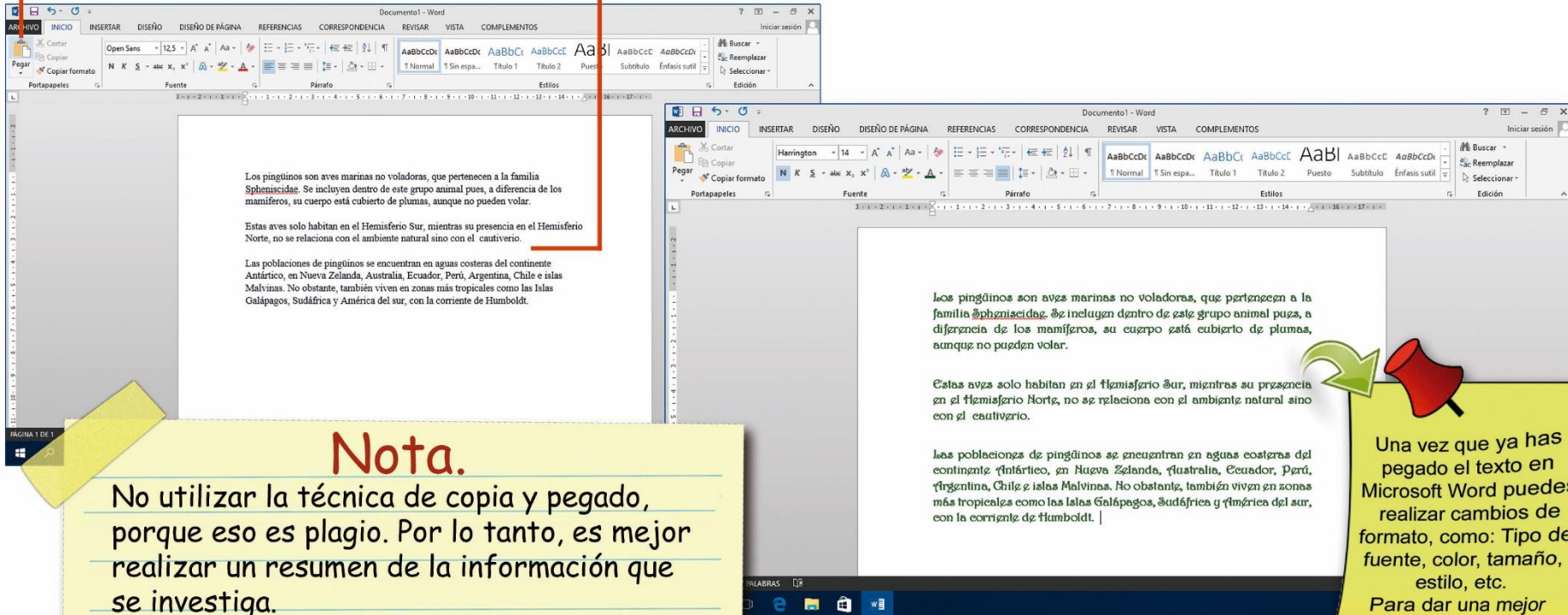
3 Haz clic con el botón derecho del mouse sobre el texto seleccionado y luego da un clic en la opción Copiar.



Luego puedes abrir un programa para editar el texto, por ejemplo, Microsoft Word, y pegar el texto que has copiado de la página de Internet.

1 En la cinta de Inicio haz clic en la opción Pegar.

2 Observa como se agrego el texto en la página del documento.



Nota.

No utilizar la técnica de copia y pegado, porque eso es plagio. Por lo tanto, es mejor realizar un resumen de la información que se investiga.

Es recomendable también especificar la biografía de la página web de donde se obtuvo la información para respetar los derechos de autor.





Una vez que ya has pegado el texto en Microsoft Word puedes realizar cambios de formato, como: Tipo de fuente, color, tamaño, estilo, etc. Para dar una mejor presentación al documento.



OPCIONES DE PEGADO.

Problema: Cuando copiamos y pegamos un texto en un documento, se mantiene el formato original del texto que ha copiado y luego tenemos que volver a darle un formato, para que coincida con el texto que estamos trabajando en el documento.

Solución: Podemos utilizar las opciones de pegado para agregar solo el contenido y dejar atrás el formato del texto que deseamos pegar.

Opciones para pegar en Microsoft Word.	
	Mantener formato de origen: Es la opción que se aplica por defecto. Mantiene el texto seleccionado con el formato original.
	Combinar formato: Como su propio nombre indica, combina el formato original con el formato de destino.
	Imagen: Lo aplicamos cuando nos interesa conservar tan solo la parte de la imagen tras el pegado.
	Conservar solo texto: Si lo que queremos es mantener solamente la parte del texto.



TAREA N° 5.

1.- Unir con una línea según corresponda:

Internet

- Es uno de los buscadores más populares de Internet.

GOOGLE

- Internet es una red mundial de computadoras interconectadas que permite compartir información y recursos.

Navegador

- Se usa para acceder y ver páginas web.

2.- Unir con una línea según corresponda.



- Herramienta recorte



- Google Chrome



- Color de puntero del mouse



- Mantener solo el texto



TAREA N° 6.

- 1.- Ingresar en Internet a la siguiente dirección web: WWW.GOOGLE.COM
- 2.- Luego realiza la siguiente investigación utilizando como palabras de búsqueda: Calentamiento global.
- 3.- Seleccionar y copiar la información más importante y necesaria de la página web, para la investigación.
- 4.- Ejecutar el programa Microsoft Word y pegar la información anteriormente copiada de la página web.
- 5.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.
- 6.- Escribir al final de la investigación el nombre y curso completo del estudiante.
- 7.- Copiar y pegar debajo del nombre del estudiante la dirección de la página web de donde se obtuvo la información.
- 8.- Imprimir la investigación para su presentación y calificación correspondiente.

Nota: El estudiante debe leer el contenido de la información, la misma que tendrá un máximo de una página.



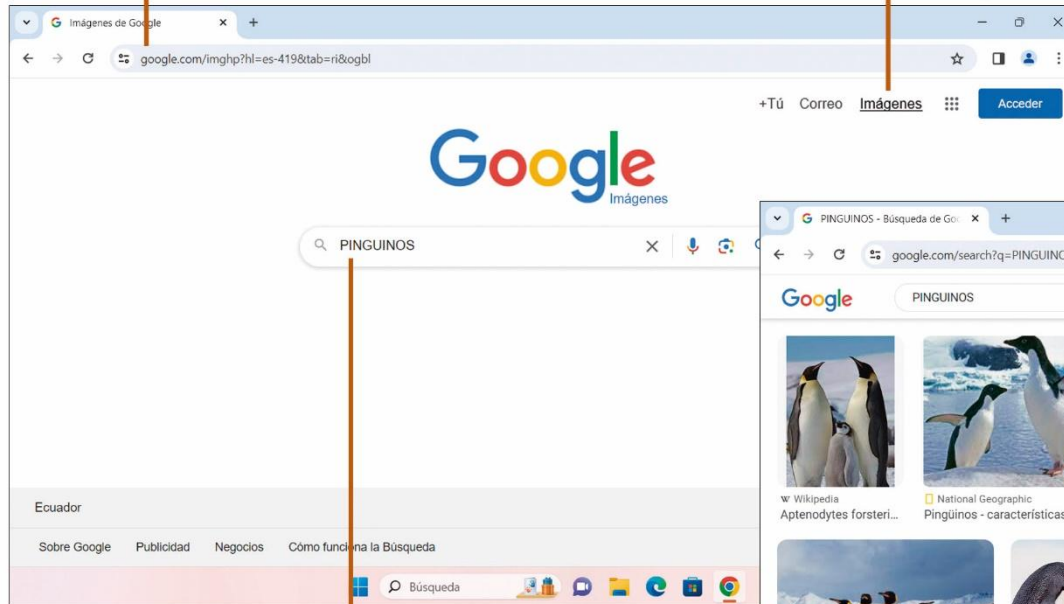
¿CÓMO BUSCAR Y GUARDAR IMÁGENES UTILIZANDO INTERNET?

Con la ayuda del buscador de la página web de **GOOGLE** podemos buscar y guardar imágenes de manera fácil solo debemos realizar los siguientes pasos:

1 Escribe en la Barra de dirección **www.google.com** y luego presiona la tecla **Enter**.

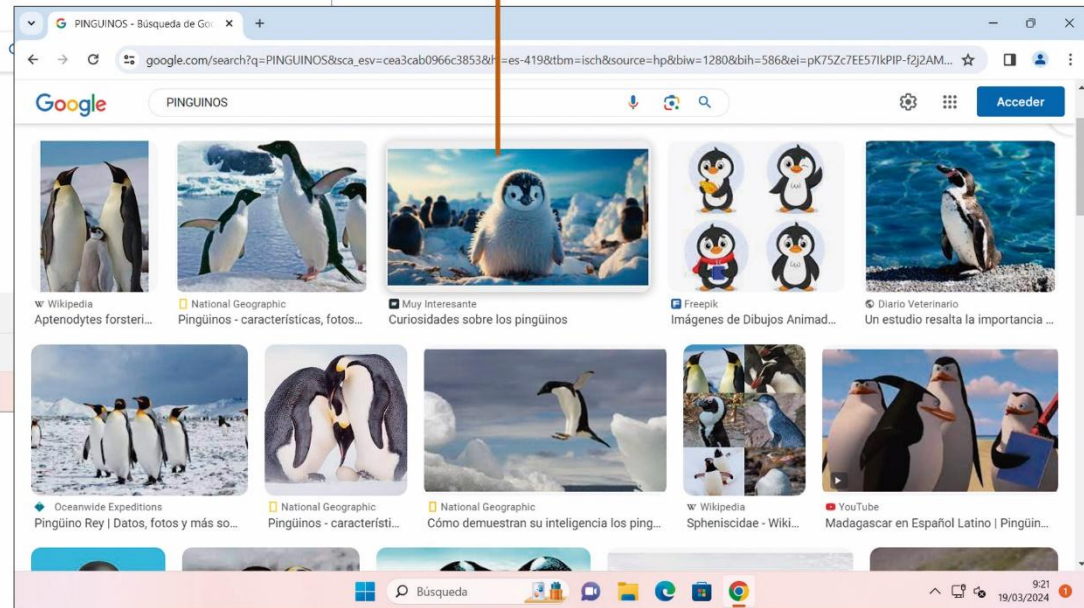
2 Haz clic en el vínculo de **Imágenes** para que la búsqueda sea solo de imágenes.

4 Luego nos aparecen los resultados de la búsqueda y damos un clic sobre la imagen que se desea guardar



3

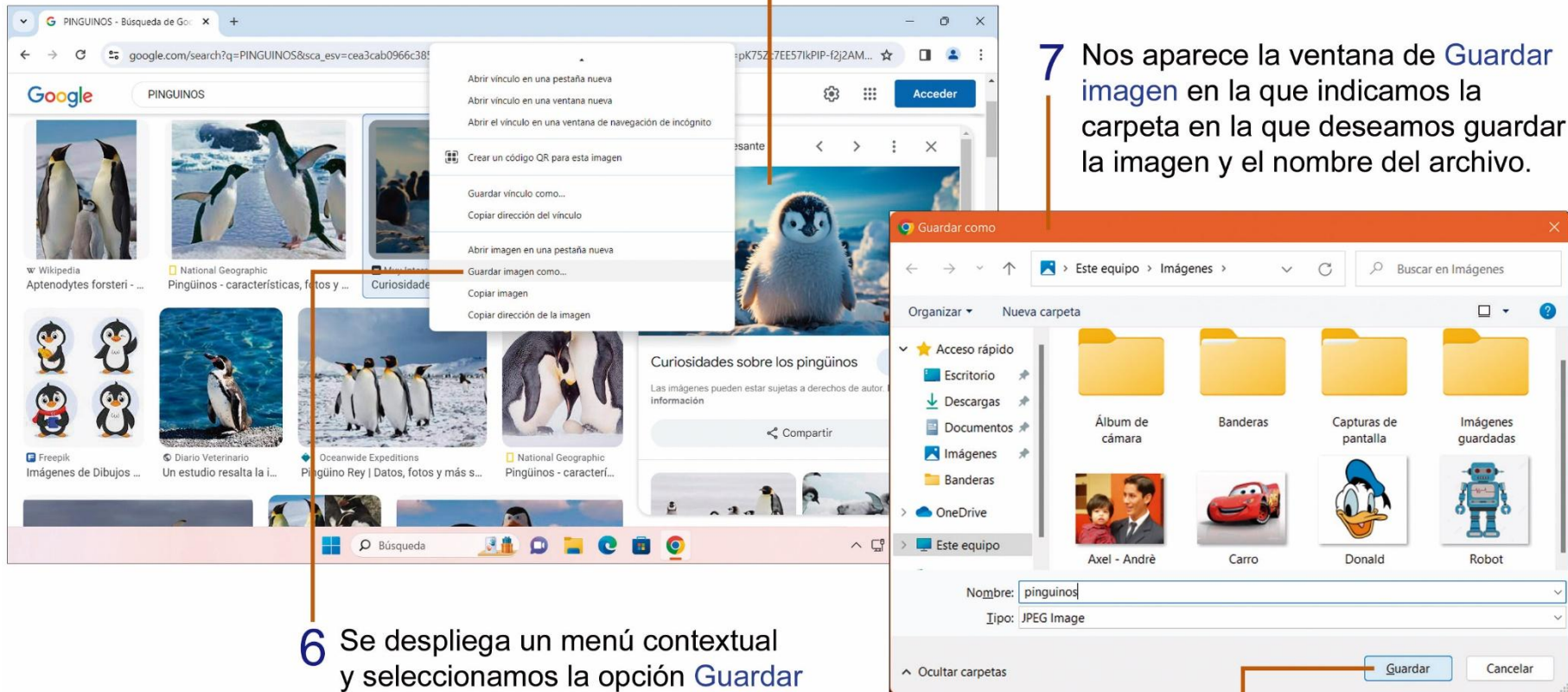
Escribe en la barra de búsqueda la o las palabras necesarias para la búsqueda ejemplo **Pingüinos**, luego presiona la tecla **Enter** para realizar la búsqueda.



Después de revisar las imágenes que aparecen en la búsqueda y de encontrar la imagen ideal para nuestro trabajo, damos un clic sobre la imagen para verificar su calidad.

5 Luego nos aparece la imagen en su tamaño real y damos un clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen.

7 Nos aparece la ventana de **Guardar imagen** en la que indicamos la carpeta en la que deseamos guardar la imagen y el nombre del archivo.



6 Se despliega un menú contextual y seleccionamos la opción **Guardar imagen como...**

8 Finalmente haz clic en el botón de **Guardar**.

TAREA N° 7

Proyecto: “*Fabulas infantiles cortas con moraleja*”

- 1.- Ingresar en Internet a la siguiente dirección web: WWW.GOOGLE.COM
- 2.- Luego realiza la siguiente investigación utilizando como palabras de búsqueda: fabulas para niños.
- 3.- En los resultados que se muestran en la búsqueda, ingresa a la siguiente dirección web:



30+ Fábulas para niños con moraleja **【 Con AUDIO 】**

Las **fábulas** infantiles cortas ✓ son ideales **para** la enseñanza de valores. Contienen moralejas que son fáciles de comprender. ¡Encuentra las mejores aquí!

- 4.- Selecciona una de las moralejas disponibles a tú elección.
- 5.- Ejecutar el programa Microsoft Word, escribe el título de la moraleja que has escogido, de la página web, luego presionar una vez la tecla enter, escribir el nombre y curso completo del estudiante y presionar una vez la tecla enter.
- 6.- Seleccionar el texto de la moraleja, que se encuentra en la página web, luego copiar y pegar el texto, en el documento de Word.
- 7.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

8.- Abrir la **herramienta recortes** y realiza la captura de la imagen de la fábula, que se encuentra en la página web y pegarla debajo del texto, luego presionar una vez la tecla enter.

9.- Copiar y pegar debajo de la imagen, la dirección de la página web de donde se obtuvo la información.

10.- Aplicar los siguientes cambios de formato, al documento:

	Título	Datos del estudiante	Texto
Fuente	Georgia	Georgia	Georgia
Tamaño de fuente	28	14	12
Color de fuente	Rojo oscuro	Verde oscuro	Azul
Estilo	Negrita	Negrita	Cursiva
Alineación	Centrar	Alineación a la derecha	Justificar

11.- Guardar el documento con el siguiente nombre:

Proyecto 1

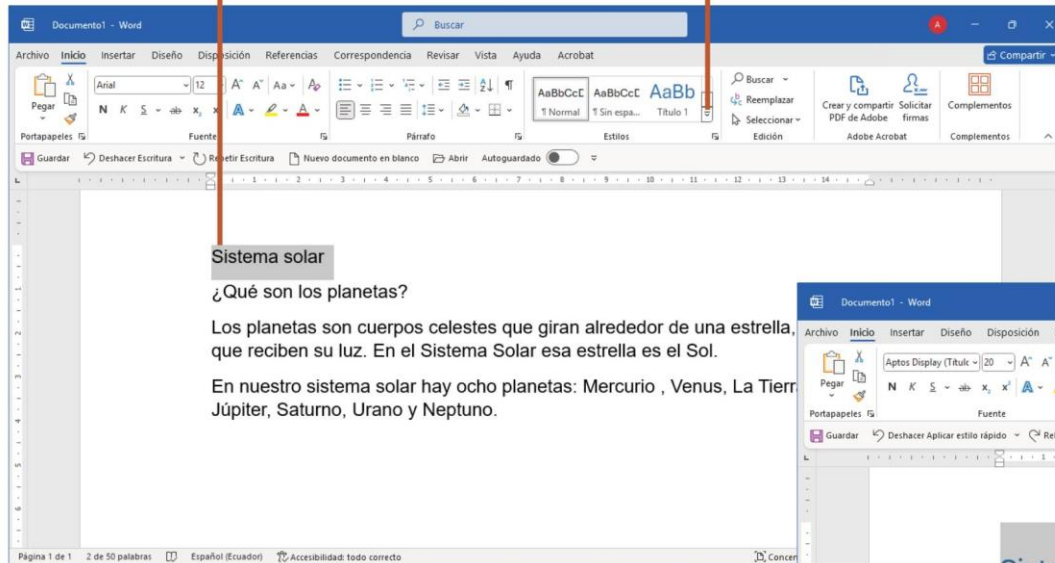
12.- Imprimir la investigación para su presentación y calificación correspondiente.



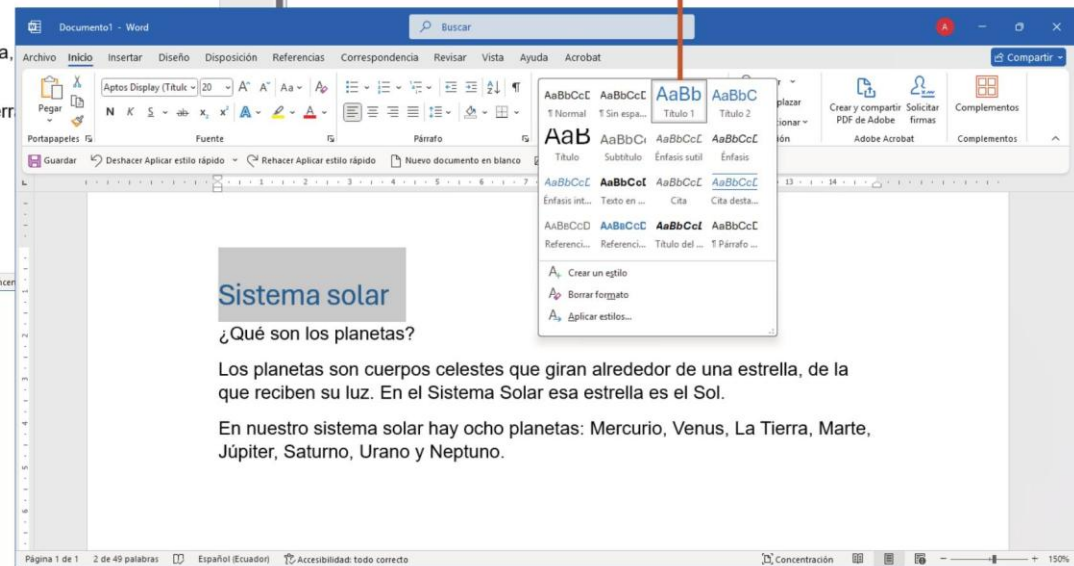
APLICANDO ESTILOS AL TEXTO EN MICROSOFT WORD.

Los estilos son un conjunto de características de formato como fuente, tamaño, color, etc., que podemos aplicar a un texto, que nos ayudara a mejorar la presentación de nuestros documentos de manera rápida y sencilla, para aplicar un estilo a un texto realiza los siguientes pasos:

- 1 Selecciona el título del documento.
- 2 En la cinta de Inicio dar clic en la punta de flecha de la opción Estilos.



- 3 Seleccionamos uno de los estilos de la lista, ejemplo el estilo Título 1.

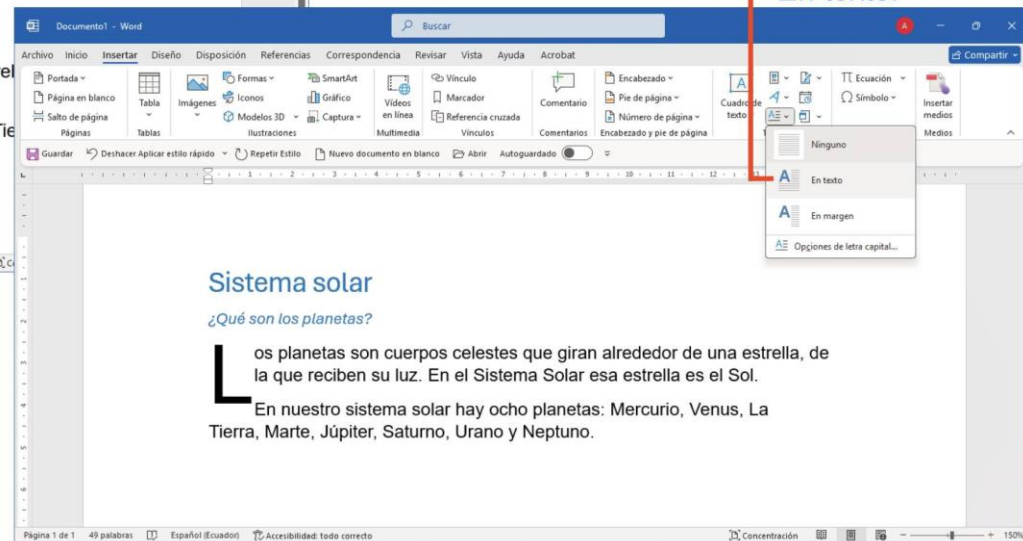
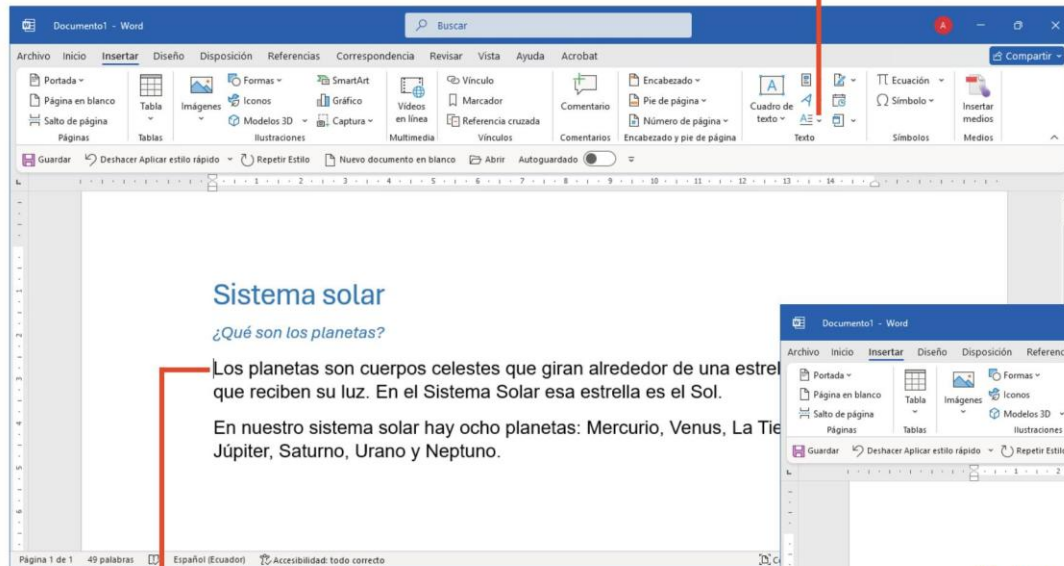


APLICAR LETRA CAPITAL EN UN DOCUMENTO.

La letra capital, es una letra grande y decorativa al inicio de un párrafo, que atrae la atención del lector y mejora el aspecto visual o atractivo de un documento, para insertar una letra capital en un párrafo, debemos realizar los siguientes pasos.

2 Seleccionamos la cinta de **Insertar**, luego damos un clic en la punta de flecha de la opción: **Letra capital**.

3 Selecciona el tipo de letra capital ejemplo **En texto**.



1 Damos un clic en la primera línea de texto del párrafo.

Sistema solar

¿Qué son los planetas?

Los planetas son cuerpos celestes que giran alrededor de una estrella que reciben su luz. En el Sistema Solar esa estrella es el Sol.

En nuestro sistema solar hay ocho planetas: Mercurio, Venus, La Tierra, Júpiter, Saturno, Urano y Neptuno.

Sistema solar

¿Qué son los planetas?

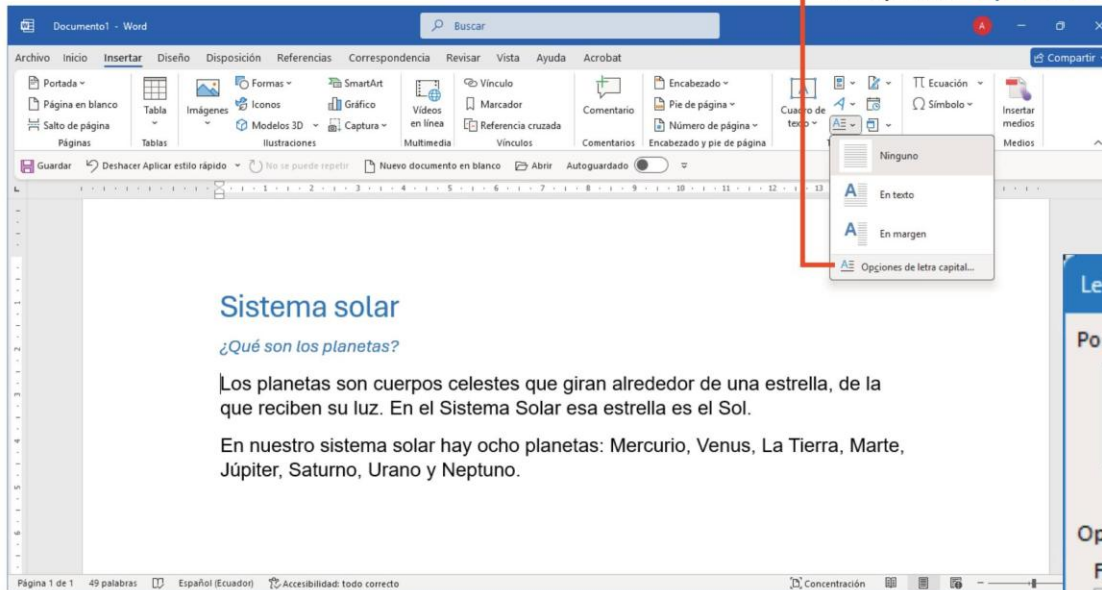
Los planetas son cuerpos celestes que giran alrededor de una estrella, de la que reciben su luz. En el Sistema Solar esa estrella es el Sol.

En nuestro sistema solar hay ocho planetas: Mercurio, Venus, La Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano y Neptuno.

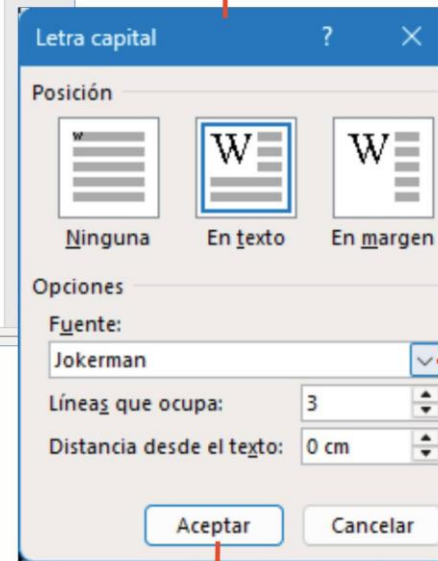


Si deseas modificar o cambiar el tipo de fuente de la letra capital en tu documento, debes realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Letra capital** y selecciona la opción **Opciones de letra capital**.



2 Se activa el cuadro de diálogo de **Letra capital**.



3 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Fuente** y selecciona el tipo de fuente llamada **Jokerman**.

4 Haz clic en el botón **Aceptar**.

TAREA N° 8.

- 1.- Ingresar en Internet a la siguiente dirección web: WWW.GOOGLE.COM
- 2.- Luego realiza la siguiente investigación utilizando como palabras de búsqueda: **Ciclo del agua para niños.**
- 3.- Seleccionar y copiar la información más importante y necesaria de la página web, para la investigación.
- 4.- Abrir el programa Microsoft Word y escribir como título: **CICLO DEL AGUA.** Luego presionar una vez la tecla Enter.
- 5.- Pegar la información que se copió de Internet, debajo del título, en la hoja de trabajo de Microsoft Word.
- 6.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.
- 7.- Seleccionar solo el título del documento y aplicar el estilo: Cita destacada.
- 8.- Seleccionar todo el texto del documento, menos el título y aplicar el estilo: Énfasis sutil.
- 9.- Escribir al final de la investigación el nombre y curso completo del estudiante.
- 10.- Copiar y pegar debajo del nombre del estudiante la dirección de la página web de donde se obtuvo la información.
- 11.- Imprimir la investigación para su presentación y calificación correspondiente.

Nota: El estudiante debe leer el contenido de la información, la misma que tendrá un máximo de una página.



TAREA N° 9.

- 1.- Realizar una búsqueda en Internet con las siguientes palabras de búsqueda: Qué es el respeto
- 2.- Seleccionar y copiar la información más importante y necesaria de la página web, investigar y resumir.
- 3.- Abrir el programa Microsoft Word y escribir como título: ¿Qué es el respeto? luego presionar una vez la tecla Enter.
- 4.- Pegar la información que se copió de Internet en la hoja de trabajo de Microsoft Word.
- 5.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.
- 6.- Seleccionar solo el título del documento y aplicar los siguientes cambios de formato.

Fuente:	Comic Sans MS	Color de fuente:	Rojo.
Estilo:	Negrita	Tamaño de fuente:	20
Alineación:	Centrar		

- 7.- Seleccionar el texto del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente:	Century Gothic	Color de fuente:	Azul.
Alineación:	Justificar	Tamaño de fuente:	14

- 8.- Aplicar solo en la primera línea del primer párrafo letra capital tipo: EN TEXTO.
- 9.- Al final del documento copiar y pegar la dirección de la página web que se utilizó como referencia en la búsqueda de la información solicitada.
- 10.- Escribir debajo de la dirección web el nombre y curso completo del estudiante para su presentación y respectiva calificación.

Nota: El estudiante debe leer el contenido de la información, la misma que tendrá un máximo de una página.



¿CÓMO INSERTAR FECHA Y HORA EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD?

La función de fecha y hora, nos permite insertar automáticamente la fecha y hora actuales en el documento. Nos ayuda a mantener un registro de cuándo se creó o editó un archivo, sin necesidad de escribir la fecha manualmente.

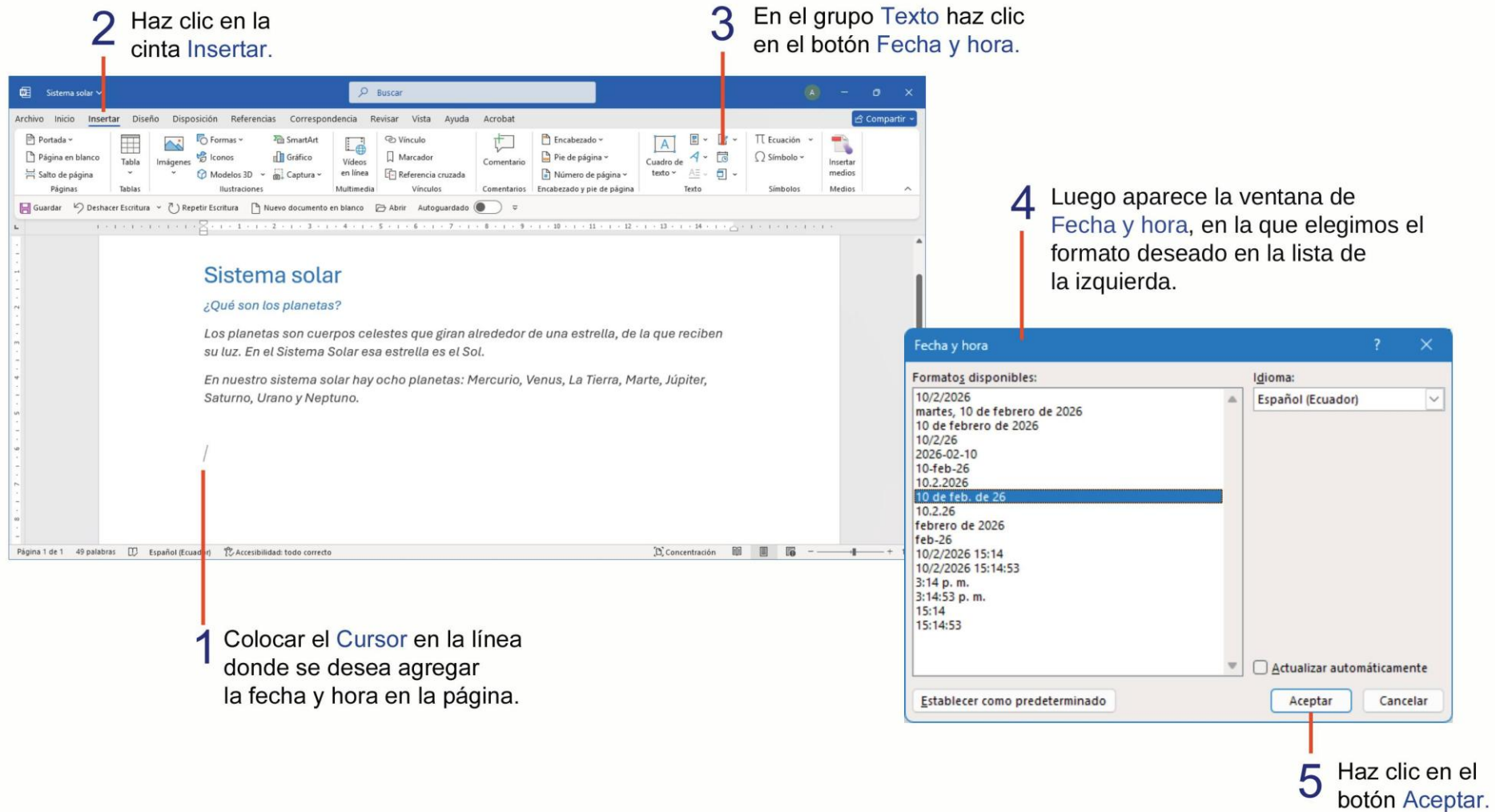
2 Haz clic en la cinta **Insertar**.

3 En el grupo **Texto** haz clic en el botón **Fecha y hora**.

4 Luego aparece la ventana de **Fecha y hora**, en la que elegimos el formato deseado en la lista de la izquierda.

1 Colocar el **Cursor** en la línea donde se desea agregar la fecha y hora en la página.

5 Haz clic en el botón **Aceptar**.



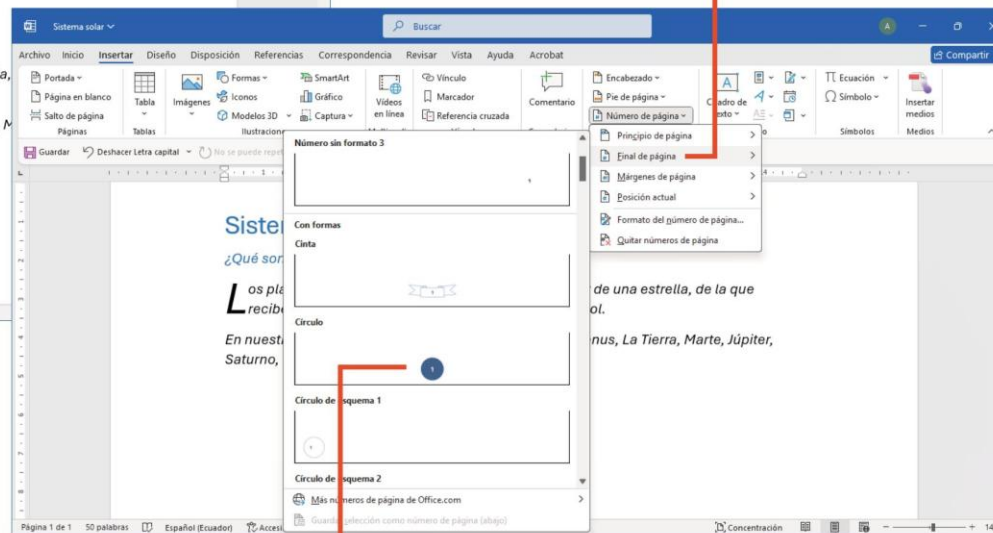
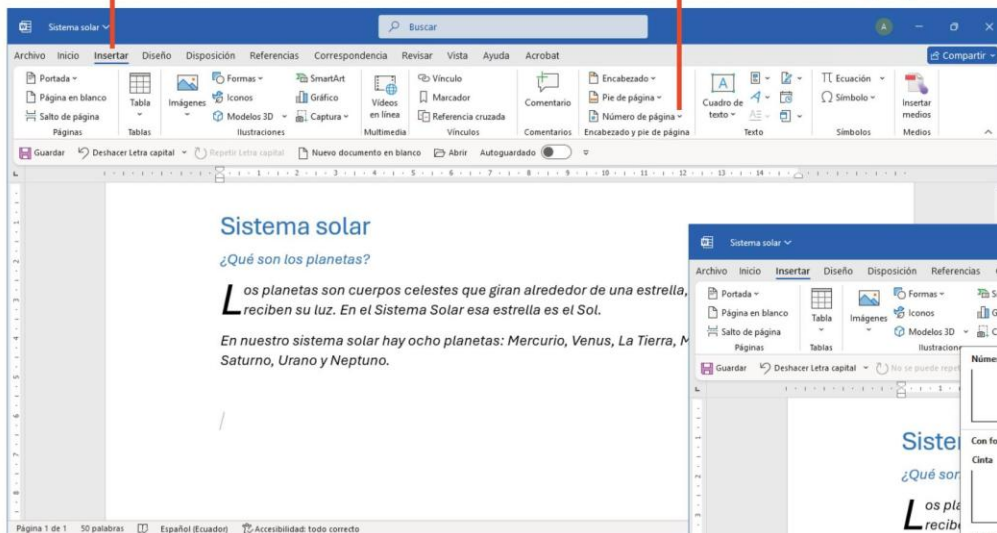
INSERTANDO NÚMERO DE PÁGINAS EN UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD.

La función de número de página, nos permite insertar numeración en cada página de forma automática. Sirve para organizar y facilitar la lectura de documentos largos, como informes, tesis o manuales, asegurando que las páginas estén correctamente ordenadas.

1 Haz clic en la cinta de Insertar.

2 Damos clic en la punta de flecha de la opción Número de página.

3 Seleccionamos el lugar de la página donde se desea insertar el número por ejemplo, Final de página.



4 Con la ayuda de la barra de desplazamiento buscamos y damos un clic en uno de los diseños por ejemplo, Círculo.



TAREA 10.

1.- Abrir el programa Microsoft Word e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Nuestro medio ambiente. ↵ 2

El medio ambiente es el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química, biológica, sociocultural y de sus interrelaciones, en permanente modificación por la acción humana o natural que rige o condiciona la existencia o desarrollo de la vida. ↵ 2

El medio ambiente está constituido por elementos naturales como los animales, las plantas, el agua, el aire y artificiales como las casas, las autopistas, los puentes, etc. ↵ 2

2.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

3.- Aplicar los siguientes estilos, a las siguientes partes del documento:

Título:	Estilo:	Cita destacada
Texto:	Estilo:	Cita

4.- Insertar letra capital solo en el primer párrafo del documento, con las siguientes características:

Letra capital: En texto.

5.- Insertar número de página al documento con las siguientes características:

Número de página: Final de página: Cinta.

6.- Al final del documento escribir el nombre, apellido y curso completo del estudiante.

7.- Insertar debajo del nombre y curso del estudiante un diseño de fecha y hora a su elección.

8.- Guardar el documento con el siguiente nombre: Medio Ambiente.

9.- Imprimir la tarea para su presentación y su respectiva calificación.

CAMBIANDO LA ORIENTACIÓN DE LAS PÁGINAS EN MICROSOFT WORD.

La orientación de página en un documento, nos permite cambiar la disposición (orientación) del papel en el documento, ya sea horizontal o vertical. Sirve para ajustar el contenido del documento o para mejorar la presentación del texto, imágenes o tablas.

1 Haz clic en la cinta de Disposición.

2 Da un clic en la punta de flecha de la opción: Orientación.

3 Selecciona la opción de orientación que necesites, ejemplo: Horizontal.

4 Observa como cambia la orientación de la página del documento.

¿Cómo se clasifican los animales?
Existen diversas clasificaciones de los animales que se basan en distintos criterios. Algunas de ellas son:

- Animales vertebrados e invertebrados.** Según si poseen o no una columna vertebral.
- Animales vivíparos, ovíparos y ovovivíparos.** Según su tipo de reproducción.
- Animales herbívoros, carnívoros y omnívoros.** Según su tipo de alimentación.
- Animales terrestres, acuáticos y aéreos.** Según el hábitat donde se encuentran.

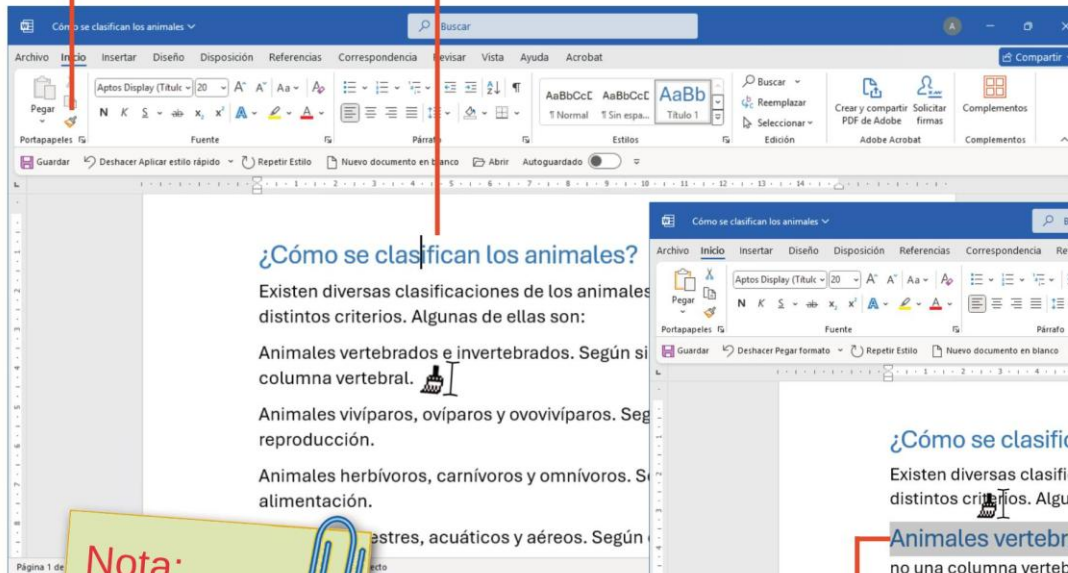


¿CÓMO COPIAR FORMATO DE UN TEXTO EN UN DOCUMENTO?

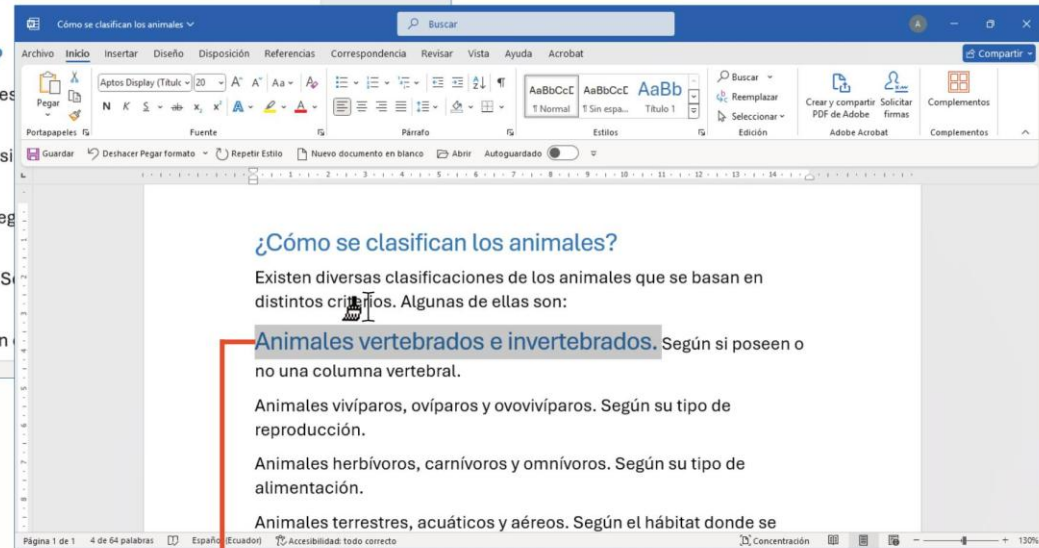
La función Copiar formato, nos permite copiar el estilo de un texto (tipo de letra, tamaño, color, negrita, cursiva, etc.) y aplicarlo a otro texto de manera rápida y sencilla. Si deseas copiar el formato, de un texto a otro realiza los siguientes pasos:

2 Haz clic en el botón Copiar formato.

1 Coloca el cursor en el texto cuyo formato desea copiar.



Nota:
Cuando se da un clic en el comando copiar formato el puntero se transforma en un icono de pincel.



3 Luego, selecciona el texto en el que deseas copiar el nuevo formato y al soltar el mouse observa como se copio el formato del texto.



TAREA N° 11.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

¿Qué es el semáforo? ↵ 2

Un semáforo es un dispositivo mecánico o eléctrico que regula el tráfico de vehículos y peatones está formado por luces de distintos colores y sirven para poner de acuerdo a los vehículos y a los peatones, indicándoles el momento en que cada uno puede pasar. ↵ 2

Los colores que se utilizan en un semáforo son: rojo, amarillo y verde, cada una de ellas indica una acción: ↵ 2

Luz verde: Nos indica que podemos pasar. ↵ 1

Luz amarilla: Nos alerta acerca de cambio de luz. ↵ 1

Luz roja: Nos ordena que debemos detenernos. ↵ 1

2.- Cambiar la orientación de la página a: **Horizontal**.

3.- Aplicar los siguientes estilos, a las siguientes partes del documento:

Título:	Estilo:	Cita destacada
Texto:	Estilo:	Título 2

4.- Seleccionar solo las palabras: Luz verde: del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Color de fuente:	Rojo
Tamaño de fuente:	16
Estilo:	Negrita

5.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

6.- Seleccionar y copiar el formato, de las palabras: Luz verde y pegar el formato a las palabras: Luz amarilla y Luz roja.

7.- Buscar en internet, copiar y pegar en el documento la imagen de un semáforo.

8.- Insertar letra capital en el primer párrafo del documento, con las siguientes características:

Letra capital: En texto.

9.- Insertar número de página al documento con las siguientes características:

Número de página: Final de página: Círculo.

10.- Al final del documento escribir el nombre, apellido y curso completo del estudiante.

11.- Guardar el documento con el siguiente nombre: Semáforo.

12.- Imprimir la tarea para su presentación y su respectiva calificación.



APLICANDO BORDES TIPO ARTE EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD.

Podemos agregar bordes, alrededor de una página, textos, párrafos, imágenes o tablas de un documento, realiza los siguientes pasos para aplicar un borde tipo arte.

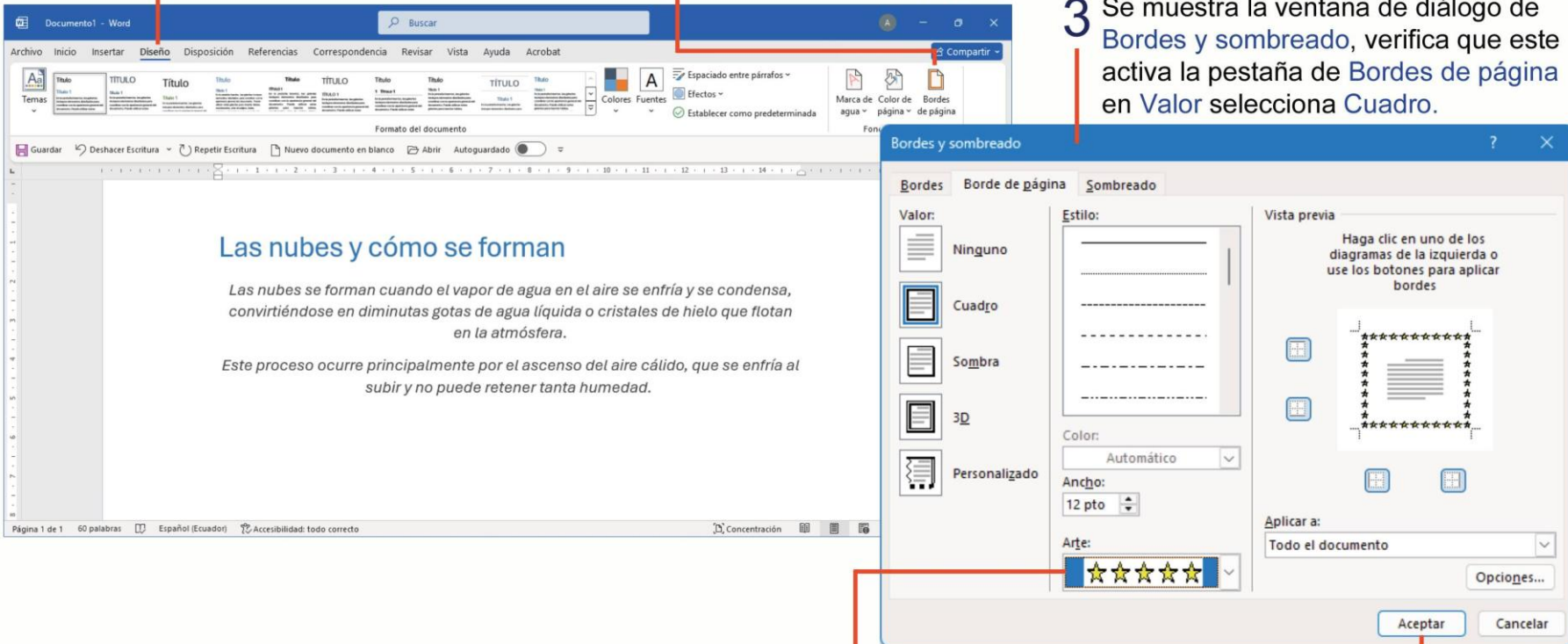
1 Haz clic en la cinta **Diseño**.

2 En el grupo de **Fondo de página**, da un clic en la opción **Bordes de página**.

3 Se muestra la ventana de diálogo de **Bordes y sombreado**, verifica que este activa la pestaña de **Bordes de página** en **Valor** selecciona **Cuadro**.

4 Da un clic en la punta de flecha de la opción **Arte** y selecciona uno de los diseños ya establecidos.

5 Haz clic en el botón **Aceptar**.



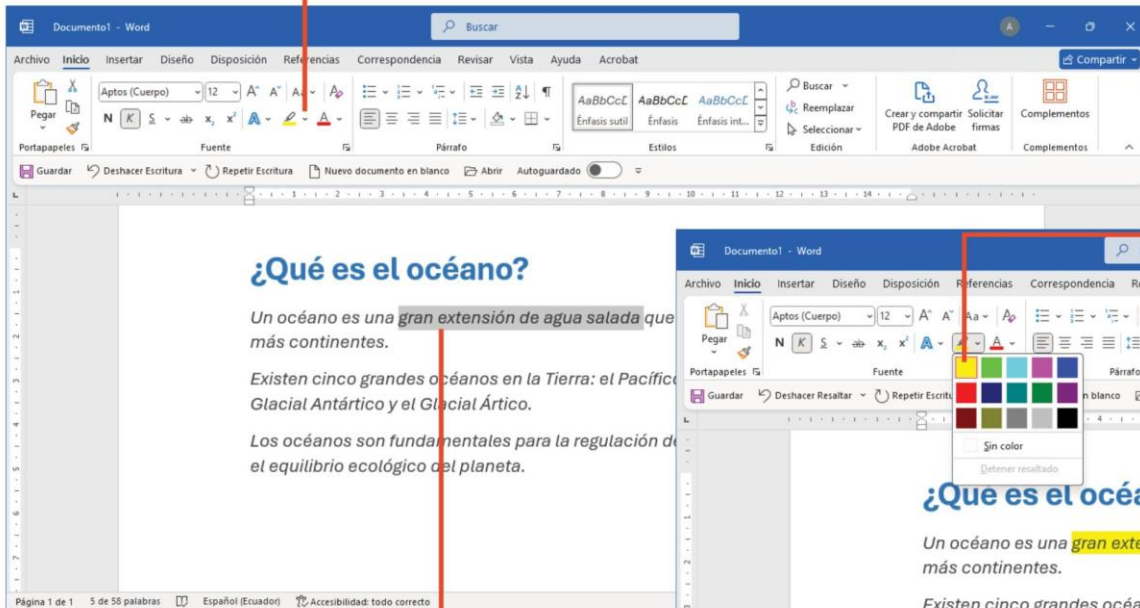
The image shows a Microsoft Word document titled 'Documento1 - Word' with the 'Diseño' ribbon selected. The document content is about clouds. The 'Bordes y sombreado' dialog box is open, showing the 'Bordes de página' tab. The 'Valor' dropdown is set to 'Cuadro'. The 'Arte' dropdown is open, showing a selection of star patterns. The 'Aceptar' button is highlighted.



¿CÓMO RESALTAR TEXTO DE UN DOCUMENTO?

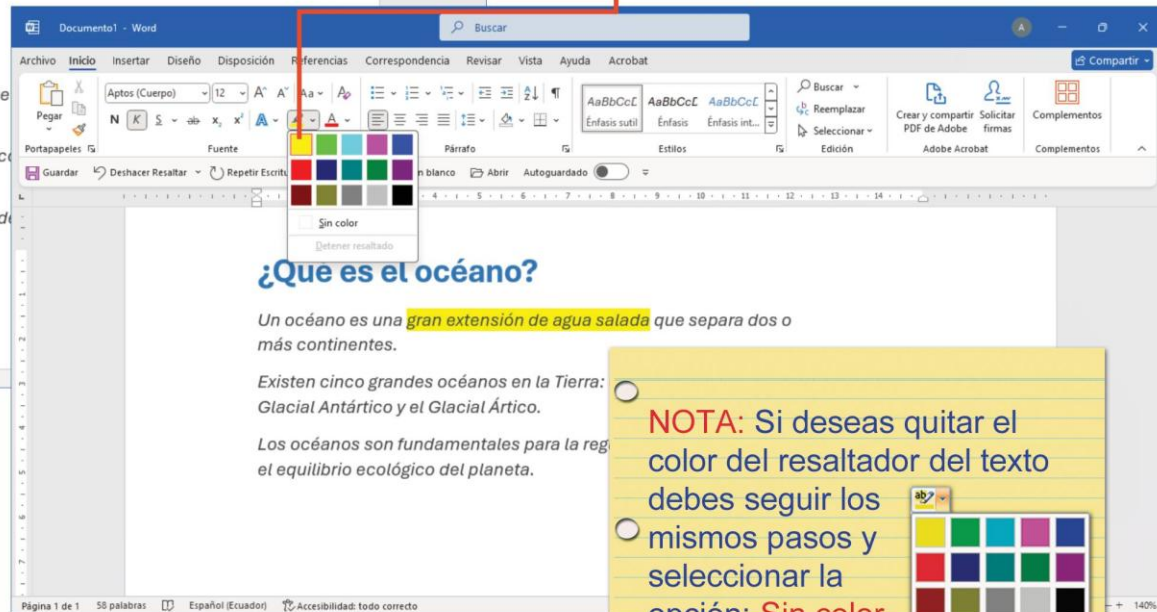
En ocasiones es necesario resaltar con un fondo de color, algunas palabras, frases o párrafos más importantes en un documento, el comando color de resaltado del texto, actúa de la misma manera que si usaras un marcador fosforescente.

2 Haz clic en la punta de flecha de la opción Color de resaltado del texto.



1 Selecciona el texto del documento que deseas resaltar.

3 Se muestra un menú desplegable en el que podrás seleccionar el color del resaltador y se pintará el fondo del texto que hemos seleccionado ejemplo haz clic en el color Verde lima.

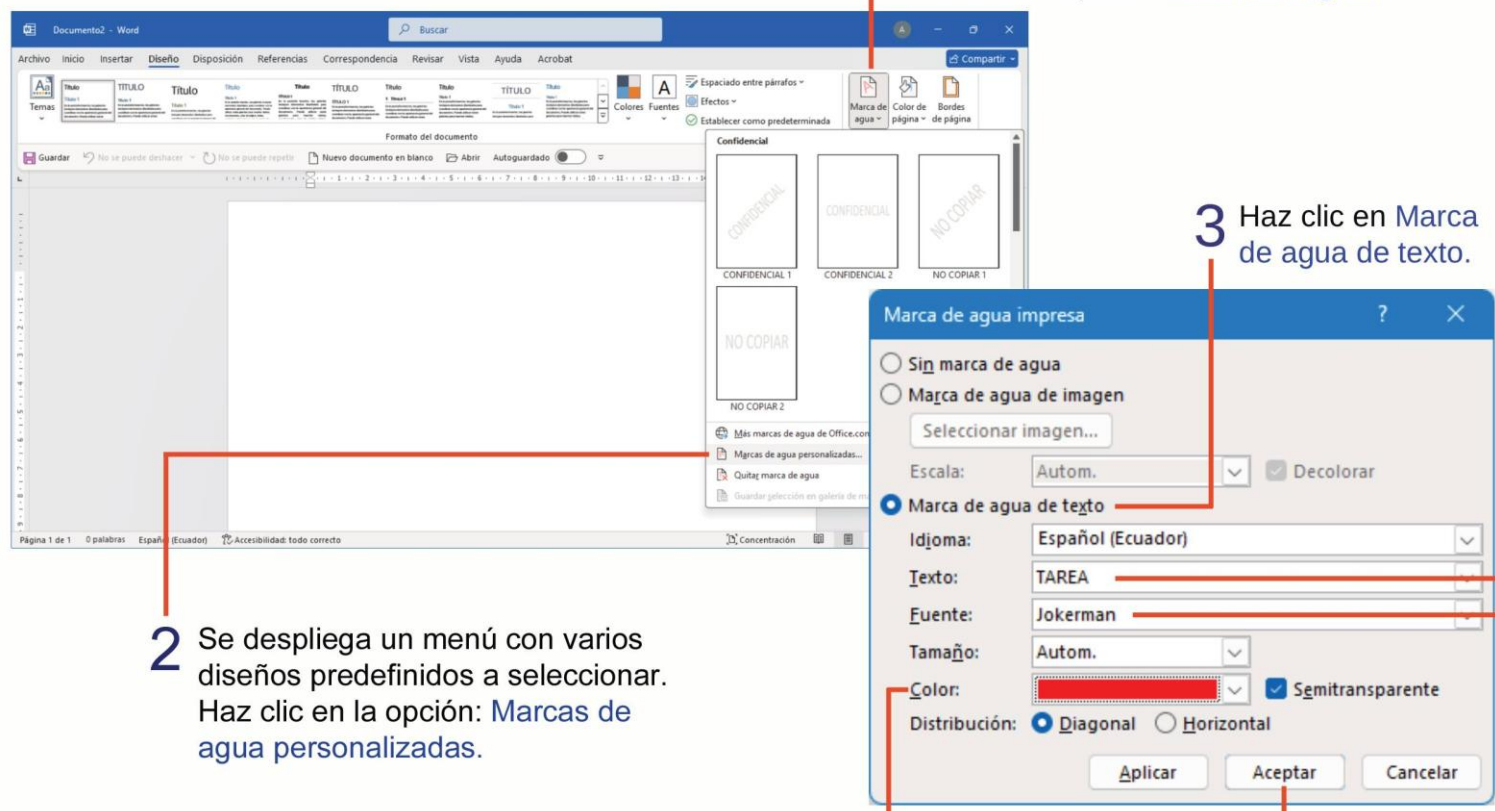


NOTA: Si deseas quitar el color del resaltador del texto debes seguir los mismos pasos y seleccionar la opción: Sin color.



APLICANDO MARCA DE AGUA EN UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD.

Las marcas de agua, en Microsoft Word son imágenes o textos semitransparentes, que se colocan en el fondo de un documento. Para agregar un texto o imagen como marca de agua realiza los siguientes pasos:



1 Haz clic en la cinta de **Diseño de página** y da un clic en la punta de flecha de la opción: **Marca de agua**.

2 Se despliega un menú con varios diseños predefinidos a seleccionar. Haz clic en la opción: **Marcas de agua personalizadas**.

3 Haz clic en **Marca de agua de texto**.

4 Selecciona una de las alternativas de texto o ingresa un texto nuevo, ejemplo: **TAREA**.

5 Cambia el tipo de fuente, ejemplo: **Jokerman**.

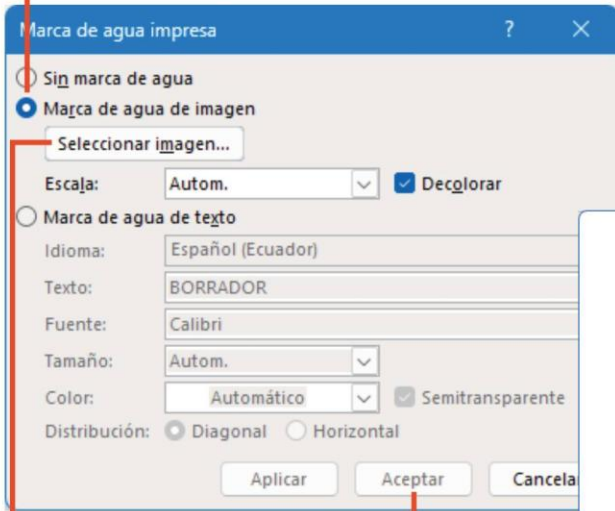
6 Escoge un color para el texto.

7 Haz clic en el botón de la opción: **Aceptar**.



También podemos agregar imágenes con el efecto de marco de agua, solo debes realizar los siguientes pasos.

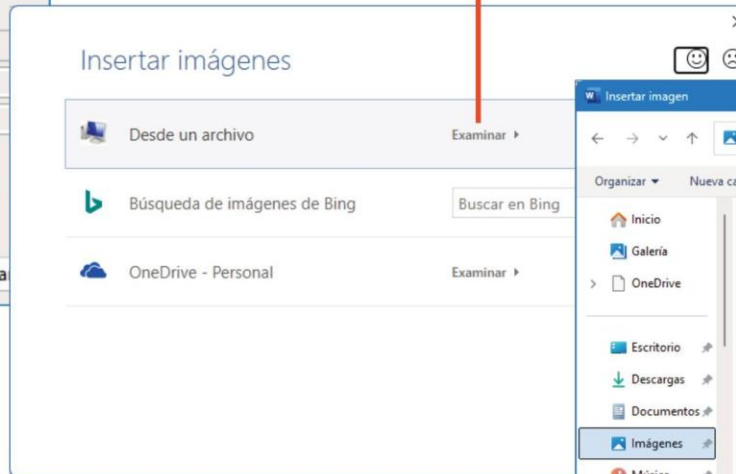
1 Haz clic en la opción:
Marca de agua de imagen.



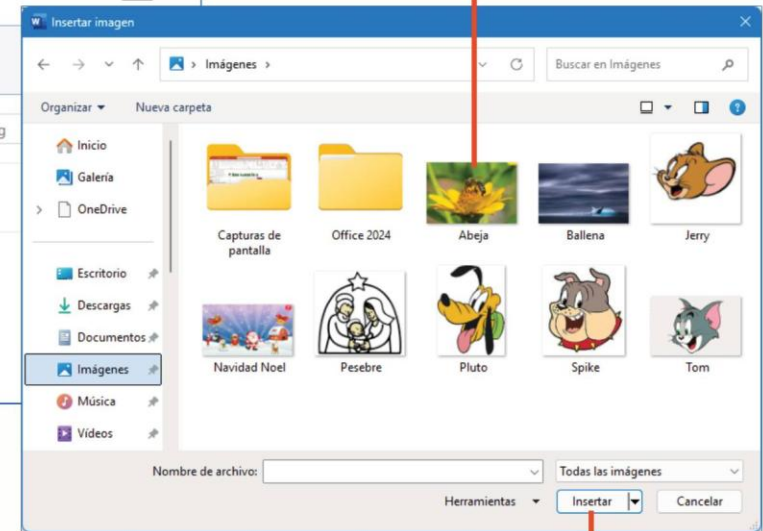
2 Da un clic en el
botón: Seleccionar
imagen.

6
Luego da un clic
en el botón: Aceptar.

3 Nos aparece la siguiente ventana
en donde vamos a buscar una
imagen guardada en la computadora
y haz clic en el botón de Examinar.



4 Selecciona la
imagen.



5
Haz clic en el
botón: Insertar.



TAREA 12.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Normas de seguridad para los peatones y conductores. ↵ 2

Para desplazarnos con seguridad por las vías públicas debemos seguir las siguientes normas de seguridad, tanto para los transeúntes como para los conductores: ↵ 2

Cruzar la calle utilizando los pasos cebra. ↵ 1

No utilizar los celulares mientras se conduce. ↵ 1

Utilizar los cinturones de seguridad. ↵ 1

No utilizar las calles como áreas de deporte. ↵ 1

Mirar hacia ambos lados antes de cruzar una calle. ↵ 1

Respetar y observar las señales de tránsito. ↵ 1

Evitar correr en la vía cuando está lloviendo. ↵ 1

No subir o bajar de un vehículo en movimiento. ↵ 2

2.- Insertar debajo del texto el nombre completo y curso del estudiante.

3.- Aplicar solo al título del documento el siguiente estilo: Cita destacada.

4.- Aplicar a la página del documento un borde decorativo, tipo arte a su elección.

5.- Seleccionar solo el primer párrafo del documento y aplicar el siguiente estilo: Título 1.

6.- Insertar número de página al documento con las siguientes características:

Número de página: Final de página: Triángulo 2.

7.- Seleccionar y copiar el formato del primer párrafo del documento y pegar el formato a la lista de normas del documento.

8.- Insertar letra capital en el primer párrafo del documento, con la siguiente característica: En margen.

9.- Selecciona las siguientes palabras en el documento: “tanto para los transeúntes como para los conductores”, luego aplica un color de resaltado de texto, a su elección.

10.- Aplicar marca de agua personalizadas de texto, con las siguientes características:

Texto:	Normas	Fuente:	Ravie
Tamaño:	Automático	Color:	A su elección
Distribución:	Diagonal		

11.- Guardar el documento con el nombre: Normas de seguridad.

12.- Imprimir el documento para su presentación y calificación correspondiente.



TAREA 13.

Proyecto: "Diseñando diploma, en Microsoft Word".

- 1.- Abrir el programa Microsoft Word, cambiar la **orientación de la página a Horizontal**
- 2.- Ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa muy bien el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Se otorga el presente: ↵ 1
Diploma ↵ 2
Para: (ingresar el nombre completo de tu representante) ↵ 1
Por ser el mejor papá del mundo, cariñoso y muy trabajador. ↵ 2
Entregado por: (ingresar el nombre completo del estudiante) ↵ 1
Con mucho cariño tu hijo. ↵ 1

- 3.- Insertar debajo de la última línea del documento un formato de fecha y hora a su elección.
- 4.- Seleccionar todo el texto, incluyendo la fecha y hora y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Papyrus
Tamaño de fuente: 20
Color de fuente: Azul
Alineación: Centrar

- 5.- Seleccionar las siguientes palabras, luego aplicar color de fuente y de resaltado de texto, según las indicaciones a continuación:

mejor papá	Color de resaltado:	Verde lima
cariñoso	Color de resaltado:	Rojo
trabajador	Color de resaltado:	Turquesa
tu hijo	Color de resaltado:	Amarillo



6.- Aplicar marcas de agua personalizadas de texto, con las siguientes características:

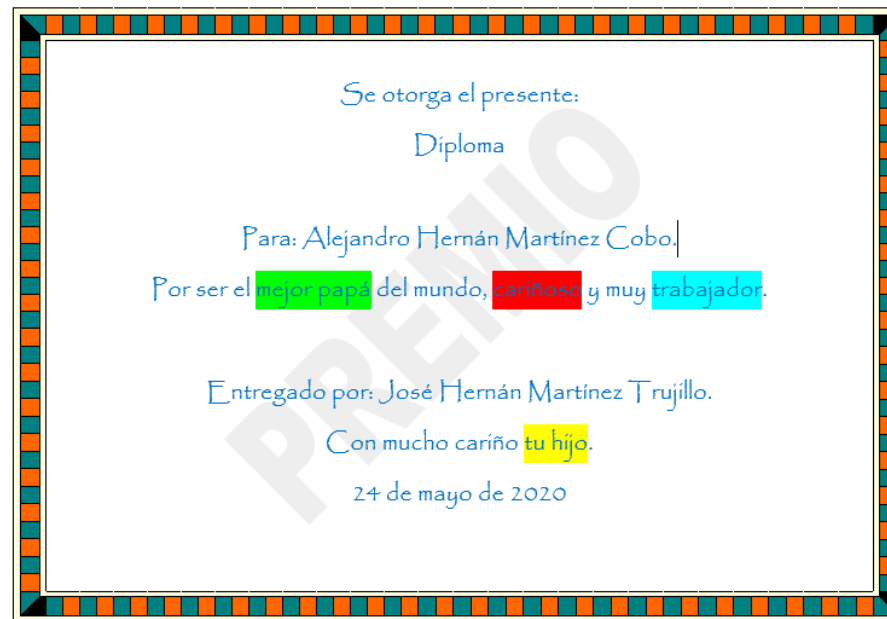
Texto: PREMIO
Fuente: Arial Black

7.- Aplicar a la página del documento un borde decorativo tipo: Arte, a elección del estudiante y cambiar el ancho del borde de la página a: 30 pto.

8.- Guardar el documento con el nombre: **Proyecto 2**.

9.- Imprimir de preferencia, el documento en un **formato de cartulina A4**, para su presentación y calificación correspondiente.

Vista previa del documento.



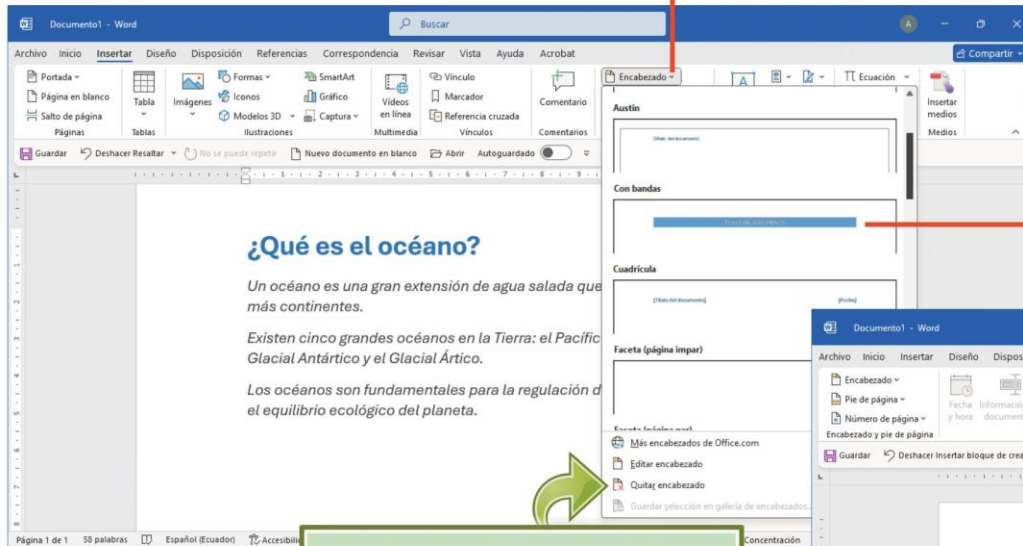
APLICANDO ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA EN MICROSOFT WORD.

El encabezado y pie de página en Microsoft Word son secciones ubicadas en la parte superior (encabezado) e inferior (pie) de cada página respectivamente y permiten agregar información que se repetirá en todo el documento.

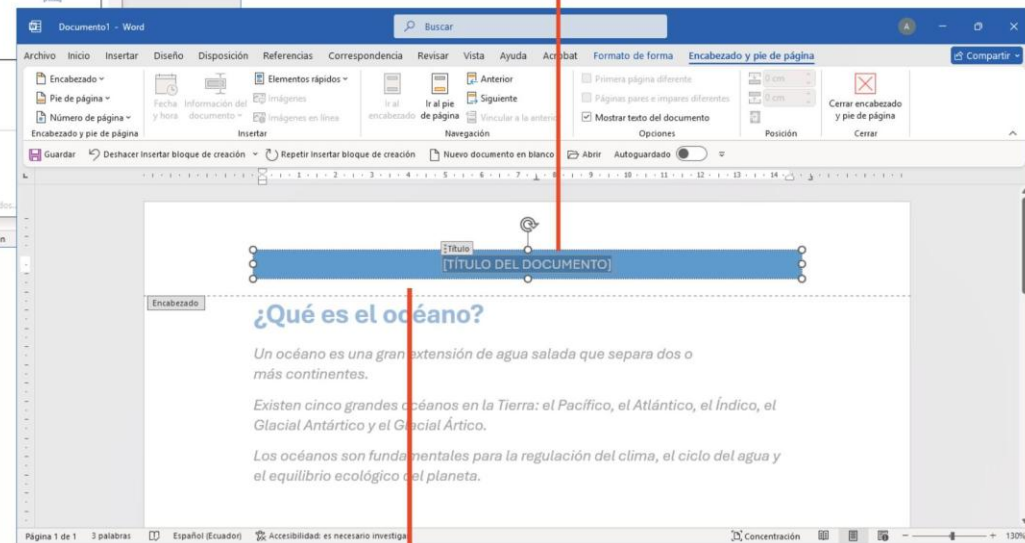
1 Haz clic en la cinta de **Insertar**, luego da un clic en la punta de flecha de la opción: **Encabezado** o **Pie de página**.

2 Selecciona uno de los diseños predeterminados ejemplo: **Con bandas**.

3 Tipea el texto que deseas ingresar como encabezado.



Haz clic en la siguiente opción si deseas quitar el encabezado del documento



4 Presiona la tecla **Esc** para salir del área del encabezado o pie de página.



TAREA 14.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, cambiar la orientación de la página a Horizontal ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

GUAYAQUIL GLORIOSA Y PATRIOTA ↵ 2

Guayaquil nació frente al Río Guayas en las faldas del cerro Santa Ana. Fundada por Francisco de Orellana en 1535, nuestra ciudad fue ampliándose por las llanuras, enfrentando con valor las adversidades. ↵ 1

El 9 de octubre de 1820, Guayaquil dio el Primer Grito de la Independencia. ↵ 1

La bandera de Guayaquil está formada por 5 franjas horizontales y 3 de ellas son de color celeste y 2 blancas y lleva 3 estrellas blancas en la franja central celeste. ↵ 1

En sus barrios, plazas, parques, calles y monumentos, esta nuestro patrimonio histórico. El testimonio de amor de hombres y mujeres que trabajaron por su ciudad, para que con su ejemplo Guayaquil majestuosa se establezca grande sobre el tiempo. ↵ 2

2.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

3.- Cambiar la orientación de la página: Horizontal.

4.- Aplicar marcas de agua personalizadas de texto, con las siguientes características:

Texto: GUAYAQUIL
Fuente: Arial Black

5.- Aplicar los siguientes estilos, a las siguientes partes del documento:

Título: Estilo: Título
Texto: Estilo: Énfasis

6.- Insertar debajo del texto un formato de fecha y hora a su gusto.

7.- Insertar encabezado y pie de página al documento, con las siguientes características y luego escribir el texto que se indica a continuación:

Encabezado: Integral: Unidad Educativa Bilingüe
"Torreomar"

Pie de página: Filigrana nombre y curso
completo del Estudiante

8.- Guardar el documento con el nombre: GUAYAQUIL.

9.- Imprimir el documento para su presentación y calificación correspondiente.



TAREA 15.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, cambiar la orientación de la página a Horizontal ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Nuestro planeta tierra. ↵ 2

Es nuestro planeta y el único habitado, la Tierra es el mayor de los planetas rocosos. Eso hace que pueda retener una capa de gases, la atmósfera, que dispersa la luz y absorbe calor. De día evita que la Tierra se caliente demasiado y, de noche, que se enfríe. ↵ 2

Siete de cada diez partes de la superficie terrestre están cubiertas de agua. Los mares y océanos también ayudan a regular la temperatura. El agua que se evapora forma nubes y cae en forma de lluvia o nieve, formando ríos y lagos. En los polos, que reciben poca energía solar, el agua se hiela y forma los casquetes polares. ↵ 2

2.- Aplicar los siguientes estilos, a las siguientes partes del documento:

Título:	Estilo:	Cita destacada
Texto:	Estilo:	Énfasis sutil

3.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

4.- Aplicar a la página del documento un borde decorativo a su elección y desactivar los bordes: superior e inferior.

5.- Insertar una imagen en línea, relacionada al tema relacionada.

6.- Aplicar letra capital tipo: En margen, en el primer párrafo del documento.

7.- Insertar número de página al documento con las siguientes características:

Número de página: Final de página: Círculo.

8.- Insertar encabezado de página al documento, con la siguiente característica y luego escribir el texto que se indica a continuación:

Encabezado: Con bandas: nombre y curso del estudiante.

9.- Seleccionar las siguientes palabras en el documento: “El agua que se evapora forma nubes “, luego aplicar un color de resaltado de texto a su elección.

10.- Guardar el documento con el nombre: LA TIERRA.

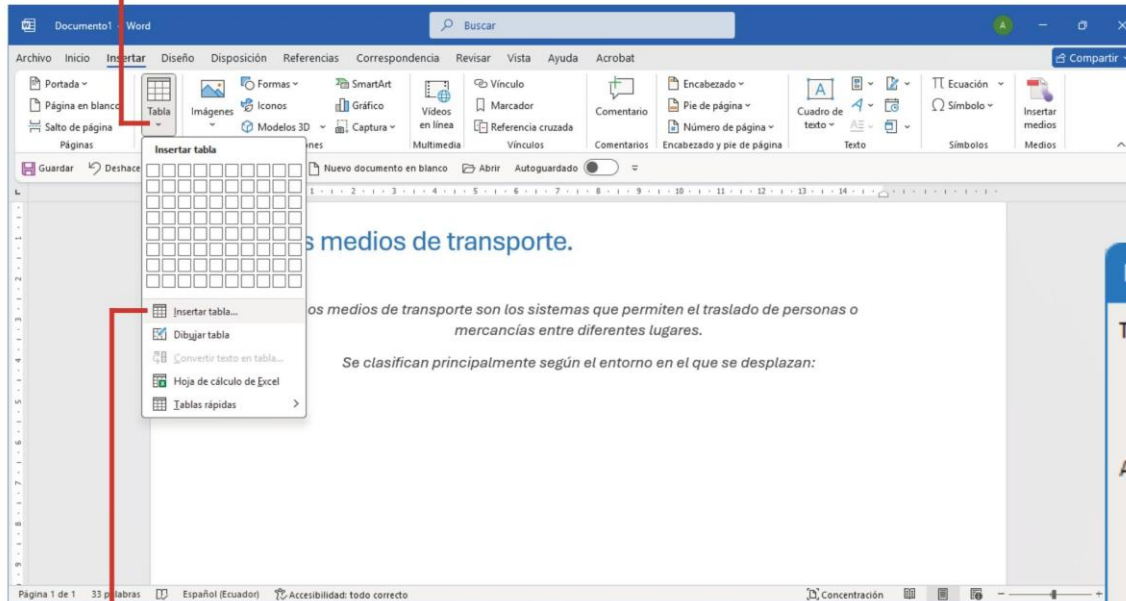
11.- Imprimir el documento para su presentación y calificación correspondiente.



¿CÓMO CREAR TABLAS EN MICROSOFT WORD?

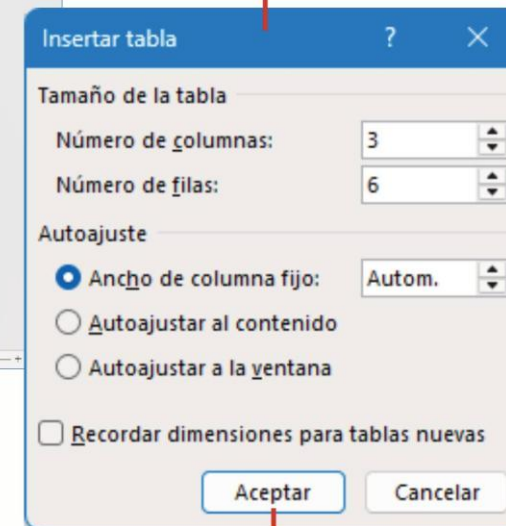
Las tablas permiten organizar información en filas y columnas, facilitando la presentación de datos de manera clara y ordenada, para agregar una tabla en un documento, observa los siguientes pasos.

1 Haz clic en la cinta de **Insertar**, luego da un clic en la punta de flecha de la opción **Tabla**.

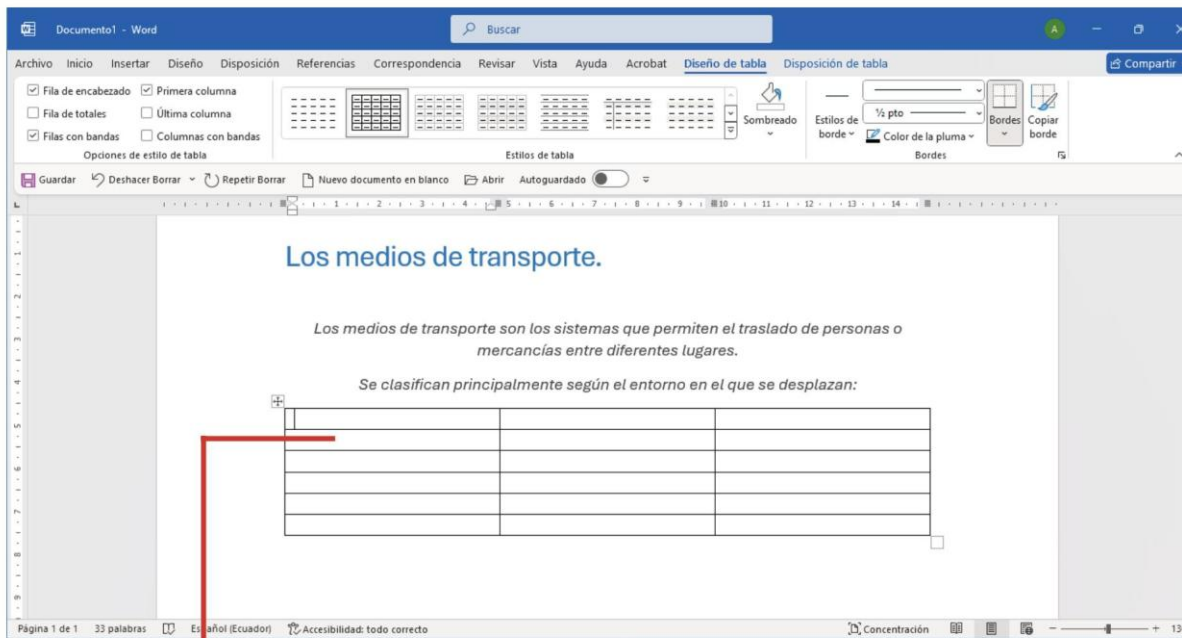


2 En el siguiente menú selecciona la opción **Insertar tabla**.

3 En el siguiente cuadro de diálogo indica el número de **columnas** (3) y el número de **filas** (6) que formaran la tabla.



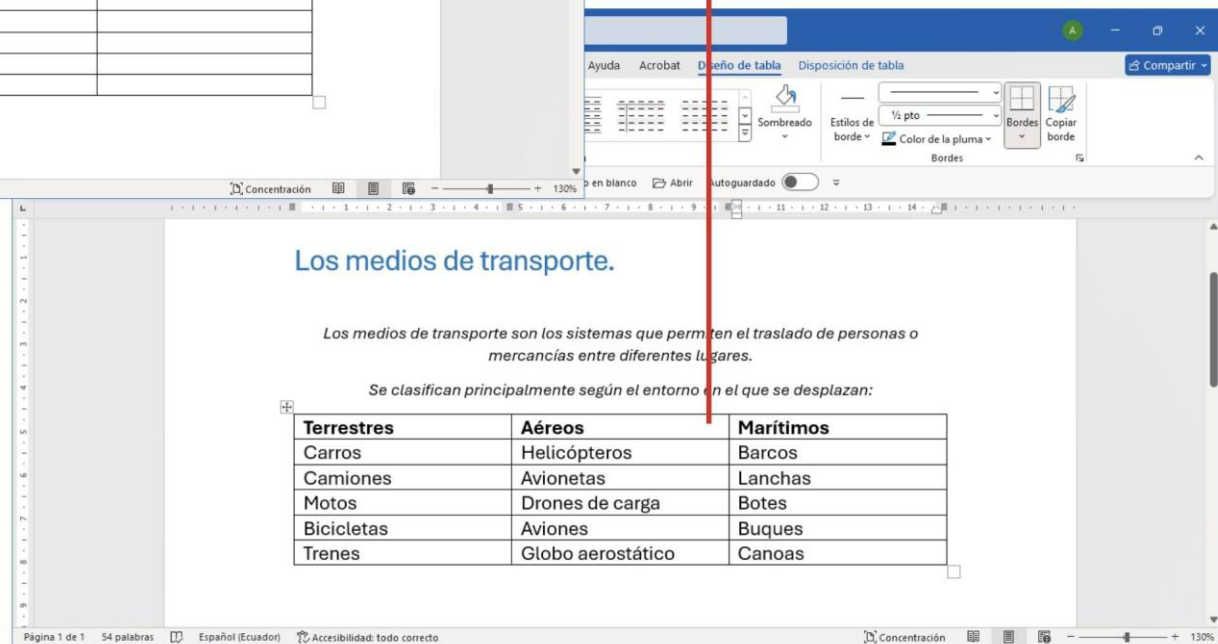
4 Dar un clic en el botón: **Aceptar**



5

Luego nos aparece en la página del documento la tabla que hemos diseñado.

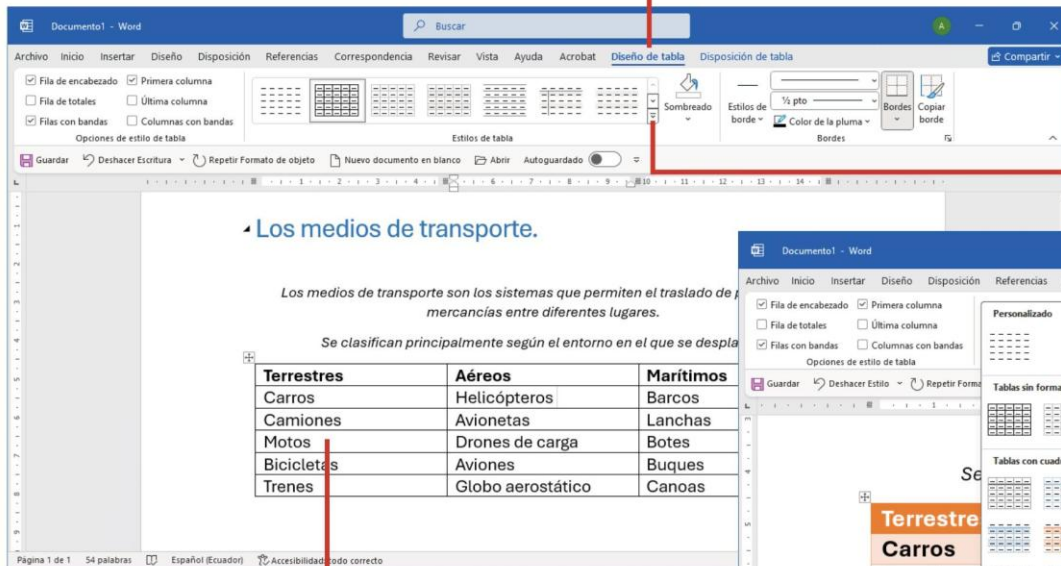
6 Después de ingresar los datos en la tabla, puedes realizar cambios de formato al texto.



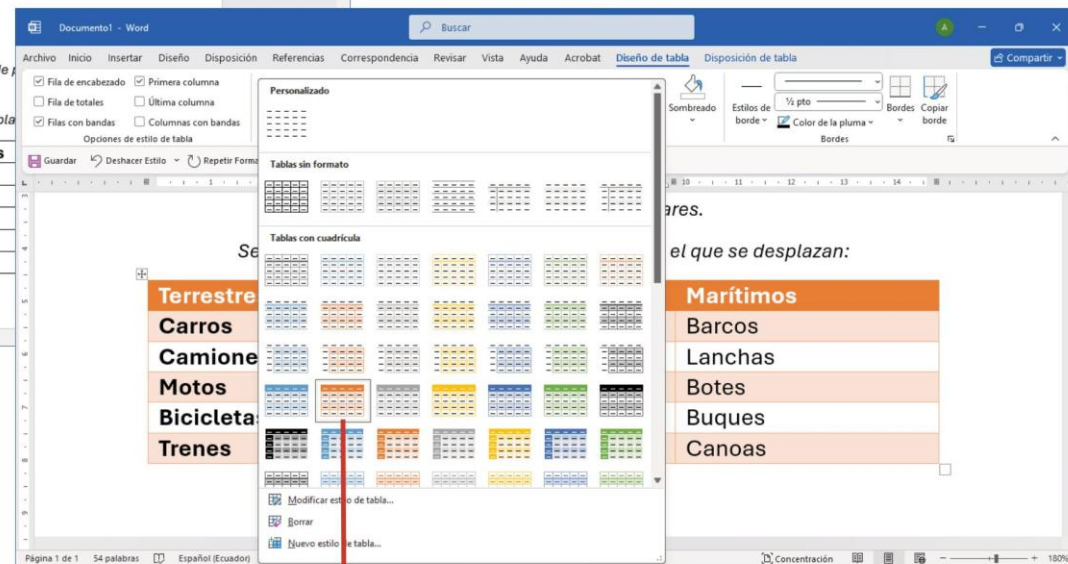
APLICANDO ESTILOS A UNA TABLA EN MICROSOFT WORD.

Los estilos de tabla nos ayudan a dar un aspecto más agradable con varias combinaciones de colores a escoger. Para aplicar un estilo de tabla debes realizar los siguientes pasos.

2 Da clic en la cinta de Diseño de tabla.



3 Haz clic en la punta de flecha de la opción Estilos de tabla.



1 Haz clic en cualquiera de las celdas de la tabla.

4 Luego nos aparece un menú desplegable de diferentes diseños selecciona por ejemplo Tabla con cuadrícula 4 - Énfasis 2.



¿CÓMO INSERTAR WORDART EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD?

WordArt en Microsoft Word es una herramienta que permite insertar texto con efectos especiales, como sombras, contornos, colores degradados y transformaciones. Si deseas insertar un texto WordArt realiza los siguientes pasos.

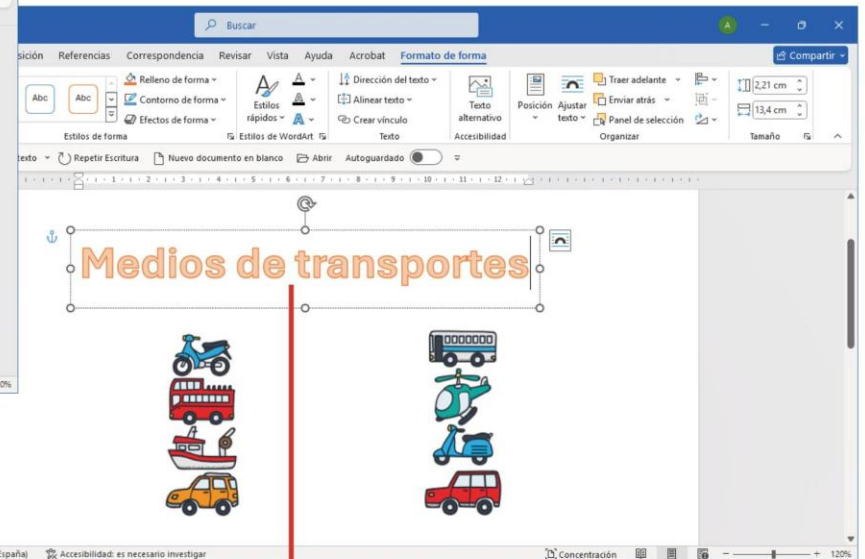
1 Haz clic en la cinta Insertar.

2 En el grupo de Texto da un clic en la punta de flecha de la opción WordArt.

3 Selecciona uno de los diseños de WordArt que se muestran en la lista.

4 Luego nos aparece un cuadro de texto, donde podemos escribir la información deseada.

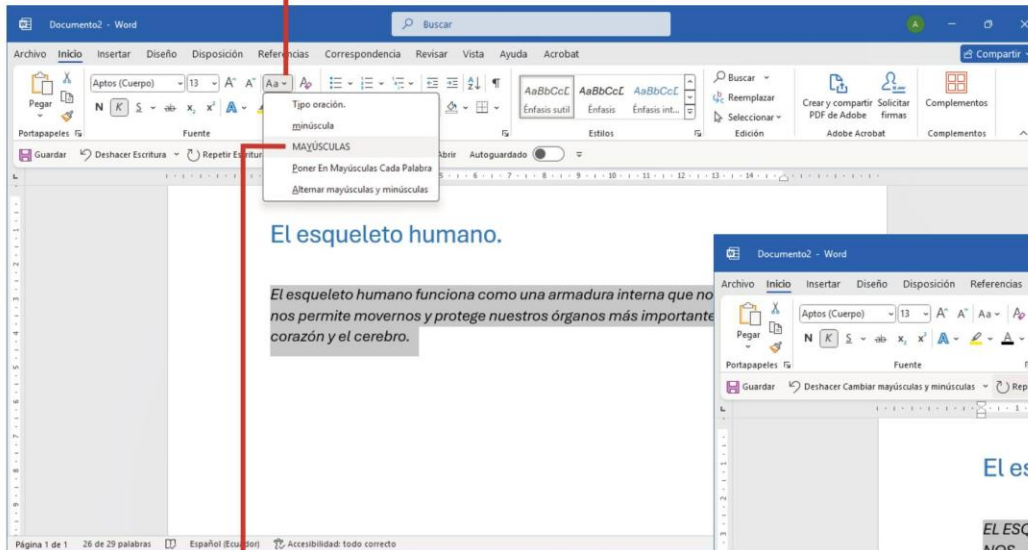
5 Observa el texto que escribimos se muestra con el diseño de WordArt que seleccionamos.



CAMBIANDO EL TEXTO MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

En algunas ocasiones necesitamos dar formato a ciertas partes del texto o frases específicas, en el sentido de cambiar la letra de minúsculas a mayúsculas o viceversa, una vez que ya se ha escrito el documento. Para realizar este cambio, podemos realizar los siguientes pasos:

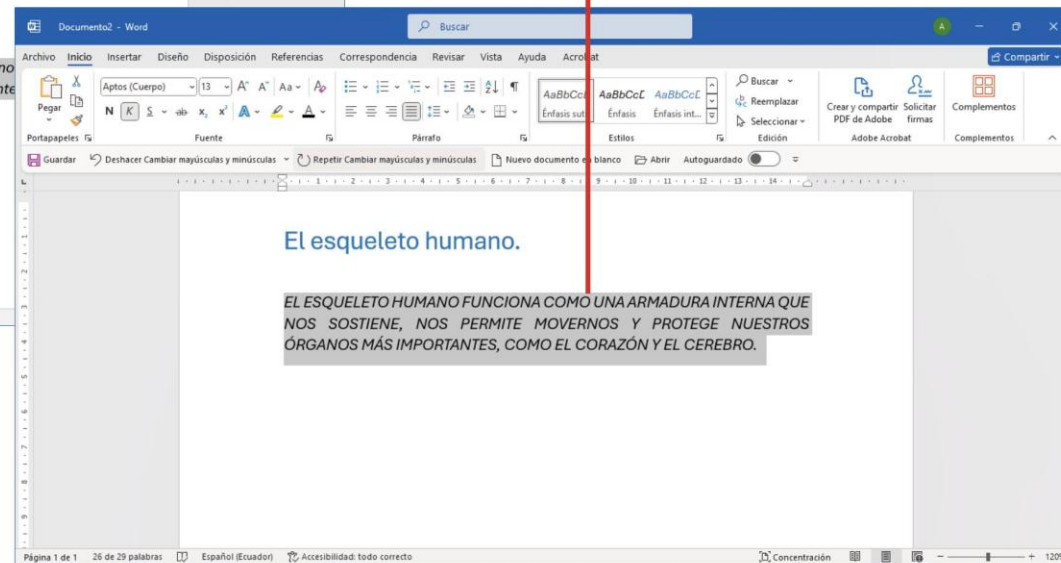
- 1 En la cinta Inicio en el grupo Fuente, da un clic en la flecha de la opción Cambiar mayúsculas y minúsculas.



2

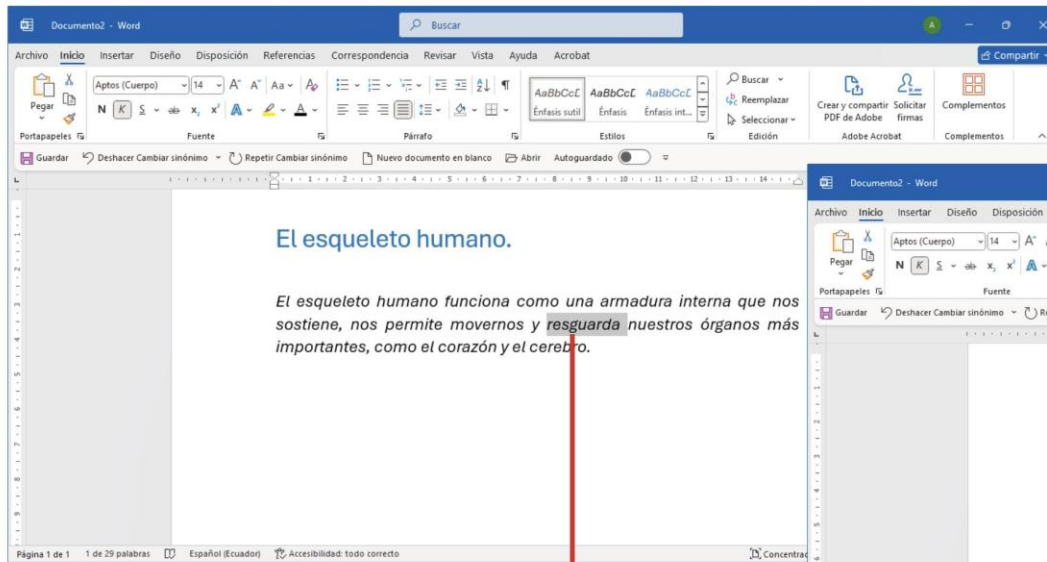
Se abre una ventana de opciones y seleccionamos MAYÚSCULAS.

- 3 Observa a continuación el texto seleccionado, cambio a mayúsculas.

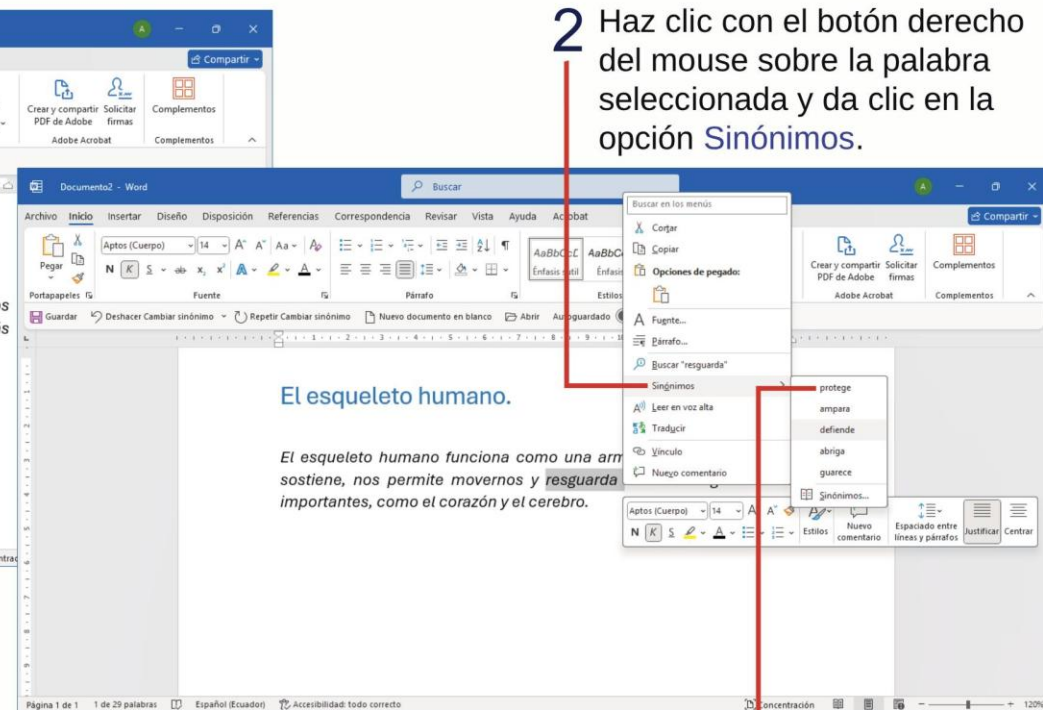


APLICANDO SINÓNIMOS EN UN DOCUMENTO EN MICROSOFT WORD.

La función de sinónimos en Microsoft Word, nos permite encontrar palabras con el mismo o similar significado, lo que ayuda a mejorar la redacción y evitar la repetición de palabras en un documento. Para buscar sinónimos de una palabra debes realizar los siguientes pasos.



Selecciona la palabra a la cual queremos cambiar utilizando un sinónimo.



Luego nos aparece una lista de sinónimos que puedes utilizar para la palabra seleccionada, haz clic sobre el sinónimo que deseas utilizar, ejemplo **protege**.



TAREA N° 17.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, luego insertar un estilo de WordArt a su elección y escribir como título: FUTBOLISTAS.

2.- Debajo del WordArt, insertar una tabla de 3 columnas y 11 filas, luego ingresar la siguiente lista dentro de la tabla.

Nombre	Nacionalidad	Equipo
Leonel Messi	Argentina	Inter Miami
Cristiano Ronaldo	Portugal	Al-Nassr
Neymar	Brasil	Santos FC
Rodrigo De Paul	Argentina	Atlético de Madrid
Arturo Vidal	Chile	Colo Colo
Kylian Mbappé	Francia	Real Madrid
David Luiz	Brasil	Fortaleza
Lautaro Martínez	Argentina	Inter de Milán
Mohamed Salah	Egipto	Liverpool
Erling Haaland	Noruega	Manchester City

3.- Aplicar un estilo de tabla, a elección del estudiante.

4.- Selecciona la tabla y aplica el siguiente formato de texto:

Fuente: Comic Sans MS

Tamaño de fuente: 14

Color de fuente: A su elección

5.- Insertar debajo de la tabla, una imagen en línea, del futbolista de tu preferencia.

6.- Aplicar a la imagen, un estilo, a elección del estudiante.

7.- Seleccionar sólo la primera fila de la tabla y cambiar a MAYÚSCULAS.

8.- Insertar pie de página al documento, escribir texto y características que se detallan a continuación:

Pie de página: Integral: nombre y curso completo del estudiante

9.- Selecciona en el documento la palabra: NACIONALIDAD, aplica la herramienta, sinónimo y selecciona un sinónimo a tu elección.

10.- Aplicar a la página del documento un borde decorativo a su elección y desactivar solo el borde inferior de la página.

11.- Guardar el documento con el nombre: Futbolistas.

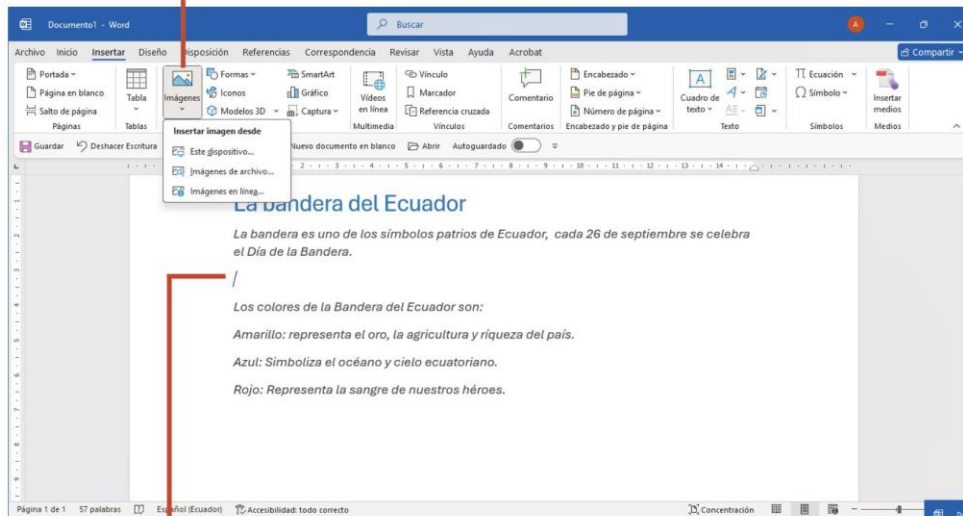
12.- Imprimir el documento para su presentación y calificación correspondiente.



INSERTANDO IMÁGENES DESDE ARCHIVO EN UN DOCUMENTO.

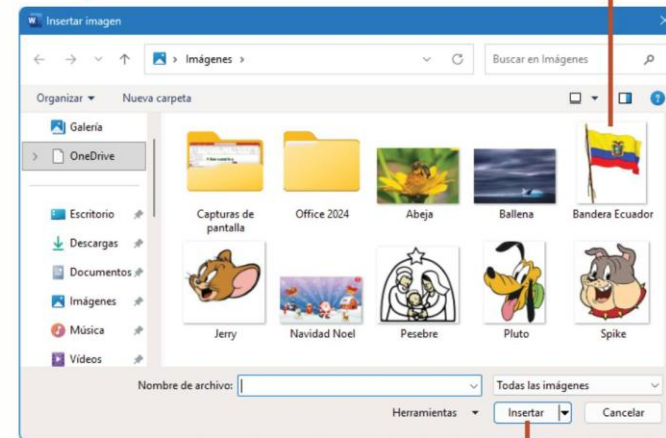
Las imágenes de archivo en Microsoft Word son imágenes almacenadas en un dispositivo de almacenamiento como: un pendrive, disco duro, cd, etc., disponibles para ser insertadas fácilmente en un documento.

2 Haz clic en la cinta de **Insertar**, luego da un clic en el comando **Imágenes** y selecciona la opción **Este dispositivo**.



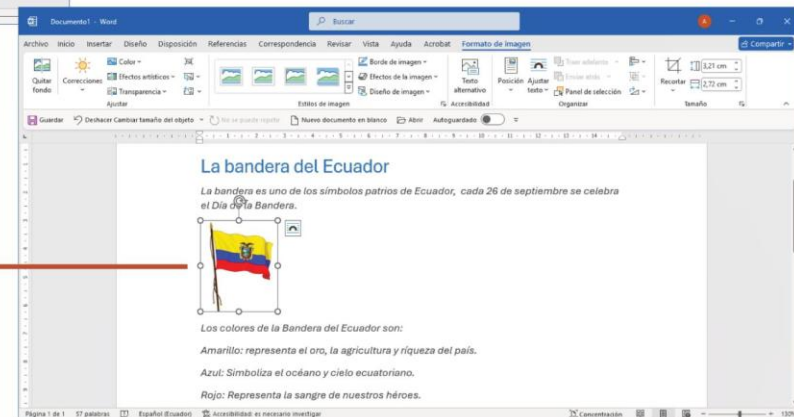
1 Dando un clic ubica el cursor donde deseas que aparezca la imagen.

3 Se abre la ventana de **Insertar imagen**, en donde buscamos y seleccionamos el archivo de la imagen en el computador.



4 Da un clic en el botón **Insertar**.

5 Observa como se inserto la imagen en el documento.



TAREA N° 18.

1.- Abrir el programa Microsoft Word, e insertar el estilo de WordArt a su elección y escribir como título: El agua.

2.- Debajo del WordArt, ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro inferior y observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada párrafo.

Es un recurso natural vital para nuestro planeta, ya que regula el clima de la tierra; su gran fuerza genera energía; en forma de lluvia, limpia la atmósfera de los contaminantes; los seres humanos la utilizamos en casi todas nuestras actividades; y en los poblados y ciudades. ↵ 2

Todo eso hace que el agua sea un recurso natural muy valioso, que no debemos malgastar. ↵ 2

3.- Escribir debajo del texto nombre y curso completo del estudiante y luego presionar una vez la tecla Enter.

4.- Insertar debajo del nombre del estudiante un formato de fecha y hora a elección del estudiante.

5.- Aplicar los siguientes cambios de formato al texto del documento:

Fuente: Berlin Sans FB Tamaño de fuente: 16
Alineación: Justificar Color de fuente: Verde

6.- Seleccionar solo el último párrafo y aplicar color de resaltado de texto: AMARILLO.

7.- Aplicar como marca de agua personalizada, una imagen relacionada al tema.

8.- Aplicar al documento un borde de página tipo arte a elección del estudiante.

9.- Seleccionar solo el último párrafo del documento y cambiar a MAYÚSCULAS.

10.- Selecciona en el documento la palabra: MALGASTAR, aplica la herramienta: sinónimo y selecciona un sinónimo a elección del estudiante.

11.- Insertar letra capital: En texto, en el primer párrafo del documento.

12.- Insertar número de página al documento a elección del estudiante.

13.- Guardar el documento con el nombre: El agua.

14.- Imprimir el documento para su presentación y calificación correspondiente.

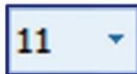


APLICANDO ESTILOS A LAS CELDAS EN MICROSOFT EXCEL.

Excel es una hoja de cálculo que se divide en filas y columnas. La celda activa es la celda en la que se pueden introducir datos como: números, palabras y símbolos. Un rango de celdas es simplemente la selección de varias celdas.



Fuente: cambia la fuente de las celdas seleccionadas, las que se pueden elegir de una lista.



Tamaño de fuente: cambia el tamaño de la fuente seleccionada



Negrita: sirve para hacer más grueso el texto seleccionado.



Cursiva: coloca a la selección estilo cursiva



Bordes: agrega o modifica el estilo de los bordes alrededor de celdas seleccionadas



Color de relleno: seleccione un color para llenar el Fondo de una celda



Color de fuente: seleccionar un color para aplicar a una selección de texto

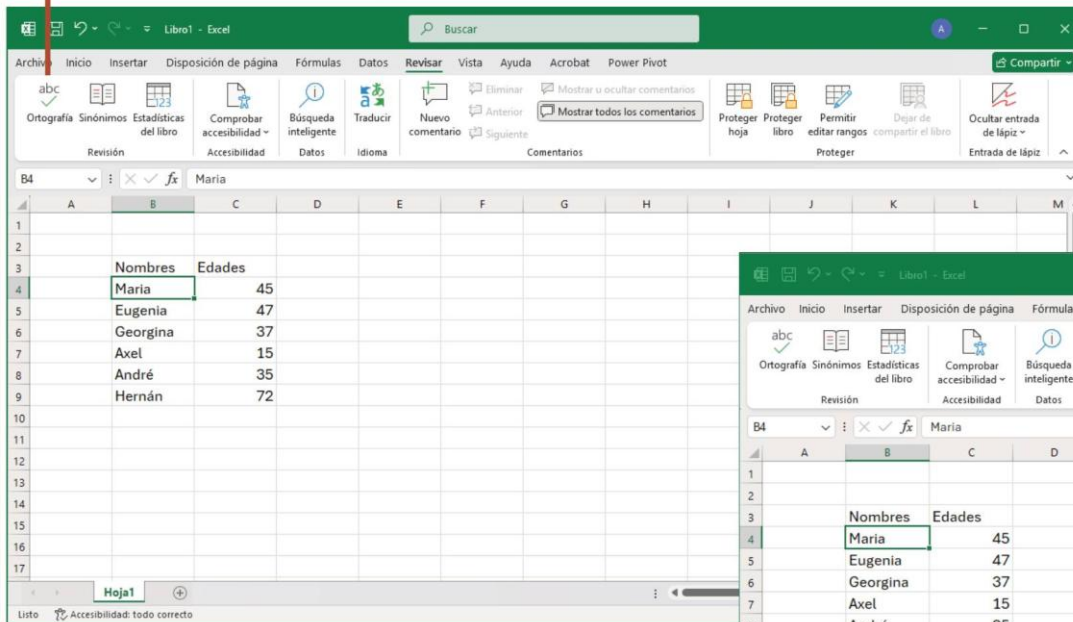


Barra de fórmulas: Nos permite ver, escribir, editar datos en la celda seleccionada, si la celda contiene una fórmula, se mostrará aquí.

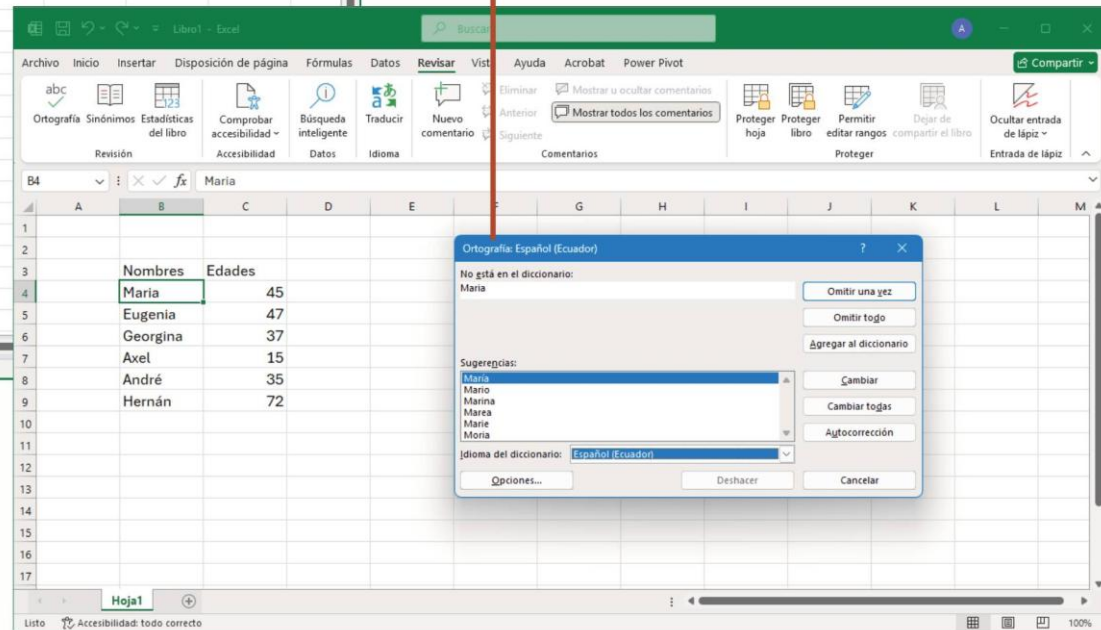
¿CÓMO REVISAR LA ORTOGRAFÍA EN UNA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL?

Microsoft Excel nos permite realizar una revisión ortográfica del texto en nuestra hoja de cálculo, para corregir la ortografía de una hoja de cálculo realiza lo siguiente:

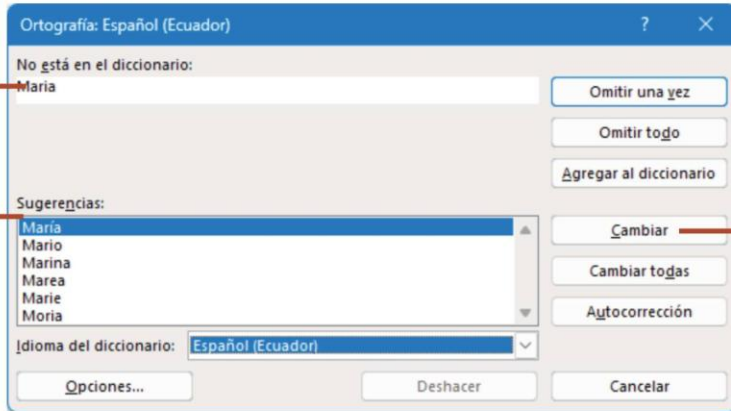
- 1 Haz clic en la cinta **Revisar** y en el grupo de **Revisión** da clic en la opción **Ortografía**.



- 2 Se abre el siguiente cuadro de diálogo en el que nos va mostrando el proceso de la revisión de la ortografía en la hoja de cálculo.

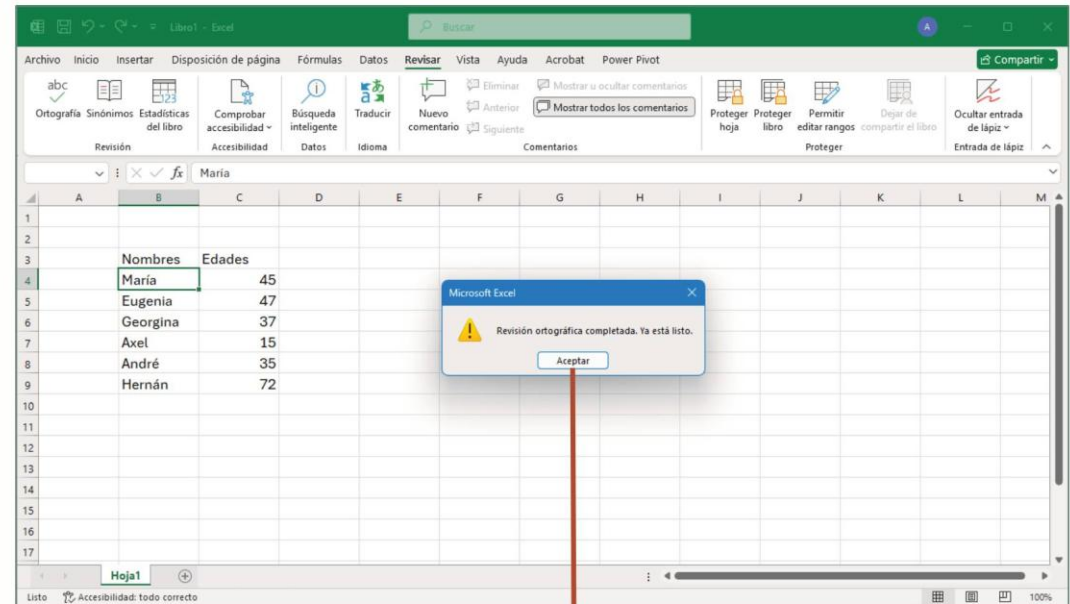


3 Por ejemplo en la imagen nos indica que la palabra “**María**”, no está en el diccionario.



4 Aquí se muestran las sugerencias de su escritura y seleccionamos la correcta ejemplo **María**.

5 Luego damos un clic en el botón **Cambiar** y observa como se cambio la palabra en la celda B5.



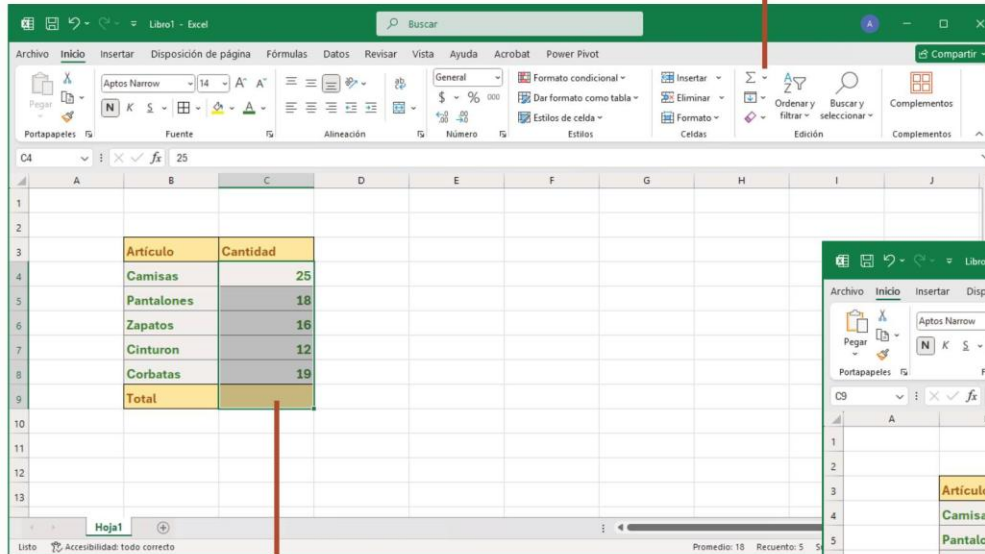
6

Luego al finalizar la revisión ortográfica, de la hoja de cálculo, aparece el siguiente recuadro y mensaje, y damos un clic en el botón **Aceptar** para continuar trabajando en la hoja de cálculo.

¿CÓMO UTILIZAR EL COMANDO AUTOSUMA DE MICROSOFT EXCEL?

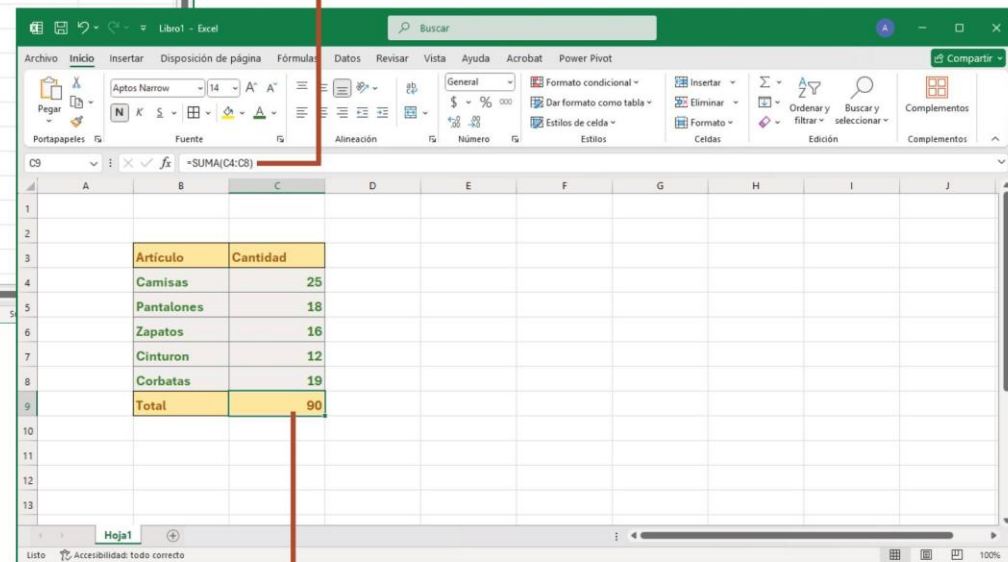
El comando Autosuma, nos permite sumar rápidamente un rango de celdas seleccionadas, sin necesidad de escribir la fórmula manualmente. Para utilizar de forma correcta el comando Autosuma debemos realizar los siguientes pasos:

2 Luego da un doble clic sobre el botón Autosuma.



1 Haz clic en la celda donde se desea mostrar el resultado.

4 En la Barra de fórmulas observarás la fórmula que aplico el comando autosuma.



3 Luego nos aparece el resultado de la suma de las celdas.



TAREA N° 19.

1.- Ingresar al programa Microsoft Excel, en un archivo nuevo ingresa los siguientes datos iniciando en la celda C3.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Productos	Local 1	Local 2	
4			Naranjas	23	24	
5			Limón	35	45	
6			Melón	15	19	
7			Mandarinas	11	3	
8			Piñas	14	19	
9			Banano	35	17	
10			Manzanas	23	38	
11			Durazno	43	17	
12			Sandía	28	12	
13			Pera	10	27	
14			Total			
15						

2.- Revisar la ortografía del texto de la hoja de cálculo.

3.- Seleccionar el rango de celdas C3 hasta la celda E3 y aplicar el siguiente formato:

Fuente: Century Gothic Color de fuente: Rojo
Estilo: Negrita Color de relleno: Verde
Alineación: Centrar Tamaño de fuente: 16

4.- Seleccionar el rango de celdas C4 hasta la celda E14 y aplicar el siguiente formato:

Fuente: Comic Sans MS
Color de fuente: Amarillo
Color de relleno: Azul
Tamaño de fuente: 14

5.- Seleccionar el rango de celdas C3 hasta la celda E14 y aplicar bordes de celda.

Bordes: Todos los bordes.

6.- Utilizando el comando autosuma obtener el total de los productos de cada uno de los locales.

7.- Escribir en la celda C16 el nombre, curso y paralelo completo del estudiante.

8.- Insertar en la hoja de cálculo, una imagen en línea, relacionada al tema.

9.- Aplicar a la imagen un estilo de imagen a su elección.

10.- Guardar la hoja de cálculo con el siguiente nombre: LOCALES.

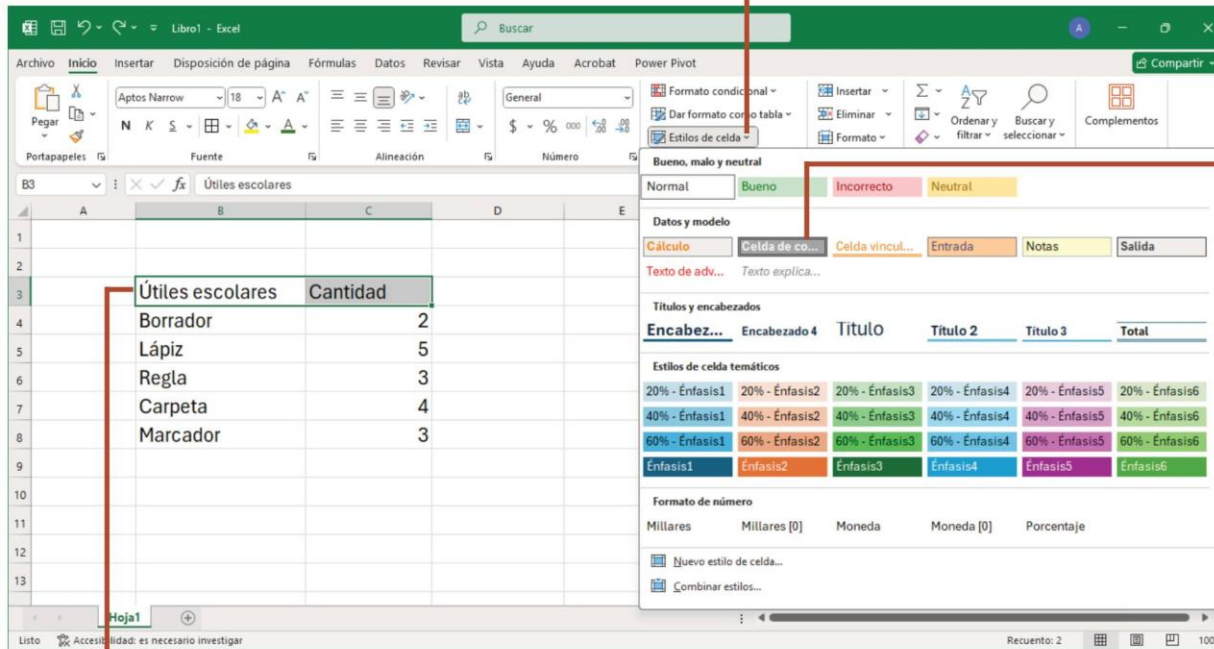
11.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y calificación.



APLICANDO ESTILOS RÁPIDOS A LAS CELDAS EN MICROSOFT EXCEL.

Un estilo es una combinación de formatos, existen varios estilos predefinidos y se pueden aplicar a un rango de celdas. Para aplicar un estilo de celda debemos realizar los siguientes pasos:

2 En la cinta de Inicio, en el grupo de Estilos, haz clic en la opción Estilos de celda.



1 Seleccionamos el rango de celdas B3:C3.

3 Nos aparece el siguiente menú en donde seleccionamos uno de los estilos predeterminados, por ejemplo damos un clic en el estilo llamado Celda de comprobación.

Útiles escolares	Cantidad
Borrador	2
Lápiz	5
Regla	3
Carpeta	4
Marcador	3

4

Observa como podemos aplicar diferentes estilos a las celdas en una hoja de cálculo.



TAREA N° 20.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel y en un documento nuevo ingresar los siguientes datos iniciando en la celda A3.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Estudiante	Mayo	Junio	Julio	Total
4	Axel	9	9	10	
5	Gennaro	8	7	8	
6	André	10	9	10	
7	Wladimir	9	8	8	
8	María	10	10	10	
9	Eugenia	9	10	10	
10	Georgina	6	7	6	
11	Hernán	10	9	10	
12	José	5	4	5	
13	Nadia	9	9	7	
14	Bertha	10	10	10	
15	Alejandro	10	8	9	
16	Janeth	8	6	7	
17	Enrique	7	8	8	
18	Edda	6	7	6	
19	Pamela	10	8	8	
20					

2.- Utilizando el comando autosuma obtener el total de las notas obtenidas en cada uno de los meses, para cada estudiante.

3.- Seleccionar desde la celda A3 hasta la celda E3 y aplicar el siguiente estilo de celda: Celda de comprobación.

4.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda E19 y aplicar el siguiente estilo de celda: Énfasis 1.

5.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

6.- Escribir en la celda A22 el nombre y curso completo del estudiante.

7.- Insertar debajo del nombre del estudiante, una imagen en línea, relacionada al tema.

8.- Aplicar a la imagen, un estilo de imagen a elección del estudiante.

9.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda E19 y aplicar bordes: Todos los bordes.

10.- Guardar la hoja de cálculo con el nombre: Estudiantes.

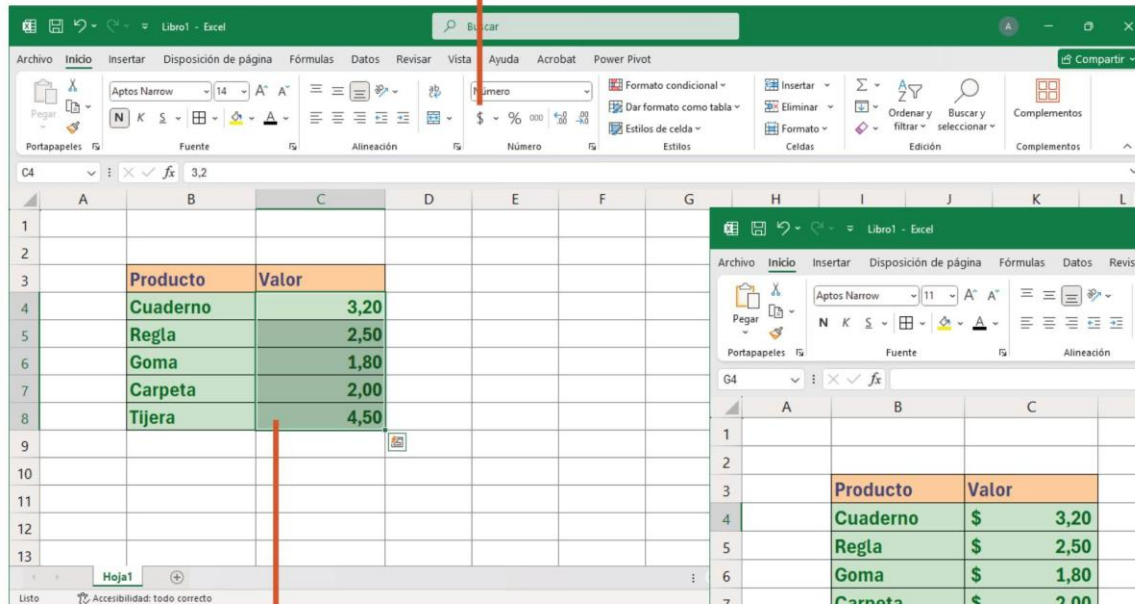
11.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y respectiva calificación.



APLICANDO FORMATO DE ESTILO CONTABILIDAD EN MICROSOFT EXCEL.

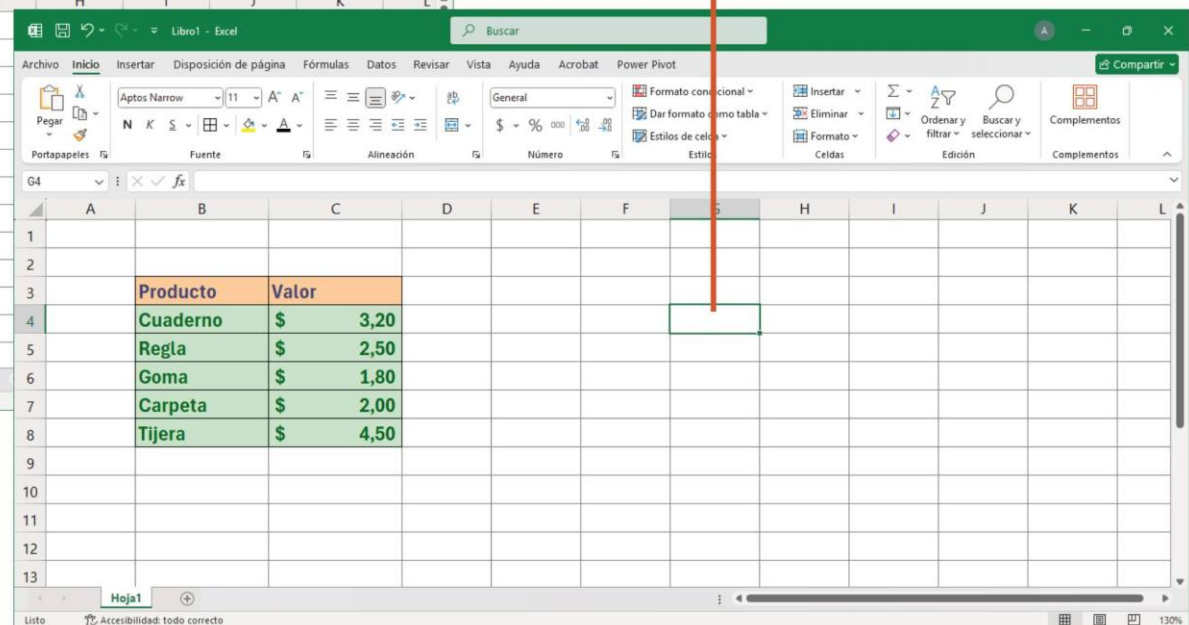
El formato de número de contabilidad, es un estilo de formato numérico, diseñado para mostrar valores monetarios de manera clara y alineada, observa los pasos, para aplicar el formato de número de contabilidad a un rango de celdas.

2 En la cinta de Inicio en el grupo Número haz clic sobre el botón Formato de número de contabilidad.



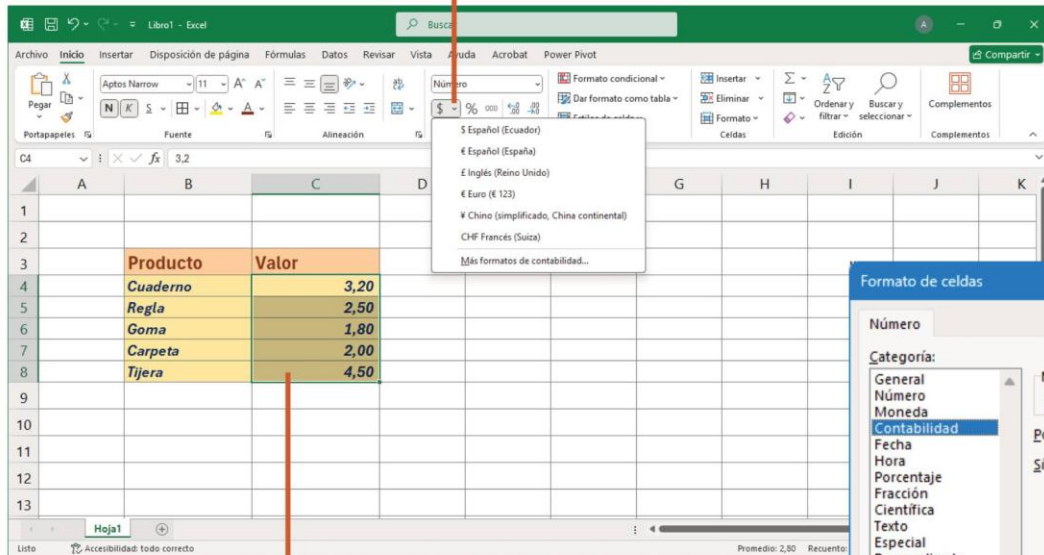
1 Selecciona el rango de celdas C4:C8.

3 Haz clic fuera del rango de celdas seleccionadas.



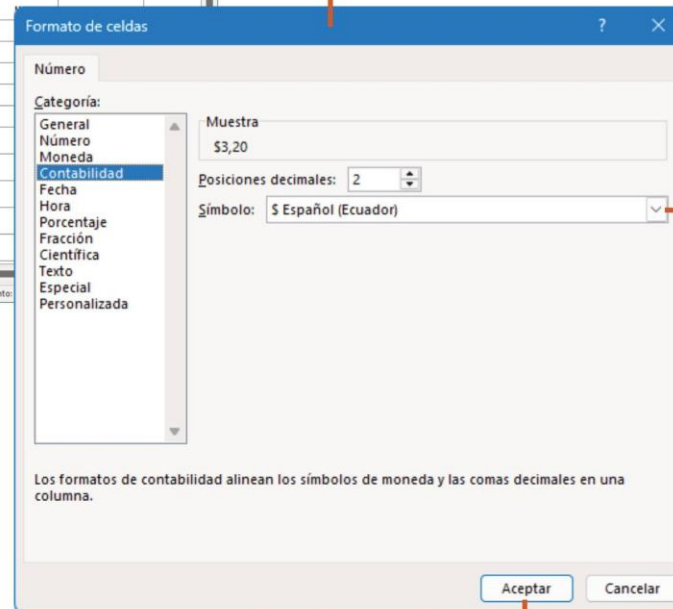
Para poder seleccionar otros símbolos de moneda de otros países, debes realizar los siguientes pasos:

2 Haz clic en la punta de flecha del botón **Formato de número de contabilidad** y selecciona la opción **Más formatos de contabilidad**.



1 Selecciona el rango de celdas **C4:C8**.

3 Se activa la ventana de **Formatos de celdas**.



4 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Símbolo** y busca el símbolo monetario del país que necesitas, ejemplo **\$Español (Ecuador)**.

5 Haz clic en el botón **Aceptar**.

REALIZANDO MULTIPLICACIONES EN MICROSOFT EXCEL.

Para realizar una multiplicación en Microsoft Excel la fórmula es sencilla, necesitas utilizar el signo que reconoce la computadora para realizar una multiplicación, que es el asterisco $*$, observa los siguientes pasos.

2 Escribimos el signo de “ = ” luego damos un clic en una de las celda que deseamos multiplicar (B4), luego escribimos el signo del asterisco “ * ” luego damos un clic en la otra celda a multiplicar (C4) y finalmente presionamos la tecla **Enter**.

3 Observa como se muestra el resultado en la celda D4.

The image consists of two screenshots of the Microsoft Excel interface. The first screenshot shows the formula bar with the formula $=B4*C4$ entered. The second screenshot shows the result 165 displayed in cell D4, with a magnifying glass highlighting the result.

1 Primero nos ubicamos en la celda donde deseamos que se muestre el resultado, de la operación, por ejemplo en la celda D4.

TAREA N° 21.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresar la siguiente información, desde la celda B3.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Artículo	Cantidad	Precio	Total
4		Borrador	2	2	
5		Compás	2	8	
6		Cuaderno	6	3	
7		Goma	2	3	
8		Lápiz	5	2	
9		Marcador	4	2	
10		Regla	3	1	
11		Carpeta	4	3	
12		Pluma	5	1	
13		Hojas	50	1	
14		Crayola	2	6	
15		Escarcha	4	2	
16		Tachuelas	25	1	
17		Grapas	2	3	
18					

2.- Seleccionar desde la celda B3 hasta la celda E3 y aplicar el siguiente estilo de celda: Celda de comprobación.

3.- Seleccionar desde la celda B4 hasta la celda E17 y aplicar el siguiente estilo de celda: Título 2.

4.- Realizar una revisión de la ortografía del texto en la hoja de cálculo.

5.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

6.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el total de cada producto, al multiplicar las celdas de la cantidad por las celdas del precio.

7.- Escribir en la celda B20 el nombre y curso completo del estudiante.

8.- Seleccionar desde la celda E4 hasta la celda E17 y aplicar Formato de número de contabilidad, utilizando el símbolo de moneda de Ecuador.

9.- Insertar en la hoja de cálculo, una imagen en línea relacionada al tema.

10.- Aplicar a la imagen, un estilo de imagen a elección del estudiante.

11.- Guardar la hoja de cálculo con el nombre: Factura.

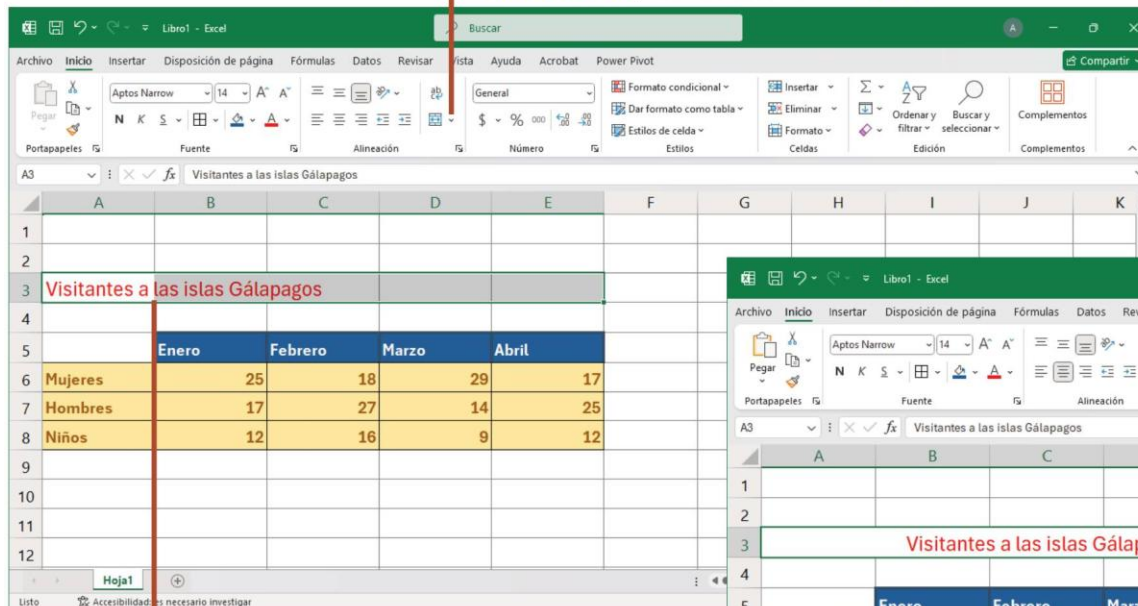
12.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y respectiva calificación.



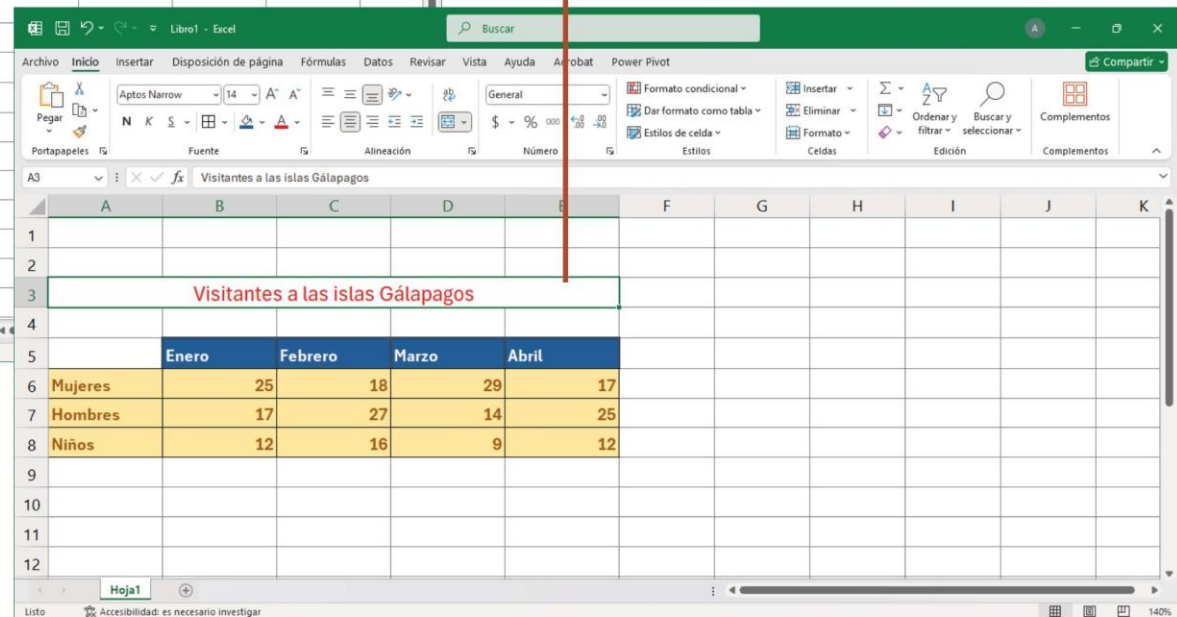
¿CÓMO COMBINAR Y CENTRAR CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO?

La opción Combinar y centrar nos permite unir varias celdas en una sola y centrar su contenido automáticamente, observa los pasos para poder combinar un rango de celdas seleccionadas.

2 Haz clic en el botón de la opción:
Combinar y centrar, del grupo
Alineación, de la cinta de **Inicio**.



3 Observa como se unieron todas las celdas seleccionadas y se combinaron en una sola celda y su contenido se colocó en el centro de la celda.



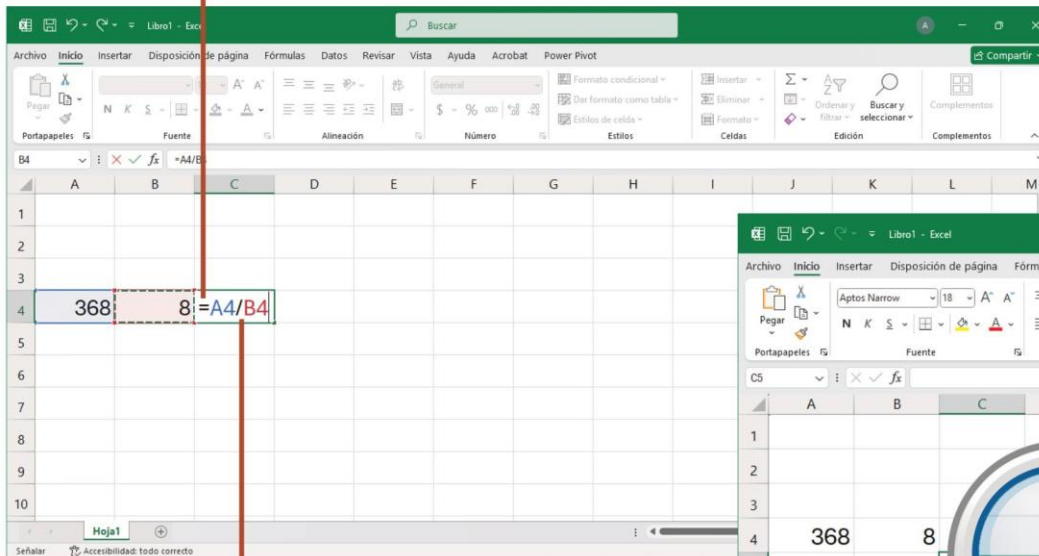
1 Seleccionamos el rango de celdas que se desea unir, por ejemplo: desde la celda A3 hasta la celda E3.



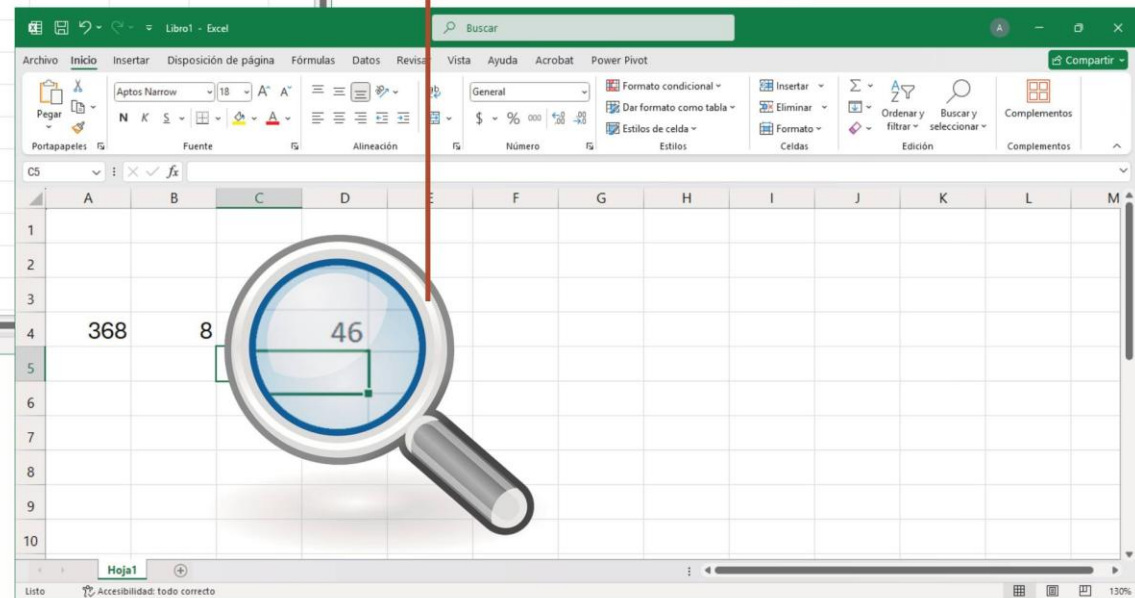
REALIZANDO DIVISIONES EN MICROSOFT EXCEL.

Para realizar una división en Microsoft Excel utilizamos como signo de división el slash / , observa los pasos en el siguiente ejercicio.

- 2 Tipeamos en la celda C4 el signo de “ = ” luego damos un clic en la celda (A4), luego escribimos el signo de slash “ / ” después damos en la celda (B4) y finalmente presionamos la tecla Enter.



- 3 Observa el resultado de la operación en la celda C4 luego de presionar la tecla Enter.



- 1 Damos un clic en la celda donde deseamos que aparezca el resultado por ejemplo en la celda C4.

TAREA N° 22.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresar la siguiente información, desde la celda A2.

	A	B	C	D	E
1					
2	Pastelería la Española				
3					
4	Sabores	Invitados	Tortas	Porciones	Precio
5	Manzana	44	4		18
6	Naranja	60	6		14
7	Vainilla	120	8		15
8	Chocolate	48	4		19
9	Fresa	54	6		24
10	Limón	70	10		22
11	Manjar	16	2		18
12	Coco	28	4		19

2.- Seleccionar desde la celda A2 hasta la celda E2 y aplicar COMBINAR Y CENTRAR, luego aplicar el siguiente estilo de celda: Celda vinculada.

3.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda E4 y aplicar el siguiente estilo de celda: Énfasis5

4.- Seleccionar desde la celda A5 hasta la celda E12 y aplicar el siguiente estilo de celda: Notas.

5.- Realizar una revisión de la ortografía del texto en la hoja de cálculo.

6.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

7.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el número de porciones, al dividir las celdas de los invitados por las celdas de las tortas.

8.- Escribir en la celda A14 el nombre y curso completo del estudiante.

9.- Seleccionar **solo** desde la celda E5 hasta la celda E12 y aplicar: Formato de número de contabilidad, utilizando el símbolo de moneda de Ecuador.

10.- Insertar una imagen en línea relacionada al tema y luego aplicar a la imagen, un estilo de imagen a elección del estudiante.

11.- Guardar la hoja de cálculo con el nombre: TORTAS.

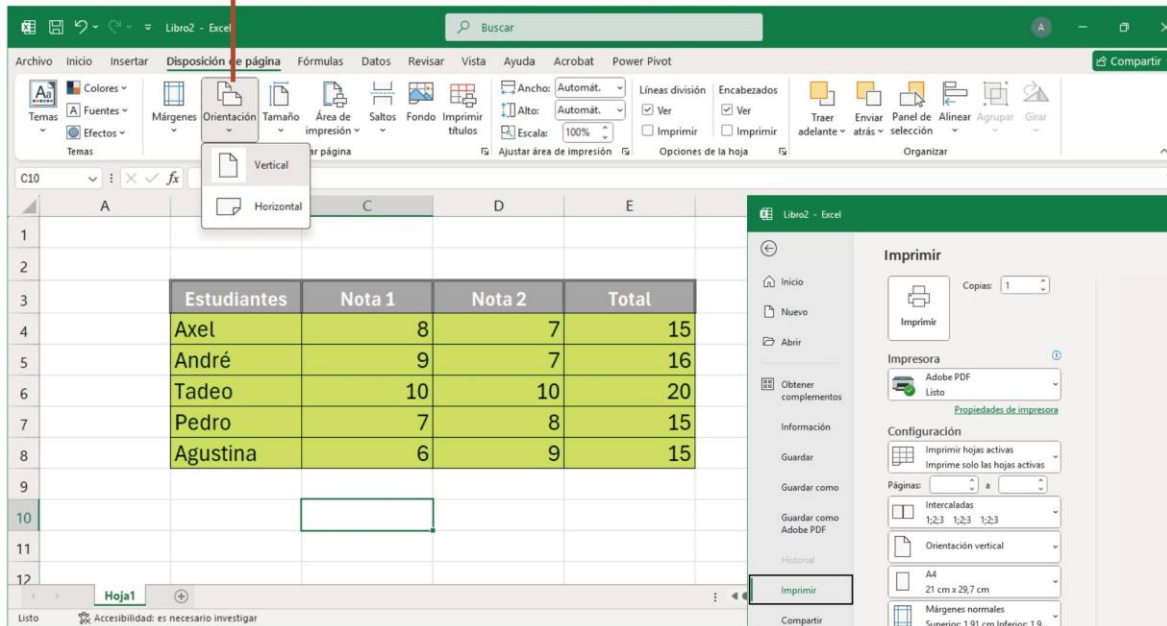
12.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y respectiva calificación.



CAMBIANDO LA ORIENTACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL.

La herramienta Orientación nos permite cambiar la alineación de la hoja de trabajo de Microsoft Excel ya sea horizontal o vertical, para una mejor presentación del documento, para cambiar la orientación debes realizar los siguientes pasos:

- 1 Da un clic en la cinta de Disposición de página, en el grupo Configurar página, luego haz clic en la opción Orientación y selecciona Horizontal.



- 2 Presiona las teclas Ctrl + F2 y observarás una Vista preliminar de la hoja de cálculo antes de imprimir.



La vista preliminar, sirve para ver como te quedarían los documentos al momento de imprimirlos.

Así puedes ver cuantas páginas vas a ocupar y como se va a ver la presentación final.

- 3 Luego presiona la tecla Esc para salir de la vista preliminar.

TAREA N° 23.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresar la siguiente información, desde la celda B2.

	A	B	C	D	E
1					
2		Cantidad de autos vendidos.			
3					
4					
5		Marcas	Cantidad	Precio	Total
6		Alfa Romeo	5	70	
7		Ferrari	7	85	
8		BMW	2	75	
9		Audi	9	45	
10		Honda	6	65	
11		Mercedes-Benz	5	55	
12		Toyota	8	40	
13		Lamborghini	4	95	
14		Porsche	6	75	
15		Bentley	3	95	
16					

2.-Seleccionar desde la celda B5 hasta la celda E5 y aplicar el siguiente estilo de celda: Énfasis 2 y luego realizar los siguientes cambios de formato, a las celdas.

Fuente: Comic Sans MS
Alineación: Centrar

Tamaño de fuente: 16
Estilo: Negrita

3.- Cambiar la orientación de la hoja de cálculo a: Horizontal.

4.- Escribir en la celda B18 el nombre y curso completo del estudiante.

5.- Seleccionar el rango de celdas B6 hasta E15 aplicar el siguiente estilo de celda: Entrada y luego realizar los siguientes cambios de formato, a las celdas.

Fuente: Century Gothic
Alineación: Centrar

Tamaño de fuente: 16
Estilo: Negrita

6.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

7.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el total, al multiplicar las celdas de cantidad por las celdas del precio, de cada auto.

8.- Insertar debajo del nombre del estudiante, una imagen en línea relacionada al tema.

9.- Seleccionar desde la celda B2 hasta la celda E2 y aplicar combinar y centrar, luego aplicar el siguiente estilo de celda: Celda vinculada.

11.- Guardar la hoja de cálculo con el nombre: Venta autos.

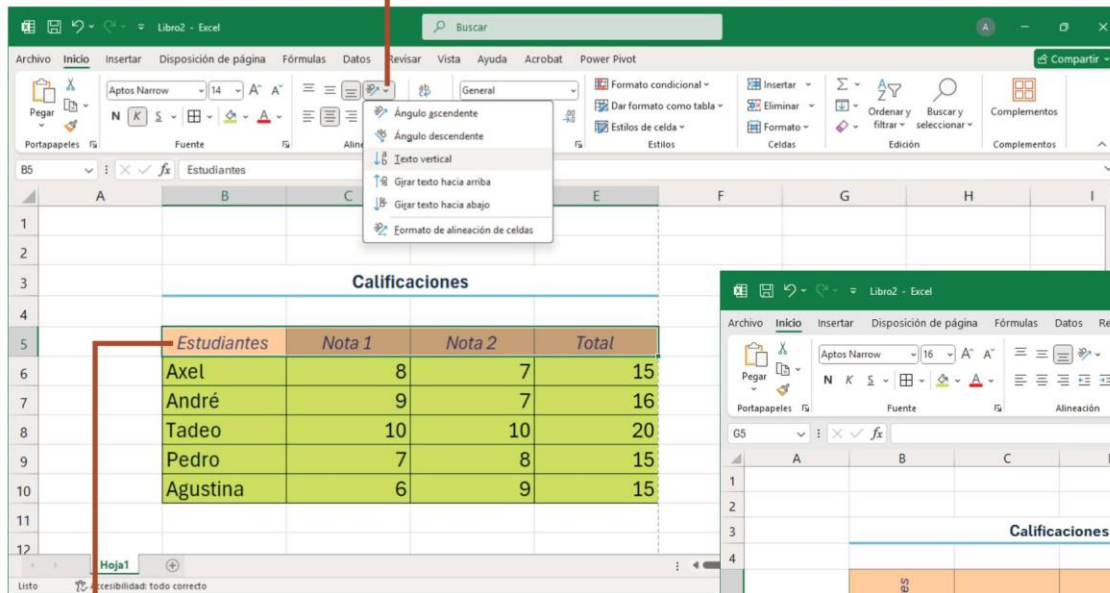
12.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y respectiva calificación.



¿CÓMO CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO?

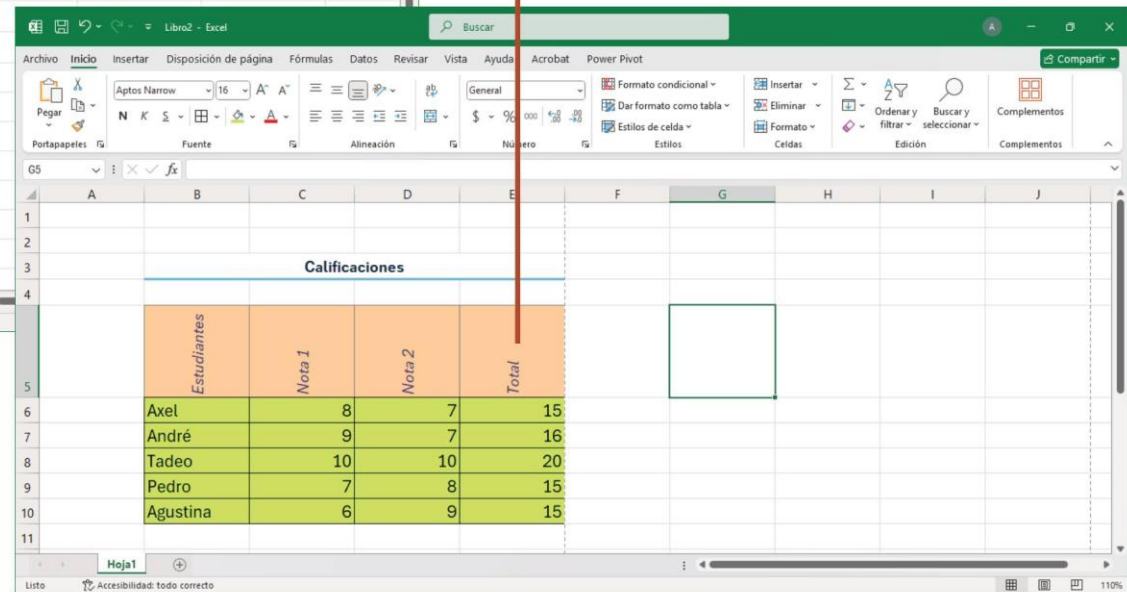
La orientación de celdas nos permite cambiar el ángulo del texto dentro de una celda, nos ayuda a mejorar la presentación de datos en tablas o informes.

2 En la cinta de Inicio haz clic en la punta de flecha del botón Orientación, luego se despliega la siguiente lista haz clic sobre la opción Girar texto hacia arriba.



1 Selecciona el rango de celdas B5 hasta la celda E5.

3 Observa como cambio la orientación de las celdas seleccionadas.



TAREA 24.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresa la siguiente información, desde la celda A2.

	A	B	C
1			
2	Fechas importantes		
3			
4	Día	Mes	Evento
5	29	enero	Protocolo del Río de Janeiro
6	27	febrero	Batalla de Tarqui
7	10	marzo	Descubrimiento de las islas Galápagos
8	13	abril	Día del maestro ecuatoriano
9	24	mayo	Batalla del Pichincha
10	1	junio	Día universal del niño
11	25	julio	Fundación de Guayaquil
12	10	agosto	Primer grito de Independencia
13	26	septiembre	Día de la Bandera Nacional
14	9	octubre	Independencia de Guayaquil
15	3	noviembre	Independencia de Cuenca
16	6	diciembre	Fundación de Quito

2.- En la celda C19, ingresar el nombre completo y el curso del estudiante.

3.- Seleccionar desde la celda A2 hasta la celda C2 y aplicar combinar y centrar, luego aplicar el siguiente estilo de celda: Celda vinculada.

4.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda C4 y aplicar el siguiente estilo de celda: Celda de comprobación.

5.- Seleccionar desde la celda A5 hasta la celda C16 y aplicar el siguiente estilo de celda: Énfasis 1.

6.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

7.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda C16 y aplicar bordes: Todos los bordes.

8.- Cambiar la orientación de la página: Horizontal.

9.- Insertar en la hoja de cálculo, una imagen en línea relacionada al tema.

10.- Seleccionar desde la celda A4 hasta la celda C4 y cambiar la orientación de las celdas: Ángulo ascendente.

11.- Revisar la ortografía del texto de la hoja de cálculo.

12.- Guardar la hoja de cálculo con el siguiente nombre: Fechas importantes.

13.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y calificación.



¿CÓMO CREAR UN GRÁFICO ESTADÍSTICO EN UNA HOJA DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL?

Los gráficos estadísticos, son representaciones grafica de datos que facilitan el análisis y la interpretación de información numérica. Para crear un gráfico estadístico de los datos, observa los siguientes pasos.

1 Selecciona el rango de celdas A3 hasta la celda B8.

2 Haz clic en la cinta de Insertar y luego da un clic en la punta de flecha del grupo Gráficos.

3 Luego nos aparece la ventana de Insertar Gráfico, en la cual debemos escoger el tipo el tipo y subtipo de gráfico a utilizar.

4 Por ejemplo selecciona el tipo de gráfico Circular y el subtipo Circular 3D.

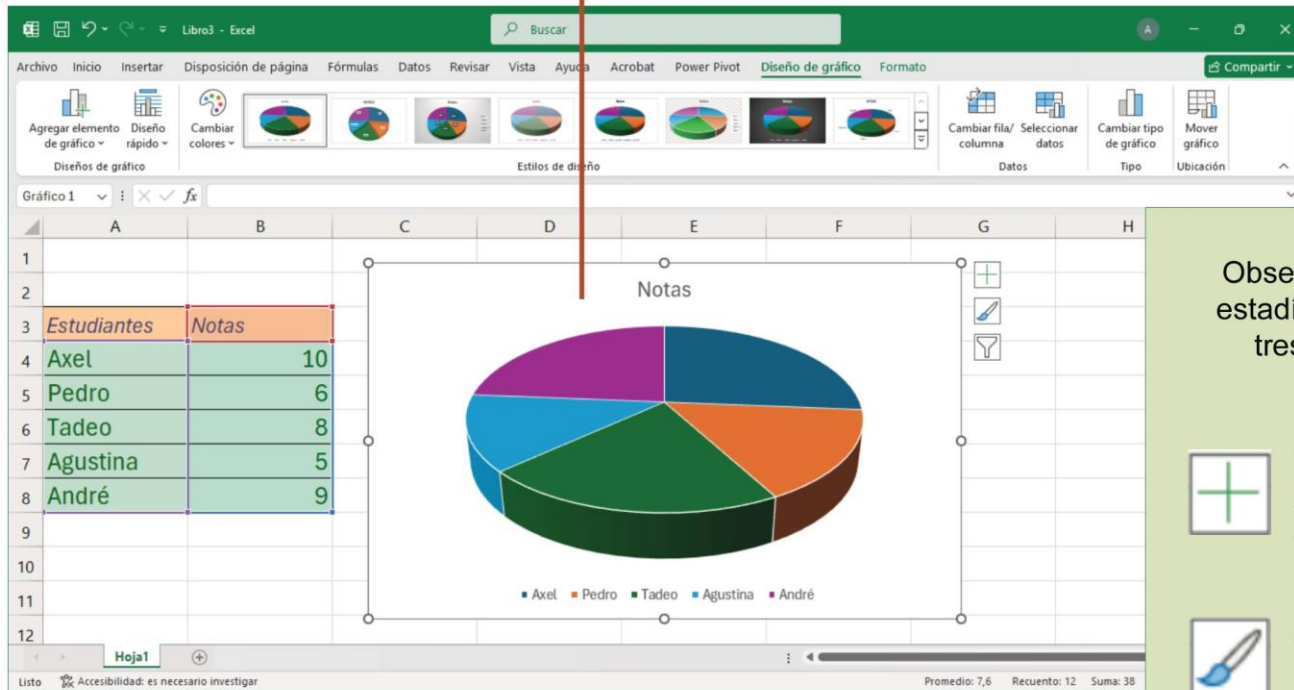
5 Haz clic en el botón Aceptar.

Estudiantes	Notas
Axel	10
Pedro	6
Tadeo	8
Agustina	5
André	9



Los gráficos estadísticos, permiten observar preferencias, hacer comparaciones y distribuciones de datos. Hacen que los datos sean más claros y llamativos.

6 Luego podrás observar en la hoja de cálculo el gráfico estadístico con los datos seleccionados.



Observa que cuando se selecciona un gráfico estadístico se muestra a la derecha del gráfico tres botones que nos ayudaran a realizar diferentes actividades.



Elementos de gráfico, nos ayuda agregar o quitar elementos como el título, leyendas, etiquetas del gráfico estadístico..



Estilos de gráfico, nos permite aplicar un diseño de color y estilo al gráfico estadístico.



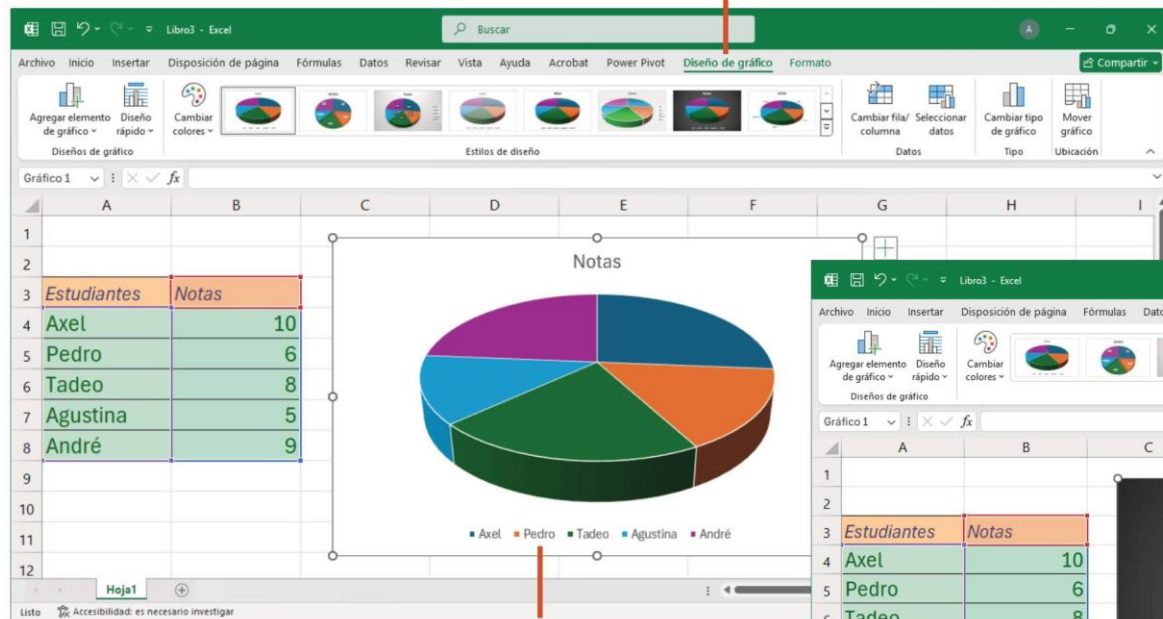
Filtro de gráficos, cambia los datos que sean visibles en el gráfico estadístico.



APLICANDO ESTILOS DE DISEÑO A UN GRÁFICO ESTADÍSTICO.

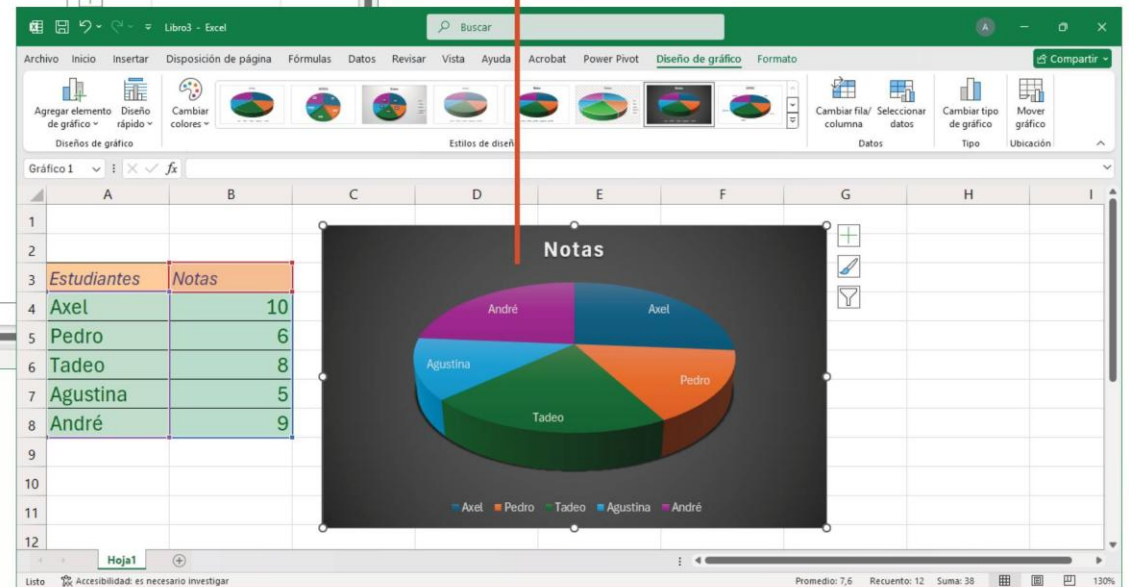
Los estilos de gráficos estadísticos, son opciones de diseño predefinidas, que permiten cambiar la apariencia de un gráfico de forma rápida y sencilla. Para aplicar un estilo de diseño a un gráfico estadístico realiza los siguientes pasos.

2 Se activa la cinta de Diseño de gráfico, en el grupo de Estilos de diseño selecciona por ejemplo, el Estilo 7.



1 Haz clic en el gráfico estadístico para seleccionarlo.

3 Observa como se cambio la presentación del gráfico estadístico.



TAREA N° 25.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresa la siguiente información, desde la celda B3.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Selección	Goles	
4		Brasil	38	
5		Ecuador	18	
6		Perú	14	
7		Francia	27	
8		España	29	
9		Holanda	17	
10		Suiza	14	
11		Italia	21	
12		Argentina	19	
13		Colombia	10	
14		China	15	
15		Uruguay	25	
16		Chile	18	
17		Inglaterra	28	
18		Paraguay	16	

2.- Seleccionar desde la celda B3 hasta la celda C3 y aplicar el siguiente estilo de celda: Celda de comprobación.

3.- Seleccionar desde la celda B4 hasta la celda C18 y aplicar el siguiente estilo de celda: Énfasis 1.

4.- Cambiar la orientación de la página: Horizontal.

5.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

6.- En la celda B22, ingresar el nombre completo y el curso del estudiante.

7.- Insertar en la hoja de cálculo, una imagen en línea relacionada al tema.

8.- Seleccionar desde la celda B3 hasta la celda C3 y cambiar la orientación de las celdas: Ángulo descendente.

9.- Revisar la ortografía del texto de la hoja de cálculo.

10.- Seleccionar desde la celda B4 hasta la celda C18 y realizar un gráfico estadístico tipo: Columna: Columna agrupada 3D.

11.- Aplicar al gráfico estadístico, un estilo de diseño a su elección.

12.- Guardar la hoja de cálculo con el siguiente nombre: Selecciones.

13.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y calificación.



TAREA N° 26.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresa la siguiente información, desde la celda A3.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Venta de productos agrícolas de la costa.				
4					
5	Producto	2023	2024	2025	Total
6	Café	874	475	723	
7	Cacao	987	873	412	
8	Banano	654	547	951	
9	Azúcar	257	258	587	
10	Arroz	457	471	436	
11					

2.- Seleccionar desde la celda A3 hasta la celda E3 y aplicar combinar y centrar, luego aplicar un estilo de celda a su elección.

3.- Utilizando el comando autosuma obtener el total de los años de cada uno de los productos.

4.- Seleccionar desde la celda A5 hasta la celda E5 y aplicar un estilo de celda a su elección.

5.- Seleccionar desde la celda A6 hasta la celda E10 y aplicar un estilo de celda a su elección.

6.- Verifica y autoajustar el ancho de cada columna, para poder observar toda la información de las celdas.

7.- Cambiar la orientación de la página: Horizontal.

8.- Insertar en la hoja de cálculo, una imagen en línea relacionada al tema.

9.- Seleccionar solo, desde la celda A5 hasta la celda E5 y cambiar la orientación de las celdas: Ángulo ascendente.

10.- Seleccionar el siguiente rango de celdas desde la celda A5 hasta la celda B10 realizar un gráfico estadístico tipo: Gráfico Circular 3D.

11.- Aplicar al gráfico estadístico, un estilo de diseño a su elección.

12.- Escribir en la celda A1 el nombre y curso completo del estudiante.

13.- Guardar la hoja de cálculo con el siguiente nombre: Productos.

14.- Imprimir la hoja de cálculo para su presentación y calificación.



TAREA N° 27.

Proyecto: “Diseñando gráfico estadístico, en Microsoft Excel”

1.- Ejecutar el programa **Microsoft Excel** y cambiar la orientación de la página a: **Horizontal**.

2.- Ingresar la siguiente información, en las celdas indicadas a continuación:

A2: Estatura de mis familiares

A4: Nombre

B4: Centímetros

C4: Metros

B11: Nombre y curso completo del estudiante

3.- Ingresar desde la celda **A5**, solo los nombres y estatura en **centímetros** de 5 familiares, a elección del estudiante.

4.- Desarrollar una fórmula que permita obtener los metros de cada familiar de la lista.

Nota: Para convertir los centímetros a metros, recuerda **dividir** las celdas de los **centímetros** para **100**

5.- Seleccionar desde la celda **A2** hasta la celda **C2** y aplicar: **Combinar y centrar**, luego aplicar el siguiente estilo de celdas: **Título**.

6.- Seleccionar y aplicar estilos de celdas, según las siguientes indicaciones:

Desde A4 hasta C4 :	Estilo de celda:	Énfasis 5
Desde A5 celda C9 :	Estilo de celda:	Cálculo

7.- Seleccionar desde la celda **A4** hasta la celda **C9** y aplicar los siguientes cambios de formato:

Tamaño de fuente: 14

Bordes: Todos los bordes.

8.- Seleccionar desde la celda **A4** hasta la celda **C4** y cambiar la orientación de las celdas: **Ángulo ascendente**.

9.- Seleccionar desde la celda **A5** hasta la celda **B9** y realizar un gráfico estadístico tipo: **Columna**: diseño: **Columna agrupada**.



10.- Escribir como título al gráfico estadístico: **Estatura de mis familiares**.

11.- **Cambiar colores** y aplicar un **estilo de diseño**, al gráfico estadístico a elección del estudiante.

12.- Guardar el archivo con el nombre de: **Proyecto 3**, más el apellido y curso del estudiante.

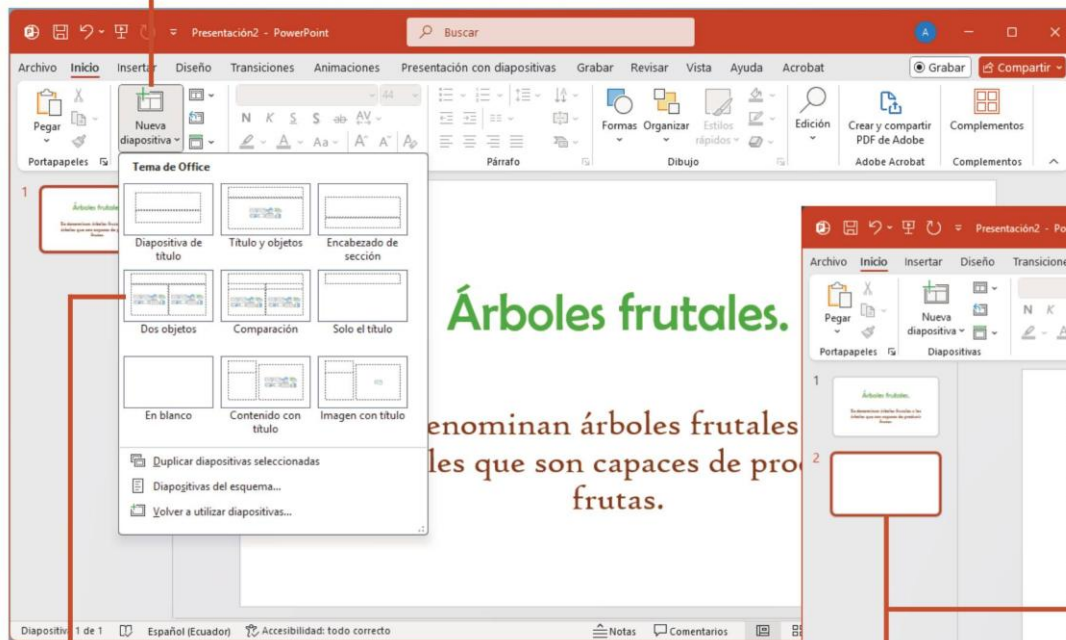
13.- Imprimir la hoja de cálculo, para su respectiva presentación y calificación.



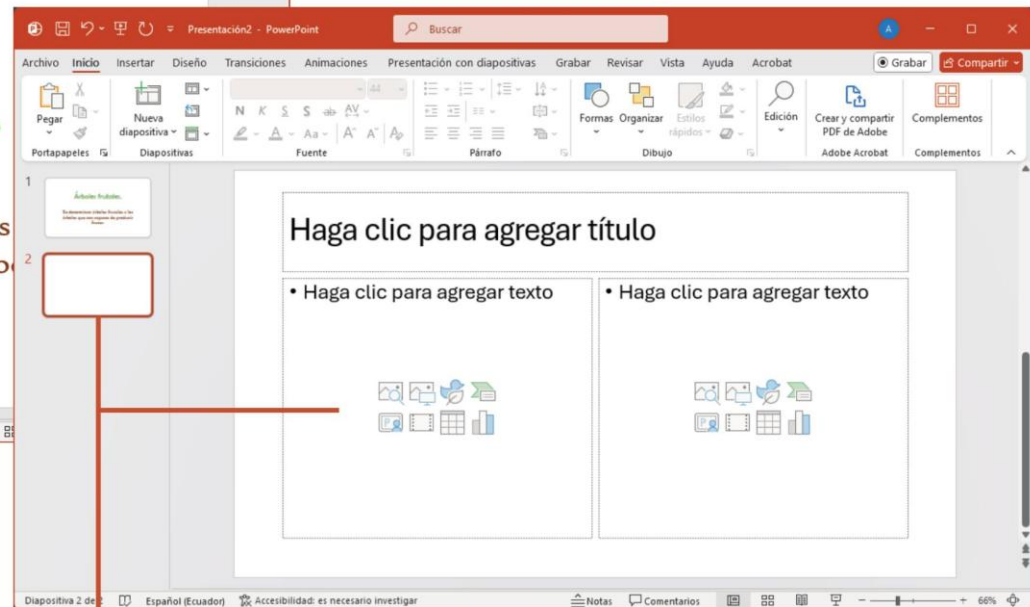
¿CÓMO AGREGAR DIAPOSITIVAS EN UNA PRESENTACIÓN EN MICROSOFT POWERPOINT?

La opción Nueva diapositiva nos permite agregar una diapositiva en una presentación y podemos escoger entre una variedad de diseños, en las cuales podemos añadir secciones con texto, imágenes, gráficos o vídeos.

- 1 En la cinta Inicio en el grupo Diapositivas haz clic en la punta de flecha de la opción Nueva Diapositiva.



- 2 En el siguiente menú selecciona el diseño para la nueva diapositiva ejemplo, Dos objetos.

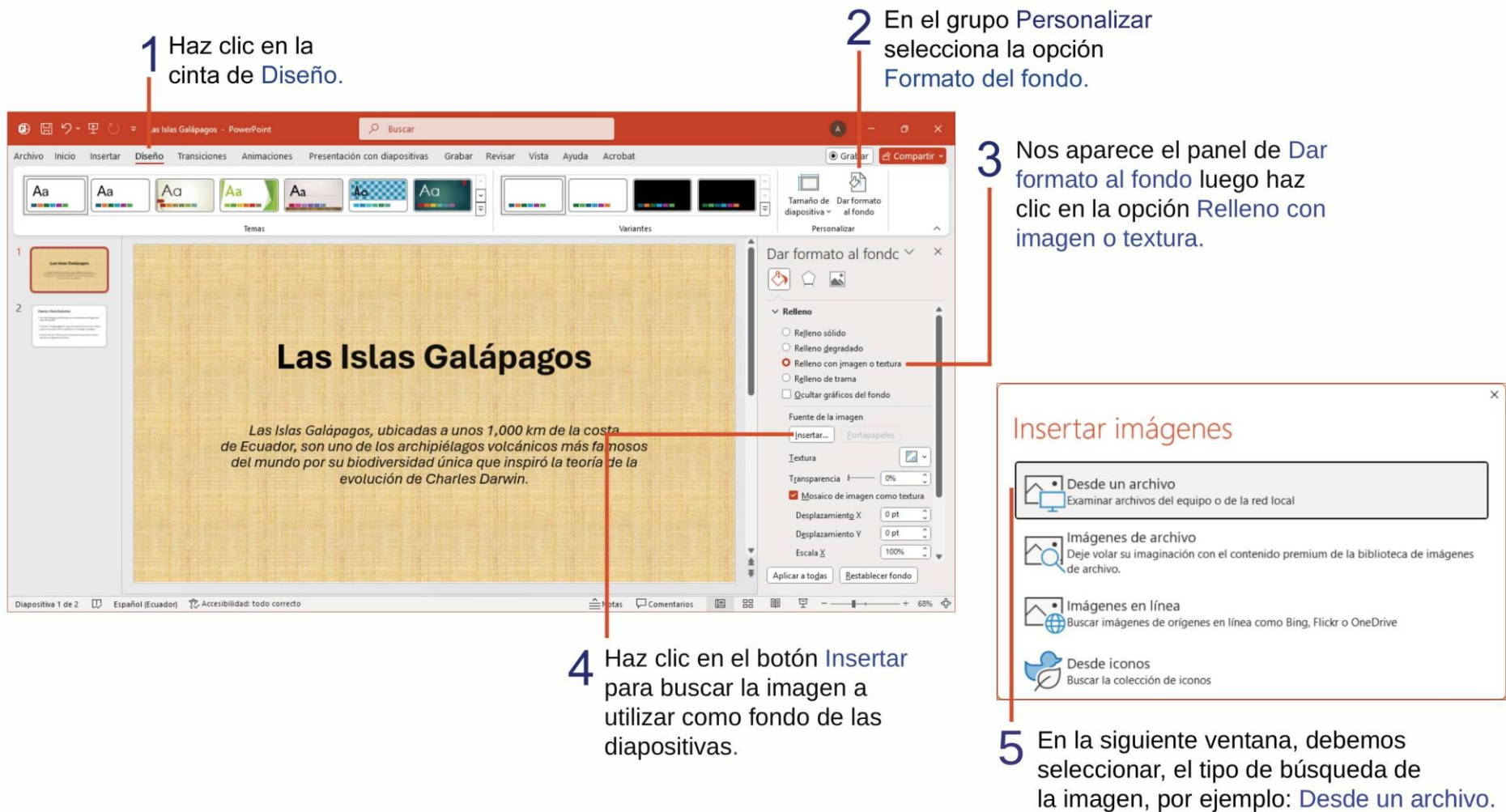


- 3 Observa que se muestra la nueva diapositiva con el diseño seleccionado.

¿CÓMO APLICAR IMÁGENES COMO FONDO EN LAS DIAPOSITIVAS?

Podemos aplicar una imagen como fondo de la diapositiva, para dar una presentación más llamativa a las diapositivas de nuestra presentación. Para esto debemos realizar los siguientes pasos:

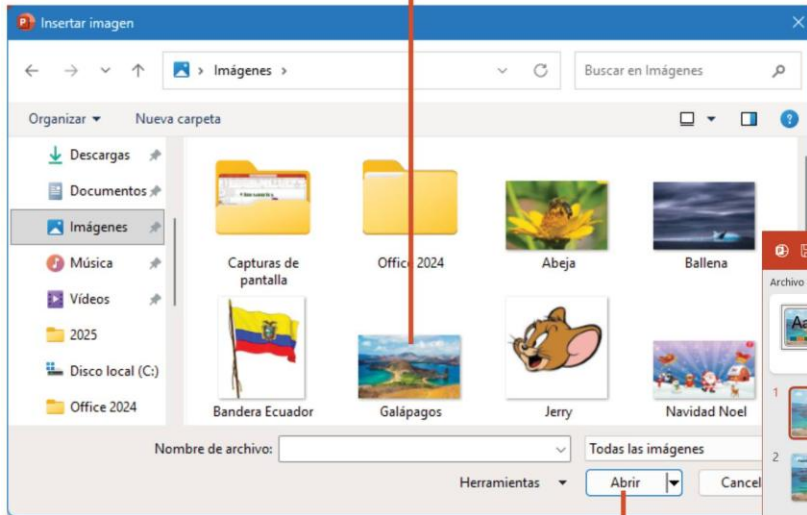
- 1 Haz clic en la cinta de **Diseño**.
- 2 En el grupo **Personalizar** selecciona la opción **Formato del fondo**.
- 3 Nos aparece el panel de **Dar formato al fondo** luego haz clic en la opción **Relleno con imagen o textura**.
- 4 Haz clic en el botón **Insertar** para buscar la imagen a utilizar como fondo de las diapositivas.
- 5 En la siguiente ventana, debemos seleccionar, el tipo de búsqueda de la imagen, por ejemplo: **Desde un archivo**.



The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Diseño' ribbon selected. The 'Formato del fondo' task pane is open on the right, with 'Relleno con imagen o textura' selected. The 'Insertar imágenes' dialog box is open, showing options for where to search for images. The main slide content is titled 'Las Islas Galápagos' and includes a paragraph of text.



6 En la siguiente ventana debes buscar y seleccionar la imagen que desees utilizar como fondo de diapositiva.



7 Luego haz clic en el botón Abrir.

9 Observa como se aplica la imagen como fondo en las diapositivas de la presentación.



10 Finalmente haz clic en el botón Cerrar para cerrar el panel de Dar formato al fondo.

8 Luego haz clic en el botón Aplicar a todas.



TAREA N° 28.

1.- Investiga, observa y escribe con letra legible, el nombre y uso de los siguientes comandos de PowerPoint.







2.- Encerrar la respuesta correcta, según corresponda.

a.- Nos permite aplicar un color de relleno al fondo de las diapositivas...

Insertar

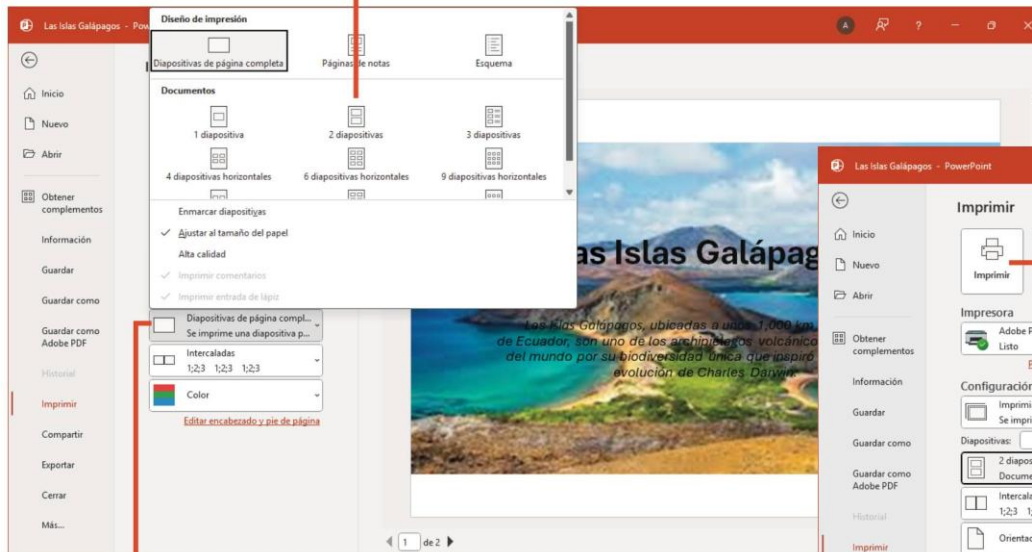
Formas

Estilo de fondo

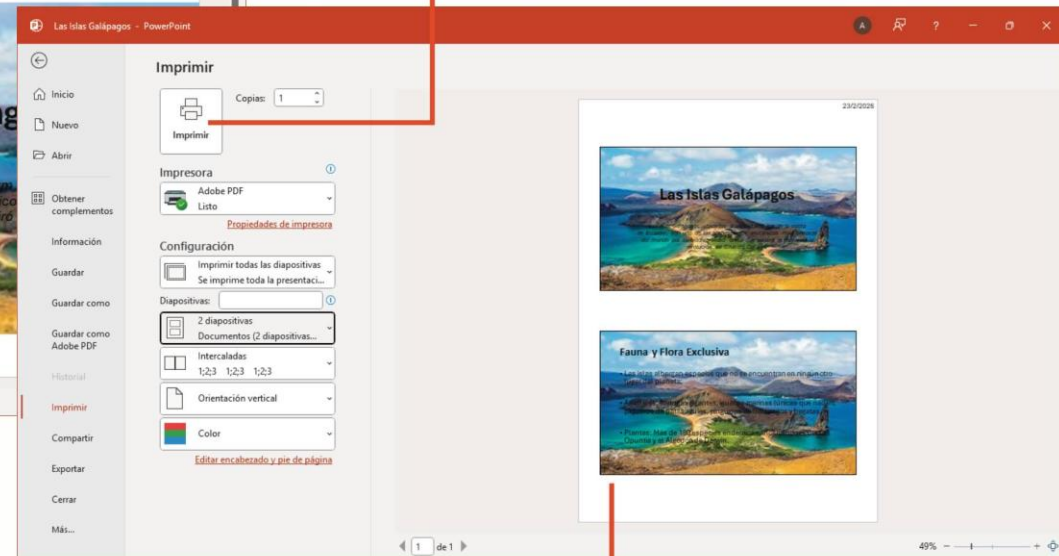
IMPRIMIR DOS O MÁS DIAPOSITIVAS EN UNA SOLA HOJA DE PAPEL.

Para ahorrar papel y tinta de nuestras impresoras podemos imprimir dos o más diapositivas en una sola hoja de papel, Primero debes dar un clic en la opción de **Archivo** para que aparezca la ventana de dialogo de **Imprimir** y después seguir los siguientes pasos.

2 Aquí podemos indicar el número de diapositivas por cada página que deseas imprimir, por ejemplo haz clic en la opción 2 diapositivas.



4 Haz clic en el botón Imprimir.



1 En la sección de Configuración localizamos un menú que por defecto muestra seleccionada la opción Diapositivas de página completa, haz clic sobre esta opción para observar más opciones.

3 Observa una Vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán.



TAREA N° 29.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, en la diapositiva N°1, ingresar la siguiente información:

Título: ¿Qué es la educación vial?

Subtítulo: Es un conjunto de conocimientos, reglas y normas de conducta que toda persona debe poseer y que tiene por objeto la preparación de los ciudadanos en general, para que sepan conducirse de manera segura y adecuada en la vía pública y hacer uso correcto de los medios de transporte.

2.- Insertar una imagen en línea, relacionada al tema en la diapositiva N° 1.

3.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño de diapositiva: Dos objetos.

4.- Escribir la siguiente información en la diapositiva N° 2

Título: ¿Qué nos indican las luces del semáforo?

Texto: Luz verde: Nos indica que podemos pasar. ← 1

Luz amarilla: Nos alerta acerca de cambio de luz. ← 1

Luz roja: Nos ordena que debemos detenernos. ← 1

5.- Insertar una imagen en línea, relacionada al tema en la diapositiva N° 2.

6.- Aplicar a las diapositivas un tema a elección del estudiante.

7.- Insertar un cuadro de texto y escribir el nombre y curso completo del estudiante.

8.- Guardar la presentación creada con el nombre: Educación vial.

9.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación en una sola página para su calificación. (Ver pág. 91)

TAREA N° 30.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, en la diapositiva N°1, ingresar la siguiente información:

Título: Las pirámides de Egipto.

Subtítulo: Las pirámides de Egipto fueron unas gigantescas construcciones de piedra construidas para servir de tumbas a los faraones, reyes y reinas.

2.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño de diapositiva: Dos objetos.

3.- Escribir la siguiente información en la diapositiva N° 2

Título: ¿Cuántas pirámides existen en Egipto?

Texto: Actualmente se han encontrado cerca de unas 80 pirámides en Egipto. ↵ 1

Pero de todas ellas, las tres más grandes y mejor preservadas son las pirámides de Giza.

4.- Insertar en la diapositiva N° 2, una imagen en línea, con la palabra de búsqueda: pirámide.

5.- Aplicar a todas las diapositivas, como formato de fondo, una imagen en línea, con las siguientes palabras de búsqueda: desierto Egipto, con una transparencia de 35%

6.- En la diapositiva N° 1, insertar un cuadro de texto y escribir el nombre y curso completo del estudiante.

7.- Seleccionar el texto de cada una de las diapositivas y aplicar color a las fuentes a elección del estudiante.

8.- Guardar la presentación creada con el nombre: Pirámides.

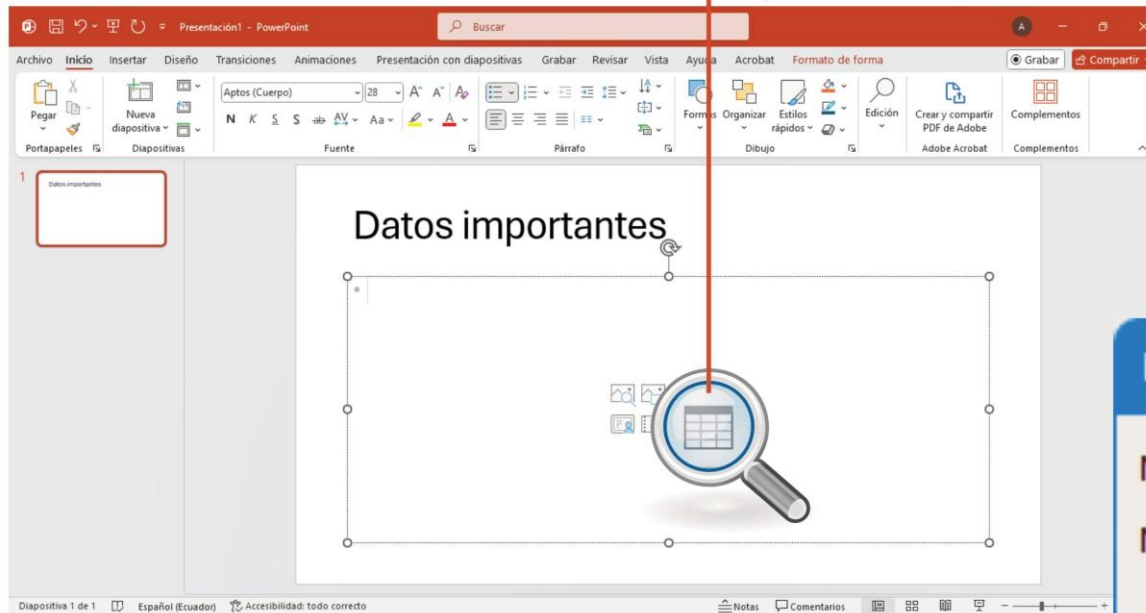
9.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)



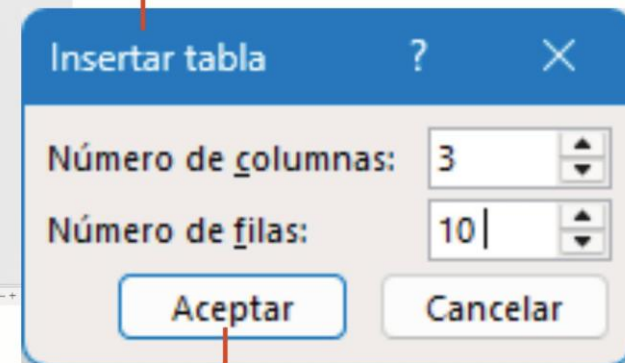
INSERTANDO TABLAS EN UNA DIAPOSITIVA EN MICROSOFT POWERPOINT.

Recuerda que las tablas nos permiten agregar información en filas y columnas, mejora la comprensión de datos en una diapositiva. Para insertar una tabla en una diapositiva debemos realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic en el icono de Insertar tabla que se encuentra entre los objetos de la diapositiva.



2 En la siguiente ventana debemos indicar el número de Columnas y Filas que tendrá la tabla.



3

Luego haz clic en el botón de Aceptar.

También podemos agregar una tabla en las diapositivas en la cinta de Insertar damos un clic en la punta de flecha del botón **Tabla** y luego seleccionamos la opción **Insertar tabla**.



APLICANDO ESTILOS A LAS TABLAS EN LAS DIAPOSITIVAS.

Podemos cambiar la apariencia y presentación de las tablas en una diapositiva, aplicando estilos, al igual que a las imágenes. Para poder aplicar un estilo a las tablas debemos realizar los siguientes pasos:

2 En la cinta de **Diseño de tabla** haz clic en la punta de la opción **Estilos de tabla**.

1 Haz clic dentro de la tabla.

3 Se despliega una lista de varios estilos a seleccionar, por ejemplo haz clic en: **Estilo oscuro 1 - Énfasis 4**



TAREA N° 31.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, en la diapositiva N°1, ingresar la siguiente información:

Título: ¿Qué son los idiomas?

Subtítulo: Se denomina idioma al medio de comunicación verbal o gestual a través del cual se comunican y entienden los habitantes de una agrupación determinada.

2.- Insertar en la diapositiva N° 1, una imagen en línea, con la palabra de búsqueda: idiomas. (colocarla entre el título y subtítulo).

3.- Aplicar un estilo a la imagen a elección del estudiante.

4.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño de diapositiva: Título y objetos.

5.- Escribir la siguiente información en la diapositiva N° 2

Título: Traducción.

6.- Insertar una tabla de: 3 columnas y 8 filas.

7.- En la diapositiva N° 2, insertar una tabla de: 3 columnas y 8 filas, luego ingresar en la tabla, la siguiente información:

País	Inglés	Francés
gato	cat	chat
perro	dog	chien
pato	duck	canard
vaca	cow	vache
oveja	sheep	mouton
gallina	chicken	poulet
conejo	rabbit	lapin

8.- Cambiar el estilo de la tabla, con los colores a elección del estudiante.

9.- Aplicar como formato del fondo de diapositiva, usando relleno de degradado y escoger uno de los colores preestablecidos a elección del estudiante y aplicar a todo.

10.- Agregar efectos de transición a cada una de las diapositivas.

11.- Insertar debajo de la tabla un cuadro de texto y escribir el nombre y curso completo del estudiante.

12- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)



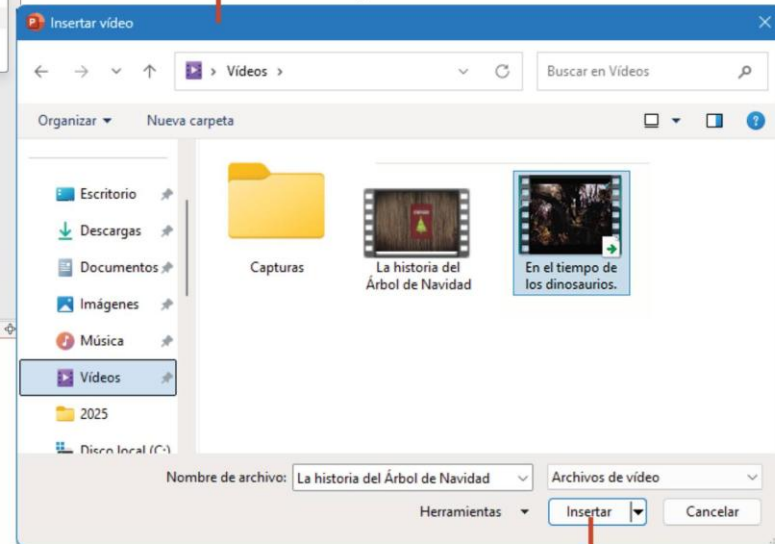
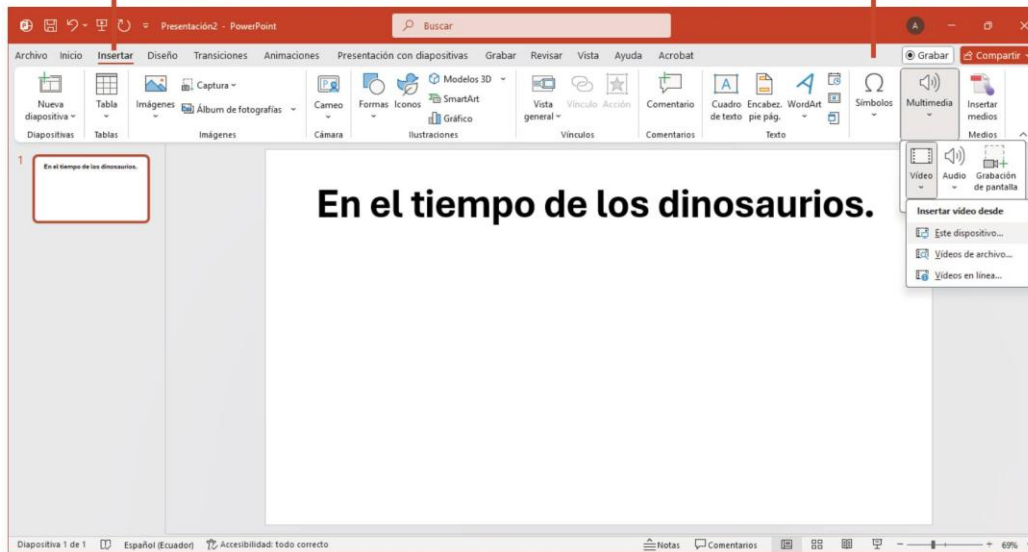
¿CÓMO INSERTAR UN VÍDEO O PELÍCULA EN UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT?

Es posible que quieras insertar un vídeo o película en una presentación de PowerPoint. Puedes insertar un vídeo o película desde un archivo de tu computadora, solo debes realizar los siguientes pasos.

1 Selecciona la cinta **Insertar**.

2 Haz clic en la flecha de menú desplegable del comando **Vídeo** en el grupo **Multimedia** y selecciona la opción **Este dispositivo**.

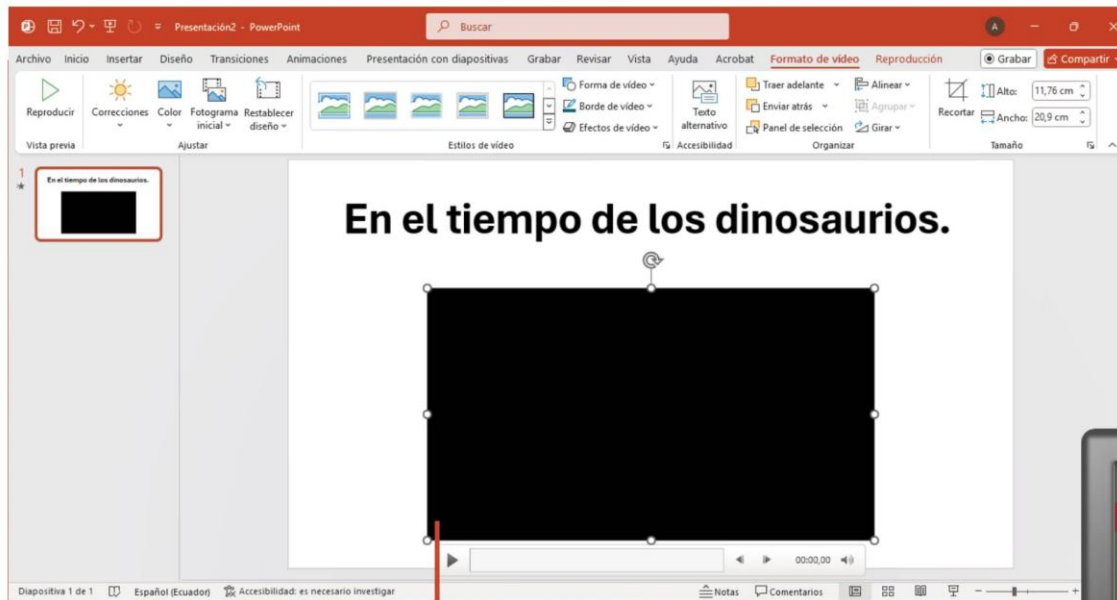
3 Luego aparecerá la ventana de **Insertar vídeo** busca el archivo que deseas insertar y haz clic en el archivo de video.



4 Haz clic en el botón **Insertar**.



Insertar un vídeo, nos ayuda a mejorar la dinámica y nos permite explicar conceptos de manera más clara y atractiva.



5

Luego aparecerá un marco con el vídeo insertado en la diapositiva, observa en la parte inferior los controles para reproducir o pausar, retroceder, adelantar y volumen.

6 Finalmente haz la presentación presionando la tecla funcional F5.

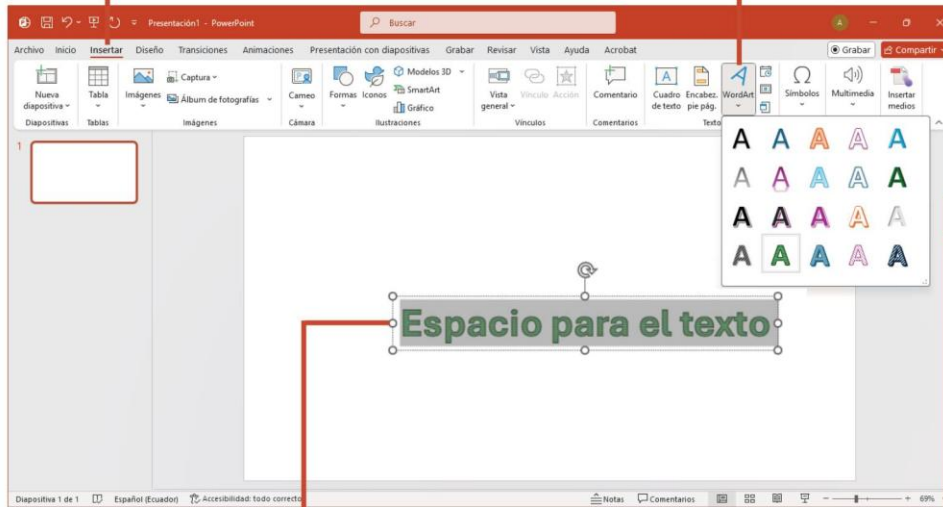


INSERTAR WORDART.

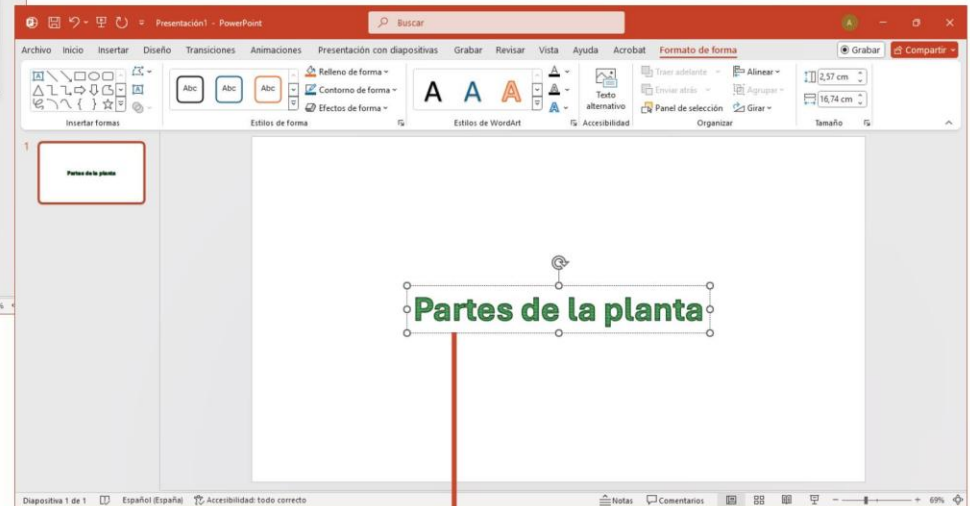
Los WordArt nos ayuda agregar textos con efectos decorativos, en los que podemos aplicar efectos como sombras, reflejos y colores llamativos, también podemos elegir diferentes formas, colores y texturas y crear un texto que resalte en una diapositiva.

1 Haz clic en la cinta Insertar.

2 Da un clic sobre el botón WordArt del grupo Texto y seleccionamos uno de los estilos que se muestran en la lista.



3 Luego nos aparece en la diapositiva un cuadro con el estilo de WordArt elegido.

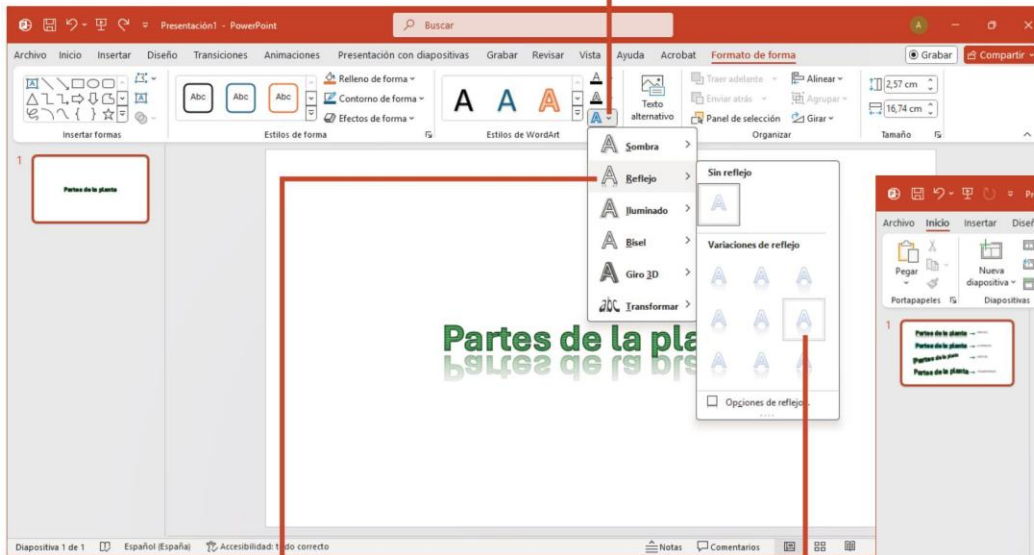


4 Finalmente escribimos el texto deseado.

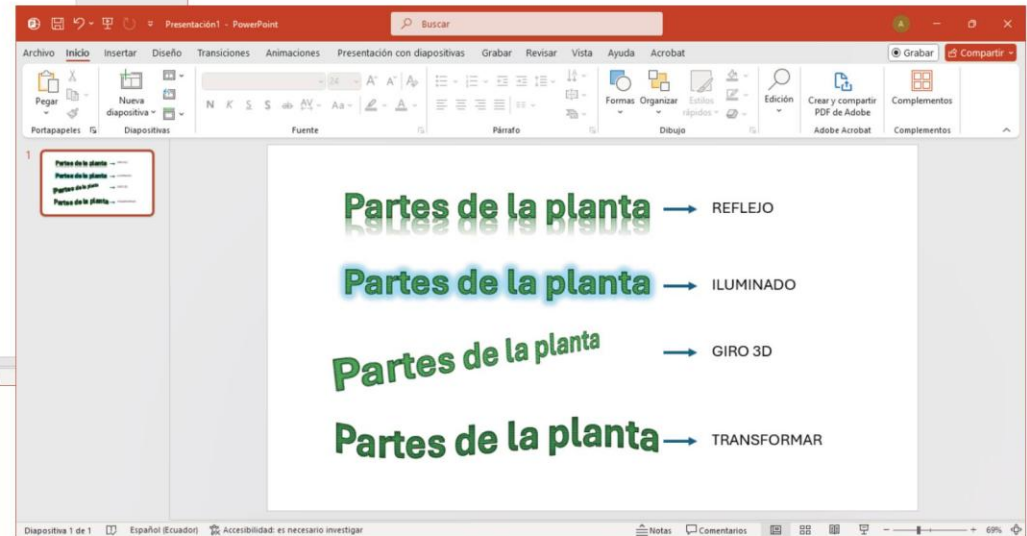
APLICANDO FORMATO A UN WORDART.

Mientras el WordArt está seleccionado, aparecerá la nueva cinta de opciones **Formato**, en la que podemos aplicar efectos de texto, como: sombra, reflexión, resplandor, bisel, giro 3D y transformar.

1 Da un clic en la cinta **Formato de forma** y haz clic en el botón de **Efectos de texto**.



Aquí te mostramos algunos ejemplos de los diferentes efectos que puedes aplicar en un WordArt.



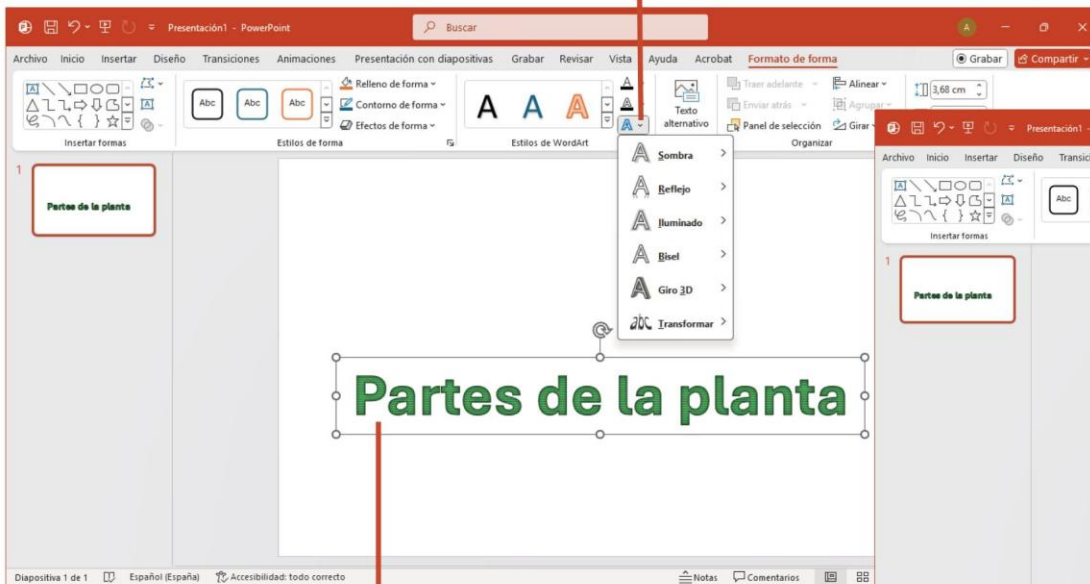
2 Se despliega una lista de diferentes efectos, por ejemplo selecciona la opción **Reflejo**.

3 Selecciona uno de los diseños de reflejo que se muestran en la siguiente lista desplegable.

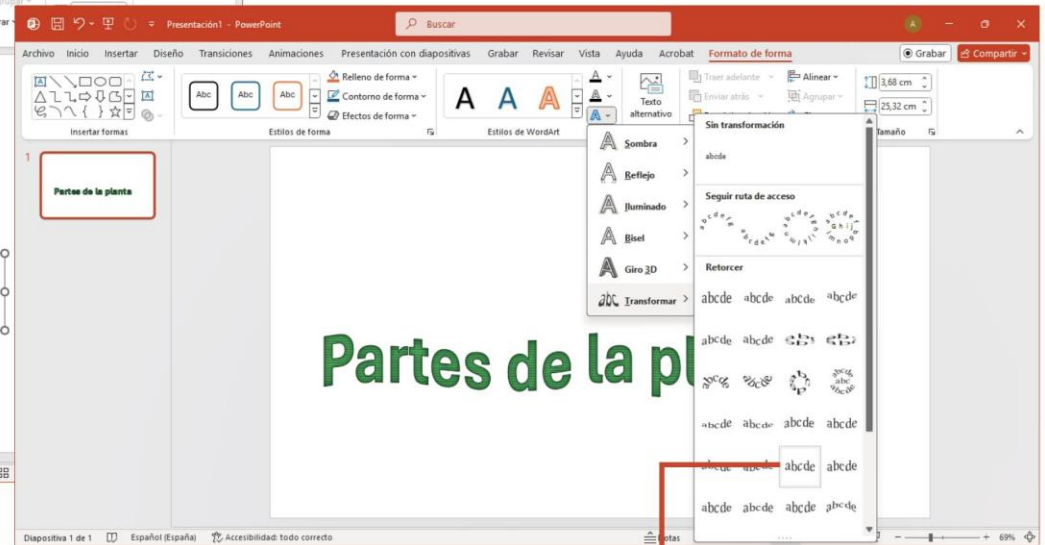
CAMBIANDO DE FORMA AL WORDART.

La herramienta **Transformar** sirve para aplicar una forma diferente al texto WordArt como: "**Arco hacia abajo**" por ejemplo, para realizar estos cambios realiza los siguientes pasos:

2 Da un clic en la cinta **Formato de forma**, luego haz clic en el botón de **Efectos de texto** y selecciona de la lista la opción **Transformar**.



1 Dar un clic sobre el WordArt.



3

Selecciona uno de los diseños que aparecen en la lista desplegable, por ejemplo: **Onda doble: abajo y arriba**.

TAREA N° 32.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, y cambiar el diseño de la diapositiva N°1, al diseño: En blanco.

2.- Agregar un WordArt a su elección y escribir el siguiente texto: Los conejos.

3.- Cambiar la forma del WordArt a: Onda 1.

Recuerda los pasos: Da un clic al **WordArt** escrito, luego clic en la cinta de **FORMATO**, luego da un clic en la punta de flecha de la opción **EFFECTO DE TEXTO**, después da un clic en la opción **TRANSFORMAR** y selecciona la forma deseada. (Ver pág. 101)



4.- Insertar un cuadro de texto e ingresar el siguiente texto:

El conejo se caracteriza por tener un cuerpo cubierto de un pelaje espeso y lanudo, de color pardo pálido a gris o rojizo, que permite su camuflaje para evitar a sus depredadores. ↵ 1

Pesa entre 1,5 y 2,5 kg en estado salvaje.

5.- Aplicar a todas las diapositivas, como formato de fondo, una imagen en línea, con las siguientes palabras de búsqueda: conejo, con una transparencia de 50%

6.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos, luego escribir como título: Ficha rápida.

7.- Insertar en la diapositiva N° 2, una tabla de: 2 columnas y 4 filas, luego ingresar en la tabla, la siguiente información:

Donde vive	Generalmente habita en praderas secas y cubiertas de matorrales para poder esconderse.
Alimentación	Es un animal estrictamente herbívoro, su dieta es de vegetales, hierbas, cereales, verduras y frutas.
Costumbres	Durante el día se muestran muy quietos, tranquilos y somnolientos, pero por las tardes y noches se vuelven unos compañeros muy activos.
Características	Tiene orejas largas, las cuales le ayudan a regular la temperatura del cuerpo y una cola muy corta. Sus patas delanteras son más cortas que las patas traseras.

8.- Cambiar el estilo de la tabla con los colores a elección del estudiante.

9.- Agregar efectos de transición a cada una de las diapositivas.

10.- Insertar debajo de la tabla un cuadro de texto y escribir el nombre y curso completo del estudiante.

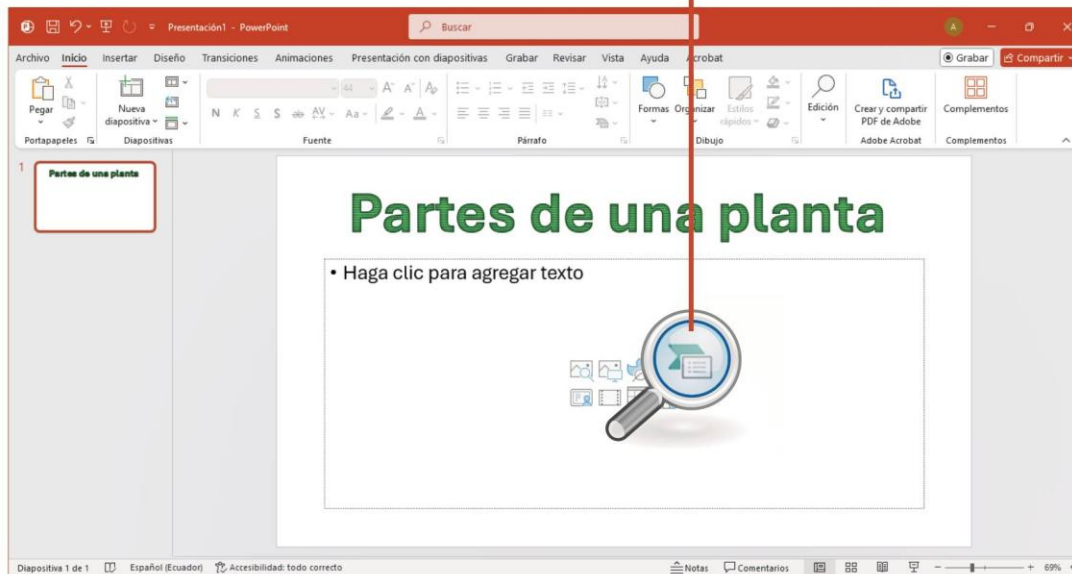
11.- Guardar la presentación con el nombre: Los conejos.

12.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)

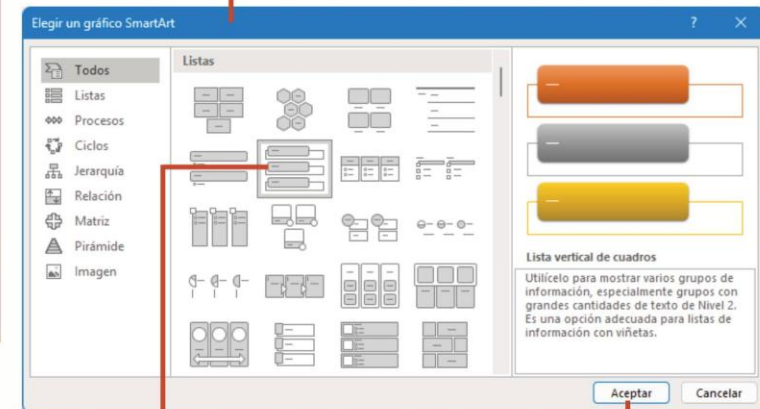
AGREGAR GRÁFICOS TIPO SMARTART.

Con los SmartArt podemos crear representaciones visuales de información como diagramas, listas, procesos, organigramas, jerarquías y otros. Un SmartArt hace que las diapositivas sean más dinámicas y fáciles de entender, para insertar un SmartArt sigue los siguientes pasos:

1 Haz clic en el icono de Insertar un gráfico SmartArt.



2 Luego aparece la ventana de Elegir un gráfico SmartArt, donde se escoge la categoría y el modelo deseado.



3

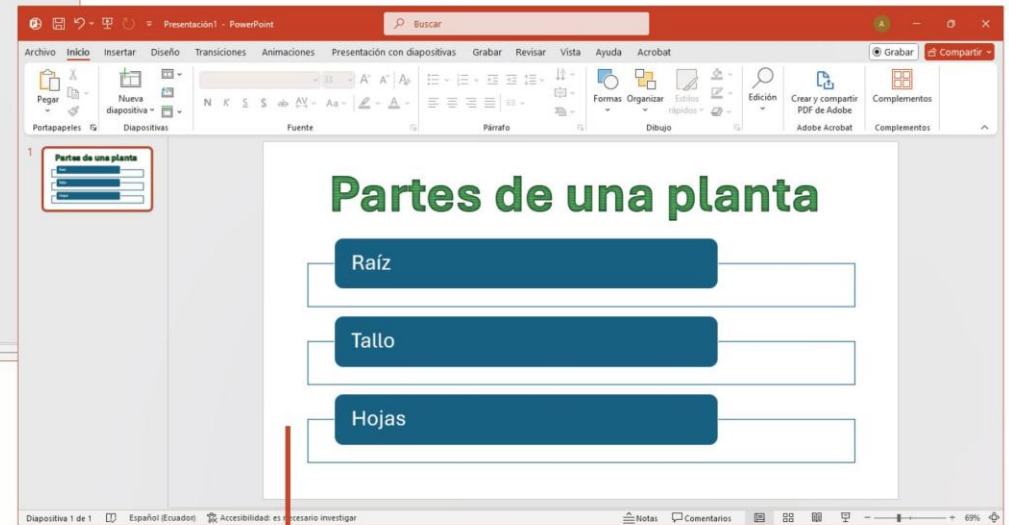
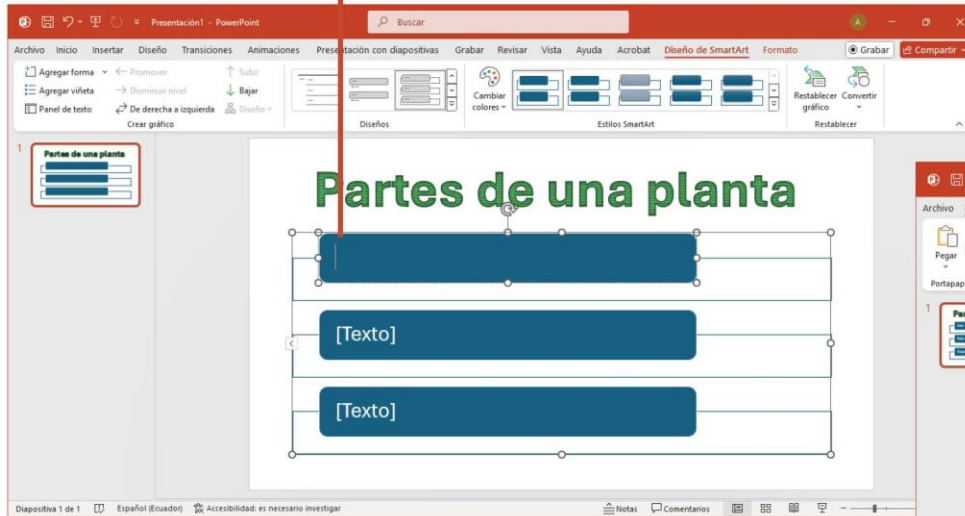
Por ejemplo haz clic en el modelo Lista vertical de cuadros.

4

Haz clic en el botón Aceptar.

Un SmartArt mejora la comprensión de la información mediante gráficos organizados de manera clara y visual. Hace que las diapositivas sean más dinámicas y fáciles de entender.

5 Luego aparece el SmartArt y dando un clic dentro de la forma podemos agregar el texto.



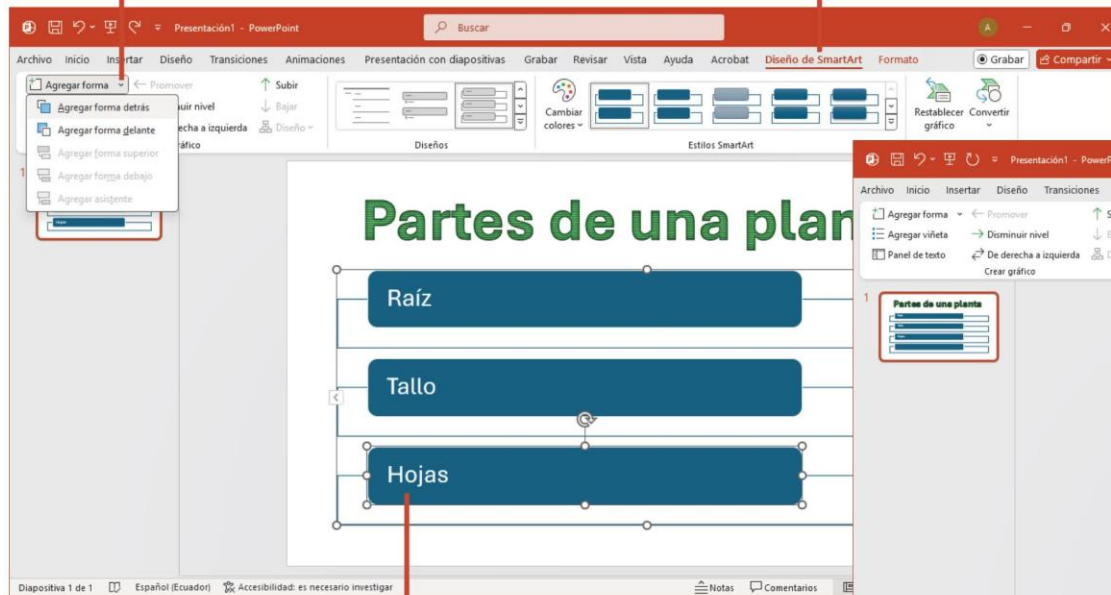
6 Haz clic afuera del SmartArt y podrás observar el diseño terminado.

AGREGANDO FORMAS A UN GRÁFICO SMARTART.

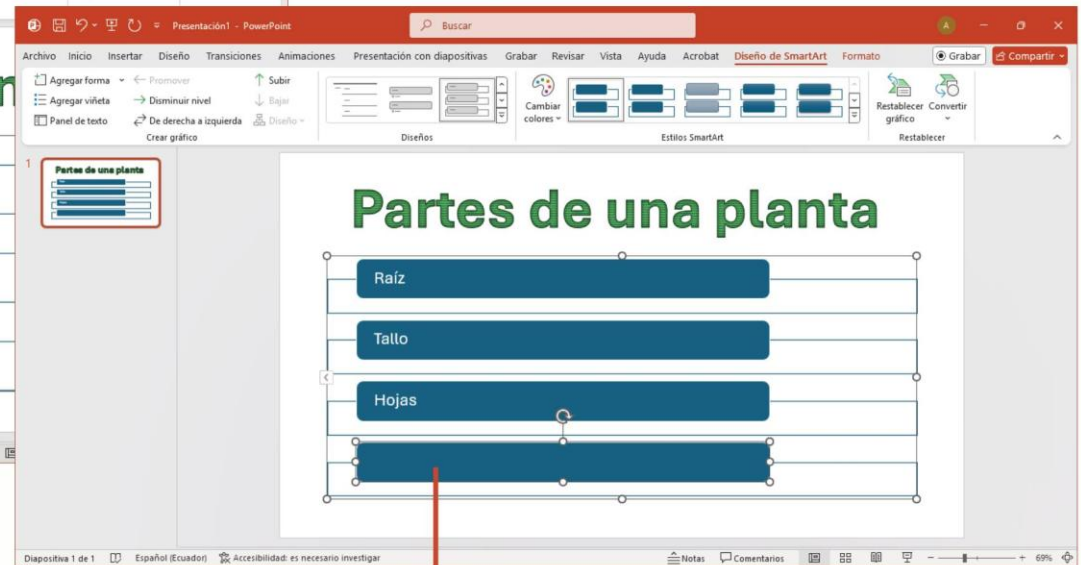
En algunas ocasiones es necesario añadir una o más formas a un gráfico SmartArt, para luego poder ingresar información dentro de las formas. Para poder agregar más formas en un SmartArt realiza los siguientes pasos.

3 Haz clic en el botón **Agregar forma** y luego selecciona en este caso la opción **Agregar forma detrás**.

2 Observa que se activa la cinta de **Diseño de SmartArt**.



1 Da un clic sobre la última forma del SmartArt.

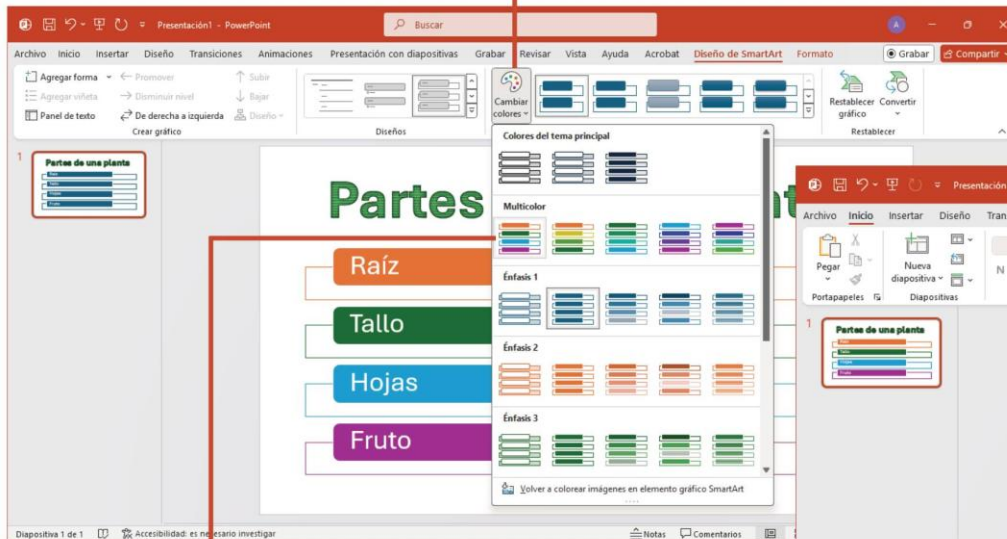


4 Observa como se acaba de agregar una nueva forma al diseño del SmartArt en la cual puedes introducir información.

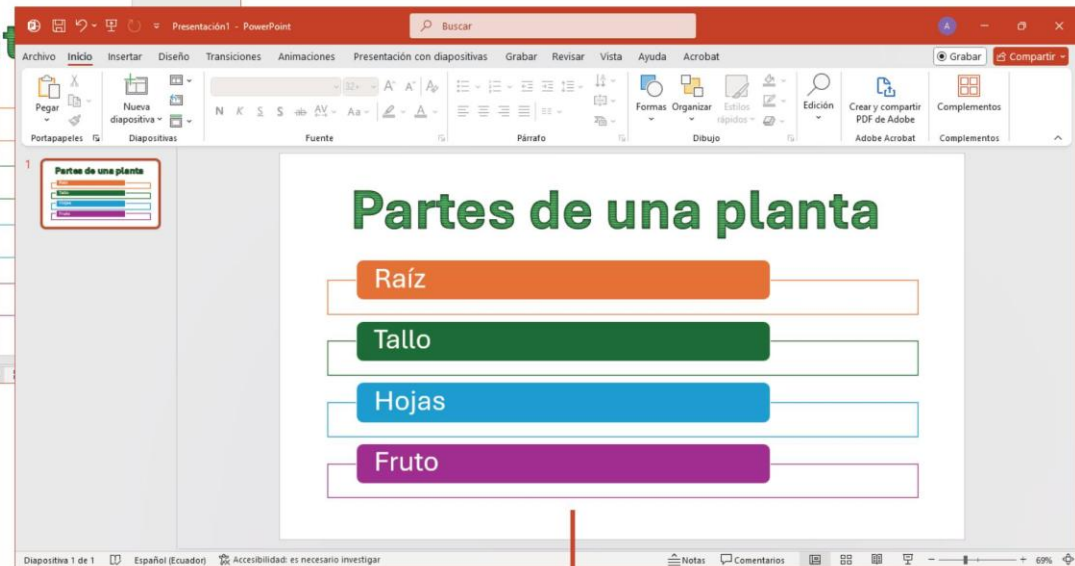
CAMBIANDO LOS COLORES A UN GRÁFICO SMARTART.

Una vez terminado el SmartArt, podemos modificarlo eligiendo un estilo y cambiando sus colores con las herramientas de la ficha “**Diseño**” que aparece siempre y cuando el SmartArt esté seleccionado. Realiza los siguientes pasos para cambiar los colores de un gráfico SmartArt.

- 1 Haz clic sobre una de las formas del SmartArt luego da un clic en el botón **Cambiar colores** de la cinta **Diseño de SmartArt**.



- 2 Se despliega un listado con varios diseños, selecciona por ejemplo en la categoría **Multicolor** el diseño **Multicolor - colores resaltados**.

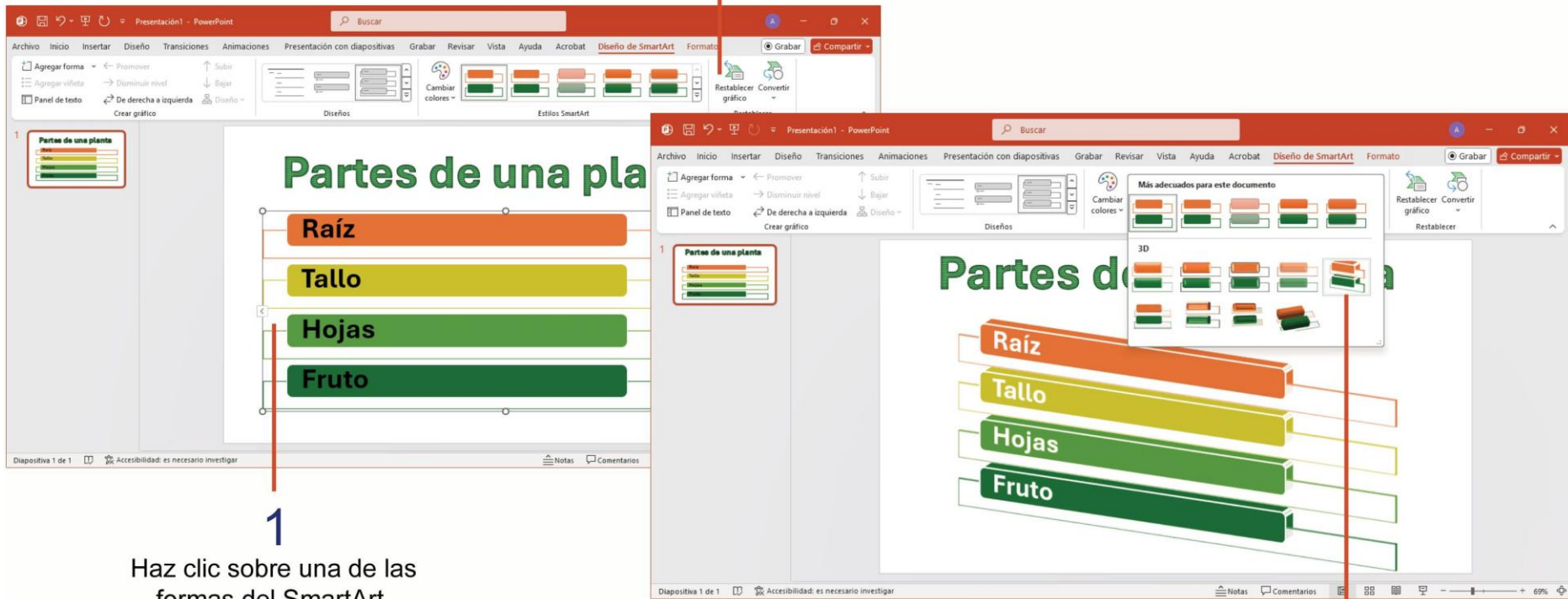


- 3 Luego verás como cambian los colores con el diseño seleccionado en el SmartArt.

CAMBIANDO EL ESTILO A UN GRÁFICO SMARTART.

Los estilos gráficos SmartArt son opciones predefinidas que permiten cambiar el diseño visual de los gráficos SmartArt, mejorando su apariencia y haciendo que se ajusten mejor a la presentación.

2 En la cinta **Diseño de SmartArt** haz clic en la punta de flecha de la opción **Estilos de SmartArt**.



1 Haz clic sobre una de las formas del SmartArt.

3 Luego nos aparece un menú con varios estilos a escoger por ejemplo haz clic en el estilo **Escena de bloques**.

TAREA N° 33.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint y cambiar el diseño de la diapositiva a: Título y objetos, luego ingresar la siguiente información:

Título: La importancia del saludo.

Texto: Es una demostración de afecto, cordialidad y respeto entre las personas. ← 1
Tiene un gran valor simbólico. ← 1
El saludo es una forma de cortesía. ← 1
Es una muestra de buenas costumbres y educación. ← 1
Un saludo no le quita nada a nadie.

2.- Agregar una nueva diapositiva, a la presentación con el diseño: Dos objetos.

3.- Escribir como título en la diapositiva N° 2: Todos debemos nuestra educación con el saludo.

4.- Insertar en la diapositiva N° 2, un grafico SmartArt del siguiente tipo: Ciclo y diseño: Radial básico.

4.- Agregar una forma más al diseño del SmartArt y agregar el siguiente texto en cada forma observa las indicaciones:

Círculo del centro: Formas de saludar

Círculos de los lados: Una mirada
Estrechar las manos
Un beso
Unas palabras
Leve inclinación

5.- Cambia los colores y aplica un estilo al SmartArt, a elección del estudiante.

6.- Aplicar a todas las diapositivas, como formato de fondo, una imagen en línea, con las siguientes palabras de búsqueda: saludo, con una transparencia de 60%

8.- Insertar en la diapositiva N° 2, una tabla de 2 columnas y 6 filas, luego ingresar la siguiente información, en la tabla:

Idioma	Forma más común de decir "hola".
Árabe	Marhaba
Holandés	Hallo
Francés	Bonjour
Hawaiano	Aloha
Japonés	Konichiwa

9.- Insertar en la diapositiva N° 1, un cuadro de texto y escribir el nombre y curso completo del estudiante.

10.- Agregar efectos de transición a cada una de las diapositivas.

11.- Insertar una imagen en línea, relacionada al tema, en la diapositiva N° 1.

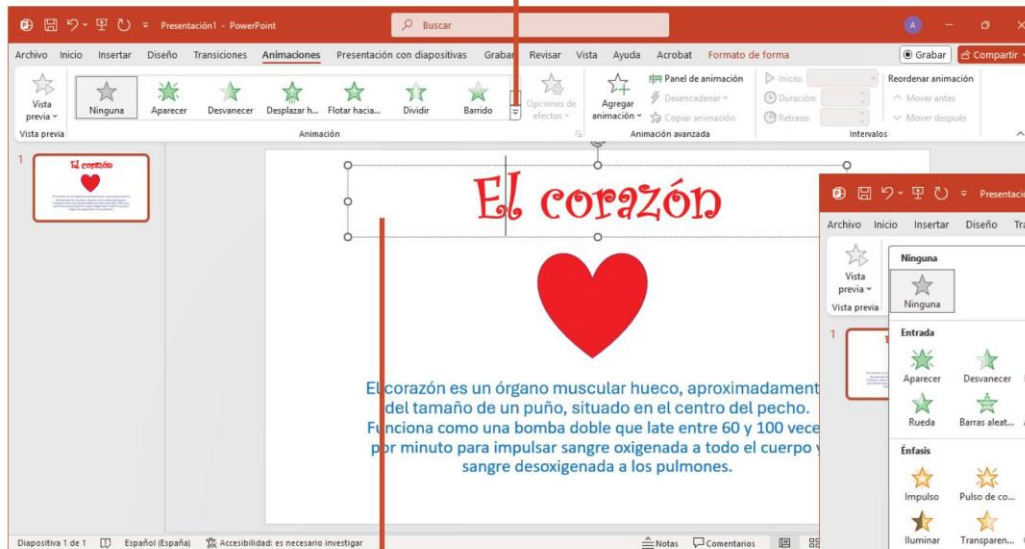
12.- Guardar la presentación creada con el nombre: El saludo.

13.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)

AGREGANDO EFECTOS DE ANIMACIÓN A LOS OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.

La animación a objetos en una diapositiva nos permite agregar efectos visuales a los elementos de una diapositiva, como texto, imágenes, gráficos, o formas. Para dar efectos de animación a un objeto en una diapositiva realiza los siguientes pasos.

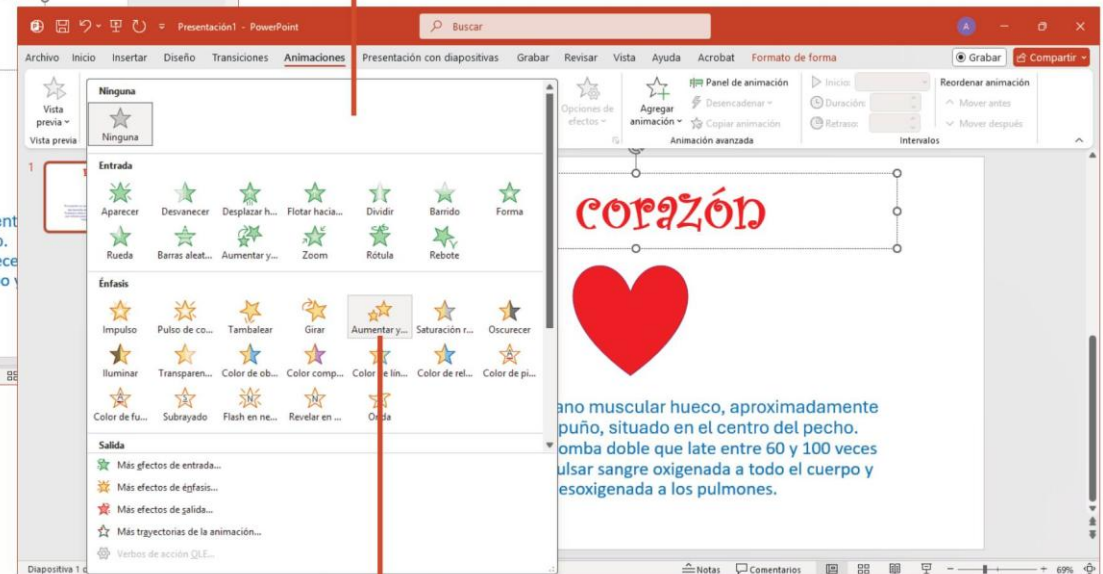
2 Haz clic en la cinta Animaciones, luego da un clic en la punta de flecha del grupo Animación.



1

Seleccionar dando un clic a uno de los objetos de la diapositiva.

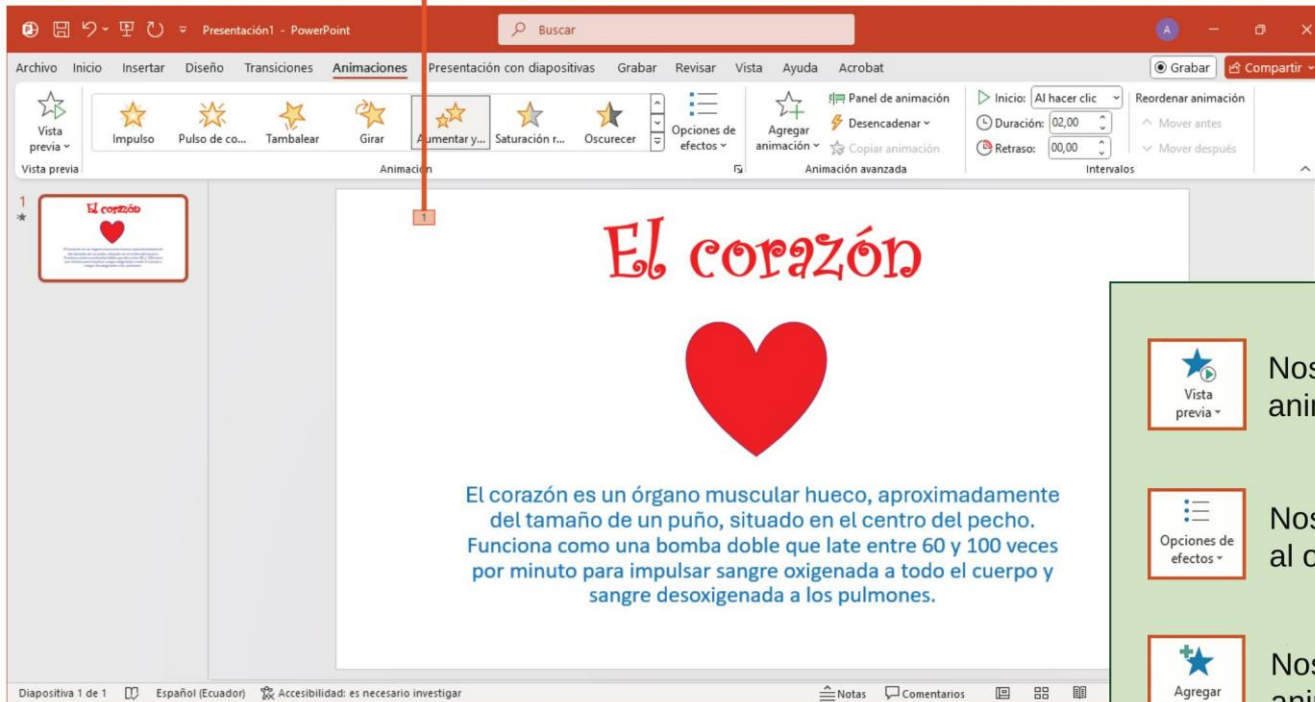
3 Se activa la siguiente lista de efectos de animación que se puede aplicar a los objetos de las diapositivas.



4 Selecciona un efecto de animación por ejemplo Aumentar y hundir.

Para aplicar animaciones, selecciona un objeto en la diapositiva y elegimos el tipo de animación de nuestra preferencia.

5 Podrás observar cómo se agrega un indicador con el estilo de animación seleccionado en el objeto de la diapositiva.



Nos permite obtener una vista previa de las animaciones aplicadas en las diapositivas.



Nos ayuda aplicar efectos de animación al objeto seleccionado en la diapositiva.



Nos ayuda a seleccionar un efecto de animación al objeto seleccionado.

Observa en la cinta de Animaciones los siguientes botones que te permiten realizar diferentes opciones en los efectos de animación.

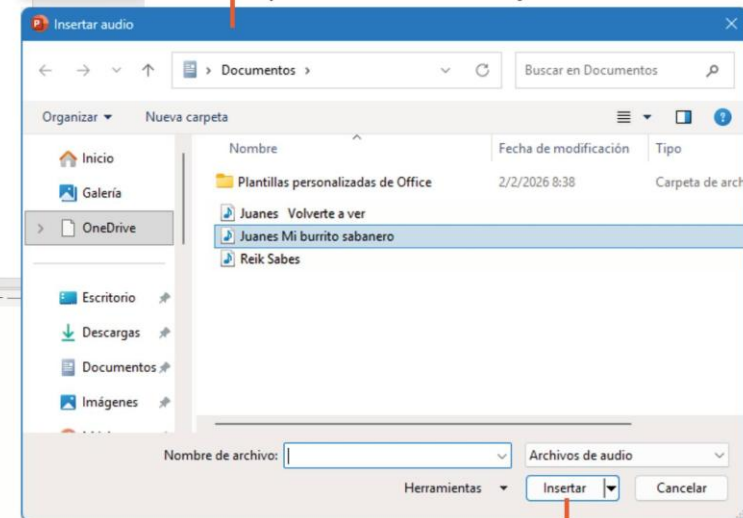
INSERTAR SONIDO A UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT.

La opción Sonidos nos permite agregar efectos de sonido o música de fondo a las diapositivas, lo que hace que la presentación sea más interactiva y atractiva. Para insertar un archivo de sonido a las diapositivas realiza los siguientes pasos.

1 Da un clic en la cinta Insertar.

2 Haz clic en el botón Multimedia y selecciona la opción Audio, luego haz clic en la opción Audio en Mi PC.

3 Luego aparece la ventana de Insertar audio busca el archivo de audio que deseas insertar y haz clic sobre el.

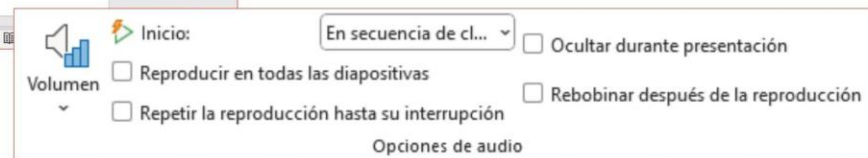


4 Haz clic en el botón Insertar.

5 Finalmente nos aparecerá un icono de parlante en el centro de la diapositiva.



Nota: Para poder escuchar el audio del sonido que se inserto en la diapositiva debes tener unos parlantes o audifonos conectados en la computadora.



Observa en la cinta de **Reproducción** en el grupo **Opciones de audio**, podrás utilizar diferentes opciones para reproducir el audio seleccionado en las diapositivas, por ejemplo, puedes seleccionar en que instante debe iniciar el audio, que se reproduzca el audio en todas las diapositivas, ocultar el icono de audio de la diapositiva.

TAREA N° 34.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, y cambiar el diseño de la diapositiva a: Título y objetos, luego ingresar la siguiente información:

Título: Pirámide alimenticia.

Texto: La pirámide alimenticia o nutricional es una herramienta gráfica que muestra de manera sencilla la cantidad de alimentos (lácteos, vegetales, frutas, carnes, cereales) que se deben consumir diariamente para tener una dieta balanceada.

2.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos y agregar como título el siguiente texto: Diagrama Piramidal.

3.- Insertar en la diapositiva N° 2, un grafico SmartArt del siguiente tipo: Pirámide y diseño: Pirámide básica.

4.- Agregar una forma más al diseño del SmartArt y agregar el siguiente texto en cada forma:

Grasas y dulces
Lácteos y carnes
Frutas y verduras
Pan, cereales, arroz y pastas.

5.- Cambiar los colores al SmartArt a elección del estudiante.

6.- Aplicar un estilo al SmartArt a elección del estudiante.

7.- Aplicar un estilo de fondo a todas las diapositivas con formato de relleno degradado a elección del estudiante.

8.- Insertar un WordArt a su elección y escribir el nombre completo del estudiante en la diapositiva N° 2.

9.- Insertar nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos, agregar como título el siguiente texto: Horario de alimentos.

10.- Insertar en la diapositiva N° 3, una tabla de 6 columnas y 4 filas, luego ingresar la siguiente información:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Desayuno	Frutas	Cereal	Frutas	Cereal	Cereal
Almuerzo	Carnes	Vegetales	Mariscos	Vegetales	Carnes
Merienda	Pastas	Frutas	Cereales	Pastas	Vegetales

11.- Agregar animación de transición a cada una de las diapositivas.

12.- Personalizar animación de su elección, a cada uno de los objetos de las tres diapositivas.

13.- Guardar la presentación creada con el nombre: Pirámide alimenticia.

14.- Imprimir las tres diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)



TAREA N° 35.

1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, en la diapositiva N° 1, ingresar la siguiente información:

Título: Los sentidos del cuerpo humano.

Subtítulo: nombre y curso completo del estudiante.

2.- Insertar una nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos, agregar como título el siguiente texto:

Título: ¿Qué son los sentidos?

Texto: Los seres vivos reciben información a través de los sentidos y de acuerdo con ella elaboran una respuesta. ← 1
De esta forma se relacionan con el exterior.

3.- Insertar nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos y agregar como título el siguiente texto:

Título: Clasificación de los sentidos

4.- Aplicar a todas las diapositivas, un estilo de fondo, con formato de relleno degradado a su elección.

5.- Insertar en la diapositiva N° 3, un gráfico SmartArt del siguiente tipo: **Jerarquía: Jerarquía multinivel en horizontal.**

6.- Agregar dos formas más al diseño del SmartArt y agregar el siguiente texto en cada forma:

Forma vertical: Sentidos

Formas horizontales: Oído
Olfato
Gusto
Tacto
Vista

7.- Cambiar los colores al SmartArt a elección del estudiante.

8.- Aplicar un estilo al SmartArt a elección del estudiante.

9.- Agregar animación de transición a cada una de las diapositivas.

10.- Personalizar animación de su elección, a cada uno de los objetos de las tres diapositivas.

11.- Guardar la presentación creada con el nombre: Los sentidos.

12.- Imprimir las tres diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver pág. 91)

TAREA N° 36.

Proyecto: “Los increíbles medios de transporte”

- 1.- Abrir el programa Microsoft PowerPoint, luego seleccionar presentación en blanco.
- 2.- Aplicar el tema **Galería**, a la diapositiva, de la presentación y escoger una de las **variantes**, a elección del estudiante.
- 3.- Ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

Título: “Los increíbles medios de transporte”

Texto: Los medios de transporte son máquinas que nos permiten desplazarnos de un lugar a otro. ← 1

Cada día utilizamos los medios de transporte, para poder movilizarnos, por ejemplo, para ir al colegio, para ir al supermercado o para visitar a nuestros amigos y parientes.

- 4.- Insertar un cuadro de texto, en la diapositiva N° 1 y escribir el nombre y curso completo del estudiante.
- 5.- Agregar una nueva diapositiva con el diseño: **En blanco**.
- 6.- En la diapositiva N° 2, agregar un **WordArt** a su elección y escribir el siguiente texto: **Fotografías de medios de transporte**.
- 7.- Cambiar la forma del **WordArt** a: **Desinflar**. (Ver pág. 101)

8.- Insertar 2 imágenes de cada uno, de los medios de transporte (**6 imágenes en total**), luego aplicar a cada una de las imágenes el estilo: **Girado, blanco**. Distribuir las imágenes en la diapositiva, para una buena presentación.

9.- Agregar una nueva diapositiva **Nº 3** con el diseño: **Título y objetos**, luego ingresar la siguiente información:

Título: Características de los medios de transporte.

10.- En la diapositiva **Nº 3**, insertar un gráfico **SmartArt** del siguiente tipo: **Lista**, diseño: **Lista de viñetas horizontal**, luego ingresar la siguiente información:

Aéreo	Marítimo	Terrestre
<ul style="list-style-type: none">• Volar en las nubes.• Rápido como un relámpago.• Viajes lejanos.• Aeropuertos mágicos.• Vistas increíbles.	<ul style="list-style-type: none">• Grandes barcos.• Rutas por el agua.• Carga diversa.• Internacional.• Lento pero seguro.	<ul style="list-style-type: none">• En el suelo.• Distancias cortas y largas.• Diferentes tipos de vehículos.• Seguridad.• Comodidad.

11.- Cambiar los colores y estilo del SmartArt, a elección del estudiante.

12.- Agregar una nueva diapositiva **Nº 4** con el diseño: **Título y objetos**, luego ingresar la siguiente información:

Título: “Conociendo un poco más, de los medios de transporte”

13.- Insertar en la diapositiva **N° 4**, una tabla de 2 columnas y 3 filas, luego ingresar la siguiente información:

Marítimo	<p>El transporte marítimo es como llevar cosas en barcos grandes por el agua, como mares, océanos y ríos anchos.</p> <p>Así que, el transporte marítimo es como llevar una gran cantidad de cosas en barcos gigantes por el agua, ¡es genial para llevar cosas a lugares lejanos!</p>
Aéreo	<p>El transporte aéreo es como montar en un pájaro grande hecho por humanos llamado avión.</p> <p>¡Así que el transporte aéreo es una forma emocionante y rápida de viajar por el mundo como un pájaro gigante!</p>
Terrestre	<p>El transporte terrestre es como el viaje que haces en coche, autobús, tren o incluso a pie.</p> <p>En resumen, el transporte terrestre es una forma de moverse de un lugar a otro, ya sea cerca o lejos, ¡sobre la tierra!</p>

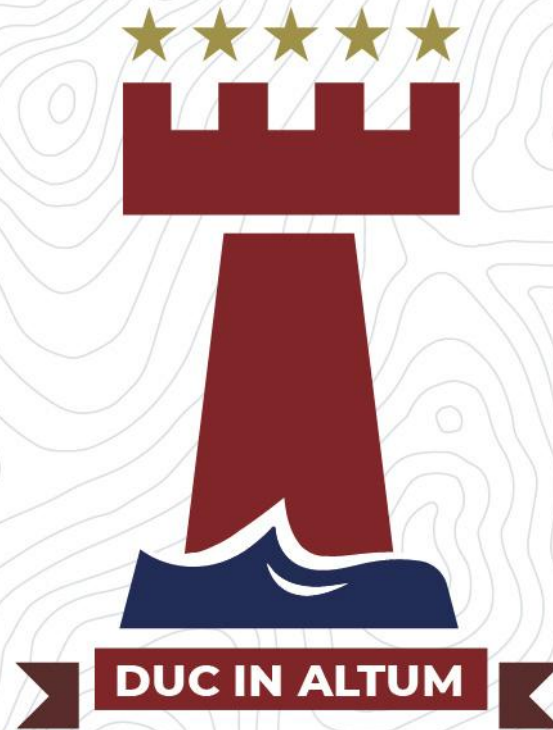
14.- Cambiar el **estilo de la tabla** con los **colores** a elección del estudiante.

15.- Agregar efectos de **transición** a cada una de las diapositivas, de la presentación, a elección del estudiante.

16.- Guardar la presentación con el nombre: **Proyecto 4**, más nombre y curso completo del estudiante.

17.- **Imprimir** la presentación de preferencia **dos diapositivas en una hoja**, para su presentación y respectiva calificación.

(Ver pág. 91)



Km 14,5 Vía Perimetral – La Aurora
Teléfono: (593-4) 4001030 - Celular: 0980869990
e.mail: comunicaciones@torremar.edu.ec

Síguenos en:     