



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN**

GUÍA
METODOLÓGICA
DE
OFIMÁTICA

COMPILADO POR:

MAGÍSTER DIANA MONCAYO
DESARROLLO DE SOFTWARE 2019

AMOR AL CONOCIMIENTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE

Nombre de la Asignatura: OFIMÁTICA INTRODUCCIÓN A LA PROFESIÓN	Componentes del Aprendizaje	COGNOSCITIVOS
<p>Resultado del Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoce el significado de las TICs (Tecnologías de información y comunicaciones) y puede establecer el beneficio que se aplica en la educación.• Conoce el impacto que tienen las Tics en la educación y sus beneficios.• Conoce conceptos fundamentales sobre los sistemas operativos• Conoce y aplica las herramientas tecnológicas como la plataforma educativa y google drive para compartir la información.• Conocer el manejo de los recursos y herramientas ofimáticas, así como manipular los textos con la ayuda de los diferentes programas informáticos.• Aprende y aplica el manejo de un procesador de textos en prácticas realizadas y trabajos finales.• Aplica el diseño de presentaciones de diapositivas en prácticas en clase y en trabajos finales.• Utiliza las técnicas para diseñar, modificar y exponer presentaciones gráficas para el desarrollo de presentaciones multimedia, asignándolas diversos atributos en forma adecuada.• Utiliza adecuadamente herramientas elementales en hoja de cálculo con diversas operaciones matemáticas y estadísticas.• Aplica gráficos estadísticos de la base de datos que se ha trabajado.• Crea y emplea tablas dinámicas y gráficos en sus trabajos y proyecto final.• Utiliza eficientemente los recursos que proporciona Procedimientos para filtrar y ordenar información y manejar una hoja de cálculo avanzada para el manejo de la exportación de datos filtrados a otras hojas		



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

Objetivo:

Realizar una evaluación de la efectividad de los escenarios educativos apoyados en TIC que va encaminado a que el alumno aprenda el manejo y posibles aplicaciones de las principales herramientas ofimáticas de productividad: Procesadores de texto y de presentación, gestores de bases de datos, y hojas de cálculo. Se analizan modelos de análisis y tratamiento de datos de complejidad creciente, para el cálculo, planificación y simulación con datos reales, prestando especial atención a la aplicación de la hoja de cálculo a los métodos cuantitativos.

Competencias:

- Conocer los conceptos de informática, relativos al ámbito de estudio
- Conocer y manejar procesador de textos apoyados en la herramienta de Microsoft Word
- Conocer y manejar presentaciones de diapositivas apoyados en la herramienta de Microsoft Power Point.
- Conoce la presentación de diapositivas y establece los parámetros de diseño y multimedia adecuados.

- Conocer y manejar hojas de cálculo apoyados en la herramienta de Microsoft Excel.
- Conocer y aplicar adecuadamente herramientas de Tics como el envío de trabajos por medio de google drive
- Conocer y aplicar adecuadamente la plataforma educativa en diversos trabajos.
- Conocer y aplicar el manejo de los recursos y herramientas ofimáticas, así como manipular los textos con la ayuda de los diferentes programas informáticos.

Docente de Implementación: Msc. Diana Moncayo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

		Duración: 30 horas			
Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	de	Actividades	Tiempo de Ejecución
Creación de proyecto de educación	Desarrollar un proyecto basado en Microsoft Word, a fin de aprender a elaborar un proyecto basado en normas APA	Conocimientos de la forma de presentar proyectos educativos aplicando las normas APA		Realizar prácticas de la herramienta apoyados de los conceptos de Sistemas Operativos	4 horas
Crear un recetario digital	Desarrollo de un cuento para niños , basado en power point con animaciones , efectos de sonido , transiciones de pantalla, imágenes , fondos en cuyo objetivo sea mostrar a una serie de niños para captar el interés de la creación de libro digital	Herramienta digital entregada en libro más CD con el contenido del libro electrónico , lo que permite generar el interés de niños de centro infantil		Prácticas en Clase Exposición de diapositivas	4 horas
Ejecución del programa Microsoft Excel.	Ejecuta: Hoja de cálculo: MS Excel	Ejecutar hoja de cálculo MS Excel.		Demostración de ejecución de hoja de cálculo.	4 horas
Libro electrónico	Subir un libro electrónico en la nube , cargado en la aplicación de FLIP PDF, herramienta propia de libros electrónicos.	Libro que puede ser publicado en redes sociales para impartir un mensaje educativo y llamativo para los niños		Prácticas , Manejo Google Drive, Plataforma	4 horas



2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONADOS

Co-requisitos

- 1.-Identificar los conceptos básicos de la importancia de las TIC's (Tecnologías de información y comunicaciones) en la educación y la aplicación en proyectos de carrera.
- 2.-Operar el sistema operativo, el explorador y el panel de control de Windows, identificando las características básicas del equipo y configurando personalizaciones de acuerdo a las necesidades del usuario.
3. Conocer la naturaleza y las características fundamentales de los sistemas operativos modernos.
4. Realizar archivos de textos con contenidos ordenados e inserción de tablas, formas, imágenes, gráficos, etc. apoyado en la tecnología para satisfacer las necesidades académicas de cada estudiante.
5. Identificar y aplicar las herramientas del software de aplicación Microsoft Excel, en el desarrollo de hojas de cálculo de calidad, seleccionando pertinentemente las funciones que este ofrece, lo que aportara significativamente con conocimientos para el desarrollo de sus actividades académicas profesionales.
6. Diseñar y ejecutar presentaciones básicas en Power Point, como soporte audiovisual para realizar exposiciones que capten la atención del público, logrando que comprendan el tema de exposición.

3. UNIDADES TEÓRICAS

• Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)

A. Base Teórica

La educación tecnológica hoy debe responder a la realidad de la tecnología en el mundo actual. La tecnología no es una colección de ideas o de máquinas sujetas a una evolución propia, que se exprese en los términos objetivos del incremento de eficiencia. Toda



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

tecnología es lo que es en virtud de un contexto social, definitorio, un contexto que incluye productores, usuarios, afectados, interesados, etc. La innovación constituye, en principio, la creación o adaptación de nuevos conocimientos y su aplicación a un proceso productivo, con repercusión y aceptación en el mercado

El avance que han sufrido las Tecnologías de la Comunicación y la Información (TIC) en los últimos años, ha impactado la educación y plantea nuevos requerimientos en los planes de estudios en general y en los procesos de enseñanza en particular.

Este estudio presenta algunas bases teóricas que sustentan el uso de las TIC en la Educación.

La metodología empleada es de tipo cualitativo, basada en la indagación documental.

Las teorías consultadas se interpretaron por inferencia deductiva, teniendo en cuenta algunas consideraciones relacionadas con:

- 1) la sociedad del conocimiento y la tecnología informatizada;
- 2) el aprendizaje en el contexto de la sociedad global;
- 3) la telemática y la globalización del conocimiento;
- 4) los usos del computador en la educación.

La investigación permite deducir que las TIC se constituyen en uno de los recursos más completos en la acción formativa, actuando como instrumentos facilitadores en los procesos de aprendizaje, como herramientas para el proceso de la información y como contenidos implícitos de aprendizaje.

UNIDAD 1

TEMA 1: Conceptos Fundamentals de las TICs



Figura 1: Tecnología Educativa [7]



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

TI (tecnologías de Información)

Son herramientas de proceso de información básica para cualquier actividad, que se derivan de los primeros ordenadores y de la informática que nacieron en el siglo pasado. Están cambiando la sociedad y prometen seguir haciéndolo hacia límites y de formas que hoy no podemos ni siquiera imaginar.

Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido).

TEMA 2: Uso de las TICs en la educación

- Las tics, son herramientas diversas que usamos para comunicarnos, es utilizada en las cuentas (tarjetas) bancarias para evitar clonaciones.
- Es usado para la identificación de personas
- Para transmitir correos
- Como métodos de transmisión de datos por Internet.
- Administrar y transmitir información entre las empresas y sus filiales, etc.
- Las tics son la base de las comunicaciones en las redes sociales tanto en computadoras convencionales como con dispositivos móviles

TEMA 3: Los Sistemas Operativos

Objetivos - Conceptos - Estructura – Evolución de los Sistemas Operativos.



Figura 2: Evolución de los Sistemas Operativos [8]



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

“Se conoce como Sistema Operativo (SO) al programa informático o conjunto de ellos que administran un sistema computarizado, tanto el desempeño de los recursos físicos (*hardware*), como los protocolos de ejecución del contenido digital (*software*) y la interfaz con el usuario. En pocas palabras, se trata de programas que permiten y regulan los aspectos más básicos del sistema y sin los cuales no podría funcionar adecuadamente”.

Fuente: <https://concepto.de/sistema-operativo-2/#ixzz5w1ehRSqp>

Evolución de los sistemas Operativos

- MS-DOS. Se trata del Sistema Operativo de Disco de MicroSoft (siglas en inglés de MicroSoft Disk Operating System), fue de los sistemas operativos más comunes para computadoras personales IBM durante la década de 1980 y mediados de los 90. Contaba con una serie de comandos internos y externos, mostrados en una pantalla oscura de manera secuencial.
- UNIX. Este sistema operativo fue desarrollado tempranamente en 1969, para ser portable, multitarea y multiusuario. Se trata realmente de una familia entera de SO similares, algunas de cuyas distribuciones se han ofrecido comercialmente y otros en formato libre, siempre a partir del núcleo llamado Linux.
- MacOS. Se llama así al sistema operativo de los computadores Macintosh de Apple, y se le conoce también como OSX o Mac OSX. Basado en Unix y desarrollado y vendido en computadores Apple desde 2002, se trata de la competencia más acérrima del popular Windows.
- Ubuntu. Este sistema operativo es libre y de código abierto, o sea, que todo el mundo podría modificarlo sin violar derechos autorales ningunos. Toma su nombre de cierta filosofía surafricana ancestral, enfocada en la lealtad del hombre hacia su propia especie por encima de todo. Basado en GNU/Linux, Ubuntu se orienta hacia la facilidad de uso y la libertad total, y la empresa británica que lo distribuye, Canonical, subsiste brindando servicio técnico.
- Android. Este sistema operativo basado en el núcleo Linux, opera en teléfonos celulares y tablets y otros artefactos dotados de pantalla táctil. Fue desarrollado por Android Inc. y comprado posteriormente por Google, gracias a lo cual es tan popular que las ventas de sistemas informáticos Android superan a las de IOS (para teléfonos celulares Macintosh) y a las de Windows Phone (para teléfonos celulares MicroSoft).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

TEMA 4 : Los periféricos de E/S (Entrada y Salida)

Sirven principalmente para la comunicación de la computadora con el medio externo



Figura 3: periféricos de E/S (Entrada y Salida) [8]

Los **periféricos o dispositivos de entrada** son los componentes del sistema responsables del suministro de datos a la computadora, y sin ellos sería imposible intentar cualquier tipo de operación con la misma. Con el paso de los años, la tecnología ha evolucionado de manera increíble, pero la forma que tenemos para **comunicarnos con una computadora** sigue siendo la misma desde hace ya tres décadas.

TEMA 5 : Libros Electrónicos

El libro electrónico es un recurso valioso para los usuarios de las bibliotecas universitarias y científicas. Es una versión electrónica o digital de un libro. También suele denominarse así al dispositivo usado para leer estos libros.

Ventajas:

- Aumento en las cantidades de documentos y los problemas que esto conlleva.
- Disminuye el costo de las fotocopias y en los servicios reprográficos.
- Contribuye a la conservación ambiental tan importante en la actualidad.
- Facilita a que los materiales electrónicos pueden ser reorganizados en formas dinámicas para



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

conseguir un acceso, distribución y presentación más flexible.

- Ahorro de espacio de almacenamiento que requiere el formato electrónico en comparación con el papel.
- Facilidad para ser compartidos.

UNIDAD 2: Procesador de texto: Microsoft Word básico

TEMA 1: Introducción

La versión 2013 de Word es creada por la compañía Microsoft y se encuentra en cualquiera de los paquetes de Office 2013. Una interface sumamente interactiva es la característica principal que hace acceder a las mismas funciones existentes de versiones anteriores, pero con más accesibilidad que antes. Los menús del programa son mostrados por pestañas. Cada una de éstas contiene una cinta de opciones llamada Ribbon, la cual están seccionadas en grupos de funciones para mayor accesibilidad al usuario.

TEMA 2: Manejo del paquete informático Microsoft Word.

Entorno de la Herramienta

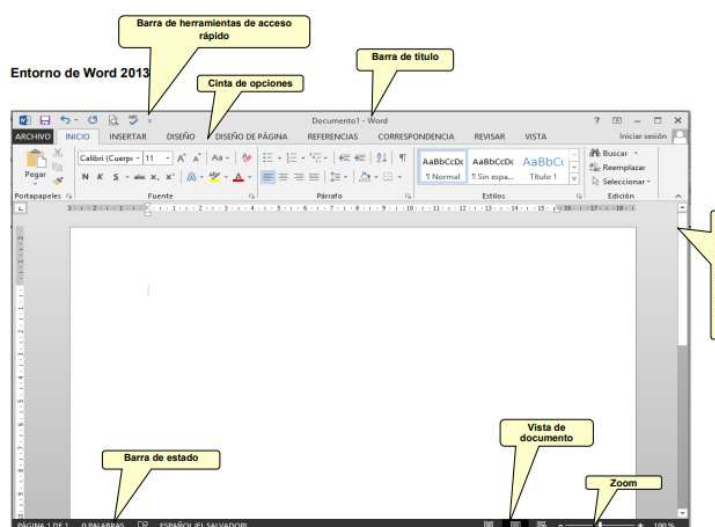


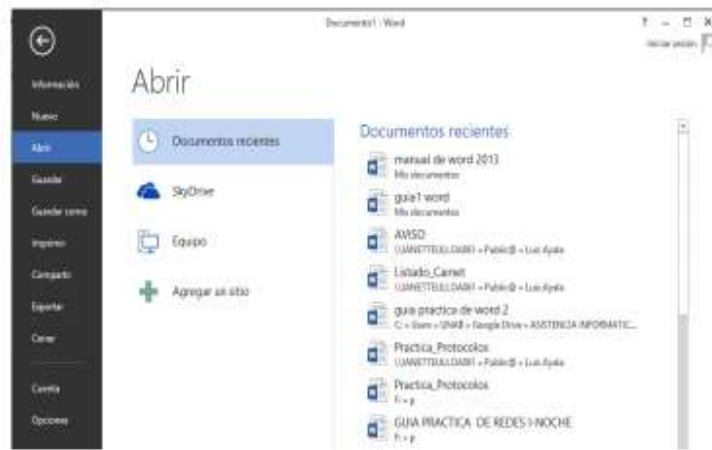
Figura 4: Entorno de Microsoft Word



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Abrir Un Archivo En Word 2013

- Haga clic en la pestaña Archivo.
- Haga clic en el tipo de archivo que desee abrir



• Figura 5: Como abrir archivos

Si aún no ve el archivo que desea, Presione simultáneamente las teclas Windows y F.

Se abre un cuadro de dialogo escriba el nombre del documento y luego haga clic en el icono de la lupa

Aparecerá una lista de todos los archivos que cumplen los criterios especificados.

Para abrir cualquiera de los documentos haga doble clic, en el nombre del archivo

Establecer La Fuente Predeterminada

Si el documento ya contiene texto cuyo formato tiene las propiedades que desea usar, selecciónelo. Si comienza a partir de un documento en blanco, vaya al paso 2. En la ficha Inicio, haga clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Fuente y, a continuación, en la ficha Fuente.



Figura 6: Establecer La Fuente Predeterminada



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Seleccione las opciones que desee aplicar a la fuente predeterminada.

Revisar la ortografía y la gramática automáticamente

En esta sección se explica el funcionamiento de la revisión ortográfica y gramatical automática, y cómo activarla y desactivarla.

La Revisión Ortográfica Automática revisa la ortografía automáticamente mientras escribe, tendrá mayor seguridad de que no deberá corregir muchos errores. El programa de Microsoft Office puede Marcar las palabras mal escritas mientras trabaja para que pueda identificarlas con facilidad, como en el siguiente ejemplo.

Puede hacer clic con el botón secundario en la palabra mal escrita para ver sugerencias de corrección.



Figura 7: Establecer la ortografía y la gramática

Guardar Un Documento De Word 2013 En Otro Formato De Archivo

Los documentos de Word 2013 se pueden guardar en varios formatos de archivo distintos.

- ✓ Haga clic en la pestaña Archivo.
- ✓ Haga clic en Guardar como.
- ✓ En el cuadro de diálogo Guardar como, haga clic en la flecha junto a la lista
- ✓ Guardar como tipo y, a continuación, haga clic en el tipo de archivo que desee.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Para este tipo de archivo	Elija
.docx	Documento de Word
.docm	Documento de Word habilitado para macros
.doc	Documento de Word 97-2003
.dotx	Plantilla de Word
.dotm	Plantilla de Word habilitada para macros
.dot	Plantilla de Word 97-2003
.pdf	PDF
.xps	Documento XPS
.mht (MHTML)	Página web de un solo archivo

Figura 8: Tipo de extensión guardar documento

- ✓ En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
- ✓ Haga clic en Guardar.

Viñetas

Viñetas:

Las viñetas son elementos gráficos que distinguen los ítems de un listado.

Seleccionar el texto al cual se desea aplicar una numeración, dirigirse a la pestaña Inicio, a continuación, al cuadro de diálogo Párrafo y seleccionar la opción Viñetas y la flecha desplegable para visualizar todas las opciones de viñetas existentes:

Al seleccionar una de las opciones de Viñetas se puede visualizar lo siguiente:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

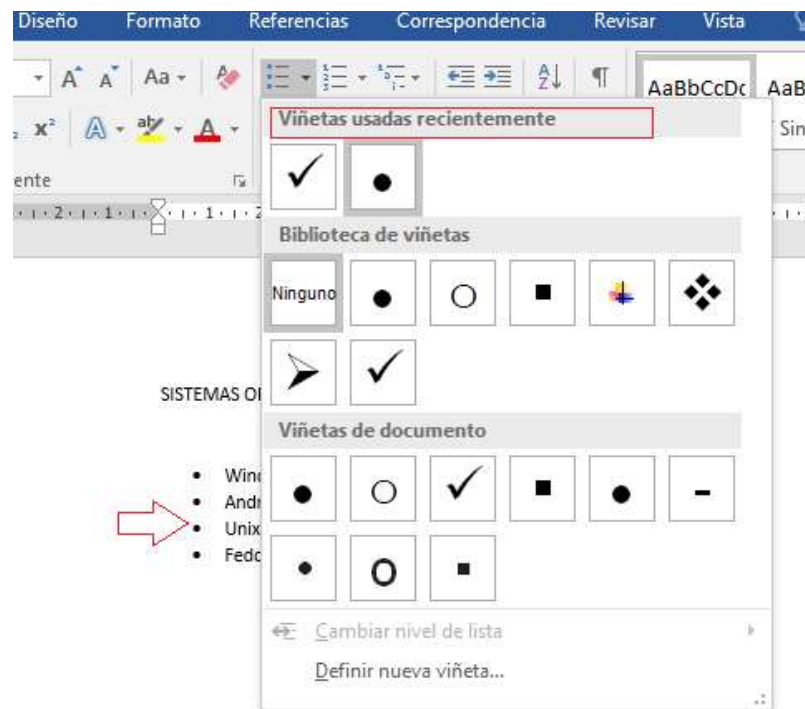


Figura 9: Viñetas

TEMA 3 : Tablas

En Microsoft Word puede insertar una tabla eligiendo un diseño entre varias tablas con formato previo (rellenas con datos de ejemplo) o seleccionando el número de filas y columnas deseadas. Se puede insertar una tabla en un documento o bien insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja.

- ✓ Elija el elemento de una galería de plantillas de tablas con formato previo.
- ✓ Use el menú Tabla para especificar el número de filas y columnas que desee.
- ✓ Use el cuadro de diálogo Insertar tabla.

Usar plantillas de tabla

Puede utilizar plantillas de tabla para insertar tablas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo para ayudar a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando se agreguen datos.

- ✓ Haga clic donde desee insertar una tabla.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ En la ficha Insertar, dentro del grupo Tablas, haga clic en Tabla, elija Tablas rápidas y, a continuación, haga clic en la plantilla que desee usar.
- ✓ Reemplace los datos incluidos en la plantilla con los datos deseados.

Utilizar el menú tabla

- ✓ Haga clic donde desee insertar una tabla.
- ✓ En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla y, a continuación, en Insertar tabla, arrastre para seleccionar la cantidad de filas y columnas que desee.

Utilizar el comando insertar tabla

- ✓ El comando Insertar tabla permite especificar las dimensiones de la tabla y
- ✓ aplicarle formato antes de insertar la tabla en un documento.
- ✓ Haga clic donde desee insertar una tabla.
- ✓ En el grupo Tablas de la ficha Insertar, haga clic en Tabla y, a continuación,
- ✓ en Insertar tabla.
- ✓ En Tamaño de la tabla, escriba el número de columnas y filas.
- ✓ En Autoajuste, elija las opciones necesarias para ajustar el tamaño de la tabla.

Dibujar una tabla

Puede dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas de diferente alto o que tengan un número variable de columnas por fila.

- ✓ Haga clic en el lugar en que desee crear la tabla.
- ✓ En el grupo Tablas de la ficha Insertar, haga clic en Tabla y, a continuación, en Dibujar tabla.
- ✓ El puntero se convierte en un lápiz.

Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo. A continuación, dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.



Figura 10: Opciones alineación tabla



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ Para borrar una línea o un bloque de líneas, en Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Dibujar bordes, haga clic en Borrador.
- ✓ Haga clic en la línea que desee borrar. Si desea borrar toda la tabla, vea el tema sobre cómo eliminar una tabla.
- ✓ Una vez dibujada la tabla, haga clic en una celda y comience a escribir o inserte un gráfico.

Agregar una columna a la izquierda o a la derecha

- ✓ Haga clic con el botón secundario en la celda que se encuentra a la izquierda o a la derecha de donde desee agregar una columna.
- ✓ En el menú contextual, elija Insertar y, a continuación, haga clic en Insertar columnas a la izquierda o Insertar columnas a la derecha.
- ✓ Eliminar una fila
- ✓ En el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haga clic en Mostrar u ocultar.
- ✓ Seleccione la fila que desee eliminar haciendo clic a la izquierda de la fila.

Herramientas de la Tabla :

- ✓ Para abrir éstas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de Herramientas de Tabla, aparecen dos pestañas nuevas Diseño y Presentación. Observemos cómo se componen ambas pestañas.
- ✓ La pestaña Diseño muestra las herramientas que se observan a continuación.



Figura 11: Diseño de las tablas

Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: Opciones de estilo de tabla, Estilos de tabla, Dibujar bordes.

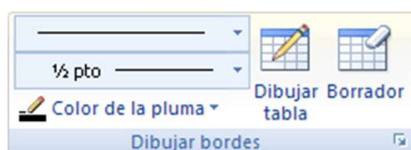


Figura 12: Bordes de las tablas



Figura 13: Estilo de las tablas

TEMA 4: Uso de formas y tabulaciones

Insertar Formas y dibujar

Word dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios dibujos**.

Mediante las Formas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Existe rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú Formas aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.

Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.

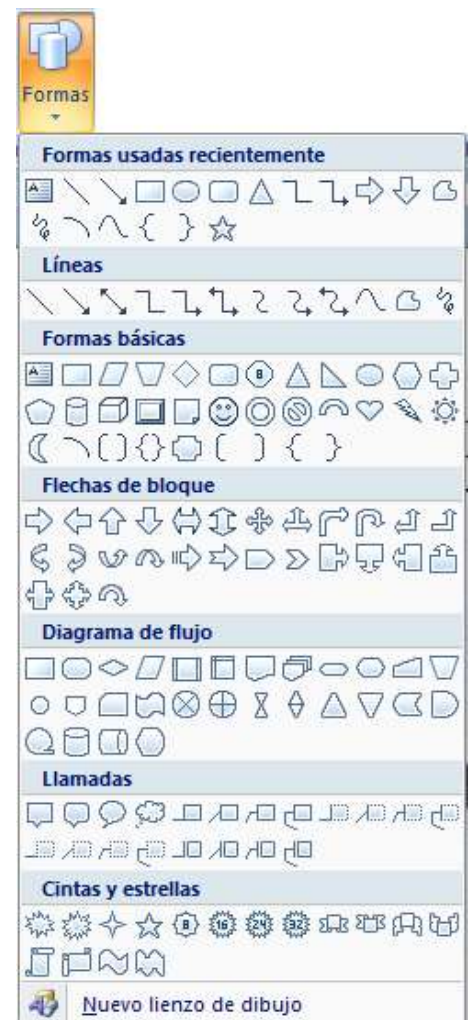



Figura 14: Formas



Añadir texto a los gráficos

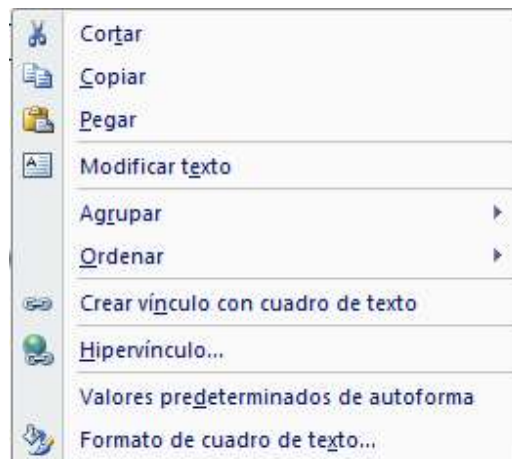
Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón **Cuadro de texto**  de la pestaña **Formato**, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.



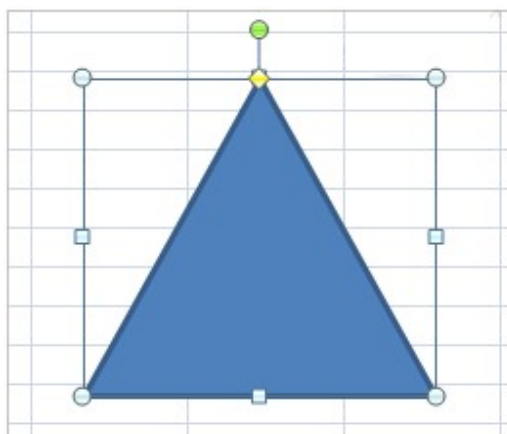
Figura 15: Textos



Modificar gráficos

Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.

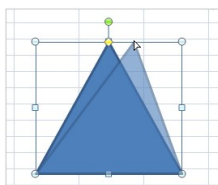
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.





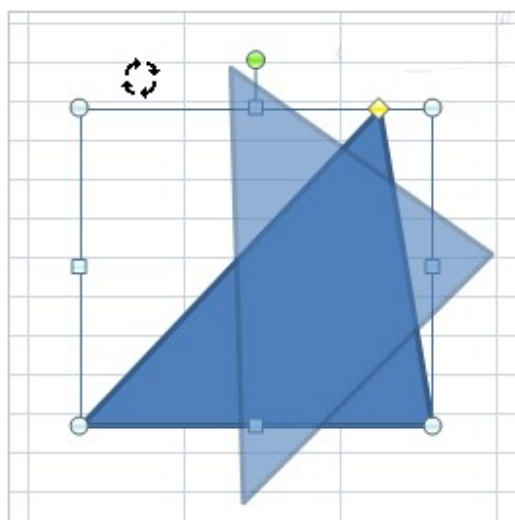
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.



Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.

Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el círculo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.



También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña **Formato**.

Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de **estilos rápidos** y de forma.



Figura 16: Formato a Formas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

En esta imagen se ha aplicado color verde degradado de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 pts. y tipo de contorno discontinuo.

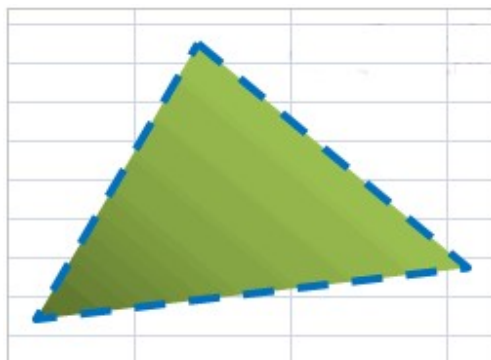



Figura 17: Ejemplo con formato

Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word2007 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además, podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos, luego de habilitar la regla, haciendo clic en el botón para activar la regla  (se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical):

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **izquierda**, **centrada**, **derecha**, **decimal**, **línea de separación**, **sangría de primera línea** y **sangría francesa**.
2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos como se inserta el icono con la tabulación seleccionada.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.

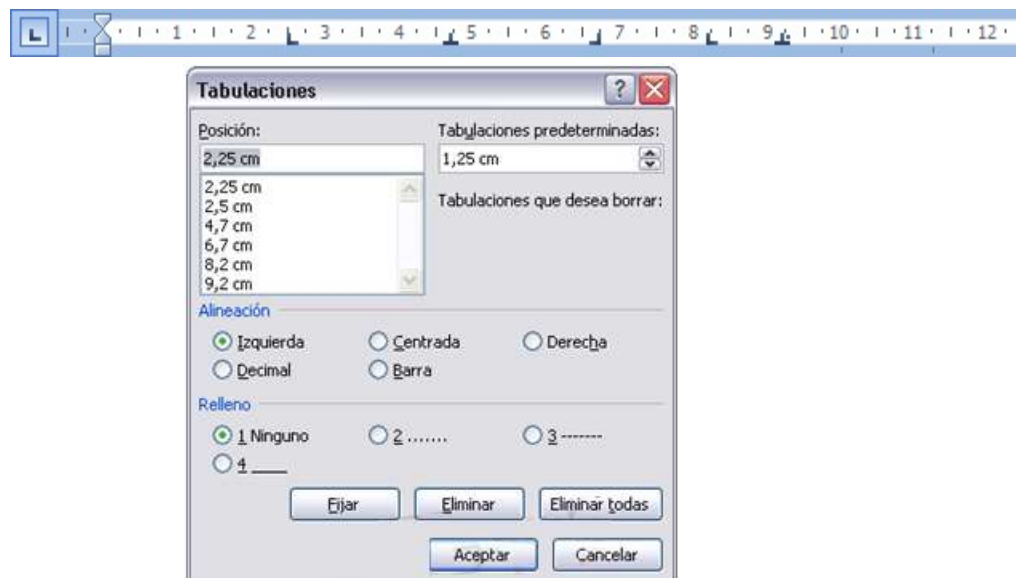


Figura 17: Tabulaciones

Tema 5: Plantillas

Introducción

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede ser muy útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

Una plantilla es un documento de Word con la característica de que el tipo de documento es plantilla de documento (.dotx)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento **Nuevo** desde el **botón Office** , como puedes ver en esta imagen.



Si lo hacemos de la primera forma se abrirá el panel **Nuevo documento** que puedes ver en esta imagen.

El panel Nuevo documento permite realizar algunas de las cosas más habituales cuando estamos creando un nuevo documento, como abrir un documento nuevo en blanco o abrir un nuevo documento a partir de otro ya existente. También nos permite crear un documento nuevo a partir de una plantilla, que es lo que vamos a ver a continuación

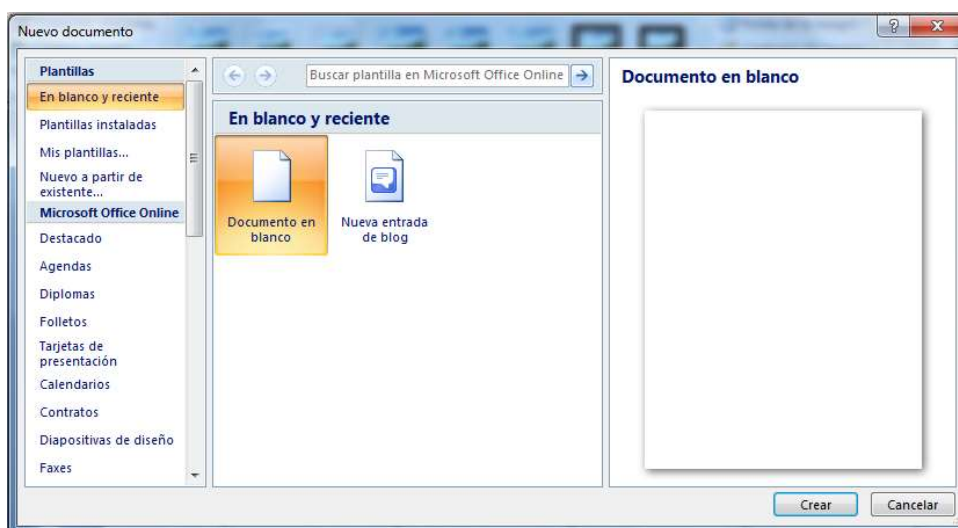


Figura 18: Plantillas

Asegurarse que está marcado Documento en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

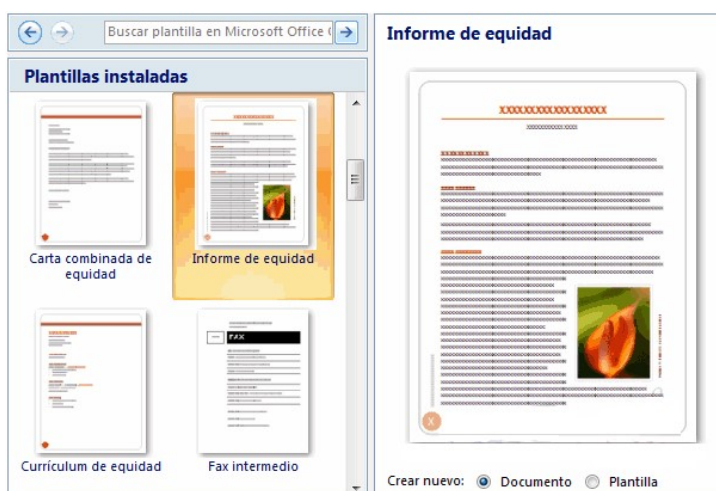


Figura 19: Plantillas instaladas

UNIDAD 3: Diapositivas: Microsoft Power Point básico

TEMA 1: introducción

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva

Utilidad De Power Point

Esta utilidad es ideal para realizar PRESENTACIONES. Una forma amena para presentar a los demás sus proyectos, ideas, resultados o cometidos de una empresa, cualidades de su producto, explicaciones de sus clases, etc.

Es el formato ideal para acompañarlo en sus discursos o presentaciones con público, o bien, enviar el archivo y dejar que se explique por si mismo.

Puede realizar diferentes animaciones, insertarle imágenes, gráficos, películas, música o sus propias palabras, si lo desea. También permite, si usted posee una cámara web y un micrófono, hacer difusiones en directo a grupos pequeños, y mostrarles además su presentación.

Microsoft Word es el editor de textos, es decir es donde se pueden crear documentos como ensayos, trabajos escritos, manuales y cualquier cantidad de textos para presentar o por gusto, además se le pueden agregar imágenes, gráficas, ecuaciones y muchas otras cosas que enriquecen al documento. esta diseñado para la presentación de trabajos impresos mas que todo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

es útil en la vida del estudiante como medio para presentar sus tareas y para empresarios en la presentación de informes que no requieran grandes cálculos para lo cual está Excel.

PowerPoint es un programa para crear presentaciones o archivos donde se puede mostrar gran variedad de información con color, textos de diferentes estilos, imágenes, gráficas, mapas conceptuales y demás. Ideado para las exposiciones o cualquier tipo de presentación donde se requiere de un material didáctico para mostrar y de apoyo. En la vida estudiantil es una útil herramienta para presentar exposiciones, ponencias, monólogos o cualquier tarea oral. Para los empresarios ayuda a presentar informes de una manera masiva y clara.

TEMA 2: Entorno de Power Point

PowerPoint es un miembro de la suite de programas de Microsoft Office 2010. Una suite es un grupo de programas diseñados por un fabricante para que podamos trabajar en conjunto. PowerPoint tiene un rol bien definido, el crear materiales para presentación.

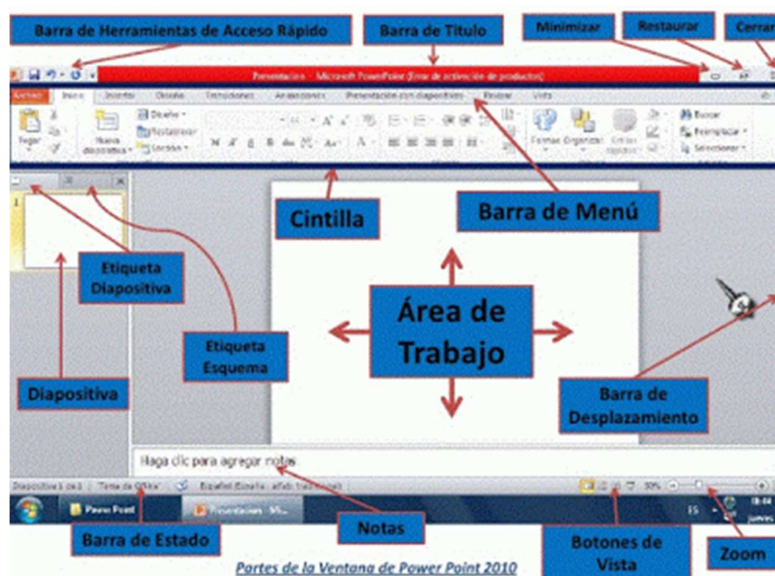


Figura 20: Entorno de Microsoft Power Point

El entorno de trabajo En la siguiente imagen se puede ver las partes en las que se divide la ventana del programa. Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación se muestra. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

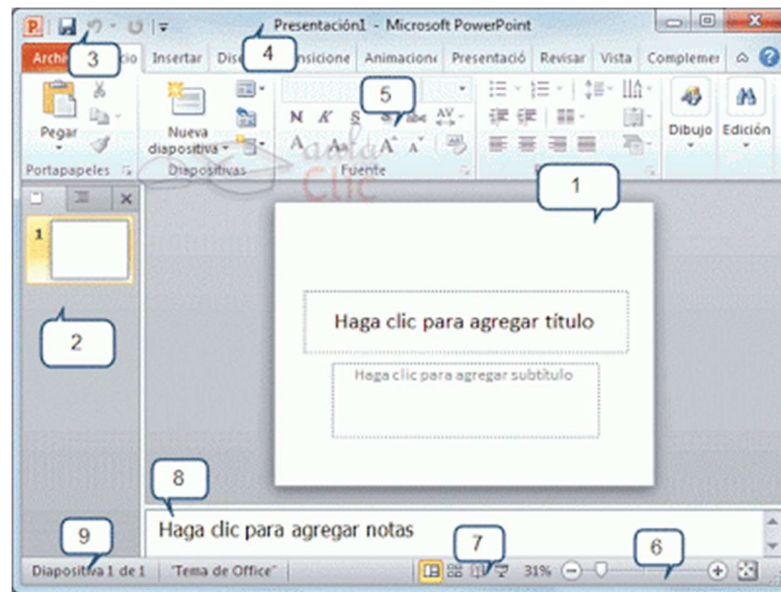


Figura 21: Nueva diapositiva

La Ficha Archivo y la BackStage.

La ficha Archivo es el reemplazo del recordado botón de Office, pues al pulsar clic sobre este botón, automáticamente aparece la BackStage con las opciones comunes como:

Abrir,
Nuevo,
Guardar,
Imprimir y más.

Suponemos que Microsoft quiso mostrar herramientas de antaño adaptándolas para la nueva versión. Al ingresar a la BackStage se puede observar un entorno mejorado para trabajar con el archivo. Entre ellas la nueva forma de Imprimir y compartir los documentos.

La nueva BackStage se encuentra en todos los programas de la suite de Office 2010.

La Cinta de opciones



Figura 22: Cinta de opciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La Cinta de opciones aún se mantiene en PowerPoint 2010 y además se aplican a todas las otras aplicaciones de Office 2010. Prácticamente, PowerPoint 2010 presenta las mismas fichas que su versión anterior. Entre las herramientas no tan resaltantes, es el nuevo botón Minimizar o Expandir la cinta de opciones. Este botón se encuentra al final de las fichas, para ser más exacto, a la izquierda del botón Ayuda. Con el nuevo botón para minimizar y expandir la Cinta de opciones, nos ahorra el trabajo de hacer clic derecho y minimizar.

1. Fichas.

Aparecen por defecto nueve fichas clasificados por sus diferentes contenidos:

Archivo,

Inicio,

Insertar,

Diseño,

Transiciones,

Animaciones,

Presentación con diapositivas, Revisar y Vista.

Aparecerán nuevas **fichas adicionales** a las antes enumeradas en el momento en el que estas fichas sean necesarias para nuestro trabajo.

Por ejemplo, aparecerá una Ficha **Formato de Herramientas de imagen** cuando estemos trabajando con imágenes dentro de una presentación, donde se recogen todos los comandos que necesitemos, y desaparecerá cuando ya no estemos trabajando con ellas, manteniéndose siempre las siete fichas fijas iniciales.

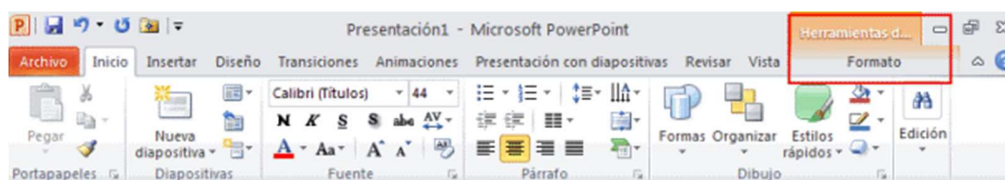


Figura 23: Formatos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

2. Grupos.

Dentro de cada una de las fichas nos encontramos con diferentes grupos de opciones con una serie de características homogéneas, por ello aparecen juntos y enmarcados dentro diferentes rectángulos, para delimitarlos.



Figura 24: Grupos de Opciones

3. Comandos.

Los comandos son cada una de las diferentes **opciones** de actuación dentro del programa. Estos comandos que incluye la **Cinta de opciones**, se pueden presentar con diferentes apariencias, entre las que destacan:

- **Iniciador de cuadros de diálogo.** Así se denomina la pequeña flecha que aparece en la esquina inferior derecha de algunos de los grupos de la Cinta de opciones, y que dan acceso a aquellas opciones de configuración que no aparecen visibles de manera directa.

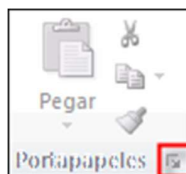


Figura 25: Portapapeles

Opción con una punta de flecha rellena hacia abajo. Al hacer un clic sobre esta opción se desplegará un nuevo listado de opciones.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

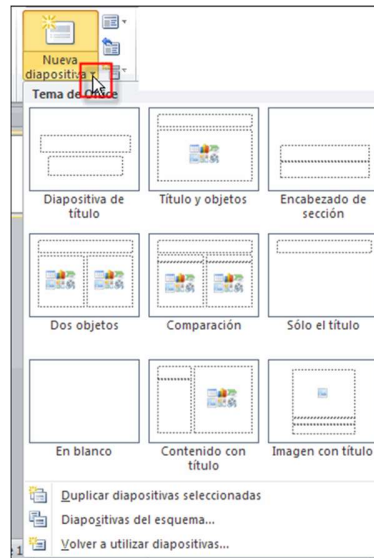


Figura 26: Temas Diapositivas

Opciones de botón. En este caso, las opciones que están disponibles en cada momento se iluminarán con un color anaranjado en el fondo, al pasar el puntero del ratón sobre ellas. Para activarlas sólo tenemos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón.

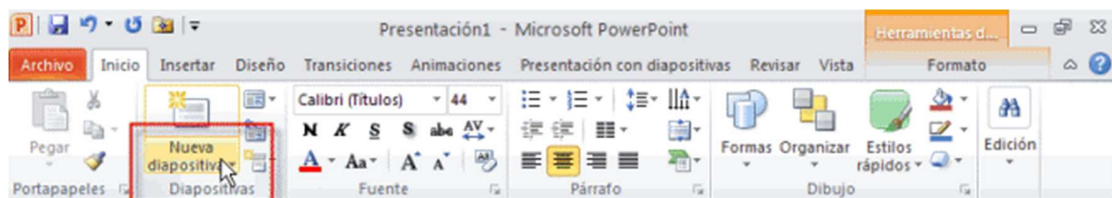


Figura 27: Nuevas Diapositivas

Opciones con una ventana izquierda sensible. En este caso el usuario puede hacer un clic en la casilla que aparece a la izquierda de la opción para, de este modo, activarla. Una opción activada tiene un símbolo de verificación.

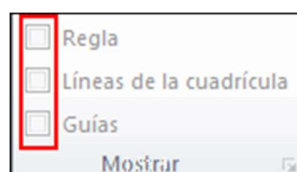


Figura 28: Visualizar



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Menús contextuales. Los menús contextuales o rápidos aparecen al pulsar el botón derecho del ratón. Dependiendo de la posición del puntero, el menú contendrá unas opciones u otras. Se podría decir que el menú contextual tiene las opciones que se pueden aplicar sobre el objeto o lugar en que nos encontramos.

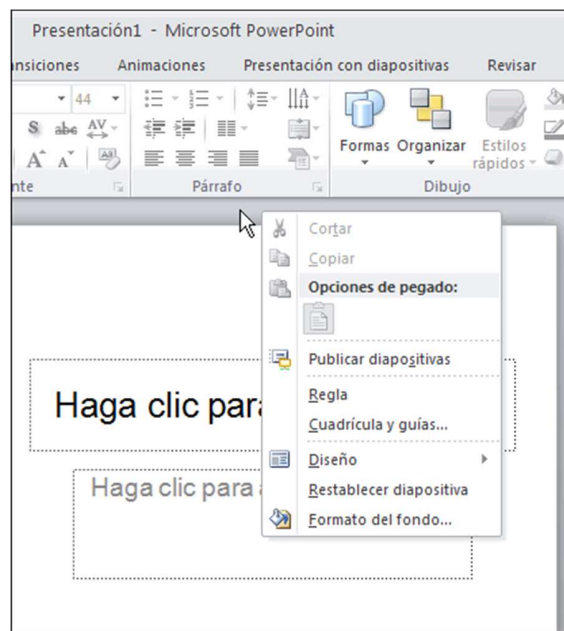


Figura 29: Menús Contextuales

La aplicación nos permite **incluir los comandos** que necesitemos de la cinta de opciones en **labarra de accesos rápidos**, de una manera muy cómoda, colocándonos sobre los iconos de dichos comandos y haciendo clic con el botón derecho del ratón. De esta manera obtendremos un menú contextual en el cual podremos elegir la opción de **agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

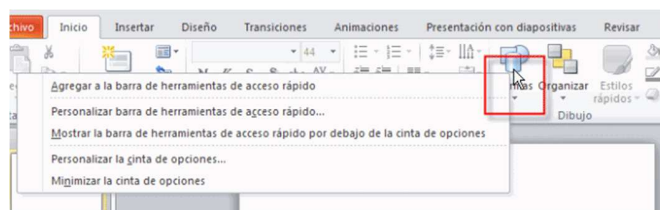


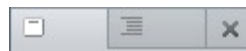
Figura 30: Accesos rápidos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

1. En la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

2. El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña.



Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.

3. La barra de herramientas de acceso rápido



contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son

Guardar,

Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y

Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho).

Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones:

minimizar,

maximizar/restaurar y

cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas.

6. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

7. Con los botones de vistas



podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc.

8. El Área de notas será donde añadiremos las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

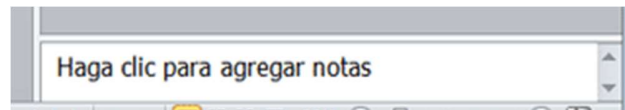


Figura 31: Agregar Notas

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

TEMA 3 : ANIMACIONES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

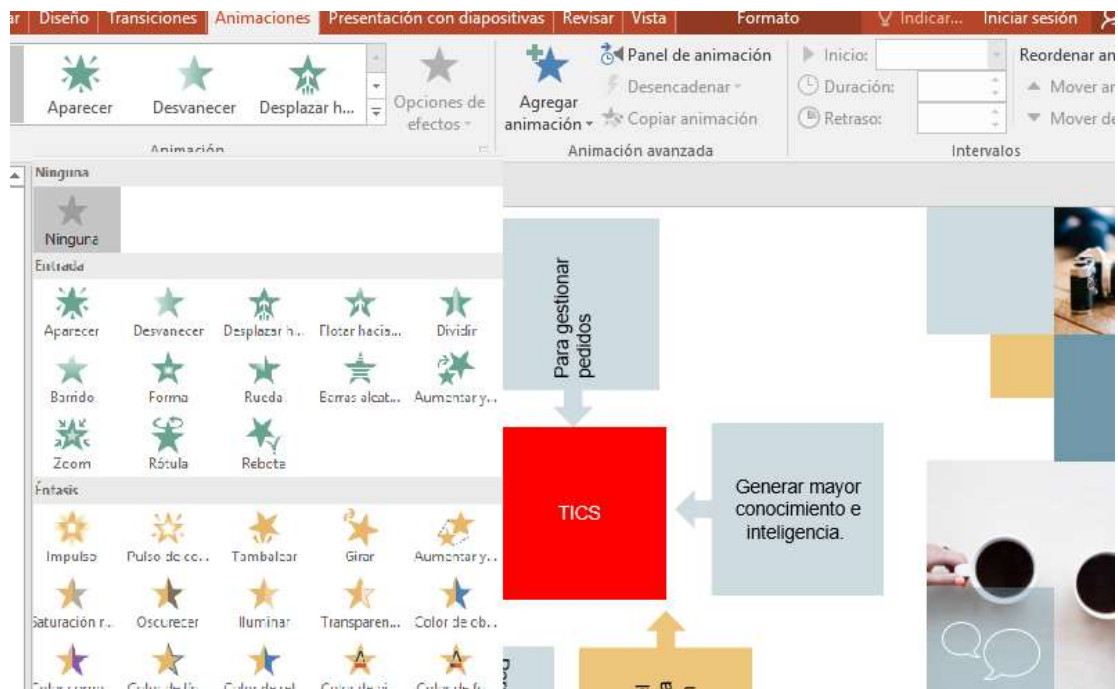


Figura 32: Agregar animaciones

Puede aplicar varios efectos de animación en una única cadena de texto o un objeto, como una imagen, forma o Gráfico SmartArt.



Figura 33: Panel de animación



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Abrir el panel de animación

1. Seleccione el objeto de la diapositiva que desee animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, haga clic en **Panel de animación**.



Figura 34: Agregar animación

3. Haga clic en **Agregar animación** y elija un efecto de animación.



Figura 35: Selección de animación

4. Para aplicar otros efectos de animación al mismo objeto, selecciónelo, haga clic en **Agregar animación** y elija otro efecto de animación.



TEMA 4 : Transiciones de diapositivas

Agregue transiciones positivas para animar una presentación.

1. Seleccione la diapositiva a la que quiere agregar una transición.
2. Haga clic en la pestaña **Transiciones** y seleccione una transición. Seleccione una transición para obtener una vista previa.
3. Seleccione **Opciones de efectos** para elegir la dirección y la naturaleza de la transición.
4. Haga clic en **Vista previa** para ver el aspecto que tendrá la transición.

Para quitar una transición, seleccione **Transiciones > Ninguno**.

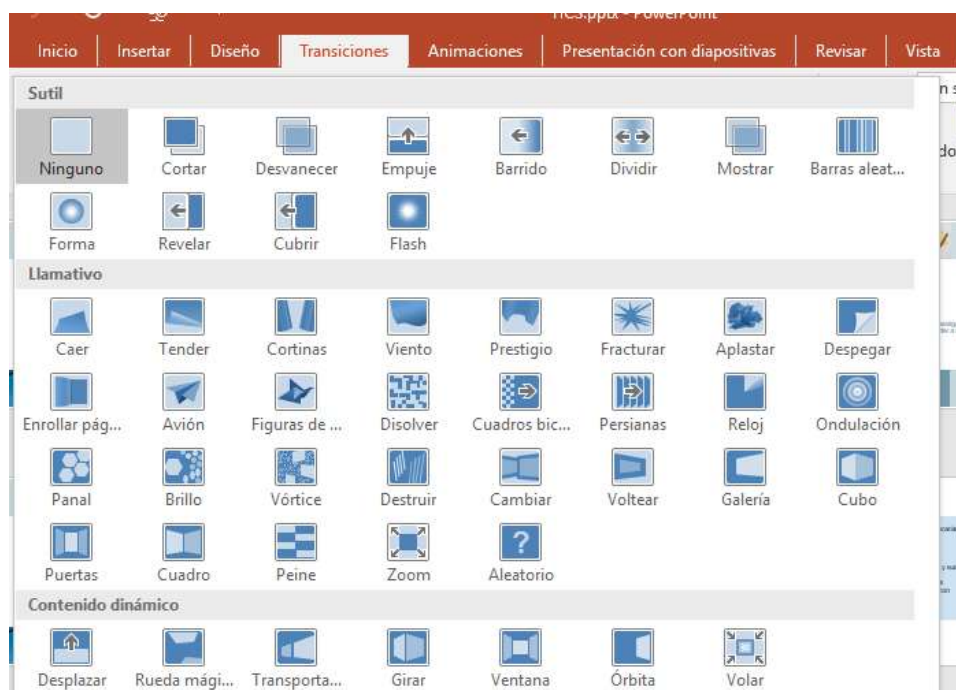


Figura 36: Selección de efecto transición



UNIDAD 4: Hojas de cálculo Microsoft Excel básico

TEMA 1: introducción

Excel es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office.

Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

TEMA 2: Entorno

Cinta de Opciones

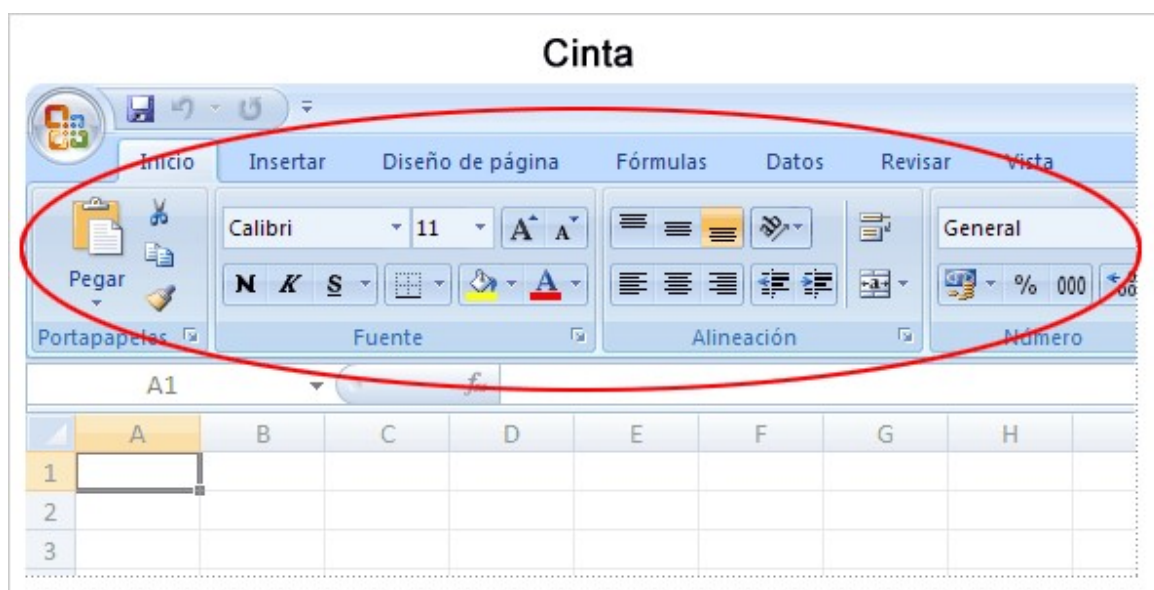


Figura 37: Cinta - Inicio

Con el nuevo diseño, descubrirá que tiene sentido la forma en que se han agrupado los comandos que ya sabe utilizar. Conozca más detalles sobre el nuevo diseño y prepárese para trabajar con la nueva versión de Excel.



Detalle de la cinta de opciones

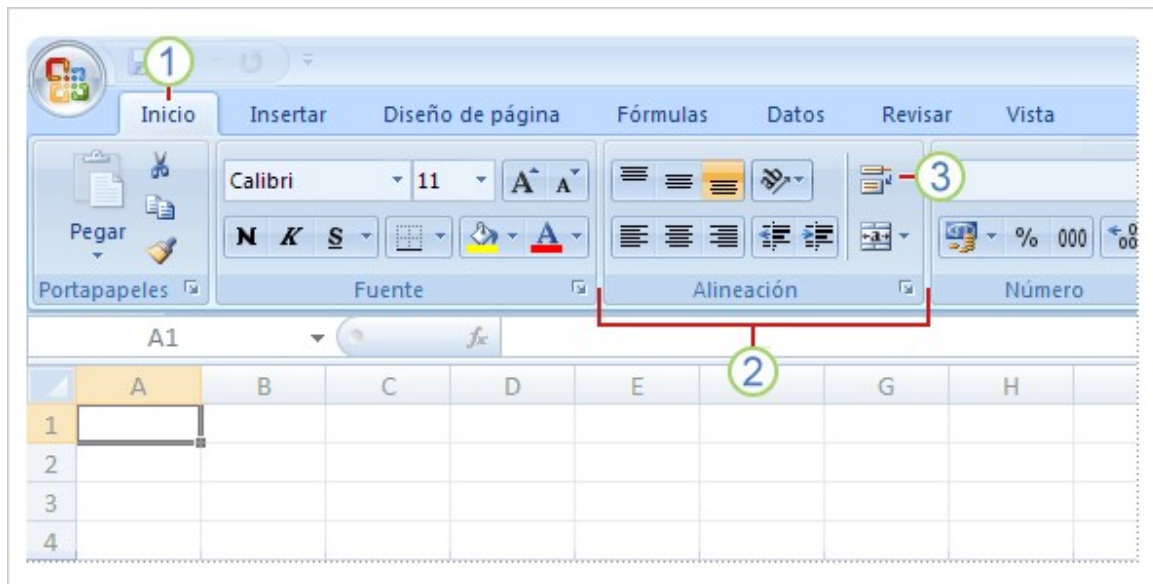


Figura 38: Alineación

Son tres los componentes básicos de la cinta de opciones:

- ✓ **Fichas** Hay siete en la parte superior y cada una de ellas representa una de las tareas básicas que se hacen en Excel.
- ✓ **Grupos** Cada ficha tiene grupos que muestran elementos relacionados entre sí.
- ✓ **Comandos** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.

Los comandos más importantes de Excel se encuentran en la primera ficha, la ficha Inicio. Estos comandos son los que se han identificado en Microsoft como los más empleados para llevar a cabo tareas básicas en hojas de cálculo.


Por ejemplo, los comandos **Pegar**, **Cortar** y **Copiar** aparecen en primer lugar en la ficha Inicio, dentro del grupo **Portapapeles**. Los comandos para el formato de fuentes aparecen después, dentro del grupo Fuente. Los comandos que centran o alinean texto a la derecha o a la izquierda



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

están en el grupo **Alineación** y los comandos que insertan y borran celdas, filas, columnas y hojas de cálculo se encuentran en el grupo **Celdas**.

Los grupos aglutinan todos los comandos que se necesitan para realizar una tarea concreta, y se mantienen a la vista y disponibles para su uso mientras se trabaja en la tarea, en lugar de permanecer escondidos en los menús. Estos comandos esenciales están a la vista en la parte superior del área de trabajo.

He aquí un ejemplo de las ventajas que presenta: si desea mostrar texto en varias líneas de un celda, no es necesario hacer clic en un comando de un menú, en una ficha de un cuadro de diálogo y, por último, en una opción. Sencillamente se hace clic en el botón **Ajustar texto**  del grupo **Alineación**, de la ficha **Inicio**. Lo verá en el ejercicio práctico.

Comandos Gráficos

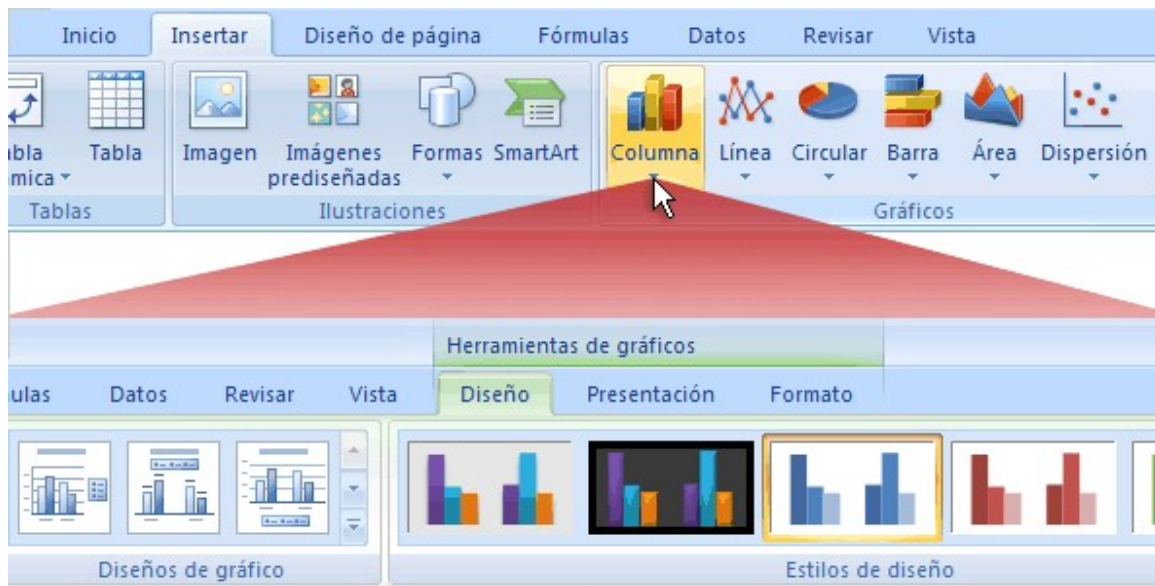


Figura 39: herramientas de gráficos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Cree un gráfico haciendo clic en un botón de la ficha Insertar del grupo **Gráficos**. A continuación, aparecerán las fichas de las **Herramientas de gráficos: Diseño, Presentación y Formato**.

Los comandos de la cinta de opciones son los que más se utilizan muestra algunos comandos en respuesta a las acciones que se realizan.

Por ejemplo, si no hay un gráfico en una hoja de cálculo, los comandos que se usan para trabajar con gráficos no son necesarios.

Pero una vez creado, aparecen las Herramientas de gráficos con tres fichas: Diseño, Presentación y Formato. En dichas fichas están los comandos que se precisan para trabajar con un gráfico. La cinta de opciones responde a la acción del usuario.

Use la ficha Diseño para cambiar el tipo de gráfico o moverlo a otra ubicación; la ficha Presentación para cambiar los títulos y otros elementos del gráfico y la ficha Formato para agregar relleno de color y cambiar el estilo de las líneas. Cuando termine el gráfico, haga clic fuera del área del gráfico. Desaparecerán las Herramientas de gráficos. Para volver a verlas, haga clic dentro del gráfico y se mostrarán.

Así que no se preocupe si no ve todos los comandos todo el tiempo. Dé los primeros pasos y los comandos necesarios estarán a mano.


Formatos de Celdas





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE




Figura 40: herramientas de gráficos

Haga clic en la flecha  en la parte inferior de un grupo para obtener más opciones si las necesita.

- ✓ Haga clic en la flecha  en el grupo **Fuente**.
- ✓ Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

Cuando vea esta flecha  (denominada **iniciador de cuadros de diálogo**) en la esquina inferior derecha de un grupo, significa que hay más opciones dentro del grupo. Haga clic en la flecha y se mostrará un cuadro de diálogo o panel de tareas.

Por ejemplo, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, se encuentran todos los comandos que más se utilizan para efectuar cambios en las fuentes: cambio de fuente, cambio del tamaño de fuente y formato de negrita, cursiva o subrayado.

Si desea más opciones, por ejemplo, superíndice, haga clic en la flecha  de la derecha de **Fuente** y aparecerá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, con ésta y otras opciones relativas a las fuentes.



Métodos abreviados de teclado

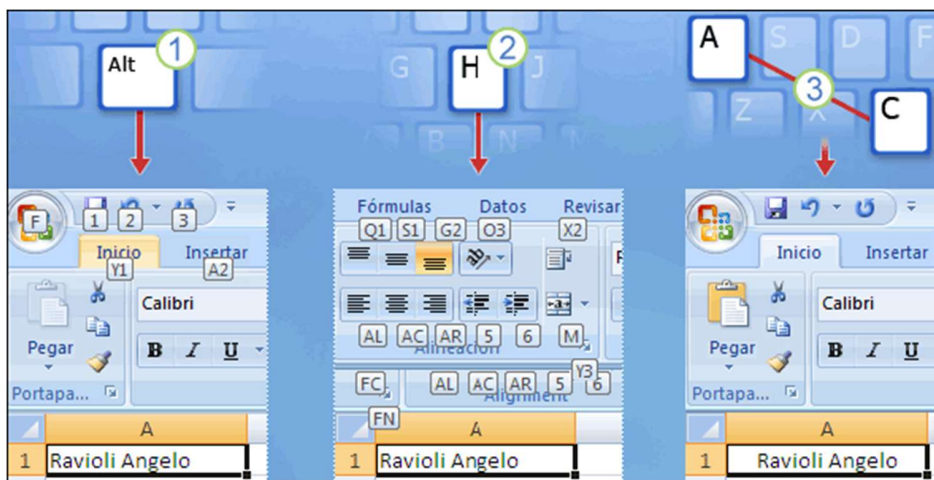


Figura 41: Métodos abreviados del teclado

Puede usar las sugerencias de teclas para, por ejemplo, centrar el texto en Excel.

- ✓ Presione ALT para que aparezcan las sugerencias de teclas de método abreviado.
- ✓ Después presione H para seleccionar la ficha **Inicio**.
- ✓ Presione A y después C en el grupo **Alineación** para centrar el texto seleccionado.

El diseño de la cinta de opciones trae consigo nuevos métodos abreviados. ¿Por qué? Porque supone dos grandes ventajas con respecto a versiones anteriores:

- Métodos abreviados para cada botón de la cinta de opciones.
- Métodos abreviados que requieren menor combinación de teclas.

Uso de nuevos métodos abreviados



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Los nuevos métodos abreviados también tienen nombre: Sugerencias de teclas, que aparecen al presionar ALT.

Todas las fichas de la cinta de opciones, los comandos de las fichas, la barra de herramientas de acceso rápido y el botón de Microsoft Office tienen sugerencias de teclas.

Presione la tecla de la ficha que desea mostrar. Aparecerán todos los identificadores de sugerencias de teclas para los botones de la ficha. Utilice la tecla correspondiente al botón que desea.

Nuevo Documento

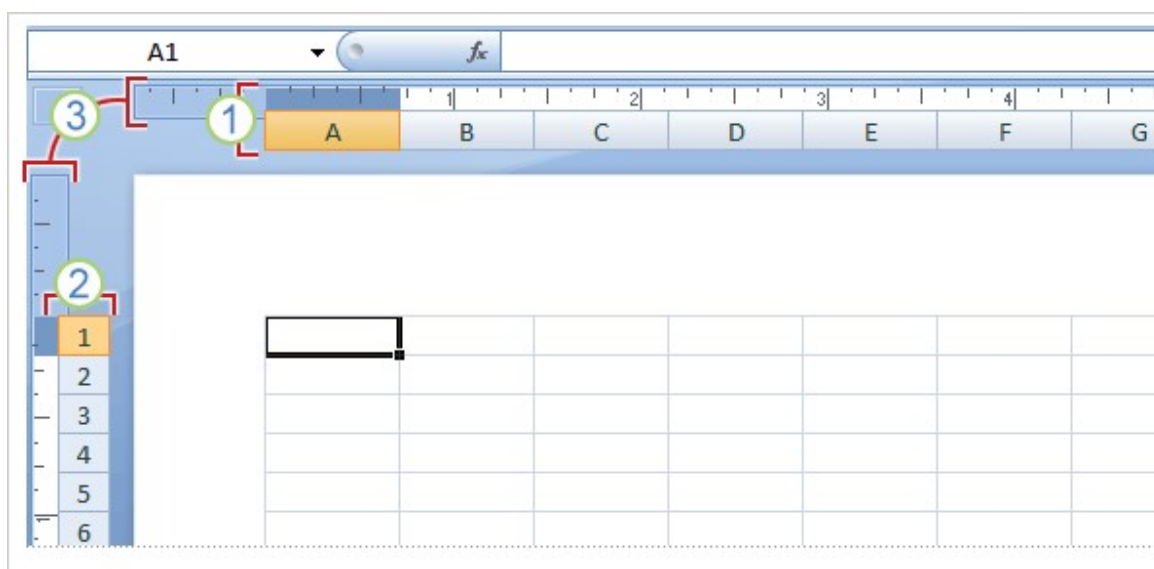


Figura 42: Vista de nuevo Documento


La nueva vista Diseño de página de Excel.

- ✓ Encabezados de columna.
- ✓ Encabezados de fila.
- ✓ Reglas de margen.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La cinta de opciones no es la única novedad de Excel 2007. La **vista Diseño de página** también es nueva. Si ha trabajado en la vista Diseño de página de Microsoft Office Word, se alegrará de disfrutar de las mismas ventajas en Excel.

Para llegar a la nueva vista, haga clic en **Vista Diseño de página**, en la barra de herramientas **Ver**  en la parte inferior derecha de la pantalla. O haga clic en la ficha Vista de la cinta de opciones y después en **Vista Diseño de página**, en el grupo **Vistas de libro**.

En la vista Diseño de página hay márgenes de página en la parte superior, lateral e inferior de la hoja de cálculo, además de un espacio azul entre las hojas. La regla lateral y superior ayudan a ajustar los márgenes. Es posible mostrar y ocultar las reglas según convenga (haga clic en **Regla**, en el grupo **Mostrar u ocultar** de la ficha **Vista**).

Con esta nueva vista, no hace falta la vista preliminar para hacer ajustes en la hoja de cálculo antes de imprimirla. Obtendrá más información sobre ello en la siguiente lección.

Es fácil agregar encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. A medida que escribe en la nueva área de encabezados y pies de página en la parte superior o inferior de la página, se abre la ficha Diseño con todos los comandos que necesita para crear los encabezados y pies de página. Comprobará exactamente cómo funciona en la siguiente lección.

Es posible ver cada hoja de un libro en la vista que mejor se ajusta a las peculiaridades de la hoja. Simplemente seleccione una vista en la barra de herramientas **Ver** o en el grupo **Vistas de libro** en la ficha **Vista** de cada hoja de cálculo. La vista Normal y la vista previa de salto de página se encuentran ahí.

TEMA 3: Hojas y celdas

Selección de celdas

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

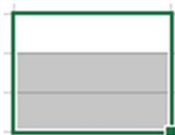
ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como se ve a

continuación: 

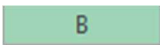
1 **Selección de una celda:** Sólo tienes que hacer clic sobre ella.

2 **Selección de un rango de celdas:**

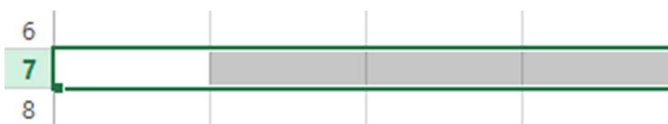
Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor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



También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla **Mayús** (Shift) y luego pulsa la otra.

3 **Selección de una columna:** Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar. 

4 **Selección de una fila:** Hacer clic en el identificativo izquierdo de la fila.



5 **Selección de una hoja entera:**

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Si realizamos una operación de hojas como **eliminar hoja** o **insertar una hoja**, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.

Formato de celdas

A continuación, veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2013 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

1 Fuente

Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones. A continuación, te describimos estas dos formas; en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas para el que deseas modificar el aspecto:

- Utilizando los cuadros de diálogo:

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





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

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

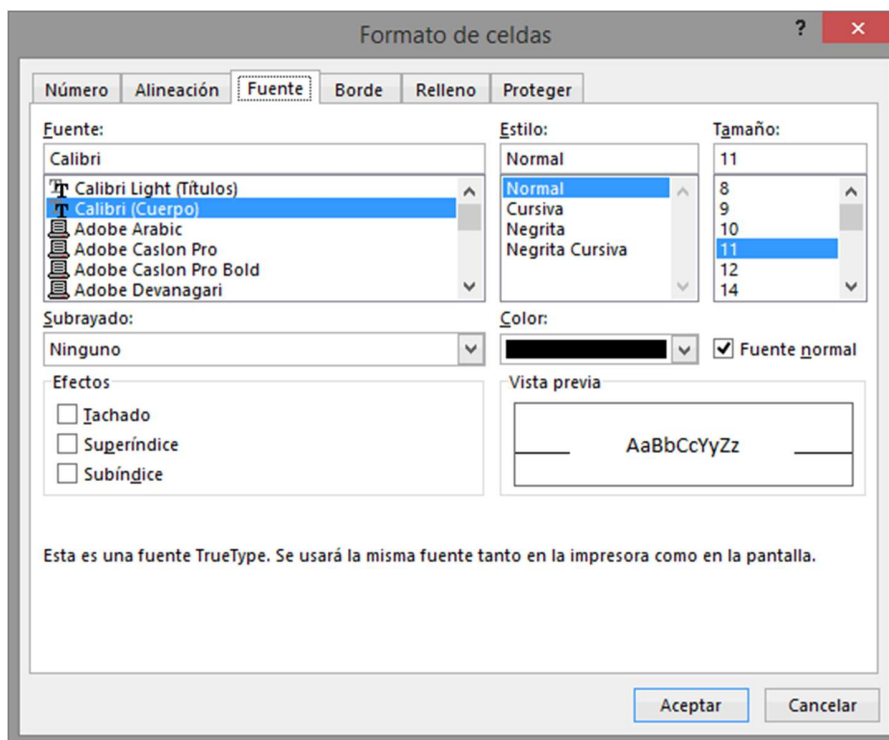


Figura 43: Formato de celdas

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha Fuente.

- **Fuente:** Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista.
Si elegimos un tipo de letra con el identificativo **T** delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que en la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).
- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos están disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, **Negrita**, Negrita Cursiva.
- **Tamaño:** Dependiendo del tipo de fuente elegida, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- **Subrayado:** Observa cómo la opción activa es Ninguno. Haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.
- **Color:** Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.
- **Efectos:** Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.
- **Fuente normal:** Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2013 tiene por defecto.

TEMA 4: Formulas y funciones básicas

Una función como cualquier dato **se puede escribir directamente en la celda** si conocemos su sintaxis, pero Excel 2007 **dispone** de una ayuda o **asistente** para utilizarlas, así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si queremos introducir una función en una celda:

- Situarse en la celda donde queremos introducir la función.

Hacer clic en la ficha **Fórmulas**.

Elegir la opción **Insertar función**.

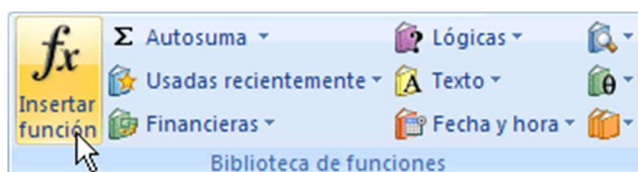


Figura 44: Insertar función

Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro de diálogo **Argumentos de función**, donde nos pide introducir los argumentos de la función: Este cuadro variará según la función que hayamos elegido, en nuestro caso se eligió la función **SUMA ()**.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

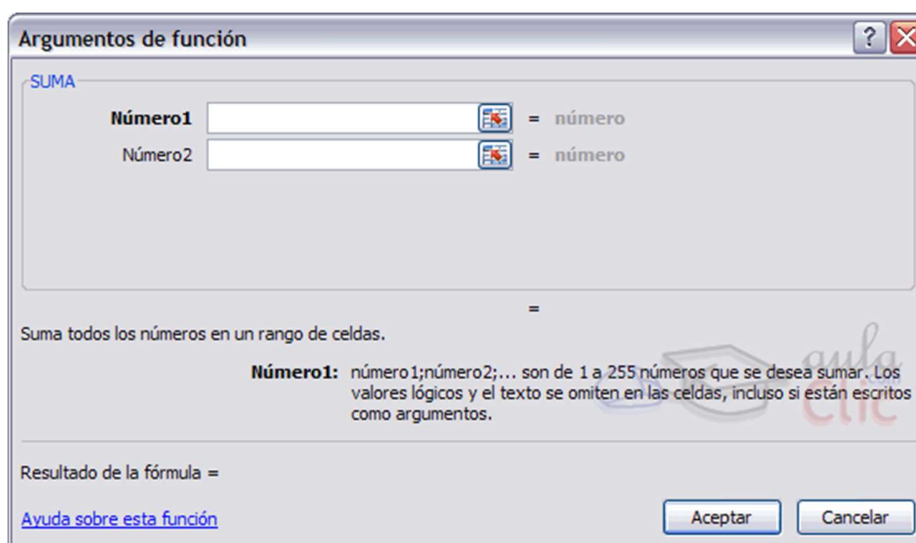



Figura 45: Insertar función SUMA

En el recuadro **Número1** hay que indicar el **primer argumento** que generalmente será una celda o rango de celdas tipo **A1:B4**. Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo, a continuación **seleccionar el rango de celdas o la celda deseada como primer argumento** (para seleccionar un rango de celdas haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre la primera celda del rango y sin soltar el botón arrástralo hasta la última celda del rango) y pulsar la tecla **ENTER** para volver al cuadro de diálogo.

En el recuadro **Número2** habrá que indicar cuál será el **segundo argumento**. Sólo en caso de que existiera.

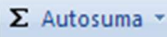
Si introducimos segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Si por algún motivo **insertáramos una fila en medio del rango de una función**, Excel **expande automáticamente el rango** incluyendo así el valor de la celda en el rango. Por ejemplo: Si tenemos en la celda **A5** la función **=SUMA(A1:A4)** e insertamos una fila en la posición 3 la fórmula se expandirá automáticamente cambiando a **=SUMA(A1:A5)**.



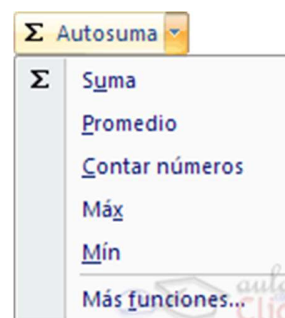
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

En la ficha **Inicio** o en la de **Fórmulas** encontrarás el botón **Autosuma**  que nos permite **realizar la función SUMA de forma más rápida**.

Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón.

Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la derecha:

Y podremos utilizar otra función que no sea la **Suma**, como puede ser **Promedio** (calcula la media aritmética), **Cuenta** (cuenta valores), **Máx** (obtiene el valor máximo) o **Mín** (obtiene el valor mínimo). Además de poder acceder al diálogo de funciones a través de **Más Funciones**.



Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo $=MAX(SUMA(A1:A4);B3)$, esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma **SUMA(A1:A4)** y después calculará el **valor máximo** entre el resultado de la **suma** y la celda **B3**.

Funciones de fecha y hora

De entre todo el conjunto de funciones, en este apartado estudiaremos las funciones dedicadas al tratamiento de fechas y horas.

En varias funciones veremos que el argumento que se le pasa o el valor que nos devuelve es un "número de serie". Pues bien, Excel llama número de serie al número de días transcurridos desde el 0 de enero de 1900 hasta la fecha introducida, es decir coge la fecha inicial del sistema como el día 0/1/1900 y a partir de ahí empieza a contar, en las funciones que tengan `núm_de_serie` como argumento, podremos poner un número o bien la referencia de una celda que contenga una fecha.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Función	Descripción
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie;tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HORANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una hora de texto en un número
HOY()	Devuelve la fecha actual
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)

TEMA 5 : Tablas y gráficos

Cómo crear una tabla en Excel

Figura 47: Tabla y formato

Puedes crear una tabla de dos formas:

- ✓ Insertar una tabla vacía y luego completar los campos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ Generar la tabla a partir de datos ya existente.

En los dos casos debes pulsar en el botón Tabla que se encuentra en la ficha Inicio.

Al crear una tabla en blanco, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando por el rango que quieres que ocupe. Tienes que indicar la primera y la última celda o, directamente, seleccionar el grupo de celdas en la hoja de cálculo. Además, el cuadro de diálogo muestra la opción **La tabla tiene encabezados**.

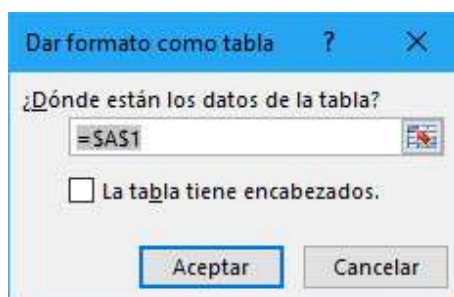


Figura 48: Rango de tabla

Si se marca la opción, la tabla tomará como encabezado la primera fila del rango; caso contrario, Excel generará un nombre para cada una de las columnas.

El encabezado de la tabla tendrá un color más oscuro que el resto de los registros. Además, en cada una de las celdas que lo componen se insertarán flechas. Si haces clic en alguna de ellas, verás que se despliega un menú con varias opciones. Desde aquí podrás **filtrar los datos, ordenar alfabéticamente** los campos de texto y, en el caso de campos que contienen números, ubicarlos de menor a mayor o viceversa.

La gran diferencia entre una tabla y un rango de datos es que para realizar algunas de las tareas anteriores, necesitarías seguir una mayor cantidad de pasos y combinar diferentes herramientas para obtener los mismos resultados.

Opciones de la tabla

Una vez que has creado la tabla, se puede cambiar su formato y estructura para darle mayor visibilidad a la **segmentación de dato**.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Se debe posicionar en cualquier celda para activar la ficha Diseño, que encontrarás en la ficha contextual Herramientas de tabla, y acceder a las diferentes opciones.

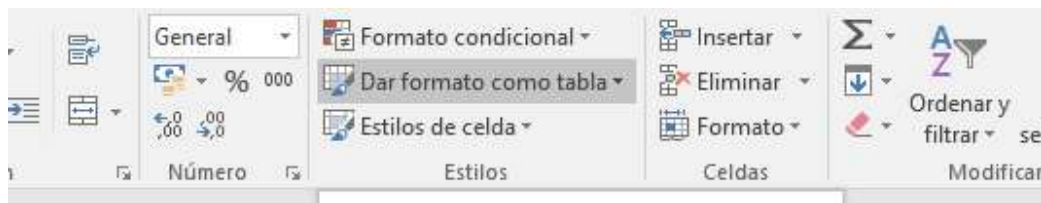


Figura 48: Formatos Tablas

Dentro de esta ficha se encontrará los siguientes grupos de herramientas:

- **Propiedades:** Desde aquí puedes asignar un nombre a la tabla para referirte a ella en fórmulas o funciones. También puedes cambiar el tamaño, seleccionando un nuevo rango.
- **Herramientas:** Permiten crear una tabla dinámica, eliminar los registros duplicados y volver a convertir la tabla en un rango. La opción que más me gusta es Insertar segmentación de datos, ya que ahorra mucho tiempo al al filtrar los datos de los campos.
- **Datos externos de tabla:** Si los datos de la tabla provienen de otra fuente que no es Excel, estas opciones aparecerán habilitadas.
- **Opciones de estilo de tabla:** Desde aquí es posible hacer cambios en la estructura de la tabla, como quitar el encabezado y agregar una fila de totales, entre otras.
- **Estilos de tabla:** En este grupo podrás elegir el formato de tabla que vas a utilizar

Insertar gráficos

Para hacer gráficos en Excel deberemos de realizar una serie de pasos para conseguir un gráfico de forma fácil y rápida. Para crear gráficos en Excel deberemos de organizar previamente los datos de la hoja y seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar el rango de datos de la hoja de cálculo que se desea graficar.
- ✓ En el menú Insertar, seleccionar en el grupo de Gráficos el que queremos insertar. El tipo de gráfico puede ser columna, línea, circular, barra, área, dispersión y otros gráficos.
- ✓ Se insertará el gráfico con el rango de datos seleccionado.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- Una vez tenemos el gráfico incrustado en la hoja de cálculo de Excel podremos modificar el diseño del gráfico y el estilo de diseño.

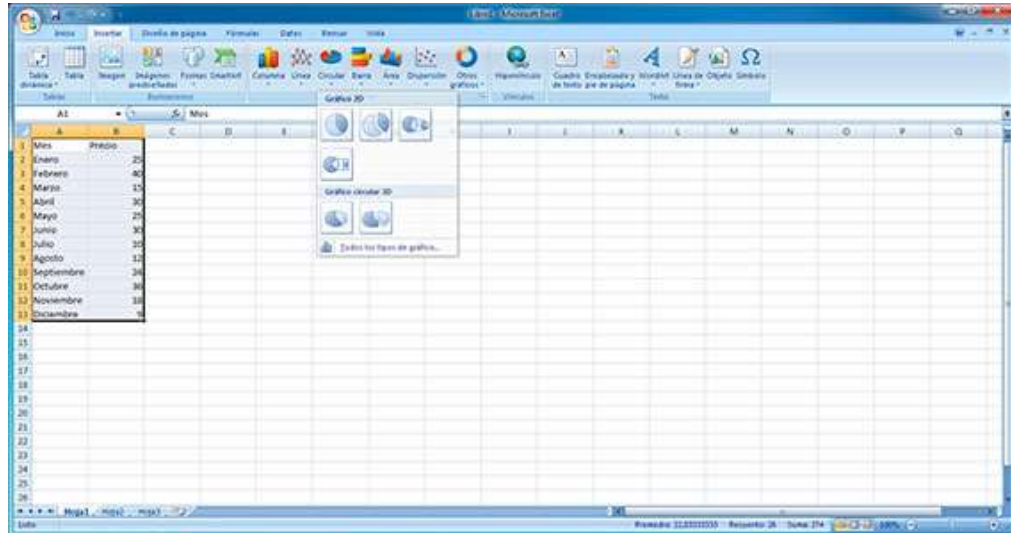


Figura 49: Seleccionar opción de grafica

Cómo actualizar un gráfico de Excel automáticamente

Se debe crear un gráfico de Excel que se actualice de forma automática y para ello crearemos una tabla de Excel. Cada vez que actualicemos la tabla, el gráfico de Excel se actualizará automáticamente. Para hacer un gráfico de Excel a partir de una tabla y actualizar el gráfico de forma automática realizaremos seguiremos las siguientes instrucciones:

- ✓ Seleccionar el rango de datos que quieres actualizar en el gráfico o cualquiera de las celdas del rango.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

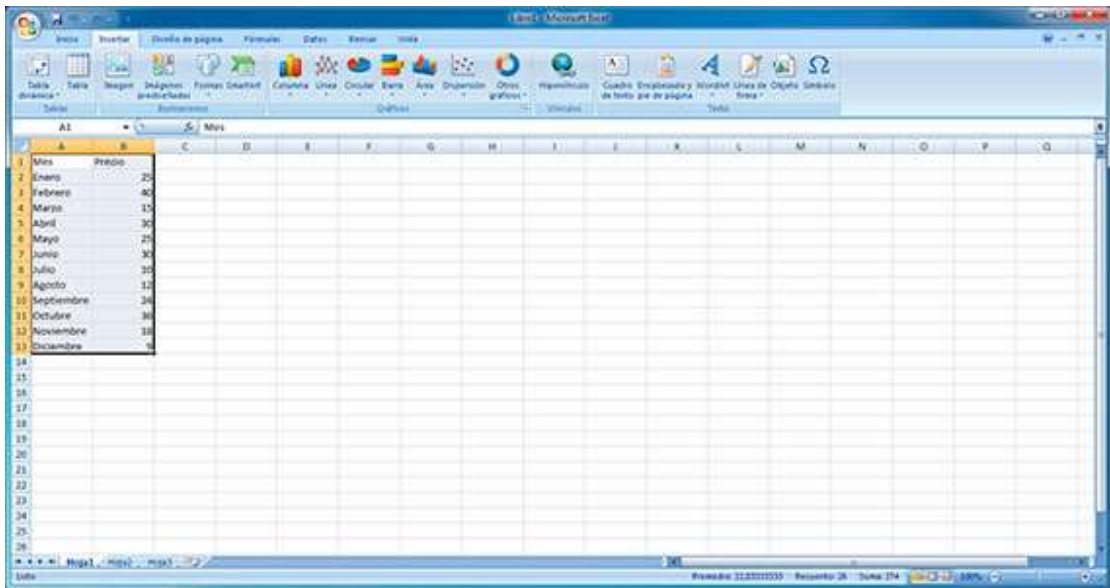


Figura 50: Seleccionar rango de datos

- En el menú Insertar elegir la opción Tabla.

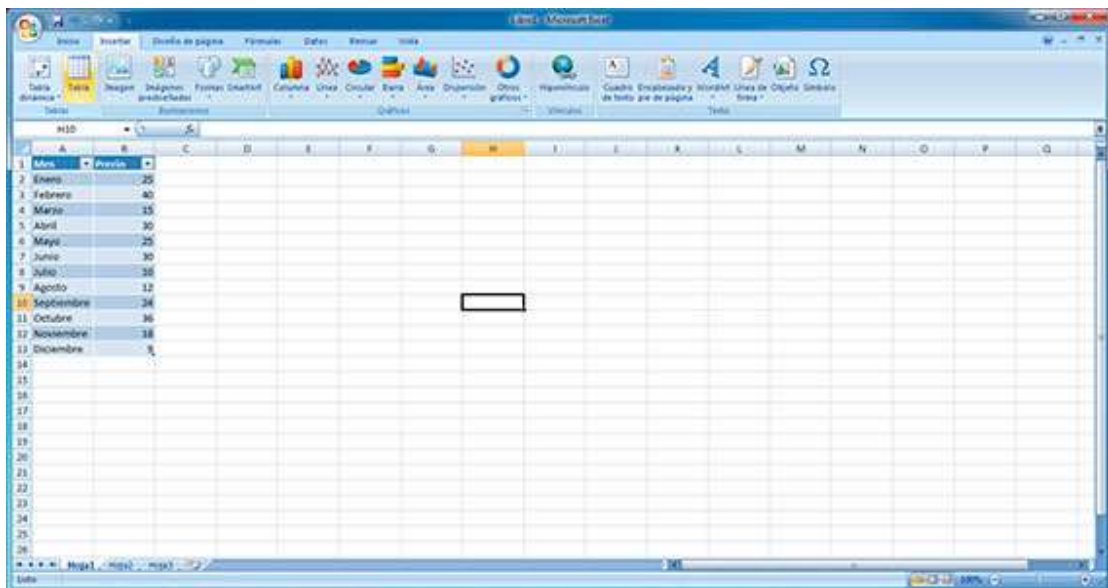


Figura 51: aplicar diseño a la tabla

- Finalmente, seleccionaremos cualquier celda de la tabla y en el menú Insertar elegiremos el gráfico que deseemos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE



Figura 52: Grafico aplicado

B. Base de Consulta


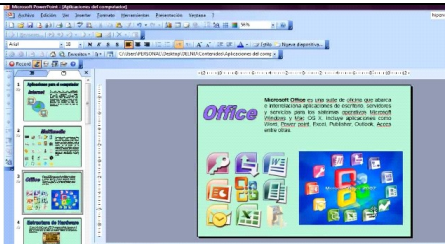

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
[1]Tecnologías de la información y comunicación para la innovación educativa	Ruiz-Velasco Sánchez, Enrique, coord	1	2012	Español	México Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
[2]Software De Computador Aplicaciones Ofimáticas	Ruiz Cristina, Alberto	1	2012	Español	Madrid McGraw-Hill
[3]La ruta práctica a Power Point 2007	Editores Macro E.I.R.L	1	2007	Español	Macro E.I.R.L
[4]Las TIC en las aulas: experiencias latinoamericanas	Manso, Micaela	1	2011	Español	Buenos Aires Paidós
[5]Orientación educativa y TIC	Domínguez Fernández,	1	2012	Español	Bogotá Ediciones de



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

	Guillermo				la U 2012
[6]Manual imprescindible Microsoft Word 2013	Charte Ojeda, Francisco	1	2013	Español	Madrid Anaya Multimedia
[7]Tecnología Educativa	Litwin, Edith	1	2018	Español	Buenos Aires
[8]Sistemas operativos	Mclver Mchoes, Ann	6	2011	Español	México Cengage Learning 2011

C. Base práctica con ilustraciones

TRABAJOS A PRESENTAR	DETALLE
	<p>1.- CUENTO DIGITAL Y CON EDICIÓN IMPRESA Documento Empastado, o puede ser habilidad de la caratula del cuento (Solo el contenido del cuento)</p> <p>En el CD se encontrará la presentación animada del cuento y deberá estar al adherida al cuento</p>
	<p>2.- Presentación del cuento Breve introducción a las TIC's y finalidad y continuar con la exposición oral de 2 integrantes del grupo en un tiempo de 13 min.</p>
	<p>3- Presentación del Proyecto Impreso Debe contener cartula, encabezado y pie de página , Índice, inicio a normas APA</p>



4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

Descripción:

Discusión sobre las lecturas, artículos y videos.

Introducción a los conocimientos de las Tic's , libros electrónicos , medios de difusión.

Conceptos de las TIC's en la educación, los beneficios y oportunidades que se presentan al hacer un uso correcto , oportuno y adecuado de herramientas de tecnología que contribuyen en el desarrollo de proyectos con éxito.

Hay que tomar en cuenta que no podemos obviar que la revolución digital que estamos viviendo requiere cierto margen de adaptación y aceptación que todo cambio metodológico conlleva. Sin embargo, ya llevamos años de la dichosa revolución digital y quizá es momento de asemejarnos al mundo empresarial consolidando de una vez el uso de las TIC en la educación de manera natural e indispensablemente

Ambiente(s) requerido:

Aula amplia con buena iluminación.

Material (es) requerido:

- ✓ Aula de clase
- ✓ Aulas virtuales
- ✓ Bibliotecas, páginas web
- ✓ Videos a fines al tema impartido
- ✓ Proyector
- ✓ Computador

Docente:

Con conocimiento de la materia.

5. ACTIVIDADES

- Controles de lectura
- Exposiciones
- Presentación del Trabajo final
- CD con contenido del Proyecto
- Habilidad y esfuerzo en el proyecto entregado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

Tipo de Evidencia	Descripción (de la evidencia)	
De conocimiento:	Creación de un Proyecto de recetario digital aplicando una metodología de enseñanza a niños basado en el programa de inteligencias múltiples de Montessori Definición del tema de investigación de las Tic's en la educación y en la aplicación del proyecto	
Desempeño:	Trabajo grupal presentación del trabajo sobre el control de alimentación en centros infantiles , el cual trabajan en un menú de lunch diario para los padres de familia y plasmarlo en un recetario digital. Exposición grupal del proyecto educacional	
De Producto:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo de realizado Desarrollo de un recetario digital con animaciones, imágenes, sonido , el mismo que deberá ser presentado en un CD con una edición impresa. ✓ Intervención mediante una práctica de los estudiantes, procesador de texto MS Word ✓ Exposiciones orales sobre los temas de investigación individuales asignados a los estudiantes, sobre hojas de cálculo 	
De Innovación	Se revisará la participación investigativa por parte del alumno en cuanto refiere a la innovación y desempeño al proyecto entregado.	
Criterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	Identificar el beneficios de las TICs en la educación y en el proyecto realizado	
Msc. Diana Moncayo	Alexis Benavides	Milton Altamirano
Elaborado por: (Docente)	Revisado Por: (Coordinador)	Reportado Por: (Vicerrector)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

ANEXO 1

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Presentación grupal o individual del recetario para niños apoyado en una herramienta de tecnología (Power Point)





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

LIBROS RECETARIOS CONTIENE UN CD





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

ANEXO 2

USO DE LA PLATAFORMA

Inicio Área personal Eventos Mis Cursos Este curso

Introducción a las TICs

Questionario para resolver

Hecho 12 de julio de 2019

34 de 38 presentadas, 34 sin clasificar

Formato del Proyecto

Paquetes Informáticos

Practica power point

Hecho 12 de julio de 2019

33 de 38 presentadas, 33 sin clasificar

Microsoft Excel

Practica en Excel

La Tecnología aplicada a la carrera

Cargar Proyecto Final

Hecho 19 de julio de 2019

1 de 38 presentadas, 1 sin clasificar

Practica de repaso Microsoft Word

Hecho 19 de julio de 2019

1 de 38 presentadas, 1 sin clasificar

Restablecer preferencias de tabla

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Página: 1 2 3 4 (Siguente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entregó)	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		JULY TATIANA CHAMBA RIOS	taty.nicole29@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 22:54	practicas de power point.docx
<input type="checkbox"/>		MARILYN VIVIANA BASTIDAS RIVERA	vivi_marilyn@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 22:52	view[2]
<input type="checkbox"/>		JEVY YAJAIRA CHIPANTASIG CASTRO	jjlv-18@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 22:39	practica powerpoint_july Chipontasig_2019-07-12.docx practica powerpoint_july Chipontasig_2019-07-12.pptx
<input type="checkbox"/>		MARIA ANDELICA GORDON ENRIQUEZ	Prinseangelica1999@outlook.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 20:37	TAREA_GORDON_12-07-2019.pptx
<input type="checkbox"/>		JAHARA ELIZABETH CEDENO MOLINA	jahoei79@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 19:45	Presentación1_JAHARA-converto.pdf
<input type="checkbox"/>		PATRICIA MARCELA CHIPANTASIG VASQUEZ	fakitamarela@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 17:41	trabajo de sistema operativo .pptx
<input type="checkbox"/>		PAOLA VANESSA TAMAYO CASTRO	soiesteban@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 17:34	trabajo de sistema operativo .pptx
<input type="checkbox"/>		EVELYN ELIZABETH INDEZ CRUZ	eliza1231a@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 15:34	httpsdrive.google.comopen?id=1v0Vxv9F0A5F7BJ20W839IqQzGHmYp.pptx
<input type="checkbox"/>		ANA KASANDRA BOSQUEZ LOPEZ	omtkas1995@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	viernes, 12 de julio de 2019, 12:42	Ana Kasandra ofimatica Bosquez 12072019
<input type="checkbox"/>		ERIKA VANESSA	erikasalzaguevans@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	jueves, 11 de julio de 2019	ERIKA SALZAGAR ERIKA SALZAGAR PRACTICAS.BOWER

Administración

- Administración de tareas
- Editor queries
- Excepciones de grupo
- Excepciones de usuario
- Roles asignados localmente
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Filtros
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Calificación avanzada
- Ver libro de calificaciones
- Ver/Calificar todos los entregos
- Descargar todos los entregos
- Administración del curso



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

AMOR AL CONOCIMIENTO

POMASQUI-

c/Marieta Veintimilla E5-471 y Sta. Teresa 4ta transversal

Tlfs: 022356-368 - 0986915506

www.itsjapon.edu.ec