

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES



PROGRAMA DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GUÍA DE ESTUDIO
TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN COMPUTACIÓN II

CÓDIGO 3017

Preparada por
Ana Lucía Mayorga Obando

III CUATRIMESTRE

2009



Edición académica

Virginia Ramírez

Encargada de cátedra

Leda Barquero

Revisión filológica

Fiorella Monge

PRESENTACIÓN

Cada vez y con mayor frecuencia, debido al desarrollo tecnológico de la industria, las empresas necesitan contratar mano de obra especializada en esa área como requisito para nuevos puestos de trabajo, por lo que el estudiante de Secretariado Profesional Administrativo tendrá la laboriosa tarea de satisfacer esas exigencias mediante un mayor grado de preparación y adaptación a las nuevas formas de empleo a través del conocimiento de la informática.

La presente guía está basada en el libro *Office 2007 Paso a Paso CON ACTIVIDADES*, de Gonzalo Ferreira Cortés, el cual introduce nuevas características del Office ®.

Se desea orientar a los estudiantes en las aplicaciones que deben usar en la consecución de sus metas y objetivos, a través de las tutorías, con una visión pedagógica, programática y didáctica.

Office Excel 2007 ® y PowerPoint 2007 ® se han rediseñado para que el lector pueda encontrar y utilizar las funciones de los programas de forma más sencilla. Se han perfeccionado y agregado nuevas tecnologías que facilitan la capacidad de "explorar, elegir y hacer clic", en lugar de realizar una selección en complicados cuadros de diálogo. También, puede obtener mejores resultados con mayor rapidez al aprovechar las posibilidades de los conjuntos de características que se presentan en la interfaz de usuario de Office.

El programa Microsoft Excel 2007 ® es un programa similar a la Hoja de Cálculo, permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para efectuar desde simples sumas hasta cálculos con mayor dificultad. En este curso, el estudiante profundiza en qué es y para qué sirve una hoja de cálculo, cuáles son los elementos básicos de Excel 2007, la pantalla, las barras, entre otros, para saber diferenciar cada uno de ellos.

El curso pretende, además, que el alumno conozca y maneje cotidianamente el programa Microsoft Office PowerPoint 2007 ®; el cual es una aplicación que permite la creación de presentaciones gráficas, al estilo de diapositivas que pueden combinar texto, diagramas, imágenes, vídeos, música y efectos especiales diversos. Está orientado a la creación de presentaciones, que pueden ser impresas, o bien ser presentadas en pantalla por un orador o de forma automática.

El estudiante estará en la capacidad, una vez finalizado el curso, de realizar presentaciones que expongan información de un modo gráfico y ameno, sencillo y profesional e incluso interactivo.

Los ejemplos y las actividades prácticas son aspectos esenciales en cada uno de los temas, que se abordarán a través de este curso, para lo cual el libro de texto anexa un disco compacto (*CD-ROM*) con todos los documentos y bases de datos indicados en esta guía.

Manual para el uso del *CD-ROM*

Para iniciar la interfaz del *CD-ROM*, simplemente insértelo en la unidad lectora de discos compactos y ciérrela. De inmediato aparece una interfaz de *Flash* con opciones para que usted pueda abrir, desde ahí, las carpetas con todos los ejercicios y actividades planteados en el libro: prácticas, presentaciones, vínculos a Internet, actividades adicionales y tutoriales que permiten aumentar los conocimientos sobre temas informáticos.

Si el *CD-ROM* no se instala automáticamente, ábralo con el ícono **Equipo** o con el **Explorador de Windows** y ejecute manualmente el archivo **Office_2007.exe**, como se muestra en la figura 1.

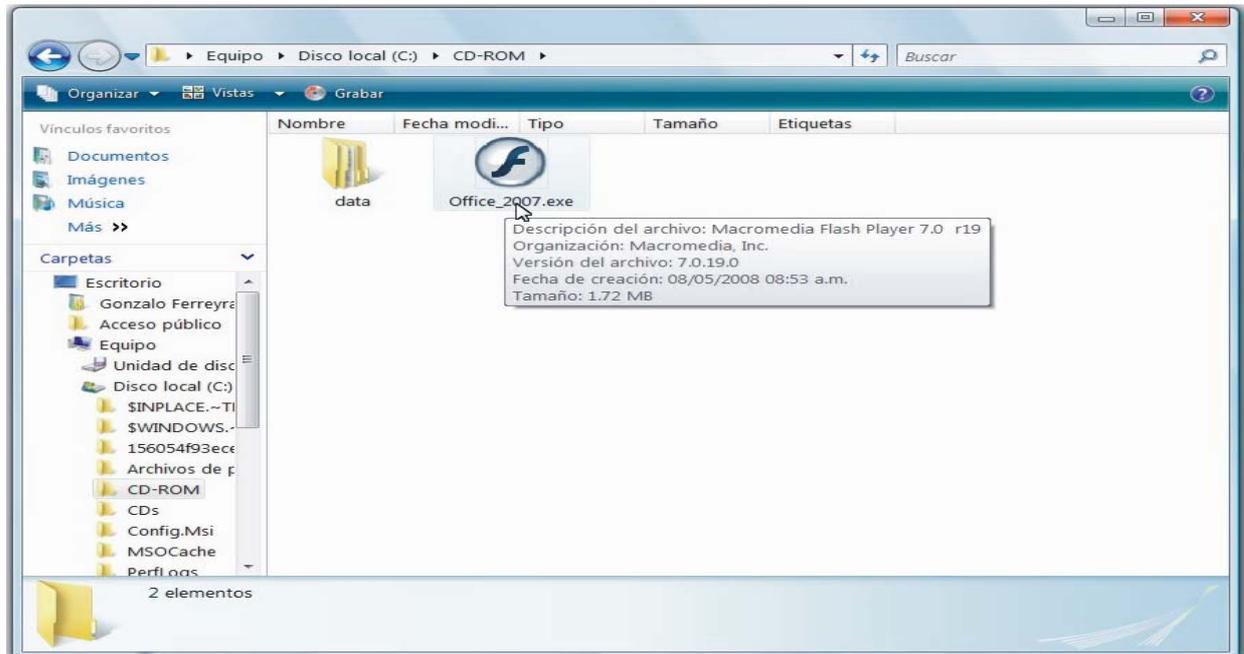


Figura 1
Pantalla del Explorador de Windows

¿Cómo utilizar la interfaz del CD-ROM?

Acceder a los recursos que se ofrecen en el *CD-ROM* es muy fácil, basta pulsar en los botones correspondientes. Por ejemplo, para abrir las prácticas de PowerPoint y Excel, pulse en el botón **Prácticas** y seleccione la que desee resolver.

Todos los ejercicios y actividades realizados, a lo largo del libro, se encuentran fácilmente al pulsar en los botones **Excel** y **PowerPoint**. Se abre la carpeta correspondiente, desde donde puede ejecutarlos, pulsando dos veces sobre su ícono o nombre. Observe la figura 2.



Figura 2
Pantalla Interfaz del CD-ROM

Ayudas para facilitar la lectura del texto

La mayoría de los temas se explican claramente en las páginas impresas del libro de texto. Algunas veces conviene consultar una presentación, que muestre de manera visual y con sonidos algunos procedimientos importantes. El botón **Presentaciones** abre el listado con las disponibles. El botón **Vínculos** abre un archivo *HTML* completo, con gran cantidad de vínculos a páginas de Internet relacionadas con los temas del libro, y en general, con la informática. Al pulsar en uno de los temas de la primera página, se despliega una lista con enlaces a páginas *Web*. Lea la breve descripción y seleccione la que crea más conveniente, tal y como se muestra en la figura 3.

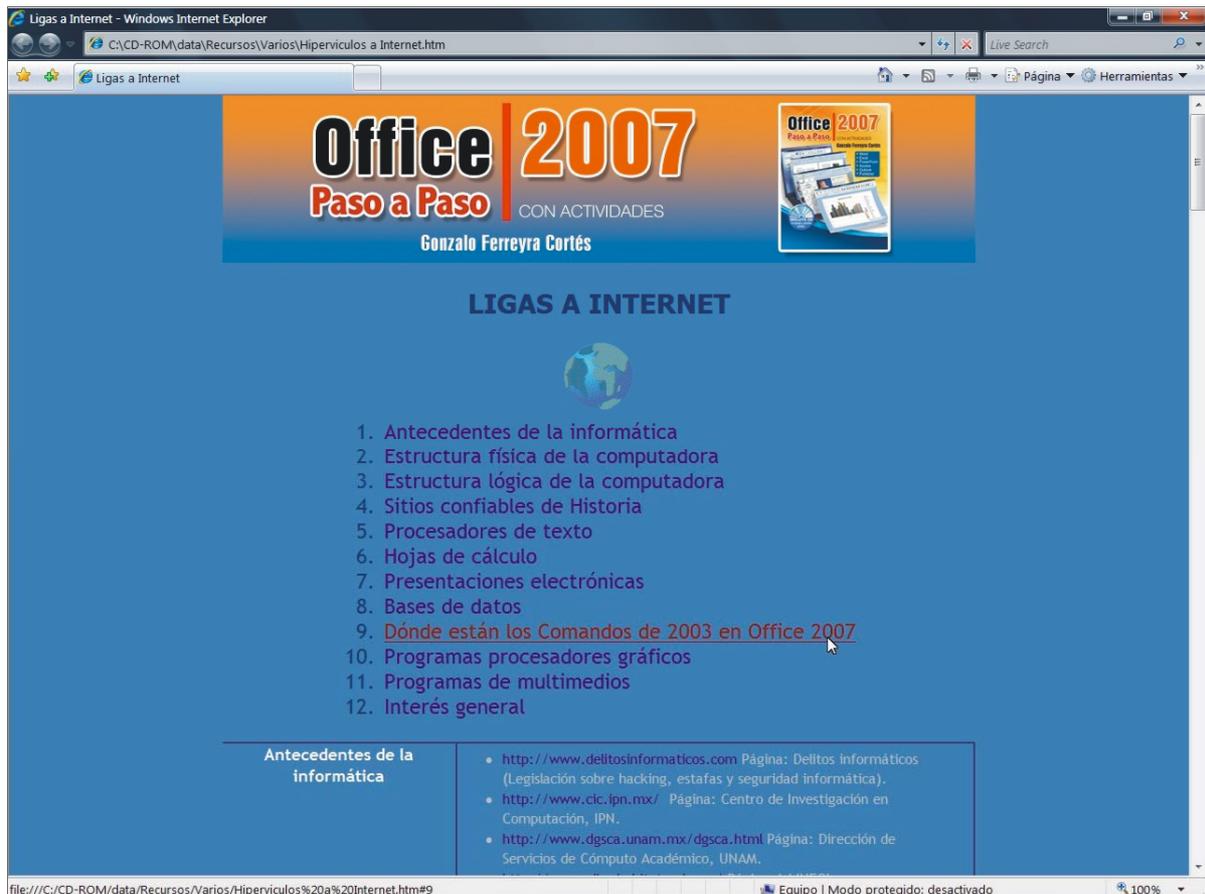


Figura 3
Pantalla vínculos a páginas de Internet

Por último, el botón **Extras** abre un archivo *HTML* con opciones que lo llevan a las carpetas de ejercicios adicionales de **Excel** y **PowerPoint**, así como a las carpetas con **imágenes** y **sonidos**. Además, se incluyen dos tutoriales y un glosario de términos informáticos en el *CD-ROM*.

CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i>	3
I. Generalidades del curso y de la guía de estudio	11
II. Primera tutoría	17
III. Segunda tutoría	31
IV. Tercera tutoría	39
V. Cuarta tutoría	49
<i>FUENTES CONSULTADAS</i>	60

I. GENERALIDADES DEL CURSO Y DE LA GUÍA DE ESTUDIO

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

El estudiante será capaz de:

- 1) Adquirir una buena postura del cuerpo frente al computador y una correcta posición de manos en el teclado.
- 2) Conocer los elementos básicos de la creación de libros y hojas de cálculo electrónicas con Excel 2007, mediante las herramientas básicas y las características fundamentales que contiene el programa.
- 3) Crear presentaciones dinámicas o interactivas mediante Microsoft PowerPoint, impresas o en pantalla, guiadas por un orador, o de manera automática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

Durante el desarrollo del curso, el estudiante:

- Elabora libros de cálculo claros y sin errores ortográficos.
- Transforma hojas de cálculo de páginas *Web* para publicarlas en Internet o en su Intranet y viceversa.
- Elabora nóminas, cálculos contables o financieros mediante el programa de Microsoft Excel.
- Trabaja con varios escenarios que presentan múltiples resultados dependiendo de los valores que dé a las variables.
- Inserta gráficas dependientes de los datos de la hoja de Excel en informes hechos con Microsoft Word.
- Realiza presentaciones electrónicas profesionales utilizando la herramienta de Office PowerPoint 2007.

- Inserta nuevas diapositivas utilizando la vista **Normal** mediante las cuatro áreas de trabajo: Panel **Esquema**, Panel **Diapositivas**, Panel **Diapositiva** y Panel de **Notas**.
- Inserta sonidos, gráficos y vídeo en una diapositiva.
- Programa sonidos, gráficos y vídeo en una diapositiva para que tengan una duración determinada.
- Agrega segmentos musicales de fondo y archivos de voz grabados previamente en una diapositiva o presentación.

REQUISITOS Y VALOR EN CRÉDITOS

El presente curso es uno de los primeros de la carrera de Diplomado de Secretariado Administrativo (Código 60).

Las tutorías se brindan en aquellos centros universitarios, que posean laboratorio de cómputo y según el número de estudiantes matriculados.

No existen requisitos previos para su matrícula, pero se recomienda haber cursado la asignatura Técnicas Mecanográficas en Cómputo I". El valor es de **tres créditos** y se imparte por período cuatrimestral.

La evaluación es mediante dos pruebas parciales. Tiene cuatro tutorías: dos antes de la aplicación del I examen ordinario y dos antes del II examen ordinario.

EVALUACIÓN DEL CURSO

Instrumento de evaluación	VALOR
Primer examen ordinario	50%
Segundo examen ordinario	50%

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

La guía está diseñada con la finalidad de orientar al alumno, a través del cuatrimestre, sobre los temas del texto que debe estudiar y aprender así como la secuencia para realizarlo.

El estudiante dispone de cuatro tutorías presenciales, de asistencia no obligatoria, cada una tiene una duración de tres horas laboratorio. Podrá realizar consultas teóricas y prácticas de los temas por evaluar, que necesariamente deberá estudiar previamente.

Hay algunos temas que no vienen incorporados en el libro de texto, pero que resultan fundamentales en su formación. Se estudiarán en la primera tutoría y son los siguientes: la postura del cuerpo frente a la computadora y la posición correcta de las manos en el teclado. Además, al final de cada tutoría, encontrará indicaciones acerca del solucionario de las Actividades, el Cuestionario de repaso del libro de texto y ejercicios de autoevaluación.

Las tutorías corresponden a **Semana A** y las fechas se incluyen en la página *Web* de la UNED www.uned.ac.cr en el vínculo servicio al estudiante.

SOBRE EL TEXTO

Ferreira, G. (2008). *Office 2007 Paso a Paso*. Editorial Alfaomega, Grupo Editor, México.

Esta unidad consta de un total de siete temas:

Tema 1: Introducción a Microsoft Office 2007 ®.

Tema 2: Microsoft Word 2007. ®.

Tema 3: Microsoft Excel 2007 ®.

Tema 4: Microsoft PowerPoint 2007 ®.

Tema 5: Microsoft Access 2007 ®.

Tema 6: Microsoft Outlook 2007. ®.

Tema 7: Microsoft Publisher 2007 ®.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE ESTUDIO

La guía para el presente curso consta de tres temas:

- 1) Textos básicos de introducción de Microsoft Excel y PowerPoint.
- 2) Microsoft Excel.
- 3) Microsoft PowerPoint.

Primera parte: Introducción

Capítulo 1: Introducción a Microsoft Office Excel y PowerPoint

Postura frente a la computadora

Posición de las manos en el teclado

1.3.2. Novedades de Excel 2007

1.3.3. Novedades de PowerPoint 2007

1.5. Cuestionario de repaso

Ejercicios de autoevaluación

Segunda parte: Primera tutoría

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

3.1. Introducción a las hojas de cálculo

3.1.1. La interfaz orientada a resultados

3.1.2. Configuraciones de Excel

3.2. Tipos de datos en Excel

3.2.1. Datos alfanuméricos

3.2.2. Datos numéricos

3.2.3. Fórmulas

3.2.4. Funciones

3.3. Teclas de función Excel

3.4. Edición y formato de libros de cálculo

3.4.1. Edición de libros de cálculo

3.4.2. Formato de libros de cálculo

Ejercicios de autoevaluación

Tercera parte: Segunda tutoría

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

3.5. Manejo de datos con Excel

3.5.1. Filtros y formularios

3.5.2. Texto en columnas

3.5.3. Proteger y compartir

3.6. Fórmulas y funciones

3.6.1. Fórmulas

3.6.2. Funciones

3.6.3. Referencias y nombres

Ejercicios de autoevaluación

Cuarta parte: Tercera tutoría

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

3.7. Gráficos

3.7.1. Tipos de gráficos

3.7.2. Generación automática de gráficos

3.8. Impresión de hojas de cálculo

3.8.1. Configurar página

3.8.2. Impresión de hojas

3.9. Cuestionario de repaso

Ejercicios de autoevaluación

Capítulo 4: Microsoft PowerPoint 2007

4.1. Primeros pasos con PowerPoint 2007

4.1.1. La interfaz orientada a resultados

- 4.2. Teclas de función de PowerPoint
- 4.6. Cuestionario de repaso
- Ejercicios de autoevaluación

Quinta parte: Cuarta tutoría

Capítulo 4: Microsoft PowerPoint 2007

- 4.3. Edición y formato en PowerPoint
 - 4.3.1. Edición de presentaciones
 - 4.3.2. Formato de presentaciones
- 4.4. Efectos especiales y multimedia
 - 4.4.1. Sonido y video
 - 4.4.2. Efectos de transición y animación
 - 4.4.3. Prestación con diapositivas
- 4.5. Impresión de presentaciones
- 4.6. Cuestionario de repaso
- Ejercicios de autoevaluación

II. PRIMERA TUTORÍA

Se recomienda estudiar los temas del 3.1 al 3.4 del libro de texto, empleando preferiblemente la computadora, además de las actividades de la 3.1 a la 3.9 del capítulo 2 correspondientes a esta tutoría.

Objetivos generales

El estudiante será capaz de:

- ✚ Lograr una postura correcta frente a la computadora.
- ✚ Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar.
- ✚ Utilizar las herramientas de inmovilizar paneles.
- ✚ Conocer el concepto de hoja de cálculo y su gestión a través de Microsoft Excel, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla.
- ✚ Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con *mouse* y teclado).
- ✚ Utilizar las técnicas de copiar, pegar y rangos de celdas, así como la aplicación del llenado rápido a la hora de elaborar listados.
- ✚ Editar y modificar datos introducidos.
- ✚ Insertar comentarios y su gestión.

CONTENIDO

Capítulo 1: Introducción a Microsoft Office System 2007

Postura frente a la computadora

Posición de las manos en el teclado

1.3.2. Novedades de Excel 2007

1.3.3. Novedades de PowerPoint 2007

1.5. Cuestionario de repaso

Ejercicios de autoevaluación

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

- 3.1. Introducción a las hojas de cálculo
 - 3.1.1. La interfaz orientada a resultados
 - 3.1.2. Configuraciones de Excel
- 3.2. Tipos de datos en Excel
 - 3.2.1. Datos alfanuméricos
 - 3.2.2. Datos numéricos
 - 3.2.3. Fórmulas
 - 3.2.4. Funciones
- 3.3. Teclas de función Excel
- 3.4. Edición y formato de libros de cálculo
 - 3.4.1. Edición de libros de cálculo
 - 3.4.2. Formato de libros de cálculo

Ejercicios de autoevaluación

INSTRUCCIONES

Para el logro de los objetivos el estudiante debe:

- a) Conocer las novedades de Microsoft Office System 2007, Excel 2007 y PowerPoint 2007.
- b) Estudiar de la guía el tema de la postura frente a la computadora y la posición correcta de las manos en el teclado (manejo de teclas guías *ASDF*, *JKLM*).
- c) Estudiar el tema número 3, páginas de la 251 a la 369 del texto.
- d) Reafirmar los conocimientos adquiridos con ayuda del tutor y del laboratorio de cómputo.

Conceptos claves: Postura frente al computador, teclas guías, hoja de cálculo, interfaz de Excel, cintas de opciones, configuración de Excel, datos alfanuméricos y numéricos, fórmulas, referencias de celdas, errores de fórmulas, funciones, teclas

de función de Excel, edición y organización de libros de textos, edición de celdas, comandos copiar formato, pegado especial y borrar, insertar, eliminar; revisión y ortografía.

Las novedades de Microsoft Excel 2007 y PowerPoint 2007 ofrecen al estudiante una serie de herramientas, que le permiten practicar aplicaciones y funciones en forma sencilla y rápida. Este curso trata de las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2007 del programa: modifica tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituye los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas.

Para reforzar este tema, el alumno encontrará en la página 53 el apartado **1.5 Cuestionario de repaso** y contestará únicamente las preguntas 9 y 10. Además, debe resolver los ejercicios de autoevaluación cuya respuesta encontrará al final de cada tutoría.

Los conceptos, que se desarrollan en la primera tutoría, los puede encontrar cuando ingrese a la interfaz que contiene el *CD-ROM* que acompaña el libro.

Contenido general del *CD-ROM*

Si desea ver el contenido completo del *CD-ROM*, pulse en el botón **Explorar *CD-ROM*** y abra las carpetas y subcarpetas, que contienen todos los elementos, tal como se muestra en la figura 4.

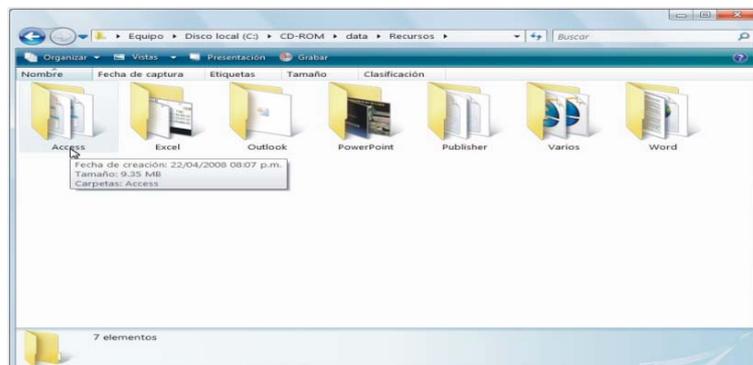


Figura 4
Interfaz del *CD-ROM*

Para facilitar la búsqueda de las prácticas y las presentaciones, pulse en los botones de la interfaz para ejecutarlos directamente desde ahí. El archivo Apéndice B, que se encuentra en el *CD-ROM*, está en formato **pdf** de *Adobe Acrobat*. Para leerlo, debe tener instalada alguna versión de **Acrobat Reader**. Si no cuenta con ella, puede instalarla pulsando el botón Instalar.

Las versiones de Microsoft Excel 2007, del capítulo 3 y de Microsoft PowerPoint 2007, del capítulo 4, lo llevarán a conocer las diferentes aplicaciones de cada una de ellas. Si desea ampliar más sus conocimientos en cuanto antecedentes de la Informática, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, puede visitar Ligas a Internet en el *CD-ROM*. Por último, el botón **Extras** abre un archivo *HTML* con opciones que le llevan a las carpetas de imágenes y sonidos. Además, se incluyen dos tutoriales y un glosario de términos informáticos.

Postura frente a la computadora

Al estar frente a una computadora debe tener presente lo siguiente:

- No hablar por teléfono mientras trabaja.
- Mantener buena iluminación en el lugar de trabajo.
- Procurar tener un filtro en el monitor para disminuir la claridad.
- Mantener una distancia entre 45 y 60 centímetros de distancia entre el monitor y sus ojos.
- Mantener la espalda recta y apoyada en el respaldo de la silla, tal como aparece en la figura 5.
- Colocar sus manos correctamente sobre el teclado.



Figura 5
Postura frente al computador

Cómo realizar mejores prácticas mecanográficas

El tema de mejores prácticas mecanográficas está altamente relacionado con la postura correcta. Una posición incorrecta de las manos sobre el teclado puede incidir en errores de escritura o una velocidad que no crece. Para ello, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **La cabeza.** Es importante que preste atención en los movimientos de su cabeza. Debe tener cuidado porque una mala colocación puede generar problemas en la espalda y, por ende, generar cansancio y agotamiento.
- **Las manos.** La mayoría de los teclados que se encuentran en el mercado no fueron construidos para beneficiar al usuario, uno "rectangular" como el que posiblemente usted está usando actualmente requiere que sus manos se muevan in-naturalmente cada vez que se pulsen algunas teclas. Algunos denominados "naturales", "torcidos", "partidos" están construidos especialmente para lograr la postura natural de las manos sobre una superficie. Por lo anterior, siempre trate de poner sus dedos correctamente

sobre el teclado, utilizando las teclas guías; cuando ingrese a alguna de las prácticas programadas, lea cuidadosamente la ayuda de este tema.

- **La columna.** Siéntese bien sobre su silla. Elimine todas las posiciones incorrectas. Coloque bien sus glúteos sobre la silla y su espalda en el respaldo. Trate de utilizar una con "descansa brazos".
- **Los pies.** En la medida de lo posible utilice una silla con la altura adecuada para que sus pies descansen 100% en el piso.
- **Los ojos frente al monitor.** La mayoría de los monitores tienen resolución alta, que permite ver bien las letras que se están escribiendo en la pantalla. Algunos programas permiten hacer *ZOOM* para ver mejor. Trate de ver bien el área de escritura.

Posición correcta al alcanzar las letras del teclado

El teclado, tanto alfabético como numérico, se ha organizado de forma tal que a cada dedo le corresponde una serie de teclas, lo que contribuye a agilizar la digitación. Los dedos de la mano izquierda deben descansar sobre las teclas guías A, S, D y F, y las de la derecha, sobre J, K, L Y Ñ. Estas teclas sirven como guía a la hora de digitar, tal como se muestra en las figuras 6 y 7.

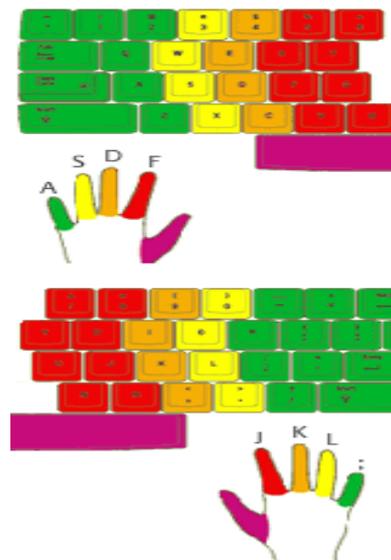


Figura No. 6
Posición de los dedos sobre las teclas guías

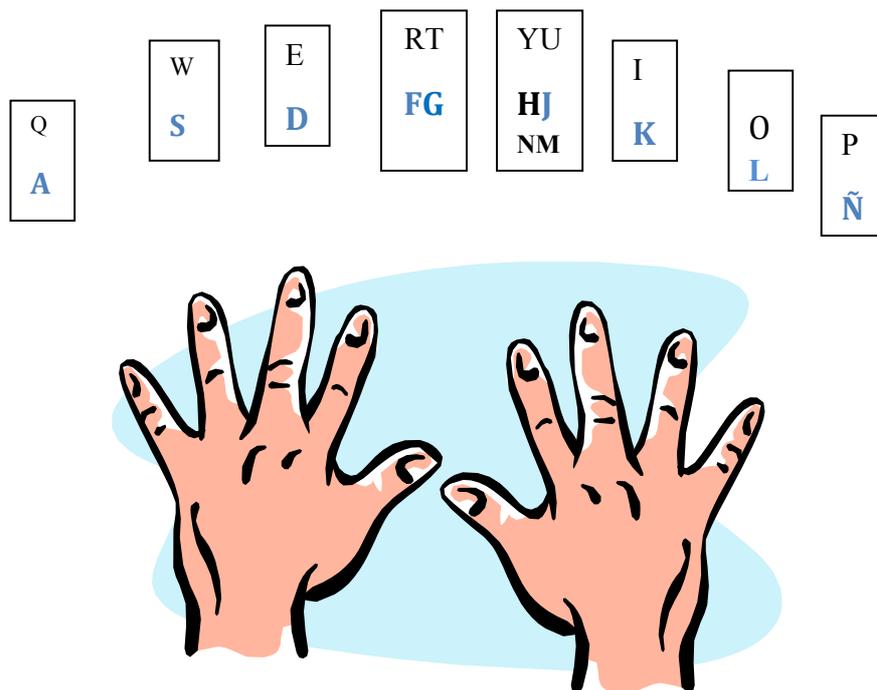


Figura 7
Posición correcta al alcanzar las letras del teclado

Memorice la posición de las teclas guías y trate, en lo posible, de no mirar el teclado sino la pantalla o la hoja de donde está transcribiendo la información, la cual debe colocar al lado izquierdo si usted es diestro, o al lado derecho si es zurdo.

Para el capítulo 3, de Microsoft Excel 2007, encontrará y utilizará las funciones del programa de forma más sencilla. También puede obtener resultados mejores, con mayor rapidez, al aprovechar las posibilidades de los conjuntos de características que se presentan en la interfaz de usuario de Office.

La nueva interfaz de Excel ha modificado tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones, que aparece dividida en diferentes fichas al igual que Microsoft Word.

Se le invita a ampliar sus conocimientos explorando los diferentes vínculos, que se encuentran en el *CD-ROM* o en Internet como los siguientes:

- <http://www.aulaclic.es/excel2007/> Curso gratuito de Microsoft Excel 2007 en aulaClic.
- <http://www.aulafacil.com/excel-2007/curso/Temario.htm> Curso gratuito de Microsoft Excel 2007.

El antiguo menú Archivo ha sido reemplazado. Ahora el denominado Botón Office brinda acceso a diferentes herramientas.

ALGUNAS SUGERENCIAS DE TRABAJO

Al comenzar una sesión de trabajo con Excel se recomienda:

- 1) Conocer los principios básicos del manejo del sistema operativo, del *mouse*, la gestión de ventanas y la manipulación de archivos y carpetas.
- 2) Dominar conceptos matemáticos simples.
- 3) Trabajar siempre con la **vista en diseño de impresión** para una visión más real del resultado final del documento. Esta opción se establece desde la ficha **Vista**.
- 4) Visualizar **la regla** para graduar **márgenes y tabuladores**. Esta opción se establece desde la ficha **Vista**.
- 5) Colocar el **zoom en ancho de página** para visualizar la totalidad del ancho del documento en el que trabaja. Esta opción se establece desde la ficha **Vista**.
- 6) Pulsar el botón derecho del *mouse* sobre la cinta de opciones, que aparece para mantener visible u ocultar la cinta de opciones, que se despliega en el menú contextual. Esta situación depende de las necesidades de cada usuario. Si se prefiere disponer de más superficie en la pantalla para la visualización del documento, se mantiene minimizada. En caso contrario se extiende.

Las actividades que el estudiante debe realizar en esta tutoría son las siguientes: Actividades 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 del capítulo 3, que se encuentran al final de cada tema en el texto.

Actividad 3.1: Realice las indicaciones con la ayuda del libro de texto. Encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría.

Actividad 3.2: Efectúe las indicaciones con la ayuda de una computadora. Deben estar acompañadas de las figuras para que compruebe que los pasos que ejecute son similares a los que se muestran en la página 255. No encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría, pues son ejercicios de práctica que siguiendo las indicaciones anteriores será suficiente para reforzar la veracidad de las acciones que ha efectuado.

Actividad 3.3-3.7: Realice las indicaciones con la ayuda de una computadora. Las pantallas que se muestran ejemplifican paso a paso el desarrollo de lo que está elaborando y es la forma como puede corroborar su trabajo. No encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría por ser ejercicios prácticos.

Actividad 3.8-3.9: Explore el material de apoyo, que se encuentran en la interfaz del *CD-ROM* de la **carpeta Excel**, que acompaña el texto. Guarde el documento con el nombre que se pide. No encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría por ser ejercicios prácticos.

Al final del capítulo 1, en la página 53 del libro de texto, hay un Cuestionario de repaso (1.5.). Desarrolle únicamente las preguntas 9 y 10, que corresponden a los temas estudiados. Además de los ejercicios de autoevaluación, las respuestas están al final de la tutoría.

Respuesta al cuestionario de repaso 1.5

- 9) Tres novedades de Microsoft Excel son: acceso rápido a más plantillas, interfaz de usuario orientada a resultados y tablas dinámicas fáciles de utilizar.
- 10) Tres novedades de Microsoft PowerPoint son: presentaciones dinámicas, temas de aplicación inmediata y gráficos *SmartArt*.

Respuesta Actividad 3.1

- 1) Hoja de cálculo: es el equivalente electrónico de las hojas tabulares que se utilizan en contabilidad. Están estructuradas en columnas y filas, que permiten registrar datos y fórmulas en cada una de las intersecciones denominadas celdas.
- 2) La nueva interfaz de Microsoft Excel 2007 se llama: la nueva herramienta de cálculo Excel 2007.

Ejercicios de autoevaluación

1. Escriba en la línea la respuesta que completa correctamente los siguientes enunciados.

Las intersecciones entre las celdas y las columnas se llaman

- a) Hojas tabulares. b) Celdas. c) Celdas activas.

Las hojas de cálculo son tablas de datos estructurados en

- a) Recuadros. b) Celdas. c) Filas y columnas.

El Botón de Office abre un menú con los principales comandos de

- a) Archivo. b) Edición. c) Formato.

2. Mencione, al menos, los nombres de tres de las fichas de la interfaz de Excel 2007.

a) _____

b) _____

c) _____

3. Relacione ambas columnas escribiendo en el paréntesis la opción correcta.

Características	Elemento
a) Contiene los comandos más utilizados.	() Encabezados de columnas
b) Letras.	() Barra de estado
c) Información sobre la hoja actual.	() Cinta de opciones
d) Números.	() Barra de herramientas de acceso rápido
e) Contienen todos los comandos, distribuidos en grupos.	() Títulos de filas

4. Explique brevemente qué es la celda activa.

5. Defina brevemente qué son las funciones de Excel.

Respuesta a los Ejercicios de autoevaluación

1.

- c) Celdas activas.
- c) Filas y columnas.
- a) Archivo.

2. Fichas de la interfaz de Excel 2007

- a) Inicio.
- b) Insertar.
- c) Diseño de página.

3. (b), (c), (e), (a), (d)

4. Celda activa: se muestra como un rectángulo sombreado o resaltado. Tiene un ancho predefinido de 10.38 caracteres, aunque el ancho de las columnas depende de las unidades utilizadas y de la configuración inicial del programa y puede modificarse, según las caracteres que se requieran.

5. Funciones de Excel: son fórmulas predefinidas que permiten realizar cálculos sencillos o complejos con valores específicos denominados argumentos. Se utiliza una estructura particular que comienza con el signo igual (=), el nombre de la función y el argumento encerrado entre paréntesis.

GLOSARIO

barra de herramientas de acceso rápido. Es una pequeña barra situada por defecto en la parte superior de la Oficina, ventana a la derecha del botón de Microsoft Office, que proporciona acceso rápido a herramientas de uso frecuente. Se puede personalizar para agregar otras herramientas a la que desea acceder rápidamente.

botón de Microsoft Office. Es el botón que contiene los menús principales para el programa de Office junto con una lista de documentos recientes.

cinta. Es la nueva interfaz de los programas donde puede encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea.

fluido interfaz de usuario. Se compone por la cinta, galerías de formato, *pop-up* menús de formato de texto, herramientas contextuales que aparecen sólo cuando se necesitan, y así sucesivamente.

III. SEGUNDA TUTORÍA

Se recomienda realizar las actividades de la 3.10 a la 3.15 del capítulo 3 correspondientes a esta tutoría y los ejercicios de autoevaluación.

Objetivos generales

El estudiante será capaz de:

- ✚ Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan las fórmulas, de acuerdo con su utilidad: matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, financieras, entre otras.
- ✚ Repasar la gestión de archivos: crear libros nuevos, abrir libros ya creados y guardar los cambios realizados.
- ✚ Trabajar con varios libros al mismo tiempo.
- ✚ Determinar el directorio por defecto en el que se almacenarán los archivos guardados.
- ✚ Aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones para dar formato a los datos.
- ✚ Manejar todas las técnicas referentes a los estilos.
- ✚ Proteger la información contenida en las celdas.

CONTENIDO

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

- 3.5. Manejo de datos con Excel
 - 3.5.1. Filtros y formularios
 - 3.5.2. Texto en columnas
 - 3.5.3. Proteger y compartir
- 3.6. Fórmulas y funciones
 - 3.6.1. Fórmulas
 - 3.6.2. Funciones

3.6.3. Referencias y nombres

INSTRUCCIONES

Para el logro de los objetivos el estudiante debe:

- a) Estudiar las páginas de la 370 a la 417 del capítulo 3.
- b) Reafirmar los conocimientos adquiridos con ayuda del tutor en el laboratorio de cómputo.

Conceptos claves: Filtros, formularios, texto en columnas, proteger y compartir hoja de cálculos, compartir libros, fórmulas, funciones, referencias y nombres a celdas y rangos.

Al iniciar el trabajo en Microsoft Excel 2007, usted podrá visualizar mediante la digitación de información la capacidad con que se realizan los cálculos. Esta tutoría se fundamenta en la creación de pequeñas bases de datos, donde podrá utilizar formularios para incluir, de manera sencilla, gran cantidad de registros, asignar nombres a las celdas y rangos, aplicar fórmulas y funciones. Además, convertir textos en columnas mediante el comando **Texto en columnas** lo que permitirá ahorrar trabajo de digitación.

Por último, es importante mencionar que el estudiante podrá, una vez finalizada la creación de bases de datos, proteger la información contra escritura, con el comando de la selección de **Protección**. Al hacerlo, todo libro u hoja de Excel estarán resguardados contra escritura mediante contraseñas previamente definidas por el usuario.

Actividades 3.10-3.15: Realice las indicaciones con la ayuda de una computadora. Explore el material de apoyo, que se encuentran en la interfaz de la *CD-ROM*, específicamente en la **carpeta Excel** que acompaña el texto. Guarde el documento con el nombre que se pide. No encontrará respuestas a las preguntas, al final de la tutoría, por ser ejercicios prácticos.

Ejercicios de autoevaluación

1. La aplicación de **Autofiltros** en la fila de los títulos de los datos de una tabla permite buscar elementos de la tabla, que contengan alguna característica en especial. Realice el siguiente ejercicio práctico siguiendo las instrucciones indicadas:

- a. Digite una tabla, tal como se muestra en la figura, tomando como referencia las filas y columnas.

	A	B	C	D
1	ELECTRICA DE TACUBAYA S.A.			
2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AL 30 DE OCTUBRE DE 2000			
3	Bodega 3			
4				
5	Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
6	10	CABLE DE COBRE #18 (ROLLO)	\$ 50.75	\$ 507.50
7	12	CABLE DE COBRE #16	\$ 70.00	\$ 840.00
8	4	CABLE DE COBRE #14	\$ 157.50	\$ 630.00
9	8	CABLE DE COBRE #12	\$ 175.00	\$ 1,400.00
10	4	CABLE DE COBRE #10	\$ 248.00	\$ 992.00
11	6	CABLE DE COBRE #8	\$ 380.00	\$ 2,280.00
12	2	CABLE DE COBRE #6	\$ 538.00	\$ 1,076.00
13	2	CABLE DE COBRE #4	\$ 960.00	\$ 1,920.00
14	2	CABLE DE COBRE #2	\$ 1,120.00	\$ 2,240.00
15	2	CABLE DE COBRE #1/0	\$ 1,650.00	\$ 3,300.00

Figura 8
Inventario de productos

- a. Seleccione los títulos de la tabla. Aplique la opción **Autofiltro** del comando **Filtro**, que se encuentra en el grupo **Ordenar y filtrar** de la cinta de opciones **Datos**, tal y como se muestra en la figura 8.

	A	B	C	D
1	ELECTRICA DE TACUBAYA S.A.			
2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AL 30 DE OCTUBRE DE 2000			
3	Bodega 3			
4				
5	Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
6	10	CABLE DE COBRE # 18 (ROLLO)	\$ 50.75	\$ 507.50
7	12	CABLE DE COBRE # 16	\$ 70.00	\$ 840.00

Observe cómo en cada título aparece una flecha hacia abajo indicando que existe un menú desplegable con varias opciones.

Figura 9
Menú desplegable

- b. Al pulsar sobre cualquiera de las flechas, se despliega una lista con las opciones o características que se pueden utilizar como filtros para los datos.

	A	B	C	D
1	ELECTRICA DE TACUBAYA S.A.			
2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AL 31 DE AGOSTO DE 2008			
3	Cantid:	Descripción	Costo unitario	Costo to/
4	20	CABLE	50.75	1015
5	20	CABLE	70	1400
6	12	CABLE	157.5	1890
7	14	CABLE	175	2450
8	12	CABLE	248	2976
9	10	CABLE	380	3800
10	6	CABLE	500	3000
11	6	CABLE	500	3000
12	8	CABLE	500	4000
13	4	CABLE	500	2000
14	2	CABLE	500	1000
15	20	TUBO	500	10000
16	20	TUBO	500	10000
17	18	TUBO	500	9000
18	15	TUBO	500	7500
19	15	TUBO	500	7500
20	12	TUBO	500	6000
21	30	TUBO	500	15000
22	30	TUBO	500	15000

Figura 10
Filtros de texto

- c. Si se selecciona la opción **Filtro personalizado**, aparece un cuadro de diálogo, que permite hacer una búsqueda con condiciones definidas por el usuario.

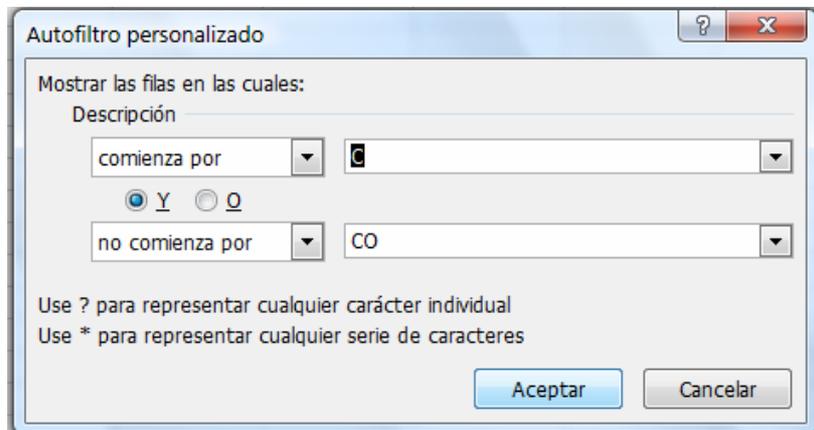


Figura 11
Autofiltro personalizado

- d. Al aplicar las condiciones con el botón **Aceptar**, los datos se filtran y sólo se muestran los resultados que coinciden con la búsqueda.

	A	B	C	D
1	ELECTRICA DE TACUBAYA S.A.			
2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AL 31 DE AGOSTO DE 2008			
3	Cantida	Descripción	Costo unitar	Costo to
4	20	CABLE DE COBRE # 18 (ROLLO)	50.75	1015
5	20	CABLE DE COBRE # 16	70	1400
6	12	CABLE DE COBRE # 14	157.5	1890
7	14	CABLE DE COBRE # 12	175	2450
8	12	CABLE DE COBRE # 10	248	2976
9	10	CABLE DE COBRE # 8	380	3800
10	6	CABLE DE COBRE # 6	538	3228
11	6	CABLE DE COBRE # 4	960	5760
12	8	CABLE DE COBRE # 2	1120	8960
13	4	CABLE DE COBRE # 1/0	1650	6600
14	2	CABLE DE COBRE # 2/0	1940	3880

Figura 12
Cantidad de productos

2. Para introducir más registros en una tabla, como el inventario con el que se ha trabajado en esta práctica, utilice el comando **Formulario**.

- a. Recuerde que el comando **Formulario** no cuenta con un lugar o cinta de opciones. Usted deberá buscarlo en la sección **Personalizar** del cuadro

de diálogo **Opciones de Excel** y ubicarlo en la barra de herramientas de acceso rápido.

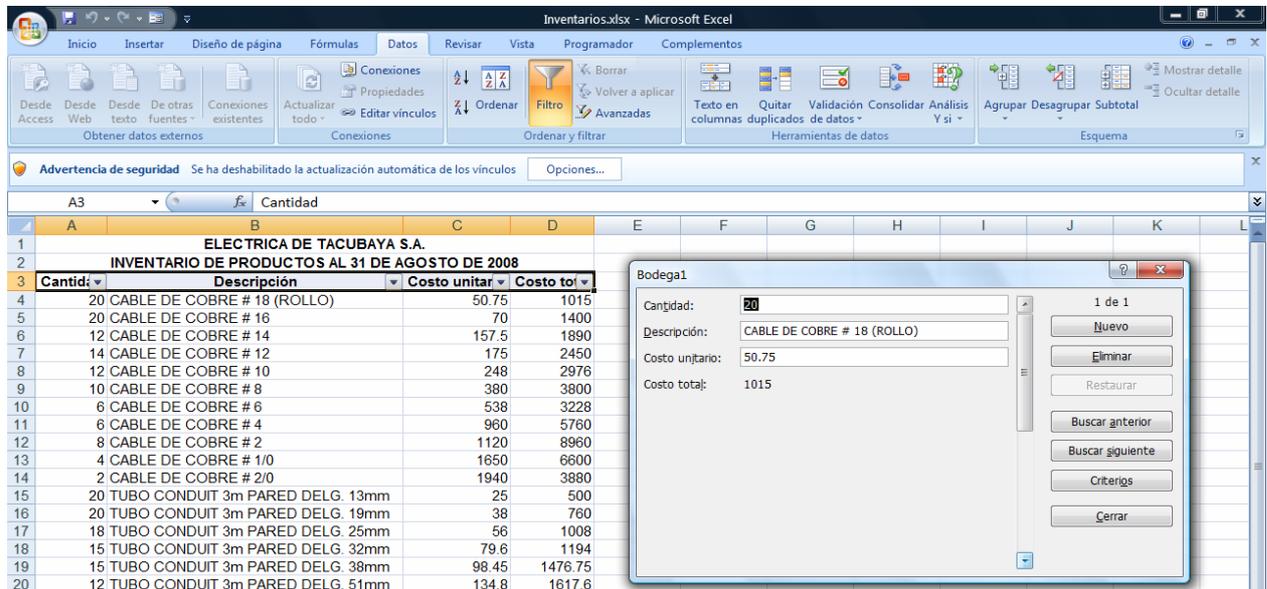


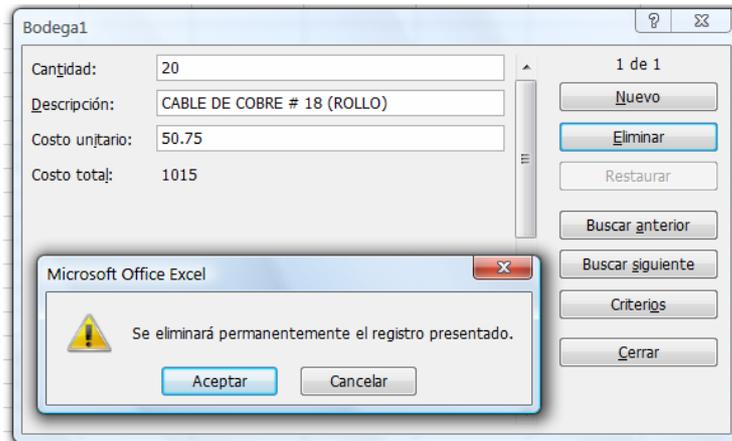
Figura 13
Filtro

b. Al pulsar en el comando, aparece un formulario con todos los datos seleccionados, los cuales se pueden consultar uno por uno.

c. Oprima el botón **Buscar siguiente** o la barra de desplazamiento, hasta llegar al último registro, para insertar uno nuevo, el cual se incorpora automáticamente a la tabla.

Nota. Es importante observar que no existan celdas con información debajo de la tabla porque Excel no permitiría incluir nuevos datos en el formulario para protegerlas.

d. Para eliminar alguno de los registros, se pulsa el botón **Eliminar**.



Con los formularios se pueden crear, eliminar o consultar los registros de una tabla de manera dinámica.

Figura 14
Registros

GLOSARIO

autosuma. Genera la suma de un rango de datos.

autoformato de tabla. Muestra diseños de tablas con colores de relleno, bordes y formatos listos para agregarlos.

base de dato. Colección de datos relacionados con un tema o fin concreto. En una base de datos, la información sobre una entidad determinada se clasifica en tablas, registros y campos.

centrar. Permite centrar el texto dentro de la celda.

color. Muestra la paleta de colores y aplica uno al texto seleccionado.

combinar y centrar. Sirve para combinar dos o más celdas contiguas y crear una sola que contiene los datos centrados.

configurar página. Define los márgenes, el tamaño y la fuente del papel.

cuadros de aplicación. Representan el entorno de trabajo de un programa específico.

cuadros de diálogo. Aparecen cada vez que un programa necesita información del usuario.

estilo moneda. Aplica a la celda o el rango seleccionado el estilo de **Moneda**.

formato de celda. Realiza cambios en cada una de las celdas donde hay datos.

fuentes. Es el tipo de letra, tamaño, estilo y color del texto.

insertar hipervínculo. Permite crear un enlace con un archivo, una ubicación en una red o una dirección de Internet.

orden ascendente. Ordena alfabéticamente una lista en forma ascendente.

orden descendente. Ordena alfabéticamente una lista de manera descendente.

pegar funciones. Permite incluir una función en la celda o el rango seleccionado, a través del cuadro de diálogo **Pegar función**.

IV. TERCERA TUTORÍA

Estudiar los temas del 3.7 al 3.9 del capítulo 3 y los temas 4.1 y 4.2 del capítulo 4 del libro de texto con ayuda de la computadora. Además debe realizar las actividades 3.16, 3.17 y 3.18 del Capítulo 3, el Cuestionario de repaso 3.9, las actividades 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 del capítulo 4, que correspondan a esta tutoría y los ejercicios de autoevaluación.

Objetivos generales

El estudiante será capaz de:

- ✚ Crear gráficos de diversos tipos así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo de Excel.
- ✚ Establecer una configuración de página adecuada e imprimir desde Excel.
- ✚ Conocer las posibilidades de trabajo que ofrece Microsoft PowerPoint.

CONTENIDO

Capítulo 3: Microsoft Excel 2007

- 3.7. Gráficos
 - 3.7.1. Tipos de gráficos
 - 3.7.2. Generación automática de gráficos
- 3.8. Impresión de hojas de cálculo
 - 3.8.1. Configurar página
 - 3.8.2. Impresión de hojas
- 3.9. Cuestionario de repaso

Capítulo 4: Microsoft PowerPoint 2007

- 4.1. Primeros pasos con PowerPoint 2007
 - 4.1.1. La interfaz orientada a resultados
- 4.2. Teclas de función de PowerPoint

INSTRUCCIONES

Para el logro de los objetivos el estudiante debe:

- a) Estudiar el capítulo 3, páginas de la 418 a la 459.
- b) Estudiar el Capítulo 4 desde el tema 4.3 hasta el 4.6, páginas de la 463 a la 486.
- c) Repasar mediante las actividades planteadas, los conocimientos adquiridos con ayuda del tutor y del laboratorio de cómputo.

Conceptos claves: Gráficos, tipos de gráficos, impresión de hojas de cálculos, configurar páginas, cintas de opciones y botón de Office del programa PowerPoint 2007.

En esta tutoría el estudiante aprende a analizar gráficamente los datos contenidos en las celdas mediante la creación de gráficas, que el programa denomina **gráficos**. También, todo lo relacionado con la impresión de documentos en Excel. Además, se introduce al alumno en el programa Microsoft PowerPoint 2007. Para que conozca su interfaz y las diferentes barras que contiene, así como la cinta de opciones y el botón de Office.

Actividad 3.16: El archivo **Temperatura** se encuentra en la carpeta de Excel en el *CD-ROM*, que acompaña el libro de texto. Una vez realizada la práctica, usted, debe obtener un documento parecido al de la figura que se encuentra en la página 437 del texto.

Actividad 3.17: El archivo **Ventas.Xlsx** se encuentra en la carpeta de Excel en el *CD-ROM*. Realice paso a paso lo que se le solicita y verifique que la tabla y el gráfico obtenido por usted sean parecidos a los que se presentan en la figura de la página 438.

Actividad 3.18: El archivo **Ventas.Xlsx** se encuentra en la carpeta de Excel en el *CD-ROM*. Realice paso a paso lo que se le solicita y verifique que la tabla obtenida por usted sea parecida a la que se presenta en la figura de la página 451.

Al final del capítulo 3, en la página 453, hay un Cuestionario de repaso (3.9). Debe desarrollar únicamente las preguntas: 3, 4-13, 15-21, 26-28, 30-36, 38-46, 48-50, que corresponden a los temas estudiados. Los ejercicios 38, 39, 41 y 50 son ejercicios de práctica e investigación, por lo que no encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría.

Actividad 4.1: Realice las indicaciones con la ayuda del libro de texto. Encontrará respuesta a la pregunta 2 al final de la tutoría, las demás son ejercicios prácticos.

Actividad 4.2: Efectúe las indicaciones con la ayuda de una computadora. Deben estar acompañadas de las figuras para que compruebe que los pasos que efectúe son parecidos con los que se muestran en la página 477. No encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría, pues son ejercicios de práctica que, siguiendo las indicaciones anteriores, serán suficientes para reforzar la veracidad de las acciones que ha efectuado.

Actividad 4.3-4.4: Realice las indicaciones con la ayuda de una computadora. Deben estar acompañadas de las figuras para que compruebe que los pasos que ejecute son similares con los que se muestran en la página 483, 484, 485, 486 respectivamente. No encontrará respuestas a las preguntas al final de la tutoría por ser ejercicios prácticos.

Respuestas al cuestionario de repaso 3.9

1. Celdas.
2. E12.
6. Celda activa.
7. Ficha inicio, ficha Insertar, ficha Diseño, ficha Fórmulas, ficha Datos, ficha Revisar, ficha Vista, fichas Contextuales cuando se necesite.
8. Alto de la fila 14.25, ancho de la columna 10.38.

9. Columna oculto.
10. Renglón oculto.
11.
 - a. Pulsando dos veces en la línea de división de la derecha. Figura 3.28, página 276.
 - b. Mediante el comando Formato del grupo Celdas en la cinta de opciones.
12. Extensión x/sx.
 - a. Datos numéricos.
 - b. Datos alfanuméricos.
 - c. Datos letreros.
 - d. Datos valores.
15. Signo =
16. (5), (2), (3), (1), (6), (4)
17. Son 341 funciones predefinidas.
18. Comandos de edición: para realizar modificaciones, agregados, borrado de celdas, filas y columnas, entre otros.
19. Comando **Ir a**.
20. Tecla **ctrl**.
21. Función **Insertar**.
23. **Insertar**.
26. Nuevo comando Borrar:
 - a. Borrar todo.
 - b. Borrar formato.
 - c. Borrar contenido.
 - d. Borrar comentarios.
27. Eliminar hoja.
28. Copiar Formato.
30. Contraseña para desproteger hoja.
31. Cinta de opciones **Revisar**.
32. Alinear a la derecha y a la Izquierda. Los principales tipos son: alinear en la parte superior, alinear en el medio, alinear en la parte inferior, orientación, ajustar el texto y combinar y centrar.

33. Voltar verticalmente.
34. Categoría General, Número, Moneda, Contabilidad y Fecha.
38. Práctica de laboratorio. Nombre del documento **Listado con comas.doc**.
39. Continuación de la Práctica de laboratorio anterior. Nombre del documento **Listado con comas.doc**.
40. Autosuma.
41. Ejercicio de investigación.
42. Tres funciones predefinidas del grupo **Matemáticas**:
- Aleatorio: devuelve un número en forma aleatoria entre un valor inicial y uno final.
 - Grados: convierte un número dado en radianes a su equivalente en grados.
 - Radianes: convierte un número dado en grados a su equivalente en radianes.
43. Combinar.
44. Gráfico: se refiere a los dibujos que consisten en una línea o una curva, la cual representa datos.
45. Los de Columnas y los de Barras.
46. Gráficos circulares: se utilizan para exhibir los datos en un círculo, que reproduce el 100% de los datos, dividido en partes que van del centro a la circunferencia y que representan un porcentaje del total; es decir, muestra la aportación de cada valor al total graficado.
47. Tipos de gráficos: Columna, Línea, Circular, Barra, Área y Dispersión.
48. Gráficos de Columnas:
- Columna agrupada: los gráficos de columnas o barras agrupadas permiten comparar datos organizados en filas o columnas de la hoja de cálculo.
 - Columna apilada: se presenta en forma de columnas o barras para cada valor seleccionado, sólo que en éste las barras se superponen una sobre la otra, diferenciadas por colores y tonos de grises como se puede ver en la figura 3.192.

- c. Columna 100% apilada: se muestra como la anterior, sólo que las barras se relacionan con un porcentaje y no sólo con los valores numéricos.
 - d. Columna 3D: utilizan un eje cartesiano de tres dimensiones formado por los ejes: x (horizontal), y (vertical) y z (de profundidad).
49. Insertar gráfico de Barras: seleccionar el rango de datos que tenga sentido y aplique o inserte el tipo de dato que desee en el grupo **Gráficos** de la cinta de opciones **Insertar gráfico de Barras**. Las categorías se incluyen en el eje vertical y los valores en el horizontal. De esta manera, las barras representan cantidades que se relacionan con el tiempo o con algún otro evento.
50. Realice la práctica de laboratorio para este ejercicio.

Respuestas a la Actividad 4.1

Los programas multimedios son los que tienen la capacidad de incluir en una aplicación o en un documento el uso de diversos medios como audio, video, texto, imagen y otros.

Ejercicios prácticos de autoevaluación

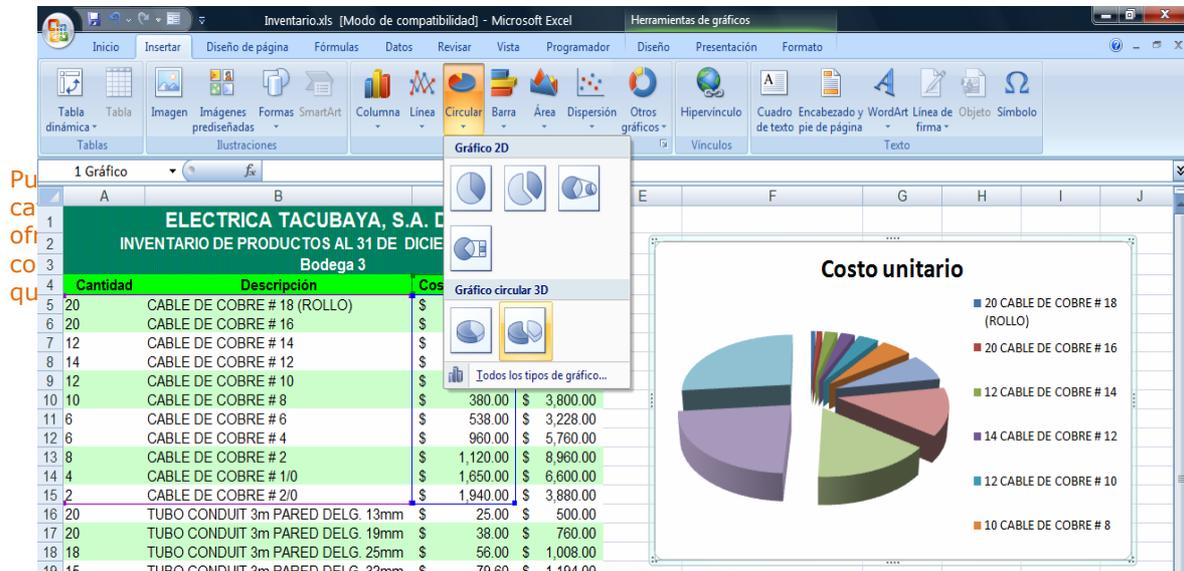
1. En un documento nuevo de Excel introduzca varios datos que lleven una relación y un significado, por ejemplo un inventario. Seleccione algunas celdas con diferentes datos y campos, tal como se muestra en la figura 15.

	A	B	C	D
1	ELECTRICA TACUBAYA, S.A. DE C.V.			
2	INVENTARIO DE PRODUCTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			
3	Bodega 3			
4	Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
5	20	CABLE DE COBRE # 18 (ROLLO)	\$ 50.75	\$ 1,015.00
6	20	CABLE DE COBRE # 16	\$ 70.00	\$ 1,400.00
7	12	CABLE DE COBRE # 14	\$ 157.50	\$ 1,890.00
8	14	CABLE DE COBRE # 12	\$ 175.00	\$ 2,450.00
9	12	CABLE DE COBRE # 10	\$ 248.00	\$ 2,976.00
10	10	CABLE DE COBRE # 8	\$ 380.00	\$ 3,800.00
11	6	CABLE DE COBRE # 6	\$ 538.00	\$ 3,228.00
12	6	CABLE DE COBRE # 4	\$ 960.00	\$ 5,760.00
13	8	CABLE DE COBRE # 2	\$ 1,120.00	\$ 8,960.00
14	4	CABLE DE COBRE # 1/0	\$ 1,650.00	\$ 6,600.00
15	2	CABLE DE COBRE # 2/0	\$ 1,940.00	\$ 3,880.00
16	20	TUBO CONDUIT 3m PARED DELG. 13mm	\$ 25.00	\$ 500.00

Es importante seleccionar sólo el rango que se desea mostrar en la gráfica, de lo contrario Excel asume que todos los datos que se encuentran en la hoja de cálculo serán mostrados en la gráfica.

Figura 15
Selección de rango

a. Seleccione el comando **Gráfico** del menú **Insertar**.



Una vez seleccionado el gráfico, automáticamente se crea en la misma hoja de cálculo, aunque usted lo puede ubicar en una hoja diferente.

Figura 16
Gráfico

b. Los datos que representa el gráfico obtenido son los de **Cantidad**, **Descripción** y **Costo unitario**.

3.

a. Digite el libro de cálculo de la figura 16.

A	B	C	D	E	F	G
		SUMA	RESTA	PRODUCTO	COCIENTE	POTENCIA
1	2	3	-1	2	0,5	1
2	4	6	-2	8	0,5	16
3	6	9	-3	18	0,5	729
4	8	12	-4	32	0,5	65536
5	10	15	-5	50	0,5	9765625
6	12	18	-6	72	0,5	2176782336
7	14	21	-7	98	0,5	6,7822E+11
8	16	24	-8	128	0,5	2,8147E+14
9	18	27	-9	162	0,5	1,5009E+17
10	20	30	-10	200	0,5	1E+20
11	22	33	-11	242	0,5	8,1403E+22
12	24	36	-12	288	0,5	7,9497E+25

Figura 16
Libro de cálculo

b. Cree un gráfico de líneas utilizando los datos de las columnas A y B, que son series lineales.

a. Deberá obtener un gráfico igual al que se presenta en la figura 17. Observe qué tipo de gráfico se ha formado, dos líneas rectas que representan los puntos 1, 2, 3, hasta el 12; y 2, 4, 6, hasta el 24.

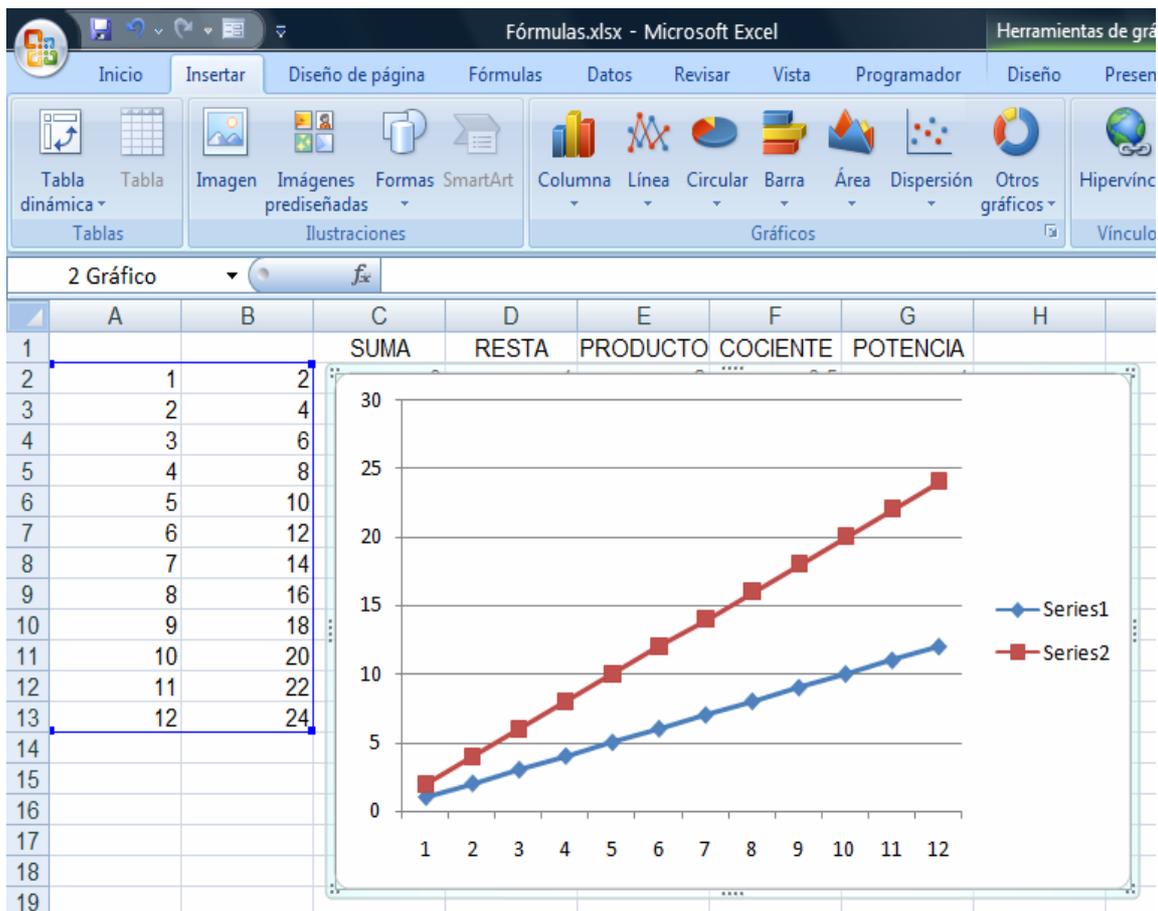


Figura 17
Ejemplo de gráfico

GLOSARIO

área de impresión. Uno o más rangos de celdas que se designan cuando no se desea imprimir la hoja de cálculo completa. En un gráfico 2D es el área delimitada por los ejes, incluidas todas las series de datos. En un gráfico 3D es el área delimitada por los ejes, lo que incluye las series de datos, los nombres de categoría, los rótulos de marcas de graduación y los títulos de eje.

área de valores. Parte de un informe de tabla dinámica que contiene datos de resumen. Los valores de cada celda del área de valores representan un resumen de los registros o las filas de origen.

autoformato. Colección integrada de formatos de celda (como tamaño de fuente, tramas y alineación) que se puede aplicar a un rango de datos.

barra de fórmulas. Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

campo (informe de tabla dinámica). Es una categoría de datos que se deriva de un campo de los que le dieron origen. Los informes de tabla dinámica tienen campos de fila, columna, página y datos. Los de gráfico dinámico tienen campos de serie, categoría, página y datos.

campo de columna. Campo que tiene asignada una orientación de columna en un informe de tabla dinámica. Los elementos asociados a un campo de columna se muestran como rótulos de columna.

mini barra de herramientas. Cuando se mueve el *mouse* sobre la barra de herramientas fantasma, se convierte en una de funcionamiento con opciones de formato de texto.

imprimir. Envía a la impresora predeterminada el documento activo para ser impreso.

Se recomienda estudiar el tema 4.3 hasta el tema 4.6 del capítulo 4 utilizando la computadora. Realizar las actividades 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8, contestar el cuestionario de repaso 4.6 del Capítulo 6 y los ejercicios de autoevaluación.

Objetivos generales

El estudiante será capaz de:

- ✚ Crear presentaciones a partir de diapositivas en blanco.
- ✚ Añadir, eliminar y duplicar diapositivas, al desplazarse por la presentación y establecer las distintas vistas.
- ✚ Conocer las opciones de formato con las cuales poder dar uniformidad y colorido a las diapositivas de una presentación.
- ✚ Aplicar y utilizar todas las herramientas que permiten crear y ejecutar una presentación electrónica en la pantalla del ordenador con sonidos, video y efectos de transición y animación.
- ✚ Realizar operaciones desde la vista Esquema, al introducir anotaciones en las diapositivas y establecer los parámetros de configuración e impresión adecuados a cada caso.

CONTENIDO

Capítulo 4: Microsoft PowerPoint 2007

- 4.3. Edición y formato en PowerPoint
 - 4.3.1. Edición de presentaciones
 - 4.3.2. Formato de presentaciones
- 4.4. Efectos especiales y multimedia
 - 4.4.1. Sonido y video
 - 4.4.2. Efectos de transición y animación
 - 4.4.3. Prestación con diapositivas

4.5. Impresión de presentaciones

4.6. Cuestionario de repaso

INSTRUCCIONES

Para el logro de los objetivos el estudiante debe:

- a) Conocer el Explorador de Windows, el manejo del teclado y del *mouse*.
- b) Escuchar los videos de las tutorías en el laboratorio, la casa o el café Internet. Para ello, requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador *Windows Media Placer* o el *Plugin de Flash*.
- c) Establecer audioconferencia con otra persona desde su computador, para ello requiere una tarjeta de sonido con micrófono.
- d) Estudiar el tema número 4 del texto de la página 487 a la 558.
- e) Reafirmar los conocimientos adquiridos con ayuda del tutor empleando el laboratorio de cómputo.

Conceptos claves: Edición y formato de presentaciones, efectos especiales y multimedios, sonido y vídeo, película, efectos de transición y animación de diapositivas, personalizar animación e impresión de presentaciones.

Para la cuarta tutoría, el estudiante aprende a gestionar la información que se genera con el programa: crear, abrir, guardar y cerrar presentaciones. Trabajar con varias presentaciones a la vez empleando las opciones de la ficha de Vista.

El alumno aprende mediante el estudio y la práctica las diferentes aplicaciones y funciones del programa Microsoft PowerPoint: la edición y el formato de las presentaciones, los efectos especiales como sonido, vídeo, película, transición y animación a las presentaciones. Establece parámetros adecuados de configuración para la impresión de presentaciones.

Actividad 4.5: Realice las indicaciones con la ayuda del libro de texto y la computadora. No encontrará respuestas al final de la tutoría.

Actividad 4.6: Desarrolle paso a paso lo que se solicita hasta lograr una presentación completa como las que se muestran en las figuras de las páginas 523 y 524. Obtenga una presentación como la que se encuentra en el material de apoyo, en la interfaz del *CD-ROM* específicamente **Recursos/carpeta PowerPoint/Los seres vivos.pptx**, que acompaña el texto.

Actividad 4.7: Explore el material de apoyo en la interfaz del *CD-ROM* específicamente **Recursos/carpeta PowerPoint/Computadoras y Servicios.pptx**. Obtenga una presentación como la de la figura que se encuentra en la página 526. Al finalizar su ejercicio guarde el documento tal y como se indica.

Actividad 4.8: Abra la presentación **Viaje a la Luna.pptx**, el cual se encuentra en el *CD-ROM* en la **carpeta PowerPoint/Viaje a la Luna.pptx**. Realice paso a paso lo solicitado. Obtenga una presentación igual o parecida a la que se encuentra en el *CD-ROM*. Tome en consideración las notas adicionales que se indican en la página 551 para insertar una imagen. Al finalizar su ejercicio guarde el documento tal y como se solicita.

Al final del capítulo 4 en la página 555 encontrará el **Cuestionario de Repaso (4.6)**, el cual debe desarrollar en forma completa (25 preguntas). Al final encontrará el respectivo solucionario. Se exceptúan las respuestas a las preguntas 11 y 25, que son ejercicios prácticos, para lo cual deberá utilizar el computador.

Respuestas al cuestionario de repaso 6.4

1. Respuesta personal. Comparar con la definición en la página 463.
2. Dos formas de abrir un documento en PowerPoint:
 - a. Inicio, Todos los Programas, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint.
 - b. Desde un acceso directo en el **Escritorio** pulsando dos veces el botón izquierdo del *mouse* sobre el ícono **Presentación en blanco**.
3. Ficha general.
4. Diapositivas Electrónicas.

5.
 - a. Diapositiva.
 - b. Páginas de Notas.
 - c. Diapositivas.
 - d. Esquema.
6. Fichas del programa.
 - a. Inicio.
 - b. Insertar.
 - c. Diseño.
 - d. Animaciones.
 - e. Presentación con diapositivas.
 - f. Revisar.
 - g. Vista.
 - h. Complemento.
7. Permite crear el contenido de una diapositiva a partir de un texto.
8. *pptx*.
9. Mediante las miniaturas puede desplazarse fácilmente por la presentación y ver el efecto de los cambios de diseño en cada una de ellas, además de organizarlas, eliminar o agregar alguna fácilmente.
10. Iniciador Cuadro de diálogo.
11. Ejercicio práctico.
12. Dos pasos para insertar una nueva diapositiva son:
 - Abriendo PowerPoint con una presentación en blanco.
 - Creando una presentación automáticamente a partir de una plantilla y abriendo un archivo existente.
13. Tecla F1.
14. Tecla Alt.
15. Comando **Copiar**.
16. Comando **Eliminar**, Grupo diapositiva, cinta de opciones **Inicio**.
17. Cinta de opciones **Diseño**, Grupo diapositiva, cinta de opciones **Inicio**.
18. Galería de Imágenes, Grupo temas, cinta de opciones **Diseño**.
19. Dar formato a Fondo, cinta de opciones **Diseño**.
20. Sitios Web:

- a. Desde Microsoft Office Online.
 - b. La página de la NASA: <http://history.nasa.gov/>.
21. Dos formas de ejecutar una presentación son:
- a. Teclas flechas.
 - b. F5.
22. Panel de tarea.
23. Se requieren los comandos de la cinta de opciones **Animaciones** y el panel de tareas **Personalizar animación**, seleccionando la diapositiva.
24. Vista previa.
25. Ejercicio práctico.

Ejercicio de Autoevaluación

1. Realice el siguiente ejercicio práctico.

- a. Inicie PowerPoint de la manera tradicional y cuando aparece la interfaz, pulse en el **Botón de Office** y seleccione **Nuevo**.
- b. En el cuadro de diálogo **Nueva presentación** seleccione el grupo **Diplomas** de la sección **Microsoft Office Online**. Recuerde que para esto deberá contar con una conexión activa a Internet.
- c. Irán apareciendo las plantillas disponibles. Seleccione una y pulse en el botón **Descargar** para obtener la plantilla desde el sitio Web de Microsoft, como se muestra en la figura 18.

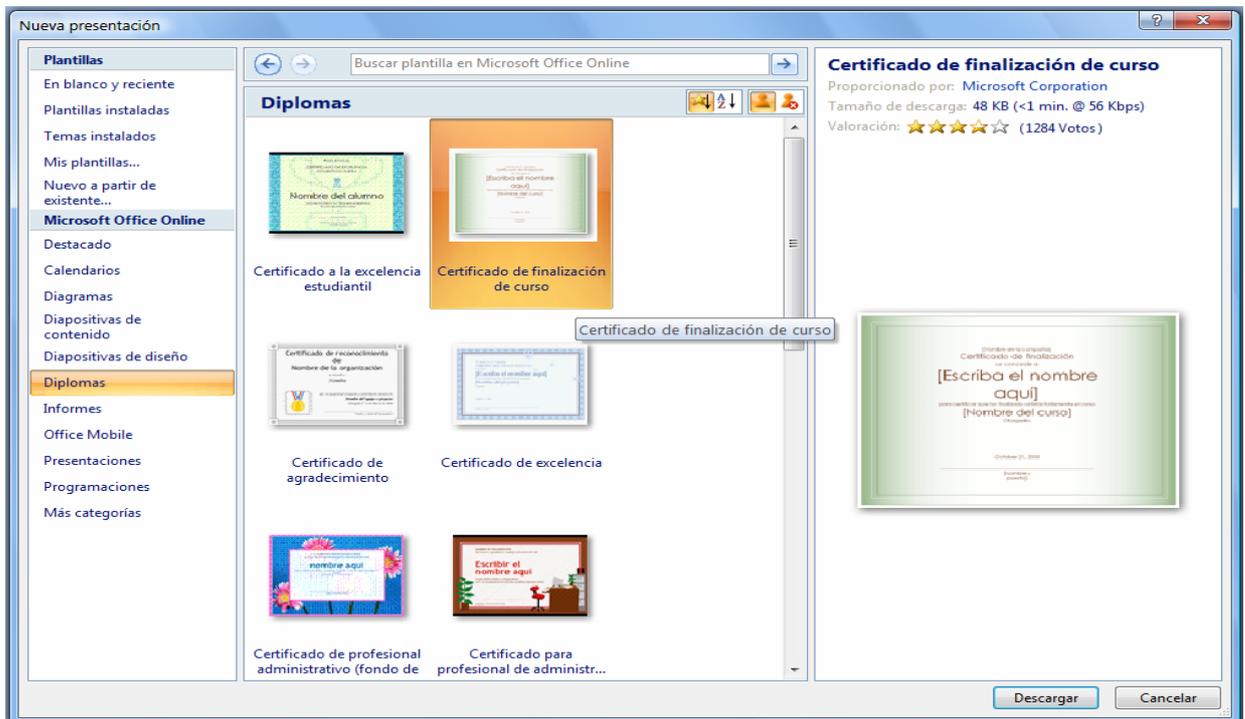


Figura 18
Plantilla

1. Automáticamente, aparece la plantilla del diploma en la interfaz de PowerPoint.
2. Basta sustituir los textos de la plantilla por los suyos e imprimir el diploma.

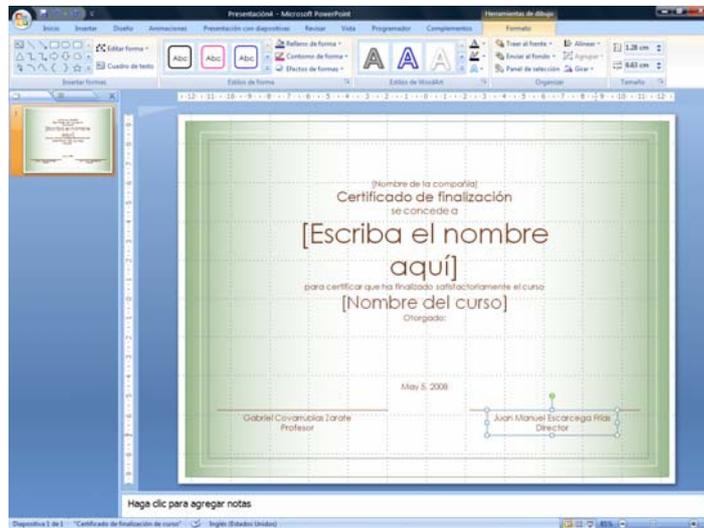


Figura 19
Plantilla para sustituir e imprimir

3. Guarde la presentación como Diploma.pptx.
2. Relacione ambas columnas, al escribir dentro del paréntesis la opción correcta.

Elemento	Descripción
a) Barra de título	() Indica el número de diapositiva actual y el total de diapositivas.
b) Barra de herramientas de acceso rápido	() Permite ampliar o reducir la vista de la diapositiva actual.
c) Fichas o pestañas	() Muestra los iconos o comandos más utilizados.
d) Barra de estado	() Muestra el título de la presentación y el nombre de la aplicación.
e) Zoom	() Presentan las cintas de opciones con todos los comandos del programa.

3. Ejercicios de PowerPoint.

- a. Abra una diapositiva en blanco y realice la presentación que a continuación se presenta.

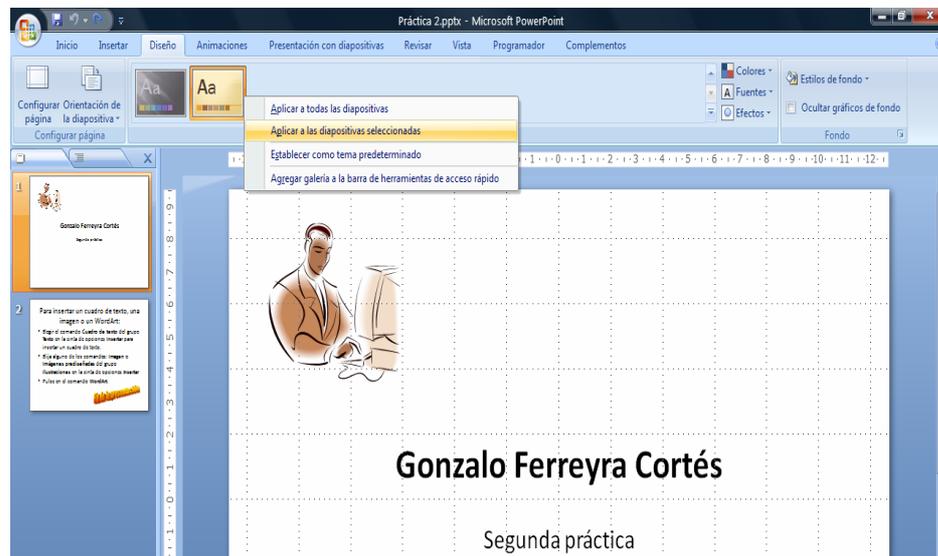


Figura 20
Diapositiva

Para insertar un cuadro de texto, una imagen o un WordArt:

- Elegir el comando **Cuadro de texto** del grupo **Texto** en la cinta de opciones **Insertar** para insertar un cuadro de texto.
- Elija alguno de los comandos: **Imagen** o **Imágenes prediseñadas** del grupo **Ilustraciones** en la cinta de opciones **Insertar**
- Pulse en el comando **WordArt**.

- b. Cambie el **Diseño de diapositiva** a cada diapositiva por uno que sea más de su agrado.
- c. Seleccione el nuevo diseño y pulse sobre él con el botón derecho del *mouse*. En la lista seleccione **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**.
- d. Cambie el Tipo de fuente del cuadro de texto donde está escrito su nombre por la fuente **Comic Sans MS**.
- e. En la segunda diapositiva formatee el título, de tal manera que se presente todo en mayúsculas y color rojo.
- f. Al resumen de la misma diapositiva cámbiele el tipo de fuente por **Comic Sans MS**.
- g. Utilice los comandos necesarios para cortar la **Imagen**, que está en la primera diapositiva y péguela en la vista **Patrón de diapositivas**.
- h. Reorganice la información para que se adapte mejor a las nuevas modificaciones y guarde el archivo como **Práctica 3.pptx**.
- i. Debe obtener una presentación parecida a la que se muestra en la figura 21.

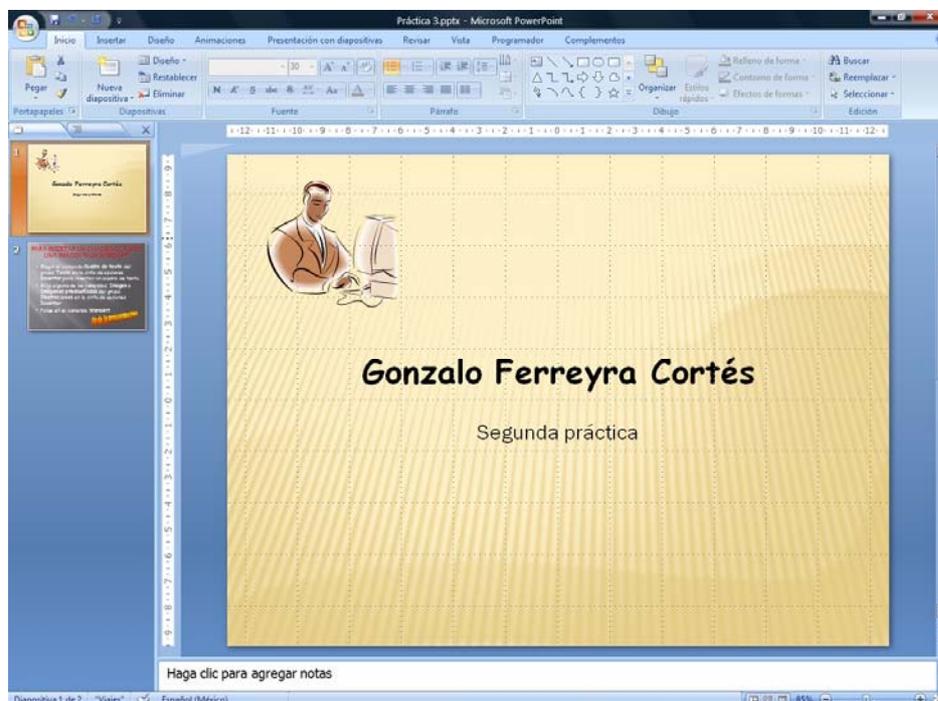


Figura 21
Presentación

Respuesta a los ejercicios de Autoevaluación

1. Ejercicio práctico.
(d), (e), (b), (a), (c)
3. Ejercicio práctico.

GLOSARIO

archivos de impresión. Con este término se indica el archivo en el que se incluyen diapositivas, plantillas, notas del autor y la propia estructura de la presentación.

barra de herramientas de acceso rápido. Es una pequeña barra encima de la cinta de opciones. Se utiliza para ejecutar rápidamente los comandos que necesita y se usan con más frecuencia.

clasificación de diapositivas. Son las páginas de la presentación que incluyen títulos, textos, gráficos, formas, imágenes prediseñadas y plantillas. Se entregan al público como apoyo de la presentación. Consisten en una impresión reducida de las diapositivas (hasta 6 por página).

diagrama de flujo. Diagrama que simula gráficamente los pasos de un algoritmo para solucionar un problema. Permite determinar visualmente los pasos u operaciones que no cumplan con la solución lógica del problema.

diapositivas. Si elige esta opción, el programa le preguntará dónde quiere guardar la base de datos y con qué nombre. Si hace *clic* sobre Crea, se abre también la ventana de base de datos, que contiene los seis tipos de objetos que caracterizan la estructura de Access.

esquema. Se presenta junto a una diapositiva en miniatura (esquema). Se puede llevar a cabo la presentación trabajando en la pantalla "Esquema", que permite visualizar el título y el texto principal sin incluir el gráfico ni el texto tecleado en la casilla de texto.

nuevo. Abre un nuevo documento en blanco con el diseño **Diapositiva de título**.

FUENTES CONSULTADAS

Ferreira, G. (2008). Office 2007 Paso a Paso. Editorial Alfaomega, Grupo Editor, México.

Tiznado, M. (2000). Office 2000 para comercio y secretariado. Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

Orellana, J. (2007). Técnico en Ingeniería en Redes. Editorial, FEPADE, México.