

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

Autor: Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

QUINTA EDICIÓN - MARZO 2016

DERECHOS RESERVADOS

Edición General: Prof. José Hernán Martínez Trujillo Charly Franco

> Revisión: Charly Franco Héctor Brocell

Diseño y dirección de arte: Prof. José Hernán Martínez Trujillo

Diagramación: Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

Guayaquil - Ecuador

Contenido

LA COMPUTADORA.	8
Partes básicas de una computadora.	9
TAREA Nº 1.	
¿Cómo anclar un programa al menú Inicio de Windows?	11
CREAR ICONOS DE ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS.	12
TAREA Nº 2.	14
CAMBIAR COLOR AL MENÚ INICIO Y DE LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS.	15
CAMBIANDO IMAGEN DE LA PANTALLA DE BLOQUEO DE WINDOWS.	
TAREA Nº 3.	
CONFIGURAR EL ASPECTO DEL PUNTERO DEL MOUSE CON WINDOWS.	20
TAREA Nº 4.	22
EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.	23
PARTES DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.	24
TAREA Nº 5.	25
SELECCIÓN DE ARCHIVOS.	26
TAREA Nº 6.	28
CREAR CARPETAS EN WINDOWS.	29
COPIAR Y PEGAR ARCHIVOS.	
TAREA Nº 7.	
CORTAR Y PEGAR ARCHIVOS.	33
TAREA Nº 8.	35

UTILIZAR LA CALCULADORA.	
TAREA Nº 9.	
UTILIZANDO MICROSOFT OFFICE WORD.	
VEAMOS LAS PARTES DE MICROSOFT OFFICE WORD.	40
TAREA Nº 10.	41
ESCRIBIR TEXTO Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN WORD.	42
Corregir los errores de ortografía en un documento.	45
TAREA Nº 11.	47
SELECCIONANDO TEXTO EN MICROSOFT WORD.	48
TAREA Nº 12.	49
APLICANDO FORMATO AL TEXTO.	50
TAREA Nº 13.	52
COPIAR, CORTAR Y PEGAR TEXTO.	53
TAREA Nº 14.	55
COMO REEMPLAZAR TEXTO EN UN DOCUMENTO.	56
INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UN DOCUMENTO.	57
APLICAR ESTILOS A LAS IMÁGENES DE UN DOCUMENTO.	59
TAREA Nº 15.	60
TAREA Nº 16	61
Agregar Bordes de Página a un documento.	62
Agregar formas o figuras geométricas en un documento.	63
TAREA Nº 17.	65

TAREA Nº 18	
PASOS PARA EJECUTAR MICROSOFT EXCEL.	
PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE MICROSOFT EXCEL.	
APRENDIENDO CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LAS HOJAS DE CÁLCULO.	
INGRESAR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.	
GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.	71
TAREA Nº 19.	
PARA DAR FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.	74
SELECCIONANDO CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.	
APLICANDO FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.	
TAREA Nº 20.	
TAREA Nº 21.	
AUTOAJUSTAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS.	
APLICAR BORDES A UN RANGO DE CELDAS.	
REALIZANDO OPERACIONES DE SUMAS EN EXCEL.	
TAREA Nº 22.	
REALIZANDO RESTAS EN EXCEL.	
CAMBIAR DE NOMBRE A LAS HOJAS EN EXCEL.	
ORDENAR DATOS DE UNA LISTA.	
TAREA Nº 23.	
TAREA Nº 24.	
COPIAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.	

TAREA Nº 25	
INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA Y APLICAR ESTILO A LA IMAGEN.	
CAMBIAR EL FORMATO A LOS NÚMEROS.	94
TAREA Nº 26.	
TAREA Nº 27.	
PASOS PARA EJECUTAR EL PROGRAMA MICROSOFT POWERPOINT.	
PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE POWERPOINT.	
PRIMEROS PASOS INGRESAR Y APLICAR FORMATO AL TEXTO.	
APLICANDO FORMATO AL TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA.	
GUARDAR UNA PRESENTACIÓN CREADA EN POWERPOINT.	
IMPRIMIR DIAPOSITIVAS.	
TAREA Nº 28.	
OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.	
AGREGAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA.	
CAMBIAR DISEÑO DE LAS DIAPOSITIVAS.	
TAREA Nº 29.	
ELIMINAR DIAPOSITIVAS DE UNA PRESENTACIÓN.	
APLICAR TEMAS EN LAS DIAPOSITIVAS.	
TAREA Nº 30.	
INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UNA DIAPOSITIVA.	
TAREA Nº 31.	
TAREA Nº 32	

APLICAR NUMERACIÓN Y VIÑETAS EN UNA LISTA.	119
TAREA Nº 33	
INSERTAR CUADRO DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS.	
Tarea Nº 34	
INSERTAR FORMAS EN UNA DIAPOSITIVA.	
APLICAR EFECTO DE ESQUEMA DE TRANSICIÓN A LAS DIAPOSITIVAS.	
TAREA Nº 35	
TAREA Nº 36.	131
TAREA Nº 37	132
TAREA Nº 38	
TAREA Nº 39	
TAREA Nº 40	135

LA COMPUTADORA.

Es una máquina electrónica que sirve para almacenar, procesar y analizar todo tipo de información.



PARTES BÁSICAS DE UNA COMPUTADORA.

Generalmente las computadoras de escritorio están compuestos por el case, el monitor, el teclado y el ratón, pero puedes conectarle más dispositivos, que también se conocen como periféricos.



TAREA Nº 1.

1.- Escribe con letra legible sobre cada línea el nombre correcto de cada una de las siguientes partes de una computadora.



¿CÓMO ANCLAR UN PROGRAMA AL MENÚ INICIO DE WINDOWS?

Podemos anclar fácilmente programas o aplicaciones más utilizadas al menú Inicio de Windows realizando los siguientes pasos:

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



Damos un clic en el botón Inicio.

3 En la siguiente lista busca el programa que necesita anclar al menú Inicio, ejemplo Paint.



4 Da un clic con el botón derecho sobre el icono del programa y selecciona la opción Anclar a Inicio.

CREAR ICONOS DE ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO DE **W**INDOWS.

Un icono de acceso directo te ayuda ejecutar programas o abrir carpetas, de una forma más rápida y directa. Los accesos directos los puedes identificar por una pequeña flecha ubicada en la parte inferior izquierda del icono.

Veamos cómo crear un icono de acceso directo de la Aplicación Paint en el escritorio de Windows. Realiza estos pasos:



6 Se abre la siguiente ventana donde se muestra la ubicación de la aplicación.



la opción Enviar a.

9 Observa a continuación como se agrego el acceso directo del programa Paint en el Escritorio de Windows.

de	A Comparer Vista		Seleccionar to	do
•	Andar al Copiar Pegar Acceso rápido	K Eliminar Nueva ≩ Cambiar nombre carpeta	No seleccional to No seleccional	r ninguno ôn
The Property	← → ↓ ↑ • Start Menu > Progra	ams > Accesorios de Windows	> C) Buscar en Ar	rresprios de Wind., P
po	✓ ★ Acceso rápido	Nombre	Fecha de modifica	Tipo Ta
	Escritorio 🖉	System Tools Tablet PC	10/7/2015 3:28	Carpeta de archivos Carpeta de archivos
	Documentos * Imágenes *	Conexion a Escritorio remoto Fax y Escáner de Windows Cobución de acciences de unumin	10/7/2015 3:25	Acceso directo Acceso directo
	> 🐴 OneDrive	Notas rápidas	10/7/2015 3:25	Acceso directo
Comments of the local	> 🗢 Este equipo	Paint Panel de entracia matemática	10/7/2015 3:25	Acceso directo
	> 😻 Red	Recortes Reproductor de Windows Media	10/7/2015 3:25 10/7/2015 3:25	Acceso directo Acceso directo
		Visor de XPS	10/7/2015 3:25 10/7/2015 3:25	Acceso directo Acceso directo
d	12 elementos 1 elemento seleccionado 1,0	< 8 KB		
o n o 🗖				

Finalmente seleccionamos la opción Escritorio (crear acceso directo).

TAREA Nº 2.

1.- Unir con una línea según corresponda.



Accesos directos •



- Sirven para abrir programas o carpetas de forma rápida.
- Esta opción nos muestra una lista de los programas y aplicaciones instaladas en la computadora ordenadas alfabéticamente.
- Al dar un clic sobre este botón se muestra una lista de programas, explorador de archivos, configuración y un botón para Iniciar/Apagar el computador.

- 2.- Contestar con SI o NO según corresponda.
- a.- Los accesos directos se los identifica por una pequeña flecha ubicada en la parte inferior.
- b.- Por lo general los accesos directos se los coloca en el escritorio de trabajo de Windows.

CAMBIAR COLOR AL MENÚ INICIO Y DE LA BARRA DE TAREAS DE **W**INDOWS.

Para poder cambiar el color del menú de Inicio y de la barra de tareas de Windows debemos realizar los siguientes pasos:



En la siguiente ventana podemos escoger el color deseado para el menú Inicio y la barra de tareas.

4 Se abre la ventana de Configuración y damos clic en la opción Colores.



CAMBIANDO IMAGEN DE LA PANTALLA DE BLOQUEO DE WINDOWS.

Observa los pasos que debes realizar para cambiar la imagen de la pantalla de bloqueo de Windows.

Luego damos un clic en 2 la opción Configuración. 0 Papelera de reciclaje JoseMartinez word Jugar y explorar i \odot 0 introducción En la siguiente ventana 3 S Obtén Skype R Xbox selecciona la opción Calculadora e Mapas Personalización. Microsoft Edge Contactos Muy nublado 🞯 Alarmas y reloj Configuración _ ٥ × N 17° d l 1 CONFIGURACIÓN Buscar una configuración Explorador de archivos Ouito OneNote 🖏 Configuración () Iniciar/Apagar E Todas las aplicaciones Dispositivos Red e Internet Personalización Cuentas Sistema Pantalla, notificaciones, Bluetooth, impresoras, Wi-Fi, modo de avión, Fondo, pantalla de Tu cuenta, sincronizar 📄 🏛 ρ 🖸 🤗 bloqueo, colores VPN configuración, trabajo, aplicaciones, energía mouse otros usuarios Dar un clic en 异 (J) А el botón Inicio. Hora e idioma Accesibilidad Privacidad Actualización y Voz, región, fecha Narrador, lupa, Ubicación, cámara seguridad contraste alto Windows Update, recuperación, copia de ^ ♥ ↓) ♥ ■ 11:37 🔳 🔎 🖸 😂 🖬 💼 🙍

Después de realizar el cambio de la imagen de la pantalla, puedes verificar los cambios presionando un conjunto de teclas: **Ctrl + Alt + Supr**.



TAREA Nº 3.

1.- Investiga y escribe el nombre correcto de las siguientes aplicaciones de Windows.



CONFIGURAR EL ASPECTO DEL PUNTERO DEL MOUSE CON WINDOWS.

Con la ayuda de la ventana propiedades de mouse, en la ficha Punteros, puedes cambiar el aspecto o apariencia del puntero del mouse, realizando los siguientes pasos:

2 Luego damos un clic en la opción Configuración.



Recuerda buscar en la opción de Esquemas el nuevo aspecto del puntero del mouse.



TAREA Nº 4.

1.- Abrir la ventana de propiedades de mouse, en la pestaña punteros, observa y escribe el nombre de 3 esquemas que tiene tú computadora.

1 <u>Aero de Windows</u>	3
2	4

2.- Encerrar la respuesta correcta.

a.- Para cambiar los colores con temas de Windows, damos un clic con el botón derecho del mouse sobre el escritorio de Windows y luego seleccionamos la opción...

Personalizar

Actualizar

Nuevo

3.- Colorea a tú gusto el siguiente puntero de mouse.



EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.

El Explorador de archivos nos ayuda a buscar diferentes archivos o carpetas que tengamos en nuestro computador o diferentes unidades de disco. Podemos abrir el explorador de archivos desde el menú de Inicio o dando un clic en el icono que se encuentra en la Barra de tareas.



PARTES DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.

En el Explorador de archivos de Windows, las órdenes para trabajar se distribuyen en cinco pestañas: Archivo, Inicio, Compartir, Vista y Administrar.



TAREA Nº 5.

1.- Coloca el nombre de las partes numeradas del Explorador de archivos Windows. (Ver pág. 21)



SELECCIÓN DE ARCHIVOS.

Si quieres seleccionar un solo archivo o carpeta, solo debes hacer clic sobre él, de manera que las operaciones que realices se ejecutarán únicamente sobre el elemento seleccionado.



Pero también puedes realizar una operación de selección sobre varios archivos. Realiza los siguientes pasos:

Para selección de varios archivos alternativos o que se encuentran separados y no continuos, abre el Explorador de archivos de Windows y dentro de la **Biblioteca de Imágenes**, realiza los siguientes pasos:



TAREA Nº 6.

1.- Contestar con SI o NO según corresponda.

- a.- Seleccionamos archivos o carpetas para poder copiarlos, eliminarlos, cortarlos o moverlos.
- b.- Para seleccionar un archivo debemos dar 5 clics sobre él archivo o carpeta.
- 2.- Encerrar la respuesta correcta.
- a.- ¿Qué tecla debemos presionar sin soltarla, para seleccionar varios archivos alternativos o no continuos?

Enter	Barra Espaciadora	Ctr

3.- Colorea el icono del explorador de archivos de Windows 10 según la muestra.





CREAR CARPETAS EN WINDOWS.

Es muy importante crear carpetas, para poder tener organizada la información y guardar los archivos en forma ordenada.

Para crear una carpeta primero debes situarse en el lugar que deseamos crearla. Realiza los siguientes pasos:



COPIAR Y PEGAR ARCHIVOS.

Si quieres sacar un duplicado o copia de un archivo o carpeta, lo podemos hacer con el comando Copiar, realiza estos pasos:



Ahora tienes que indicar a la computadora que devuelva el archivo copiado en la memoria, al lugar que tú desees, realiza los siguientes pasos:



TAREA Nº 7.

1.- Contestar con SI o NO según corresponda:

a.- El comando copiar nos permite duplicar o copiar un archivo o carpeta.

b.- Las carpetas nos permiten mantener organizada y ordenada la información.

c.- Para seleccionar un archivo debemos dar un clic sobre él.

2.- Unir con una línea los archivos que podemos guardar en la siguiente carpeta.



Inglés

Edificios

Autos

Matemáticas

CORTAR Y PEGAR ARCHIVOS.

Si quieres trasladar o mover un archivo de un lugar a otro, lo puedes hacer con el comando cortar. Realiza los siguientes pasos:



Ahora tienes que pegar el archivo cortado, en el lugar que tú desees. Para realizar esto, sigue los siguientes pasos:



TAREA Nº 8.

- 1.- Encerrar la respuesta correcta.
- a.- Si deseas sacar una copia o duplicado de uno o más archivos o carpetas utilizamos la opción.

Cortar	Nuevo	Carpetas	Copiar		
b ¿Cómo se llama el comando o	que sirve para pegar los arch	ivos o carpetas que deseamo	os copiar o cortar?		
Copiar	Carpetas	Cortar	Pegar		
2 Contestar con SI o NO según	corresponda.				
a Al copiar un archivo, o carpeta, se copian de forma incompleta.					
b Antes de copiar o cortar un archivo o carpeta, primero debemos seleccionarlo.					

UTILIZAR LA CALCULADORA.

Si tienes que realizar operaciones matemáticas como: sumar, restar, multiplicar o dividir. Windows facilita este trabajo mediante la utilización de la calculadora, para ejecutarla realiza estos pasos:

3

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



Se despliega la lista de programas y aplicaciones ordenadas de forma alfabetica.



4 Finalmente haz clic en el icono de la aplicación Calculadora.
Este es el diseño básico de la calculadora que aparece por defecto, observa cómo realizar una suma con la calculadora de Windows.



TAREA Nº 9.

1.- Desarrolla los siguientes ejercicios utilizando la calculadora de Windows.

17	+	31	=	
25	÷	5	=	
6	x	3	=	
19	-	4	=	

2.- Unir con una línea según corresponda:

Suma	-
División	÷
Resta	+
Multiplicación	X

UTILIZANDO MICROSOFT OFFICE WORD.

Microsoft Office Word 2013, es un procesador de texto que permite escribir, dar formato e imprimir un documento, el que puede ser un cuento, una carta o una tarea escolar. Para ejecutar este programa realiza estos pasos:

2 Se activa el menú de Inicio y damos un

clic en la opción Todas las aplicaciones.



3 En la siguiente lista de programas y aplicaciones selecciona la categoria Microsoft Office 2013.



4 Finalmente haz clic en el icono del programa Word 2013.

VEAMOS LAS PARTES DE MICROSOFT OFFICE WORD.

A continuación observa las partes principales de la ventana de trabajo de Microsoft Word.



TAREA Nº 10.

1.- Colorear el casillero que contenga la respuesta correcta.

a.- El programa Microsoft Word es un...

Hoja de cálculo	Procesador de palabras
b Nos indica el lugar donde se va ingresar un texto en Microsoft Word. Cinta de opciones	Cursor

c.- Podemos ejecutar el programa Microsoft Word utilizando el cuadro de la aplicación Buscar, y escribiendo la palabra...

word	excel	mspaint

ESCRIBIR TEXTO Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN WORD.

Para empezar a escribir en Word, debemos dar clic sobre cualquier parte del documento. Te podrás dar cuenta que el puntero del mouse ha cambiado a la forma de una línea intermitente, la cual indica la ubicación de donde puedes empezar a escribir.



Para poder utilizar nuevamente un archivo, primero debes guardarlo, realiza estos pasos:



Luego nos aparece un cuadro de diálogo similar al que ves a continuación y continuamos con los pasos para guardar el archivo.



CORREGIR LOS ERRORES DE ORTOGRAFÍA EN UN DOCUMENTO.

Una de las formas más rápidas para corregir los errores de ortografía, es usando el botón derecho del mouse, observa los siguientes pasos:



También podemos corregir la ortografía con la ayuda del comando Ortografía y gramática, realiza los siguientes pasos:



TAREA Nº 11.

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

El patito feo. ← 2

Había una vez una pata que estaba cuidando sus huevos a espera que nacieran, después de un tiempo se abrieron los cascarones y fueron saliendo todos los patitos, pero cuando nació el último, vieron que era muy feo. ← 1

El patito por las miradas de asombro de los animales se sintió mal y pensó que era raro y feo. 🛁 1

Entonces se fue nadando a una laguna donde se quedó solito por un tiempo. 🛁 1

Tiempo después llegaron dos hermosos cisnes para hacerle compañía. 🛁 1

El patito se sorprendió, ya que lo habían aceptado desde el primer momento. 🛁 1

Él no sabía lo que pasaba, al mirar al agua, se dio cuenta de que se había convertido en un precioso cisne. $\leftarrow 2$

2.- Al final del cuento escribe el nombre y curso completo del estudiante.

- 3.- Guarda el documento con el nombre de: Patito feo.
- 4.- Imprimir el documento para su presentación y respectiva calificación.

SELECCIONANDO TEXTO EN MICROSOFT WORD.

Seleccionar texto, es marcar uno o varios elementos del documento como texto, imagen, ya sea para aplicar un formato, borrar o realizar cualquier operación.



TAREA Nº 12.

1.- Unir con líneas según corresponda:

La barra espaciadora •	 Tecla que nos ayuda a bajar una nueva línea.
Revisar •	 Comando que nos ayuda a dar un nombre a un archivo.
Enter •	 Dentro de esta cinta se encuentra el comando Ortografía y gramática.
Guardar como •	 Tecla que nos ayuda a dar espacios entre las palabras.

1.- Encerrar la respuesta correcta.

a.- Una forma rápida de corregir errores de ortografía en un documento es presionando el...

botón izquierdo del mouse

teclado

botón derecho del mouse

APLICANDO FORMATO AL TEXTO.

El formato de un texto, son las características de las letras como tipos de fuente, tamaño, color, etc. Para aplicar un formato a un texto realiza estos pasos:



También podemos realizar cambio de formato al texto, realizando los siguientes pasos:



TAREA Nº 13.

1.- Abrir el programa Microsoft Word e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro.

El león y el ratón. - 2

Estaba durmiendo un león en la montaña, y accidentalmente un ratón saltó sobre él, y éste lo cogió, el ratón viéndose preso, suplicaba al león que tuviese piedad de él. 41

El león viendo que no era digno de él tomar venganza de aquel ratón, por ser un animal tan pequeño, lo dejo ir sin hacerle daño. Poco tiempo después el león cayó en una red, y comenzó rugir. 41

Oyéndolo el ratón acudió al momento, y viendo que estaba preso en aquella red, comenzó a morder con sus dientes hasta romper los ligamentos de la red desatando al león. ← 2

2.- Selecciona solo el título del cuento y aplica los siguientes cambios de formato:

Fuente:	Comic Sans MS	Estilo:	Negrita
Tamaño de fuente:	18	Alineación:	Centrar
Color de fuente:	Rojo		

3.- Selecciona el texto del cuento y realiza los siguientes cambios de formato:

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

4.- Al final del cuento escribe el nombre y curso completo del estudiante.

5.- Guarda el documento con el nombre de: Cuento.

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

COPIAR, CORTAR Y PEGAR TEXTO.

Al copiar un texto, nos permite obtener una copia idéntica del texto seleccionado y lo podemos pegar varias veces.



Al cortar un texto, queda un espacio vacío en el documento, también podemos pegar este texto en otro lugar del documento.



TAREA Nº 14.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto:

Bandera del Ecuador. ← 2 Los colores de la bandera son: ← 1 El amarillo: representa el oro, la agricultura y riqueza del país. ← 1 El azul: simboliza el océano y el cielo ecuatoriano. ← 1 El rojo: representa la sangre de nuestros héroes. ← 2

2.- Selecciona solo el título del documento y aplica los siguientes cambios de formato de texto:

Fuente:	Gigi	Estilo:	Negrita
Tamaño de fuente:	20	Alineación:	Centrar
Color de fuente:	Rojo		

3.- Selecciona solo el texto del documento y realiza los siguientes cambios de formato de texto:

Fuente:	Batang	Color de fuente:	Azul
Tamaño de fuente:	14	Alineación:	Justificar

4.- Selecciona solo el título del documento, copia y pégalo debajo del texto del documento.

- 5.- Al final del documento escribe el nombre y curso completo del estudiante.
- 6.- Guarda el documento con el nombre de: Bandera.
- 7.- Imprimir el documento para su presentación y respectiva calificación.

COMO REEMPLAZAR TEXTO EN UN DOCUMENTO.

En ocasiones es necesario buscar y cambiar una palabra por otra, para realizarlo utilizamos la herramienta "Reemplazar", practícalo realizando estos pasos:



INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UN DOCUMENTO.

En los documentos se pueden insertar imágenes, una de las nuevas ventajas de Word es poder insertar imágenes desde Internet a través de servicios en línea. A continuación realiza los siguientes pasos para insertar una imagen en línea.



Recuerda que una vez insertada la imagen en el documento, puedes realizar cambios de tamaño de la imagen, utiliza los controladores de tamaño, preferible utiliza los controladores de las esquinas.



APLICAR ESTILOS A LAS IMÁGENES DE UN DOCUMENTO.

Los estilos a las imágenes sirven para dar una mejor apariencia y resaltar la imagen, realiza los siguientes pasos:



59

TAREA Nº 15.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto:

El conejo. 🚽 2

Los conejos son animales de compañía muy populares. ← 1 Son fáciles de llevar y solicitan poco mantenimiento. ← 1 Es un animal pequeño de orejas largas y cola muy corta. ← 2

2.- Seleccionar el título y texto del documento, luego aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente:	Forte	Color de fuente:	Azul
Alineación:	Centrar	Tamaño de fuente:	16

3.- Buscar y reemplazar las siguientes palabras:

Buscar	Reemplazar
solicitan	requieren
mantenimiento	alimento

4.- Seleccionar solo el título del documento, copia y pégalo debajo del texto del documento, presionar una vez la tecla enter para bajar a una nueva línea.

5.-Al final del documento escribir el nombre y curso completo del estudiante.

6.- Insertar una imagen en línea relacionada al tema, debajo del nombre del estudiante y guarda el documento con el nombre de: Conejo.

7.- Imprimir el documento para su presentación y calificación.

TAREA Nº 16.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto:

```
The animals. \leftarrow 2
The animals share our environment, pets exist and also wild animals. \leftarrow 1
Dog \leftarrow 1
Cat \leftarrow 1
Lion \leftarrow 1
Tiger \leftarrow 1
Monkey \leftarrow 2
```

2.- Aplicar solo al título el siguiente formato de texto.

Fuente:	Jokerman	Color de fuente:	Rojo
Tamaño de fuente:	24	Alineación:	Centrar

3.- Selecciona el texto del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente:	Comic Sans MS	Color de fuente:	Verde
Tamaño de fuente:	16	Alineación:	Justificar

4.- Inserta una imagen en línea relacionada al tema, debajo del texto.

- 5.- Aplicar a la imagen un estilo de imagen a tú elección.
- 6.- Debajo de la imagen escribe el nombre y curso completo del estudiante.
- 7.- Guarda el documento con el nombre de: Animals.

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

AGREGAR BORDES DE PÁGINA A UN DOCUMENTO.

Los bordes de una página permiten mejorar la presentación de un documento, para agregarlos realiza los siguientes pasos:



AGREGAR FORMAS O FIGURAS GEOMÉTRICAS EN UN DOCUMENTO.

Las formas son figuras previamente diseñadas como rectángulos, círculos, cuadrados, llamadas, flechas, etc., que están agrupadas por categorías, realiza los siguientes pasos para insertar una forma en un documento.

Haz clic en la cinta Insertar y en el grupo de Ilustraciones da un clic en el botón Formas.



Para darle un estilo rápido a las formas debes realizar los siguientes pasos:



TAREA Nº 17.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto:

Los 5 sentidos del cuerpo humano. 42

Los sentidos nos sirven para conocer y relacionarnos con nuestro medio ambiente. 4 1

Algunos de los sentidos captan impresiones las cuales son transmitidas al cerebro y éste las convierte en sensaciones. -1

Los cinco sentidos del cuerpo humano son: el oído, el gusto, el tacto, la vista y el olfato. ← 2

2.- Selecciona solo el título del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente: Ravie Tamaño de fuente:16 Color de fuente: Rojo Alineación: Centrar

3.- Selecciona solo el texto del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente: Comic Sans MS Tamaño de fuente:14 Color de fuente: Azul Alineación: Justificar 4.- Insertar la siguiente forma debajo del texto y aplicar un estilo de forma a tú elección.



5.- Aplicar un borde de página con las siguientes características:

Valor: cuadro Estilo:

Color: rojo

Ancho: 3 pto.

6.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante debajo de la forma.

7.- Seleccionar solo el primer párrafo del documento, copia y pégalo debajo del nombre del estudiante.

8.- Guardar el documento con el nombre de: Sentidos.

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

TAREA Nº 18.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Word, luego ingresar el siguiente texto:

El corazón. 🛏 2

El corazón y los pulmones trabajan juntos y nunca descansan, ni siquiera cuando duermes. ← 1

Cuando respiras entra aire por la nariz y la boca. 🛁 1

El cuerpo necesita oxígeno, que está en el aire y que va a los pulmones. ← 1

El oxígeno va del pulmón al corazón y viaja por la sangre a todo el cuerpo a través de las venas. ← 1

Las personas no podemos respirar bajo el agua. Cuando hacemos deporte el corazón late más rápido porque necesitamos más oxígeno. ← 1

Si pones el oído en el pecho de una persona, puedes sentir cómo trabaja el corazón. ← 2

2.- Selecciona solo el título del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente: Curlz MT Tamaño de fuente: 36 Color de fuente: Rojo Alineación: Centrar 3.- Selecciona solo el texto del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente: Comic Sans MS Tamaño de fuente: 14 Color de fuente: Verde Alineación: Justificar

4.- Insertar la siguiente forma debajo del texto y aplicar un estilo de forma a tú elección.



5.- Aplicar un borde de página con las siguientes características:

Valor: cuadro



Color: verde

Ancho: 4 ½ pto.

6.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante debajo de la forma y guardar el documento con el nombre de: Heart.

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

PASOS PARA EJECUTAR MICROSOFT EXCEL.

Excel es un programa que nos ayuda a crear tablas, realizar cálculos matemáticos, analizar datos, crear fórmulas, etc. A continuación observa los pasos que debes realizar para entrar a Microsoft Excel.

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



el botón Inicio.

3 En la siguiente lista de programas y aplicaciones selecciona la categoria Microsoft Office 2013.



4 Finalmente haz clic en el icono del programa Excel 2013.

PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE MICROSOFT EXCEL.

Observa las partes principales de la ventana de Microsoft Excel, esto servirá para identificar los elementos especiales del programa, recuerda que este programa utiliza filas y columnas.



APRENDIENDO CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LAS HOJAS DE CÁLCULO.

Estos conceptos son muy importantes en Excel, conócelos y aprende.



Este es el nombre de la celda en la que está escribiendo texto o números en este momento.

Nombre de celda



¿Cómo se llama la celda con el borde más grueso?

Si tiene un borde más grueso, se llama "celda activa". Siempre hay una única celda activa en la hoja de cálculo en la que está trabajando.

INGRESAR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.

En Excel, se llaman celdas a los espacios donde se ingresan los datos, ya sean letras, números o fórmulas.



GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.

Recuerda que al guardar un documento, lo podemos volver a utilizar en otro momento y realizar cambios.



Los archivos que se realizan en el programa Microsoft Excel son llamados: Libros.


TAREA Nº 19.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos, iniciando en la celda B2.

	A	B	С	D
1				
2		Nombre	Edad	
3		André	19	
4		Axel	3	
5		Bertha	25	
6		Gennaro	18	
7		Georgina	37	
8		Hernán	66	
9		José	42	
10		Juan	65	
11		Lucy	43	
12		Luisa	38	
13		Martha	35	
14		Mary	47	
15		Wladimir	16	
16		Yenny	41	

- 2.- En la celda **B18** ingresar el nombre y curso completo del estudiante.
- 3.- Guardar el archivo con el nombre de: Edades
- 4.- Imprimir el documento para su presentación y su respectiva calificación.

PARA DAR FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.

El formato de texto se encuentra principalmente en el grupo Fuente de la cinta Inicio. A continuación observa los siguientes botones y su uso:



SELECCIONANDO CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Seleccionar celdas sirve para darles un formato, se puede seleccionar una fila, o una columna, observa a continuación:



También puedes seleccionar un grupo o rango de celdas, realiza los siguientes pasos:



APLICANDO FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.

El formato que le aplicamos a las celdas, nos permite dar una mejor presentación a nuestros libros hechos en Excel. Realiza los siguientes pasos:



TAREA Nº 20.

1.- Colocar el nombre de los siguientes comandos de Microsoft Excel.



2.- Unir con líneas según corresponda.

Filas •

Celdas •

Columnas •

- Se forman por la unión entre una fila y una columna.
- Están representadas por letras y están alineadas de forma vertical.
- Están representadas por números y están alineadas de forma horizontal.

TAREA Nº 21.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos, iniciando en la celda B3.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Vegetales	Frutas	
4		Cebolla	Fresas	
5		Tomate	Manzanas	
6		Brócoli	Piña	
7		Col	Melones	
8		Zanahoria	Uvas	
9		Patatas	Limones	
10		Pimiento	Bananas	
11		Espinacas	Naranjas	
12		Berenjenas	Pera	
13		Calabacines	Durazno	

2.- Selecciona las celdas B3 y C3, luego aplica el siguiente formato a las celdas:

Color de relleno:	Verde	Fuente:	Courier
Color de fuente:	Blanco	Estilo:	Subrayado

3.- Seleccionar el rango de celdas B4:C13 y aplicar el siguiente formato a las celdas:
Color de relleno: Amarillo
Color de fuente: Rojo
Fuente: Tahoma
Estilo: Cursiva

- 4.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante en la celda B16.
- 5.- Guardar el archivo con el nombre de: Frutas y vegetales.
- 6.- Imprimir el archivo para su presentación y su respectiva calificación.

AUTOAJUSTAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS.

En ocasiones el texto que se ingresa es más ancho que la celda, es necesario entonces cambiar el ancho de la columna, para realizar este trabajo realiza los siguientes pasos:



APLICAR BORDES A UN RANGO DE CELDAS.

Los bordes permiten marcar las celdas para que al momento de imprimir aparezcan los bordes, realiza los siguientes pasos para aplicar bordes a las celdas.



REALIZANDO OPERACIONES DE SUMAS EN EXCEL.

Al realizar una fórmula debes indicar las celdas que deseas sumar, realiza los siguientes pasos para obtener el resultado de una suma.



TAREA Nº 22.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda A2.

1	A	В	С	D
1				
2	Estudiantes	1 Quimestre	2 Quimestre	Total
3	André	8	10	
4	Axel	9	8	
5	Mary	8	7	
6	Georgina	9	8	
7	José	5	7	
8	Hernán	10	9	
9	Yolanda	8	10	
10	Lucy	5	7	
11	Juan	8	6	
12	Letty	10	8	

2.- Desarrollar una fórmula que permita obtener la suma del 1 Quimestre y del 2 Quimestre de cada estudiante.

3.- Seleccionar el rango de celdas **A2:D2** y aplicar el siguiente formato:

Color de fuente: Blanco Color de relleno: Negro 4.- Seleccionar el rango de celdas **A3:D12** luego aplicar el siguiente formato:

Color de fuente: Azul Color de relleno: Verde claro

5.- Seleccionar el siguiente rango de celdas **A2:D12** y aplicar bordes, tipo: **Todos los bordes.**

6.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante en la celda **A15.**

7.- Guardar el archivo con el nombre de: Notas.

8.- Imprimir el archivo para su presentación y su respectiva calificación.

REALIZANDO RESTAS EN EXCEL.

Para realizar restas en Microsoft Excel debemos realizar los siguientes pasos:



CAMBIAR DE NOMBRE A LAS HOJAS EN EXCEL.

Los documentos de Excel son como libros con varias hojas, en cada una puedes colocar diferente información, el poner un nombre a las hojas sirve para identificar su contenido o información, para poner nombre a una hoja de Excel realiza los siguientes pasos.



ORDENAR DATOS DE UNA LISTA.

Al ordenar los datos de una lista nos ayuda a ubicar un dato de manera más fácil, podemos ordenar los datos de forma ascendente (A a Z) o descendente (Z a A), realiza los siguientes pasos para ordenar una lista de datos:



TAREA Nº 23.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda B2.

1	А	В	С	D	E
1					
2		Frutas	Sanas	Dañadas	Total
3		Manzanas	25	10	
4		Naranjas	18	12	
5		Peras	15	5	
6		Durazno	34	6	
7		Mango	19	17	
8		Limón	31	19	
9		Fresas	15	12	
10		Uvas	38	10	
11		Bananas	27	14	
12		Piñas	14	9	

2.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el total de la resta entre las frutas sanas y dañadas.

3.- Seleccionar el rango de celdas B2:E2 y aplicar el siguiente formato:

Color de fuente: Rojo Color de relleno: Amarillo Estilo: Negrita 4.- Seleccionar el rango de celdas B3:E12

Color de fuente:	Verde
Color de relleno:	Anaranjado
Fuente:	Comic Sans MS

5.- Seleccionar el siguiente rango de celdas B2:E12 y aplicar bordes, tipo: Todos los bordes.

6.- Seleccionar el rango de celdas B3:E12 y ordenar de forma ascendente los datos.

A de A a Z de A a Z

Ingresar el nombre y curso completo del estudiante en la celda B15.

7.- Guardar el archivo con el nombre: Frutas.

8.- Imprimir el archivo para su presentación y su respectiva calificación.

TAREA Nº 24.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda C2.

A	В	С	D
1			
2		Pencil	
3		Tree	
4		Airplane	
5		Door	
6		Book	
7		Ball	
8		Car	
9		Table	
10		Chair	
11		Pencil	
12		Keys	
13		Crayon	
14		Shoes	
15		Guitar	
16		Beach	

2.- Seleccionar el rango de celdas C2:C16 y aplicar el siguiente formato:

Fuente:	Comic Sans MS
Color de relleno:	Azul oscuro
Estilo:	Cursiva
Color de fuente:	Blanco
Bordes:	Todos los bordes

3.- En la celda C18 ingresar el nombre y curso completo del estudiante.

4.- Seleccionar el rango de celdas C2:C16 y ordenar de forma ascendente la lista.

Add A a Z Q denar de A a Z

- 5.- Guardar el archivo con el nombre: Objects.
- 6.- Imprimir el archivo para su presentación y calificación.

COPIAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Podemos copiar los datos de una celda y pegarlos en otras hojas o celdas, para realizar un trabajo de manera rápida, realiza los siguientes pasos:

2 En la grup un cl	a cinta de In o Portapape ic en el bote	icio en el eles damo ón Copiar.	s											
🗱 🖯 🏷 👌	-		Libro1 - Exce	I			? 🖪 🗕	□ ×						
ARCHIVO INICIO II	ISERTAR DISEÑO DE P	ÁGINA FÓRMULAS	DATOS REVIS	SAR VISTA			Inicia	sesión	4	2	Haz clic en	la celda 🛛)3	
Pegar	- 14 - A A A	≡≡ ≡ ≫. ≡≡≡œæ	General ▼ \$ - % ∞0 € - % ↔	 Formato condi Dar formato co Estilos de celda 	cional mo ta +	 ✓ Insertar × bla × Eliminar × Formato × 	∑ * ^A _Z ▼ * ↓ * 6₩6 * ≪ *				que será la vamos a pe	celda dor egar los da	ide itos.	
Portapapeles 🕞	Fuente 5	Alineación	r₃ Número I	S Estilos	X	5. 6.	;		Libro	1 - Excel	1		?	困 – □ ×
A3 * :	× √ ƒx Equi	pos			ARC		SERTAR DISEÑO DE	PÁGINA FÓRMUL	AS DATOS	REVIS	AR VISTA			Iniciar sesión 🔍
A A 1 2	B	с	D	E	Pe	gar ♂ N K S	- 14 - A A A	· = = = * * ·	€	ra - % 000	Formato condicion Dar formato como	al * 🚰 Insertar * tabla * 🛣 Eliminar *	∑ • A _Z ▼• ↓ • A ^A • ≪ •	
3 Equipos	Puntos				Port	apapeles 🕞	Fuente	Alineación	rs Nún	ne o r	5 Estilos	Celdas	Modificar	^
4 Dep. Cuenca	22				D3	3 * i i	$\times \checkmark f_x$							~
5 Barcelona	18				1	A	В	с	D		E	F	G	F.A.
6 Emelec	17				1									
7 Nacional	17				2									
8 Independiente	15				3	Equipos	Puntos			1				
9 Olmedo	13				4	Dep. Cuenca	22							
10 Manta	10				5	Barcelona	18							
11 Dep. Quito	8				6	Emelec	17							
12					7	Nacional	17							
13				-	8	Independiente	15							
14					9	Olmedo	13							
< → Ho a1	÷			: 4	10	Manta	10							
LISTO			PROMEDIO: 15	RECUENTO: 18 SUN	1 11	Dep. Quito	8							
	0 - 1				12									
1	Selecciona	ei rango			14									
	de celdas A	A3:B11.												
						Hoja1	(+)			_	: •			
					Sele	eccione el destino y presi	one ENTRAR o elija Pegar							+ 100 %



TAREA Nº 25.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda B2.

	A	В	С	D
1				
2		Aves	Terrestres	Marinos
3		Pato	Tigre	Pulpo
4		Gallina	León	Ballena
5		Loro	Elefante	Tiburón
6		Águila	Chivo	Foca
7		Paloma	Jirafa	Camarón
8		Perico	Lobo	Delfín
9		Gaviota	Puma	Calamar
10		Halcón	Ciervo	Almejas
11		Garza	Perro	Langosta
12		Búho	Caballo	Medusa

2.- Seleccionar el rango de celdas B2:D2 y aplicar el siguiente formato:

Color de fuente:	Amarillo
Estilo:	Negrita
Color de relleno:	Negro
Alineación:	Centrar

3.- Seleccionar el rango de celdas B3:D12 y aplicar el siguiente formato:

Color de fuente:RojoEstilo:CursivaColor de relleno:Verde claroBordes:Todos los bordes

4.- Seleccionar el rango de celdas B2:D12, copiar y pegar en la celda B15.

5.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante en la celda B28 y guardar el archivo con el nombre: Animales.

6.- Seleccionar el rango de celdas B3:D12 y ordenar los datos de forma descendente.



7.- Imprimir el archivo para su presentación y su respectiva calificación.

INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA Y APLICAR ESTILO A LA IMAGEN.

Podemos agregar imágenes en línea en una hoja de cálculo para una mejor presentación, realiza los siguientes pasos:





CAMBIAR EL FORMATO A LOS NÚMEROS.

Observa los pasos para aplicar el formato de moneda a los números de un rango de celdas:





TAREA Nº 26.

1.- Ejecutar el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda A3.

	А	В	С	D
1				
2				
3	Vehículo	Costa	Sierra	Total
4	Carro	15	20	
5	Camión	27	18	
6	Bus	45	16	
7	Moto	10	25	
8	Ambulancia	19	21	
9	Grúa	18	7	
10	Yate	6	4	
11	Bicicleta	84	91	
12	Avioneta	3	2	
13				

2.- Seleccionar el rango de celdas A3:D3 y aplicar el siguiente formato y luego autoajustar el ancho de las columnas:

16
Mistral
Rojo
Todos los bordes
Amarillo
Negrita

3.- Seleccionar el rango de celdas A4:D12 y aplicar el siguiente formato y luego autoajustar el ancho de las columnas:

Famaño de fuente:	14
Fuente:	Forte
Color de fuente:	Azul
Bordes:	Todos los bordes
Color de relleno:	Naranja

4.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el total sumando las celdas de la costa más las celdas de la sierra de cada vehículo.

5.- Seleccionar el rango de celdas A4:D12 y ordenar de forma descendente.

6.- Seleccionar el rango de celdas A3:D12, copiar y pegar en la celda A15.

7.- Insertar una imagen en línea relacionada al tema y aplicar un estilo de imagen.

8.- En la celda A1 escribir el nombre y curso completo del estudiante.

9.- Guardar el archivo con el nombre: Vehículos.

10.- Imprimir el archivo para su presentación y su correspondiente calificación.

TAREA Nº 27.

1.- Abrir el programa Microsoft Excel e ingresar los siguientes datos iniciando en la celda B2.

	А	В	С	D
1				
2		Mes	Ganancia	
3		Enero	243	
4		Febrero	354	
5		Marzo	220	
6		Abril	180	
7		Mayo	470	
8		Junio	350	
9		Julio	180	
10		Agosto	276	
11		Septiembre	394	
12		Octubre	148	
13		Noviembre	490	
14		Diciembre	348	
15				

2.- Seleccionar el rango de celdas B2:C2 y aplicar el siguiente formato y luego autoajustar el ancho de las columnas:

es

3.- Seleccionar el rango de celdas B3:C14 y aplicar el siguiente formato y luego autoajustar el ancho de las columnas:

14
Century Gothic
Verde
Todos los bordes
Blanco
Cursiva

4.- Seleccionar el rango de celdas B3:C14 y ordenar de forma descendente.

5.- En la celda B16 escribir el nombre y curso completo del estudiante.

6.- Seleccionar el rango de celdas C3:C14 y aplicar estilo moneda, utilizando el símbolo de moneda del Ecuador.

7.- Imprimir el archivo para su presentación y su respectiva calificación.

PASOS PARA EJECUTAR EL PROGRAMA MICROSOFT POWERPOINT.

PowerPoint es un programa que sirve para crear presentaciones con diapositivas. Se utilizan presentaciones para realizar una exposición mediante proyector.

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

el botón Inicio.



3 En la siguiente lista de programas y aplicaciones selecciona la categoria Microsoft Office 2013.



4 Finalmente haz clic en el icono del programa PowerPoint 2013.

PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE POWERPOINT.

Conocer la ventana de trabajo de PowerPoint sirve para utilizar los elementos específicos del programa, como la hoja de trabajo, el número de diapositivas, etc.



PRIMEROS PASOS INGRESAR Y APLICAR FORMATO AL TEXTO.

Cuando se abre PowerPoint aparece una primera diapositiva, en ella verás dos cuadros de texto, en estos se escribe el contenido. Uno es para el título de la presentación y el otro para un subtítulo.



APLICANDO FORMATO AL TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA.

Al aplicar el formato al texto nos ayuda a dar un mayor realce al texto, realiza los siguientes pasos para aplicar formato al texto:



También puedes aplicar formato utilizando los botones que se encuentran en la cinta Inicio de PowerPoint.

	Selecciona el texto.		
P 금 ← び ତ = ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES	Presentación 1 - PowerPoint ? ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA FORMATO	Iniciar sesión →	
K Image: Diseño + Pegar M V M K Sección + N K Sección +	A* A* A* Image: Astronomy of the second secon	Buscar Reemplazar + Seleccionar +	
Portapape rs Diapositivas Fuente	rs Părrafo rs Dibujo rs	Edición	2 En la cinta de Inicio en el grupo Fuente utiliza los siguientes botones que te ayudarán a cambiar el formato al texto.
	Bienvenidos.	Gigi	Fuente: Cambia la fuente, ejemplo: Gigi.
•	Axel <u>Gennaro</u> Martínez G.	48 Tama Ietra	año de fuente: Cambia el tamaño de las s, ejemplo: 48.
	b	K Cursiv	a: Inclina el texto seleccionado.
DIAPOSITIVA 1 DE 1 []8	🚔 NOTAS 🕊 COMENTARIOS 🛛 🖳 📲 🖤 🖓	Subray	ado: Coloca una línea debajo del texto.
		Sombr	a: Agrega un efecto de sombra detrás del texto.
		A - Color	r de fuente: Sirve para aplicar color al texto.

GUARDAR UNA PRESENTACIÓN CREADA EN POWERPOINT.

Realiza los siguientes pasos para guardar una presentación en PowerPoint.



Es importante observar y recordar dónde se guardan los archivos, así como también debemos hacerlo de forma organizada. También es importante saber con qué nombre se guardan los archivos.



IMPRIMIR DIAPOSITIVAS.

Para poder imprimir las diapositivas de una presentación, realiza los siguientes pasos:



Por lo general al dar imprimir una presentación se imprime una diapositiva por página. En ocasiones esto es una pérdida innecesaria de papel o tinta, es necesario indicar antes de imprimir el número de diapositivas que se desea imprimir en una página de papel, observa los siguientes pasos para economizar al imprimir una presentación.



TAREA Nº 28.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint e ingresar la siguiente información:

Título: El sol.

Subtítulo: Es la estrella que forma el sistema solar. Su energía nos permite habitar en la tierra y establece las normas en los climas y en el tiempo.

2.- Al final del texto, presionar una vez la tecla Enter para bajar una línea, escribir el nombre y curso completo del estudiante.

3.- Aplicar solo al título de la diapositiva el siguiente formato:

Tamaño de fuente:	54
Fuente:	Algerian
Color de fuente:	Rojo
Estilo:	Negrita

4.- Aplicar solo al subtítulo de la diapositiva el siguiente formato: Fuente: Comic Sans MS

Alineación:CentrarColor de fuente:VerdeEstilo:Cursiva

5.- Guardar la presentación con el nombre: El sol.

6.- Imprimir la presentación para su presentación y calificación. (Ver págs. 102 - 103)

OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.

En algunos de los diseños de diapositivas se incluyen en su interior el siguiente conjunto de iconos:


AGREGAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA.

Sirve para insertar más información en una nueva diapositiva para la presentación.



CAMBIAR DISEÑO DE LAS DIAPOSITIVAS.

El diseño de la diapositiva es la forma como se organizarán cada uno de sus elementos. A continuación observa los pasos que debes realizar para cambiar el diseño de la diapositiva:



TAREA Nº 29.

- 1.- Ejecutar el programa PowerPoint.
- 2.- Cambiar el diseño de la diapositiva: al diseño de la diapositiva:
- 3.- Ingresar la siguiente información:
- Título: Importancia de las frutas.
- Texto:Las frutas constituyen uno de los alimentos más importantes. ← 1Las frutas proporcionan muchas vitaminas y minerales.

Texto: Toronja. ↓ 1 Naranja. ↓ 1 Limón. ↓ 1 Papaya. ↓ 1 Manzana. ↓ 1 Mango. ↓ 1 Mandarina.

- 4.- Al final de la lista de elementos, escribir el nombre y curso completo del estudiante.
- 5.- Aplicar solo al título de la diapositiva el siguiente formato:

Tamaño de fuente:	40	Fuente:	Ravie
Color de fuente:	Verde	Estilo:	Negrita

6.- Guardar la presentación con el nombre: Frutas, luego imprimir la presentación para su presentación y su respectiva calificación. (Ver págs. 102 - 103)

ELIMINAR DIAPOSITIVAS DE UNA PRESENTACIÓN.

En ocasiones es necesario eliminar una diapositiva de la presentación, realiza los siguientes pasos:



APLICAR TEMAS EN LAS DIAPOSITIVAS.

Los temas son diseños que sirven para cambiar la apariencia de las diapositivas y se aplica a todas las diapositivas de una presentación.



TAREA Nº 30.

1.- Abrir el programa PowerPoint e ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

- Título: Las grandes ballenas.
- Subtítulo: Escribir el nombre y curso completo del estudiante.

2.- Agregar una nueva diapositiva con el diseño: Título y objetos y luego ingresar la siguiente información en la dispositiva N° 2.

Título: Características.

Texto: Las ballenas son los mamíferos más grandes de la tierra. ↓ 1
 Pueden medir entre 25 y 30 metros de longitud. ↓ 1
 Su corazón es del tamaño y peso de un auto pequeño. ↓ 1
 Su cuerpo está recubierto de una espesa capa de grasa.

3.- Aplicar un tema al diseño de las diapositivas a tu elección.

4.- Guardar la presentación creada con el nombre: Ballenas.

5.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 102 - 103)

INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UNA DIAPOSITIVA.

Recuerda que las imágenes en línea las buscamos en la web, utilizando el buscador Bing, para insertar una imagen prediseñada, debes realizar los siguientes pasos:





TAREA Nº 31.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint e ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

Título: El faro.

Subtítulo: Nombre y curso completo del estudiante.

2.- Agregar una nueva diapositiva de diseño: Dos objetos, luego ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 2:

Título: Características.

- Texto: El faro es una torre cercana a la costa, equipada en su parte superior con una potente lámpara de gran alcance, que sirve de guía a las embarcaciones. ↓ 1
 La lámpara emite luz que gira en 360 grados.
- 3.- Insertar una imagen en línea relacionada al tema: Faro.
- 4.- Aplicar un estilo de imagen a la imagen en línea que se insertó en el tema anterior.
- 5.- Escoger a tu elección un tema al diseño a las diapositivas de la presentación.
- 6.- Guardar la presentación con el nombre: Faro.

7.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 102 - 103)

TAREA Nº 32.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint e ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

- Título: La Bandera Nacional.
- Subtítulo: Nombre y curso completo del estudiante.

2.- Agregar una nueva diapositiva de diseño: Dos objetos, luego ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 2:

- Título: La Bandera Nacional.
- Texto: Nuestra Bandera Nacional tiene un significado histórico para todos los ecuatorianos. ↓ 1
 Posee tres colores que son: amarillo, azul y rojo. ↓ 1
 En el centro de la Bandera Nacional, consta el Escudo Nacional de nuestro país.
- 3.- Insertar una imagen en línea relacionada al tema: Bandera Nacional del Ecuador.
- 4.- Aplicar un estilo de imagen a la imagen en línea que se insertó en el tema anterior.
- 5.- Escoger a tu elección un tema al diseño a las diapositivas de la presentación.
- 6.- Guardar la presentación con el nombre: Bandera.
- 7.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 102 103)

APLICAR NUMERACIÓN Y VIÑETAS EN UNA LISTA.

Las viñetas sirven para identificar los elementos en una lista o los puntos más importantes en un texto, realiza los siguientes pasos para aplicar viñetas en una lista.



También puedes aplicar viñetas de imagen, utilizando la aplicación de Búsqueda de imágenes de Bing, a continuación realiza los siguientes pasos.





TAREA Nº 33.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint e ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

Título: Las mascotas.

Subtítulo: Nombre y curso completo del estudiante.

2.- Agregar una nueva diapositiva de diseño: **Dos objetos**, luego ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 2:

Título: Mascotas favoritas.

Texto: Son amínales que sirven de compañía a los seres humanos. ↓ 1
 Requieren de mucho cuidado y atención. ↓ 1
 Hay una gran variedad de mascotas.

Texto: Perros. ↓ 1 Gatos. ↓ 1 Peces. ↓ 1 Loros. ↓ 1 Canarios. ↓ 1 Conejos. ↓ 1 Hamsters. ↓ 1 Tortugas. 3.- En la diapositiva N° 1 insertar una imagen en línea relacionada al tema.

4.- En la diapositiva N° 1, aplicar a tu elección un estilo a la imagen insertada.

5.- Aplicar a tú elección un tema al diseño de las diapositivas.

6.- En la dispositiva N° 2, selecciona la lista de mascotas y aplicar el siguiente diseño de viñetas.

D – П

7.- Guardar la presentación con el nombre: Mascotas.

8.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 102 -103)

INSERTAR CUADRO DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS.

Insertar texto, sirve para poner información adicional en las diapositivas, se lo realiza mediante cuadros de texto.



También puedes realizar cambios al formato del texto y aplicar un estilo rápido al cuadro de texto para darle una apariencia más agradable.



TAREA Nº 34.

- 1.- Ejecutar el programa PowerPoint.
- 2.- Cambiar el diseño de la diapositiva:
- 3.- Ingresar la siguiente información en la diapositiva Nº 1.
- Título: Mapa político del Ecuador.

4.- Insertar una imagen en línea utilizando la opción: Búsqueda de imágenes de Bing, utilizando las siguientes palabras para la búsqueda: mapa político del Ecuador.

- 5.- Aplicar un estilo de imagen a la imagen en línea que se insertó en el tema anterior.
- 6.- Escoger a tu elección un tema al diseño a las diapositivas de la presentación.
- 7.- Insertar un cuadro de texto e ingresar el nombre y curso completo del estudiante.
- 8.- Guardar la presentación con el nombre: Mapa político de Ecuador.
- 9.- Imprimir la presentación para su respectiva calificación. (Ver págs. 102 103)

INSERTAR FORMAS EN UNA DIAPOSITIVA.

Recuerda que las formas son figuras que están agrupadas por categorías, realiza los siguientes pasos para insertar una forma en las diapositivas.

En la cinta Insertar en el grupo Ilustraciones haz clic en la punta de flecha del botón Formas.



Para cambiar el color de relleno de una forma, debes realizar los siguientes pasos:



APLICAR EFECTO DE ESQUEMA DE TRANSICIÓN A LAS DIAPOSITIVAS.

La transición en un efecto de animación, que se activa cuando una diapositiva pasa a otra. PowerPoint cuenta con una gran variedad de efectos de transición se puede configurar su velocidad y sonido.



3 Observar a la izquierda de la miniatura

de la diapositiva una pequeña estrella que indica que se aplico una transición.



Haz clic en la punta de flecha de Opciones de efectos y selecciona un efecto para la transición. 5 Presiona la tecla funcional F5 para ver la presentación en pantalla y observar los efectos de transición en las diapositivas.



TAREA Nº 35.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint, e ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 1.

Título: Signos matemáticos.

Subtítulo: Escribir el nombre y curso completo del estudiante.

2.- Insertar una imagen en línea aplicando la opción: Búsqueda de imágenes de Bing, y utilizando las siguientes palabras para la búsqueda: matemáticas.

3.- Aplicar un estilo de imagen a la imagen en línea que se insertó en el tema anterior.

4.- Agregar una nueva diapositiva de diseño: Solo el título luego ingresar la siguiente información:

Título: Estos son los cuatro signos matemáticos que se utilizan para realizar las operaciones matemáticas fundamentales.

5.- Escoger a tu elección un tema de diseño para las diapositivas de tu presentación.

6.- En la diapositiva N 2, utilizando la herramienta Formas inserta los 4 signos de las operaciones matemáticas fundamentales.

Formas

7.- Cambia el color de relleno de cada uno de los signos matemáticos de la diapositiva N 2.

8.- Aplicar los siguientes diseños de animación de transición a las diapositivas:

Diapositiva N° 1: Fracturar

Diapositiva N° 2: Brillo

9.- Guardar la presentación con el nombre: Signos matemáticos.

10.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. *(Ver págs. 102 - 103)*

TAREA Nº 36.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint.

2.- Cambiar el diseño de la diapositiva: diseño: **Título y objetos**.

📃 Diseño 🔻

al

3.- Ingresar la siguiente información:

Título: La luna.

Texto: La Luna es el satélite de nuestro planeta Tierra. ← 1

Se llama satélite porque gira alrededor nuestro. ← 1

No emite luz ni calor, pero la vemos iluminada porque refleja la luz del Sol. ← 1

La luna gira alrededor de la Tierra y tarda 28 días en dar una vuelta completa.

4.- Escoger a tu elección un tema de diseño para la diapositiva de tu presentación.

5.- En la diapositiva N° 1, utilizando la herramienta Formas inserta la imagen de una luna (cuarto menguante).

6.- Cambia el color de relleno de la forma insertada a su elección.

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

8.- Aplicar el siguiente diseño de animación de transición a la diapositiva:

Diapositiva Nº 1: Ondulación

9.- Seleccionar el texto de la diapositiva N° 1 y aplicar el siguiente diseño de numeración:



10.- Guardar la presentación con el nombre: Luna.

11.- Imprimir la diapositiva de la presentación creada para su calificación.

TAREA Nº 37.

1.- Observa las imágenes y completa las oraciones utilizando las palabras correctas.



TAREA Nº 38.

1.- Unir con líneas según corresponda, los siguientes comandos del Cuenta cuentos, del programa Activity 3.



1.- Encerrar en un círculo la respuesta correcta, según corresponda de los siguientes comandos y herramientas de la aplicación crea cuentos, de Activity 3.

a.- Herramienta que nos ayuda a duplicar objetos o personajes.







c.- Aplicación que nos ayuda a insertar personajes u objetos en nuestras historias.



7	Γ
	_



d.- Botón que nos ayuda agregar nuevas hojas en nuestros cuentos.







TAREA Nº 40.

- 1.- Recorta el fondo y pégalo bien sobre un formato de cartulina A4, de cualquier color.
- 2.- Colorear a tú gusto los personajes de la historia (patos).
- 3.- Recortar y pegar los personajes sobre el fondo.
- 4.- Escribe dentro del recuadro del fondo un pequeño relato acerca de tú historia.
- 5.- Escribir debajo del fondo el nombre y curso completo del estudiante.
- 6.- Presentar la tarea para su respectiva calificación.



Vista previa del trabajo.

