

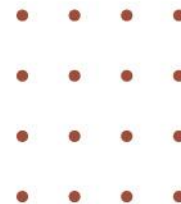
# NAVEGANDO

## NIVEL 3

Este libro pertenece a:

---

---



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

**Autor**

Prof. José Hernán Martínez Trujillo

**SEXTA EDICIÓN - MARZO 2023**  
**DERECHOS RESERVADOS**

**Edición General**

Prof. José Hernán Martínez Trujillo  
Charly Franco

**Revisión**

Charly Franco

**Diseño y dirección de arte**

Prof. José Hernán Martínez Trujillo  
Alejandro Bravo Ricaurte

**Diagramación**

Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

Guayaquil - Ecuador

## Contenido

<b>LA COMPUTADORA.....</b>	<b>8</b>
<b>PARTES BÁSICAS DE UNA COMPUTADORA.....</b>	<b>9</b>
<b>TAREA N° 1.....</b>	<b>10</b>
<b>TAREA N° 2.....</b>	<b>11</b>
<b>¿CÓMO VINCULAR UN PROGRAMA A LA BARRA DE TAREAS?.....</b>	<b>12</b>
<b>ANCLAR PROGRAMAS AL ESCRITORIO DE WINDOWS.....</b>	<b>13</b>
<b>TAREA N° 3.....</b>	<b>14</b>
<b>CAMBIAR COLOR AL MENÚ DE INICIO Y DE LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS.....</b>	<b>15</b>
<b>TAREA N° 4.....</b>	<b>17</b>
<b>CAMBIAR EL TAMAÑO Y COLOR DEL PUNTERO DEL MOUSE CON WINDOWS.....</b>	<b>18</b>
<b>TAREA N° 5.....</b>	<b>19</b>
<b>EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.....</b>	<b>20</b>
<b>PARTES DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.....</b>	<b>21</b>
<b>TAREA N° 6.....</b>	<b>22</b>
<b>SELECCIONAR ARCHIVOS.....</b>	<b>23</b>
<b>TAREA N° 7.....</b>	<b>25</b>
<b>CREAR CARPETAS EN WINDOWS.....</b>	<b>26</b>
<b>COPIAR Y PEGAR ARCHIVOS.....</b>	<b>27</b>
<b>TAREA N° 8.....</b>	<b>29</b>
<b>CORTAR Y PEGAR ARCHIVOS.....</b>	<b>30</b>
<b>TAREA N° 9.....</b>	<b>32</b>
<b>UTILIZAR LA CALCULADORA.....</b>	<b>33</b>



<b>TAREA N° 10.....</b>	<b>35</b>
<b>UTILIZANDO MICROSOFT OFFICE WORD.....</b>	<b>36</b>
<b>VEAMOS LAS PARTES DE MICROSOFT OFFICE WORD.....</b>	<b>37</b>
<b>TAREA N° 11.....</b>	<b>38</b>
<b>ESCRIBIR TEXTO Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN WORD.....</b>	<b>39</b>
<b>CORREGIR LOS ERRORES DE ORTOGRAFÍA EN UN DOCUMENTO.....</b>	<b>42</b>
<b>TAREA N° 12.....</b>	<b>44</b>
<b>SELECCIONANDO TEXTO EN MICROSOFT WORD.....</b>	<b>45</b>
<b>TAREA N° 13.....</b>	<b>46</b>
<b>APLICANDO FORMATO AL TEXTO.....</b>	<b>47</b>
<b>TAREA N° 14.....</b>	<b>49</b>
<b>COPIAR, CORTAR Y PEGAR TEXTO.....</b>	<b>50</b>
<b>TAREA N° 15.....</b>	<b>52</b>
<b>COMO REEMPLAZAR TEXTO EN UN DOCUMENTO.....</b>	<b>53</b>
<b>INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UN DOCUMENTO.....</b>	<b>54</b>
<b>APLICAR ESTILOS A LAS IMÁGENES DE UN DOCUMENTO.....</b>	<b>56</b>
<b>TAREA N° 16.....</b>	<b>57</b>
<b>TAREA N° 17.....</b>	<b>58</b>
<b>AGREGAR BORDES DE PÁGINA A UN DOCUMENTO.....</b>	<b>59</b>
<b>AGREGAR FORMAS O FIGURAS GEOMÉTRICAS EN UN DOCUMENTO.....</b>	<b>60</b>
<b>TAREA N° 18.....</b>	<b>62</b>
<b>TAREA N° 19.....</b>	<b>63</b>
<b>TAREA N° 20.....</b>	<b>64</b>



<b>PASOS PARA EJECUTAR MICROSOFT EXCEL.....</b>	<b>65</b>
<b>PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE MICROSOFT EXCEL.....</b>	<b>66</b>
<b>APRENDIENDO CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LAS HOJAS DE CÁLCULO.....</b>	<b>67</b>
<b>INGRESAR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.....</b>	<b>68</b>
<b>GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.....</b>	<b>69</b>
<b>TAREA N° 21.....</b>	<b>71</b>
<b>PARA DAR FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.....</b>	<b>72</b>
<b>SELECCIONANDO CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.....</b>	<b>73</b>
<b>APLICANDO FORMATO A UN RANGO DE CELDAS.....</b>	<b>75</b>
<b>TAREA N° 22.....</b>	<b>76</b>
<b>TAREA N° 23.....</b>	<b>77</b>
<b>AUTOAJUSTAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS.....</b>	<b>78</b>
<b>APLICAR BORDES A UN RANGO DE CELDAS.....</b>	<b>79</b>
<b>REALIZANDO OPERACIONES DE SUMAS EN EXCEL.....</b>	<b>80</b>
<b>TAREA N° 24.....</b>	<b>81</b>
<b>REALIZANDO RESTAS EN EXCEL.....</b>	<b>82</b>
<b>CAMBIAR DE NOMBRE A LAS HOJAS EN EXCEL.....</b>	<b>83</b>
<b>ORDENAR DATOS DE UNA LISTA.....</b>	<b>84</b>
<b>TAREA N° 25.....</b>	<b>85</b>
<b>TAREA N° 26.....</b>	<b>86</b>
<b>COPIAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.....</b>	<b>87</b>
<b>TAREA N° 27.....</b>	<b>89</b>
<b>INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA Y APLICAR ESTILO A LA IMAGEN.....</b>	<b>90</b>



<b>CAMBIAR EL FORMATO A LOS NÚMEROS.....</b>	<b>92</b>
<b>TAREA N° 28.....</b>	<b>94</b>
<b>TAREA N° 29.....</b>	<b>95</b>
<b>TAREA N° 30.....</b>	<b>96</b>
<b>PASOS PARA EJECUTAR EL PROGRAMA MICROSOFT POWERPOINT.....</b>	<b>97</b>
<b>PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE POWERPOINT.....</b>	<b>98</b>
<b>PRIMEROS PASOS INGRESAR Y APLICAR FORMATO AL TEXTO.....</b>	<b>99</b>
<b>APLICANDO FORMATO AL TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA.....</b>	<b>100</b>
<b>GUARDAR UNA PRESENTACIÓN CREADA EN POWERPOINT.....</b>	<b>102</b>
<b>IMPRIMIR DIAPOSITIVAS.....</b>	<b>104</b>
<b>TAREA N° 31.....</b>	<b>106</b>
<b>OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.....</b>	<b>107</b>
<b>AGREGAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA.....</b>	<b>108</b>
<b>CAMBIAR DISEÑO DE LAS DIAPOSITIVAS.....</b>	<b>109</b>
<b>TAREA N° 32.....</b>	<b>110</b>
<b>TAREA N° 33.....</b>	<b>111</b>
<b>ELIMINAR DIAPOSITIVAS DE UNA PRESENTACIÓN.....</b>	<b>112</b>
<b>APLICAR TEMAS EN LAS DIAPOSITIVAS.....</b>	<b>113</b>
<b>TAREA N° 34.....</b>	<b>114</b>
<b>TAREA N° 35.....</b>	<b>115</b>
<b>INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA EN UNA DIAPOSITIVA.....</b>	<b>116</b>
<b>TAREA N° 36.....</b>	<b>118</b>
<b>TAREA N° 37.....</b>	<b>119</b>



<b>APLICAR NUMERACIÓN Y VIÑETAS EN UNA LISTA.....</b>	<b>120</b>
<b>TAREA N° 38.....</b>	<b>123</b>
<b>INSERTAR CUADRO DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS.....</b>	<b>124</b>
<b>TAREA N° 39.....</b>	<b>126</b>
<b>INSERTAR FORMAS EN UNA DIAPOSITIVA.....</b>	<b>127</b>
<b>APLICAR EFECTO DE ESQUEMA DE TRANSICIÓN A LAS DIAPOSITIVAS.....</b>	<b>129</b>
<b>TAREA N° 40.....</b>	<b>131</b>
<b>TAREA N° 41.....</b>	<b>132</b>
<b>TAREA N° 42.....</b>	<b>133</b>
<b>TAREA N° 43.....</b>	<b>134</b>
<b>TAREA N° 44.....</b>	<b>137</b>



## LA COMPUTADORA.

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



La **computadora**, se ha convertido en un equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de **computador** u **ordenador**.





## PARTES BÁSICAS DE UNA COMPUTADORA.

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



“ El case o gabinete.  
Es la parte de la computadora que se encarga de procesar toda la información que se introduce. ”



“ Monitor o pantalla.  
Aquí se ve la información de tu computador y funciona por medio de una tarjeta de video que se encuentra en el interior del case. ”



“ El teclado.  
Es una de las principales herramientas que usamos para interactuar e ingresar datos en el ordenador. ”



“ La impresora.  
Se utiliza para imprimir todos los archivos creados y la información que se encuentra en el computador. ”

“ Ratón o mouse.  
Es la parte de computador que te permite interactuar con los objetos que aparecen en la pantalla, haciendo clic sobre ellos. ”



## TAREA N° 1.

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



## TAREA N° 2.

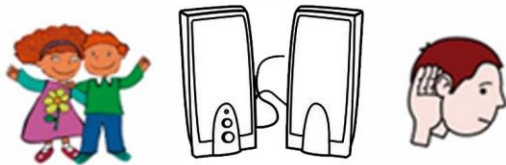
1.- Observa las imágenes y completa las oraciones utilizando las palabras correctas.



Axel escribe una carta con la ayuda del .....



André mira una película en el ..... de su computadora.



Wladimir y Nadia utilizan los .....  
de su computadora para escuchar varias canciones.



Mary utiliza la ..... para poder imprimir una  
tarjeta de cumpleaños.



## ¿CÓMO VINCULAR UN PROGRAMA A LA BARRA DE TAREAS?

Podemos vincular o agregar fácilmente aplicaciones o programas más utilizados a nuestra barra de tareas, para poder tener un acceso más rápido al mismo, realiza los siguientes pasos:

The image consists of two side-by-side screenshots of a Windows 11 desktop. The left screenshot shows the Start menu open, with a red arrow pointing from the 'Todas las aplicaciones' (All applications) option to the Start button on the taskbar. The right screenshot shows the 'Todas las aplicaciones' list, with a red arrow pointing from the 'Más' (More) button next to the 'Cámara' (Camera) application to the 'Anclar a la barra de tareas' (Pin to taskbar) option in the context menu.

**1** Damos un clic en el botón de Inicio.

**2** En el menú de Inicio damos clic en la opción: **Todas las aplicaciones**.

**3** En la lista de aplicaciones, haz clic con el botón derecho del mouse sobre una aplicación o programa por ejemplo: **Cámara**.

**4** En el siguiente menú contextual damos clic en la opción **Más** y luego seleccionamos la opción: **Anclar a la barra de tareas**.



## ANCLAR PROGRAMAS AL ESCRITORIO DE WINDOWS.

Un icono de acceso directo en el escritorio de Windows, 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.

2 En el menú de Inicio damos clic en la opción: **Todas las aplicaciones**.

4 Arrastramos el icono del programa hasta un espacio libre del escritorio y soltamos el botón del mouse.

1 Damos un clic en el botón de **Inicio**.

3 En la lista de aplicaciones, da un clic sostenido con el primer botón del mouse sobre el programa o aplicación, por ejemplo: **Calculadora**.

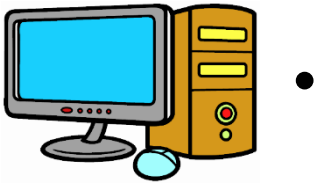


### TAREA N° 3.

1.- Unir con una línea según corresponda.



#### Accesos directos •



- Nos permite abrir programas, aplicaciones o carpetas de forma rápida.

- Es una máquina electrónica, que tiene memoria.

- Al dar un clic sobre este botón se muestra el menú de Inicio, configuración y un botón para Iniciar/Apagar el computador.

2.- Contestar con **SI** o **NO** según corresponda.

a.- Los accesos directos, son programas o aplicaciones que más utilizamos en nuestra computadora. \_\_\_\_\_

b.- Por lo general los accesos directos se los coloca en el escritorio de Windows. \_\_\_\_\_

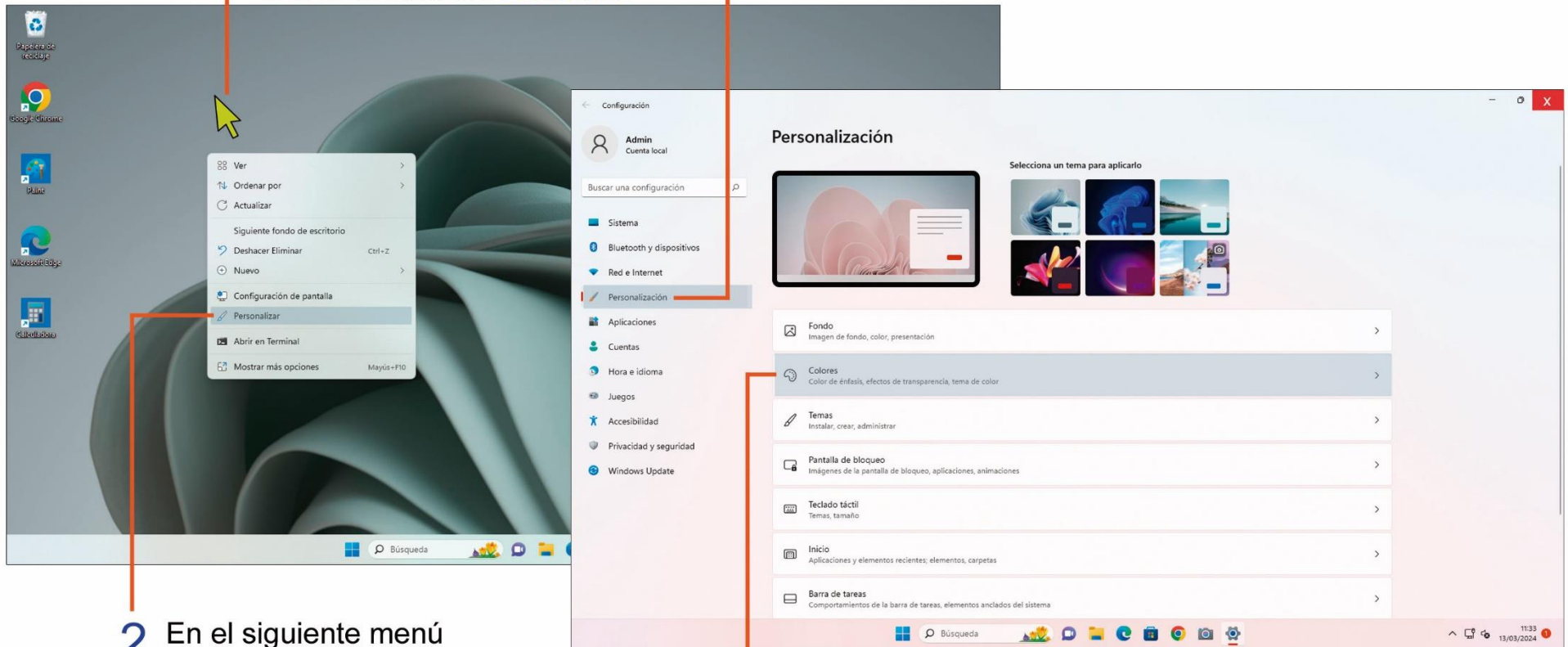


## CAMBIAR COLOR AL MENÚ DE INICIO Y DE LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS.

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

1 Damos un clic con el botón derecho del mouse sobre una área libre del **Escritorio**.

3 En la ventana de **Configuración** se muestra las opciones de **Personalización**.



2 En el siguiente menú contextual damos clic en la opción **Personalizar**.

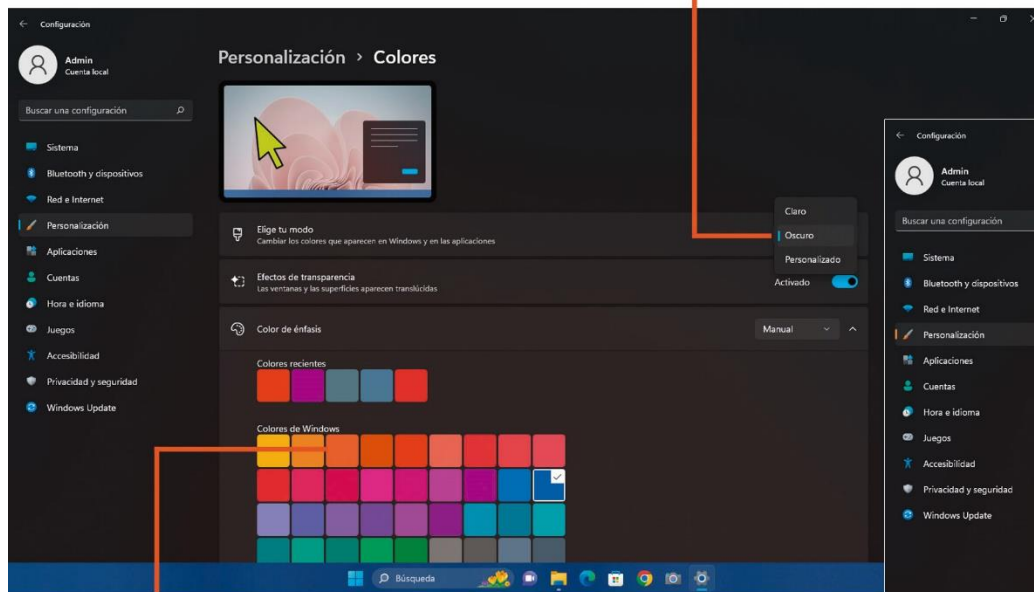
4 Damos clic en la opción **Colores**.



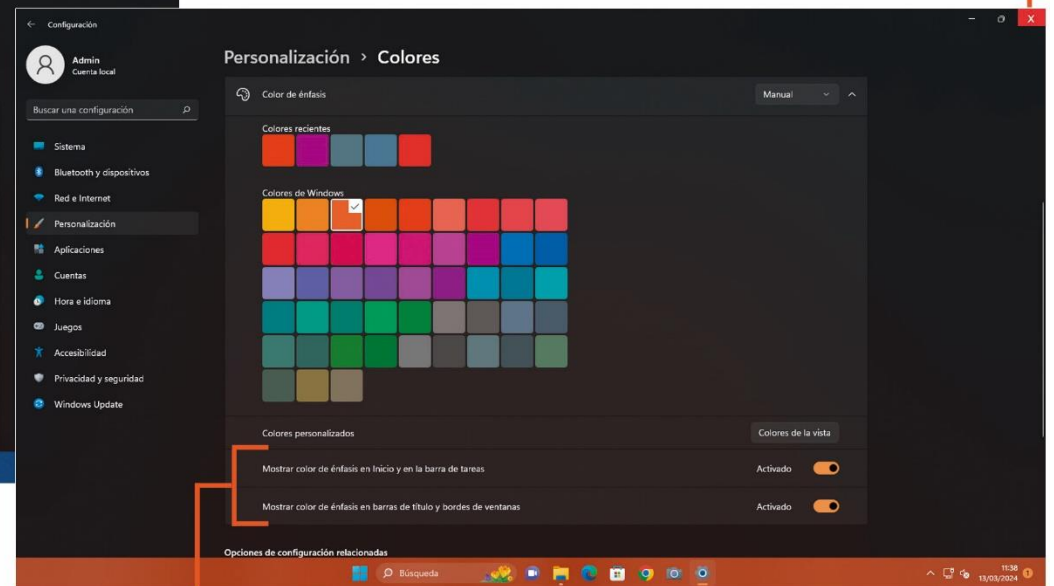
Recuerda que es muy importante activar las opciones de **“Mostrar color de énfasis en Inicio y en la barra de tareas”** y **“Mostrar color de énfasis en barras de título y bordes de ventanas”**, para que puedas observar los cambios con los colores que has seleccionado.

5 Damos un clic en las opciones de **Elige tu modo** y seleccionamos la opción **Oscuro**.

8 Una vez realizados los cambios cerramos la ventana de **Configuración**.



6 Aquí podemos seleccionar o escoger uno de los colores disponibles a nuestra elección.



7 Activa las dos opciones de **“Mostrar color de énfasis en Inicio y en la barra de tareas”** y **“Mostrar color de énfasis en barras de título y bordes de ventanas”**





## TAREA N° 4.

1.- Encuentra las siguientes palabras, que están en la sopa de letras. (Píntalas).

Encuentra estas palabras.

ANCLAR
VÍNCULAR
INICIO
ESCRITORIO
PUNTERO

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



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

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

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

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

The image shows a Windows desktop with a search bar at the bottom left containing the text 'PUNTERO DEL MOUSE'. A search results window is open, displaying a list of suggestions. The suggestion 'Tamaño de puntero del mouse' is highlighted. An arrow points from this suggestion to the 'Configuración' window. In the 'Configuración' window, the 'Accesibilidad > Puntero del mouse y entrada táctil' section is open. Under 'Puntero del mouse', there are four mouse pointer icons. The fourth icon, which is a green arrow, is highlighted with a red box. Below the icons, there are 'Colores recomendados' (recommended colors) and an option to 'Elegir otro color' (choose another color). A yellow sticky note with a green paperclip is placed over the color selection area, containing the text: 'Luego de realizar los cambios cerramos la ventana de Configuración.' Below the 'Puntero del mouse' section, there is a 'Tamaño' slider. An arrow points from the slider to the text for step 4. At the bottom right of the 'Configuración' window, there is a '5' in a blue circle.

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

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



## TAREA N° 5.

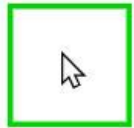
1.- Escribe dentro del casillero el número correcto, del orden de los pasos, que debemos seguir, para cambiar el color del puntero del mouse.

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

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

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

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



- Negro
- Invertido
- Personalizado
- Blanco

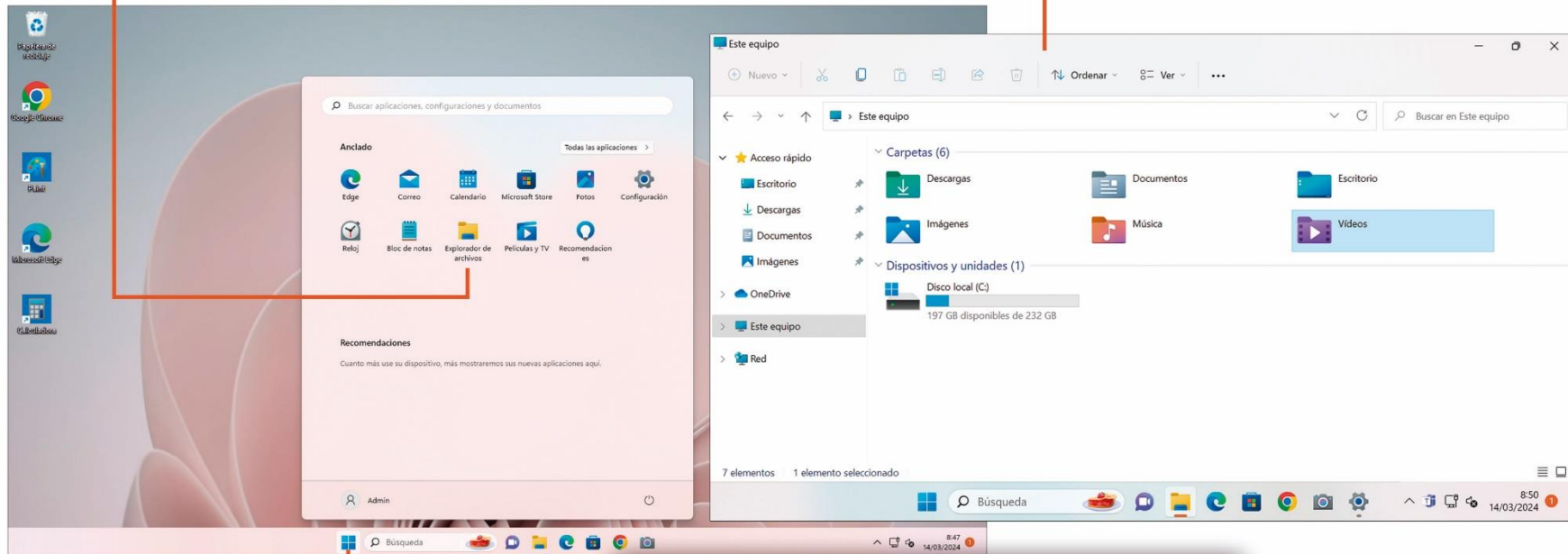


## EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.

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.

2 En la lista de aplicaciones ancladas podemos encontrar y dar un clic en el icono del Explorador de archivos.

3 Observa como se abre la ventana del Explorador de archivos.



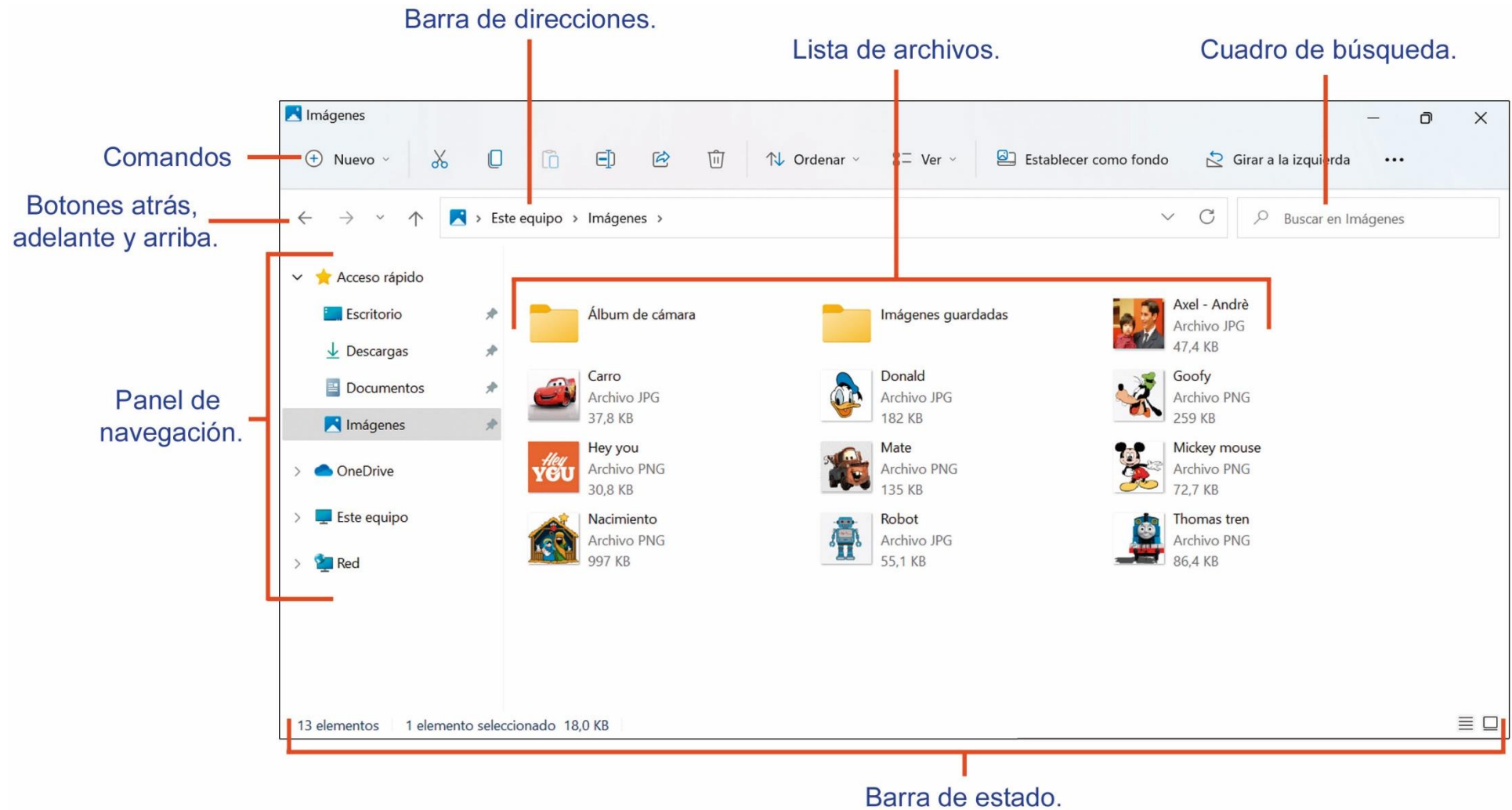
1 Haz clic en el botón Inicio.

Recuerda que también puedes abrir el Explorador de archivos, dando un clic en el siguiente icono que se encuentra dentro de la barra de tareas.



## PARTES DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS DE WINDOWS.

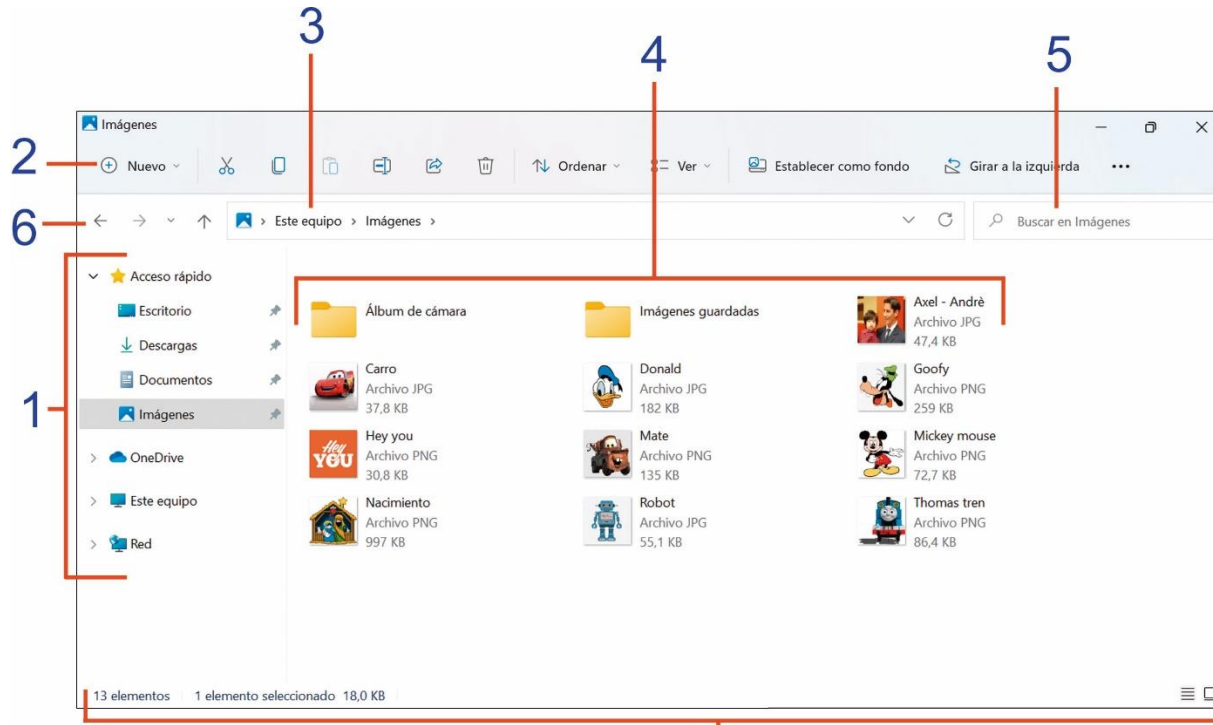
En el Explorador de archivos de Windows, las órdenes para trabajar se distribuyen en cinco pestañas: Archivo, Inicio, Compartir, Vista y Administrar.



## TAREA N° 6.

1.- Completa y escribir con letra legible, el nombre de las partes numeradas del Explorador de archivos Windows.

(Ver pág. 21)



Barra de estado.

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

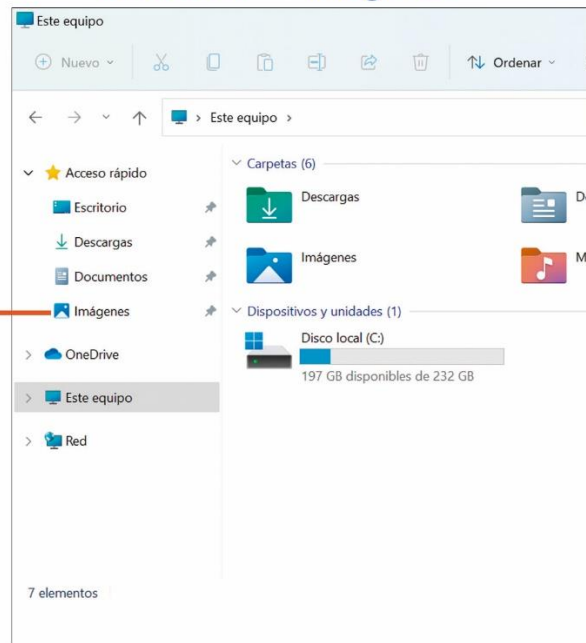
6.- Botones atrás, adelante y arriba.



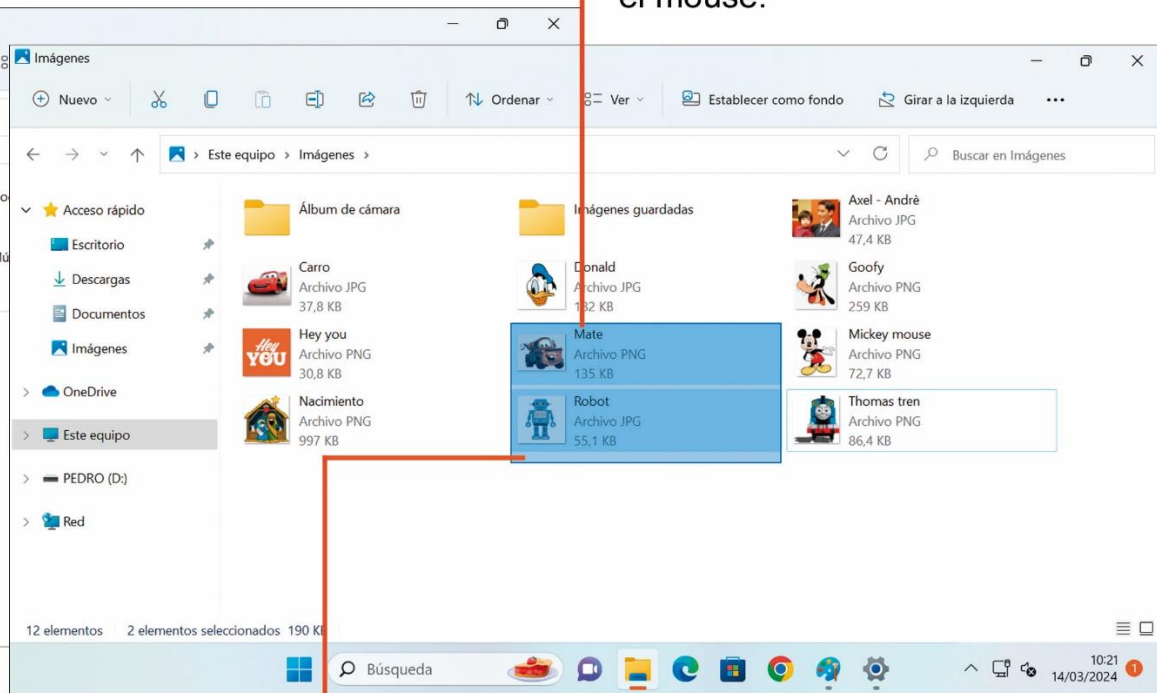
## SELECCIONAR ARCHIVOS.

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. Para seleccionar varios archivos que están juntos, puedes realizar los siguientes pasos:

1 Una vez abierta la ventana del Explorador de archivos, haz clic en la Biblioteca de Imágenes.



3 Observa como se han seleccionado los archivos, por donde arrastramos el mouse.

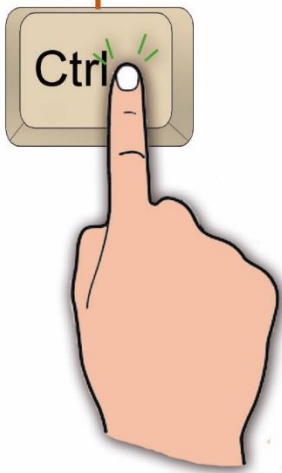


2 Ubica el puntero del mouse en la parte blanca libre de la imagen y presiona el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, arrastra el mouse hasta seleccionar los archivos que necesitas.

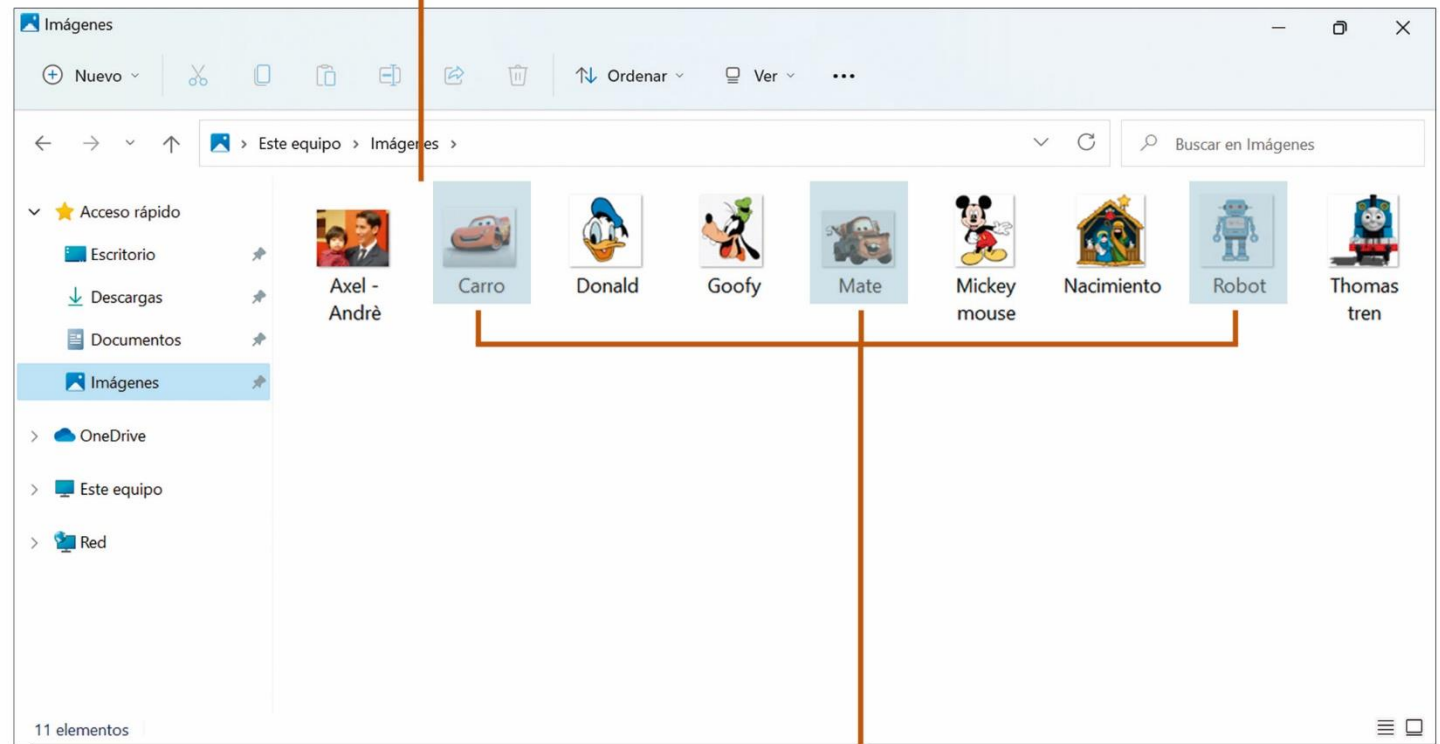


Para seleccionar varios archivos alternativos o que se encuentran separados y no continuos, abre el Explorador de archivos de Windows y dentro de la **Biblioteca de Imágenes**, realiza los siguientes pasos:

1 Mantén presionada la tecla **Ctrl**, no la sueltes.



2 Luego haz clic sobre los archivos de imagen que deseas seleccionar ejemplo **Carro**, **Mate** y **Robot**.



3 Verifica que las imágenes estén seleccionadas.





## TAREA N° 7.

1.- Unir con líneas el nombre a cada carpeta, según corresponda. (Ver pág. 20)



Videos



Imágenes



Música



Descargas



Juegos

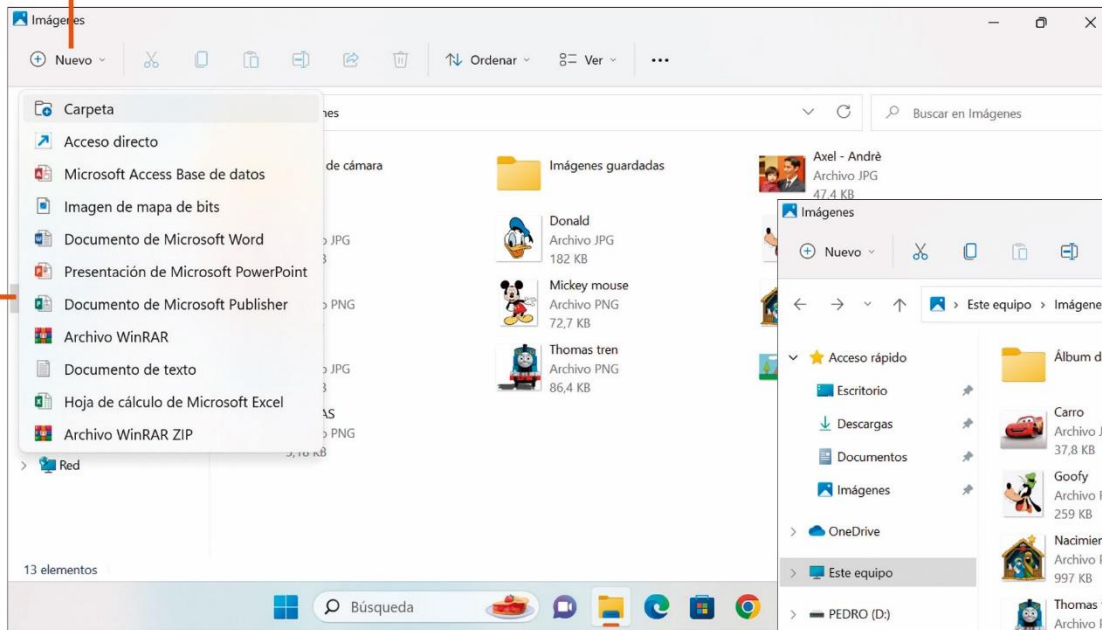


## CREAR CARPETAS EN WINDOWS.

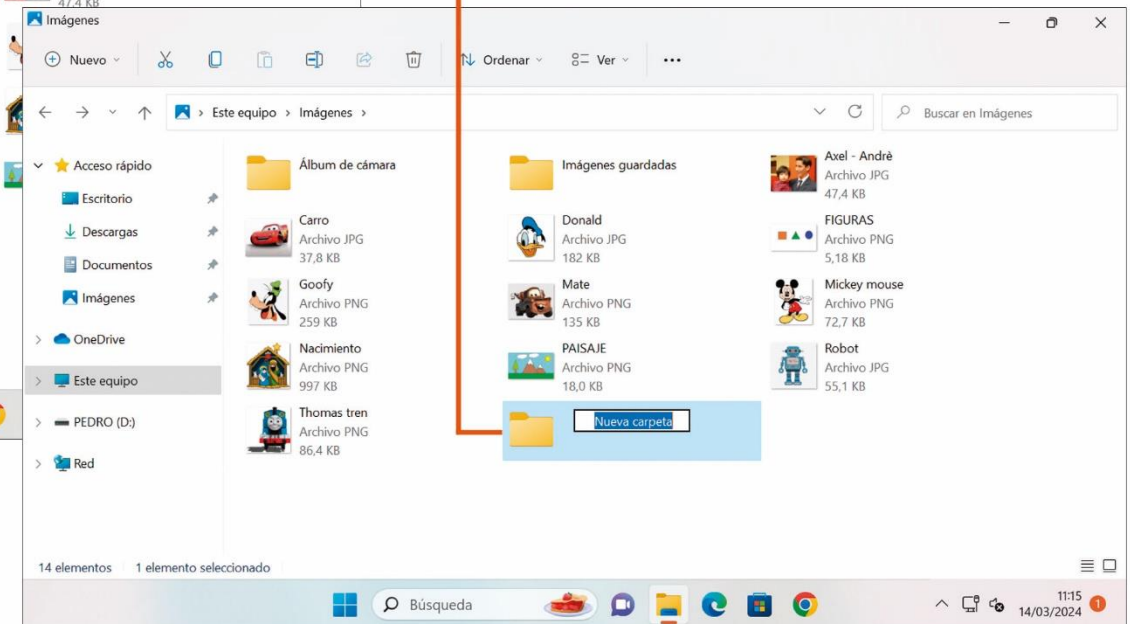
Es muy importante crear carpetas, para poder tener organizada la información y guardar los archivos en forma ordenada.

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

- 2 Damos un clic en la opción **Nuevo**, se despliega una lista de opciones y seleccionamos la opción: **Carpeta**.



- 3 Observa que aparece una nueva carpeta luego escribe un nombre para la carpeta creado ejemplo **Banderas** y presiona la tecla **Enter**.



- 1 Nos ubicamos en el lugar donde deseamos crear la carpeta ejemplo en la **Biblioteca de Imágenes**.



## 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:

2 Damos un clic sobre el archivo que deseamos copiar para seleccionarlo.

3 En la cinta de Comandos da un clic en el botón Copiar.

1 Nos ubicamos en el lugar donde se encuentra el archivo que deseamos copiar ejemplo en la Biblioteca de Imágenes.

2 Damos un clic sobre el archivo que deseamos copiar para seleccionarlo.

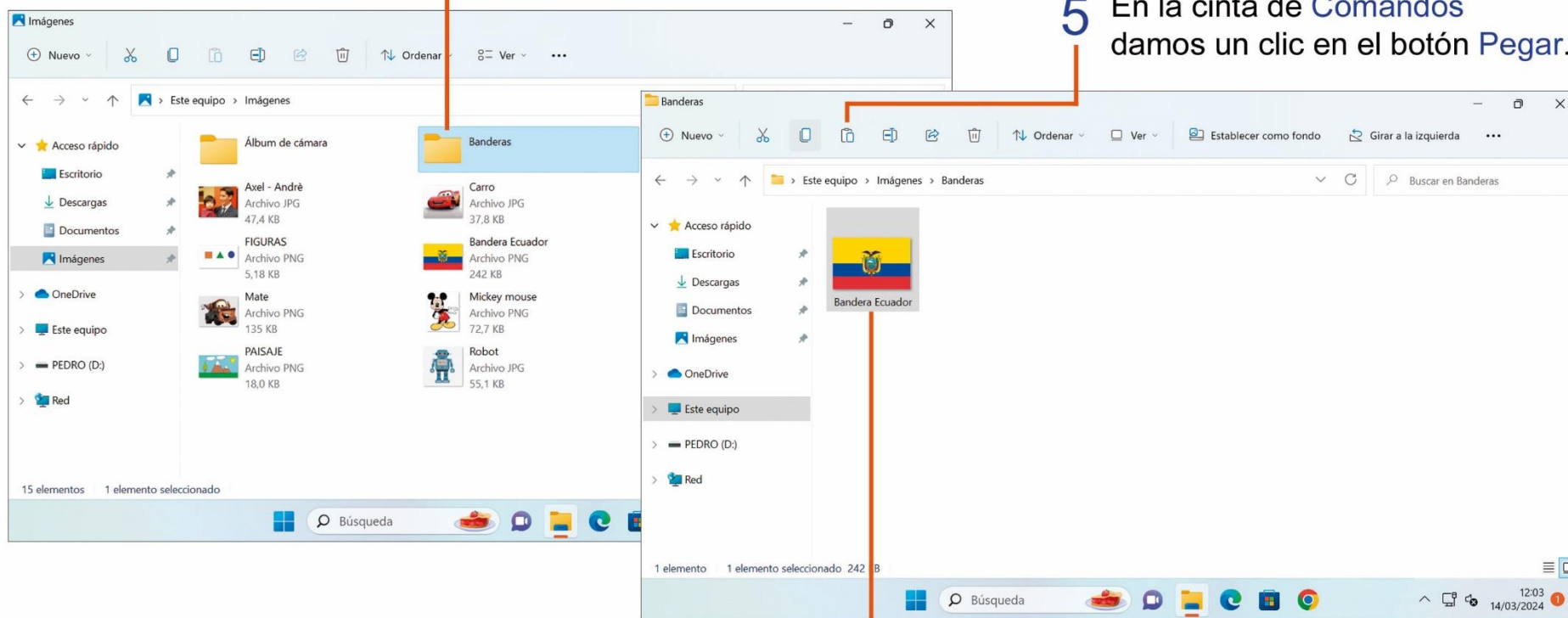
3 En la cinta de Comandos da un clic en el botón Copiar.



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

4 Damos doble clic sobre la carpeta destino ejemplo Banderas para abrirla.

5 En la cinta de Comandos damos un clic en el botón Pegar.



6 Observa como se pego el archivo que hemos copiado.



## TAREA N° 8.

1.- Unir con una línea según corresponda:

Comando que nos permite obtener el duplicado de un archivo o carpeta.

Nos ayuda a mantener organizada y ordenada la información, en la computadora.

Antes de copiar, cortar o eliminar un archivo primero debemos.

- Seleccionar.
- Copiar.
- Carpetas.

2.- Unir con una línea según corresponda, a los siguientes comandos del Explorador de archivos.



Eliminar

Copiar

Cortar

Pegar



## CORTAR Y PEGAR ARCHIVOS.

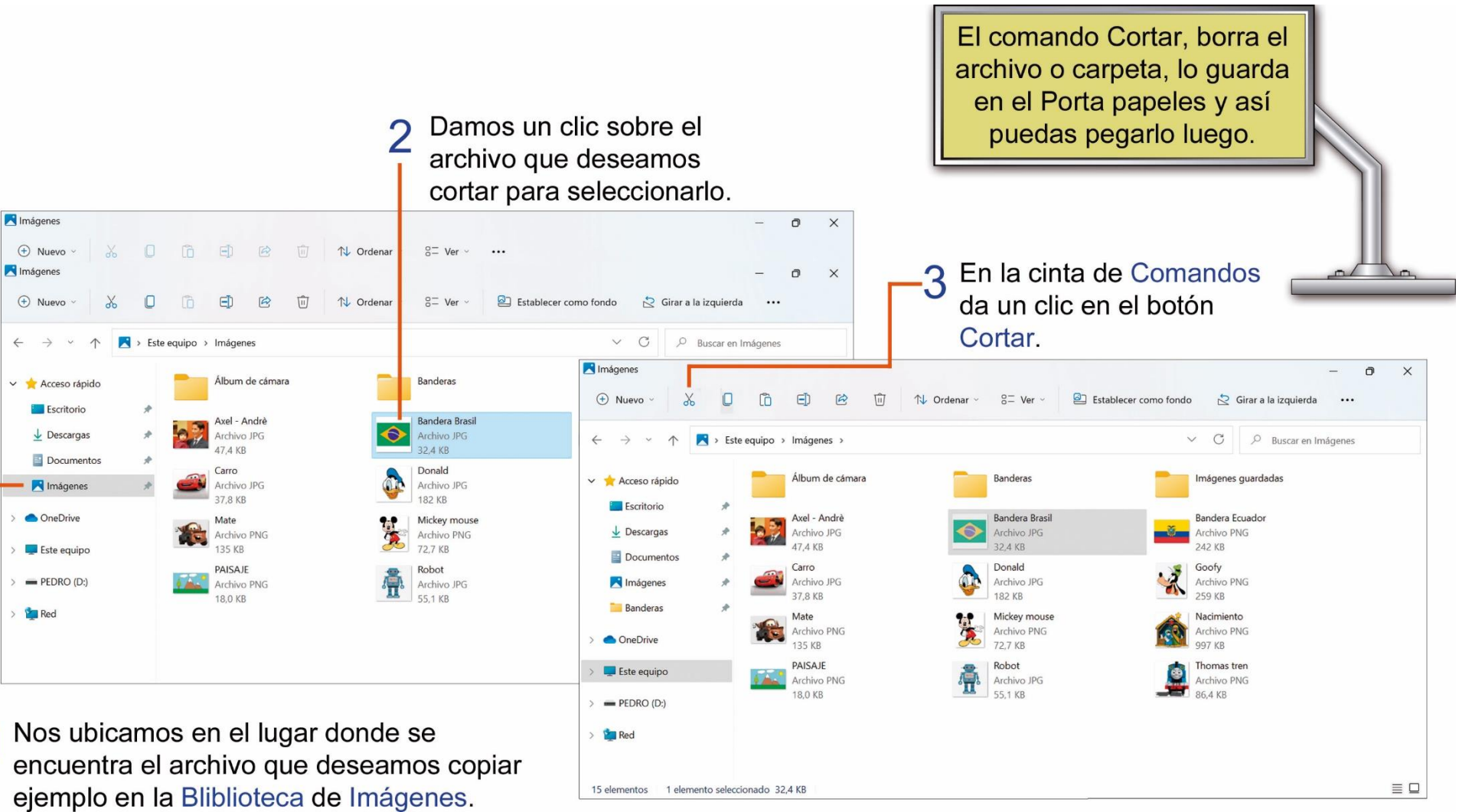
Si quieres trasladar o mover un archivo de un lugar a otro, lo puedes hacer con el comando cortar. Realiza los siguientes pasos:

**1** Nos ubicamos en el lugar donde se encuentra el archivo que deseamos copiar ejemplo en la **Biblioteca de Imágenes**.

**2** Damos un clic sobre el archivo que deseamos cortar para seleccionarlo.

**3** En la cinta de **Comandos** da un clic en el botón **Cortar**.

El comando Cortar, borra el archivo o carpeta, lo guarda en el Porta papeles y así puedes pegarlo luego.

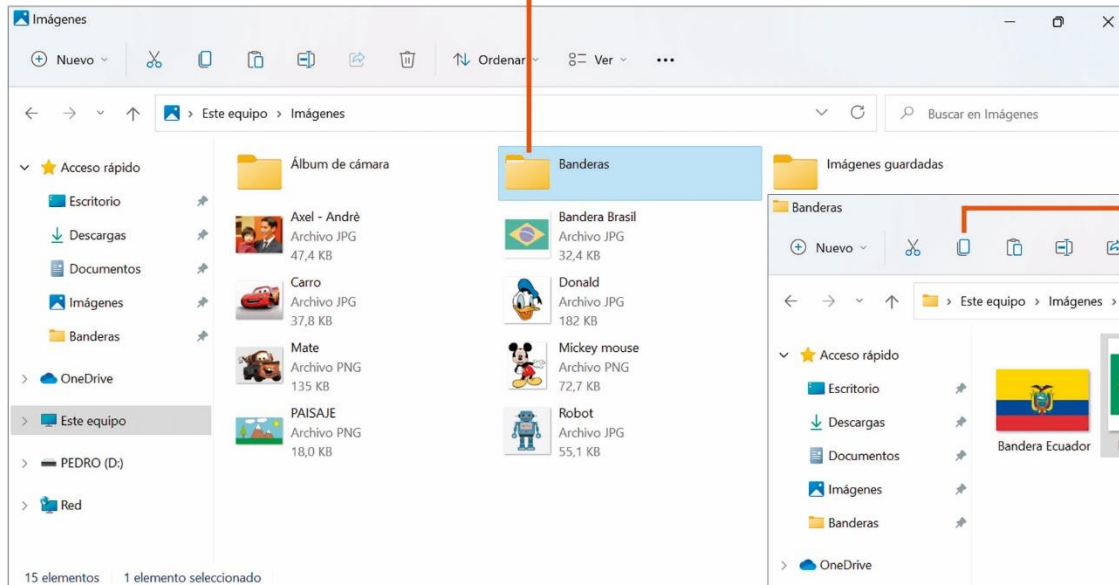


The image shows two screenshots of the Windows File Explorer interface. The left screenshot shows the 'Imágenes' folder with the 'Bandera Brasil' file selected. The right screenshot shows the same folder with the 'Cortar' button highlighted in the ribbon. A callout box explains the 'Cortar' command. The status bar at the bottom of the right screenshot shows '15 elementos' and '1 elemento seleccionado 32,4 KB'.

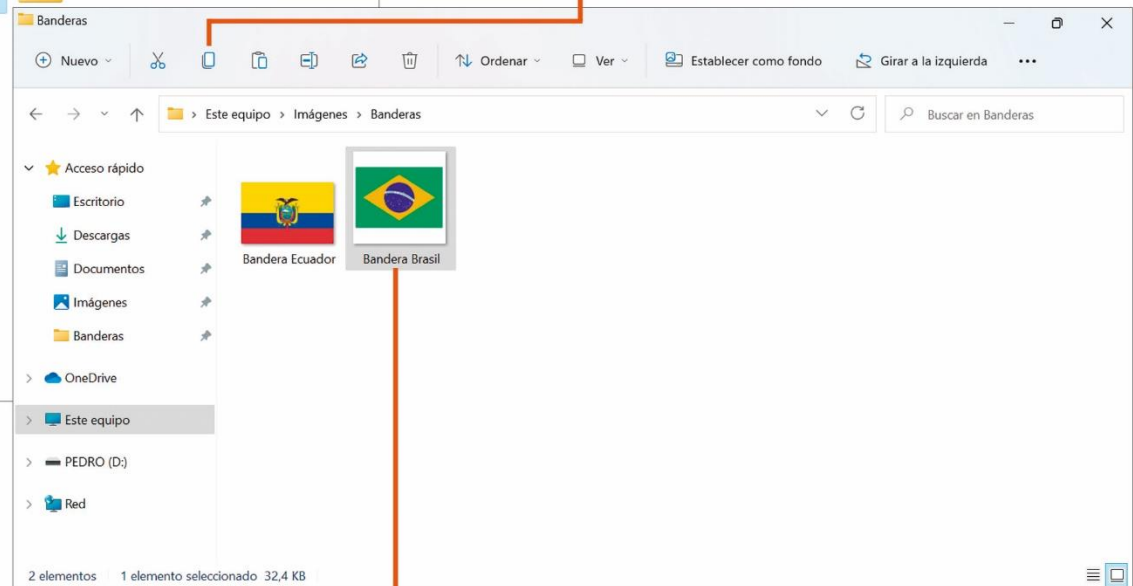


Ahora tienes que pegar el archivo cortado, en el lugar que tú desees. Para realizar esto, sigue los siguientes pasos:

4 Damos doble clic sobre la carpeta destino ejemplo **Banderas** para abrirla.



5 En la cinta de **Comandos** damos un clic en el botón **Pegar**.



6 Observa como se pego el archivo que hemos cortado.



## TAREA N° 9.

1.- Encerrar la respuesta correcta.

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

**Cortar**

**Carpetas**

**Copiar**

b.- ¿Cómo se llama el comando que sirve para pegar los archivos o carpetas que deseamos copiar o cortar?

**Carpetas**

**Cortar**

**Pegar**

2.- Contestar con **SI** o **NO** según corresponda.

a.- Al copiar un archivo, o carpeta, se copian o duplica de manera completa. \_\_\_\_\_

b.- Antes de copiar o cortar un archivo o carpeta, primero debemos seleccionarlo. \_\_\_\_\_

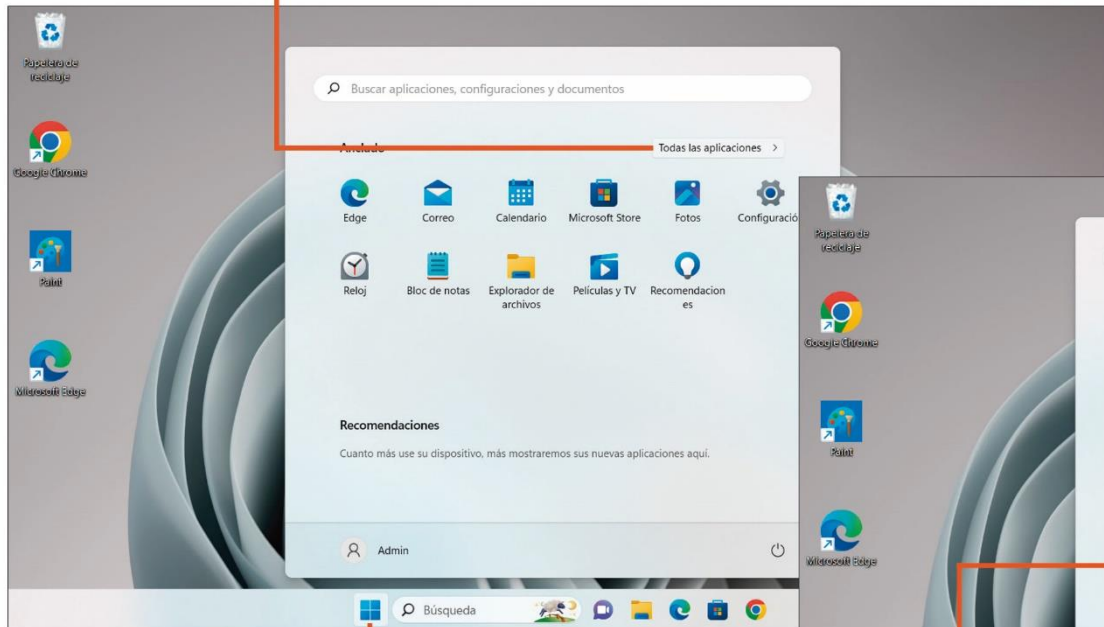




## UTILIZAR LA CALCULADORA.

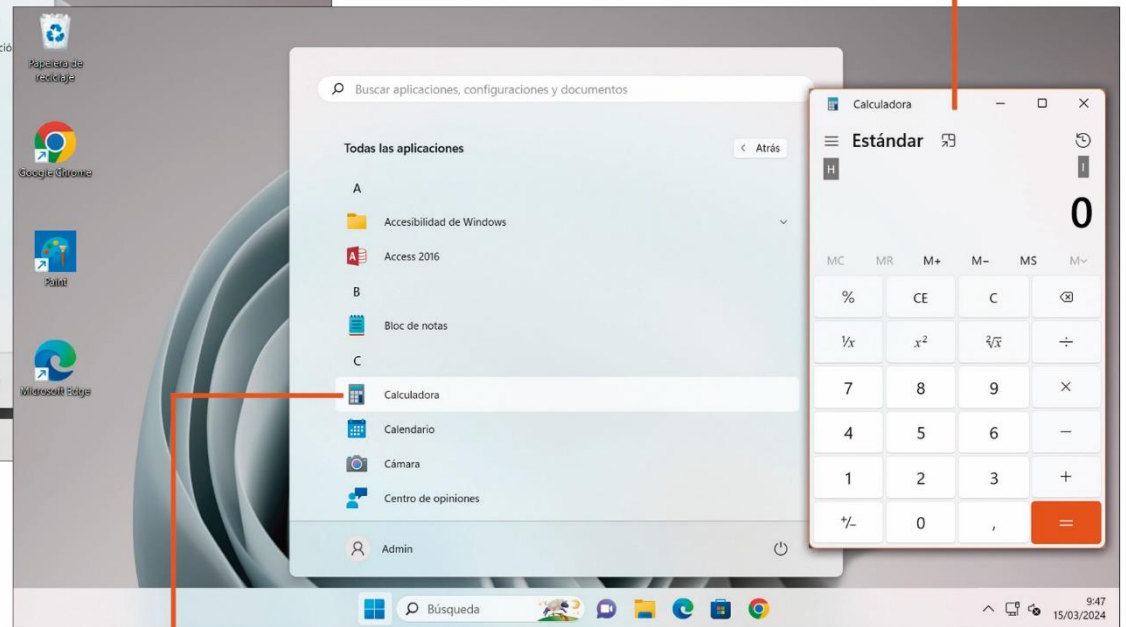
Si tienes que realizar operaciones matemáticas como: sumar, restar, multiplicar o dividir. Windows facilita este trabajo mediante la utilización de la calculadora, para ejecutarla realiza estos pasos:

2 En el menú de Inicio damos clic en la opción **Todas las aplicaciones**.



1 Damos clic en el botón de **Inicio**.

4 Para realizar cálculos, damos clic en los botones de la calculadora o utilizamos el teclado (**NOTA: la tecla Bloq Num del teclado numérico debe estar activada**).



3 En la lista de aplicaciones y programas damos clic en el icono de la **Calculadora**.

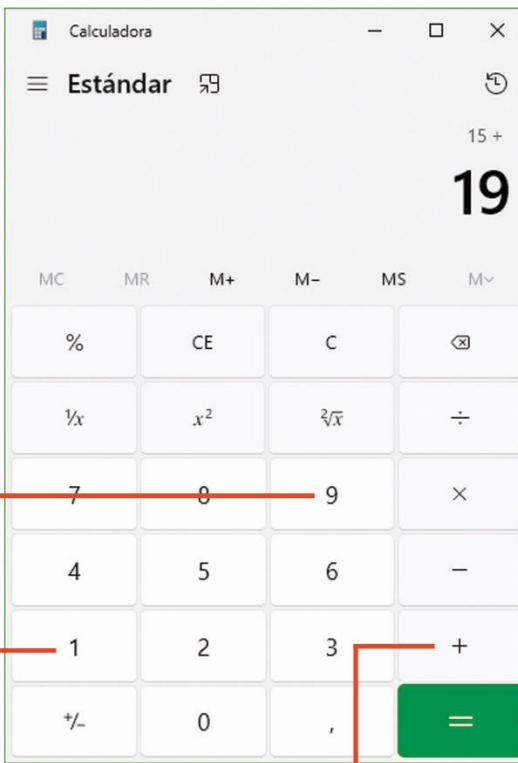


Este es el diseño estándar de la calculadora que aparece por defecto, observa cómo realizar una suma con la calculadora de Windows.

**1** Haz clic con el mouse sobre los números 1 y 5, para escribir el número 15.

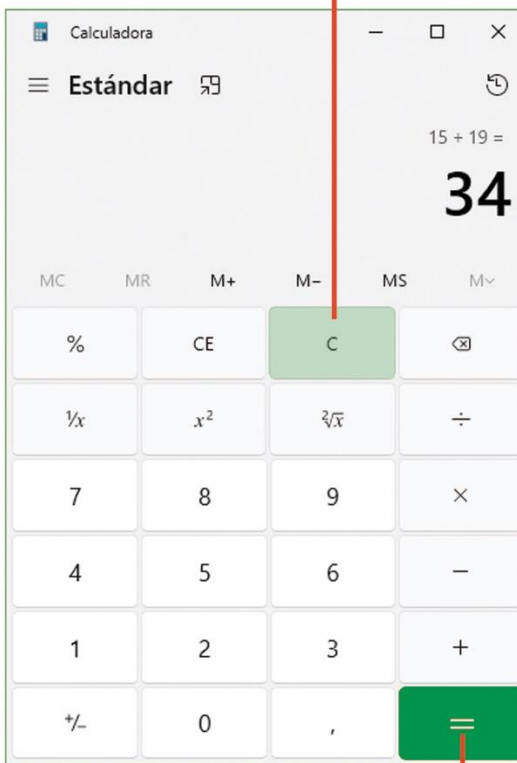
**2** Da un clic sobre el signo matemático de Suma.

**3** Luego haz clic con el mouse sobre los números 1 y 9 para escribir el número 19.



El botón **C** borra todas las operaciones de la calculadora.

**4** Para ver el resultado de la operación matemática da un clic sobre el signo de Igual.



## TAREA N° 10.

1.- Desarrolla los siguientes ejercicios utilizando la calculadora de Windows, para obtener la respuesta.

$$17 + 31 = \underline{\quad}$$

$$25 \div 5 = \underline{\quad}$$

$$6 \times 3 = \underline{\quad}$$

$$19 - 4 = \underline{\quad}$$

2.- Unir con una línea según corresponda:

Suma	-
División	÷
Resta	+
Multiplicación	x



## UTILIZANDO MICROSOFT OFFICE WORD.

Microsoft Office Word, 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** En el menú de Inicio, damos clic en la opción **Todas las aplicaciones**.

**3** Damos un clic sostenido en la **Barra de desplazamiento** y bajamos hasta encontrar el icono del programa que deseamos.

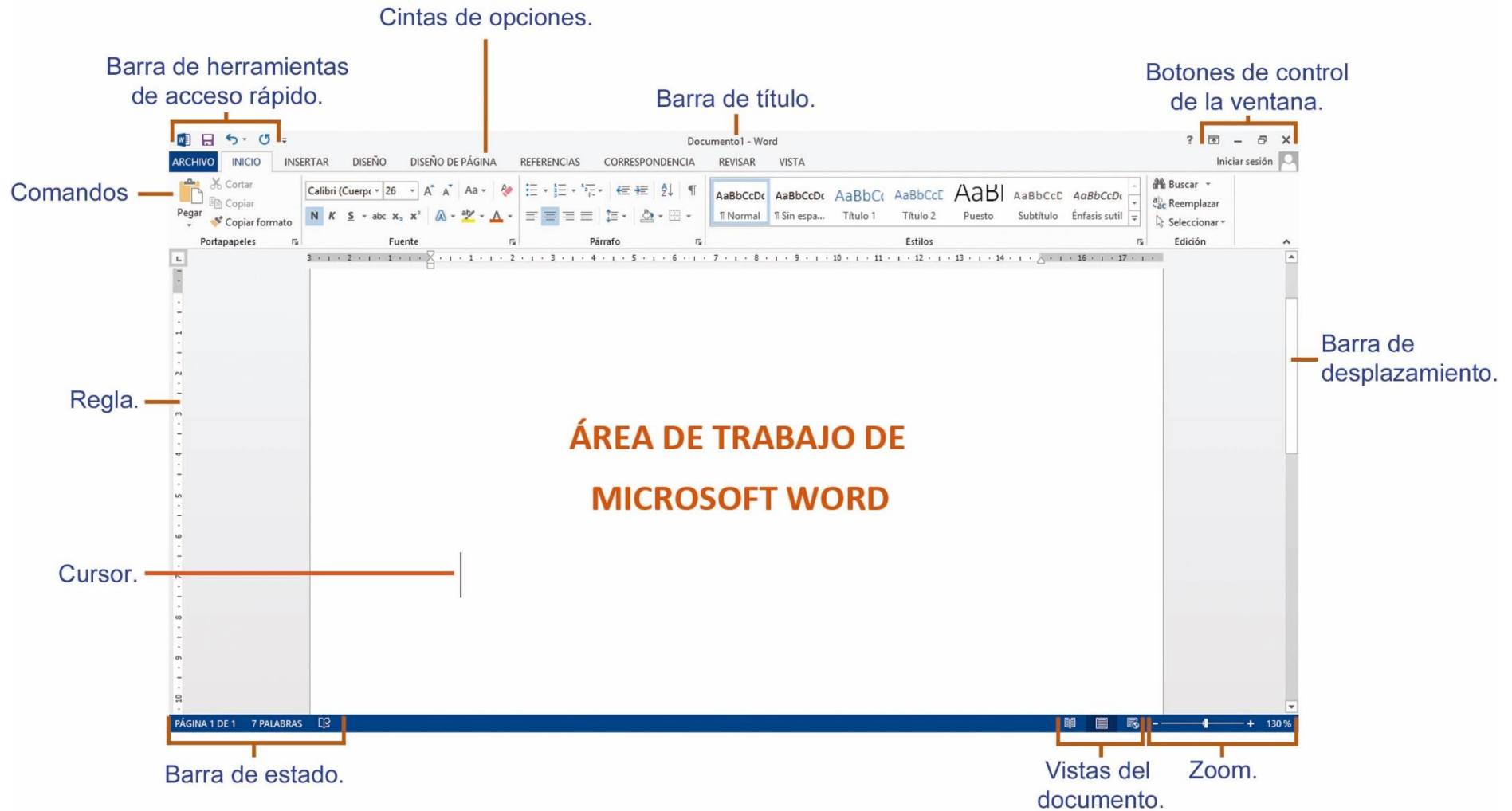
**1** Damos clic en el botón de **Inicio**.

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



## VEAMOS LAS PARTES DE MICROSOFT OFFICE WORD.

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



## TAREA N° 11.

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

Paint



## 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.

1 Tipea la palabra **Mi**.

2 Presiona la tecla **Barra espaciadora** para dejar un espacio.

3 Escribe la palabra **Ecuador.**

4 Presiona dos veces la tecla **Enter** para bajar dos líneas en blanco.

5 Tipea el siguiente párrafo y observa que cuando llegas al final del margen derecho del área de trabajo, el cursor automáticamente baja a la siguiente línea.

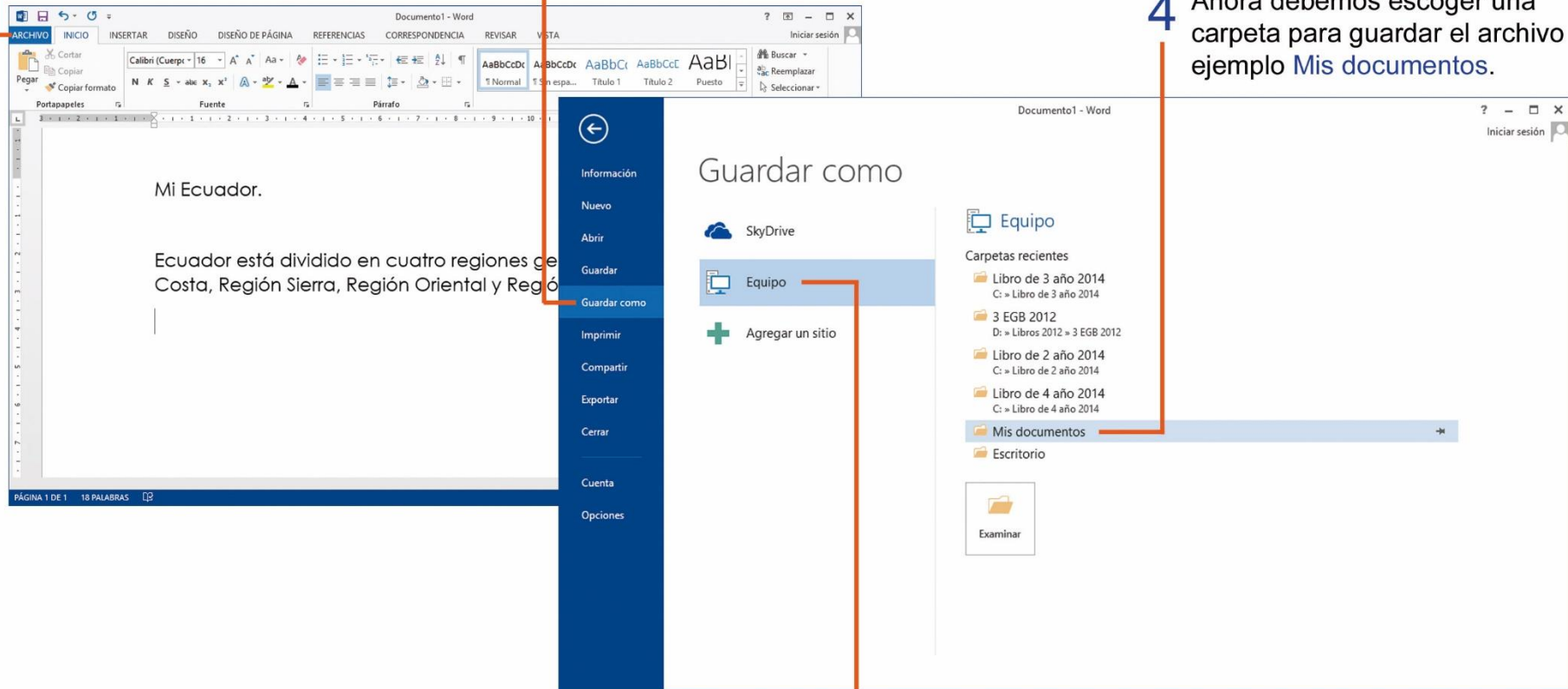


Para poder utilizar nuevamente un archivo, primero debes guardarlo, realiza estos pasos:

1 Haz clic en la cinta de **Archivo**.

2 Luego nos aparece la siguiente pantalla y damos un clic en la opción **Guardar como**.

4 Ahora debemos escoger una carpeta para guardar el archivo ejemplo **Mis documentos**.



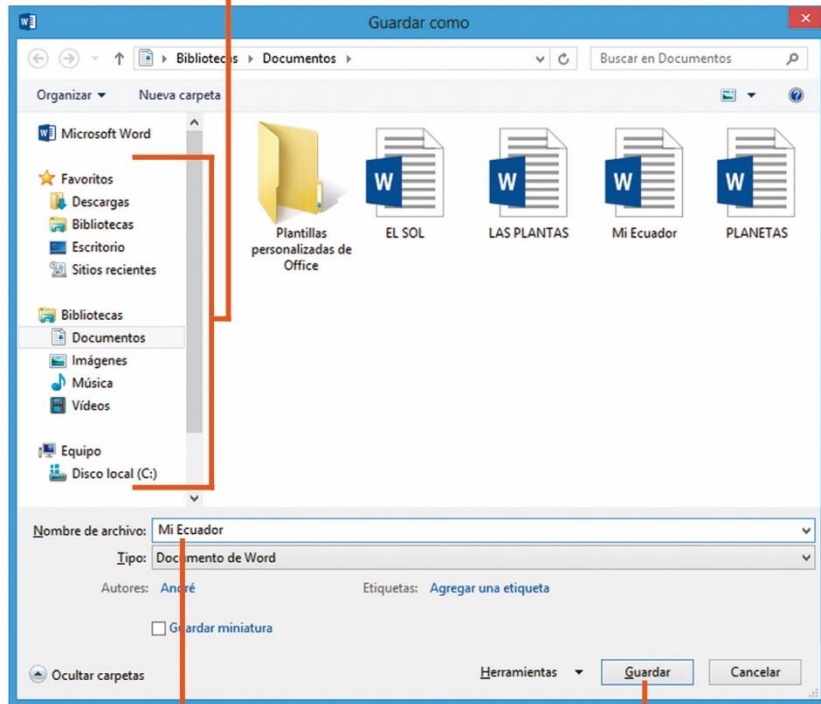
3 Para guardar el archivo en la computadora damos un clic en la opción **Equipo**.





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

5 Aquí seleccionamos la ubicación en donde vamos a guardar el archivo.



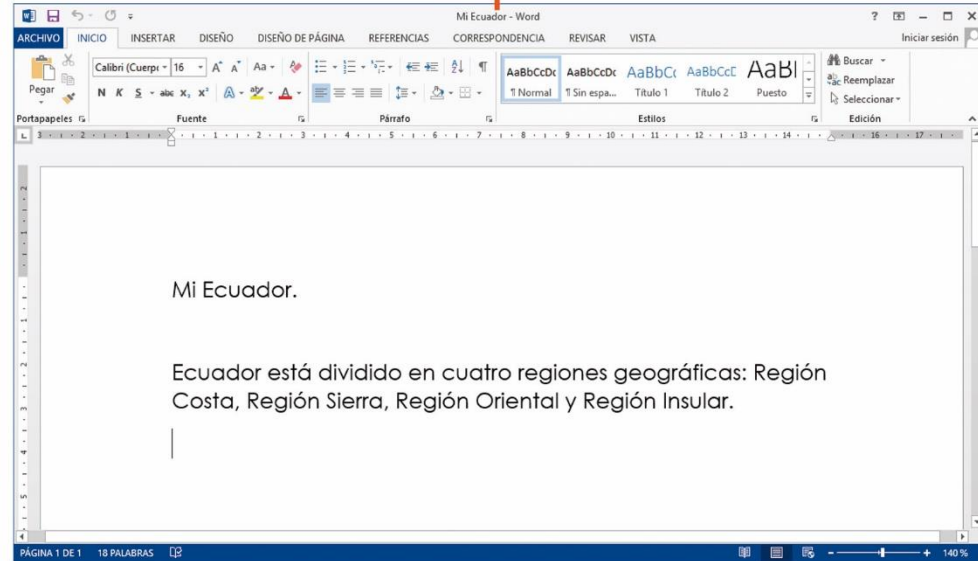
6

En el siguiente cuadro escribimos el nombre que tendrá el archivo ejemplo, **Mi Ecuador**.

7

Haz clic sobre el botón **Guardar**.

8 Observa en la barra de título el nombre del archivo.

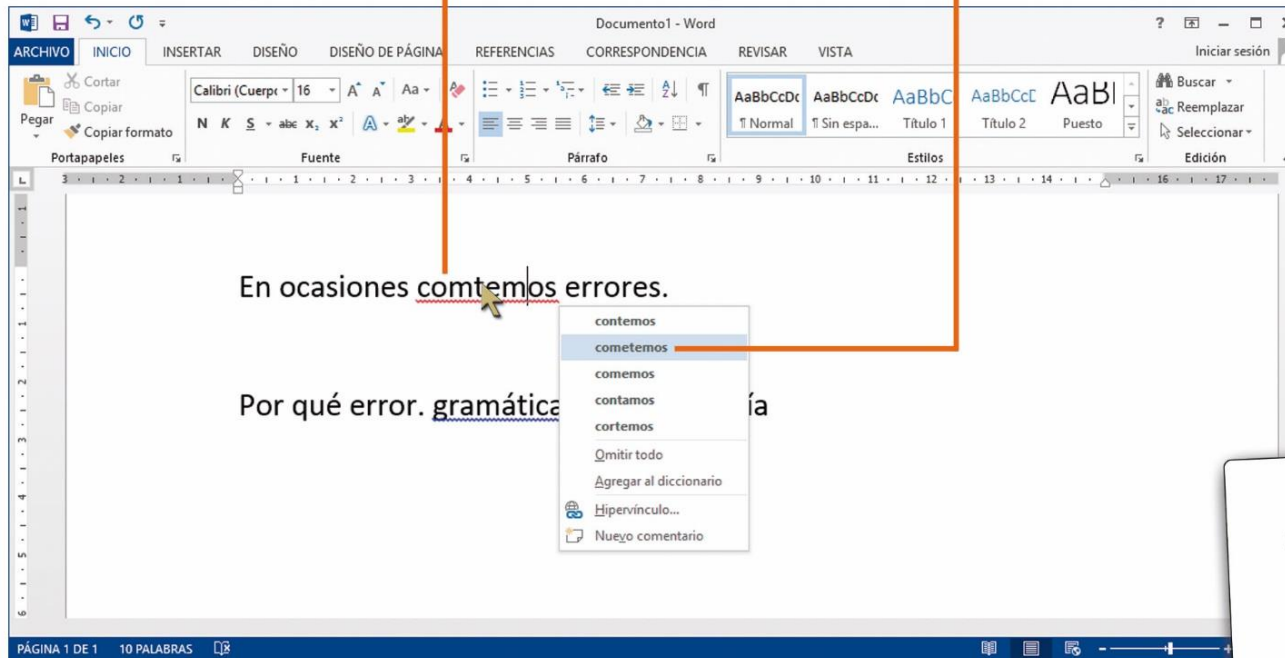


## CORREGIR LOS ERRORES DE ORTOGRAFÍA EN UN DOCUMENTO.

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

1 Haz clic con el botón derecho del mouse sobre la palabra mal escrita.

2 Nos aparece una lista de posibles sugerencias de corrección, haz clic sobre la sugerencia precisa.



Error de ortografía.

En ocasiones comtemos errores.

Por qué error. gramática aquí ortografía

Error gramatical.

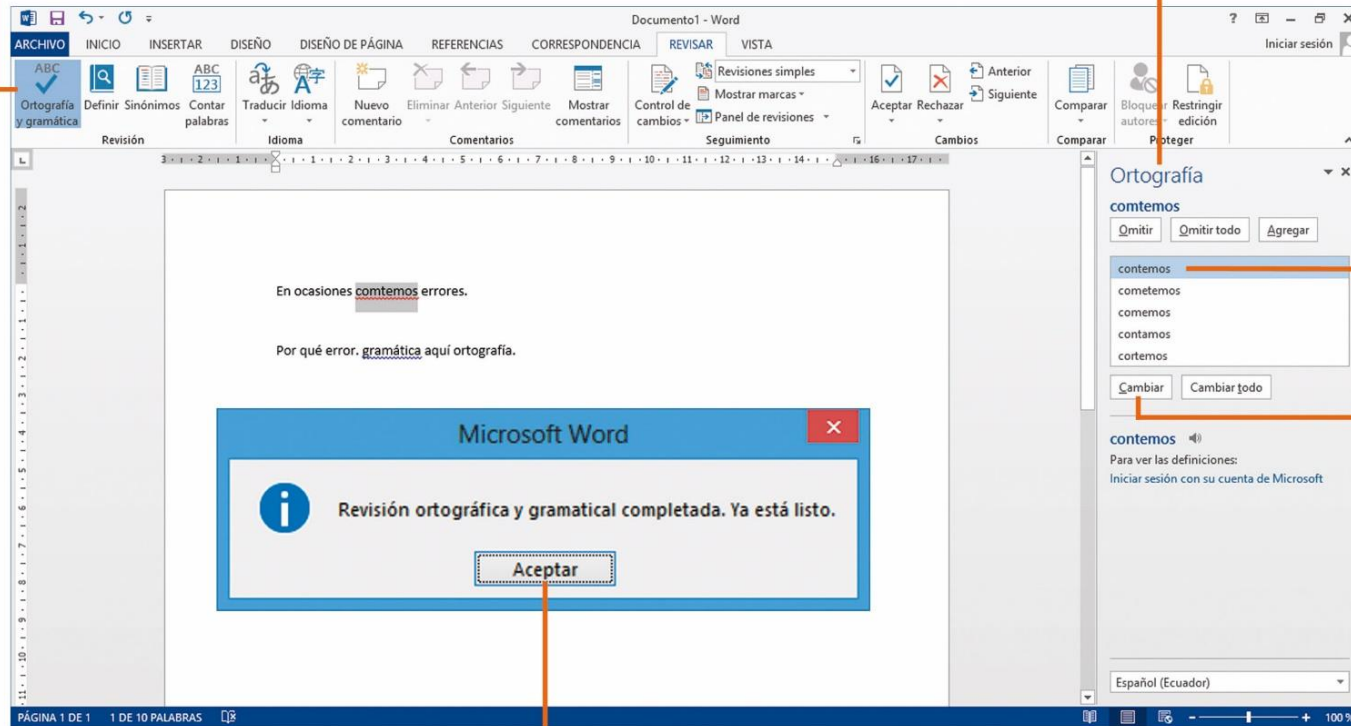


También podemos corregir la ortografía con la ayuda del comando Ortografía y gramática, realiza los siguientes pasos:

1 Haz clic en la cinta **Revisar** y en el grupo de **Revisión** da un clic en el botón **Ortografía y Gramática**.



2 Luego se activa el panel de **Ortografía** o **Gramática**, según el error que el programa encuentre.



3 En la siguiente lista se muestra las sugerencias que puedes utilizar para corregir el error, selecciona una de ellas.

4 Haz clic en el botón **Cambiar**.

5 Luego de realizar la revisión completa de los errores nos aparece el siguiente cuadro, haz clic en el botón **Aceptar**.



## TAREA N° 12.

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. ↵ 2

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

3.- Seleccionar todo el texto del documento y realizar los siguientes cambios de formato de texto:

Fuente: Comic Sans MS

Tamaño de fuente: 14

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: Patito feo.

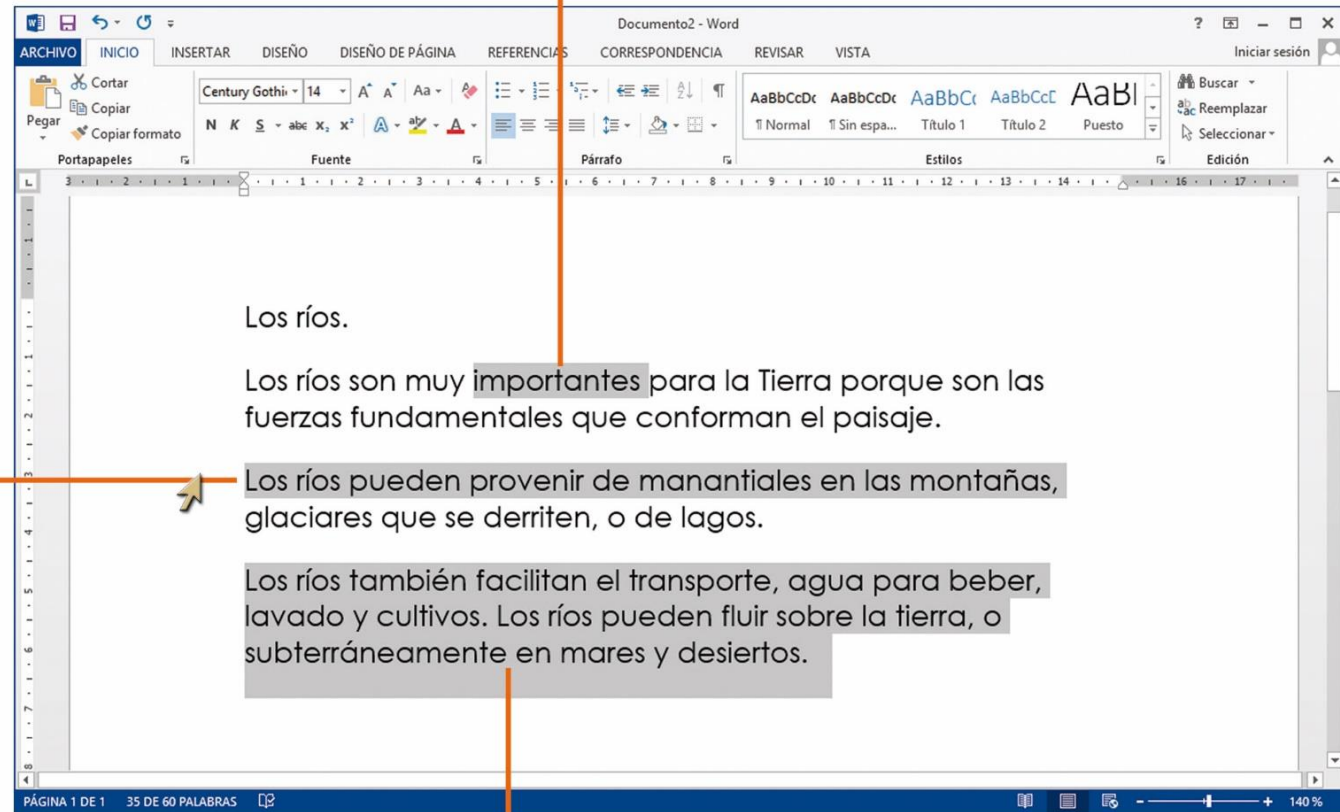
6.- Imprimir el documento para su presentación y respectiva calificación.



## 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.

1 Si deseas seleccionar una palabra, debes dar **dobles clic** sobre ella.



2

Para seleccionar una línea de texto, debes colocar el puntero del mouse en el **área de selección** y cuando cambie de dirección el puntero da **un clic** al inicio de la línea de texto.

3 Si deseas seleccionar todo un párrafo debes dar **dos clic** en el área de selección del párrafo.



## TAREA N° 13.

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.- Colorear el casillero que contenga la respuesta correcta.

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

Dando un clic con el botón derecho del mouse, sobre la palabra mal escrita y seleccionando la palabra correcta.

Dando doble clic con el botón izquierdo del mouse y luego borrar la palabra mal escrita.



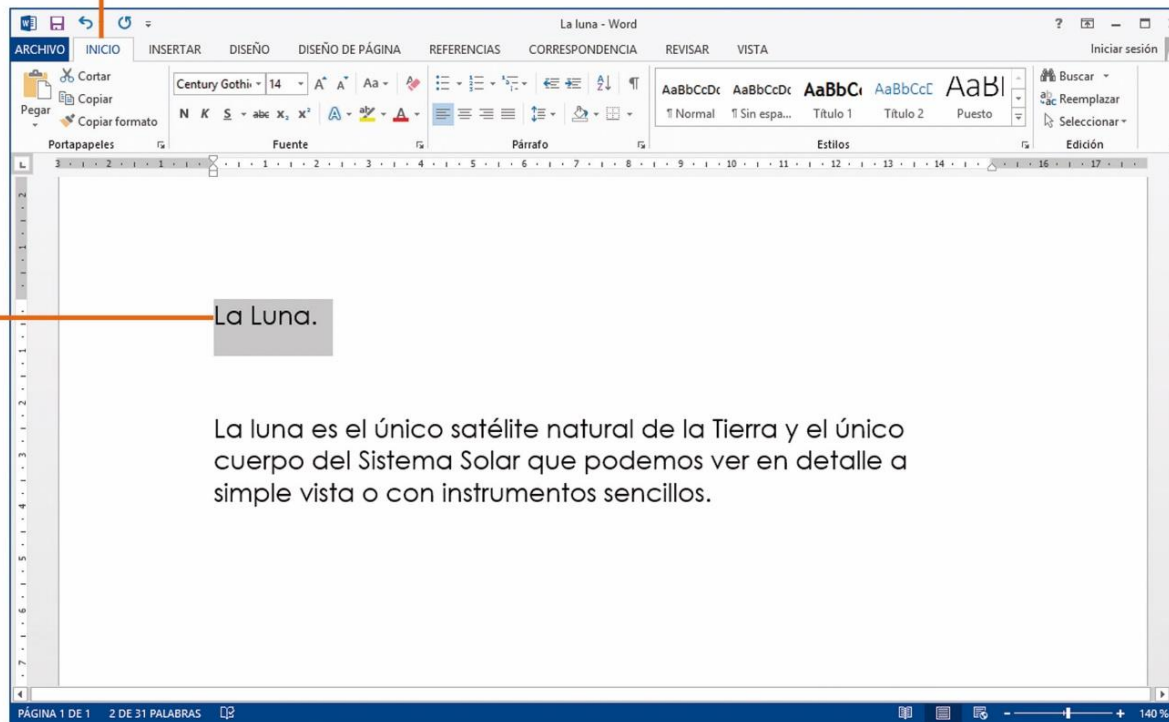
## APLICANDO FORMATO AL TEXTO.

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:

2 En la cinta de Inicio se encuentran los botones que nos ayudan a cambiar el aspecto o formato del texto.

1

Selecciona el título del documento.

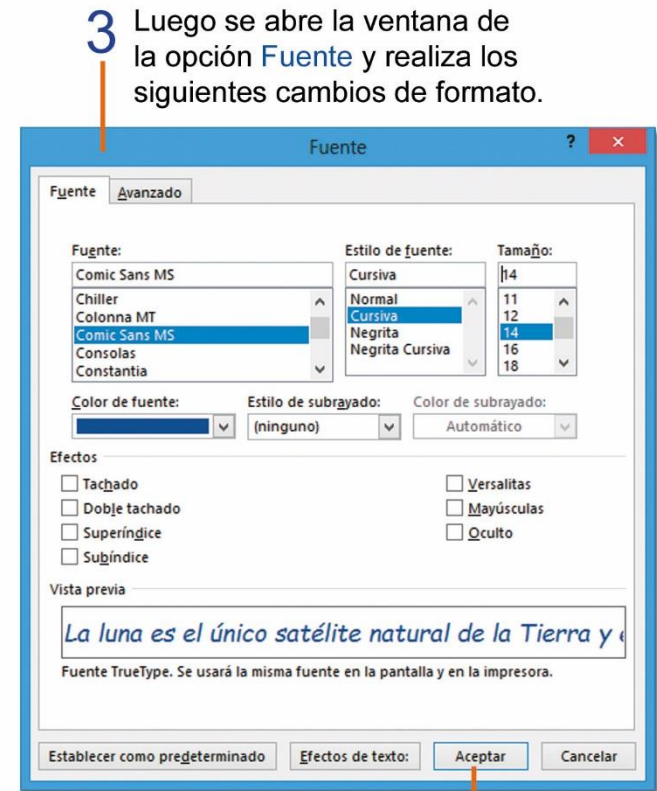
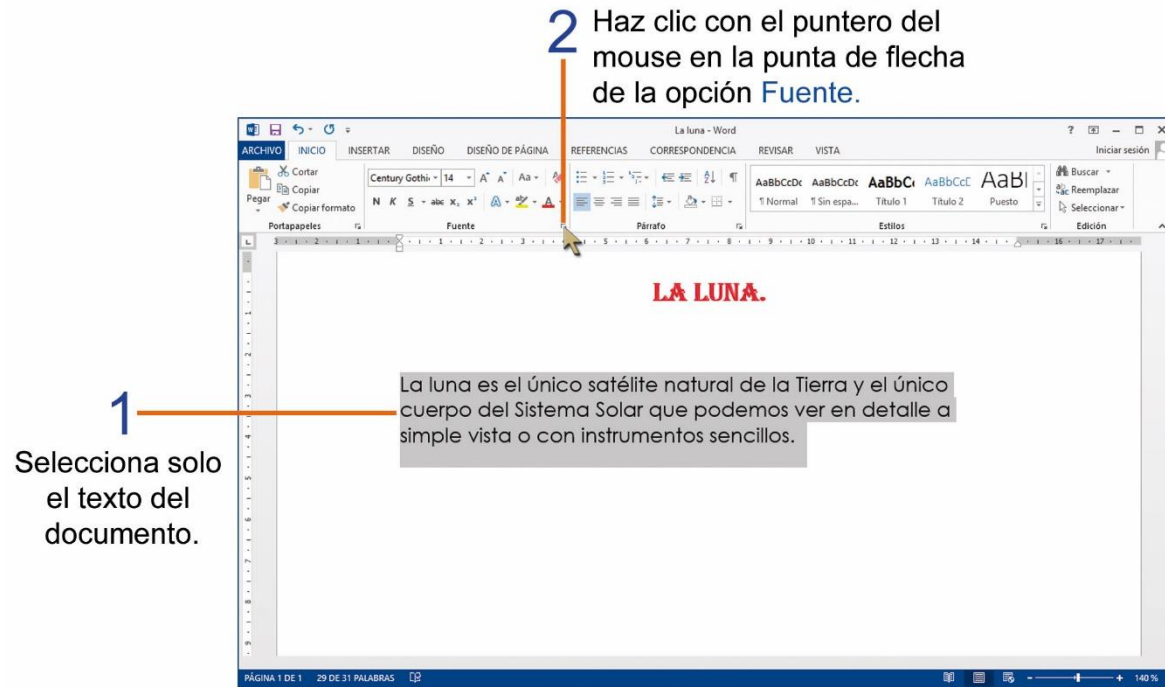


3

Haz clic en los siguientes botones y luego da un clic fuera del texto seleccionado.



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





## TAREA N° 14.

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. ↵ 1

El león viendo que no era digno de él tomar venganza de aquel ratón, por ser un animal tan pequeño, lo dejó ir sin hacerle daño. ↵ 1

Poco tiempo después el león cayó en una red, y comenzó rugir. ↵ 1

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

3.- 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

4.- 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

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

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

7.- 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.

**1** Selecciona el texto a copiar.

**2** Haz clic en el botón Copiar.

**3** Ubicar el cursor en el lugar donde se va a pegar la copia del texto.

**4** Haz clic en el botón Pegar.

**5** Observa cómo aparece el texto duplicado en el lugar indicado por el cursor.

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

The image consists of two screenshots of the Microsoft Word interface, illustrating the process of cutting and pasting text. The top screenshot shows the text 'La luna es el único satélite natural de la Tierra y el único cuerpo del Sistema Solar que podemos ver en detalle a simple vista o con instrumentos sencillos.' selected. The bottom screenshot shows the text 'La luna es el único satélite' pasted into a new location in the document.

**1** Selecciona el texto que deseas cortar.

**2** Haz clic en el botón **Cortar**.

**3** Observa que el texto que hemos cortado ya no se encuentra en el documento.

**4** Coloca el **cursor** en la línea donde deseas colocar el texto.

**5** Haz clic en el botón **Pegar**.

**6** Observarás cómo se agrega el texto que habíamos cortado.



## TAREA N° 15.

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

3.- 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

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

Fuente: Batang

Estilo: Cursiva

Color de fuente: Azul

Tamaño de fuente: 14

Alineación: Justificar

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

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

7.- Guarda el documento con el nombre de: Bandera.

8.- 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:

1 Selecciona la palabra que deseas reemplazar.

La Luna.  
La luna es el único satélite natural de la Tierra.  
Y el único cuerpo del Sistema Solar que podemos ver en detalle dncillos.

Microsoft Word  
Se terminó de buscar en documento.  
Aceptar

5 Una vez finalizado aparece el siguiente mensaje de resultado presiona **Aceptar** y cierra el cuadro de diálogo de **Reemplazar**.

2 En la cinta de **Inicio** en el grupo de **Edición** da un clic en la opción **Reemplazar**.

3 Se activa el siguiente cuadro de diálogo en la pestaña de **Reemplazar**, en **Buscar**, aparece la palabra que hemos seleccionado anteriormente y en la opción **Reemplazar con**, escribe la palabra que se utilizara de reemplazo ejemplo **maravilloso**.

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar Ir a

Buscar: único

Opciones: Hacia delante

Reemplazar con: maravilloso

Más >> Reemplazar Reemplazar todos Buscar siguiente Cancelar

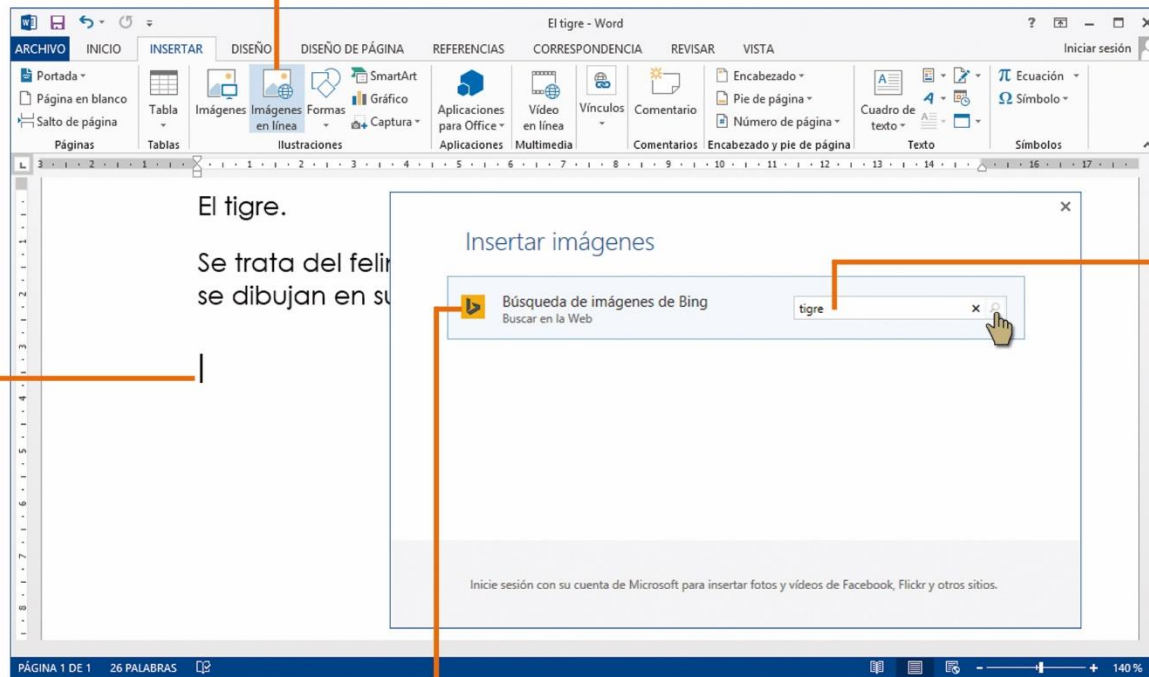
4 Dar un clic en el botón **Reemplazar** y verás la primera búsqueda de la palabra **único**, vuelve a presionar y observa como se van reemplazando las palabras.



## 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.

2 Haz clic en la cinta **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, da un clic en **Imágenes en línea**.



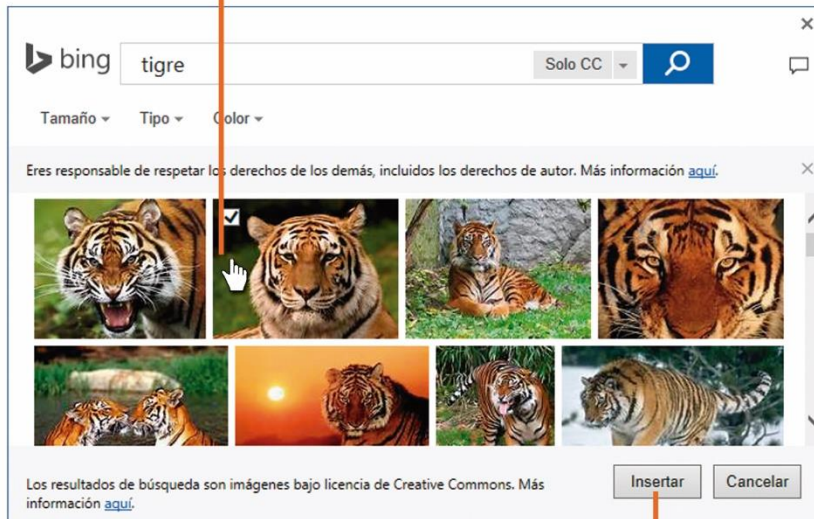
1 Coloca el cursor en el lugar donde deseas que se ubique la imagen.

3 Luego aparecerá la ventana de diálogo **Insertar imágenes**, aquí encontraremos la opción **Búsqueda de imágenes de Bing**.

4 En el siguiente cuadro de texto escribe la palabra que te permita encontrar una imagen ideal para el documento ejemplo **tigre**. Luego presiona la tecla **Enter** o haz clic en el botón **Buscar**.

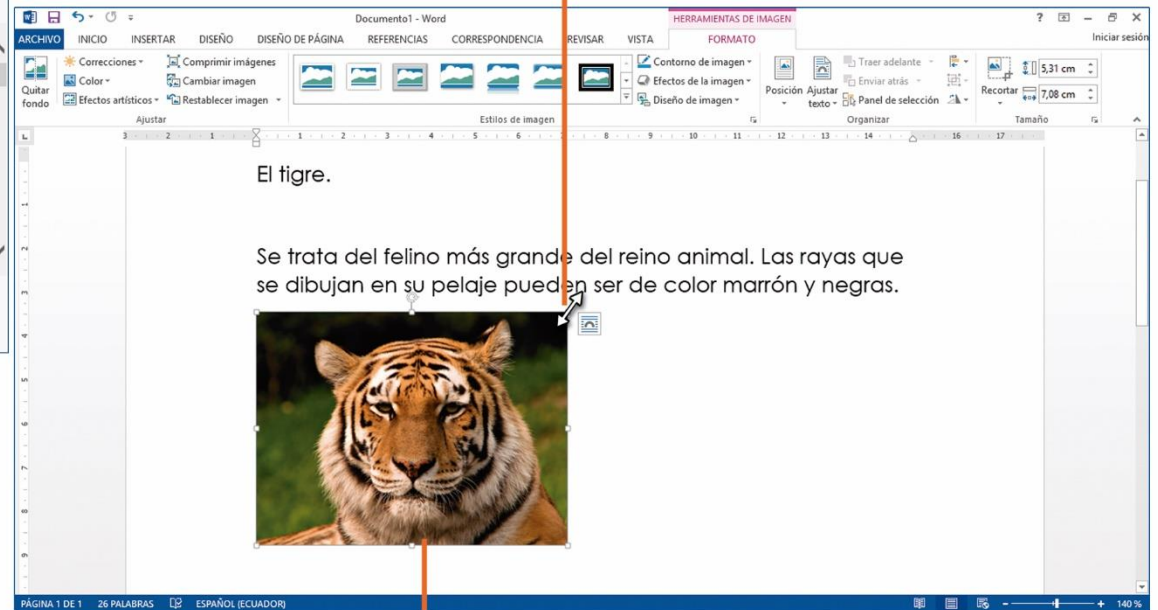
Recuerda que una vez insertada la imagen en el documento, puedes realizar cambios de tamaño de la imagen, utiliza los controladores de tamaño, preferible utiliza los controladores de las esquinas.

5 Ahora selecciona dando un clic sobre una de las imágenes de la galería que aparecieron de la búsqueda.



6 Haz clic en el botón Insertar.

8 Coloca el puntero del mouse sobre uno de los controladores de tamaño y arrástralo hasta obtener el tamaño deseado de la imagen.



7 Observa como se inserta la imagen en el lugar indicado por el cursor.

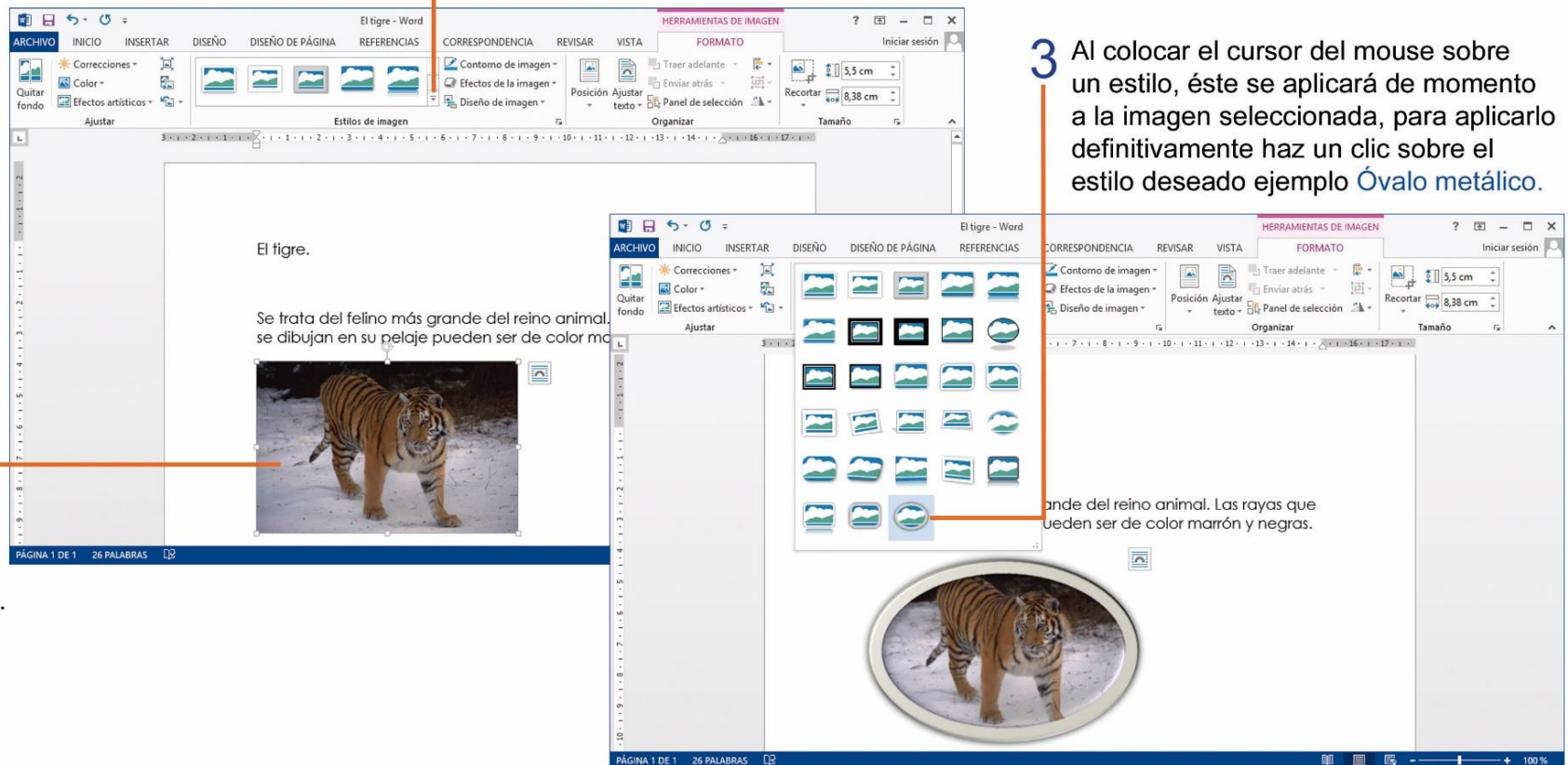
## APLICAR ESTILOS A LAS IMÁGENES DE UN DOCUMENTO.

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

2 Haz clic en la cinta de **Formato**, en el grupo de **Estilos de imagen** da un clic en la punta de flecha y podrás observar más estilos prediseñados.

3 Al colocar el cursor del mouse sobre un estilo, éste se aplicará de momento a la imagen seleccionada, para aplicarlo definitivamente haz un clic sobre el estilo deseado ejemplo **Óvalo metálico**.

1 Haz clic sobre la imagen observa que los controles de tamaño esten activos.





## TAREA N° 16.

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

El conejo. ↵ 2

Los conejos son animales de compañía, muy populares en algunos hogares. ↵ 1

Son mascotas fáciles de llevar y solicitan poco mantenimiento. ↵ 1

Es un animal pequeño, sus orejas son largas y tiene una 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.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

5.- 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.

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

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

8.- Aplicar un estilo de imagen, a la imagen que insertaste en el documento.

9.- Guarda el documento con el nombre de: Conejo.

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

## TAREA N° 17.

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

The animals. ↵ 2

The animals share our environment, pets exist and also wild animals. ↵ 1

Dog ↵ 1

Cat ↵ 1

Lion ↵ 1

Tiger ↵ 1

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

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

6.- Aplicar a la imagen, un estilo de imagen a tú elección.

7.- Debajo de la imagen escribe el nombre y curso completo del estudiante.

8.- Guarda el documento con el nombre de: Animals.

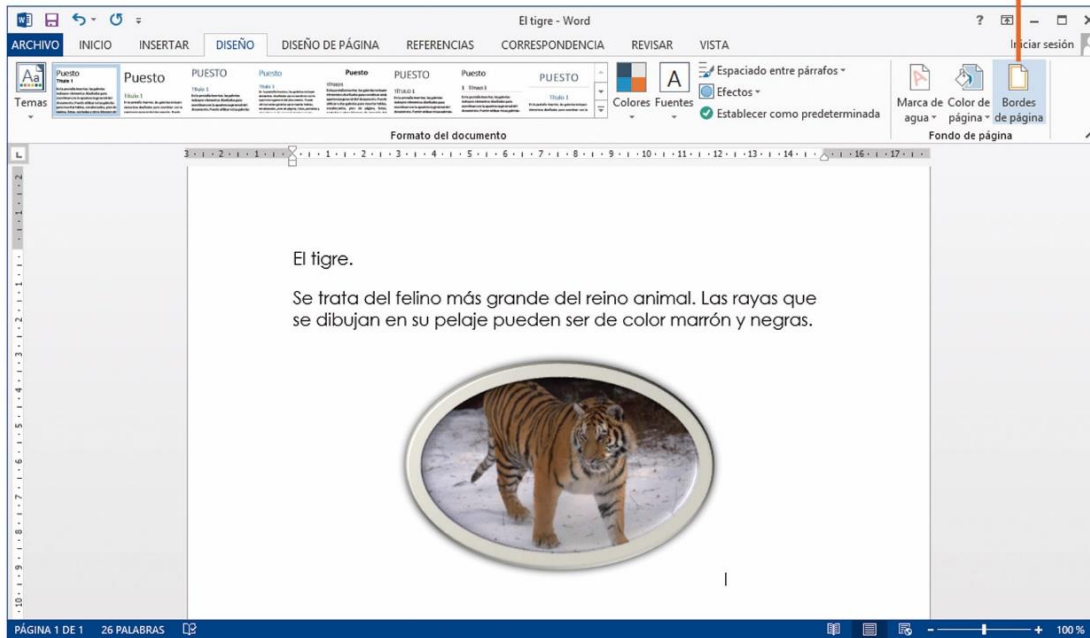
9.- Imprimir el documento para su presentación y su respectiva calificación.



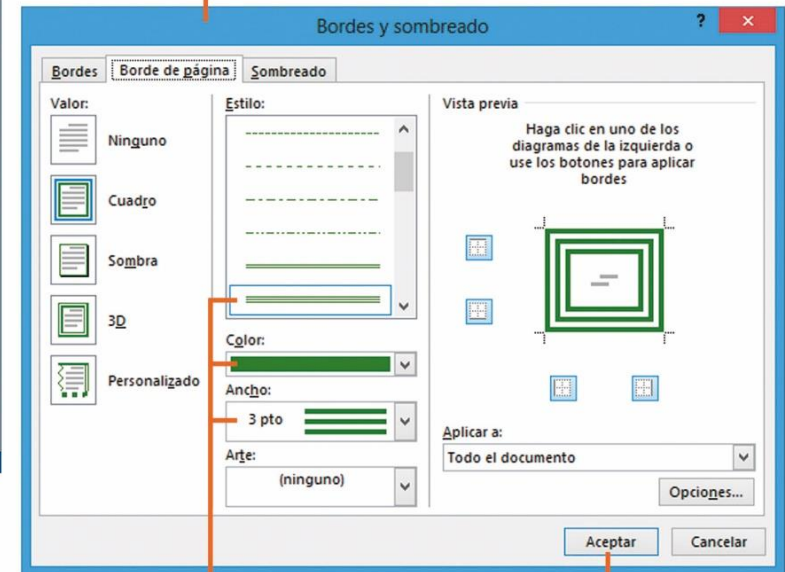
## AGREGAR BORDES DE PÁGINA A UN DOCUMENTO.

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

1 Haz clic en la cinta **Diseño** y en el grupo de **Fondo de página**, da un clic en la opción **Bordes de página**.



2 Se activa el cuadro de diálogo de **Bordes y sombreado**, asegurate de estar en la pestaña de **Bordes de página** en **Valor** selecciona **Cuadro**.



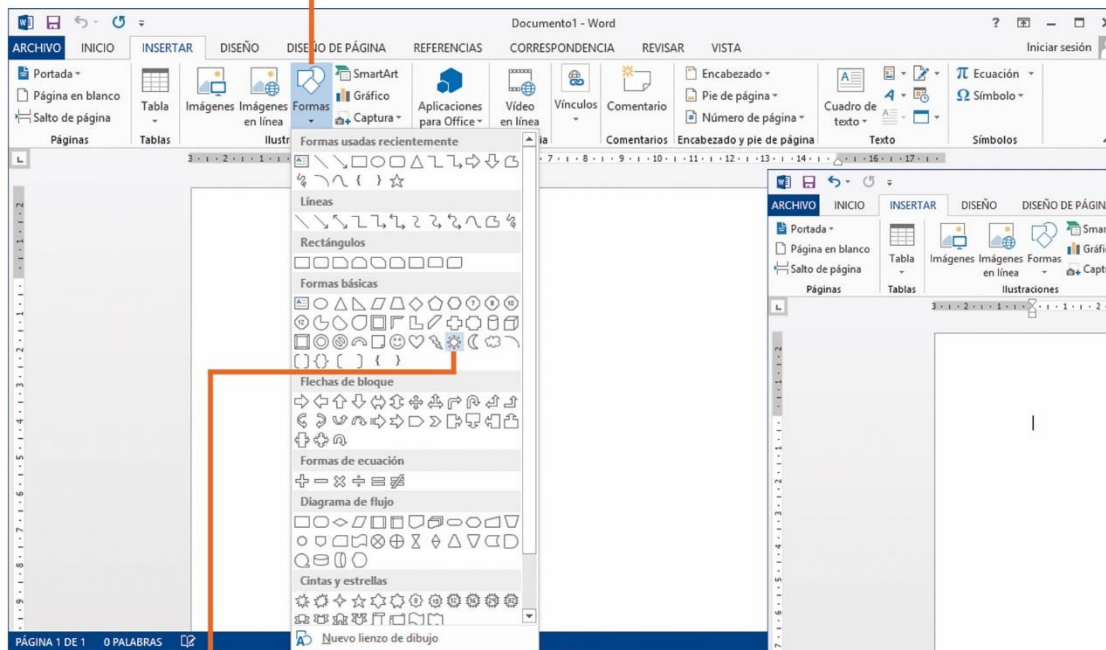
3 Selecciona el siguiente **estilo, color y ancho** para el borde.

4 Haz un clic en el botón **Aceptar**.

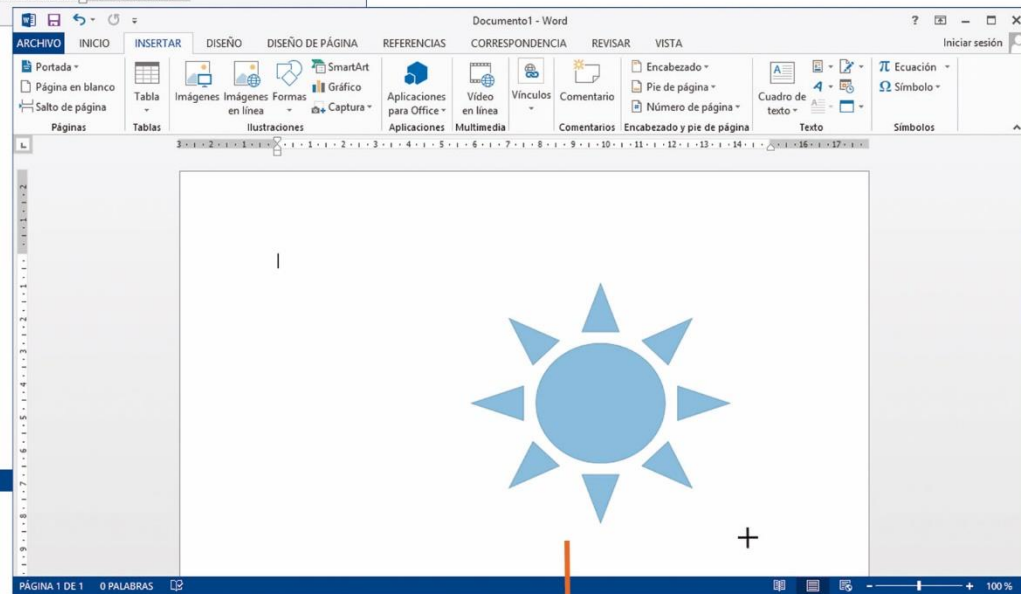
## AGREGAR FORMAS O FIGURAS GEOMÉTRICAS EN UN DOCUMENTO.

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.

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



- 2 Se despliega una lista de varios tipos de formas da un clic sobre una de ellas, por ejemplo **Sol**.



- 3 Con un clic sostenido arrastra el mouse hasta obtener el tamaño deseado de la figura.

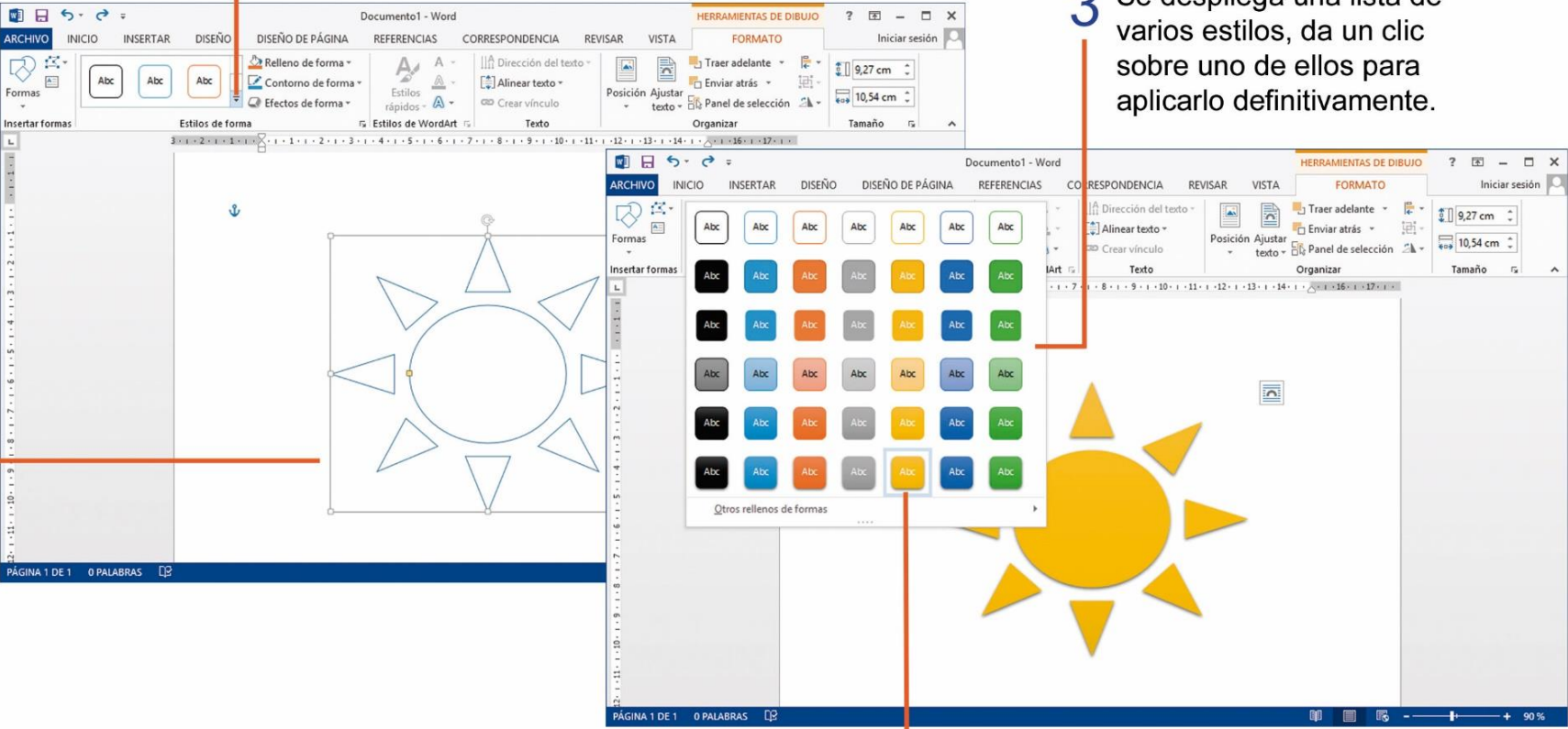
Para darle un estilo rápido a las formas debes realizar los siguientes pasos:

**1** Haz clic sobre la imagen.

**2** En la cinta de **Formato** en el grupo de **Estilos de forma** da un clic en la punta de flecha **Más**.

**3** Se despliega una lista de varios estilos, da un clic sobre uno de ellos para aplicarlo definitivamente.

**4** El estilo que se aplicó en la siguiente forma se llama: **Efecto intenso - Oro, Énfasis 4**.



## TAREA N° 18.

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

Los 5 sentidos del cuerpo humano. ↵ 2

Los sentidos nos sirven para conocer y relacionarnos con nuestro medio ambiente. ↵ 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.- Verificar que el documento no tenga errores de ortografía.

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

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


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

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

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



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

Valor: cuadro                      Estilo:   
Color: rojo                          Ancho: 3 pto.

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

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

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

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

## TAREA N° 19.

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

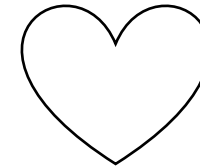
3.- Selecciona solo el texto del documento y realiza los siguientes cambios de formato:

Fuente: Comic Sans MS  
Tamaño de fuente: 14

Color de fuente: Verde  
Alineación: Justificar

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

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



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

Valor: cuadro

Estilo: 

Color: verde

Ancho: 4 ½ pto.

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

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



## TAREA N° 20.

**Proyecto: "Diseñando mi propio texto con pictogramas".**

### **Indicaciones Generales.**

Para la elaboración del proyecto y su respectiva calificación, el estudiante debe realizar los siguientes pasos:

### **Instrucciones:**

- 1.- Elaborar un texto, mínimo de 4 o 5 líneas, con la información de su propio pictograma.
- 2.- Realizar cambios de formato al título y texto del documento, como: tipo de fuente, color de fuente, estilo de fuente y tamaño de fuente y alineación de texto, a elección del estudiante.
- 3.- Reemplazar las palabras, por imágenes en línea, según la idea que deseas expresar en tú pictograma. Se recuerda utilizar la palabra DIBUJO, al momento de buscar las imágenes en línea.
- 4.- Cambiar el tamaño de todas las imágenes del pictograma, con el mismo tamaño para evitar confusiones acerca de lo que representa cada una y que el documento tenga una buena presentación.

5.- Insertar un borde de página, tipo arte a elección del estudiante.

6.- Escribir al final del documento el nombre y curso completo del estudiante.

7.- Guardar el archivo con el nombre: **Proyecto 2.**

8.- Se recomienda al finalizar de manera completa el pictograma, imprimirlo en un formato de cartulina A4 del color a elección del estudiante.

### **Ejemplo de un pictograma con texto.**





## 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 En el menú de Inicio, damos clic en la opción **Todas las aplicaciones**.

3 Damos un clic sostenido en la **Barra de desplazamiento** y bajamos hasta encontrar el icono del programa que deseamos.

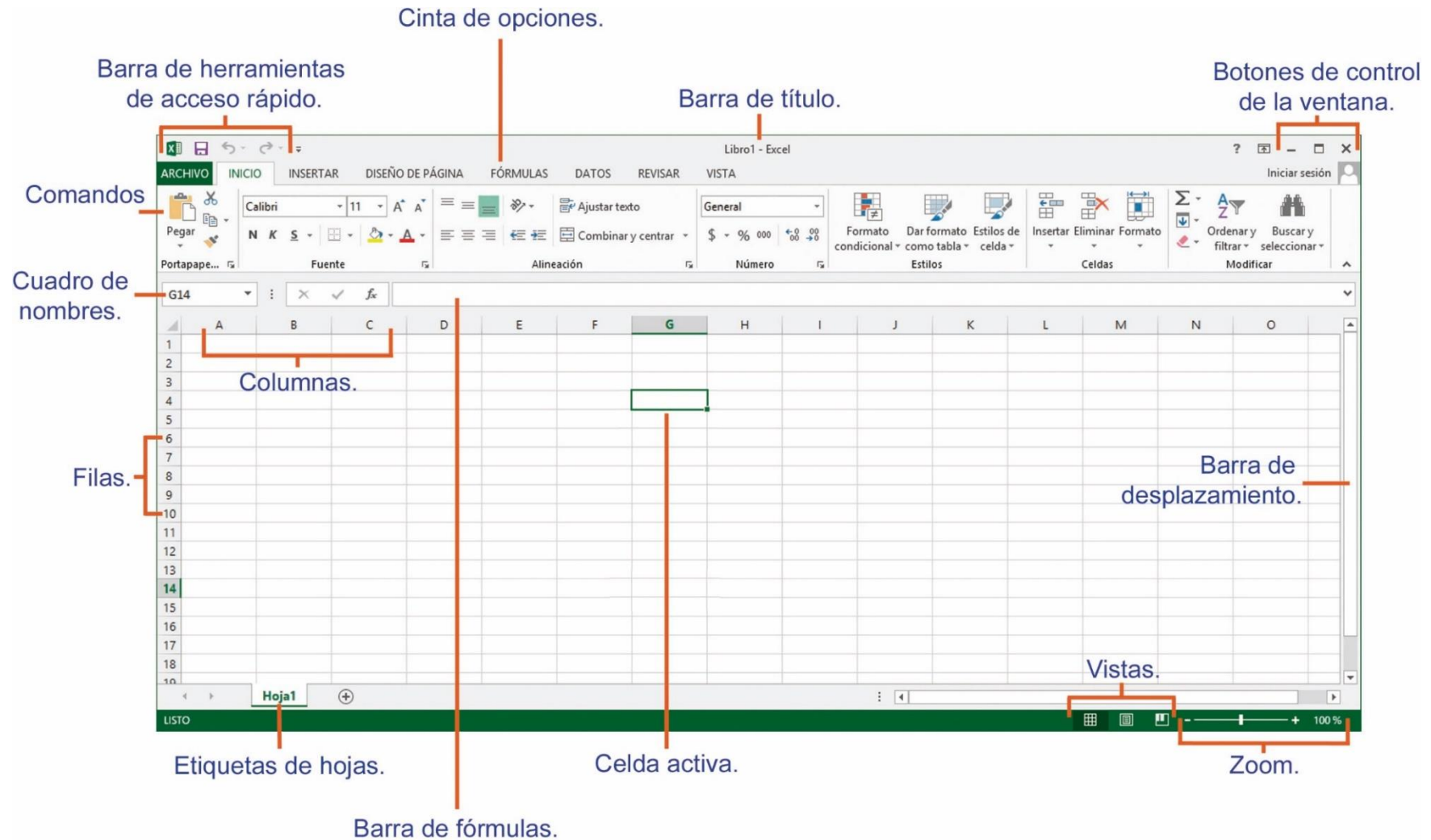
1 Damos clic en el botón de **Inicio**.

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



## 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.

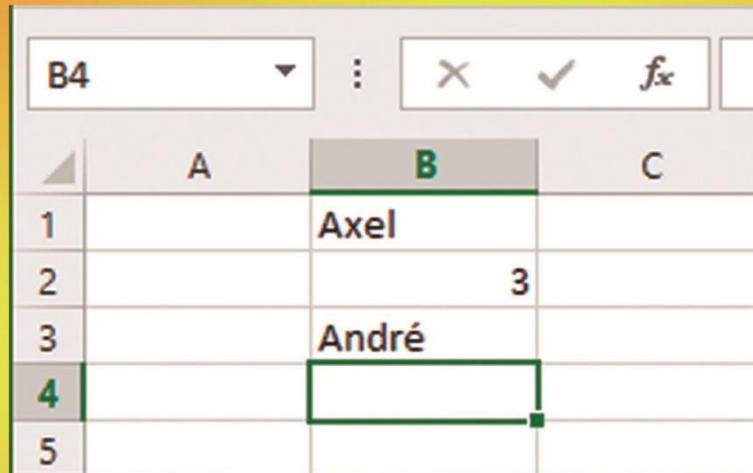


## APRENDIENDO CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LAS HOJAS DE CÁLCULO.

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

### ¿Qué es una celda y para qué sirve?

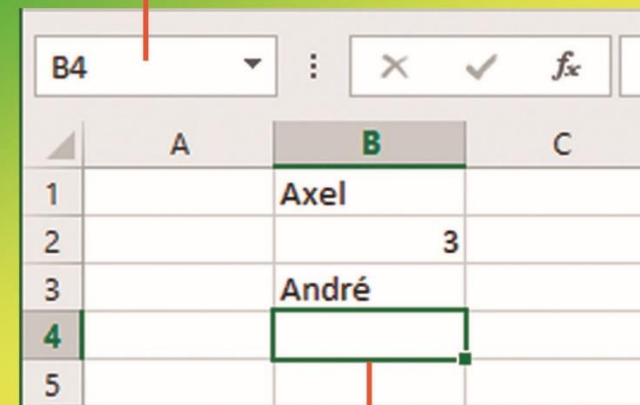
Una celda es un cuadrado de una hoja de cálculo. Nos permite escribir texto, números y fórmulas. Las filas están representadas por números y las columnas por letras.



	A	B	C
1		Axel	
2		3	
3		André	
4			
5			

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

### Nombre de celda



	A	B	C
1		Axel	
2		3	
3		André	
4			
5			

### ¿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.

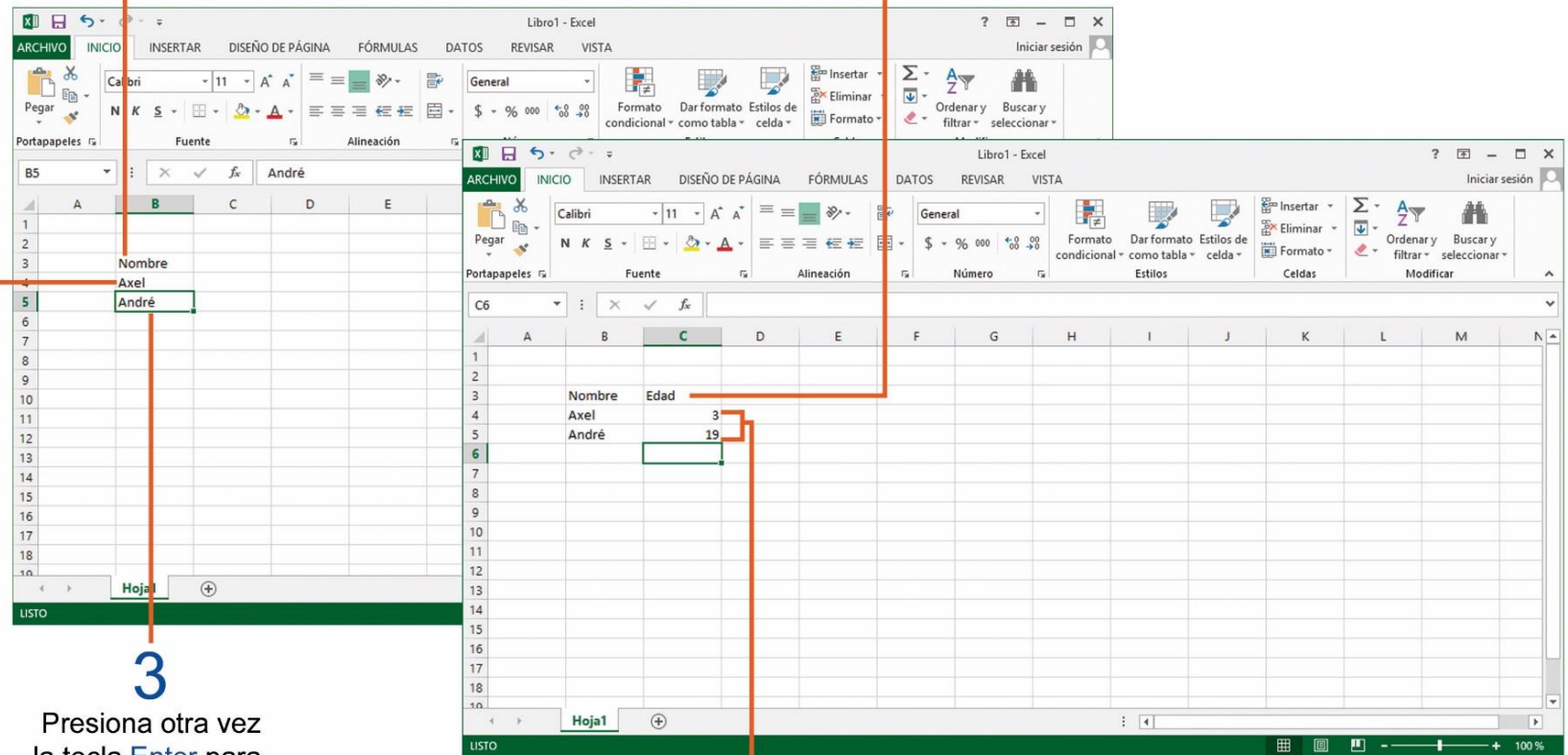
1 Da un clic en la celda B3 y digita la palabra Nombre.

4 Da un clic en la celda C3 y digita Edad, luego presiona la tecla Enter.

2 Presiona la tecla Enter para bajar a la siguiente celda en este caso B4 y digita Axel.

3 Presiona otra vez la tecla Enter para bajar a la siguiente celda B5 y digita André.

5 En la celda C4 digita 3 y en la celda C5 digita 19.



## GUARDAR UNA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.

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

1 Haz clic en la cinta de **Archivo**.

2 Luego nos aparece la siguiente pantalla y damos un clic en la opción **Guardar como**.

4 Ahora debemos escoger una carpeta para guardar el archivo ejemplo **Mis documentos**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Archivo' ribbon selected. The 'Guardar como' option is highlighted in the ribbon menu. The 'Guardar como' dialog box is open, showing the 'Equipo' option selected. The 'Carpetas recientes' list includes 'Mis documentos', which is highlighted. The spreadsheet in the background contains a table with columns 'Nombre' and 'Edad'.

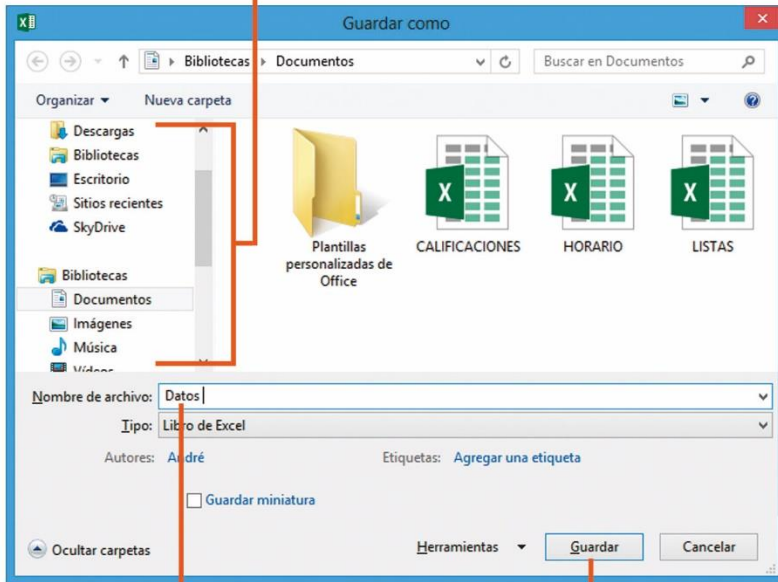
Nombre	Edad
Axel	3
André	19
Mary	47
Georgina	37
José	42
Hernán	66

3 Para guardar el archivo en la computadora damos un clic en la opción **Equipo**.



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

5 Aquí seleccionamos la ubicación en donde vamos a guardar el libro.



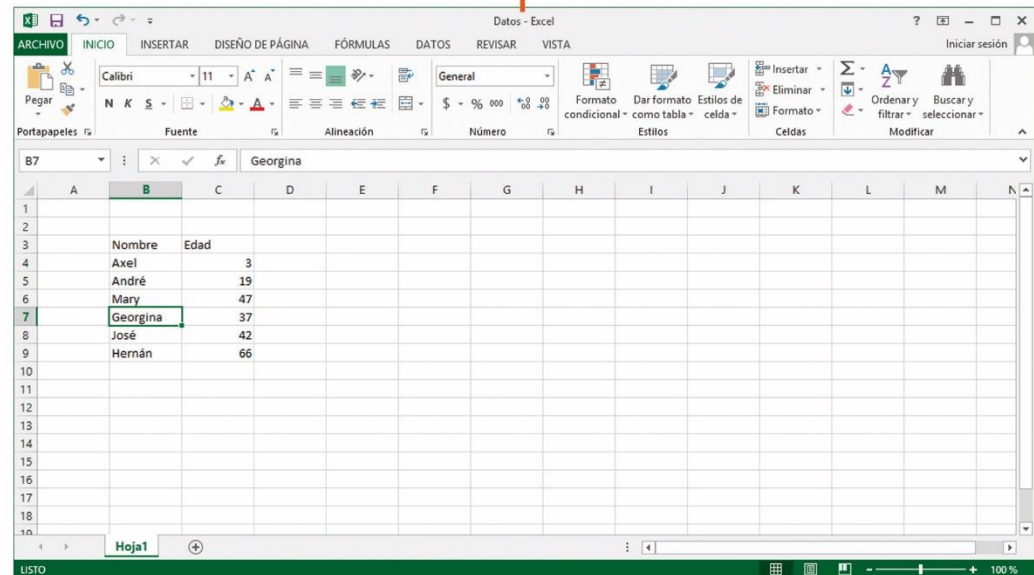
6

En el siguiente cuadro escribimos el nombre que tendrá el libro ejemplo, Datos.

7

Haz clic sobre el botón Guardar.

8 Observa en la barra de título el nombre del libro.



## TAREA N° 21.

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

	A	B	C	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.- Seleccionar el rango de celdas, B2 hasta la celda C2 y realizar el siguiente cambio de formato:

Tamaño de fuente: 14

Estilo: Negrita.

3.- Seleccionar el rango de celdas, B3 hasta la celda C16 y realizar el siguiente cambio de formato:

Tamaño de fuente: 14

Estilo: Cursiva.

4.- En la celda **B18** ingresar el nombre y curso completo del estudiante.

5.- Guardar el archivo con el nombre de: Edades

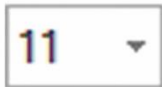
6.- Imprimir el documento para su presentación y su respectiva calificación.

## 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:



**Fuente:** Nos ayuda a seleccionar un nuevo tipo de letra o fuente.



**Tamaño de fuente:** Sirve para cambiar el tamaño a las fuentes.



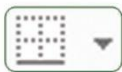
**Negrita:** Este comando nos ayuda a cambiar el texto a negritas el texto seleccionado.



**Cursiva:** Sirve para dar un aspecto de letras inclinadas al texto.



**Subrayado:** Dibuja una línea debajo del texto.



**Bordes:** Nos ayuda a seleccionar un borde a las celdas.



**Color de relleno:** Asigna colores al fondo de las celdas.



**Color de fuente:** Cambia el color del texto.



**Aumentar tamaño de fuente:** Aumenta el tamaño de las fuentes.



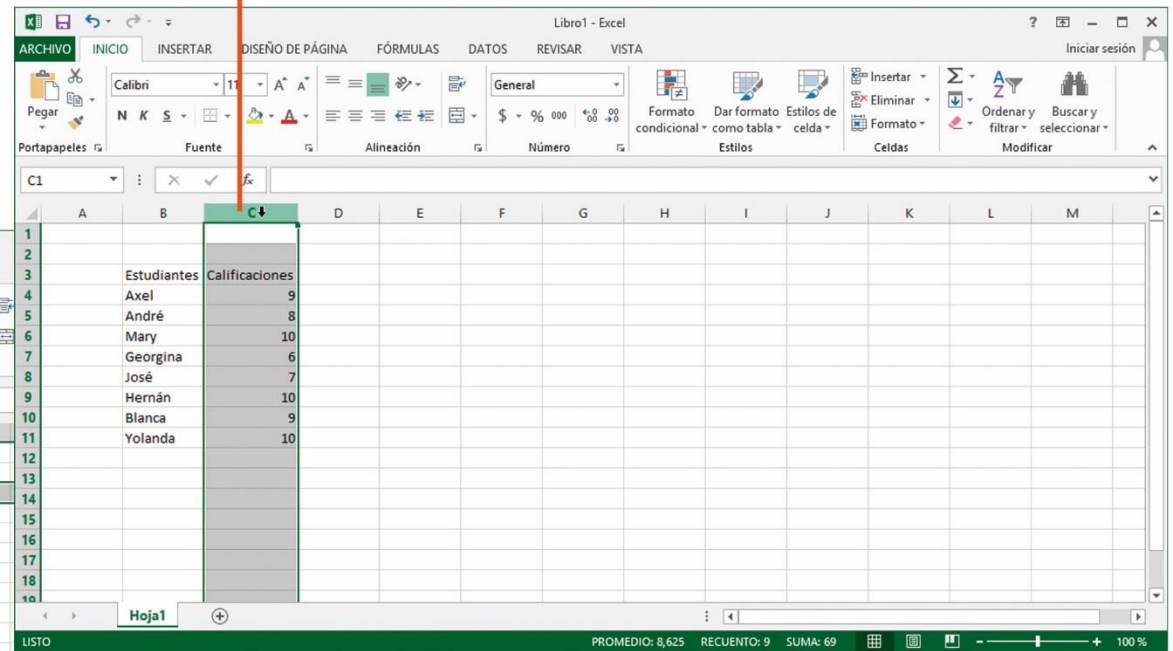
**Disminuir tamaño de fuente:** Disminuye el tamaño de las fuentes.



## SELECCIONANDO CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

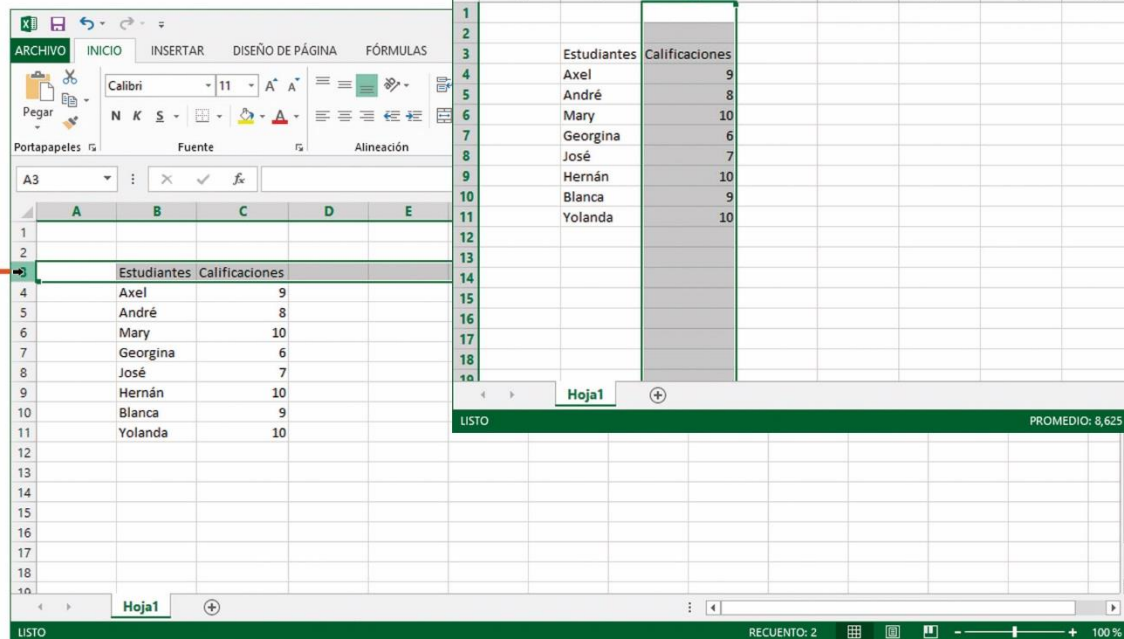
Seleccionar celdas sirve para darles un formato, se puede seleccionar una fila, o una columna, observa a continuación:

1 Para seleccionar una columna completa, haz un clic sobre la letra de la columna, ejemplo C.



2

Para seleccionar una fila completa, haz clic sobre el número de la fila, ejemplo 3.



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

**1** Para seleccionar un rango de celdas determinadas ejemplo: desde la celda B2 hasta la celda C10, haz clic sostenido en la celda B2.

**2** Presionando el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, sin soltar el mouse arrastralo hasta la celda C10, luego suelta el botón del mouse y verás el rango de celdas seleccionadas.

**3** Una vez seleccionado el rango de celdas puedes realizar cambios de formato ejemplo, da clic en la flecha de **Tamaño de fuente** y selecciona el valor 18.

The image consists of two screenshots of the Microsoft Excel interface. The top screenshot shows the 'Inicio' (Home) tab with the 'Fuente' (Font) group selected. The font size is set to 11. A red arrow points from the text '3' to the font size dropdown menu. The bottom screenshot shows the same interface, but the font size is now set to 18. A red arrow points from the text '2' to the mouse cursor hovering over cell C10, which is part of a selected range from B2 to C10. The data in the spreadsheet is as follows:

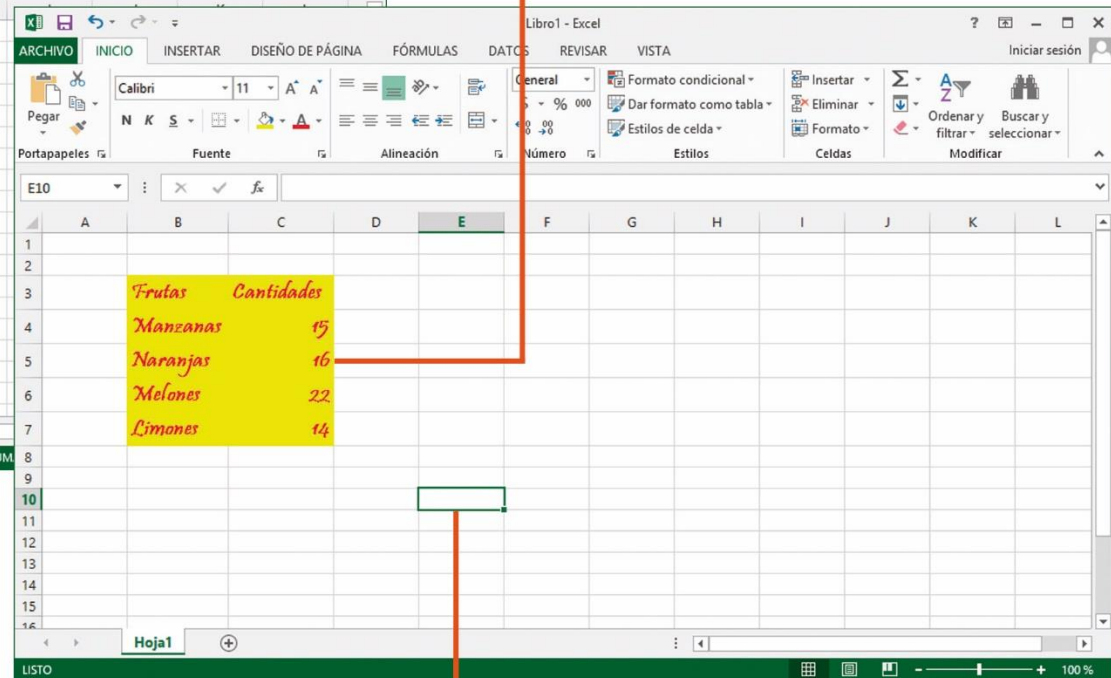
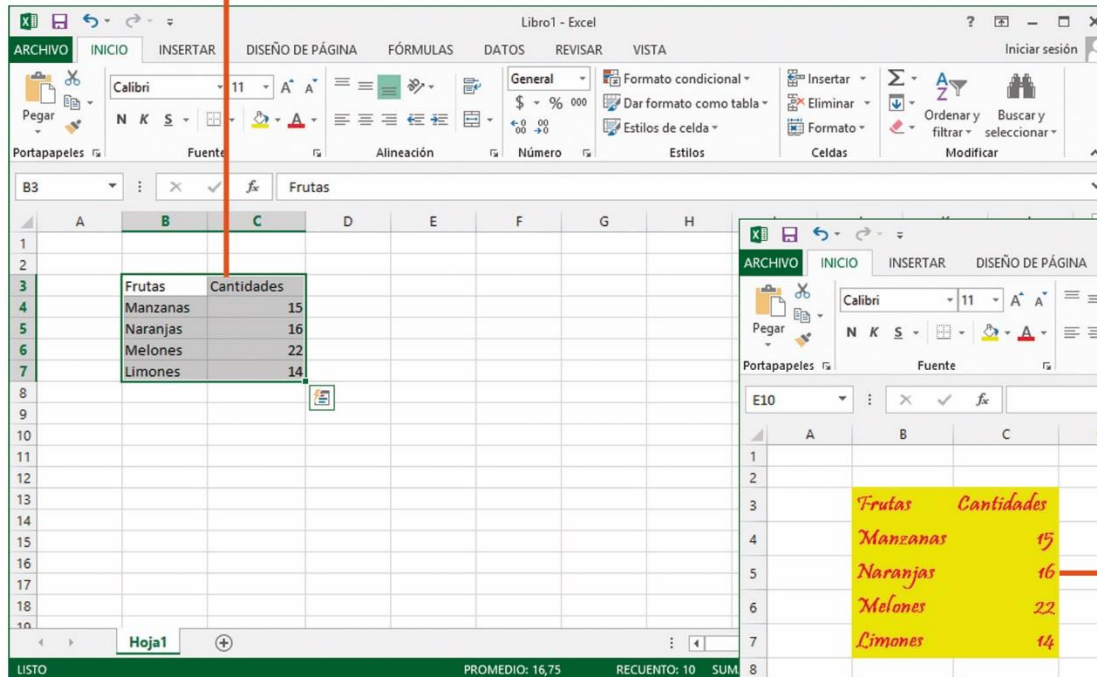
Estudiantes	Calificaciones
Axel	9
André	8
Mary	10
Georgina	6
José	7
Hernán	10
Blanca	9
Yolanda	10

## 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:

1 Selecciona el siguiente rango de celdas B3:C7.

2 Aplica los siguientes cambios de formato a las celdas seleccionadas:  
Fuente: Pristina  
Tamaño de fuente: 16  
Color de Fuente: Rojo  
Estilo: Negrita  
Color de relleno: Amarillo



3 Haz clic fuera del rango de celdas seleccionadas.

## TAREA N° 22.

1.- Unir con líneas según corresponda, el nombre de los siguientes comandos de Microsoft Excel.



- Color de fuente



- Bordes



- Color de relleno



- Tamaño de fuente

2.- Leer bien cada consigna y contestar con **SI** o **NO**, según corresponda.

- Una celda se forma por la unión entre una fila y una columna. \_\_\_\_\_
- Las columnas están representadas por letras y están alineadas de forma vertical. \_\_\_\_\_
- Las filas están representadas por números y están alineadas de forma horizontal. \_\_\_\_\_

## TAREA N° 23.

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	Limonos	
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                                      Fuente: Tahoma  
 Color de fuente: Rojo                                      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:

1 Selecciona el rango de celdas B3:B9

2 En la cinta Inicio en el grupo Celdas haz un clic en la punta de flecha de la opción Formato.

3 Selecciona la opción Autoajustar ancho de columna.

4 Luego haz clic fuera del rango de celdas seleccionadas y observa cómo se ajustó el ancho de la columna en relación al texto.

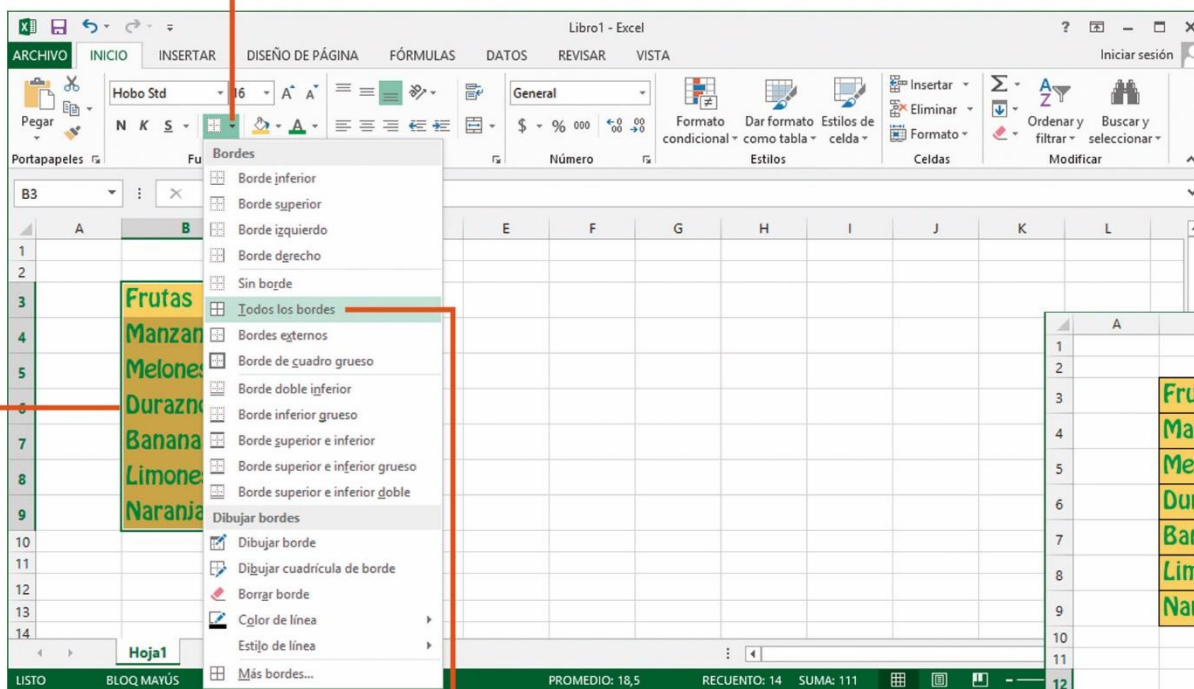


## APLICAR BORDES A UN RANGO DE CELDAS.

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.

2 En la cinta de **Inicio** en el grupo **Fuente** haz clic en la punta de flecha del botón **Bordes**.

1 Selecciona el rango de celdas, **B3:C9**



3 Se despliega una lista de varios diseños de bordes, haz clic en el diseño **Todos los bordes**.

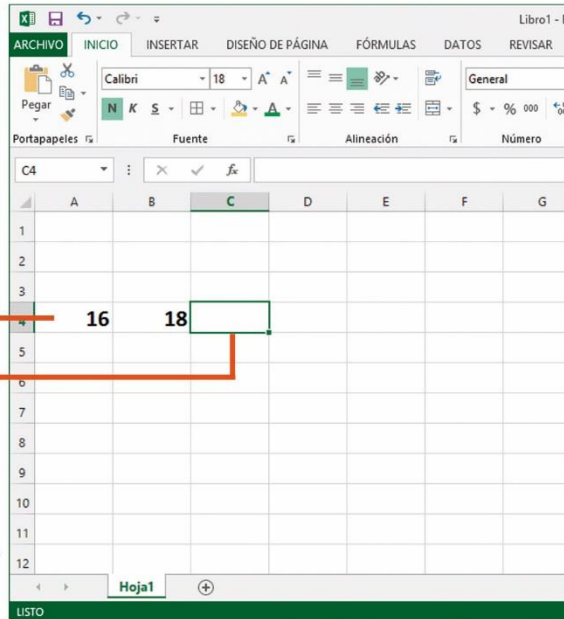
4 Da un clic fuera de la selección.



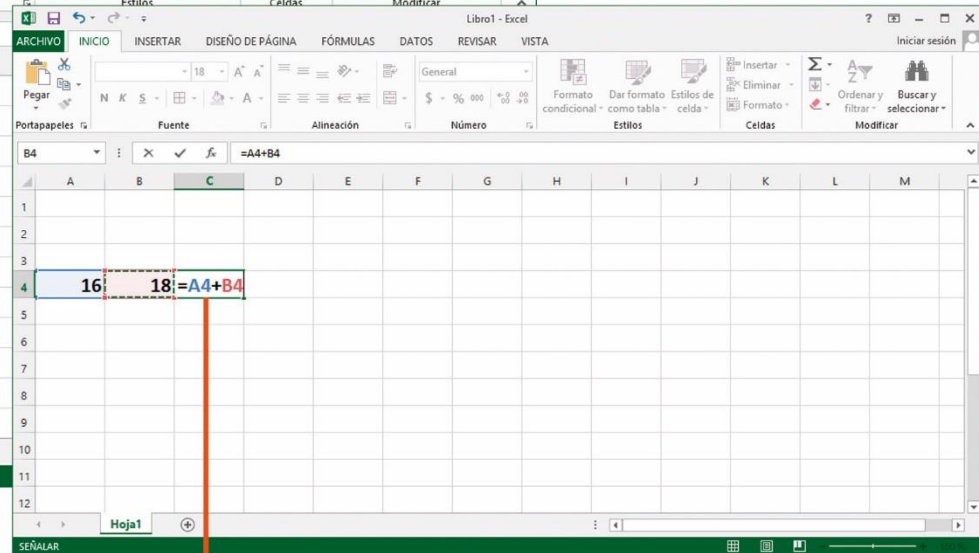
## REALIZANDO OPERACIONES DE SUMAS EN EXCEL.

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

- 1 Típea en la celda A4 el número 16 y en la celda B4 el número 18.



- 2 Haz clic en la celda C4 que es la celda donde se escribirá la fórmula.



- 3 Presiona la tecla "=" luego haz clic en la celda A4, presiona la tecla "+" y haz clic en la celda B4 y presiona la tecla Enter.

Recuerda: Toda fórmula empieza con el signo "="





## TAREA N° 24.

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

	A	B	C	D
1				
2	<b>Estudiantes</b>	<b>1 Quimestre</b>	<b>2 Quimestre</b>	<b>Total</b>
3	<b>André</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
4	<b>Axel</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	
5	<b>Mary</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	
6	<b>Georgina</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	
7	<b>José</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
8	<b>Hernán</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	
9	<b>Yolanda</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
10	<b>Lucy</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
11	<b>Juan</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	
12	<b>Letty</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	

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

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

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

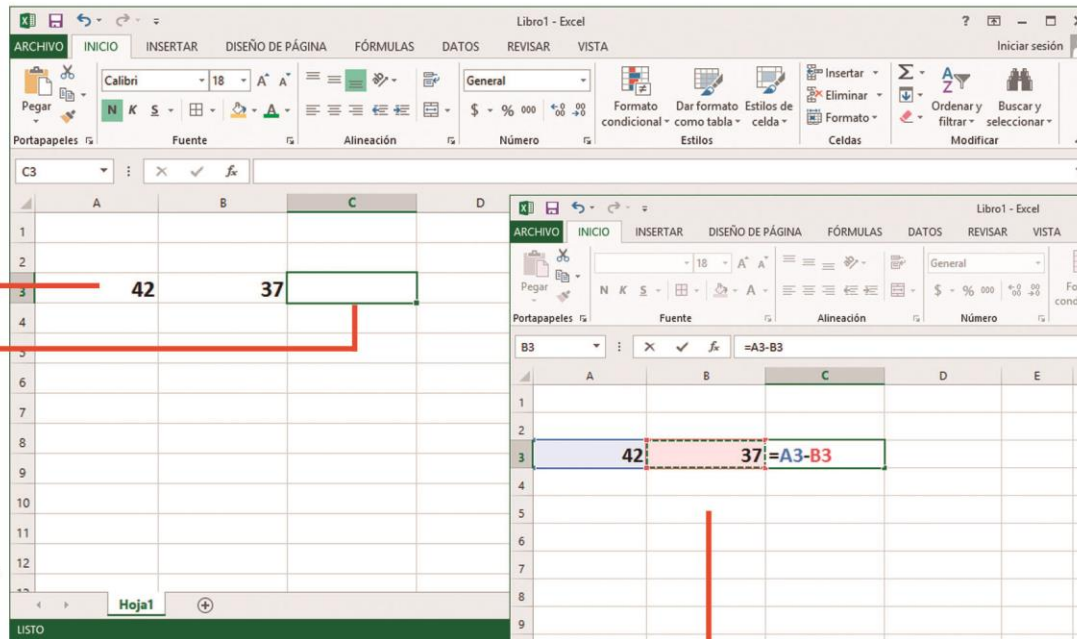
8.- Guardar el archivo con el nombre de: **Notas**.

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

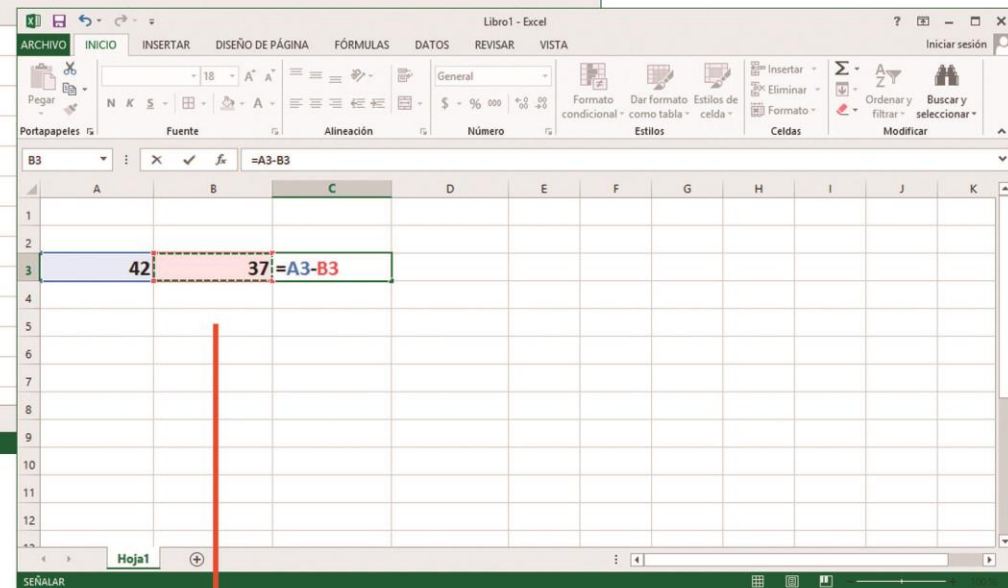
## REALIZANDO RESTAS EN EXCEL.

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

- 1 Típea en la celda A3 el número 42 y en la celda B3 el número 37.



Haz clic en la celda C3 que es la celda donde se escribirá la fórmula.



- 3 Presiona la tecla "=" luego haz clic en la celda A3, presiona la tecla "+" y haz clic en la celda B3 y presiona la tecla Enter.

## 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.

The image consists of two screenshots of the Microsoft Excel interface. The left screenshot shows a spreadsheet with a table of fruit quantities. A right-click context menu is open over the 'Hoja1' tab at the bottom, with the 'Cambiar nombre' option highlighted. The right screenshot shows the same spreadsheet, but the 'FRUTAS' tab is now selected and highlighted in blue, indicating the name change is complete.

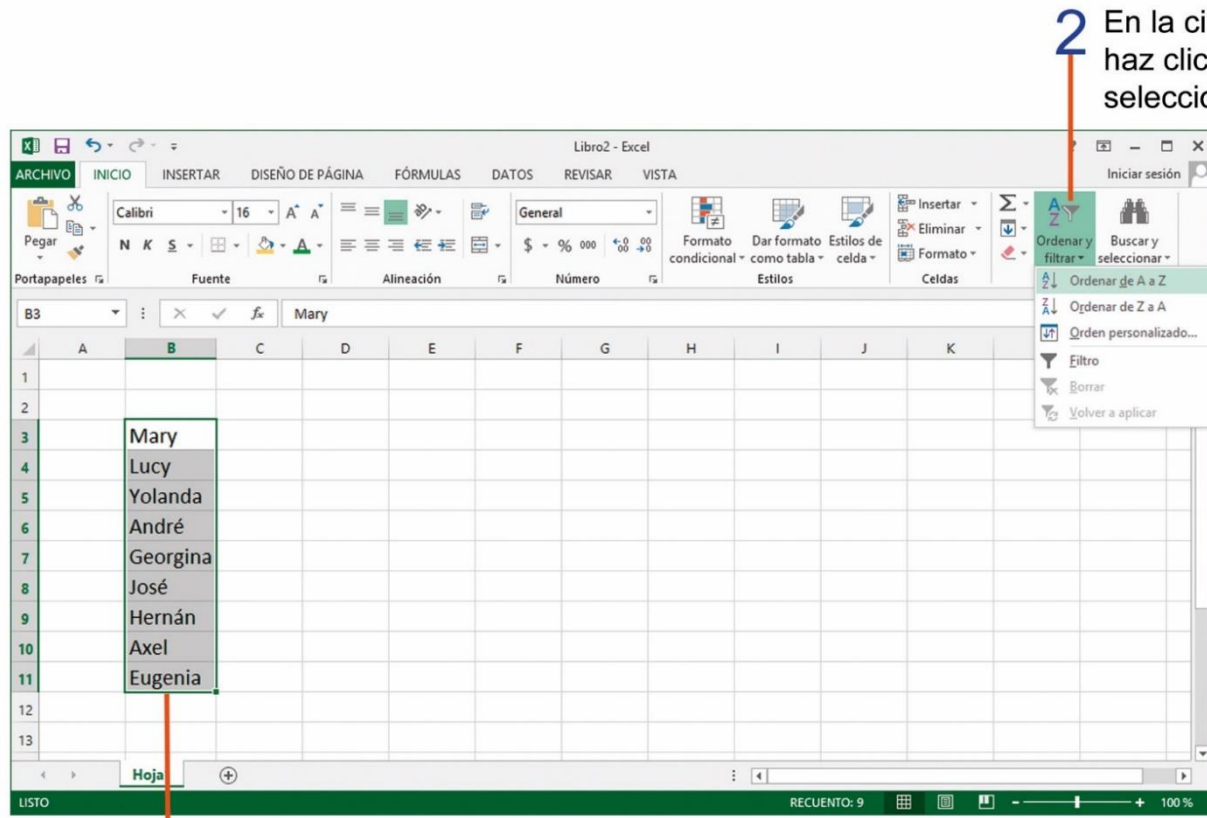
Frutas	Cantidades
Manzanas	15
Melones	19
Durazno	24
Bananas	10
Limones	27
Naranjas	16

1 Coloca el puntero del mouse sobre la etiqueta **Hoja1**, haz clic con el botón derecho del mouse y selecciona del menú que aparece la opción **Cambiar nombre** observa que el nombre de la etiqueta aparece resaltado.

2 Digita un nombre para la etiqueta, ejemplo **Frutas** y luego presiona la tecla **Enter**.

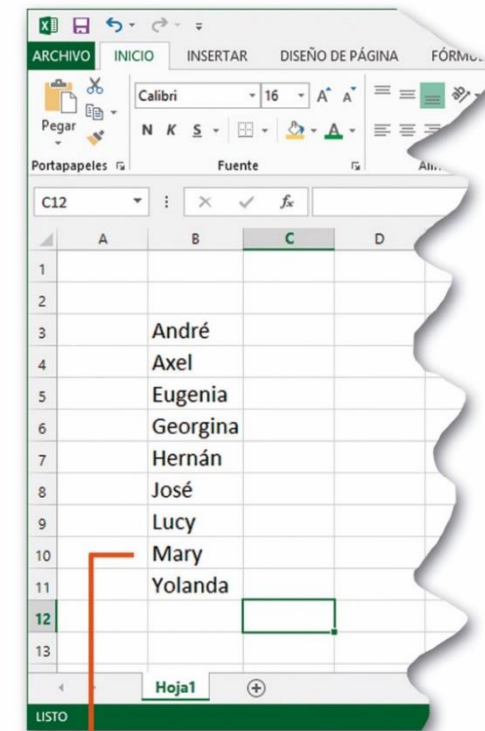
## ORDENAR DATOS DE UNA LISTA.

Al ordenar los datos de una lista nos ayudan 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:



1 Selecciona el rango de celdas B3:B11.

2 En la cinta de Inicio en el grupo Modificar haz clic en la opción Ordenar y filtrar y selecciona Ordenar de A a Z.



3 Observa como la lista de nombres aparece ordenada de forma ascendente.

## TAREA N° 25.

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

	A	B	C	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

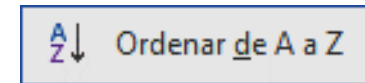
4.- Seleccionar el rango de celdas B3:E12

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

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

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

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



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

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

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

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

## TAREA N° 26.

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

	A	B	C	D
1				
2		Objects	Amount	
3		Pencil	2	
4		Tree	5	
5		Airplane	4	
6		Door	3	
7		Book	2	
8		Ball	1	
9		Car	3	
10		Table	1	
11		Chair	2	
12		Ruler	3	
13		Keys	4	
14		Crayon	6	
15		Shoes	2	
16		Guitar	1	
17		Bear	2	
18				

2.- Seleccionar el rango de celdas B2:C2 y aplicar el siguiente formato:

Fuente: Comic Sans MS      Tamaño de fuente: 16  
Color de relleno: Azul      Estilo: Negrita  
Color de fuente: Blanco      Bordes: Todos los bordes

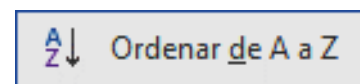
3.- Seleccionar el rango de celdas B3:C17 y aplicar el siguiente formato:

Fuente: Forte      Tamaño de fuente: 18  
Color de relleno: Amarillo      Estilo: Cursiva  
Color de fuente: Rojo      Bordes: Todos los bordes

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

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

6.- Seleccionar el rango de celdas B3:C17 y ordenar de forma ascendente la lista.



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

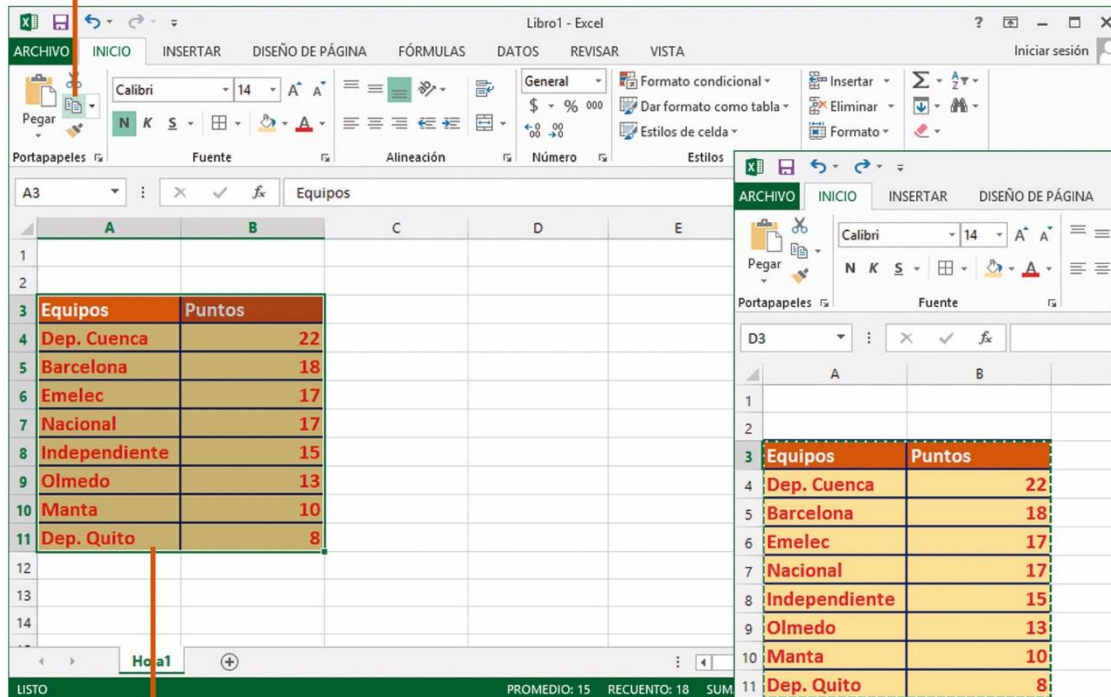
8.- Guardar el archivo con el nombre: Objects.

9.- Imprimir el archivo para su presentación y calificación.

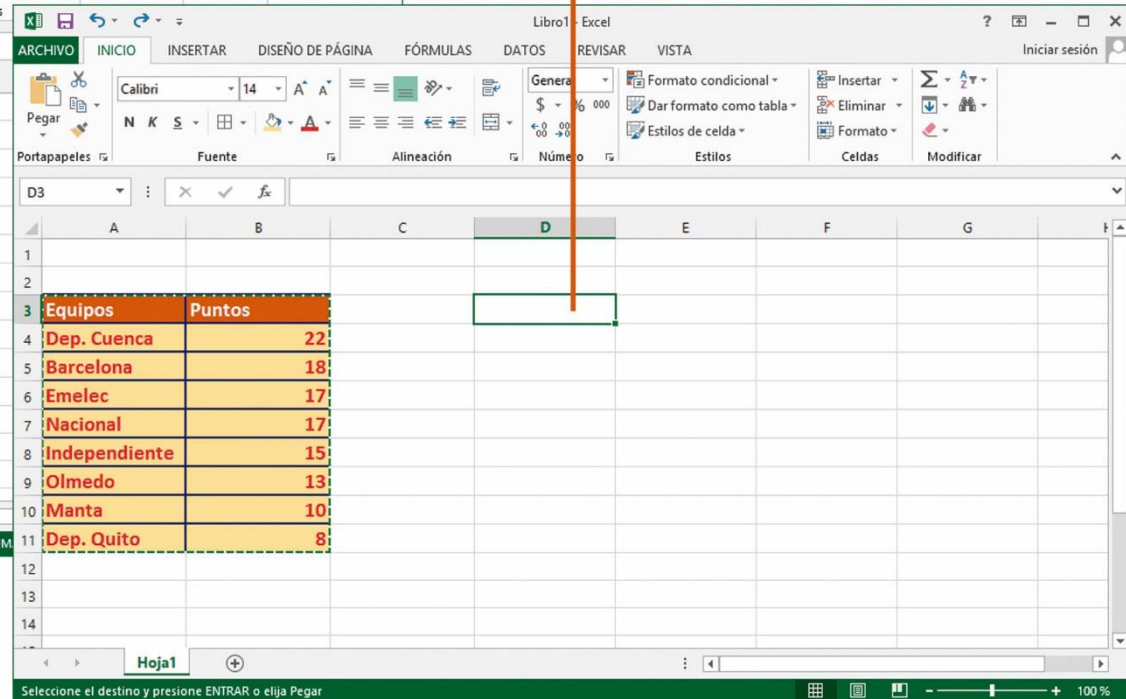
## COPIAR DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

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 cinta de Inicio en el grupo Portapapeles damos un clic en el botón Copiar.



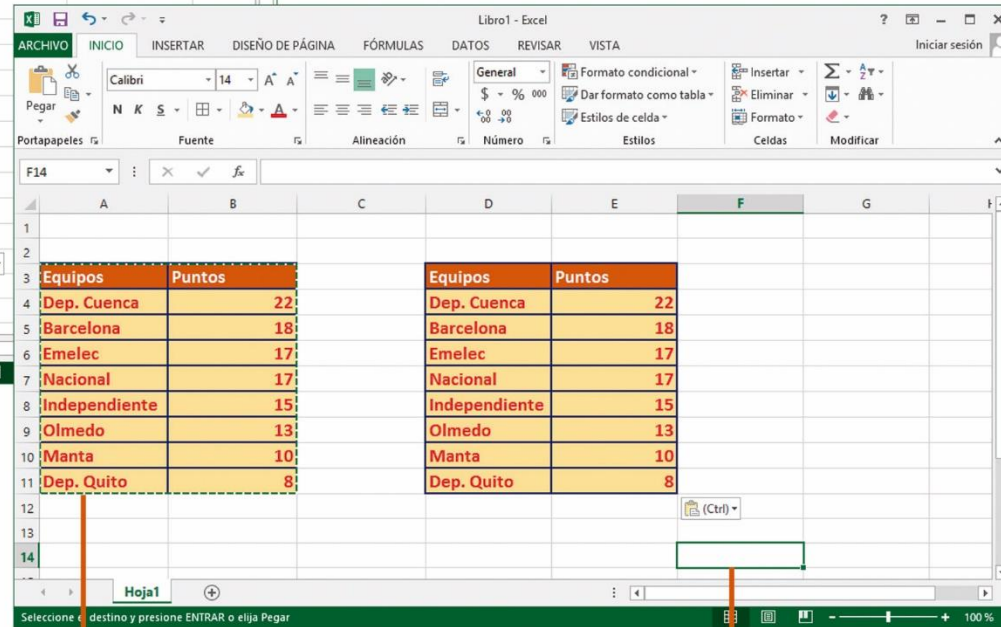
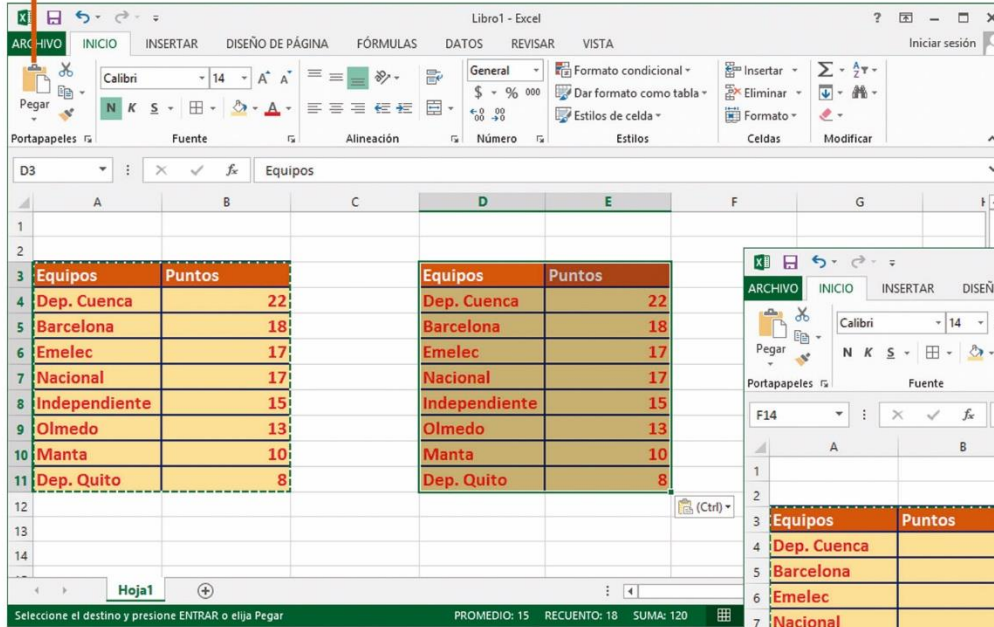
- 3 Haz clic en la celda D3 que será la celda donde vamos a pegar los datos.



- 1 Selecciona el rango de celdas A3:B11.

4 Haz clic en el botón Pegar.

5 Observa como se pegaron los datos de las celdas seleccionadas.



7 Para quitar las líneas de la selección del rango de celdas que copiastes presiona la tecla Esc.

6 Haz clic fuera del rango de celdas seleccionadas.





## TAREA N° 27.

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

	A	B	C	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  
Tamaño de fuente: 16  
Estilo: Negrita  
Color de relleno: Negro  
Alineación: Centrar

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

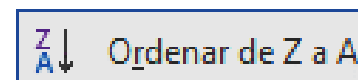
Color de fuente: Rojo  
Tamaño de fuente: 14  
Estilo: Cursiva  
Color de relleno: Verde claro  
Bordes: Todos los bordes

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

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

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

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



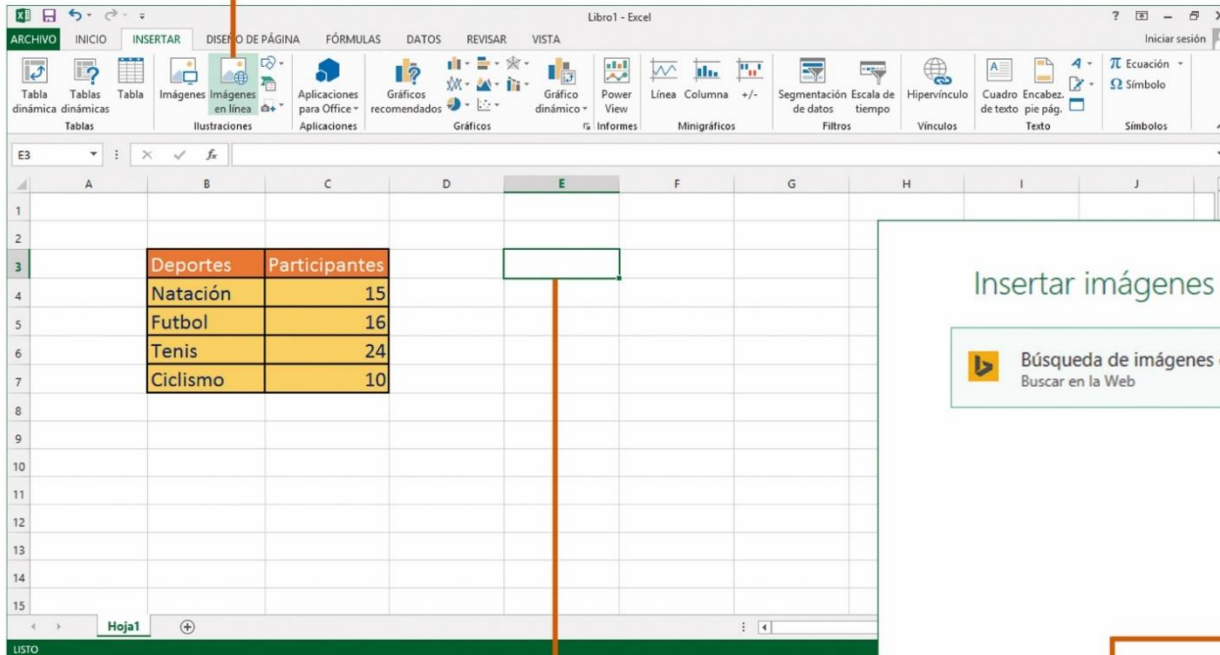
8.- Insertar una imagen en línea, relacionada al tema.

9.- 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:

2 Haz clic en la cinta **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, da un clic en **Imágenes en línea**.



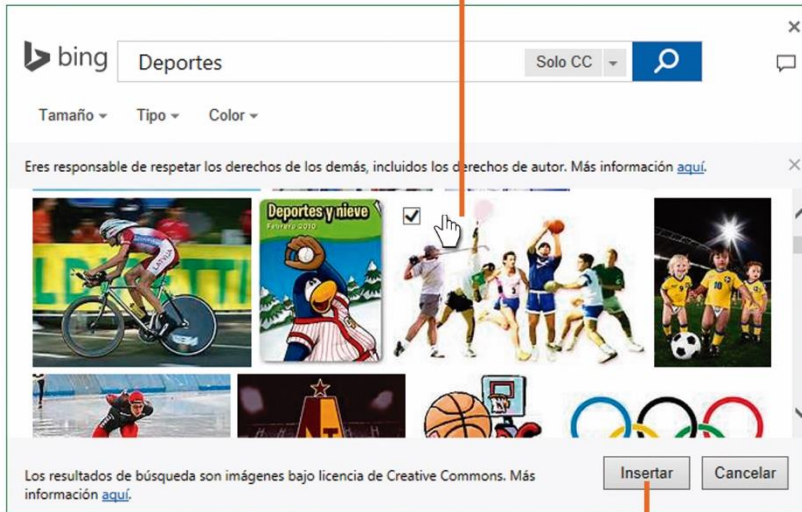
1 Haz clic en la celda donde deseas que se ubique la imagen.

3 Luego aparecerá la ventana de diálogo **Insertar imágenes**.



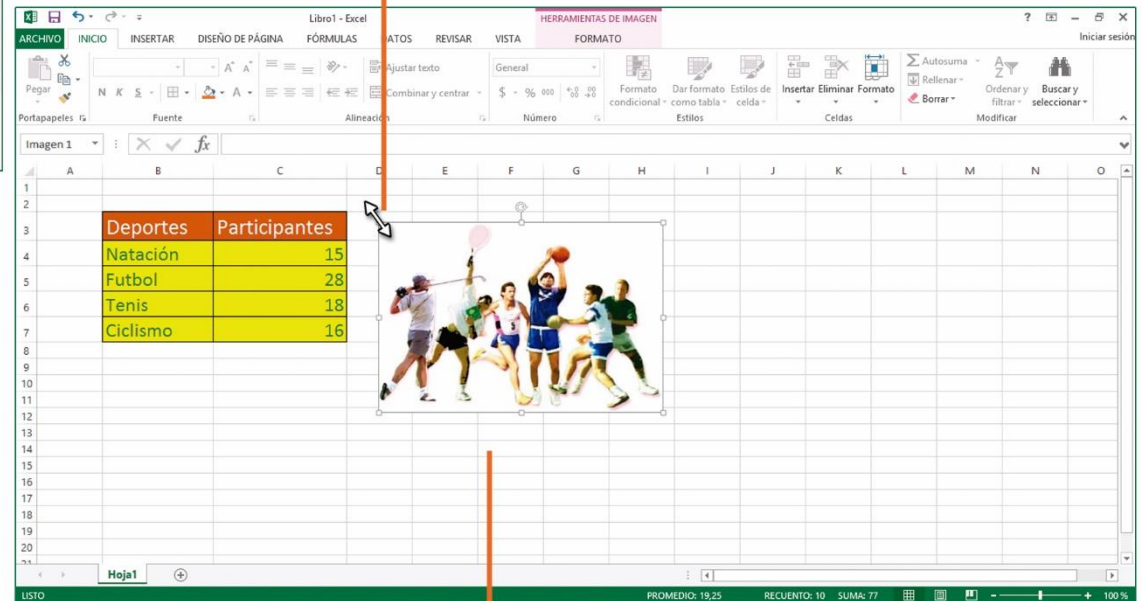
4 En el siguiente cuadro de texto escribe la palabra para la búsqueda de la imagen ejemplo **deportes**. Luego presiona la tecla **Enter** o haz clic en el botón **Buscar**.

5 Da un clic sobre una de las imágenes de la galería que aparecieron en la búsqueda.



6 Haz clic en el botón Insertar.

8 Cambia el tamaño de la imagen si es necesario, hasta obtener el tamaño deseado de la imagen.

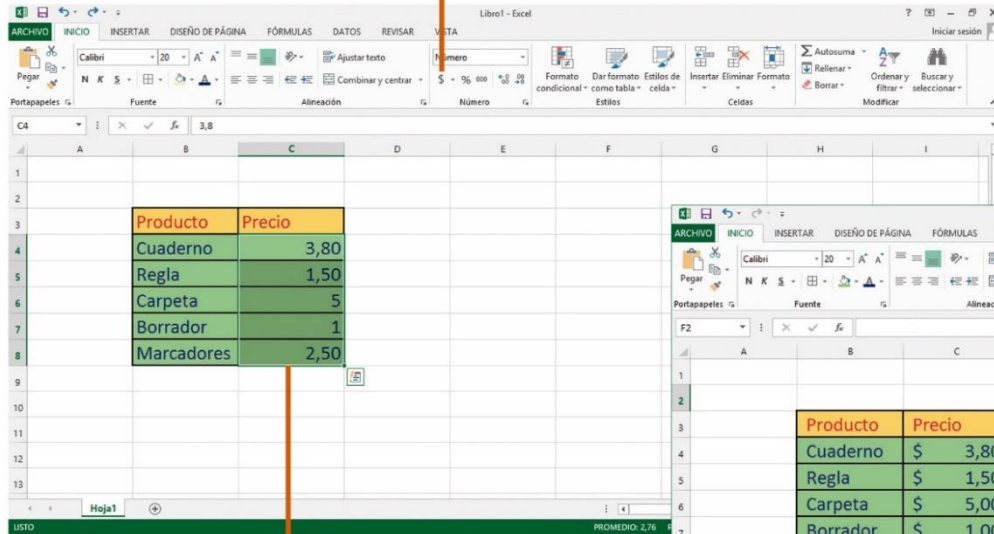


7 Observa como se inserta la imagen en el lugar indicado por el cursor.

## CAMBIAR EL FORMATO A LOS NÚMEROS.

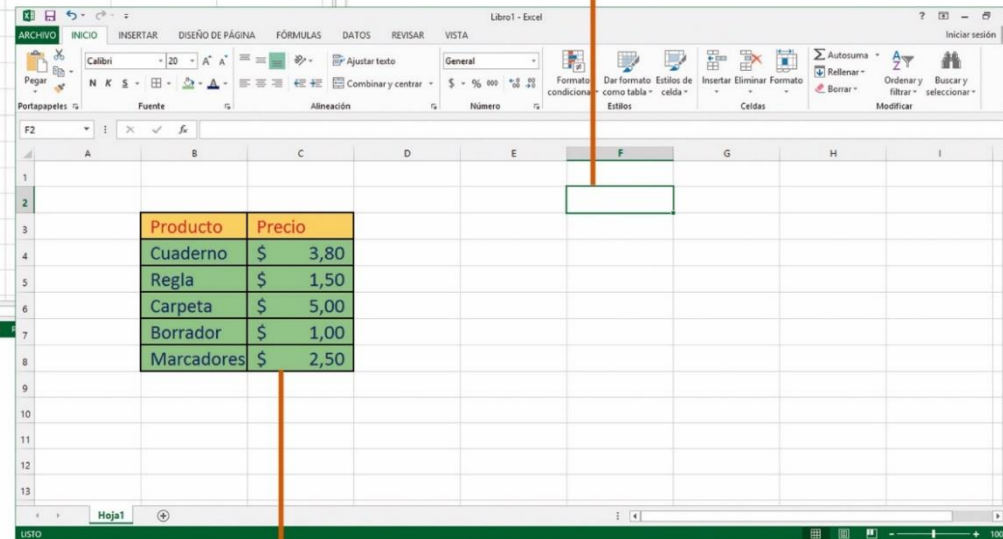
Observa los pasos para aplicar el formato de moneda a los números de un rango de celdas:

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



1 Selecciona el rango de celdas C4:C8.

4 Haz clic fuera del rango de celdas seleccionadas.



3 Observa cómo se aplica el símbolo de moneda en los números de las celdas seleccionadas.

### Nota:

Al dar clic sobre el botón Formato de número de contabilidad, el símbolo de moneda que se muestra automáticamente es el que en tu computador esta configurado.



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

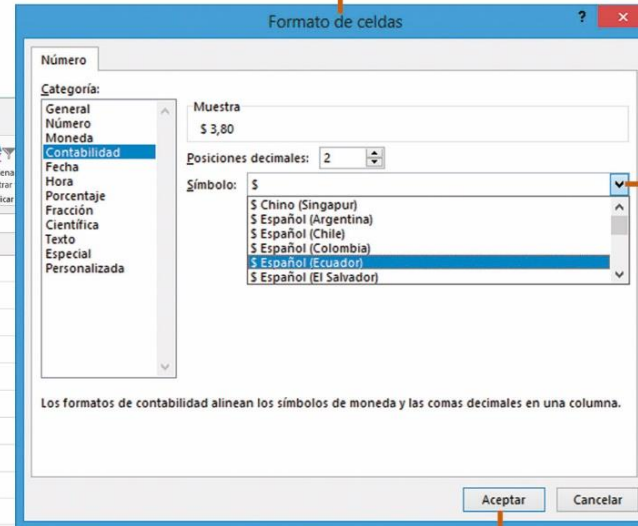
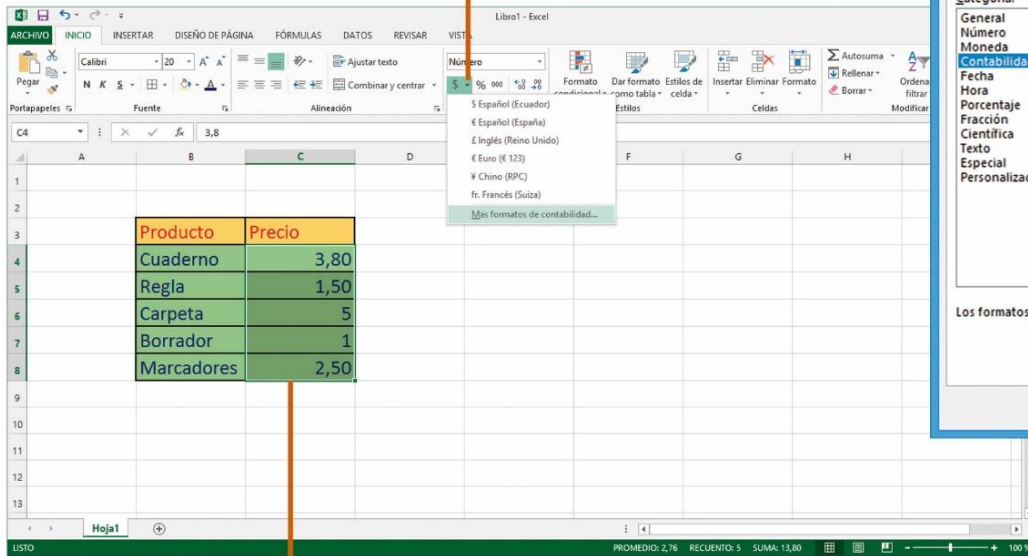
3 Se activa la ventana de **Formatos de celdas**.

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

5 Haz clic en el botón **Aceptar**.

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

Observa cómo se aplica el símbolo de moneda del país que se seleccionó.



Producto	Precio
Cuaderno	\$ 3,80
Regla	\$ 1,50
Carpeta	\$ 5,00
Borrador	\$ 1,00
Marcadores	\$ 2,50

## TAREA N° 28.

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

	A	B	C	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:

Tamaño de fuente: 16                      Fuente: Mistral  
Color de fuente: Rojo                      Bordes: Todos los bordes  
Color de relleno: Amarillo                Estilo: Negrita

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TAREA N° 29.

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

	A	B	C	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:

Tamaño de fuente: 16  
Fuente: Castellar  
Color de fuente: Rojo  
Bordes: Todos los bordes  
Color de relleno: Amarillo  
Estilo: Negrita

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

Tamaño de fuente: 14  
Fuente: Century Gothic  
Color de relleno: Verde  
Bordes: Todos los bordes  
Color de fuente: Blanco  
Estilo: Cursiva

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

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

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

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

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

## TAREA N° 30.

**Proyecto:** "Trabajando con datos, en Microsoft Excel".

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Deporte	Niñas	Niños	Total	
4	Fútbol	23	47		
5	Básquet	34	26		
6	Tenis	14	11		
7	Natación	22	28		
8	Volleyball	36	24		
9					

2.- Desarrollar una fórmula que permita obtener el **total** sumando las **celdas** de las **niñas** más las celdas de los **niños** de cada **deporte**.

3.- Seleccionar desde la celda **A4** hasta la celda **D8** y **ordenar de forma ascendente**.

4.- Seleccionar desde la celda **A3** hasta la celda **D3** y aplicar el siguiente formato y **luego ajustar el ancho de las columnas**:

Tamaño de fuente: 18  
Color de fuente: Amarillo  
Color de relleno: Verde

Fuente: Forte  
Bordes: Todos los bordes

5.- Seleccionar desde la celda **A4** hasta la celda **D8** y aplicar el siguiente formato y **luego ajustar el ancho de las columnas**:

Tamaño de fuente: 16  
Color de fuente: Azul  
Color de relleno: Naranja

Fuente: Comic Sans MS  
Bordes: Todos los bordes  
Estilo: Negrita

6.- Seleccionar desde la celda **A3** hasta la celda **D8**, **copiar** y **pegar** en la celda **A11**.

7.- **Insertar** una **imagen en línea**, relacionada al deporte de preferencia del estudiante.

8.- Aplicar a la imagen, el siguiente **estilo a la imagen**: **Girado blanco**.



**NOTA:** En la celda A1 escribir el nombre y curso completo del estudiante.

9.- Guardar el archivo con el nombre: **Proyecto 3**.

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



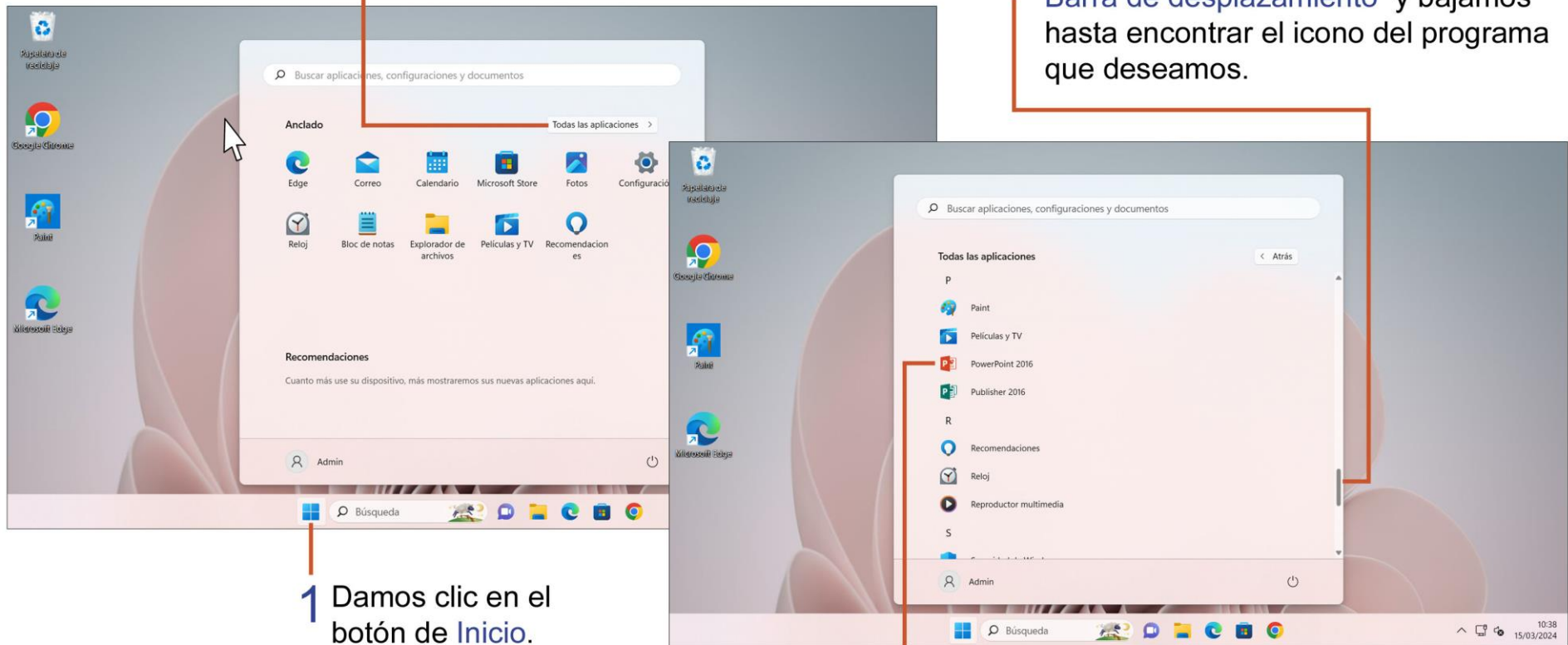


## PASOS PARA EJECUTAR EL PROGRAMA MICROSOFT POWERPOINT.

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

2 En el menú de Inicio, damos clic en la opción **Todas las aplicaciones**.

3 Damos un clic sostenido en la **Barra de desplazamiento** y bajamos hasta encontrar el icono del programa que deseamos.

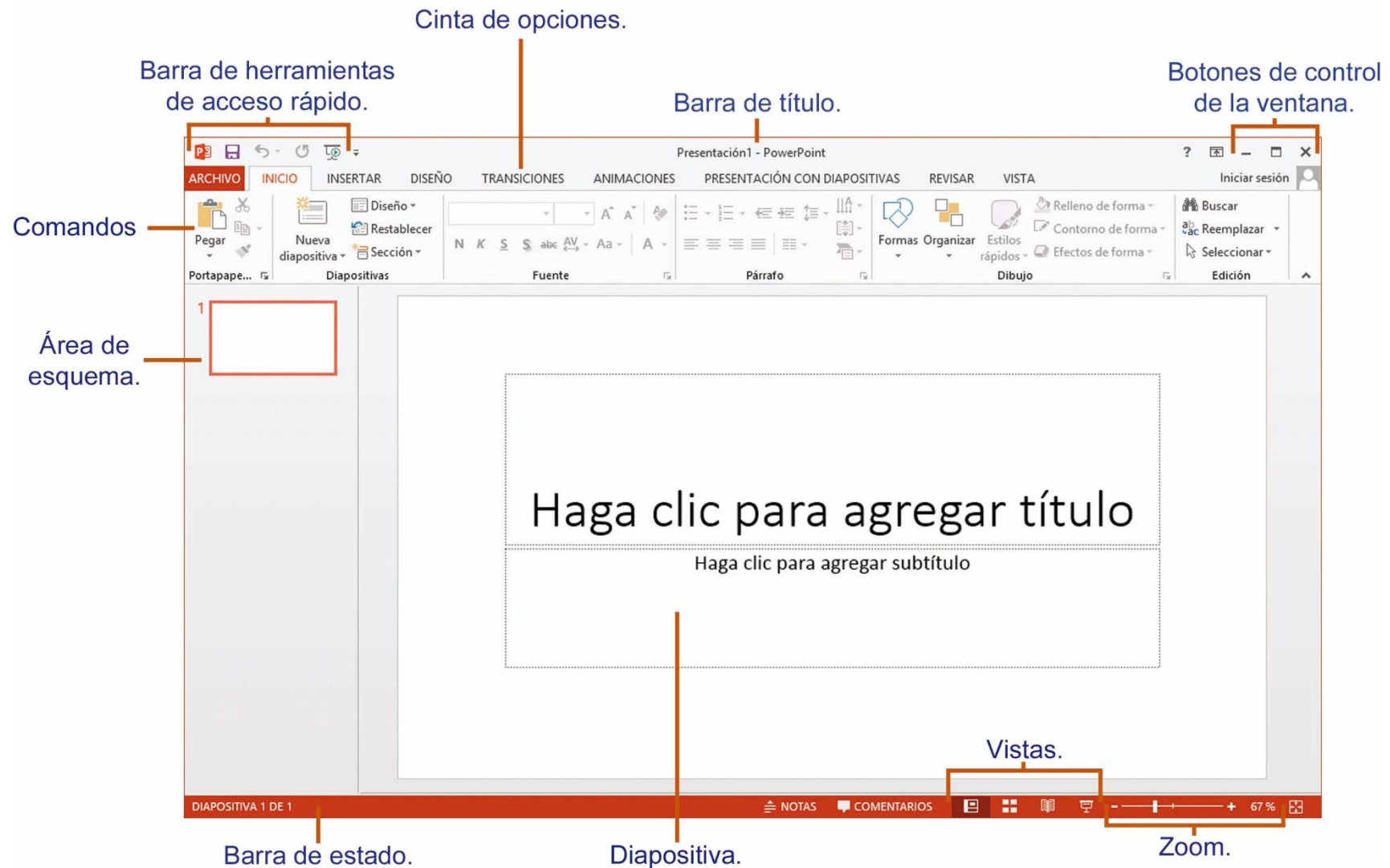


1 Damos clic en el botón de **Inicio**.

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

## PARTES DE LA VENTANA DE TRABAJO DE POWERPOINT.

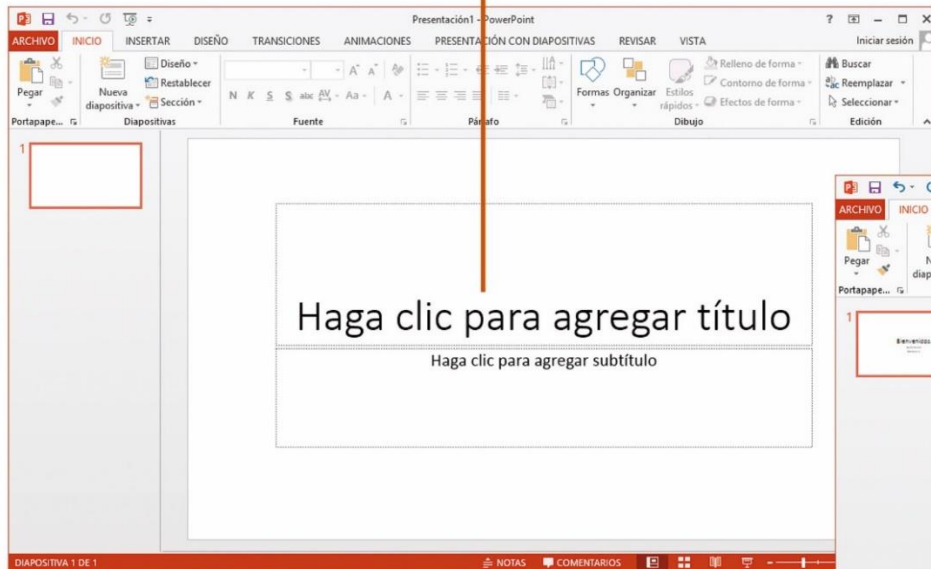
Conocer la ventana de trabajo de PowerPoint sirve para utilizar los elementos específicos del programa, como la hoja de trabajo, el número de diapositivas, etc.



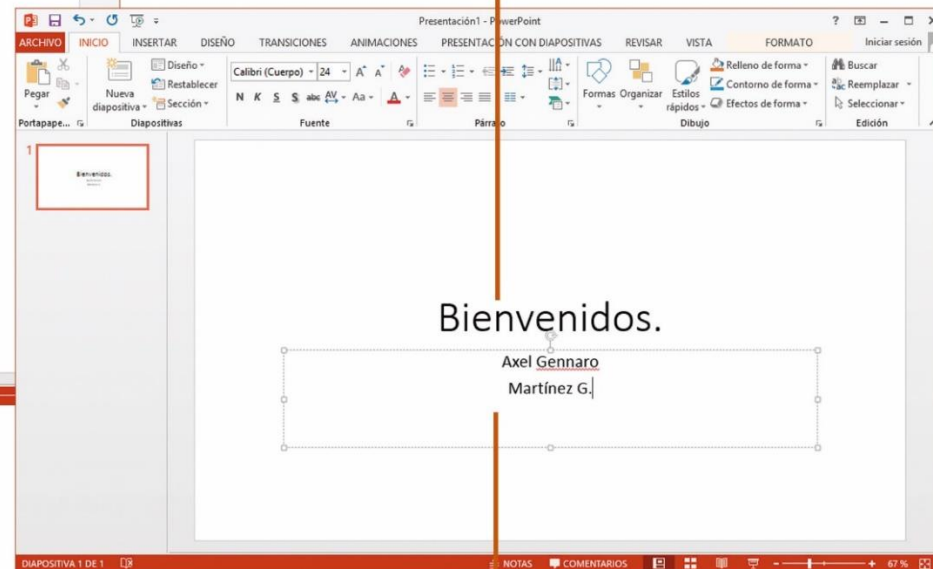
## PRIMEROS PASOS INGRESAR Y APLICAR FORMATO AL TEXTO.

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.

1 Haz clic sobre el objeto que indica para **Agregar título**.



2 Tipea la palabra: **Bienvenidos.**



3 Luego da un clic en el objeto que indica para **Agregar un subtítulo** e ingresa tú nombre completo.



## 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:

**1** Selecciona el texto al cual se le va aplicar el cambio de formato.

**2** En la cinta Inicio en el grupo Fuente haz clic en la punta de flecha de la opción Fuente.

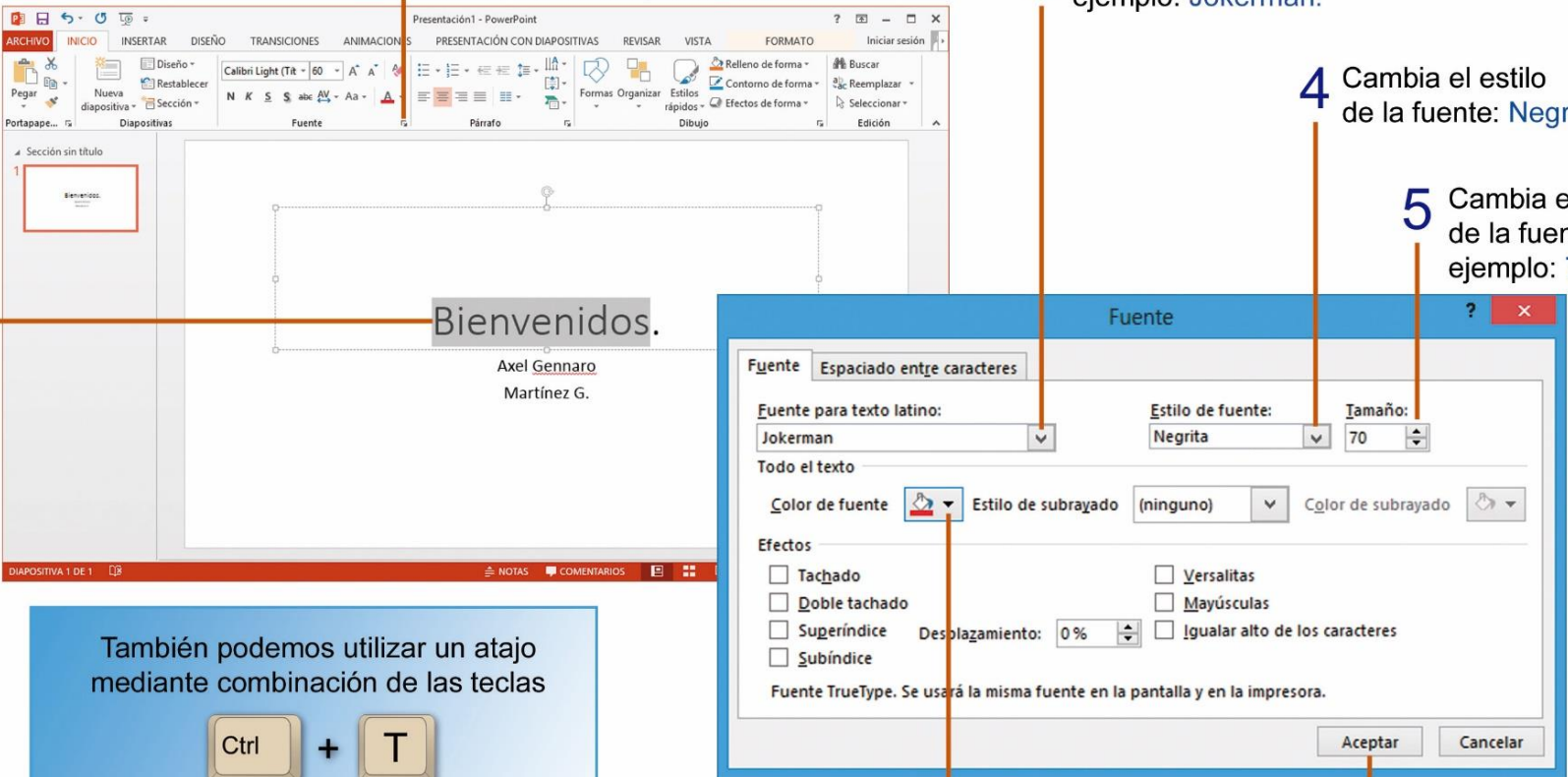
**3** Cambia el tipo de fuente ejemplo: Jokerman.

**4** Cambia el estilo de la fuente: Negrita.

**5** Cambia el tamaño de la fuente ejemplo: 70

**6** Cambia el color de la fuente.

**7** Haz clic en el botón Aceptar.



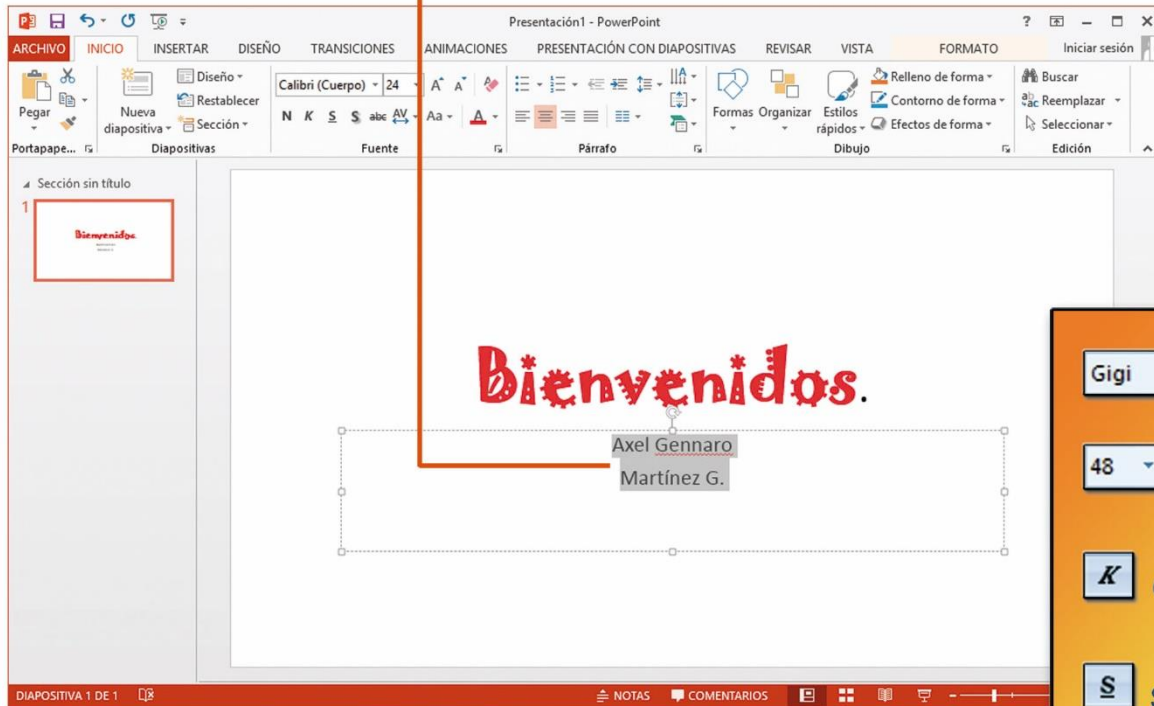
También podemos utilizar un atajo mediante combinación de las teclas

Ctrl + T

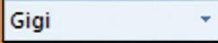





para que se active la ventana de la opción Fuente.

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

1 Selecciona el texto.



2 En la cinta de Inicio en el grupo Fuente utiliza los siguientes botones que te ayudarán a cambiar el formato al texto.

-  Fuente: Cambia la fuente, ejemplo: Gigi.
-  Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de las letras, ejemplo: 48.
-  Cursiva: Inclina el texto seleccionado.
-  Subrayado: Coloca una línea debajo del texto.
-  Sombra: Agrega un efecto de sombra detrás del texto.
-  Color de fuente: Sirve para aplicar color al texto.

## GUARDAR UNA PRESENTACIÓN CREADA EN POWERPOINT.

Realiza los siguientes pasos para guardar una presentación en PowerPoint.

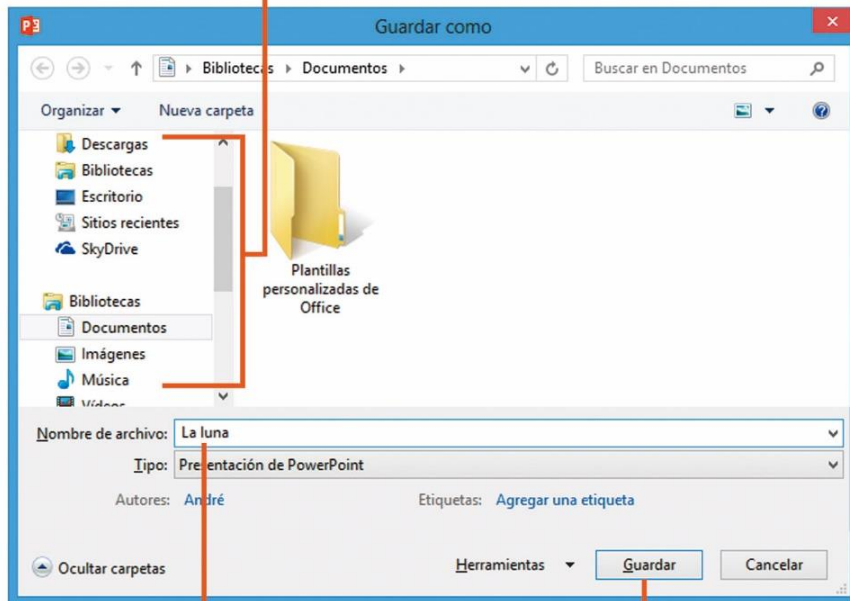
- 1 Haz clic en la cinta de **Archivo**.
- 2 Luego nos aparece la siguiente pantalla y damos un clic en la opción **Guardar como**.
- 3 Para guardar el archivo en la computadora damos un clic en la opción **Equipo**.
- 4 Ahora debemos escoger una carpeta para guardar el archivo ejemplo **Mis documentos**.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The top ribbon is set to 'Archivo' (File). The 'Guardar como' (Save As) menu is open, and the 'Equipo' (This PC) option is selected. The 'Equipo' dialog box is open, showing the 'Carpetas recientes' (Recent folders) section with 'Mis documentos' (Documents) selected. The main slide content is visible in the background, featuring the text 'La luna' and 'La luna es el único satélite...'.

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.

5 Aquí seleccionamos la ubicación en donde vamos a guardar la presentación.



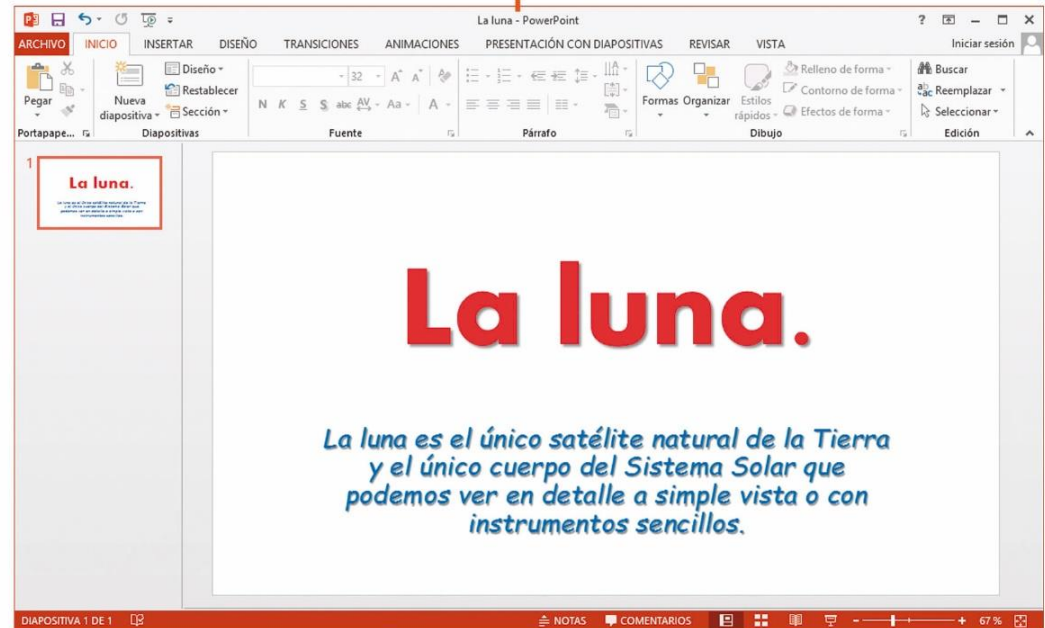
6

En el siguiente cuadro escribimos el nombre que tendrá la presentación ejemplo, La luna.

7

Haz clic sobre el botón Guardar.

8 Observa en la barra de título el nombre de la presentación.



## IMPRIMIR DIAPOSITIVAS.

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

1 Haz clic en la opción **Archivo**.

2 En el siguiente menú selecciona la opción **Imprimir**.

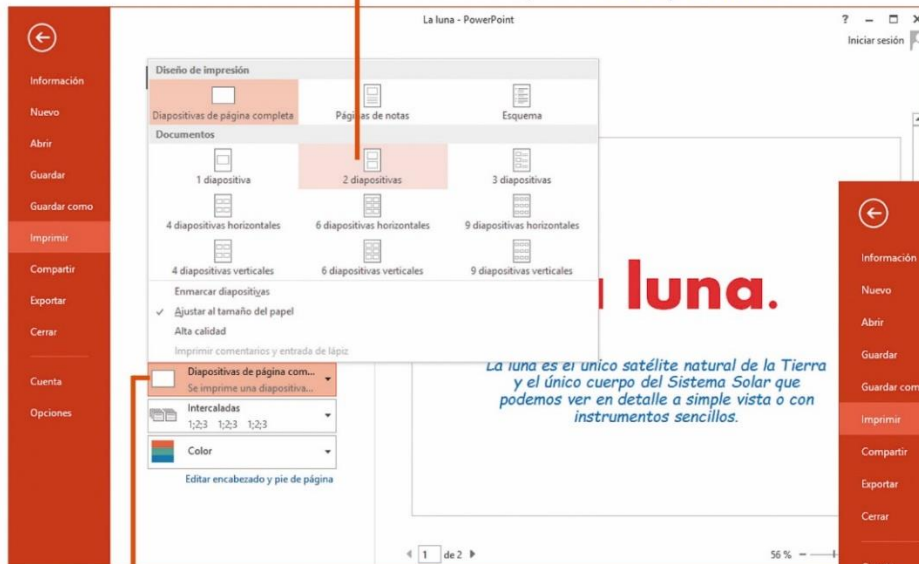
3 Aquí indicamos el número de copias que se desea imprimir de la presentación.

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface. The 'Archivo' (File) menu is open, and the 'Imprimir' (Print) option is selected. The 'Imprimir' dialog box is displayed, showing the number of copies set to 1. The main slide content is visible in the background, featuring the title 'La luna.' and a paragraph of text: 'La luna es el único satélite natural de la Tierra y el único cuerpo del Sistema Solar que podemos ver en detalle a simple vista o con instrumentos sencillos.'



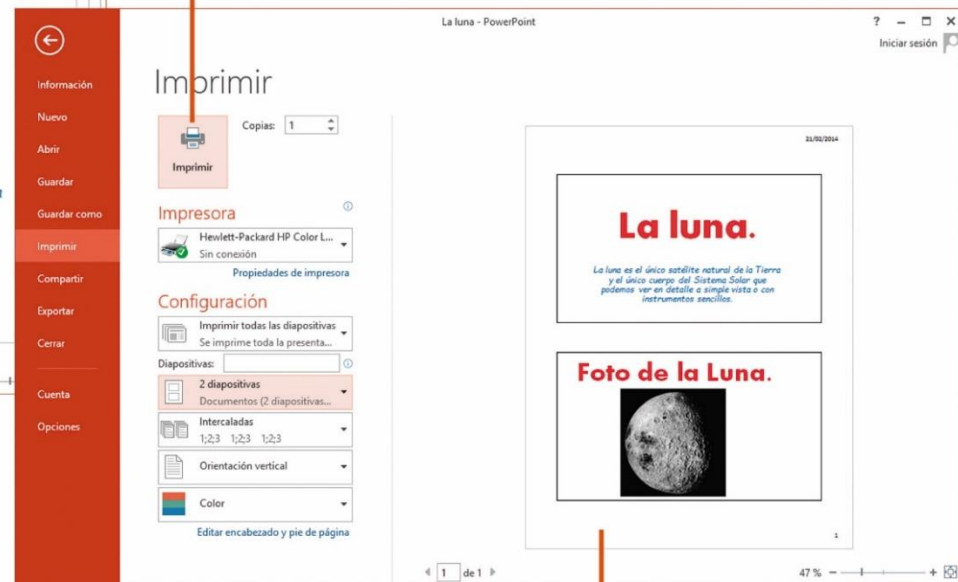
Por lo general al dar imprimir una presentación se imprime una diapositiva por página. En ocasiones esto es una pérdida innecesaria de papel o tinta, es necesario indicar antes de imprimir el número de diapositivas que se desea imprimir en una página de papel, observa los siguientes pasos para economizar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

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



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

7 Haz clic en el botón Imprimir.



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

## TAREA N° 31.

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: Centrar  
Color de fuente: Verde  
Estilo: Cursiva

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

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

7.- Imprimir la presentación para su presentación y calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA.

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



**Insertar Tabla:** Nos permite insertar una tabla dentro de la diapositiva.



**Insertar gráfico:** Nos permite insertar un gráfico estadístico.



**Insertar un gráfico SmartArt:** Sirve para insertar organigramas.



**Imágenes:** Nos ayuda a insertar imágenes guardadas en el computador o algún dispositivo de almacenamiento.



**Imágenes en línea:** Activa el panel para realizar búsqueda de imágenes en la web.

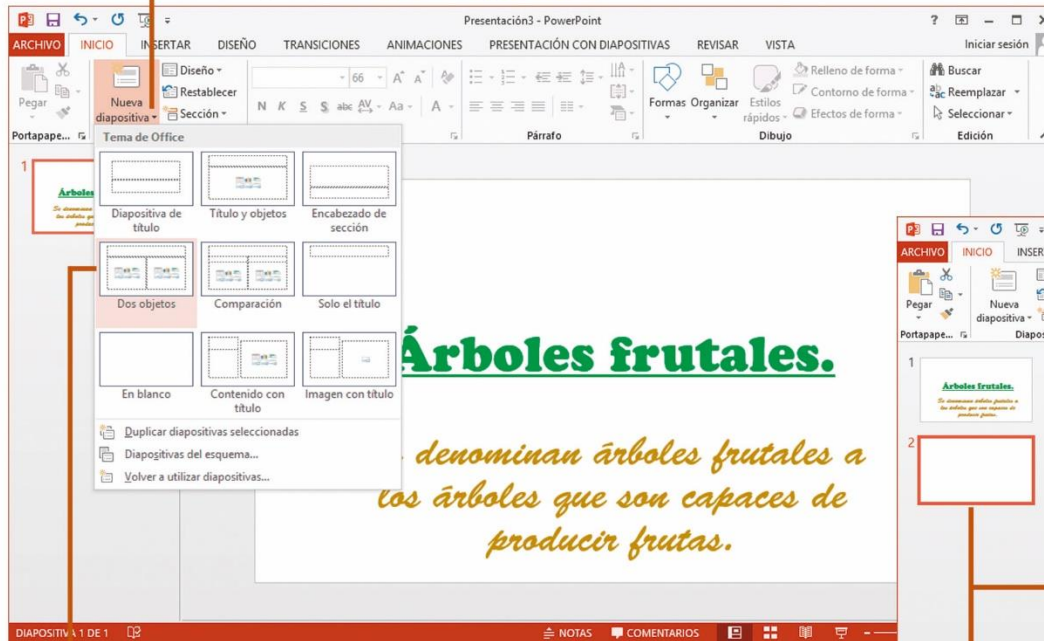


**Insertar video:** Nos ayuda a insertar un archivo de video en una diapositiva.

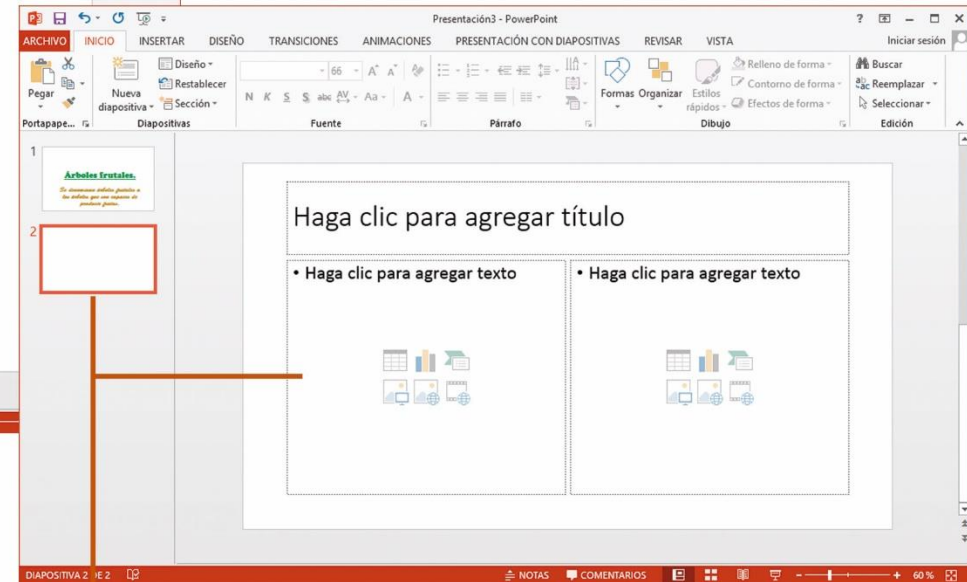
## AGREGAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA.

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

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



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

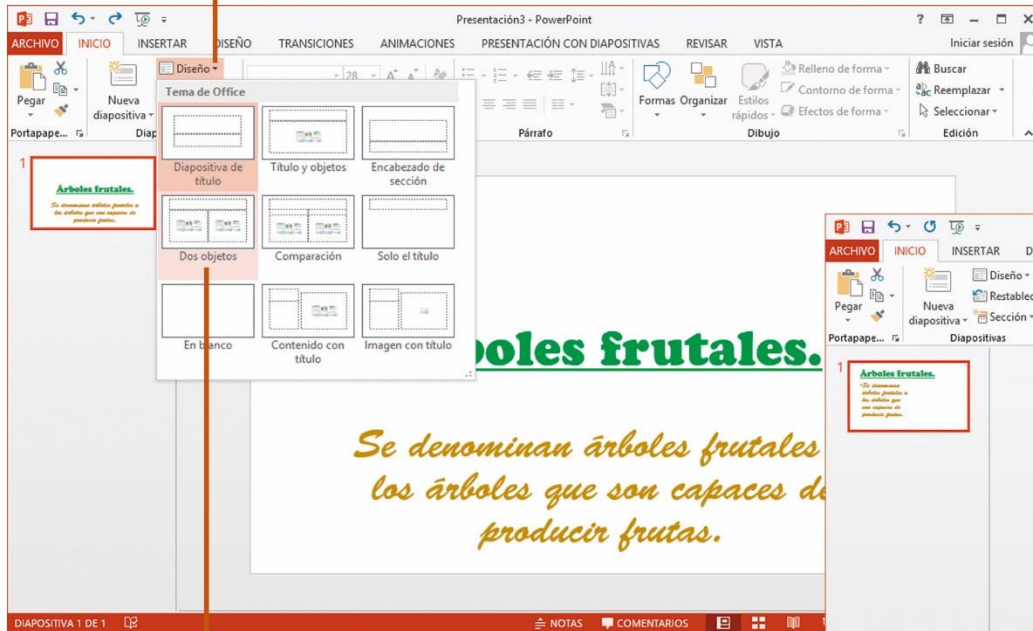


- 3 Observa que se muestra la nueva diapositiva con el diseño seleccionado.

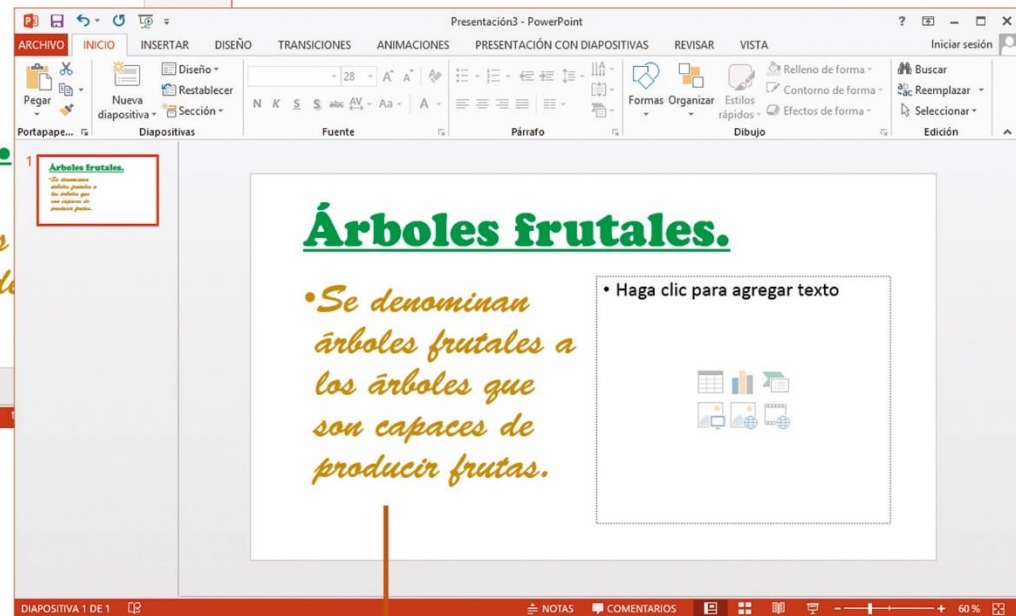
## CAMBIAR DISEÑO DE LAS DIAPOSITIVAS.

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:

- 1 En la cinta Inicio en el grupo Diapositivas haz clic en la punta de flecha del botón Diseño.



- 2 Se despliega un menú de diferentes tipos de diseños de diapositivas, selecciona por ejemplo el diseño: Dos objetos.



- 3 Observa que se cambia el diseño anterior de la diapositiva por el nuevo diseño seleccionado.

## TAREA N° 32.


1.- Unir con líneas según corresponda, el nombre correcto de los objetos, que podemos insertar en el diseño de una diapositiva. (Ver pág. 106)



- Insertar un gráfico SmartArt.
- Imágenes.
- Insertar tabla.
- Insertar gráfico.
- Insertar vídeo.
- Imágenes en línea.

## TAREA N° 33.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint.

2.- Cambiar el diseño de la diapositiva:  al diseño: **Dos objetos**. (Ver pág. 109)

3.- Ingresar la siguiente información:

Título: Importancia de las frutas.

Texto: Las frutas constituyen uno de los alimentos más importantes. ↵ 1  
Las frutas proporcionan muchas vitaminas y minerales.

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

Título: Mis frutas favoritas.

Texto: Toronja. ↵ 1  
Naranja. ↵ 1  
Limón. ↵ 1  
Papaya. ↵ 1  
Manzana. ↵ 1

Mango. ↵ 1  
Mandarina.

5.- Agregar en la diapositiva N° 2, una imagen, de la fruta de tu preferencia.

6.- Al final de la lista de elementos, escribir el nombre y curso completo del estudiante.

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

Tamaño de fuente: 40

Fuente: Ravie

Color de fuente: Verde

Estilo: Negrita

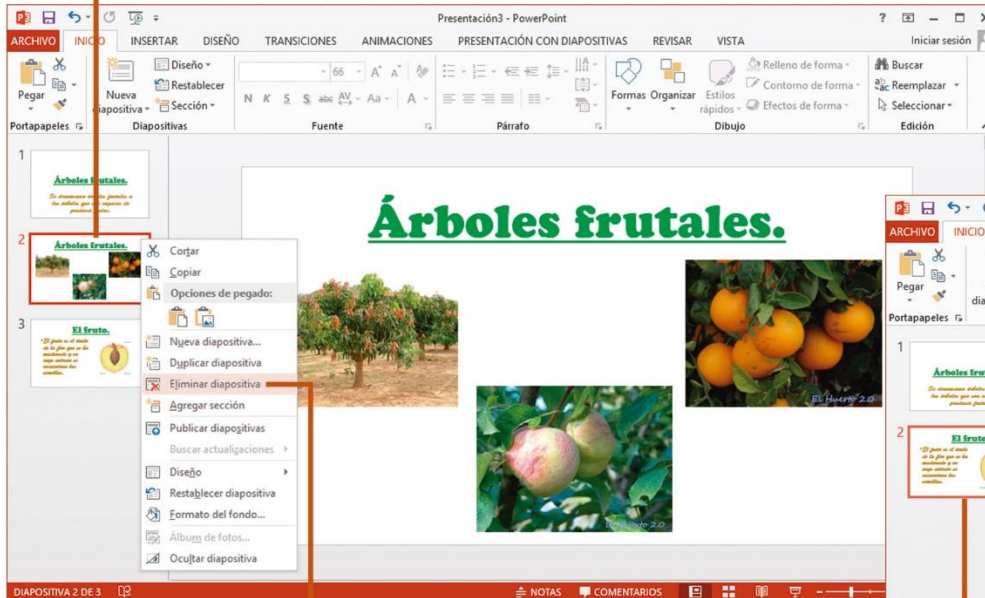
8.- Guardar la presentación con el nombre: Frutas,

Imprimir la presentación para su presentación y su respectiva calificación. (Ver págs. 104 - 105)

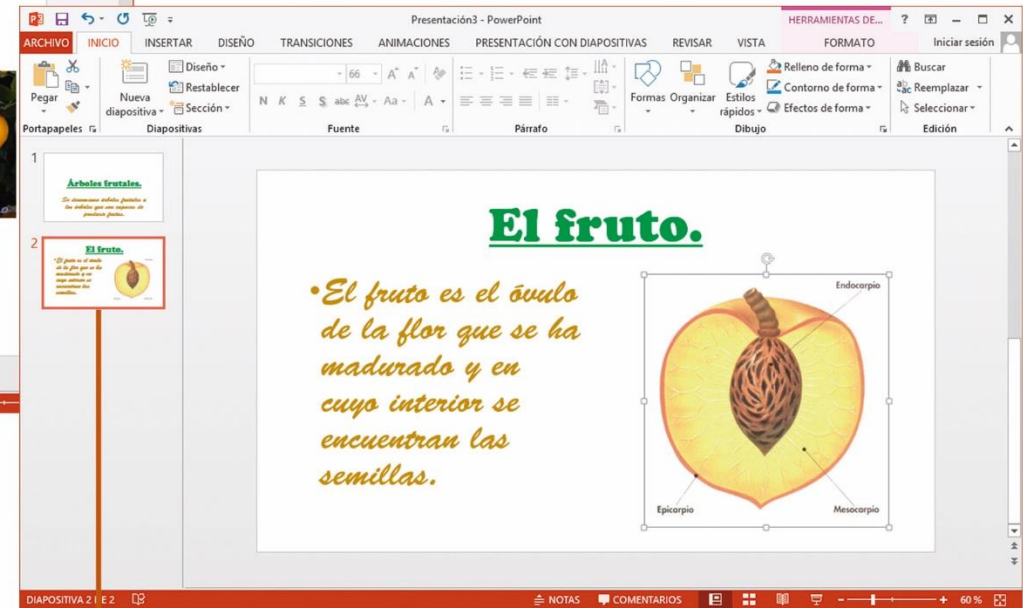
## ELIMINAR DIAPOSITIVAS DE UNA PRESENTACIÓN.

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

- 1 Haz clic con el botón derecho del mouse sobre la miniatura de la diapositiva que deseas eliminar.



- 2 Luego nos aparece el siguiente menú contextual y seleccionamos la opción Eliminar diapositiva.



- 3 Observa que la diapositiva se eliminó de la presentación.



## 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.

1 En la cinta de **Diseño** haz clic en la punta de flecha de la opción **Temas**.



2 Se despliega una lista de diferentes diseños de temas que puedes aplicar a las diapositivas.



3 Haz clic sobre uno de los temas ejemplo, haz clic sobre el tema llamado **Faceta** y observa como se aplica el tema en todas las diapositivas de la presentación.

## TAREA N° 34.

1.- Investigar, observar y unir con líneas según corresponda, el nombre correcto de los siguientes diseños de diapositivas.  
(Ver pág. 108)



- Dos objetos.
- Solo el título.
- Título y objetos.
- En blanco.
- Contenido con título.

## TAREA N° 35.

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, 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 el tema Orgánico, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

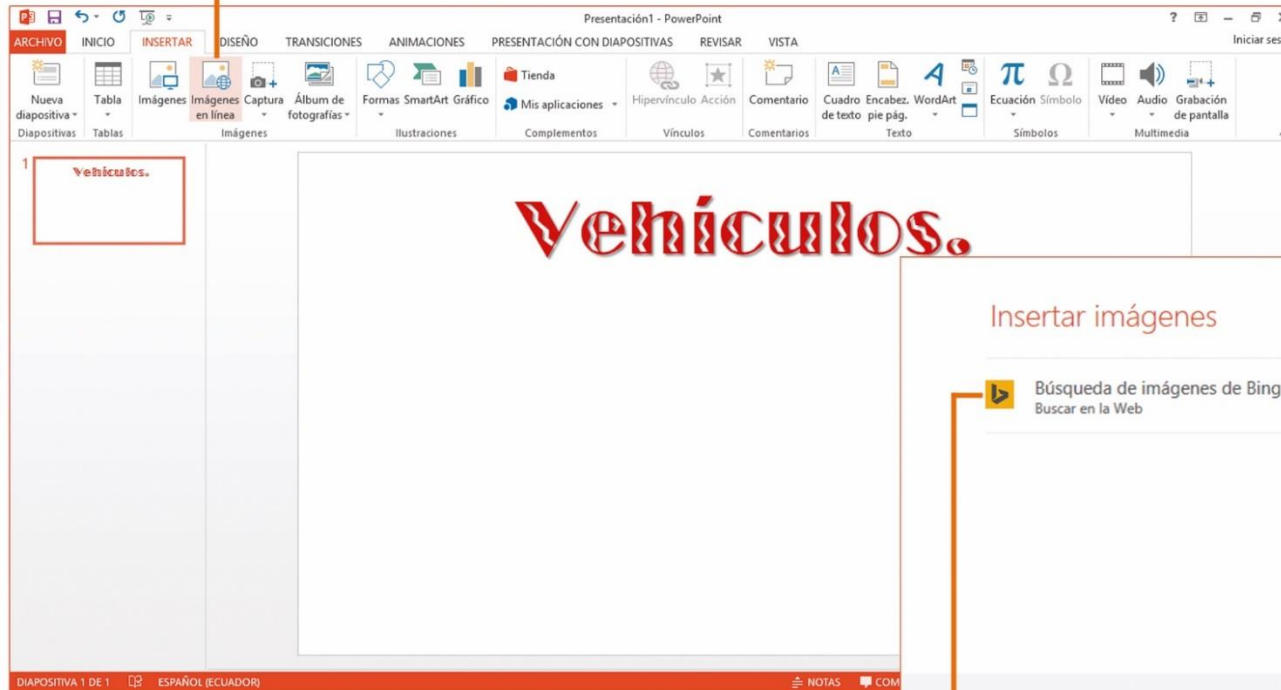
4.- Guardar la presentación creada con el nombre: Ballenas.

5.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## 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:

- 1 Haz clic en la cinta **Insertar**, en el grupo **Imágenes**, da un clic en la opción **Imágenes en línea**.

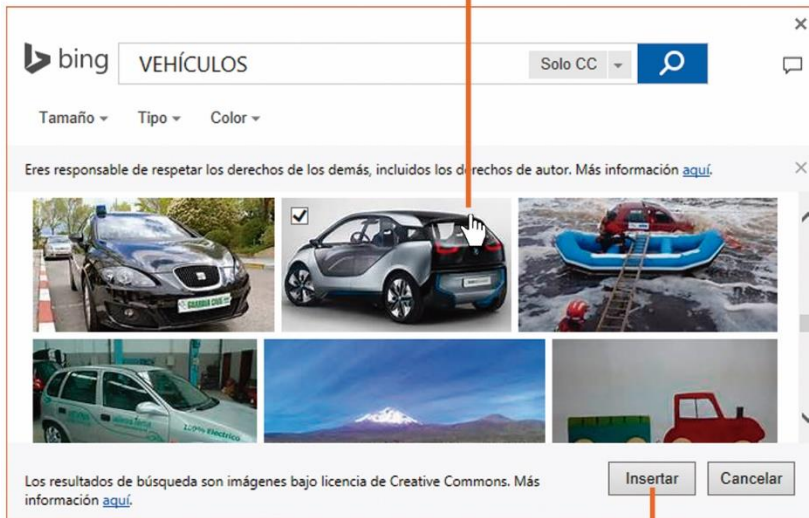


- 2 Luego aparecerá la ventana de diálogo **Insertar imágenes**.



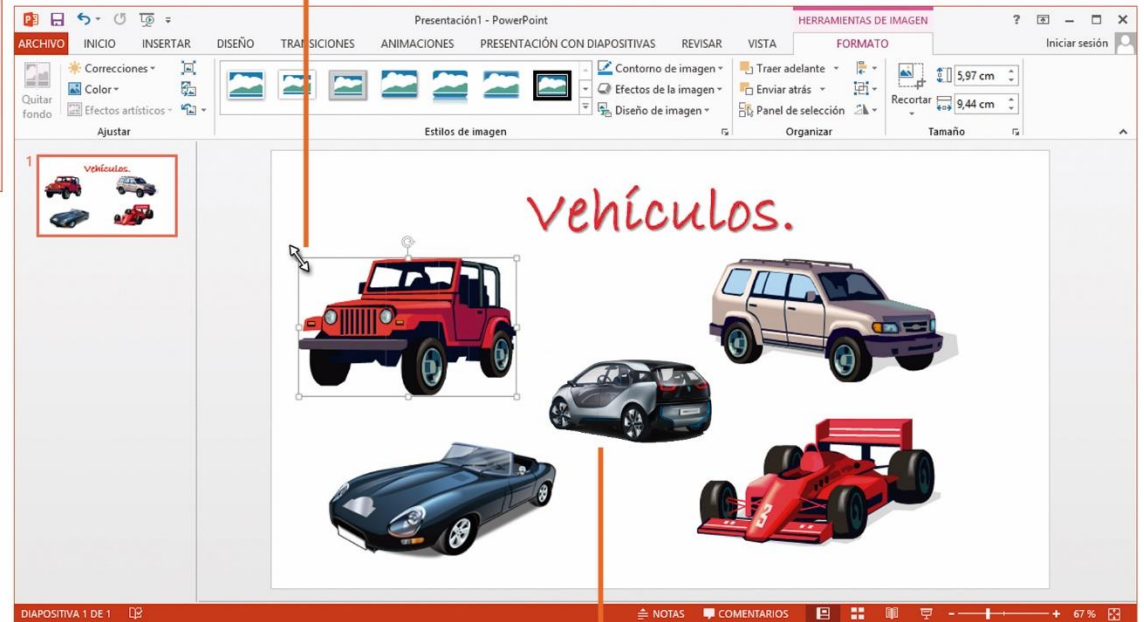
- 3 En el siguiente cuadro de texto escribe la palabra para la búsqueda de la imagen ejemplo **Vehículos**. Luego presiona la tecla **Enter** o haz clic en el botón **Buscar**.

4 Da un clic sobre una de las imágenes de la galería que aparecieron en la búsqueda.



5 Haz clic en el botón Insertar.

7 Cambia el tamaño de la imagen si es necesario y puedes aplicar un estilo de imagen para darle una mejor presentación.



6 Observa como se inserta la imagen en la diapositiva.

## TAREA N° 36.

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.- Aplicar el tema Sector, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

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. 104 - 105)

## TAREA N° 37.

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.- Aplicar el tema Distintivo, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

6.- Guardar la presentación con el nombre: Bandera.

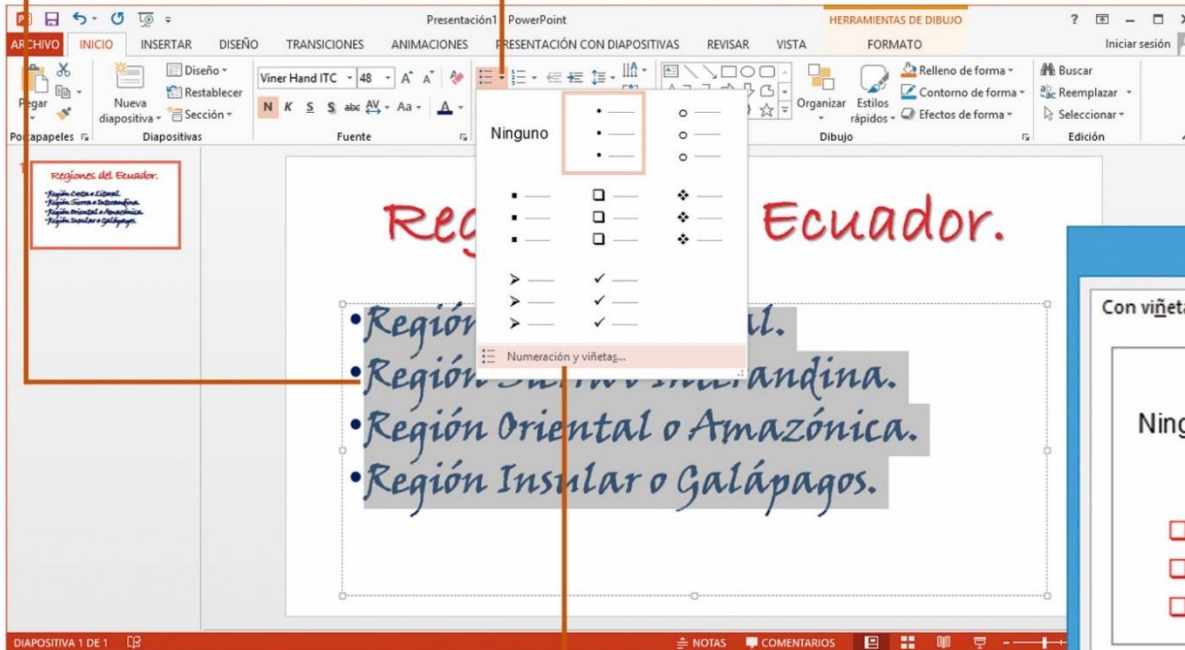
7.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## 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.

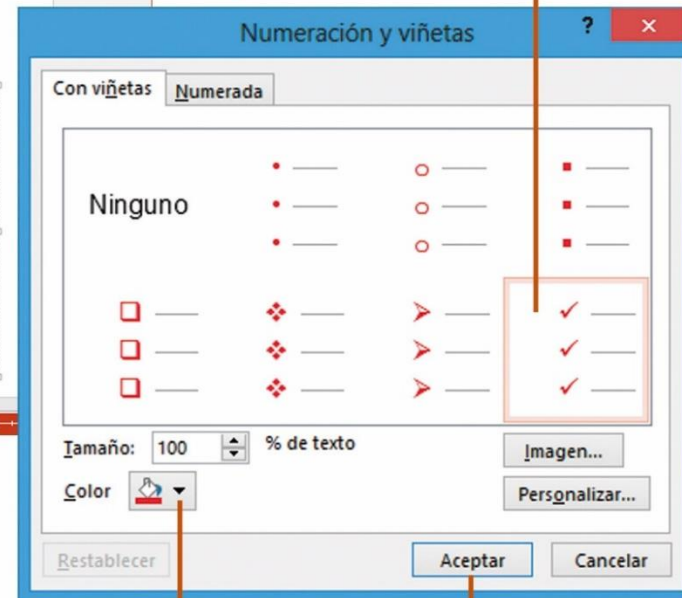
1 Selecciona la lista de la diapositiva.

2 En la cinta Inicio en el grupo Párrafo haz clic en la punta de flecha del botón Viñetas.



3 Se despliega una lista con diferentes estilos de viñetas a seleccionar, haz clic en la opción Numeración y viñetas.

4 Se activa la ventana Numeración y viñetas, selecciona el estilo de Viñetas de marca de verificación.



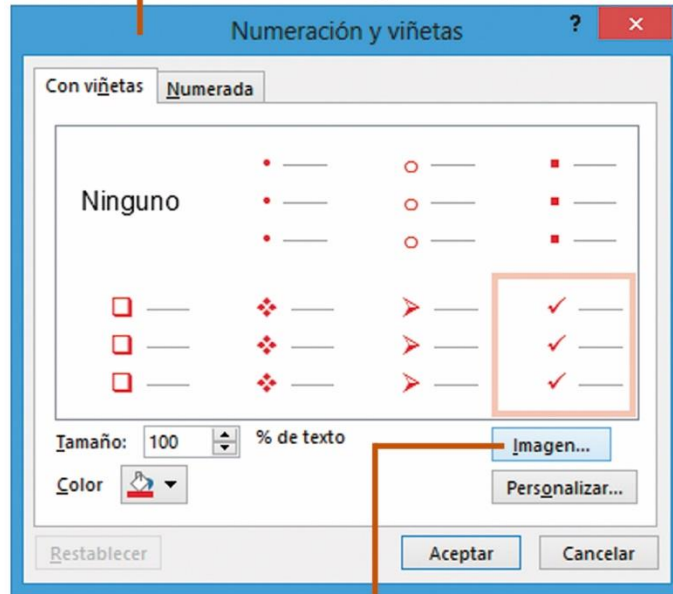
5 Selecciona un color ejemplo: Rojo.

6 Haz clic en el botón Aceptar.



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

1 Activa la ventana de Numeración y viñetas.



2

Haz clic en el botón Imagen.

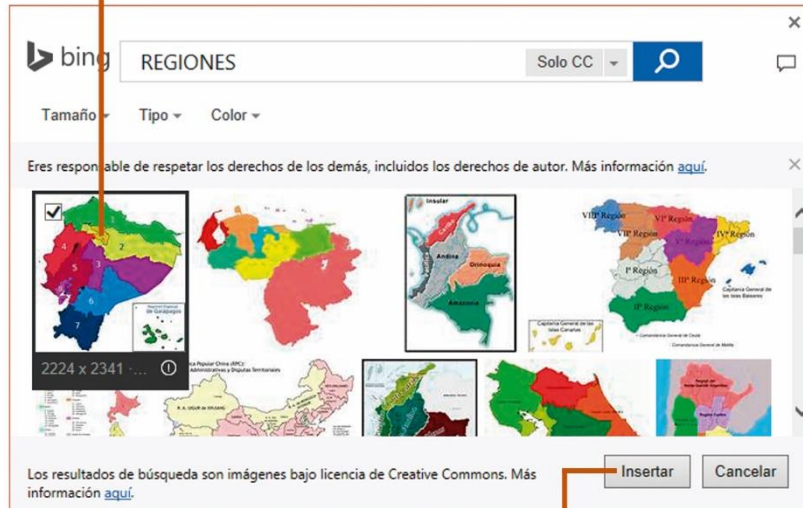
3 Se activa la ventana de Insertar imágenes.



4

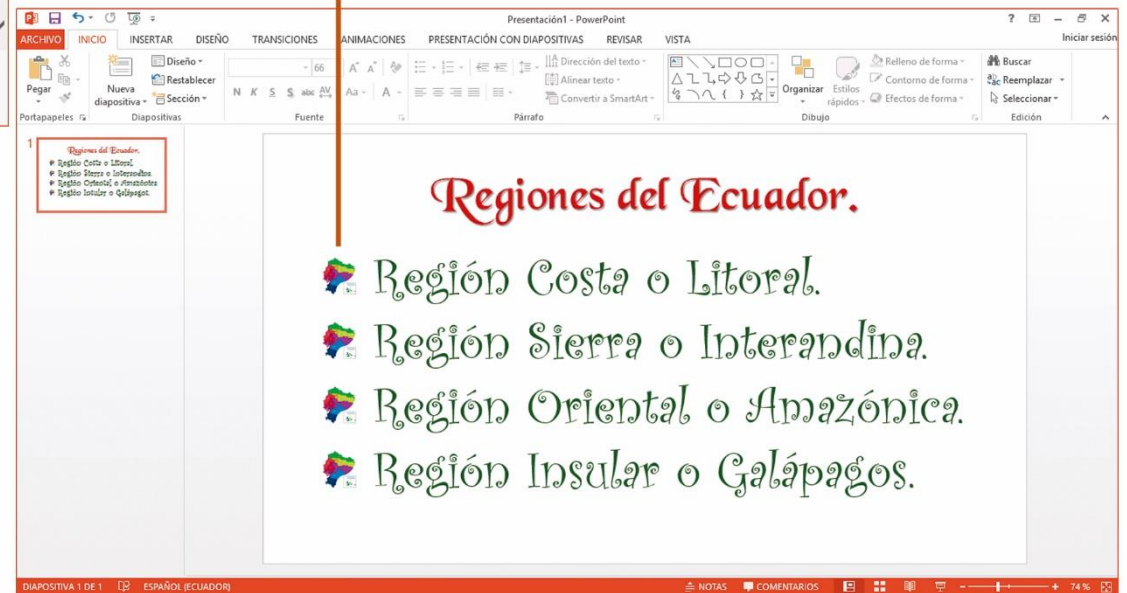
En el siguiente cuadro de texto escribimos la palabra **Regiones** para realizar la búsqueda, luego presiona la tecla **Enter**.

5 Haz clic sobre uno de los diseños de viñetas que aparecen en la búsqueda.



6 Haz clic en el botón Insertar.

7 Observa como se aplica en la lista el diseño de las viñetas de imagen que haz seleccionado.



## TAREA N° 38.

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.- En la diapositiva N° 1 insertar una imagen en línea relacionada al tema.

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

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

Título: Mascotas favoritas.

Texto: Las mascotas son animales 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.

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

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



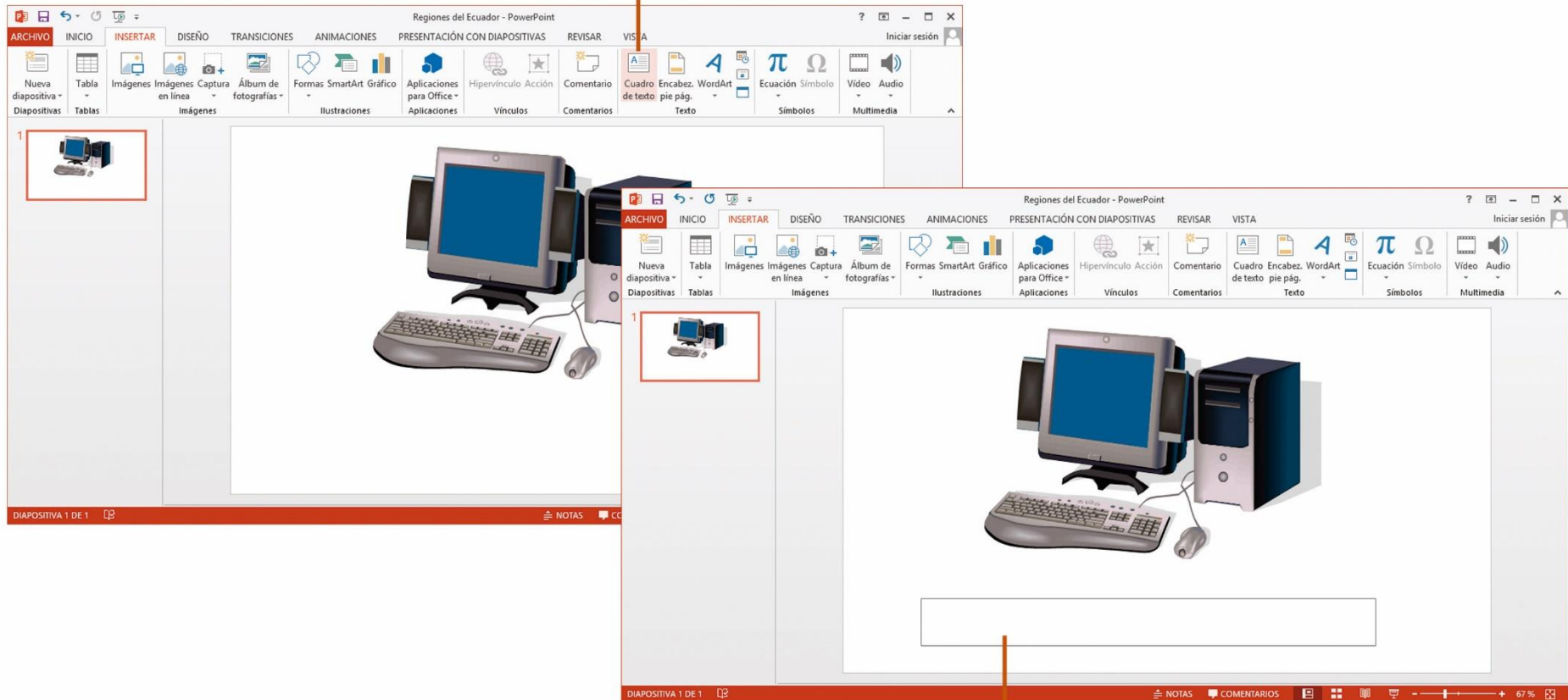
7.- Guardar la presentación con el nombre: Mascotas.

8.- Imprimir las dos diapositivas de la presentación creada en una sola página, para su calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## INSERTAR CUADRO DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS.

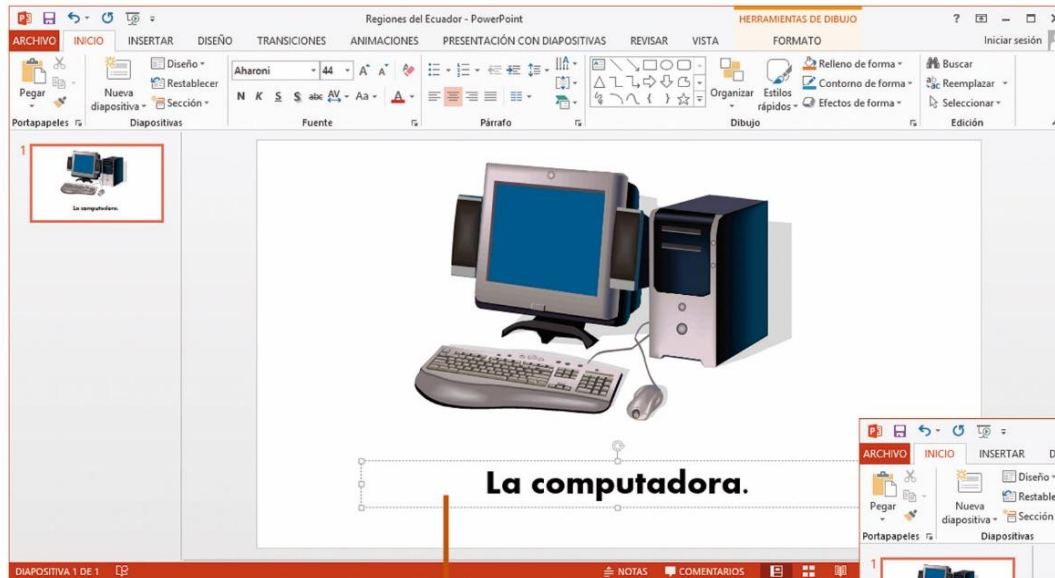
Insertar texto, sirve para poner información adicional en las diapositivas, se lo realiza mediante cuadros de texto.

- 1 En la cinta **Insertar** en el grupo **Texto** haz clic sobre el botón **Cuadro de texto**.



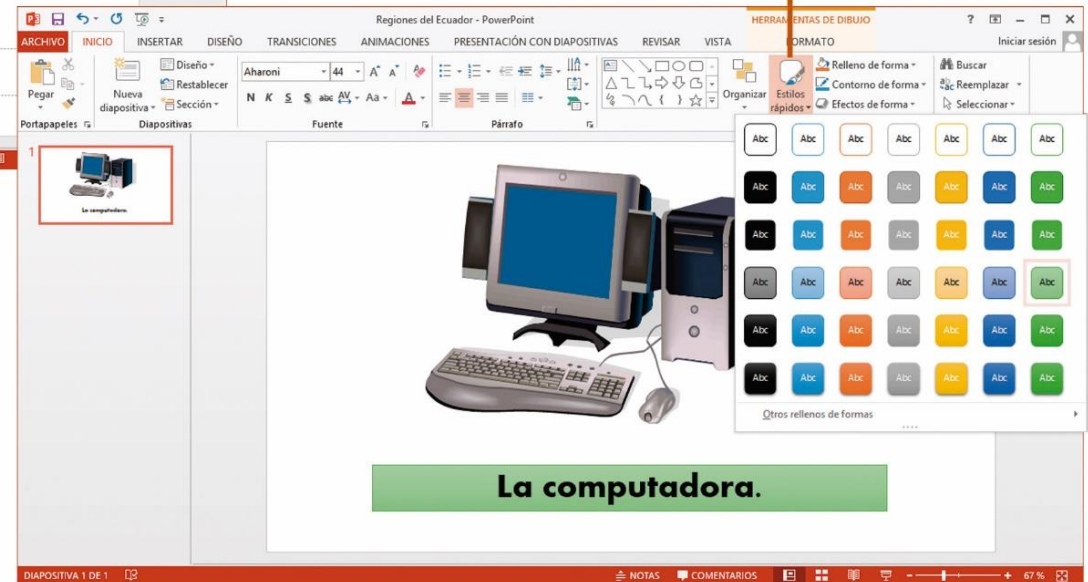
- 2 Dando un clic sostenido arrastra el mouse y marca el largo deseado del cuadro de texto .

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




3  
Tipea el texto  
dentro del cuadro  
de texto.

4 En la cinta Inicio en el grupo Dibujo haz clic en la opción Estilos rápidos y selecciona un estilo para el cuadro de texto.



## TAREA N° 39.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint.

2.- Cambiar el diseño de la diapositiva:  al diseño: **Dos objetos**. (Ver pág. 109)

3.- Ingresar la siguiente información en la diapositiva N° 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.- Aplicar el tema Faceta, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

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

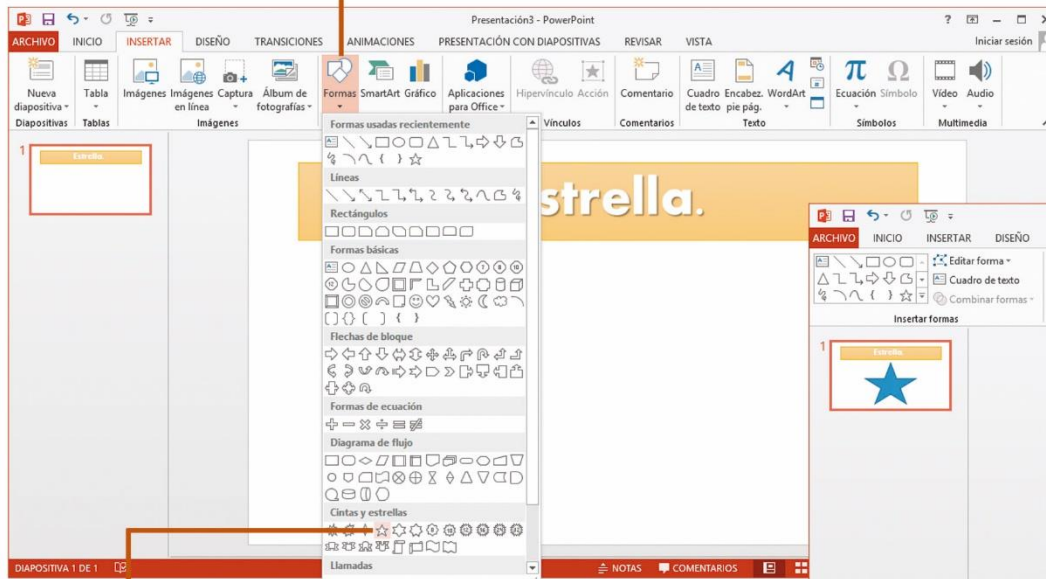
8.- Guardar la presentación con el nombre: Mapa político de Ecuador.

9.- Imprimir la presentación para su respectiva calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## 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.

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

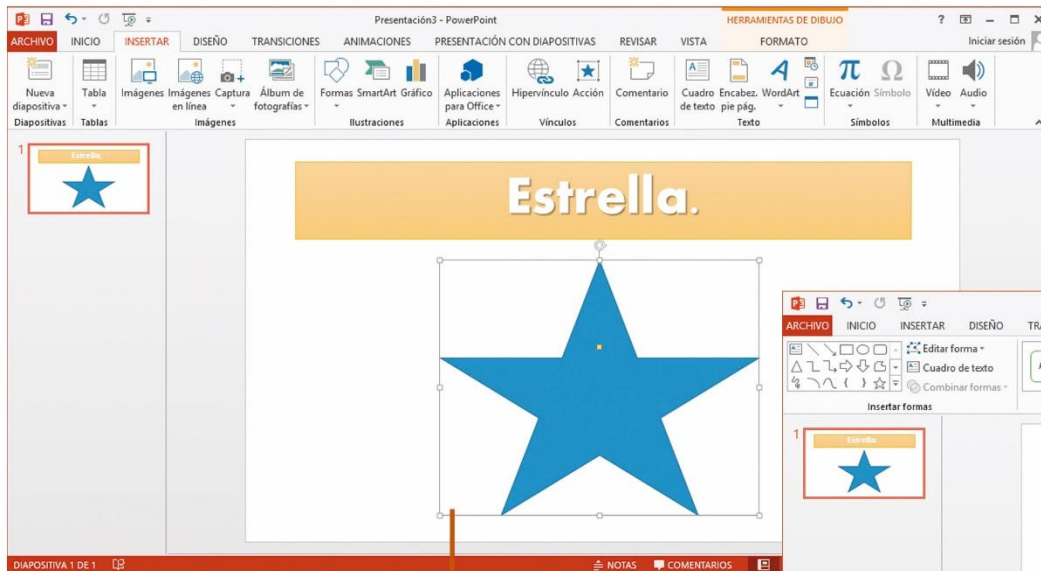


- 2 Se activa una lista de diferentes formas agrupadas en categorías, por ejemplo en la categoría **Cintas y estrellas**, selecciona **Estrella de 5 puntas**.



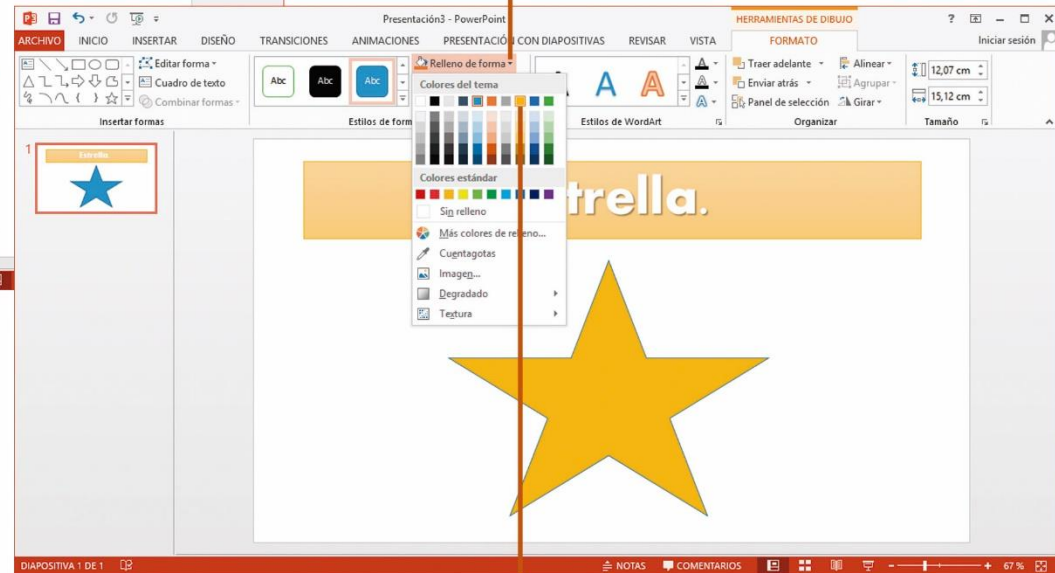
- 3 Da un clic sostenido y arrastra el mouse hasta obtener el tamaño deseado de la figura.

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



1 Selecciona la imagen dando un clic sobre ella.

2 En la cinta Formato en el grupo Estilos de forma, haz clic en la punta de flecha del botón Relleno de forma.



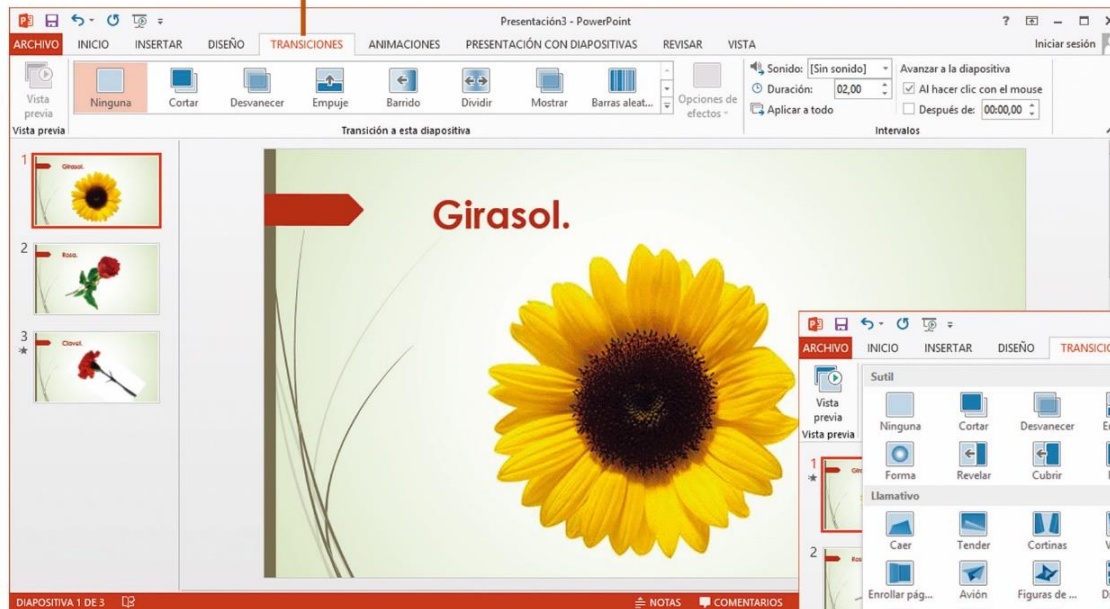
3 Selecciona un nuevo color de relleno para la forma.



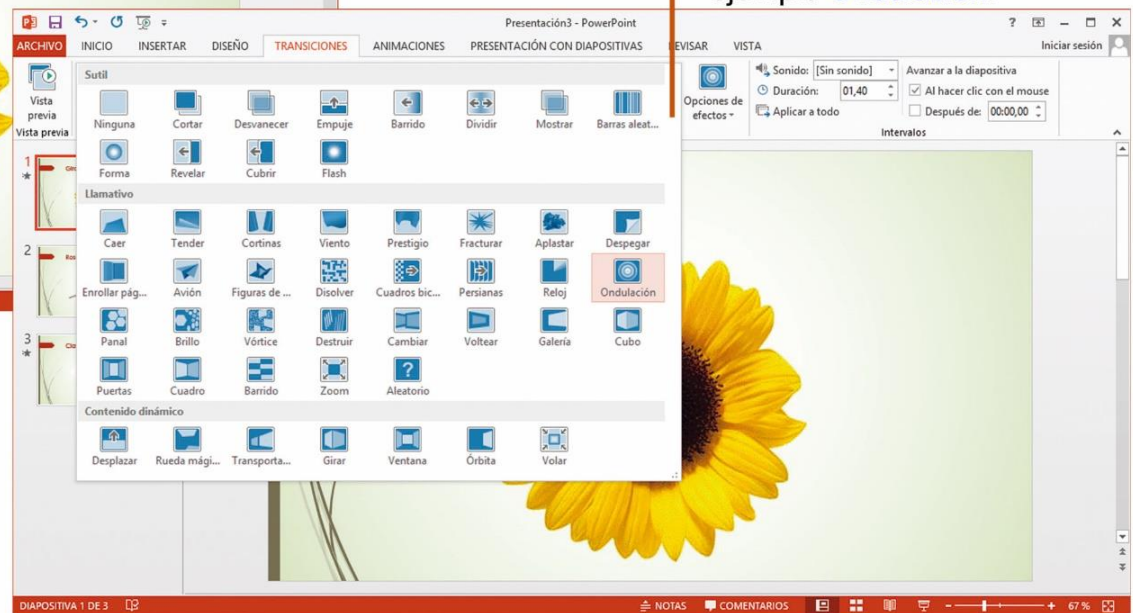
## APLICAR EFECTO DE ESQUEMA DE TRANSICIÓN A LAS DIAPOSITIVAS.

La transición es 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.

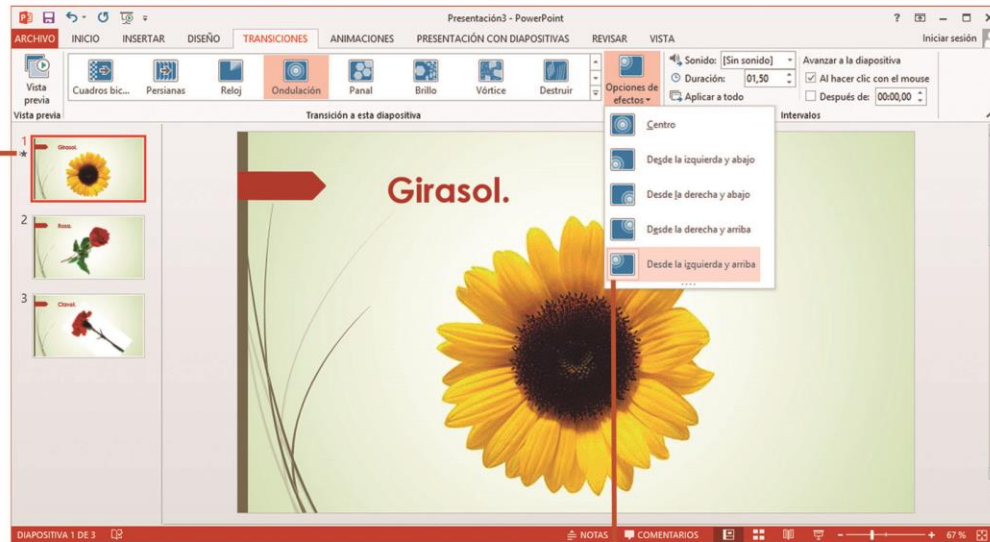
- 1 En la cinta **Transiciones** podrás observar varios diseños de transiciones para aplicar a las diapositivas.



- 2 Da un clic en la punta de flecha de **Transiciones** y se despliega una lista de varios diseños, escoge por ejemplo **Ondulación**.



3 Observar a la izquierda de la miniatura de la diapositiva una pequeña estrella que indica que se aplico una transición.



4 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 N° 40.

1.- Investigar, observar y unir con líneas el nombre según corresponda a las siguientes formas, que podemos insertar en una diapositiva.



- Triángulo isósceles.
- Flecha abajo.
- Cara sonriente.
- Estrella de 5 puntas.
- Llamada de nube.
- Rayo.
- Multiplicar.

## TAREA N° 41.

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.- Aplicar el tema Base, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

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



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. 104 - 105)

## TAREA N° 42.

1.- Ejecutar el programa PowerPoint.

2.- Cambiar el diseño de la diapositiva, al diseño: **Título y objetos.** (Ver pág. 109)

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.- Aplicar el tema Savon, al diseño de las diapositivas y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

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

- 1) —
- 2) —
- 3) —

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



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

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

9.- Aplicar el siguiente diseño de animación de transición a la diapositiva N° 1:

Transición: Ondulación

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

11.- Imprimir la diapositiva de la presentación creada para su calificación. (Ver págs. 104 - 105)

## TAREA N° 43.

**Proyecto:** *"Mi mascota es parte de mi familia"*.

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

Título: Mi mascota también es parte de mi familia.

Subtítulo: Nombre y curso completo del estudiante.

2.- Aplicar como diseño de fondo de diapositiva el **Tema**, llamado: **Distintivo** y escoger una de las variantes, a elección del estudiante.

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

Título: Datos de mi mascota.

Texto: Nombre: ← 1  
Animal: ← 1  
Color: ← 1  
Edad: ← 1  
Sexo: ← 1  
Comida favorita:

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

Título: Tips para cuidar a tú mascota.

Texto: Acariciar a tu mascota. ↵ 1

Hacer que realice ejercicios. ↵ 1

Educar a tu mascota. ↵ 1

Llevarlo al veterinario. ↵ 1

Alimentarlo bien. ↵ 1

Mantener aseada a nuestra mascota.

5.- Agregar una nueva diapositiva **Nº 4** con el diseño: **Contenido con título**, luego ingresar la siguiente información:

Título: Foto de mi mascota.

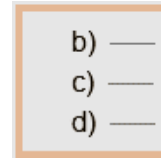
Texto: *(El estudiante debe escribir una frase propia de cariño o aprecio dedicada a su mascota).*

6.- Insertar en la diapositiva **Nº 4**, una **imagen en línea**, utilizando la siguiente palabra para la búsqueda: **mascota**. *(El estudiante también puede insertar una foto con su mascota, opcional).*

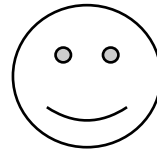
7.- Seleccionar solo el texto de la diapositiva **Nº 2** y aplicar el siguiente diseño de **viñetas**.



8.- Seleccionar el texto de las diapositiva **Nº 3** y aplicar el siguiente diseño de **numeración**.



9.- En la diapositiva **Nº 2** insertar la **Forma: Cara sonriente** y aplicar un color de relleno a su elección.



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

11.- Guardar la presentación con el siguiente nombre: **Proyecto 4**, más el apellido del estudiante.

12.- Imprimir la presentación de preferencia dos diapositivas en una hoja, para su presentación y respectiva calificación. (Ver págs. 104 - 105)



## TAREA N° 44.

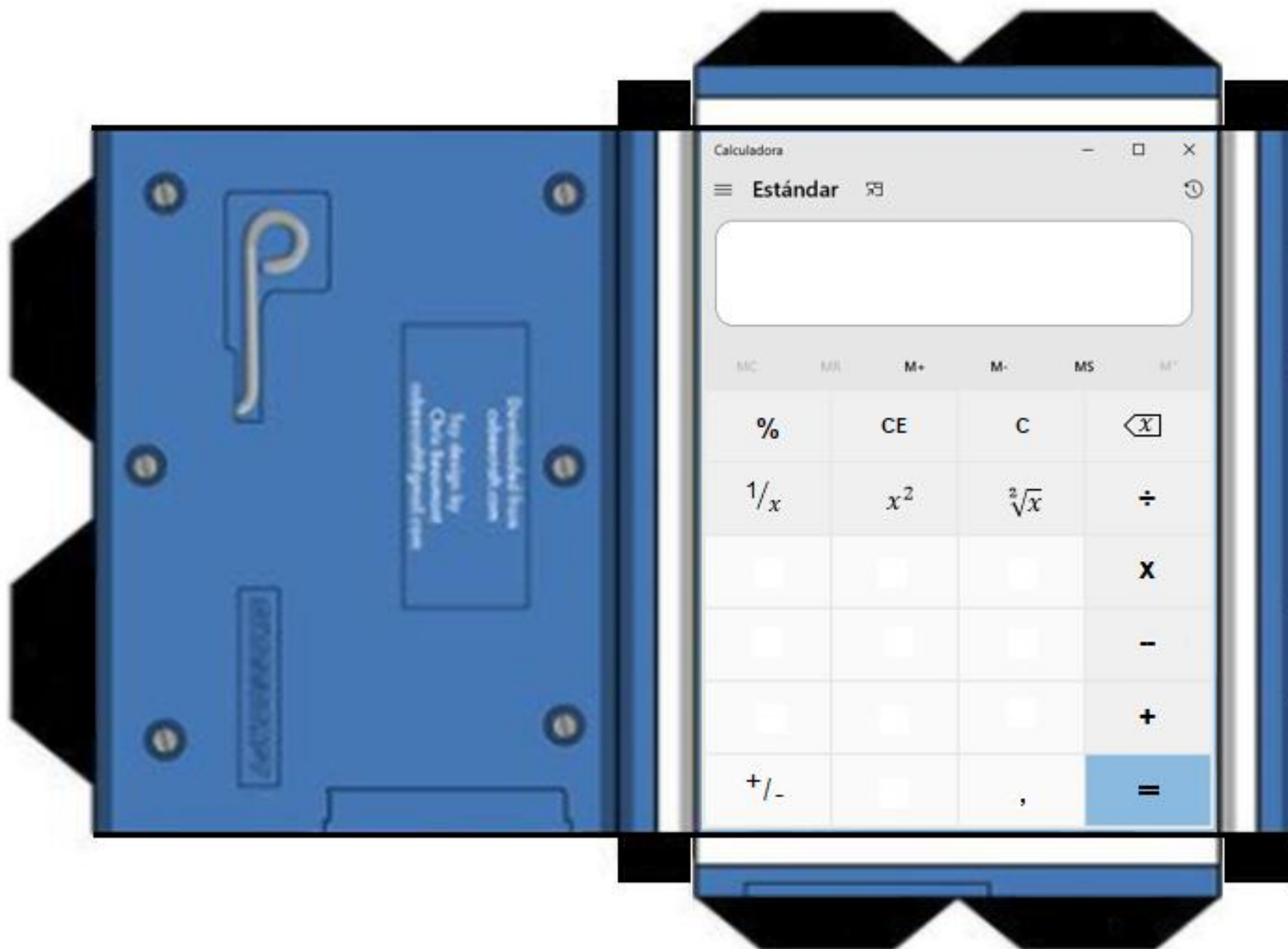
**Proyecto:** "Arma tu calculadora de Windows con Papercraft".

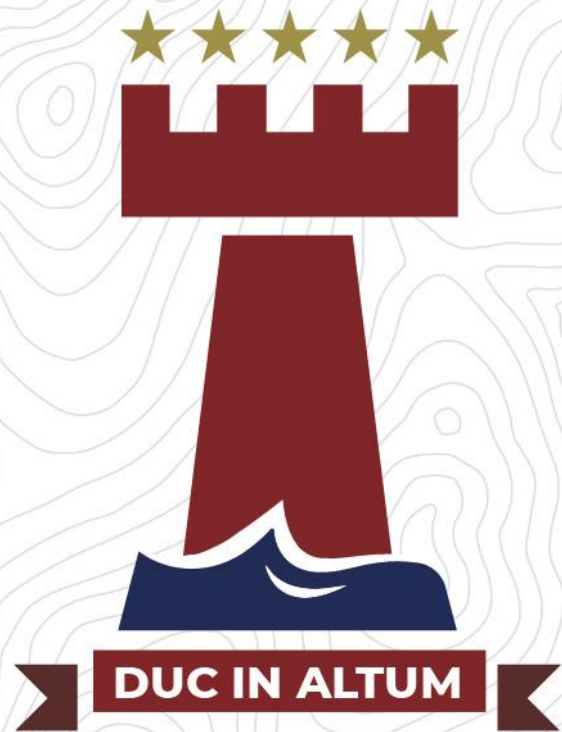
### Pasos a seguir:

1. Observar y escribir en la calculadora de Windows, de forma legible los números que hacen falta en la calculadora, en el orden correcto.
2. Recortar y pegar la imagen de la calculadora, en un formato de cartulina A4.
3. Doblar, armar y pegar la calculadora de Windows.
4. En la parte de atrás de la calculadora escribir con letra legible, el nombre y curso completo del estudiante.

(Observar la imagen de muestra)







**Km 14,5 Vía Perimetral – La Aurora**

Teléfono: (593-4) 4001030 - Celular: 0980869990

e.mail: comunicaciones@torremar.edu.ec

Síguenos en:

