



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Trabajo Final del curso

**PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL - MDS 715**

Nombre del Proyecto:

**Seminario “ Uso de la Tecnología en el proceso  
de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del  
C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira “**

Presentado por:

**MELVA VALENZUELA DE RIVERA  
CÉDULA N°. 4-166-703**

Para optar por el título de

**MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR**

Facilitador del curso:

**Dr. EDUARDO S. BARSALLO V.**

**PANAMÁ  
Agosto, 2008**

# **AGRADECIMIENTO**

**Mi agradecimiento va dirigido a Dios,  
JEHOVÁ de los ejércitos,  
quien sé que fue el que me guió a tomar ésta carrera  
a través de su ESPÍRITU SANTO;  
en los momentos difíciles me dio paz y serenidad  
siempre con una palabra que me fortalecía.  
Gracias a nuestro amado SEÑOR JESUCRISTO  
por permitirme alcanzar una meta más en mi vida.**

**“ Te exaltaré, mi Dios, mi Rey,  
Y bendeciré tu nombre eternamente  
y para siempre.”  
Salmo 145:1**

## **DEDICATORIA**

Con todo mi amor dedico este trabajo de graduación  
a mis amadas y bellas hijas

*Yohanan Jamie y Yahcharis Jeteru,*

que son mi especial motivación para seguir superándome.

A mi esposo *Jaime Staling* por sus oraciones y su ayuda constante  
en esta nueva aventura de nuestro matrimonio.

A mi madre *Mirta Bella* quien con su esfuerzo como buena madre  
me enseñó la perseverancia, el temor a Dios y de esta forma  
alcanzar las metas propuestas.

A mis familiares, hermanos en Cristo y amigos  
los cuales me ayudaron con su apoyo.

# ÍNDICE

## ÍNDICE GENERAL

	Número de Páginas
<b>FASE I DIAGNÓSTICO</b>	
A. DIAGNOSTICO.....	2
1. Encuesta.....	3
2. Análisis de la Encuesta.....	4
3. Resultados.....	5
B. ANTECEDENTES.....	17
C. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	18
<b>FASE II PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO</b>	
A. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	21
C. MISIÓN.....	21
D. OBJETIVOS.....	22
1. Generales.....	22
2. Específicos.....	22
E. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	23
F. DELIMITACIÓN, LIMITACIONES Y PROYECCIONES DEL PROYECTO.....	23
G. BENEFICIARIOS.....	24
H. POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS.....	24
I. RECURSOS.....	25
1. Financieros.....	25
2. Humanos.....	26
J. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	27
<b>FASE III ELEMENTOS RELEVANTES DEL PROYECTO</b>	
A. ELEMENTOS RELEVANTES QUE SE TOMARON EN CUENTA A LA HORA DE DESARROLLAR ESTE PROYECTO.....	29
B. DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LOS TERMINOS UTILIZADOS EN EL PROYECTO.....	
1. El ordenador y sus partes.....	30
1.1 ¿ Qué es Software ?.....	30
1.2 ¿ Qué es Hardware?.....	30
2. Pasos para Encender y Apagar Correctamente la Computadora.....	31
3. El Teclado.....	31
4. El Escritorio.....	31
5. Historia de Windows.....	32

5.1 La Creación.....	32
5.2 La evolución y las mejoras.....	32
6. Microsoft Word.....	33
7. Microsoft Excel.....	34
8. Microsoft Power Point.....	35
9. Internet.....	35
10. Correo Electrónico o E-mail.....	36

## **FASE IV EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

A. RESULTADOS OBTENIDOS.....	39
1. Microsoft Word.....	40
1.1 Presentación del Módulo.....	41
1.2 Presentación de la Programación Analítica del Seminario.....	43
1.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo.....	48
1.4 Fotografías de los docentes den el Laboratorio durante el desarrollo del Taller de Microsoft Word.....	54
2. Microsoft Excel.....	56
2.1 Presentación del Módulo.....	57
2.2 Presentación de la Programación Analítica del Seminario.....	59
2.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo.....	64
2.4 Fotografías de los docentes den el Laboratorio durante el desarrollo del Taller de Microsoft Excel.....	71
3. Microsoft Power Point.....	72
3.1 Presentación del Módulo.....	73
3.2 Presentación de la Programación Analítica del Seminario.....	75
3.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo.....	79
3.4 Fotografías de los docentes den el Laboratorio durante el desarrollo del Taller de Microsoft Power Point.....	84
4. Internet.....	86
4.1 Presentación del Módulo.....	87
4.2 Presentación de la Programación Analítica del Seminario.....	89
4.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo.....	92
4.4 Fotografías de los docentes den el Laboratorio durante el desarrollo del Taller de Internet.....	95
B. CONCLUSIONES.....	123
C. RECOMENDACIONES.....	126
D. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.....	129
E. ANEXOS.....	130
1. Cartas de Autorización y Agradecimiento.....	131
2. Manual de Microsoft Word.....	133
3. Manual de Microsoft Excel.....	153

4. Manual de Microsoft Power Point.....	181
5. Manual de Internet Explorer.....	202

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica N°	Título	Número de Páginas
1	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Está interesado en recibir capacitación relacionada con el Sistema Operativo Microsoft Office?.....	5
2	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Posee usted correo electrónico ?.....	6
3	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Tiene fácil acceso a alguna computadora con conexión a Internet en bibliotecas, residencia, universidad, otras ?.....	7
4	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Cómo docente, cree usted que la computadora es una herramienta imprescindible y práctica en su labor docente ?.....	8
5	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Diga en una enumeración de 1 a 10 que tan imprescindible y práctica es la computadora como herramienta en su trabajo docente.....	9
6	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Considera usted que la tecnología es una herramienta que puede ofrecer soluciones para el proceso de enseñanza aprendizaje.....	10
7	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Cree usted importante la capacitación del docente en las nuevas tecnologías para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.....	11

8	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Qué programas ha utilizado ?.....	12
9	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Marque su nivel de conocimiento en éstos programas.....	13
10	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Programa prioritario a capacitar.....	14
11	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. ¿ Qué horario le resulta más conveniente ?.....	15
12	Pregunta realizada a docentes de C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira. Prepara usted sus trabajos habituales en computadora...	16

## INTRODUCCIÓN

La constante búsqueda de nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje en el aula de clases en los procesos cognitivos en los que se desarrolla el conocimiento y los cambios sustantivos para mejorar la calidad del proceso educativo, lleva al educador a desafiar las prácticas actuales e incentivar la innovación pedagógica, así como el desarrollo de proyectos interdisciplinarios y apoyarse en las nuevas tecnologías educativas en el uso de los nuevos recursos tecnológicos como herramientas (actualmente vigentes mediante PCs, Internet, correo electrónico, otros) para el desarrollo de nuevas competencias y modelos de uso, que promuevan la construcción del conocimiento y aprendizaje significativo del estudiante.

El hecho de que el docente se mantenga en constante actualización tiene varios motivos: uno es el logro de una mejor planificación y organización de la labor, ya que le facilita una apropiada evaluación en las diversas etapas del aprendizaje de sus estudiantes y por otro lado, los estudiantes que requieren de las nuevas tecnologías educativas para desempeñarse en la sociedad actual y futura.

En el primer capítulo se presentan Diagnósticos, referentes al Uso de la Tecnología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y en particular el Análisis de la Encuesta y sus Resultados; los Antecedentes y la Justificación del Proyecto.



FASE I

DIAGNÓSTICO

## **A. DIAGNÓSTICO**

Este proyecto inicia en primer lugar como el desarrollo de la asignatura de Investigación y el tema " Uso de la Tecnología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje " nace con los deseos de compartir con otros colegas mis conocimientos en el área, con el fin de integrar el uso de las tecnologías de la información y otros elementos didácticos para la capacitación y enseñanza de docentes que ambicionan lograr impartir sus asignaturas con nuevas tecnologías aplicadas a la educación y las practicas de enseñanza promoviendo, la creación del conocimiento, generando un ambiente de aprendizaje colaborativo y adecuando los contenidos del curriculum donde éste proyecto juega un rol importante de innovación docente.

Se hace necesario un uso intensivo de todas las herramientas colaborativas y de comunicación que provea el entorno virtual con la enseñanza basada en computadora, como un componente clave en el ambiente educativo de un aula de clases.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
ENCUESTA

**1. Encuesta**

**Nombre del proyecto:** Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

**Marque con un gancho ✓ en el cuadro que corresponda a su respuesta**

Nº.	PREGUNTA
1.	¿Está interesado en recibir capacitación relacionada con el Sistema Operativo Microsoft Office? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.	¿Posee usted correo electrónico? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3.	¿Tiene fácil acceso a alguna computadora con conexión a INTERNET en bibliotecas, residencia, universidad, otras? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4.	¿Como docente, cree usted que la computadora es una herramienta imprescindible y práctica en su labor docente? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5.	Diga en una enumeración de 1 a 10 que tan imprescindible y práctica es la computadora como herramienta en su trabajo docente. <input type="text"/>
6.	Considera usted que la tecnología es una herramienta que puede ofrecer soluciones para el proceso de enseñanza aprendizaje. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7.	Cree usted importante la capacitación del docente en las nuevas tecnologías para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8.	Que programas ha utilizado Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
9.	Marque su nivel de conocimiento en estos programas: En el Programa Word Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> En el Programa Excel Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> En el Programa Power Point Ninguno <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/>
10.	Programa prioritario a capacitar Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/>
11.	¿Qué horarios y días le resultan más convenientes? Horas libres de la jornada vespertina horas contrarias a la jornada, sugiera horario _____  Considerando que el proyecto tiene una duración de 40 horas presenciales y 40 horas virtuales, sugerimos el siguiente: Días: De Lunes a Viernes Horas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. Durante dos (2) semanas.
12.	¿Prepara usted sus trabajos habituales en computadora o utiliza asistencia al respecto? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

## 2. Análisis de la Encuesta



Este proyecto trata sobre el Uso de la Tecnología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, desarrollado con docentes del Centro de Educación Básica General Dr. Octavio Méndez Pereira con el principal propósito de capacitar a los docentes en el Sistema Operativo Microsoft Office y que puedan comprender el papel de la informática en la sociedad actual, entendiendo su implicación en los distintos campos existentes: científico, artístico, industrial y servicios, que la computadora llegue a ser una herramienta importante e imprescindible en su labor docente y hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.

El principal objetivo de esta encuesta, realizada es descubrir y evaluar los conocimientos que posee el docente sobre informática, para así desarrollar nuestra labor en el proyecto aplicado a la Educación.

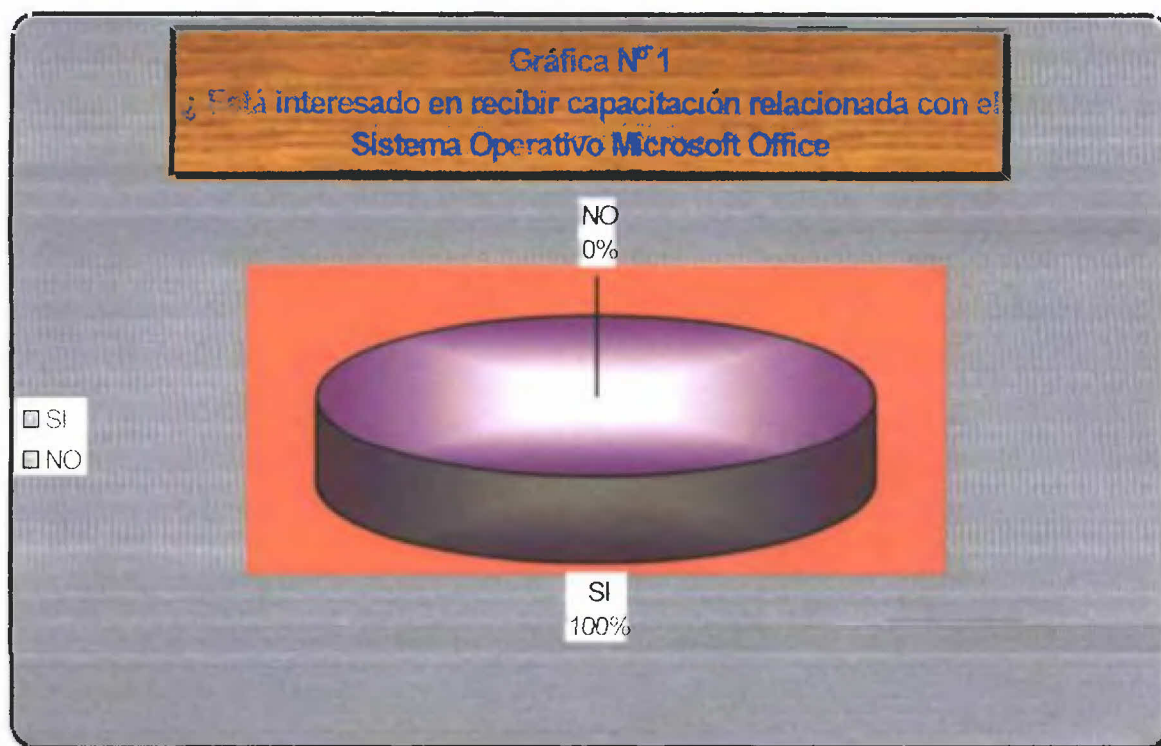
Que el docente se mantenga motivado a estar constantemente actualizado, para lograr así una mejor planificación y organización de la labor, ya que le facilita una apropiada evaluación en las diversas etapas del aprendizaje de sus estudiantes y por otro lado, los estudiantes requieren y demandan de las nuevas tecnologías educativas para desempeñarse en la sociedad actual y futura.

### 3. Resultados

CUADRO N°. 1

RESPUESTA	SI	NO
	20	0

¿Está interesado en recibir capacitación relacionada con el Sistema Operativo Microsoft Office?



Fuente: La Autora Año 2008

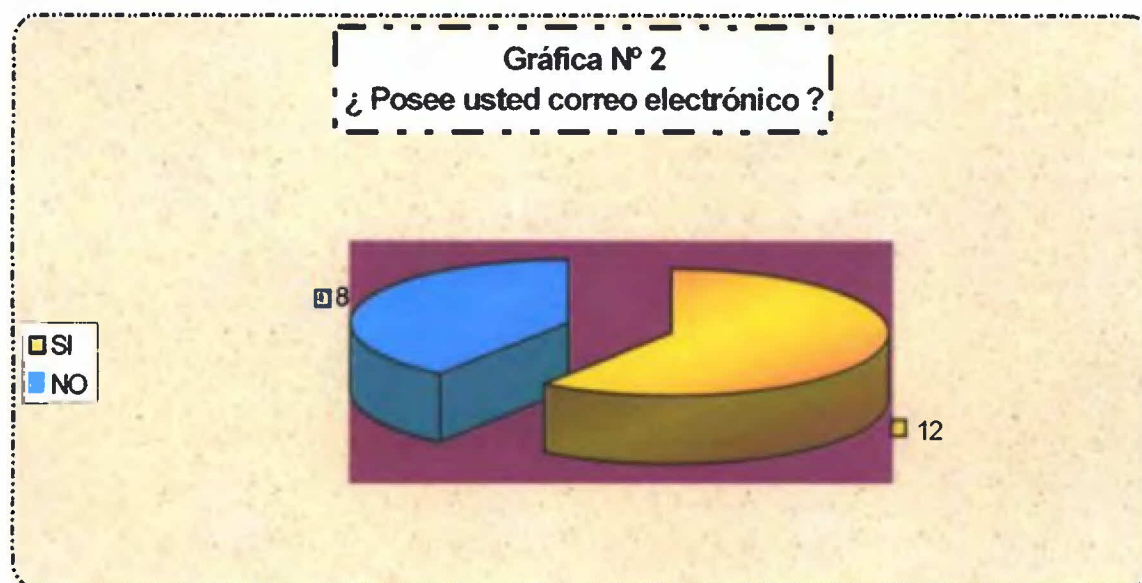
En el cuadro N°. 1 le preguntamos a los docentes que si estaban interesados en recibir capacitación relacionada con el Sistema Operativo Microsoft Office y el resultado fue que totalidad de la población docente encuestada la cual ascendía a 20 docentes respondió Sí, haciendo un total de 100% respuestas positivas.

## CUADRO N°. 2

¿Posee usted correo electrónico?

RESPUESTA

SI	NO
12	8

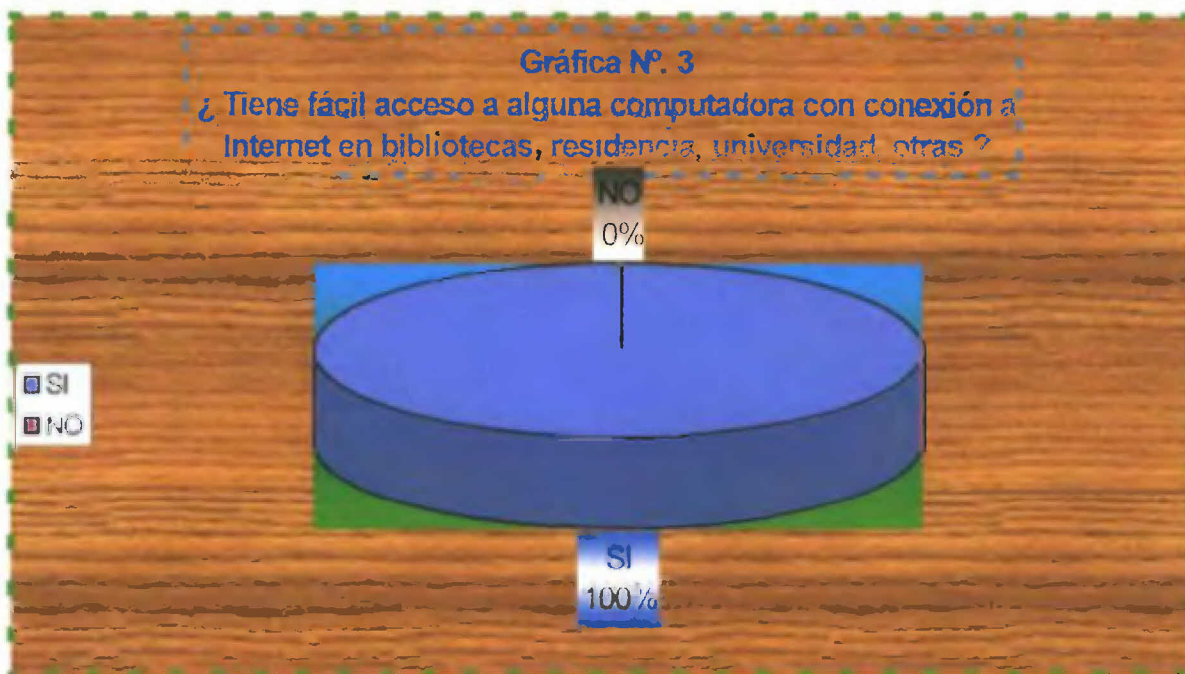


Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 2 le preguntamos a los docentes que si poseían correo electrónico y el resultado fue que 12 docentes contestaron afirmativamente y un margen de 8 docentes actualmente no cuenta con un correo electrónico.

### CUADRO N°. 3

	RESPUESTA	
	SI	NO
¿Tiene fácil acceso a alguna computadora con conexión a INTERNET en bibliotecas, residencia, universidad, otras.?	20	0



Fuente: La Autora. Año 2008.

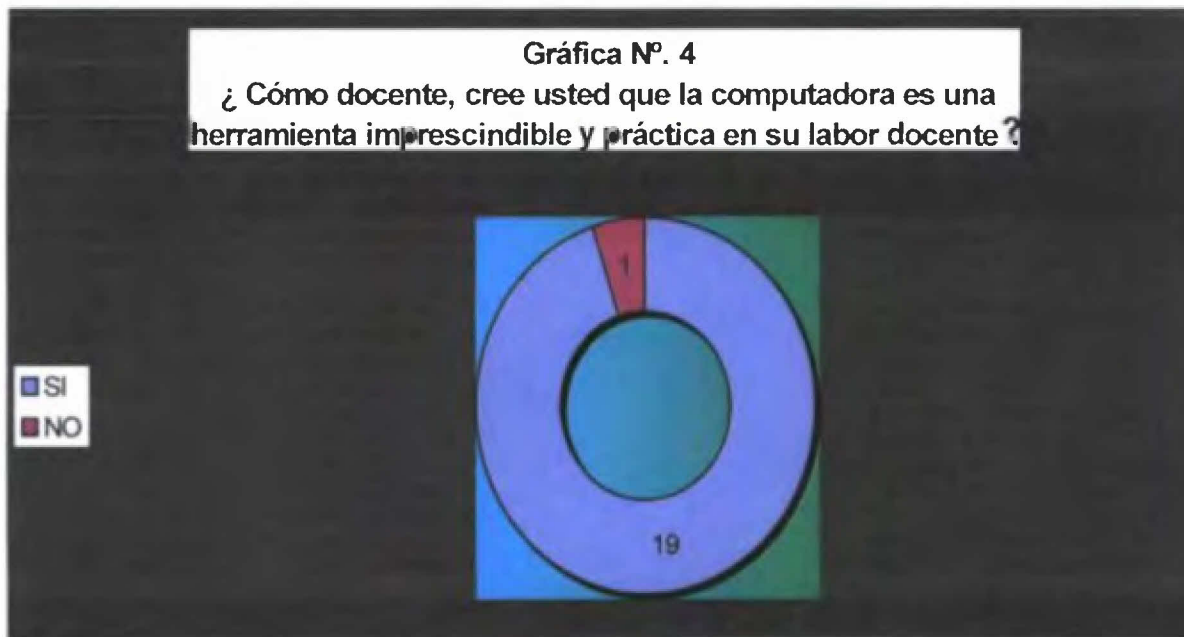
En el cuadro N°. 3 le preguntamos a los docentes que si tenían facilidad de acceso a alguna computadora con conexión a Internet en bibliotecas, residencia, universidad u otras alternativas y el resultado fue que la totalidad de la población encuestada la cual ascendía a 20 docentes respondió SÍ, haciendo un total de 100% respuestas positivas.

#### CUADRO N°. 4

RESPUESTA

¿Como docente, cree usted que la computadora es una herramienta imprescindible y práctica en su labor docente?

SI	NO
19	1

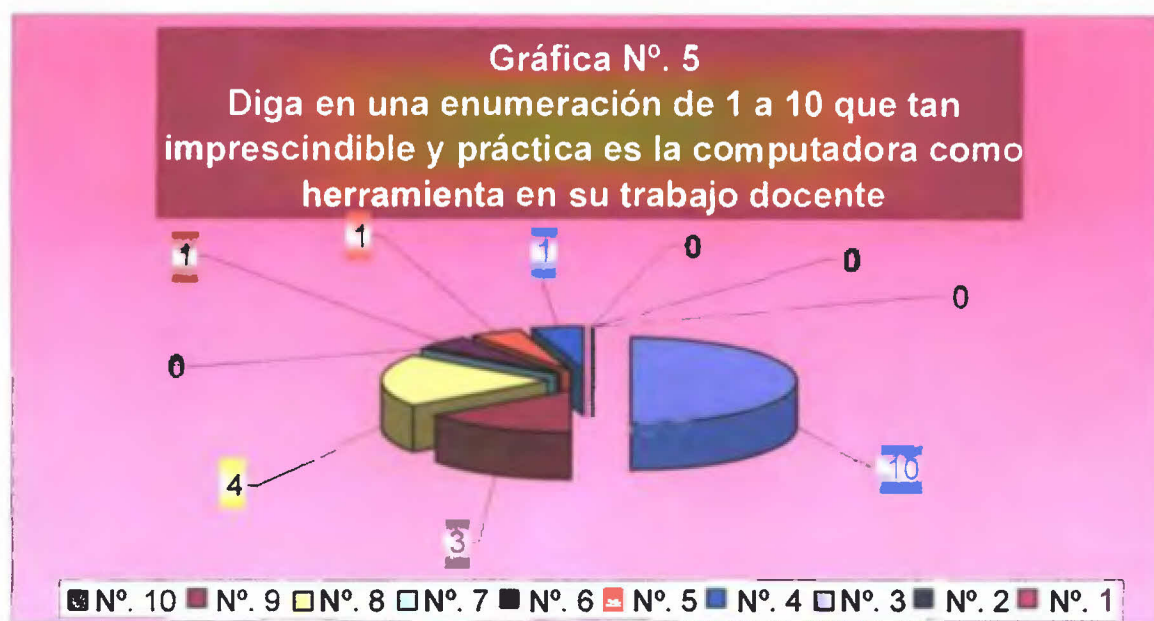


Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 4 le preguntamos a los docentes que si consideraban a la computadora como una herramienta imprescindible y práctica en su labor docente y el resultado fue que 19 docentes contestaron afirmativamente y un margen de 1 docente la considero no imprescindible en su labor docente.

## CUADRO N°. 5

RESPUESTA									
N°. 10	N°. 9	N°. 8	N°. 7	N°. 6	N°. 5	N°. 4	N°. 3	N°. 2	N°. 1
10	3	4	0	1	1	1	0	0	0



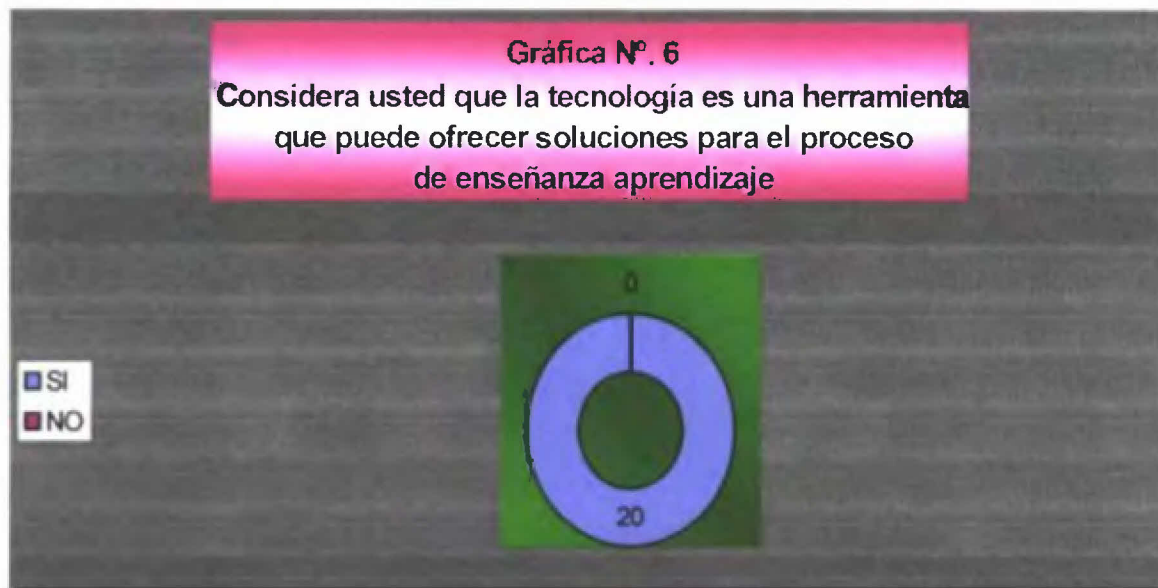
Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 5 le preguntamos a los docentes que nos dijeran en una enumeración de 1 a 10 que tan imprescindible y práctica es la computadora como herramienta en su trabajo docente y el resultado fue el siguiente 10 docentes dijeron que la consideraban hasta el número 10; 3 docentes dijeron que hasta una enumeración de 9; 4 docentes contestaron que consideraban hasta el número 8; 1 docente dijo que hasta el número 6; 1 docente dijo que hasta el número 5 y 1 docente dijo considero que hasta el número 4.

## CUADRO N°. 6

RESPUESTA  
Considera usted que la tecnología es una herramienta que puede ofrecer soluciones para el proceso de enseñanza aprendizaje.

SI	NO
20	0



Fuente: La Autora. Año 2008.

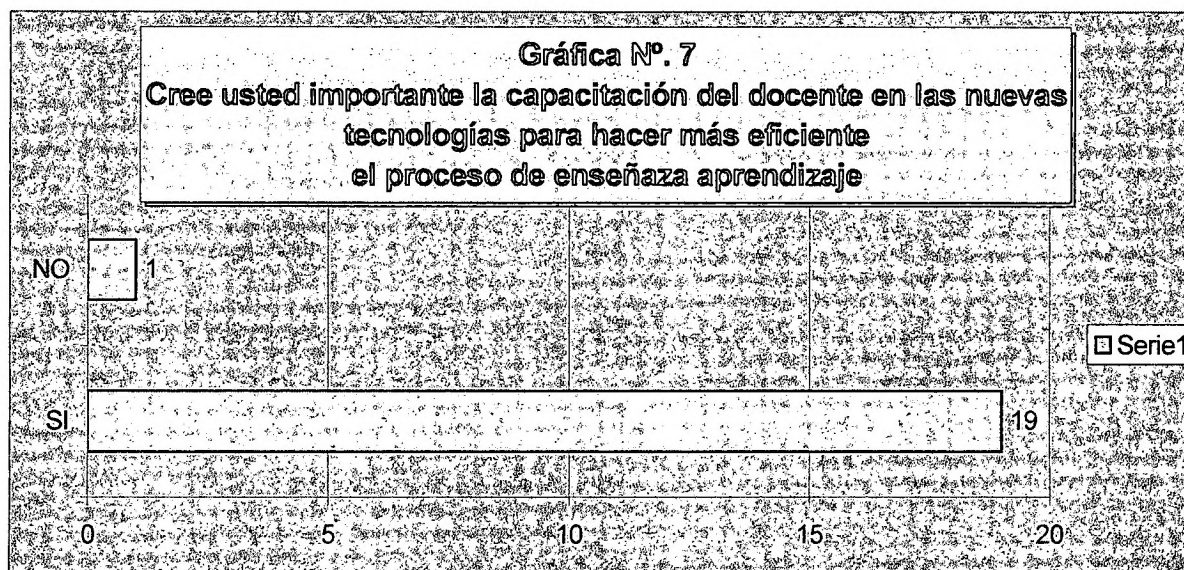
En el cuadro N°. 6 le preguntamos a los docentes que si ellos consideran que la tecnología es una herramienta que puede ofrecer soluciones para el proceso de enseñanza aprendizaje y el resultado fue que la totalidad de la población encuestada la cual ascendía a 20 docentes respondió Sí, haciendo un total de 100% respuestas positivas.

## CUADRO N°. 7

RESPUESTA

Cree usted importante la capacitación del docente en las nuevas tecnologías para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.

SI	NO
19	1



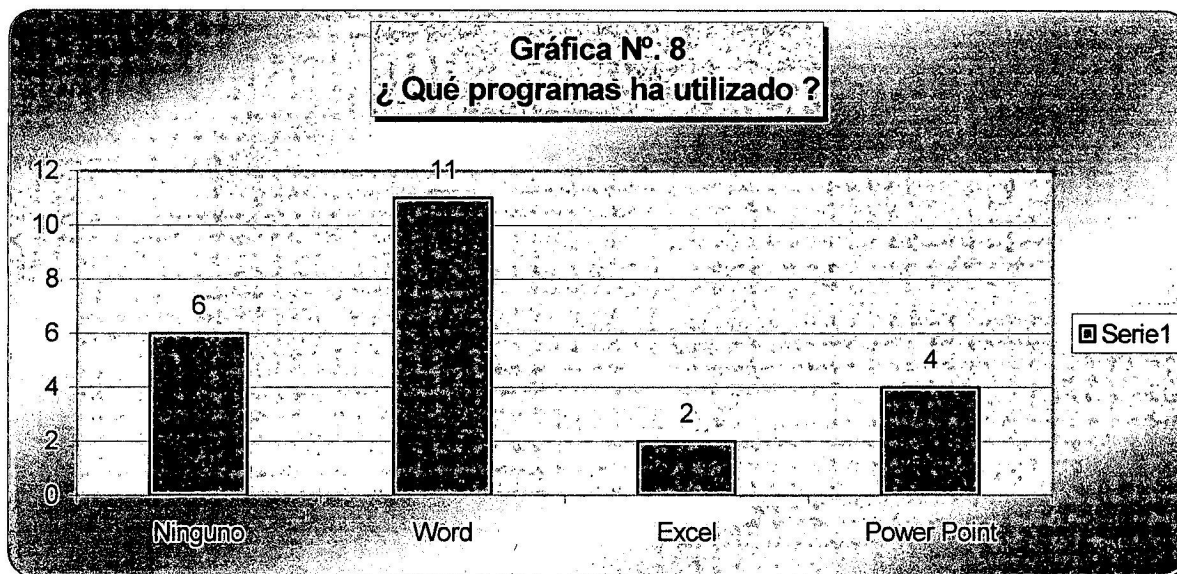
Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 7 le preguntamos a los docentes que si ellos consideraban importante la capacitación del docente en las nuevas tecnologías para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje y el resultado fue que 19 docentes contestaron afirmativamente y un margen de 1 docente la considero no importante la capacitación docente en las nuevas tecnologías.

## CUADRO N°. 8

Que programas ha utilizado

Ninguno	Word	Excel	Power Point
6	11	2	4



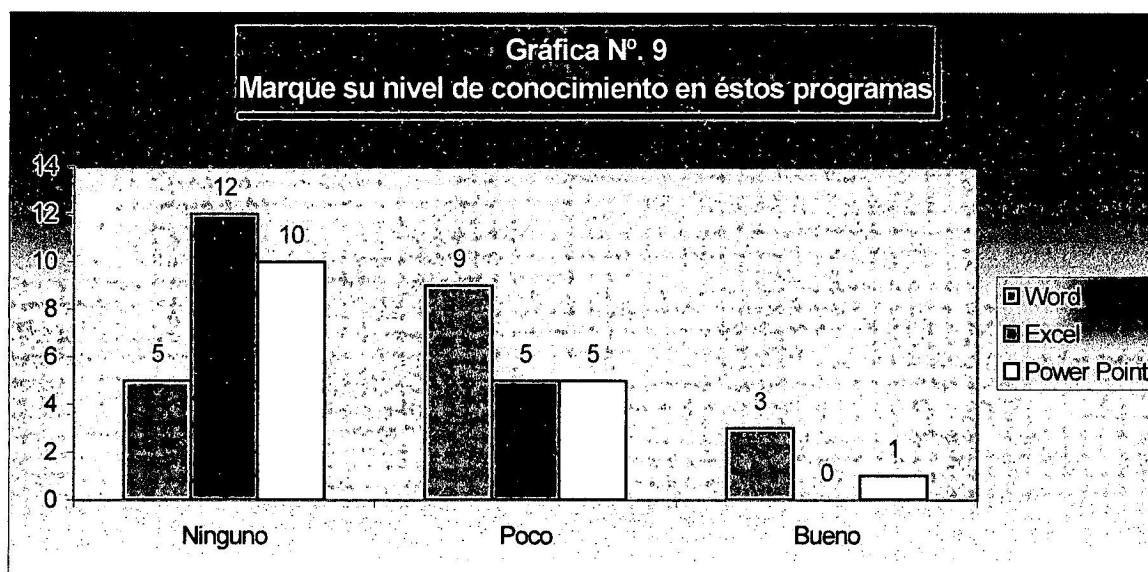
Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 8 le preguntamos a los docentes que programas había utilizado y el resultado fue el siguiente: 11 docentes contestaron que el programa Microsoft Word; 2 docentes contestaron que el programa Microsoft Excel; 4 docentes dijeron que el programa Power Point y 6 docentes dijeron que no habían utilizado ninguno de los programas mencionados.

## CUADRO N°. 9

Marque su nivel de conocimiento en estos programas:

	Ninguno	Poco	Bueno
Word	5	9	3
Excel	12	5	0
Power Point	10	5	1



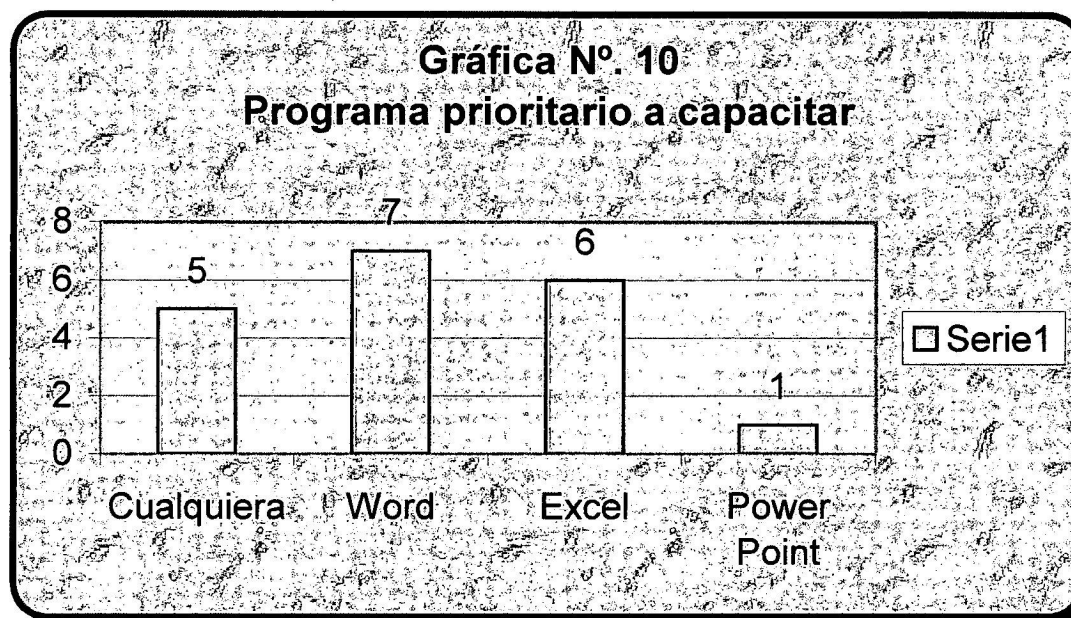
Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 9 le preguntamos a los docentes que nos señalaran su nivel de conocimiento en los siguientes programas; Microsoft Word: 5 docentes contestaron que ningún conocimiento, 9 respondieron que poco y 3 señalaron que bueno; en Microsoft Excel: 12 docentes contestaron que ningún conocimiento, 5 respondieron que poco; Microsoft Power Point: 10 docentes contestaron que ningún conocimiento, 5 respondieron que poco y 1 señaló que bueno

## CUADRO N°. 10

Programa prioritario a capacitar

Cualquiera	Word	Excel	Power Point
5	7	6	1



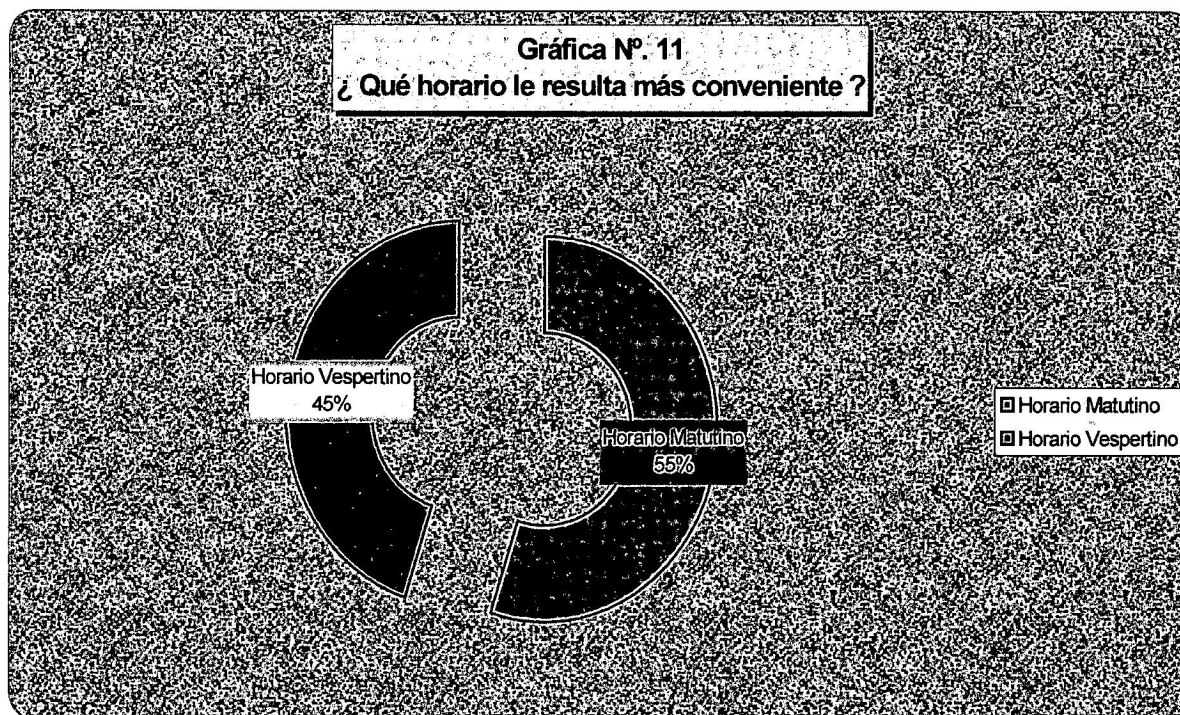
Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 10 le preguntamos a los docentes que nos indicaran el programas que ellos tenían a bien comenzar en la capacitación, la respuesta fue: 7 docentes contestaron que Microsoft Word; 6 docentes se inclinaron por Microsoft Excel; 1 docente decidió por Microsoft Power Point y 6 docentes contestaron que podían iniciar por cualquiera de los tres.

## CUADRO N°. 11

¿ Qué horario le resulta más conveniente?

Horario Matutino	Horario Vespertino
11	9

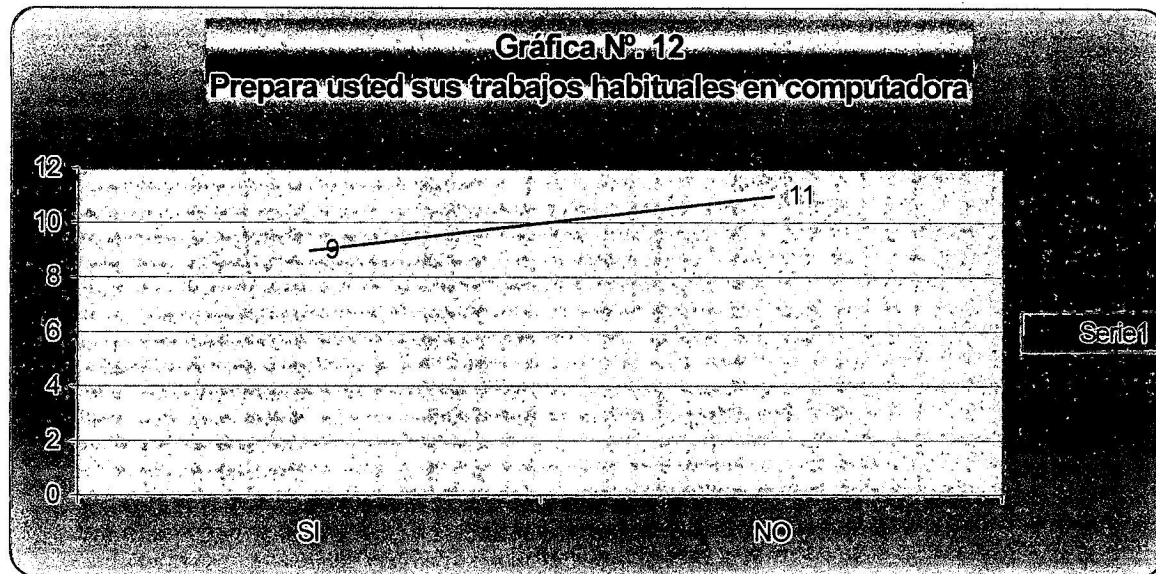


Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 11 le consultamos a los docentes que horario le era más conveniente para la capacitación en el Sistema Operativo Microsoft Office y el resultado fue que 11 docentes decidieron por el horario matutino, lo que representa un 55% de la población encuestada y 9 docentes dispusieron por el horario vespertino, lo que representa un 45% de la población encuestada.

## CUADRO N°. 12

¿Prepara usted sus trabajos habituales en computadora o utiliza asistencia al respecto?	RESPUESTA	
	SI	NO
	9	11



Fuente: La Autora. Año 2008.

En el cuadro N°. 12 le preguntamos a los docentes que si ellos preparaban sus trabajos habituales en computadora o que si utilizaban asistencia al respecto y el resultado fue que 9 docentes dijeron si preparaban sus propios trabajos, esta cifra representa un 45% de la población encuestada y 11 docentes expresaron que no preparaban ellos mismos sus trabajos habituales, cifra esta que representa un 55% de la población encuestada.

## **B. ANTECEDENTES**

Este tema de los Antecedentes y Generaciones de las Computadoras, está dirigida a brindar información actualizada sobre el importante campo de la actividad Humana, y a proporcionar explicación acerca del por qué y como ha sido el avance de la computadoras hasta nuestros tiempos.

En los tiempos modernos las Computadoras se han convertido en una herramienta de suma importancia, no sólo para el desarrollo de nuestros pueblos, si no también, para el desarrollo de la Ciencia, nuevas Tecnologías, debido a los crecientes avances que en la materia se han alcanzado.

Debido a la creciente necesidad de nuestro mundo actual, de obtener un mayor conocimiento y comprensión de los avances tecnológicos en la industria de la informática, es que he decidido abordar el tema de la manera más sencilla, para que sea comprendido por todos los que se apasionan por esta carrera.

### **C. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Todas las sociedades, enfrentan el reto de modernizar el sistema educativo, con el fin de superar las deficiencias que subyacen en la aplicación de formas tradicionales de enseñanza que conducen a la limitación del aprendizaje. Es decir, existe la necesidad de potenciar las capacidades de las nuevas generaciones, de tal forma que respondan al avance de la ciencia y la tecnología, así como a los rápidos cambios de la sociedad moderna que exigen abordar científicamente el problema de la enseñanza, así como de utilizar todos los recursos didácticos que sean necesarios para estimular las capacidades del sujeto que aprende.

El desafío al que nos llaman las Nuevas Tecnologías colocan al docente ante el ineludible deber de la actualización informática desde esa nueva óptica para lograr en el educando un alto aprendizaje apoyándose en estas herramientas que ellos demandan.



FASE II

PLANTEAMIENTO

DEL PROYECTO

## **FASE II PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO**

### **A. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Los docentes desempeñan un papel básico en la planeación y ejecución de la calidad de la educación y su mejoramiento, por lo que se debe desarrollar un plan integrado de capacitación y actualización que incluya recursos destinados a la adquisición de conocimientos básicos, al desarrollo de destrezas y habilidades necesaria para la ejecución eficiente de la labor educativa.

Mediante encuesta realizada por organismos internacionales, de cada 1,000 empresas encuestadas en Latino América, el 99 % de estas empresas tienen computadoras. Es decir, el 99% está utilizando recursos tecnológicos, por lo que se necesita que los docentes aprendan el uso y manejo básico del computador ya que algunas de las dificultades observadas en el aprendizaje del educando se debe a que los estudiantes demandan del docente la actualización en el uso de las nuevas tecnologías, proceso necesario para la educación y así los docentes adquieran diversas maneras de enriquecer sus clases con la incorporación de la tecnología, para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio-culturales.

Los perfiles del nuevo educador que necesita la educación de hoy día, tiene que ver con un perfil de docente formado en una educación prospectiva, de cara hacia el futuro y no formado para enseñar en el pasado.

## **B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en el dictado del seminario Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje el cual consta de 40 horas presenciales y 40 horas virtuales con el propósito de instruir a docentes del Centro de Educación Básica General Dr. Octavio Méndez Pereira, dispuestos a enfrentar el desafío de romper paradigmas, en el Uso de las Nuevas Tecnología para a su vez ser integrado en el proceso de enseñanza aprendizaje y así lograr elevar la calidad de la educación que se imparte en todos los niveles que la conforman.

Se tratarán temas como “ Uso del procesador de palabras Microsoft Word como facilitador en la presentación de documentos escritos ”, “ Realización de operaciones básicas de matemática en una hoja de cálculo de Microsoft Excel “, “ Elaborar diapositivas y realizar presentaciones en Microsoft Power Point para exponer un tema, una charla o dictar una conferencia ”, “ Introducción a la navegación de Internet y el uso del correo electrónico “ la mensajería instantánea entre otros”.

## **C. MISIÓN**

Desarrollar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y perfeccionamiento docente, en el marco de actualización de las Nuevas Tecnologías, dirigidas al mejoramiento de la labor docente dentro de un enfoque integrador del proceso de enseñanza aprendizaje; a través de una formación pedagógica sistemática con

miras al desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y competencias requeridas para lograr un aprendizaje efectivo y a la promoción del desarrollo del educando.

## **D. OBJETIVOS**

### **1. Objetivos Generales:**

1. Reconocer la importancia del estudio de la Informática para su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Desarrollar en el docente habilidades básicas en el uso de la tecnología y su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Motivar al docente a explorar formas alternativas para realizar los trabajos con ayuda del computador.

### **2. Objetivos Específicos:**

1. Conocer las nuevas características y mejoras de Windows.
2. Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.
3. Conocer cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.
4. Conocer cómo elaborar diapositivas y realizar presentaciones en Microsoft Power Point para exponer un tema, una charla o dictar una conferencia.

5. Aplicar las herramientas básicas de Internet como un nuevo modo de percibir y experimentar los campos de acción de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, utilizando y aprovechando la interdisciplina como metodología.

## **E. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

Este es un proyecto extenso dirigido a docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira y su alcance es ilimitado, el interés es desarrollar en el docente habilidades y destrezas en el Uso de la Nueva Tecnología, las cuales a su vez van a repercutir principalmente en su labor como docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje hacia el educando y también alcanza a sus propias familias, ya que al utilizar la tecnología puede ahorrar tiempo y dinero en sus labores lo cual revierte en su familias.

## **F. DELIMITACIÓN, LIMITACIONES Y PROYECCIONES DEL PROYECTO**

Éste estudio de investigación se ubica en la Capital de Panamá en el Distrito de Panamá, específicamente en Urbanización Santa María, en el corregimiento de Bethania, La población escogida fue docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira.

La población elegida para la investigación, está compuesta por la totalidad de 20 docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira.

La muestra es el grupo representativo de la población que será capacitado en el Seminario " Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje". Para este estudio, se trata de una muestra compuesta por 12 docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira.

Una limitación que se tuvo es que las computadoras del aula de informática de Pre-Media del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira, no contaban con una misma versión actualizada de Windows sino que tenían diferentes versiones de Windows.

#### **G. BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios directos de este proyecto son los docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira a los cuales se les impartió el seminario " Uso de la Tecnología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje " y los estudiantes que a su vez ellos imparten clases, también son beneficiados las familias de cada uno de los docente, pero indirectamente se verá un beneficio hacia el resto de la población docente y también la Administración del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez Pereira.

#### **H. POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS**

Entre los posibles resultados que se esperan obtener después de la jornada de capacitación del seminario " Uso de la Tecnología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje " es el progreso de la calidad de la educación el cual constituye una de las áreas prioritarias hacia las cuales se deben orientar las acciones en materia

educativa, ya que los docentes desempeñan un papel básico en la ejecución de tales acciones. Entre los efectos, es observar un mejor aprovechamiento de las capacidades personales y de los recursos de las nuevas tecnologías en la tarea docente, un mayor aprendizaje por descubrimiento, más motivación por aprender y enseñar.

## I. RECURSOS

### 1. Financieros

#### PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA TESINA

DETALLE DE GASTOS	TOTAL
Gasolina	B/. 50.00
Compra de Nueva Impresora	B/. 100.00
Compra de Cartuchos de Impresión	B/. 50.00
Investigación	B/. 50.00
Edición	B/. 20.00
Revisión y corrección	B/. 30.00
Material didáctico	B/. 30.00
Brindis-cierre de Seminario	B/. 60.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 390.00</b>

## **2. Humanos**

Dentro de las personas involucradas en el desarrollo de este proyecto se encuentra los 12 docentes del Centro de Educación Básica Dr. Octavio Méndez el profesor Dr. Eduardo S. Barsallo V., quien es el coordinador responsable del proyecto.

## J. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEMINARIO

ACTIVIDADES	AÑO	FECHA: 2008															
	MES	MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO		
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	
<b>Elaboración de la Primera FASE del Proyecto</b> <b>DIAGNÓSTICA</b>																	
Identificación del problema				x													
Diseño del Proyecto de Investigación				x													
Elaboración del cronograma				x													
Asignación de tareas					x												
Diseño de instrumentos (encuesta)					x												
Validación de instrumento (encuesta)					x												
Aplicación de encuesta						x											
Revisión de fuentes documentales						x											
Procesamiento de la información						x											
Análisis de la información							x										
Presentación de datos estadísticos							x										
<b>Elaboración de la Segunda FASE del Proyecto</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>																	
Transcripción del trabajo								x	x								
Defensa del Proyecto										x	x	x					
Ajustes del Proyecto													x				
<b>Elaboración de la Tercera FASE del Proyecto</b> <b>EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>										x	x	x					
Elaboración del informe													x	x			
ELABORACIÓN DEL POWER POINT															x		
Presentación en plenaria																x	



FASE III  
ELEMENTOS RELEVANTES  
DEL PROYECTO

### **FASE III**

#### **A. ELEMENTOS RELEVANTES QUE SE TOMARON EN CUENTA A LA HORA DE DESARROLLAR ESTE PROYECTO:**

Las Computadoras se han convertido en una herramienta de suma importancia, para el desarrollo de nuestros pueblos y para el desarrollo de las nuevas Tecnologías, debido a la creciente necesidad de obtener un mayor conocimiento y comprensión de los avances tecnológicos en la industria de la informática.

Cuando se habla de informática o sistematización básicamente es hablar de la necesidad de recursos humanos capacitados, de los cambios en la forma de trabajar y los nuevos empleos, de las nuevas posibilidades de desarrollo individual y de aprendizaje con la inserción de la computadora; hablar de informática es hablar de educación.

Los centros educativos deben ser zonas movilizadoras de la capacidad intelectual, de la creatividad y del sentido explorador de los conocimientos generados en ella al medio social en el que se halla inserta. Por lo que se ve directamente involucrada en el manejo de la computadora como herramienta tecnológica con una finalidad en principio pedagógica, con el propósito de contribuir con el progreso de la calidad de la educación, que permita al ser humano, entender el mundo en que vive, adaptarse activamente a la sociedad y conscientes de que el

conocimiento aquí y ahora, es dinamizador del desarrollo y herramienta esencial para el cambio y la innovación social.

## **B. DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LOS TERMINOS UTILIZADOS EN EL PROYECTO**

### **1. El ordenador y sus partes**

#### **1.1 ¿ Qué es Software ?**

Algunas definiciones.

- La parte "que no se puede tocar" de un ordenador: los programas y los datos.
- Programas, procedimientos y reglas para la ejecución de tareas específicas en un sistema de cómputo.
- Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.

#### **1.2 ¿Qué es Hardware?**

Algunas definiciones.

- Hace referencia a cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora.
- No sólo incluye elementos internos como el disco duro, CD-ROM, disquetera, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, etc.
- E incluso hace referencia a elementos externos como la impresora, el mouse, el teclado, el monitor y demás periféricos.

## **2. Pasos para Encender y Apagar Correctamente la Computadora**

Es básico dominar los pasos para encender y apagar correctamente la computadora ya que esto va a influenciar sobre la vida y mantenimiento en buen estado de la misma y ahorro en posibles reparaciones.

## **3. El Teclado:**

Dispositivo periférico de entrada de datos. Esta compuesto por varias filas de teclas colocadas según una configuración determinada y propia de cada país.

Un teclado esta compuesto por: Teclas alfanuméricas, numéricas, de función y de control.

## **4. El Escritorio:**

En el Escritorio de la computadora se encuentran el Icono de Inicio, la barra de Tareas y todos los Iconos de Acceso Directo que el usuario tenga a bien colocar, ejemplo: Mi Pc. La Papelera de reciclaje, Explorador de Windows, Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, etc.

**Definición de Acceso Directo:** Es cada uno de los iconos que aparecen en el escritorio de la computadora y que se utilizan para entrar directamente a cada uno de los programas o los lugares que ellos especifican y se puede entrar dando doble clic sobre ellos.

## **5. Historia de Windows**

Hablar del sistema operativo de un ordenador para muchos usuarios es equivalente a hablar de Windows. Pero debemos saber que no es así, ya que existen otros sistemas operativos pero en éste trabajo solo nos basaremos en Windows porque es el sistema más utilizado.

### **5.1 La Creación**

Cuando Bill Gates todavía era un estudiante conoció a Paul Allen y años más tarde en 1975 decidieron montar su propia empresa. El primer objetivo fue desarrollar las versiones del lenguaje de programación BASIC para el equipo Altair. La empresa se llamaría Microsoft. El primer logro de Microsoft fue el MS-DOS. Su nombre completo es Microsoft Windows. Nació en 1985 para ser un complemento del MS-DOS.

### **5.2 La evolución y las mejoras**

Recopilación de las versiones del sistema operativo Windows:

- Windows 1.0
- Windows 2.0
- Windows 3.0
- Windows 3.11
- Windows 3.11 NT
- Windows 95
- Windows Ce

- Windows 98
- Windows 2000
- Windows ME
- Windows 2003
- Windows XP
- Windows Vista

## **6. Microsoft Word**

### Definición

Microsoft Word es un procesador de palabras muy completo, que viene con la suite de programas de Office de la empresa Microsoft, diseñado para la elaboración de todo tipo de documentos que los procesadores de texto pueden hacer como cartas o tareas con texto simple.

En él podemos hacer texto decorado con la herramienta Word Art, tablas simples, gráficos estadísticos e imágenes a color, además también se puede corregir la ortografía, trabajar con columnas, elaborar automáticamente la paginación y tener directamente la tabla de contenido.

### Características:

- Permite trabajar con ventanas alternas.
- Permite trabajar con gráficas.
- Se pueden utilizar diferentes tamaños de letras.
- Se pueden insertar otros programas, por ejemplo: Excel, Power Point, etc.
- Se pueden insertar dibujos.

## **7. Microsoft Excel**

### **Definición**

Microsoft Excel es una poderosa hoja de cálculo, es un programa que sirve para realizar cálculos con números y operaciones financieras y le permite a usted realizar sus cálculos con verdadera facilidad y destreza.

Es útil para realizar desde simples sumas y restas hasta cálculos de préstamos hipotecarios, calcular los intereses del préstamo de un automóvil, o para hacer un presupuesto de lo que se gastará el próximo año. Igualmente se puede usar Excel para llevar las cuentas de lo que se gasta cada mes en la casa. También lo podemos usar para preparar planillas de empleados de una empresa. Es más fácil que hacerlo en papel porque Excel realiza de forma automática operaciones complejas y permite presentar los datos mediante gráficos y cuadros que son fáciles de comprender, entre otras funciones.

### **Reconocimiento de la hoja Electrónica**

- Consta de 65536 Filas
- Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV
- Contiene Celdas cada una de ellas son separadas
- Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo

## **8. Microsoft Power Point**

### Definición

Microsoft PowerPoint es una aplicación que está dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador. Una vez diseñada una pantalla se puede convertir ésta en una diapositiva o transparencia física para reproducirla en un proyector tradicional, o visionarla en el ordenador.

Este programa permite crear presentaciones con sonidos y videos para hacerlas más entretenidas. El programa te sirve no sólo para exponer ante un grupo de personas, sino para que otros vean lo que hiciste sin que tú estés, ya que puedes enviar la presentación a otro sitio a través de una red de computadoras, por correo electrónico de computador a computador o en un algún dispositivo de almacenamiento.

## **9. Internet**

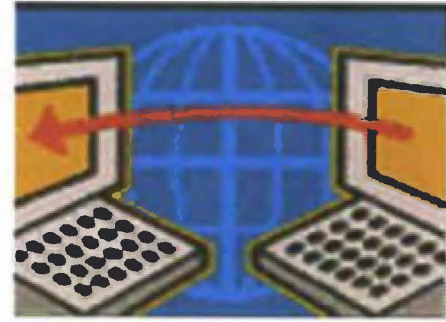
### Definición

Internet es una red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con un conjunto de procedimientos de conexión

llamados protocolos, de ámbito global y públicamente accesible, que proporciona una ingente cantidad de servicios de comunicación de varios tipos, incluyendo la World Wide Web (WWW), el correo electrónico y mucho otros.



Cuando se dice red de redes se hace referencia a que es una red formada por la interconexión de otras redes menores.



La red Internet permite que aproximadamente 50 millones de usuarios de computadoras intercambien información y correo electrónico.

Internet ya es un recurso educativo. Es la base de datos más importante del mundo en toda su historia y tiene características propias que están produciendo cambios sociales, políticos, económicos y culturales, por ser una herramienta relativamente esencial en el área de educación. Motivo éste por el cual el docente se ve obligado a actualizar sus conocimientos en los avances de la nueva tecnología y usarla para enseñar en la época actual y la futura

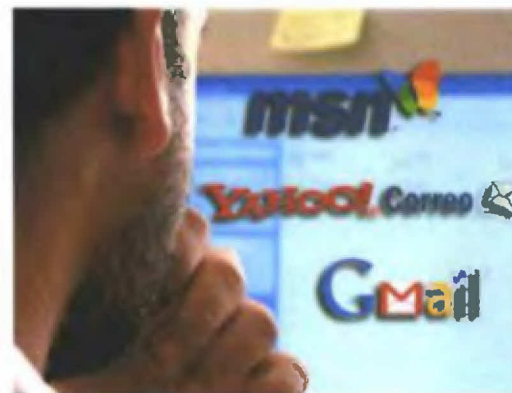
Utilizando el internet el docente puede elegir actividades educativas, que le den a los estudiantes el máximo beneficio al proceso enseñanza aprendizaje y así lograr explotar el poder de esta herramienta.

## 10. Correo Electrónico o E-mail

Definición

Correo Electrónico o en inglés E-mail;

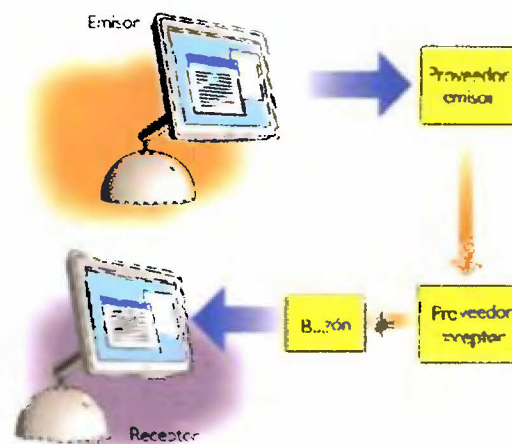
E-mail, abreviación de electronic mail,



es un servicio de red que permite a los usuarios poder intercambiar (enviar y recibir) mensajes entre sí.

Es una herramienta telemática es decir, aquella herramienta basada en un conjunto de técnicas y servicios que combinan las telecomunicaciones y la informática y que se constituye en el correo del Tercer Milenio.

El Correo Electrónico es un sistema para enviar mensajes en Internet. El emisor de un correo electrónico manda los mensajes a un servidor y éste, a su vez, se encarga de enviárselos al servidor del receptor.



Para poder ver y revisar el correo

electrónico es necesario que el receptor se conecte con su servidor.

Para que esto sea posible se necesitan, por lo menos 2 computadoras conectadas por una red. El correo electrónico puede ser local o extenderse a cientos o miles de usuarios en el mundo.



FASE IV  
EJECUCIÓN  
DEL PROYECTO

## **FASE IV EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **A. RESULTADOS OBTENIDOS**

En esta Fase IV presentamos en detalle las cuatro (4) partes en las que se divide el seminario.

#### **1. Microsoft Word**

- 1.1 Presentación del **MÓDULO**.
- 1.2 Presentación de la **PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**.
- 1.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Word.
- 1.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del **TALLER DE MICROSOFT WORD**.

#### **2. Microsoft Excel**

- 2.1 Presentación del **MÓDULO**.
- 2.2 Presentación de la **PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**.
- 2.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Excel.
- 2.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del **TALLER DE MICROSOFT EXCEL**.

#### **3. Microsoft Power Point**

- 3.1 Presentación del **MÓDULO**.
- 3.2 Presentación de la **PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**.
- 3.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Power Point.
- 3.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del **TALLER DE MICROSOFT POWER POINT**.

#### **4. Internet**

- 4.1 Presentación del **MÓDULO**.
- 4.2 Presentación de la **PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**.
- 4.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Internet.
- 4.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del **TALLER DE INTERNET**.

# 1. Microsoft Word

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**MÓDULO N°. 1**

**1.1 Presentación del MÓDULO**

<b>PLANEAMIENTO DE PROCESO DE APRENDIZAJE</b>					
<b>TEMA: <u>MICROSOFT WORD</u> DURACIÓN: <u>1 SEMANA (15 HORAS)</u> PARA REALIZARSE: <u>De Lunes 30 de junio al Viernes 4 de julio de 2008.</u></b>					
<b>OBJETIVO: Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.</b>					
<b>FACILITADORA: <u>MELVA V. DE RIVERA</u></b>					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>			<b>EVALUACIÓN</b>
		<b>TÉCNICAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>	
*Describir los objetivos y el alcance del Seminario.	1. Temario del Seminario.	*Dinámica de grupo Expositiva.	*Desarrollo de opiniones. *Expresar expectativas del curso.	*Aula de Informática de Pre-Media *Presentación de Diapositivas..	✓ Diagnóstica
*Analizar los componentes del computador. *Conocer las nuevas características y mejoras de Windows. *Afianzar conocimientos sobre el computador. *Explicar la importancia de Windows. *Explicar las características de Microsoft Word y Entrar.	1. El ordenador y sus partes. 1.1. Hardware 1.2. Software 2. Historia de Windows. 3. Pasos para Encender y Apagar correctamente el computador. 4. El Teclado. 5. Decoración del escritorio. 6. Definición y características de Microsoft Word. 7. Entrar Microsoft Word.	*Expositiva-participativa Demostrativa	*Participar en el desarrollo del tema.  *Aplicar conocimientos.	*Aula de Informática de Pre-Media.  *Computadoras.  *Presentación de Diapositivas.  *Diskets 3 ½.  *Hojas blancas.  *Lápiz, pluma.	

<p>*Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Word. (Continuación)</p> <p>*Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Pantalla.</li> <li>2. Barras de Herramientas. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Barra de Título</li> <li>2.2. Barra de Menús</li> <li>2.3. Barra de Formato</li> <li>2.4. Barra Estándar</li> <li>2.5. Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.</li> </ol> </li> <li>3. Preparar página</li> <li>4. Crear y guardar documentos</li> <li>5. Abrir documentos.</li> <li>6. Operaciones de edición</li> <li>7. Aplicar y modificar formatos.</li> <li>8. Estilo de textos.</li> </ol>	<p>*Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>*Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>*Aplicar conocimientos.</p>	<p>*Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>*Computadoras.</p> <p>*Presentación de Diapositivas.</p> <p>*Diskets 3 ½.</p> <p>*Hojas blancas.</p> <p>*Lápiz, pluma.</p>	
<p>*Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (Continuación)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de tablas <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Insertar tablas</li> <li>1.2. Dibujar tablas</li> <li>1.3. Insertar hoja de Microsoft Excel.</li> </ol> </li> <li>2. Autoformas de Tablas</li> <li>3. Barra de Dibujo</li> <li>4. Barra de WordArt.</li> <li>5. Insertar Imágenes prediseñadas.</li> </ol>	<p>*Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>*Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>*Aplicar conocimientos.</p>	<p>*Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>*Computadoras.</p> <p>*Presentación de Diapositivas.</p> <p>*Diskets 3 ½.</p> <p>*Hojas blancas.</p> <p>*Lápiz, pluma.</p>	
<p>*Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (Continuación)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encabezado y pie de página.</li> <li>2. Barra de Fuente.</li> <li>3. Barra de Párrafo.</li> <li>4. Barra de Numeración y Viñetas.</li> <li>5. Configurar página.</li> </ol>	<p>*Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>*Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>*Aplicar conocimientos.</p>	<p>*Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>*Computadoras.</p> <p>*Presentación de Diapositivas.</p> <p>*Diskets 3 ½.</p> <p>*Hojas blancas.</p> <p>*Lápiz, pluma.</p>	
<p>*Conocer el uso de la herramienta Paint.</p> <p>*Afianzar conocimientos sobre el sistema operativo Windows.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copiar y pegar pantalla Utilizando Paint.</li> <li>2. Pegado especial.</li> <li>3. Crear carpetas</li> <li>4. Cambiar nombre de archivos.</li> <li>5. Eliminar o borrar archivos.</li> <li>6. Recuperar archivos.</li> <li>7. Organizar archivos.</li> <li>8. Explorador de Windows.</li> </ol>	<p>*Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>*Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>*Aplicar conocimientos.</p>	<p>*Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>*Computadoras.</p> <p>*Presentación de Diapositivas.</p> <p>*Diskets 3 ½.</p> <p>*Hojas blancas.</p> <p>*Lápiz, pluma.</p>	

## 1.2 Presentación de la PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

### PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

**Día: Lunes 30 de junio de 2008**

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT WORD

**Objetivo:** Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Describir los objetivos y el alcance del Seminario.</li> </ul>	1. Temario del Seminario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo de opiniones.</li> <li>* Expresar expectativas del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dinámica de grupo Expositiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> </ul>
10:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analizar los componentes del computador.</li> <li>* Conocer las nuevas características y mejoras de Windows.</li> <li>* Afianzar conocimientos sobre el computador.</li> <li>* Explicar la importancia de Windows.</li> <li>* Explicar las características de Microsoft Word y Entrar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ordenador y sus partes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Hardware</li> <li>1.2 Software</li> </ol> </li> <li>2. Historia de Windows.</li> <li>3. Pasos para Encender y Apagar correctamente el computador.</li> <li>4. El Teclado.</li> <li>5. Decoración del escritorio.</li> <li>6. Definición y características de Microsoft Word.</li> <li>7. Entrar Microsoft Word.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Martes 1 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT WORD

**Objetivo:** Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Word.</li> <li>* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Pantalla.</li> <li>2. Barras de Herramientas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Barra de Título</li> <li>2.2 Barra de Menús</li> <li>2.3 Barra de Formato</li> <li>2.4 Barra Estándar</li> <li>2.5 Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.</li> </ol> </li> <li>3. Preparar página</li> <li>4. Crear y guardar documentos</li> <li>5. Abrir documentos.</li> <li>6. Operaciones de edición</li> <li>7. Aplicar y modificar formatos.</li> <li>8. Estilo de textos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Miércoles 2 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT WORD

**Objetivo:** Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).	1. Manejo de tablas 1.1 Insertar tablas 1.2 Dibujar tablas 1.3 Insertar hoja de Microsoft Excel. 2. Autoformas de Tablas 3. Barra de Dibujo 4. Barra de WordArt. 5. Insertar Imágenes prediseñadas.	* Participar en el desarrollo del tema. * Aplicar conocimientos.	* Expositiva-participativa Demostrativa	* Aula de Informática de Pre-Media. * Computadoras. * Presentación de Diapositivas. * Diskets 3 ½. * Hojas blancas. * Lápiz, pluma.

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Jueves 3 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT WORD

**Objetivo:** Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).	1. Encabezado y pie de página. 2. Barra de Fuente. 3. Barra de Párrafo. 4. Barra de Numeración y Viñetas. 5. Configurar página.	* Participar en el desarrollo del tema. * Aplicar conocimientos.	* Expositiva-participativa Demostrativa	* Aula de Informática de Pre-Media. * Computadoras. * Presentación de Diapositivas. * Diskets 3 ½. * Hojas blancas. * Lápiz, pluma.

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

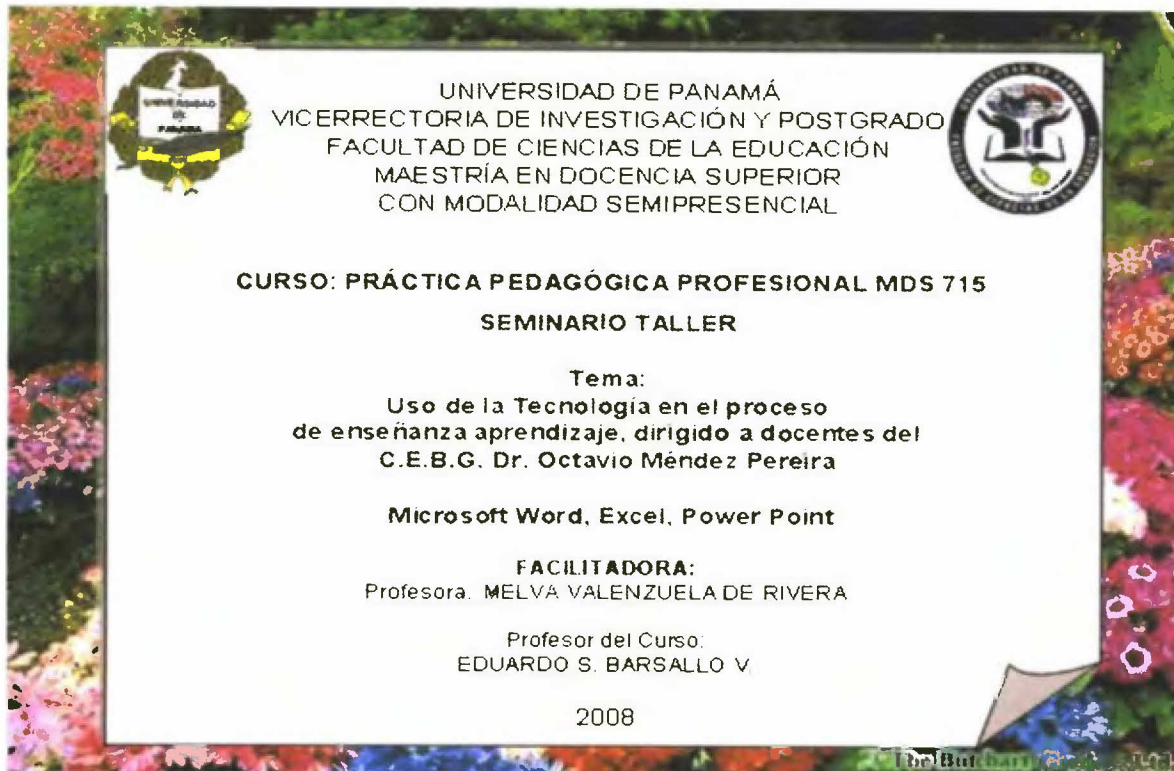
Día: Viernes 4 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT WORD

**Objetivo:** Conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer el uso de la herramientas Paint.</li> <li>* Afianzar conocimientos sobre el sistema operativo Windows.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copiar y pegar pantalla. utilizando Paint.</li> <li>2. Pegado especial. Crear carpetas</li> <li>4. Cambiar nombre de archivos.</li> <li>5. Eliminar o borrar archivos. Recuperar archivos. Organizar archivos.</li> <li>8. Explorador de Windows.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

### 1.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Word



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
CON MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**CURSO: PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL MDS 715**  
**SEMINARIO TALLER**

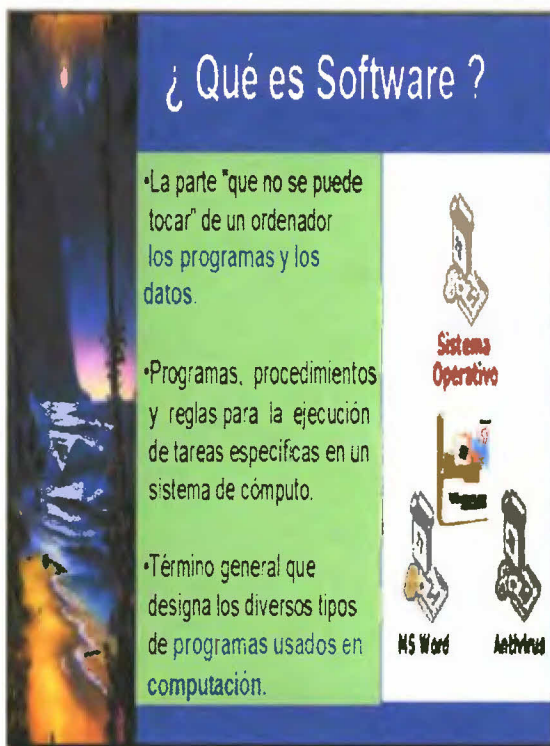
**Tema:**  
**Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira**

**Microsoft Word, Excel, Power Point**

**FACILITADORA:**  
Profesora. MELVA VALENZUELA DE RIVERA

Profesor del Curso:  
EDUARDO S. BARSALLO V.

2008



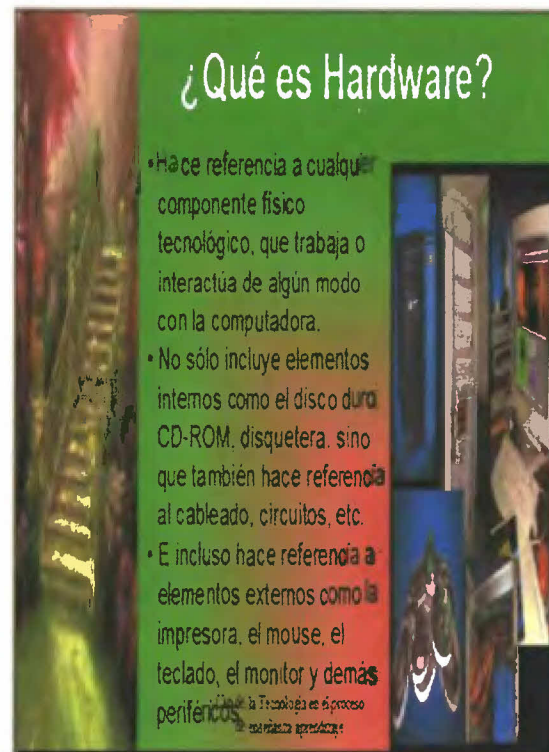
## ¿Qué es Software?

- La parte "que no se puede tocar" de un ordenador los programas y los datos.
- Programas, procedimientos y reglas para la ejecución de tareas específicas en un sistema de cómputo.
- Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.

Sistema Operativo

MS Word

Actividad



## ¿Qué es Hardware?

- Hace referencia a cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora.
- No sólo incluye elementos internos como el disco duro CD-ROM, disquetera, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, etc.
- E incluso hace referencia a elementos externos como la impresora, el mouse, el teclado, el monitor y demás periféricos.


Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

## Como Encender y Apagar Correctamente la Computadora

### Pasos para Apagar correctamente la Computadora

1. Salir del programa en el cual estés trabajando.
2. Dar clic en el  que está en la parte superior derecha.

### LUEGO:

1. Dar clic en .
2. Dar clic en "Apagar el Sistema".

Ya a salir una ventana preguntando:

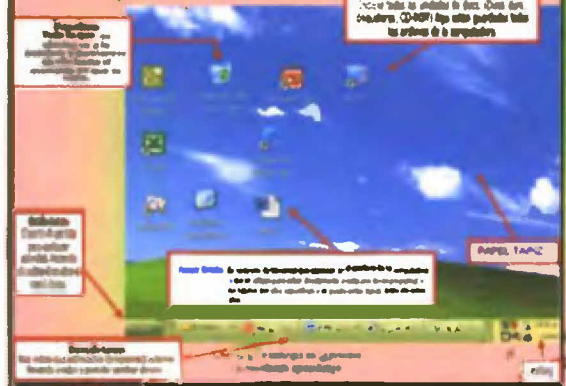
**¿Debes guardar los cambios efectuados?**

• Dar clic en Sí. Si no, seguir con el paso.

**Confirma que deseas "Apagar el sistema".**

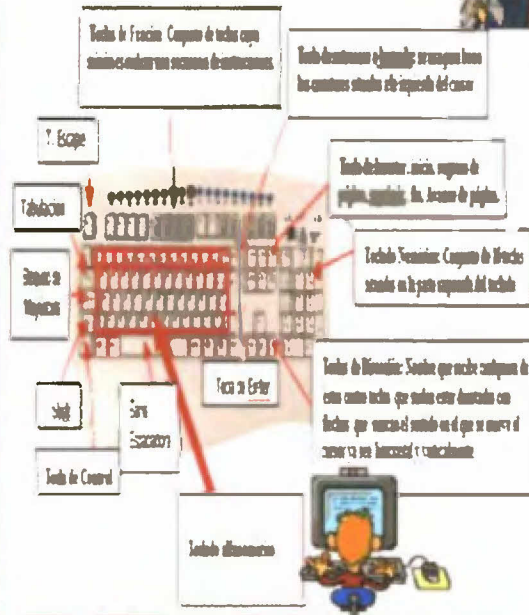
3. Dar clic en Aceptar.
4. Esperar unos segundos hasta que la luz del monitor se ponga en rojo y luego presionar el Apagar el Monitor.

## El Escritorio



## El Teclado

Componente principal de entrada de datos. Este componente por venir tiene de teclas colocadas según una configuración determinada y grupo de categorías. Un teclado está compuesto por: Teclas alfanuméricas, numéricas, de función y de control.



## Historia de Windows

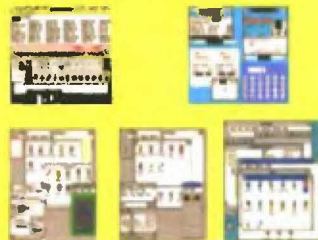


### La Creación

- Recopilación de las versiones del sistema operativo Windows
- El primer logro de Microsoft fue el MS-DOS
- En 1977 Microsoft lanzó su 2do. producto. Microsoft FORTRAN
- En 1984 Microsoft había otorgado licencias de MS-DOS a 200 fabricantes.

### La evolución y las mejoras

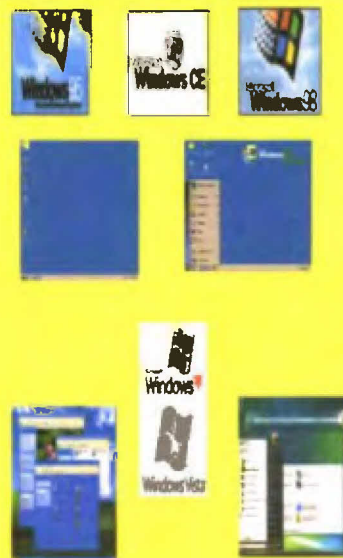
- Windows 1.0
- Windows 2.0
- Windows 3.0
- Windows 3.11
- Windows 3.11 NT



## Historia de Windows



- Windows 95
- Windows Ce
- Windows 98
- Windows 2000
- Windows ME
- Windows 2003
- Windows XP
- Windows Vista



## CONTENIDO DESARROLLADO DE MICROSOFT WORD

### Contenido

Conceptos Básicos de Microsoft Word

1. Definición y Características

Entorno de Microsoft Word

1. Iniciar con Microsoft Word
2. Descripción de la Pantalla Microsoft de Word
  - 2.1 Barra de Título
  - 2.2 Barra de Menús
  - 2.3 Barra de Herramientas Estándar y de Formato
    - 2.3.1 Barra de Herramienta Estándar
    - 2.3.2 Barra de Herramienta de Formato
    - 2.3.3 Otras Barras de Herramientas
      - a. Barra de Dibujo
      - b. Barra de Tablas y Bordes
        - b.1 Cómo Insertar Tablas
      - c. Barra de Bordes y Sombreado
        - c.1 Formato de Imagen
      - ch. Barra de Borde Exterior
      - d. Barra de Imágenes Prediseñadas
      - e. Barra de Autoformas
        - e.1 Insertar un cuadro de Texto o una Autoforma
        - e.2 Formato de Autoforma de Imagen
      - f. Barra de WordArt
      - g. Barra de Numeración y Viñetas
      - h. Barra de Columnas
      - i. Barra de Encabezado y pie de página
      - j. Barra Fuente
  - 2.4 Regla de Márgenes y Tabulaciones
  - 2.5 Área de texto y Cursor de texto
  - 2.6 Barra de desplazamiento horizontal y vertical
  - 2.7 Barra de Estado

Explorador de Windows

Abrir Documentos

Crear un Archivo en un Disco 3 1/2 " Asignándole un nombre"

Selección de Texto

Uso de la Tecnología en el proceso  
de enseñanza aprendizaje

16

### Microsoft Word

Conceptos Básicos

1. Definición y Características:

**Definición:**

Word es un procesador de palabras muy poderoso, que nos permite realizar toda clase de documentos escritos, con la posibilidad de incluir cuadros, gráficos estadísticos e imágenes a color. Podemos además corregir la ortografía, trabajar con columnas, elaborar automáticamente la paginación y tener directamente la tabla de contenido.

**Características:**

- Permite trabajar con ventanas alternas
- Permite trabajar con graficas
- Se pueden utilizar diferentes tamaños de letras
- Se pueden insertar otros programas, por ejemplo: Excel, Power Point, etc.
- Se pueden insertar dibujos

Una de las cosas más importantes en el momento de empezar a trabajar con un nuevo programa es familiarizarnos con las diferentes partes de éste para después ir profundizando más en sus características y propiedades.

### LA PANTALLA DE MICROSOFT WORD

• Entrar a Microsoft Word

• Descripción de la Pantalla de Word

- 1 Barra de Título
- 2 Barra de Menús
- 3 Barra de Herramientas Estándar
- 4 Barra de Herramientas de Formato
- 5 Regla
- 6 Área de Trabajo
- 7 Barra de desplazamiento Vertical y Horizontal
- 8 Barra de Estado

## BARRAS DE MICROSOFT WORD

- Barra de Título
- Barra de Menú
- Barra de Herramienta *Estándar*
- Barra de Herramienta *Formato*



Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

- Crear un nuevo documento



Crear carpetas



- Guardar un documento



Cambiar Nombre de Archivo



- Abrir un Archivo (documento)

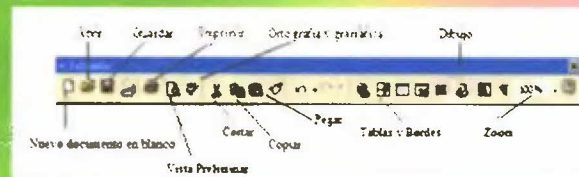


Eliminar o borrar Archivos



- Nombre y Función de los Iconos

de la



- Barra de Herramienta de Formato

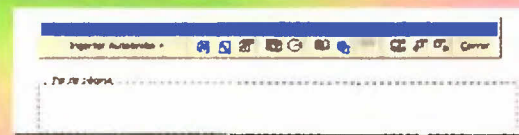
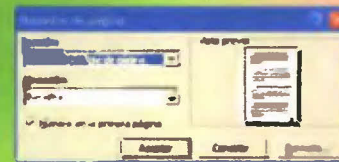
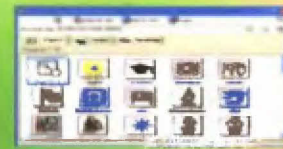


- Barra de Herramienta de Estándar

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

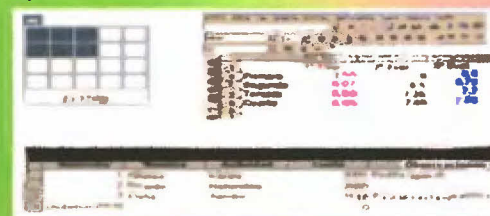
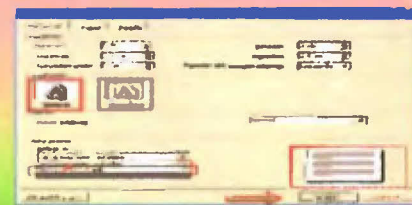
## UTILIDAD DE OTRAS BARRAS DE MICROSOFT WORD

- Barra de WordArt
- Insertar Imagen Prediseñadas
- Insertar Números de página...
- Encabezado y pie de página



Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

- Configurar la Página
- Insertar Hoja de Microsoft Excel



- Insertar Tablas y bordes



Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

Después de conocer y dominar el procesador de palabras Microsoft Word como un facilitador en la presentación de documentos escritos, los docentes realizaron diferentes trabajos. Escribieron y editaron utilizando los diferentes iconos de las barras de Microsoft Word. Ejemplo:

**Contabilidad**, proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica y financiera de una organización o empresa, con el fin de que las personas interesadas puedan evaluar la situación de la entidad o empresa.

También confeccionaron:

### TABLAS

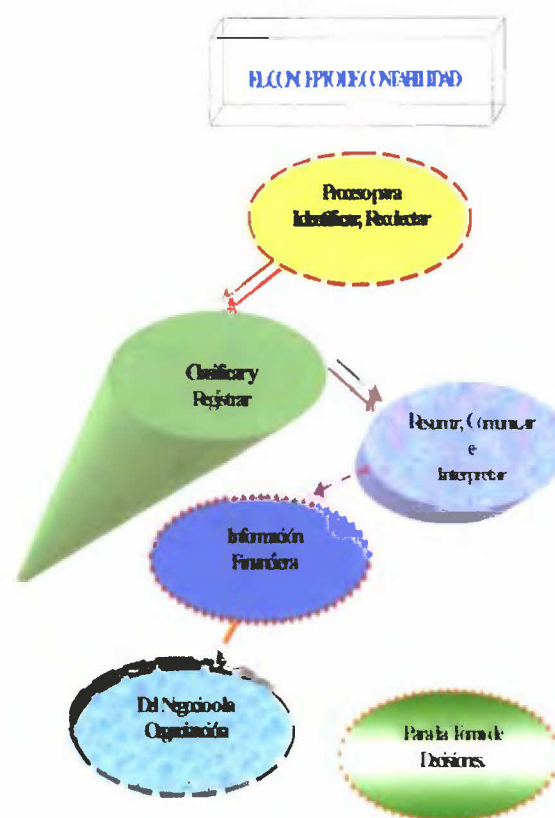
y

### MAPA CONCEPTUAL

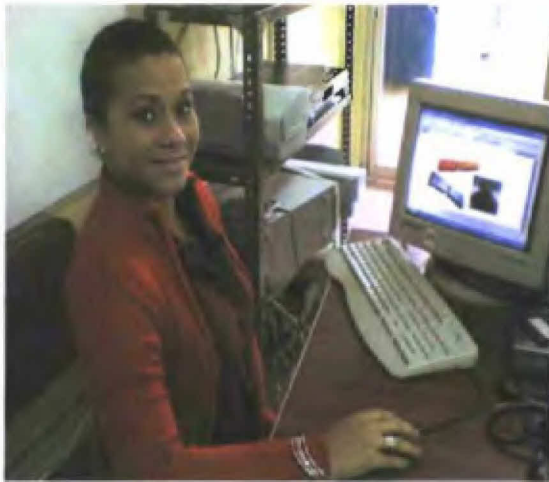
ENERO	FEBRERO	MARZO
Este	3	5
Oeste	7	8
Sur	5	1
Total	15	14

	ENERO	FEBRERO
Este	3	5
Oeste	7	8
Sur	5	1
Total	15	14

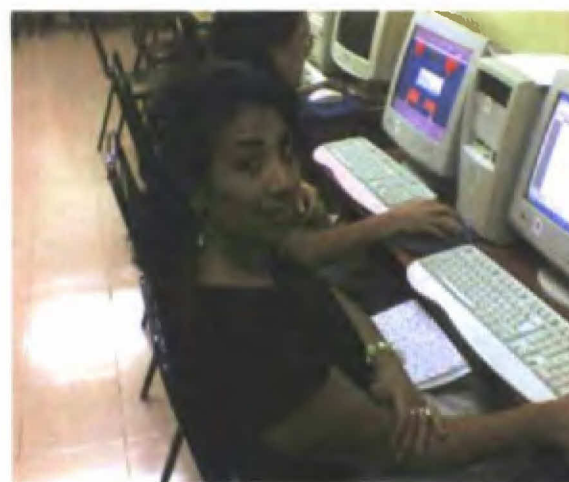
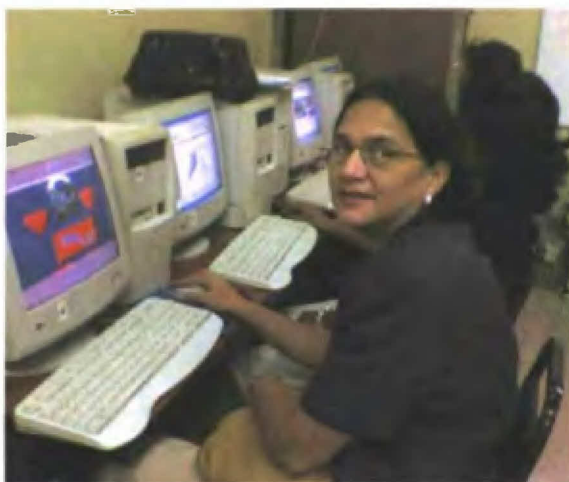
ENERO	FEBRERO	MARZO
Este	3	5
Oeste	7	8
Sur	5	1
Total	15	14

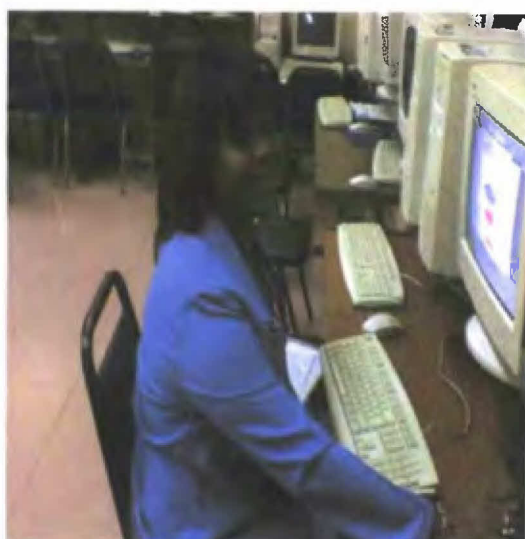


#### 1.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del TALLER DE MICROSOFT WORD.

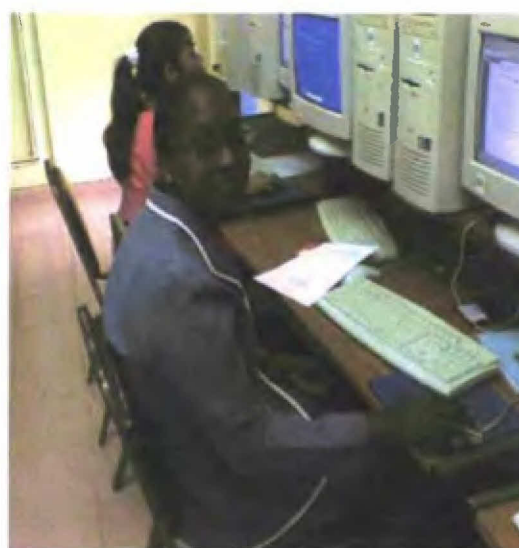


Estas imágenes nos muestran a los docentes muy motivados en el Laboratorio aplicando los conocimientos recibidos durante el desarrollo del Modulo de Microsoft Word.





En los talleres se logró que los docentes confeccionaran tablas, mapas conceptuales, también escribieron y editaron los trabajos realizados utilizando los diferentes iconos de las barras de Microsoft Word.



# 2. Microsoft Excel

2.1 Presentación del MÓDULO

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
**MÓDULO N°. 2**

PLANEAMIENTO DE PROCESO DE APRENDIZAJE					
TEMA: <b>MICROSOFT EXCEL</b> DURACIÓN: <b>1 SEMANA (15 HORAS)</b> PARA REALIZARSE: <i>Del Lunes 7 de julio al Viernes 11 de julio de 2008.</i>					
OBJETIVO: Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel. <span style="float: right;">FACILITADORA: <b>MELVA V. DE RIVERA</b></span>					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicar las características de Microsoft Excel y Entrar.</li> <li>* Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición y características de Microsoft Excel.</li> <li>2. Entrar Microsoft Excel.</li> <li>3. La Pantalla.</li> <li>4. Barras de Herramientas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Barra de Título</li> <li>4.2. Barra de Menús</li> <li>4.3. Barra de Formato</li> <li>4.4. Barra Estándar</li> <li>4.5. Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>  *Lápiz, pluma.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar página</li> <li>2. Crear y guardar libros</li> <li>3. Abrir libros.</li> <li>4. Operaciones de edición</li> <li>5. Selección de los elementos de una planilla de cálculos.</li> <li>6. Aplicar y modificar formatos.</li> <li>7. Estilo de textos.</li> <li>8. Insertar y eliminar filas y columnas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).</li> <li>* Conocer las aplicaciones básicas de Microsoft Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barra de WordArt.</li> <li>2. Insertar Imágenes prediseñadas.</li> <li>3. Barra de dibujo.</li> <li>4. Formato de celda.</li> <li>5. Aspectos básicos</li> <li>6. Estructura de la información.</li> <li>7. Operaciones recurrentes</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer las técnicas para realizar cálculos en Microsoft Excel. (continuación).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cálculos.</li> <li>2. Aplicación de formatos a los datos.</li> <li>3. Insertar Gráficas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicar aspectos básicos del procesamiento de datos. Microsoft Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encabezado y pie de página.</li> <li>2. Configurar página.</li> <li>3. Autoformas de Tablas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>	

2.2 Presentación de la PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO por día.

**PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**

**Día: Lunes 7 de julio de 2008**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT EXCEL**

**Objetivo:** Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicar las características de Microsoft Excel y Entrar.</li> <li>* Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición y características de Microsoft Excel.</li> <li>2. Entrar Microsoft Excel.</li> <li>3. La Pantalla.</li> <li>4. Barras de Herramientas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Barra de Título</li> <li>4.2 Barra de Menús</li> <li>4.3 Barra de Formato</li> <li>4.4 Barra Estándar</li> <li>4.5 Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Martes 8 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT EXCEL

**Objetivo:** Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	★ Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar página</li> <li>2. Crear y guardar libros</li> <li>3. Abrir libros.</li> <li>4. Operaciones de edición</li> <li>5. Selección de los elementos de una planilla de cálculos.</li> <li>6. Aplicar y modificar formatos.</li> <li>7. Estilo de textos.</li> <li>8. Insertar y eliminar filas y columnas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>★ Aplicar conocimientos.</li> </ul>	★ Expositiva-participativa Demostrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>★ Computadoras.</li> <li>★ Presentación de Diapositivas.</li> <li>★ Diskets 3 ½.</li> <li>★ Hojas blancas.</li> <li>★ Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACION ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Miércoles 9 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT EXCEL

**Objetivo:** Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).</li> <li>* Conocer las aplicaciones básicas de Microsoft Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barra de WordArt.</li> <li>2. Insertar Imágenes prediseñadas.</li> <li>3. Barra de dibujo.</li> <li>4. Formato de celda.</li> <li>5. Aspectos básicos</li> <li>6. Estructura de la información.</li> <li>7. Operaciones recurrentes</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Jueves 10 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT EXCEL

**Objetivo:** Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	★ Conocer las técnicas para realizar cálculos en Microsoft Excel. (continuación).	1. Cálculos. 2. Aplicación de formatos a los datos. 3. Insertar Gráficas.	★ Participar en el desarrollo del tema. ★ Aplicar conocimientos.	★ Expositiva-participativa Demostrativa	★ Aula de Informática de Pre-Media. ★ Computadoras. ★ Presentación de Diapositivas. ★ Diskets 3 ½. ★ Hojas blancas. ★ Lápiz, pluma.

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Viernes 11 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT EXCEL

**Objetivo:** Conocer y dominar cómo realizar operaciones básicas de matemática utilizando las formas de organizar los datos en una hoja de trabajo de Microsoft Excel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
9:30 – 12:30	* Explicar aspectos básicos del procesamiento de datos. Microsoft Excel.	1. Encabezado y pie de página. 2. Configurar página. 3. Autoformas de Tablas	* Participar en el desarrollo del tema. * Aplicar conocimientos.	* Expositiva-participativa Demostrativa	* Aula de Informática de Pre-Media. * Computadoras. * Presentación de Diapositivas. * Diskets 3 ½. * Hojas blancas. * Lápiz, pluma.

## 2.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Excel

**I. Conceptos Básicos**

### 1. Definición:

Excel es una poderosa hoja de cálculo, es un programa que sirve para realizar cálculos con números y operaciones financieras y le permite a usted realizar sus cálculos con verdadera facilidad y destreza.

Es útil para realizar desde simples sumas y restas hasta cálculos de préstamos hipotecarios, calcular los intereses del préstamo de un automóvil o para hacer un presupuesto de lo que se gastará el próximo año. Igualmente se puede usar Excel para llevar las cuentas de lo que se gasta cada mes en la casa. También podemos usar para preparar planes de empleados de una empresa. Es más fácil que hacerlo en papel porque Excel realiza de forma automática operaciones complejas y permite presentar los datos mediante gráficos y cuadros que son fáciles de comprender entre otras funciones.

### Reconocimiento de la hoja Electrónica

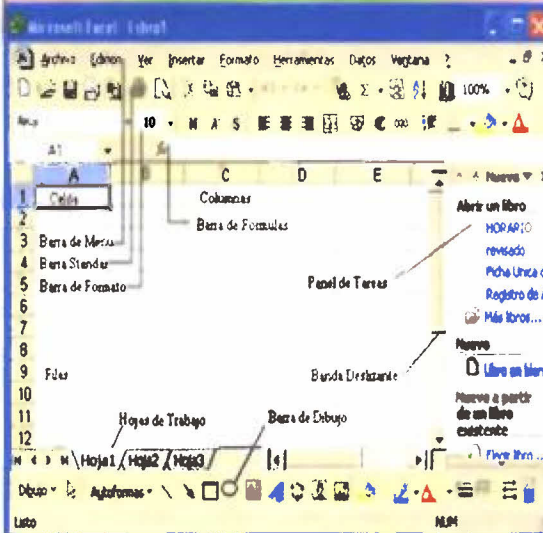
- ✓ Consta de 65536 Filas
- ✓ Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV
- ✓ Contiene Celdas cada una de ellas son separadas
- ✓ Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

63

### LA PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL

- Entrar a Microsoft Excel
- Descripción de Pantalla de Excel



The screenshot shows the Microsoft Excel application window. Labels point to various parts of the interface: Barra de Menú (Menu Bar), Barra de Herramientas Estándar (Standard Toolbar), Barra de Herramientas de Formato (Formatting Toolbar), Barra de Estado (Status Bar), Hojas de Trabajo (Worksheets), Barra de Dibujos (Drawing Bar), Barra de Fórmulas (Formula Bar), Panel de Tareas (Task Pane), and Barra de Desplazamiento (Scroll Bar).

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

64

## CONTENIDO DESARROLLADO DE MICROSOFT EXCEL

### Contenido

- I. Introducción a Microsoft Excel**
- II. Descripción de la Pantalla de Microsoft Excel**
  1. Barra de Título
  2. Barra de Menú
  3. Barra de Herramienta Estándar
  4. Barra de Herramientas de Formato
  5. Barra de Estado
- III. Utilización Básica de una Hoja de Cálculo**
  1. Hoja de Cálculo de un libro de trabajo
  2. Selección y activación de celdas
  3. Introducción de datos
  4. Introducción de datos en una celda
  5. Introducción de datos en un rango de celdas
  6. Inserción de Filas, columnas y Bloques de Celdas
  7. Borrado de celdas
  8. Mover y Copiar celdas
- IV. Fórmulas**
  1. Introducción de Fórmulas
  2. Asistencia de Funciones
  3. Edición de Funciones

Después de conocer la utilización de Microsoft Excel, los docentes realizaron diferentes tipos de trabajos.

Preparación de una de Lista de Promedios: para su correcta elaboración la realizaron pasos a paso. En esta lista de promedios aplicaron los conocimientos de organizar los datos en una hoja de trabajo de Excel y utilizaron los iconos de autosuma y promedio entre otros.

1 NOMBRE: Maria Delgado  
2 GRADO: 9 D  
3 LISTA DE NOTAS Y PROMEDIOS

Materia	Parcial	Parcial	Parcial	Promedio
ESPAÑOL	45	35	50	43.333333
MATEMÁTICA	50	29	34	38
CIENCIAS NATURALES	40	45	34	40
ARTES INDUSTRIALES	25	30	45	33
CONTABILIDAD e INFORMÁTICA	50	40	46	45
FAMILIA Y DESEMPEÑO COMUNITARIO	50	45	45	45
GEOGRAFÍA	34	50	10	31
HISTORIA	24	49	45	39
INGLÉS	48	40	50	46
ARTÍSTICA	49	48	47	48
MÚSICA	45	44	45	45
CIVICA	44	41	34	40
EDUCACIÓN FÍSICA	36	35	44	38

Materia	Parcial	Parcial	Parcial	Promedio
ESPAÑOL	45	35	50	43.333333
MATEMÁTICA	50	29	34	38
CIENCIAS NATURALES	40	45	34	40
ARTES INDUSTRIALES	25	30	45	33
CONTABILIDAD e INFORMÁTICA	50	40	46	45
FAMILIA Y DESEMPEÑO COMUNITARIO	50	45	45	45
GEOGRAFÍA	34	50	10	31
HISTORIA	24	49	45	39
INGLÉS	48	40	50	46
ARTÍSTICA	49	48	47	48
MÚSICA	45	44	45	45
CIVICA	44	41	34	40
EDUCACIÓN FÍSICA	36	35	44	38
RELIGIÓN	40	45	39	45

MATERIA	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PROMEDIO
ESPAÑOL	45	35	50	43.333333
MATEMÁTICA	50	29	34	38
CIENCIAS NATURALES	40	45	34	40
ARTES INDUSTRIALES	25	30	45	33
CONTABILIDAD e INFORMÁTICA	50	40	46	45
FAMILIA Y DESEMPEÑO COMUNITARIO	50	45	45	45
GEOGRAFÍA	34	50	10	31
HISTORIA	24	49	45	39
INGLÉS	48	40	50	46
ARTÍSTICA	49	48	47	48
MÚSICA	45	44	45	45
CIVICA	44	41	34	40
EDUCACIÓN FÍSICA	36	35	44	38
RELIGIÓN	40	45	39	45

1 NOMBRE: Meiva de Rivera  
2 LISTA DE NOTAS Y PROMEDIOS

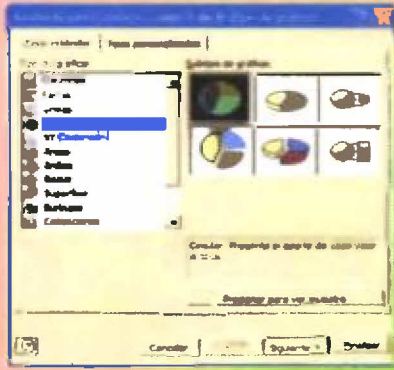
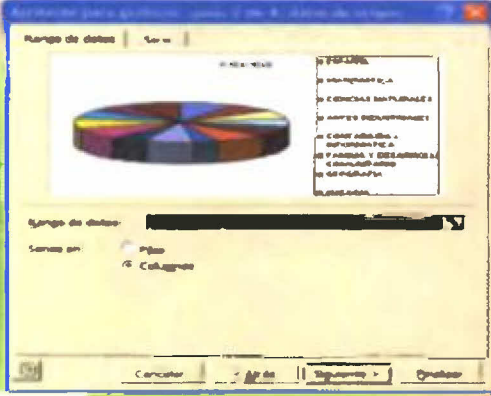
MATERIA	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PROMEDIO
ESPAÑOL	45	35	50	43.333333
MATEMÁTICA	50	29	34	38
CIENCIAS NATURALES	40	45	34	40
ARTES INDUSTRIALES	25	30	45	33
CONTABILIDAD e INFORMÁTICA	50	40	46	45
FAMILIA Y DESEMPEÑO COMUNITARIO	50	45	45	45
GEOGRAFÍA	25	30	10	22
HISTORIA	24	49	45	39
INGLÉS	20	30	50	33
ARTÍSTICA	49	48	47	48
MÚSICA	45	44	45	45
CIVICA	44	41	34	40
EDUCACIÓN FÍSICA	36	35	44	38
RELIGIÓN	40	45	39	45

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje 90

Luego de preparar la lista de promedios aprendieron a confeccionar un gráfico para representar las calificaciones.

### Pasos para preparar una gráfica

Vera una ventana como ésta

**Paso 1 de 4**

- ✓ Escoger el tipo de gráfico
- ✓ Y dar clic en siguiente
- ✓ Podemos dar clic en Atrás Si lo queremos cambiar

**Paso 2 de 4**

Seleccionar el Rango y dar clic en siguiente

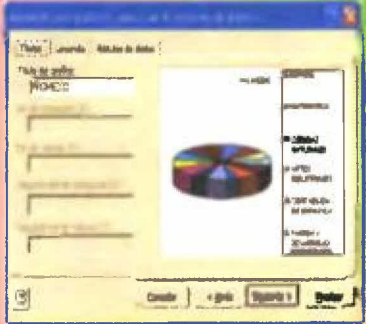
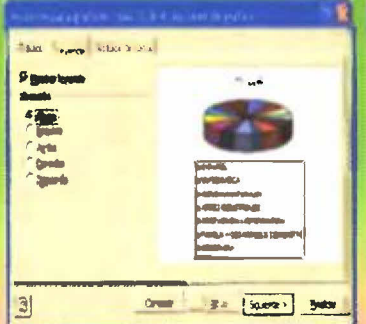
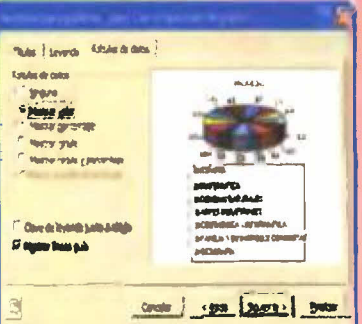
Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

94

### Pasos para preparar una gráfica

**Paso 3 de 4**

- ✓ Se escribe el Título del gráfico
- ✓ Mostrar la leyenda
- ✓ Mostrar Rótulo de datos
- ✓ Y dar clic en siguiente

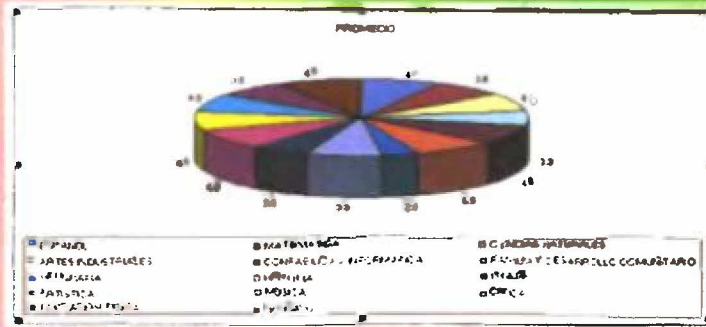
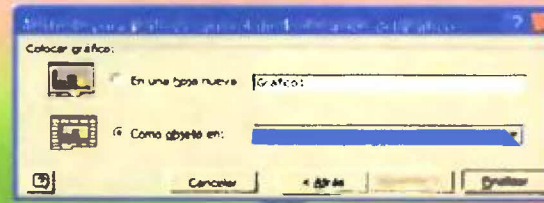
Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

95

## Pasos para preparar una gráfica

Paso 4 de 4

✓ Dar clic en Finalizar



Aparece la gráfica Terminada  
Y entonces podemos comenzar a darle el formato que deseamos

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

96

Después que prepararon las gráficas en Microsoft Excel, conocieron la forma de insertarlas en Microsoft Word.

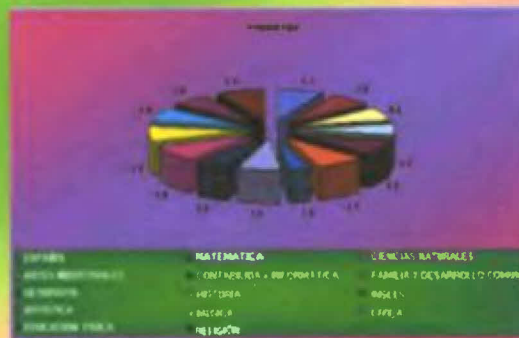
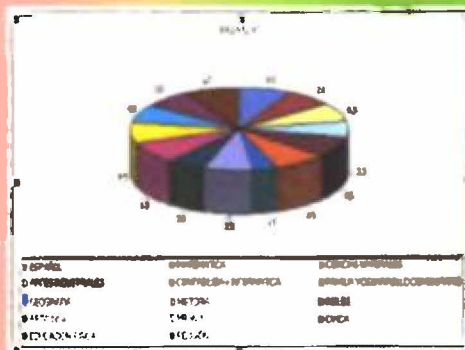
## Pasos pegar la gráfica en Word

Se selecciona el área que necesito copiar

Dar clic en el pegado especial

Luego imagen o pegado que necesito

Luego se pega en el archivo de Word que deseo.



Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

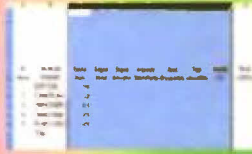
97



### Pasos para preparar una planilla de empleados

#### 4. Para darle formato a las celdas

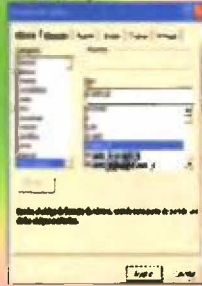
- 4.1 Seleccionar las columnas que serán cifras



- 4.2 Dar clic en Formato  
Luego en dar clic en Celdas



Vera una ventana como esta  
4.3 Escoger la opción **Numeros** en la Barra de Menu luego dar clic en Personalizada y dar clic en la opción de **milés con dos decimales** 1 100,00 dar clic en aceptar

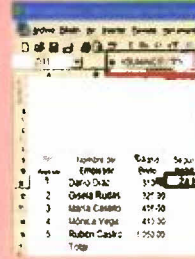


Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 101

### Pasos para preparar una planilla de empleados

#### 5. Para calcular el Seguro Social

- 5.1 Se coloca en la celda donde desea realizar el cálculo luego suma el salario y lo multiplica por la tasa del seg. Soc. 1% por último dar Enter



- 5.2 Después se coloca en la celda que tiene la fórmula en este caso D11 Dar clic en el icono Copiar Luego seleccionar las celdas a las que desea Pegar la fórmula y Dar clic en el icono Pegar

Salario Bruto	Seguro Social
310,00	24,80
325,00	26,00
415,00	33,20
810,00	64,80
1.050,00	84,00

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 102

### Pasos para preparar una planilla de empleados

#### 6. Para calcular el Seguro educativo

- 6.1 Se siguen los mismos pasos que se realizaron para calcular el seguro social con la diferencia que en el seguro educativo la tasa es 1.2%

Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo
310,00	24,80	3,68
325,00	26,00	4,06
415,00	33,20	5,19
810,00	64,80	10,13
1.050,00	84,00	13,13

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 103

### Pasos para preparar una planilla de empleados

- La celda de Impuesto sobre la Renta depende del salario que devenga el Empleado se basan en una tabla y la de Otros Descuentos se refiere si el empleado tiene descuentos de vivienda, préstamos personales, etc.

Nº	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo	Impuesto Sobre Renta	Otros Descuentos
1	Dario Diaz	310,00	24,80	3,68	0,00	0,00
2	Geisela Ruelas	325,00	26,00	4,06	0,00	3,00
3	Maria Castillo	415,00	33,20	5,19	0,00	20,00
4	Mónica Vega	810,00	64,80	10,13	30,00	45,00
5	Rubén Castro	1.050,00	84,00	13,13	75,00	85,00
Total		2.910,00	232,80	36,36	105,00	150,00

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 104

### Pasos para preparar una planilla de empleados

#### 8. En las celdas de Total Descuentos se va a proceder a sumar todos los descuentos que se le realizan al empleado.

- 8.1 Dar clic a la celda donde se va a realizar la suma de los descuentos  
8.2 Dar clic en la celda de Seguro Social y arrastrar el mouse hasta la celda otros descuentos  
8.3 Dar Enter y automáticamente aparecerá la suma de las cuatro celdas

Nº	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo	Impuesto Sobre Renta	Otros Descuentos	Total Descuentos
1	Dario Diaz	310,00	24,80	3,68	0,00	0,00	28,48
2	Geisela Ruelas	325,00	26,00	4,06	0,00	3,00	33,06
3	Maria Castillo	415,00	33,20	5,19	0,00	20,00	58,39
4	Mónica Vega	810,00	64,80	10,13	30,00	45,00	149,93
5	Rubén Castro	1.050,00	84,00	13,13	75,00	85,00	257,13
Total		2.910,00	232,80	36,36	105,00	150,00	524,18

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 105

### Pasos para preparar una planilla de empleados

#### 9. En la columna de Salario Neto se va a realizar el cálculo de Salario Bruto menos el la columna Total Descuentos.

- 9.1 Dar clic a la celda salario Bruto  
9.2 Luego dar clic en la barra de fórmula y colocar el signo (-) menos ;  
9.3 Dar clic en la celda Total Descuentos  
9.4 Dar Enter y automáticamente aparecerá la respuesta de la resta

Nº	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo	Impuesto Sobre Renta	Otros Descuentos	Total Descuentos	Salario Neto
1	Dario Diaz	310,00	24,80	3,68	0,00	0,00	28,48	281,52
2	Geisela Ruelas	325,00	26,00	4,06	0,00	3,00	33,06	291,94
3	Maria Castillo	415,00	33,20	5,19	0,00	20,00	58,39	356,61
4	Mónica Vega	810,00	64,80	10,13	30,00	45,00	149,93	660,07
5	Rubén Castro	1.050,00	84,00	13,13	75,00	85,00	257,13	792,87
Total		2.910,00	232,80	36,36	105,00	150,00	524,18	2.385,82

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 106

## Pasos para preparar una planilla de empleados

10. Después se procede a a dar los bordes que se necesitan con el icono Bordes.



Nº	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo	Impuesto Sobre Renta	Otros Descuentos	Total Descuentos	Salario Neto	Recibi conforme
1	Dario Díaz	310.00	24.80	3.88	0.00	0.00	28.68	281.33	
2	Gisela Ruelas	325.00	26.00	4.06	0.00	0.00	30.06	294.94	
3	María Castillo	415.00	33.20	5.19	0.00	20.00	58.39	356.61	
4	Mónica Vega	810.00	64.80	10.13	30.00	45.00	149.93	660.08	
5	Rubén Castro	1 050.00	84.00	13.13	75.00	85.00	257.13	792.88	
<b>Total</b>		<b>2 910.00</b>	<b>232.80</b>	<b>36.38</b>	<b>105.00</b>	<b>150.00</b>	<b>524.18</b>	<b>2 385.83</b>	

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

107

## Pasos para preparar una planilla de empleados

11. Por último se escriben los títulos de la planilla y se centran con éste icono



Microsoft Excel - Excel Gráficas Uso de Tecnología

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

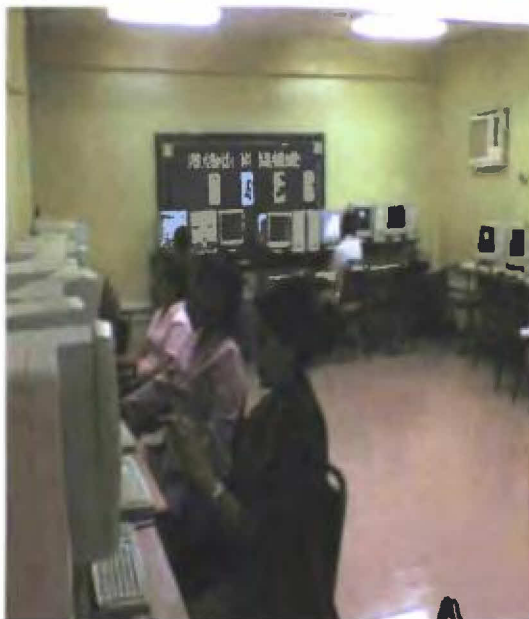
P22

Nº	Nombre del Empleado	Salario Bruto	Seguro Social	Seguro Educativo	Impuesto Sobre Renta	Otros Descuentos	Total Descuentos	Salario Neto	Recibi conforme
1	Dario Díaz	310.00	24.80	3.88	0.00	0.00	28.68	281.33	
2	Gisela Ruelas	325.00	26.00	4.06	0.00	0.00	30.06	294.94	
3	María Castillo	415.00	33.20	5.19	0.00	20.00	58.39	356.61	
4	Mónica Vega	810.00	64.80	10.13	30.00	45.00	149.93	660.08	
5	Rubén Castro	1 050.00	84.00	13.13	75.00	85.00	257.13	792.88	
<b>Total</b>		<b>2 910.00</b>	<b>232.80</b>	<b>36.38</b>	<b>105.00</b>	<b>150.00</b>	<b>524.18</b>	<b>2 385.83</b>	

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

108

## 2.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del TALLER DE MICROSOFT EXCEL.



Los docentes aplican sus conocimientos en Microsoft Excel preparando una lista de Promedios paso a paso. En esta lista de promedios organizaron los datos en una hoja de trabajo de Excel y utilizaron los iconos de autosuma y promedio entre otros.

# 3. Microsoft Power Point

### 3.1 Presentación del **MÓDULO**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**MÓDULO N° 3**

<b>PLANEAMIENTO DE PROCESO DE APRENDIZAJE</b>					
<b>TEMA: <u>MICROSOFT POWER POINT</u> DURACIÓN: <u>1 SEMANA (10 HORAS)</u> PARA REALIZARSE: <u>Del Lunes 14 de julio al Jueves 17 de julio de 2008.</u></b>					
<b>OBJETIVO: Conocer y dominar el manejo de las funciones y herramientas de Microsoft Power Point que le permitirán crear presentaciones sofisticadas y de alto nivel.</b>					
<b>FACILITADORA: <u>MELVA V. DE RIVERA</u></b>					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>			<b>EVALUACIÓN</b>
		<b>TÉCNICAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>	
* Explicar las características de Microsoft Power Point y Entrar.  * Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Power Point.	1. Definición y características de Microsoft Power Point 2. Entrar a Microsoft Power Point. 3. La Pantalla. 4. Diapositiva. 5. Presentación. 6. Barras de Herramientas. 6.1. Barra de Título 6.2. Barra de Menús 6.3 Barra de Formato 6.4 Barra Estándar 6.5 Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.	* Expositiva-participativa Demostrativa	* Participar en el desarrollo del tema.  * Aplicar conocimientos.	* Aula de Informática de Pre-Media. * Computadoras. * Presentación de Diapositivas. * Diskets 3 ½. * Dispositivo de almacenamiento USB. * Hojas blancas. * Lápiz, pluma..	
* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.	1. Preparar una presentación 2. Crear y guardar una presentación. 3. Abrir una presentación. 4. Diseño de la diapositiva. 5. Aplicar Plantilla de diseño. 6. Insertar Imágenes. 7. Observar presentación. 8. Insertar Nueva, Duplicar, Eliminar y Mover Diapositivas.	* Expositiva-participativa Demostrativa	* Participar en el desarrollo del tema.  * Aplicar conocimientos.	* Aula de Informática de Pre-Media. * Computadoras. * Presentación de Diapositivas. * Diskets 3 ½. * Dispositivo de almacenamiento USB. * Hojas blancas. * Lápiz, pluma.	

<p>* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).</p> <p>* Conocer como aplicar efectos especiales de Animación en Microsoft Power Point.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barra de WordArt.</li> <li>2. Barra de Dibujo.</li> <li>3. Personalizar Animación</li> <li>4. Transición de Diapositivas.</li> <li>5. Insertar Gráficas.</li> <li>6. Insertar Encabezado y pie de página.</li> </ol>	<p>* Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>* Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>* Aplicar conocimientos.</p>	<p>* Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>* Computadoras.</p> <p>* Presentación de Diapositivas.</p> <p>* Diskets 3 ½.</p> <p>* Dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>* Hojas blancas.</p> <p>* Lápiz, pluma.</p>	
<p>* Conocer otras aplicaciones en Microsoft Power Point.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insertar un documento e imagen desde Microsoft Word.</li> <li>2. Insertar un documento e imagen desde Microsoft Excel.</li> <li>3. Insertar una imagen desde Archivo.</li> <li>4. Insertar Sonido.</li> <li>5. Pasos para Imprimir.</li> </ol>	<p>* Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>* Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>* Aplicar conocimientos.</p> <p>* Entrega de CD con todas las clases impresas del seminario impartido.</p> <p>* Expresar Opiniones sobre el Seminario.</p>	<p>* Aula de Informática de Pre-Media.</p> <p>* Computadoras.</p> <p>* Presentación de Diapositivas.</p> <p>* Diskets 3 ½.</p> <p>* Dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>* Hojas blancas.</p> <p>* Lápiz, pluma.</p>	

3.2 Presentación de la PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO por día.

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Lunes 14 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT POWER POINT

**Objetivo:** Conocer y dominar el manejo de las funciones y herramientas de Microsoft Power Point que le permitirán crear presentaciones sofisticadas y de alto nivel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
10:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Explicar las características de Microsoft Power Point y Entrar.</li> <li>* Explicar las características del área de trabajo de Microsoft Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición y características de Microsoft Power Point .</li> <li>2. Entrar a Microsoft Power Point .</li> <li>3. La Pantalla.</li> <li>4. Diapositiva.</li> <li>5. Presentación.</li> <li>6. Barras de Herramientas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.Barra de Título</li> <li>6.2 Barra de Menús</li> <li>6.3 Barra de Formato</li> <li>6.4 Barra Estándar</li> <li>6.5 Nombre y Función de los Iconos de la Barra de Formato y Estándar.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expositiva-participativa</li> <li>  Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Dispositivo de almacenamiento o USB.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Martes 15 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT POWER POINT

**Objetivo:** Conocer y dominar el manejo de las funciones y herramientas de Microsoft Power Point que le permitirán crear presentaciones sofisticadas y de alto nivel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
10:00 – 12:30	* Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar una presentación</li> <li>2. Crear y guardar una presentación.</li> <li>3. Abrir una presentación.</li> <li>4. Diseño de la diapositiva.</li> <li>5. Aplicar Plantilla de diseño.</li> <li>6. Insertar Imágenes.</li> <li>7. Observar presentación.</li> <li>8. Insertar Nueva, Duplicar, Eliminar y Mover Diapositivas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	* Expositiva-participativa Demostrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación de Diapositivas.</li> <li>* Diskets 3 ½.</li> <li>* Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Miércoles 16 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT POWER POINT

**Objetivo:** Conocer y dominar el manejo de las funciones y herramientas de Microsoft Power Point que le permitirán crear presentaciones sofisticadas y de alto nivel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TECNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
10:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Conocer el uso de las diferentes barras de herramientas. (continuación).</li> <li>✧ Conocer como aplicar efectos especiales de Animación en Microsoft Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barra de WordArt.</li> <li>2. Barra de Dibujo.</li> <li>3. Personalizar Animación</li> <li>4. Transición de Diapositivas.</li> <li>5. Insertar Gráficas.</li> <li>6. Insertar Encabezado y pie de página.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>✧ Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Expositiva-participativa</li> <li>Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>✧ Computadoras.</li> <li>✧ Presentación de Diapositivas.</li> <li>✧ Diskets 3 ½.</li> <li>✧ Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>✧ Hojas blancas.</li> <li>✧ Lápiz, pluma.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

Día: Jueves 17 de julio de 2008

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – MICROSOFT POWER POINT

**Objetivo:** Conocer y dominar el manejo de las funciones y herramientas de Microsoft Power Point que le permitirán crear presentaciones sofisticadas y de alto nivel.

HORA (a.m.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
10:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Conocer otras aplicaciones en Microsoft Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insertar un documento e imagen desde Microsoft Word.</li> <li>2. Insertar un documento e imagen desde Microsoft Excel.</li> <li>3. Insertar una imagen desde Archivo.</li> <li>4. Insertar Sonido</li> <li>5. Pasos para Imprimir</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>✧ Aplicar conocimientos.</li> <li>✧ Entrega de CD con todas las clases impresas del seminario impartido.</li> <li>✧ Opinar sobre el Seminario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Expositiva-participativa</li> <li>Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Aula de Informática de Pre-Media.</li> <li>✧ Computadoras.</li> <li>✧ Presentación de Diapositivas.</li> <li>✧ Diskets 3 ½.</li> <li>✧ Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>✧ Hojas blancas.</li> <li>✧ Lápiz, pluma.</li> </ul>

### 3.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Microsoft Power Point

*Microsoft Power Point*

**¿Qué es Power Point ?**

**Conceptos Básicos**

**Definición**

Microsoft **Power Point** es un programa que nos permite hacer diapositivas las cuales podemos utilizar para realizar presentaciones en el aula de clases, en charlas y cualquier tipo de evento que lo requiera. Se puede decir que PowerPoint es una aplicación que está diseñada fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador.

10

**LA PANTALLA DE MICROSOFT POWER POINT**

• Entrar a Microsoft Word

• Descripción de la Pantalla de Word

11

### CONTENIDO DESARROLLADO DE MICROSOFT POWER POINT

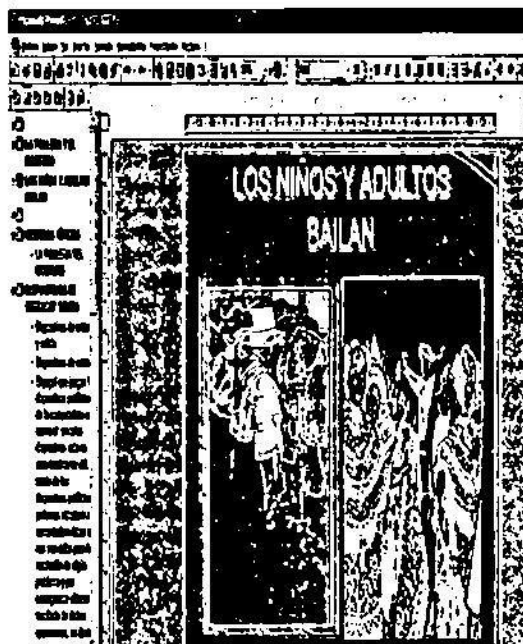
**CONTENIDO**

- I. Introducción a Microsoft **Power Point**
- II. Entrar a Microsoft **Power Point**
- III. Abrir una Nueva Presentación
  1. Plantilla
  2. Presentación en Blanco
  3. Abrir una Presentación Existente
  4. Visualización de una Presentación
- IV. Esquema
  1. Diapositiva
  2. Clasificador de Diapositivas
  3. Presentación con Diapositivas
- V. Crear Presentación a Partir de una Plantilla
  1. Agregar Diapositivas
  2. Eliminar Diapositivas
  3. Copiar o Duplicar Diapositivas
  4. Mover Diapositivas
  5. Agregar Texto
  6. Modificar Cuadro de Texto
  7. Modificar Texto
- VI. Dibujar y Modificar Objetos
  1. Auto Formas
  2. Sombras
  3. Insertar Imágenes Prediseñadas
  4. Insertar Imágenes Archivos
  5. Configurar una Presentación
  6. Establecer los Intervalos de Transición
  7. Agregar Efectos de Transición

112

Después de conocer la utilización de Microsoft Power Point, los docentes realizaron diferentes tipos de trabajos.

Elaboraron diapositivas y realizaron presentaciones en Microsoft Power Point para exponer temas de clases de las diferentes disciplinas con imágenes de internet.



## INSERTARON IMÁGENES PREDISEÑADAS EN LAS DIAPOSITIVAS



## INSERTARON EN LAS DIAPOSITIVAS LOS MAPAS CONCEPTUALES

### REALIZADOS EN WORD.

Insertar un documento de Microsoft Word

- > Dar clic en **Edición**
- > Luego en **Pegado Especial**
- > Después que sale la ventana
- > Dar clic **Imagen**

**Objetivo Específico: Analizar el Concepto Contabilidad**

1. **Contabilidad**
  - A. **Concepto Contabilidad, proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica y financiera de una organización o empresa, con el fin de que las personas interesadas puedan evaluar la situación de la entidad o empresa.**

EL CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Proceso para Identificar, Registrar

Identificar y Registrar

Identificar, Comunicar

Los otros usos

Del Servicio a la Organización

Para la Toma de Decisiones

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje

135

INSERTARON EN LAS DIAPOSITIVAS LAS GRÁFICAS REALIZADAS EN EXCEL.

**Insertar un documento de Microsoft Excel**

- > Dar clic en **Edición**
- > Luego en **Pegado Especial**
- > Después que sale la ventana
- > Dar clic **Imagen**

Profesora: Mema de Rivera  
LISTA DE NOTAS Y PROMEDIOS

MATERIA	PROMEDIO
ESPAÑOL	8.2
MATEMÁTICA	3.8
Ciencias Naturales	4.0
ARTES INDUSTRIALES	3.3
CONTABILIDAD e INFORMATICA	4.5
FAMILIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	4.5
GEOGRAFIA	2.0
Historia	3.9
INGLES	3.0
ARTISTICA	2.7
MUSICA	4.5
CIVICA	4.0
EDUCACION FISICA	3.0
RELIGION	4.5

Fuente: La Abasco 2008.

Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje 136

Microsoft PowerPoint - (ESUELA OSWALDO)

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Presentación Ventana ?

1 LOS SATÉLITES DE LA TIERRA  
 . La luna  
 . El sol  
 . Las estrellas

2 **GRAFICA BIMESTRAL DE LAS MATERIAS**  
 . Están incluidas todas las materias.  
 . Establecer las deficiencias individual de cada estudiante.

3 Profesora Estela Modan Osawio

4 ESTELITA  
 Profesora de educación Especial.  
 Especialización en:  
 . Pérdida Auditiva  
 . Pérdida Visual  
 . Parálisis Cerebral  
 . Estipulación Precoz

## GRAFICA BIMESTRAL DE LAS MATERIAS

- Están incluidas todas las materias.
- Establecer las deficiencias individual de cada estudiante.

1er Bim. 2do Bim. 3er Bim. 4to Bim.

## INSERTARON DESDE ARCHIVOS SUS PROPIAS IMÁGENES.



1  LOS SATELITES DE LA TIERRA  
 . La luna  
 . El sol  
 . Las estrellas

2  GRAFICA BIMESTRAL DE LAS MATERIAS  
 • Están incluidas todas las materias.  
 • Establecer las deficiencias individual de cada estudiante.

3  Profesora Estela Madan Osavio

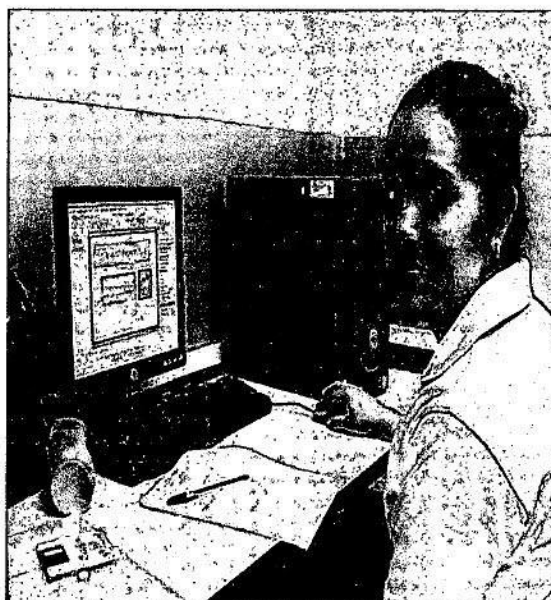
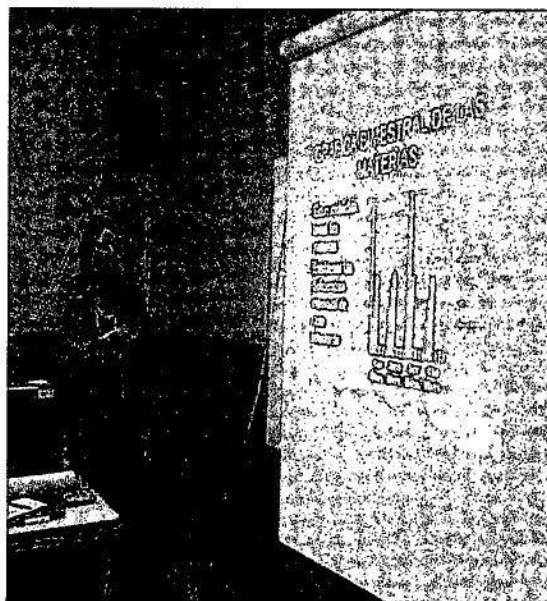
4  Profesora Estela Madan Osavio  
 Profesora de educación Especial.  
 Especialización en:  
 . Pérdida Auditiva  
 . Pérdida Visual  
 . Parálisis Cerebral  
 . Estipulación Precoz

Profesora Estela Madan Osavio

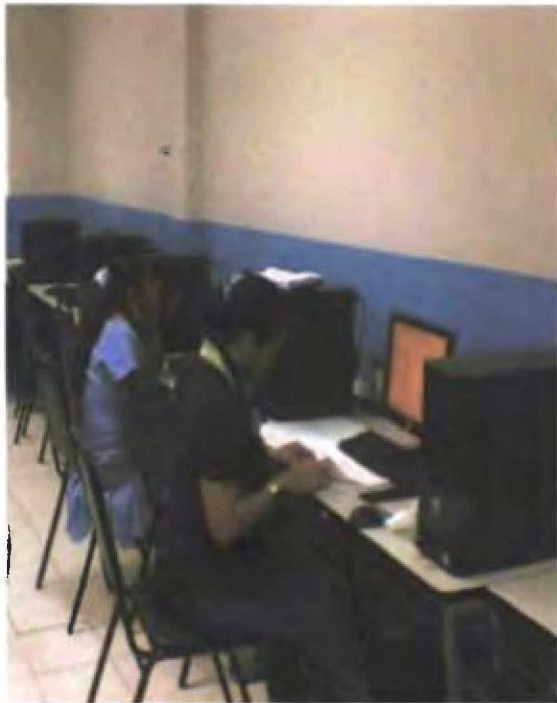
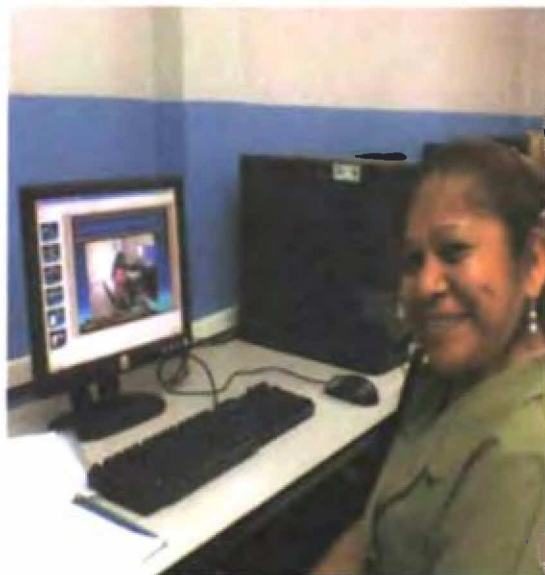
Profesora de educación Especial  
 Especialización en:  
 Pérdida Auditiva  
 Pérdida Visual  
 Parálisis Cerebral  
 Estipulación Precoz

Preparado por la Dra. Estela Osavio

### 3.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del TALLER DE MICROSOFT POWER POINT.



En el taller los docentes elaboraron diapositivas y realizaron presentaciones en Microsoft Power Point para exponer temas de clases de las diferentes disciplinas con imágenes de internet, también insertaron imágenes prediseñadas.



Los docentes aplicaron los conocimientos recibidos durante el desarrollo de los módulos de Word y Excel: insertaron en las diapositivas de sus presentaciones; los mapas conceptuales realizados en Word, también insertaron en las diapositivas las gráficas realizadas en Excel, además insertaron desde los archivos sus propias imágenes de fotografías.



# 4. Internet Horas Virtuales

4.1 Presentación del **MÓDULO**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
**MÓDULO N°. 4**

PLANEAMIENTO DE PROCESO DE APRENDIZAJE					
TEMA: <b>INTERNET</b>		DURACIÓN: <u>(40 HORAS)</u>		PARA REALIZARSE: <u>Del Lunes 30 de junio al Jueves 17 de julio de 2008.</u>	
OBJETIVO: Conocer como utilizar la herramienta Internet.			FACILITADORA: <u>MELVA V. DE RIVERA</u>		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	
<p>*Explicar y conocer aspectos básicos del correo electrónico.</p> <p>*Conocer otras aplicaciones de Internet.</p>	<p>1. Acceso a Internet.</p> <p>2. Creación de una cuenta de correo Hotmail. (e-mail).</p> <p>3. Aprender a utilizar el correo electrónico.</p> <p>3.1 Abrir el correo.</p> <p>3.2 Revisar la bandeja de entrada.</p> <p>3.3 Enviar y recibir correo.</p> <p>3.4 Enviar un correo solo de texto.</p> <p>3.5 Enviar un correo con un archivo adjunto.</p> <p>4. Motores de búsqueda en Internet.</p> <p>4.1 <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a></p> <p>4.2 <a href="http://www.altavista.com">http://www.altavista.com</a></p> <p>4.2.2 Traductor Babel fish.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducir un documento.o página web en diferentes idiomas.</li> </ul> <p>4.3 <a href="http://www.rincondelvago.com">http://www.rincondelvago.com</a></p>	<p>*Expositiva-participativa</p> <p>Demostrativa</p>	<p>*Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>*Aplicar conocimientos.</p>	<p>*Aula de Informática de Primaria.</p> <p>*Computadoras.</p> <p>*Presentación en Data Show.</p> <p>*Dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>*Hojas blancas.</p> <p>*Lápiz, pluma.</p> <p>*Docentes dispuestos al cambio.</p>	

<p>* Conocer otras aplicaciones de Internet. (continuación).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de información en Internet de las diferentes disciplinas.</li> <li>2. Búsqueda de información sobre un tema determinado para dictar una clase.</li> <li>3. Copiar documentos e imagen y pegarlos en el trabajo que se esta realizando.</li> <li>4. Búsqueda de información sobre los temas tratados.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Microsoft Word</li> <li>4.2 Microsoft Excel</li> <li>4.3 Microsoft Power Point</li> </ol> </li> <li>5. Enviar imagen a la carpeta mis imágenes del ordenador.</li> <li>6. Copiar y Guardar una página web.</li> <li>7. Búsqueda de videos educativos.</li> </ol>	<p>* Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>* Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>* Aplicar conocimientos.</p>	<p>* Aula de Informática de Primaria.</p> <p>* Computadoras.</p> <p>* Presentación en Data Show.</p> <p>* Dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>* Hojas blancas.</p> <p>* Lápiz, pluma.</p> <p>* Docentes dispuestos al cambio.</p>	
<p>* Conocer otras aplicaciones de Internet. (continuación).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. " Taller de Microsoft Word " a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> <li>2. " Taller de Microsoft Excel " a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> <li>3. " Taller de Microsoft Power Point " a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> </ol>	<p>* Expositiva-participativa Demostrativa</p>	<p>* Participar en el desarrollo del tema.</p> <p>* Aplicar conocimientos.</p> <p>* Envío de Taller de - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Power Point</p> <p>* Expresar a través de envío de correo electrónico de opinión sobre el Seminario.</p>	<p>* Aula de Informática de Primaria.</p> <p>* Computadoras.</p> <p>* Presentación en Data Show.</p> <p>* Dispositivo de almacenamiento USB.</p> <p>* Hojas blancas.</p> <p>* Lápiz, pluma.</p> <p>* Docentes dispuestos al cambio.</p>	

4.2 Presentación de la PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO.

**PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO**

**40 Horas**

**FECHA A REALIZARSE: Del Lunes 30 de junio al Jueves 17 de julio de 2008.**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE – INTERNET**

**Objetivo:** Conocer como utilizar la herramienta Internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Explicar y conocer aspectos básicos del correo electrónico.</li> <li>★ Conocer otras aplicaciones de Internet.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso a Internet.</li> <li>2. Creación de una cuenta de correo Hotmail. (e-mail).</li> <li>3. Aprender a utilizar el correo electrónico.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Abrir el correo.</li> <li>3.2 Revisar la bandeja de entrada.</li> <li>3.3 Enviar y recibir correo.</li> <li>3.4 Enviar un correo solo de texto.</li> <li>3.5 Enviar un correo con un archivo adjunto.</li> </ol> </li> <li>4. Motores de búsqueda en Internet.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a></li> <li>4.2 <a href="http://www.altavista.com">http://www.altavista.com</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.2 Traductor Babel fish.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducir un documento o página web en diferentes idiomas.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4.3 <a href="http://www.rincondelyago.com">http://www.rincondelyago.com</a></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>★ Aplicar conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Expositiva-participativa</li> <li>★ Demostrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Aula de Informática de Primaria.</li> <li>★ Computadoras.</li> <li>★ Presentación en Data Show.</li> <li>★ Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>★ Hojas blancas.</li> <li>★ Lápiz, pluma.</li> <li>★ Docentes dispuestos al cambio.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

40 Horas Virtuales

**FECHA A REALIZARSE:** Del Lunes 30 de junio al Jueves 17 de julio de 2008.

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – INTERNET

**Objetivo:** Conocer como utilizar la herramienta Internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
* Conocer otras aplicaciones de Internet. (continuación).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de información en Internet de las diferentes disciplinas.</li> <li>2. Búsqueda de información sobre un tema determinado para dictar una clase.</li> <li>3. Copiar documentos e imagen y pegarlos en el trabajo que se esta realizando.</li> <li>4. Búsqueda de información sobre los temas tratados.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Microsoft Word</li> <li>4.2 Microsoft Excel</li> <li>4.3 Microsoft Power Point</li> </ol> </li> <li>5. Enviar imagen a la carpeta mis imágenes del ordenador.</li> <li>6. Copiar y Guardar una página web.</li> <li>7. Búsqueda de videos educativos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> </ul>	* Expositiva-participativa Demostrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Primaria.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación en Data Show.</li> <li>* Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> <li>* Docentes dispuestos al cambio.</li> </ul>

## PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL SEMINARIO

40 Horas Virtuales

**FECHA A REALIZARSE: Del Lunes 30 de junio al Jueves 17 de julio de 2008.**

### UNIDAD DE APRENDIZAJE – INTERNET

**Objetivo:** Conocer como utilizar la herramienta Internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS
* Conocer otras aplicaciones de Internet. (continuación).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “ Taller de Microsoft Word “ a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> <li>2. “ Taller de Microsoft Excel “ a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> <li>3. “Taller de Microsoft Power Point“ a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en el desarrollo del tema.</li> <li>* Aplicar conocimientos.</li> <li>* Envío de Taller de                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Microsoft Power Point</li> </ul> </li> <li>* Expresar a través de envío de correo electrónico de opinión envío de correo electrónico de opinión sobre el Seminario.</li> </ul>	* Expositiva-participativa Demostrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aula de Informática de Primaria.</li> <li>* Computadoras.</li> <li>* Presentación en Data Show.</li> <li>* Dispositivo de almacenamiento USB.</li> <li>* Hojas blancas.</li> <li>* Lápiz, pluma.</li> <li>* Docentes dispuestos al cambio.</li> </ul>

#### 4.3 Clases Desarrolladas durante el Módulo de Internet.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
CON MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**CURSO: PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL MDS 715**  
**SEMINARIO TALLER**

Tema:  
**Uso de la Tecnología en el proceso  
de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del  
C.E.B.G. Dr. Octavio Méndez Pereira**

**INTERNET**

**FACILITADORA:**  
Profesora MELVA VALENZUELA DE RIVERA

Profesor del Curso:  
EDUARDO S. BARSALLO V.

2008

### Definición Correo Electrónico

- Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente

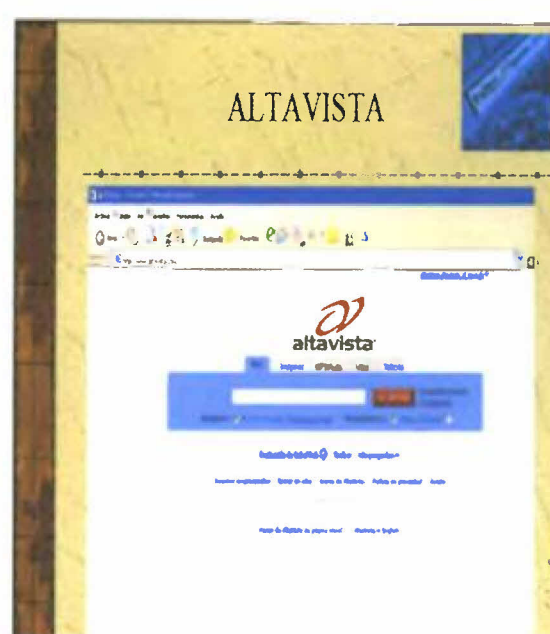
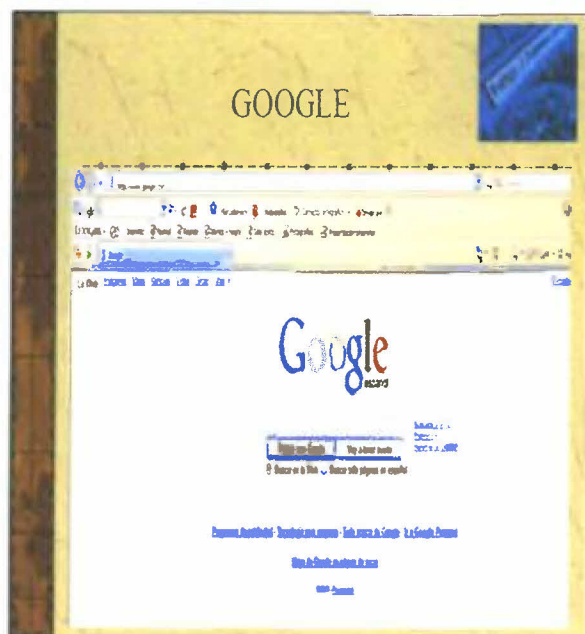
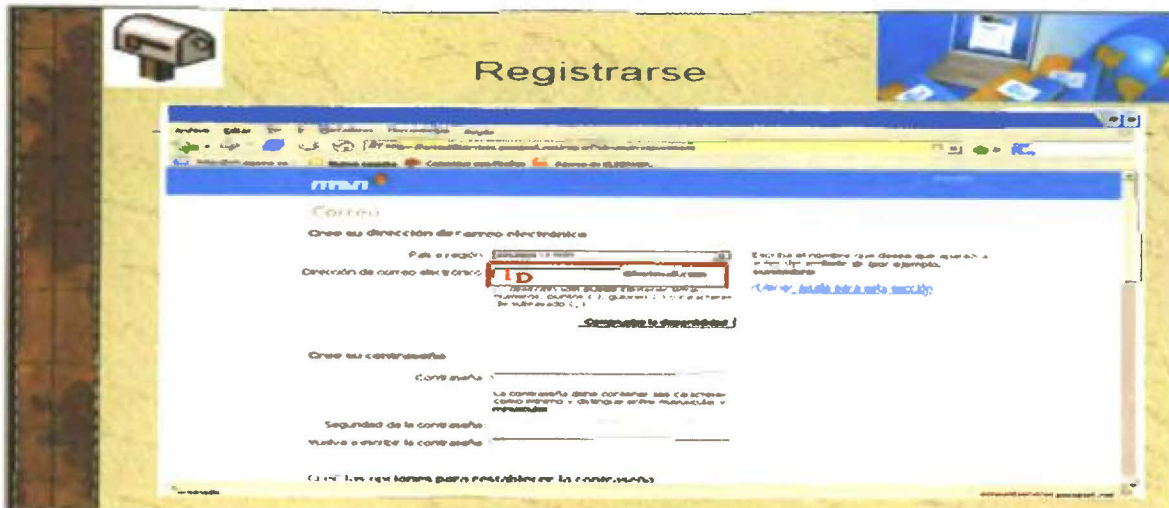
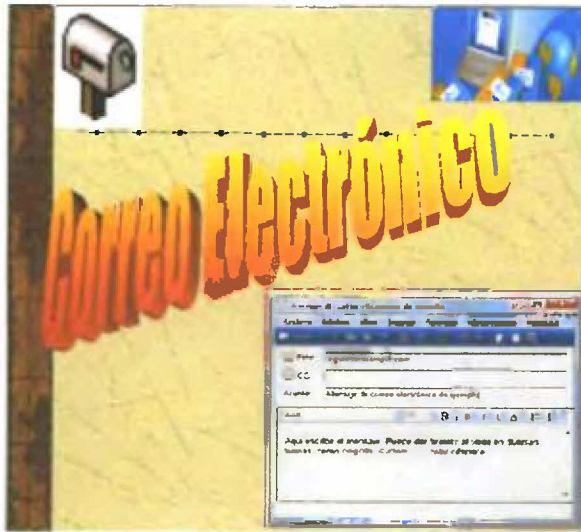
También conocido como E-mail, abreviación de electronic mail. Consiste en mensajes, a menudo sólo con texto, enviados de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.



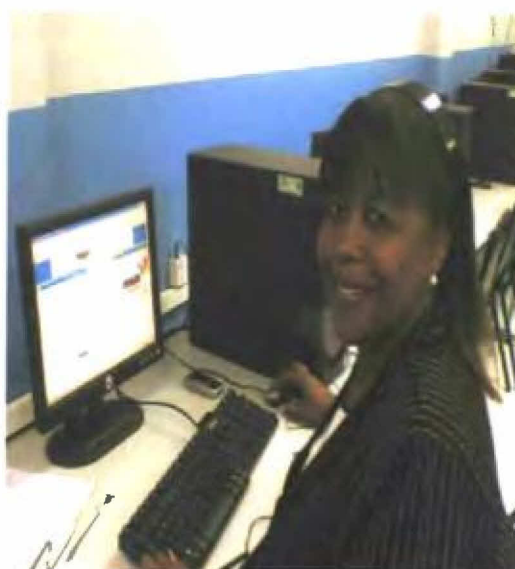
## CONTENIDO DESARROLLADO DE INTERNET

### Contenido

1. Acceso a Internet.
2. Creación de una cuenta de correo Hotmail (e-mail).
3. Aprender a utilizar el correo electrónico.
  - 3.1 Abrir el correo.
  - 3.2 Revisar la bandeja de entrada.
  - 3.3 Enviar y recibir correo.
  - 3.4 Enviar un correo solo de texto.
  - 3.5 Enviar un correo con un archivo adjunto.
4. Motores de búsqueda en Internet.
  - 4.1 <http://www.google.com>
  - 4.2 <http://www.altavista.com>
    - 4.2.2 Traductor Babel fish
      - Traducir un documento o página web en diferentes idiomas.
  - 4.3 <http://www.rincondelvago.com>
5. Búsqueda de información en Internet de las diferentes disciplinas.
6. Búsqueda de información sobre un tema determinado para dictar una clase
7. Copiar documentos e imagen y pegarlos en el trabajo que se esta realizando.
8. Búsqueda de información sobre los temas tratados.
  - 8.1 Microsoft Word
  - 8.2 Microsoft Excel
  - 8.3 Microsoft PowerPoint
9. Enviar imagen a la carpeta mis imágenes del ordenador.
10. Copiar y Guardar una página web.
11. Búsqueda de videos educativos.
12. " Taller de Microsoft Word "
  - a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos
13. " Taller de Microsoft Excel "
  - a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.
14. " Taller de Microsoft PowerPoint " a través de correo electrónico. Trabajo personal de desarrollo práctico de los conocimientos adquiridos.



#### 4.4 Fotografías de los docentes en el Laboratorio durante el desarrollo del TALLER DE INTERNET.



En el módulo de Internet los docentes utilizaron la herramienta internet como un nuevo modo de percibir y experimentar los campos de acción de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

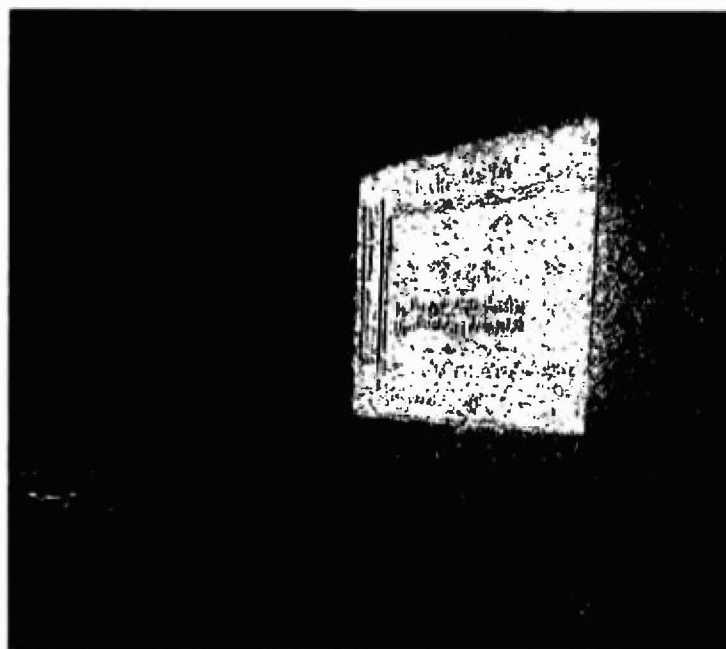
1. Accesaron a Internet.
2. Crearon una cuenta de correo Hotmail. (E-mail).
3. Aprendieron a utilizar el correo electrónico.
  - 3.1 Abrieron el correo.
  - 3.2 Revisaron la bandeja de entrada.
  - 3.3 Enviaron y recibieron correo.
  - 3.4 Enviaron un correo solo de texto.
  - 3.5 Enviaron un correo con un archivo adjunto.



Los docentes accedieron a Motores de búsqueda en Internet.

1. <http://www.google.com>
2. <http://www.altavista.com>
3. Traductor Babel fish.
4. Traducir un documento o página web en diferentes idiomas.
5. <http://www.rincondelvago.com>
6. Copiar y Guardar una página web.
7. Búsqueda de videos educativos.

Los docentes prepararon clases sobre el tema de su especialidad aplicando los conocimientos adquiridos de internet y las presentaron empleando el Data Show.



Se envió Taller de " Microsoft Word " a través de correo electrónico a los docentes como un trabajo personal de desarrollo práctico para reafirmar los conocimientos aprendidos.

# Taller N°.1

Objetivo: Aplicar los conocimientos aprendidos en Microsoft Word.

## Actividad N°. 1

Crear un Archivo en **Mis documentos**

Nombre del Archivo: Seminario Word-Uso de la Tecnología-1

Luego en éste archivo en la

Hoja N°. 1 escribir un tema de su especialidad y proceder a dar formato siguiendo las instrucciones abajo señaladas:

- Dar Formato:  
Fuente: Times New Roman o Arial  
Color de fuente: la de su preferencia.  
Tamaño: 12  
**Negrita:** dar negrita a los títulos.  
*Cursiva:* dar cursiva a las palabras que deseamos llamar la atención.  
Subrayado: subrayar las palabras que están en cursiva.  
Con el icono **Resaltar:** resaltar las palabras que están en cursiva y subrayadas.  
Con el Copiar y Pegar: proceda a duplicar varias veces un párrafo.  
Con el icono Alinear al Centro: proceda a centrar el título.  
Seleccione todo el trabajo y justifíquelo, con el icono Justificar.  
Proceda a dar Viñetas a un párrafo.
- Recuerde guardar los cambios realizados.

## Hola N°. 2

- Utilizar la siguiente hoja del documento en uso  
Y proceda a Insertar una tabla y escribir un tema de su especialidad.  
Dar forma a la tabla utilizando el icono de Autoformato de tablas

- Inserte una imagen prediseñada.
- La hoja N°. 2 debe aparecer horizontal
- Recuerde guardar los cambios realizados.

### Hoja N°. 3

- Utilizando la barra de Dibujo:  
Prepare un mapa conceptual con Autoformas.  
Configure algunas figuras del mapa conceptual con sombras y otras con tercera dimensión.
- Configurar la página:  
Tamaño de papel: 8 ½ x 11 o sea carta
- Dar número a las páginas, encabezado y pie de página.
- Recuerde guardar los cambios realizados.
- Observar en la pantalla de Word el aspecto que tendrá el documento que se va a imprimir a través del icono Vista Preliminar.
- Después de terminar el trabajo proceder a cerrar el documento.
- Con el propósito de dominar el procedimiento de "Abrir un archivo existente" proceda a Abrir el Archivo: Seminario Word-Uso de la Tecnología-1
- **Después cerrar el documento.**

## Actividad N°. 2

Crear un Archivo en **Mis documentos**

Nombre del Archivo: Seminario Word-Uso de la Tecnología-2

## Actividad N°. 3

Crear una carpeta en Mis documentos y guardar los dos (2) documentos trabajados en Microsoft Word.

Se envió taller de "Microsoft Excel" a través de correo electrónico a los docentes como un trabajo personal de desarrollo práctico para reafirmar los conocimientos aprendidos.

## Taller N°. 2

Objetivo: Aplicar los conocimientos aprendidos en Microsoft Excel.

### Actividad N°. 1

Crear un Libro en **Mis documentos**

Nombre del Archivo: Seminario Excel-Uso de la Tecnología-1

Luego en éste archivo en la

Hoja N°. 1 Preparar un Calendario de los meses de Enero, Febrero y Marzo y proceda a dar formato siguiendo las instrucciones abajo señaladas:

➤ Dar Formato:

Fuente: **Christie** o Arial

Color de fuente: la de su preferencia.

Tamaño: 12

**Negrita: dar negrita a los títulos.**

*Cursiva: dar cursiva a las palabras que deseamos llamar la atención.*

Utilice el icono color de Relleno para dar color a las diferentes celdas.

Con el Copiar y Pegar: proceda a duplicar la información que se repite.

Utilice el icono Bordes para dar formato a los bordes que requiere el calendario.

Con el icono Alinear al Centro: proceda a centrar las celdas que así lo ameriten.

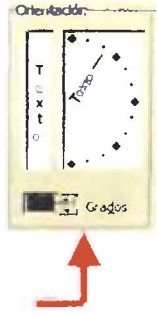
➤ Inserte 3 hojas de cálculo nuevas.

➤ Cambiar el Nombre a cada hoja y darle color.



- Inserte una imagen prediseñada para cada mes.
- Recuerde guardar los cambios realizados.
- Observar en la pantalla de Excel el aspecto que tendrá el documento que se va a imprimir a través del icono Vista Preliminar.
- Después de terminar el trabajo proceder a cerrar el Libro.

Hoja N° 2 Preparar un Registro de calificaciones y proceda a dar formato siguiendo las instrucciones abajo señaladas:

- Dar Formato:  
Fuente: Verdana o Arial  
Color de fuente: la de su preferencia.  
Tamaño: 12  
**Negrita: dar negrita a los títulos.**  
*Cursiva: dar cursiva a las palabras que deseamos llamar la atención.*  
Subrayado: subrayar las palabras que están en cursiva.  
Utilice la barra de Fórmula para preparar las fórmulas requeridas.  
Alinear el texto con orientación vertical a las celdas que llevan esa presentación.  
Con el Copiar y Pegar: proceda a duplicar la información que se repite, ya sean palabras o fórmulas.  
Dar formato de Fecha.  
Dar formato de 2 y 3 decimales a las columnas que así lo requieran.  
Utilice el icono Bordes para dar formato a los bordes que requiere el Registro de calificaciones.
- 

Orientación  
T  
e  
x  
t  
o  
Vertical  
Grados
- Con el icono Alinear al Centro: proceda a centrar las celdas que así lo ameriten.
  - Prepare una gráfica con los Promedios.
  - Configurar la página:  
Tamaño de papel: 8 ½ x 11 o sea Carta.  
Con orientación Vertical.
  - Recuerde guardar los cambios realizados.

Hoja N° 3 Preparar una Planilla de Salarios para 3 empleados y proceda a dar formato siguiendo las instrucciones abajo señaladas:

- Dar Formato:  
Fuente: Times New Roman o Arial

Color de fuente: la de su preferencia.

Tamaño: 12

*Cursiva: dar cursiva a las palabras que deseamos llamar la atención.*

Subrayado: subrayar las palabras que están en cursiva.


Utilice el icono color de Relleno para dar color a las diferentes celdas.

Utilice la barra de Fórmula para preparar las fórmulas requeridas.

Con el Copiar y Pegar: proceda a duplicar la información que se repite, ya sean palabras o fórmulas.

Con el icono Alinear al Centro: proceda a centrar las celdas que así lo ameriten.

Dar formato de miles y 2 decimales.

- Después de preparar la Planilla de Salarios proceda a:  
dar **Negrita a los títulos** y centrar con el icono combinar y centrar. 
- Configurar la página:  
Tamaño de papel: 8 ½ x 14 o sea Documento Oficial o Legal.  
Con orientación Horizontal.
- Dar número a las páginas, encabezado y pie de página
- Recuerde guardar los cambios realizados.
- Con el propósito de dominar el procedimiento de "Abrir un archivo existente"  
proceda a Abrir el Archivo: Seminario Excel-Uso de la Tecnología-1
- Después cerrar el documento.

## Actividad N° 2

Crear un Nuevo Libro en **Mis documentos**

Nombre del Archivo: Seminario Excel-Uso de la Tecnología-2

## Actividad N° 3

Crear una carpeta en Mis documentos y guardar los dos (2) documentos trabajados en Microsoft Excel.

Se envió taller de “ Microsoft Power Point” a través de correo electrónico a los docentes como un trabajo personal de desarrollo práctico para reafirmar los conocimientos aprendidos.

# Taller N°. 3

**Objetivo:** Aplicar los conocimientos aprendidos en Microsoft Power Point.

## Actividad N°. 1

Crear un Archivo y guardarlo en su Dispositivo USB

Nombre del Archivo: Seminario Power Point-Uso de la Tecnología-1


Luego en éste archivo en la

Hoja N°. 1

Busque en Internet:

En Google, o Altavista información sobre un tema de su disciplina y prepare una presentación con 10 diapositivas y proceda a dar formato siguiendo las instrucciones abajo señaladas:

- Dar Formato:  
Fuente: Arial o **Arial Black**  
Color de fuente: la de su preferencia.  
Tamaño de los Títulos: 32  
**Negrita:** dar negrita a los títulos en el caso de haber utilizado fuente Arial .  
*Cursiva:* dar cursiva a las palabras que deseamos llamar la atención.  
Subrayado: subrayar las palabras que están en cursiva.  
Con el Copiar y Pegar: proceda a duplicar la información que así lo requiera.  
Tamaño de los Textos: 24
- Con la Barra Herramienta de formato  
Dar los efectos de Animación.
- Con la Barra de Presentación  
Dar Transición de Diapositiva.

- Inserte imágenes prediseñada.
- Inserte imágenes del Internet.
- Inserte una imagen desde el Archivo
- Aplicar Plantilla de Diseño.
- Inserte la imagen de la gráfica preparada en Microsoft Excel para mostrar a los estudiantes los índices de los promedios o prepare una gráfica en una diapositiva de los promedios de los estudiantes.
- Dar número a las diapositivas, fecha y pie de página.
- Insertar sonido a las diapositivas.
- Observar la Presentación con el icono ver presentación. 
- Recuerde guardar los cambios realizados.
- Después de terminar el trabajo proceder a cerrar la Presentación.
- Con el propósito de dominar el procedimiento de "Abrir un archivo existente" proceda a Abrir el Archivo: Seminario Power Point -Uso de la Tecnología-1
- **Después cerrar la Presentación.**

## Actividad N° 2

Crear una Nueva Presentación en su Dispositivo USB  
 Nombre del Archivo: Seminario Power Point -Uso de la Tecnología-2

## Actividad N° 3

Crear una carpeta en Mis documentos y guardar los dos (2) documentos trabajados en Microsoft Power Point.

## Actividad N<sup>o</sup>. 4

Envíe un correo electrónico a la facilitadora y a sus compañeros de seminario adjuntando el trabajo de Power Point realizado o sea el Archivo: Seminario Power Point-Usos de la Tecnología-1

**También hubo tiempo para compartir momentos de armonía y alegría.**



BRINDIS

Se realizó un **brindis** a los docentes después de haber culminado con éxito el seminario “ uso de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del Centro de Educación Básica General Dr. Octavio Méndez Pereira.



**PALABRAS POR LA FACILITADORA DEL SEMINARIO PROFESORA. MELVA VALENZUELA DE RIVERA.**

Da gracias a los docentes por su esforzada participación en el Seminario y los exhorta a seguir actualizándose en el uso de la Tecnología por el bien del educando en el proceso de enseñanza aprendizaje.

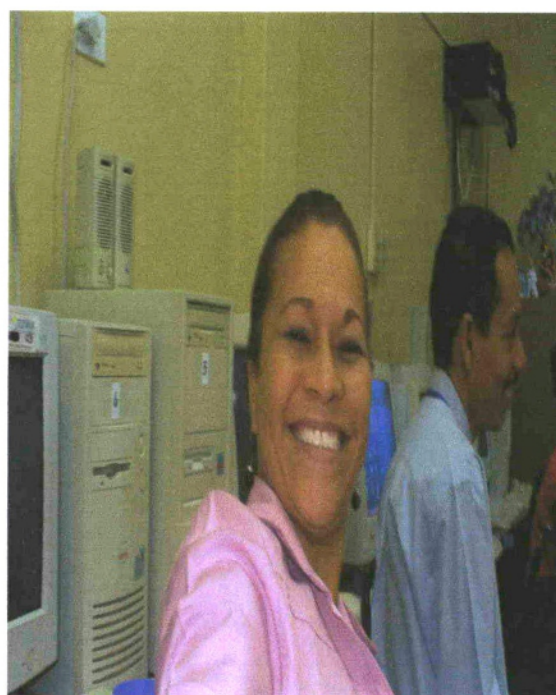
**PALABRAS POR LA DIRECTORA DEL C. E. B. G. Dr. OCTAVIO MÉNDEZ PEREIRA. MAGÍSTER. CLARA DE CAMARENA.**

Felicita a los docentes por su participación en el Seminario "Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje" y los impulsa a seguir capacitándose en todo lo redunde y beneficie al educando.





Estas imágenes nos muestran momentos en que se proyectaban los trabajos realizados por los docentes durante los talleres realizados.



Después de la presentación de los trabajos realizados por los docentes durante los talleres pasaron a disfrutar de un agradable y delicioso brindis.



Posteriormente al brindis los docentes daban sus opiniones con relación a sus expectativas satisfechas en el seminario. Abajo mostramos un correo de una opinión manifestada por una de las docentes vía e-mail.



Principal Spaces MSN  Correo Web melva.rivera@hotmail.com Cerrar sesión

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Eliminar Correo no deseado Mover a Ops.

**RE: Opinión del Seminario..**

De: **Margarita Alicia Moreno Rios** (marguie\_23@hotmail.com)  
Enviado: **miércoles, 06 de agosto de 2008 03:22:20 a.m.**  
Para: **Melva del Carmen Rivera Valenzuela** (melva.rivera@hotmail.com)

Buenas noches, Melva: Me complace reiterar mi opinión sobre el seminario, el cual me pareció fabuloso. Además de aprender mucho, gracias a la metodología, pero sobre todo a su paciencia, nos divertimos por la camaradería que reinó en todo momento y compartimos conocimientos ayudándonos unos a otros. Espero poder participar en una segunda parte, pues creo que es de gran importancia para nuestra labor educativa. Nuevamente mil gracias y bendiciones.

Margarita.

Se entregó un CD a los docentes con todas las diapositivas presentadas en el Seminario “ Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del Centro de Educación Básica General Dr. Octavio Méndez Pereira”.



**CERTIFICADOS**

Con la culminación y éxito del Seminario “ Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje, dirigido a docentes del Centro de Educación Básica General Dr. Octavio Méndez Pereira, se entregó **certificados de participación** a los docentes en el acto cívico, donde la directora del plantel felicitó a la facilitadora del seminario profesora Melva Valenzuela de Rivera por colaborar y satisfacer una necesidad del colegio.

También elogio a los docentes por aprovechar esta oportunidad y esforzarse en participar de la capacitación por lo que motivó a los estudiantes a dar aplausos por el esfuerzo de sus profesores.



Estas son muestras de los certificados de participación que se entregaron a los docentes participantes.





**ESTELA OSAVIO**  
Profesora de Educación  
Especial



**GINA GÓNDOLA**  
Profesora de  
Ciencias Naturales



**ELENA AGUILAR**  
Profesora de  
Educación Física



**MARGARITA MORENO**  
Profesora de  
Orientación

**SANTIAGO BUSTAMANTE**

Profesor de  
Expresiones Artísticas



**YANSSY PEDROZA**

Profesora de  
Cívica, Geografía e Historia



**PATRICIA MORENO**

Profesora de  
Ciencias Naturales



**EDGAR SÁNCHEZ**

Profesor de  
Matemática



**AURA CÁRDENAS**  
Profesora de  
Familia y Desarrollo  
Comunitario



**ADELAIDA ESPINO**  
Profesora de  
Español



Dos docentes que no estuvieron presentes en el acto cívico la facilitadora posteriormente hizo entrega de los certificados de participación.



# Conclusiones

## **B. CONCLUSIONES**

Culminado el Seminario llegamos a las siguientes conclusiones:

1. Que la falta de capacitación a docentes es un problema que ha ocasionado un serio daño en la educación de nuestros futuros profesionales, ya que no se les brinda las enseñanzas correspondientes para su formación.
2. Que los docentes se esforzaron y participaron en el Seminario Uso de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje debido a las facilidades que se le brindaron de impartirles el seminario hasta sus lugares de trabajo y en el turno contrario a su jornada laboral lo que les ayudo a ahorrar tiempo y recursos.
3. Que el Seminario impartido en el C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira debido a la necesidad que existía en el plantel culmino con éxito y satisfacción por parte de la dirección del plantel y de los docentes lo que ayuda a fomentar el interés del docente por continuar capacitándose y de esta forma mejorar la calidad de la educación a favor del educando.
4. Que la entrega de CDs a los docentes es un recursos que permite una secuencia de aprendizaje flexible y expone posible ayuda para los trabajo futuros que los mismos realicen porque permite consultar y encontrar soluciones sobre el material impartido en el seminario.

5. Que la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Panamá a través de los seminarios impartidos como requisito para cumplir con el Programa de Maestría en Docencia Superior aporta gran valor que enfatiza en el docente y redunda principalmente en el educando en el espacio de la actuación tecnológica.
6. Que la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Panamá contribuye al reto del ejercicio docente en la transformación de la educación en una institución que responda a las necesidades de un mundo globalizado, al buscar necesidades existentes en el nivel Superior y tratar de darle solución que redundan a integrar las nueva tareas de la enseñanza de las bases mismas de la escuela y de la formación y práctica de maestros y profesores.
7. Que los docentes del C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira después de haber culminado el seminario Uso de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje cuentan con las herramientas y conocimientos necesarios para mejorar las habilidades y creatividad de los estudiantes y Diseñar actividades pedagógicas con el internet para apoyar el aprendizaje curricular de los alumnos a través de la Informática.

# Recomendaciones

### C. RECOMENDACIONES

En la encuesta realizada a los docentes del C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira, encontramos los siguientes datos significativos que nos permiten recomendar:

- Interesado en recibir capacitación relacionada con el Sistema Operativo Microsoft Office. 100% respondió SI
- Posee correo electrónico. 40% respondió NO.
- Facilidad de acceso a alguna computadora con conexión a INTERNET. 100% respondió SI.
- ¿Cree usted como docente que la computadora es una herramienta imprescindible y práctica en su labor docente? 95% respondió SI.
- Es la tecnología una herramienta que puede ofrecer soluciones para el proceso de enseñanza aprendizaje?. 100% respondió SI.
- Es importante la capacitación del docente en las nuevas tecnologías para hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje. 95% respondió SI.
- ¿Prepara usted mismo sus trabajos habituales en computadora?. 55% respondió NO.

Tomando en cuenta las conclusiones y los resultados del estudio, presentamos las siguientes recomendaciones que garantizan una correcta evolución en nuestra sociedad en cuanto a la educación:

1. Apoyar al Departamento de Perfeccionamiento Docente de MEDUCA, con el fin de mantener la docencia en un alto nivel de superación y se le dote de los adelantos pedagógicos, científicos y tecnológicos de la educación que permita incorporar métodos y estrategias de aprendizaje, para desarrollar el principio

de educación permanente como visión prospectiva para la formación de la persona humana. La misma debe ser interdisciplinaria, estar dirigida por educadores altamente capacitados en el aspecto pedagógico.

2. Seguir apoyando la realización de talleres pedagógicos como forma de aprovechar el recurso humano de diferentes disciplinas de los Centros Educativos, con miras a mejorar las condiciones del educador, en la búsqueda de la calidad de la enseñanza.
3. Mantener el interés permanente por parte del docente de formar profesionales idóneos, con una personalidad integral que garantice eficiencia en el campo laboral y social, a través de un nuevo enfoque educativo.
4. Que la Universidad de Panamá organice cursos y seminarios para los docentes a través de la creación de una red de educación en donde el tema principal gire en torno a la enseñanza de la nueva tecnología.
5. Continuar la labor de motivación al docente a explorar formas alternativas para realizar los trabajos con la ayuda del computador y recursos audiovisuales en pro de convertir el proceso de enseñanza aprendizaje curricular cada vez más atractivo para el educando.

6. A los docente del C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira a usar la tecnología para un continuo desarrollo profesional y Planear estrategias para trabajar con los estudiantes en un entorno enriquecido tecnológicamente
  
7. A la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Panamá seguir Diagnosticando problemas técnicos básicos para determinar posibles alternativas de solución.
  
8. Que los docentes del C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira después de haber culminado el seminario Uso de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje aplicar la tecnología al preparar sus clases y mejorar las prácticas de enseñanza al:
  - Usar apropiadamente el Procesador de Texto
  - Usar apropiadamente la Planilla de Cálculo
  - Usar apropiadamente aplicaciones de presentación
  - Usar apropiadamente el Internet y sus aplicaciones para comunicarse entre usuarios y tener acceso a servicios de información.

## D. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

### BIBLIOGRAFÍA

#### Páginas Web utilizadas

<a href="http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm">http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm</a>
<a href="http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm">http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm</a>
<a href="http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint.htm">http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint.htm</a>
<a href="http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm">http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm</a>
<a href="http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml">http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml</a>
<a href="http://www.monografias.com/trabajos16/manual-word-excel/manual-word-excel.shtml">http://www.monografias.com/trabajos16/manual-word-excel/manual-word-excel.shtml</a>
<a href="http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm">http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm</a>
<a href="http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007">http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007</a>
<a href="http://www.unav.es/cti/manuales/Excel/indice.html">http://www.unav.es/cti/manuales/Excel/indice.html</a>
<a href="http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml">http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml</a>
<a href="http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml">http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml</a>
<a href="http://www.monografias.com/trabajos/powerpoint/powerpoint.shtml">http://www.monografias.com/trabajos/powerpoint/powerpoint.shtml</a>
<a href="http://www.hipertexto.info/documentos/internet.htm">http://www.hipertexto.info/documentos/internet.htm</a>
<a href="http://www.monografias.com/Computacion/Internet/">http://www.monografias.com/Computacion/Internet/</a>
<a href="http://www.lectiva.net/cursos-formacion-informatica-tecnologia-internet__12_44.aspx">http://www.lectiva.net/cursos-formacion-informatica-tecnologia-internet__12_44.aspx</a>

# Anexos



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



DIP-432-2008

Panamá, 28 de Mayo de 2008

Magíster

**Clara de Camarena**

Directora

Centro Educativo Básico General

Doctor **“Octavio Méndez Pereira**

E. S. D.


Respetada Magíster:

A través de la presente solicito a usted muy respetuosamente, permiso a la licenciada **Melva Valenzuela de Rivera** con cédula de identidad personal No. **4-166-703** quien es participante de la Maestría en Docencia Superior en la Facultad de Ciencias de la Educación para que pueda realizar su práctica Profesional que consiste en un seminario en este prestigioso Centro Educativo para que pueda cumplir con uno de los requisitos del Programa.

La práctica será supervisada por el **Dr. Eduardo Barsallo** encargado del curso.

Con toda consideración y respeto.

Atentamente,

  
**Dr. Eduardo S. Barsallo V.**  
Director de Investigación Postgrado

*Para B de Camarena*  
*Respetada*  
*21/5/2008*



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**C.E.B.G. DR. OCTAVIO MENDEZ PEREIRA**  
**TELEFAX 5176305 TELEFONO 5176466**

Panamá, 31 de julio de 2008.

DOCTOR  
EDUARDO S. BARSALLO V.  
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
E. S. D.

Distinguido DOCTOR:

Sean mis primeras líneas portadoras de un cordial saludo deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

Deseamos agradecerle y expresarle nuestra satisfacción por el Seminario "Uso de la Tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje dirigido a docentes del C. E. B. G. Dr. Octavio Méndez Pereira", facilitado por la profesora Melva Del Carmen Valenzuela de Rivera, es una realidad que fue excelente y muy enriquecedor para los participantes que aprovecharon al máximo este seminario.

Atentamente,

  
MAGÍSTER CLARA DE CAMARENA  
DIRECTORA



## 2. Manual de Microsoft Word.

### <sup>1</sup> Manual de Microsoft Word

#### **Definición:**

Microsoft Word es un procesador de palabras muy completo, que viene con la suite de programas de Office de la empresa Microsoft, diseñado para la elaboración de todo tipo de documentos.

En el podemos hacer texto decorado con la herramienta Word Art, podemos hacer tablas simples, complicadas gráficos estadísticos e imágenes a color. y algunas cosas que los procesadores de texto pueden hacer también como son cartas o tareas con texto simple. Además también se puede corregir la ortografía, trabajar con columnas, elaborar automáticamente la paginación y tener directamente la tabla de contenido.

#### **Características:**

1. Permite trabajar con ventanas alternas.
2. Permite trabajar con gráficas.
3. Se pueden utilizar diferentes tamaños de letras.
4. Se pueden insertar otros programas, por ejemplo: Excel, Power Point, etc.
5. Se pueden insertar dibujos.

Una de las cosas más importantes en el momento de empezar a trabajar con un nuevo programa es familiarizarnos con las diferentes partes de éste para después ir profundizando más en sus características y propiedades.

#### **El entorno de Word**

##### Formas de entrar a Microsoft Word:

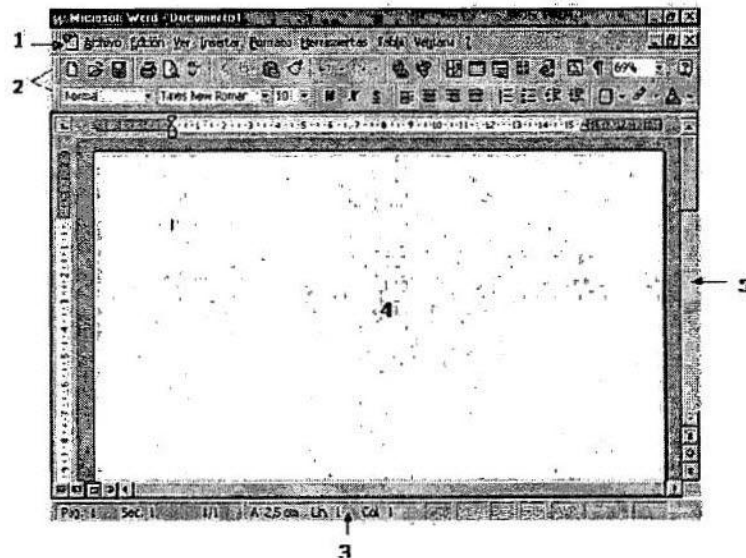
1. Haga Doble clic en el icono de la palabra Microsoft Word en el tablero del escritorio.
2. Haga clic en **Inicio** de la barra de tareas de Windows.  
Luego en palabra Programa.  
Después Haz Clic en Microsoft Word.



### <sup>2</sup> Explicación de las diferentes partes de la Pantalla Word.

La ventana principal de trabajo de Word presenta:

1. Barra de Menús.
2. Barra de herramientas Estándar y Formato.
3. Barra de Estado.
4. La hoja en que vamos a trabajar.
5. Barra de desplazamiento.



<sup>1</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>

<sup>2</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

### <sup>3</sup> Crear un nuevo Documento

Tenemos varias opciones:

1. Desplegar el menú Archivo y dar clic en Nuevo... Aparecerá un cuadro de diálogo que se llama nuevo y escogemos la ficha general, seleccionamos el icono

**Documento en blanco.** 

2. Por el icono Nuevo de la barra de herramientas estándar.
3. Presionando Ctrl + U.

### Guardar un Documento

Elegir el comando Guardar del menú Archivo ó en el icono guardar. Por omisión todos los documentos de Word se guardarán en **Mis documentos**.

### Abrir Archivos

Para abrir archivos ya elaboramos desplegamos el menú Archivo y damos clic en Abrir, o por el icono abrir de la barra de herramientas estándar.

En el menú Archivo en la parte de abajo se encuentra los últimos cuatro documentos abiertos, se puede modificar el número de archivos visibles del menú archivo desplegando el menú Herramientas, haciendo clic en opciones y en la ficha general.

### Selección de texto

Por Teclado:

Ctrl + Shift + →	Selecciona palabra por palabra a la derecha
Ctrl + Shift + ←	Selecciona palabra por palabra a la izquierda
Ctrl + Shift + ↑	Selecciona párrafo por párrafo hacia arriba
Ctrl + Shift + ↓	Selecciona párrafo por párrafo hacia abajo
Ctrl + 5 ó Ctrl + E	Selecciona todo el texto
Shift + inicio	Selecciona a partir de donde esta el cursor hasta el inicio de la línea
Shift + Fin	Selecciona a partir de donde este el cursor hasta el fin de la línea

Situando el cursor sobre una palabra y pulsando la tecla F8 dos veces la palabra queda seleccionada, tres veces selecciona todo el texto (Si se desea des seleccionar pulsar la tecla **Esc** y dar un clic en la hoja),

<sup>3</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

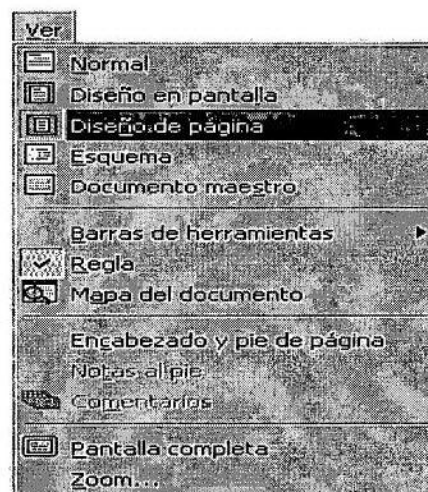
#### 4 Con el Mouse

1. Arrastrar con clic sostenido sobre la porción del texto deseado (preferiblemente en sentido diagonal).
2. Hacer doble clic en una palabra para seleccionarla.
3. Utilizando Ctrl + Clic para seleccionar párrafos (Solo uno).
4. Utilizando Shift + Clic para seleccionar varios párrafos.
5. Trabajando en la parte izquierda de la hoja (área de selección, donde el puntero cambia de sentido), pulsar un clic para seleccionar una línea, doble clic para seleccionar el párrafo y triple clic para seleccionar una línea, doble clic para seleccionar el párrafo y triple clic para seleccionar todo el documento.

#### Modo de Visualización

Word nos ofrece cinco principales formas de ver un documento, estas se encuentran en el menú Ver, son las siguientes:

**Normal:** La vista normal es la vista predeterminada, que se utiliza para escribir, modificar y dar formato al texto, de esta manera no existe separación de hojas y no se visualizan los gráficos.



**Diseño de pantalla:** la vista de diseño es una nueva característica de Word, permite ojear el documento más rápido gracias al mapa de documentos, herramienta que se sitúa en la parte izquierda del documento y en el están la mayoría de títulos del documento.

**Diseño de página:** La vista diseño de página muestra la forma en que los objetos aparecerán en la hoja impresa. Con esta vista podemos modificar los encabezados y pies de página, trabajar con columnas y objetos como dibujos de Word Art.

**Esquema:** La vista esquema permite ver nuestro documento de una forma muy especial con la cual vemos los títulos del documento, y podemos expandir los títulos para ver su contenido. También es muy útil para mover, copiar y reorganizar el texto arrastrando los títulos.

**Documento maestro:** La vista documento maestro es útil para organizar y modificar documentos largos de una forma sencilla, también de este modo se puede agregar índices, tablas de otros documentos sin tener que abrir cada documento individual. También tenemos la oportunidad de ver nuestro documento en pantalla completa, omitiendo así las barras de menús y herramientas (para volver a la presentación común pulsa **Esc**).

**Zoom:** Con esta herramienta podemos ver el documento más cerca ó más lejos (diferentes tamaños). Esto se logra con el cuadro Zoom que se encuentra en la barra estándar ó desplegando el menú Ver – Zoom, colocando así el valor que se desea.

<sup>4</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)



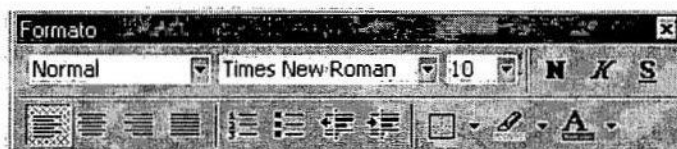
## <sup>5</sup> Barra de Herramientas

Cuando entramos a Word encontramos dos barras de herramientas por omisión, estándar y formato.

### Barra Estándar



En esta barra encontramos los botones Nuevo, Abrir, Guardar, Imprimir, Vista preliminar, Ortografía y gramática, Cortar, Copiar, Pegar, Copiar formato, Deshacer, Rehacer, Insertar hipervínculo, Barra de herramientas web, Tablas y bordes, Insertar tabla, Insertar tabla de Microsoft Excel, Columnas, Dibujo, Mapa del documento, Mostrar u ocultar ¶, Zoom y Ayudante de Office.



### Barra Formato

En esta barra contiene los botones que ejecutan las acciones que le dan formato al texto como son Estilo, Fuente, Tamaño, Negrita, Cursiva, Subrayado, Alineación a la izquierda, Centrar, Alineación a la derecha, Numeración, Viñetas, Aumento y disminución de la sangría, Bordes, Marcador y color de la fuente.

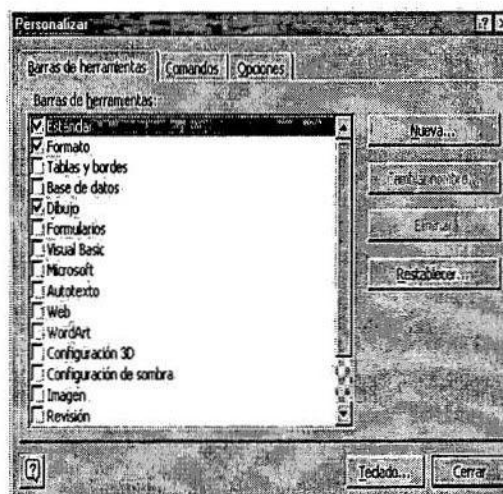
Además de estas dos barras de Herramientas Word 97 nos ofrece 13 barras de herramientas con las que podemos trabajar. Entre ellas están Estándar, Formato, Autotexto, Base de datos, Cuadro de controles, Dibujo, Imagen, Word Art, Revisión, Formularios, Tablas y bordes, Visual Basic y Web.

Las barras de herramientas pueden estar fijas o flotantes, esto se logra con clic sostenido al lado izquierdo de la barra donde aparecen dos líneas en 3D y arrastrándola hacia un costado o parte vacía.

Pocas veces usamos todas estas barras de herramientas que nos ofrece Word, por eso nos permite crear nuestra propia barra de herramientas.

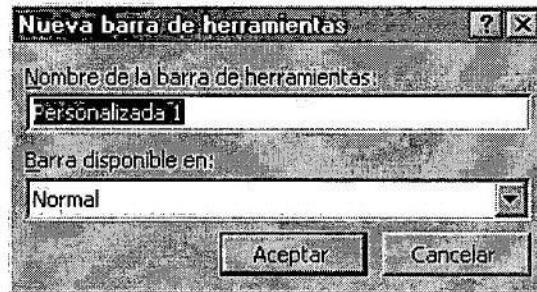
### Creación de una barra de Herramientas

Siguiendo estos pasos puedes crear una barra de herramientas.



<sup>5</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

1. Despliega el menú Ver, sitúe el puntero en la Barra de Herramientas y haga clic en personalizar. Le aparecerá una ventana igual a esta.



2. Haga clic sobre el botón Nueva... Aparecerá el cuadro de dialogo Nueva barra de herramientas.

En el colocamos el nombre de la nueva barra de herramientas.

Ya con esto la barra de herramientas esta creada, hacemos clic en aceptar.

Para agregar botones a la nueva barra de herramientas damos clic en la ficha comandos y arrastramos el comando que deseamos a nuestra nueva barra de herramientas. Cuando hallamos acabado de colocar los botones damos clic en cerrar.

De esta forma hemos creado y agregado botones a nuestra barra de herramientas.

Cuando deseemos visualizar una barra en especial desplegamos el menú ver situamos el puntero en la barra de herramientas y damos clic en la barra que deseemos visualizar. Cuando la barra de herramientas este visible en este menú aparecerá un chulito al lado izquierdo, mostrando que la barra esta visible.

## Formato

El formato de texto es una variedad de características donde podemos darle un toque de belleza y distribución al texto como es la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos, el párrafo, sangría, alineación, espaciado, números y viñetas, columnas entre otras.

El formato del texto encierra las herramientas:

- Fuente
- Párrafo (alineación, interlineado)
- Numeración y viñetas
- Columnas
- Tabulaciones
- Sangrías

## Fuente

Por medio de este cuadro de dialogo podemos cambiar el tipo de letra, su tamaño, estilo, efectos al texto, entre otros.

Para cambiar de fuente a nuestro texto lo seleccionamos, escogemos el comando Fuente del menú Formato.

<sup>6</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

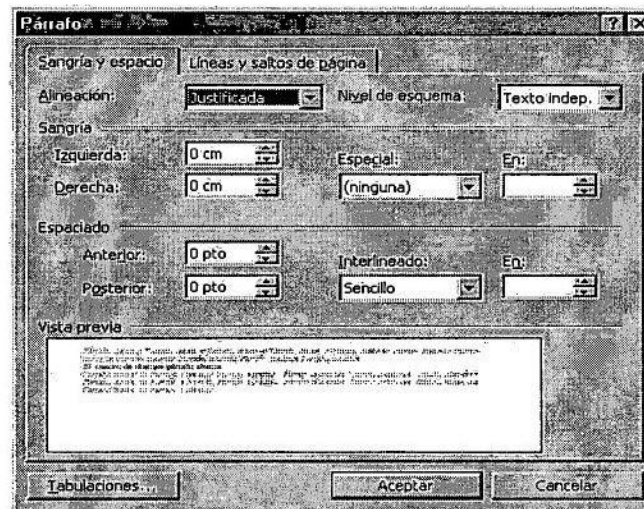
No es necesario entrarnos al cuadro de diálogo **Fuentes** para cambiar el tamaño de la fuente, colocar el texto en negrita, cursiva ó subrayado. Basta seleccionar el texto y pulsar el icono correspondiente de la barra de **Formato** ó hacerlo por el teclado.

Ctrl + >	Para aumentar la fuente
Ctrl + <	Para disminuir la fuente
Ctrl + N	Activa ó desactiva la escritura en Negrilla
Ctrl + K	Activa ó desactiva la escritura en Cursiva
Ctrl + S	Activa ó desactiva la escritura en Subrayado

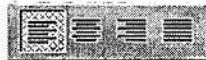
## Párrafo

El cuadro de dialogo párrafo abarca la alineación, sangría, espaciado, interlineado, paginación, control de viudas, entre otras.

A este cuadro de dialogo podemos acceder a través del menú Formato - Párrafo ó con clic derecho (Menú contextual en la hoja de trabajo).



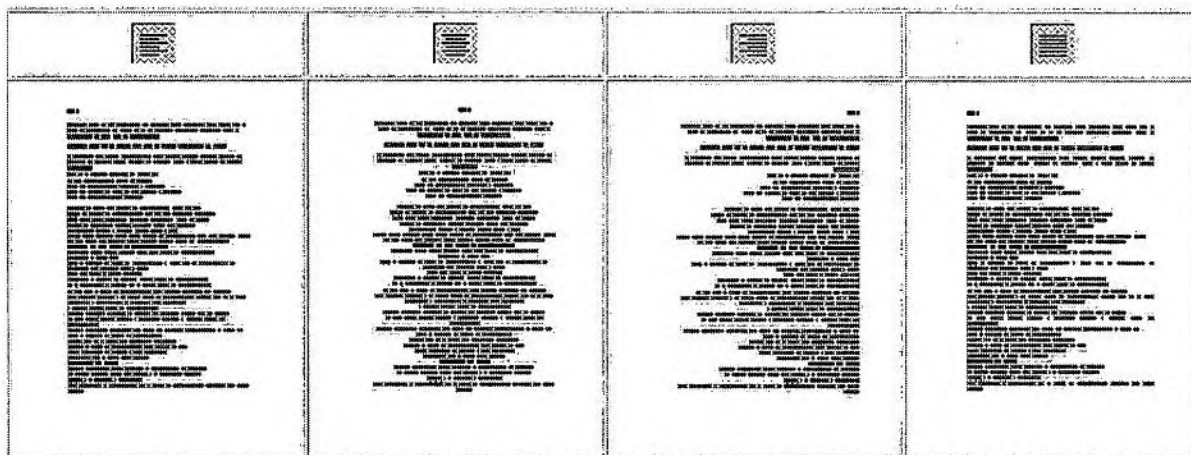
## Alineación del Texto



Cuando escribimos texto tenemos la oportunidad de alinearlos de cuatro formas, estas son alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificarlo. Estos botones lo encontramos en la barra de herramientas Formato.

La alineación Justificar alinea tanto a la derecha como a la izquierda.

<sup>7</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)



## Interlineado

Es el espacio en sentido vertical entre las líneas de texto, por omisión Word utiliza un interlineado sencillo.

Existe interlineado sencillo, 1.5 líneas, doble, mínimo, exacto y múltiples. Esto lo logramos escogiendo el comando Párrafo del menú Formato.



## Numeración y Viñetas

La numeración y viñetas se utilizan para acompañar determinado texto para ser listado. Para abrir el cuadro de dialogo **Numeración y viñetas** tenemos dos opciones:

Desplegando el menú Formato – Numeración y viñetas...

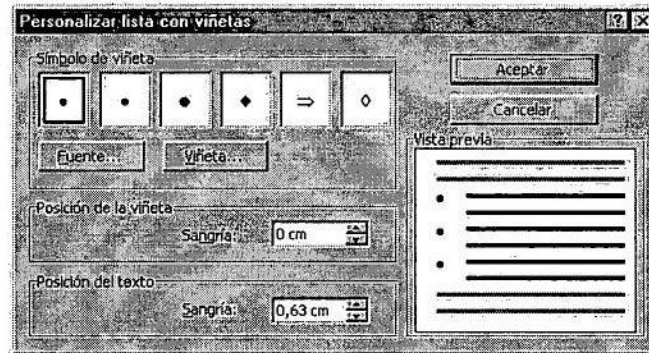
Con el menú contextual del clic derecho Numeración y viñetas...

Haciendo clic en el botón personalizar de la ficha viñetas abrimos este cuadro de dialogo.

Con el podemos personalizar la viñeta a utilizar.

Haciendo clic sobre el botón viñeta se abre el cuadro de dialogo **Símbolo** con el que podemos seleccionar la fuente para utilizar nuestra viñeta.

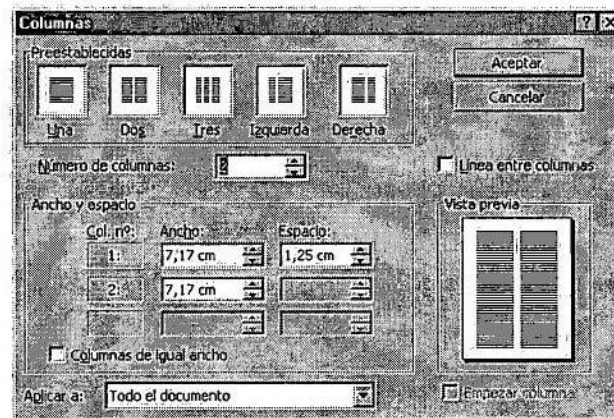
<sup>8</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)



Con los botones numeración y viñetas que se encuentran en la barra de herramientas Formato hacemos la acción pero no abrimos este cuadro de dialogo.

## Columnas

Las columnas son unos espacios horizontales dentro de la hoja para acomodar texto.



Las columnas se usan mas que todo cuando hacemos folletos ó periódicos. Solo cuando estamos en **Diseño de página** podemos ver en la regla los límites de las columnas. Hay dos maneras de acceder a las columnas.

1. Por el menú Formato – Columnas.



2. Por el botón columnas de la barra de Estándar.

## Tabulaciones

<sup>9</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

<sup>10</sup> Las tabulaciones son espacios de 1.5 cm (por omisión), con los cuales me puedo desplazar más rápido por el documento, esto lo logro pulsando la tecla TAB, pero también se pueden hacer tabulaciones con la regla.

## Sangría

La sangría es la alineación de un párrafo dentro de los márgenes normales de todo el texto. Existen cuatro tipos de sangrías a la izquierda, derecha, en primera línea y la francesa. La sangría la podemos modificar por el menú Formato – Párrafo ó por los marcadores que se encuentran en la regla.

## El Tabulador

El tabulador es la alineación que se le puede dar al texto, entre ellos están tabulador a la izquierda, derecha, decimal y centrado.

## Inserción de Objetos



Word nos permite insertar documentos y objetos de otras aplicaciones desplegando el menú Insertar – Objeto...



<sup>10</sup> [http://intranet.unionradio.com:ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com:ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

<sup>11</sup> Basta con seleccionar el tipo de objeto que vamos a insertar dar clic en aceptar, hacer el objeto en la aplicación correspondiente y para regresar a Word, haga clic en el documento de Word.

Pero Word tiene por defecto unos accesos a los objetos más comunes, estos son:

**Imágenes prediseñadas**  
**Desde archivo**  
**Autoformas**  
**WordArt**  
**Desde escáner**  
**Gráfico**

### **Imágenes Prediseñadas**

Abre la aplicación de Galería de Imágenes 3.0 de Microsoft el cual contiene una serie de imágenes ya hechas en forma de dibujo, fotos, sonido y vídeos para ser utilizados en nuestro documento.

### **Desde Archivo**

Abre un cuadro de dialogo con el cual podemos insertar una imagen que este contenida en un archivo, en este cuadro de dialogo podemos visualizar el archivo antes de insertarlo.

### **Autoformas**

Visualiza la barra de herramientas Autoformas con la cual podemos insertar una forma ya definida por el programa.

### **WordArt**

Abre la aplicación de WordArt. Con WordArt podemos hacer texto en distintos modelos en 2 y 3 dimensiones.

### **Desde Escáner**

En caso de tener un escáner esta opción abre parte del programa del escáner.

### **Gráfico**

Abre la aplicación Microsoft Graph 97 para insertar un gráfico a nuestro documento, al hacer esta acción Microsoft Graph nos muestra un ejemplo el cual lo podemos modificar y al terminarlo basta con escoger la opción Salir y volver a C:\... (Path donde se encuentra el documento) para regresar a nuestro documento con el gráfico.

### **Tablas**

Una tabla es un espacio dividido en columnas y filas para organizar determinada información.

Una **fila** son los espacios horizontales de la tabla y una **columna** son los espacios verticales, y una **celda** es la intersección de la columna con la fila.

Ejemplo:

---

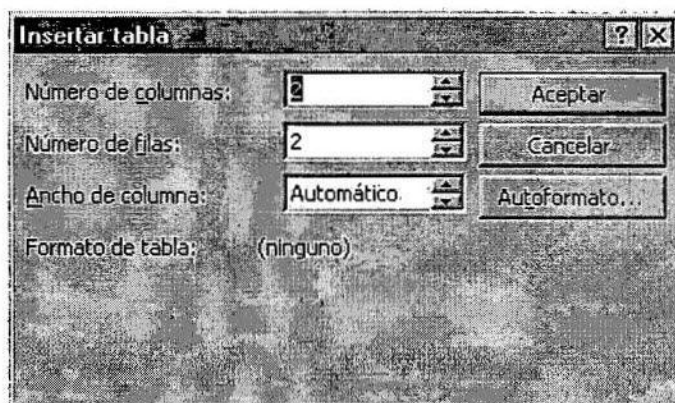
<sup>11</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

<sup>12</sup> Aquí tenemos una tabla de 3 Columnas, 4 filas con 12 celdas.


## Como Insertar Tablas

Hay dos formas de insertar tablas:

1. Desplegando el menú Tabla – Insertar tabla... nos mostrara el cuadro de dialogo insertar tabla, donde debemos indicarle cuantas columnas y filas necesitamos.



2. Pulsando el botón de Insertar tabla de la barra de herramientas estándar. Donde desplazamos el cursor para seleccionar el número de filas y columnas que necesitamos.

## Barra de herramientas tablas y bordes


Entre las trece barras de herramientas que existen hay una que encierra los botones de las tablas, se llama **Tablas y bordes**.




Esta barra de herramientas la podemos visualizar pulsando sobre el botón tablas y bordes de la barra estándar.

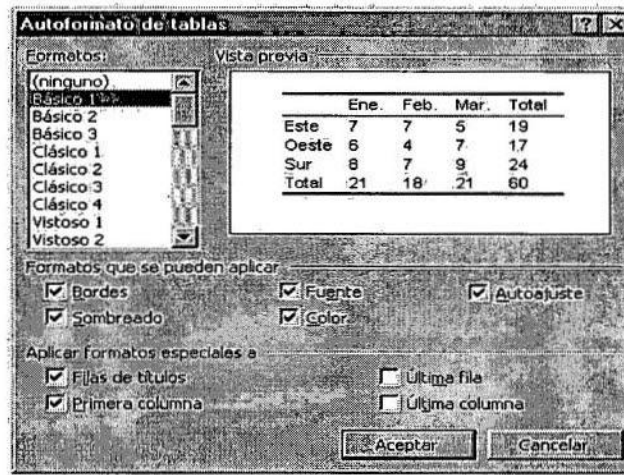


<sup>12</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

 Con el botón dibujar posible hacer una tabla, lo único es que con este botón solo se dibujará la parte de afuera de la tabla; para dibujar las columnas y las filas pulsamos el botón dividir celdas, donde nos aparecerá un cuadro de dialogo preguntando cuantas filas y columnas necesitamos.

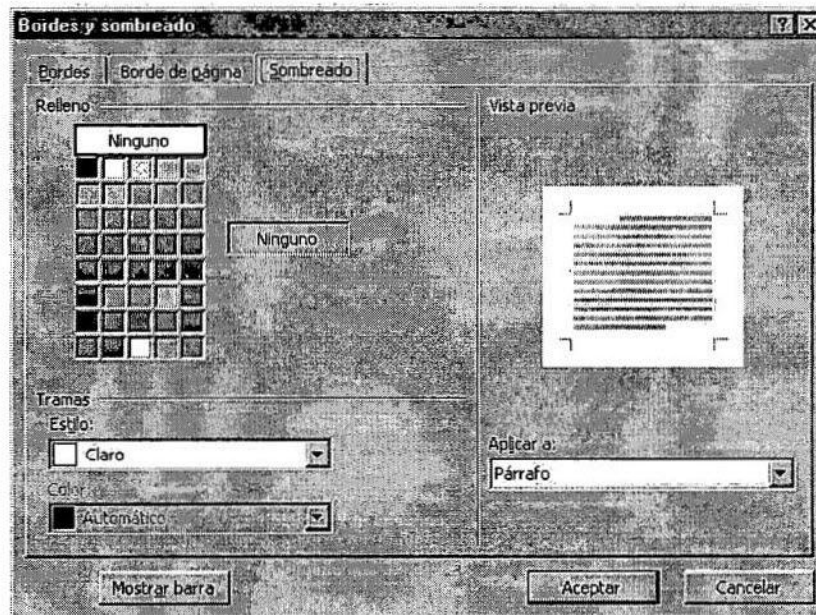
### Autoformato de tablas

 Las tablas pueden ser utilizadas para organizar números de columnas, gráficos y texto. A nuestra tabla se le pueden arreglar colocándole color a los bordes y sombreados predefinidos de Word, esto lo logramos a través del botón Autoformato de tablas de la barra de herramientas Tablas y bordes.



### Bordes y Sombreado

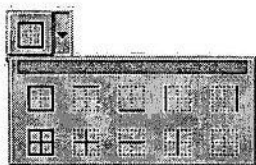
El borde y sombreado es una característica de las tablas para que se vean mejor. La ventana bordes y sombreado la abrimos desplegando el menú Formato – Bordes y sombreado.



<sup>13</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

<sup>14</sup> Siempre que se le quiera dar sombreado a una tabla ó celda, primero la seleccionamos y luego abrimos la ventana bordes y sombreado.

También podemos utilizar el botón de bordes que se encuentra en la barra de herramientas Formato, desplegándonos así distintos tipos de bordes (Borde exterior, superior, inferior, izquierdo, derecho, todos los bordes, inferior, horizontal interno, vertical, sin borde).



Cuando utilizamos un borde y no lo utilizemos más el botón queda con el último borde que se utilizó.

Cuando estemos utilizando el mismo borde para otras tablas dar clic sobre este botón..

## Más herramientas

Fuera de las herramientas que vimos en "Herramientas texto" Word nos ofrece como 30 herramientas más. Aquí solo mostrare algunas más importantes.

Buscar y Reemplazar

Notas al Pie

Menú Ventana

Copiar Formato

Mapa del documento

Encabezado y pie de página

Salto (página, sección)

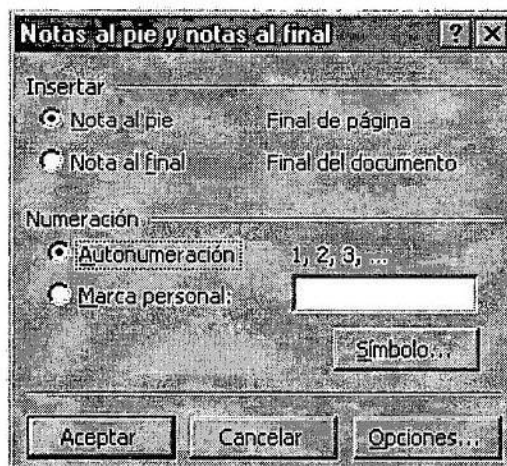
Regla

Barra de Estado

Límites de texto

Caracteres no imprimibles

## Notas al pie



Las notas al pie es una información adicional de una palabra en especial.

La marcación de una nota se le llama "*marca de referencia*", puede ser un número ó un símbolo.

---

<sup>14</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)


Estas notas las vemos mas que todo cuando leemos libros y los podemos insertar al final de la hoja ó al final del documento.

## Menú ventana


En este menú podemos visualizar en forma de lista documentos abiertos en el programa (hasta 9 archivos).

## Encabezado y pie de página

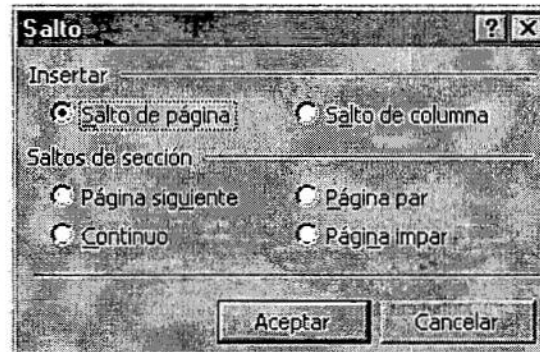
El encabezado y pie de página es el espacio afuera del área de trabajo, donde por lo regular van las notas de página, la dirección y logotipo de una empresa, entre otras.

 El encabezado y pie de página lo encontramos desplegando el menú Ver – Encabezado y pie de página, cuando hace un encabezado y deseemos cambiarnos al pie debemos pulsar el botón *cambiar entre encabezado y pie*.



 En el encabezado y pie se puede colocar la paginación de las hojas para el documento, por el botón *insertar número de página*; pero si queremos cambiar el formato del número pulsamos *formato del número de página*.

Al insertar un encabezado ó pie en un documento este es general para todo el documento, si quiero diferentes encabezados ó pies debo partir el documento en secciones.



## Salto (página, sección)

Como su mismo nombre lo indica hace un cambio de una página a otra ó sección. Cuando se abre un documento Word automáticamente asume que este es una sola sección, si queremos que Word divida el documento en secciones entonces desplegamos el menú Insertar – Salto...

<sup>15</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)




## 16 Regla

Es la guía en la parte superior y lateral izquierda que nos permite mirar en centímetros las tabulaciones, objetos, texto y demás que se encuentren en el documento. En caso de que no este la podemos activar por el menú Ver – Regla.


### Barra de Estado

La barra de estado es el área que se encuentra en la parte inferior del documento. En ella vemos la información de lo que esta pasando en el documento; por omisión la barra siempre esta allí, en caso de no estarlo la podemos activar desplegando el menú Herramientas – Opciones – Ver – Barra de Estado.

Los iconos que se muestran en la barra son:

Pág. 1	Es la numeración de las páginas del documento.
Sec. 1	Es el número de la sección del documento.
1/1	Es la cifra en forma de fraccionario de todo el documento
A 2,5 cm	Es el valor desde el fin de la margen superior hasta el texto
Lín. 1	Nos muestra en que línea se encuentra el cursor
Col. 6	Muestra en que columna se encuentra el cursor, el salto de estas columnas se hace con la tecla "Tab".
GRB	Cuando se esta grabando una macro aparece en negrito, en caso contrario aparece atenuado.
MCA	Es el estado de control de cambios, con el control de cambios podemos distinguir el texto insertado, texto eliminado, formato cambiado y líneas cambiadas con sus respectivos colores y marcas. Para activarlo basta con hacer clic en él ó personalizarlo haciendo clic derecho.
EXT	Es el estado de selección extendido (no se para que sirve).
SOB	Es el estado de sobre escribir, para activarlo haga un clic.
AWP	Muestra el estado de ayuda de WordPerfect.
	Es el estado de la revisión ortográfica y gramática. Cuando Word está comprobando errores, aparece una pluma animada sobre el libro, si no hay errores aparecerá un chulito y si hay errores aparecerá una "x".
	Cuando guardamos el documento ó se auto-guarda aparecerá este icono.
	Cuando mandamos un documento a imprimir aparece este icono, poniéndonos al tanto de: cuantas páginas ha mandado a la impresora.

### Caracteres no imprimibles o invisibles

 Cada vez que hacemos un espacio, una tabulación, guiones, entre otros Word lo distingue uno de otro con un símbolo, para ver estos símbolos basta con hacer clic en el botón *Mostrar u Ocultar ¶* de la barra de Estándar. De esta forma podemos ver el seguimiento de lo que hemos escrito, y también cuando hace un salto (página ó de sección).

<sup>16</sup> [http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual\\_word.htm#tema](http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm#tema)

## <sup>17</sup> Desplazamiento del cursor por el documento

Un documento puede tener una extensión que va desde una línea hasta varios cientos de páginas. Para moverse a través de los documentos, Word presenta una barra de desplazamiento vertical a la derecha de la ventana y otra de desplazamiento horizontal en la parte baja de la ventana. Para desplazarse arriba y abajo basta con presionar las flechas que aparece en los extremos o arrastrar el cuadro que se muestra en medio de las barras de desplazamiento. Cuando arrastre el cuadro de la barra de desplazamiento vertical Word indicará el número de las páginas por las que se va desplazando

### Seleccionar texto

Para aplicar cualquier modificación sobre un texto hay que indicar a Word sobre qué elemento se quiere que lo haga. Así, para poner una palabra en *cursiva* hay que mostrarle al programa sobre cuál de ellas se quiere aplicar ese formato. Esto se consigue seleccionando la palabra. Cuando cualquier palabra o frase está seleccionada aparece resaltada con un cambio de fondo y color de texto: se pone en negativo

### Funciones de edición: cortar, copiar y pegar. Arrastres de texto

Las **funciones de edición** aparecen en prácticamente todos los programas. Su utilidad es muy simple: permiten copiar, cortar y pegar trozos de texto, ahorrando así gran trabajo cuando se quiere repetir palabras frases, o desplazar trozos de texto de un lugar a otro.

El primer paso para copiar o cortar un texto es seleccionarlo para indicarle al programa sobre qué texto se quiere ejecutar la acción. Después se va al menú Edición y se aplica Copiar o Cortar según el caso. Por último se desplaza el cursor hasta donde se quiere pegar el texto cortado o copiado y se aplica Pegar del menú Edición.


Una vez que un texto se ha copiado o cortado permanece en la memoria mientras no se copie o corte otra cosa. Así, si se necesita volver a pegar ese mismo texto no hace falta volver a copiar. Todo este proceso se puede hacer directamente desde la barra de herramientas Estándar usando


el botón  para cortar,  para copiar y  para pegar.

Word permite realizar estas mismas funciones mediante arrastres con el ratón: una vez se ha seleccionado el texto basta con hacer clic sobre la palabra seleccionada y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta el lugar en que se quiere dejar el texto. Para duplicar la palabra hay que seguir el mismo procedimiento pero manteniendo la tecla Control (Ctrl) pulsada durante el proceso de arrastre.

### Deshacer

Como la inmensa mayoría de los programas, Word tiene la opción de deshacer, pero con una gran diferencia: mientras otros sólo permiten deshacer la última instrucción hecha, el tratamiento de textos de Microsoft permite deshacer todas los pasos dados desde la última vez que se guardó.

Para ello hay que aplicar la opción **Deshacer...** del menú Edición, o presionar el botón  de la barra de herramientas Estándar.

También es posible repetir la última instrucción hecha, y rehacer las instrucciones que se han deshecho mediante la opción **Rehacer...** del menú Edición o el botón  de la barra de herramientas Estándar.

Ambos botones presentan a su izquierda un menú con una lista de las acciones hechas o deshechas para facilitar el proceso.


---


<sup>17</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>




## <sup>18</sup> Formatos de carácter

Recuerde que para aplicar cualquier formato a un trozo de texto hay que seleccionarlo previamente.

Las opciones de formato que se pueden aplicar a los caracteres son:

Fuente: es el tipo o familia de letra que se aplica como pueden ser la Times, Arial, Courier, Book Antiqua, Rokwell, etc. Se pueden aplicar desde el selector Fuente  de la barra de herramientas Formato.

Tamaño: se mide en puntos (pto. ), medida tipográfica que equivale a 0,35 mm. La letra de este manual es una Times New Roman 12 pto., para el texto normal y Times New Roman 14 para los títulos. Se aplica desde el selector Tamaño de fuente  de la barra de Formato.

Estilo de fuente: Se refiere a los modos de resaltar la letra: **negrita** , *cursiva* , subrayado , que se pueden aplicar al mismo tiempo: ***negrita cursiva subrayado***.

Efectos: se llaman efectos al <sup>superíndice</sup>, <sub>subíndice</sub>, ~~Tachado~~, Versales, etc. que se aplican desde el cuadro Fuentes del menú Formato.

## Formatos de párrafo

Un párrafo es, en principio, cada una de las divisiones del texto que comienza por una letra en mayúscula y termina con un punto y aparte. Word los presenta además delimitados por dos marcas ¶ (marcas de párrafo).

Las instrucciones para párrafos están agrupadas en el cuadro Párrafo del menú Formato, aunque gran parte de ellas, las más habituales (sangrías, alineaciones, tabulaciones,...) se pueden aplicar desde la regla y la barra de herramientas Estándar.

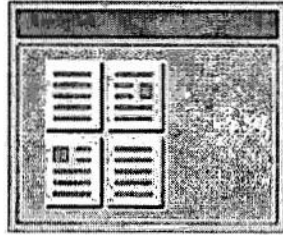
Para aplicar una instrucción de párrafo basta con tener el cursor en medio del que se quiera modificar, sin necesidad de seleccionarlo. En el caso de que se quiera aplicar el mismo formato a varios párrafos se tendrá que seleccionar al menos una parte de cada uno de ellos.

---

<sup>18</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>

## <sup>19</sup> Vista preliminar

En la Vista preliminar (vista preliminar: vista que muestra el aspecto que tendrá el documento al imprimirlo.), se pueden mostrar varias páginas de un documento en tamaño reducido.



## ¿Qué es un dibujo?

Los dibujos, también denominados dibujos vectoriales, se crean a partir de líneas, curvas, rectángulos y otros objetos. Cada línea se puede editar, mover o reorganizar. Cuando un dibujo cambia de tamaño, el equipo vuelve a dibujar las líneas y formas de modo que conserven la definición y perspectiva originales. Las autoformas (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.) son dibujos.

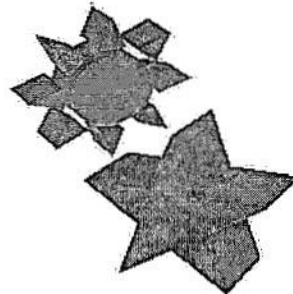
Dado que los dibujos constan de líneas y formas, es posible agruparlos y desagruparlos, reordenar y cambiar el color de una parte o de toda la imagen.

Los dibujos se guardan con el formato de la aplicación en que se crearon. Por ejemplo, los Metarchivos (metarchivo: gráfico basado en vectores. Los metarchivos se representan como conjuntos de líneas en lugar de píxeles, con lo que pueden manipularse sin las distorsiones comunes en los gráficos de mapa de bits (trama.) de Microsoft Windows se guardan con la extensión .wmf.

## Efectos 3D y sombras

Puede agregar profundidad a líneas, Autoformas (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.) y objetos de forma libre aplicando efectos tridimensionales (3D) y de sombra.

Con los efectos 3D, puede cambiar la profundidad del objeto de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) y su color, ángulo, dirección de la iluminación y reflejo de la superficie.



---

<sup>19</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>

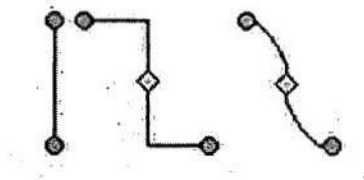
<sup>20</sup> Al utilizar sombras, puede agregar profundidad a los objetos de dibujo, ajustar la posición de la sombra y cambiar su color. Puede aplicar un número limitado de efectos de sombra a imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).), pero debe cambiar el estilo de ajuste de En línea con el texto a otro estilo.



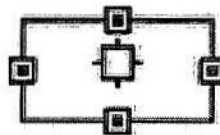
Puede agregar una sombra o un efecto 3D, pero no ambos a la vez. Por ejemplo, si aplica un efecto 3D a un objeto de dibujo que tenga sombra, la sombra desaparece.

### Líneas conectoras

Existen tres tipos de líneas conectoras para conectar objetos: rectas, angulares y curvadas.



Después de seleccionar la autoforma (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.) de un conector, aparecen puntos de conexión azules en los objetos al mover el puntero del mouse (ratón) sobre los mismos. Estos puntos indican dónde puede adjuntar una línea conectora.

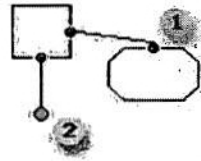


Al reorganizar objetos que están unidos por líneas conectoras, los conectores permanecen unidos a los objetos y se mueven con los mismos. Si mueve un extremo del conector, este extremo se desbloquea o se separa del objeto. A continuación, puede bloquearlo en otro punto de conexión del mismo objeto o en otro objeto. Una vez que el conector se bloquea en un punto de conexión, permanece conectado a los objetos, con independencia de cómo se mueva cada objeto.

<sup>20</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>

1. Conector bloqueado

2. Conector desbloqueado



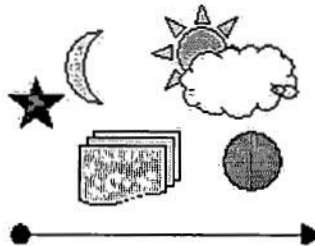
Después de reorganizar los objetos conectados, puede necesitar redistribuir algunos conectores para realizar las conexiones más directas e impedir que los conectores se crucen por encima de los objetos.

## Gráficos en Word

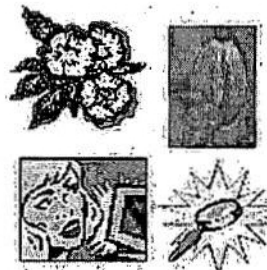
Existen dos tipos básicos de gráficos que puede utilizar para mejorar los documentos de Microsoft Word: objetos de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) e imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).).

Los objetos de dibujo incluyen Autoformas (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.), diagramas, curvas, líneas y objetos de dibujo de WordArt (WordArt: objetos de texto que crea con efectos ya confeccionados en los que puede aplicar opciones de formato adicionales.).

Estos objetos forman parte del documento de Word. Utilice la barra de herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, haga clic en Personalizar en el menú Herramientas y, a continuación, haga clic en la ficha Barras de herramientas.) Dibujo para cambiar y mejorar estos objetos con colores, tramas, bordes y otros efectos.



Las imágenes son gráficos creados desde otro archivo. Pueden ser mapas de bits (mapa de bits: imagen creada con una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado donde se han rellenado algunos cuadrados para crear formas y líneas. Cuando se almacenan como archivos, los mapas de bits suelen tener la extensión .bmp.), imágenes digitalizadas y fotografías, e imágenes prediseñadas. Las imágenes se pueden modificar y perfeccionar mediante las opciones de la barra de herramientas Imagen y algunas de las opciones de la barra de herramientas Dibujo. En algunos casos, es necesario desagrupar y convertir una imagen en objeto de dibujo para poder utilizar las opciones de la barra de herramientas Dibujo.



<sup>21</sup> <http://www.duiops.net/manuales/word/word.htm>

### 3. Manual de Microsoft Excel.

## <sup>22</sup> Manual de Microsoft Excel

### Historia de las Hojas de Cálculo

Hace un tiempo atrás los iqueños utilizamos software o programas que nos permitian crear de una manera fácil planillas o cuadros estadísticos, estos programas fueron evolucionando hasta llegar a lo que hoy conocemos como Excel estos programas fueron el Fortran, Multical, Lotus 123, Quatro también conocido como Qpro y así sucesivamente hasta que aparece los paquetes de Office una versión mejorada el Excel 4.2.

**Microsoft Excel** es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.

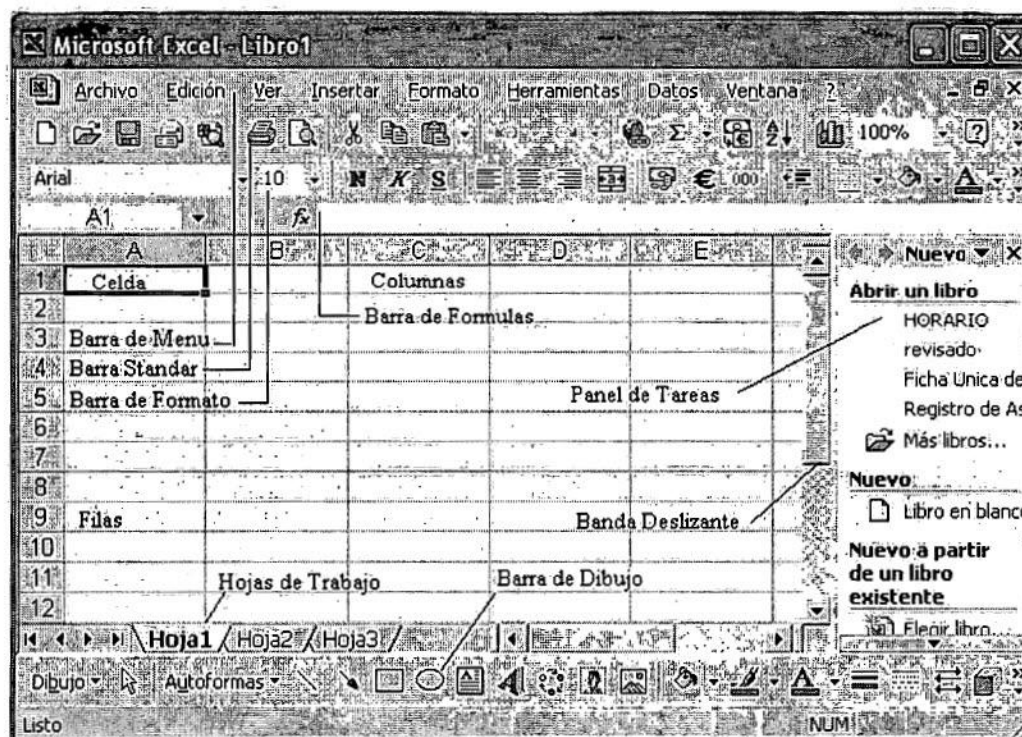
### Ejecución del programa

Para iniciarlo tenemos que :

1. Clic en el Botón Inicio
2. Seleccionar Todos los Programas
3. Clic en Microsoft Excel

Nos mostrara la ventana de Bienvenida de Microsoft Excel.

### El entorno de Microsoft Excel



<sup>22</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

### <sup>23</sup> Reconocimiento de la hoja Electrónica

- Consta de 65536 Filas
- Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV
- Contiene Celdas cada una de ellas son separadas
- Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo






















Una vez introducido deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá realizar sus hojas

Recuerde:

- Clic en **Ver**
- Seleccionar **Barra de Herramientas**
- Tiene que estar activas las **Barras Estándar, Barra de Formato, y la Barra de Dibujo.**
- Una vez configurado **Ver** los diferentes **modos normal, Vista previa de salto de pagina**  
Nótese que no hay regla que activar.

#### Aprendiendo el uso de la Barra Estándar.

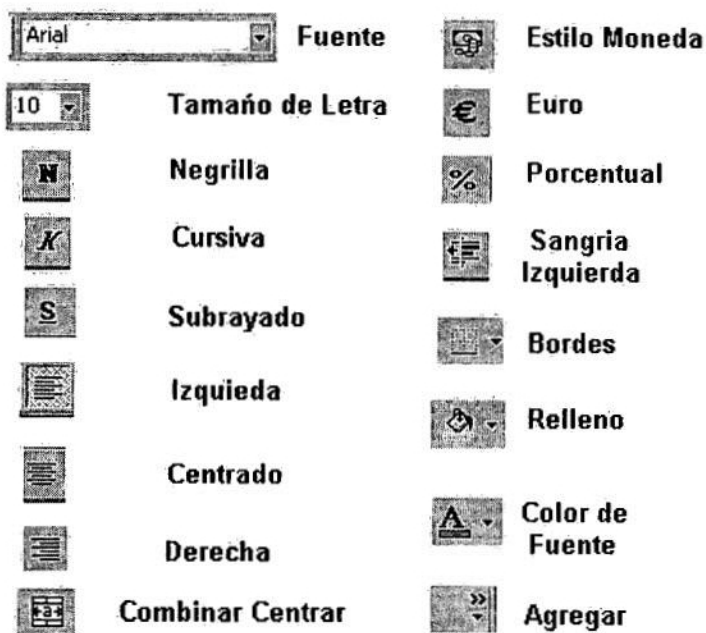


	<b>Nuevo</b>		<b>Deshacer</b>
	<b>Abrir</b>		<b>Rehacer</b>
	<b>Guardar</b>		<b>Hipervinculos</b>
	<b>Email</b>		<b>Autosuma</b>
	<b>Imprimir</b>		<b>Pegar Función</b>
	<b>Vista Preliminar</b>		<b>Ascendente</b>
	<b>Ortografia</b>		<b>Descendente</b>
	<b>Cortar</b>		<b>Asistente Para Graficos</b>
	<b>Copiar</b>		<b>Zoom</b>
	<b>Pegar</b>		<b>Ayuda</b>
	<b>Pegado Especial</b>		

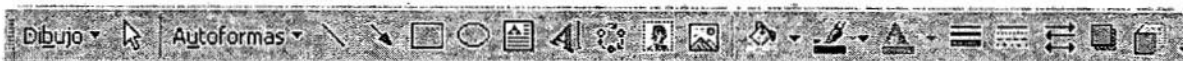
Una Vez Conocido la Barra Estándar Conoceremos la Barra de Formato con ella podremos utilizar rápidamente los modos para arreglar nuestros textos

<sup>23</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

## 24 Aprendiendo el uso de la Barra de Formato



## Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo



<sup>24</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

<sup>25</sup> Una vez aprendido el uso de las barras de herramientas. Comenzaremos a introducir datos en nuestra hoja aprenderemos a sumar, restar, multiplicar y dividir.

Operaciones Matemáticas esta escrito en la celda B2 , Suma esta escrito en la celda B4 , Resta esta en la celda C4 y así sucesivamente cada dato deberá estar en una celda Unica.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

## Introducción - Manejo básico de Excel

### Aprendiendo a introducir fórmulas básicas

Una vez introducidos los datos comenzaremos a utilizar las formulas

Primero vamos a sumar para ello debes ponerte debajo o al lado de los números a sumar **celda C7**

Luego para que la maquina entienda que lo que vas a introducir es una formula **se pone el símbolo =**

**=B5+B6 Presionar Enter y observa que ha sucedido**

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Notaras que sale el resultado 30 y en la barra de formula aparecerá la formula utilizando un poco de sentido común realizar las demás operaciones recordando que el símbolo de multiplicación es el asterisco \* y el de división es el Slash /.

Una vez sacado el resultado utilizaremos herramientas de formato para mejorar nuestra hoja



Iluminar desde la celda **B2 Hasta la celda E2** luego Clic en el botón de combinar y centrar



Luego Clic en el botón para crear Bordes-elija cuadrado

Luego le daremos color de relleno y color de letra y así a toda la hoja

### Para cambiar de Nombre HOJA1 por Práctica 1



1.- Clic con el botón derecho en Hoja1

2.- Clic en Cambiar Nombre

3.- Digite practica1

4.- Clic fuera del cuadro o presione la tecla Enter

---

<sup>25</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

## <sup>26</sup> Para guardar un archivo en su disquete



1.- Clic en Archivo

2.- Clic en Guardar Como

3.- Seleccionamos la unidad donde queremos Guardar Disco 3 ½ A

4.- Introducidos el nombre del archivo Practica1

5.- Clic en Guardar

## Para abrir un archivo de Excel en su disquete



1.- Clic en Archivo

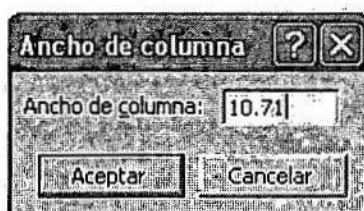
2.- Clic en Abrir (También Usando la Barra Estándar Abrir)

3.- Seleccionamos la unidad en donde deseamos abrir el archivo disco 3 1/2 A

4.- Elegimos el archivo a Abrir Practica1

5.- Clic en abrir

## Para dar ancho de columnas y alto de filas



Si queremos que sea para todas las Columnas debemos seleccionar primero si es para una Columna nos ponemos en la Columna que deseamos anchar ejemplo

1.- Posiciónese en la celda A1

2.- Clic en Formato

3.- Clic Columna

4.- Clic en ancho por defecto el alto es 10,71 para todas las Columnas

5.- Aumentamos a 25 el ancho de Columna Luego Clic en Aceptar

---

<sup>26</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>



Note la diferencia

Si queremos que sea para todas las filas debemos seleccionar primero si es para una fila nos ponemos en la fila que deseamos anchar ejemplo

- 1.-posiciónese en la celda A1
- 2.- Clic en Formato
- 3.- Clic Fila
- 4.- Clic en alto por defecto el alto es 12,75 para todas las filas
- 5.- Aumentamos a 25 el alto de la fila Luego Clic en Aceptar

Note la diferencia

**Nota.-** Puede ensanchar las filas y columnas poniendo el puntero del Mouse en uno de sus bordes Clic sin soltar arrastre el Mouse y automáticamente Ud. podrá elegir el ancho o alto.

### Manejo de Fuentes



Seleccionando en la barra de formato podemos dar formato a nuestras fuentes en la hoja electrónica ya sea para **N**, **K**, **S** o para alineación de Texto o color.

### Manejo de Bloques



**Para copiar un texto o Parte de la hoja**

- 1.- Seleccione o ilumine la parte a copiar
- 2.- Clic en le botón de copiar en la Barra Estándar
- 3.- Clic en la nueva posición a copiar
- 4.- Clic en Pegar

**Para Mover un texto o Parte de la hoja**



- 1.- Seleccione o ilumine la parte a Mover
- 2.- Clic en le botón de Cortar(**Mover**) en la Barra Estándar



- 3.- Clic en la nueva posición a Mover
- 4.- Clic en Pegar

<sup>27</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

### Para Borrar un texto o Parte de la hoja

- 1.- Seleccione o Ilumine la parte a Borrar
- 2.- Presione la tecla Supr y listo.



### Para Deshacer y Rehacer

- 1.- Clic en el Botón Deshacer en la barra Estándar
- 2.- Clic en el Botón Rehacer en la barra Estándar

Recuerde que son sus botones amigos que le ayudaran mucho cuando tengas problemas

### Fuente

Para los Textos nosotros debemos darles una configuración Peculiar si se trata de texto configurarlo

- 1.- Seleccione los datos a la configuración de Fuente
- 2.- Clic en Formato
- 3.- Clic en celdas
- 4.- Clic en Fuentes

Aquí aparecerá los formatos para **Fuentes** elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

**Bordes.** Para los Bordes nosotros debemos darles una configuración si se trata de Bordes configurarlo de la siguiente manera ejm.

- 1.- Seleccione las Celdas a la configuración de Bordes
- 2.- Clic en Formato
- 3.- Clic en celdas
- 4.- Clic en Bordes

Aquí aparecerá los formatos para **Bordes** elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

### Tramas

Para el tramado nosotros debemos darles una configuración ejm.

- 1.- Seleccione los datos a la configuración de tramado
- 2.- Clic en Formato
- 3.- Clic en celdas
- 4.- Clic en Tramas

Aquí aparecerá los formatos para **Tramas** elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

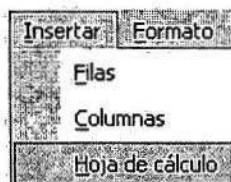
---

<sup>28</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

## 29 Introducción - Gestión del libro

### Manejo de Hoja

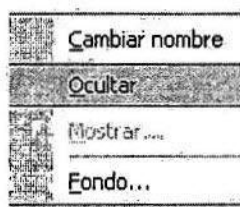
**Para seleccionar Hoja.**- En la parte inferior de la hoja hay unas barras hoja1, hoja2, hoja3 Para seleccionar simplemente haga Clic en una de ellas.



### Para insertar Hoja nueva

- 1.- Clic en Insertar
- 2.- Clic en hoja de calculo

### Para Eliminar Hoja



- 1.- Clic con el botón Izquierdo del Mouse En la Hoja que desee eliminar aparecerá un menú emergente
- 2.- Clic en Eliminar
- 3.- Confirmar la eliminación de la hoja

### Para ocultar y desocultar Hoja

- 1.- Seleccione la hoja a ocultar ejm(Hoja1)
- 2.- Clic en Formato



- 3.- Clic en Hoja. Aparecerá diferentes **opciones Ocultar Mostrar**
- 4.- Seleccionar la opción deseada

<sup>29</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

### <sup>30</sup> Para Insertar Celdas , Filas y columnas

- 1.- Seleccione la celda ,fila o columna donde se desee Insertar
- 2.- Clic en Insertar
- 3.- Elija la opción deseada.

### Objetos en la hoja. Imágenes, Wordart y Organigramas

Utilizaremos para ello la barra de Dibujo



#### Para Insertar Imágenes

- 1.- Clic en Insertar
- 2.- Clic en Imágenes
- 3.- Clic en Imágenes prediseñadas
- 4.- Elija la imagen de su agrado
- 5.- Insertar

#### Para insertar letras Wordart

- 1.- Clic en la barra de dibujo en la A inclinada de color azul.
- 2.- Elija el estilo de letra
- 3.- Introduzca el texto
- 4.- Clic en Aceptar

#### Representar datos en un gráfico



- 1.- Seleccionamos los datos Para crear un Grafico
- 2.- Clic en botón para asistente de gráficos
- 3.- Aparecerá. **Paso 1 de 4** Elija el tipo de
- 4.- Aparecerá. **Paso 2 de 4** Elija Datos de Origen

#### Como Imprimir

Para imprimir es recomendado indicarle a la máquina tu área de impresión

- 1.- Seleccionar toda el área que va imprimir
- 2.- Clic en archivo
- 3.- Clic en Área de Impresión
- 4.- Establecer Área de Impresión
- 5.- Guarde su trabajo y estará listo para configurar

Hay diferentes maneras de imprimir en Excel esta es una de ellas

- 1.- Clic en Vista Previa
- 2.- Utilice márgenes para alinear los lados de su hoja
- 3.- Utilice configurar si sus datos no están completos
- 4.- En Escala dice ajustar al 100% del tamaño normal

---

<sup>30</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

Elija 80% Clic en aceptar

Verifique si los datos estén bien alineados sino siga el mismo procedimiento hasta lograr mejoría.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

También podrás poner encabezado y pie de página

Así como imprimir de forma vertical o Horizontal

La calidad de impresión depende de la impresora recomendable de 600ppp o mas.

Una vez configurada la página Clic en imprimir.

De igual manera funciona para los gráficos.

## Ver libros y hojas de cálculo

Un libro de Microsoft Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo (hoja de cálculo: documento principal que se utiliza en Excel para almacenar y trabajar con datos. Consta de celdas que se organizan en filas y columnas. Una hoja de cálculo se almacena siempre en un libro.), que puede utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada entre sí. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de más de una hoja de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la misma hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una hoja de gráfico (hoja de gráfico: hoja de un libro que contiene sólo un gráfico. Una hoja de gráfico es muy útil si se desea ver un gráfico o un informe de gráfico dinámico separado de los datos de una hoja de cálculo o un informe de tabla dinámica.) independiente.

Puede pasar de una hoja de cálculo o de gráfico a otra haciendo clic en las etiquetas de las hojas, situadas en la parte inferior de la ventana del libro. Puede asignar colores a las etiquetas de hojas para reconocerlas más fácilmente. La etiqueta correspondiente a la hoja activa estará subrayada en el color elegido, mientras que las demás estarán totalmente coloreadas.



### Ver diferentes partes de una hoja de cálculo al mismo tiempo

**Dividir una hoja de cálculo:** Para ver distintas partes de una hoja de cálculo y desplazarse por ellas de forma independiente, puede dividir la hoja de cálculo en sentido horizontal y vertical en paneles (panel: parte de la ventana de documento unida y a la vez separada de otras partes por barras verticales u horizontales.) independientes. La división de una hoja de cálculo en paneles permite ver distintas partes de la misma hoja unas junto a otras y resulta útil, por ejemplo, para copiar y pegar datos entre distintas áreas de una hoja de gran tamaño. En el siguiente ejemplo, se ven las filas correspondientes a distintas ciudades en los paneles superiores, mientras que los totales correspondientes a febrero quedan visibles en los paneles inferiores.

<sup>31</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

	A	B	C
1	<b>Ciudad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Libros vendidos</b>
2	Zaragoza	Feb	73
3	Rosario	Feb	58
4	Valparaíso	Feb	95
5	México D.F.	Mar	33
6	Managua	Feb	64
7	Córdoba	Feb	18
8	Bogotá	Feb	41
9	La Habana		624

Los dos paneles de la derecha se desplazan a la vez, al igual que los dos inferiores.

### Mantener visibles los rótulos o datos

Para mantener visibles los rótulos de filas y columnas u otros datos a medida que se desplaza por una hoja, puede "inmovilizar" las filas superiores o las columnas de la izquierda. Las columnas y las filas inmovilizadas no se desplazan, sino que permanecen a la vista a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

	A	B	C	D
7	<b>Ciudad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Libros vendidos</b>	
8	Zaragoza	Mar	84	
9	Rosario	Mar	38	
10	Valparaíso	Feb	60	
11	México D.F.	Feb	72	
12	Managua	Mar	154	

Los rótulos de la primera fila permanecen fijos mientras se desplaza verticalmente por el resto de la hoja.

No puede dividir una hoja de cálculo e inmovilizar partes de ella simultáneamente.

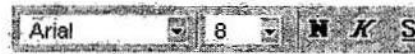
**Nota** Los paneles divididos o inmovilizados no se muestran automáticamente en cada página al imprimir la hoja. Deberá especificar los rótulos que desee imprimir.

### Dar formato a hojas de cálculo y datos

Utilice estas funciones de formato para mostrar los datos de manera eficaz.

**Dar formato al texto y a los caracteres individuales:** Para resaltar el texto, puede aplicar formato a todo el texto de una celda o a los caracteres seleccionados. Seleccione los caracteres a los que desea aplicar formato y, a continuación, haga clic en la barra de herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, haga clic en Personalizar en el menú Herramientas y, a continuación, haga clic en la ficha Barras de herramientas.) **Formato**.

<sup>32</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>



### Girar texto y bordes

Los datos de una columna suelen ocupar poco espacio mientras que el rótulo de la columna es más ancho. En lugar de crear columnas innecesariamente anchas o rótulos abreviados, puede girar el texto y aplicar bordes que estén girados los mismos grados que el texto.

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	12%	9%	6%	11%
2	5%	8%	4%	7%
3	10%	9%	7%	9%
4	8%	12%	8%	5%
5	5%	8%	4%	7%

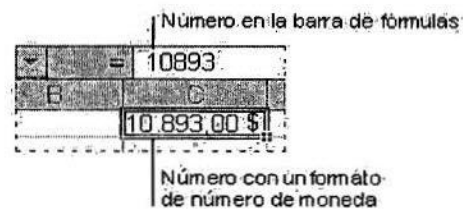
### Agregar bordes, colores y tramas

Para distinguir entre los diferentes tipos de información de una hoja de cálculo, puede aplicar bordes a las celdas, sombrear celdas con un color de fondo o sombrear celdas con una trama con color.

	A	B
1	Este 1998	
2		Trimi
3	Golf	5.000 \$
4	Safari	9.000 \$
5	Tenis	1.500 \$
6	Ventas totales	15.500 \$

### Formatos de número

Puede utilizar los formatos de número para cambiar el aspecto de los números, incluidas las fechas y las horas, sin que cambie el número. El formato de número no afecta al valor real de la celda que Microsoft Excel utilizará para realizar los cálculos. El valor real se muestra en la barra de fórmulas (barra de fórmulas: barra de la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra la fórmula o el valor constante almacenado en la celda activa.).



<sup>33</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

### <sup>34</sup> Formato de número General

El formato de número General es el formato predeterminado. En la mayoría de los casos, los números a los que se aplica el formato General se muestran tal como se escriben. Sin embargo, si la celda no es suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato General redondea los números con posiciones decimales y utiliza la notación científica para números grandes.

### Formatos de número integrados

Excel contiene numerosos formatos de número integrados. Para obtener una lista de ellos, haga clic en **Celdas** en el menú **Formato** y después en la ficha **Número**. La categoría **Especial** incluye formatos para códigos postales y números telefónicos. Las opciones de cada categoría aparecen a la derecha de la lista **Categoría**. Los formatos aparecen en categorías a la izquierda, que incluyen Contabilidad, Fecha, Hora, Fracción, Científica y Texto.

### Formato de celdas y listas

**Aplicar un autoformato a un rango o una lista:** Para aplicar formato a toda una lista (lista: serie de filas que contienen datos relacionados o serie de filas que designa para que funcionen como hojas de datos mediante el comando Crear lista.) u otro rango que tenga elementos distintos, por ejemplo, rótulos de columna y fila, totales generales y datos de detalle, puede aplicar un autoformato. Este diseño utiliza formatos distintos para los diversos elementos del rango o de la lista.

### Crear y aplicar un estilo

Para aplicar varios formatos en un solo paso y estar seguro de que las celdas tienen un formato coherente, puede aplicar un estilo (estilo: combinación de características de formato, como fuente, tamaño de fuente y sangría, que se nombra y almacena como un conjunto. Cuando aplique un estilo, todas las instrucciones de formato de ese estilo se aplican al mismo tiempo.) a las celdas. Microsoft Excel incluye estilos que puede utilizar para aplicar formato a los números como monedas, porcentajes o con puntos para separar los millares. Puede crear estilos propios para aplicar una fuente y un tamaño de fuente, formatos de números, bordes de celdas y sombreado, así como para proteger las celdas de cambios. Si los datos están en un esquema, puede aplicar un estilo a cada nivel del esquema.

### Copiar formatos de una celda o un rango a otro:

Si ya ha aplicado formato a algunas celdas de una hoja de cálculo, puede utilizar el botón

**Copiar formato** para copiar el formato en otras celdas.

**Extender automáticamente formatos:** Cuando esta opción está activada, el formato se extiende automáticamente al introducir filas al final de un rango al que ya ha aplicado formato. Puede activar o desactivar el formato automático.

### Aplicar formato a celdas basándose en condiciones específicas

Puede supervisar los resultados de las fórmulas u otros valores de celdas mediante la aplicación de formatos condicionales (formato condicional: formato (por ejemplo, un sombreado de celda o un color de fuente) que Excel aplica automáticamente a las celdas si la condición que se especifica es

---

<sup>34</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

cierta.). Por ejemplo, puede aplicar color de texto verde a la celda si las ventas sobrepasan las previsiones y un sombreado de color rojo si son menores que las previsiones.

	A	B	C	D	E	F
1	División	T1	T2	T3	T4	Total
2	Norte	67	42	51	35	195
3	Sur	66	39	57	88	250

**Cuando cambian las condiciones:** Si el valor de la celda cambia y ya no cumple la condición especificada, Microsoft Excel borra el formato de la celda pero deja aplicada la condición de modo que se aplique de nuevo el formato cuando la condición se cumpla.

## Crear vistas personalizadas

Puede guardar un conjunto de configuraciones de presentación e impresión como vista personalizada, y aplicar esta vista personalizada en cualquier momento. Por ejemplo, supongamos que tiene una hoja de cálculo que contiene datos sobre cuatro regiones de ventas distintas. Puede configurar una vista para los datos de cada región, y guardarlas. Cuando abra la hoja de cálculo, podrá solicitar una vista determinada y se mostrarán los datos.

### Lo que puede almacenarse en las vistas personalizadas:

Las configuraciones almacenadas incluyen opciones de presentación, tamaño de las ventanas y su posición en la pantalla, divisiones de ventana o paneles inmovilizados, la hoja activa y las celdas seleccionadas en el momento de crearse la vista (vista: conjunto de valores de visualización e impresión a los que se puede dar un nombre y se pueden aplicar a un libro. Se pueden crear más de una vista del mismo libro sin guardar copias diferentes del libro.). También se pueden guardar opcionalmente las filas y las columnas ocultas, la configuración de filtros y la configuración de impresión.

La vista personalizada incluye el libro entero. Si oculta una hoja antes de agregar una vista, Excel ocultará la hoja cuando muestre la vista en pantalla.

### Ocultar todo o parte de un libro

Al ocultar partes de un libro, los datos dejan de estar a la vista pero no se quitan del libro. Si guarda y cierra el libro, los datos ocultos seguirán estándolo la próxima vez que lo abra. Si imprime el libro, Microsoft Excel no imprime las partes ocultas. Para evitar que puedan verse las hojas, filas o columnas ocultas, puede proteger el libro o la hoja mediante una contraseña.

### Ocultar libros y hojas

Puede ocultar los libros y las hojas para reducir el número de elementos en pantalla y evitar así cambios no deseados. Por ejemplo, puede ocultar hojas que contengan datos confidenciales, o bien ocultar un libro que contenga macros (macro: acción o conjunto de acciones que se pueden utilizar para automatizar tareas. Las macros se graban en el lenguaje de programación Visual Basic para Aplicaciones.) de forma que sigan disponibles para su ejecución, pero que no aparezca ninguna ventana del libro de la macro. El libro o los datos ocultos estarán accesibles y otros documentos pueden usar la información.

<sup>35</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

## Informes y gráficos de resumen

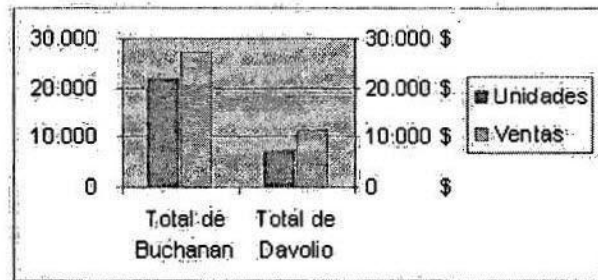
### Crear informes de resumen

Al agregar subtotales a una lista, ésta aparecerá esquematizada para que pueda ver su estructura. Puede crear un informe de resumen haciendo clic en los símbolos de esquema , y para ocultar los detalles y mostrar solamente los totales.

	Vendedor	Tipo	Unidades	Ventas
+	Total de Buchanan		21.816	27.244
+	Total de Davolio		7.336	11.461
	Total general		29.152	38.705

### Presentar los datos del resumen en un gráfico

Puede crear un gráfico que utilice sólo los datos visibles de una lista que contenga subtotales. Si muestra u oculta los detalles de la lista esquematizada, el gráfico también se actualiza para mostrar u ocultar los datos.



## Subtotales


Microsoft Excel puede calcular automáticamente valores de subtotales y de totales generales en una lista. Cuando se insertan subtotales automáticos, Excel esquematiza la lista para que se puedan mostrar y ocultar las filas de detalle de cada subtotal.

	A	B
1	Deporte	Ventas
2	Golf	5.000 \$
3	Golf	2.000 \$
4	Golf	1.500 \$
5	Total Golf	8.500 \$
6	Safari	9.000 \$
7	Safari	4.000 \$
8	Total Safari	13.000 \$
11	Total Tenis	2.000 \$
12	Total General	23.500 \$

Para insertar subtotales, primero se ordena la lista para agrupar las filas cuyos subtotales se desea calcular. Después pueden calcularse los subtotales de cualquier columna que contenga números.

<sup>36</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

Si los datos no están organizados en una lista, o si sólo necesita un total, puede utilizar **Autosuma**

 en lugar de subtotales automáticos.

### Cómo se calculan los subtotales

Excel calcula los subtotales con una función de resumen, como **Suma** o **Promedio**. Puede mostrar subtotales en una lista con más de un tipo de cálculo a la vez.

### Totales generales

Los valores del total general se obtienen a partir de los datos de detalle y no de los valores de las filas de subtotales. Por ejemplo, si se utiliza la función de resumen **Promedio**, la fila Total general mostrará el promedio de todas las filas de detalle de la lista y no el promedio de los valores de las filas de subtotales.

**Actualización automática:** Excel actualizará automáticamente los subtotales y el total general cuando se modifiquen los datos de detalle.

Región	Deporte	Ventas
Este	Golf	5.000 \$
Este	Golf	2.000 \$
	<b>Total Golf</b>	7.000 \$
Este	Tenis	1.600 \$
Este	Tenis	600 \$
	<b>Total Tenis</b>	2.000 \$
	<b>Total Este</b>	9.000 \$
Este	Golf	3.500 \$
Este	Golf	2.500 \$
	<b>Total Golf</b>	6.000 \$
	<b>Total Tenis</b>	9.200 \$
	<b>Total Oeste</b>	13.000 \$

### Subtotales anidados

Puede insertar subtotales de grupos más pequeños en los grupos de subtotales existentes. En el ejemplo a continuación, los subtotales de cada deporte están en una lista que ya tiene subtotales para cada región.

### Subtotales exteriores

Antes de insertar los subtotales anidados, compruebe que ha ordenado la lista por todas las columnas para las que desea los valores subtotales de manera que las filas cuyos subtotales desea estén agrupadas.

### Insertar subtotales individuales

Región	Deporte	Ventas
Este	Golf	5.000 \$
Este	Golf	2.000 \$
Este	Golf	1.500 \$
	<b>Total Golf</b>	8.500 \$
Este	Safari	9.000 \$
Este	Safari	4.000 \$
	<b>Total Safari</b>	13.000 \$

Columna cuyos subtotales se desea calcular


<sup>37</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

## Subtotales

1. Asegúrese de que los datos cuyos subtotales desea calcular están en el siguiente formato: cada columna tiene un rótulo en la primera fila, contiene hechos similares y no hay filas ni columnas en blanco en el rango.
2. Haga clic en una celda de la columna cuyos subtotales se desea calcular. En el ejemplo anterior, haría clic en una celda de la columna Deporte, columna B.
3. Haga clic en **Orden ascendente** o en **Orden descendente**.
4. En el menú **Datos**, haga clic en **Subtotales**.
5. En el cuadro **Para cada cambio en**, haga clic en la columna cuyos subtotales desee calcular. En el ejemplo anterior, haría clic en la columna Deporte.
6. En el cuadro **Usar función**, haga clic en la función de resumen (función de resumen: tipo de cálculo que combina datos de origen en un informe de tabla dinámica o una tabla de consolidación, o cuando se insertan subtotales automáticos en una lista o base de datos. Algunos ejemplos de funciones de resumen son: Sumar, Contar y Promedio.) que desee utilizar para calcular los subtotales.
7. En el cuadro **Agregar subtotal a**, active la casilla de verificación de cada columna que contenga valores cuyos subtotales desee calcular. En el ejemplo anterior, seleccionaría la columna Ventas.
8. Si desea un salto de página automático después de cada subtotal, active la casilla de verificación **Salto de página entre grupos**.
9. Si desea que los subtotales aparezcan encima de las filas cuyos subtotales se han calculado en lugar de que aparezcan debajo, desactive la casilla de verificación **Resumen debajo de los datos**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Puede utilizar de nuevo el comando **Subtotales** para agregar más subtotales con diferentes funciones de resumen. Para evitar que se sobrescriban los subtotales existentes, desactive la casilla de verificación **Reemplazar subtotales actuales**.

### Insertar una fila total en una lista

1. Asegúrese de que esté activada la lista (lista: serie de filas que contienen datos relacionados o serie de filas que designa para que funcionen como hojas de datos mediante el comando Crear lista.) seleccionando una celda de la lista.
2. Haga clic en **Alternar fila Total**  en la barra de herramientas **Lista**.

## Fórmulas

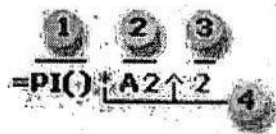
Las fórmulas son ecuaciones que efectúan cálculos con los valores de la hoja de cálculo. Una fórmula comienza por un signo igual (=). Por ejemplo, la siguiente fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado.

$$=5+2*3$$

Una fórmula también puede contener lo siguiente: funciones (función: fórmula ya escrita que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Utilice funciones para simplificar y acortar fórmulas en una hoja de cálculo, especialmente aquellas que llevan a cabo cálculos prolongados o complejos.), referencias, operadores (operador: signo o símbolo que especifica el tipo de cálculo que se debe llevar a cabo en una expresión. Hay operadores matemáticos, comparativos, lógicos y referenciales.) y constantes (constante: valor que no ha sido

<sup>38</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

calculado y que, por tanto, no varía. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.).

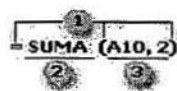


### Partes de una fórmula

- Funciones: la función PI() devuelve el valor de pi: 3,142...
- Referencias (o nombres): A2 devuelve el valor de la celda A2.
- Constantes: números o valores de texto escritos directamente en una fórmula, por ejemplo, 2.
- Operadores: el operador ^ (acento circunflejo) eleva un número a una potencia, y el operador \* (asterisco) multiplica.

### Funciones en las fórmulas

Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura. Las funciones pueden utilizarse para ejecutar operaciones simples o complejas. Por ejemplo, la función REDONDEAR redondea un número en la celda A10.



REDONDEAR(número; núm. de dígitales)

### Nombres en las fórmulas

Puede utilizar los rótulos de las columnas y filas de una hoja de cálculo para hacer referencia a las celdas de esas columnas o filas. También puede crear nombres (nombre: palabra o cadena de caracteres que representa una celda; rango de celdas, fórmula o valor constante. Utilice nombres fáciles de entender, como Productos, para referirse a rangos difíciles de entender, como Ventas!C20:C30.) descriptivos para representar las celdas, los rangos de celdas, las fórmulas o los valores constantes (constante: valor que no ha sido calculado y que, por tanto, no varía. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.). Es posible utilizar rótulos en las fórmulas que hagan referencia a datos de la misma hoja de cálculo; si desea representar un rango en otra hoja, utilice un nombre.

### Utilizar nombres definidos para representar celdas, constantes o fórmulas

Un nombre definido en una fórmula puede facilitar la comprensión del objetivo de la fórmula. Por ejemplo, la fórmula =SUMA(VentasPrimerTrimestre) puede ser más sencilla de identificar que =SUMA(C20:C30). Los nombres están disponibles en cualquier hoja de cálculo. Por ejemplo, si el nombre VentasProyectadas hace referencia al rango A20:A30 en la primera hoja del cálculo de un libro, puede utilizarse el nombre VentasProyectadas en cualquier hoja del mismo libro para hacer referencia al rango A20:A30 en la primera hoja de cálculo.

<sup>39</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

Los nombres también pueden utilizarse para representar fórmulas o valores que no cambien (constantes). Por ejemplo, puede utilizarse el nombre IVA para representar el importe del impuesto (como un porcentaje) aplicado a las transacciones de ventas.

También puede vincularlo a un nombre definido en otro libro, o definir un nombre que haga referencia a celdas de otro libro. Por ejemplo, la fórmula =SUMA(Ventas.xls!VentasProyectadas) hace referencia al rango con el nombre VentasProyectadas del libro denominado Ventas.

**Nota** De forma predeterminada, en los nombres se utilizan referencias absolutas de celda (referencia de celda absoluta: en una fórmula, dirección exacta de una celda, independientemente de la posición de la celda que contiene la fórmula. Una referencia de celda absoluta tiene la forma \$A\$1.).

**Caracteres permitidos** El primer carácter de un nombre deberá ser una letra o un carácter de subrayado. Los demás caracteres del nombre pueden ser letras, números, puntos y caracteres de subrayado.

**Nombres iguales que referencias** Los nombres no pueden ser iguales que una referencia de celda, como Z\$100 o L1C1.

**Usar varias palabras** Se pueden usar varias palabras pero no se permiten espacios. Pueden utilizarse caracteres de subrayado y puntos como separadores de palabras; por ejemplo, Impuesto\_Ventas o Primer.Trimestre.

**Número de caracteres permitido** Un nombre puede contener 255 caracteres como máximo.

**Nota** Si un nombre definido para un rango contiene más de 253 caracteres, no podrá seleccionarlo en el cuadro **Nombre**.

**Distinción entre mayúsculas y minúsculas** Los nombres pueden contener letras mayúsculas y minúsculas. Microsoft Excel no distingue entre mayúsculas y minúsculas en los nombres. Por ejemplo, si se ha creado el nombre Ventas y, se crea otro denominado VENTAS en el mismo libro, el segundo nombre reemplazará al primero.

### Utilizar rótulos de filas y columnas existentes como nombres

Cuando se crea una fórmula que hace referencia a datos en una hoja de cálculo, se pueden utilizar los rótulos de fila y de columna de la hoja para hacer referencia a datos. Por ejemplo, para calcular el valor total de la columna Producto, utilice la fórmula =SUMA(Producto).

	Producto
	30
	40
	=SUMA(Producto)

**Utilizar un rótulo** Si tiene que hacer referencia a la cantidad de Producto 3 correspondiente a la división Este (es decir, al valor 110,00), puede utilizar la fórmula =Producto 3 Este. El espacio que hay en la fórmula "Producto 3" y "Este" es el operador (operador: signo o símbolo que especifica el tipo de cálculo que se debe llevar a cabo en una expresión. Hay operadores matemáticos, comparativos, lógicos y referenciales.) de intersección. Este operador designa que Microsoft Excel

<sup>40</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

debe buscar y devolver el valor de la celda en la intersección de la fila que tiene el rótulo Este y la columna que tiene el rótulo

**Nota** De manera predeterminada, Excel no reconoce los rótulos de las fórmulas. Para utilizar rótulos en las fórmulas, haga clic en el comando **Opciones** del menú **Herramientas** y, a continuación, en la ficha **Calcular**. En **Opciones del libro**, active la casilla de verificación **Aceptar rótulos en las fórmulas**.

**Rótulos apilados:** Si utiliza rótulos para las columnas y filas en la hoja de cálculo, pueden utilizarlos para crear fórmulas que hagan referencia a los datos de la hoja de cálculo. Si la hoja de cálculo contiene rótulos de columna apilados (un rótulo en una celda va seguido de uno o más rótulos por debajo de él), pueden utilizarse en las fórmulas para hacer referencia a los datos de la hoja de cálculo. Por ejemplo, si el rótulo Oeste está en la celda E5 y el rótulo Previstas está en la celda E6, la fórmula =SUMA(Oeste Previstas) devolverá el valor total de la columna Oeste Previstas.

**Orden de los rótulos apilados:** Si se hace referencia a la información mediante el uso de rótulos apilados, la referencia se hará en el orden en que aparezcan los rótulos, de arriba a abajo. Si el rótulo Oeste está en la celda F5 y el rótulo Real está en la celda F6, puede hacer referencia a los números reales de Oeste mediante el uso de Oeste Real en una fórmula. Por ejemplo, para calcular el promedio de las cifras reales de Oeste, utilice la fórmula =PROMEDIO(Oeste Real).

**Utilizar fechas como rótulos:** Si se asigna un rótulo a un rango mediante el cuadro de diálogo **Rango de rótulos** y el rango contiene un año o una fecha como un rótulo, Excel definirá la fecha como un rótulo encerrándolo entre comillas sencillas cuando se escriba en una fórmula. Por ejemplo, supongamos que la hoja de cálculo contiene los rótulos 2007 y 2008 y que éstos se han especificado mediante el cuadro de diálogo **Rango de rótulos**. Cuando escriba la fórmula =SUMA(2008), Excel actualizará automáticamente la fórmula a =SUMA('2008').

## Operadores

### Operadores de cálculo en las fórmulas

Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Microsoft Excel incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

#### Operadores aritméticos

Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación, combinar números y generar resultados numéricos, utilice los siguientes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado (Ejemplo)
+ (signo más)	Suma (3+3)
- (signo menos)	Resta (3-1) Negación (-1)
* (asterisco)	Multiplicación (3*3)
/ (barra oblicua)	División (3/3)
% (signo de porcentaje)	Porcentaje (20%)
^ (acento circunflejo)	Exponenciación (3^2)

### Operadores de comparación

Se pueden comparar dos valores con los siguientes operadores. Cuando se comparan dos valores utilizando estos operadores, el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO.

Operador de comparación	Significado (Ejemplo)
= (signo igual)	Igual a (A1=B1)
>(signo mayor que)	Mayor que (A1>B1)
<(signo menor que)	Menor que (A1<B1)
>= (signo igual o mayor que)	Igual o mayor que (A1>=B1)
<= (signo igual o menor que)	Igual o menor que (A1<=B1)
<>(signo distinto de)	Distinto de (A1<>B1)

### Operador de concatenación de texto

Utilice el signo (&) para unir o concatenar una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.

Operador de texto	Significado (Ejemplo)
& ("y" comercial)	Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo ("Viento"&"norte")

### Operadores de referencia

Combinan rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores.

Operador de referencia	Significado (Ejemplo)
: (dos puntos)	Operador de rango que genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, éstas incluidas (B5:B15)
, (coma)	Operador de unión que combina varias referencias en una sola (SUMA(B5:B15,D5:D15))
(espacio)	Operador de intersección que genera una referencia a celdas comunes a las dos referencias (B7:D7 C6:C8)

<sup>42</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

### Orden en que Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas

Las fórmulas calculan los valores en un orden específico. Las fórmulas de Excel siempre comienzan por un signo igual (=). El signo igual indica a Excel que los caracteres siguientes constituyen una fórmula. Detrás del signo igual están los elementos que se van a calcular (los operandos), separados por operadores de cálculo. Excel calcula la fórmula de izquierda a derecha, según el orden específico de cada operador de la fórmula.

### Precedencia de los operadores

Si se combinan varios operadores en una única fórmula, Excel ejecutará las operaciones en el orden que se indica en la tabla a continuación. Si una fórmula contiene operadores con la misma precedencia (por ejemplo, si una fórmula contiene un operador de multiplicación y otro de división), Excel evaluará los operadores de izquierda a derecha.

Operador	Descripción
: (dos puntos)  (un solo espacio) , (coma)	Operadores de referencia
-	Negación (como en -1)
%	Porcentaje
^	Exponenciación
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
= < > <= >= <>	Comparación

### Uso de paréntesis

Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar. Por ejemplo, la siguiente fórmula da un resultado de 11 porque Excel calcula la multiplicación antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado.

=5+2\*3

<sup>43</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar la sintaxis, Excel sumará 5 y 2 y, a continuación, multiplica el resultado por 3, con lo que se obtiene 21.

`=(5+2)*3`

En el siguiente ejemplo, los paréntesis que rodean la primera parte de la fórmula indican a Excel que calcule B4+25 primero y después divida el resultado por la suma de los valores de las celdas D5, E5 y F5.

`=(B4+25)/SUMA(D5:F5)`

### Constantes en las fórmulas

Una constante es un valor que no se calcula. Por ejemplo, la fecha 9-10-2008, el número 210 y el texto "Ganancias trimestrales" son constantes. Una expresión, o un valor obtenido como resultado de una expresión, no es una constante. Si utiliza valores constantes en la fórmula en vez de referencias a celdas (por ejemplo, `=30+70+110`), el resultado cambia sólo si modifica la fórmula.

## Funciones

### Estructura de una función

**Estructura.** La estructura de una función comienza por el signo igual (=), seguido por el nombre de la función, un paréntesis de apertura, los argumentos de la función separados por comas y un paréntesis de cierre.

**Nombre de función.** Para obtener una lista de funciones disponibles, haga clic en una celda y presione MAYÚS+F3.

**Argumentos.** Los argumentos pueden ser números, texto, valores lógicos como VERDADERO o FALSO, matrices (matriz: utilizada para crear fórmulas sencillas que producen varios resultados o que funcionan en un grupo de argumentos que se organizan en filas y columnas. Un rango de matriz comparte una fórmula común; una constante de matriz es un grupo de constantes utilizadas como un argumento.), valores de error como #N/A o referencias de celda (referencia de celda: conjunto de coordenadas que ocupa una celda en una hoja de cálculo. Por ejemplo, la referencia de la celda que aparece en la intersección de la columna B y la fila 3 es B3.). El argumento que se designe deberá generar un valor válido para el mismo. Los argumentos pueden ser también constantes (constante: valor que no ha sido calculado y que, por tanto, no varía. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.), fórmulas u otras funciones.

**Información sobre herramientas de argumentos.** Cuando se escribe la función, aparece una información sobre herramientas con su sintaxis y sus argumentos. Por ejemplo, escriba `=REDONDEAR(` y aparecerá la información. La información sobre herramientas sólo aparece para las funciones integradas.

<sup>44</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

#### <sup>45</sup> Escribir fórmulas

Cuando cree una fórmula que contenga una función, el cuadro de diálogo **Insertar función** le ayudará a introducir las funciones de la hoja de cálculo. A medida que se introduzca una función en la fórmula, el cuadro de diálogo **Insertar función** irá mostrando el nombre de la función, cada uno de sus argumentos, una descripción de la función y de cada argumento, el resultado actual de la función y el resultado actual de toda la fórmula.

#### Funciones anidadas

En algunos casos, puede que deba utilizar una función como uno de los argumentos (argumento: valores que utiliza una función para llevar a cabo operaciones o cálculos. El tipo de argumento que utiliza una función es específico de esa función. Los argumentos más comunes que se utilizan en las funciones son números, texto, referencias de celda y nombres.) de otra función. Por ejemplo, la siguiente fórmula utiliza una función anidada PROMEDIO y compara el resultado con el valor 50.

Funciones anidadas

=SI(PROMEDIO(F2:F5)>50;SUMA(G2:G5);0)

#### Resultados válidos

Cuando se utiliza una función anidada como argumento, deberá devolver el mismo tipo de valor que el que utilice el argumento. Por ejemplo, si el argumento devuelve un valor VERDADERO o FALSO, la función anidada deberá devolver VERDADERO o FALSO. Si éste no es el caso, Microsoft Excel mostrará el valor de error #¡VALOR!

#### Límites del nivel de anidamiento:

Una fórmula puede contener como máximo siete niveles de funciones anidadas. Si la Función B se utiliza como argumento de la Función A, la Función B es una función de segundo nivel. Por ejemplo, la función PROMEDIO y la función SUMA son ambas funciones de segundo nivel porque son argumentos de la función SI. Una función anidada dentro de la función PROMEDIO será una función de tercer nivel, etc.

#### Referencias en las fórmulas

Una referencia identifica una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo e indica a Microsoft Excel en qué celdas debe buscar los valores o los datos que desea utilizar en una fórmula. En las referencias se puede utilizar datos de distintas partes de una hoja de cálculo en una fórmula, o bien utilizar el valor de una celda en varias fórmulas. También puede hacerse referencia a las celdas de otras hojas en el mismo libro y a otros libros. Las referencias a celdas de otros libros se denominan vínculos.

#### Estilo de referencia A1

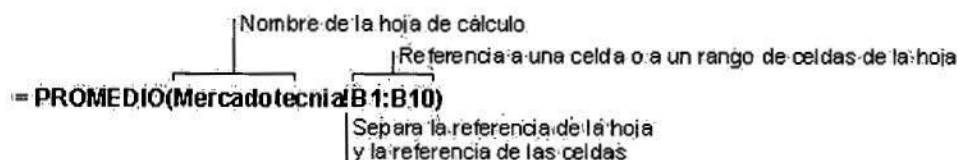
De forma predeterminada, Microsoft Excel utiliza el estilo de referencia A1, que se refiere a columnas con letras (de A a IV, para un total de 256 columnas) y a las filas con números (del 1 al 65536). Estas letras y números se denominan títulos de fila y de columna. Para hacer referencia a una celda, escriba la letra de la columna seguida del número de fila. Por ejemplo, B2 hace referencia a la celda en la intersección de la columna B y la fila 2.

<sup>45</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

Para hacer referencia a	Utilice
La celda de la columna A y la fila 10	A10
El rango de celdas de la columna A y de las filas de la 10 a la 20.	A10:A20
El rango de celdas de la fila 15 y de las columnas B a E.	B15:E15
Todas las celdas de la fila 5	5:5
Todas las celdas de las filas 5 a 10.	5:10
Todas las celdas de la columna H	H:H
Todas las celdas desde la columna H hasta la J	H:J
El rango de celdas de las columnas A a E y de las filas 10 a 20.	A10:E20

### Referencia a otra hoja de cálculo

En el siguiente ejemplo, la función de la hoja de cálculo PROMEDIO calcula el valor promedio del rango B1:B10 en la hoja de cálculo denominada Marketing del mismo libro.

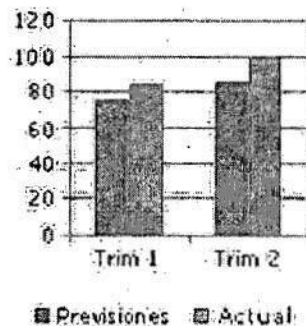


Vínculo a otra hoja de cálculo en el mismo libro

Observe que el nombre de la hoja de cálculo y un signo de exclamación (!) preceden a la referencia de rango.

### Gráficos

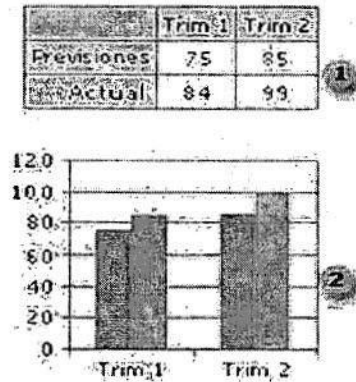
Los gráficos son visualmente llamativos y facilitan a los usuarios la visualización de comparaciones, tramas y tendencias de los datos. Por ejemplo, en lugar de analizar varias columnas de números de la hoja de cálculo, puede ver en seguida si las ventas están disminuyendo o aumentando en trimestres sucesivos, o cómo se están comportando las ventas con respecto a las previsiones.



<sup>46</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

#### 47 Crear gráficos

Puede crear un gráfico en su propia hoja o como objeto incrustado en una hoja de cálculo. Asimismo, puede publicarlo en una página Web. Para crear un gráfico, debe especificar primero sus datos en la hoja de cálculo. A continuación, seleccione los datos y utilice el Asistente para gráficos, que le guiará en el proceso de elegir el tipo de gráfico y sus distintas opciones, o bien utilice la barra de herramientas **Gráfico** para crear un gráfico básico al que podrá aplicar formato más adelante.



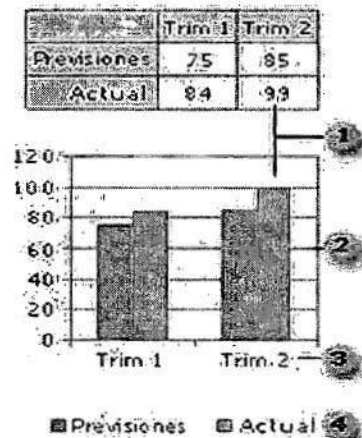
Datos de la hoja de cálculo

#### Gráfico creado a partir de datos de la hoja de cálculo

Un informe de gráfico dinámico es un resumen interactivo de los datos con formato de gráfico. Se crea de forma diferente a los gráficos normales de Microsoft Excel. Después de crear un informe de gráfico dinámico puede ver diferentes niveles de detalle o reorganizar el diseño del gráfico arrastrando sus campos y elementos.

#### Representar los datos de hojas de cálculo mediante gráficos

Un gráfico está vinculado a los datos de la hoja de cálculo a partir de la que se generan y se actualiza automáticamente al cambiar estos datos.



<sup>47</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

1. Marcador de datos
2. Línea de división principal
3. Nombres de categoría
4. Nombres de series de datos del gráfico

#### **Marcador de datos:**

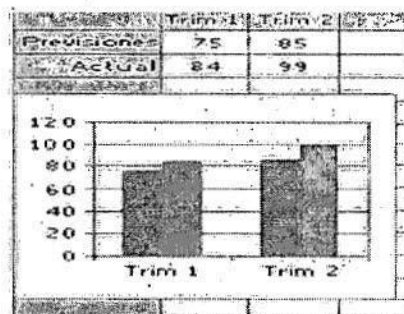
Cada marcador de datos (marcador de datos: barra, área, punto, sector u otro símbolo de un gráfico que representa un único punto de datos o valor que procede de una celda de una hoja de cálculo. Los marcadores de datos relacionados en un gráfico constituyen una serie de datos.) representa un número de la hoja de cálculo. Los marcadores de datos que tengan la misma trama representan una serie de datos (serie de datos: puntos de datos relacionados que se trazan en un gráfico. Cada serie de datos de un gráfico tiene una trama o color exclusivo y se representa en la leyenda del gráfico. Puede trazar una o más series de datos en un gráfico. Los gráficos circulares sólo tienen una serie de datos.). En el ejemplo anterior, el marcador de datos situado en el extremo derecho representa el valor real del segundo trimestre de 99.

**Línea de cuadrícula principal** Microsoft Excel crea los valores de los ejes a partir de los datos de la hoja de cálculo. Observe que los valores de los ejes en el ejemplo anterior estaban comprendidos en el rango que va de 0 a 120, que abarca todos los valores de la hoja de cálculo. Las líneas de división (líneas de cuadrícula de gráficos: líneas que se pueden agregar a un gráfico para facilitar la visualización y evaluación de datos. Las líneas de cuadrícula se extienden desde las marcas de graduación de un eje a través del área de trazado.) principales marcan los intervalos principales del eje. También es posible ver las líneas de división secundarias del gráfico, que marcan los intervalos existentes entre los intervalos principales.

**Nombres de categoría:** Excel utiliza los títulos de las columnas o de las filas de datos de la hoja de cálculo para asignar nombres a los ejes de las categorías. En el ejemplo anterior, los títulos de las filas TRIM1 y TRIM2 aparecen como nombres de ejes de categorías.

**Nombres de series de datos del gráfico:** Excel también utiliza los títulos de las columnas o de las filas de datos de la hoja de cálculo para los nombres de las series. Estos nombres aparecen en la leyenda (leyenda: cuadro que identifica los diseños o colores asignados a las series de datos o categorías de un gráfico.) del gráfico. En el ejemplo anterior, los títulos de las filas Proyectado y Real aparecen como nombres de series.

**Sugerencias para gráficos:** Cuando se sitúa el puntero sobre un elemento de un gráfico, aparece una sugerencia que contiene el nombre del elemento. Por ejemplo, al colocar el puntero sobre una leyenda, aparece una sugerencia para gráfico que contiene la palabra Leyenda.



<sup>48</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

#### <sup>49</sup> Colocar texto en formas

Algunos tipos de formas pueden tener texto asociado. La mayoría de las autoformas (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.) (excepto líneas, conectores y formas libres (forma libre: forma que dibuja utilizando las herramientas Curva, Forma libre y A mano alzada. Las formas libres pueden incluir líneas rectas y curvas a mano alzada. Pueden dibujarse cerradas o abiertas y pueden modificarse.)), cuadros de texto (cuadro de texto: contenedor móvil de tamaño variable para texto o gráficos.

Utilice los cuadros de texto para colocar varios bloques de texto en una página o para dar a un texto una orientación distinta de otro texto en el documento.) y WordArt (WordArt: objetos de texto que crea con efectos ya confeccionados en los que puede aplicar opciones de formato adicionales.) incluyen formas con esta función.

Al escribir texto directamente en una autoforma o cuadro de texto, el texto se une a la forma y puede seguir los siguientes procedimientos:

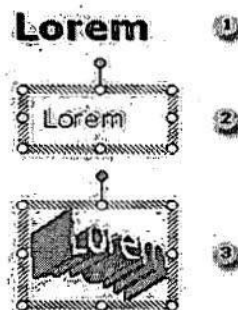
- Ajustar y situar el texto dentro.
- Hacer que el texto se ajuste a la forma y situarlo en la parte superior, inferior o en el centro de la forma.
- Cambiar los márgenes entre el texto y el borde de la forma.
- Cambiar el tamaño de la forma para que el texto se ajuste con precisión.

Si la forma es un objeto de WordArt, puede crear texto sombreado, sesgado, girado y expandido, así como texto ajustado a formas predefinidas. El texto de un objeto de WordArt no se ajusta o necesita configuración de los márgenes, porque el texto es un objeto.

#### Sombras de texto y efectos 3D

Según el efecto que desee, puede sombrear o aplicar relieve a un texto de tres modos distintos:

- Agregar un efecto de sombra o de relieve directamente al texto. Si utiliza este método, no podrá cambiar las funciones de sombra, como desplazamiento o color.
- Agregar un efecto de sombra o de relieve a un objeto sin relleno que contenga texto. De este modo, el texto adoptará las mismas opciones de sombra que el objeto y podrá controlar y cambiar las funciones de sombra.
- Insertar un objeto de WordArt, un objeto de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) que contenga efectos de texto especiales, como sombreado o perspectiva.



<sup>49</sup> <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>

#### 4. Manual de Microsoft Power Point.

### <sup>50</sup> Manual de Microsoft PowerPoint

#### El proceso de creación de una diapositiva

El proceso de creación de una presentación en Microsoft PowerPoint incluye lo siguiente: empezar con un diseño básico; agregar el contenido y las diapositivas nuevas; elegir los diseños (diseño: organización de elementos, como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, autoformas y películas, en un gráfico.); modificar el diseño de las diapositivas, si así se precisa, cambiando la combinación de colores (combinación de animación: conjunto de ocho colores que puede aplicar a diapositivas, páginas de notas o documentos de la audiencia).

Una combinación de colores consta de un color de fondo, un color para las líneas y el texto, y otros seis colores seleccionados para generar diapositivas fácilmente legibles.) o aplicando distintas plantillas de diseño (plantilla de diseño: archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores de relleno y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.); y crear efectos como transiciones de diapositivas animadas.

La siguiente información se centra en las opciones disponibles al iniciar este proceso.

El panel de tareas (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Nueva presentación de PowerPoint permite iniciar la creación de una presentación de varias formas. Entre éstas se incluyen:

- **Presentación en blanco** Empezar con diapositivas a las que no se ha aplicado color y que tienen un diseño mínimo.
- **Presentación existente** Base la nueva presentación en otra existente que ya está escrita y diseñada. Este comando crea una copia de una presentación existente en la que puede cambiar el contenido y el diseño para crear una nueva presentación.
- **Plantilla de diseño** Base la presentación en una plantilla de PowerPoint que ya contiene un concepto de diseño, fuentes y combinación de colores. Además de las plantillas incluidas con PowerPoint, puede utilizar sus propias plantillas.
- **Plantillas con sugerencias de contenido** Utilice el Asistente para autocontenido y aplique una plantilla de diseño que incluya sugerencias de texto para las diapositivas. A continuación, puede escribir el texto que desee.
- **Una plantilla en un sitio Web** Cree una presentación utilizando una plantilla ubicada en un sitio Web.

Plantillas de Microsoft.com Elija entre las plantillas adicionales de PowerPoint en Microsoft Office Template Gallery. Las plantillas están organizadas en función del tipo de presentación:

#### Menú Archivo

- **Nuevo:** Este comando es para crear una nueva presentación. Al darle clic se abre una ventana como la siguiente:  
Esta ventana tiene las opciones:
  - General: abre una presentación en blanco.

---

<sup>50</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

- · **Diseño de presentaciones:** da al operador una serie de opciones para abrir un documento nuevo con un diseño preestablecido.
- · **Presentaciones:** contiene una serie de documentos de presentaciones como ejemplos.
- · **Páginas Web:** sirve para crear banners para insertarlos en una plantilla html o página Web.
- **Abrir:** Abre las presentaciones. Al darle clic se abre la siguiente ventana:  
En esta ventana se presenta todas las opciones que se tiene para abrir un archivo existente, como nombre de archivo, tipo de archivo, texto o propiedad, última modificación, esto para clasificar los archivos que aparecen en el recuadro blanco. En la parte superior aparece un segmento el cual es para ubicar en que parte del (los) disco duro(s) se encuentra los archivos.
- **Cerrar:** Cierra el documento señalado o activo. En algunos casos pregunta si desea guardar el archivo.
- **Guardar:** Almacena la información. Se abre la siguiente ventana:  
En esta ventana se coloca la ubicación hacia donde se desea guardar el archivo, con que nombre y de que tipo (formato)
- **Guardar como:** La diferencia con Guardar, es que en la anterior solo se abre la ventana cuando el computador no se le a dado una ubicación de guardado, a partir de hay cada vez que se le haga clic se guardara la última actualización de la presentación en el lugar que se le había ordenado. En cambio en este comando siempre aparecerá la ventana anterior con la finalidad de cambiar el destino, tipo o nombre del documento.
- **Guardar como html:** Guarda la presentación como una plantilla para Web.
- **Presentaciones portátiles:** Este comando sirve para guardar una presentación como un ejecutable para presentarla luego con solo un clic. Al darle clic se abre la siguiente ventana:  
Esta ventana es un asistente para presentaciones portátiles, la cual te da las indicaciones para guardar una presentación como ejecutable.
- **Configurar página:** En este comando aparecen las opciones para la configuración de la página. Aparece las distintas opciones como tamaño de la presentación, orientación tanto de la diapositiva como del texto y el número de diapositivas que tendrán esta configuración.
- **Imprimir:** Comando que abre las opciones de imprimir.  
Estas opciones van desde el tipo de impresora, número de copias, páginas del documento que se van a imprimir, entre otras.
- **Enviar a:** Envía el documento a una serie de destinatarios tales como destinatarios de correo, de fax, entre otros.
- **Propiedades:** Muestra las propiedades del documento, abriéndose la siguiente ventana:  
● **General:** En esta ventana se muestran las características generales de la presentación tales como tamaño del archivo, tipo, ubicación, entre otros.
- **Resumen:** Da información precisa con respecto a la presentación tales como autor, título, organización, algunos comentarios que te sirvan para obtener más información sobre lo que se está trabajando, entre otras.
- **Estadística:** Da información del documento con respecto a el número de diapositivas que has realizado, número de párrafos, palabras, del tiempo de edición entre otras.
- **Contenido:** Incluye todo lo referente a fuentes usadas en el documento, títulos de cada diapositivas etc.
- **Personalizar:** Se debe seleccionar un objeto para luego darle características deseadas que se encuentre dentro de las opciones nombre (asunto, destino, correo, etc.) tipo (texto, fecha, etc.) y valor.
- **Salir:** Se sierra el Power Point, en el caso de que no se halla guardado el documento con que se estaba trabajando preguntara si lo quiere guardar.

## Menú Edición

- **Deshacer:** Borra lo que se ha hecho en orden de lo último a lo primero, por cada vez que se le da clic.
- **Rehacer:** Vuelve a colocar lo que anteriormente se le dijo que deshiciera también en el orden de lo último a lo primero.

<sup>51</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

- **Cortar:** Al tener algo seleccionado y se le da al comando cortar lo seleccionado se elimina y queda almacenado en un archivo temporal.
- **Copiar:** Al tener algo seleccionado y se le da al comando copiar lo seleccionado solo se almacena en un archivo.
- **Pegar:** Al darle al comando pegar lo que se había guardado en el archivo temporal se aparece en la diapositiva.
- **Pegado especial:** Este tipo de pegado se refiere a como quiere la persona que se pegue los objetos, en que formato. Luego los objetos se trabajan de acuerdo con el tipo de formato con que se pegaron.
- **Pegar como hipervínculo:** Esta opción pega el objeto con una dirección a otro destino, ya sea Internet, FTP, otra diapositiva (que puede ser otro que no este en el orden siguiente) etc.
- **Borrar:** Elimina la selección sin guardarla en algún archivo temporal.
- **Seleccionar todo:** Selecciona todos los objetos de la diapositiva.
- **Duplicar:** Crea otra copia del (los) objeto(s) seleccionado.
- **Eliminar diapositiva:** Elimina la diapositiva actual o activa.
- **Buscar:** Sirve para buscar alguna(s) palabra(s) o frases en la presentación.
- **Reemplazar:** Sirve para buscar alguna frase o palabra y cambiarla por otra.
- **Ir a propiedad:** Una vez creadas las propiedades personalizadas en el documento, todas estas aparecen en el recuadro "nombre de propiedad" donde podrás ubicar todas las propiedades realizadas en la presentación.

## Menú Ver

- **Diapositiva:** Es un tipo de vista en que aparecen las diapositivas de manera individual.
- **Esquema:** Es un tipo de vista en la que se puede examinar la estructura esquemática de cada diapositiva de manera organizada.
- **Clasificador de diapositivas:** Muestra las diapositivas de forma reducida de manera tal que se puedan observar varias en una misma pantalla.
- **Página de Notas:** Muestra las notas correspondiente a la diapositiva que se este trabajando.
- **Presentación con diapositiva:** Muestra la presentación en pantalla completa de manera secuencial con todos los efectos y animaciones. Esto quiere decir todas las diapositivas realizadas.
- **Blanco y Negro:** Convierte todas las diapositivas de su color original a blanco y negro.
- **Diapositiva en miniatura:** Muestra el como va a ser la presentación en pantalla completa, en una ventana de manera reducida.
- **Notas del orador:** Al hacer clic se abre la siguiente ventana:  
En esta ventana se puede colocar todas las notas y observaciones con respecto a la diapositiva que se esta trabajando.
- **Barra de Herramientas:** En esta se muestra un sub menú la cual contiene todas las opciones y configuraciones que se le puede hacer a las barras de herramientas. En ese sub menú aparecen opciones prediseñadas tales como:
  - Estándar: muestra las herramientas básicas a utilizar en el programa, como por ejemplo guardar, imprimir, abrir, nuevo, zoom, etc.
  - Formato: muestra las herramientas a utilizar con respecto a todo lo referente al texto seleccionado tal como tipos de fuentes; tamaño de las fuentes, opciones de fuentes (negrillas, subrayado, cursivas), opciones de los párrafos (justificado, centrado, alineado a la derecha, alineado a la izquierda.), etc.
  - Cuadro de controles: muestra las herramientas a utilizar con respecto a casillas de verificación, botones de comando, botones de opciones, botones
  - de alternado, entre otros. Inclusive se tiene las opciones de ver las propiedades, el código e insertar otros subprogramas.
  - Efectos de animación: presenta los tipos de herramientas que se tienen para crear y configurar animaciones.
  - Imagen: nos facilita todas las opciones que se pueden utilizar a una imagen de la presentación.

<sup>52</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

- **Revisión:** muestra las opciones insertar comentarios, ocultar o aparecer comentarios, crear una tarea de Outlook, destinatario de correo.
- **Tareas comunes:** nos da opciones para poder crear de nuevo otra diapositiva o aplicar un diseño a la diapositiva.
- **Visual Basic:** Contiene las opciones para crear o modificar un programa en Visual Basic en la presentación.
- **Web:** Aparece todo lo referente que tenga que ver con paginas de Internet.
- **Word Art:** Aparecen las herramientas a utilizar para crear y modificar texto con diferentes estilos.
- **Personalizar:** Al hacer clic aparece una ventana como la siguiente.
  - En esta ventana aparecen 3 pestañas:
  - **Barra de herramientas:** En esta aparecen las distintas opciones prediseñadas que se pueden utilizar.
  - **Comandos:** En esta tiene la posibilidad de colocar todos los comandos existentes de manera individual.
  - **Opciones:** Contiene otras alternativas que se pueden aplicar a las barras de tareas tales como, iconos grandes, animación de menú entre otras.
- **Regla:** Muestra u oculta las pautas de medición tanto horizontales como verticales.
- **Guía:** Muestra líneas punteadas, que no aparecerán en la presentación, que dividen la pagina tanto en lo ancho como en lo largo que sirve de ayuda para ubicar el centro de la diapositiva.
- **Encabezado y Pie de Página:** En esta ventana contiene todas las opciones relacionadas con la creación y modificación de encabezados y pie de pagina.
- **Comentarios:** Muestra u oculta los comentarios que se encuentren en la presentación.
- **Zoom:** Con las distintas opciones para ajustar el tamaño de la vista en la presentación.

## Menú Insertar

- **Nueva diapositiva:** Crea una nueva diapositiva. La cual muestra los distintos diseños al crear una diapositiva nueva.
- **Duplicar diapositiva:** Crea una copia de la diapositiva que se este trabajando.
- **Numero de diapositiva:** Sirve para colocar el numero de la diapositiva que desee de forma individual.
- **Tabulación:** Crea una sangría en el espacio seleccionado.
- **Símbolo:** En esta se muestra todos los caracteres que se pueden colocar de todas los distintos tipos de letras.
- **Comentario:** Crea una pequeña nota sobre cualquier información sobre la diapositiva que se este trabajando.
- **Diapositiva de archivo:** En ella se puede buscar otro archivo para insertar algunas o todas las diapositivas en la presentación que se este trabajando.
- **Imagen:** Contiene todas las opciones para colocar una imagen, ya sea prediseñada, desde un archivo, autoformas, organigrama, Wordart, desde un escáner o una tabla de Excel.
- **Cuadro de texto:** Abre un cuadro en la cual se puede agregar cualquier escritura
- **Capítulo: Diseños**
- **Películas y sonidos:** En este se muestran las opciones para colocar archivos de vídeo o sonido ya sean prediseñadas o desde cualquier ubicación en el disco duro, también contiene la opción de grabar algún sonido.
- **Gráfico:** Al hacer clic aparece un gráfico y una subventana en la que se colocaran los datos de dicho gráfico.
- **Objeto:** Donde tendrás todas las objetos que podrás colocar en la diapositiva.
- **Hipervínculos:** Se debe seleccionar un objeto y se le hace clic al comando hipervínculo apareciendo la siguiente ventana:  
En esta se presentan las distintas alternativas para crear un enlace a una dirección de Internet o a un archivo.

<sup>53</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

## 54 Menú Formato

- **Fuente:** Muestra las distintas alternativas para cambiar o alterar el texto como el tipo de letra, estilo, tamaño, color etc.
- **Viñetas:** Al hacer clic se abre los distintos tipos de adornos o enumeraciones dependiendo del tipo de letra que se le pueda colocar a la presentación.
- **Alineación:** Muestra las distintas opciones o características que se le quieran dar a un ubicación o colocación de un párrafo como justificado, alineado a la derecha, centrado, alineado a la izquierda.
- **Interlineado:** Al hacer clic se abrirá una ventana con las alternativas para configurar la separación entre líneas o entre párrafos.
- **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** Muestra las alternativas que hay para que una frase o palabra seleccionada se coloque en minúsculas, mayúsculas o tipo oración, e inclusive el alternado de una con otra.
- **Cambiar fuentes:** Abre una ventana la cual nos da las opción de que el tipo de letra selecciona sea cambiada por cualquier otra. Se debe seleccionar el texto o lo que se quiera cambiar de fuente.
- **Diseño de diapositiva:** Al hacer clic se abrirá una ventana la cual nos dará las distintas opciones del tipo de diseño a escoger para cambiarla por la existente.
- **Combinación de colores de la diapositiva:** Muestra las alternativas que se tienen para la aplicación del color ya sea de fondo, título, sombra, entre otras características, ya sea predeterminadas (estándar) o ya sea cualquier color que se escoja para cada una (personalizada)
- **Fondo:** Muestra las alternativas que se tienen para cambiar el fondo, ya sea un color, un efecto de relleno o una imagen.
- **Aplicar diseño:** En ella se muestran los tipos de plantillas de diseño que se le pueden aplicar a cada diapositiva.
- **Colores y líneas:** Muestra las modificaciones que se le puede hacer a los objetos en cuanto a líneas, grosor, fondo, etc. Y en la ventana que se abre se muestra también otras opciones en las pestañas superiores que se explican a continuación.
- **Autoformas:** Contiene todas la modificaciones que se les pueda hacer a un objeto como tamaño, posición, imagen, etc. Abriéndose la siguiente ventana
- **Ortografía:** Muestra la ventana que ayudara a corregir los errores gramaticales y ortográficos que se encuentren en la presentación mostrando las distintas alternativas.
- **Corrector de estilos:** Muestra una ventana la cual sirve de guía para corregir el documento con respecto a ortografía, claridad visual, mayúsculas y puntuación.
- **Idioma:** Abre una ventana que muestra los distintos idiomas que el corrector ortográfico va a trabajar.
- **Autocorrección:** Al hacer clic a esta función se abrirá una ventana la cual presenta las opciones en donde podrá hacer cambios con respecto a corregir mayúsculas de forma seguida, poner en mayúsculas la primera letra de una oración, reemplazar texto mientras escribes, estos cambios se hacen de manera automática mientras se escriben oraciones en la presentación.
- **Autoimagen:** Abre una ventana la cual muestra una serie de verbos que son los más utilizados en la presentación la cual al hacer clic a ver imagen mostrara las imágenes relacionadas con esa palabra.
- **Power Point central:** Al hacer clic se ejecuta el programa Power Point central. Este programa es una presentación que muestra las características de Power Point, las actualizaciones entre otras cosas.
- **Presentación remota:** Abre un asistente para crear una documento que se va a presentar en otro(s) ordenadores(s) vía red.
- **Notas de la reunión:** Se abre una ventana donde se podrá colocar observaciones sobre la presentación y los elementos de acción.
- **Expandir diapositiva:** Este comando sirve para que los párrafos seleccionados se dividan en diapositivas individuales, al hacer clic se abre una ventana la cual es para colocar de que manera quiere ver las diapositivas una vez expandidas, como esquema y clasificación de diapositivas.

---

<sup>54</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

## 55 Menú Presentación

- **Ver presentación:** Al hacer clic a ésta función se presentara el documento en pantalla completa con todas las animaciones y efectos.
- **Ensayar intervalos:** Se abre una ventana en la cual se muestra un reloj, este sirve para la colocación del tiempo entre las transiciones de las diapositivas.
- **Grabar narración:** Al hacer clic se abrirá la presentación en pantalla y se activará el micrófono con la finalidad de insertar algún comentario en forma de audio con respecto a cada diapositiva según los intervalos de tiempo.
- **Configuración presentación:** Al hacer clic a esta función despliega una ventana en la cual aparecerán distintas opciones para realizar cambios a las diapositivas con respecto a tipo de presentación, diapositivas y avance de la diapositiva.
- **Presentación en dos pantallas:** Presenta un asistente para que la presentación se vea en otro monitor conectado en algunos de los puertos de la computadora.
- **Botones de acción:** Se muestra un sub menú con los distintos iconos las cuales se le puede crear un hipervínculos o enlaces a otro destino puede ser otro documento, enviar a Internet o cualquier otro con la cual se cree el enlace.
- **Configuración de la acción:** Se debe seleccionar un objeto de la diapositiva para ejecutar la acción , luego se desplegara una ventana la cual no da las distintas opciones que se tienen para crear una acción con respecto al mouse.
- **Preestablecer animación:** En ella se presenta un sub menú en las cuales aparecen algunas de las animaciones que se le quieran poner a los objetos de las diapositivas y también desactivar alguna ya escogida.
- **Personalizar animación:** En ella se despliega una ventana con todas las opciones para la configuración de las distintas animaciones de las presentación , estas va desde intervalos, efectos, efectos de gráficos y configuración de la presentación.
- **Vista previa de la presentación:** Esta función abre una pequeña ventana en la que se podrá observar cómo se vera en la pantalla completa mientras se trabaje con la diapositiva, sirve de guía.
- **Transición de la diapositiva:** Esta contiene las alternativas que se tienen para el cambio de una diapositiva a otra, desplegándose la siguiente ventana:
- **Ocultar diapositiva:** Esta función sirve para que una o varias diapositivas seleccionadas no aparezcan en la presentación en pantalla paro sin eliminarlas.
- **Presentaciones personalizadas:** Sirve para seleccionar diapositivas que servirán de guía para la creación de otras diapositivas. Se desplegara la siguiente ventana la cual contiene las opciones para agregar y mostrar entre otras.

## Menú Ventana

- **Nueva ventana:** Esta abrirá otra ventana del documento seleccionado.
- **Organizar todas:** Esta función sirve para que todas las ventanas abiertas se coloquen de tal manera que se puedan observar todas a la ves.
- **Ajustar a la pagina:** En esta función abrirá o colocara la ventana de manera tal que se vea la pagina entera sin excedentes .
- **Cascada:** Coloca todas las ventana en orden progresivo para que se vean todas las barras de títulos.
- **Menú "?"**
- **Ayuda de Microsoft Power Point.**  
Abre la ventana de ayuda en donde se puede escribir el tipo de ayuda que se requiera averiguar.
- **Contenido e índice:**  
Se abre la ventana que contiene todos los temas de ayuda que existen para Power Point,y un índice para esos temas.
- **¿Qué es esto?:** Al hacer clic el botón del mouse se colocara un signo de ayuda en la cual después se le hará clic a cualquier cosa que se quiera saber que es.

---

<sup>55</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

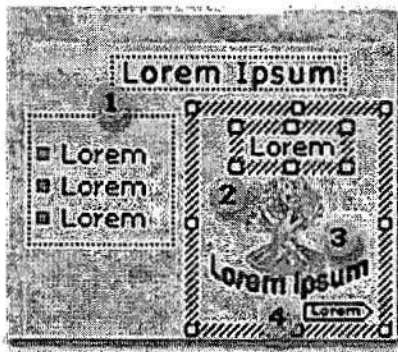
- **Microsoft en la Web:** Contiene una serie de enlaces a sitios que los creadores de Web creen que pueden servir con respecto a Power Point.
- **Acerca de Microsoft Power Point:** Muestra una ventana en la cual muestra la información de Power Point.

## Agregar texto a una diapositiva

Puede agregar cuatro tipos de texto distintos a una diapositiva: texto de un marcador de posición (marcadores de posición: cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas.

Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.) , texto de una autoforma (Autoformas: grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.), texto de un cuadro de texto (cuadro de texto: contenedor móvil de tamaño variable para texto o gráficos.

Utilice los cuadros de texto para colocar varios bloques de texto en una página o para dar a un texto una orientación distinta de otro texto en el documento.) y texto de Wordart (Wordart: objetos de texto que crea con efectos ya confeccionados en los que puede aplicar opciones de formato adicionales.) .



1. Texto en marcadores de posición
2. Cuadro de texto utilizado como título
3. Texto de Wordart.
4. Texto de una autoforma de flecha

El texto que escribe en los marcadores de posición, como títulos y listas con viñetas, se puede modificar en la diapositiva o en la ficha Esquema y exportarlo desde esta ficha a Microsoft Word. El texto de un objeto (objeto: tabla, gráfico, ecuación u otra forma de información. Los objetos creados en una aplicación, por ejemplo, hojas de cálculo, y vinculados o incrustados en otra aplicación son objetos OLE.), como un cuadro de texto o autoforma, y el texto de Wordart no aparece en la ficha Esquema y debe modificarse en la diapositiva.

### Wordart

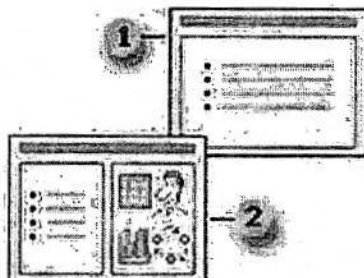
Utilice Wordart para conseguir elaborados efectos de texto. Wordart puede estirar o torcer el texto, curvarlo, girarlo o hacerlo tridimensional o vertical.

## 57 Diseños

<sup>56</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

El "diseño" hace referencia a la forma en que se organizan los elementos de una diapositiva. Un diseño contiene los marcadores de posición (marcadores de posición: cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas.

Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.) y estos a su vez el texto, como títulos y listas con viñetas, y el contenido de la diapositiva, como tablas, gráficos, imágenes, formas e imágenes prediseñadas (imagen prediseñada: imagen ya elaborada que suele aparecer como un mapa de bits o una combinación de formas dibujadas.).



1. Diseño básico con los marcadores de posición para un título y una lista con viñetas.
2. Diseño con tres marcadores de posición: para un título, una lista con viñetas y un contenido como una tabla, un diagrama, un gráfico o una imagen prediseñada.

Cada vez que agrega una nueva diapositiva, puede elegir un diseño en el panel de tareas (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Diseño de la diapositiva. Los diseños se proporcionan en una amplia gama de configuraciones; también puede elegir un diseño en blanco.

### Uso de la opción Autodiseño

Microsoft PowerPoint ajusta automáticamente el diseño, cuando inserta elementos que no se ajustan al diseño original. Por ejemplo, si utiliza un diseño con un solo marcador de posición para un contenido como una tabla e inserta una imagen después de insertar la tabla, el diseño se ajusta agregando un marcador de posición a la imagen.

Si este diseño no es de su agrado, puede deshacerlo con el botón Opciones de diseño automático que aparece en la parte inferior derecha de la diapositiva.

### Reorganizar un diseño

Puede mover los marcadores de posición de un diseño específico a otras posiciones, así como cambiar su tamaño y aplicar formatos con colores de relleno y bordes. Esto se aplica a las diapositivas y a las páginas de notas (páginas de notas: páginas impresas que muestran las notas del autor debajo de la diapositiva que acompaña las notas.); en los documentos (documento: versión impresa de una presentación que puede incluir varias diapositivas por página y espacio para las notas de la audiencia.), sólo es posible cambiar los marcadores de posición de encabezados y pies de página.

<sup>58</sup> Además, estos cambios se pueden aplicar a diapositivas o páginas de notas individuales o al patrón de diapositivas (patrón de diapositivas: diapositiva que almacena información acerca de la

<sup>57</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

<sup>58</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

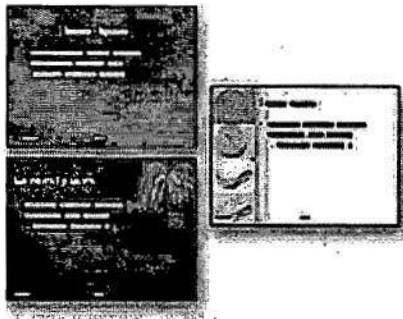
plantilla de diseño aplicada, incluidos los estilos de fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores.), patrón (patrón: vista de diapositiva o página en la que define el formato de todas las diapositivas o páginas de la presentación).

Cada presentación tiene un patrón por cada componente clave: diapositivas, diapositivas de título, notas del orador y documentos de la audiencia.) de notas o patrón de documentos. Para conseguir un diseño uniforme en toda la presentación, conviene aplicar los cambios al patrón.

Si ajusta los marcadores de posición en una página de notas o en una diapositiva y, posteriormente, decide volver a utilizar el diseño original, puede volver a aplicarlo. Si elimina los marcadores de posición en el patrón, puede restaurar los marcadores de posición originales utilizando el comando Diseño del patrón del menú Formato.

## Plantillas de diseño

Microsoft PowerPoint proporciona plantillas de diseño (plantilla de diseño: archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores de relleno y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.) que puede aplicar a las presentaciones para que tengan un aspecto y un diseño totalmente profesionales.



## Plantillas de diseño de PowerPoint

Utilice el panel de tareas (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Diseño de diapositivas, para obtener una vista previa y aplicar una plantilla de diseño a la presentación.

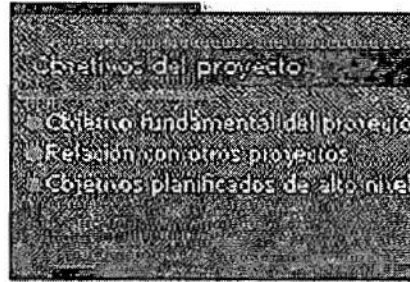
La plantilla se puede aplicar a todas las diapositivas o a las diapositivas seleccionadas, también se pueden aplicar varios tipos de plantillas de diseño a una sola presentación.

Cada vez que aplica una plantilla de diseño, se agrega un patrón de diapositivas (patrón de diapositivas: diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño aplicada, incluidos los estilos de fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores.) a la presentación. Si aplica una plantilla diferente a todas las diapositivas, el patrón de diapositivas de la plantilla antigua se reemplaza por el patrón de la nueva.

<sup>59</sup> Puede guardar la presentación creada como una nueva plantilla de diseño y de esta forma estará disponible en el panel de tareas Diseño de diapositivas.

### Otros tipos de plantillas

**Plantillas de contenido** Una plantilla de contenido (plantilla de contenido: plantilla de diseño que también contiene sugerencias de texto de cada diapositiva. Reemplace las sugerencias con el texto que desee. Una plantilla de contenido tiene un patrón de diapositivas y un patrón de títulos opcional.) incluye todos los elementos de una plantilla de diseño más un esquema sugerido para la presentación. Puede aplicar una plantilla de contenido al crear una presentación por primera vez mediante el Asistente para autocontenido.



Diapositiva número uno de una plantilla de contenido con sugerencias para viñetas.

Puede crear sus propias plantillas de contenido y agregarlas al Asistente para autocontenido.

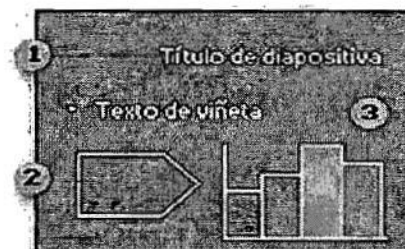
**Plantillas de sitios Web** Su equipo puede utilizar siempre una plantilla almacenada en un sitio Web. Puede obtener acceso a estos archivos desde PowerPoint.

**Plantillas en Microsoft.com** Elija entre las plantillas adicionales de PowerPoint disponibles en Microsoft Office Online, en el área Microsoft Office Template Gallery. Las plantillas están organizadas por tipo de presentación.

### Combinaciones de colores

Las combinaciones de colores están formadas por los ocho colores utilizados en el diseño de la diapositiva, colores para el fondo, texto y líneas, sombras, texto de título, rellenos, énfasis e hipervínculos.

La plantilla de diseño (plantilla de diseño: archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores de relleno y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.) aplicada determina la combinación de colores de una presentación.



<sup>59</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

1. Colores utilizados en el texto de título y en el texto principal
2. Colores utilizados en el fondo, rellenos y sombras
3. Colores utilizados en hipervínculos, rellenos y énfasis como viñetas

Para ver la combinación de colores de una diapositiva, seleccione la diapositiva y, a continuación, abra el panel de tareas (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Diseño de diapositivas - Combinaciones de colores. La combinación de colores de la diapositiva aparece seleccionada en el panel de tareas.

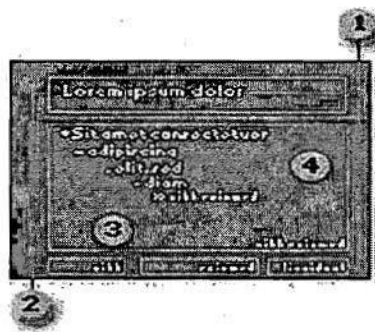
La plantilla de diseño incluye una combinación de colores predeterminada y las combinaciones adicionales entre las que puede elegir, todas las combinaciones han sido diseñadas para esa plantilla. La presentación predeterminada o "en blanco" de Microsoft PowerPoint también contiene combinaciones de colores.

Puede aplicar una combinación de colores a una diapositiva, a las diapositivas seleccionadas, así como a notas (páginas de notas: páginas impresas que muestran las notas del autor debajo de la diapositiva que acompaña las notas.) y documentos (documento: versión impresa de una presentación que puede incluir varias diapositivas por página y espacio para las notas de la audiencia.).

## Patrón de diapositivas

El patrón de diapositivas es un elemento de la plantilla de diseño (plantilla de diseño: archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores de relleno y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.) que almacena información sobre la plantilla, incluidos los estilos de fuente, la ubicación y el tamaño de los marcadores de posición (marcadores de posición: cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas).

Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.), el diseño del fondo y las combinaciones de colores (combinación de animación: conjunto de ocho colores que puede aplicar a diapositivas, páginas de notas o documentos de la audiencia. Una combinación de colores consta de un color de fondo, un color para las líneas y el texto, y otros seis colores seleccionados para generar diapositivas fácilmente legibles.).



1. Estilos de fuente para texto principal, texto de título y texto de pie de página
2. Ubicación de los marcadores de posición para texto y objetos
3. Estilos de viñetas
4. Combinación de colores y diseño del fondo

<sup>60</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

<sup>61</sup> La finalidad del patrón de diapositivas es permitir los cambios globales y que los cambios se reflejen en todas las diapositivas de la presentación, como reemplazar el estilo de fuente.

Generalmente, el patrón de diapositivas se utiliza para las siguientes tareas:

**Cambiar la fuente o las viñetas**

Insertar arte, como un logotipo, para que aparezca en varias diapositivas  
Cambiar la ubicación, el tamaño y el formato de los marcadores de posición.

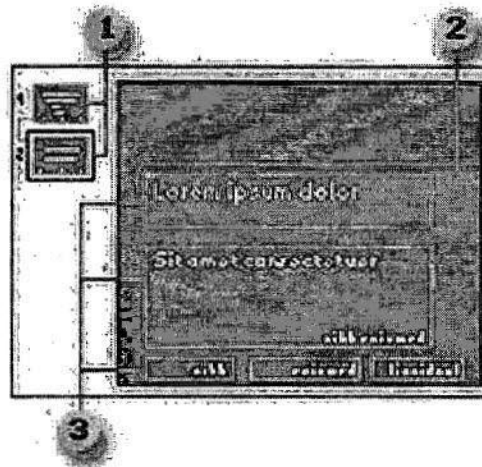
Para ver el patrón de diapositivas, abra la vista Patrón. El patrón de diapositivas se cambia de la misma manera que las diapositivas, pero recuerde que el texto del patrón es únicamente para diseño. El texto de la diapositiva real, como títulos y listas, deberá escribirlo en la diapositiva, en la vista Normal; y el texto de encabezados y pies de página en el cuadro de diálogo Encabezado y pie de página.

Aunque cambie el patrón de diapositivas, los cambios realizados en diapositivas individuales se conservan.

Al aplicar una plantilla de diseño a la presentación se agrega un patrón de diapositivas. Normalmente, la plantilla también contiene un patrón de títulos, en la que puede hacer los cambios que se aplican a las diapositivas con el diseño (diseño: organización de elementos, como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, autoformas y películas, en un gráfico.)  
Diapositiva de título.

**Pares de patrones de diapositivas-títulos**

La combinación del patrón de diapositivas y el patrón de títulos de una plantilla de diseño se denomina par de patrones de diapositivas-títulos (pareja de patrón de títulos y diapositivas: el patrón de diapositivas y el patrón de títulos de una plantilla de diseño determinada que ha aplicado a una presentación.). Estos patrones aparecen juntos en la vista Patrón. Seleccione una de las miniaturas de los patrones para hacer cambios:

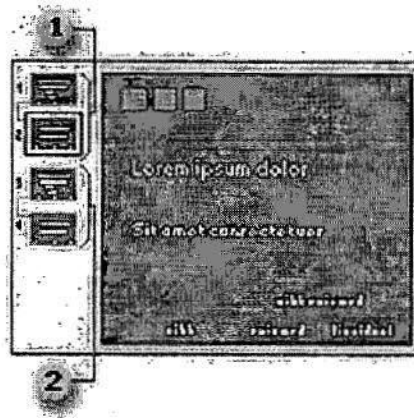


1. Par de patrones de diapositivas-títulos, con el patrón de títulos seleccionado
2. Puede cambiar los estilos de fuente del texto de títulos, subtítulos y pies de página
3. Puede cambiar las propiedades de los marcadores de posición de títulos, subtítulos y pies de página

<sup>61</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

## <sup>62</sup> Cambiar varios patrones de diapositivas

Si aplica varias plantillas de diseño a la presentación, tendrá varios patrones de diapositivas: uno por cada plantilla de diseño aplicada. Por tanto, si desea hacer un cambio en toda la presentación, necesitará cambiar cada patrón de diapositivas o par de patrones (si también utiliza el patrón de títulos).



Primer par de patrones de diapositivas-títulos, con arte aplicado al patrón de títulos. Para agregar este arte a todas las diapositivas de la presentación, deberá agregarlo al patrón de diapositivas de éste par de patrones, así como al del segundo.

## Música y sonidos

Puede agregar música y sonido desde archivos en el equipo, en la red, en Internet o en la Galería multimedia de Microsoft. También puede grabar sus propios sonidos y agregarlos a la presentación, así como utilizar un CD de música.

Al insertar música o sonidos en una diapositiva, aparece un icono de sonido que representa el archivo de sonido. Para reproducir música y sonidos, puede establecer el inicio automático de la música al mostrar la diapositiva; al hacer clic con el mouse (ratón); una vez transcurrido un intervalo de tiempo; o reproducir música o sonidos como parte de una secuencia de animación. Si no desea que el icono esté visible, puede arrastrarlo fuera de la diapositiva y configurar la reproducción automática del sonido. Si Microsoft PowerPoint no es compatible con una función o un tipo de medio específico y no puede reproducir un archivo de sonido, pruebe con el Reproductor multimedia, que forma parte de Microsoft Windows y que reproduce archivos multimedia en PowerPoint si el sonido se inserta como un objeto.

Para reproducir música y sonido en su equipo, necesitará altavoces y una tarjeta de sonido. Para saber qué tiene instalado y qué configuración utilizar, compruebe la configuración Multimedia y Sonidos en el Panel de control de Windows.

De forma predeterminada, si el tamaño de los sonidos es superior a 100 KB, se vinculan (objeto vinculado: objeto que se crea en un archivo de origen y se inserta en un archivo de destino, manteniendo una conexión entre los dos archivos).

El objeto vinculado se actualizará en el archivo de destino cuando se actualice el archivo de origen) automáticamente al archivo, en vez de incrustarse (objeto incrustado: información (objeto) contenida en un archivo de origen e insertada en un archivo de destino. Una vez incrustado, el objeto pasa a ser parte del archivo de destino. Los cambios realizados en el objeto incrustado se reflejan en el archivo de destino.).

<sup>62</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

<sup>63</sup> Puede cambiar este valor predeterminado para que sea más o menos 100 KB. Si una presentación tiene archivos vinculados e imparte la presentación en otro equipo, deberá copiar la presentación y los archivos vinculados.

### Grabar una narración sonora para una presentación

Puede agregar una narración a su presentación en los siguientes casos:

- Para una presentación para Web
- Para archivar una reunión, de manera que los moderadores puedan revisarla más tarde y hacer comentarios durante la presentación.
- Para presentaciones con diapositivas automáticas

Para grabar y escuchar la narración, deberá disponer de un equipo con tarjeta de sonido, micrófono y altavoces. Puede grabar la narración antes de proyectar la presentación o durante su proyección e incluir los comentarios de la audiencia en la grabación. Si no desea incluir una narración en toda la presentación, puede grabar comentarios en las diapositivas seleccionadas. Al finalizar la grabación de una narración, aparece un icono de sonido en cada diapositiva en la que haya grabado. Puede hacer clic en el icono para reproducir el sonido, o configurarlo para su reproducción automática.

Como la narración de voz tiene preferencia sobre otros sonidos, si ha insertado un sonido para que se reproduzca automáticamente en la presentación, la narración sustituirá al sonido.

### Intervalos de diapositivas automáticos

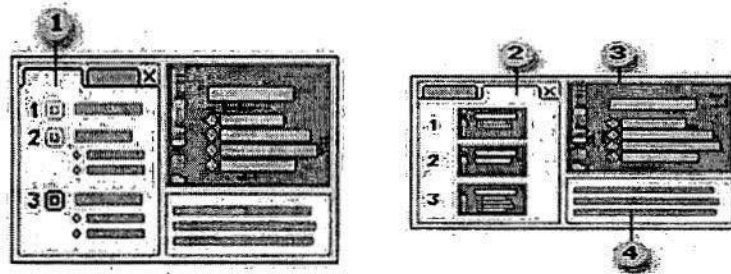
Mientras graba, Microsoft PowerPoint registra el tiempo que tarda en cada diapositiva. Puede elegir guardar estos intervalos de diapositiva con la narración o puede establecer los intervalos por separado. Los intervalos de diapositivas son de gran utilidad especialmente cuando se desea ejecutar la presentación automáticamente. Puede desactivar los intervalos si no desea utilizarlos en la presentación.

## Vistas de PowerPoint

Microsoft PowerPoint tiene tres vistas principales: vista Normal, vista Clasificador de diapositivas y vista Presentación con diapositivas. Puede seleccionar una de estas vistas principales como vista predeterminada en PowerPoint.

### Vista Normal

La vista Normal es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación. La vista tiene tres áreas de trabajo: a la izquierda, fichas para cambiar entre un esquema del texto de la diapositiva (ficha Esquema) y las diapositivas mostradas como miniaturas (ficha Diapositivas). A la derecha, el panel de diapositivas, que muestra una vista mayor de la diapositiva actual. Y, en la parte inferior, el panel de notas (panel de notas: panel en la vista normal en el que escribe las notas que desea que acompañen a una diapositiva. Imprima estas notas como páginas de notas o muéstreles cuando guarde una presentación como una página Web.).



<sup>63</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

### 1. Ficha Esquema

Muestra el texto de la diapositiva como un esquema, lo que resulta útil para comenzar a escribir el contenido: recopilar ideas, planear cómo desea presentarlas y cambiar el texto y las diapositivas de lugar.

### 2. Ficha Diapositivas

Cambie a esta ficha para ver las diapositivas de la presentación como imágenes en miniatura durante la edición. Las miniaturas permiten desplazarse fácilmente por la presentación y ver el efecto de los cambios de diseño. También se puede reorganizar, agregar o eliminar diapositivas.

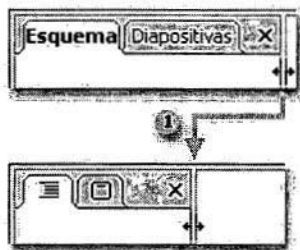
### 3. Panel Diapositivas

Esta vista más grande muestra la diapositiva actual a la que puede agregar texto, insertar imágenes (imagen; archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).), tablas, gráficos, objetos de dibujo, cuadros de texto, películas, sonidos, hipervínculos y animaciones.

### 4. Panel de notas

Agregue notas relacionadas con el contenido de cada diapositiva e imprimalas para usarlas como referencia mientras realiza la presentación, o cree notas para que la audiencia las vea impresas o en una página Web.

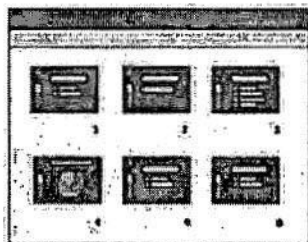
Las fichas Esquema y Diapositivas muestran un icono cuando el panel se estrecha y si desea ver sólo la diapositiva actual en la ventana durante la edición, puede cerrarlas con el cuadro Cerrar situado en la esquina derecha.



Arrastre la barra divisora para estrechar el panel; los nombres de las fichas se convierten en iconos. Para ajustar el tamaño de los diferentes paneles en la vista Normal, arrastre los bordes del panel.

### Vista Clasificador de diapositivas

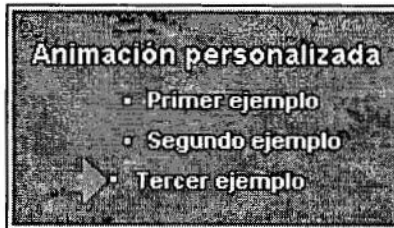
La vista Clasificador de diapositivas es una vista exclusiva de las diapositivas en forma de miniaturas.



<sup>64</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

## 65 Animar texto y objetos

Puede animar (animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.) texto, gráficos, diagramas y otros objetos en las diapositivas para centrar la atención sobre puntos importantes, controlar el flujo de información y dar mayor interés a su presentación.



Para simplificar el diseño con animaciones, aplique una combinación de animaciones (combinación de animación: agrega efectos visuales preestablecidos al texto en las diapositivas).

En el intervalo de sutil a excitante, cada esquema normalmente incluye un efecto para el título de la diapositiva y un efecto que se aplica a las viñetas o párrafos de una diapositiva.) preestablecida a los elementos de todas las diapositivas, a determinadas diapositivas o a alguno de los elementos del patrón de diapositivas (patrón de diapositivas: diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño aplicada, incluidos los estilos de fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores.).

O bien, utilice el panel de tareas (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Personalizar animación, para controlar cómo y cuándo desea que aparezca un elemento en una diapositiva durante la presentación, por ejemplo, que entre volando desde la izquierda al hacer clic con el mouse (ratón).

Puede aplicar animaciones personalizadas a los elementos de una diapositiva, en un marcador de posición (marcadores de posición: cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas).

Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.) o en un párrafo (una viñeta o elementos de lista).

Por ejemplo, puede aplicar una animación que haga que todos los elementos de una diapositiva entren volando o puede aplicar la animación a un solo párrafo de una lista con viñetas. Utilice las opciones de entrada, énfasis y salida además de las trayectorias de movimiento (trayectoria del movimiento: trayectoria que seguirá un objeto o texto especificado como parte de una secuencia de animación en una diapositiva.) personalizadas o preestablecidas. También puede aplicar varias animaciones a un elemento; es decir, puede hacer que el elemento de una viñeta entre y salga volando.

La mayoría de las opciones de animación incluyen efectos asociados entre los que puede elegir. Estos efectos pueden incluir opciones de reproducción de un sonido con la animación y animaciones

<sup>65</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

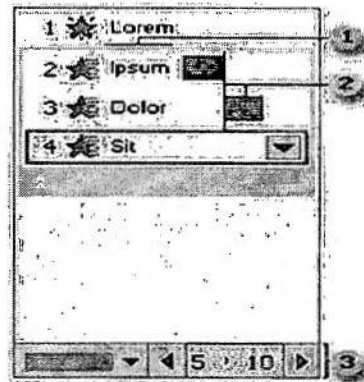
<sup>66</sup> de texto que, generalmente, permiten aplicar el efecto por letra, palabra o párrafo (como en un título en el que entre volando una palabra cada vez, en lugar de todo el título).

Puede obtener una vista previa de la animación del texto y objetos de una diapositiva o de toda la presentación.

### Intervalos de animaciones

Al agregar animaciones (animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez; o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.) a las diapositivas, dispone de diversas opciones de intervalos que garantizan la reproducción de cada elemento con un aspecto muy profesional y sin problemas. Configure sus propias animaciones personalizadas o ajuste las combinaciones de animaciones (combinación de animación: agrega efectos visuales preestablecidos al texto en las diapositivas.

En el intervalo de sutil a excitante, cada esquema normalmente incluye un efecto para el título de la diapositiva y un efecto que se aplica a las viñetas o párrafos de una diapositiva.) preestablecidas que haya aplicado con opciones para el comienzo (retardos incluidos), desencadenadores (desencadenador de animación: opción de animación que es posible establecer para que se reproduzca animación cuando se hace clic en un elemento especificado.), velocidad o duración, repeticiones y rebobinado automático.



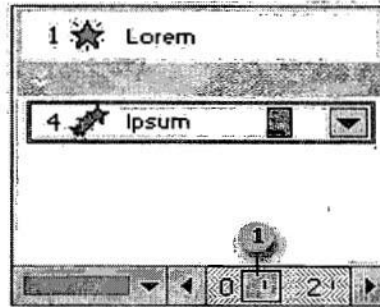
1. Título de un elemento animado, basado en el texto utilizado en la diapositiva.
2. Bloques de tiempo y escala de tiempo de movimientos; visibles sólo cuando se obtiene una vista previa de las animaciones.
3. Indica los segundos e incluye las opciones de zoom y una barra de desplazamiento, que sólo se ve cuando aparece la escala de tiempo avanzada.

Para cambiar el orden de una animación o de grupos de secuencias de animación seleccione el elemento en la lista Personalizar animación (lista de animación personalizada: lista de secuencias de animación de una diapositiva. Los elementos se enumeran en el orden en el que se agregan e incluyen iconos que indican el intervalo con respecto a otros eventos de animación.) y arrástrelo a una nueva ubicación en la lista. Las flechas para contraer o expandir permiten ver las secuencias de cada elemento y moverlas dentro o fuera del elemento.

La flecha de un elemento de lista seleccionado muestra un menú con opciones como Intervalos y Efectos. Al obtener una vista previa de las animaciones en la diapositiva, aparece una pequeña escala de tiempo en la parte inferior del panel de tareas: (panel de tareas: ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Personalizar animación, que ilustra la duración de cada animación en segundos.

<sup>66</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

<sup>67</sup> La escala de tiempo avanzada tiene un aspecto muy parecido a la escala de tiempo que se ve al obtener una vista previa de las animaciones. Esta escala permite modificar los intervalos relativos de las animaciones seleccionando el elemento en la lista Personalizar animación y, a continuación, arrastrando el marcador de la escala de tiempo.



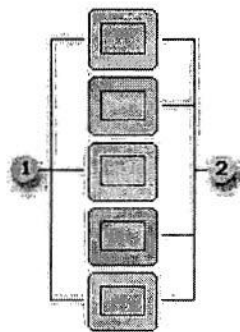
1. Marcador de la escala de tiempo, que sólo aparece con la escala de tiempo avanzada.

## Presentaciones personalizadas

Puede crear presentaciones personalizadas a partir de una única presentación para adaptarla a distintas audiencias. Las presentaciones personalizadas son grupos de diapositivas que se pueden presentar independientemente de toda la presentación; o grupos de diapositivas con un hipervínculo (hipervínculo: texto con color y subrayado o gráfico en el que se hace clic para ir a un archivo, una ubicación en un archivo, una página Web en World Wide Web o una página Web en una intranet. Los hipervínculos también pueden dirigirse a grupos de noticias y a sitios Gopher, Telnet y FTP.).

### Presentación personalizada básica

Por ejemplo, en el caso de que dé una presentación a dos grupos de la organización, que trabajan en dos departamentos distintos, y la presentación incluya cinco diapositivas. Puede crear una presentación personalizada denominada "Dpto 1" para el primer grupo que incluya sólo las diapositivas 1, 3 y 5 y crear otra denominada "Dpto 2" para el segundo grupo que incluya las diapositivas 1, 2, 4 y 5. Aunque siempre puede ejecutar la presentación con diapositivas en el orden de la secuencia original.



1. Diapositivas para el departamento 1
2. Diapositivas para el departamento 2

<sup>67</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>



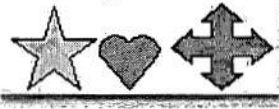
Seleccione el diseño de los documentos en Vista preliminar (vista preliminar: vista que muestra el aspecto que tendrá el documento al imprimirlo.) o en el cuadro de diálogo Imprimir.

### Vista previa del documento

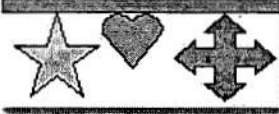
La Vista preliminar permite seleccionar el tipo de diseño para un documento y ver el aspecto exacto de la versión impresa. También puede aplicar, obtener una vista previa y modificar encabezados y pies de página, como los números de página. En las opciones de diseño se incluyen la orientación horizontal y vertical. En el diseño de una diapositiva por página, puede aplicar encabezados y pies de página sólo en el documento, si no desea que el texto del encabezado, pies de página, fecha y números de diapositivas aparezcan en las diapositivas.

- **Alinear y organizar objetos**

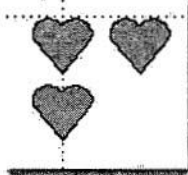
- En Microsoft PowerPoint puede alinear objetos de varias formas:
- Con relación a otros objetos, como por ejemplo cuando se alinean los lados, los centros o los bordes superiores o inferiores de los objetos



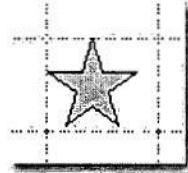
- Con relación a toda la diapositiva, por ejemplo, al borde superior o inferior de la diapositiva.



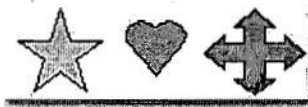
- Utilizar guías para alinear los objetos visualmente.



- Utilizar la cuadrícula para alinear los objetos con relación a una esquina de la cuadrícula mientras dibuja o mueve los objetos.



- Distribuir los objetos con iguales distancias entre ellos, vertical u horizontalmente, o con relación a toda la diapositiva.

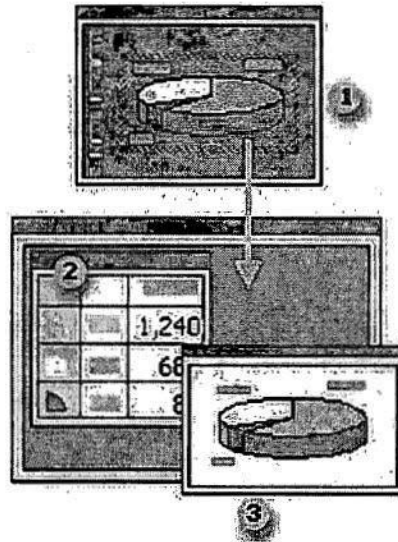


## <sup>70</sup> Trabajar en un gráfico

<sup>70</sup> <http://www.duiops.net/manuales/powerpoint/powerpoint1.htm>

En Microsoft PowerPoint, puede crear un gráfico desde cero o importar una hoja de cálculo o gráfico de Microsoft Excel. El programa de gráficos predeterminado en PowerPoint es Microsoft Graph, que se instala automáticamente con PowerPoint.

Una vez creado un gráfico en PowerPoint, se abre Microsoft Graph y muestra un gráfico con los datos asociados en una tabla denominada hoja de datos (hoja de datos: tabla incluida con un gráfico que proporciona información de ejemplo que muestra dónde escribir sus propias etiquetas de fila y columna y sus datos.). En esta hoja puede introducir sus propios datos, importarlos de un archivo de texto o de un archivo de Lotus 1-2-3, importar o insertar una hoja de cálculo de Microsoft Excel o pegar los datos de otro programa.



1. Ventana de Microsoft PowerPoint
2. Ventana de Microsoft Graph con una hoja de datos
3. Ventana de un gráfico de Microsoft Graph

Cuando trabaja en un gráfico, aparece el programa Microsoft Graph con sus menús y botones para que pueda modificar el gráfico; o si inserta un gráfico de Excel, aparecen los menús y los botones de Excel integrados con los menús de PowerPoint. Por ejemplo, puede transformar un gráfico circular en otro de barras, o aumentar el tamaño del texto o agregar nuevos colores. La información sobre cómo modificar gráficos está disponible en el menú de ayuda de la barra de menús, mientras trabaja en el gráfico.

## 5. Manual de Internet Explorer.

## 71 Manual de Internet Explorer

### Fundamentos de Internet Explorer

**Botón Atrás:** haga clic aquí para volver a la página anterior.



**Botón Adelante:** haga clic aquí para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



**Botón Actualizar:** haga clic para actualizar la página actual si no aparece la información última o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



**Botón Inicio:** haga clic aquí para ir a su página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).



**Botón Búsqueda:** haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.



**Botón Favoritos:** haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con más frecuencia.



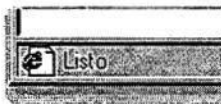
---

<sup>71</sup> <http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm>

<sup>72</sup> **Barra de direcciones:** escriba aquí las direcciones de las páginas Web (direcciones URL), o rutas de acceso a documentos en su PC.



**Barra de estado:** observe la parte izquierda de la barra para ver el proceso de carga de la página Web. La parte derecha le indica en qué zona de seguridad está la página actual y muestra un icono de candado si está en un sitio seguro.



## Buscar información

Con la característica **Búsqueda**, la búsqueda de información en Internet resulta extremadamente sencilla.

Si hace clic en el botón **Búsqueda** de la barra de herramientas del explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Búsqueda**.)

El Ayudante de búsqueda le ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

Quando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de esta lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en **x** en la parte superior de la barra de búsqueda para cerrarla.

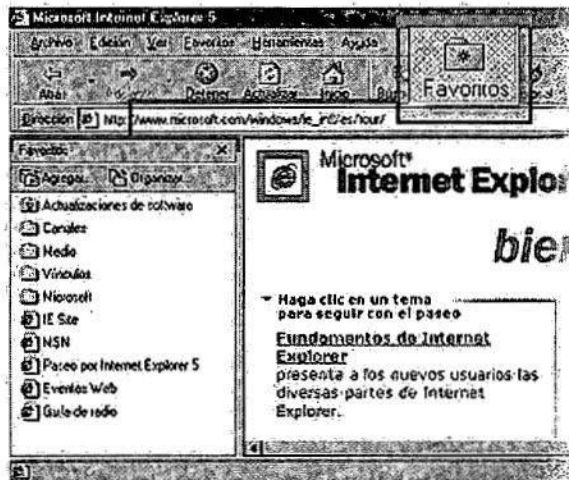
**Nota:** lo que vea puede ser diferente de esta ilustración.



<sup>72</sup> <http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm>

## 73 Volver fácilmente a los sitios útiles

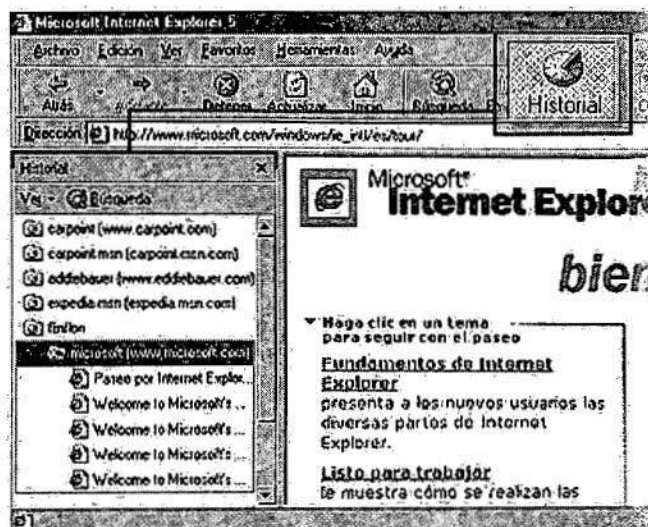
Agregue sus sitios o documentos favoritos a la lista de Favoritos para acceder a ellos con un simple clic del *mouse* (ratón). Puede agregar elementos fácilmente a la lista mediante el menú **Favoritos**. Para facilitar el acceso a sus páginas Web favoritas, haga clic en el botón **Favoritos** de la barra de herramientas del explorador. Se abrirá la barra de Favoritos que contiene los accesos directos a todos sus elementos favoritos. (Nota: en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Favoritos**.)



## Conocer el Historial de Exploración

¿Desea volver a una página Web que encontró hace dos semanas? El Historial puede ayudarle. Si hace clic en el botón **Historial** de la barra de herramientas del explorador, se abre la barra de Historial, que muestra un registro de todos los sitios visitados en los últimos 20 días, incluidas páginas HTML contenidas en su PC. Puede cambiar el número de días que desea mantener el Historial. (Nota: en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador**, y haga clic en **Historial**.)

Puede ordenar la lista de varias formas para hacer más fácil la búsqueda del sitio: por el nombre, la frecuencia con que lo visita o el orden de visita. Además, puede buscar por palabras clave del sitio Web.



<sup>73</sup> <http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm>

## 74 Comunicarse

Outlook Express es un programa de correo electrónico que puede utilizar para enviar y recibir mensajes, participar en grupos de noticias de Internet e incluso enviar páginas HTML como correo electrónico. Resulta sencillo importar contactos y libretas de direcciones de otros programas de correo. Para comprobar el correo electrónico, no es necesario abrir Outlook Express: basta con hacer clic en el botón **Correo** de la barra de herramientas de Internet Explorer. También puede comprobar su cuenta de Hotmail desde Outlook Express.

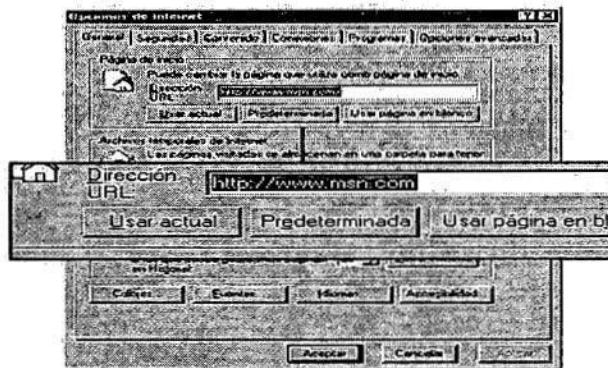


### Configurar La Pagina de Inicio

Puede elegir cualquier página Web para que sea la primera que aparece al abrir Internet Explorer. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada.

Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página de inicio msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la que puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para cambiar a una página de inicio diferente, vaya a la página que desee, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Opciones de Internet**. En la ficha **General**, haga clic en **Usar actual**. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.



<sup>74</sup> <http://www.duiops.net/manuales/ie/ie.htm>