

GUÍA DE INFORMATICA II

a) Datos curriculares

Nombre de la asignatura:

INFORMATICA 2

Modulo:

Segundo modulo

a) Datos de identificación del alumno

Nombre:

Grupo:

Fecha:

a) Datos del profesor

Nombre del profesor:

Carlos Alonso Rodríguez

Los aprendizajes derivados del estudio de la informática tienden a incrementar la competencia comunicativa del estudiante, con base en la realización de las actividades propuestas, como el trabajo en grupos, la discusión, el debate y la exposición. Dicha competencia se fortalece al integrar el uso de diversas Tecnologías de Información y Comunicación como medios que permiten establecer comunicación a nivel regional, nacional e internacional de manera eficiente.



1. HOJAS DE CALCULO

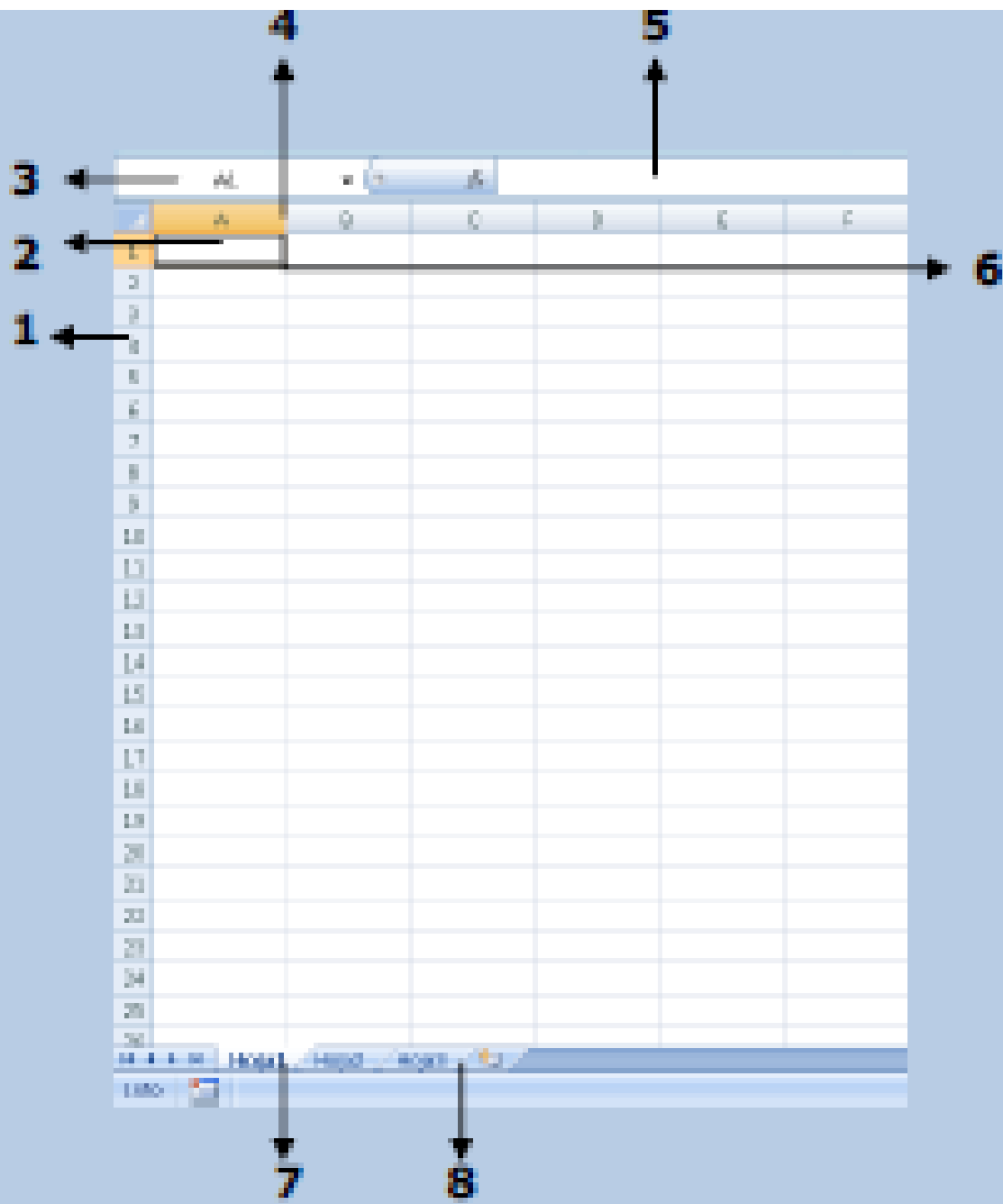
Una **hoja de cálculo** es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

Conceptos básicos de Excel

Los documentos de Excel se denominan “libros” y están divididos en “hojas”. La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el **Botón de Office** y la

Cinta de opciones, organizada en **fichas** y **grupos**. *Elementos de una hoja de cálculo:*



- 1) **Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
- 2) **Celda:** es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
- 3) **Cuadro de nombres:** muestra el nombre de la celda activa.
- 4) **Columnas:** espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
- 5) **Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- 6) **Controlador de relleno:** es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- 7) **Etiquetas:** las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.
- 8) **Insertar hoja de cálculo:** de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Otros conceptos básicos

- **Rango de celdas:** cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un “rango”, por ejemplo, **A1:B5** significa que estamos afectando un rango formado por **10 celdas**, ya que los **puntos (:)** significan “*hasta*”. En cambio, si nombramos a un rango **A1;B5**, afectamos solo **2 celdas** (A1 y B5), ya que el **punto y coma (;)** significa “y”. Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.

- **Alineación predeterminada de texto y números:** de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Actividad1: rellenar datos automáticamente

1. Abra un nuevo libro de Excel.
2. En la celda A1 ingrese el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 ingrese el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda B5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
6. En la celda C1 ingrese la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 ingrese EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 ingrese EXCEL 2007.
11. Seleccione la celda E1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda E5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**

12.En la celda F1 ingrese la fecha de hoy.

13.Seleccione la celda F1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda F5.

14.En la celda G1 ingrese la fecha de hoy.

15.Seleccione la celda G1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda G5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**

16.OBSERVE QUÉ SUCEDIÓ EN CADA CASO Y SAQUE SUS PROPIAS CONCLUSIONES.

17.Cambie el nombre de la Hoja 1 por EJERCICIO 1. Para ello, puede hacer doble clic sobre la etiqueta y reemplazar el texto, o hacer clic con el botón secundario sobre la etiqueta y seleccionar la opción **Cambiar nombre** del menú contextual.

Actividad 2 otra forma rápida de rellenar datos

1. Pase a la Hoja2
2. Seleccione el rango A1:B5
3. Escriba EXCEL 2007 (se escribirá en la celda A1. Asegúrese que el rango permanezca seleccionado)
4. Presione simultáneamente las teclas **Ctrl** y **Enter**.
5. ¿QUÉ PASÓ?
6. Cambie el nombre a Hoja 2 por EJERCICIO 2

Actividad 3: eliminar hojas

1. Haga clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la Hoja3 y en el menú contextual elija la opción **Eliminar**.
2. Guarde el libro en su carpeta (se guardarán TODAS las hojas) como EJERCICIOS 1-2-3

1.2 FORMULAS Y FUNCIONES

Para Excel, una **fórmula** es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (**igual**). Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son: + □ **SUMA** - □ **RESTA** * □ **MULTIPLICACIÓN** / □ **DIVISIÓN**

En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ----->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ----->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ----->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ----->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ----->	25	
8						

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de $=3+4+5/3$ es **8,67** que resulta de:

	$=3+4+5/3$				
	}		}		
	7		1,67		

Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de $=(3+4+5)/3$ es 4, que resulta de:

$$=(3+4+5)/3$$

12

4

Orden de prioridad El orden de prioridad que aplica Excel para realizar los cálculos básicos que encuentra en una misma fórmula es:

1º) Cálculos entre paréntesis

2º) Multiplicación y división

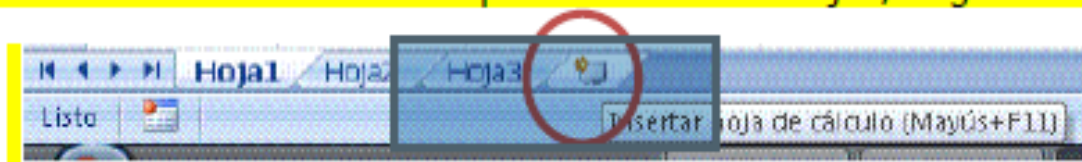
3º) Suma y resta



ACTIVIDAD 4

EJERCICIOS DE OPERACIONES

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en **una hoja diferente del mismo libro.**
- **Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio** (doble clic sobre la etiqueta de la hoja, o clic derecho sobre la etiqueta de la hoja > **Cambiar nombre**)
- Cuando se encuentre con que no tiene más hojas, haga clic en el ícono



(SON 8 EJERCICIOS QUE DEBEN QUEDAR EN EL MISMO LIBRO. POR LO TANTO, SU LIBRO DEBE CONTENER 8 HOJAS)

- Aplique los formatos necesarios para que sus planillas queden similares a las de los modelos propuestos en cada ejercicio. Todas las opciones de formato se encuentran en la ficha **Inicio**. **EXPLÓRELAS!!!**
- Guarde en su carpeta como **OPERACIONES**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963				
4		+	143		+	789			
5			89						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76		-	4569			
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9		*	96			
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		45 / 9							
22									
23		58 / 6							
24									

RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS AMARILLAS



Completa la tabla que sigue hallando el crecimiento natural mediante la siguiente referencia

CRECIMIENTO NATURAL = TASA DE NATALIDAD - TASA DE MORTALIDAD

CRECIMIENTO NATURAL DE LA ARGENTINA

TASAS	AÑO 1915	AÑO 1950	AÑO 1960	AÑO 1970	AÑO 1980	AÑO 1990
NATALIDAD	35,1	25,5	22,7	20,9	25,5	21,4
MORTALIDAD	15,5	9	8,6	8,4	8	8,6
CRECIMIENTO NATURAL	?	?	?	?	?	?

CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL				
2	LAPICERAS	5	?				
7	CARPETAS	12	?				
9	RESMAS	10	?				
5	MARCADOR	8	?				

Completar la columna PRECIO TOTAL multiplicando la cantidad vendida por el PRECIO UNITARIO de cada artículo



Una **referencia de celda** es el 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. Se refiere a una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo y se puede usar en una fórmula de manera que Microsoft Office Excel pueda encontrar los valores o datos que desea que calcule la fórmula. Una **referencia relativa** en una fórmula, como A1, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, de modo tal que si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	15	2	=A1*B1	30
2	4	3	=A2*B2	12
3				

Una **referencia absoluta** de celda en una fórmula, como $\$A\1 , siempre hace referencia a una celda en una ubicación específica. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta permanece invariable. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia absoluta no se ajusta. De forma predeterminada, las nuevas fórmulas utilizan referencias relativas y es necesario cambiarlas a referencias absolutas. Por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	2					
2						
3	15		=A3*\$A\$1		30	
4	8		=A4*\$A\$1		=A4*\$A\$1	
5						

CON LA TECLA F4 FIJAMOS LA REFERENCIA ABSOLUTA.

ACTIVIDAD 5

EJERCICIOS CON REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS

- Cada uno de los ejercicios se debe realizar en una hoja diferente del mismo libro.
- Cambie el nombre de cada hoja por el nombre del ejercicio
- Guarde en su carpeta como **REFERENCIAS**.

	A	B	C	D	E
1	COTIZACIONES				
2					
3	Dólar	3,86			
4	Euro	5,58			
5					
6	Convertir a moneda extranjera los siguientes valores:				
7		\$Argentina	Dólar	Euro	
8		3000			
9		1000			
10		5700			
11	<i>DIVISIÓN</i>				
12					
13	Convertir a \$ Argentinos los siguientes valores:				
14	Dólares	\$Argentina	Euros	\$Argentina	
15	1700		5000		
16	1000		1700		
17	3200		4500		
18	<i>MULTIPLICACIÓN</i>				
19					

1. Copie los datos de la planilla (NO COPIE LAS LLAMADAS QUE APARECEN DEBAJO DE LAS 3 ÚLTIMAS COLUMNAS)
2. Aplique Negrita en los datos que correspondan (**Inicio/Fuente**)
3. Para aplicar color a las celdas, vaya a **Inicio/Fuente/Color de relleno**
4. Para aplicar bordes a la planilla, vaya a **Inicio/Fuente/Bordes/Todos los bordes**
5. Para colocar los valores en \$, vaya a **Inicio/Número/Formato de número/Moneda**. Si aparece en euros, vaya **Inicio/Número/Formato de número/Más formatos de número**, y en la categoría **Moneda**, despliegue el cuadro de **Símbolo** y elija **\$ Español (Argentina)**
6. Resuelva las columnas COSTO TOTAL X SEMANA, COSTO TOTAL X BUS y COSTO TOTAL X AVIÓN de acuerdo a las consignas de las llamadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VIAJES DE EGRESADOS A BARILOCHE							
2								
3	AGENCIA	HOTEL X DÍA	EQUIPO DE SKY	BOLICHES X DÍA	EXCURSIONES X DÍA	COSTO TOTAL X SEMANA	COSTO TOTAL X BUS	COSTO TOTAL X AVIÓN
4	TAVOTOUR	\$ 120,00	\$ 250,00	\$ 80,00	\$ 130,00			
5	OPTAR	\$ 150,00	\$ 200,00	\$ 70,00	\$ 150,00			
6	TEENTOUR	\$ 110,00	\$ 230,00	\$ 100,00	\$ 120,00			
7								
8								
9	BUS:	\$ 560,00						
10	AVIÓN:	\$ 670,00						
11								
12								
13								
14								
15								

SE DEBEN SUMAR
LOS IMPORTES
DIARIOS Y
MULTIPLICAR X 7
(EN LA MISMA
FÓRMULA)

AL COSTO X
SEMANA HAY
QUE SUMARLE
EL COSTO X BUS
(REF.
ABSOLUTA)

AL COSTO X
SEMANA HAY
QUE SUMARLE
EL COSTO X
AVIÓN (REF.
ABSOLUTA)

	A	B	C	D	E	F	G
1	LISTA DE PRECIOS						
2							
3	Recargo tarjeta	10%					
4	descuento contado	5%					
5							
6	Artículo	Precio de lista	Recargo por pago con tarjeta	Descuento por pago contado	Precio final con tarjeta	Precio final al contado	
7	Art1	\$ 120,00					
8		\$ 50,00					
9		\$ 75,00					
10		\$ 240,00					
11		\$ 310,00					
12		\$ 25,00					
13		\$ 130,00					
14							

Luego de copiar los datos:

1. Aplique los formatos para que su planilla se vea similar a la del ejemplo (revise las consignas del ejercicio anterior)
2. Complete los artículos desde el controlador de relleno de la celda A7
3. Para calcular los porcentajes correspondientes a RECARGO POR PAGO CON TARJETA y DESCUENTO POR PAGO CONTADO debe multiplicar el PRECIO DE LISTA por el porcentaje correspondiente en cada caso (debe combinar referencias relativas y absolutas, según corresponda)
4. El PRECIO FINAL CON TARJETA se obtiene sumando el PRECIO DE LISTA + el resultado obtenido en RECARGO POR PAGO CON TARJETA
5. El PRECIO FINAL AL CONTADO se obtiene restando el PRECIO DE LISTA - el resultado obtenido en DESCUENTO POR PAGO CONTADO

1.2 GRÁFICOS

Excel permite representar en forma visual, mediante gráficos la información y los resultados obtenidos. Por ejemplo, es más sencillo y más rápido visualizar en un gráfico si las ventas mensuales están disminuyendo o aumentando, o bien, cómo se están comportando las ventas con respecto a lo previsto.



Excel también nos permite editar los gráficos, para modificarlos de acuerdo con los propósitos y necesidades que se vayan presentando.

Planeación del gráfico.

Antes de elaborar el gráfico es conveniente planificarlo, considerando la información que se mostrará, los resultados a destacar y el diseño del gráfico en general.

Dentro de la planeación se consideran las siguientes etapas:



- Determinar el propósito del gráfico.
- Determinar los resultados a mostrar.
- Determinar el tipo de gráfico a emplear.
- Identificar los datos para generar el gráfico.
- Trazar un boceto del gráfico.

Creación de un gráfico

Para crear un gráfico en Excel, primero debes asegurarte de que los **datos de la hoja de cálculo están organizados correctamente**, dependiendo del gráfico que vayas a emplear.

Para un gráfico de columnas, barras, líneas, de área, de superficie o radial.

Organiza los datos en:

o Columnas:

Título 1	Título 2
Dato 1	Dato 2
Dato 3	Dato 4

o en filas:

Título 1	Dato 1	Dato 3
Título 2	Dato 2	Dato 4

Para un gráfico XY (Dispersión) o de burbujas.

Organiza los datos en columnas coloca:

Los valores X en la primera columna.

Los valores Y correspondientes o los valores de tamaño de burbuja en las columnas adyacentes:

X	Y	Burbujas
1	2	3
4	5	6

Para un gráfico circular o de anillos.

Los gráficos circulares normales sólo tienen una serie de datos, los cuales:
Se pueden organizar en filas y utilizar una columna de rótulos para los datos:

o Columnas:

Título 1	Título 2
Dato 1	Dato 2
Dato 3	Dato 4

o en filas:

Título 1	Dato 1	Dato 3
Título 2	Dato 2	Dato 4

Edición y personalización de gráficos

Se cuenta con dos opciones para personalizar un gráfico:

Personalizar el gráfico al crearlo:

1. Seleccionar las celdas que contienen los datos a graficar.
2. Haz clic en **Asistente para gráficos**.
3. Sigue los pasos indicados por el asistente.

Crear un gráfico básico y personalizarlo posteriormente:

1. Muestra la barra de herramientas Gráfico. Para ello:
 - Selecciona Barras de Herramientas en el menú Ver.
 - Haz clic en Gráfico.
2. Selecciona las celdas que contienen los datos a graficar.
3. Haz clic en Tipo de gráfico.

Asistente para gráficos.

El asistente para gráficos es una herramienta para diseñar los gráficos y consta de cuatro pasos:

Paso 1: tipo de gráfico:

En este paso debes definir el tipo y subtipo de gráfico que utilizarás

Paso 2: datos de origen:

En este paso se selecciona el rango de datos a graficar. Además, Nos permite agregar o eliminar series de datos.

Paso 3: opciones de gráfico:

En este paso se escribe el título del gráfico, y se muestra como quedará el gráfico, incluyendo su título y la leyenda de las series.

Paso 4: Ubicación del gráfico:

Se puede Activar la casilla para ubicar al gráfico en una hoja electrónica de cálculo parte, o bien, Activa la casilla para ubicar al gráfico como objeto en la misma hoja electrónica de cálculo en que se localizan los datos de origen.

Mover y cambiar el tamaño de un gráfico.

Los gráficos se insertan en la **hoja electrónica de cálculo** como objetos, lo que facilita:

Mover el gráfico a cualquier parte de la hoja.

Cambiar el tamaño del gráfico.

Estas dos operaciones son de gran utilidad ya que nos permite estructurar la información y adecuar el tamaño del gráfico para mejorar su presentación, de acuerdo con las necesidades de cada caso en particular.

Mover un gráfico

Selecciona el gráfico (haz clic sobre él).

Arrastra el objeto a la nueva ubicación.

Cambiar el tamaño de un gráfico.

Selecciona el gráfico (haz clic sobre él).

Sitúa el apuntador del ratón sobre uno de los **controladores de tamaño**.

Arrastra el controlador para cambiar el tamaño del objeto.

Para aumentar o reducir el tamaño en una o más direcciones arrastra el ratón alejándolo o acercándolo con respecto al centro.

2 INTRODUCCIÓN A PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

Una presentación en PowerPoint es una presentación creada utilizando el software Microsoft PowerPoint.

La presentación es una colección de diapositivas individuales que contienen información sobre un tema. Son comúnmente utilizadas en reuniones y entrenamientos de negocios y con propósitos educativos.



2.1 DISEÑO DE PRESENTACIONES

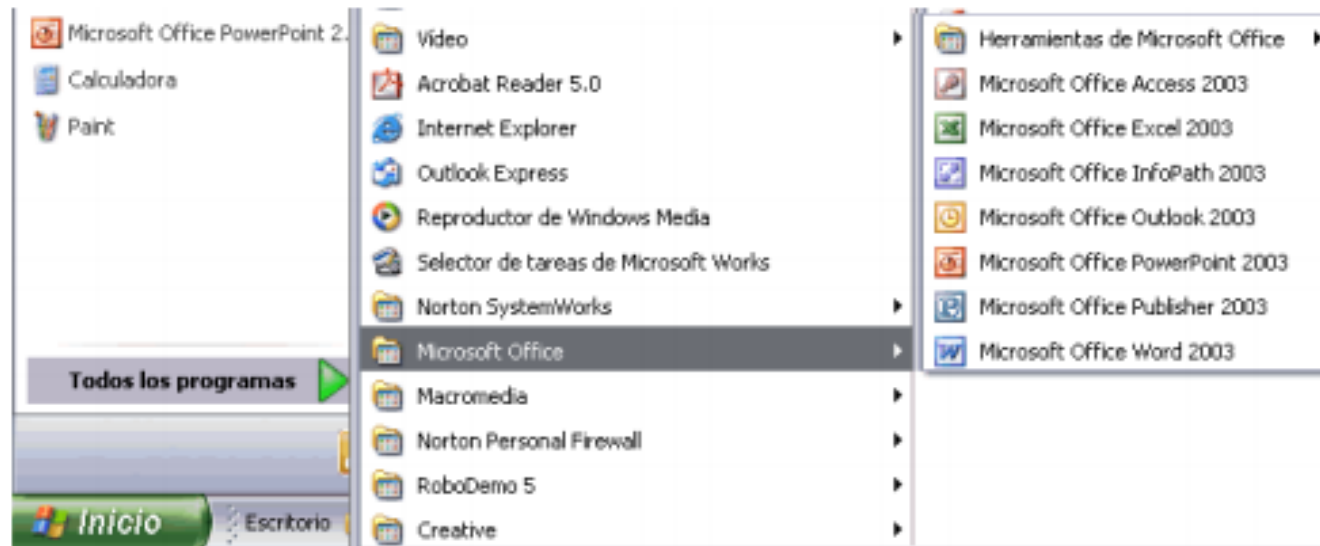
Las presentaciones PowerPoint usualmente comienzan con una diapositiva que contiene el nombre del tema de la presentación y a veces contiene el o los nombres de los presentadores.

El título es seguido por diapositivas de contenido, que poseen información en formato de texto, usualmente en una lista de ítems, y a veces de forma gráfica. Entre los ejemplos de formas gráficas que pueden ser hallados en una presentación PowerPoint se encuentran: tablas, gráficos, diagramas, capturas de pantallas, fotos, películas y animaciones. Una última diapositiva o grupo de diapositivas es a veces incluida para finalizar la presentación; por ejemplo : "Conclusiones", "Referencias" o una diapositiva con el texto "¿Preguntas?".

<https://www.youtube.com/watch?v=MJ7H-knGNGI>

Iniciar PowerPoint Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

- 1) Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- 2) Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.



Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Nueva diapositiva Restablecer Sección

18 Fuente

Dirección del texto Alinear texto Convertir a SmartArt

Organizar Estilos rápidos Dibujar

Relleno de forma Contorno de forma Efectos de formas

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Diapositivas Esquema

25 Tema

26 Tema

27

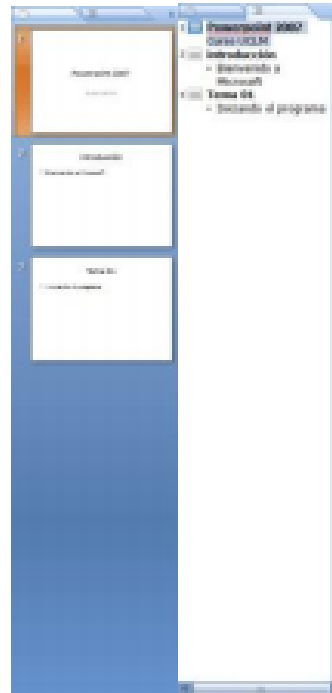
28

12 10 8 6 4 2 0 2 4 6 8 10 12

Haga clic para agregar notas

La barra de esquemas:

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



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




Los Botones de vistas, con ellos podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

El área de notas:

Haga clic para agregar notas

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

d) Para cerrar PowerPoint, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint.

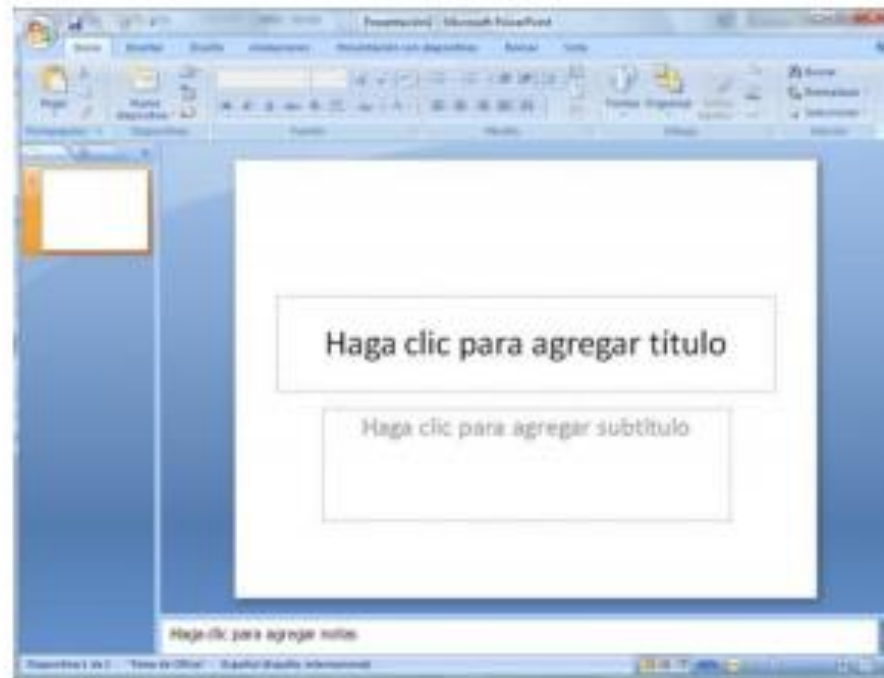
Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haremos:

- Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar.

ACTIVIDAD 6

Crear una presentación en blanco:

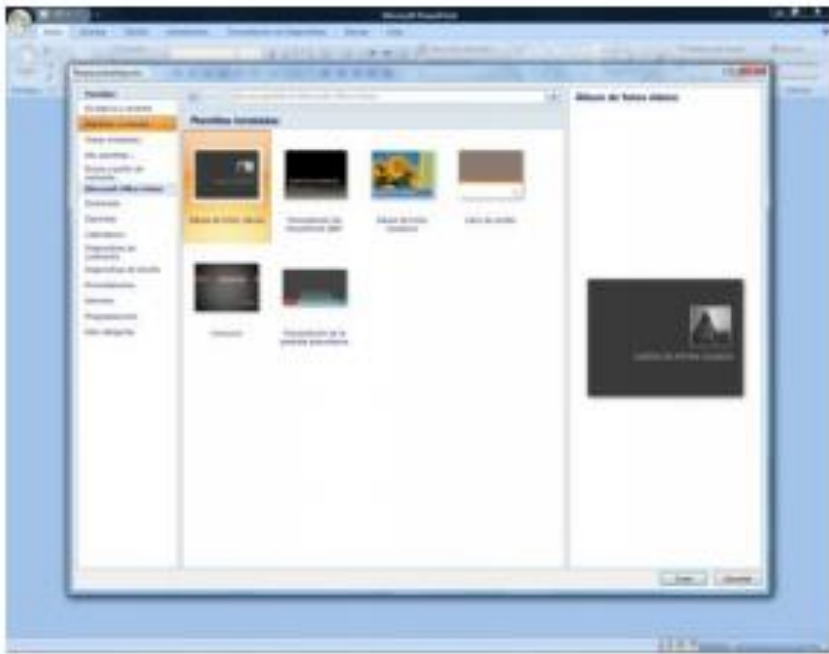
- Despliega el Botón Office. - Selecciona la opción Nuevo. - En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear. Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

b) Crear una presentación con una plantilla:

- Despliega el Botón Office. - Selecciona la opción Nuevo.
- - En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.



Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor. Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear. En nuestro caso hemos elegido la plantilla Álbum de fotos moderno y así es lo que nos ha generado:



Esto solo es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí deberemos ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocaremos nuestro propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla.



MANEJAR OBJETOS

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc. Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle y sobre ellos podemos realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.



- a) Seleccionar objetos: Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él. Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco. Si tienes que seleccionar varios objetos mantén pulsada la tecla SHIFT (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos. Si quieres dejar de seleccionar uno de los objetos que tienes seleccionados manteniendo pulsada la tecla CTRL selecciona el objeto que quieras quitar de la selección.

- b) Copiar objetos: Para copiar un objeto de una diapositiva tenemos que seguir los siguientes pasos



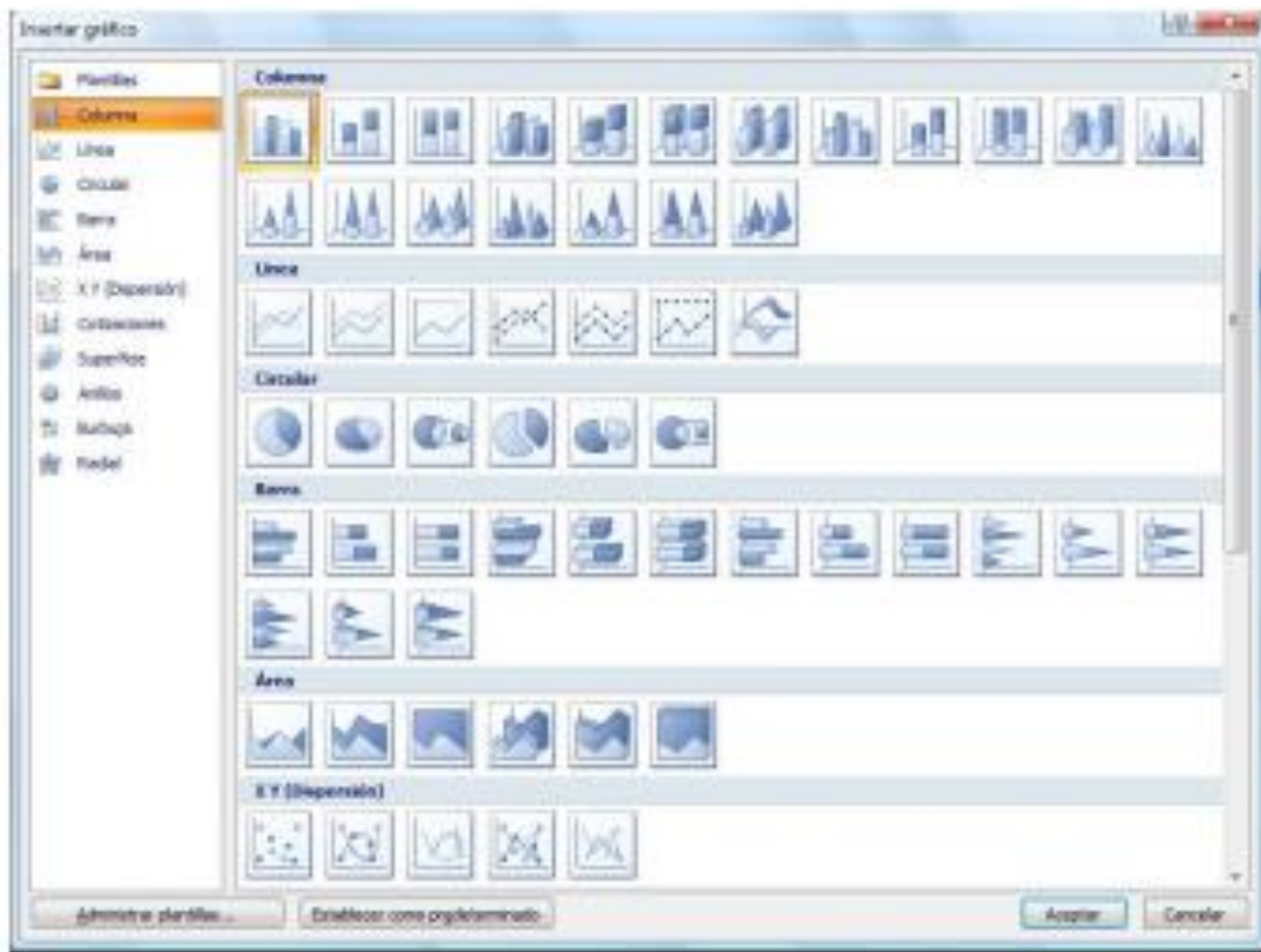
1. Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Puedes seleccionar varios a la vez si lo deseas como hemos visto en el punto anterior.
2. Luego dar la orden de copiar. Esto lo podemos hacer de varias formas: 1. con las teclas (Ctrl + C). 2. con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón). 3. o con el icono de la banda de opciones.
3. A continuación posicionarse en la diapositiva donde queremos pegar el objeto. Podemos copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utiliza el área de esquema.
4. Por último dar la orden de pegar. Esto también lo podemos hacer de varias formas: 1. con las teclas (Ctrl + V). 2. con la opción Pegar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón). 3. o con el icono de la banda de opciones.

TRABAJAR CON GRAFICOS:

Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

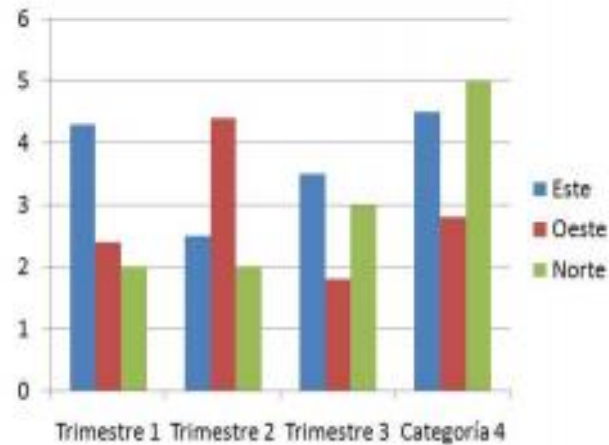


- a) **Insertar un gráfico:** Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña Insertar. Se abrirá un cuadro de diálogo para que escojas el tipo de gráfico que quieres mostrar, selecciona uno y pulsa Aceptar.



En la lista de la izquierda selecciona el tipo de gráfico que te gusta, inmediatamente te aparecerán unos subtipos de gráficos en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que has elegido anteriormente. Selecciona el gráfico que más te guste, pero te aconsejamos que si quieres que te sea de utilidad busca gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente. PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y te mostrará la hoja de datos de ejemplo que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.

	Este	Oeste	Norte
Trimestre 1	4,3	2,4	2
Trimestre 2	2,5	4,4	2
Trimestre 3	3,5	1,8	3
Trimestre 4	4,5	2,8	5



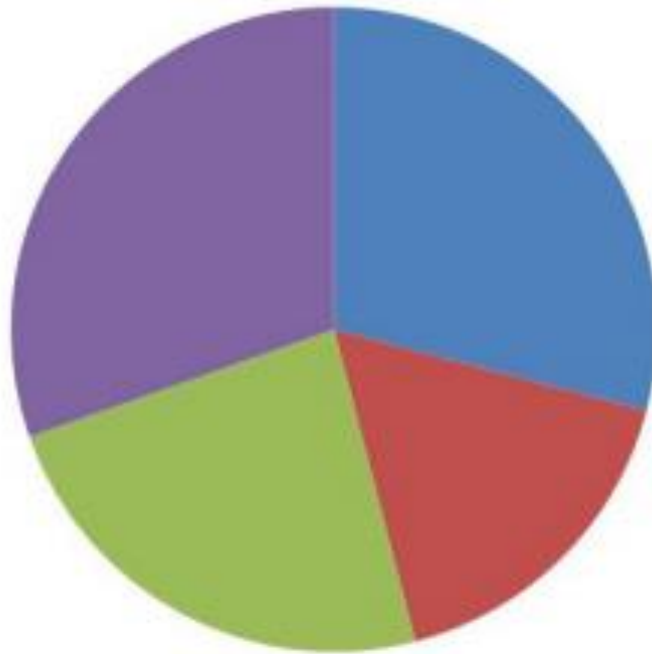
Este dibujo es la representación de la hoja de datos que te hemos mostrado anteriormente. Una vez insertado el gráfico es muy fácil de modificar los datos de la hoja de datos, únicamente sitúate sobre la celda que quieras modificar e inserta el nuevo valor que inmediatamente verás representado en la gráfica.

- b) Modificar el tipo de gráfico: Como podrás apreciar cuando estás trabajando con un gráfico en la barra de herramientas estándar aparecen nuevos botones como pueden ser estos que te mostramos.



Haciendo clic en el botón Editar datos se abrirá la ventana de Excel de nuevo para que puedas modificar los datos introducidos. Utiliza las opciones de Diseño rápido para decidir con unos pocos clics aspectos relativos a tu gráfico. También puedes cambiar sus colores desde el desplegable Estilos de diseño. Para modificar el tipo de gráfico hemos de hacer clic en el botón Cambiar tipo de gráfico de la pestaña Diseño, se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de Gráfico y podrás cambiar su apariencia. A continuación te mostramos una imagen de cómo queda el gráfico que anteriormente te habíamos mostrado al cambiar el tipo de gráfico a circular.

Este

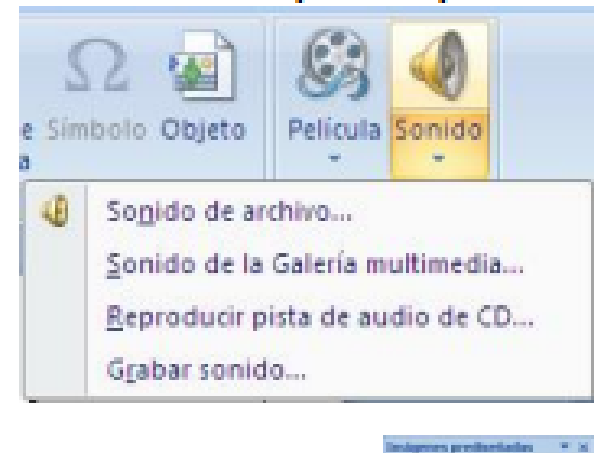


- Trimestre 1
- Trimestre 2
- Trimestre 3
- Trimestre 4

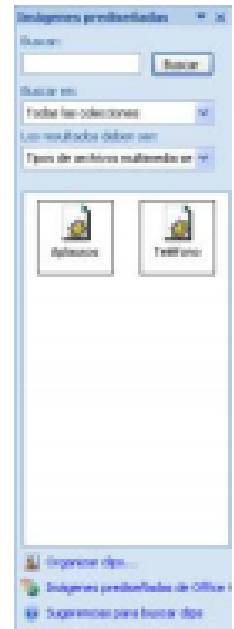
INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS.

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

- a) **Insertar sonidos en una presentación:** Para insertar un sonido en una presentación despliega la pestaña Insertar y elige Sonido. Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador (con la opción Sonido de archivo), o grabar tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio. Cuando la banda de opciones sea de un tamaño reducido, este icono aparecerá en el desplegable Clip multimedia.

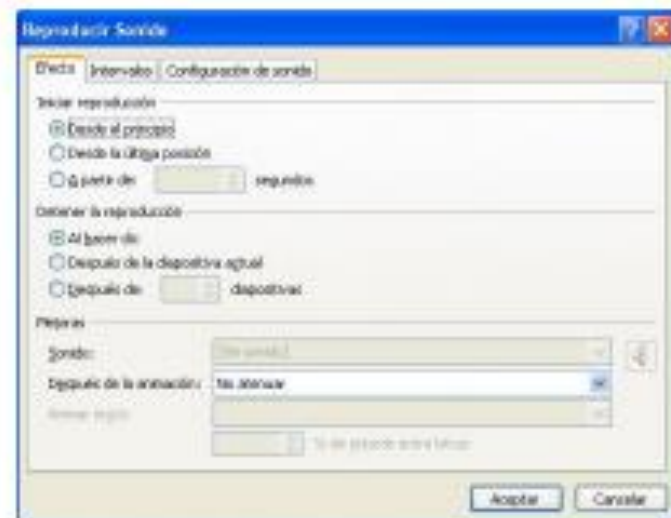
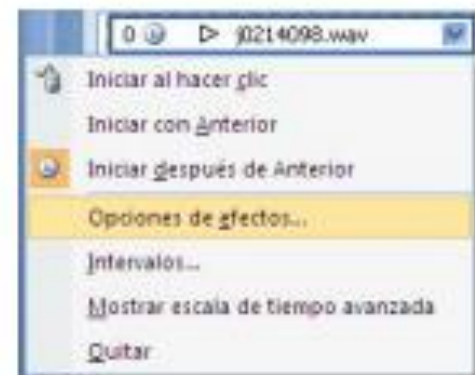


- b) Insertar sonidos de la galería multimedia: Despliega la pestaña Insertar y elige Sonido. Después selecciona Sonido de la Galería multimedia. En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint. Para insertar el sonido, haz doble clic sobre él, después te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él. Una vez hayas elegido el sonido, en la diapositiva verás que aparece un altavoz que representa al sonido.
- c) Cambiar las propiedades del sonido: Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva podemos utilizar la nueva pestaña opciones que aparecerá. En ella encontramos estas Opciones de sonido.





Si marcas la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción el sonido no parará hasta que cambies de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva. En Reproducir sonido, podemos elegir si el sonido se reproduce Automáticamente al iniciar la diapositiva, si lo hace al Hacer clic encima, o si se reproduce para Todas las diapositivas. Podemos también refinar las propiedades del sonido. Despliega la pestaña Animaciones, y haz clic en el botón Personalizar animación. Aparecerá un cuadro de diálogo con el listado de los elementos en pantalla. En esta ventana podemos hacer que el sonido se inicie en la diapositiva y continúe en las siguientes diapositivas (útil para definir una música de fondo para toda la presentación), y otras opciones que puedes ver.



ANIMACIONES Y TRANSICIONES.

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

a) Animar Textos y objetos: Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación ir a la pestaña Animaciones y Personalizar animación.

Después aparecerá en el panel de Personalizar animación. En este panel aparece el botón desplegable Agregar efecto en la cual seleccionaremos el tipo de efecto que queremos aplicar, incluso podremos elegir la trayectoria exacta del movimiento seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento.



Podemos utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto.

En la lista desplegable Inicio podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc.). Las demás listas desplegadas cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

La Velocidad suele ser una característica común por lo que podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.



El botón Reproducir te muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado.



Actividad

Habr  el programa de Power Point y realice una presentaci3n sobre el tema la historia de las computadoras.

1. En diez diapositivas realice una presentaci3n sobre la Historia de las computadoras.
2. El tipo de fuente es a su elecci3n, el color y el tamaño
3. Inserte imágenes, videos, sonido.
4. Definir como transici3n de diapositivas el efecto Dissolve (lenta) avanzando automáticamente después de 5 seg. para todas las diapositivas de la presentaci3n.



5.Repetir el ciclo hasta presionar la tecla ESC.

6. Visualizar la presentación en pantalla.

7. Personalizar la animación de diapositivas de la siguiente forma, respetando el orden sugerido:

- Diapositiva 1: Título 1 (sin animación), Texto (“items”, animación efecto aumentar), Objeto (“prediseñado”, animación efecto espiral), Texto (“cuadro”, animación efecto reducir).
- Diapositiva 3: Título 1 (animación efecto girar), Texto (“items”, animación efecto barrido hacia abajo), Flecha (animación efecto barrido hacia la derecha), Picture (“imagen Contabilidad”, animación efecto disolver), Picture (“imagen Informática”, animación efecto disolver), Picture (“imagen Gastronomía”, animación efecto disolver).

- Diapositiva 8: Picture (“imagen Comercio”, sin animación), WordArt (“no te olvides...”, animación efecto girar), Grupo (“imagen prediseñada modificada”, animación efecto alargar desde abajo), Texto (“llamada”, animación efecto barrido hacia arriba), WordArt (“contáctanos...”, animación efecto girar).

10. Guardar la presentación con el nombre Historia de las computadoras



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

<http://www.aulaclie.es/powerpoint-2010/>

www.ehowenespanol.com › Tecnología

<http://www.aulaclie.es/powerpoint-2010/>

<https://www.youtube.com/watch?v=QIITKsE0sO4>

<https://www.youtube.com/watch?v=8rxloW2-zZw>

<https://www.youtube.com/watch?v=ur6csKpRvF8>



3. INTERNET

Internet (o, también, la internet) es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen como una red lógica única de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California (Estados Unidos).

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en internet ha sido la World Wide Web (WWW o la Web), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Esta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza internet como medio de transmisión.⁴

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia —telefonía (VoIP), televisión (IPTV)—, los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otros dispositivos (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

3.1 MOTORES DE BÚSQUEDA.

Un motor de búsqueda o buscador es un sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web gracias a su spider (también llamado araña web).¹ Un ejemplo son los buscadores de Internet (algunos buscan únicamente en la web, pero otros lo hacen además en noticias, servicios como Gopher, FTP, etc.) cuando se pide información sobre algún tema. Las búsquedas se hacen con palabras clave o con árboles jerárquicos por temas; el resultado de la búsqueda «Página de resultados del buscador» es un listado de direcciones web en los que se mencionan temas relacionados con las palabras clave buscadas.

Como operan de forma automática, los motores de búsqueda contienen generalmente más información que los directorios. Sin embargo, estos últimos también han de construirse a partir de búsquedas (no automatizadas) o bien a partir de avisos dados por los creadores de páginas (lo cual puede ser muy limitante). Los buenos directorios combinan ambos sistemas. Hoy en día Internet se ha convertido en una herramienta rápida y eficiente para la búsqueda de información, para ello han surgido los buscadores que son un motor de búsqueda que nos facilita encontrar información rápida de cualquier tema de interés, en cualquier área de las ciencias, y de cualquier parte del mundo.

3.2 CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.).

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal. Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

3.3 GRUPOS

La palabra grupo deriva del concepto italiano grupo y hace referencia a la pluralidad de seres o cosas que forman un conjunto, ya sea material o mentalmente considerado. El término se utiliza en distintos ámbitos, como en las matemáticas, la astronomía, la química, la sociología, la informática y la música.

Para los usuarios de Internet, un grupo es un tipo de sitio donde existen foros y donde los miembros pueden intercambiar información.

