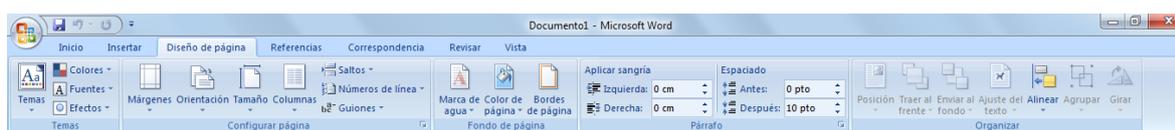


Fines II: Trayecto Secundario Parcial**CENS POCITO****Pedro Luis Vazquez****TIC****Procesador de textos Word: "Diseño de un Documento".****Hoja de Cálculo Excel: "Herramientas Básicas"**

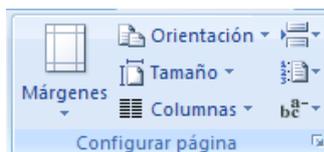
Hola, nuevamente en esta nueva guía terminamos con el Procesador de Texto para adentrarnos unos pasos en lo que es la Hoja o Libro de Cálculo de Excel. Sé que no es una tarea sencilla pero recuerden que no estamos solos en este camino contamos con nuestro compañeros, tutores y referente para que este obstáculo no sea un problema sino un desafío del que juntos seguro saldremos mas fortalecidos.

¡¡¡Manos a la obra!!!

En las guías anteriores conocimos lo que es, para que sirve y el manejo de un Procesador de texto (Microsoft Office Word). Conociendo y aplicando las distintas herramientas que nos ofrecen las pestañas de la interfaz de usuario, ahora le daremos el diseño definitivo a nuestro documento antes de imprimirlo o enviarlo. Para ello activaremos la pestaña Diseño de página o Formato en otras versiones de Office de nuestra barra de opciones o etiquetas.

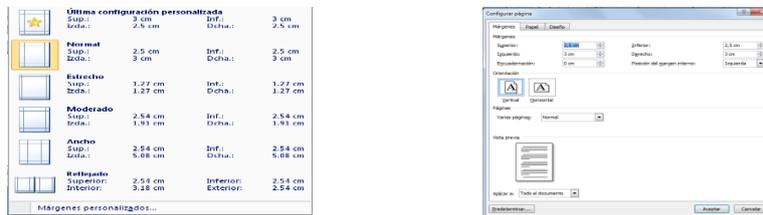
Diseño de página o Formato.**Configurar página**

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

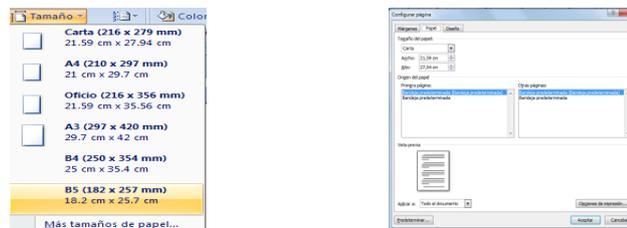


Modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción Márgenes Personalizados que se encuentra al final de esta ventana. Esta opción abrirá un nuevo menú que nos permitirá colocar las medidas personalizadas.



También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.



Orientación: permite orientar la hoja del documento en forma Vertical u Horizontal.

Columnas: nos permite dividir el texto en tantas columnas como deseemos, Word nos ofrece opciones por defecto pero si queremos personalizar debemos seleccionar la alternativa de la parte inferior “Mas Columnas “ con la cual podremos elegir el numero de estas, el ancho de cada una y el tamaño del espacio entre ellas y el lugar donde aplicarlas. Una vez colocados nuestras preferencias presionamos aceptar.



Salto: Agregar saltos de Pagina, Columnas, Ajustes de textos, de Sección (Pagina siguiente, continua, pagina par e impar)

Número de Líneas: los agrega en el margen al lado de cada renglón del documento, (continua, reiniciar en cada página, sección etc.)

Guiones: Permite que Word divida líneas entre sílabas de palabras. (Ejemplo: amplificaciones)

Marca de Agua: inserta un texto fantasma detrás del contenido de la página.

Color de Página: selecciona un color para el fondo de la página.

Bordes a la Página: agrega o cambia bordes alrededor de la página

Sangría: Permite definir el espacio hacia dentro de un párrafo del lado izquierdo o derecho.

Espaciado: Cambia el espacio entre párrafo agregando espacio por debajo de aquellos seleccionados.

Ortografía y gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word2007 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Las mareas son bajos"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Revisar al finalizar.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas formas:



1.- Haciendo clic en la pestaña Revisar y luego sobre el icono de la barra de herramientas de acceso rápido.

2.- Pulsando F7.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello.

Pero veamos el significado de cada uno de las posibles opciones a elegir:

- ❖ Omitir una vez. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- ❖ Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- ❖ Agregar al diccionario. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. .

- ❖ Cambiar. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.
- ❖ Cambiar todas. Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra.
- ❖ Autocorrección. Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección.

¿Qué es y para qué sirve Excel 2007?

Excel 2007 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office.

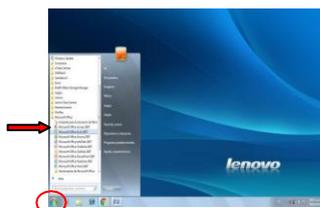
Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

Por ejemplo, para sumar una serie de números sólo tienes que introducirlos uno debajo de otro, como harías en un papel, colocarte en la celda donde irá el resultado y decirle a Excel que quieres hacer la suma de lo que tienes encima (ya veremos más adelante cómo se hace exactamente, pero es muy fácil).

Quizás pienses que para hacer una suma es mejor utilizar una calculadora. Pero piensa qué ocurre si te equivocas al introducir un número en una suma de 20 números, tienes que volver a introducirlos todos; mientras que en Excel no importa si te equivocas al introducir un dato, simplemente corriges el dato y automáticamente Excel vuelve a calcularlo todo.

Vamos a ver las formas básicas de iniciar Excel 2007.

Desde el botón Inicio: situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.

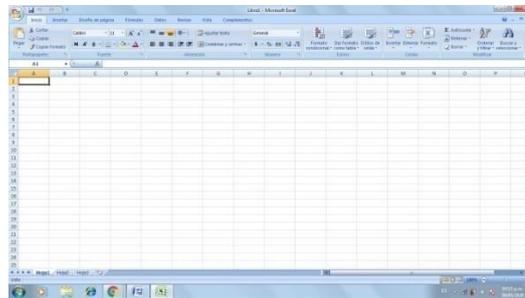


Desde el icono de Excel del escritorio. Desde el icono anclado a la barra de tarea.



La pantalla inicial

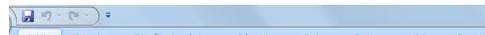
Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos



La barra de título:



La barra de acceso rápido:



La Banda de Opciones:



El Botón Office



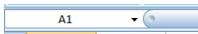
La barra de fórmulas



La barra de etiquetas



Celda activa



La Ayuda



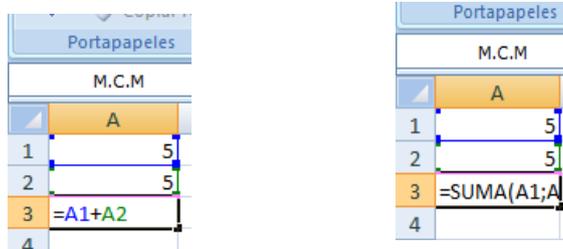
Tipos de Datos

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias

a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.



(Importante ante de escribir una Formula o Función se debe escribir el signo “=”)

Actividad Word: Abre un nuevo documento de Word escribe un texto de 100 palabras de cómo estás viviendo esta situación actual y como te adaptas a esta nueva virtualidad. Escribe como título: “Mis días en cuarentena” deberá estar centrado y en negrita.

1 Aplica sangría primera línea 1 cm, coloca una marca de agua personalizada con el texto FinEs II, colorea la página de un color que no pierda la marca de agua, aplica bordes personalizados a la página. Espaciado 6 pto antes y después del párrafo.

2 Configura los márgenes superior=3cm; inferior =3cm derecho= 3cm; izquierdo=3cm, tamaño de la hoja Oficio (o Legal). Divide el texto en cuatro columnas debiendo cada columna contener una parte del texto. (el titulo debe permanecer centrado)

Actividad Excel

1. Si no tienes abierto Excel, ábrelo para realizar los ejercicios planteados.
2. Utilizando las barras de desplazamiento accede a la celda K80, luego la B45 y T120.
3. Cambia de hoja y accede a la Hoja3, y a continuación a la hoja2.
4. Ve a la celda A1 de la Hoja1.
5. Escribe el número 100.
6. Escribe 200 en la celda B1.
7. Multiplica el contenido de la celda A1 por el contenido de la celda B1 y escribe el resultado en la celda D1.
8. Modifica el valor de la celda A1 por 2. Observa el resultado de la celda D1.
9. Escribe el texto Esto es una prueba en la celda A3.
10. Escribe 30 en la celda B3. ¿Qué pasa con lo que hay en la celda A3?
11. Escribe el número 458962547896523648 en la celda A5. ¿Qué pasa?
12. Cierra el libro sin guardar los cambios.

Seguimos Aprendiendo.

#Quedateencasa (#stayhome)