



Formación del
Profesorado

ANFAP

Asociación Nacional para la Formación y Asesoramiento de
los Profesionales

Nuevas tecnologías en la clase: Uso de Power Point en el aula.



www.magister.com
info@magister.com
902 99 55 98

**ANDALUCÍA - ARAGÓN - ASTURIAS - BALEARES - CANARIAS
CANTABRIA - C. MANCHA - C. LEÓN - CATALUÑA - EXTREMADURA
GALICIA - LA RIOJA - MADRID - CEUTA - MELILLA - MURCIA
NAVARRA - PAÍS VASCO - C. VALENCIANA**

Nuevas tecnologías en la clase:

Uso de Power Point en el aula.

Explicación paso a paso de como usar los programas de Microsoft Office (Power Point, Word, Excel y Access) para dar clase con transparencias, proyector o monitor.

DESTINATARIOS

- Profesores de Educación Infantil y Primaria de todas las especialidades.
- Profesores de Educación Secundaria de todas las especialidades.
- Profesores de la Especialidad de Psicología y Pedagogía.
- Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad.
- Personas interesadas en la docencia.

DURACIÓN Y MODALIDAD

- 100% A Distancia. Metodología On-line.
- 110 horas. 11 Créditos

DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE REFERENCIA

MAGISTER. Gta Cuatro Caminos 6, 28020, Madrid Teléfono: 902 99 55 98

OBJETIVO DEL CURSO

- Manejar los programas del Office.
- Los diferentes usos de determinados programas.
- Capacidad de entender el entorno y su adaptación para la enseñanza.
- Incluir estas herramientas como medio en la enseñanza.

REQUISITOS REQUERIDOS

Para poder aprovechar correctamente los contenidos de este curso y poder realizar las tareas incluidas y el proyecto final (imprescindible para superar el curso) se deberá contar acceso (propio o en los momentos de realización de las tareas) a los siguientes recursos:

- o Un ordenador personal con los siguientes programas: Microsoft PowerPoint 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft Word 2003, Microsoft Access 2003. En caso de disponer de estos programas, pero no contar con esta versión, puede haber diferencias en algunos menús y opciones, esto puede dificultar la comprensión, pero no impiden la realización del curso ni de las tareas.
- o Internet y una cuenta de e-mail para poder enviar consultas, dudas y, en caso de necesidad, las tareas de los módulos.

Se recomienda tener acceso a un ordenador con estos programas durante el tiempo que se destine al estudio y comprensión del curso, de esta forma resultará más sencillo y se asimilarán mejor todos los conceptos.

METODOLOGÍA

- Estrategias expositivas (en introducción y síntesis). Técnicas:
Ejercicios prácticos.
Estudio de casos.
- Estrategias indagatorias. Técnicas:
Análisis (subrayado lineal y de realce).
Síntesis (resúmenes, esquemas).
Cuestiones planteadas al tutor.
Diálogos y debates en el Chat.
Foros, encuentros.

CRITERIOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que concretan los objetivos son los siguientes:

1. Identificar el concepto.
2. Distinguir los componentes de todo método, los más técnicos y aquellos que permiten organizar el entorno de aprendizaje.
3. Reconocer las características de los medios didácticos.
4. Distinguir los recursos didácticos.
5. Diseñar modelos de intervención en los que se apliquen dichos recursos.

Las técnicas de evaluación propuestas son:

1. Test de evaluación que permitan constatar la capacidad de valoración del alumno respecto a la resolución de cuestiones prácticas.
2. Tareas que muestren la aplicación de los contenidos tratados a situaciones didácticas concretas.

TAREAS QUE SE EVALUARÁN EN EL CURSO:

Para superar el curso se puede optar por:

- **Realizar los test de evaluación** que aparecen en la plataforma superando más del 60% de la nota. Los tests o cuestiones de Autoevaluación representan una forma cómoda y rápida de valorar la correcta asimilación de los conocimientos.
- **Realizar al menos una de las tareas de desarrollo que encontrarás en el manual del curso.**

Cada Tarea será evaluada como Apto o no Apto y adicionalmente se darán unos comentarios escritos por parte del tutor. Podrá aparecer una calificación numérica donde el 100% sería la máxima puntuación.

TAREAS OPCIONALES

- o TAREA 1 POWER POINT
- o TAREA 2 WORD
- o TAREA 3 EXCELL
- o TAREA 4 ACCESS
- o TAREA 5 PROYECTO FINAL

ÍNDICE DEL CURSO

INTRODUCCIÓN

TEMA 1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ENSEÑANZA

MÓDULO I: PRESENTACIONES CON MICROSOFT POWERPOINT 2003

TEMA 2: CONCEPTOS BÁSICOS

TEMA 3: DIAPOSITIVAS CON TEXTO

TEMA 4: DIAPOSITIVAS CON VIÑETAS

TEMA 5: CORRECTOR ORTOGRÁFICO

TEMA 6: DIAPOSITIVAS CON ASISTENTES Y PLANTILLAS DE DISEÑO

TEMA 7: UTILIZACIÓN DE LOS PATRONES

TEMA 8: IMAGÉNES

TEMA 9: AUTOFORMAS

TEMA 10: WORDART

TEMA 11: 3D Y SOMBRAS

TEMA 12: ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

TEMA 13: GRÁFICOS

TEMA 14: TABLAS

TEMA 15: CONFIGURACIÓN DE LAS PRESENTACIONES

TEMA 16: TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS

TEMA 17: IMPRIMIR PRESENTACIONES EN POWERPOINT

TEMA 18: UTILIZACIÓN DEL PROYECTOR

MÓDULO II: TRATAMIENTOS DE TEXTO MICROSOFT WORD 2003

TEMA 1: CONCEPTOS BÁSICOS

TEMA 2: FORMATOS DE TEXTO

TEMA 3: ALINEACIÓN, SANGRÍAS Y ESPACIADO EN EL TEXTO

TEMA 4: BORDES Y SOMBREADOS

TEMA 5: COLUMNAS Y LETRA CAPITAL

TEMA 6: IMÁGENES, AUTOFORMAS Y WORDART

TEMA 7: IMPORTAR DE WORD A POWERPOINT

MÓDULO III: HOJAS DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL 2003

TEMA 1: CONCEPTOS BÁSICOS

TEMA 2: FORMATOS DE NÚMERO, FECHA/HORA, ...

TEMA 3: FÓRMULAS

TEMA 4: COPIAR, CORTAR Y PEGAR

TEMA 5: GRÁFICOS

TEMA 6: IMPORTAR DE EXCEL A POWERPOINT

MÓDULO IV: BASES DE DATOS MICROSOFT ACCESS 2003

TEMA 1: UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

TEMA 2: CREACIÓN DE TABLAS

TEMA 3: INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA TABLA

TEMA 4: CONSULTAS SENCILLAS

TEMA 5: IMPORTAR DE ACCESS A POWERPOINT

TAREA 1

TAREA 2

TAREA 3

TAREA 4

PROYECTO FINAL

INTRODUCCIÓN

1. TEMA 1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ENSEÑANZA

1.1. CÓMO UTILIZAR ESTE CURSO

1.2. CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

1.3. LA EDUCACIÓN Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

TEMA 1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ENSEÑANZA

CÓMO UTILIZAR ESTE CURSO

Este curso es 100% a distancia por lo que no es necesario asistir a ninguna sesión presencial para completar el mismo.

Para facilitar la realización del curso, Magister facilita toda la documentación necesaria para el seguimiento del curso en papel.

Cada usuario recibirá en el móvil el día del inicio del curso un nombre de usuario y una contraseña para poder acceder a la plataforma de E-Learning.

En la plataforma de E-Learning está disponible toda la documentación que se le ha facilitado por escrito al alumno. El envío de las respuestas a las tareas intermedias al finalizar cada módulo y el envío del proyecto final se deben hacer a través de esta plataforma siguiendo las instrucciones de la guía de uso de la plataforma. En caso de dudas o problemas técnicos se puede contactar con el tutor técnico. En caso de no poder acceder a la plataforma de E-Learning se pueden enviar las respuestas al tutor a través de e-mail. Para esto se usará la cuenta de e-mail del tutor pedagógico que tiene asignado el curso. En caso de imposibilidad técnica, de forma excepcional se podría enviar la respuesta vía FAX al número: 91 196 26 13.

Estructura del curso

El curso está dividido en módulos que a su vez están desglosados en temas.

Al final de cada tema se deberá realizar el ejercicio de repaso (no se debe enviar, es para autoevaluación), que tratará sobre el tema explicado anteriormente. También, se tendrá que realizar el test (no se debe enviar, es para autoevaluación) que aparece como último apartado de cada tema, para que el alumno valore si el tema se ha comprendido correctamente. Estos ejercicios son de autoevaluación y no será necesario entregarlos.

LO ÚNICO QUE DEBE ENTREGARSE AL TUTOR ES EL TEST DE DENTRO DE LA PLATAFORMA O BIEN UNA DE LAS TAREAS DE DESARROLLO.

CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

El curso está dividido en 4 módulos. A continuación se expone brevemente el contenido de cada uno de ellos.

INTRODUCCIÓN

Se explican brevemente los cambios que han ocasionado las nuevas tecnologías en nuestra sociedad y en el sistema educativo, así como la influencia que está teniendo en los jóvenes. También se habla de la evolución de la enseñanza a lo largo del tiempo.

MÓDULO I – POWERPOINT I

Aprenderás a diferenciar las partes de la pantalla principal del programa, a crear, abrir y guardar diapositivas y a introducir texto en ellas. Cambiaremos los formatos del texto para dar un aspecto más sofisticado a nuestras presentaciones.

Podremos crear diapositivas con o sin viñetas, cambiar el interlineado, espaciado y sus sangrías en los textos a introducir, corregir su ortografía y gramática, utilizar asistentes de autocontenido como ayuda en las creaciones de proyectos, añadir diseños y estilos en las diapositivas para modificar los colores de fondo y el texto a introducir en las diapositivas, crearemos patrones que nos ayuden a realizar nuestros proyectos más rápidamente, insertar imágenes desde distintos lugares (prediseñadas, archivo y scanner), pudiendo modificar su tamaño, color, girarlas, recortarlas, etc...

Aprenderás a crear autoformas para hacer símbolos más sofisticados, crearemos WordArt para que nuestro texto aparezca con perspectivas y sombras, añadiremos sombras y pondremos en perspectiva imágenes y autoformas, así como, modificar colores, forma de estilo, grosores de línea, degradados, texturas, tramas, etc.

También se crearán organigramas y diagramas para que nuestros datos aparezcan organizados y esquematizados.

Crearemos gráficos estadísticos a partir de unos datos introducidos con antelación en una tabla, pudiendo modificar la estética del gráfico a nuestro gusto.

Se aprenderá a crear tablas para representar datos, pudiendo modificar las celdas, los bordes, sombreados, etc. Podremos configurar nuestras presentaciones para

poder trabajar desde varias vistas, como el clasificador de diapositivas, en vista esquema, etc.

También aprenderemos a animar, mediante la transición, el paso de una diapositiva a otra, así como todos los objetos insertados en cada una de ellas.

Aprenderemos a imprimir presentaciones, además de recibir una breve introducción del uso del proyector.

Al final de este módulo se debe realizar un ejercicio que el alumno deberá enviar a su tutor para evaluar los conocimientos adquiridos hasta el momento.

MÓDULO II – TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2003

Se aprenderá a crear un documento de texto, a cambiar formatos de texto, añadir interlineados entre frases y párrafos, añadir sangrías, bordes y sombreados, tanto en el texto como en la página, a crear texto en columnas y sus respectivas letras capitales.

Insertaremos imágenes, autoformas y WordArt para modificar la estética del texto. También se mostrará como importar desde PowerPoint documentos creados en Word.

Al final de este módulo será necesario realizar un ejercicio que el alumno deberá enviar a su tutor para evaluar los conocimientos adquiridos hasta el momento.

MÓDULO III – HOJAS DE CÁLCULO EXCEL 2003

Se aprenderá a crear hojas de cálculo para poder realizar cualquier tipo de operaciones en nuestras tablas, pudiendo modificar los formatos de número, moneda, porcentaje, fecha y hora, etc... Podremos mover y duplicar tanto los cuadros como los cálculos realizados en cada celda.

Insertaremos gráficos estadísticos con los datos introducidos en la hoja de cálculo, pudiendo modificar los degradados, texturas y tramas de los mismos. También se mostrará como importar desde PowerPoint documentos creados en Excel.

Al final de este módulo se debe realizar un ejercicio que el alumno deberá enviar a su tutor para evaluar los conocimientos adquiridos hasta el momento.

MÓDULO IV – BASES DE DATOS ACCESS 2003

En este módulo crearemos bases de datos para almacenar ordenadamente los datos e información deseada. Posteriormente se realizarán consultas para buscar información en las bases de datos creadas.

También se mostrará como importar desde PowerPoint documentos creados en Access.

Al final de este módulo se debe realizar un ejercicio que el alumno deberá enviar a su tutor para evaluar los conocimientos adquiridos hasta el momento.

PROYECTO FINAL DEL CURSO

Al finalizar todos los módulos se debe realizar un proyecto final. Este proyecto se enviará al tutor y servirá para evaluar la correcta asimilación del curso y de esta forma obtener el certificado del mismo.

LA EDUCACIÓN Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

En los últimos años, nuestra sociedad ha sufrido importantes transformaciones, entre ellas destaca la inserción de las nuevas tecnologías (NNTT) en nuestra vida diaria. Hace 20 años era raro que una persona tuviera su propio ordenador en casa, un grupo reducido de familias contaba con uno para compartir entre todos sus miembros, algo impensable hace 40 años cuando los ordenadores ocupaban una habitación entera. Actualmente, en muchos casos, cada miembro de la familia posee su propio ordenador, ya sea de mesa o portátil. Esto es debido a nuestro estado de bienestar, a nuestra necesidad como personas de mejorar la calidad de vida, de evolucionar en las comunicaciones, en el desarrollo científico-tecnológico y a la necesidad de una mayor funcionalidad y practicidad en las tareas diarias laborales. Esta proliferación de nuevas tecnologías ha cambiado nuestra manera de trabajar, divertarnos y aprender.

Sorprende cómo tecnologías que no existían hace 5 años nos resultan imprescindibles, e incluso a veces pasan desapercibidas en nuestra vida cotidiana, sin embargo, dependemos totalmente de ellas. Sólo nos damos cuenta de la influencia que tienen en nuestras vidas y de lo indispensables que son cuando nos faltan; por ejemplo cuanto tenemos un apagón y se nos borra algún documento con el que estábamos trabajando, cuando no podemos mandar un e-mail a un compañero que lo necesita inmediatamente, etc.

Ya no imaginamos nuestra vida sin los ordenadores, Internet, los móviles, etc.

Desde el punto de vista educativo, no se puede obviar la importancia que tiene la tecnología en nuestra sociedad actual. Una de las funciones de la escuela es preparar al alumno para afrontar la vida con responsabilidad y realismo. Es fácil comprender que deficiencias en NNTT e informática en los alumnos equivaldrán a lo que era el analfabetismo hace 20 ó 30 años, pudiendo provocar aislamiento social, marginación y dificultad de integración en el mundo laboral. Sin NNTT o sin informática, su aprendizaje va a quedar incompleto, tanto en lo laboral como en su desarrollo social, dado que la comunicación y las relaciones también han integrado estas herramientas (chat, foro, email...)

El desarrollo tecnológico ha afectado a la sociedad, es una de las razones para tenerla en cuenta en el aula. Pero también se ha demostrado que a través del uso de las NNTT el alumno puede desarrollar capacidades que, o no desarrollaba anteriormente, o ahora pueden resultar más sencillas y generar mayor motivación. Nos estamos refiriendo entre otras cosas a la memoria comprensiva fotográfica, orden y esquematización de conceptos, psicomotricidad fina, selección de información, análisis y síntesis, comprensión audiovisual, atención, concentración, resolución de problemas...

Para introducir las NNTT en el aula, en el aprendizaje y en la enseñanza es conveniente tener en cuenta cómo ha evolucionado la formación en los últimos años:

A lo largo de la historia la escuela ha pasado por una serie de corrientes didácticas que han desembocado en la estructura del sistema formativo actual.

Por ejemplo, el aprendizaje acumulativo de la escuela tradicional, se basaba en que las personas aprendían por adquisición de información. Era como si nuestra cabeza fuera una enciclopedia que una vez elaborada podíamos consultar de forma rápida y casi inconsciente. Con el tiempo se fue viendo que nuestra memoria era limitada, que no se retenía la información de forma indefinida, y que la información aumentaba más rápido de lo que podíamos asimilar. Esto desaconsejaba enfocar la formación para que nuestro cerebro fuera un conjunto de obras universales. Poco a poco, se fueron dando cuenta de que la clave consistía en aprender y saber utilizar adecuadamente la información que teníamos en la cabeza, había que buscar una aplicación práctica al conocimiento.

Esta evolución se produce a la par del desarrollo socio-económico. Aunque esta última corriente innovadora surgiese en España a principios de los

años 80, ya se hablaba de ello a finales del siglo XIX o incluso antes, en otros países. La enseñanza tradicional duró hasta algo después de la caída de la dictadura. Luego se pasó al concepto de escuela activa, donde la metodología, las formas de aprender, los procedimientos, etc. cobraron mayor protagonismo de la enseñanza. Aunque aún se sigue por esta tendencia o con una mezcla de la tradicional y la activa, también surgen nuevas corrientes que se apoyan en teorías cognitivas del aprendizaje. Cobra especial relevancia, la idea de que desarrollamos capacidades y actitudes a través de contenidos y metodología, basándose en la teoría constructivista del aprendizaje. Es decir, el fin es ayudar al desarrollo de las personas y no que adquieran unos conocimientos u otros o que lo hagan de una forma u otra.

También hay que destacar que la teoría de las inteligencias múltiples de Gardner está siendo la base de la enseñanza para muchos profesores. Esta teoría considera que el ser humano no es inteligente sólo por el desarrollo de sus capacidades cognitivas sino también por su inteligencia social y artística entre otras.

Para estas nuevas corrientes se requiere una participación muy activa del profesorado y una fuerte motivación. Se requiere que los docentes se impliquen aún más en su trabajo, adapten para cada clase el material a utilizar y tengan por objetivo desarrollar las capacidades de los alumnos. Para todas estas corrientes y técnicas docentes las NNTT son de gran ayuda.

Existen diferentes enfoques de las NNTT en la docencia. Se pueden usar con un fin expositivo, o bien con un fin constructivo del aprendizaje, o bien sólo para conocer cómo realizar un proceso.

En la sociedad del conocimiento en la que nos encontramos es muy importante fomentar la capacidad de crítica, selección, orden, análisis y síntesis, dada a la enorme cantidad de información a la que estamos expuestos a través de Internet, una de las nuevas tecnologías más importantes de los últimos tiempos que brinda toda la información disponible en la red para cualquier trabajo o actividad que se tenga que realizar.

Es importante aprovechar los recursos tecnológicos disponibles en las aulas a la hora de enseñar a los alumnos. Por ejemplo, ya no existen apenas ábacos o máquinas de escribir; han sido sustituidas por los ordenadores. Ahora, en la mayoría de los centros, se cuenta con “retroproyectores”, en algunos centros prefieren usar “proyectores de diapositivas”, aunque lo que está en auge es el uso

de “proyectores digitales”, sobretodo en las enseñanzas universitarias, dado a que es mucho más práctico y rápido que los anteriores y además permite que todos los alumnos puedan ver en tiempo real el procedimiento que sigue el profesor en la realización de cualquier actividad con el ordenador.

Las presentaciones realizadas con el ordenador se pueden pasar a papel a través de impresoras, muy útiles para no estar mirando continuamente la pantalla del ordenador y poder dar una copia impresa a los asistentes. También pueden incorporar “reproductores de audio” y de “reproductores de video” e incluso introducir “videoconferencias” mediante la conexión de una “webcam”. Esto permite comunicarse de forma visual con personas ubicadas en cualquier parte del mundo.

Pero las presentaciones no sirven únicamente para dar clases presenciales, representan un elemento fundamental en la educación a distancia telemática (elearning y blearning) o lo que llaman “Teleformación”.

La enseñanza virtual, permite reducir las bareras geográficas que existían en la formación y llevar “virtualmente” profesorado y cursos a casi cualquier persona y lugar, siempre que se disponga de unos requisitos técnicos mínimos, y estudiar cuando el alumno lo estime oportuno, sin horarios ni límites. Cualquier persona, incluidas aquellas con discapacidades, tienen a su disposición un amplio abanico de cursos y recursos didácticos para ampliar sus conocimientos.

La red ofrece grandes posibilidades para ampliar conocimientos, para ampliar el currículum, o completar estudios, teniendo en algunos casos tutorías on-line que permiten al alumno disponer de un apoyo al temario para resolver las dudas que vayan surgiendo en el curso y asegurar un aprendizaje igual o mejor que en un curso presencial. Este método de enseñanza está cada vez más extendido, ya que se aprende de manera cómoda, fácil y eficaz, obteniendo al finalizar el desarrollo de capacidades que hace poco sólo se podían adquirir con la enseñanza presencial.

Una de las herramientas más usada actualmente en las presentaciones digitales es el programa MicroSoft PowerPoint en cualquiera de sus versiones. Este programa se ha convertido prácticamente en un estándar a la hora de realizar materiales educativos, y combinado con otras herramientas como el procesador de textos MS Word, la base de datos MS Access o la hoja de cálculo MS Excel, permiten realizar las presentaciones más adecuadas a cada área formativa.

A través de una presentación de MS PowerPoint correctamente estructurada, el profesor puede exponer cualquier tema de forma clara, apoyando con imágenes, sonidos, videos, etc. todas las ideas a desarrollar.

Desde el punto de vista del alumno, una presentación adecuada, hace que el aprendizaje sea más ameno, entretenido y mucho más fácil de entender. El profesor también puede solicitar que los alumnos realicen sus trabajos como presentaciones, con el fin de que demuestren los conocimientos aprendidos, así como su creatividad e iniciativa.

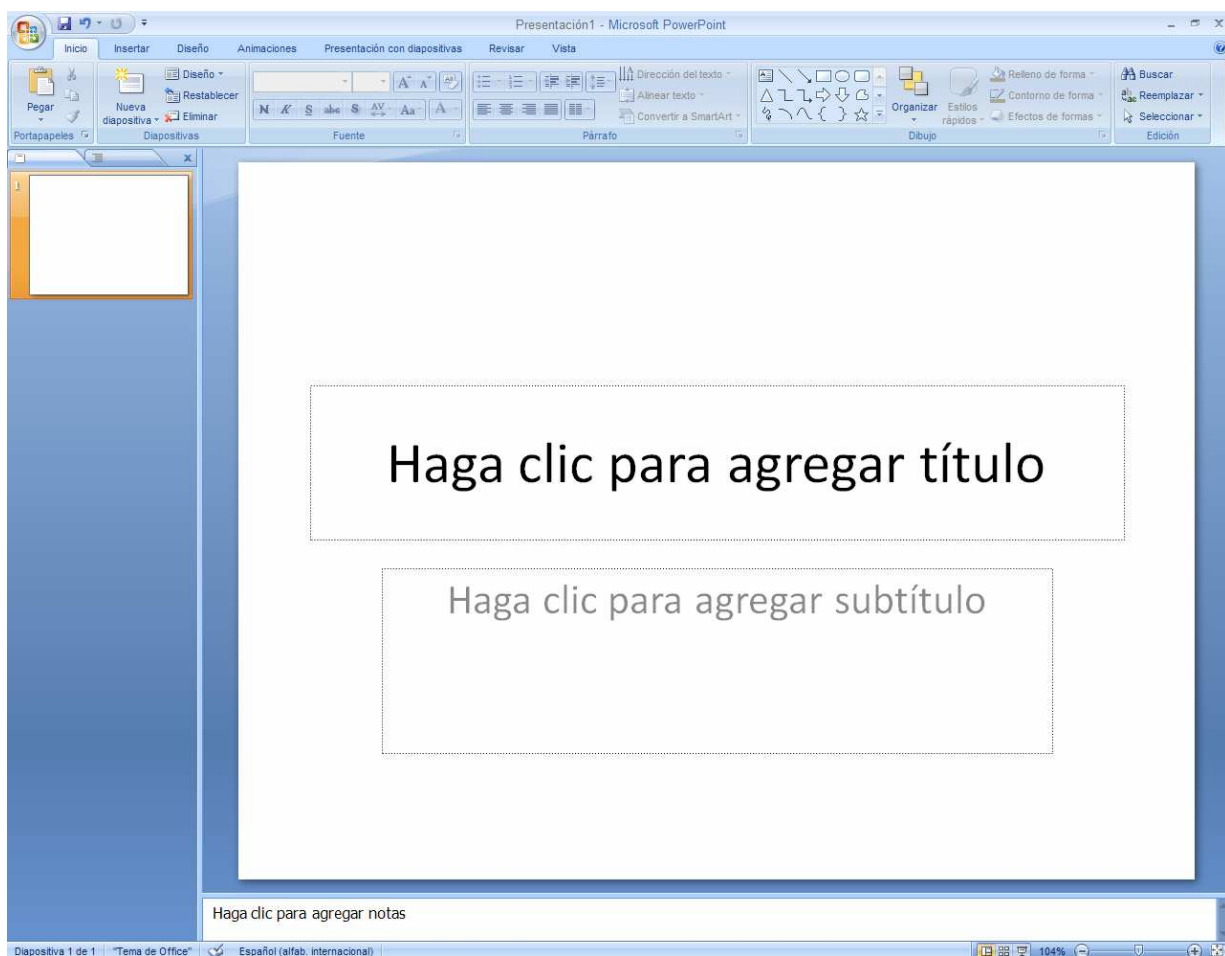
En cuanto al aprendizaje, se ha demostrado que, en condiciones similares, el alumno retiene un 10% de lo que lee, pero si se acompaña de imágenes o gráficas coherentes se retiene hasta un 30%. Si oye simultáneamente material relacionado, la retención aumenta hasta un 50%, si además dice y escribe durante la labor de aprendizaje, la retención sube hasta el 70%. A través del Power Point se facilita la integración de todas estas tareas en el proceso de aprendizaje.

El PowerPoint es una herramienta muy importante en el sistema educativo actual, además de favorecer el aprendizaje (desarrollo de capacidades y retención de conocimientos), potencia la creatividad y participación tanto en niños como en adultos.

A lo largo de este curso se va a enseñar a usar el programa PowerPoint, en concreto la versión 2003, para adquirir las competencias necesarias para poder realizar presentaciones orientadas a la formación. También se enseñará el funcionamiento básico de los programas MS Word, MS Excel y MS Office, orientados siempre a realizar documentos para la formación o para ser introducidos posteriormente en presentaciones MS Power Point.

MÓDULO I

PRESENTACIONES CON MICROSOFT POWERPOINT



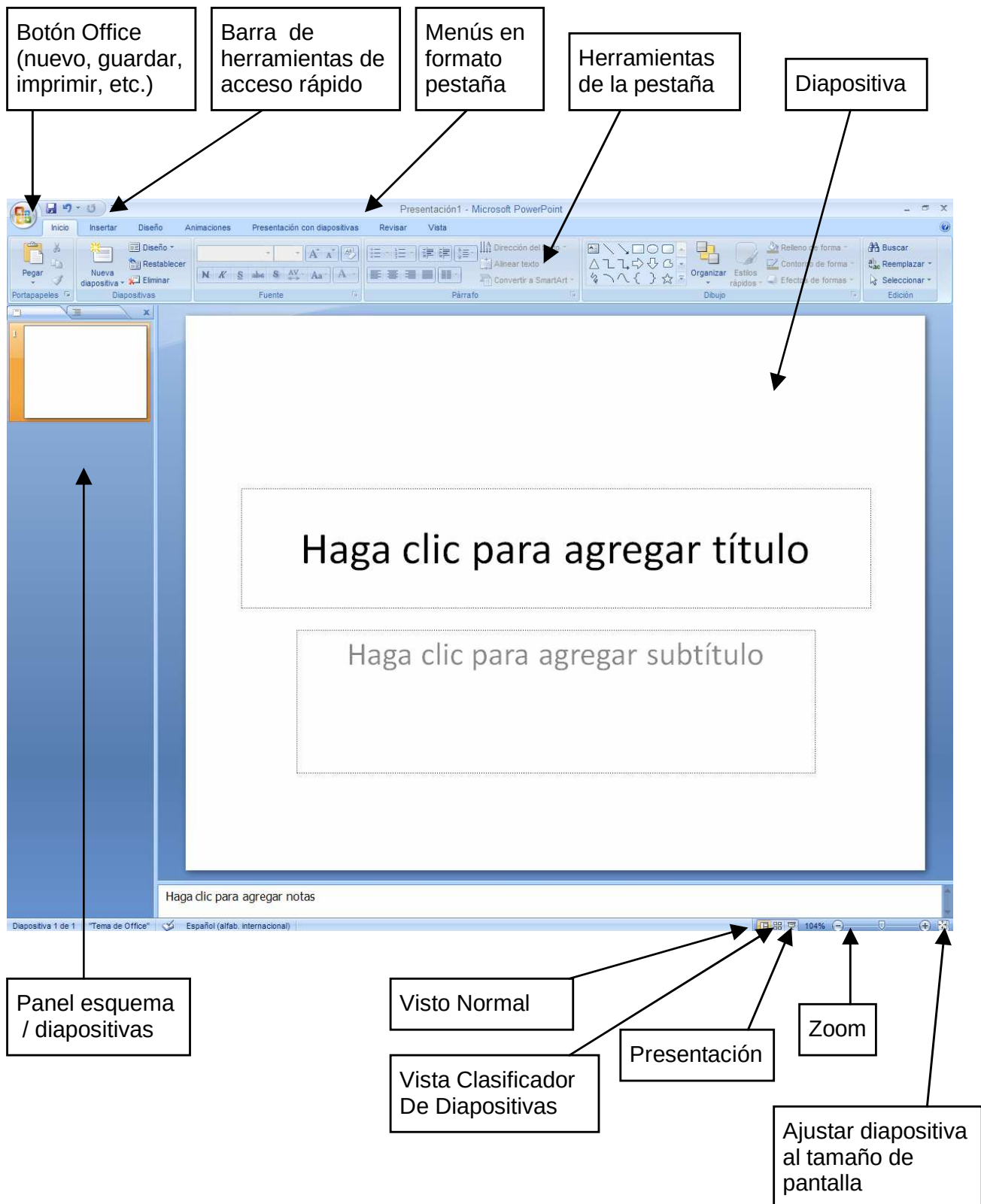
TEMA 2

CONCEPTOS BÁSICOS

- A. Interfaz
- B. Crear una presentación nueva en documento en blanco
- C. Guardar diapositiva nueva
- D. Guardar diapositiva existente
- E. Cerrar diapositiva
- F. Abrir una presentación
- G. Tipos de diapositivas
- H. Introducir Texto
- I. Ejercicio de repaso
- J. Test

NOTA

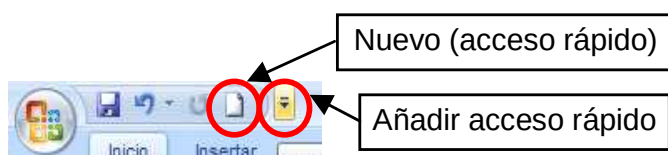
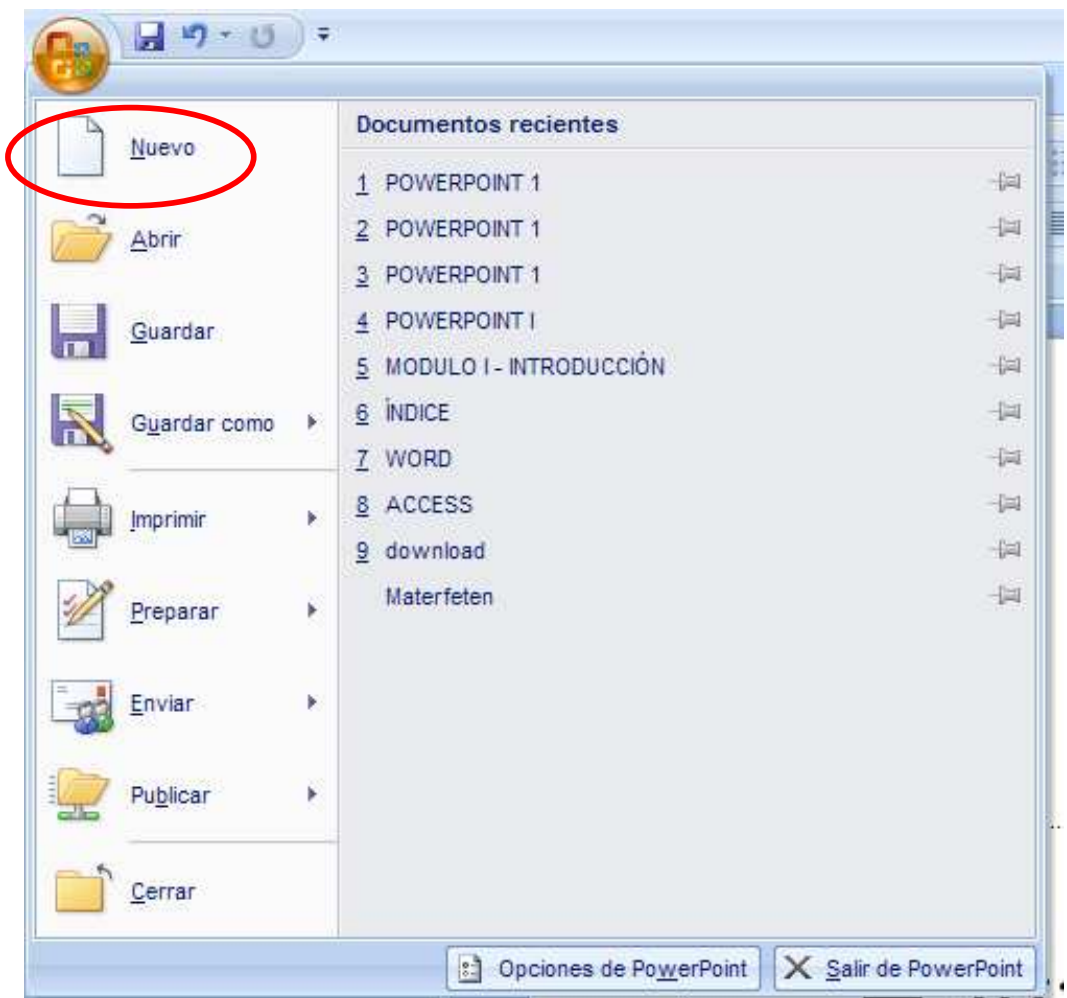
- A continuación se va a presentar el nombre de cada menú o zona de la pantalla (en adelante interfaces) del programa Power Point.
- A lo largo del curso se hará referencia en muchas ocasiones a los elementos que figuran en esta imagen.
- Es importante tener a mano la hoja con los nombres de cada interfaz para poder consultarla en caso de duda.

A. INTERFAZ

B. CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA EN UN DOCUMENTO EN BLANCO

Para crear un nuevo documento tendremos que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar un clic en el Botón Office
- Elegir la opción “Nuevo” y nos aparecerá en el “Panel de Control” una serie de opciones:
 1. Presentación en Blanco: Nos aparecerá una diapositiva en blanco
 2. A partir de una plantilla de diseño: Nos permitirá elegir entre una serie de presentaciones con diferentes formatos y podremos seleccionar la deseada dando un clic encima de la elegida.



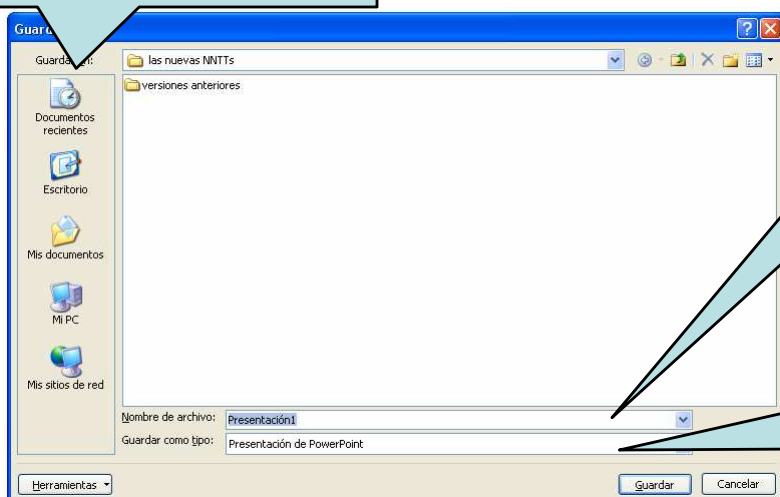
C. GUARDAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

Para guardar una nueva presentación que acabamos de crear, tendremos que indicar tanto la ruta en donde se guardará el documento, como el nombre con el que vamos a identificarlo. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar clic en el “Menú Archivo”
- Elegir la opción “Guardar”
- Automáticamente se guardará.



En Guardar en.: tendremos que seleccionar el lugar en donde guardaremos la presentación



En Nombre de Archivo.: Tendremos que añadir el nombre por el cual identificaremos el documento de la presentación

Una vez elegida la ruta, y el nombre por el cual lo guardaremos pulsar el botón Guardar.

D. GUARDAR DIAPOSITIVA EXISTENTE

- Pulsar clic en el “Botón Office”
- Elegir la opción “Guardar”
- Automáticamente se guardará.

Podremos observar que en la barra de estado, nos aparecerá una pequeña barra que nos indica que se está guardando el documento.

En caso de haber algún problema al guardarlo, el programa nos avisará con un cuadro emergente informándonos de cual es el problema.

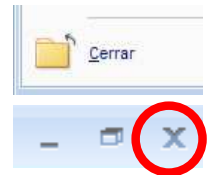
También, podremos utilizar el icono de la barra de Herramientas de acceso rápido.



E. CERRAR UNA PRESENTACIÓN

Para cerrar una presentación, podremos hacerlo de varias maneras:

1. Clic en el “Menú Archivo” y elegir la opción de “Cerrar”
2. Podremos cerrar la presentación pulsando en el icono de “Cerrar”

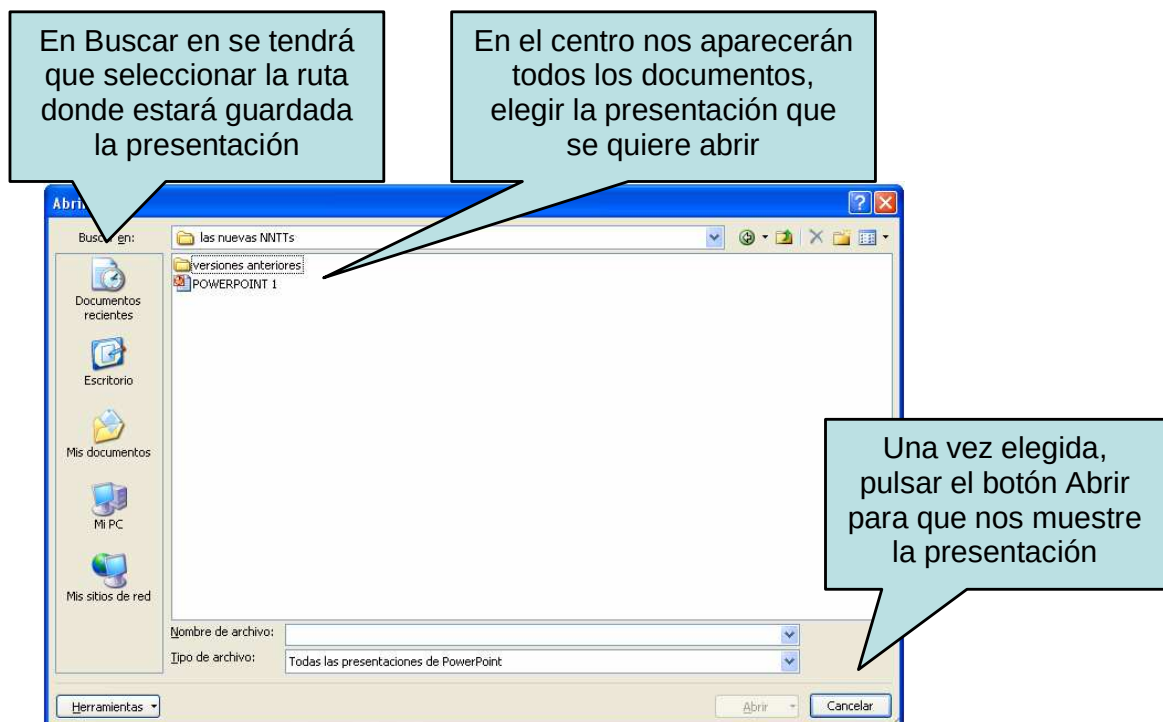


Si en el momento de cerrar no hemos guardado, nos aparecerán diferentes cuadros emergentes preguntando si queremos guardar el documento, o los cambios en dicho documento.

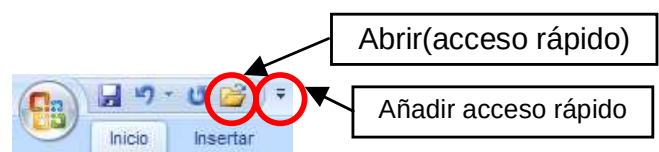
F. ABRIR UNA PRESENTACIÓN

Para abrir una presentación que ya tenemos creada con anterioridad hay que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Archivo” y elegir la opción “Abrir”
- Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para abrir este cuadro sin tener que pulsar en el botón de Office, se podrá usar el icono de la barra de herramientas de acceso rápido si este está agregado.



G. TIPOS DE DIAPOSITIVAS

A lo largo del programa iremos viendo distintos tipos de diapositivas y su utilización. A continuación aparecerá un breve resumen.

Podremos introducir título, subtítulo, viñetas, columnas, párrafos sin viñetas.

Podremos crear imágenes, autoformas, gráficos, tablas.

Aquí podremos introducir gráficos, organigramas, tablas, viñetas, columnas.

Con estos modelos nos permitirá introducir texto e imágenes, gráficos, tablas.

The screenshot shows the 'Tema de Office' task pane with the following layouts: Diapositiva de título, Título y objetos, Encabezado de sección, Dos objetos, Comparación, Sólo el título, En blanco, Contenido con título, and Imagen con título. At the bottom, there are options to 'Duplicar diapositivas seleccionadas', 'Diapositivas del esquema...', and 'Volver a utilizar diapositivas...'.

H. INTRODUCIR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

Cuando abrimos una presentación nueva, siempre nos aparece “Haga clic para agregar texto”.

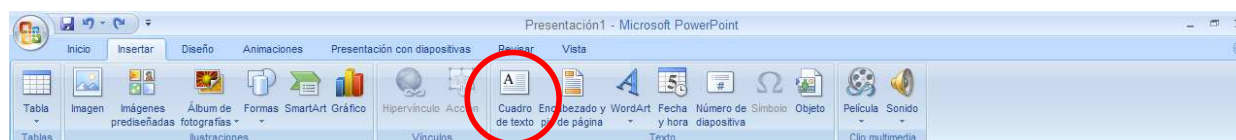
Pulsando encima, veremos que nos aparece el cursor de inserción para poder escribir.

Para poder pasar de fila, sólo tendremos que pulsar en la tecla “Enter”

En caso de querer introducir un cuadro de texto independiente, pulsaremos el icono “Cuadro de texto” que se encuentra en la pestaña de inicio barra de herramientas de dibujo.



O en la pestaña Insertar.



EJERCICIO DE REPASO

Vamos a crear una nueva presentación en la que iremos creando nuestras diapositivas.

Principales Pasos a realizar:

- Pulsar en Botón Office
- Pulsar en Nuevo
- Seleccionar “Presentación en blanco”
- No seleccionar ninguna diapositiva (dar a cancelar)
- Ahora se tiene una presentación vacía (sin diapositivas)
- Pulsar en Botón Office
- Pulsar en Guardar Como
- Seleccionar en “Guardar en” el lugar en donde quieras guardarlo, por ejemplo en una carpeta.
- En “Nombre del Archivo”, escribir MIS PRESENTACIONES
- Pulsar el botón de “Guardar”
- Cerrar la presentación pulsando en el “Botón Office”, en la opción “Cerrar”

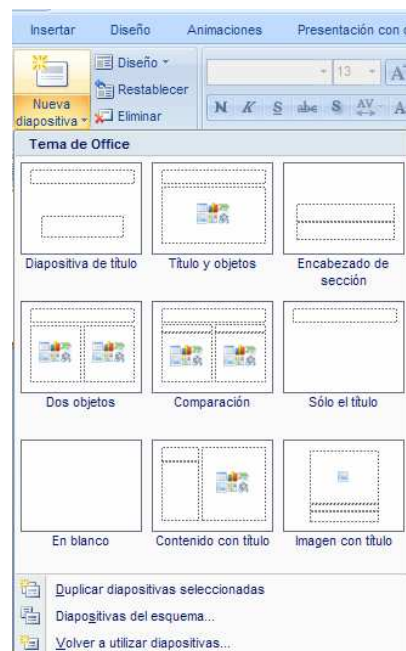
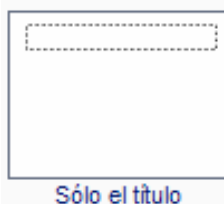
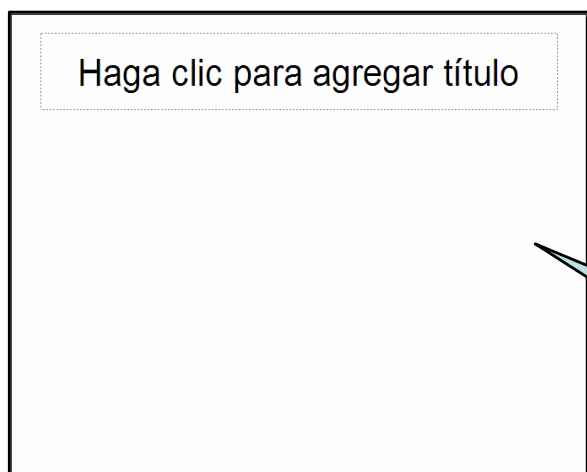
TEMA 3**DIAPOSITIVAS CON TEXTO**

- A. Diapositiva con títulos
- B. Diapositivas con títulos y subtítulos
- C. Tipo de texto que se debería utilizar
- D. Formatos de fuente
- E. Estilos del texto
- F. Efectos de texto
- G. Color de la fuente
- H. Barra de herramientas Formato
- I. Ejercicio de repaso
- J. Test

A. DIAPOSITIVAS CON TÍTULOS

Cuando creamos una diapositiva, se tendrá que pulsar en Nueva Diapositiva, en la pestaña Inicio/Diapositivas tendremos que elegir en “Tema de Office” que nos aparece en el panel de tareas, la opción llamada “Sólo el título”

Se insertará el diseño de texto automáticamente

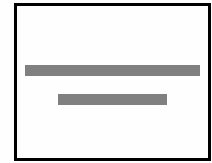


Lo único que hay que hacer es un clic encima con el botón izquierdo del ratón, y escribir lo que necesitemos.

B. DIAPOSITIVAS CON TÍTULO Y SUBTÍTULOS

Este diseño de texto nos permite introducir un título y un subtítulo. Para insertar una diapositiva con este diseño de texto, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en “Menú Archivo” elegir la opción de “Nueva”
- En el panel de tareas, se tendrá que seleccionar en “Diseño de Texto” el modelo de “Diapositiva de Título”
- Se insertará el diseño de texto automáticamente



Lo único que hay que hacer es un clic encima con el botón izquierdo del ratón, y escribir lo que necesitamos.

Este diseño es muy parecido al explicado anteriormente, si seleccionamos

el subtítulo, y pulsamos la tecla SUPR (suprimir), se eliminará y nos quedará el mismo diseño de “Sólo texto”.

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

C. TIPO DE TEXTO QUE SE DEBERÍA UTILIZAR

Hay que tener en cuenta, que a la hora de hacer una presentación, la información tiene que estar distribuida y expuesta de la manera más clara y legible posible, para así poder atraer al lector.

Uno de los puntos más importantes es utilizar un tipo de letra clara y que sea fácil de leer, también debería utilizar un tamaño adecuado que sea fácilmente legible.

Si la letra es excesivamente grande los conceptos podrían no estar agrupados correctamente y sería imposible introducir suficiente información en la diapositiva.

PRESENTACIÓN BIEN HECHA

Este tipo de letra es perfecta para su lectura, y el tamaño es ideal

Mientras que si utilizamos una letra más atractiva, pero menos legible, así como un tamaño más pequeño, los lectores tendrán que forzar la vista y terminarán perdiendo el interés en la presentación, por ejemplo...

GRABACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

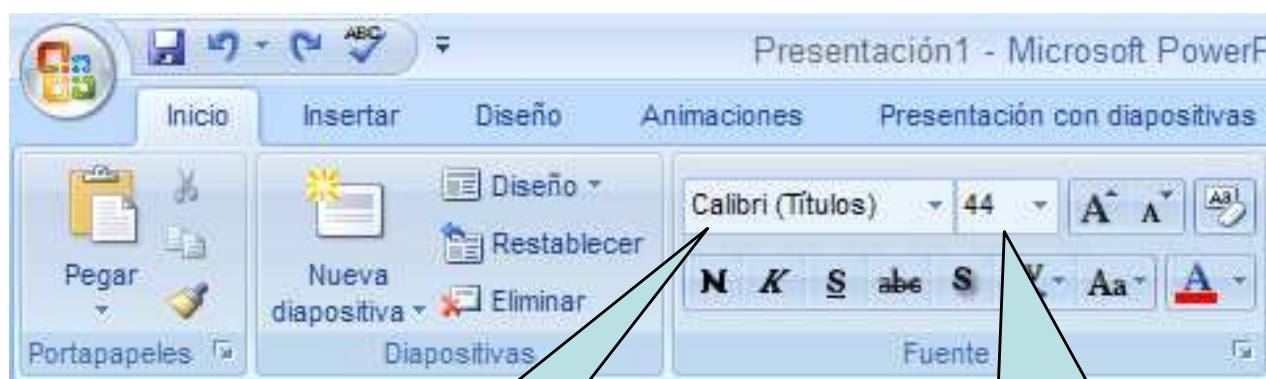
Este tipo de letra no es legible, ni tiene el tamaño adecuado

D. FORMATOS DE FUENTE

Como hemos explicado en el anterior apartado, lo importante es el tipo de letra y el tamaño, y en este apartado vamos a explicar como cambiar estos parámetros.

Para modificar las fuentes, tendremos que seguir los siguientes pasos:

- En la “Pestaña Inicio”
- En la opción de “Fuente”, nos aparecerá un cuadro con las siguientes opciones...



Nos permite elegir el tipo de letra que se necesite.
La Barra de desplazamiento nos permite subir y bajar para ver todas las fuentes disponibles.

Nos permite elegir el tamaño de la letra. La barra de desplazamiento nos permite bajar y subir para ver todos los tamaños disponibles

- Seleccionar la fuente y el tamaño que se necesite
- Es conveniente probar con distintos tipos de letra para familiarizarse con los mismos

E. ESTILOS DE FUENTE

La opción Estilos, nos permite cambiar las fuentes seleccionadas para poder darles un aspecto más personal, más formal...

Para cambiar el estilo de una fuente, se tendrá que...

- Pulsar en la "Pestaña Inicio"
- Elegir la opción de "Fuente", y nos aparecerá un cuadro en donde tendremos el "Estilo" de la letra, en donde podremos elegir distintas opciones...

Negrita: Nos permite darle un grosor mayor a la fuente seleccionada.
Ejemplo: **NEGRITA**

Cursiva: Nos permite añadir versales, las fuentes. Ejemplo: *CURSIVA*



IMPORTANTE
Según el tipo de fuente que seleccionemos, nos permite elegir un estilo u otro.

Normal: aparecerá el texto sin ninguna modificación. Siempre que no se pulse otra. Ejemplo: **NORMAL**

Negrita y cursiva: Nos permite poner a la vez la opción de negrita y cursiva, anteriormente explicadas. Ejemplo: ***NEGRITA Y CURSIVA***

F. EFECTOS DE TEXTO

La opción Efectos nos permite modificar las fuentes seleccionadas para darles un aspecto mas sofisticado, para ello se tendrá que...

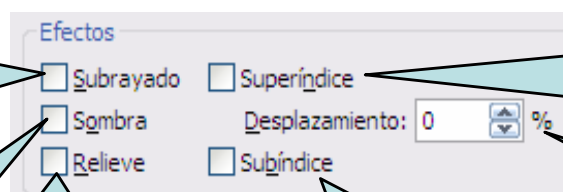
- Pulsar en la "pestaña Inicio" en Fuente.



- Pulsar el botón , y nos aparecerá un cuadro en donde tendremos el "Efectos" de la letra, en donde nos aparecerán distintas opciones a elegir.

Subrayado: Nos permite subrayar las palabras.
Ejemplo: SUBRAYADO

Sombra: Nos añade un sombra en las palabras.
Ejemplo: **SOMBRA**



Relieve: Nos permite modificar la fuente y ponerla en relieve sobre el fondo. Ejemplo: **RELIEVE**

Subíndice: Hace posible añadir caracteres por debajo del texto escrito. Ejemplo: SUB_{INDICE}

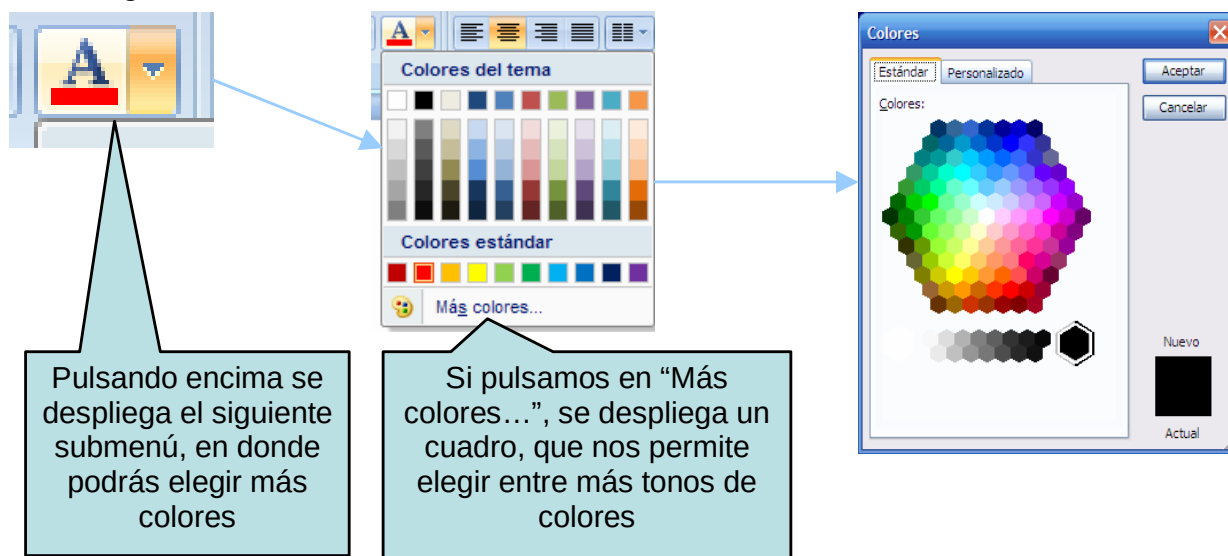
Superíndice: Hace posible añadir caracteres por encima del texto escrito. Ejemplo: SUPER^{INDICE}

Desplazamiento: Nos permite modificar el subíndice y el superíndice, aumenta o disminuyendo la distancia.

G. COLOR DE LA FUENTE

Al igual que los anteriores apartados hemos explicado como modificar la fuente, su tamaño, estilo y efectos, también nos permite elegir a nuestro gusto el color de la fuente.

- Pulsar en la “pestaña Inicio”
- En las opciones de “Fuente” nos aparecerá un cuadro en donde se podrá elegir el color de la fuente.

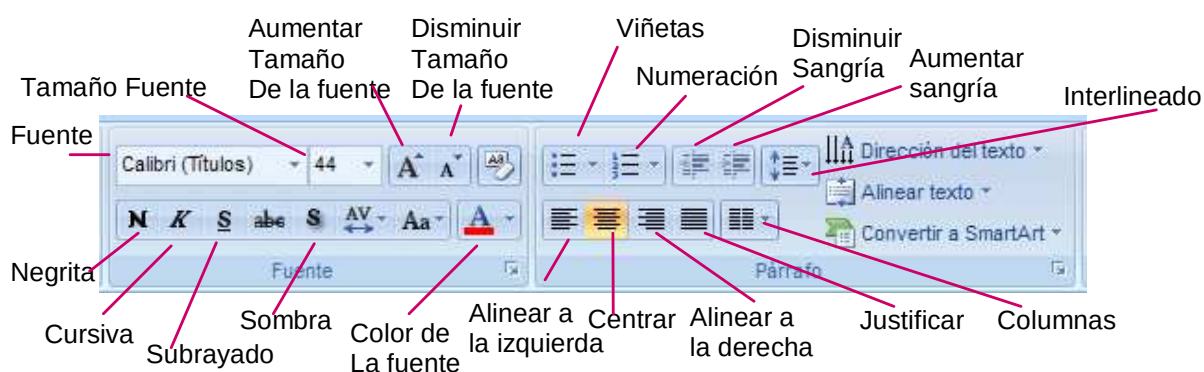


- Pulsar el botón de “Aceptar” para verificar los cambios realizados

H. BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO

En esta barra de herramientas se podrá acceder a todos los atributos de texto ahorrando tiempo y facilitando su utilización.

--- Dentro de esta barra podremos encontrar:



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Pulsar en inicio la sección diapositivas, diseño “Sólo título” y escribir LENGUA
- Seleccionar el cuadro de texto con un clic encima y vamos a cambiar los formatos de la fuente.
- Pulsar en “Inicio” y en “Fuente”:
 - ✓ La fuente será Monotype Cursiva, el estilo será cursiva y negrita, el tamaño será 66 ptos, el color será amarillo.
- En inicio/diapositivas, pulsar el botón de “Nueva diapositiva”, para insertar una nueva diapositiva.
- Seleccionar el diseño de diapositiva de título.
- Escribir en el título “LENGUA DE PRIMARIA” y en el subtítulo escribir “ADJETIVO”
- Seleccionar el cuadro de texto de título y añadir los siguientes formatos:
 - ✓ La fuente será Monotype Cursiva, con tamaño 54, con el efecto sombra y en azul.
- Seleccionar el subtítulo y añadir los siguientes formatos.
 - ✓ La fuente será Comic Sans al 44 en negrita, con un color rojo claro.

Resultado de la práctica:

DIAPOSITIVA 1

LENGUA

DIAPOSITIVA 2

LENGUA DE PRIMARIA

ADJETIVO

TEMA 4

DIAPOSITIVAS CON VIÑETAS

- A. Diapositiva con título y objetos
- B. Diapositiva con título y objetos a dos columnas
- C. Alineación
- D. Sangría
- E. Interlineado
- F. Creación y eliminación de viñetas
- G. Ejercicio de repaso
- H. Test

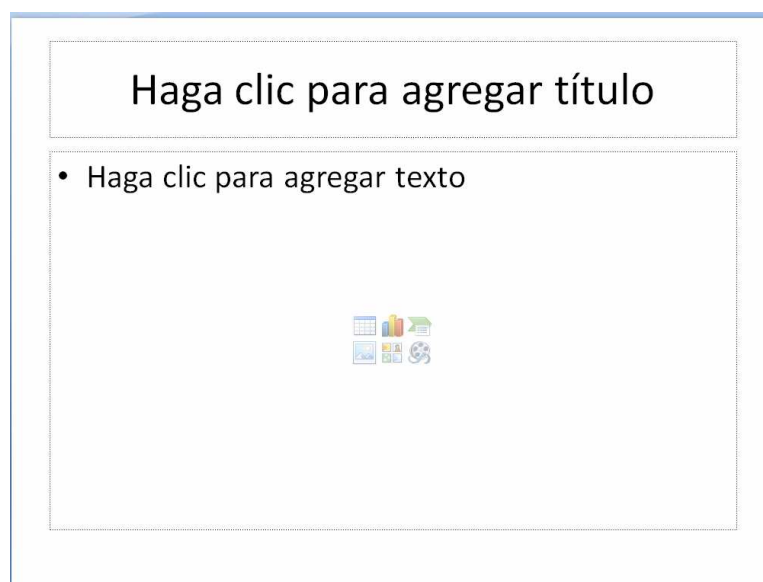
A. DIAPOSITIVAS CON TÍTULO Y OBJETO

Este tipo de viñetas hace que la lectura del temario sea fácil y bastante atractiva.

Para insertar esta nueva diapositiva tendremos que...

- Pulsar en la “pestaña Inicio”
- Elegir la opción de “Nueva Diapositiva”, y nos aparecerá el panel de tareas en donde se tendrá que elegir el nombre de “Título y objetos”

El nuevo diseño se aplicará automáticamente en la diapositiva



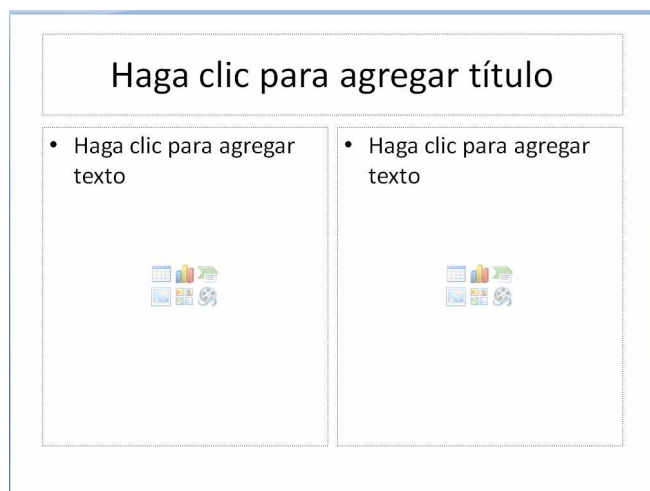
B. DIAPOSITIVAS CON TÍTULO Y OBJETOS A DOS COLUMNAS

Este tipo de viñetas hace que la lectura del temario sea fácil y bastante atractiva.

Para insertar esta nueva diapositiva tendremos que...

- Pulsar en la “pestaña Inicio”
- Elegir la opción de “Nueva Diapositiva”, y nos aparecerá el panel de tareas en donde se tendrá que elegir el nombre de “Dos Objetos”

El nuevo diseño se aplicará automáticamente en la diapositiva

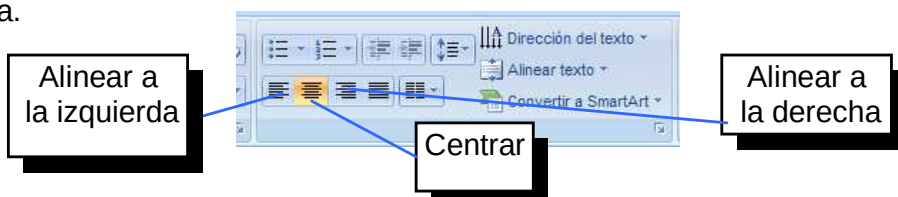


C. ALINEACIÓN

La alineación nos permite colocar el TEXTO de distintas maneras, pudiendo acceder a esta opción de dos formas:

1. ALINEACIÓN DESDE EL MENÚ (2003):

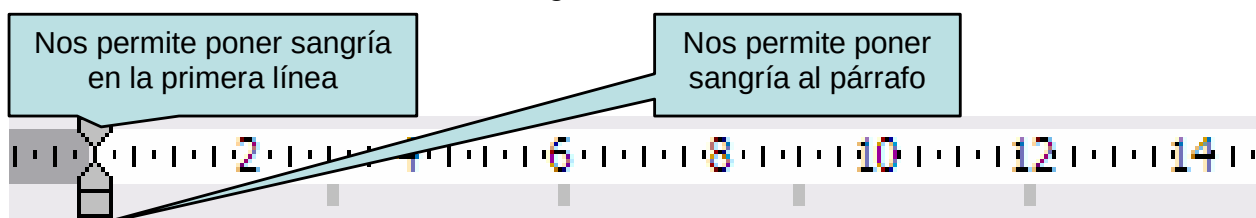
- En la pestaña Inicio, en Párrafo.
- Seleccionar la opción “Alineación” y se desplegará un submenú con las siguientes opciones:
 - * Alinear a la izquierda: Nos permite alinear todo el texto por la izquierda.
 - * Alinear a la derecha: Nos permite alinear todo el texto por la derecha.
 - * Centrar: todo el texto aparecerá centrado.
 - * Justificar: Nos permite alinear el texto a la vez, tanto por la izquierda como por la derecha.



D. SANGRÍAS

Esta opción nos permite añadir espacios al inicio de las frases, permitiendo poner distintas sangrías según los párrafos.

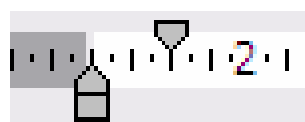
La manera de utilizar las sangrías se realiza a través de la regla horizontal de texto que tenemos en la pantalla. Si no figura tendremos que ir a la pestaña “vista” y seleccionar, en mostrar o ocultar, “regla”



En caso de querer poner sangría en la primera fila, tendremos que pulsar sobre el



para poder aumentar la sangría, y nos quedará de la siguiente manera:



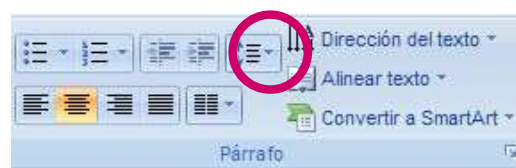
Ejemplo:

Este texto tiene sangría en la primera línea, mientras que el resto del párrafo no tiene ninguna sangría.

E. INTERLINEADOS

El interlineado nos permite añadir espacios entre frases o entre párrafos. Para ello tendremos que seguir los siguientes pasos:

- En Inicio “Párrafo”
- Seleccionar la opción “Interlineado”, y en el mdespegable seleccionar Opciones de Interlineado.

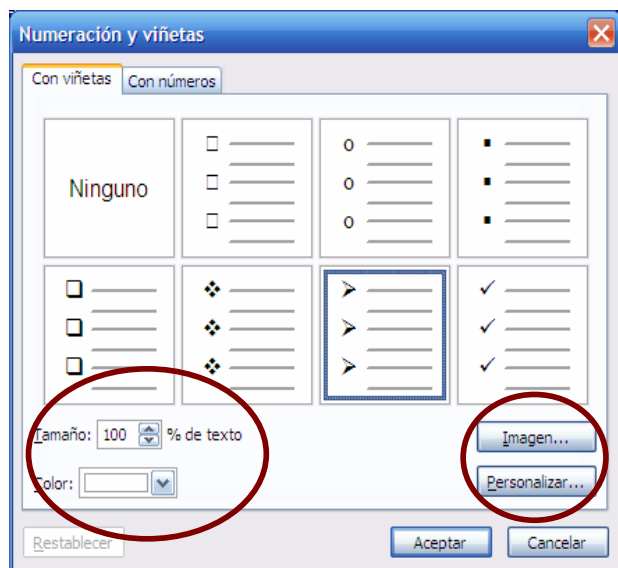


Ventana de configuración de párrafo. Se muestran varias anotaciones: "Nos permite añadir espacios entre los párrafos, después del párrafo." (puntero a "Antes del texto"), "Nos permite añadir espacios entre los párrafos, antes del párrafo." (puntero a "Después de:"), "Nos permite añadir espacio entre las frases" (puntero a "Interlineado: Simple"), "La opción 'Aceptar' siempre se pulsa cuando queremos grabar los cambios realizados" (puntero a "Aceptar") y "Pulsamos esta opción, cuando queremos cerrar sin grabar las modificaciones." (puntero a "Cancelar").

F. CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIÑETAS

Cuando queremos crear viñetas y elegir la viñeta que queremos aplicar, deberemos ir a...

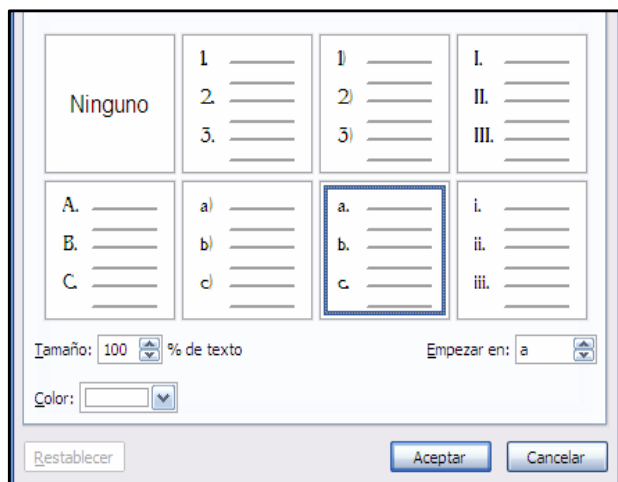
“Inicio”/ “párrafo” y elegir la opción “Numeración y Viñetas”, nos aparecerá una nueva pantalla.



- Elegir la que se necesite pulsando encima, y pulsar “Aceptar”.
- Si necesitamos otra viñeta que no aparezca en los modelos predeterminados, podremos pulsar en el botón de “Imagen” o “Personalizar”, se abrirán dos cuadros mostrando diferentes imágenes y símbolos, para poder elegir el que más nos guste.

Las opciones de “Tamaño” y de “Color”, nos permiten modificar tanto el tamaño como el color, de la viñeta seleccionada.

La siguiente ficha que nos aparece es “con Número”, aparecerá la siguiente pantalla:



Nos permite añadir numeración continua en viñetas.

La opción de “Tamaño” y “Color” se utiliza de la misma manera que en viñetas, permitiendo modificar el tamaño y color de la numeración elegida.

La opción “Empezar en” nos permite elegir el número, letra... por la cual empezará la numeración.

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva (desde la barra de formatos en el botón “nueva diapositiva” o desde el Menú Archivo)
- Elegir en el panel de tareas “Diapositiva con título y objeto”
- Escribir como título “ADJETIVO CALIFICATIVO”
- Selecciona el cuadro de texto del título y cambia los formatos:
 - ✓ La fuente será Monotype cursiva, en negrita, con tamaño 48 y color amarillo.
- Seleccionar el cuadro de texto de las columnas y pulsar en el icono de la barra de herramientas de formato de viñetas  para quitar las viñetas.
- Escribir el siguiente texto:
- Los Adjetivos calificativos son las palabras que nos dicen cómo son y cómo están las personas, animales o las cosas a que se refieren.
- Los formatos del texto será:
 - ✓ La fuente será tahoma a 28 ptos, en negrita y color rojo claro.
- Pulsar en el Menú Formato y seleccionar la opción Numeración y viñetas, elegir una viñeta lo más parecida posible a esta 

Escribir el siguiente texto:

- La palabra abrigo es un nombre de cosa, es decir, es un sustantivo
- La palabra precioso nos dice cómo era el abrigo. Es un adjetivo calificativo.

Seleccionar el título y pulsar en el Menú Formato y seleccionar Alineación, elegir centrada.

El interlineado será 1 ,2 ptos.

DIAPOSITIVA 3

EL ADJETIVO CALIFICATIVO

Los Adjetivos calificativos son las palabras que nos dicen cómo son o cómo están las personas, los animales o las cosas a que se refieren.

- **La palabra Abrigo es un nombre de cosa, es decir, es un sustantivo**
- **La palabra precioso nos dice cómo era el abrigo. Es un adjetivo calificativo.**

Guardar la presentación con los cambios realizados.

TEMA 5**CORRECTOR ORTOGRÁFICO**

- A. Ortografía
- B. Sinónimos
- C. Idiomas
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

A. ORTOGRAFÍA

Nos permite corregir las faltas ortográficas y gramaticales del texto escrito.

Podemos acceder a esta opción pulsando la tecla de función “F7” o bien...

- Pulsar Pestaña Revisar
- Elegir la opción “Ortografía”, nos aparecerá el siguiente cuadro.

The image shows a screenshot of the 'Ortografía' (Spelling) dialog box in a software application. The dialog box has a title bar with the word 'Ortografía' and a close button. It contains several sections and buttons:

- No se encontró:** A text field showing the word 'Ortografía'.
- Cambiar por:** A text field showing 'Ortografía'.
- Sugerencias:** A list box containing 'Ortografía', 'Ortografíaé', 'Ortografíaó', and 'Ortografíañ'.
- Agregar palabras a:** A dropdown menu showing 'PERSONAL.DIC'.
- Buttons:** 'Reanudar', 'Omitir todas', 'Cambiar', 'Cambiar todas', 'Agregar', 'Sugerir', 'Autocorrección', and 'Cerrar'.

Annotations with red arrows point to various parts of the dialog box:

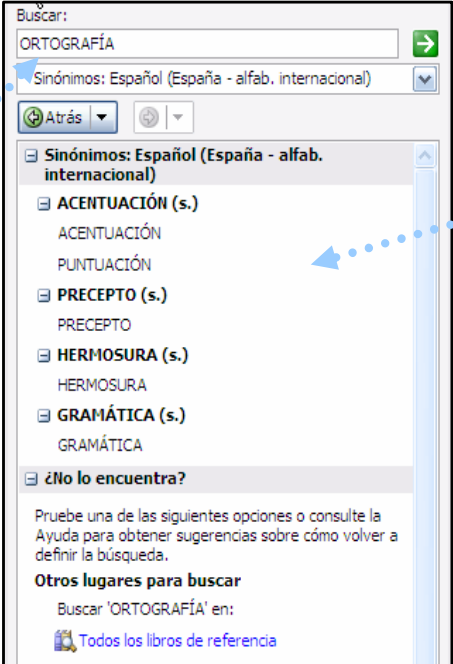
- Nos indica la palabra con falta ortográfica o que le es desconocida al diccionario (points to 'No se encontró:').
- Nos permite continuar en donde dejaste la última corrección ortográfica (points to 'Reanudar').
- Si la palabra es correcta, esta opción nos permite ignorar su corrección (points to 'Omitir todas').
- Si queremos cambiar de una vez todas las veces que aparezca la misma palabra. (points to 'Cambiar todas').
- Esta opción te dará sugerencias sobre la palabra que debería ser correcta. (points to 'Sugerir').
- Si queremos cerrar el cuadro, una vez terminada la revisión o antes. (points to 'Cerrar').
- Esta opción nos permite corregir automáticamente todas las faltas de ortografía sin que nos pida confirmación (points to 'Autocorrección').
- Si la palabra fuese correcta, pero desconocida para el diccionario, se podrá agregar al diccionario pulsando este botón (points to 'Agregar').
- Una vez seleccionada la palabra correcta, pulsar este botón para cambiar la palabra (points to 'Cambiar').
- Nos proporciona sugerencias sobre posibles palabras correctas (points to the 'Sugerencias' list box).
- Nos orienta sobre la palabra corregida. (points to the 'Cambiar por:' field).

B. SINÓNIMOS

Esta opción es una ayuda para el usuario, ya que a partir de una palabra nos proporciona una serie de sinónimos. Para poder acceder a esta opción, se tendrá que...

- Pulsar Pestaña Revisar
- Seleccionar la opción “Sinónimos”, y nos aparecerá el siguiente cuadro en el Panel de tareas.

Escribir la palabra de la cual queremos sinónimos



Nos mostrará las sugerencias sobre la palabra escrita

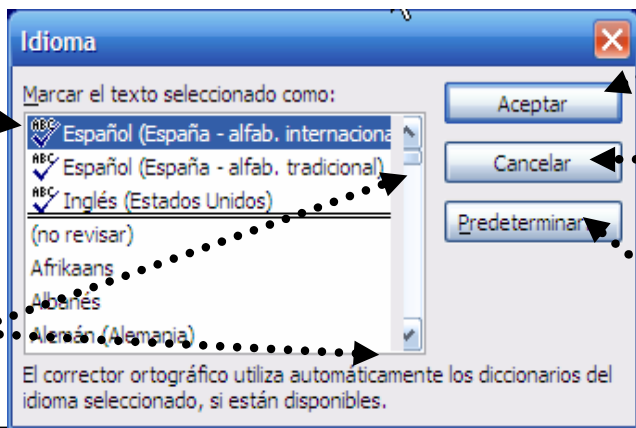
C. IDIOMAS

Esta opción nos permite modificar el idioma del texto que estamos escribiendo, para que nos indique las faltas de ortografía y sinónimos. Seguir los siguientes pasos:

- Pulsar Pestaña Revisar
- Seleccionar la opción “Idioma” y nos aparecerá el siguiente cuadro:

Seleccionar el idioma que queremos para nuestro texto

Las barras de desplazamiento nos permiten bajar y subir para ver todos los idiomas de los que dispone el programa



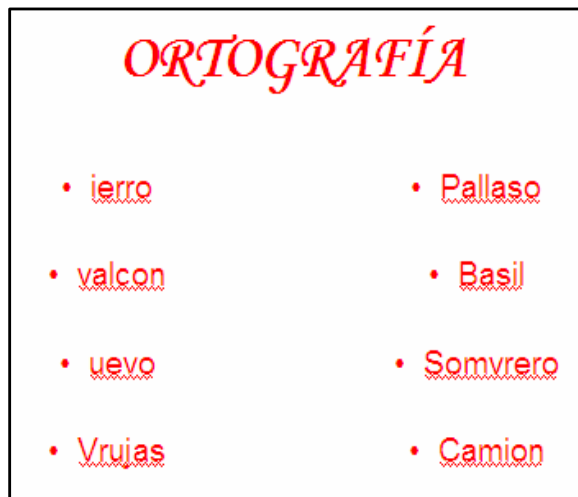
Una vez seleccionado el idioma, pulsar este botón

Si no queremos seleccionar nada, pulsar este botón

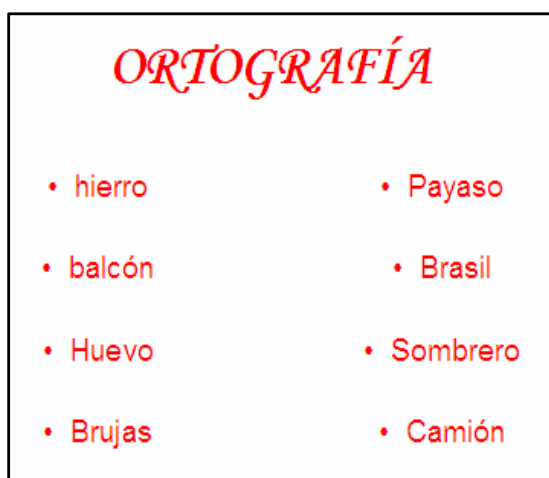
Si queremos utilizar siempre el idioma predeterminado, pulsar este botón

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con un diseño de texto de “Título y dos objetos”
- El título tendrá la fuente Monotype Cursiva al 54 ptos en negrita, con color rojo claro.
- El resto del texto tendrá la letra Comic Sans a 28 ptos, en negrita, de color rojo claro.
- El interlineado será 2 ptos, la alineación estará centrada
- Escribir como en el modelo. (escribir el texto textualmente con las faltas ortográficas)



Utiliza el corrector ortográfico para corregir las faltas ortográficas. (Menú herramientas / ortografía)



Guardar la presentación con los cambios realizados.

DIAPOSITIVAS CON ASISTENTES Y PLANTILLAS DE DISEÑO (solo en la versión 2003)

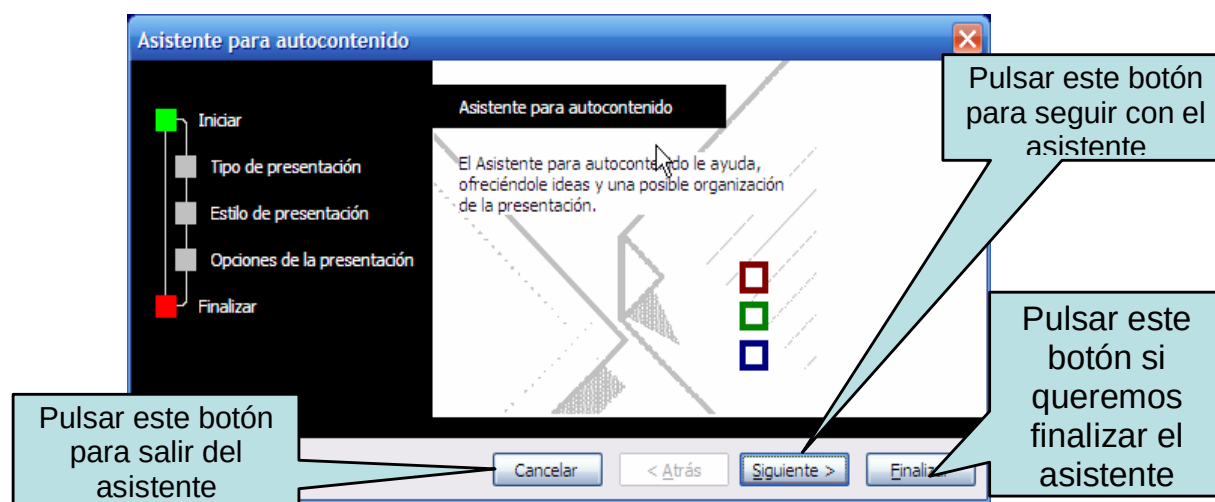
- A. Asistente para autocontenido
- B. Diseño y estilo de diapositivas
- C. Ejercicio de repaso
- D. test

A. ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO

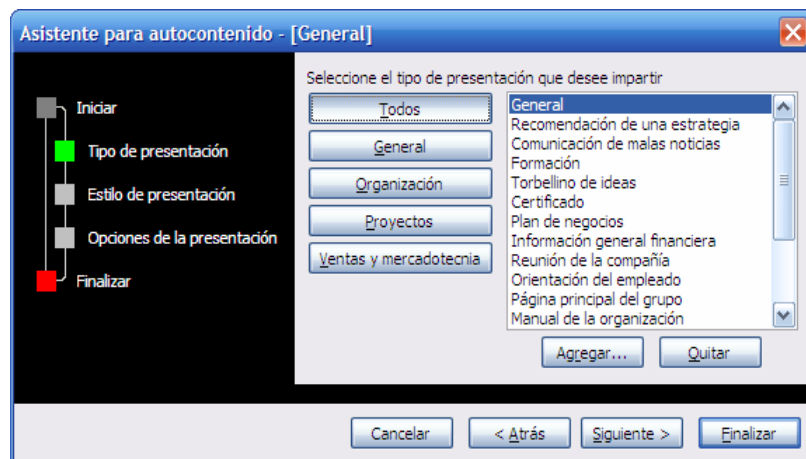
Esta opción nos permite obtener ayuda para crear un proyecto, en donde sólo tendremos que escribir el texto, y siempre siguiendo las instrucciones del asistente.

Para poder acceder a esta opción, seguir los siguientes pasos:

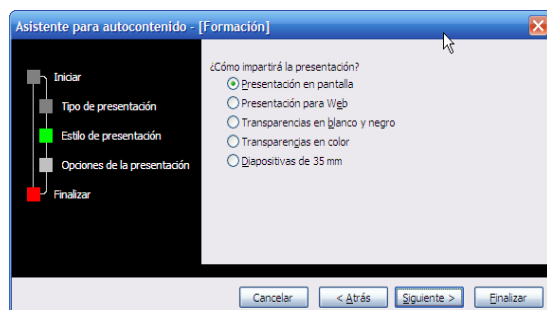
- Pulsar en el “Menú Archivo”, y elegir “Nuevo”
- Nos aparecerá en el Panel de Tareas, la opción de “A partir del asistente para autocontenido...”
- Nos aparecerá el asistente, que nos va indicando los pasos a seguir...



- Al pulsar “Siguiente” nos aparecerá el siguiente cuadro.



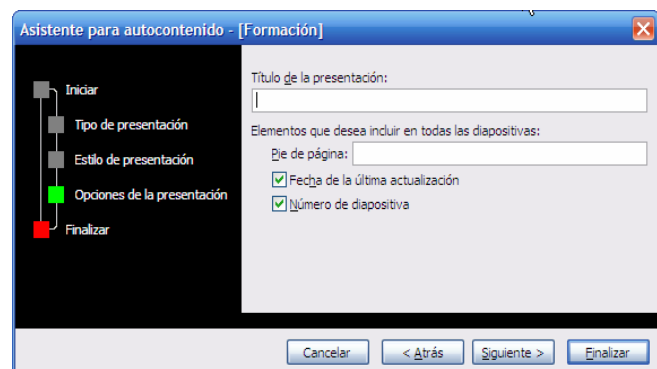
- Se tendrá que seleccionar el tema relacionado con nuestro proyecto.
- Si pulsamos el botón de “Todos”, nos aparecerán todos los temas que posee el programa
- Los demás botones, nos muestra los temas correspondientes a cada uno de ellos.
- Pulsar el botón “Siguiente” para continuar con el asistente
- El botón “Cancelar” y “Finalizar” se utilizar igual como se explicó anteriormente.

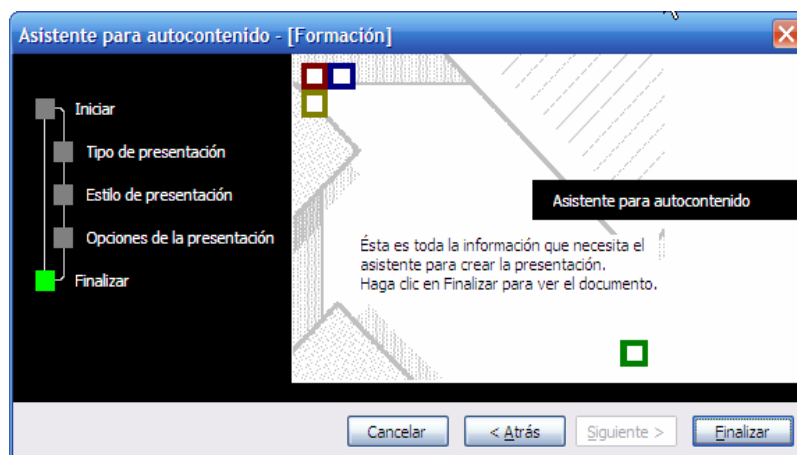


- Al pulsar “Siguiente” nos aparecerá el siguiente cuadro.
- Tendremos que seleccionar la forma en la que presentará el proyecto, en pantalla, en web, con transparencias...
- Al pulsar “Siguiente” nos aparecerá el

siguiente cuadro.

- Tendremos que añadir un título a la presentación.
- Si queremos poner un pie de página, como por ejemplo el autor.
- Si queremos incluir la fecha y el número de página, sólo se tendrá que pulsar encima para activarlos.
- Al pulsar “Siguiente” nos aparecerá el siguiente cuadro.





- Nos aparecerá el final del asistente, por lo que pulsamos “Finalizar”
- Al pulsar este botón, nos insertará todas las diapositivas correspondientes al tema elegido, y sólo tendremos que seleccionar encima e ir insertando el texto correspondiente.
- En la parte de la izquierda de la pantalla, nos aparecerá las diapositivas de las que se compone el proyecto, y lo que deberías escribir en cada una de ellas.
- Ejemplo:
- Si se hubiera elegido la opción de formación, al finalizar el proyecto nos aparecerían estas diapositivas.

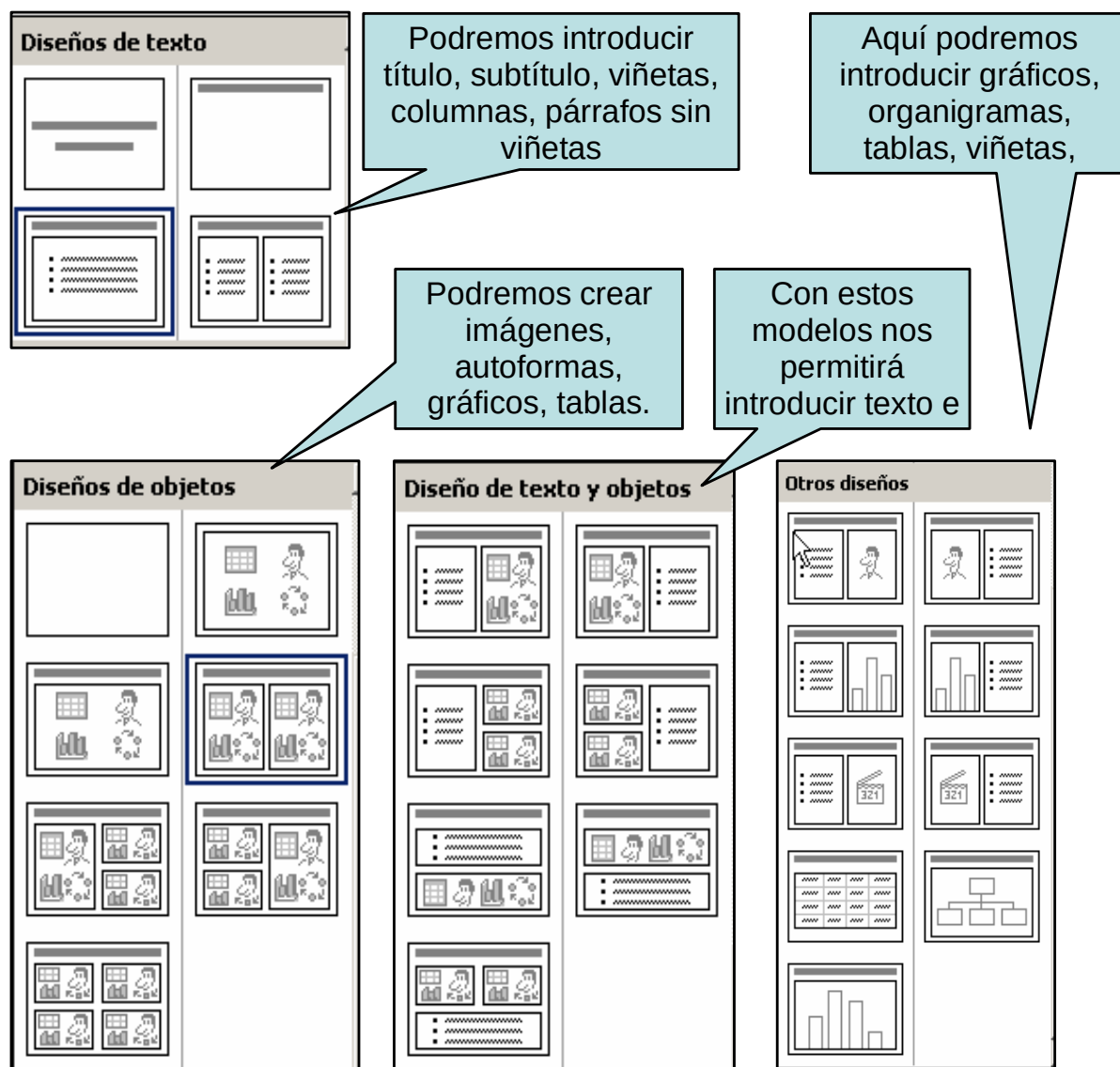
1 Mónica San Juan Mtnz. 2 Introducción • Defina la materia • Describa lo que la audiencia va a aprender en la sesión • Descubra si la audiencia tiene algún interés o experiencia relacionados con el tema 3 Orden del día • Enumere los temas que se van a tratar • Enumere el tiempo asignado a cada uno de ellos 4 Información general • Exponga la idea general del tema • Explique la relación entre los distintos temas 5 Vocabulario • Glosario de términos • Defina los términos específicos de este tema	6 Primer tema • Explique los detalles • Proponga un ejemplo • Incluya ejercicios para facilitar el aprendizaje 7 Segundo tema • Explique los detalles • Proponga un ejemplo • Incluya ejercicios para facilitar el aprendizaje 8 Resumen • Resuma lo aprendido • Defina cómo se puede aplicar lo aprendido • Pida la opinión de la audiencia acerca de la sesión de aprendizaje 9 Fuentes de información adicionales • Otras sesiones de aprendizaje • Libros, artículos y medios electrónicos • Servicios de consultoría, otros recursos
---	---

B. DISEÑO Y ESTILO DE DIAPOSITIVA

La opción de DISEÑO, nos permite elegir la diapositiva correcta, según lo que vayamos a incluir en la diapositiva.

Podemos acceder a esta opción siempre que queramos, pulsando en el “Menú Formato”, y seleccionando la opción “Diseño de la diapositiva”.

Nos aparecerá en el Panel de Tareas todos los modelos que posee el programa:



Para acceder a la opción de “ESTILO DE LA DIAPOSITIVA”, tendremos que pulsar en “Menú Formato” y elegir la opción de “Estilo de la diapositiva”.

Nos aparecerá en el Panel de Tareas todas las plantillas de diseño que posee el programa,



- Para seleccionar una de ellas, lo único que hay que hacer es pulsar encima de ellas, y se aplicará automáticamente en la diapositiva.
- En la parte de la derecha, aparecerá una flecha, pulsando encima se despliega un submenú.
- Aplicar a todas las diapositivas: se aplicará el diseño a todas las diapositivas.
- Aplicar a las diapositivas seleccionadas: teniendo seleccionadas las diapositivas, pulsando en esta opción se aplicará el diseño.
- Utilizar en todas las aplicaciones nuevas: se aplicará a partir de la diapositiva activa en adelante.
- Mostrar vistas previas grandes: los diseños aparecen en modelos más grandes.

En la versión 2007 aparecen Plantillas Instaladas y Temas



PLANTILLA INSTALADAS

- Como en las de 2003, selecciona y se crea tus diapositivas. Prediseñadas y con datos que se pueden cambiar.
- Es una manera fácil de ver como queremos nuestras diapositivas.



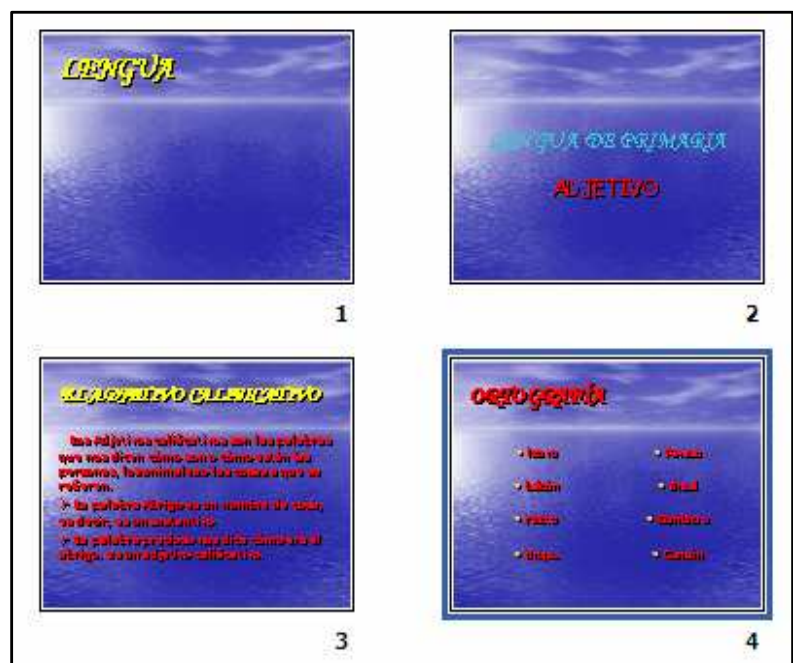
TEMAS INSTALADOS

- Ejemplo Como en las de 2003, selecciona y se crea tus diapositivas. Prediseñadas, pero aquí solo se crea una con el estilo que llevarán las diapositivas.

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Pulsar en el Menú Formato, pulsar en la opción “Estilo de Diapositiva” y seleccionar el estilo “Oceano”, en la flecha que aparece en la parte de la derecha, elegir “Aplicar a todas las diapositivas”
- Quedará de la siguiente manera:

Guardar la presentación con los cambios realizados.

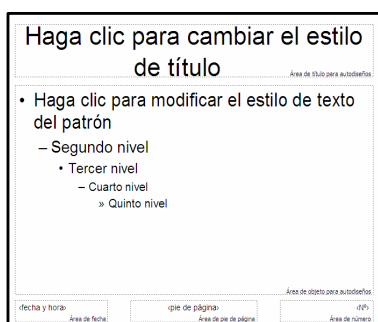


TEMA 7**UTILIZACIÓN DE LOS PATRONES**

- A. Patrón de diapositivas
- B. Patrón de notas
- C. Patrón de documentos
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

A. PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Nos permite crear una plantilla, para seleccionar y tener predeterminados para todas las diapositivas las fuentes, tamaño, alineación, interlineados, sangrías, viñetas, etc...

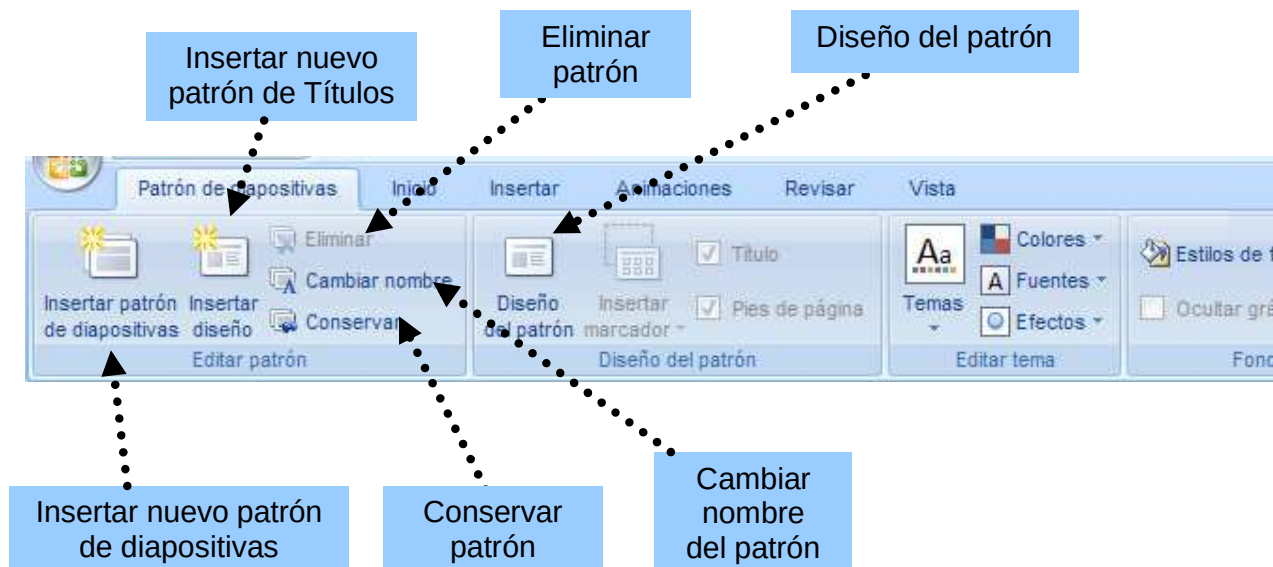


Pasos a seguir:

- Pulsar en la pestaña Vista
- Elegir "Patrón de diapositivas" la diapositiva se convertirá en una plantilla.



Nos aparecerá una pestaña de vista previa de patrón

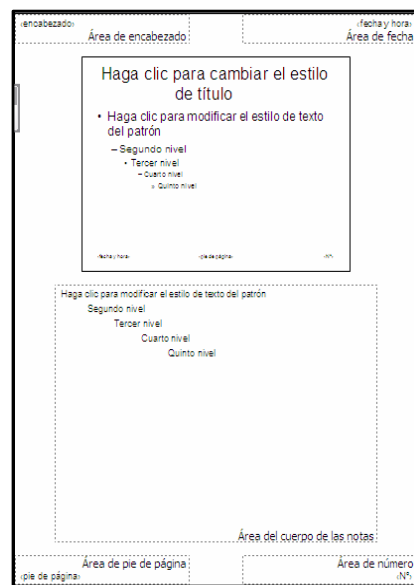


B. PATRÓN DE NOTAS

Nos permite modificar la plantilla para las notas.

Pasos a seguir:

- Pulsar en la pestaña Vista
- Elegir “Patrón de notas” la diapositiva se convertirá en una plantilla.



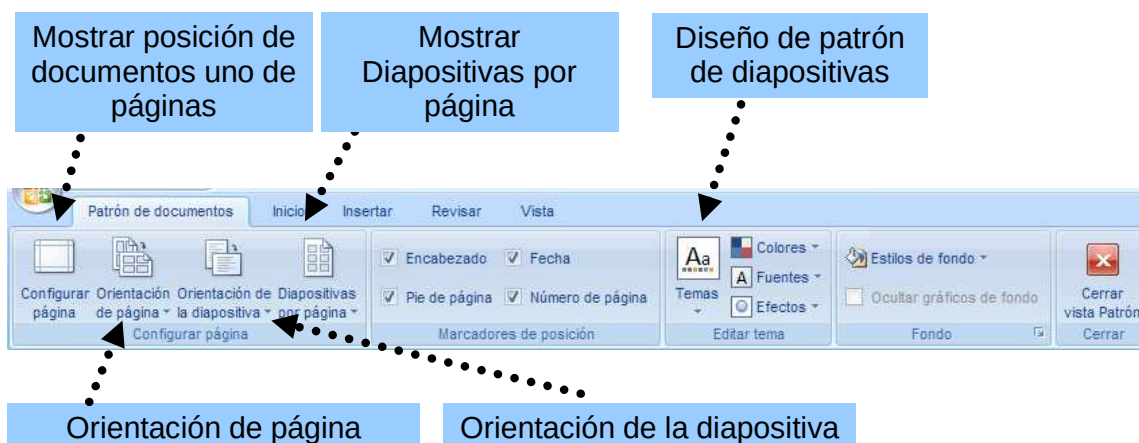
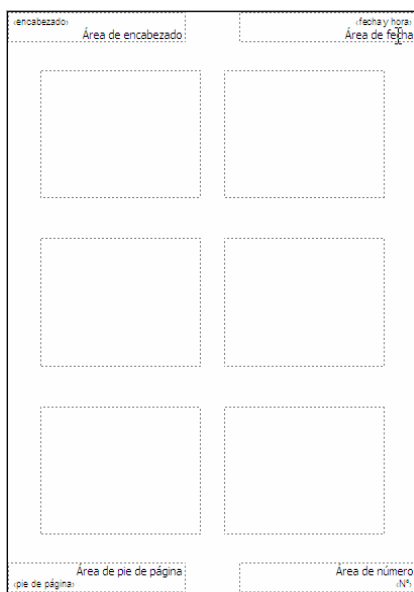
C. PATRÓN DE DOCUMENTOS

Nos permite modificar la vista de las diapositivas, permitiendo ver dos, tres... diapositivas a la vez.

Pasos a seguir:

- Pulsar en el “Menú Ver”
- Elegir “Patrón de documentos” la diapositiva se convertirá en una plantilla.

Nos aparecerá la barra de herramientas Vista patrón de diapositivas



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño de título y texto
- Pulsar pestaña vista y elegir Patrón de diapositivas
- El título tendrá la fuentes Monotype Cursiva al 44, en negrita y de color amarillo.
- El resto de los niveles tendrán la letra Comic Sans
- Cambiar las viñetas para que queden de la siguiente manera:



- Guardar la presentación con los cambios realizados.

TEMA 8

IMAGÉNES

- A. Insertar imágenes prediseñadas
- B. Insertar imágenes desde archivo
- C. Insertar imágenes desde scanner
- D. Barra de herramientas imagen
- E. Mover imágenes
- F. Opciones de imágenes
- G. Modificar tamaño de imagen
- H. Recortar imagen
- I. Girar imágenes
- J. Ejercicio de repaso
- K. Test

A. INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

El programa dispone de imágenes prediseñadas para insertarlas en las presentaciones, pudiendo modificarlas a gusto del usuario. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en la pestaña Insertar
- Elegir la opción “Imagen Prediseñadas”.
- Seleccionar “Organizar Clips...”
- Pulsar doble clic encima de “Colecciones de Office” y nos aparecerá un cuadro con las categorías de las imágenes



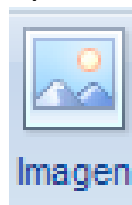


- En la parte de la derecha nos aparecerá las imágenes correspondientes a la categoría seleccionada.
- Pulsar encima de la imagen seleccionada, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia el documento, y se insertará automáticamente la imagen deseada.

B. INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO

Esta opción nos permite insertar imágenes de cualquier archivo de imagen.

- Pulsar en la pestaña "Insertar"
- Elegir la opción "Imagen".
- Nos aparecerá el siguiente cuadro



En Buscar en: se tendrá que seleccionar la ruta en donde este el archivo

Aparecerá el nombre de la imagen seleccionada

En esta opción podremos elegir la extensión de la imagen a buscar

Nos aparecerán todos los archivos de la ruta seleccionada, pulsar encima de la imagen deseada

Pulsar este botón una vez seleccionada la imagen para insertarla en la diapositiva

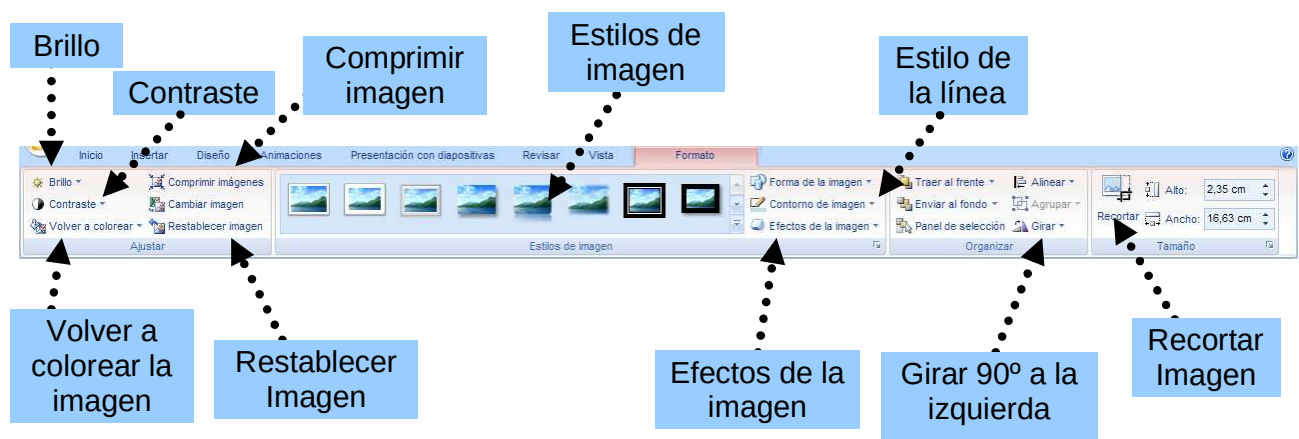
Pulsar este botón en caso de querer salir sin insertar la imagen

C. INSERTAR IMÁGENES CON SCANNER

Esta opción nos permite insertar imágenes escaneadas.

- Pulsar en la pestaña Insertar, imágenes prediseñadas y pinchar en Organizar Clips.
- En la Galería Multimedia, archivo Agregar clips a la Galería, de Scanner o cámara.

D. BARRA DE HERRAMIENTAS IMAGEN



E. MOVER IMÁGENES

Para poder mover una imagen se puede realizar de dos maneras:

PRIMERA MANERA:

- Seleccionar la imagen
- Pulsar en la pestaña inicio y seleccionar la opción “Cortar”
- Situar el cursor en donde queramos mover la imagen
- Pulsar en la pestaña inicio y seleccionar la opción “Pegar”

SEGUNDA MANERA:

- Seleccionar la imagen a mover
- Situar el cursor sobre la imagen, el cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia donde queramos mover la imagen
- Soltar el ratón una vez que hemos movido la imagen.

F. OPCIONES DE IMÁGENES

El programa nos permite modificar las imágenes que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la imagen a mover
- Hacer click derecho con el ratón en la imagen.
- Seleccionar Formato de imagen.

FICHA IMÁGEN

The 'Formato de imagen' dialog box is shown with the 'Imagen' tab selected. It includes options for 'Relleno' (Fill), 'Color de línea' (Line color), 'Estilo de línea' (Line style), 'Sombra' (Shadow), 'Formato 3D', 'Giro 3D', 'Imagen', and 'Cuadro de texto'. The 'Imagen' section has 'Cambiar color' (Change color), 'Brillo' (Brightness) at 0%, 'Contraste' (Contrast) at 0%, and a 'Restablecer imagen' (Reset image) button. Callouts explain: 'Nos permite modificar el color de las líneas de los bordes de la imagen' (allows modifying line colors), 'Nos permite cambiar el color de relleno de la imagen, así como añadir transparencia' (allows changing fill color and adding transparency), 'Cambia el color, el brillo y el contraste.' (changes color, brightness, and contrast), and 'Nos permite restablecer la imagen a su estado original' (allows resetting to original state).

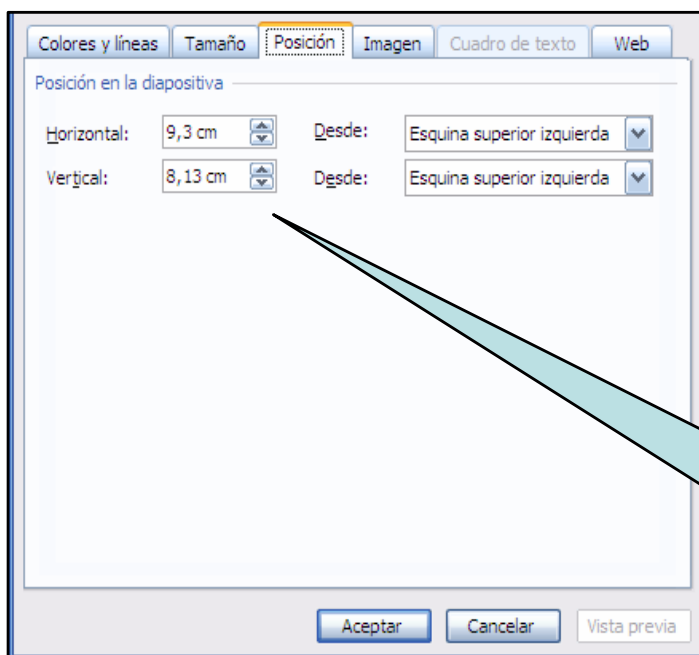
El programa nos permite modificar las imágenes que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

- Hacer click derecho con el ratón en la imagen.
- Seleccionar Tamaño y posición.

FICHA TAMAÑO

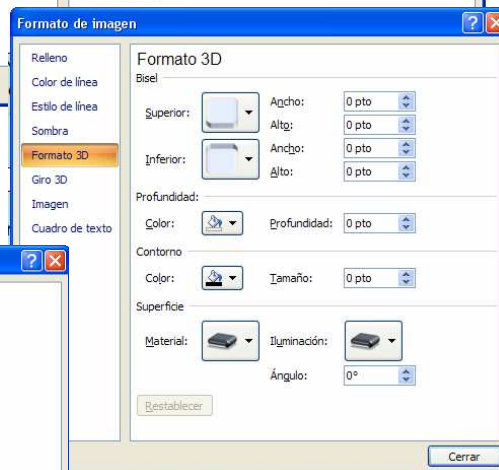
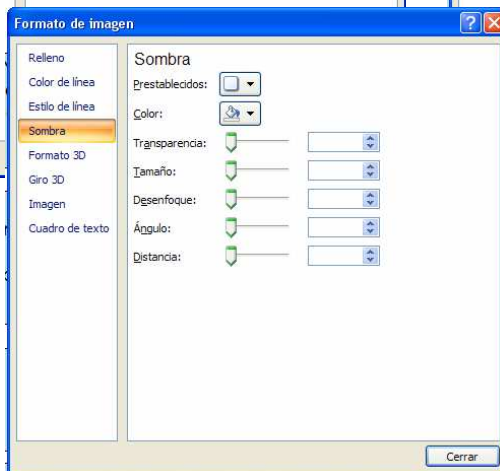
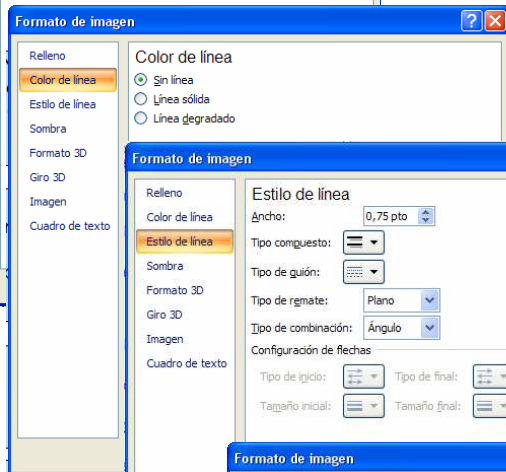
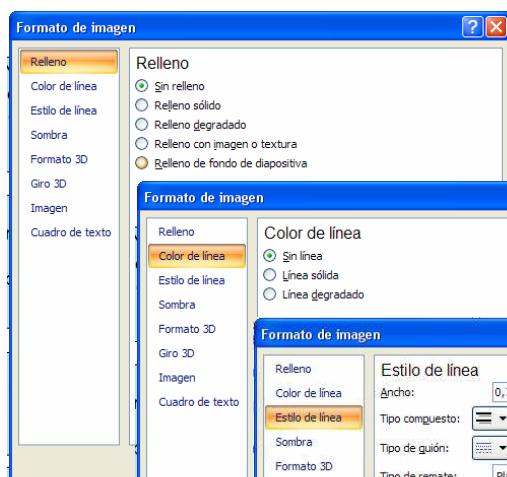
The 'Tamaño y posición' dialog box is shown with the 'Tamaño' tab selected. It includes 'Tamaño y giro' (Size and rotation) with 'Alto' (Height) at 10.05 cm and 'Ancho' (Width) at 10.84 cm, and 'Giro' (Rotation) at 0°. The 'Escala' (Scale) section has 'Alto' at 100% and 'Ancho' at 94%, with checkboxes for 'Bloquear relación de aspecto' (Lock aspect ratio), 'Proporcional al tamaño original de la imagen' (Proportional to original image size), and 'Escala adecuada para la presentación con diapositivas' (Scale suitable for presentation with slides). The 'Recortar' (Crop) section has 'Lado izquierdo' (Left side), 'Lado derecho' (Right side), 'Parte superior' (Top part), and 'Parte inferior' (Bottom part) all at 0 cm. The 'Tamaño original' (Original size) section shows 'Alto' at 10.05 cm and 'Ancho' at 11.56 cm, with a 'Restablecer' (Reset) button. Callouts explain: 'Podemos cambiar el tamaño y el giro.' (we can change size and rotation), 'Nos permite esalar la imagen' (allows scaling the image), 'Recortar: Nos permite recortar la imagen de donde queramos' (Crop: allows cropping the image where we want), and 'Nos permite restablecer la imagen a su estado original' (allows resetting the image to its original state).





FICHA POSICIÓN

Nos permite modificar la posición en la diapositiva

FICHAS DE
FORMATO DE IMAGEN

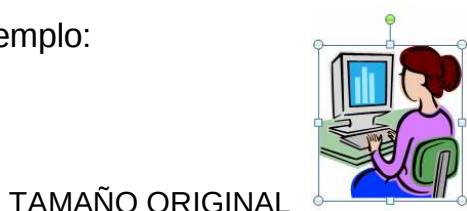
G. MODIFICAR EL TAMAÑO DE LAS IMÁGENES

Para modificar una imagen sólo se tendrá que introducir en la ficha de “Tamaño” de las opciones de la imagen, explicado en el apartado anterior.

Otra manera de modificar el tamaño de la imagen, es de la siguiente manera:

- Seleccionar la imagen a modificar el tamaño
- Situar el cursor en una de las aristas o esquina de la imagen
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

Ejemplo:



TAMAÑO ORIGINAL



TAMAÑO MODIFICADO

H. RECORTAR IMAGEN

Para recortar una imagen se tendrá que introducir en la ficha “Imagen” de las opciones de la imagen, explicado anteriormente en el apartado F.

Otra manera de recortar la imagen es con el icono de la barra de herramientas de imagen.

- Seleccionar la imagen a recortar
- Pulsar sobre el icono de recortar  y situarnos en la arista desde donde queremos recortar.
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el aspecto deseado.

Ejemplo:



IMAGEN ORIGINAL



IMAGEN RECORTADA

I. GIRAR IMÁGENES

Para girar una imagen se tendrá que introducir en la ficha “Tamaño” de las opciones de la imagen, explicado anteriormente en el apartado F.

Otra manera de girar una imagen es de la siguiente manera:

- Seleccionar la imagen a girar
- En la parte superior de la imagen aparecerá un punto verde, situar el cursor encima de dicho punto
- El cursor se convertirá en una flecha curva alrededor del punto, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón girar hasta que tenga la forma deseada.

Ejemplo:

IMAGEN ORIGINAL

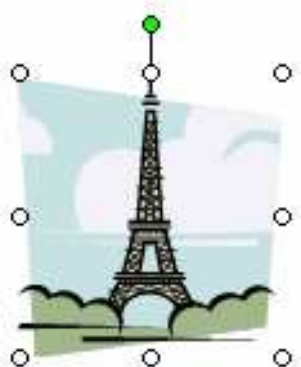
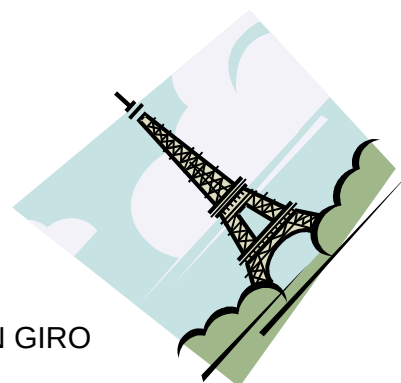
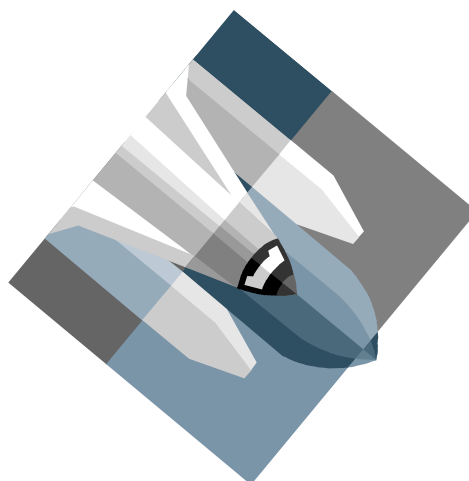
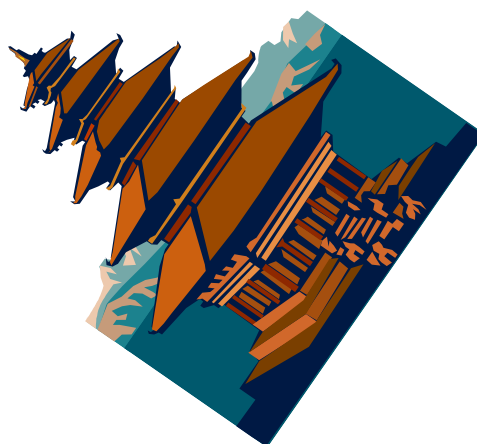
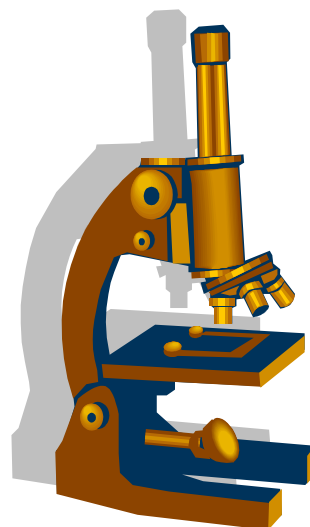


IMAGEN CON GIRO



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño en blanco
- Pulsar en Insertar, seleccionar la opción Imagen y elegir imágenes prediseñadas
- Insertar las siguientes imágenes (en caso de no tener las mismas elegir unas parecidas).
- Tendrás que modificar el color, tamaño, recortar imágenes.



TEMA 9

AUTOFORMAS

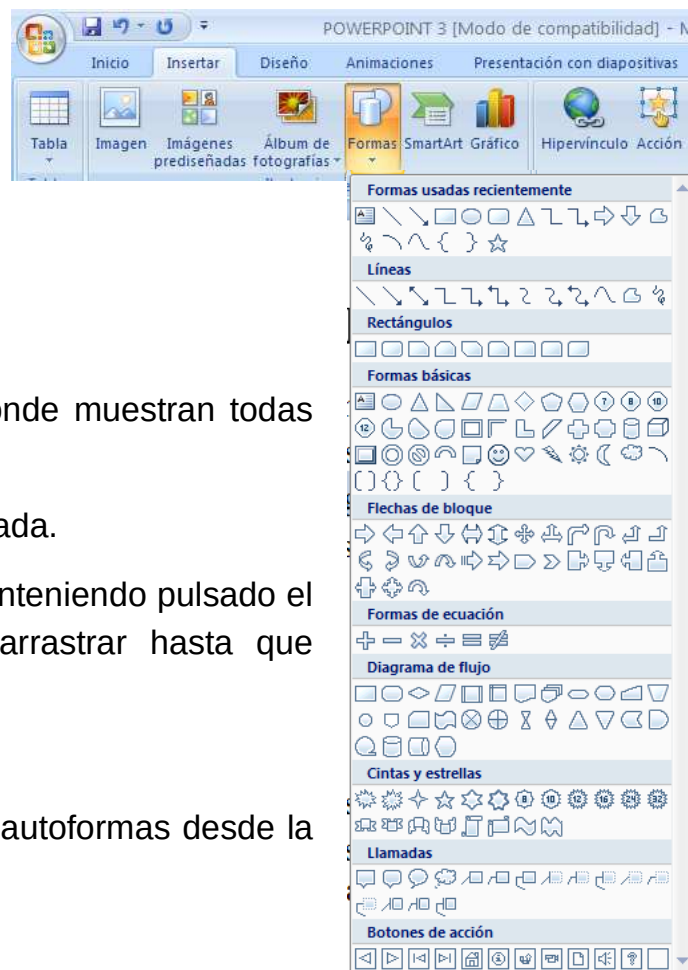
1. Insertar Autoformas
2. Barra de herramientas de autoformas
3. Opciones de autoformas
4. Mover autoformas
5. Modificar tamaño de autoformas
6. Girar autoformas
7. Ejercicio de repaso
8. Test

A. INSERTAR AUTOFORMAS

Para insertar autoformas se tendrá que...

- Pulsar en la Pestaña Insertar
- Elegir la opción Formas
- Nos aparecerá un cuadro donde muestran todas las formas posibles.
- Pulsar en la opción seleccionada.
- Pulsar en el documento y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

También se puede acceder a las autoformas desde la barra de herramientas Dibujo.



B. BARRA DE HERRAMIENTAS DE AUTOFORMAS



Formas usadas recientemente en nuestros proyectos.

Rectángulos: Podemos crearlos de diferentes tipos y distintos bordes.

Formas básicas: Nos permite insertar diferentes objetos como corazón, cuadrados.

Diagramas de flujo: Nos permite insertar diferentes clases de diagramas

Cintas y estrellas: Nos permite insertar estrellas y cintas

Líneas: Nos permite insertar toda clase de líneas

Flechas de bloques: Nos permite insertar diferentes clases de flechas

Formas de ecuación: Nos permite insertar elementos matemáticos

Llamadas: Nos permite insertar diferentes clases de llamadas

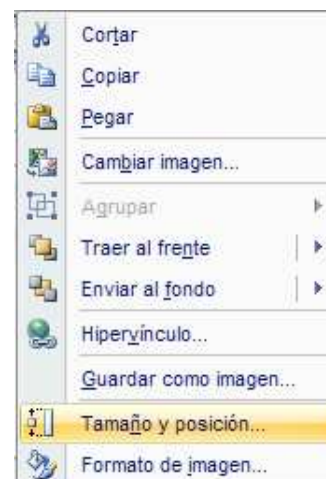
Botones de acción: Nos permite insertar botones para que nos realice acciones.

C. OPCIONES DE IMÁGENES

El programa nos permite modificar las imágenes que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

El programa nos permite modificar las imágenes que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

- Hacer click derecho con el ratón en la imagen.
- Seleccionar Tamaño y posición.



FICHA POSICIÓN

Nos permite modificar la posición en la diapositiva

Nos permite modificar el alto, ancho y girar los grados que necesite el usuario

FICHA TAMAÑO

Nos permite cambiar la escala tanto de alto como de ancho de la imagen

Para seleccionar cualquiera de estas opciones, sólo se tendrá que pulsar encima para activarlas.

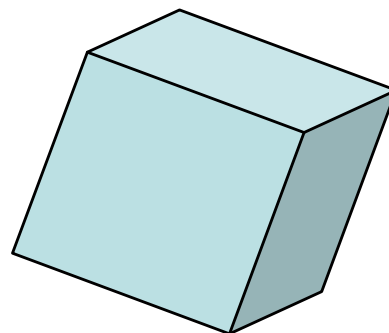
Nos permite volver a su aspecto original la imagen seleccionada

Ejemplo:

TAMAÑO ORIGINAL



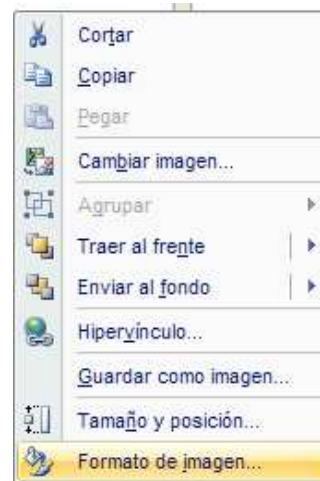
TAMAÑO MODIFICADO



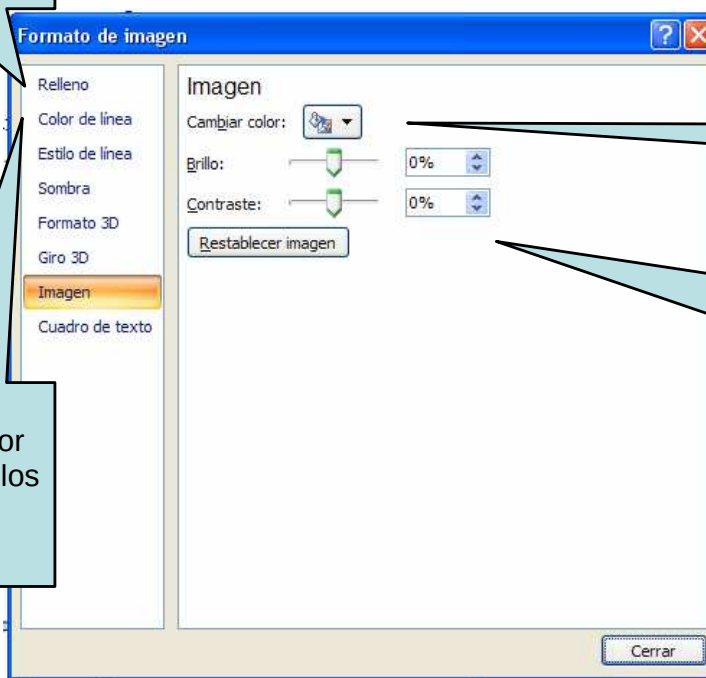
FICHA COLORES Y LÍNEAS

El programa nos permite modificar las imágenes que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

- Hacer click derecho con el ratón en la imagen.
- Seleccionar Formato de imagen.



Nos permite cambiar el color de relleno de la imagen, así como añadir transferencias



Cambia el color, el brillo y el

Nos permite restablecer la imagen a su estado original

Nos permite modificar el color de las líneas de los bordes de la imagen

Dentro de la ficha "Colores y líneas" se podrá añadir degradados, tramas...

Para entrar en este submenú, se tendrá que pulsar en "Color" y elegir "Efectos de relleno".

Nos aparecerá el siguiente cuadro con cuatro fichas nuevas.

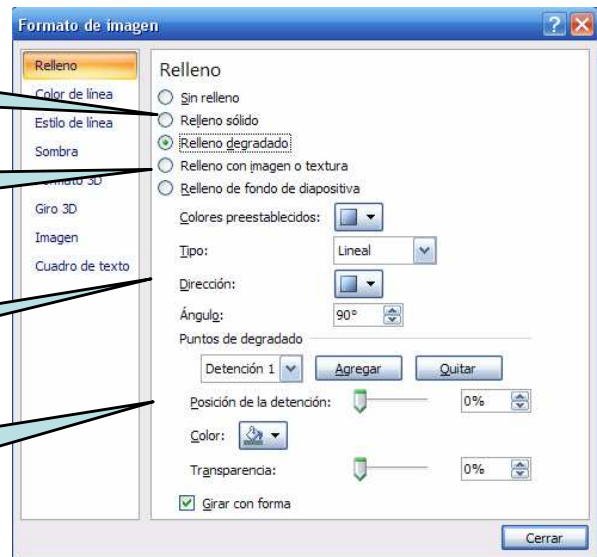
FICHA DEGRADADOS

Nos permite elegir uno, dos o preestablecidos colores para nuestro degradado.

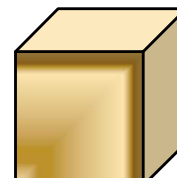
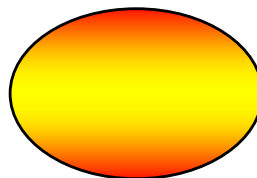
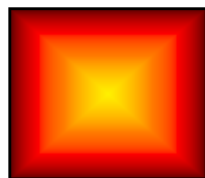
Nos permite elegir dentro de la orientación varios modelos de degradados.

Nos permite elegir la orientación del degradado.

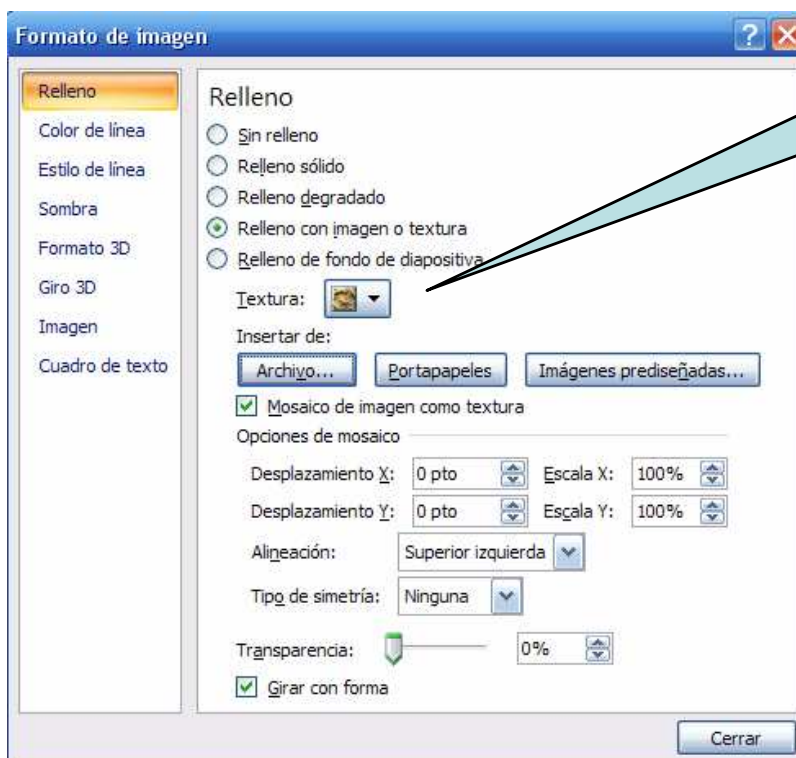
Nos permite elegir la transparencia para que los colores se mezclen perfectamente



Ejemplo:

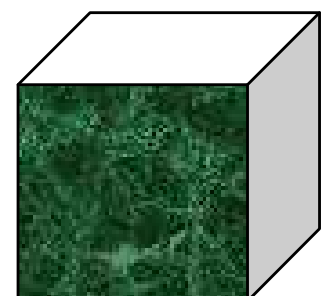


FICHA TEXTURA

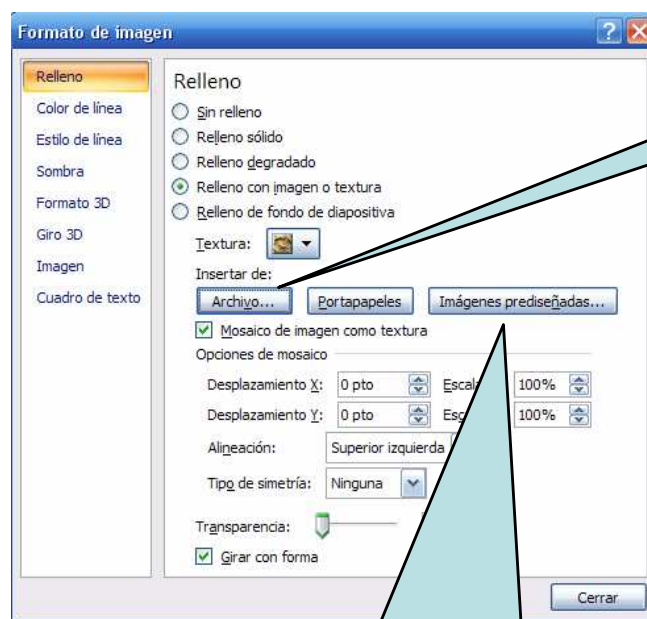


Nos permite seleccionar una textura imitando a materiales y colores reales.

Ejemplo:



FICHA IMAGEN



Seleccionar el archivo de imagen.

Ejemplo:



Insertar imágenes prediseñadas.

D. MOVER AUTOFORMAS

Para poder mover una autoforma se puede realizar de dos maneras:

PRIMERA MANERA:

- Seleccionar la autoforma
- Pulsar con el ratón derecho y seleccionar la opción "Cortar"
- Situar el cursor en donde queramos mover la autoforma
- Pulsar con el ratón derecho y seleccionar la opción "Pegar"

SEGUNDA MANERA:

- Seleccionar la autoforma a mover
- Situar el cursor sobre la autoforma, el cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia donde queramos mover la autoforma.
- Soltar el ratón una vez que hemos movido la autoforma.

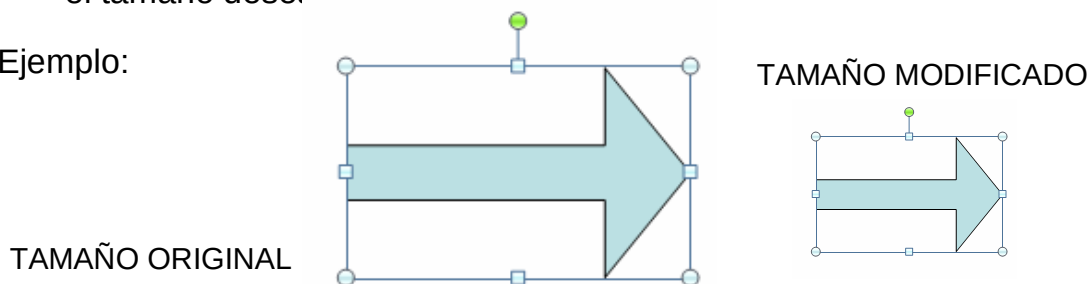
E. MODIFICAR EL TAMAÑO DE LAS AUTOFORMAS

Para modificar una autoforma sólo se tendrá que introducir en la ficha de “Tamaño” de las opciones de la autoforma, explicado en el apartado anterior.

Otra manera de modificar el tamaño de la autoforma, es de la siguiente manera:

- Seleccionar la autoforma a modificar el tamaño
- Situar el cursor en una de las aristas o esquina de la autoforma
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado

Ejemplo:



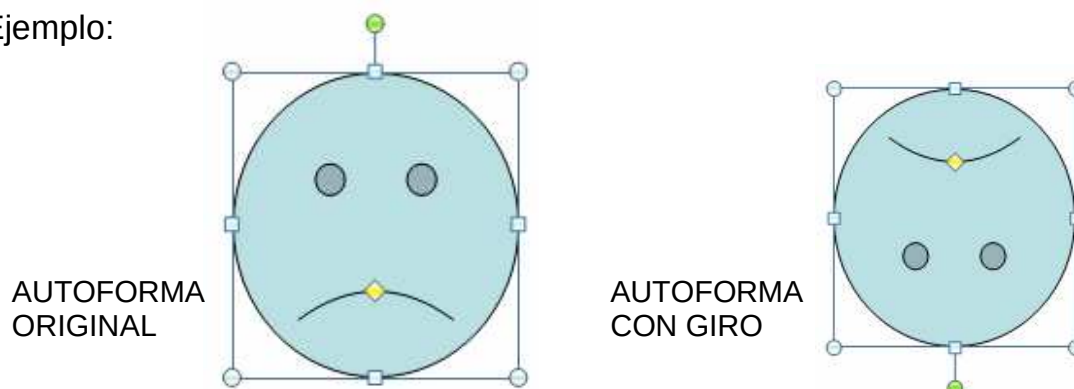
F. GIRAR AUTOFORMAS

Para girar una autoforma se tendrá que introducir en la ficha “Tamaño” de las opciones de la autoforma, explicado anteriormente.

Otra manera de girar una imagen es de la siguiente manera:

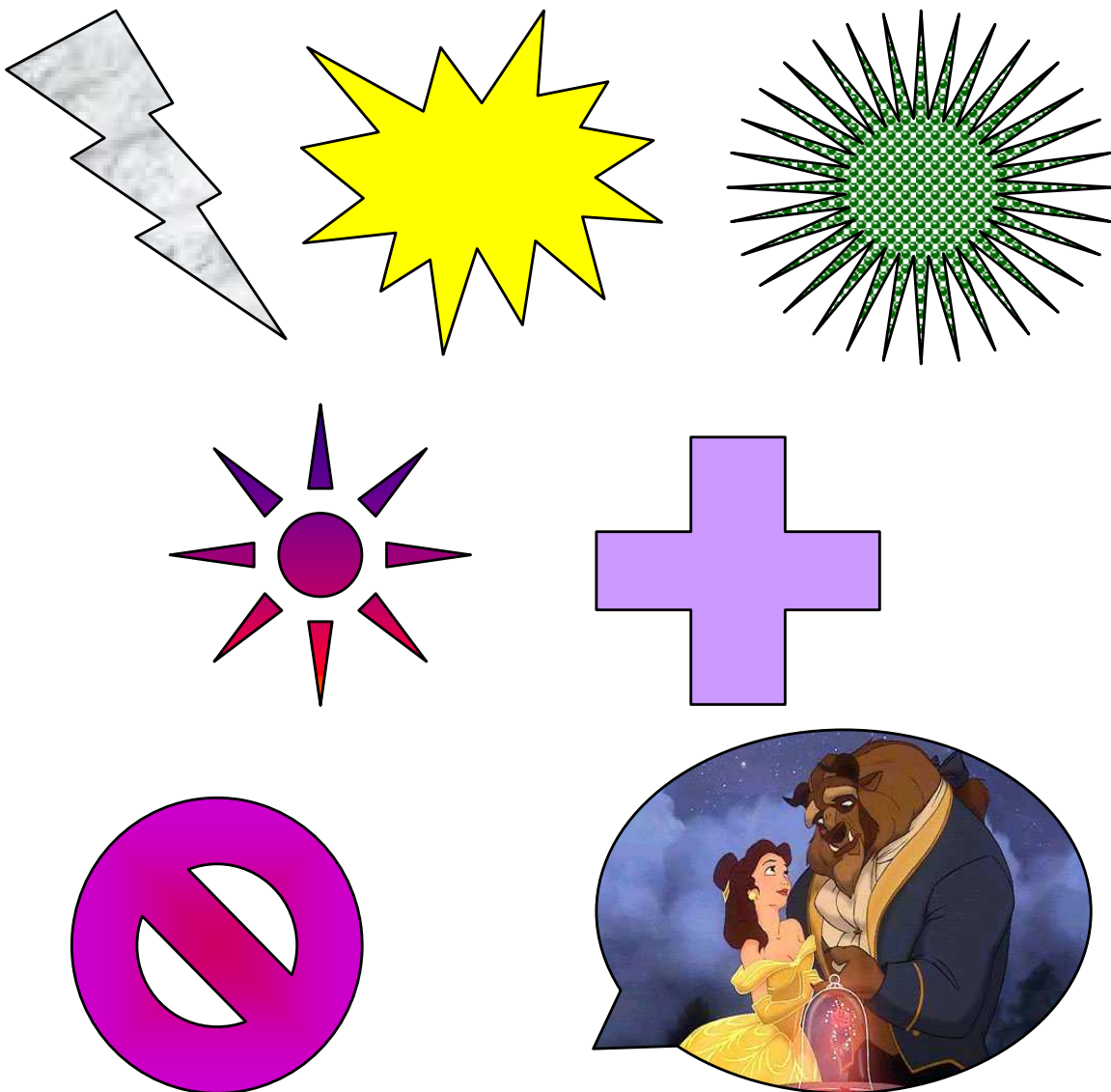
- Seleccionar la autoforma a girar
- En la parte superior de la imagen aparecerá un punto verde, situar el cursor encima de dicho punto
- El cursor se convertirá en una flecha curva alrededor del punto, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón girar hasta que tenga la forma deseada.

Ejemplo:



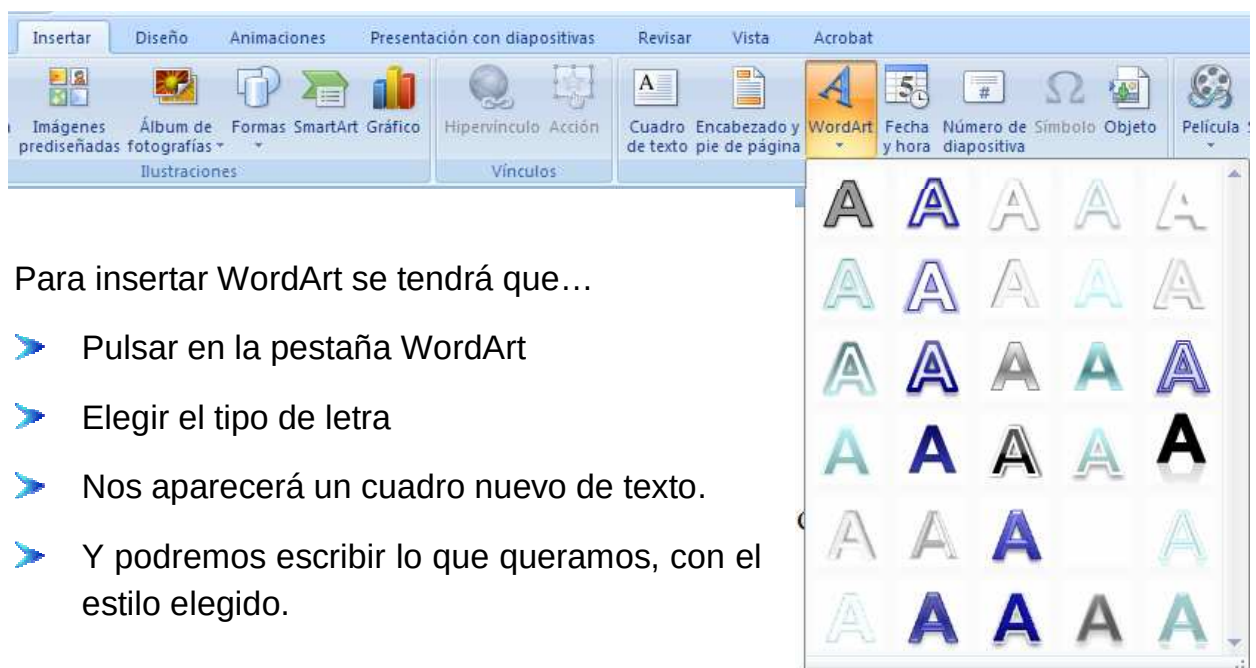
EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño en blanco
- Pulsar en el Menú Insertar, seleccionar la opción Formas.
- Insertar las diferentes autoformas, modificando su color, estilos, tamaño, etc...



TEMA 10**WORDART**

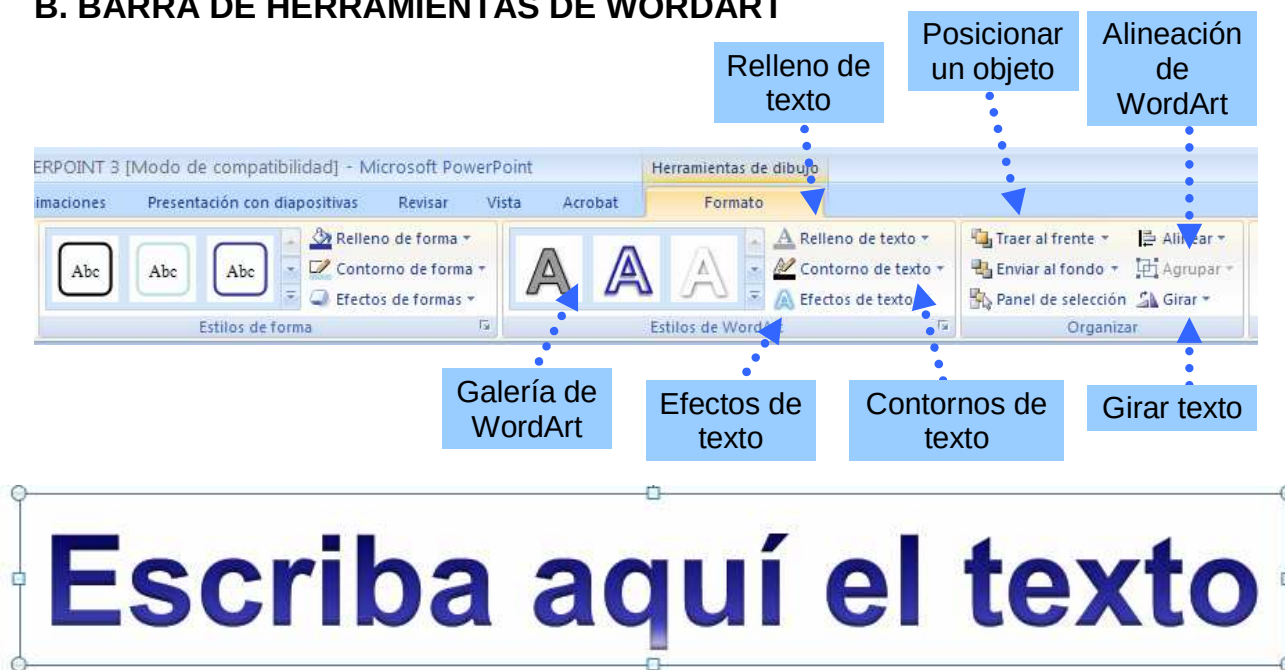
- A. Insertar galería de WordArt**
- B. Barra de herramientas de WordArt**
- C. Modificar tamaño de WordArt**
- D. Modificar forma en WordArt**
- E. Opciones de WordArt**
- F. Ejercicio de repaso**
- G. Test**

A. INSERTAR GALERÍA DE WORDART

Para insertar WordArt se tendrá que...

- Pulsar en la pestaña WordArt
- Elegir el tipo de letra
- Nos aparecerá un cuadro nuevo de texto.
- Y podremos escribir lo que queramos, con el estilo elegido.

B. BARRA DE HERRAMIENTAS DE WORDART



C. MODIFICAR FORMA EN WORDART

SEGUNDA MANERA:

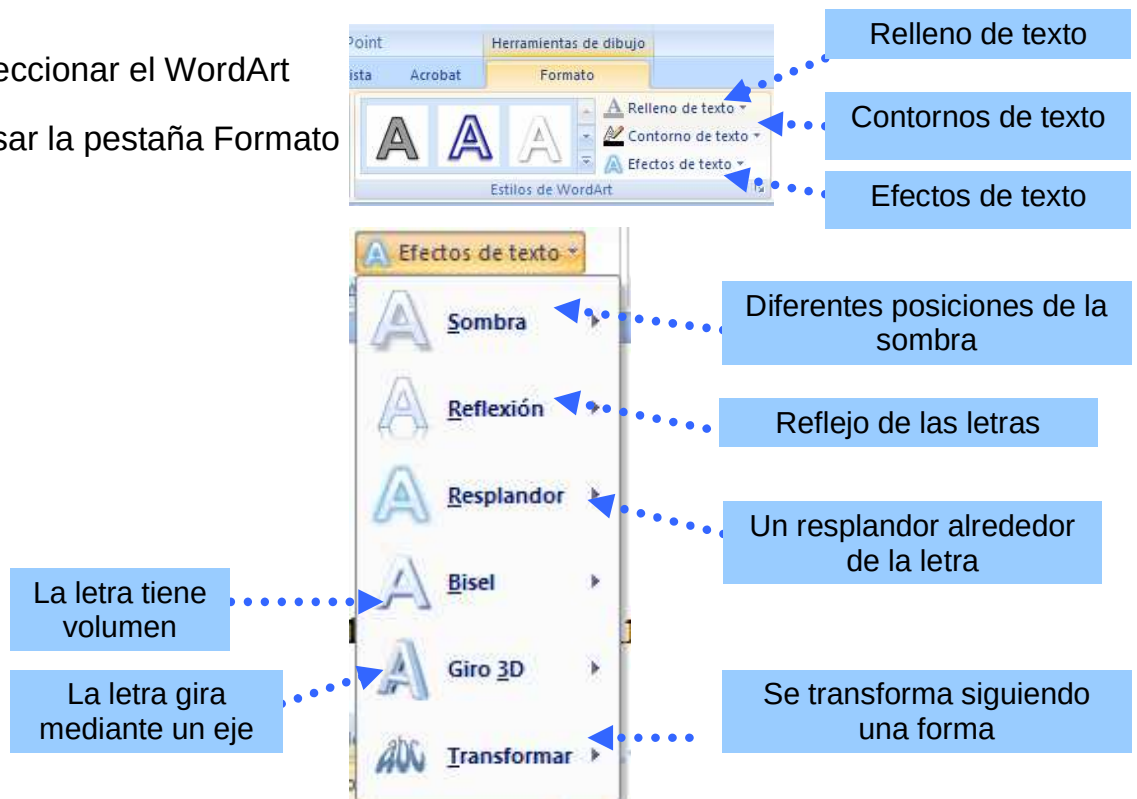
- Seleccionar el WordArt
- Pulsar en la pestaña Formato
- Nos aparecerá una ficha "Tamaño".
- O haciendo click derecho en el WordArt.



D. OPCIONES DE WORDART

Nos permite modificar colores, líneas, rellenos... Para ello seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el WordArt
- Pulsar la pestaña Formato



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño en blanco
- En la pestaña Insertar, seleccionar la opción WordArt
- Realizar los siguientes ejemplos lo más parecido posible a los modelos.

LENGUAJE

SOCIALES

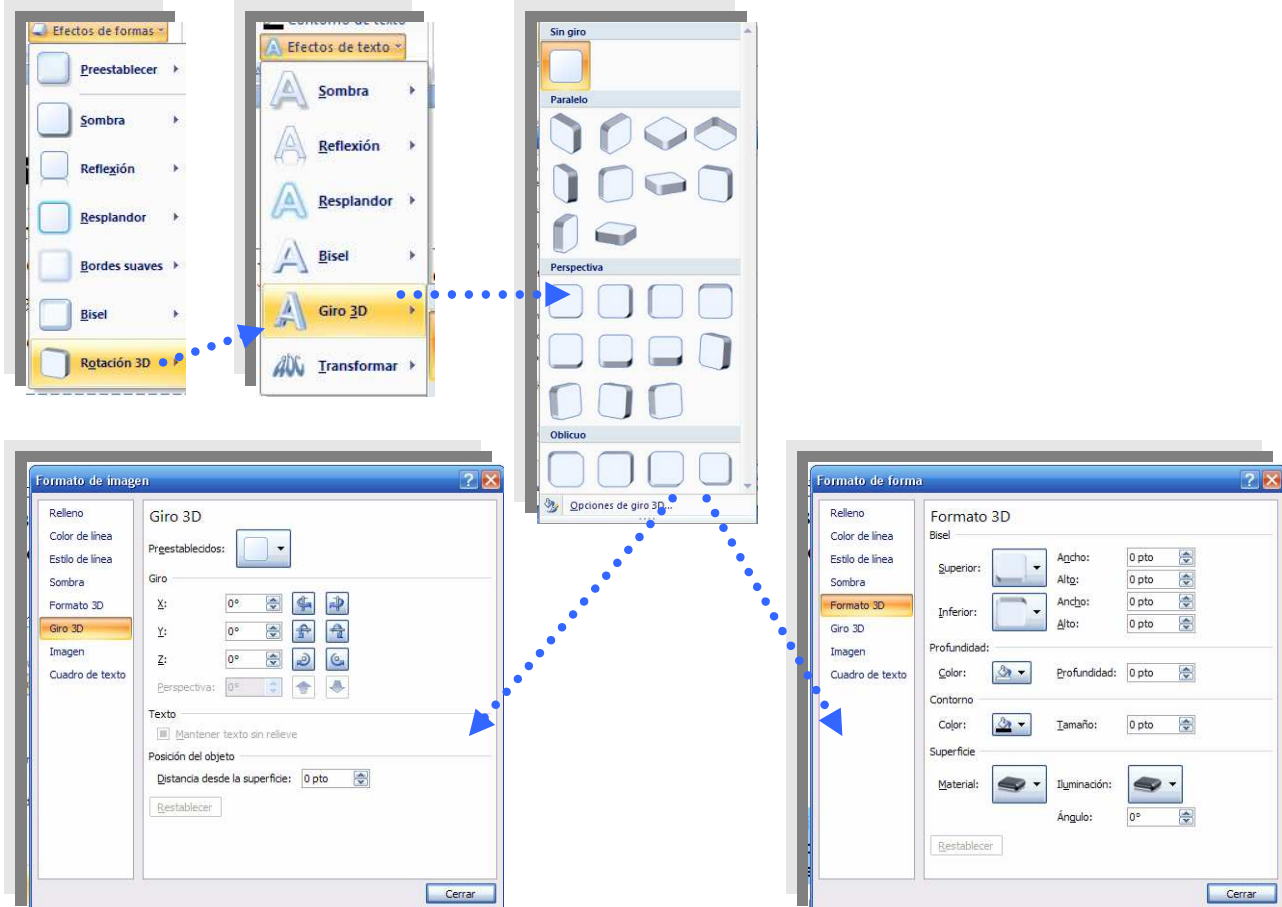
MATEMATICAS

INGLÉS

TEMA 11**3D Y SOMBRAS****A. Insertar 3D en Autoformas y WordArt****B. Insertar sombras en Autoformas y WordArt****A. INSERTAR 3D**

El 3D por permite modificar las imágenes, las autoformas y el WordArt para que aparezcan en perspectiva. Seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el objeto (imagen, forma o texto)
- Ir a herramientas de dibujo, Formato y pulsar en efectos 3D.
- Configurar en opciones de 3D si queremos modificarlo.

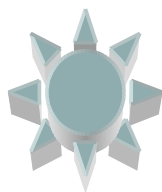




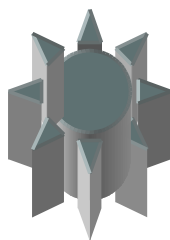
Las opciones de INCLINAR HACÍA ARRIBA, ABAJO, DERECHA E IZQUIERDA: nos permite modificar la orientación del 3D.



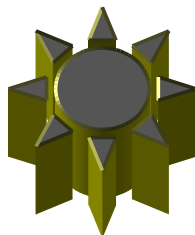
La opción de PROFUNDIDAD: nos permite elegir las dimensiones del 3D



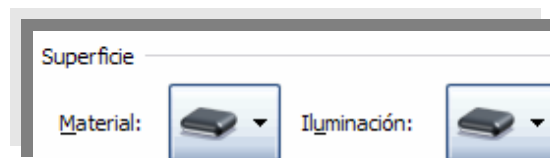
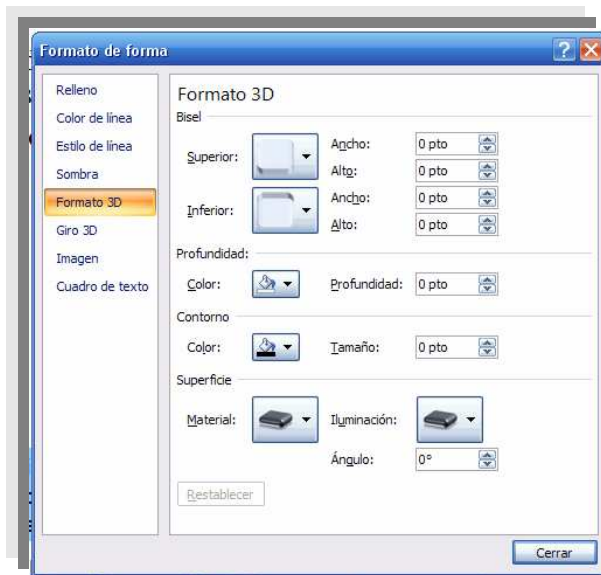
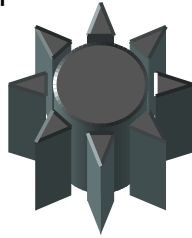
La opción de ILUMINACIÓN: nos permite elegir la iluminación para poder elegir el lugar que queremos iluminar.



La opción de SUPERFICIE: nos permite elegir el material del objeto.



La opción de COLOR: nos permite modificar el color del 3D



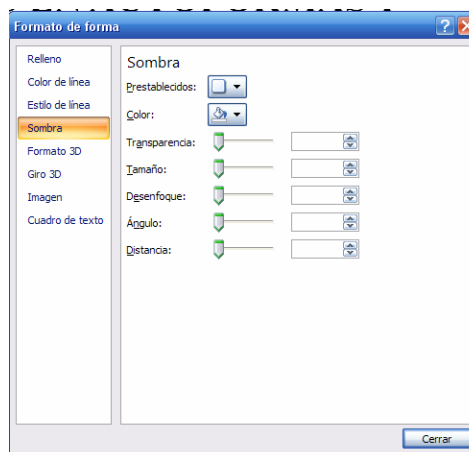
B. INSERTAR SOMBRAS EN AUTOFORMAS Y WORDART

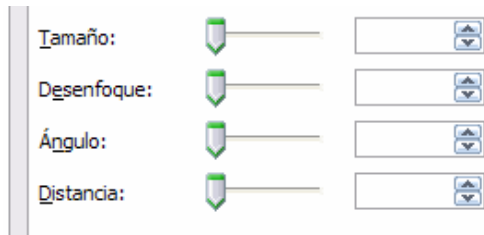
Las sombras por permite modificar las autoformas y el WordArt para que aparezcan con sombreados. Seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el objeto
- Ir a Herramientas de dibujo, Formato, Efectos -> Sombra.
- Nos aparecerá un cuadro en donde tendremos que seleccionar un modelo

PARA MODIFICAR LA SOMBRA

- Teniendo seleccionado el objeto
- Hacer click derecho y seleccionar Formato.
- En Formato elegir sombra

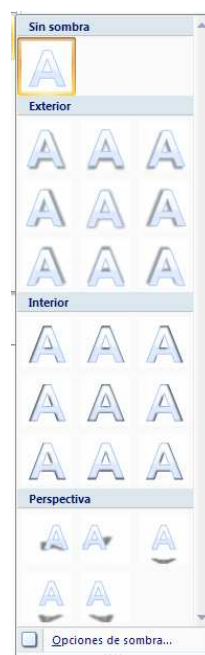
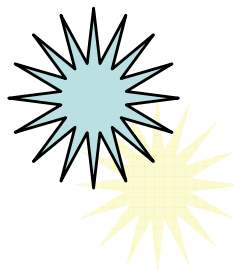




Las opciones de EMPUJAR SOMBRA HACÍA ABAJO, ARRIBA, DERECHA E IZQUIERDA: nos permite modificar las sombras a gusto del usuario.

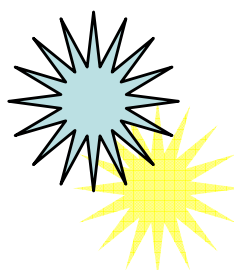
WORDART
WORDART

Color:



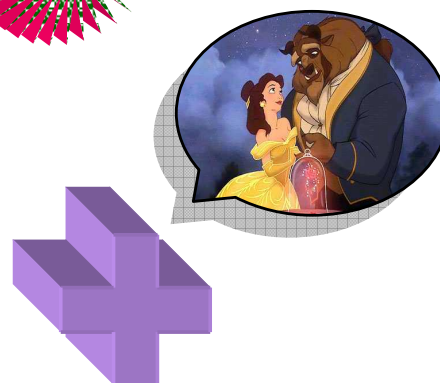
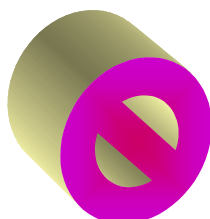
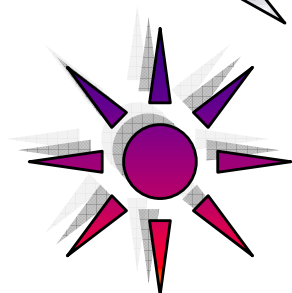
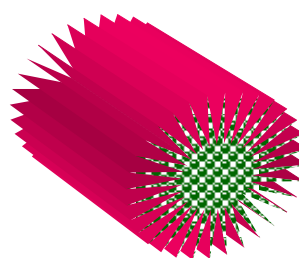
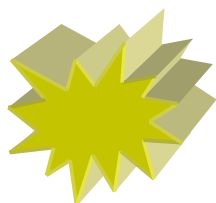
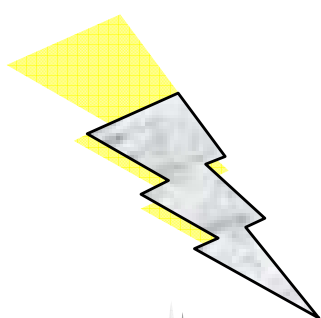
La opción COLOR DE LA SOMBRA: nos permite cambiar el color de la sombra

WORDART
WORDART



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Modificar las dispositivas 6 y 7 creadas anteriormente, para que queden de la siguiente manera, tendrás que añadirles 3D o sombra según el caso.



LENGUAJE

SOCIALES

MATEMATICAS

INGLÉS

TEMA 12

SmartART

- A. Crear SmartART
- B. Modificar SmartART
- C. Opciones SmartART
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

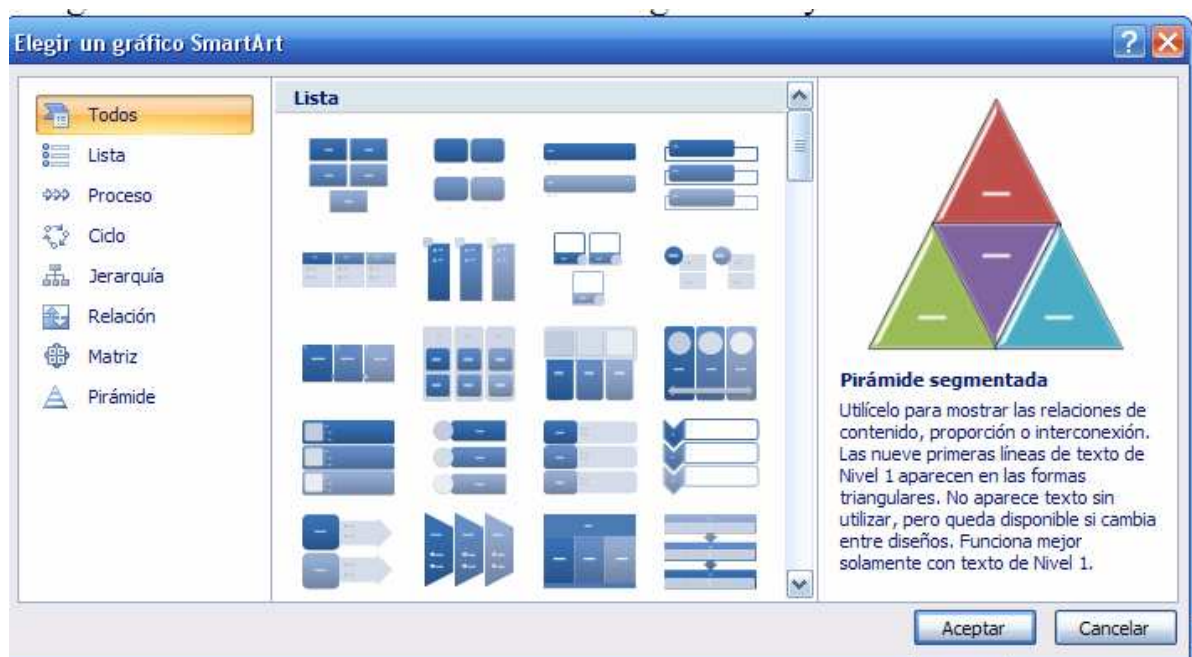
A. CREAR SmartART

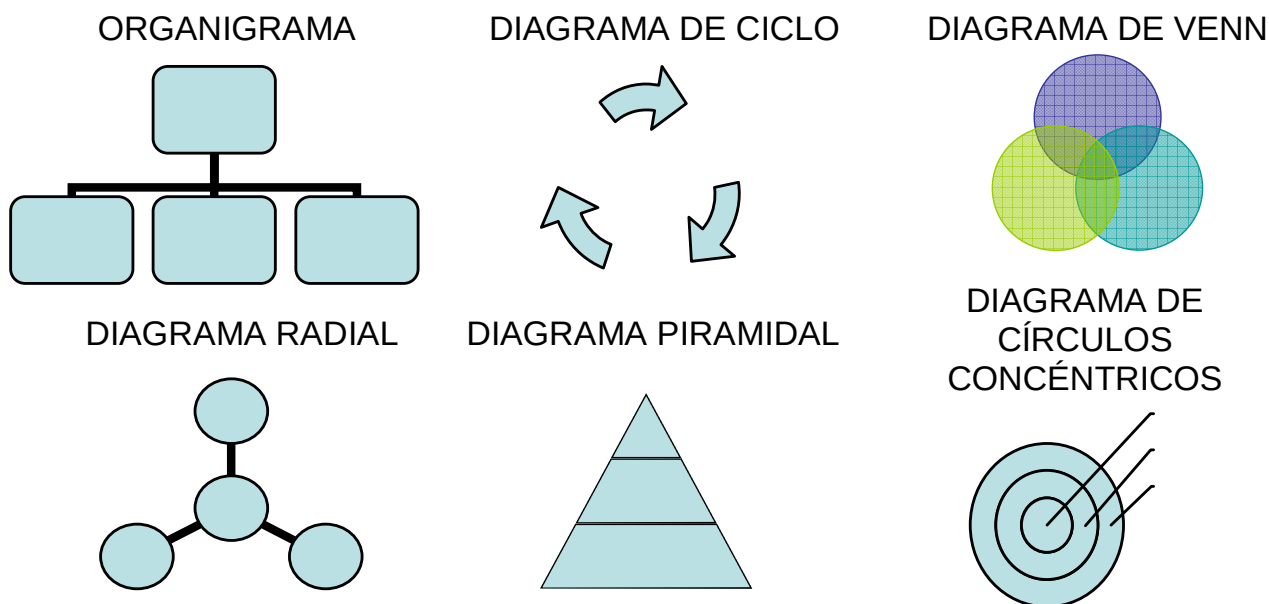
Nos permite organizar nuestros datos de manera organizada y formal.

Para crear un organigrama y diagrama seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en Inserta SmartArt
- Elegir el modelo que más se ajuste a la necesidad del usuario

Nos aparecerá el organigrama o diagrama seleccionado en pantalla.





B. MODIFICAR SmartART

Si seleccionamos la lista nos aparecerán unas opciones diferentes.

Para cambiar el texto de los elementos

Elegir diferentes diseños del tipo de SmartART seleccionado.

Cambiar colores

Estilo del SmartArt

Insertar forma

Mover forma hacia delante o atrás

Reiniciar el gráfico

Diseño

Texto del SmartArt

Con la ayuda de las barras de herramientas podemos modificar, insertar cuadros, invertir, etc... todos los modelos y adaptarlos a gusto del usuario.

Ejemplos:

ORGANIGRAMA

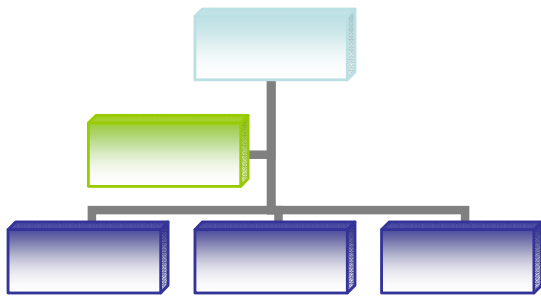


DIAGRAMA PIRAMIDAL

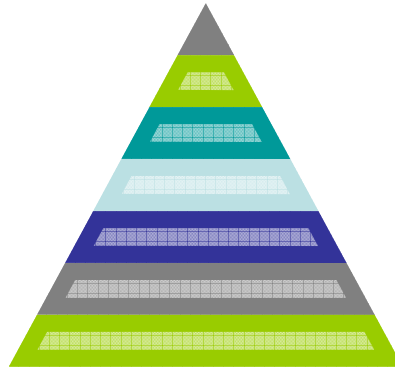


DIAGRAMA RADIAL

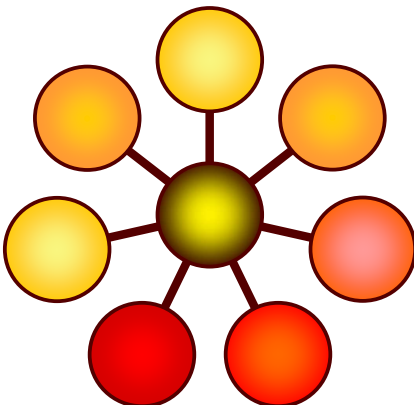


DIAGRAMA DE VENN



DIAGRAMA DE CICLO

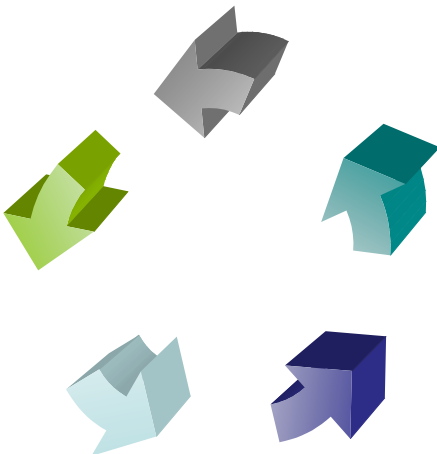
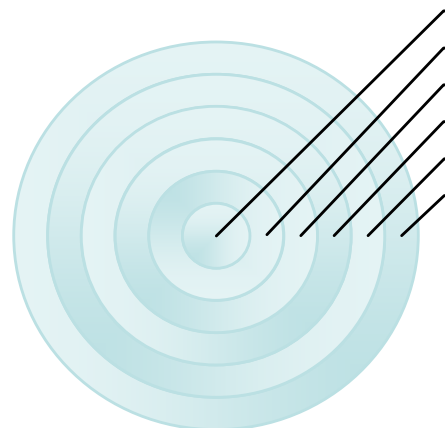


DIAGRAMA DE CÍRCULOS
CONCÉNTRICOS



C. OPCIONES

Al igual que cualquier objeto podemos modificar sus rellenos, la posición, tamaño, etc...

Tan sólo hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el objeto
- Pulsar en el “Menú Formato” y seleccionar “Autoforma” o “Diagrama” según el objeto seleccionado.
- Nos aparecerán las fichas que ya conocemos.

FICHA POSICIÓN

Nos permite modificar la posición en la diapositiva

FICHA TAMAÑO

Nos permite modificar el alto, ancho y girar los grados que necesite el usuario

Nos permite cambiar la escala tanto de alto como de ancho

Para seleccionar cualquiera de estas opciones, sólo se tendrá que pulsar encima para activarlas.

Nos permite volver a su aspecto original

FICHA COLORES Y LÍNEAS

Nos permite cambiar el color de relleno, así como añadir transferencias

Nos permite elegir entre distintos grosores para las líneas

Nos permite modificar el color de las líneas de los bordes

Nos permite elegir entre distintos modelos de líneas

Nos permite modificar el grosor entre las líneas con mediadas (Ptos)

Nos permite poner una punta a la línea, (flecha, cuadrado)

Nos permite seleccionar entre varios modelos, según el estilo inicial elegido

Nos permite modificar el grosor entre las líneas con mediadas (Ptos)

Nos permite poner una flecha, cuadrado, al final de la línea

Podemos modificar los rellenos con degradados, texturas, tramas e imágenes como se explicó anteriormente en el Tema 9, apartado C.

Ejemplos:

ORGANIGRAMA

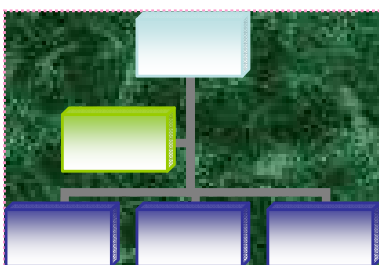


DIAGRAMA DE CICLO

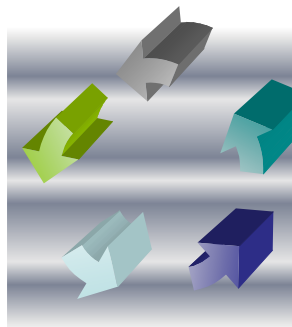


DIAGRAMA DE VENN

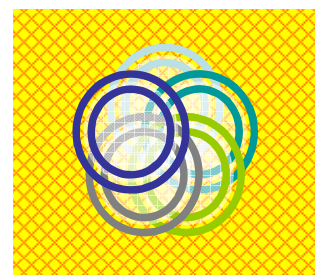


DIAGRAMA RADIAL

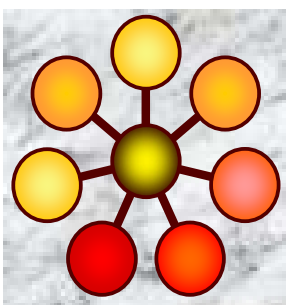


DIAGRAMA PIRAMIDAL

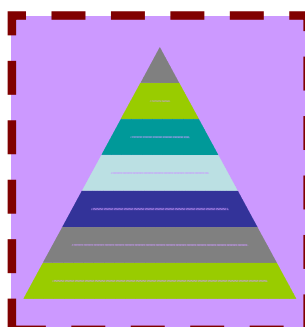
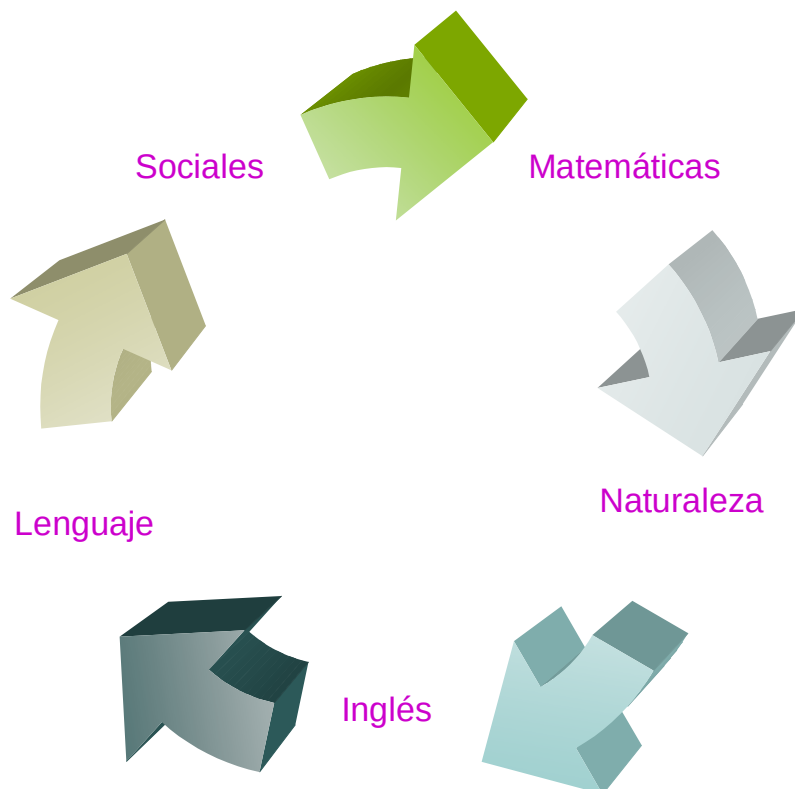
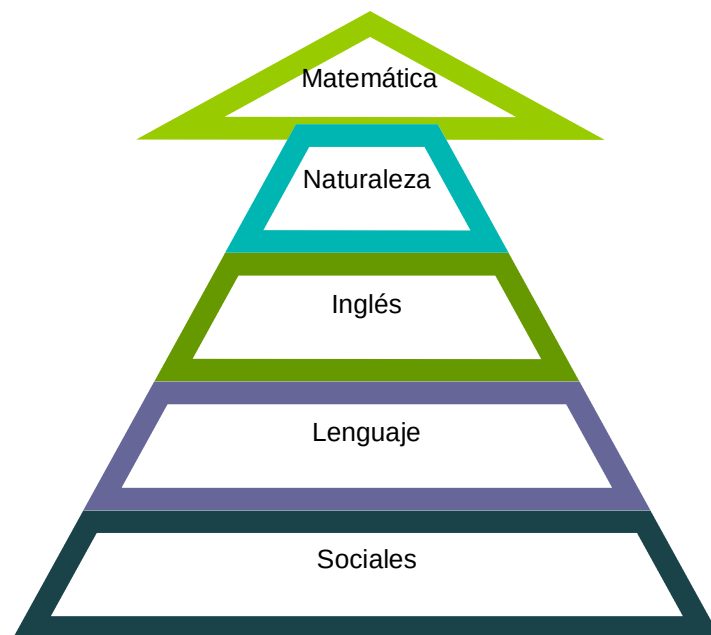


DIAGRAMA DE
CÍRCULOS
CONCÉNTRICOS



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño en blanco
- Crea los siguientes SmartARTS



TEMA 13**GRÁFICOS**

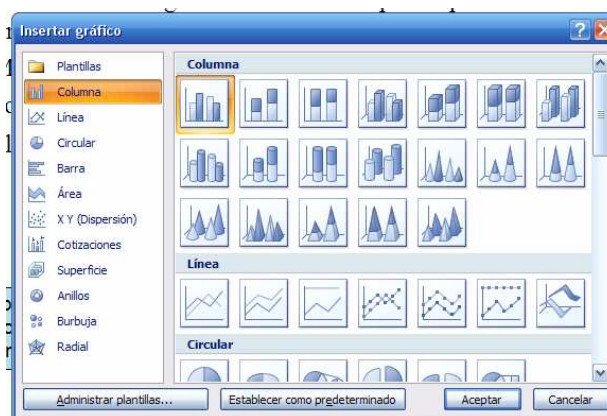
- A. Insertar Gráficos
- B. Barra de herramientas de gráfico
- C. Tipos de gráficos
- D. Tamaño del gráfico
- E. Modificar gráfico
- F. Opciones de gráfico
- G. Vista en 3D
- H. Ejercicio de repaso
- I. Test

A. INSERTAR GRÁFICOS

Esta opción nos permite insertar gráficos estadísticos para representar todos los datos de un proyecto. Para insertar un gráfico seguir los siguientes pasos:

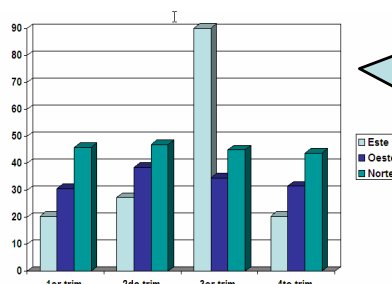


- En la Pestaña “Insertar”, pulsar Gráfico.
- Nos aparecerá la siguiente pantalla.
- Al seleccionar el elegido nos aparecerá.



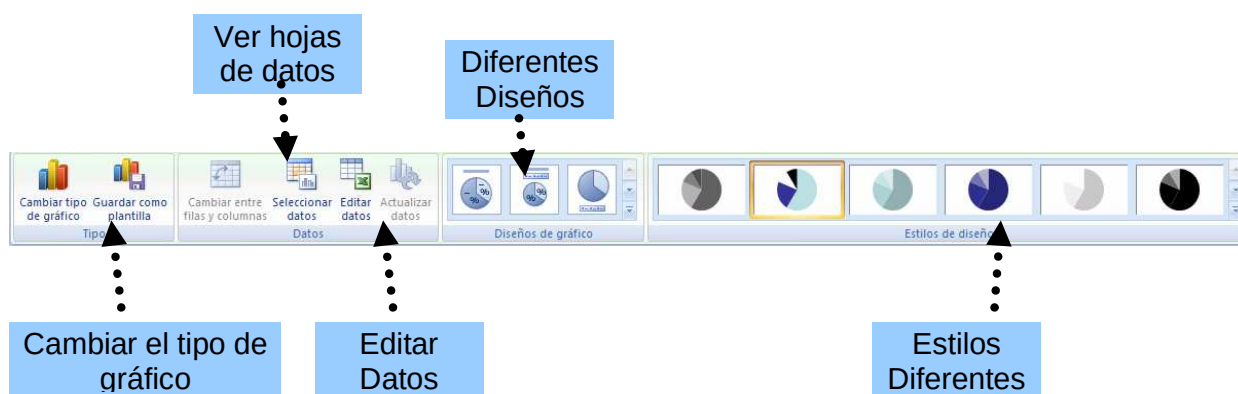
Es la tabla de datos a partir de los cuales se irá rellenando el gráfico

Manual Virtual POWERPOINT - Hoja de datos						
		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	



El gráfico aparecerá predeterminado, y se podrá modificar con los datos que insertemos en la tabla

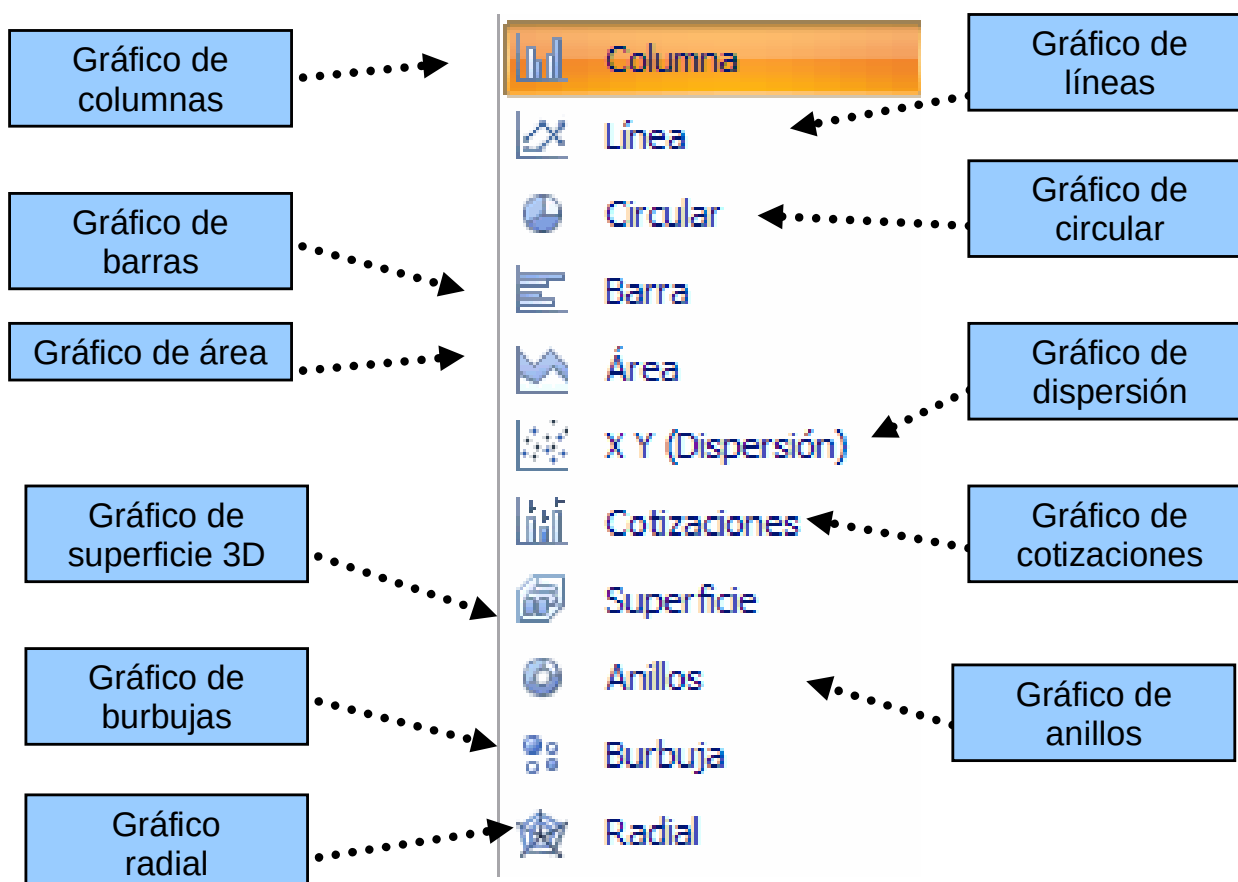
B. BARRA DE HERRAMIENTAS



C. TIPOS DE GRÁFICOS

Para cambiar de gráfico, se deberá acceder al "Menú Gráfico", siempre teniendo seleccionado el gráfico.

Nos aparecerá la siguiente pantalla.



Ejemplos de gráficos:

GRÁFICO DE
SUPERFICIE 3D

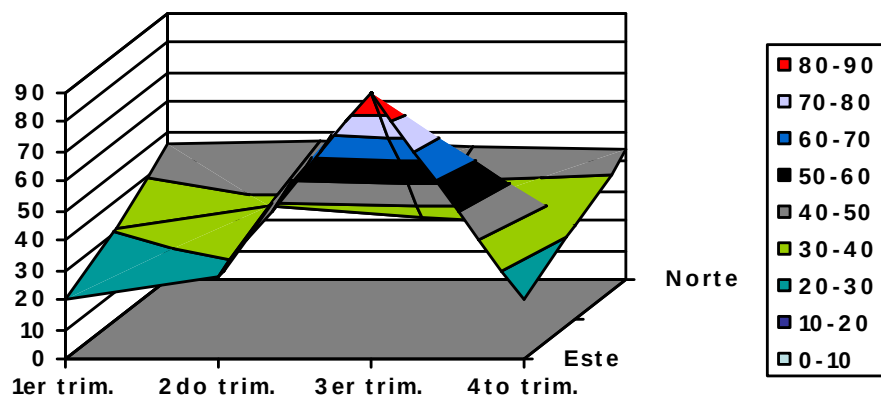


GRÁFICO COLUMNAS 3D

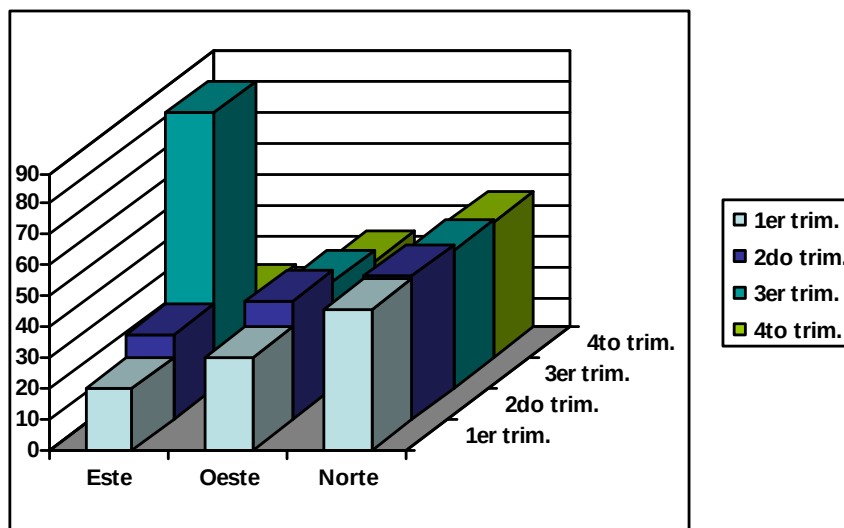
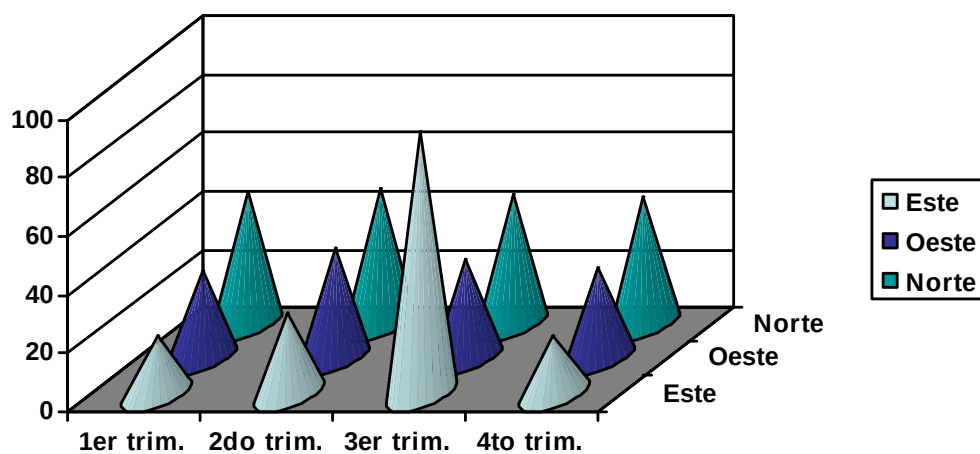


GRÁFICO CÓNICO 3D



D. TAMAÑO DEL GRÁFICO

Para cambiar el tamaño del gráfico, se tendrá que...

- Seleccionar el gráfico
- Situarnos en una de las esquinas o aristas, el cursor se convierte en una flecha de doble punta
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

E. MODIFICAR GRÁFICO

Para modificar cualquier dato del gráfico, se tendrá que pulsar doble clic sobre el gráfico, y se nos abrirá todas las opciones que tiene el gráfico.

F. OPCIONES DE GRÁFICO

Esta opción nos da la oportunidad de modificar todos los colores, rellenos, líneas, añadirle sombra, etc...

Seguir los siguientes pasos:

- Pulsar doble clic encima del gráfico para poder entrar en las opciones del gráfico
- Pulsar en “Menú Gráfico”
- Seleccionar la opción “Opciones de gráfico”, nos aparecerá la siguiente fichas:

FICHA TÍTULOS

Nos permite introducir un título dentro del gráfico

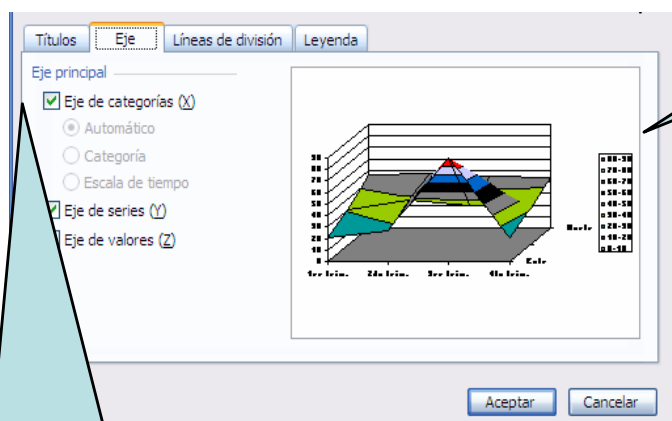
Nos permite poner un título al eje X

Nos permite poner un título al eje Y

Nos permite poner un título al eje Z

Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

FICHA EJES



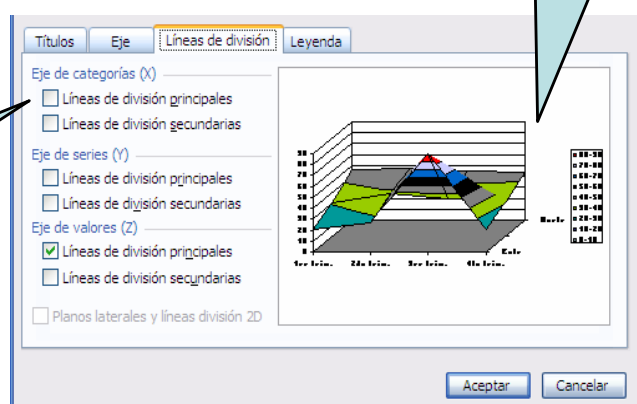
Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

Nos permite quitar y poner las categorías en los ejes

Nos permite activar y desactivar las líneas de división de los ejes

FICHA DE LÍNEAS DE DIVISIÓN



Podemos activar y desactivar para que aparezca o no la leyenda

Nos permite colocar la leyenda en distintos lugares de la pantalla

FICHA LEYENDA



Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

Ejemplo:

GRÁFICO ORIGINAL

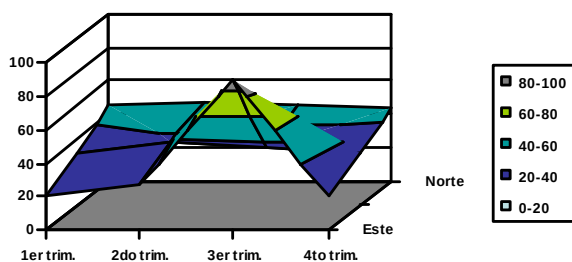
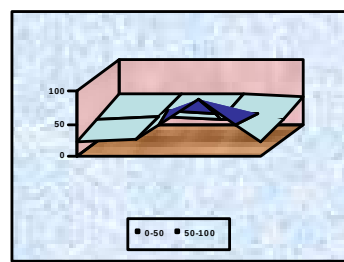


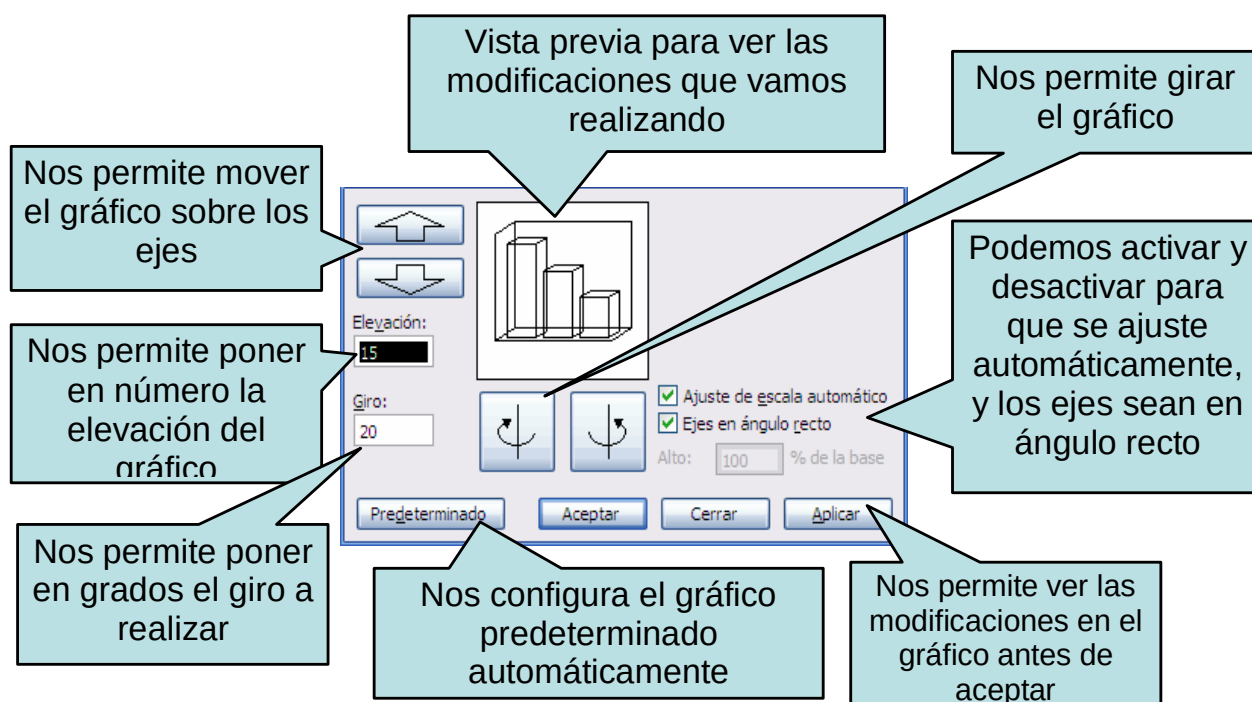
GRÁFICO MODIFICADO



G. VISTA EN 3D

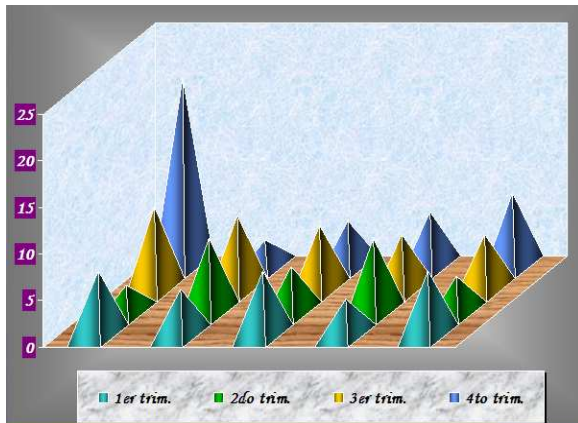
Hay una opción nueva en los gráficos que nos permiten modificar la perspectiva del gráfico.

- Doble clic sobre el gráfico para abrir las opciones
- Pulsar en el “Menú Gráfico”, y seleccionar la opción “Vista en 3D”.
- Nos aparecerá la siguiente pantalla.



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva con el diseño de contenido en el panel de tareas
- Clic sobre el icono del gráfico
- Seleccionar la tabla y escribir los siguientes datos



		A	B	C	D
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.
1	Matemáticas	7	3	9	20,4
2	Lengua	5	8	8	3
3	Naturaleza	7	5	7	5
4	Sociales	4	8	6	6
5	Inglés	7	4	6	8
6					

Modifica el gráfico para que quede de la siguiente manera, tendrás que seleccionar el piramidal, añadir texturas, degradados, etc...

TEMA 14**TABLAS**

- A. Insertar tablas
- B. Modificar filas y columnas
- C. Bordes y sombreados
- D. Columnas o filas
- E. Combinar celdas
- F. Dividir celdas
- G. Barra de herramientas de tabla
- H. Ejercicio de repaso
- I. Test

A. INSERTAR TABLAS

Para insertar una tabla se tendrá que...

- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Elegir la opción “Tabla”, nos aparecerá una pantalla
- Arrastrar el raton y seleccionar cuantas columnas y filas se compone la tabla
- Y pinchar.



Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

B. MODIFICAR FILAS Y COLUMNAS

Para modificar las columnas o filas, seguir los siguientes pasos:

- Situar el cursor del ratón entre las columnas o filas
- El cursor se convierte en una flecha de doble punta, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

C. BORDES Y SOMBREADOS

Para añadir bordes y sombreados, sólo se tendrá que pulsar doble clic encima de la tabla

- Nos aparecerá la siguiente pantalla, con diferentes fichas.

FICHA BORDES

Elegir el estilo de las líneas de la tabla

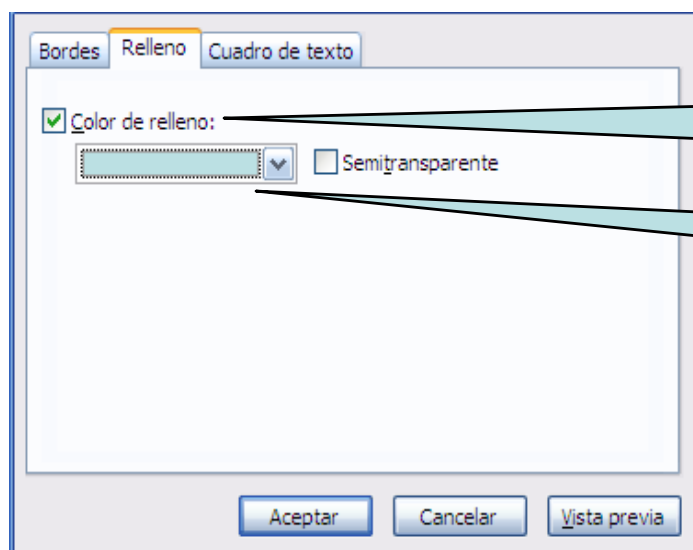
Color de las líneas de la tabla

Elegir el ancho de las líneas

Nos mostrará las modificaciones que el usuario vaya haciendo

Podremos activar y desactivar los bordes de la tabla, pulsando un clic encima

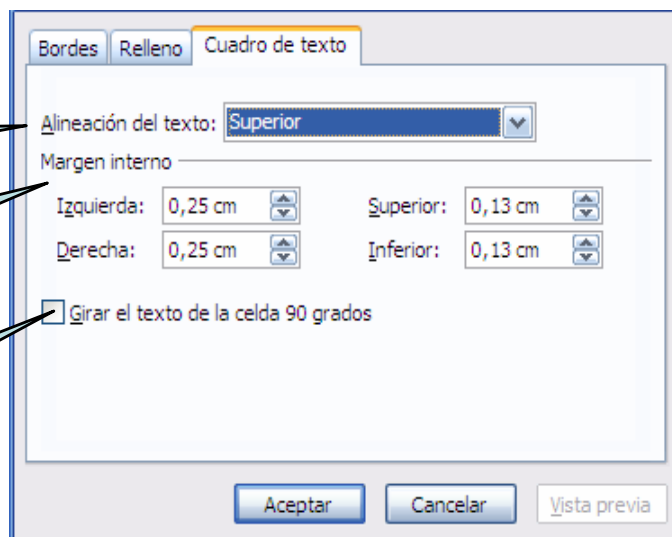
FICHA RELLENO



Nos permite añadir color de relleno a la tabla

Nos permite cambiar el color de relleno.

FICHA CUADRO DE TEXTO



Nos permite elegir la alineación del texto

Se podrá elegir los márgenes del texto en la tabla

Nos permite girar el texto 90 grados

Ejemplo:

Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

D. COLUMNAS Y FILAS

Podremos insertar más columnas y filas, así como eliminarlas. Para ello seguir los siguientes pasos:

PARA INSERTAR FILAS O COLUMNAS:

- Seleccionar la fila o columna desde donde insertaremos la nueva fila o columna
- Nos aparecerá una barra de herramientas, pulsar el botón de “Tabla”
- Se despliega un submenú que nos permite “Insertar fila / columna a la izquierda, derecha, encima o debajo”



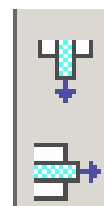
Ejemplo:

	Alumnos	Word	Excel	Access
	Estela	10	2	3
	Fernando	3	7	8
	Felipe	7	9	9
	Mónica	8	5	6

PARA ELIMINAR FILAS O COLUMNAS:

Seleccionar la fila o columna que queramos eliminar

Pulsar en la barra de desplazamiento, el botón “Tabla” y elegir “Eliminar fila / columna”



Ejemplo:

	Alumnos	Word	Excel	Access
	Estela	10	2	3
	Fernando	3	7	8
	Felipe	7	9	9
	Mónica	8	5	6

E. COMBINAR CELDAS

El programa nos permite combinar dos o más celdas.

Se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la tabla
- Seleccionar las celdas que se quiere combinar
- Pulsar el botón de “Tabla” y seleccionar “Combinar celdas”
- Nos quedará como una única celda.



Ejemplo:

TABLA ORIGINAL

Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

TABLA COMBINADA

Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

F. DIVIDIR CELDAS

El programa nos permite dividir dos o más celdas.

Se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la tabla
- Seleccionar la/s celda/s que se quiere dividir
- Pulsar el botón de “Tabla” y seleccionar “Dividir celdas”
- Nos quedará dividida en las filas y columnas que hayamos elegido.



Ejemplo:

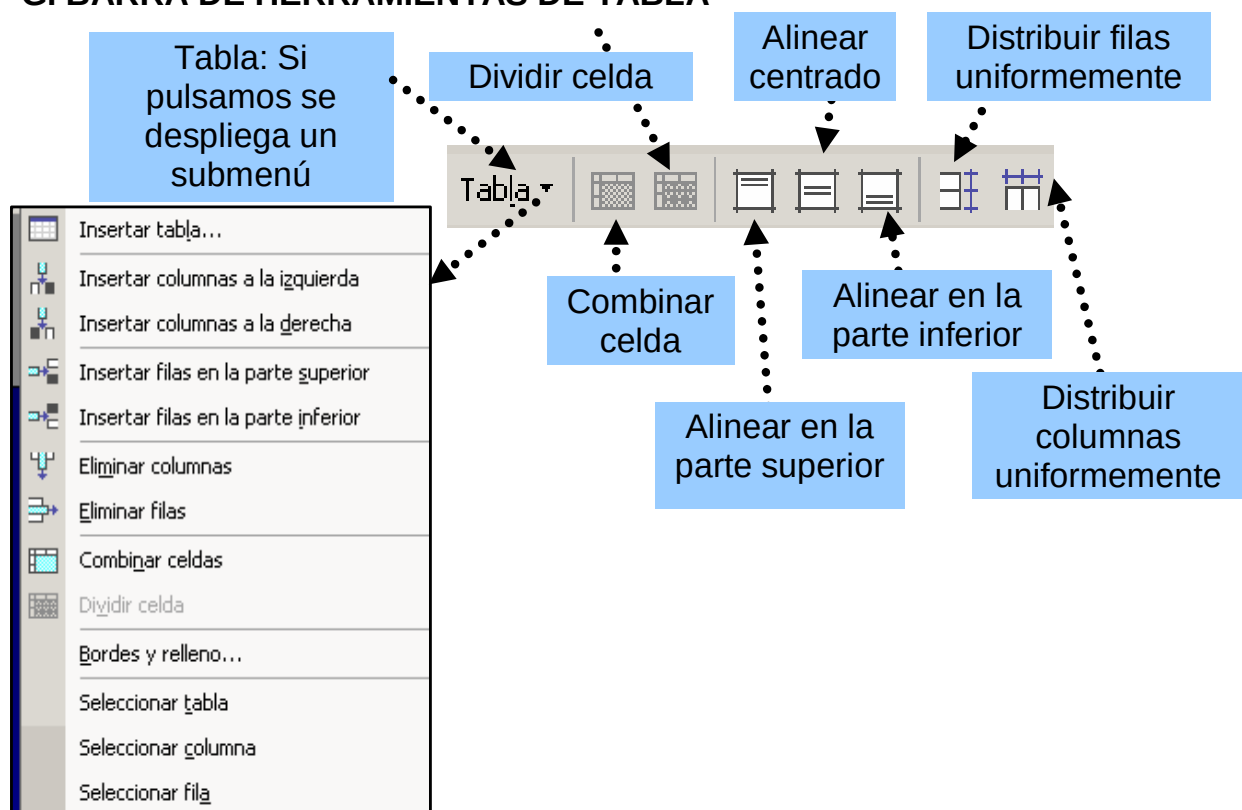
TABLA ORIGINAL

Alumnos	Word	Excel	Access
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

TABLA DIVIDIDA

Alumnos	Wo	Exc	Acce
Estela	10	2	3
Fernando	3	7	8
Felipe	7	9	9
Mónica	8	5	6

G. BARRA DE HERRAMIENTAS DE TABLA



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Insertar una nueva diapositiva y seleccionar en el panel de tareas el diseño de contenido, hacer clic en el icono de tabla.
- La tabla tendrá 7 filas y 6 columnas
- Escribir los siguientes datos (combinar la fila de horarios y recreo individualmente)

HORARIOS					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 - 9:45	Mates	Lengua	Inglés	Mates	Gimnasia
9:45 - 10:30	Lengua	Sociales	Lengua	Inglés	Mates
10:30 - 11:00	RECREO				
11:00 - 11:45	Inglés	Lengua	Mates	Lengua	Inglés
11:45 - 12:30	Gimnasia	Dibujo	Sociales	Dibujo	Sociales

TEMA 15:**CONFIGURACIÓN DE LAS PRESENTACIONES**

- A. Configurar una presentación
- B. Vista esquema
- C. Clasificador de diapositivas
- D. Presentación con diapositivas
- E. Test

A. CONFIGURAR UNA PRESENTACIÓN

Antes de empezar con el diseño de las diapositivas hay que ajustar la presentación.

Hay que elegir la orientación de la diapositiva (vertical u horizontal), el tamaño, en donde se presentará el proyecto (transparencias, pantalla, papel, etc.).

Para poder realizar la configuración se tendrá que...

- Pulsar en el “Menú Archivo”
- Elegir la opción “Configurar Página”. Aparecerá la siguiente pantalla:

Elegir donde vamos a presentar la presentación: Presentación en pantalla: para presentar en monitor y a su vez en un proyector.
Presentación en papel: carta, doble carta, A3, A4, B4 y B5
Diapositivas de 35mm: para filmadora de sobremesa, después se enmarca y puede proyectarse en un proyector.
Transparencia: podremos representarlas en un retroproyector
Personalizado: podremos personalizar pudiendo poner un ancho y alto en los apartados siguientes.

Nos permite añadir en cm el ancho de la página

Nos permite añadir en cm el alto de la página

Elegir la orientación vertical u horizontal de la diapositiva

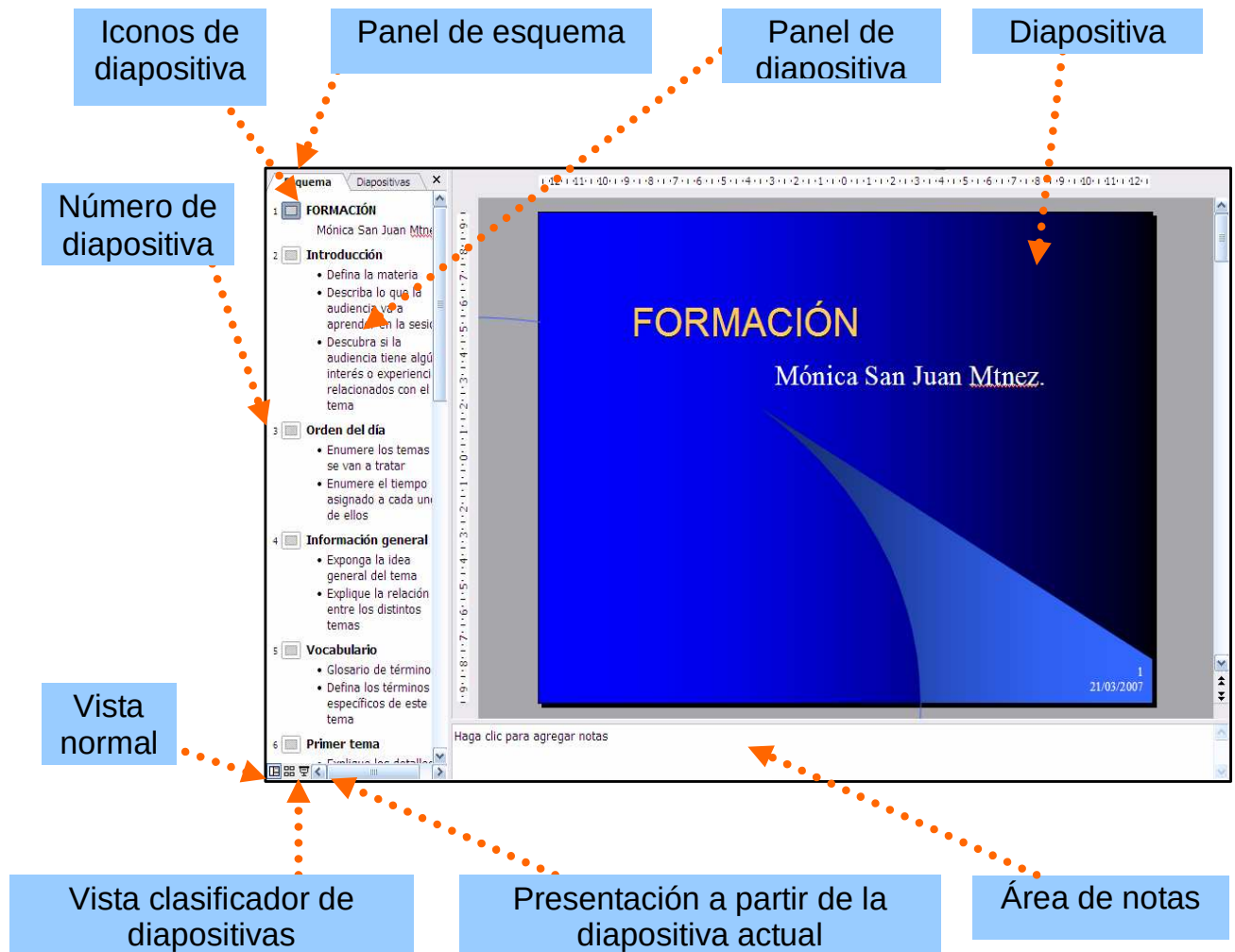
Elegir la orientación vertical u horizontal de las notas, documentos y esquema

Establece el número que tendrá la primera diapositiva y la numeración será consecutiva

B. VISTA ESQUEMA

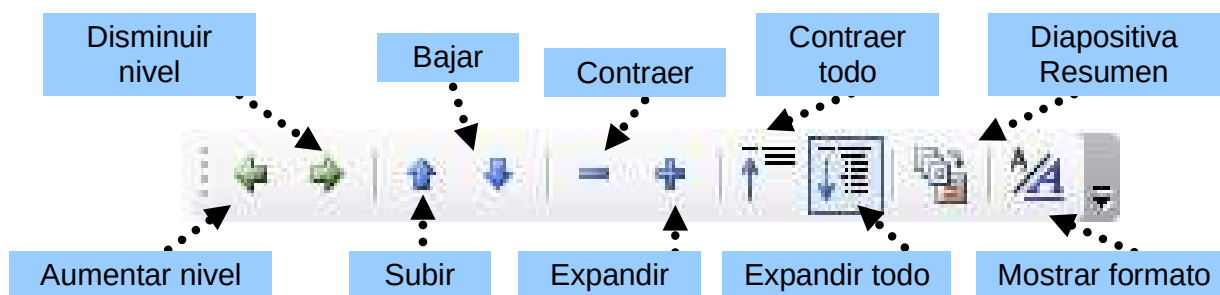
La vista esquema nos permite organizar las ideas del proyecto, escribiendo las ideas para luego poder modificarlas y cambiar el orden si es necesario.

Si nos acostumbráramos a realizar las ideas en vista esquema, la creación de las diapositivas se crearán sobre una base sólida y mucha más organizada.



En caso de no tener en pantalla la barra de herramientas de esquema, podremos activarla de la siguiente manera:

- Pulsar en el "Menú Ver"
- Seleccionar la opción "Barra de Herramientas"
- Pulsar sobre la opción "Esquema", aparecerá una nueva barra de herramientas.



C. EL CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVA

Se utiliza para organizar las diapositivas en la presentación final.

El clasificador de diapositiva aparecerá en forma de miniatura y es perfectamente legible, por lo que es nos permite reordenar las diapositivas fácilmente.

Para acceder la opción de clasificador de diapositivas, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Ver”
- Seleccionar “Clasificador de diapositivas”, la pantalla nos quedará así:

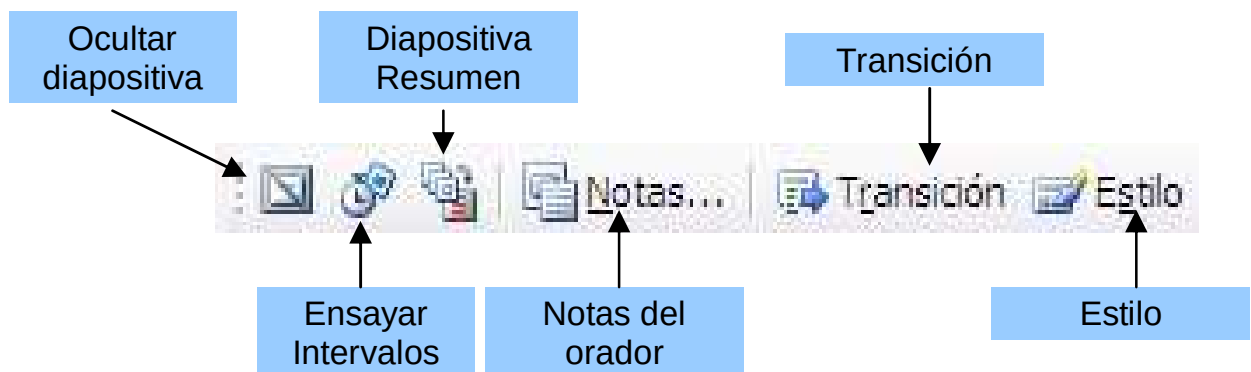
Pantalla del clasificador de diapositivas con cuatro miniaturas numeradas:

- Miniatura 2: Diapositiva resumen
 - Introducción
- Miniatura 3: Introducción
 - Defina la materia
 - Describa lo que la audiencia va a aprender en la sesión
 - Descubra si la audiencia tiene algún interés o experiencia relacionados con el tema
- Miniatura 5: Información general
 - Exponga la idea general del tema
 - Explique la relación entre los distintos temas
- Miniatura 6: Vocabulario
 - Glosario de términos
 - Defina los términos específicos de este tema

Elementos de la interfaz:

- Recuadro de selección (punto rojo sobre la miniatura 3)
- Marca de efecto de transición (punto rojo sobre la miniatura 5)
- Número de diapositiva (punto rojo sobre el número 6)

Nos aparecerá una nueva barra de herramientas nueva.



1. SELECCIONAR DIAPOSITIVAS

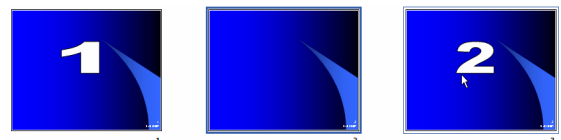
Para poder mover, copiar, etc... diapositivas, se tendrá que seleccionar con antelación.

Para seleccionar una diapositiva, basta con pulsar encima y se quedará seleccionada.

Para seleccionar varias diapositivas, se tendrá que seleccionar la primera diapositiva, y pulsamos la tecla **Mayús** (Mayúsculas) y manteniéndola pulsada, haga clic sobre las demás diapositivas.

2. AÑADIR NUEVA DIAPOSITIVA

- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Elegir la opción de “Nueva Diapositiva”



3. ELIMINAR DIAPOSITIVAS

- Seleccionar la diapositiva a eliminar
- Pulsar en el “Menú Edición”
- Elegir la opción de “Eliminar”
- O bien...
- Seleccionar la diapositiva a eliminar
- Pulsar la tecla “SUPR”



4. CAMBIAR EL ORDEN DE LAS DIAPOSITIVAS

- Seleccionar la diapositiva a mover
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia donde quieras dejar la diapositiva



- Soltar el botón cuando esté en donde lo queramos dejar.

D. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

La presentación nos permite reproducir automáticamente todas las diapositivas en pantalla.

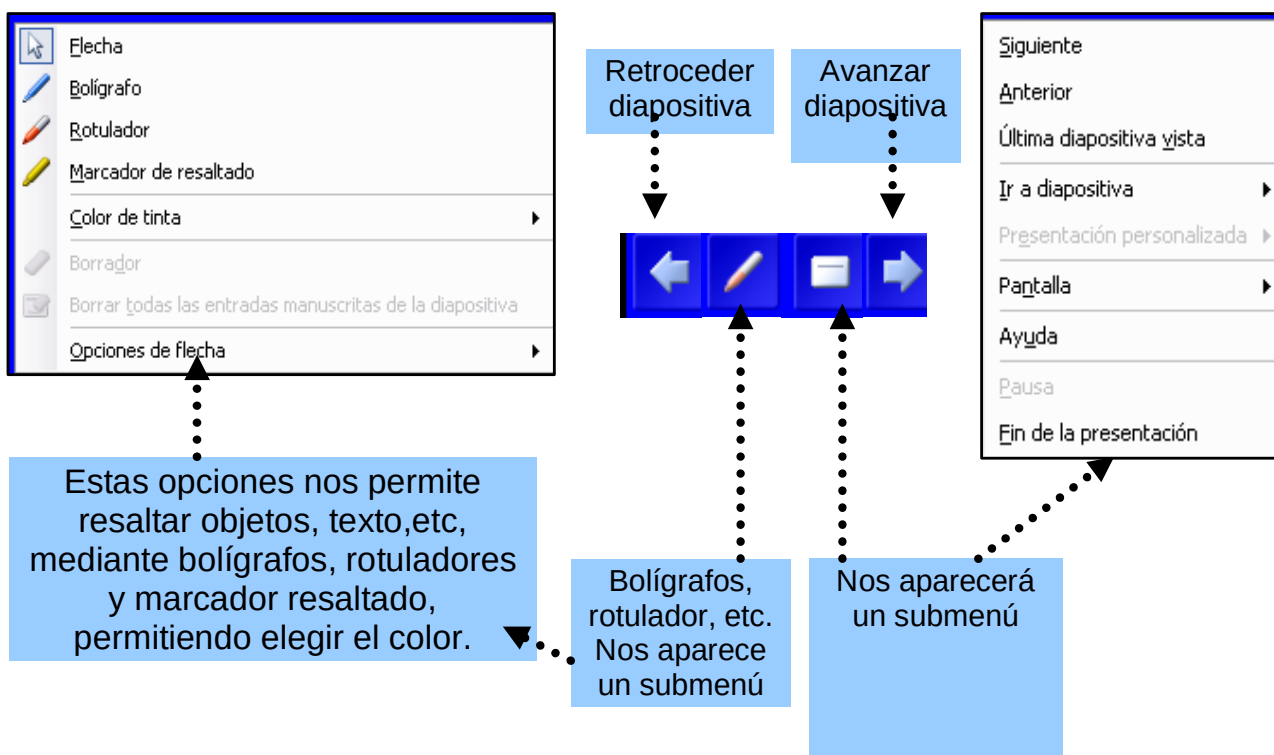
Para ver las presentación se tendrá que...

Pulsar en el “Menú Ver”

- Seleccionar la opción “Presentación con diapositivas”, y la pantalla del ordenador se transformará para ver todas las diapositivas.

También podemos acceder a esta opción, pulsado la tecla de función “F5”.

En la parte inferior de la pantalla nos aparecerá unos iconos nuevos.



TEMA 16:**TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS**

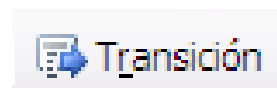
- A. Efectos de transición**
- B. Animación**
- C. Personalizar animación**
- D. Botones de acción**

A. TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

La transición es la animación que se le añade al pasar de una diapositiva a otra, dando un aspecto sofisticado permitiendo la transformación de una diapositiva a otra, y haciendo que la audiencia que esté viendo la presentación, no pierda el interés.

Cambiar a Vista Clasificador (es la vista en donde mejor se aprecia la transacción de una diapositiva a otra)

- Pulsar en el “Menú Presentación”
- Seleccionar la opción “Transición de diapositiva”



También podemos acceder desde el icono de la barra de herramientas.

Nos aparecerá nuevas opciones en el panel de tareas.

Transición de diapositiva

Aplicar a las diapositivas seleccionadas:

- Cuadros bicolores hacia el lado
- Cuadros bicolores hacia abajo
- Barrido horizontal
- Barrido vertical
- Cubrir hacia abajo
- Cubrir a la izquierda
- Cubrir a la derecha
- Cubrir hacia arriba
- Cubrir a la izquierda y abajo
- Cubrir a la izquierda y arriba
- Cubrir a la derecha y abajo
- Cubrir a la derecha y arriba
- Cortar

Modificar transición

Velocidad:

Sonido:

☐ Repetir hasta el próximo sonido

Diapositiva avanzada

☒ Al hacer clic con el mouse

☐ Automáticamente después de

☒ Vista previa automática

Nos permite elegir entre los modelos de transición, pulsando encima

Seleccionar esta opción para que pase de una diapositiva a otra automáticamente

Si hemos seleccionado la opción anterior, nos da la posibilidad de añadir número, los segundos para realizar la transición

Nos permite ver en clasificador la transición que estemos aplicando

Activar esta opción para que nos muestre los cambios que vamos realizando

Nos permite elegir velocidad rápido, medio y lento con la se efectúa la transición

Nos permite añadir sonidos a las transiciones entre diapositivas

Seleccionar esta opción si queremos hacer clic con el ratón para pasar de una diapositiva a otra.

Si queremos la misma transición para toda la presentación, activar esta opción

Nos permite ver en pantalla completa la transición de la diapositiva

B. ANIMACIÓN

Esta opción nos permite animar todas las diapositivas de texto individualmente, realizando una presentación más sofisticada y creativa, permitiendo que los objetos de texto vayan apareciendo desde distintas zonas de la pantalla, con movimiento, etc...

Pasos a seguir:

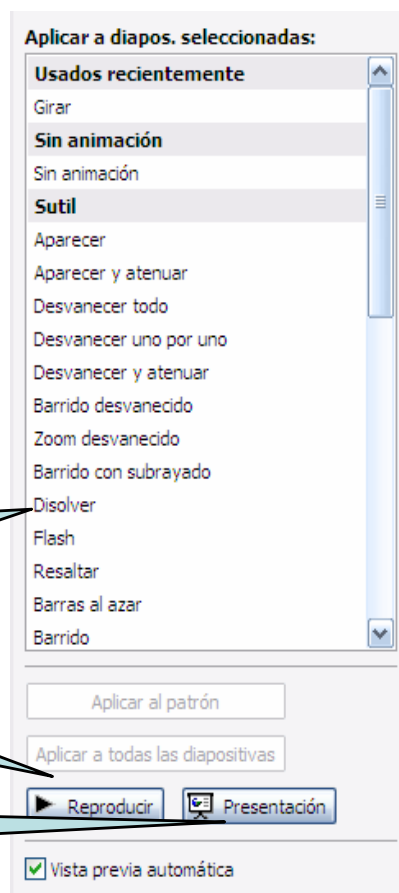
Seleccionar el objeto en el cual queremos añadir la animación

- Pulsar en el “Menú Presentación”
- Seleccionar la opción “Efectos de animación”
- Nos aparecerá la siguiente pantalla

Nos permite elegir entre los modelos de animación, pulsando encima seleccionamos la opción deseada

Nos permite ver en clasificador la animación que estemos aplicando

Nos permite ver en pantalla completa la animación de la diapositiva

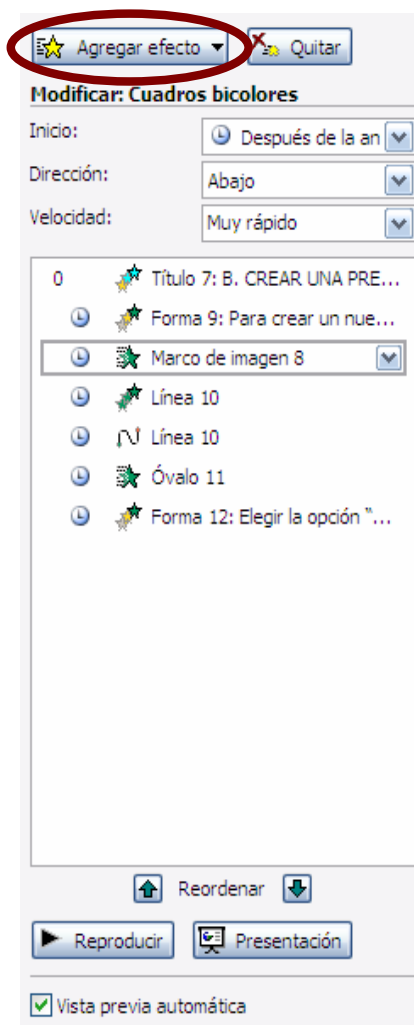


C. PERSONALIZAR ANIMACIÓN

Personalizar animación, nos permite añadir personalizar la animación de los objetos, todos, tanto texto como imágenes, autoformas, etc... eligiendo en que intervalo aparecerán y por donde, así como el orden de animar cada uno de ellos. Para ello seguir los siguientes pasos:

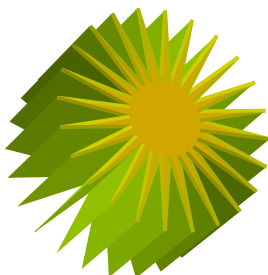
- La diapositiva a animar deberá estar en vista Normal
- Pulsar en el “Menú Presentación” y seleccionar la opción “Personalizar Animación”
- En el panel de tareas aparecerá nuevas opciones de “Personalizar Animación”

- Seleccionar el texto o el objeto al cual quiere aplicar la animación, se activa el botón de “Agregar efecto”
- Pulsar el botón “Agregar efecto”, aparecerá un menú con Entrada, Énfasis, Salir y Trayectorias de desplazamiento
- Seleccionar una de las opciones y aparecerán los efecto de dicha opción. Aparecerá en la diapositiva en el momento de seleccionarla
- En la opción de “Inicio”, se podrá elegir Al hacer clic, Con la anterior y Después de la anterior.
- En la opción “Dirección”, varía según el efecto que hayamos elegido
- En la opción “Velocidad”, se podrá elegir la velocidad del efecto



Ejemplo:

EFECTO SALIR



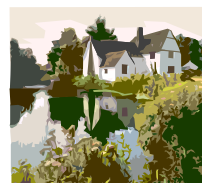
EFECTO ÉNFASIS

EFECTOS EN EL TEXTO

EFECTO ENTRADA



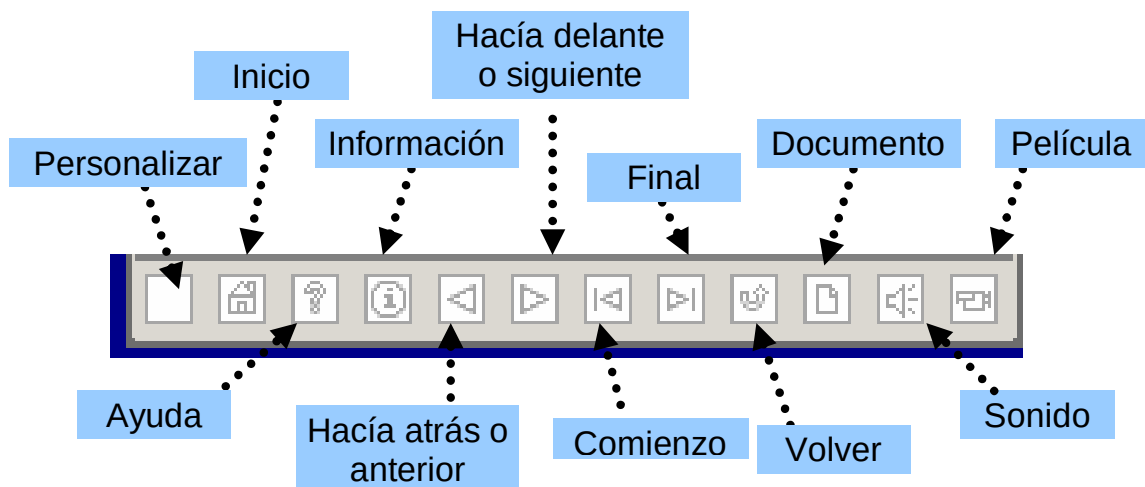
EFECTO TRAYECTORIA DESPLAZAMIENTO



D. BOTONES DE ACCIÓN

Estos botones nos permiten controlar la presentación mediante comandos de acción. Para ello se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Presentación” y seleccionar la opción “Botones de Acción”
- Nos aparecerá un cuadro con varios modelos de botones



- Elegir el botón de acción que quieres insertar
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado
- Nos aparecerá un nuevo cuadro

Elegir la opción al hacer clic sobre el botón con el ratón:

Ninguna:

No realizará ninguna acción

Hipervínculo a:

Elegir la acción que va a realizar el botón (ir a última diapositiva, primera, al inicio, fin...)

Ejecutar Macro:

Nos permite abrir el programa que seleccionemos

Ejecutar macro:

Elegir la acción de la macro creada con anterioridad

Acción de objeto:

nos permite elegir la opción que realizará el objeto seleccionado

Reproducir sonido:

Elegir una de las opciones de sonido cuando sea pulsado el botón de acción.

Resaltar al hacer clic:

Activarlo si queremos que se resalte el botón al pulsar encima

FICHA CLIC DEL MOUSE

FICHA ACCIÓN DEL MOUSE

Son las misma opciones que hemos explicado en el apartado anterior, sólo que se aplicará al ratón.

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la presentación guardada con el nombre de mis presentaciones
- Cambiar a vista clasificador de diapositivas desde el Menú Ver
- Pulsar en la primera diapositiva y pulsar en el Menú Herramientas, seleccionar la opción Transición de diapositivas
- Seleccionar disolver en el efecto, a una velocidad media, que avance al hacer clic con el mouse, y automáticamente pasados 3 segundos.
- Aplicar a todas las diapositivas
- Volver a poner en vista normal las diapositivas, desde el Menú Ver
- Elegir en el Menú Herramienta, la opción efectos de animación
- Añadir a gusto del usuario la animación de las diapositivas
- Guardar la presentación con todos los cambios realizados.

TEMA 17:**IMPRIMIR PRESENTACIONES EN POWERPOINT**

A. Imprimir diapositivas en Powerpoint

B. Partes de la ventana de Imprimir

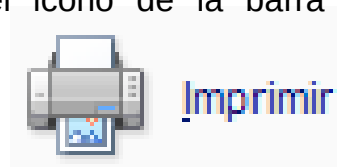
C. Imprimir diapositivas continuas y discontinuas

A. IMPRIMIR DIAPOSITIVAS EN POWERPOINT

Esta opción nos permite configurar la impresión, como imprimir en blanco y negro, cuantas diapositivas por página, elegir la impresora, etc...

Seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el icono Office.
- Seleccionar la opción “Imprimir” o pulsar en el icono de la barra de herramientas
- Seleccionar las opciones que se necesiten
- Pulsar el botón “Aceptar”



B. PARTES DE LA VENTANA DE POWERPOINT

The image shows the 'Imprimir' (Print) dialog box in Microsoft PowerPoint. The dialog is divided into several sections with various options and checkboxes. Callouts in light blue boxes with black borders point to specific features, explaining their function in Spanish.

Callouts:

- Nos permite elegir las diapositivas que queremos imprimir, todas, la diapositiva que esté en pantalla, la que esté seleccionada, etc.** (Points to the 'Intervalo de impresión' section)
- Elegir la impresora por la cual vamos a imprimir** (Points to the 'Impresora' section)
- Permite introducirse en las propiedades de la impresora, varía según el modelo, y si es una impresora en red o local.** (Points to the 'Propiedades' button)
- Elegir la impresora desde donde se va a imprimir.** (Points to the 'Buscar impresora...' button)
- Elegir el número de copias de una diapositiva** (Points to the 'Número de copias' spinner)
- Activar esta casilla si queremos intercalar las copias** (Points to the 'Intercalar' checkbox)
- Si se va a imprimir como documento, se activan estas casillas, permitiendo elegir el número de diapositivas por documento y su orientación** (Points to the 'Documentos' section)
- Activar las casillas si queremos ajustar la diapositiva al papel, enmarcar diapositivas e incluir páginas de documentos.** (Points to the 'Ajustar al tamaño del papel', 'Enmarcar diapositivas', and 'Incluir páginas de comentarios' checkboxes)
- Nos permite ver la diapositiva antes de imprimir** (Points to the 'Vista previa' button)
- Elegir si vamos a imprimir en color, escala de grises, blanco y negro.** (Points to the 'Color o escala de grises' dropdown)
- Elegir diapositiva, esquema, página de notas y vista esquema** (Points to the 'Imprimir:' dropdown)

Dialog Box Details:

- Impresora:** Nombre: KONICA MINOLTA C450 PCL, Estado: Inactiva, Tipo: KONICA MINOLTA C450 PCL, Ubicación: IP_10.10.0.3, Comentario: [empty]. Buttons: Propiedades, Buscar impresora..., Imprimir a archivo.
- Intervalo de impresión:** ☒ Todas, ☐ Diapositiva actual, ☐ Selección. Presentación personalizada: [dropdown]. Diapositivas: [text box]. Ejemplo: 1;3;5-12.
- Copias:** Número de copias: 1. Intercalar: ☒. Diagrams show interleaved and non-interleaved copy sequences.
- Imprimir:** Diapositivas, Color o escala de grises: Color.
- Documentos:** Diapositivas por página: 6. Orden: ☒ Horizontal, ☐ Vertical. ☐ Ajustar al tamaño del papel, ☐ Enmarcar diapositivas, ☐ Incluir páginas de comentarios. Imprimir diapositivas ocultas: ☐.
- Buttons: Vista previa, Aceptar, Cancelar.

C. IMPRIMIR DIAPOSITIVAS CONTINUAS Y DISCONTINUAS

El imprimir las diapositivas una a una, sería muy lento y trabajoso, por eso el programa, proporciona una opción que permite imprimir varias diapositivas a la vez, siendo estas continuas o discontinuas.

1. IMPRIMIR DIAPOSITIVAS CONTINUAS

Cuando queremos imprimir varias diapositivas consecutivas, pero no toda la presentación.

- Pulsar en la opción de “Intervalos de impresión”, dentro de la ventana de imprimir.
- En la opción de “Diapositiva”
- Escribir la primera diapositiva, a continuación añadir un guión (-), seguido de la última diapositiva a imprimir.

Ejemplo:

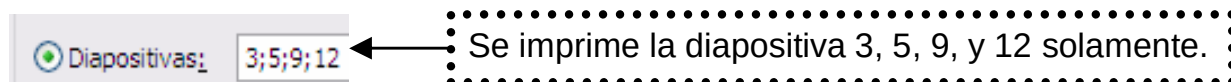


2. IMPRIMIR DIAPOSITIVAS DISCONTINUAS

Cuando queremos imprimir varias diapositivas discontinuas, pero no toda la presentación.

- Pulsar en la opción de “Intervalos de impresión”, dentro de la ventana de imprimir.
- En la opción de “Diapositiva”
- Escribir las diapositivas a imprimir separadas de punto y coma (;)

Ejemplo:



TEMA 18:**UTILIZACIÓN DEL PROYECTOR**

- A. Sistema de presentación**
- B. Tipo de proyectores**
- C. Ayuda para la utilización del proyector**

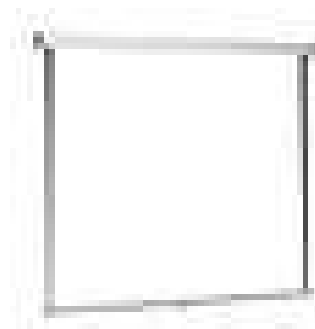
A. SISTEMA DE PRESENTACIÓN

El proyector digital es uno de los soportes más utilizados en la formación, ya que permite presentar las diapositivas desde el ordenador y a la vez, que los alumnos lo vean a través del proyector.

Para la presentación de un proyecto hay que tener en cuenta la cantidad de personas que estarán en la sala de proyección.

Si en el aula se tiene una cantidad de dos o tres personas, lo ideal es presentarlo en el PC directamente, ya que su calidad de imagen es más nítida.

Si por el contrario la cantidad supera las tres personas, sería demasiado incómodo y difícil presentarlo en un PC, por lo que podemos utilizar una TV de plasma de tamaño grande o una pantalla con trípode.





Se podrá utilizar un PC, una pantalla con trípode y el proyector digital. Lo que hay que hacer es conectar los tres elementos para que el docente no tenga que estar de pie en el aula, ya que desde su ordenador puede controlar (con el mouse, o con el mando del proyector) la presentación, e ir indicando con el puntero todas las explicaciones, mientras que los alumnos lo ven a través del proyector en la pantalla con trípode.

La Iluminación también es importante en una presentación, dependiendo de la calidad del proyector y del tipo de luz que entre en la clase (la luz natural es la que más afecta) se tendrá que tener la clase en penumbras, o las persianas bajadas (no es necesario del todo) para ver la presentación en todo su esplendor desde cualquier punto de la sala.

B. TIPOS DE PROYECTORES

Hay distintos tipos de proyectores.

Están los tradicionales que proyectan papel normal o transparencias

Y están los digitales que se conectan al ordenador, video, o en algunos casos incluso aceptan directamente la conexión de una memoria USB o de otro tipo.

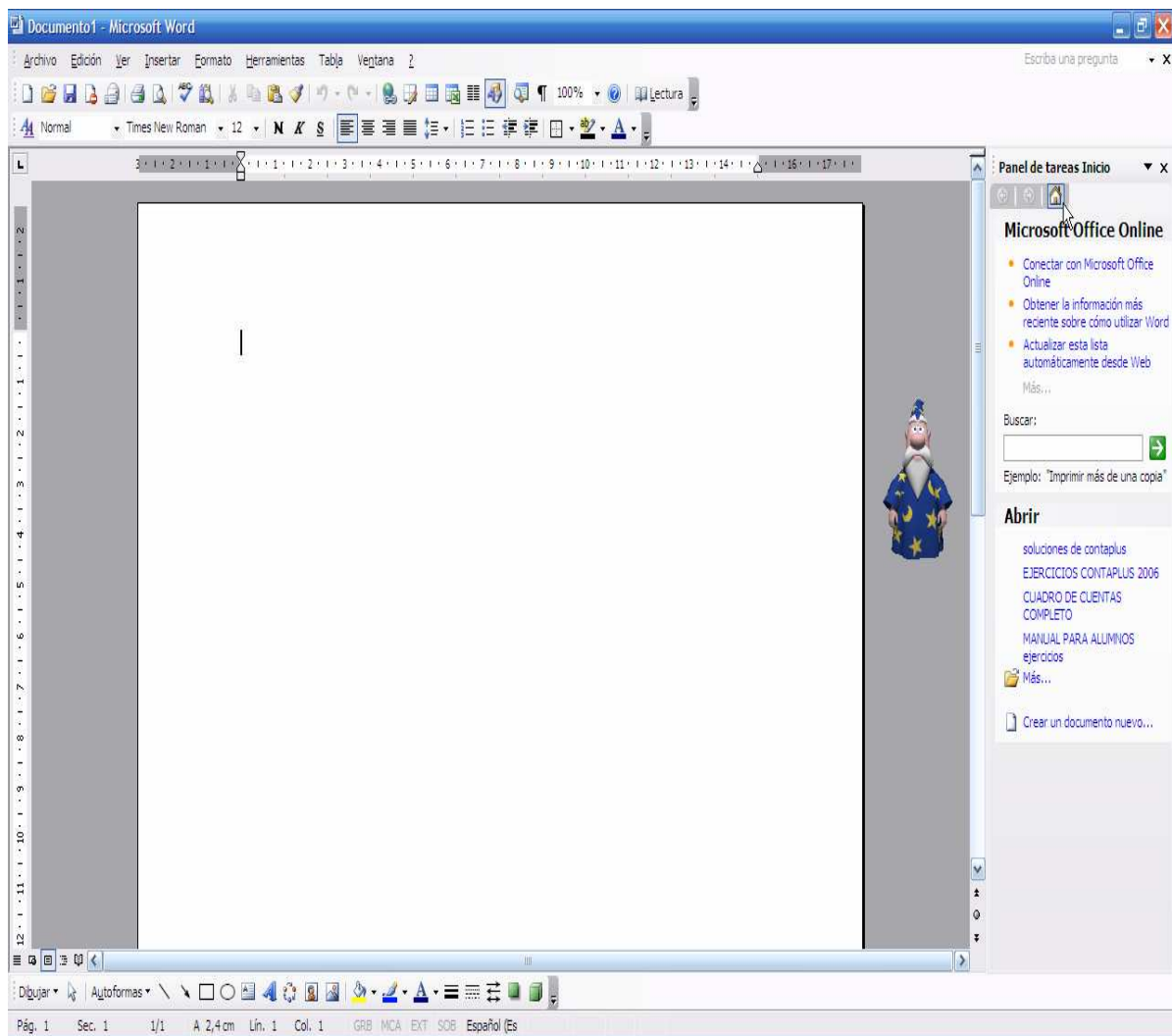


C. AYUDA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PROYECTOR

- Es conveniente encender el proyector antes que el ordenador, de esta forma la mayoría de los proyectores detectan directamente el ordenador al encenderlo.
- Es importante tener en cuenta que el proyector no suele incluir un sistema adecuado de AUDIO, este debe conectarse de forma independiente al ordenador para permitir reproducir adecuadamente el sonido deseado.
- Si el ordenador a usar es Portátil, en algunos casos hay que presionar una tecla especial para que la imagen no se proyecte en la pantalla del ordenador y se proyecte a través del proyector. Consultar manual del ordenador.
- Al encender el proyector se suele tardar unos 20 segundos ver la imagen.
- Si se ha movido el proyector, puede ser necesario realizar un enfoque manual del mismo, así como usar el zoom para ajustar el tamaño de la imagen a la pantalla disponible (el zoom suele ser muy limitado, por lo que en muchos casos es necesario mover físicamente el proyector)
- Al finalizar la presentación, es importante apagar el proyector y dejar que repose aproximadamente 5 minutos hasta que se apaguen las luces que indican que la lámpara interna del proyector está caliente. Si se desconectase directamente sin haberse enfriado se podría estropear la lámpara y ser necesaria su sustitución.

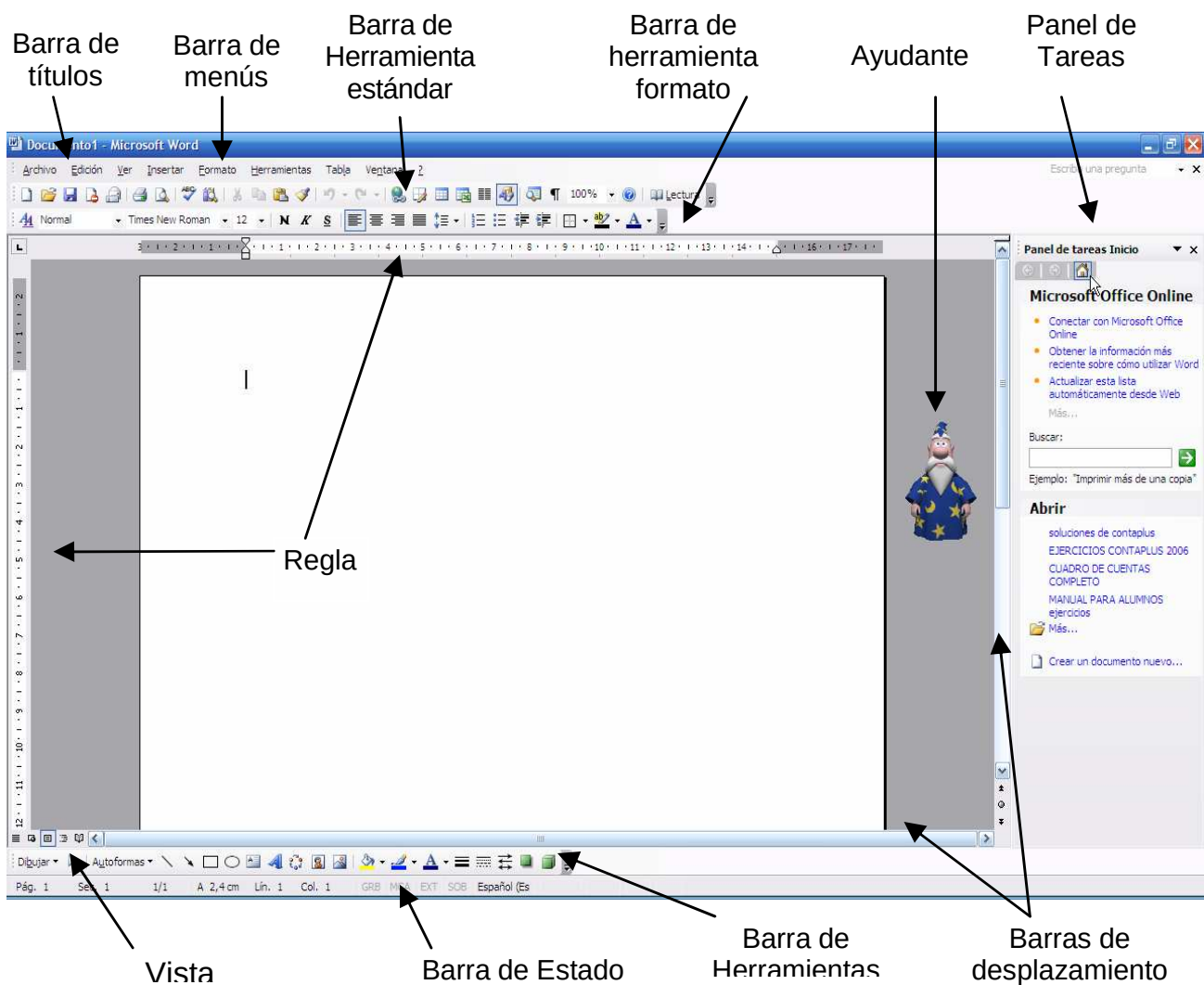
MÓDULO II

TRATAMIENTOS DE TEXTO MICROSOFT WORD 2003



TEMA 1**CONCEPTOS BÁSICOS**

- A. Interfaz
- B. Crear un documento nuevo
- C. Guardar un documento nuevo
- D. Guardar documento existente
- E. Cerrar
- F. Abrir un documento existente
- G. Test

A. INTERFAZ

B. CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Para crear un nuevo documento tendremos que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar un clic en el “Menú Archivo”
- Seleccionar la opción “Nuevo”
- En el panel de tareas aparecerá la opción “Documento en blanco”



También podemos acceder a esta opción mediante el icono en la barra de herramientas estándar



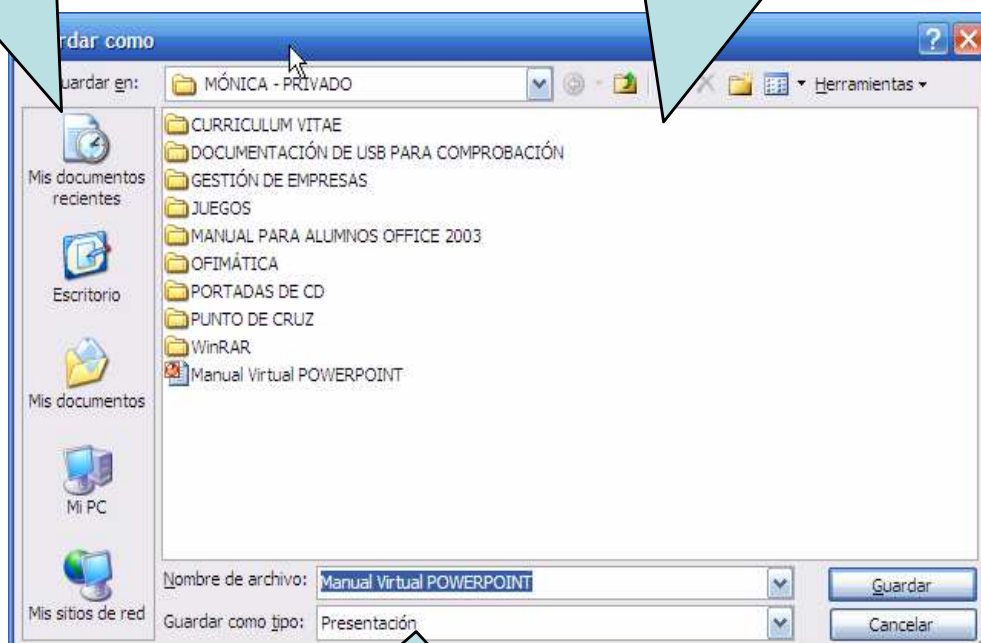
C. GUARDAR DOCUMENTO NUEVO

Para guardar un nuevo documento que acabamos de crear, tendremos que indicar la ruta en donde se guardará dicho documento, como el nombre por el cual lo vamos a identificar. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “Guardar como”

En Guardar en: tendremos que seleccionar el lugar en donde guardaremos el documento

Una vez elegida la ruta, y el nombre por el cual lo guardaremos pulsar el botón Guardar



En Nombre de Archivo: Tendremos que añadir el nombre por el cual identificaremos el documento

D. GUARDAR DOCUMENTO EXISTENTE

Para guardar un documento que ya está guardado con anterioridad, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar un clic en el “Menú Archivo”
- Elegir la opción “Guardar”
- Automáticamente se guardará.

Podremos observar que en la barra de estado, nos aparecerá una pequeña barra que nos indica que se está guardando el documento.

En caso de haber algún problema al guardarlo, el programa nos avisará con un cuadro emergente informándonos de cual es el problema.

También, podremos utilizar el icono de la barra de Herramientas estándar



E. CERRAR UN DOCUMENTO

Para cerrar un documento, podremos hacerlo de varias maneras:

1. Clic en el “Menú Archivo” y elegir la opción de “Cerrar”
2. Podremos cerrar la presentación pulsando en el icono de “Cerrar”

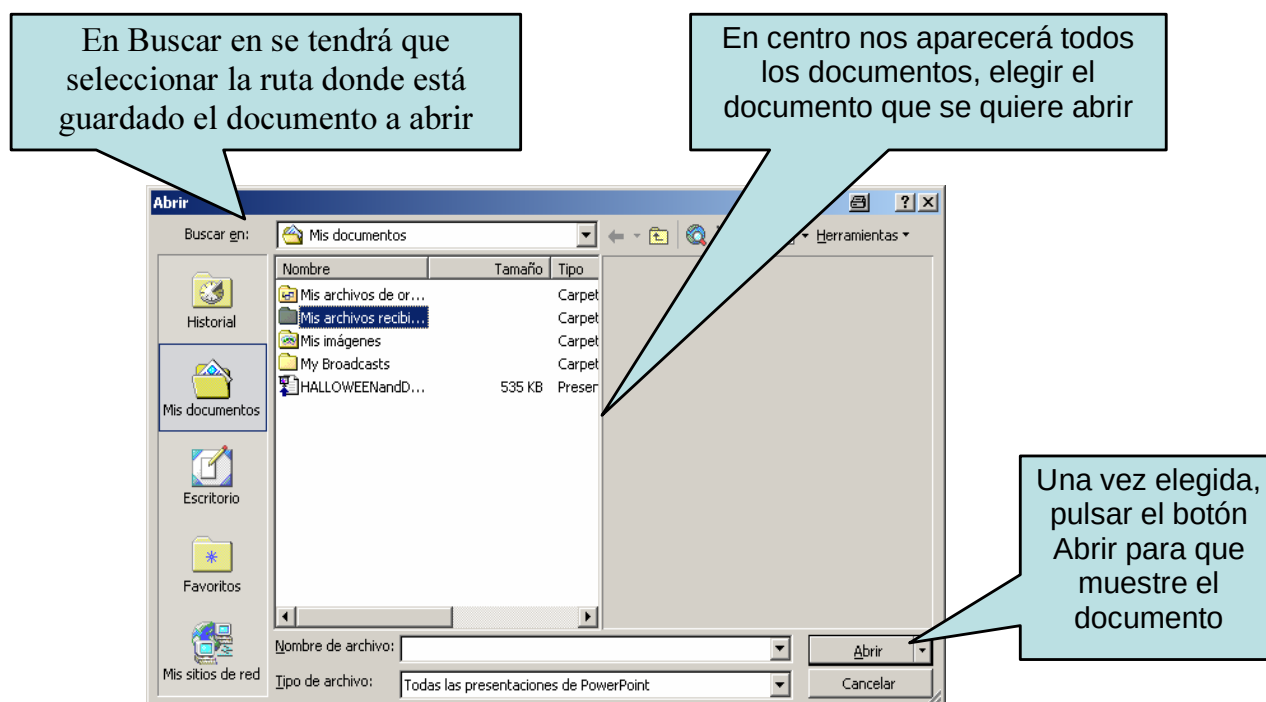


Si en el momento de cerrar no hemos guardado, nos aparecerá diferentes cuadros emergentes preguntando si queremos guardar el documento, o los cambios en dicho documento.

F. ABRIR UN DOCUMENTO

Para abrir un documento que ya tenemos creada con anterioridad seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Archivo” y elegir la opción “Abrir”
- Nos aparecerá la siguiente pantalla:



EJERCICIO DE REPASO

- Vamos a crear un documento de texto nuevo.
- Pulsar en el Menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo, elegir documento en blanco
- Vamos a guardar el documento que acabamos de crear en blanco, para ello...
- Pulsar en el Menú Archivo, y elegir la opción Guardar como...,
- En “Guardar en” seleccionar la unidad y el lugar (carpeta) en donde guardaremos el documento
- El “Nombre del archivo” escribir LAS TRES BRUJAS
- Pulsar el botón de guardar
- Cerrar el documento

TEMA 2:**FORMATOS DE TEXTO**

- A. Fuentes y tamaño
- B. Estilos de fuentes
- C. Efectos de fuentes
- D. Color de la fuente
- E. Barra de herramientas de formato
- F. Ejercicio de repaso
- G. Test

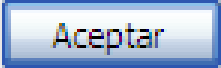
A. FUENTES Y TAMAÑOS

Para modificar la letra y tamaño de las fuentes a gusto del usuario, habrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Fuente”, nos aparecerá un cuadro con las siguientes opciones...

Nos permite elegir el tipo de letra que se necesite.
La Barra de desplazamiento nos permite subir y bajar para ver todas las fuentes disponibles.

Nos permite elegir el tamaño de la letra.
La barra de desplazamiento nos permite bajar y subir para ver todos los tamaños disponibles

- Seleccionar la fuente y el tamaño que se necesite
- Pulsar el botón  para verificar los nuevos cambios.

B. ESTILOS DE FUENTE

La opción Estilos, nos permite cambiar las fuentes seleccionadas para poder darles un aspecto más personal, más formal...

Para cambiar el estilo de una fuente, se tendrá que...

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Fuente”, y nos aparecerá un cuadro en donde tendremos el “Estilo” de la letra, en donde podremos elegir distintas opciones...

Negrita: Nos permite darle un grosor mayor a la fuente seleccionada.
Ejemplo: **NEGRITA**

Cursiva: Nos permite añadir versales, las fuentes. Ejemplo: *CURSIVA*



IMPORTANTE
Según el tipo de fuente que seleccionemos, nos permite elegir un estilo u otro.

Normal: aparecerá el texto sin ninguna modificación. Siempre que no se pulse otra. Ejemplo: **NORMAL**

Negrita y cursiva: Nos permite poner a la vez la opción de negrita y cursiva, anteriormente explicadas. Ejemplo: ***NEGRITA Y CURSIVA***

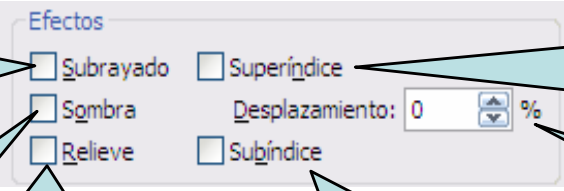
C. EFECTOS DE TEXTO

La opción Efectos nos permite modificar las fuentes seleccionadas para darles un aspecto mas sofisticado, para ello se tendrá que...

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Fuente”, y nos aparecerá un cuadro en donde tendremos el “Efectos” de la letra, en donde nos aparecerán distintas opciones a elegir.

Subrayado: Nos permite subrayar las palabras. Ejemplo: SUBRAYADO

Sombra: Nos añade un sombra en las palabras. Ejemplo: **SOMBRA**



Superíndice: Hace posible añadir caracteres por encima del texto escrito. Ejemplo: **SUPER^{INDICE}**

Desplazamiento: Nos permite modificar el subíndice y el superíndice, aumenta o disminuyendo la distancia.

Relieve: Nos permite modificar la fuente y ponerla en relieve sobre el fondo. Ejemplo: **RELIEVE**

Subíndice: Hace posible añadir caracteres por debajo del texto escrito. Ejemplo: **SUB_{INDICE}**

D. COLOR DE LA FUENTE

Al igual que los anteriores apartados hemos explicado como modificar la fuente, su tamaño, estilo y efectos, también nos permite elegir a nuestro gusto el color de la fuente.

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Fuente”, y nos aparecerá un cuadro en donde se podrá elegir el color de la fuente.



- Pulsar el botón de “Aceptar” para verificar los cambios realizados

E. BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO

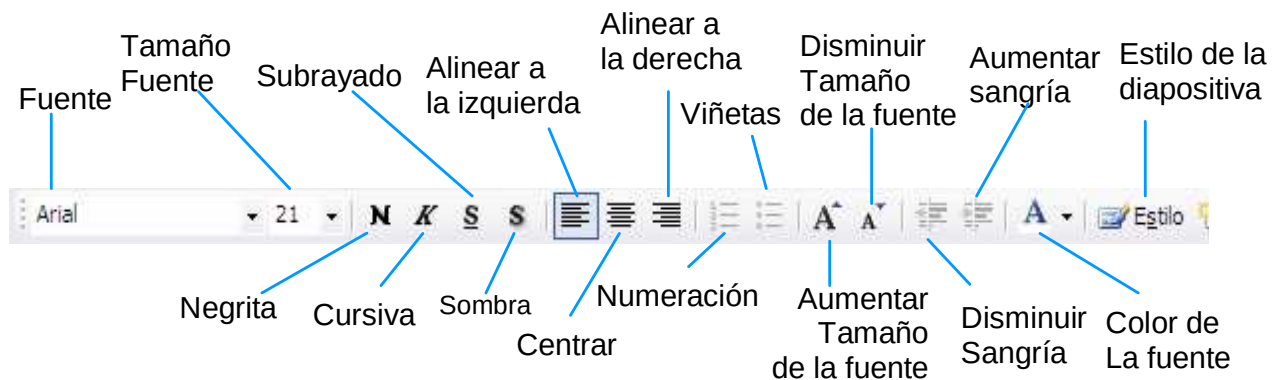
En esta barra de herramientas se podrá acceder a todos los atributos de texto ahorrando tiempo y facilitando su utilización.

Para activar la barra de herramientas, se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Ver”
- Elegir la opción “Barra de Herramientas”
- En el submenú que nos aparece se tendrá que elegir “Formato”, nos aparecerá el signo de verificación ☒ en la parte izquierda, indicando que la tenemos activada.
- Dentro de esta barra podremos encontrar:



Para que desaparezca de pantalla, seguir los mismos pasos explicados anteriormente, pero al pulsar sobre “Formato” se desactivará.



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el documento que tiene guardado con el nombre de LAS TRES BRUJAS
- Modificar los formatos, desde el Menú Formato, la opción Fuente, para que sean los siguientes:
 - ✓ La fuente del título será Monotype Corsiva al 22 en negrita en relieve
 - ✓ El resto del texto tendrá la letra Comic sans al 11, con color azul oscuro
- Escribir el texto:

LAS TRES BRUJAS

Hubo una vez un príncipe empeñado en casarse con una bella campesina. Pero la reina no quería que su hijo se casara. Entonces, encerró a la muchacha en una habitación llena de lana y le dijo:
Si durante la noche hilas toda esta lana y la tejes, y coses con la tela un abrigo para el príncipe, te casarás con él.

- Guardar los cambios realizados

TEMA 3

ALINEACIÓN, SANGRÍAS Y ESPACIADO EN EL TEXTO

- A. Alineación
- B. Sangrías
- C. Interlineados
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

A. ALINEACIÓN

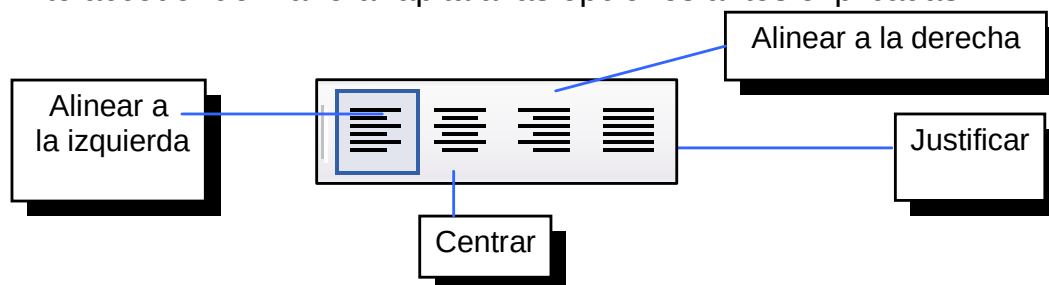
La alineación nos permite colocar el texto de distintas maneras, pudiendo acceder a esta opción de dos maneras:

ALINEACIÓN DESDE EL MENÚ:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Párrafo” y aparecerá una ventana con las opciones de “Alineación”:
 - * Alinear a la izquierda: Nos permite alinear todo el texto por la izquierda.
 - * Alinear a la derecha: Nos permite alinear todo el texto por la derecha.
 - * Centrar: todo el texto aparecerá centrado.
 - * Justificar: Nos permite alinear el texto a la vez, tanto por la izquierda como por la derecha.

2. ALINEACIÓN DESDE LA BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO

- En la barra de herramientas de formato, nos aparecen tres iconos que nos permite acceder de manera rápida a las opciones antes explicadas.



B. SANGRÍAS

Esta opción nos permite añadir espacios al inicio de las frases, permitiendo poner distintas sangrías según los párrafos.

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Párrafo” y aparecerá las opciones de sangría

Permite añadir sangrías en la izquierda del documento en cm

Sangría

Izquierda:

Derecha:

Especial: En:

Permite añadir sangrías en la derecha del documento en cm

Nos permite elegir entre varias opciones:

Ninguna: No aparecerá ninguna sangría

Primera Línea: Permite añadir sangría en la primera línea y en el resto del párrafo no.

Francesa: En la primera línea no aparecerá sangría, y en el resto del párrafo sí.

Ejemplo Primera línea

En la primera línea nos permite sangría y el resto del párrafo no tiene sangría.

Ejemplo Francesa

Este estilo nos permite añadir sangría en el párrafo y la primera línea no tendrá sangría.

La manera de utilizar las sangrías de manera más rápida se realiza a través de la regla horizontal de texto que tenemos en la pantalla.

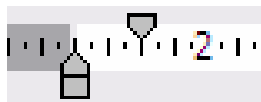
Nos permite poner sangría en la primera línea

Nos permite poner sangría al párrafo

En caso de querer poner sangría en la primera fila, tendremos que pulsar sobre



el icono para poder aumentar la sangría aumentar la sangría, y nos quedará de la siguiente manera:



Ejemplo:

Este texto tiene sangría en la primera línea, mientras que el resto del párrafo no tiene ninguna sangría.

C. INTERLINEADOS

El interlineado nos permite añadir espacios entre frases o entre párrafos. Para ello tendremos que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Párrafo”, aparecerá las opciones de interlineados y espaciados.

Permite añadir en puntos la distancia que tendrá anterior a un párrafo

Se podrá añadir la medida justa a gusto del usuario

Permite añadir en puntos la distancia que tendrá posterior a un párrafo

Nos permite elegir el espacio entre frases, pudiendo elegir entre sencillo, doble, múltiples, 1,5, etc.

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Interlineado: Sencillo

Eq: [medida]

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el documento que tiene guardado con el nombre de LAS TRES BRUJAS
- Pulsar el Menú Formato, seleccionar la opción Párrafo
- El interlineado será 1,2 ptos
- El espaciado posterior será 4 ptos
- La sangría será en la primera fila 1,25 cm.
- La alineación del título estará centrado, y el resto del texto estará justificado
- Quedará de la siguiente manera:

LAS TRES BRUJAS

Hubo una vez un príncipe empeñado en casarse con una bella campesina. Pero la reina no quería que su hijo se casara. Entonces, encerró a la muchacha en una habitación llena de lana y le dijo:

Si durante la noche hilas toda esta lana y la tejes, y coses con la tela un abrigo para el príncipe, te casarás con él.

TEMA 4**BORDES Y SOMBREADOS**

- A. Bordes
- B. Bordes de página
- C. Sombrados
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

A. BORDES

Esta opción nos permite añadir en cuadros, con sombras, con distintos estilos, color, grosor, etc... para resaltar texto en un documento.

Para ello se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Bordes y sombreados”, aparecerá una ventana con varias fichas. Elegir Ficha “Bordes”

The image shows the 'Bordes' (Borders) dialog box with several annotations in blue boxes with arrows pointing to specific features:

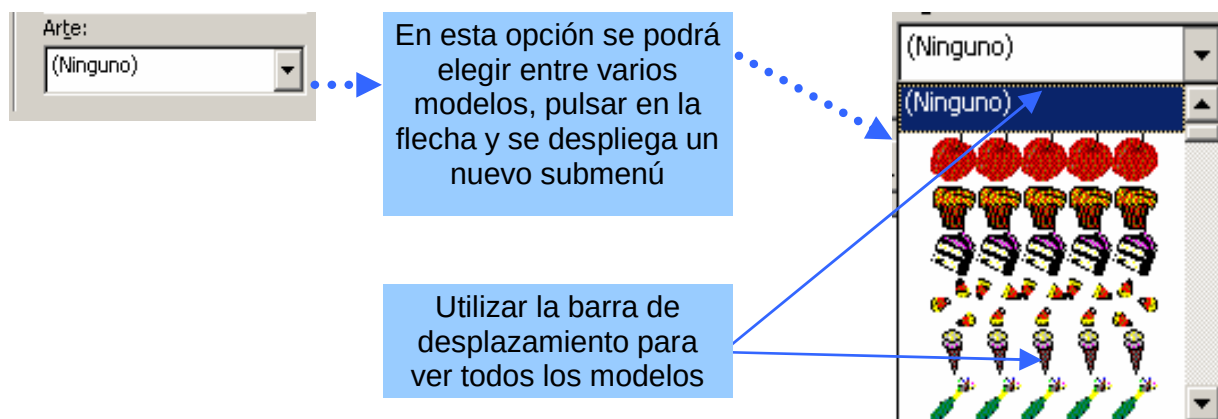
- Recuadros preestablecidos**: Points to the 'Predefinido' (Predefined) tab on the left.
- Color de la línea**: Points to the 'Color' dropdown menu.
- Ancho de la línea**: Points to the 'Ancho' (Width) dropdown menu.
- Muestra la barra de herramientas de bordes**: Points to the 'Mostrar barra' (Show toolbar) button.
- Nos muestra una nueva ventana con varios modelos de Líneas horizontales**: Points to the 'Línea horizontal...' button.
- Elegir el estilo de la línea**: Points to the 'Estilo' (Style) list.
- Nos permite ir viendo las modificaciones del cuadro**: Points to the 'Vista previa' (Preview) section.
- Nos permite añadir y quitar los bordes**: Points to the icons in the preview section for adding and removing borders.
- Permite elegir la distancia de los márgenes del texto con el borde**: Points to the 'Aplicar a' (Apply to) dropdown menu.
- Elegir si el cuadro será para todo el párrafo o el texto seleccionado**: Points to the 'Aplicar a' dropdown menu.

B. BORDES DE PÁGINA

Nos permite añadir un borde de hoja, dando un aspecto más sofisticado, divertido, etc... eligiendo el modelo correcto para cada ocasión

Para ello se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Bordes y sombreados”, aparecerá una ventana con varias fichas, elegir ficha “Bordes de página”
- Nos aparecerá la pantalla anterior, utilizándola de la misma manera, sólo hay una opción a destacar:



C. SOMBREADOS

Nos permite sombrear los cuadros, aplicando un relleno de color.

Para ello se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Bordes y sombreados”, aparecerá una ventana con varias fichas, elegir ficha “Sombreado”

Elegir el color que se quiere para el relleno

Permite elegir más tonos de colores

Permite elegir tramas, degradados grises, etc..

Si se selecciona el estilo, elegir el color de la trama

Permite ir viendo las modificaciones antes de aceptar

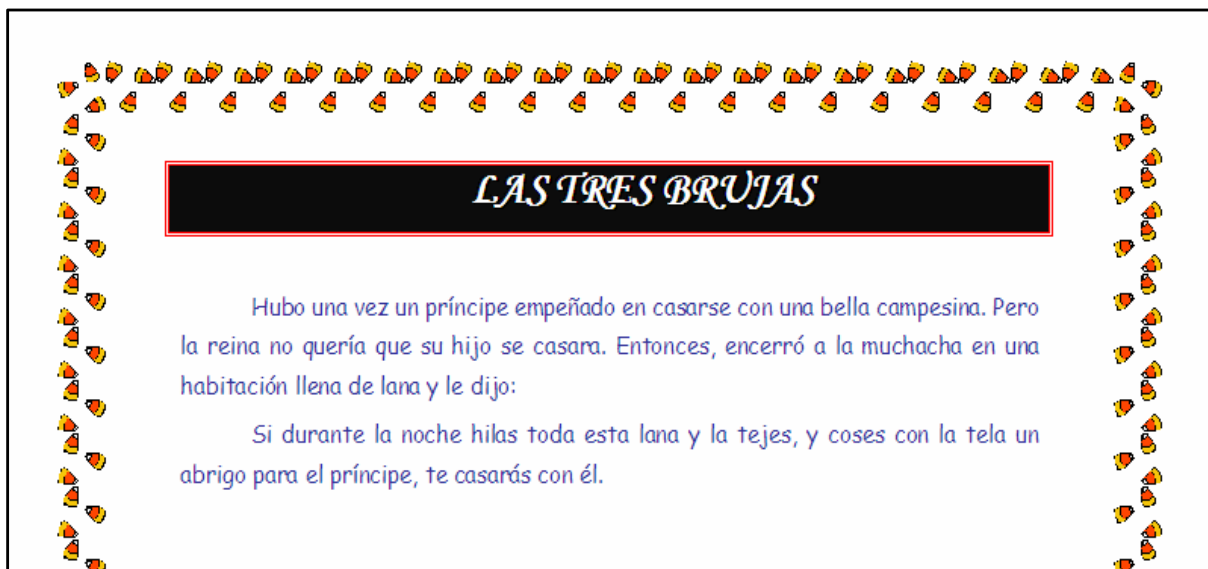
Muestra la barra de herramientas de bordes

Nos muestra una nueva ventana con varios modelos de Líneas horizontales

Seleccionar si el sombreado lo aplicamos a un párrafo o a texto

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el documento que tiene guardado con el nombre de LAS TRES BRUJAS
- Seleccionar el título (el párrafo, no el texto sólo)
- Pulsar en el Menú Formato, y seleccionar la opción bordes y sombreados.
- Seleccionar un estilo de doble línea, de color rojo claro
- Seleccionar un relleno (trama) de color negro
- Seleccionar en la ficha Bordes de página cualquier modelo de la opción arte.
- Pulsar Aceptar
- Quedará así:



TEMA 5**COLUMNAS Y LETRA CAPITAL**

- A. Crear columnas
- B. Insertar letra capital
- C. Saltos de columnas
- D. Modificar columnas
- E. Ejercicio de repaso
- F. Test

A. CREAR COLUMNAS

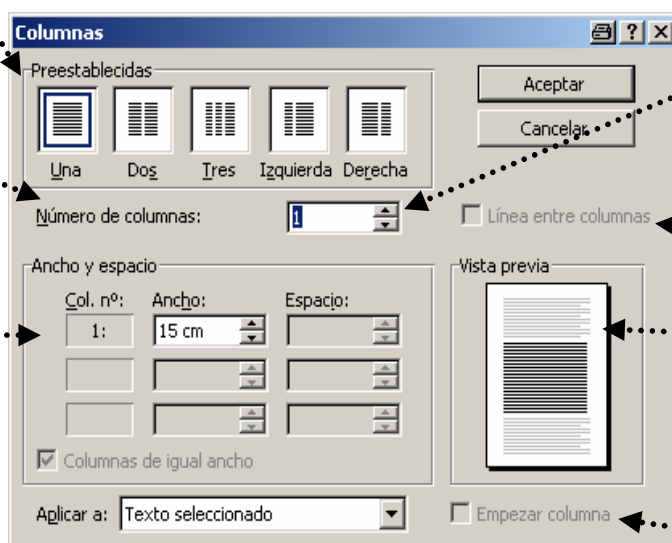
Las columnas permite colocar el texto de manera más ordenada y sofisticada, para que destaque más sobre el documento. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el texto a colocar en columnas
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Columnas”, aparecerá el siguiente cuadro.

Elegir un modelo preestablecido para que el texto aparezca en una, dos, tres, etc.. columnas

Elegir el ancho y espacios entre las columnas

Elegir a que vamos a aplicar las columnas, al texto seleccionado, documento, o de aquí en adelante.



Si queremos más columnas de las preestablecidas, elegir el número de columnas que se necesite

Añadir una línea entre las columnas

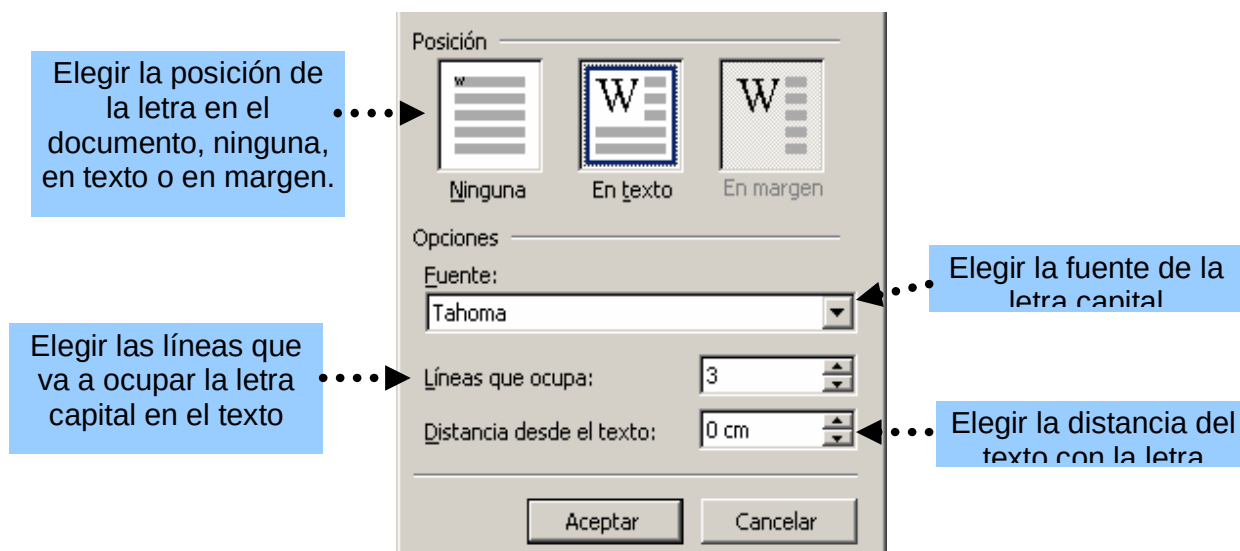
Vista previa de los cambios

Si queremos modificar la longitud de las columnas

B. INSERTAR LETRA CAPITAL

Permite destacar letras aumentando su tamaño para llamar la atención. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la letra a convertir en letra capital
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Elegir la opción de “Letra capital”, aparecerá el siguiente cuadro.



Ejemplos de letra capital:

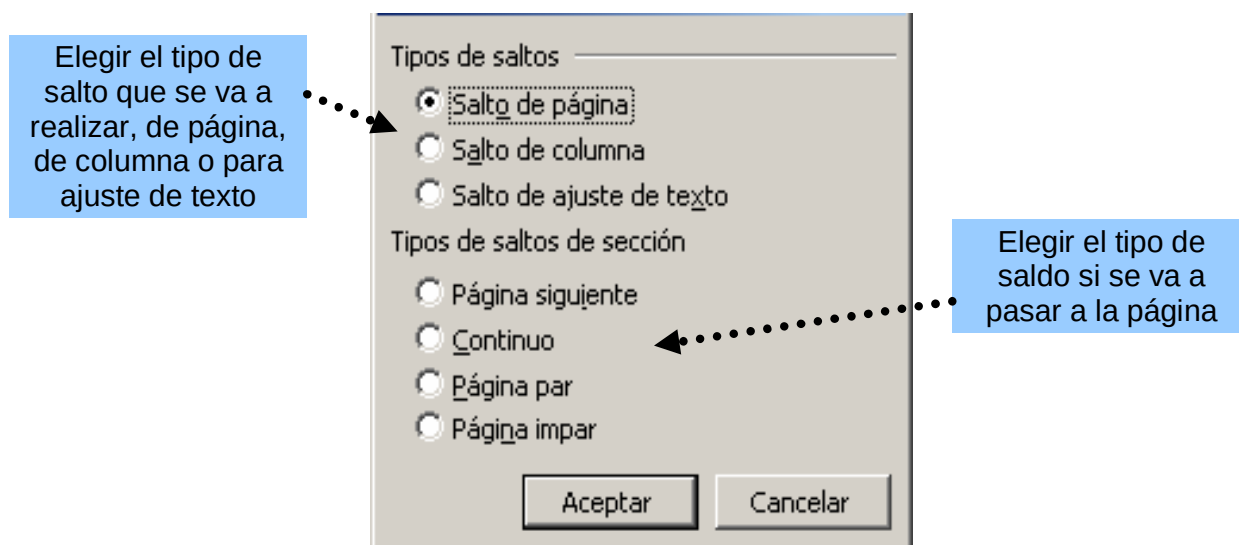
Existen todavía muchos jóvenes que entrelazan sus manos para crear una corriente humana en favor de algo noble. Se encadenan frente a las centrales nucleares, duermen en tiendas de campaña en la acera de un ministerio exigiendo la ayuda al Tercer Mundo, se declaran insumisos, se manifiestan contra la guerra, se apuntan como voluntarios en organizaciones que llevan la solidaridad a cualquier rincón del planeta, defienden las ballenas, aman activamente la biosfera, redactan manifiestos contra la xenofobia, creen en la igualdad de los seres humanos, recogen firmas contra la última injusticia y aún les queda tiempo para anillar aves o cultivar hortalizas sin fertilizantes. Es repugnante la sonrisa tecnocrática con que obsequian a estos jóvenes los adultos desencantados que algún día fueron tan puros como ellos.

Existen todavía muchos jóvenes que entrelazan sus manos para crear una corriente humana en favor de algo noble. Se encadenan frente a las centrales nucleares, duermen en tiendas de campaña en la acera de un ministerio exigiendo la ayuda al Tercer Mundo.	Se declaran insumisos, se manifiestan contra la guerra, se apuntan como voluntarios en organizaciones que llevan la solidaridad a cualquier rincón del planeta, defienden las ballenas, aman activamente la biosfera, redactan manifiestos contra la xenofobia, creen en la	igualdad de los seres humanos, recogen firmas contra la última injusticia y aún les queda tiempo para anillar aves o cultivar hortalizas sin fertilizantes. Es repugnante la sonrisa tecnocrática con que obsequian a estos jóvenes los adultos desencantados que algún día fueron tan puros como ellos.
---	---	---

C. SALTOS DE COLUMNAS

La opción de saltos, permite que en cualquier momento que el usuario esté realizando un texto en columnas, salte a la siguiente columna sin ayuda de ninguna tecla.

- Situar el cursor en donde queramos insertar un salto de columna
- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Elegir la opción de “Salto”, aparecerá el siguiente cuadro.



Ejemplo de salto de columna:

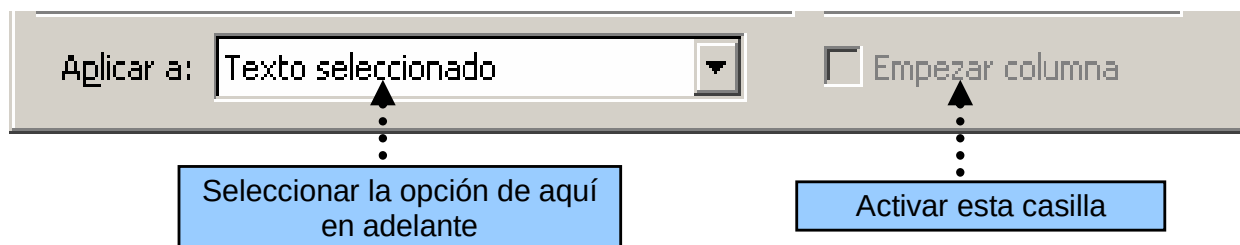
Existen todavía muchos jóvenes que entrelazan sus manos para crear una corriente humana en favor de algo noble. Se encadenan frente a las centrales nucleares, duermen en tiendas de campaña en la acera de un ministerio exigiendo la ayuda al Tercer Mundo, se declaran	insuñisios, se manifiestan contra la guerra, se apuntan como voluntarios en organizaciones que llevan la solidaridad a cualquier rincón del planeta, defienden las ballenas, aman activamente la biosfera, redactan manifiestos contra la xenofobia, creen en la igualdad de los seres humanos, recogen firmas contra la última injusticia y aún les queda tiempo para anillar aves o cultivar hortalizas sin fertilizantes. Es repugnante la sonrisa tecnocrática con que obsequian a estos jóvenes los adultos desencantados que algún día fueron tan puros como ellos.
---	--

D. MODIFICAR COLUMNAS

Esta opción permite modificar la longitud de las columnas a nuestro gusto.

A veces, al cambiar un texto y ponerlo en columnas, se nos quedará todo el texto en una misma columna, y una columna en blanco al lado. ¿Cómo podemos modificarlo a nuestro gusto? Seguir los siguientes pasos:

- Situar el cursor de inserción delante o al final de la frase a partir de la cual empezará la siguiente columna
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Columnas”, nos aparecerá el mismo cuadro explicado en el apartado A de este mismo tema.
- La opción que nos interesa es:



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el documento que tiene guardado con el nombre de LAS TRES BRUJAS
- Escribir el texto que aparece a continuación del texto escrito.
- Continuar con los mismos formatos

La campesina no sabía hilar, así que se hecho a llorar amargamente. Entonces se le apareció una bruja con una nariz enorme y le dijo:
No llores chiquilla. Yo te ayudaré. Pero tienes que prometerme que el día de tu boda me llamarás tía querida.
La muchacha lo prometió y la bruja se inclinó sobre la rueca y en un momento hiló toda la lana. Luego desapareció.
La campesina tenía ya el hilo, pero tampoco sabía tejer, así que volvió a echarse a llorar. Y entonces apareció otra bruja con unos enormes dientes.
Yo te ayudaré si prometes llamarme tía querida el día de tu boda.
La muchacha lo acepto y, al momento, la bruja hizo un bonito tejido con la lana y desapareció.
Otra vez se quedó sola la campesina. Y como tampoco sabía coser, volvió a echarse a llorar. Y al momento apareció una tercera bruja con unos enormes ojos enrojecidos
Te ayudaré si el día de tu boda me llamas tía querida.
La muchacha prometió hacerlo y la bruja cosió el abrigo y desapareció.
Cuando a la mañana siguiente la reina vio el abrigo, tuvo que aceptar que la boda se celebrase.

- Seleccionar el texto que acabamos de escribir
- Pulsar en el Menú Formato, elegir la opción Columnas
- Seleccionar dos columnas con línea entre ellas
- Pulsar Aceptar.
- Selecciona la primera letra de la columna, y pulsar en el Menú Formato.
- Elegir la opción Letra capital
- Seleccionar 3 frases que es lo que ocupará la letra capital
- Pulsar Aceptar
- Quedará de la siguiente manera:

LAS TRES BRUJAS

Hubo una vez un príncipe empeñado en casarse con una bella campesina. Pero la reina no quería que su hijo se casara. Entonces, encerró a la muchacha en una habitación llena de lana y le dijo:

Si durante la noche hilas toda esta lana y la tejes, y coses con la tela un abrigo para el príncipe, te casarás con él.

La campesina no sabía hilar, así que se hecho a llorar amargamente. Entonces se le apareció una bruja con una nariz enorme y le dijo:

No llores chiquilla. Yo te ayudaré. Pero tienes que prometerme que el día de tu boda me llamarás tía querida.

La muchacha lo prometió y la bruja se inclinó sobre la rueca y en un momento hiló toda la lana. Luego desapareció.

La campesina tenía ya el hilo, pero tampoco sabía tejer, así que volvió a echarse a llorar. Y entonces apareció otra bruja con unos enormes dientes.

Yo te ayudaré si prometes llamarme tía querida el día de tu boda.

La muchacha lo acepto y, al momento, la bruja hizo un bonito tejido con la lana y desapareció.

Otra vez se quedó sola la campesina. Y como tampoco sabía coser, volvió a echarse a llorar. Y al momento apareció una tercera bruja con unos enormes ojos enrojecidos

Te ayudaré si el día de tu boda me llamas tía querida.

La muchacha prometió hacerlo y la bruja cosió el abrigo y desapareció.

Cuando a la mañana siguiente la reina vio el abrigo, tuvo que aceptar que la boda se celebrase.

TEMA 6

IMÁGENES, AUTOFORMAS Y WORDART

- A. Insertar imágenes**
- B. Insertar autoformas**
- C. Insertar WordArt**
- D. Modificar tamaño de los objetos**
- E. Opciones de objetos**
- F. Barras de herramientas**
- G. 3D en los objetos**
- H. Sombras en los objetos**

A. INSERTAR IMÁGENES PREDISEÑADAS

El programa dispone de imágenes prediseñadas, desde archivo, mediante scanner, para insertarlas en las presentaciones, pudiendo modificarlas a gusto del usuario. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1. INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA

- Elegir la opción “Imagen” y seleccionar “Imagen Prediseñadas”.
- Seleccionar “Organizar Clips...”
- Pulsar doble clic encima de “Colecciones de Office” y nos aparecerá un cuadro con las categorías de las imágenes

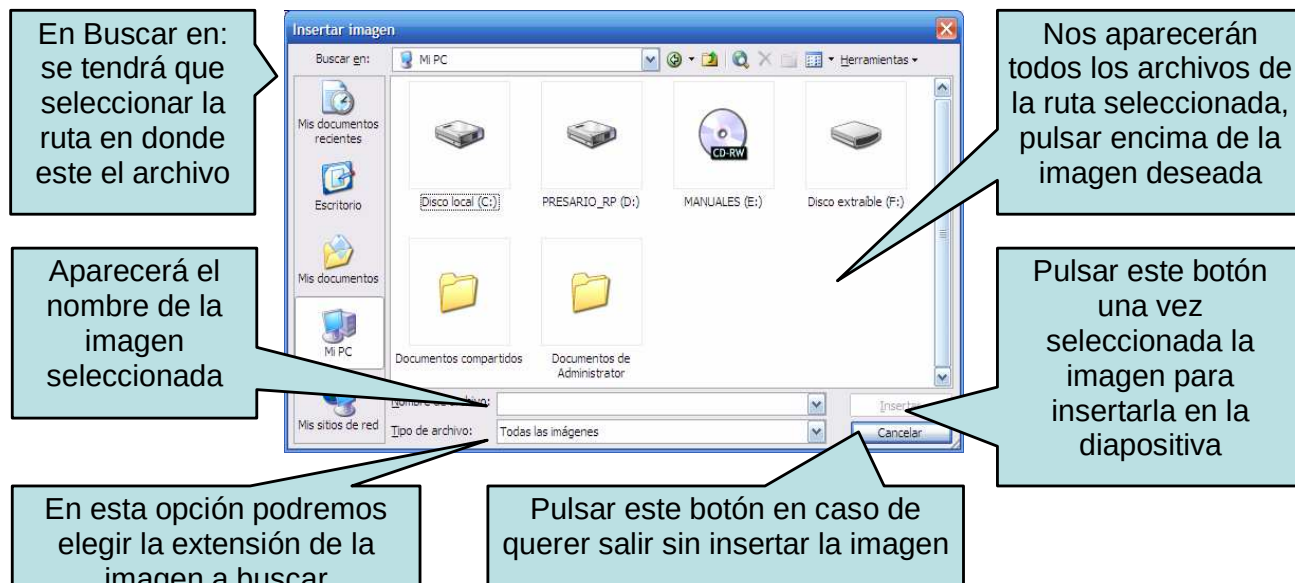
- En la parte de la derecha nos aparecerá las imágenes correspondientes a la categoría seleccionada.
- Pulsar encima de la imagen seleccionada, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hacia el documento, y se insertará automáticamente la imagen deseada.



2. INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO

Esta opción nos permite insertar imágenes de cualquier archivo de imagen.

- Elegir la opción “Imagen” y seleccionar “Desde archivo”.
- Nos aparecerá el siguiente cuadro



B. INSERTAR AUTOFORMAS

Para insertar autoformas se tendrá que...

- Pulsar “Menú Formato”
- Elegir la opción “Imagen” y seleccionar la opción “Autoformas”
- Nos aparecerá un cuadro nuevo.



- Pulsar en la opción seleccionada, y elegir la autoforma que se desee.
- Pulsar en el documento y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

También se puede acceder a las autoformas desde la barra de herramientas Dibujo.

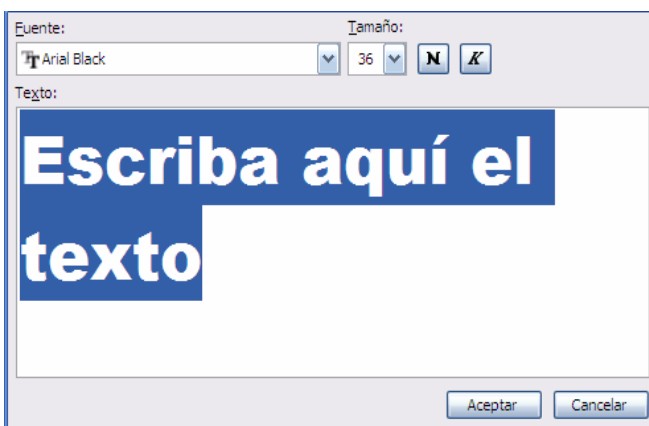
C. INSERTAR GALERÍA DE WORDART

Para insertar WordArt se tendrá que...

- Pulsar “Menú Formato”
- Elegir la opción “Imagen” y seleccionar la opción “WordArt”
- Nos aparecerá un cuadro nuevo.



- Seleccionar el modelo que más le guste al usuario
- Pulsar aceptar
- Nos aparecerá una nueva pantalla en donde tendremos que escribir el texto que queremos modificar a WordArt, con su fuente, tamaño, y estilo.



D. MODIFICAR EL TAMAÑO DE LOS OBJETOS

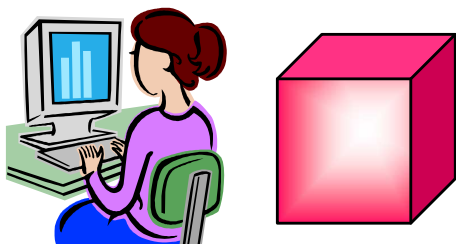
Para modificar una imagen, autoforma o WordArt, sólo se tendrá que introducir en la ficha de “Tamaño” del “Menú Formato” y, elegir la opción “Imagen, autoforma o WordArt” según el objeto seleccionado

Otra manera de modificar el objeto del objeto, es de la siguiente manera:

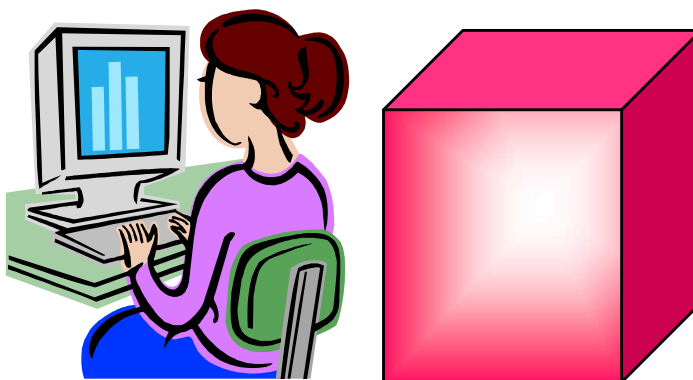
- Seleccionar el objeto a modificar el tamaño
- Situar el cursor en una de las aristas o esquina de la imagen
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

Ejemplo:

TAMAÑO ORIGINAL



TAMAÑO MODIFICADO



E. OPCIONES DE OBJETOS

El programa nos permite modificar los objetos que insertamos. Seguir los siguientes pasos:

Teniendo seleccionada la imagen a modificar

- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Imagen”, nos aparece un cuadro nuevo.
- Nos aparecerán varias fichas:

FICHA IMÁGEN

The screenshot shows the 'FICHA IMAGEN' dialog box with several tabs: 'Colores y líneas', 'Tamaño', 'Posición', 'Imagen' (selected), 'Cuadro de texto', and 'Web'. The 'Imagen' tab is active, showing options for 'Recortar' (Left, Right, Top, Bottom), 'Control de imagen' (Color, Brightness, Contrast), and buttons for 'Comprimir...', 'Volver a colorear...', 'Restablecer', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Vista previa'.

Recortar: Nos permite recortar los objetos de donde queramos

Nos permite cambiar los objetos y ponerlo como marcas de agua, en tonos grises.

Nos permite cambiar el brillo de la imagen aumentándolo y disminuyéndolo a gusto del usuario

Nos permite cambiar el contraste a gusto del usuario

Nos permite comprimir los objetos según la necesidad del usuario

Nos permite cambiar individualmente todos los tonos y rellenos de los objetos.

Nos permite restablecer los objetos a su estado original

The screenshot shows the 'Posición' tab in the 'FICHA IMAGEN' dialog box. It has a title 'Posición en la diapositiva' and fields for 'Horizontal' (9,3 cm), 'Vertical' (8,13 cm), and 'Desde' (Esquina superior izquierda).

Nos permite modificar la posición en la diapositiva

FICHA TAMAÑO

Nos permite modificar el alto, ancho y girar los grados que necesite el usuario

Nos permite cambiar la escala tanto de alto como de ancho de los objetos

Para seleccionar cualquiera de estas opciones, sólo se tendrá que pulsar encima para activarlas.

Nos permite volver a su aspecto original los objetos seleccionada

FICHA COLORES Y LÍNEAS

Nos permite cambiar el color de relleno de la imagen, así como añadir transparencias

Nos permite elegir entre distintos grosores para las líneas

Nos permite modificar el color de las líneas de los bordes de la imagen

Nos permite modificar el grosor entre las líneas con mediadas (Ptos)

Nos permite elegir entre distintos modelos de líneas

Nos permite poner una flecha, cuadrado, al final de la línea

Nos permite poner una punta a la línea, (flecha, cuadrado)

Nos permite seleccionar entre varios modelos, según el estilo inicial elegido

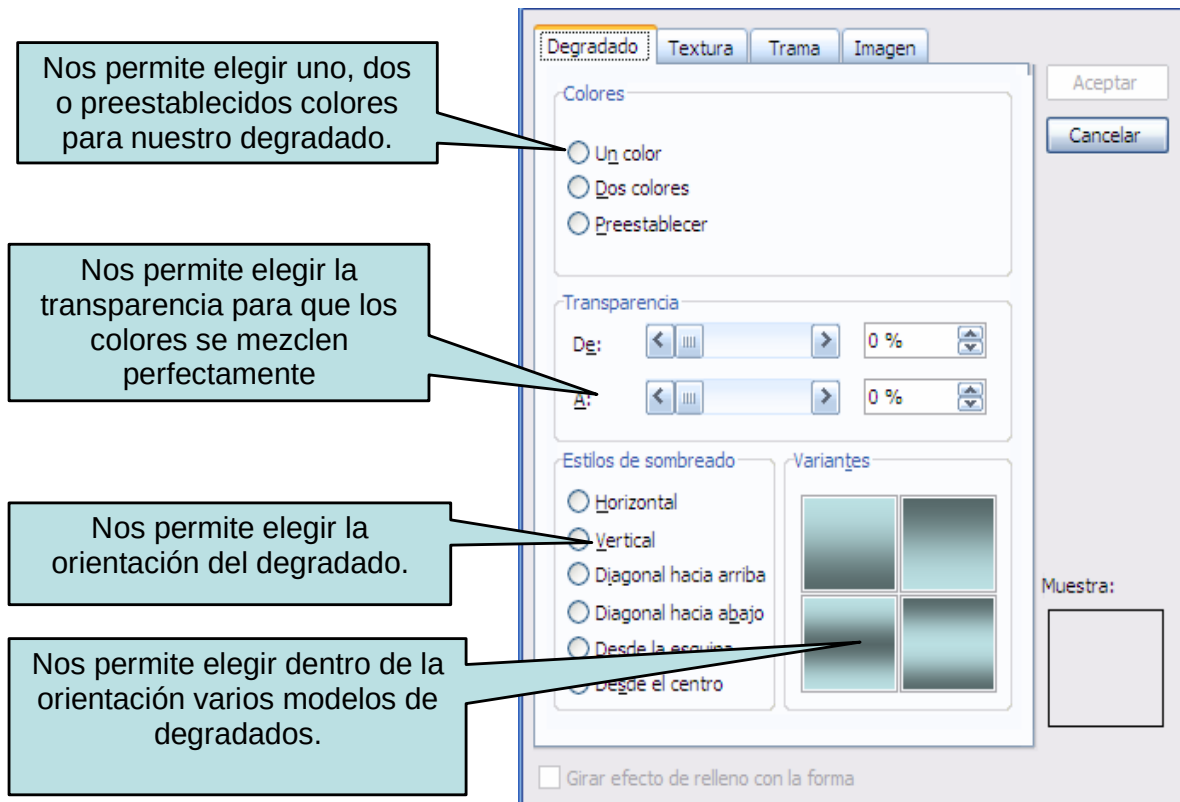
Nos permite modificar el grosor entre las líneas con mediadas (Ptos)

Dentro de la ficha “Colores y líneas” se podrá añadir degradados, tramas...

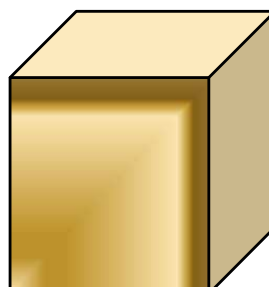
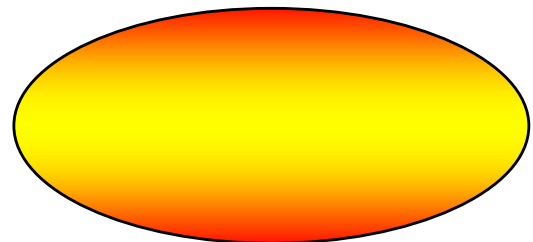
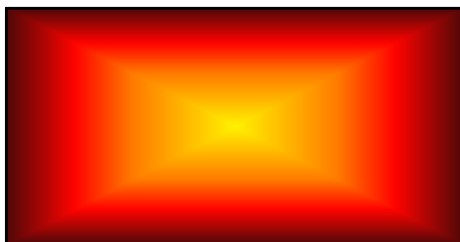
Para entrar en este submenú, se tendrá que pulsar en “Color” y elegir “Efectos de relleno”.

Nos aparecerá el siguiente cuadro con cuatro fichas nuevas.

FICHA DEGRADADOS



Ejemplo:

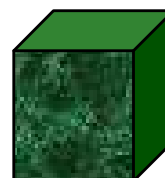
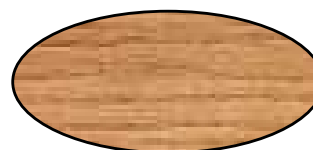


FICHA TEXTURA

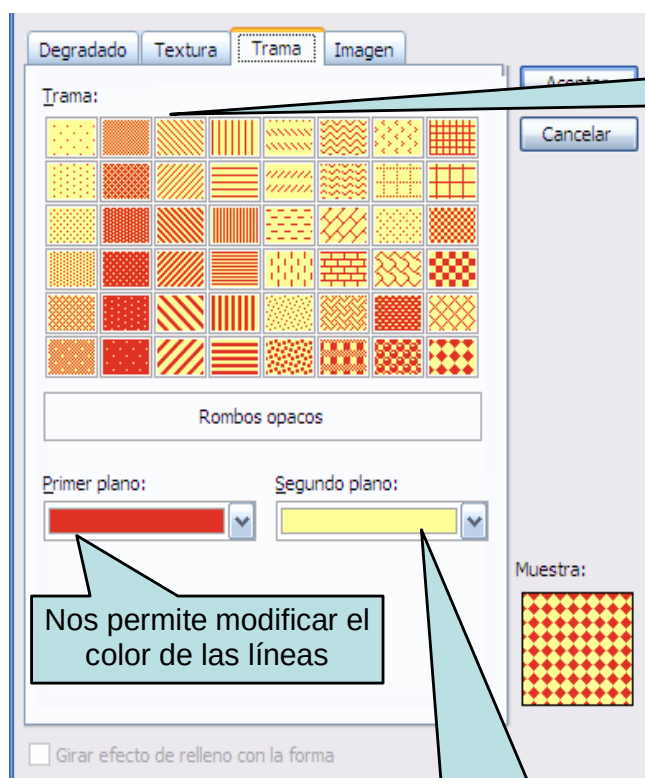


Nos permite seleccionar una textura imitando a materiales y colores reales.

Ejemplo:

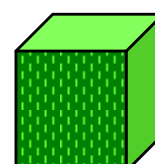
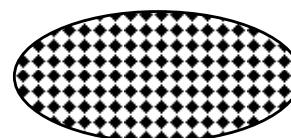


FICHA TRAMAS



Nos permite seleccionar modelos de líneas, rombos.

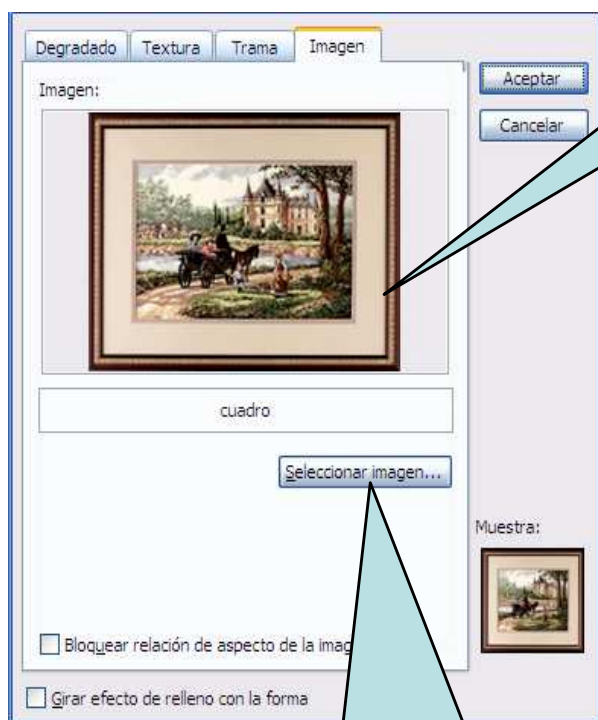
Ejemplo:



Nos permite modificar el color de las líneas

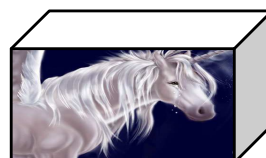
Nos permite modificar el color del fondo

FICHA IMAGEN



Aparecerá la imagen seleccionada

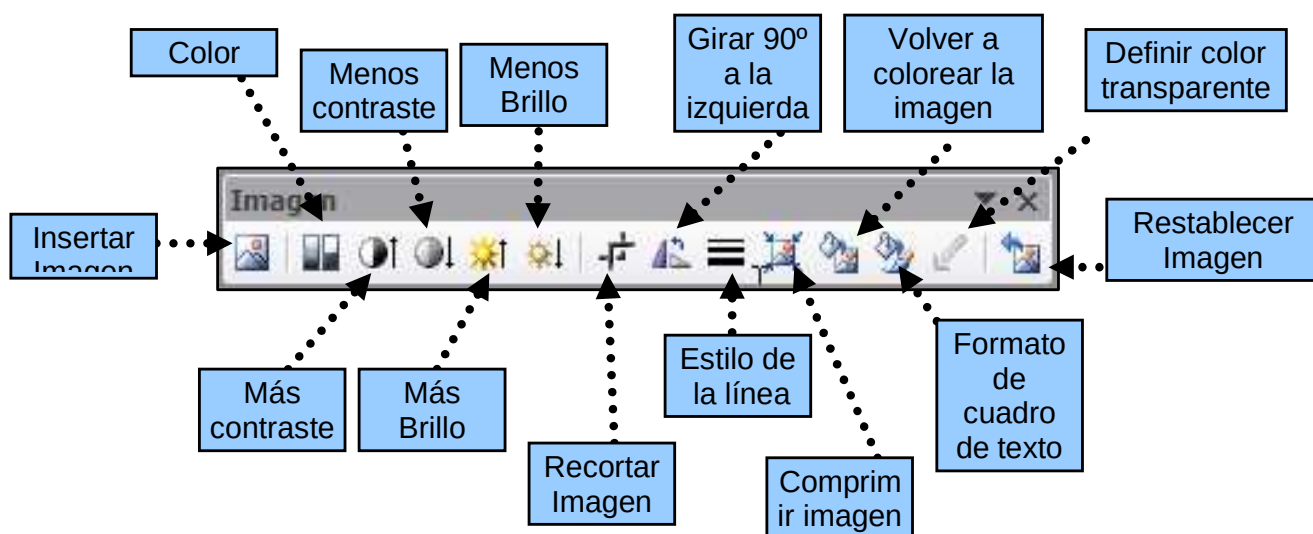
Ejemplo:



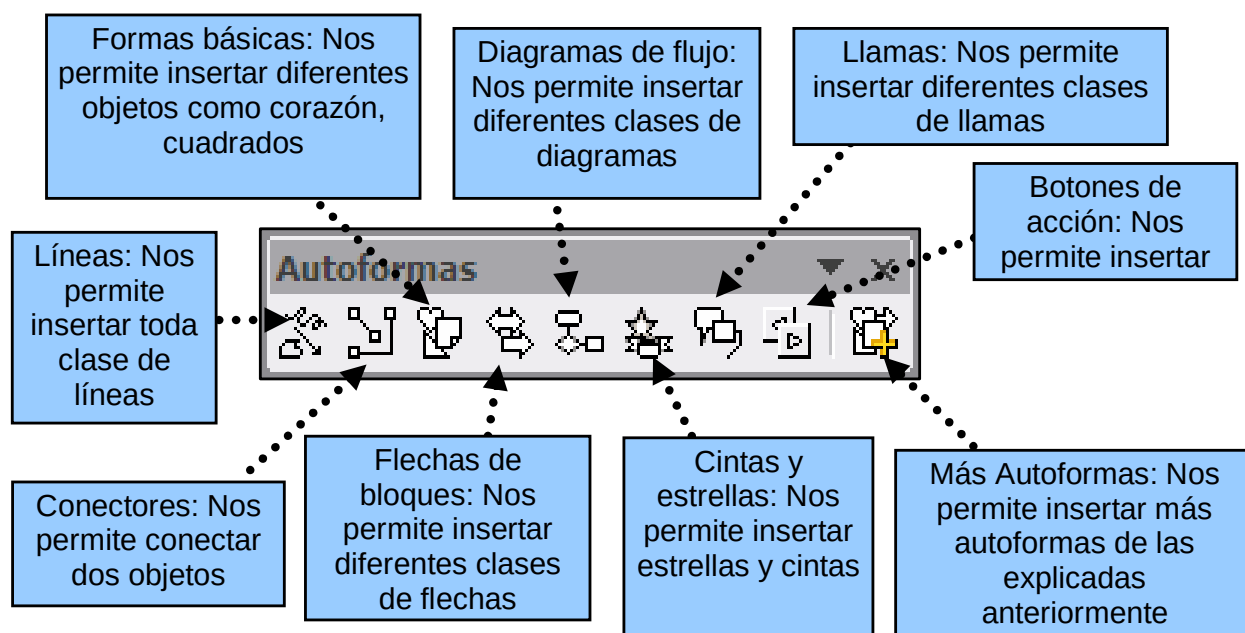
Tendremos que pulsar este botón para acceder a donde está la imagen

F. BARRAS DE HERRAMIENTAS

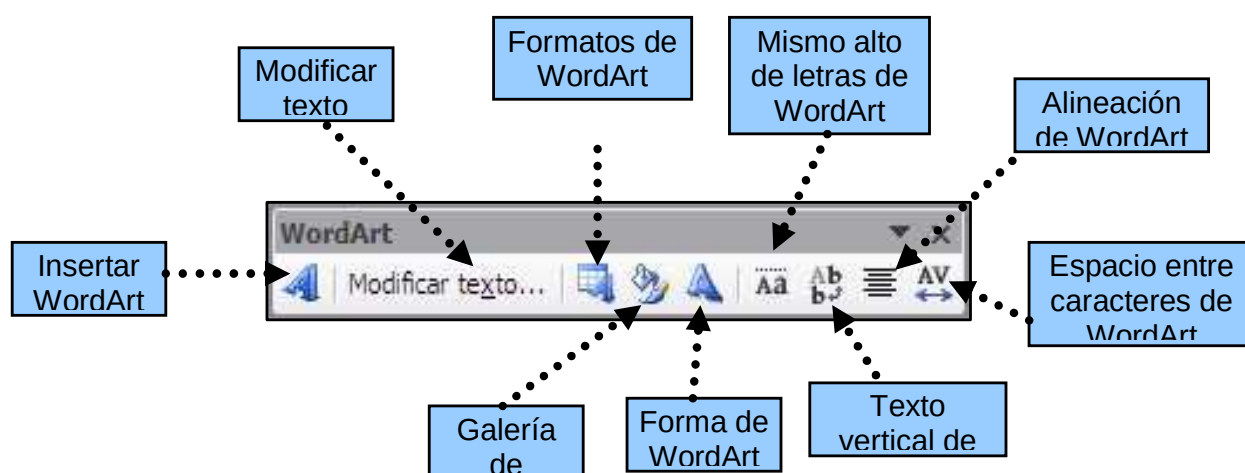
BARRA DE HERRAMIENTAS DE IMAGEN



BARRA DE HERRAMIENTAS DE AUTOFORMAS



BARRA DE HERRAMIENTAS DE WORDART



G. INSERTAR 3D EN OBJETOS

El 3D por permite modificar las autoformas y el WordArt para que aparezcan en perspectiva. Seguir los siguientes pasos:

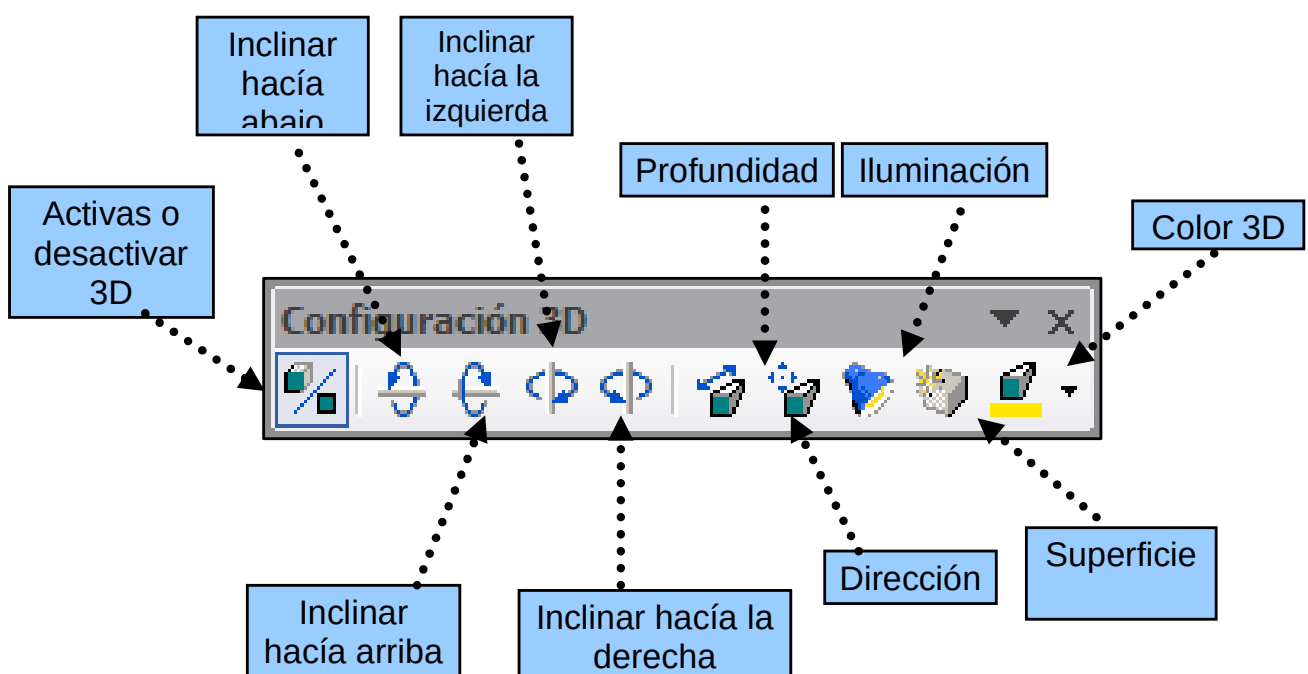
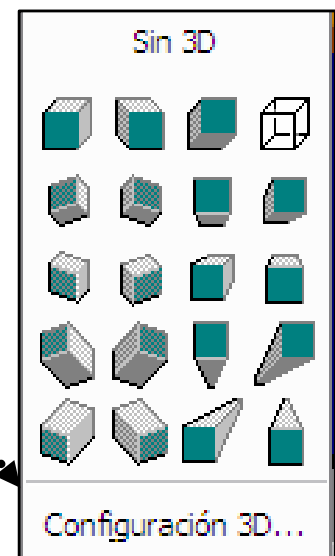
- Seleccionar el objeto
- Ir a la barra de dibujo y pulsar sobre el icono de 3D



Nos aparecerá un nuevo cuadro en donde tendremos que seleccionar un modelo

PARA MODIFICAR EL 3D

- Teniendo seleccionado el objeto
- Pulsar en el icono 3D y seleccionar la opción "Configuración 3D"
- Nos aparecerá la barra de herramientas de 3D



H. INSERTAR SOMBRAS EN OBJETOS

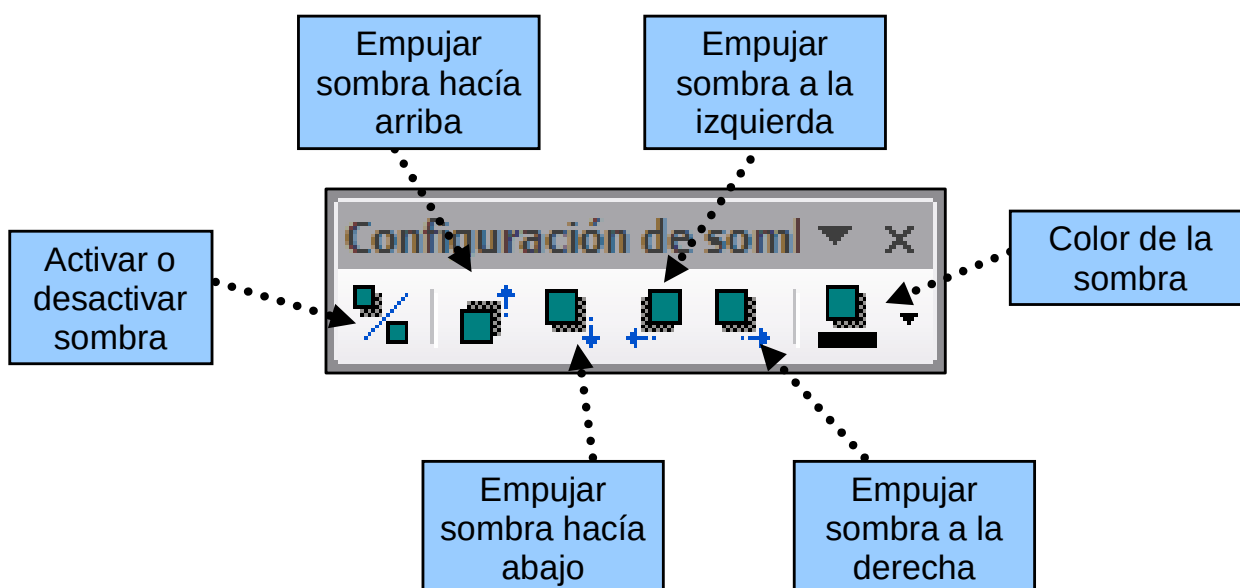
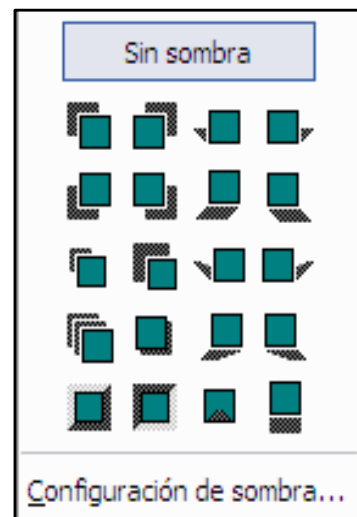
Las sombras por permite modificar las autoformas y el WordArt para que aparezcan con sombreados. Seguir los siguientes pasos:



- Seleccionar el objeto
- Ir a la barra de dibujo y pulsar sobre el icono de sombra
- Nos aparecerá un cuadro en donde tendremos que seleccionar un modelo

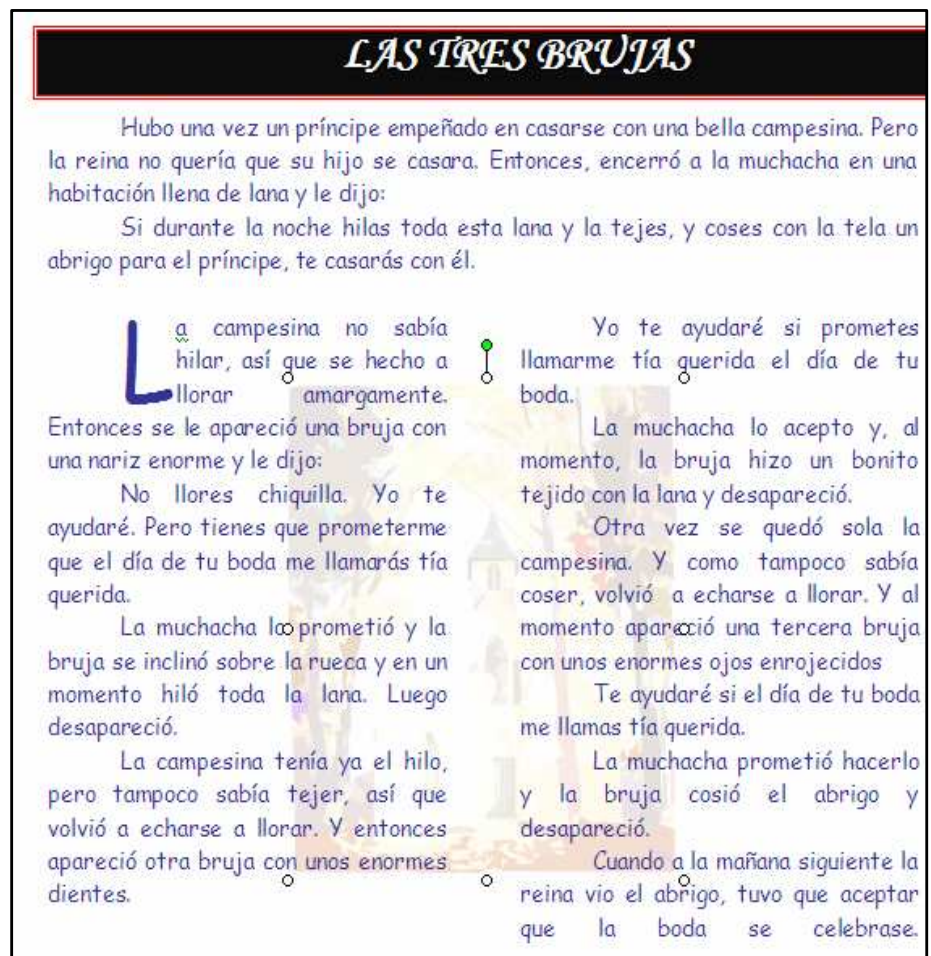
PARA MODIFICAR LA SOMBRA

- Teniendo seleccionado el objeto
- Pulsar en el icono sombra y elegir la opción "Configuración de sombra"
- Nos aparecerá la barra de herramientas de sombra



EJERCICIO DE REPASO

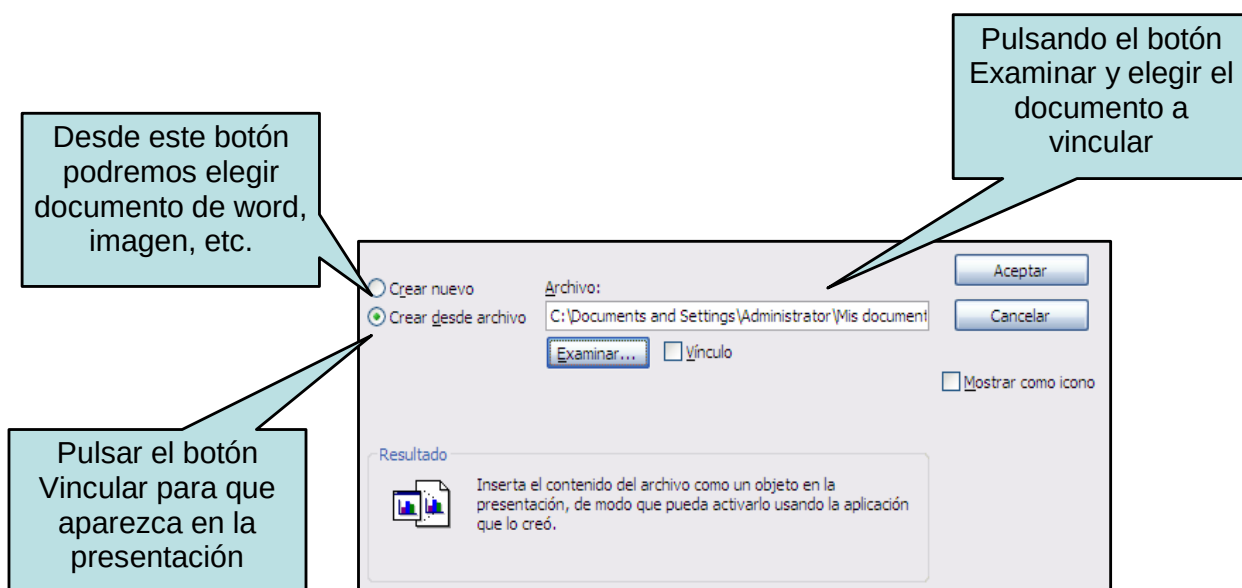
- Abrir el documento que tiene guardado con el nombre de LAS TRES BRUJAS
- Vamos a insertar imágenes para poner de fondo en el texto.
- Pulsar en el Menú Insertar, seleccionar Imagen y la opción Imágenes prediseñadas
- Elegir una imagen (la que quiera)
- Coloca la imagen en el lugar que corresponda
- Seleccionar la imagen y pulsar en el Menú Formato, seleccionar la opción de imagen
- En la ficha de imagen, seleccionar en color marcas de agua
- En la ficha diseño, seleccionar detrás del texto
- Pulsar aceptar.
- Quedará así:



TEMA 7**IMPORTAR DE WORD A POWERPOINT****A. Importar documentos de Word a PowerPoint****A. IMPORTAR DOCUMENTOS DE WORD A POWERPOINT**

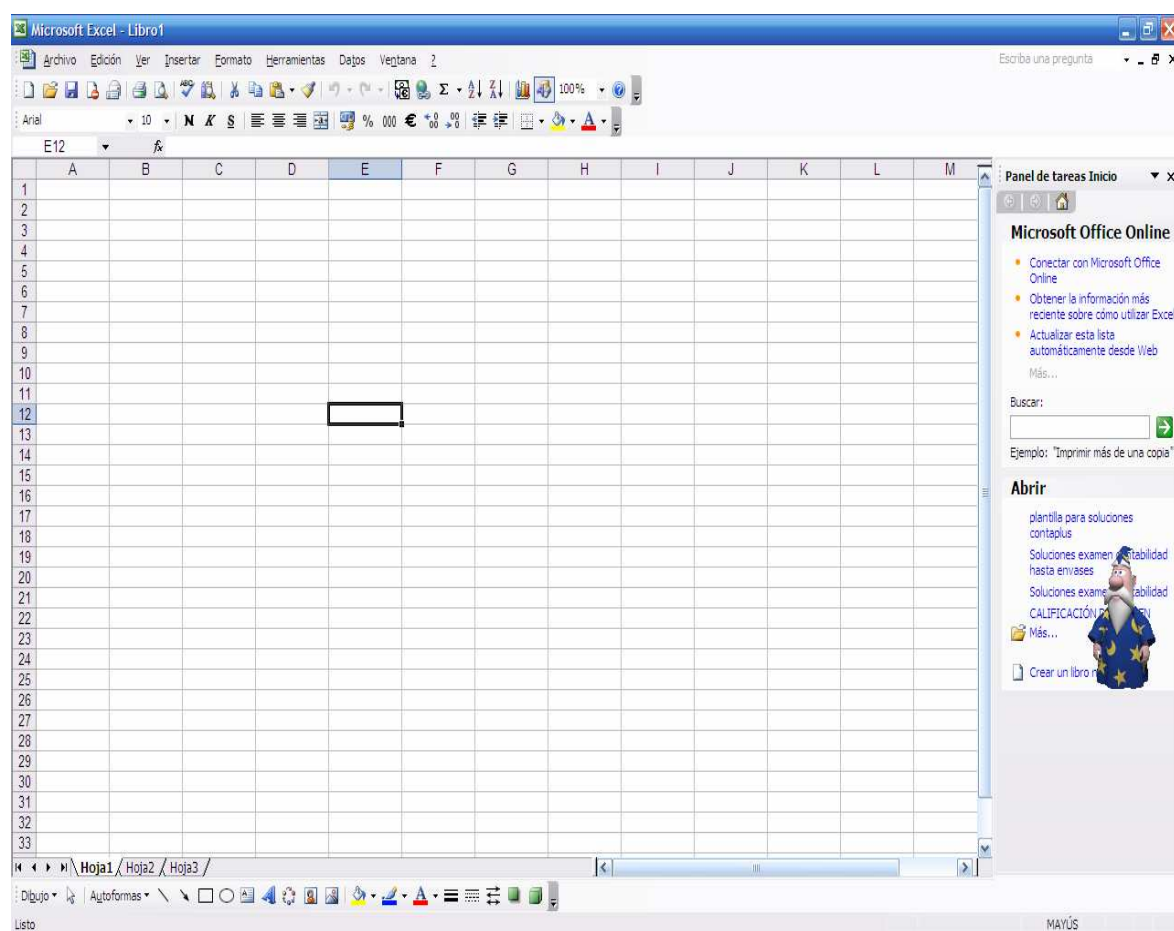
El programa permite insertar documentos de Microsoft Word a presentaciones de PowerPoint. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Elegir la opción “Objeto”, aparecerá la siguiente ventana



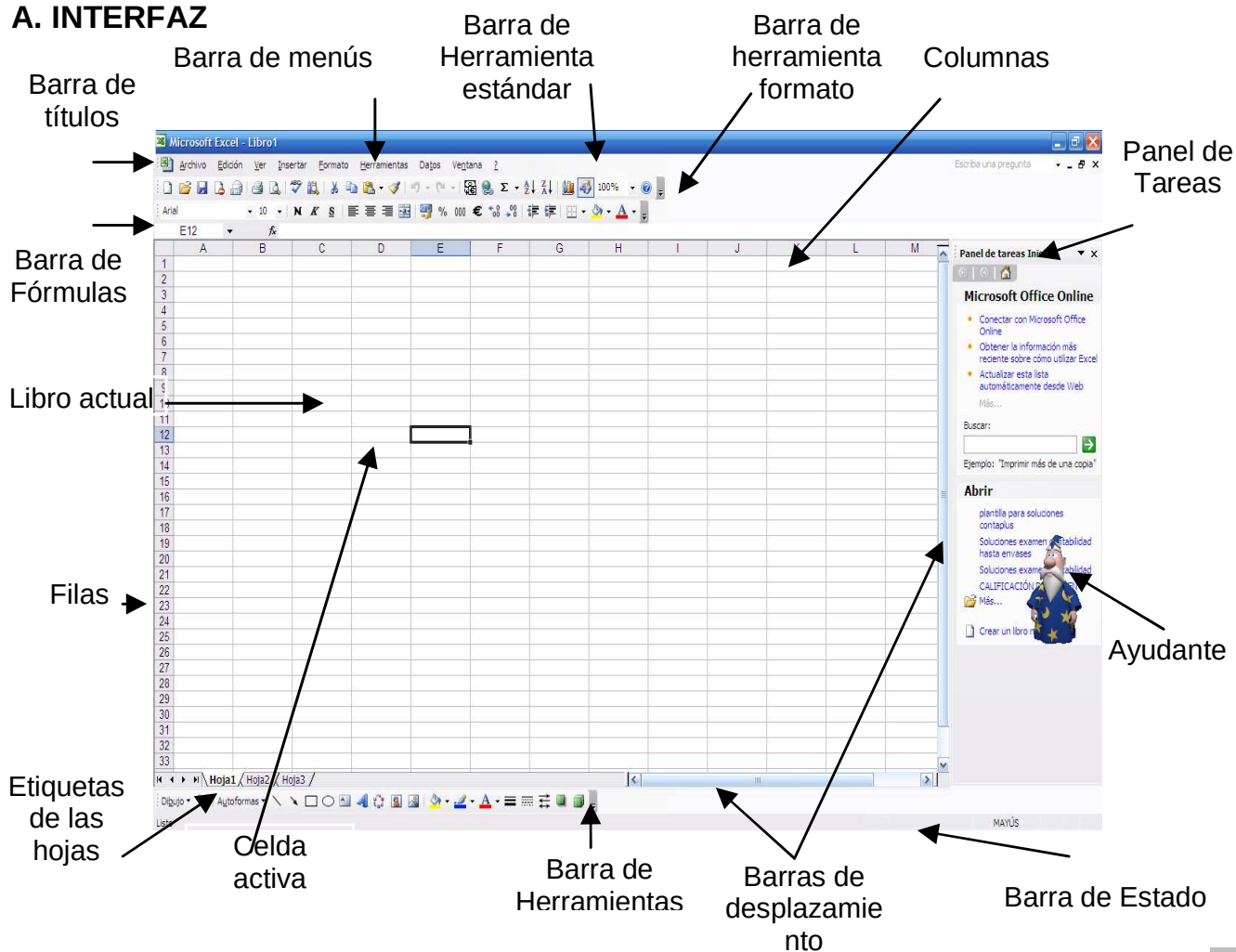
MÓDULO III

HOJAS DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL 2003



TEMA 1**CONCEPTOS BÁSICOS**

- A. Interfaz
- B. Crear un documento nuevo
- C. Guardar un documento nuevo
- D. Guardar documento existente
- E. Cerrar
- F. Abrir un documento existente
- G. Ejercicio de repaso
- H. Test

A. INTERFAZ

B. CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Para crear un nuevo documento tendremos que seguir los siguientes pasos:

- Pulsar un clic en el “Menú Archivo”
- Seleccionar la opción “Nuevo”
- En el panel de tareas aparecerá la opción “Libro en blanco”



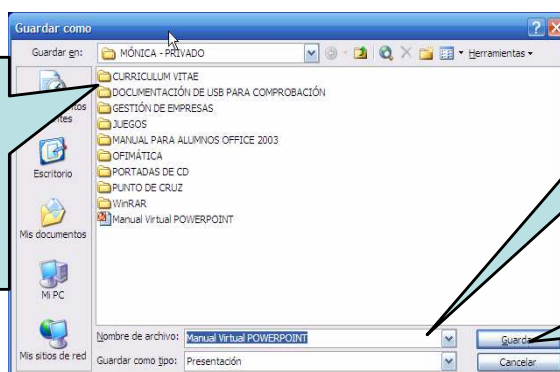
También podemos acceder a esta opción mediante el icono en la barra de herramientas estándar

C. GUARDAR DOCUMENTO NUEVO

Para guardar un nuevo documento que acabamos de crear, tendremos que indicar la ruta en donde se guardará dicho documento, como el nombre por el cual lo vamos a identificar. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “Guardar como”

En Guardar en: tendremos que seleccionar el lugar en donde guardaremos el documento



En Nombre de Archivo: Tendremos que añadir el nombre por el cual identificaremos el documento

Una vez elegida la ruta, y el nombre por el cual lo guardaremos pulsar el botón Guardar.

D. GUARDAR DIAPOSITIVA EXISTENTE

Para guardar un documento que ya está guardado con anterioridad, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar clic en el “Menú Archivo”
- Elegir la opción “Guardar”
- Automáticamente se guardará.

Podremos observar que en la barra de estado, nos aparecerá una pequeña barra que nos indica que se está guardando el documento.

En caso de haber algún problema al guardarlo, el programa nos avisará con un cuadro emergente informándonos de cual es el problema.

También, podremos utilizar el icono de la barra de Herramientas estándar



E. CERRAR UNA PRESENTACIÓN

Para cerrar un documento, podremos hacerlo de varias maneras:

1. Clic en el “Menú Archivo” y elegir la opción de “Cerrar”
2. Podremos cerrar el Excel pulsando en el icono de “Cerrar”

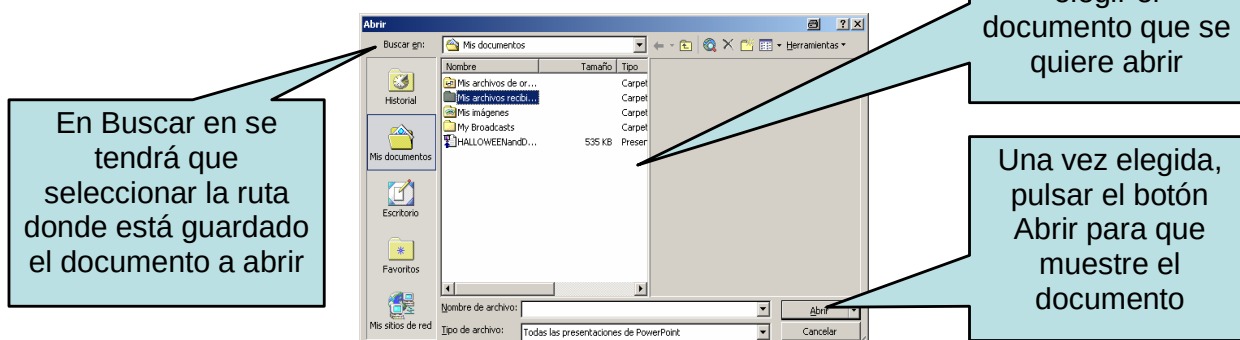


Si en el momento de cerrar no hemos guardado, nos aparecerá diferentes cuadros emergentes preguntando si queremos guardar el documento, o los cambios en dicho documento.

F. ABRIR UNA PRESENTACIÓN

Para abrir un documento que ya tenemos creada con anterioridad seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Archivo” y elegir la opción “Abrir”
- Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para abrir el cuadro sin tener que pulsar en el barra de menús, se podrá usar el icono de la barra de herramientas.

EJERCICIO DE REPASO

- Pulsar en el Menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo
- Seleccionar Libro en blanco
- Pulsar en el Menú Archivo y seleccionar la opción Guardar como
- En Guardar en, seleccionar la unidad y el lugar en donde se va a guardar
- En Nombre de archivo, escribir MATEMÁTICAS
- Pulsar el botón Guardar
- Cerrar el libro

TEMA 2

FORMATOS DE NÚMERO, FECHA/HORA, ...

- A. Formato de número y moneda**
- B. Formato de fecha/hora**
- C. Formato porcentaje**
- D. Formato personalizada**
- E. Ejercicio de repaso**
- F. Test**

A. FORMATO DE NÚMERO Y MONEDA

En casa celda tenemos un formato diferente, permitiendo esta opción modificar el formato de las celdas según la necesidad del usuario.

Para modificar el formato, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda o celdas a modificar
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Celda”
- Elegir la ficha “Número”.

Aparecerá una nueva ventana con varias categorías, según la categoría que se elija varía las opciones de la categoría

CATEGORÍA NÚMERO

Número Alineación Fuente Bordes Tramas Proteger

Categoría:

- General
- Número**
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

Muestra

Posiciones decimales: 2

☐ Usar separador de miles (.)

Números negativos:

- 1234,10**
- 1234,10
- 1234,10
- 1234,10

Para la presentación de números en general. Para dar formato a valores monetarios utilice formatos de moneda y contabilidad.

Aceptar Cancelar

Elegir los decimales que se quiere que aparezcan

Activar la casilla si se quiere que aparezcan el punto de miles

Nos aparecerá el modelo en negativo.

CATEGORÍA MONEDA

Número Alineación Fuente Bordes Tramas Proteger

Categoría:

- General
- Número
- Moneda**
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

Muestra

Posiciones decimales: 2

Símbolo: €

Números negativos:

- 1.234,10 €**
- 1.234,10 €
- 1.234,10 €
- 1.234,10 €

Los formatos de moneda se utilizan con los valores monetarios. Utilice los formatos de contabilidad para alinear las comas decimales en una columna.

Aceptar Cancelar

Elegir los decimales que se quiere que aparezcan

Elegir la moneda que se quiera.

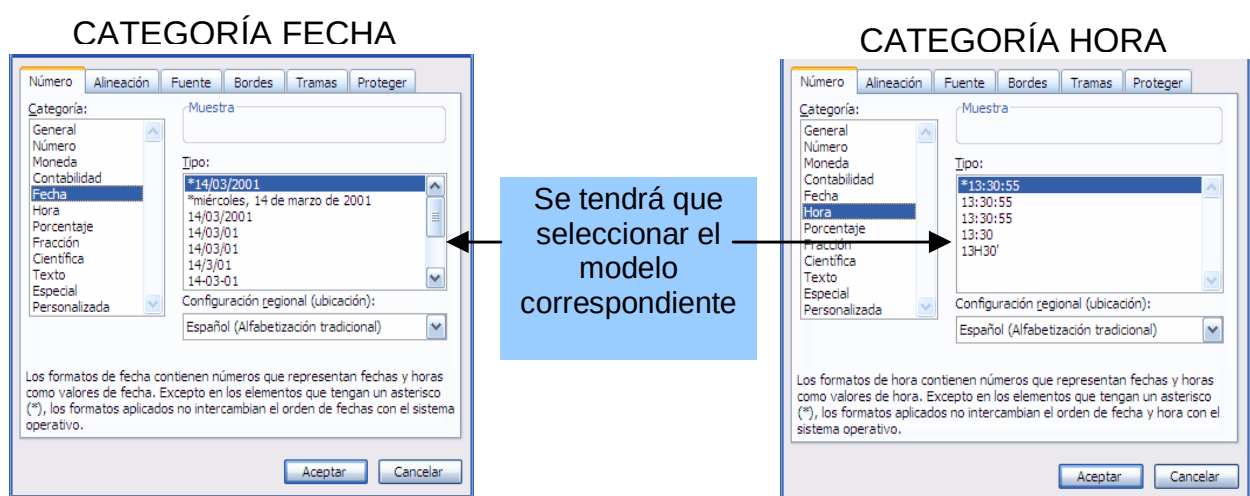
Nos aparecerá el modelo en negativo.

B. FORMATO DE FECHA / HORA

Se podrá elegir un formato de fecha corto, largo, medianos, etc...

Para modificar el formato, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda o celdas a modificar
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Celda” Seleccionar la ficha “Número”
- Elegir la categoría “Fecha” o “Hora”. Aparecerán la siguientes ventanas:

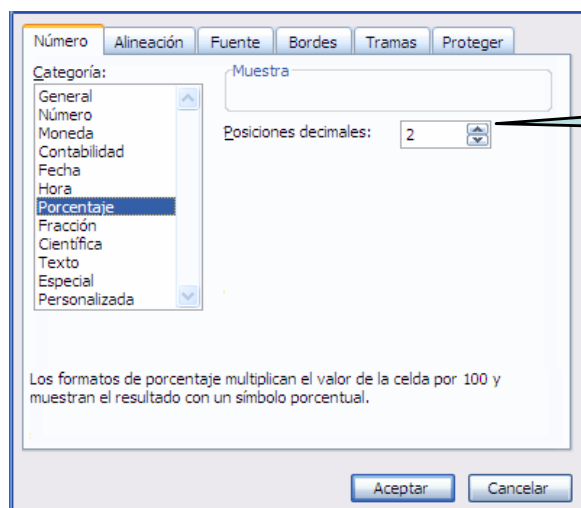


C. FORMATO DE PORCENTAJE

Si se quiere poner porcentajes, no es necesario estar insertando el símbolo %, modificar el formato para que aparezca automáticamente el símbolo, con los decimales que se quiera, facilitando el trabajo del usuario.

Para modificar el formato, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda o celdas a modificar
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Celda” Seleccionar la ficha “Número”
- Elegir la categoría “Porcentaje”.
- Aparecerán la siguientes ventanas:

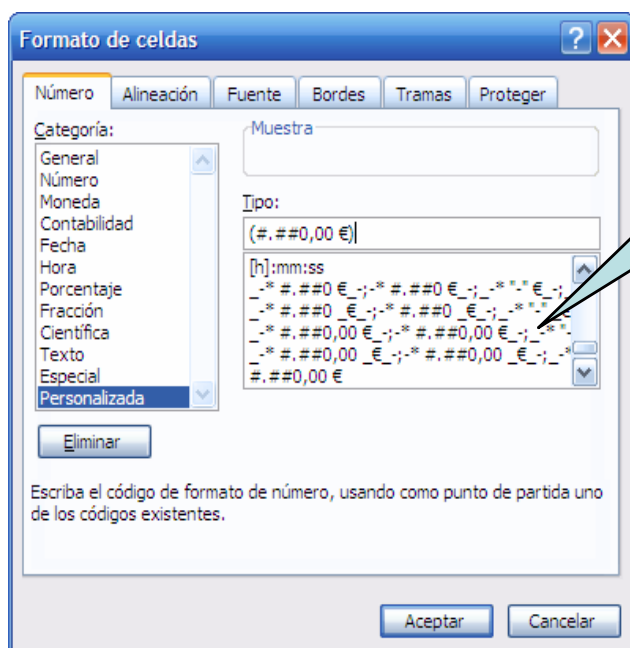


Elegir los decimales que se quiere que aparezcan

D. FORMATO PERSONALIZADO

El programa nos permite modificar a gusto del usuario las categorías establecidas, en caso de querer una fecha o número de un formato en concreto, se podrá modificar siguiendo los siguientes pasos.

- Seleccionar la celda o celdas a modificar
- Pulsar en el “Menú Formato”
- Seleccionar la opción “Celda” Seleccionar la ficha “Número”
- Elegir la categoría “Personalizada”.
- Aparecerán la siguientes ventanas:



Elegir el modelo que necesitamos

EJEMPLO PERSONALIZADOS

<i>Normal</i>	<i>Personalizada</i>
1.236,78 €	(1.236,78 €)
13/09/07	13-09-2007

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el libro que se ha guardado con el nombre de MATEMÁTICAS
- Escribir el siguiente cuadro:

	A	B	C	D	E	F
1	Curso	Inicio	Fin			
2						
3	Alumno	1 trimestre	2 Trimetre	3 Trimestre	4 Trimestre	Nota Final
4	Estela					
5	Fernando					
6	Alberto					
7	María					
8						

- Selecciona las celdas B2:C2
- Pulsar en el Menú Formato, elegir la opción Celda, elegir la ficha número
- Seleccionar la categoría de fecha y selecciona el formato que se parezca a este: día / mes / año
- Pulsar el botón de Aceptar
- Seleccionar desde B4:F7, pulsar en el Menú Formato, elegir la opción celda, e ir a la ficha Número
- Seleccionar la categoría número, y añadir dos decimales y el separador de mile.
- Pulsar Aceptar
- Guardar el documento con las modificaciones

TEMA 3

FÓRMULAS

- A. Sumar
 - B. Restar
 - C. Dividir
 - D. Multiplicar
 - E. Potencia
 - F. Ejercicio de repaso
 - G. Test
-

A. SUMAR

Se podrá sumar de dos maneras distintas, facilitando al usuario el trabajo según estén colocados los datos.

IMPORTANTE:
SIEMPRE QUE SE QUIERA REALIZAR UNA OPERACIÓN
HAY QUE COMENZAR POR PONER EL SIGNO DE
IGUAL (=).

1. SUMAR CELDAS DISCONTINUAS:

- Situarnos en la celda en donde queremos insertar la fórmula
- Escribir el signo igual (=)
- Escribir las celdas a sumar separadas por el signo más (+)

EJEMPLO:

Vamos a sumar las cantidades de 12, 34, y 43.

C5		fx =(A1+A3+C3)		En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	
1	12			
2				
3	34		43	
4				
5	Resultado de la suma		89	Aparecerá el resultado de la fórmula
6				

2. SUMAR CELDAS CONTINUAS

- Situarnos en la celda en donde queremos insertar la fórmula
- Escribir el signo igual (=)
- Escribir la palabra “SUMA” ya que hay que indicarle la operación que vamos a realizar
- Escribir la primera celda que vamos a sumar, escribir dos puntos (:), a continuación escribir la última celda.
- Pulsar la tecla “Enter” para que nos aparezca el resultado

EJEMPLO:

Vamos a sumar a la vez todas las cantidades de la columna.

A8		fx =SUMA(A1:A7)		En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	
1	12			
2	34			
3	56			
4	76			
5	3			
6	24			
7	21			
8	226	Resultado		Suma: Nos indica la operación que se está realizando Entre paréntesis escribimos el rango que se quiere sumar

Aparecerá el resultado de la fórmula

B. RESTAR

Para restar dos o más celdas, sólo seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda en donde aparecerá el resultado
- Escribir el signo igual
- Abrir paréntesis y escribir la celda primera a restar
- Escribir el signo menos (-) y escribir la siguiente celda a restar.
- Pulsar la tecla “Enter” para ver el resultado

A3		fx =(A1-A2)		En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	
1	23			
2	12			
3	11	Resultado		Aparecerá el resultado de la fórmula
4				

C. DIVIDIR

Para dividir dos celdas, sólo seguiremos los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda en donde aparecerá el resultado
- Escribir el signo igual
- Abrir paréntesis y escribir la celda primera a dividir
- Escribir el signo de dividir (/) y escribir la siguiente celda a dividir.
- Pulsar la tecla “Enter” para ver el resultado

A3		fx =(A1/A2)		En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	
1	23			
2	12			
3	1,92	Resultado		Aparecerá el resultado de la fórmula
4				

D. MULTIPLICAR

Se podrá multiplicar de dos maneras distintas, facilitando al usuario el trabajo según estén colocados los datos.

1. MULTIPLICAR CELDAS DISCONTINUAS:

- Situarnos en la celda en donde queremos insertar la fórmula
- Escribir el signo igual (=)
- Escribir las celdas a multiplicar separadas por el signo más (*)

	B4		$\text{fx} = (A1 * A3 * B1)$	En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	
1	12	45		
2				
3	23			
4	Resultado	12.420		Aparecerá el resultado de la fórmula
5				

2. MULTIPLICAR CELDAS CONTINUAS:

- Situarnos en la celda en donde queremos insertar la fórmula
- Escribir el signo igual (=)
- Escribir la palabra “PRODUCTO” para identificar la operación que vamos a realizar.
- Abrir un paréntesis y escribir el rango que contienen los datos que vamos a multiplicar.
- Pulsar la tecla “Enter” para ver el resultado

	A4		$\text{fx} = \text{PRODUCTO}(A1:A3)$	En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula
	A	B	C	D
1	12			
2	12			
3	23			
4	3.312	Resultado		
5				

Aparecerá el resultado de la fórmula

E. POTENCIA

La potencia es cuando tenemos un número elevado a otro. Para realizar esta operación seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda en donde aparecerá el resultado
- Escribir el signo igual para realizar el cálculo
- Seleccionar la celda con el número que contenga la potencia.
- Escribir el signo de la potencia (^)
- Escribir el número que será la potencia
- Pulsar la tecla "Enter" para ver el resultado

A3 fx =2^2

	A	B
1		
2	2	
3		
4		Resultado

Aparecerá el resultado de la fórmula

En la barra de fórmulas nos aparecerá la fórmula

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el libro que se ha guardado con el nombre de MATEMÁTICAS
- Rellenar el cuadro con los siguientes datos

	A	B	C	D	E	F
1	Curso	Inicio	Fin			
2						
3	Alumno	1 trimestre	2 Trimetre	3 Trimestre	4 Trimestre	Nota Final
4	Estela	4,50	6,80	7,80	7,00	
5	Fernando	5,00	4,60	3,50	8,00	
6	Alberto	6,25	8,90	6,00	5,00	
7	María	7,90	9,45	9,00	7,00	
8						

- Seleccionar la celda F4
- Escribir la siguiente fórmula
- $=\text{suma}(\text{B4:E4})/4$
- Significa que vamos a sumas los cuatro trimestres y dividirlos entre 4 trimestres para saber la nota final del alumno
- El resultado será el siguiente:

	A	B	C	D	E	F
1	Curso	Inicio	Fin			
2						
3	Alumno	1 trimestre	2 Trimetre	3 Trimestre	4 Trimestre	Nota Final
4	Estela	4,50	6,80	7,80	7,00	6,53
5	Fernando	5,00	4,60	3,50	8,00	
6	Alberto	6,25	8,90	6,00	5,00	
7	María	7,90	9,45	9,00	7,00	
8						

- Guardar el libro con las modificaciones realizadas.

TEMA 4

COPIAR, CORTAR Y PEGAR

- A. Copiar texto
- B. Copiar fórmulas con referencia Absoluta
- C. Cortar texto y fórmulas

A. COPIAR TEXTO

Para copiar texto sólo se tendrá que:

Seleccionar la celda a copiar

- Pulsar en el “Menú Edición” o en el icono de la barra de herramientas copiar
- Pulsar en la opción “Copiar”
- Pulsar en donde queramos dejar la copia
- Pulsar en la opción “Pegar”.



Cuando queramos seguir copiando la misma celda, no tendremos que seguir todos los pasos, lo único que se habrá de hacer será pegar en las celdas correspondientes.

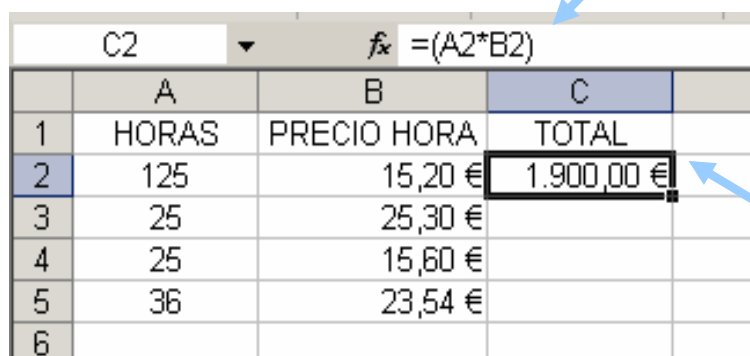
B. COPIAR CELDAS CON REFERENCIAS ABSOLUTAS

Los pasos a seguir son los mismos que en apartado A, pero con una diferencia.

Si copiamos una fórmula que es correlativo hacía abajo, arriba, derecha o izquierda, se copiará bien, y con los mismos pasos explicados anteriormente.

Ejemplo: Vamos a realizar una fórmula, en donde multiplicaremos las horas por el precio hora.

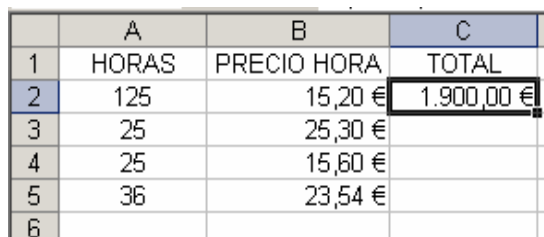
- En la celda C2 escribimos la fórmula $= (A2*B2)$, y pulsar la tecla “Enter para ver el resultado.



	A	B	C
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL
2	125	15,20 €	1.900,00 €
3	25	25,30 €	
4	25	15,60 €	
5	36	23,54 €	
6			

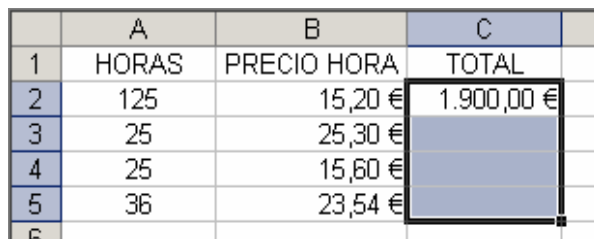
Seleccionar la celda que contiene la fórmula para copiarla en la siguiente celda.

Pulsar en “Menú Edición” y seleccionar la opción “Copiar”, aparecerá una línea de guiones alrededor de la celda a copiar



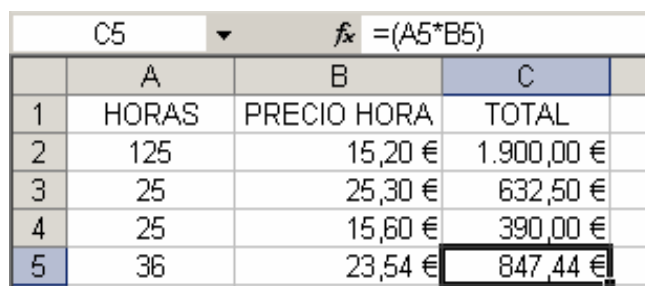
	A	B	C
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL
2	125	15,20 €	1.900,00 €
3	25	25,30 €	
4	25	15,60 €	
5	36	23,54 €	
6			

Seleccionar las celdas en donde vayamos a copiar la fórmula y pulsar la tecla “Enter”



	A	B	C
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL
2	125	15,20 €	1.900,00 €
3	25	25,30 €	
4	25	15,60 €	
5	36	23,54 €	
6			

Se copiará automáticamente la fórmula en todas las celdas, adoptándose a cada una de ella.



	A	B	C
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL
2	125	15,20 €	1.900,00 €
3	25	25,30 €	632,50 €
4	25	15,60 €	390,00 €
5	36	23,54 €	847,44 €

Si queremos copiar celdas continuas por una celda independiente, se tendrá que añadir el signo del dólar (\$) delante la columna y de la fila, para fijar dicha celda. Así, cuando copiemos la celda que tiene el valor absoluto (\$), no se moverá.

Vamos a calcular el total que hemos hallado antes, por un I.V.A. que estará en la celda B8.

- El cálculo que hay que realizar será: $= (D2 * B8)$. Como la celda B8 siempre va a ser la misma, hay que fijarla para que a la hora de copiarla en las celdas sucesivas nos aparezca bien. Para ello añadir el signo del dólar (\$). Nos quedará así: $= (D2 * \$B\$8)$

E13 fx				
	A	B	C	D
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL	CON I.V.A.
2	125	15,20 €	1.900,00 €	
3	25	25,30 €	632,50 €	
4	25	15,60 €	390,00 €	
5	36	23,54 €	847,44 €	
6				
7				
8	I.V.A.	16%		
9				

Nos quedará de la siguiente manera:

D2 fx $= (C2 * \$B\$8)$				
	A	B	C	D
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL	CON I.V.A.
2	125	15,20 €	1.900,00 €	304,00 €
3	25	25,30 €	632,50 €	
4	25	15,60 €	390,00 €	
5	36	23,54 €	847,44 €	
6				
7				
8	I.V.A.	16%		
9				

Seguir los pasos explicados anteriormente para copiar, y nos quedaría de la siguiente manera:

	A	B	C	D
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL	CON I.V.A.
2	125	15,20 €	1.900,00 €	304,00 €
3	25	25,30 €	632,50 €	101,20 €
4	25	15,60 €	390,00 €	62,40 €
5	36	23,54 €	847,44 €	135,59 €
6				
7				
8	I.V.A.	16%		
9				

C. CORTAR TEXTO Y FÓRMULAS

La opción de “Cortar” significa mover de sitio, desaparecerá del lugar en donde estaba y se pegará en la celda nueva que tengamos seleccionada. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la celda que queremos mover
- Pulsar en el “Menú Edición” o en la barra de herramientas en el icono de Cortar
- Seleccionar la celda en donde queremos mover la información
- Pulsar en el “Menú Edición” o en la barra de herramientas en el icono de Pegar
- Pulsar en la opción de “Cortar”



Ejemplo: Vamos a mover el I.V.A. desde B8 a B10

	A	B	C	D
1	HORAS	PRECIO HORA	TOTAL	CON I.V.A.
2	125	15,20 €	1.900,00 €	304,00 €
3	25	25,30 €	632,50 €	101,20 €
4	25	15,60 €	390,00 €	62,40 €
5	36	23,54 €	847,44 €	135,59 €
6				
7				
8				
9				
10	I.V.A.	16%		
11				

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el libro que se ha guardado con el nombre de MATEMÁTICAS
- Vamos a copiar la fórmula que hemos realizado en el tema anterior en todas las celdas
- Seleccionar la celda F4, pulsar en el Menú Edición y seleccionar la opción copiar
- Selecciona el rango F5:F7
- Pulsar la tecla Enter
- Quedará así:

	A	B	C	D	E	F
1	Curso	Inicio	Fin			
2						
3	Alumno	1 trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Nota Final
4	Estela	4,50	6,80	7,80	7,00	6,53
5	Fernando	5,00	4,60	3,50	8,00	5,28
6	Alberto	6,25	8,90	6,00	5,00	6,54
7	María	7,90	9,45	9,00	7,00	8,34
8						

TEMA 5**GRÁFICOS**

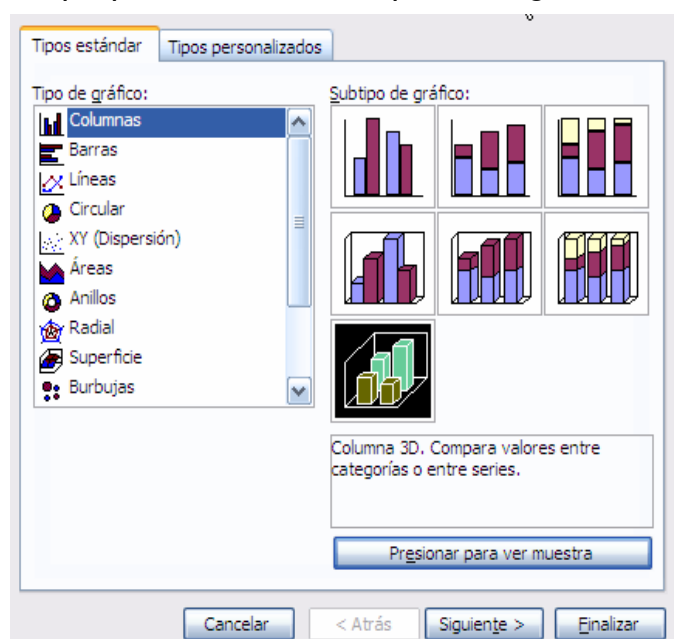
- A. Crear gráficos con el asistente**
- B. Modificar tamaño del gráfico**
- C. Opciones del gráfico**
- D. Vista en 3D**

A. CREAR GRÁFICO CON ASISTENTE

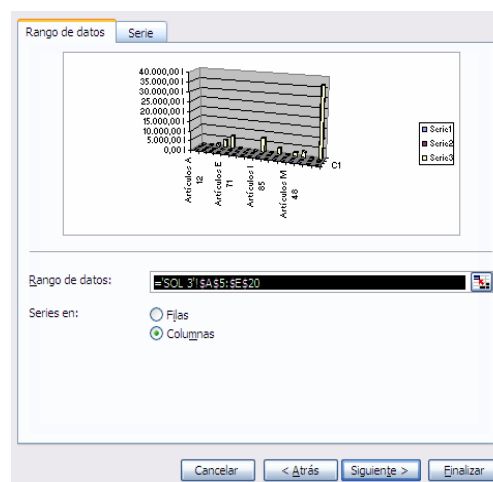
El programa nos permite insertar gráficos estadísticos unidos a la tabla de la cual extrae los datos. Cualquier modificación que realices en la tabla de datos, cambiará el gráfico creado.

Para realizar un gráfico, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar los datos que necesitaremos para realizar el gráfico
- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Seleccionar la opción “Gráfico”
- Nos aparecerá el asistente para la realización del gráfico.
- En la ficha “Tipos estándar” nos proporciona varios tipos de gráficos, seleccionar el que nos interese
- Según el tipo de gráfico que elijamos, nos aparecerá “Subtipos” diferentes.
- El botón “Presionar para ver muestra”, nos permite ver el modelo que hemos elegido con los datos anteriormente seleccionados.
- Pulsar el botón “Siguiente >” para seguir con el asistente



- En el siguiente cuadro, se tendrá que elegir como leerá el programa los datos, si por filas o columnas.
- En caso de no haber seleccionado los datos de la tabla, se tendrá que elegir en este momento, con la opción “Rango de datos”
- Pulsar “Siguiente” para seguir con el asistente
- Nos aparecerá un cuadro nuevo con varias fichas:

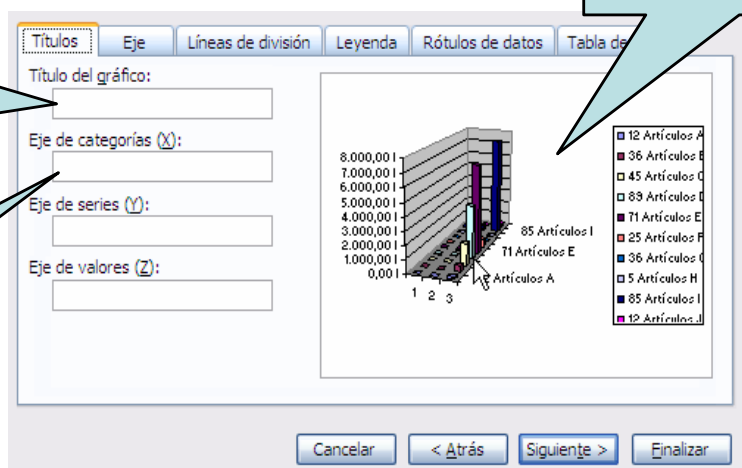


Aparecerán los cambios que vamos realizando

FICHA TÍTULOS

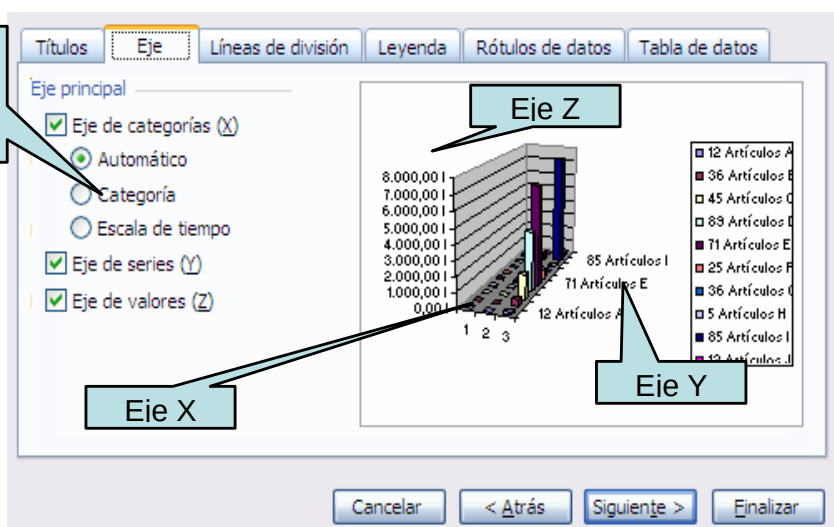
Se podrá escribir un título dentro del gráfico

Se pondrán insertar títulos en los ejes X, Y y Z



FICHA EJES

Se podrá elegir que datos de los diferentes ejes queremos ver



FICHA LÍNEAS DE DIVISIÓN

Nos permite activar o desactivar las líneas de los ejes

Títulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos

Eje de categorías (X)

- ☐ Líneas de división principales
- ☐ Líneas de división secundarias

Eje de series (Y)

- ☐ Líneas de división principales
- ☐ Líneas de división secundarias

Eje de valores (Z)

- ☒ Líneas de división principales
- ☐ Líneas de división secundarias

☐ Planos laterales y líneas división 2D

Líneas de ejes

12 Artículos A
36 Artículos B
45 Artículos C
83 Artículos D
71 Artículos E
25 Artículos F
36 Artículos G
5 Artículos H
85 Artículos I
12 Artículos J

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

FICHA LEYENDA

Nos permite elegir si queremos mostrar o no la leyenda, y en que lugar

Títulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos

☒ Mostrar leyenda

Ubicación

- ☐ Abajo
- ☐ Esquina
- ☐ Arriba
- ☒ Derecha
- ☐ Izquierda

Leyenda

12 Artículos A
36 Artículos B
45 Artículos C
83 Artículos D
71 Artículos E
25 Artículos F
36 Artículos G
5 Artículos H
85 Artículos I
12 Artículos J

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

FICHA RÓTULOS DE DATOS

Elegir los datos que nos aparecerán dentro del gráfico

Títulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos

Contenido del rótulo

- ☐ Nombre de la serie
- ☐ Nombre de la categoría
- ☐ Valor
- ☐ Porcentaje
- ☐ Tamaño de la burbuja

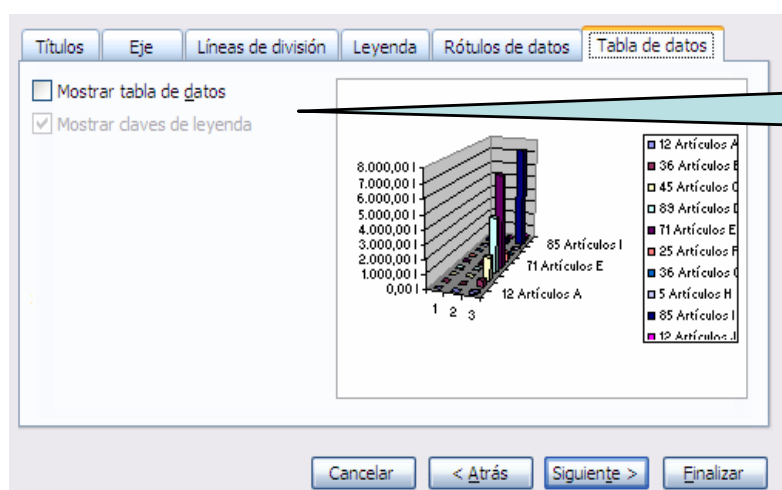
Separador:

☐ Clave de leyenda

12 Artículos A
36 Artículos B
45 Artículos C
83 Artículos D
71 Artículos E
25 Artículos F
36 Artículos G
5 Artículos H
85 Artículos I
12 Artículos J

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

FICHA RÓTULOS DE DATOS

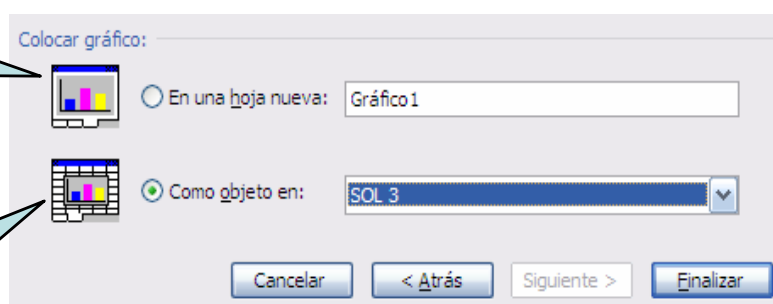


Una vez visto todas las fichas del cuadro, pulsar el botón de “Siguiete” para seguir viendo el asistente.

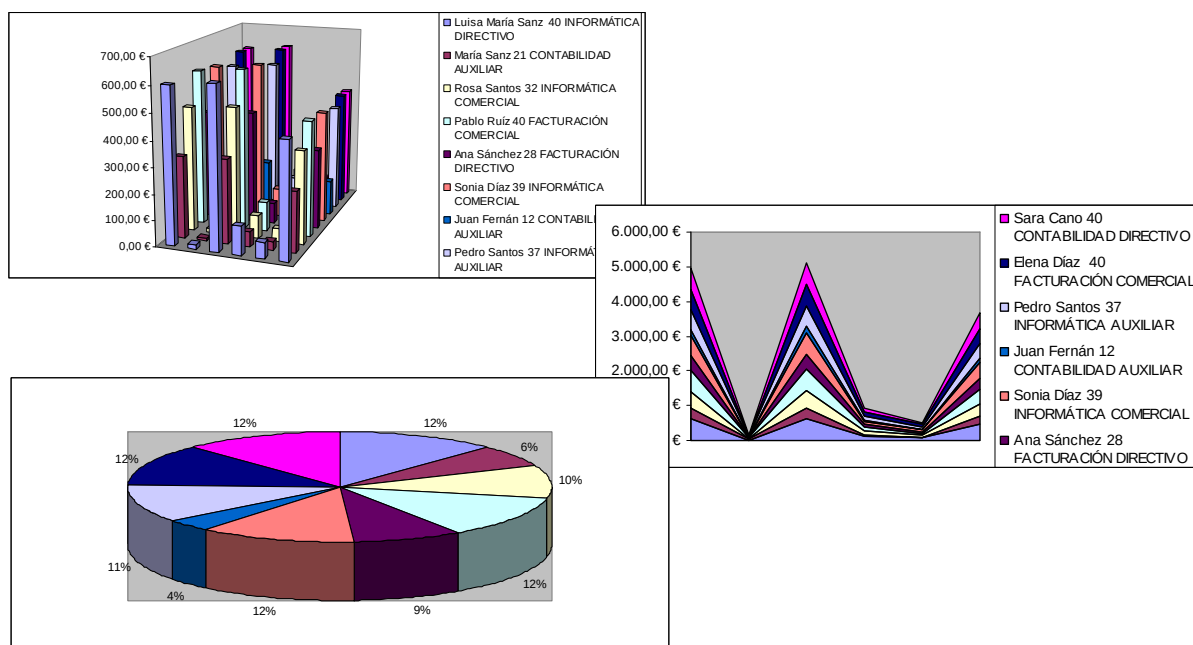
La última ventana, nos permite elegir el lugar en donde se insertará el gráfico.

Si activamos esta opción, el gráfico se insertará en una hoja nueva con el nombre que elijamos

Si activamos esta opción, se insertará como objeto en la misma hoja de cálculo.



EJEMPLO DE GRÁFICOS



B. MODIFICAR TAMAÑO DEL GRÁFICO

Para cambiar el tamaño del gráfico, se tendrá que...

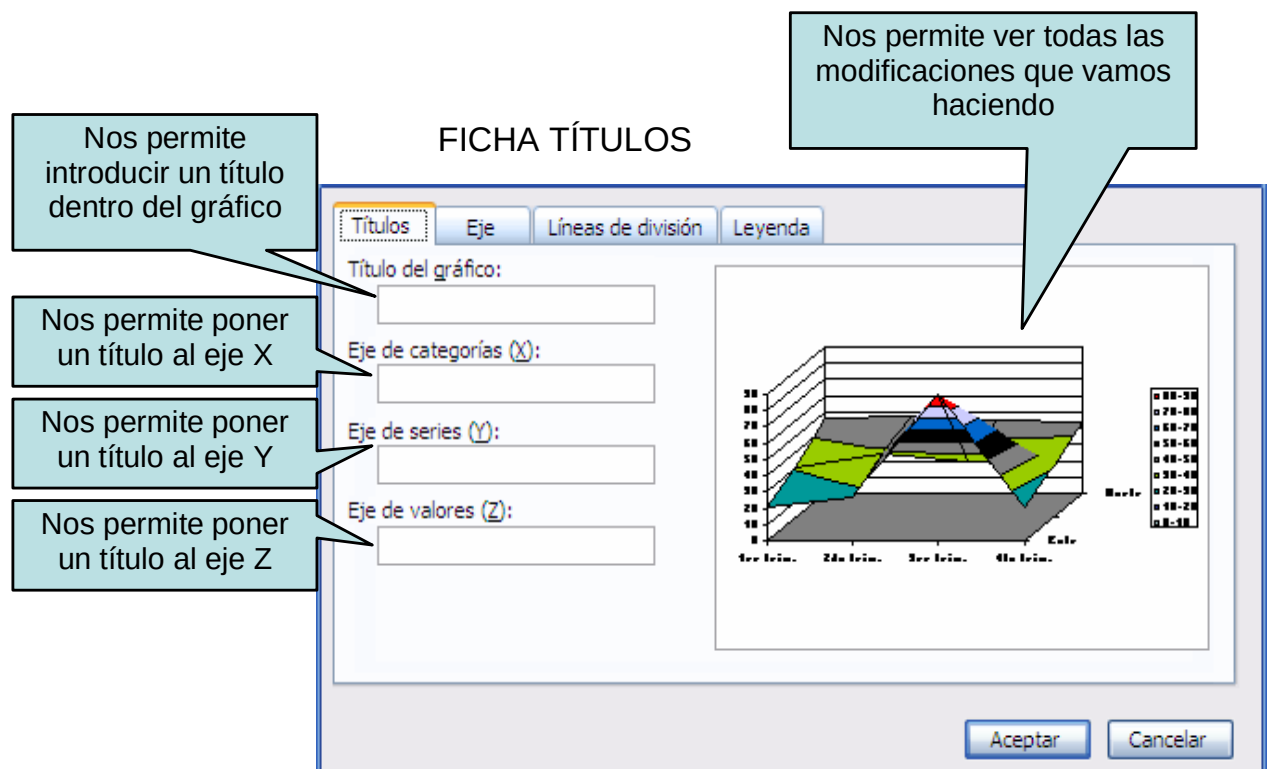
- Seleccionar el gráfico
- Situarnos en una de las esquinas o aristas, el cursor se convierte en una flecha de doble punta
- Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrar hasta que tenga el tamaño deseado.

C. OPCIONES DE GRÁFICO

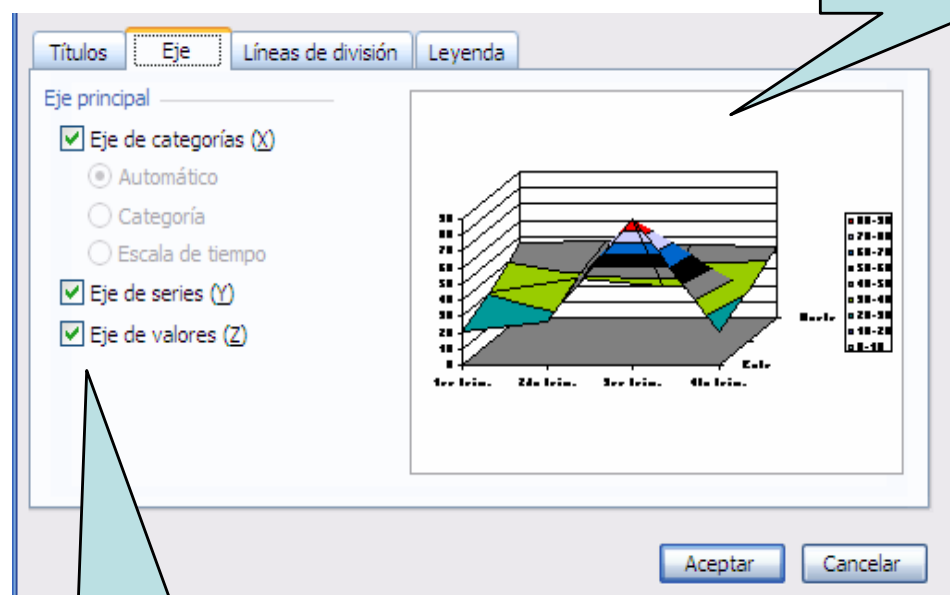
Esta opción nos da la oportunidad de modificar todos los colores, rellenos, líneas, añadirle sombra, etc...

Seguir los siguientes pasos:

- Pulsar doble clic encima del gráfico para poder entrar en las opciones del gráfico
- Pulsar en "Menú Gráfico"
- Seleccionar la opción "Opciones de gráfico", nos aparecerá la siguiente fichas:



FICHA EJES

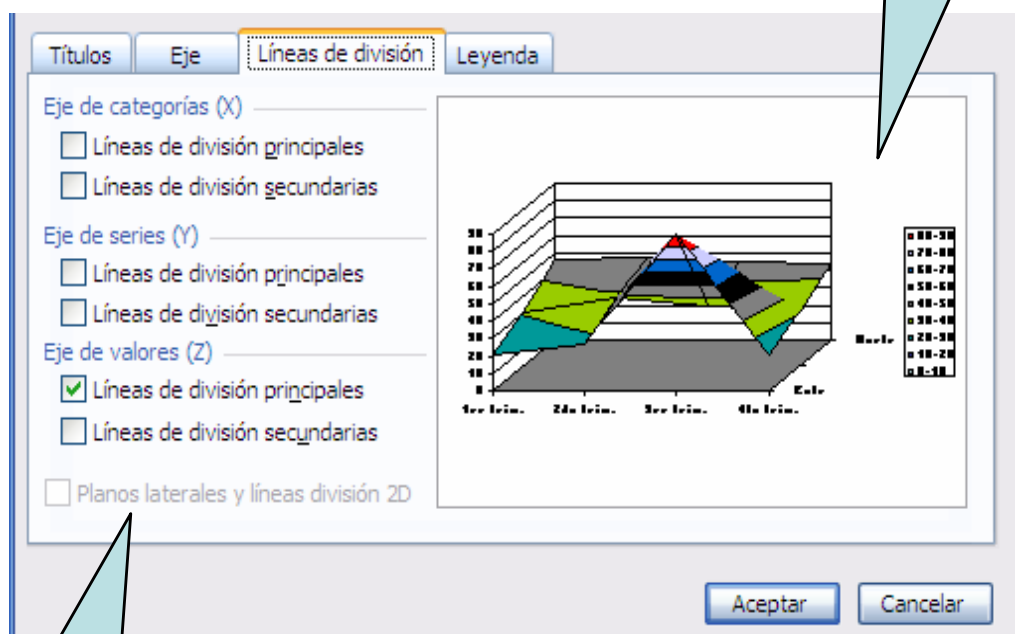


Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

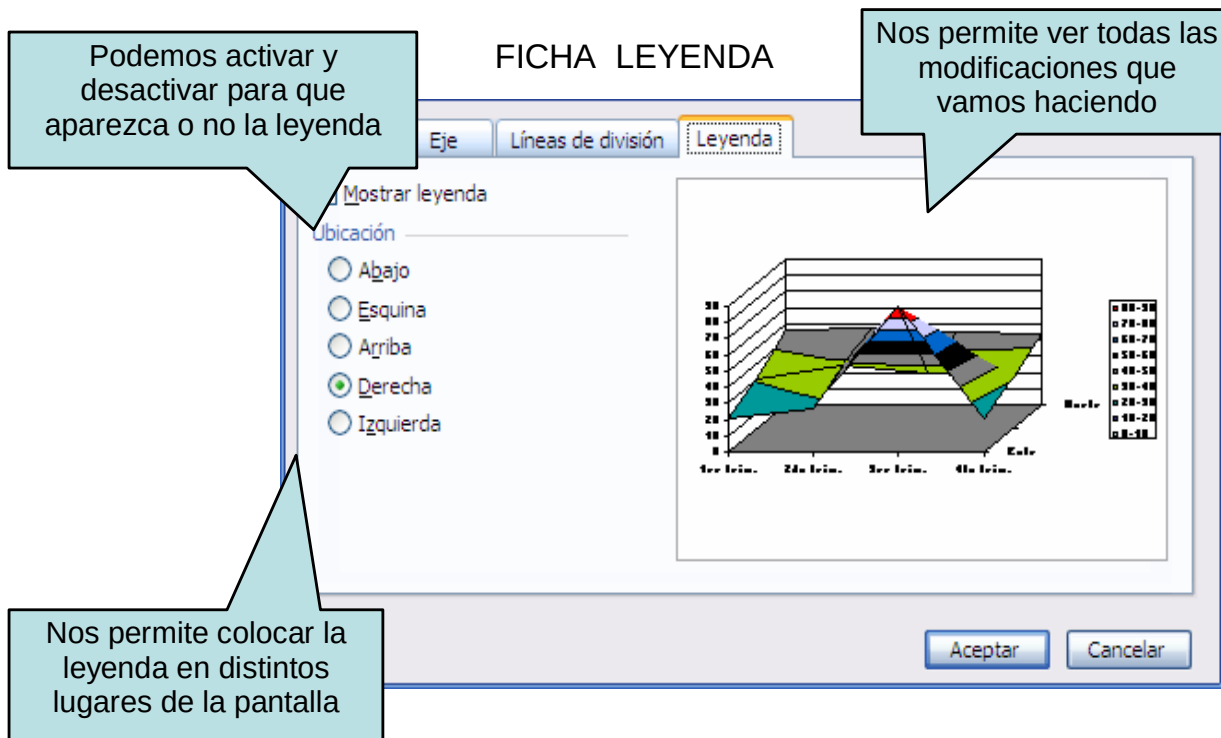
Nos permite quitar y poner las categorías en los ejes

Nos permite ver todas las modificaciones que vamos haciendo

FICHA DE LÍNEAS DE DIVISIÓN



Nos permite activar y desactivar las líneas de división de los ejes



Ejemplo:

GRÁFICO ORIGINAL

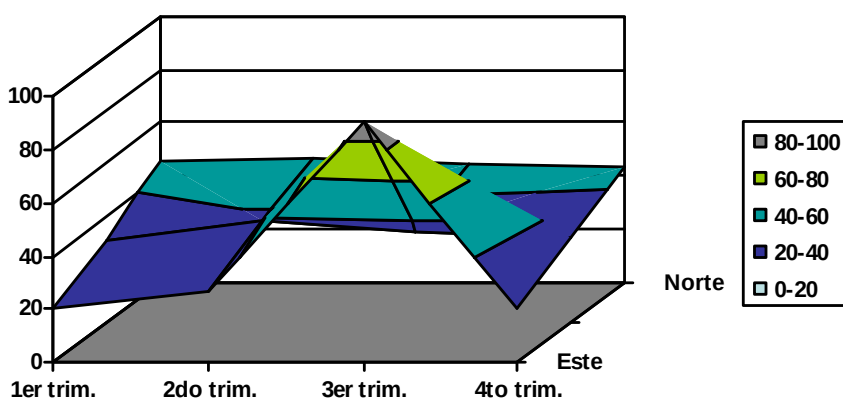
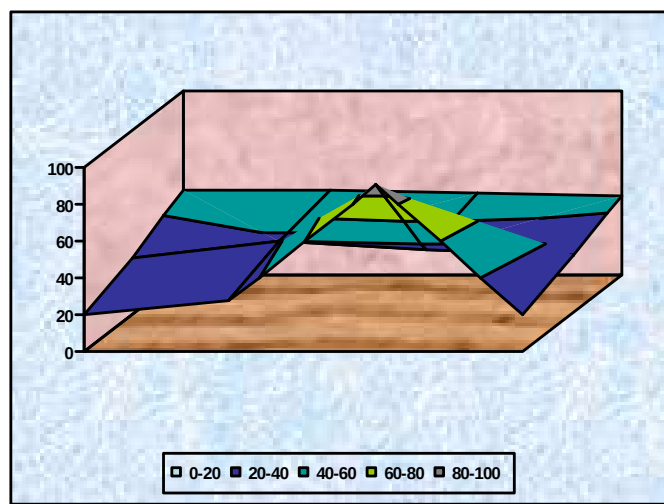


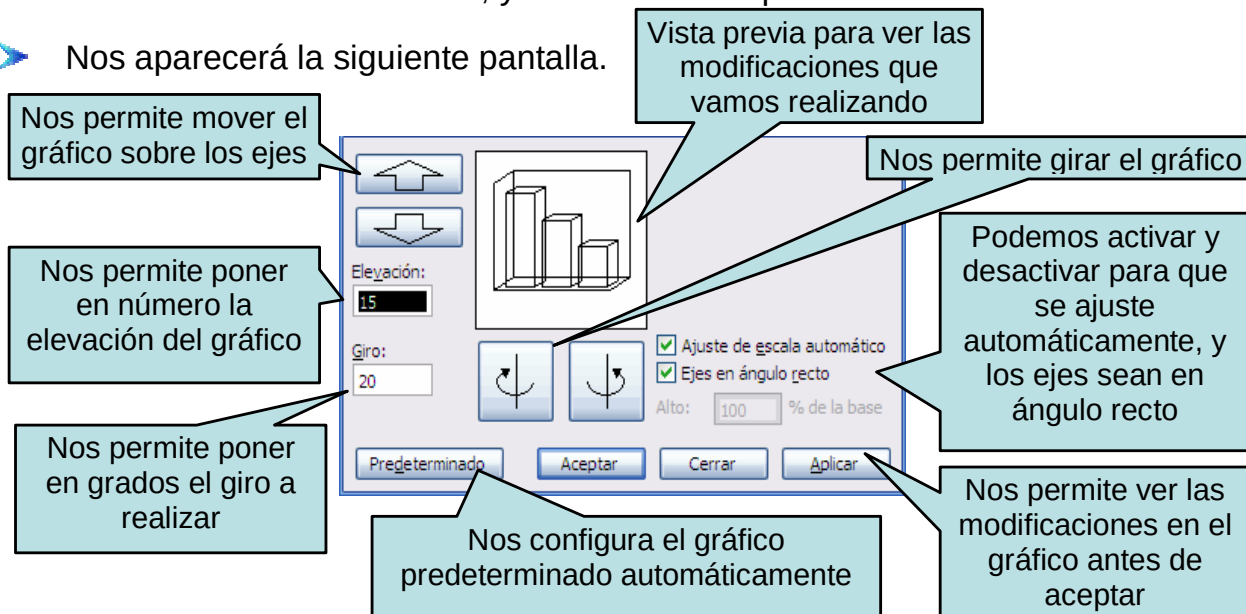
GRÁFICO MODIFICADO



D. VISTA EN 3D

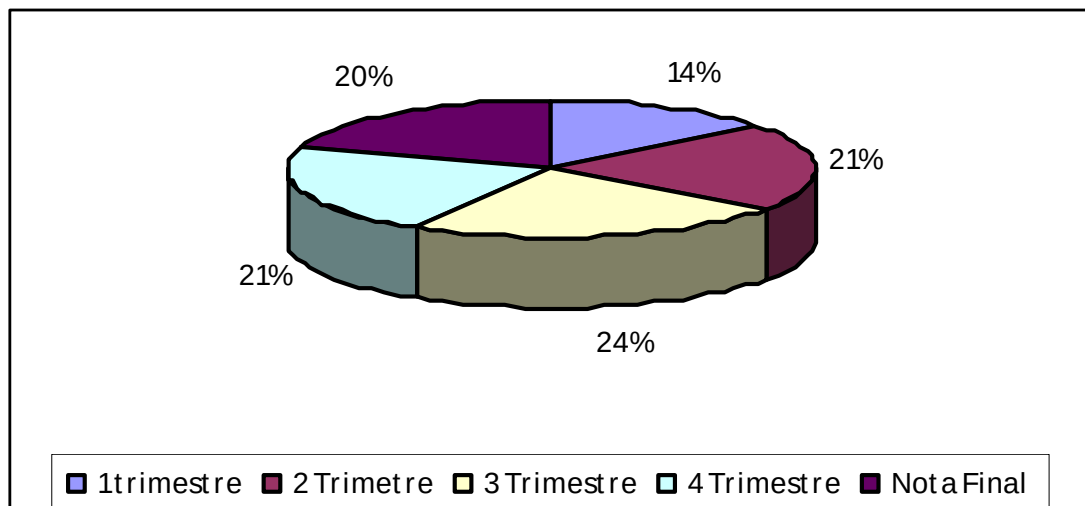
Hay una opción nueva en los gráficos que nos permiten modificar la perspectiva del gráfico.

- Doble clic sobre el gráfico para abrir las opciones
- Pulsar en el “Menú Gráfico”, y seleccionar la opción “Vista en 3D”.
- Nos aparecerá la siguiente pantalla.



EJERCICIO DE REPASO

- Abrir el libro que se ha guardado con el nombre de MATEMÁTICAS
- Seleccionar los datos desde A3:F7
- Pulsar en el Menú Insertar y seleccionar la opción Gráfico
- Modificar el gráfico hasta que nos quede lo más parecido posible al modelo

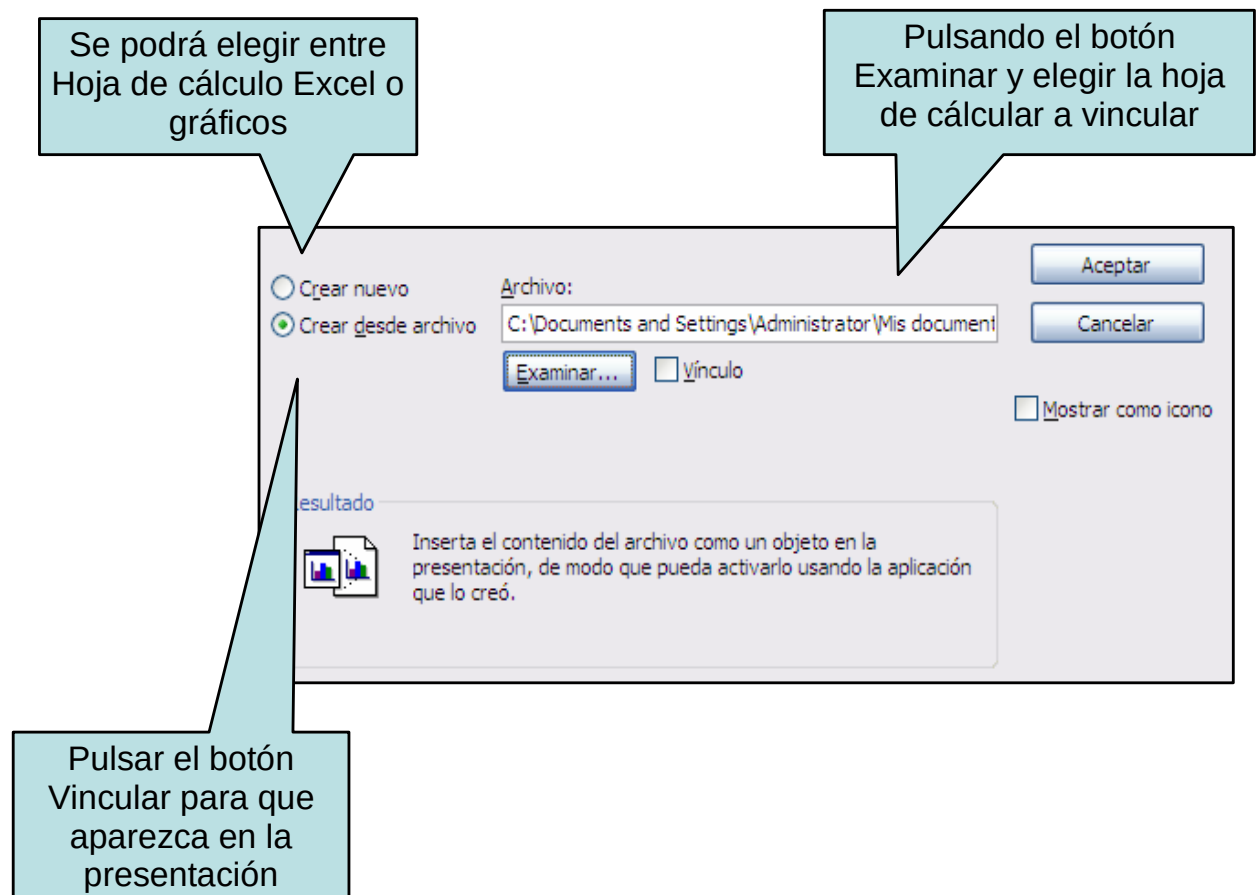


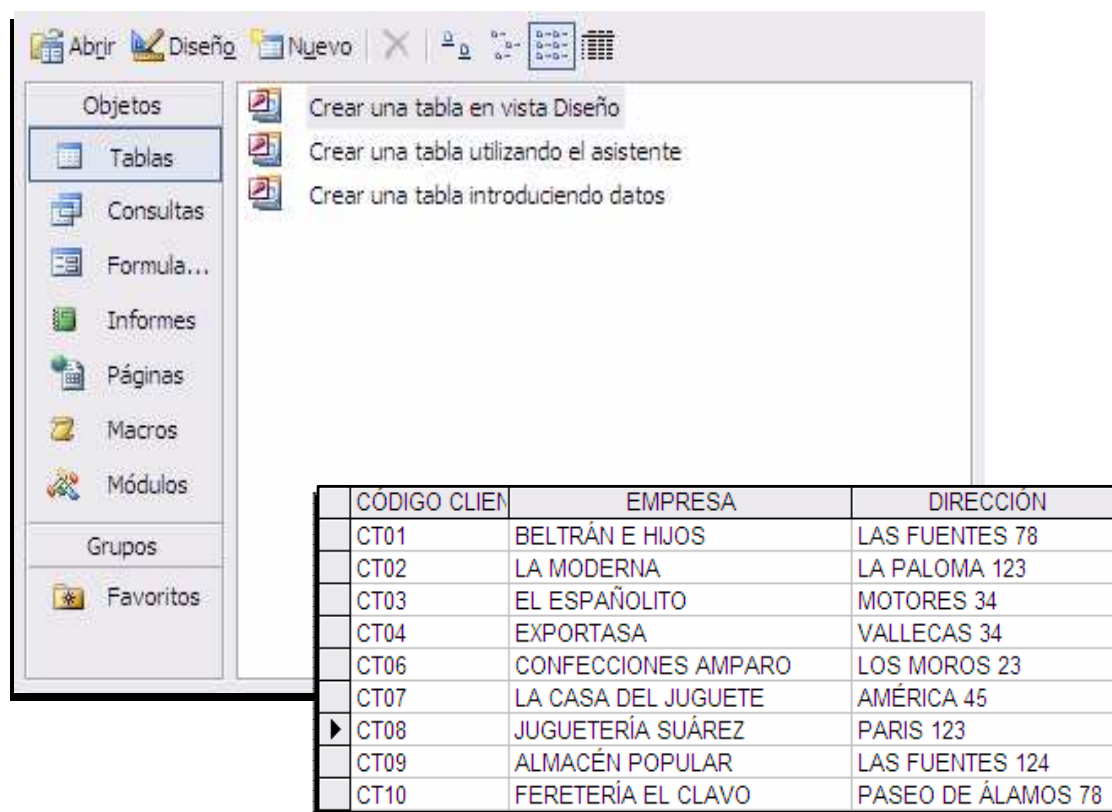
TEMA 6**IMPORTAR DE EXCEL A POWERPOINT****A. Importar hojas de cálculo a PowerPoint****B. Test****A. IMPORTAR HOJAS DE CÁLCULO A POWERPOINT**

El programa permite insertar documentos de Microsoft Word a presentaciones de PowerPoint.

Para ello seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Insertar”
- Elegir la opción “Objeto”, aparecerá la siguiente ventana



MÓDULO IV**BASES DE DATOS****MICROSOFT ACCESS 2003**

TEMA 1**UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**

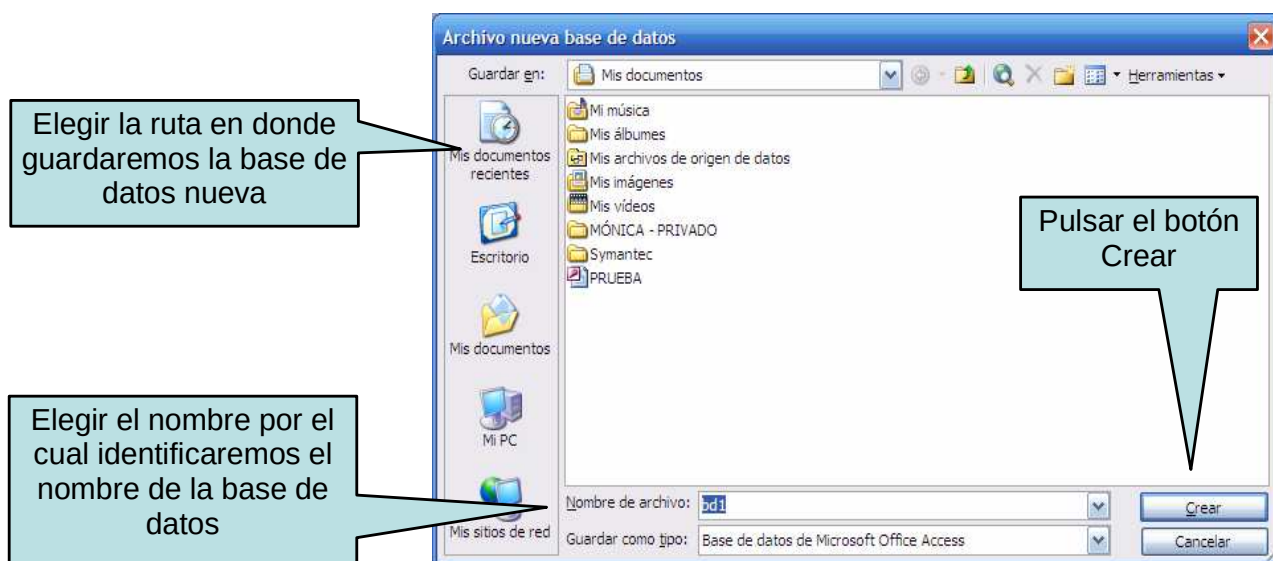
- A. Crear una nueva base de datos**
- B. Cerrar una base de datos**
- C. Abrir una base de datos**

A. CREAR UNA NUEVA BASE DE DATOS

La creación de bases de datos es diferente a lo visto hasta el momento, los demás programas permiten trabajar en los documentos sin tener que guardarlos, pero en las bases de datos no nos permite trabajar en ellas sin antes guardarlas.

Para ello vamos a seguir los siguientes pasos:

- Abrir el programa Microsoft Access
- Pulsar en el “Menú Archivo”
- Seleccionar la opción “Nuevo”
- Elegir en el panel de tareas la opción “Base de datos en blanco”.
- Nos aparecerá la siguiente ventana



B. CERRAR UNA BASE DE DATOS

Para cerrar una base de datos, podremos hacerlo de varias maneras:

1. Clic en el “Menú Archivo” y elegir la opción de “Cerrar”

2. Podremos cerrar la presentación pulsando en el icono de “Cerrar”



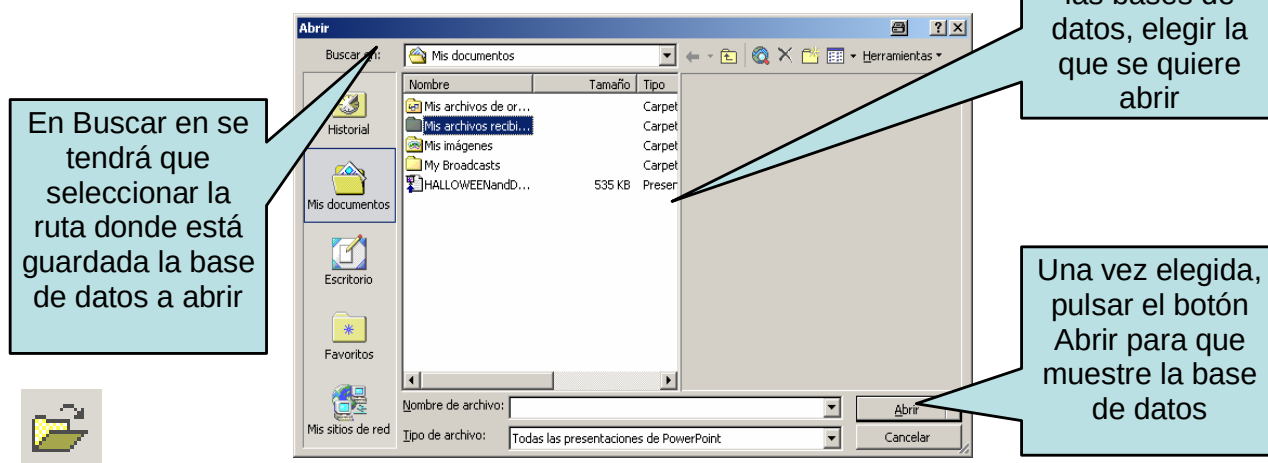
Si en el momento de cerrar no hemos guardado, nos aparecerá diferentes cuadros emergentes preguntando si queremos guardar el documento, o los cambios en dicho documento.

C. ABRIR UNA BASE DE DATOS

Para abrir una base de datos que ya tenemos creada con anterioridad seguir los siguientes pasos:

➤ Pulsar en el “Menú Archivo” y elegir la opción “Abrir”

➤ Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para abrir el cuadro sin tener que pulsar en el barra de menús, se podrá usar el icono de la barra de herramientas.

EJERCICIO DE REPASO

- Vamos a crear una nueva base de datos.
- Pulsar en el Menú Archivo, y seleccionar nueva, elegir Base de datos en blanco en el panel de tareas.
- Elegir la unidad y lugar en donde se quiera guardar la nueva base de datos
- Escribir el nombre de CONTROL DE ALUMNOS
- Se abrirá el cuadro de la base de datos
- Cerrar la base de datos

TEMA 2

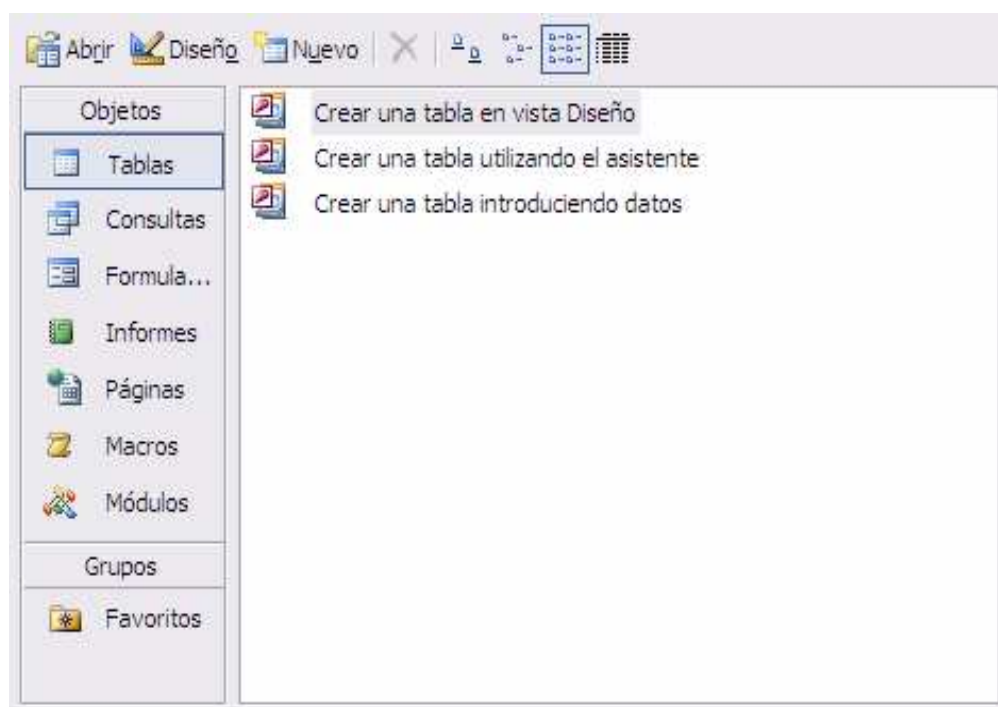
CREACIÓN DE TABLAS

- A. Crear tablas con asistente
- B. Crear tablas en vista diseño
- C. Hoja de datos y vista diseño
- D. Ejercicio de repaso
- E. Test

A. CREAR TABLAS CON ASISTENTE

Hay una opción en el programa que nos permite insertar tablas con ayuda de un asistente, que nos orienta en las ventanas. Para utilizar este asistente, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en la “Ficha Tabla”
- Elegir la opción “Nueva”
- En la parte central elegir “Asistente para tablas”



- Elegir en “Tabla de ejemplo” la que queramos y automáticamente nos aparecerán nuevos “Campos de ejemplo”
- Clic encima de campo de ejemplo, para seleccionar y utilizar los botones siguientes para insertarlos en “Campos en la nueva tabla”

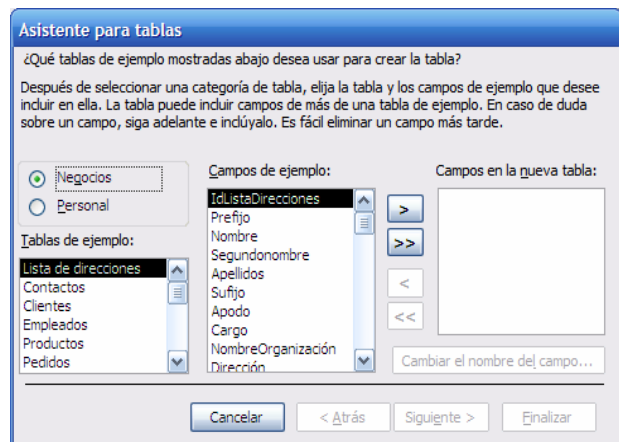


Podremos insertar un campo

Podremos insertar todos los campos

Podremos eliminar un campo

Podremos eliminar todos los campos

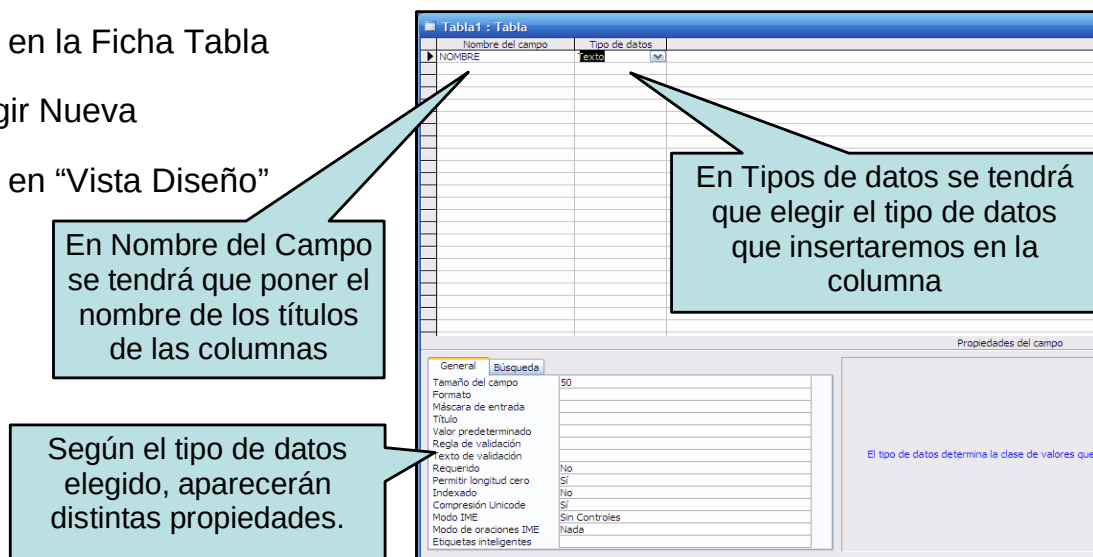


- En caso de no tener algún campo, selecciona uno cualquiera y pulsar el botón “Cambiar nombre”, poner el nombre que quieras
- Pulsar “Aceptar
- Pulsar el botón “Siguiete”
- Tendremos que poner el nombre por el cual se guardará la tabla.
- Elegir si tiene clave principal o no (recomendado: “No, yo asignaré la clave principal”).
- Pulsar el botón “Siguiete”
- Nos aparece una pantalla, que nos pide que seleccionemos el tipo de datos que contenga el campo de clave principal, elegir siempre “Números y letras que introduzco cuando agrego nuevo registro”.
- Elegir el campo que elegiremos como clave principal (suele ser un campo en donde nunca se vaya a repetir un dato, elegiremos siempre N°)
- Pulsar el botón “Siguiete”
- Elegir como quieres que aparezcan los datos
- En Vista diseño: podrás modificar los formatos de la tabla
- Introducir datos en la tabla: introducirás los registros en la tabla
- Pulsar el botón “Finalizar”.

B. CREAR TABLAS EN VISTA DISEÑO

También podemos crear en “Vista diseño” una tabla, es más rápida que la creada en el apartado anterior, aunque hay que tener clara la idea de la tabla para poder utilizar dicha pantalla. Seguir los siguientes pasos:

- Clic en la Ficha Tabla
- Elegir Nueva
- Clic en “Vista Diseño”

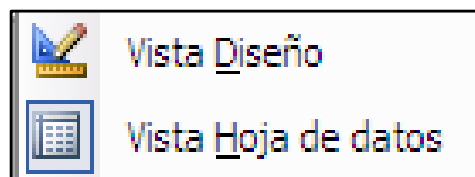


Explicación de las partes de la pantalla de vista diseño:

- Nombre del campo: introduciremos el nombre del título de la columna
- Tipo de datos: introducir el tipo de datos que introduciremos dentro de la columna, pulsar en la flecha que aparece en la parte izquierda de la celda y elegir uno de los tipo que tenga:
- Texto: Los datos pueden estar constituidos por letras, números y espacios en blanco. Como máximo 255 caracteres.
- Memo: igual que los anteriores pero admiten un texto más extenso (hasta 65.535 caracteres)
- Numérico: los datos son considerados como números y pueden realizarse operaciones matemáticas sobre ellas.
- Fecha / hora: en este campo se introducirán fechas y horas
- Moneda: estos campos se utilizan para introducir datos numéricos de tipo monetario
- Autonumérico: estos datos son introducidos automáticamente. El valor de cada registro será el resultado de incrementar en una unidad el contenido del registro anterior, o bien un valor aleatorio.
- SI/NO: estos campos sólo admiten, como contenido los valores si/no.
- Objeto OLE: estos objetos pueden ser: hojas de cálculo de Excel, un documento de Word, una imagen...

C. HOJAS DE DATOS Y VISTA DISEÑO

La diferencia de las dos vistas es la siguiente, en “Vista Hoja de datos” introduciremos los datos de la tabla, los registros. Mientras que en la “Vista Diseño”, modificamos la estética de la tabla, el tipo de datos, propiedades, etc...



Para movernos de una vista a otra, podemos ir al “Menú Ver” y elegir entre “Hoja de datos” y “Vista diseño”.

O también con los iconos de la barra de herramientas

VISTA HOJA DE DATOS

CÓDIGO CLIE	EMPRESA	DIRECCIÓN
CT01	BELTRÁN E HIJOS	LAS FUENTES 78
CT02	LA MODERNA	LA PALOMA 123
CT03	EL ESPAÑOLITO	MOTORES 34
CT04	EXPORTASA	VALLECAS 34
CT06	CONFECCIONES AMPARO	LOS MOROS 23
CT07	LA CASA DEL JUGUETE	AMÉRICA 45
▶ CT08	JUGUETERÍA SUÁREZ	PARIS 123
CT09	ALMACÉN POPULAR	LAS FUENTES 124
CT10	FERETERÍA EL CLAVO	PASEO DE ÁLAMOS 78

VISTA DISEÑO

Nombre del campo	Tipo de datos	
▶ CÓDIGO CLIENTE	Texto	
EMPRESA	Texto	
DIRECCIÓN	Texto	
POBLACIÓN	Texto	
TELÉFONO	Texto	
RESPONSABLE	Texto	
HISTORIAL	Memo	

EJERCICIO DE REPASO

Abrir la base de datos llamada CONTROL DE ALUMNOS

Vamos a crear una tabla con todos los alumnos y sus datos.

- Pulsar en la ficha Tabla, elegir nuevo y seleccionar vista diseño
- Nos aparecerá una pantalla en donde tendremos que ir rellenando los siguientes datos:

Nombre del campo	Tipo de datos	Propiedades
NOMBRE	Texto	Tamaño del campo: 50
APELLIDOS	Texto	Tamaño del campo: 100
FNACIM	Fecha / Hora	Formato fecha corta / título: Fecha de nacimiento
TLF	Texto	Tamaño del campo: 50 / Máscara de entrada: 999.999.99.99
CURSO	Texto	Tamaño del campo: 150
1T	Número	Tamaño del campo: Entero Largo / formato estándar / decimales 2
2T	Número	Tamaño del campo: Entero Largo / formato estándar / decimales 2
3T	Número	Tamaño del campo: Entero Largo / formato estándar / decimales 2
4T	Número	Tamaño del campo: Entero Largo / formato estándar / decimales 2
NOTA FINAL	Número	Tamaño del campo: Entero Largo / formato estándar / decimales 2

TEMA 3**INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA TABLA**

- A. Introducir texto
- B. Eliminar registros
- C. Ejercicio de repaso
- D. Test

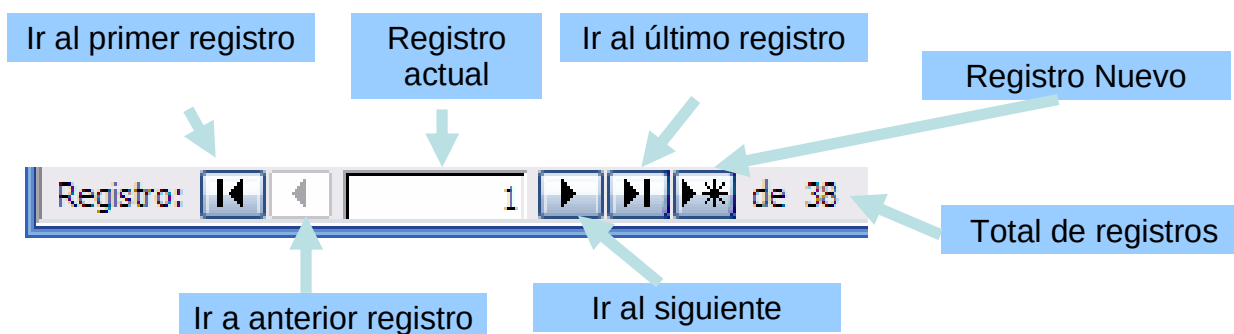
A. INTRODUCIR TEXTO

Para introducir texto en una tabla, sólo se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- La tabla tendrá que estar en VISTA HOJA DE DATOS, sino es el caso no podremos introducir nuevos registros en ella.
- Situar el cursor encima de donde vayamos a insertar el texto
- Escribir el texto.

Para pasar de celdas, sólo se tendrá que pulsar en la tecla “TAB” o “Enter”

Si se quiere insertar un nuevo registro, ir al primer o último registro, podemos utilizar los siguientes comandos que aparecen al pie de página.



B. ELIMINAR REGISTRO

Para eliminar uno o varios registros, se tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el registro o los registros a borrar
- Pulsar en el “Menú Edición”
- Seleccionar la opción “Eliminar Registro”
- Se eliminará automáticamente, pero CUIDADO, una vez eliminado no se podrá recuperar la información

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la base de datos llamada CONTROL DE ALUMNOS
- Abrir la tabla ALUMNOS e introducir los siguientes datos en Menú Ver / Hoja de datos.

	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CURSO	1T	2T	3T	4T	NOTA FINAL
	Estela	Gómez	12/03/2000	091.786.54.34	PRIMARIA	4,00	6,00	7	8,00	0,00
	Fernando	Hernández	30/03/2002		SECUNDARIA	7,00	8,00	9	6,00	0,00
▶	Miguel	Toledo	04/07/2001	091.874.53.42	SECUNDARIA	6,00	10,00	4	7,00	0,00
	Felipe	Hermoso	06/08/2001	091.765.98.67	SECUNDARIA	4,00	5,00	2	3,00	0,00
	María	Hernandez	07/07/2004		PRIMARIA	7,00	7,00	7	7,00	0,00
*						0,00	0,00	0	0,00	0,00

- Guardar la base de datos con los cambios realizados y cerrar la base de datos

NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CURSO	1T
Estela	Gómez	12/03/2000	091.786.54.34	PRIMARIA	4,00
Fernando	Hernández	30/03/2002		SECUNDARIA	7,00
Miguel	Toledo	04/07/2001	091.874.53.42	SECUNDARIA	6,00
Felipe	Hermoso	06/08/2001	091.765.98.67	SECUNDARIA	4,00
María	Hernandez	07/07/2004		PRIMARIA	7,00
					0,00

1T	2T	3T	4T	NOTA FINAL
4,00	6,00	7	8,00	0,00
7,00	8,00	9	6,00	0,00
6,00	10,00	4	7,00	0,00
4,00	5,00	2	3,00	0,00
7,00	7,00	7	7,00	0,00
0,00	0,00	0	0,00	0,00

TEMA 4

CONSULTAS SENCILLAS

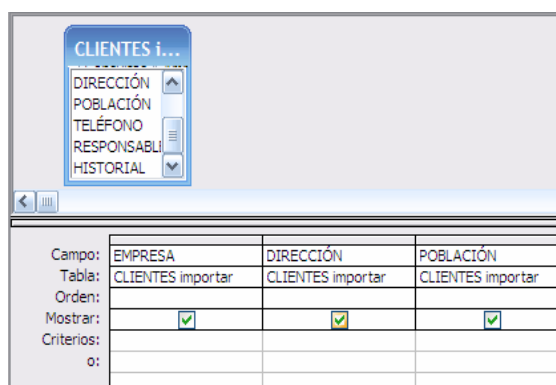
- A. Consultas de selección
- B. Consultas de selección múltiple
- C. Operadores para consultas
- D. Consulta de creación de tablas
- E. Consultas de actualización
- F. Ejercicio de repaso
- G. Test

A. CONSULTAS DE SELECCIÓN

El programa nos permite realizar búsquedas sencillas, para que nos ayude a realizar consultas sin tener que estar leyendo toda la información de la tabla.

Pasos a seguir:

- Pulsar en la Ficha “Consultas”
- Elegir “Consulta nueva en vista diseño”
- Nos aparecerá una nueva ventana con las tablas en las cuales se encuentra los datos necesarios para la búsqueda.
- Seleccionar la tabla
- Pulsar el botón “Agregar”
- Nos aparecerá la siguiente pantalla
- Insertar los campos que necesitamos para realizar la búsqueda, basta con pulsar doble clic encima del título y, se insertará automáticamente



- Las búsquedas se realizarán en la fila de “Criterios” y siempre en la columna correspondiente.
- Una vez escrita la búsqueda se tendrá que ejecutar la consulta para ver los resultados. Pulsar el botón de “Ejecutar” 

EJEMPLO: Vamos a realizar una consulta para que nos busque todas las empresas que permanezcan a la población de Madrid.

Campo:	EMPRESA	DIRECCIÓN	POBLACIÓN
Tabla:	CLIENTES importar	CLIENTES importar	CLIENTES importar
Orden:			
Mostrar:	☒	☒	☒
Criterios:			"MADRID"
O:			

B. CONSULTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLES

Se realizará igual que en el anterior apartado, pero realizamos varias búsquedas a la vez.

- Pulsar en la Ficha “Consultas”
- Elegir “Consulta nueva en vista diseño”
- Nos aparecerá una nueva ventana con las tablas en las cuales se encuentra los datos necesarios para la búsqueda.
- Seleccionar las tablas que necesitemos
- Insertar los nombres de los campos que necesitemos
- Ejecutar la consulta, para ver los resultados.

EJEMPLO: Vamos a realizar una consulta para que nos busque todas las empresas que permanezcan a la población de Madrid.

Campo:	EMPRESA	DIRECCIÓN	POBLACIÓN
Tabla:	CLIENTES importar	CLIENTES importar	CLIENTES importar
Orden:			
Mostrar:	☒	☒	☒
Criterios:			"MADRID"
O:			"BARCELONA"

C. OPERADORES PARA CONSULTAS

A continuación, expongo una serie de comodines y operadores que sirven de ayuda para las consultas.

USO DE LOS COMODINES

Comodín	Explicación	Ejemplo
*	Sustituye uno o varios caracteres.	T* *n
?	Sustituye un carácter en una determinada posición	?iménez Alme?a

USO DE LOS OPERADORES

=	Igual que
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que

D. CONSULTA DE CREACIÓN DE TABLAS

Esta opción nos permite a partir de una consulta con búsquedas crear tablas nuevas.

Seguir los siguientes pasos:

- Realizar una consulta como en los apartados anteriores
- Pulsar en el “Menú Consulta”
- Seleccionar “Consulta de creación de tabla...”
- Nos aparecerá una nueva pantalla, en donde tendremos que escribir el nombre por el cual identificaremos la tabla

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Crear nueva tabla". En el interior, hay un campo de texto "Nombre de la tabla:" con un menú desplegable a su derecha. Debajo de este, hay dos opciones de radio: "Base de datos activa" (seleccionada) y "Otra base de datos:". Si se selecciona la segunda opción, se activa un campo de texto "Nombre de archivo:". En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón "Examinar...". En la parte superior derecha, fuera del área principal de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

- Ejecutar la consulta, pedirá confirmación de la creación
- Si pulsamos en la “Ficha Tabla”, veremos que se ha creado una nueva tabla con la búsqueda realizada.

E. CONSULTA DE ACTUALIZACIÓN

Esta opción nos permite realizar actualizar datos desde una consulta. Pasos a seguir:

- Realizar una consulta como hemos visto en los apartados anteriores
- Pulsar en el “Menú Consulta”
- Seleccionar la opción “Consulta de actualización”
- Nos aparecerá una nueva fila con “Actualizar”
- Escribir el dato que queremos actualizar
- Pulsar “Ejecutar”
- Nos pedirá confirmación si queremos actualizar.
- Cerrar la ventana, y pulsar doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la consulta de actualización para confirmar que queremos actualizar.

IMPORTANTE: Una vez actualizada la tabla, no se podrá retroceder.

EJERCICIO DE REPASO

- Abrir la base de datos llamada CONTROL DE ALUMNOS
- Pulsar en la ficha Consultas , seleccionar nuevo
- Seleccionar la tabla de donde se extraerán los datos
- Vamos a realizar una consulta en donde nos busque todos los alumnos que su nombre empiecen por F, que se apelliden Gómez o Hernández, y que no tengan teléfono.

Campo:	NOMBRE	APELLIDOS	TLF	CURSO
Tabla:	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS
Orden:				
Mostrar:	☒	☒	☒	☒
Criterios:	Como "F**"	"Hernández" O "Gómez"	Es Nulo	
o:				

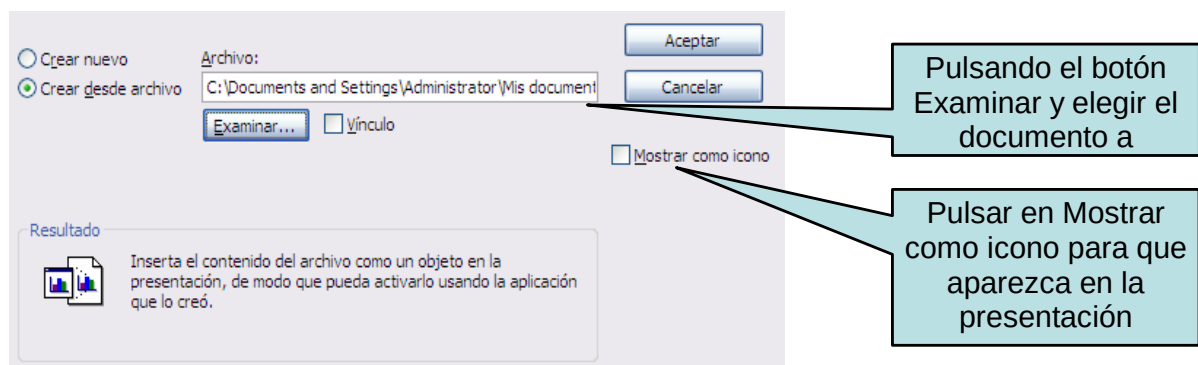
- Ejecutar la consulta y, el resultado será el siguiente:

NOMBRE	APELLIDOS	TELÉFONO	CURSO
Fernando	Hernández		SECUNDARIA

TEMA 5**IMPORTAR DE ACCESS A POWERPOINT****A. Importar de Access a PowerPoint****B. Test****A. IMPORTAR DE ACCESS A POWERPOINT**

El programa permite insertar documentos de Microsoft Word a presentaciones de PowerPoint. Para ello seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en el “Menú Consulta”
- Elegir la opción “Objeto”, aparecerá la siguiente ventana



- Nos aparecerá un icono en pantalla con el nombre de la base de datos. Para abrirla sólo se tendrá que pulsar doble clic encima.

MODULO I

Test Tema 2

1. **¿Dónde hay que pulsar para realizar una presentación en blanco?**
 - a. Botón de Office
 - b. Barra de Herramientas de acceso rápido (si hemos añadido el icono)
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta
2. **Para guardar una presentación nueva, seguiremos los siguientes pasos:**
 - a. Botón de Office / Guardar
 - b. Botón de Office / Guardar como
 - c. Barra de Herramientas de acceso rápido / Guardar
 - d. Ninguna es correcta
3. **Para cerrar una presentación, se tendrá que pulsar en...**
 - a. Botón de Office /Salir
 - b. Botón de Office / Guardar
 - c. Botón de Office / Cerrar
 - d. Ninguna es correcta
4. **Cuando nos aparece la ventana “Guardar como...” nos indica ...**
 - a. que la presentación no se ha guardado con anterioridad
 - b. que guardará los cambios en una presentación existente
 - c. Ambas son corrector
 - d. Ninguna es cierta
5. **Si abrimos una presentación existente, aparecerá una ventana con los siguientes datos:**
 - a. La ruta en donde está la presentación
 - b. El nombre por el cual lo identificamos
 - c. La unidad en donde está guardado
 - d. Ninguna es correcta
 - e. Todas son ciertas
6. **En una diapositiva podemos insertar**
 - a. Imagen, texto, tablas, gráficos
 - b. Texto, diagrama, viñetas
 - c. Columnas, numeración, autoformas
 - d. Todas son ciertas
 - e. Ninguna es correcta

MODULO I

Test Tema 3

1. **Para introducir en una diapositiva un título y subtítulo, se tendrá que elegir**
 - a. El diseño de texto sólo título
 - b. El diseño de texto diapositiva de título
 - c. El diseño en blanco
2. **¿Qué tipo de texto se debería utilizar en una presentación?**
 - a. Grande y estética
 - b. Clara y legible
 - c. Ambas son ciertas
3. **Para cambiar una fuente, se tendrá que pulsar en...**
 - a. Menú Archivo / Fuente
 - b. Inicio / Fuente
 - c. Menú Edición / Fuente
4. **Para cambiar el color de la fuente, se tendrá que pulsar en...**
 - a. Inicio / Edición / Efectos de texto
 - b. Inicio / Fuente / Color de texto
 - c. Ninguna es cierta
 - d. Todas son correctas
5. **El estilo de la fuente sirve para poder ...**
 - a. Cambiar la letra
 - b. Cambiar el tamaño de la letra
 - c. Cambiar el grosor de la letra y ponerla en cursiva
 - d. Cambiar los efectos de la letra
6. **Para poner un texto en relieve, se tendrá que pulsar en...**
 - a. Inicio / Fuente / Efectos
 - b. Inicio / Fuente / Estilo
 - c. Menú Edición / Fuente / Efectos
 - d. Menú Ver / Fuente / Estilos

MODULO I

Test Tema 4

1. ¿Podemos añadir y eliminar a gusto del usuario las viñetas?

- a. Sí
- b. No

2. La alineación justificada sirve para..

- a. Alinear el texto por el margen izquierdo
- b. Alinear el texto por el margen izquierdo y derecho
- c. Alinear el texto por el margen derecho
- d. Centrar el texto

3. Para alinear el texto tendremos que pulsar en el Menú...

- a. Párrafo / Interlineado
- b. Párrafo/ Párrafo
- c. Párrafo / Alineación
- d. Párrafo / Viñetas

4. Para modificar la sangría del texto , se tendrá que...

- a. Modificar en la regla
- b. Pulsar en el Párrafo/ sangría
- c. Pulsar en el Párrafo/ Párrafo

5. En el interlineado podemos modificar el espacio entre

- a. Frases
- b. Entre párrafos
- c. Ambas son ciertas
- d. Ninguna es cierta

6. Para elegir la viñeta que queremos, se tendrá que...

- a. Pulsar en el Menú Formato / Viñetas
- b. Pulsar en el Menú Formato / Numeración y viñetas
- c. Pulsar en el Menú Formato / Numeración

MODULO I

Test Tema 5

1. La ortografía sirve para...

- a. Corregir todas las faltas del texto manualmente
- b. Corregir todas las faltas del texto automáticamente
- c. Ninguna es correcta
- d. Ambas son ciertas

2. PowerPoint permite cambiar

- a. Sinónimos
- b. Idiomas
- c. Ortografía
- d. Ninguna es correcta
- e. Todas son correctas

3. El idioma permite

- a. Traducir el texto automáticamente al idioma seleccionado
- b. Que nos ayude en la ortografía según el idioma seleccionado
- c. Ninguna es correcta
- d. Ambas son correctas

4. Para acceder a la ortografía

- a. Pulsar en la Pestaña/ ortografía
- b. Pulsar en la Pestaña/ corrección ortográfica
- c. Pulsar en el Formato/ ortografía

5. Para acceder a la opción de idiomas, se tendrá que pulsar en el Menú...

- a. Edición
- b. Plantillas
- c. Formato
- d. Ver

6. ¿Se puede agregar más diccionarios a parte del instalado en office?

- a. Sí
- b. No

MODULO I

Test Tema 6

1. La opción de autocontenido sirva para...

- a. Rellenar automáticamente un proyecto
- b. Para que proporcione ayuda de los pasos a seguir
- c. Ninguna es correcta

2. ¿Qué tipos de diapositivas se puede encontrar en diseño?

- a. De texto
- b. Con objetos
- c. Con viñetas
- d. Todas son ciertas

3. ¿Qué se puede introducir en una diapositiva con diseño de texto?

- a. Texto, títulos, viñetas
- b. Texto, organigrama
- c. Texto, gráficos, autoformas
- d. Ninguna es cierta

4. En una diapositiva con diseño de otros diseños se puede introducir...

- a. Texto y cualquier objeto
- b. Texto y gráficos
- c. Gráficos
- d. Todas son ciertas

5. El estilo de una diapositiva cambia...

- a. Los datos que vamos a introducir
- b. El fondo de la diapositiva
- c. Ninguna es correcta

6. Para cambiar el estilo de diapositiva se tendrá que pulsar en el Menú...

- a. Edición / estilo de diapositiva
- b. Formato / estilo de diapositiva
- c. Herramientas / estilo de diapositiva
- d. Ver / estilo de diapositiva

MODULO I

Test Tema 7

1. **¿El patrón permite modificar una plantilla de texto, notas...?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **Para acceder al patrón de diapositivas se tiene que pulsar en el Menú...**
 - a. Edición
 - b. Herramientas
 - c. Vista
 - d. Formato

3. **El patrón de diapositivas permite cambiar las viñetas y tipos de texto**
 - a. Sí
 - b. No

4. **¿Se puede escribir en la diapositiva mientras se tiene abierto el patrón?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **El patrón de documentos permite...**
 - a. Modificar la diapositiva
 - b. Modificar la vista de diapositivas
 - c. Ninguna es correcta

6. **Para acceder al Menú en donde se encuentra el patrón hay que pulsar en el Menú...**
 - a. Edición
 - b. Formato
 - c. Herramientas
 - d. Ninguna es cierta

MODULO I

Test Tema 8

1. **¿De cuántas maneras se podrá insertar una imagen?**
 - a. Imagen prediseñada
 - b. Scanner o cámara
 - c. Archivo
 - d. Todas son ciertas

2. **Para insertar una imagen de office se tendrá que pulsar en el Menú...**
 - a. Insertar / Imagen prediseñada
 - b. Insertar / Imagen/ Imagen prediseñada
 - c. Ver / Imagen prediseñada

3. **Para mover una imagen hay que...**
 - a. Seleccionar imagen / Menú Edición / Cortar
 - b. Seleccionar Imagen / Menú Edición / Copiar
 - c. Barra de herramientas Cortar

4. **Para cambiar la imagen de color se tendrá que ir a la ficha...**
 - a. Tamaño
 - b. Colores
 - c. Imagen
 - d. posición

5. **Para recortar una imagen se tendrá que ir al...**
 - a. Menú Formato
 - b. Barra de Herramientas de Imagen
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

6. **Para girar una imagen se tendrá que pulsar en...**
 - a. Menú Formato
 - b. Menú Insertar
 - c. Menú Ver

MODULO I

Test Tema 9

1. **¿Las autoformas se pueden modificar a nuestro gusto?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **Para acceder a las autoformas se tendrá que...**
 - a. Pulsar en la pestaña Insertar y seleccionar Formas.
 - b. Pulsar en el Menú Formato
 - c. Pulsar en el Menú Ver

3. **¿Qué clase de autoformas se puede insertar?**
 - a. Cuadrados, llamadas, conectores
 - b. Botones de acción
 - c. Estrellas y cintas
 - d. Todas son correctas
 - e. Ninguna es cierta

4. **Para poner una textura a la autoforma se tiene que...**
 - a. Pulsar en la ficha posición / color
 - b. Pulsar en la ficha Relleno / Rellenar con textura e imagen.
 - c. Pulsar en la ficha líneas / color

5. **¿Se puede insertar imágenes dentro de autoformas?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **¿Qué fichas encontramos dentro de efectos de color?**
 - a. Degradados, textura, trama e imagen
 - b. Posición, degradados y textura
 - c. Colores y líneas, texturas, degradados, imagen

MODULO I

Test Tema 10

1. **El WordArt permite modificar...**
 - a. El texto
 - b. Imagen
 - c. Gráficos

2. **Para ir a WordArt se tiene que pulsar en el...**
 - a. Menú Formato / WordArt
 - b. Pestaña Insertar / WordArt
 - c. Menú Ver / Imagen / WordArt

3. **¿Se puede modificar la forma del WordArt una vez realizado?**
 - a. Sí
 - b. No

4. **¿Desde donde se podrá modificar la forma de WordArt?**
 - a. Desde la barra de herramientas de dibujo
 - b. Desde Menú Formato
 - c. Desde Menú Insertar
 - d. Desde Menú Ver

5. **Para introducirnos en las opciones de WordArt se tiene que...**
 - a. Ir a la barra de herramientas de dibujo
 - b. Menú Insertar / Imagen / WordArt
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

6. **¿Se puede añadir degradados, texturas, tramas e imagen en el WordArt?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO I

Test Tena 11

1. **Se puede insertar 3D en imágenes, autoformas, WordArt e imágenes**
 - a. No
 - b. Sí
2. **El 3D permite...**
 - a. Añadir perspectivas a los objetos
 - b. Añadir sombras a los objetos
 - c. Añadir perspectivas y sombras a los objetos
3. **Para acceder a la opción de 3D se tiene que...**
 - a. Ir al Menú Ver
 - b. Ir al Menú Insertar
 - c. Ir a la barra de herramientas de dibujo
 - d. Ir a formato
4. **¿Se puede insertar sombras a las autoformas y WordArt?**
 - a. Sí
 - b. No
5. **Para acceder a la opción de sombra se tendrá que ir a...**
 - a. Menú Insertar
 - b. Menú Ver
 - c. Barra de herramientas dibujo
 - d. Ir a Formato
6. **¿Se puede mover de posición la sombra de un objeto?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO I

Test Tema 12

1. **¿Para que sirve un SmartArt?**
 - a. Para organizar los datos por niveles
 - b. Para que se tenga tablas de datos
 - c. Ninguna es correcta

2. **¿Se modifica todos los SmartArt por igual?**
 - a. No
 - b. Sí

3. **El radial es un...**
 - a. Diagrama
 - b. Organigrama

4. **¿Se puede insertar o eliminar niveles en los organigramas?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **¿Permite cambiar los colores y rellenos de un diagrama?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **Para acceder a los organigramas y diagramas se tiene que pulsar en...**
 - a. Menú Insertar
 - b. Barra de herramientas dibujo
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

MODULO I

Test Tema 13

1. Para insertar un gráfico se tiene que pulsar en el Menú...
 - a. Edición
 - b. Insertar
 - c. Formatos
 - d. Ver

2. ¿Se actualiza automáticamente un gráfico cuando se modifican los datos de una tabla?
 - a. Sí
 - b. No

3. El gráfico que se compone de pirámides se llama...
 - a. Piramidal 3D
 - b. Cónico
 - c. Cilíndrico
 - d. Columnas

4. ¿Se puede modificar el tamaño del cuadro de un gráfico?
 - a. Sí
 - b. No

5. Para modificar un gráfico hay que...
 - a. Ir al Menú Formato
 - b. Ir a la barra de herramientas de dibujo
 - c. Doble clic encima del gráfico

6. Para modificar la vista del gráfico hay que ir a...
 - a. La ficha posición
 - b. La ficha tamaño
 - c. La opción vista 3D

MODULO I

Test Tema 14

1. **¿Se puede insertar las filas y columnas que se quieran en una tabla?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **Para crear una tabla hay que ir al Menú...**
 - a. Insertar
 - b. Formato
 - c. Ver

3. **¿Se puede modificar el tamaño de las filas y columnas?**
 - a. Sí
 - b. No

4. **Para cambiar el color de las líneas tenemos que ir al...**
 - a. Menú Insertar / ficha líneas y colores
 - b. Doble clic encima / ficha bordes
 - c. Menú Formato / bordes y sombreados

5. **Para eliminar una fila se tendrá que ir al Menú...**
 - a. Formato / Eliminar fila
 - b. Gráfico / Eliminar filas
 - c. Barra de herramientas la opción tabla / Eliminar fila

6. **Combinar celdas significa...**
 - a. Que se puede convertir varias filas en una sola
 - b. Que se puede convertir varias celdas en una sola
 - c. Que se puede convertir varias columnas en una sola
 - d. Todas son ciertas

MODULO I

Test Tema 15

1. **¿Qué Menú hay que pulsar para cambiar la orientación de la diapositiva?**
 - a. Menú Formato
 - b. Menú Ver
 - c. Menú Archivo

2. **¿Qué vista es la que nos permite ver todos los datos en la pantalla con texto?**
 - a. La pantalla con texto
 - b. Vista clasificador de diapositivas
 - c. Vista Esquema
 - d. Vista normal

3. **¿Qué vista utilizamos para ordenar las diapositivas de manera más rápida y eficaz?**
 - a. Vista normal
 - b. Vista esquema
 - c. Vista clasificador
 - d. Cualquiera de las anteriores

4. **Para ver presentaciones de diapositivas hay que...**
 - a. Pulsar tecla de función F5
 - b. Pulsar en Menú Ver / presentación de diapositivas
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es cierta

5. **¿Desde la presentación se puede avanzar y retroceder en las diapositivas?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **¿Existe alguna opción que permite marcar con un rotulador en la presentación a la vez que la estamos viendo?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO I

Test Tema 16

1. **¿Cómo se llama a los efectos que aparecen de una diapositiva a otra?**
 - a. Transición
 - b. Efectos de animación
 - c. Personalizar animación
2. **Para acceder a las animaciones hay que pulsar en el Menú...**
 - a. Herramientas
 - b. Ver
 - c. Presentaciones
3. **¿Se puede modificar la velocidad del efecto de animación?**
 - a. Sí
 - b. No
4. **Para añadir efectos al texto se tendrá que...**
 - a. Pulsar en el Menú Formato / efectos de animación
 - b. Menú Presentación / Efectos de animación
 - c. Menú Presentación / Personalizar animación
5. **¿Los botones de acción permiten crear comando para ejecutar programas desde la diapositiva?**
 - a. Sí
 - b. No
6. **¿Dónde se puede encontrar los botones de acción?**
 - a. Desde el Menú Presentación
 - b. Desde Barra de herramientas de dibujo
 - c. Desde Menú Insertar / Imagen / Autoforma
 - d. Todas son ciertas
 - e. Ninguna es correcta

MODULA I

Test Tema 17

1. **Para imprimir una diapositiva se tiene que ir al Menú...**
 - a. Archivo
 - b. Edición
 - c. Imprimir
 - d. Ver

2. **¿Se puede elegir las diapositivas a imprimir?**
 - a. Sí
 - b. No

3. **Si escribimos 1-7 a la hora de imprimir le estamos indicando...**
 - a. Que nos imprima la diapositiva 1 y 7
 - b. Que nos imprima todas las diapositivas desde 1 al 7 ambas incluidas
 - c. Que no imprima ni la 1 ni la 7

4. **¿Se puede enmarcar las diapositivas a la hora de imprimir?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **¿Se puede elegir cuantas diapositivas se quiera que salgan por página a la hora de imprimir?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO I

Test Tema 18

1. En caso de querer realizar un presentación a tres personas ¿qué soporte es más eficaz para dicha presentación?
 - a. PC
 - b. Pantalla Plasma
 - c. Pantalla con trípode

2. ¿Qué se puede utilizar para una presentación?
 - a. TV plasma y un proyector
 - b. TV plasma, proyector y PC
 - c. Proyector y PC

3. ¿Se puede realizar una presentación con mucha iluminación?
 - a. Sí
 - b. No

4. ¿Se puede usar transparencias en una proyección?
 - a. Sí
 - b. No

MODULO II

Test Tema 1

1. **¿Dónde se tiene que pulsar para crear un documento nuevo?**
 - a. En la Barra de Herramienta
 - b. Desde Barra de Menús
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es cierta

2. **Para guardar un documento existente se tendrá que pulsar en...**
 - a. Menú Archivo / Guardar como
 - b. Menú Archivo / Guardar
 - c. Barra de Formato

3. **Para cerrar un documento, se tiene que pulsar en...**
 - a. Barra de Herramienta estándar
 - b. Menú archivo / Cerrar
 - c. Ninguna es correcta

4. **Para abrir un documento se tiene que pulsar en el Menú...**
 - a. Archivo / Abrir
 - b. Barra de herramientas estándar
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es cierta

5. **¿Se puede guardar automáticamente un documento que no tiene nombre?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **¿Se puede cerrar el programa desde el Menú Archivo?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO II

Test Tema 2

1. **¿Qué se puede encontrar en Fuente?**
 - a. Tipos de letras
 - b. Tamaño
 - c. Estilos de letras
 - d. Todas son ciertas
 - e. Ninguna es cierta
2. **¿En que lugar encontraremos la opción de Negrita?**
 - a. Fuente
 - b. Estilo
 - c. En efecto
3. **Para poner una letra en relieve se tendrá que pulsar en...**
 - a. Fuente
 - b. Estilo
 - c. En efecto
4. **En la barra de herramientas de formato que se puede encontrar...**
 - a. Viñetas
 - b. Alineación
 - c. Bordes
 - d. Fuente
 - e. Guardar
 - f. Deshacer
 - g. Ortografía
5. **¿En que Menú se puede activa y desactivar la barra de herramientas Formato?**
 - a. Menú Ver
 - b. Menó Formato
 - c. Menú Edición
6. **Si se quiere añadir un número más alto que otro (ejemplo: 22), ¿qué efecto tenemos que elegir?**
 - a. Subíndice
 - b. Superíndice
 - c. Relieve
 - d. Sombra

MODULO II

Test Tema 3

1. **¿Desde donde se puede modificar la alineación?**
 - a. Menú Edición
 - b. Menú Párrafo
 - c. Menú Ver
 - d. Menú Formato

2. **¿Cuántas alineaciones existen en Word?**
 - a. Izquierda, derecha y centrada
 - b. Izquierda, derecha y justificada
 - c. Izquierda, derecha, justificada y centrada

3. **Las sangrías francesas es la que...**
 - a. Tiene sangría en la primera fila y en el resto del párrafo no
 - b. Tiene sangría en todo el párrafo y en la primera fila no
 - c. Ninguna es cierta

4. **¿Se puede modificar las sangrías desde la barra de herramienta?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **El Interlineado que se pone entre párrafos se denomina...**
 - a. Interlineados
 - b. Espaciado
 - c. No tiene denominación

6. **¿Desde que Menú se accede a la opción interlineado?**
 - a. Menú Edición / Interlineados
 - b. Menú Formato / Interlineados
 - c. Menú Formato / Párrafo / Interlineados

MODULO II

Test Tema 4

1. **Para modificar los bordes de la página, se pulsará en...**
 - a. Menú Formato
 - b. Menú Edición
 - c. Menú Ver

2. **¿Se podrá modificar cada uno de los bordes de un cuadro?**
 - a. Sí
 - b. No

3. **¿Se puede elegir si poner un borde a la página, a un texto o un párrafo desde la misma ficha?**
 - a. Sí
 - b. No

4. **Para añadir un sombreado a un cuadro se tendrá que pulsar en el ...**
 - a. Menú Formato / Bordes
 - b. Menú Formato / Sombreados
 - c. Menú Insertar / Bordes y sombreados
 - d. Ninguna es cierta

5. **¿Dónde se encuentra la opción “Arte”?**
 - a. Ficha Bordes
 - b. Ficha sombreados
 - c. Ficha Bordes de página

6. **¿Se puede elegir entre poner bordes a un texto o párrafo desde la ficha Bordes?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO II

Test Tema 5

1. **¿Se tiene que tener escrito el texto con anterioridad para poner las columnas?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **La Letra capital se añade antes o después que las columnas?**
 - a. Antes
 - b. Después

3. **¿Aparece la opción de línea para separar las columnas en la barra de herramientas de columnas?**
 - a. Sí
 - b. No

4. **¿En cuántas columnas se puede poner un texto?**
 - a. En dos columnas
 - b. En tres columnas
 - c. En todas las que quiera

5. **¿Qué pasos hay que seguir para convertir un texto en columnas?**
 - a. Menú Formato / Formato / Columnas
 - b. Menú Insertar / columnas
 - c. Menú Formato / Columnas

6. **¿La letra capital tiene que ser siempre una letra o puede ser una palabra?**
 - a. Una palabra
 - b. Una letra
 - c. Las dos opciones son ciertas

MODULO II

Test Test 6

1. **Queremos insertar una flecha, ¿qué opción se tiene que elegir?**
 - a. Imagen
 - b. Autoforma
 - c. WordArt

2. **¿Se puede insertar sombra en una imagen?**
 - a. Sí
 - b. No

3. **La opción de degradados permite**
 - a. Insertar tramas que pasan de un color a otro
 - b. Insertar texturas
 - c. Insertar colores y líneas

4. **¿Podemos modificar la forma del WordArt?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **Para modificar una imagen, se tiene que pulsar en el Menú...**
 - a. Formato
 - b. Insertar
 - c. Ver

6. **Para añadir 3D a un WordArt se tiene que...**
 - a. Pulsar en el Menú Formato / 3D
 - b. Pulsar en la barra de herramientas dibujo
 - c. Pulsar en el Menú Insertar / 3D

MODULO II

Test Test 7

1. ¿Nos permite PowerPoint insertar objetos de Word en una diapositiva?
 - a. Sí
 - b. No

2. ¿Qué pasos se tienen que seguir para importar un texto de Word en PowerPoint?
 - a. Menú Insertar / Objeto
 - b. Menú Insertar / tratamientos de texto
 - c. Menú Insertar / Texto

3. ¿Hay que pulsar en la opción de “vincular” para que nos importe un documento?
 - a. Sí
 - b. No

MODULO III

Test Tema 1

1. **Para guardar un documento existente se tiene que...**
 - a. Pulsar en el Menú Formato / Guardar como
 - b. Pulsar en el Menú Archivo / Guardar
 - c. Pulsar en el Menú Archivo / Guardar como...

2. **¿Desde dónde se puede abrir un documento?**
 - a. Desde la barra de herramientas
 - b. Desde el Menú Archivo / Abrir
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

3. **¿Desde dónde se puede cerrar un documento?**
 - a. Desde la barra de herramientas títulos
 - b. Desde la barra de herramientas Menús
 - c. Desde la barra de herramientas Estándar

4. **Si queremos guardar un documento que no estaba guardado con anterioridad, se debe de pulsar en**
 - a. Pulsar en el Menú Formato / Guardar como
 - b. Pulsar en el Menú Archivo / Guardar
 - c. Pulsar en el Menú Archivo / Guardar como...

5. **¿Se puede cerrar un documento automáticamente que ya estaba guardado con anterioridad?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **Para crear un documento nuevo se tiene que pulsar en...**
 - a. Menú Archivo
 - b. Desde la barra de herramientas estándar
 - c. Las dos son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

MODULO III

Test Tema 2

1. **¿Desde que Menú se puede poner porcentajes?**
 - a. Menú Archivo
 - b. Menú Formato
 - c. Menú Insertar

2. **¿Qué categoría permite añadir el punto de miles en un número?**
 - a. Moneda
 - b. Número
 - c. Porcentaje

3. **Antes de poner un formato, hay que...**
 - a. Seleccionar la celda
 - b. Escribir el número
 - c. Ambas son ciertas

4. **Si se quiere modificar una fecha, se debe de seguir los siguientes pasos:**
 - a. Menú Formato / Fuente / fecha y hora
 - b. Menú Formato / Celda / Fecha y hora
 - c. Menú Insertar / Celda / Fecha y hora

5. **¿Se puede modificar la categoría de un número para que salga a gusto del usuario?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **Para modificar una fecha, se tendrá que pulsar en...**
 - a. Categoría Número / Fecha y hora
 - b. Categoría Fecha / Personalizar
 - c. Categoría Fecha / Fecha y hora

MODULO III

Test Tema 3

1. Para calcular una suma se tiene que añadir lo primero
 - a. El signo más
 - b. El signo igual
 - c. El rango

2. Si queremos sumar un rango se tiene que escribir
 - a. El signo =
 - b. Suma
 - c. Ninguna es cierta

3. Si queremos multiplicar varias celdas continuas, tenemos que utilizar el operador...
 - a. Asterisco *
 - b. Producto
 - c. El signo más +

4. Para escribir la potencia se utiliza el operador...
 - a. El signo =
 - b. El signo más +
 - c. El signo ^

5. Si queremos restar diferentes celdas discontinuas se tendrá que elegir el operador
 - a. Resta
 - b. El guión –
 - c. El signo igual =

6. Para dividir varias celdas continuas se tendrá que utilizar el operador
 - a. El signo igual =
 - b. División
 - c. La barra /

MODULO III

Test Tema 4

1. Para duplicar una fórmula se tendrá que pulsar en el Menú...
 - a. Formato / Copiar
 - b. Edición / Copiar
 - c. Insertar / Copiar

2. Se quiere multiplicar toda la columna B por una celda única, ¿qué se añade para poder copiar la fórmula?
 - a. El signo del dólar delante de la celda de la columna B
 - b. El signo del dólar delante de la celda que no se mueve
 - c. Se copia directamente

3. Que pasos hay que seguir para mover una fórmula de una celda a otra.
 - a. Menú Edición / Cortar
 - b. Menú Edición / Copiar
 - c. Menú Insertar / Cortar
 - d. Menú Insertar / Copiar

4. Cuando ponemos el signo del dólar (\$) se denomina.
 - a. Referencia Absoluta
 - b. Referencia mixta
 - c. Referencia relativa

5. Queremos copiar la siguiente celda (B5*H7), siendo la celda H7 fija. Señala la opción correcta para fijarla.
 - a. (B5*\$H7)
 - b. (B5*H\$7)
 - c. (B5*\$H\$7)

6. Si queremos sumar desde la celda F7 hasta la F11, ¿qué opción es la correcta?
 - a. =(F7:F11)
 - b. =(F7+F11)
 - c. =Suma(F7:F11)

MODULO III

Test Tema 5

1. **¿Desde dónde se puede insertar un gráfico?**
 - a. Menú Insertar / Gráfico
 - b. Desde la barra de herramientas estándar
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

2. **¿Las opciones que salen en las fichas, siempre son la mismas?**
 - a. No, varia según el gráfico
 - b. Si, siempre son las mismas
 - c. Si, siempre son las mismas pero varia según el gráfico.

3. **¿La leyenda se puede mover de lugar?**
 - a. Sí
 - b. No

4. **¿Una vez creado el gráfico, se pueden cambiar el gráfico seleccionado?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **¿Se tiene que seleccionar los datos antes de realizar el gráfico?**
 - a. No, se puede seleccionar en el momento de crear el gráfico
 - b. Si, porque sino no se podrá realizar el gráfico

6. **¿Se puede modificar la vista en 3D en un gráfico?**
 - a. Sí
 - b. No

MODULO III

Test Tema 6

1. ¿Nos permite PowerPoint insertar objetos de Excel en una diapositiva?
 - a. Sí
 - b. No

2. ¿Qué pasos se tienen que seguir para importar una hoja de cálculo en PowerPoint?
 - a. Menú Insertar / Objeto
 - b. Menú Insertar / Hojas de cálculo
 - c. Menú Insertar / Texto

3. ¿Hay que pulsar en la opción de “vincular” para que nos importe un documento?
 - a. Sí
 - b. No

MODULO IV

Test Tema 1

1. **¿Cuándo se guarda la base de datos?**
 - a. Cuando se crea la base de datos
 - b. Desde el Menú Archivo / Guardar como
 - c. Desde el Menú Archivo / Guardar

2. **¿Desde dónde se puede abrir una base de datos?**
 - a. Desde la barra de herramientas
 - b. Desde el Menú Archivo / Abrir
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

3. **¿Desde dónde se puede cerrar un documento?**
 - a. Desde la barra de herramientas títulos
 - b. Desde la barra de herramientas Menús
 - c. Desde la barra de herramientas Estándar

4. **¿Se puede crear una base de datos sin darle un nombre?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **¿Se puede cerrar una base de datos automáticamente que ya estaba guardado con anterioridad?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **Para crear una base de datos nueva se tiene que pulsar en...**
 - a. Menú Archivo
 - b. Desde la barra de herramientas estándar
 - c. Las dos son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

MODULO IV

Test Tema 2

1. **¿Para crear una nueva tabla, se tiene que tener creada la base de datos?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **¿Se tiene que crear una tabla desde asistente obligatoriamente?**
 - a. Sí
 - b. No

3. **Para insertar un nuevo nombre de campo, se tendrá que estar en...**
 - a. Hoja de datos
 - b. Vista diseño
 - c. Tabla

4. **¿Que tipo de datos nos permite introducir más de 255 caracteres?**
 - a. Texto
 - b. Memo
 - c. Objeto OLE

5. **¿Si queremos pone un estilo en concreto de teléfono, se tendrá que elegir?**
 - a. Valor predeterminado
 - b. Máscara de entrada
 - c. Regla de validación

6. **Si se quiere insertar registros nuevos en la tabla, se tiene que estar en...**
 - a. Vista diseño
 - b. Hojas de datos

MODULO IV

Test Tema 3

1. **¿Podemos modificar los registros desde la vista hoja de datos?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **¿Desde qué vista se puede insertar registros nuevos?**
 - a. Vista Tabla
 - b. Vista Diseño
 - c. Vista Hoja de Datos

3. **¿Desde dónde se puede eliminar el nombre del campo?**
 - a. Hoja de datos
 - b. Vista diseño
 - c. Tabla

4. **¿Se puede ver el total de registros creados en vista hoja de datos?**
 - a. Sí
 - b. No

5. **¿Se puede poner en pausa el programa cuándo se está creando registros?**
 - a. Sí
 - b. No

6. **Para eliminar un registro...**
 - a. Basta con pulsar la tecla SUPR
 - b. Se tiene que pulsar en el Menú Eliminar
 - c. Ambas son ciertas
 - d. Ninguna es correcta

MODULO IV

Test Tema 4

1. **¿Qué pasos hay que seguir para crear una consulta que nos cambie los datos automáticamente?**
 - a. Ficha Consulta / Nueva en vista diseño/ Agregar tabla / Poner búsqueda / Ejecutar
 - b. Ficha Consulta / Nueva en vista diseño/ Agregar tabla / Pulsar en el Menú Consulta / consulta de actualización / Escribir la actualización / Ejecutar
 - c. Ficha Consulta / Nueva en vista diseño/ Agregar tabla / Pulsar en el Menú Consulta / consulta de creación de tabla / escribir lo que se quiere actualizar / Ejecutar
2. **Si se quiere realizar una búsqueda de todos los nombres que empiecen por M, ¿qué se debe poner?**
 - a. Un comodín
 - b. Un operador
 - c. Sólo se escribe M
3. **¿Cuándo creamos una nueva tabla a a partir de una consulta, hay que ponerle nombre nuevo a la tabla?**
 - a. Sí
 - b. No
4. **Si creamos una nueva tabla a partir de una búsqueda, se denomina...**
 - a. Consulta de actualización
 - b. Consulta nueva
 - c. Consulta de creación de tabla
5. **Se quiere buscar todas las personas que tengan de apellido "J/Giménez", ¿qué comodín utilizamos?**
 - a. *
 - b. #
 - c. ?
6. **Se quiere buscar los artículos que tengan un precio entre 2 y 4 €. ¿Qué operador utilizamos?**
 - a. *
 - b. >2 Y <4
 - c. <2 Y >4
 - d. ?2 ?4

MODULO IV

Test Tema 5

1. **¿Nos permite PowerPoint insertar objetos de Access en una diapositiva?**
 - a. Sí
 - b. No

2. **¿Qué pasos se tienen que seguir para importar una base de datos en PowerPoint?**
 - a. Menú Insertar / Objeto
 - b. Menú Insertar / Hojas de cálculo
 - c. Menú Insertar / Texto

3. **¿Hay que pulsar en la opción de “vincular” para que nos importe un documento?**
 - a. Sí
 - b. No

TAREA 1

ENTREGAR AL TUTOR

DATOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

- Crea una presentación y guárdala con el nombre de MATERIAL DOCENTE
- El estilo de toda la presentación será a tu elección.
- Crea un patrón de diapositiva con los formatos que figuran en la siguiente hoja.

(No tienes que escribir lo que aparece, sino sólo modificar la alineación, formatos..., en caso de no tener algún formato selecciona uno parecido)

- Tendrás que crear dos diapositivas para poder modificar los patrones.
 - La primera diapositiva será de título y subtítulo
 - La segunda diapositiva será con viñetas
- El Interlineado será de 1 líneas y en antes del párrafo 0,2 líneas.
- El espaciado será de 0,4 ptos después del párrafo.
- Insertar y modificar las imágenes, autoformas, wordArt y gráficos cuando sean necesarios.
- Las sangrías cuando aparezcan serán en la primera frase un 1,25 cm.
- La presentación que debes enviar al tutor debe ser lo más parecida posible a las 10 diapositivas que figuran en las siguientes páginas.

PATRONES

Área de título para autodiseños

***La letra será
Monotype Corsiva al
60, en negrita,
alineación centrada***

Área de subtítulo para autodiseños

***La letra será Lucida
Calligraphy al 40 con
alineación centrada***

Área de fecha: <fecha y hora>

Área de pie de página: <pie de página>

Área de número: <Nº>

Área de título para autodiseños

***La letra será Monotype Corsiva al 44, en
negrita, alineación centrada***

Área de objeto para autodiseños

- La letra será Century al 28, con alineación justificada. La viñeta sera el 50% del texto.
 - La letra será Bookman Old Style al 24 con alineación justificada.
 - La letra será Baskerville Old Face al 24, con alineación justificada. La viñeta será 80% del texto.
 - ❖ La letra sera Tahoma al 20 con alineación justificada
 - Courier New al 20 con alineación justificada

Área de fecha: <fecha y hora>

Área de pie de página: <pie de página>

Área de número: <Nº>

Si no se dispone de la fuente seleccionar otra parecida.

Diapositiva 1



Diapositiva 2

A slide with a light blue background featuring abstract, flowing shapes in purple, green, and yellow. The title "¡VAYA INVENTOS!" is written in a large, elegant, dark blue serif font. Below the title, there is a bulleted list of three items, each preceded by a small blue square bullet point. The text is in a dark blue sans-serif font.

• En 1888, Isaac Peral construyó un *submarino* que tenía motor y un periscopio para ver la superficie. ¡Por fin un vehículo podía permanecer bajo el mar durante más de una hora!

• En 1920, otro español, Juan de la Cierva, revolucionó el transporte aéreo inventado nada menos que el vuelo del helicóptero. *El autogiro*. Se trataba de un avión con hélices que después de recorrer una cierta distancia se levaba verticalmente. ¡Era asombroso!

• En 1950, gracias al ingeniero Alejandro Goicoechea, entró en servicio un *tren* mucho más rápido y ligero que los trenes anteriores: El *Talgo*. El transporte terrestre estaba también de enhorabuena.

Diapositiva 3

LOS VERBOS EXPRESAN TIEMPOS



La palabra *iba*, *voy* e *iré* son formas del verbo *ir*.

- La palabra *iba* se refiere a una acción que ocurrió **antes**, es decir, en el **pasado**.
- La palabra *voy* se refiere a una acción que ocurre **ahora**, es decir, en el **presente**.
- La palabra *iré* se refiere a una acción que ocurrirá **después**, es decir, en el **futuro**.

Los verbos expresan acciones que ocurren en el **pasado** (antes), en el **presente** (ahora) o en el **futuro** (después).

PASADO (antes)

PRESENTE (ahora)

FUTURO (después)

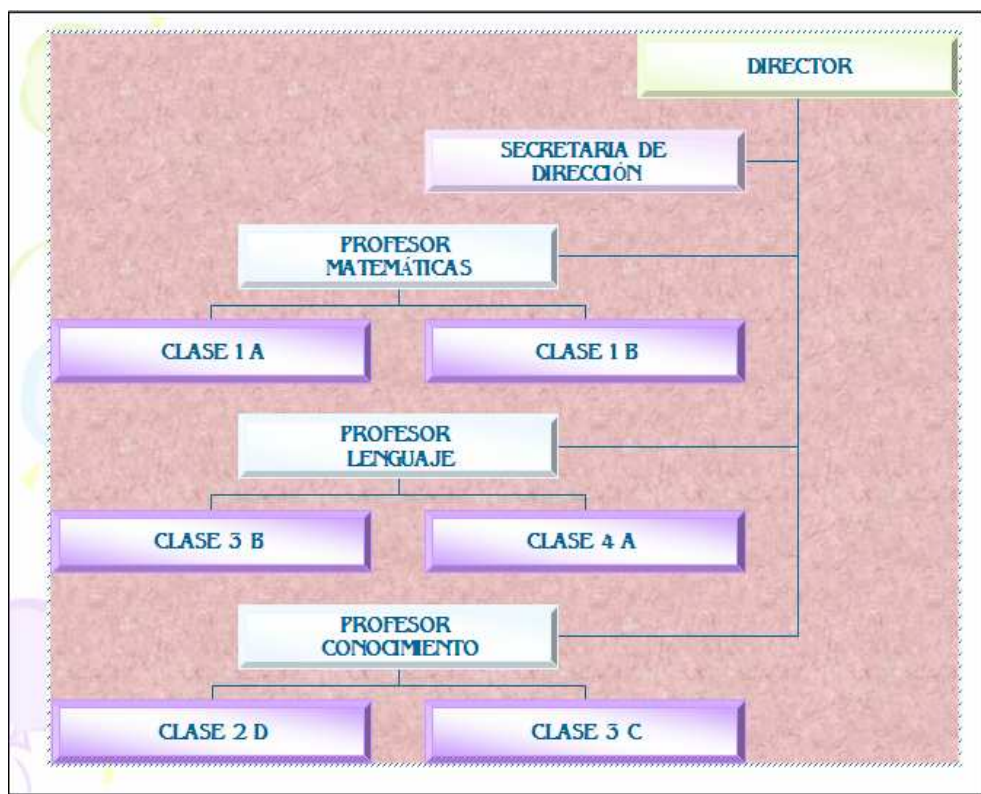
Diapositiva 4

EL VERBO VIVIR

FORMAS SIMPLES

<u>PRESENTE</u>	<u>FUTURO</u>
yo vivo	Yo viviré
Tú vives	Tú vivirás
Él vive	Él vivirá
Nosotros vivimos	Nosotros viviremos
Vosotros vivís	Vosotros viviréis
Ellos viven	Ellos vivirán
<u>PRÉTERITO IMPERFECTO</u>	<u>CONDICIONAL</u>
Yo vivía	yo viviría
Tú vivías	Tú vivirías
Él vivía	Él viviría
Nosotros vivíamos	Nosotros viviríamos
Vosotros vivíais	Vosotros viviríais
Ellos vivían	Ellos vivirían

Diapositiva 5



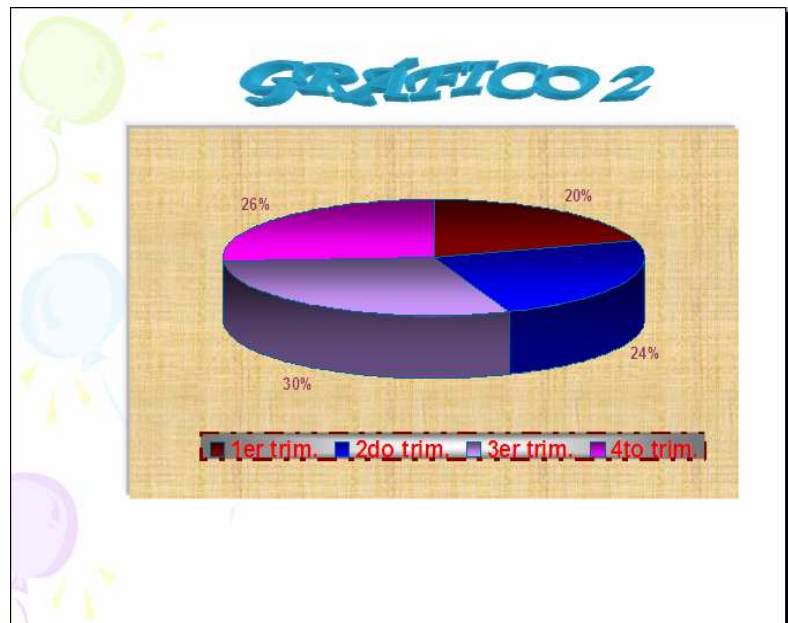
Diapositiva 6

		A	B	C	D
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.
1	PRIMERO	6,7	7,8	9,75	8,6
2	SEGUNDO	7,8	6,5	9,7	7,4
3	TERCERO	5,6	8,9	8,5	9,8



Diapositiva 7

		A	B	C	D
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.
1	PRIMERO	6,7	7,8	9,75	8,6
2	SEGUNDO	7,8	6,5	9,7	7,4
3	TERCERO	5,6	8,9	8,5	9,8



Diapositiva 8

Seres vivos y cosas no vivas

¿QUÉ ES UN SER VIVO?

La tierra es un planeta maravilloso porque, además, de tener rocas, agua, hielo o nubes, tiene seres vivos.

En muchos lugares puedes ver animales. Los hay grandes, como el elefante, o pequeños, como el mosquito. Los hay que vuelan, como el águila, que nadan, como la merluza, o que se arrastran, como el caracol. También hay muchas plantas diferentes: grandes árboles, como el pino, o pequeñas hierbas, como el trébol.

Los animales y las plantas son seres vivos porque nacen, crecen, se reproducen y mueren.





Diapositiva 9

LAS COSAS NO VIVAS

A nuestro alrededor también hay cosas que no están vivas. Son seres y objetos inertes, como las rocas, el agua, el aire, las nubes, un coche o una casa. La palabra “inerte” significa “sin vida”

Las cosas inertes no nacen, ni crecen, ni se reproducen, ni mueren.

Algunas cosas inertes son naturales porque no han sido fabricadas por el ser humano. Son, por ejemplo, las rocas, el Sol, las nubes, el aire, el agua...

Otras cosas inertes son artificiales porque las hemos fabricado las personas. Por ejemplo, una escoba, un lápiz, este libro,...





Diapositiva 10

HORARIO DE CLASE					
Horas	L	M	X	J	V
8:30 – 9:15	MATES	CONO	MATES	CONO	MATES
9:15 – 10:00	LENGUA	SOCIALES	INGLÉS	E.F.	CONO
10:00 – 10:45	INGLÉS	TECNO	LENGUA	DIBUJO	LENGUA
10:45 – 11:15	DESCANSO				
11:15 – 12:00	E.F.	MATES	SOCIALES	LENGUA	INGLÉS
12:00 – 12:45	DIBUJO	LENGUA	PRETE	SOCIALES	CONO
12:45 – 13:30	TECNO	INGLÉS	CONO	INGLES	PRETE

TAREA 2

ENTREGAR AL TUTOR

- Vamos a abrir un nuevo documento en Word, que se guardará con el nombre de “LOS SENTIDOS”
- Datos necesarios para la realización de la práctica.
 1. Los título tendrá la letra Monotype Cursiva al 18, en negrita, con un sombreado en azul claro y la letra tendrá color blanco. El borde del cuadro será con sombra y de color negro.
 2. El resto del texto tendrá la letra Century al 11
 3. La alineación de las dos hojas será justificada
 4. EL interlineado entre frases será de 1,2 ptos, y el espaciado será de 4 ptos
 5. La sangría será en la primera fila con 1,25 cm
 6. Poner columnas como aparece en el modelo (en la primera hoja tendremos dos clases distintas de columnas, en dos y tres columnas, mientras que en la segunda hoja tendremos tres modelos de columnas, en dos columnas más grandes la izquierda o derecha y de tres columnas)
 7. Añadir la letra capital que ocupará dos líneas en todo el documento.
 8. Las imágenes serán las más parecidas posibles, teniendo que elegir en la ficha diseño detrás del texto o en cuadrado para que nos quede como en el modelo.
 9. El WordArt tendrá la letra Courier New, tendrás que añadir vista en 3D y modificar su profundidad para que quede como en el modelo.
 10. La hoja tendrá orientación horizontal

OÍMOS Y VEMOS

EL SENTIDO DEL OÍDO O AUDICIÓN

El sentido del oído nos permite captar los sonidos que se producen a nuestro alrededor. Los órganos de audición son los oídos.

Cada oído tiene tres partes: oído externo, oído medio y oído interno.

El oído externo lo forman la oreja y el conducto auditivo.

El oído medio se compone de una membrana llamada tímpano y de una cadena de tres huesecillos llamados martillo, yunque y estribo.

El oído interno: está formado por un órgano hueco y con forma de espiral, llamado caracol.

Para oír, la oreja recoge los sonidos, que pasan por el conducto auditivo y llegan hasta el tímpano. Este vibra como lo haría la piel de un tambor.

Al vibrar, el tímpano mueve la cadena de huesecillos que, a su vez, transmiten vibraciones al caracol. Este órgano transforma las vibraciones en señales, y está conectado con el nervio auditivo, que lleva la información auditiva al cerebro.

LA VISTA

El sentido de la vista nos permite captar la luz y tener imágenes de lo que hay a nuestro alrededor. Los órganos de la vista son los ojos.

El ojo es un órgano muy delicado. Los párpados, las pestañas, las cejas y los lacrimales lo protegen del exceso de luz de los cuerpos extraños.

Si lo observas en un espejo, verás que tiene forma de globo y es de color blanco. El círculo central, que puede ser de distintos colores, se llama iris. En su centro está la pupila, que es el agujero por el que entra la luz al interior del ojo.

El interior del ojo está lleno de líquido. Si te fijas en el dibujo podrás ver que, tras la pupila, está el cristalino; es

transparente y sirve para enfocar lo que vemos. En el fondo del ojo hay una zona llamada retina, que es donde se forman las imágenes. De ella sale el nervio óptico, que lleva la información visual al cerebro.

EL GUSTO

El gusto es el sentido con el que notamos los sabores. Los órganos del gusto están en la lengua y se llaman papilas gustativas.

Las papilas gustativas son los bultitos que pueden ver en la superficie de la lengua si la observas en un espejo.

Estos órganos pueden detectar las sustancias que llevan a nuestra boca y se mezclan con la saliva cuando, por ejemplo, tomamos alimentos, bebidas, medicinas,...

Al detectar estas sustancias, las papilas producen unas señales que son recogidas por los nervios gustativos y llevadas al cerebro. Este puede diferenciar cuatro sabores básicos: salado, dulce, ácido y amargo.

Así, el limón nos parece ácido; el azúcar, dulce, ... Los sabores de los alimentos son diferentes combinaciones de los cuatro sabores básicos.

EL OLFATO

El sentido del olfato nos permite notar los olores. El órgano del olfato se llama pituitaria. Está dentro de tu nariz, en unas cavidades llamadas nasales.

La pituitaria puede captar las sustancias olorosas que hay en el aire, cuando entran en la nariz a través de los orificios nasales.

Cuando capta una sustancia olorosa, la pituitaria produce señales, que envía a cerebro a través de los nervios olfativos.

El cerebro hace que distingas los diferentes olores y sepas a qué corresponden.

El olfato colabora con el gusto para que notemos los sabores y los olores al mismo tiempo. Por eso, cuando estamos resfriados, la comida parece no tener sabor.

EL TACTO

El sentido del tacto nos permite notar las cosas al tocarlas: su rugosidad o suavidad, su temperatura... Nuestro órgano del tacto es toda la piel.

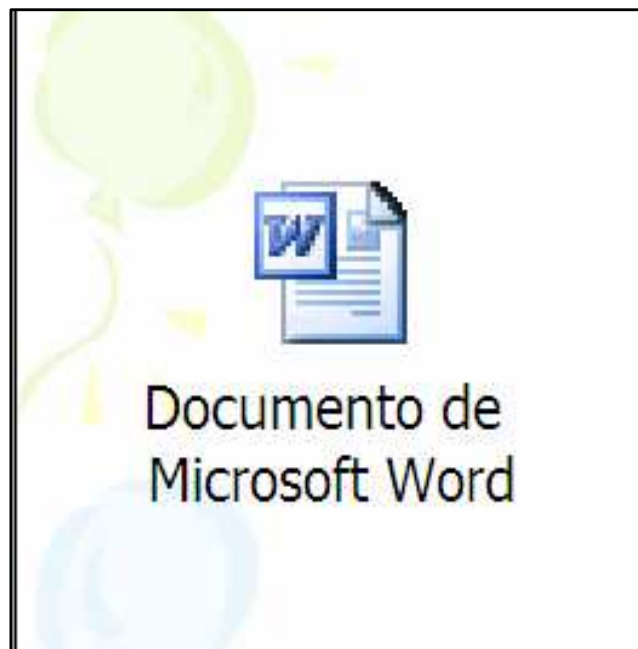
De la piel parten numerosos nervios muy finos. Estos llevan señales al cerebro cuando tocamos algo.

El cerebro interpreta las señales y hace que conozcamos el tamaño, la

forma, la dureza, la suavidad o la aspereza de aquellos que tocamos.

Algunas zonas de la piel, como las yemas de los dedos o los labios, tienen

- Vuelve a abrir el programa PowerPoint
- En una nueva presentación que guardaremos con el nombre de OBJETOS VINCULADOS
- Vincula como objeto el documento creado en Word que acabamos de crear para que nos quede de la siguiente manera.



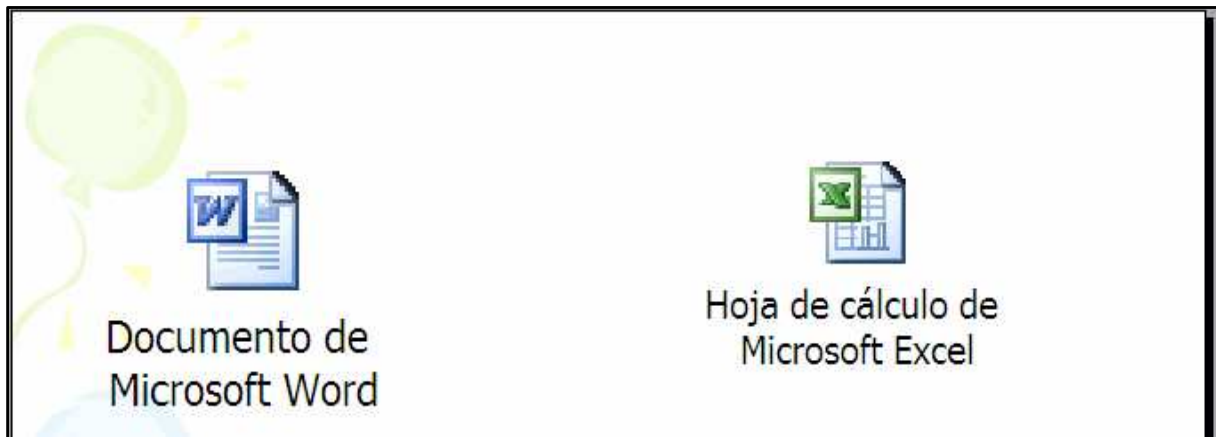
TAREA 3

ENTREGAR AL TUTOR

- Vamos a abrir Microsoft Excel y crear un libro nuevo que guardaremos con el nombre de CONTROL DE ALUMNOS
1. La hoja tendrá 6 columnas y 10 filas
 2. El texto de toda la hoja será con la letra Tahoma al 12
 3. Añadir punto de miles y dos decimales desde la celda B4 hasta F10
 4. Insertar el modelo de fecha (00 / 00 / 00) en las celdas B1 y D1
 5. El cálculo de FINAL será la suma de los cuatro trimestres dividido entre 4, esta fórmula deberá estar en F4 y copiarla en el resto de la columna F para que nos aparezca el resultado automáticamente.
 6. Añadir sombreados según el modelo, desde la celda A3 hasta F3.
 7. Añadir bordes según el modelo desde A1 hasta D1, y desde A3 hasta F10.

	A	B	C	D	E	F
1	INICIO	01/09/06	FIN	20/06/07		
2						
3	Alumno/a	1er Trim	2º Trim	3er Trim	4º Trim	FINAL
4	Estela	4,50	5,60	7,10	6,90	6,03
5	Miguel	6,00	7,80	5,70	6,70	6,55
6	Mónica	7,50	8,50	9,60	4,60	7,55
7	Lucia	6,80	8,90	8,40	6,70	7,70
8	María	6,80	5,60	5,60	5,80	5,95
9	José	6,70	5,70	6,70	7,80	6,73
10	Nuria	7,80	7,50	4,60	6,70	6,65

- Vuelve a abrir el programa PowerPoint
- Abrir la presentación con el nombre de OBJETOS VINCULADOS
- Vincula como objeto la hoja de cálculo con el nombre de Control de alumnos que acabamos de crear para que nos quede de la siguiente manera.



TAREA 4

ENTREGAR AL TUTOR

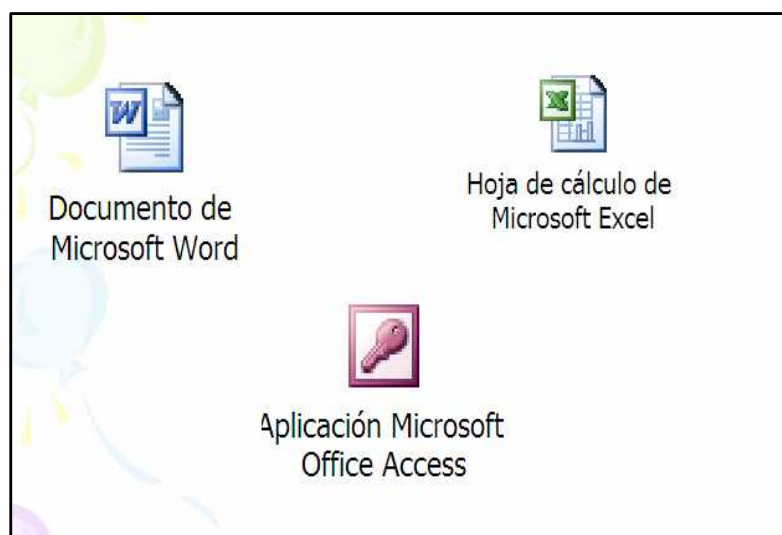
- Vamos a abrir Microsoft Access y crear una nueva base de datos con el nombre de ALUMNADO
- La tabla contendrá 5 columnas y 7 filas.
- Crea una nueva tabla que se guardará con el nombre de DATOS PERSONALES, con los siguientes datos

Nombre del Campo	Tipo de datos	Propiedades
NOMBRE	Texto	Tamaño del campo: 50
APELLIDOS	Texto	Tamaño del campo: 100
FNACIM	Fecha / hora	Fecha mediana, Título FECHA DE NACIMIENTO
TLF	Texto	Máscara de entrada: (000)000.00.00, Título TELÉFONO
CURSO	Memo	

- Introducir los siguientes datos:

	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CURSO
	Estela	Tolmes	23-may-05	(091)876.56.54	PRIMARIA
	Miguel	Donaire	04-jul-04		PRIMARIA
	Mónica	San Juan	13-sep-00	(925)876.78.88	PRIMARIA
	Lucia	Rodríguez	05-oct-01	(091)876.54.67	SECUNDARIA
	María	Esteban	17-dic-00		SECUNDARIA
	José	Gómez	12-dic-99		SECUNDARIA
▶	Nuria	Fernández	09-ago-01	(091)236.47.47	SECUNDARIA
*					

- Realizar una consulta que nos cree una nueva tabla en donde nos aparezcan los nombres y apellidos en la misma columna con todos los datos, guardar como TABLA CONCATENADA
- Realiza una consulta que nos busque todos los alumnos que su nombre empiece por M o por E, que no tengan teléfono y que se apelliden Donaire o Tolmes. Guardar la consulta como CONSULTA 1
- Realizar una consulta que nos busque a los alumnos que hayan nacido después de 01-01-01. Guardar la consulta como CONSULTA 2
- Vuelve a abrir el programa PowerPoint
- Abrir la presentación con el nombre de OBJETOS VINCULADOS
- Vincula como objeto de la base de datos llamado Alumnado que acabamos de crear para que nos quede de la siguiente manera.



PROYECTO FINAL

Realizar un proyecto final y enviarlo al tutor dentro de las fechas establecidas en el curso. Se evaluará la correcta adquisición de conocimientos a lo largo del curso.

El alumno deberá elegir un tema libre, por ejemplo la asignatura que desarrolla en su trabajo. Debe ser un tema que domine para poder ser creativo y original.

El proyecto deberá usar un 90% de los aspectos tratados a lo largo del curso.

El proyecto tendrá un mínimo de 5 diapositivas y un máximo de 10.

Fichero no podrá exceder de 1 Mega de tamaño, en caso de que exceda se recomienda sustituir las imágenes por unas de menor calidad.

El tutor estará disponible para cualquier consulta que surja.

- Distintos tipos de diapositivas (con viñetas, título, columnas...)
- Imágenes, autoformas y Wordart.
- Tablas
- Gráficos estadísticos
- Organigramas y diagramas
- Diferentes formatos de texto, interlineados, sangrías y alineación del texto.
- Letra capital con o sin columnas de texto
- Estilos y diseños de fondo
- Patrones de diapositivas
- Animación y transición de diapositivas
- Numeración y viñetas
- Se creará un documento en Word utilizando los distintos formatos, columnas, letra capital, imágenes, autoformas y wordart, así como interlineados, sangrías y espaciados, etc... que después se vinculará al proyecto final de PowerPoint
- Se creará un documento en Excel en donde cambiaremos los distintos formatos de número, fecha y hora..., se crearán cálculos y gráficos estadísticos para luego vincularlo al proyecto final de PowerPoint.
- Se creará un documento en Access en donde crearemos dos tablas en las que realizaremos consultas, que luego se vincularán al proyecto final de PowerPoint.

