



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI

8

octavo
año

INFORMÁTICA

CONTENIDO

UNIDAD 1

1. ¿Qué es Microsoft Word?	2
2. ¿Para qué sirve Microsoft Word?	2
3. Funciones de Word	2
4. Características de Word	3

UNIDAD 2

	6
1. Crear documento	6
2. Abrir y ver un documento	7
3. Personalizar el entorno de Word	8
4. Ingresar Texto	9

UNIDAD 3

1. ¿Qué es Microsoft Excel?	13
2. ¿Para qué sirve Microsoft Excel?	14
3. Funciones de Excel	14
4. Características de Excel	15

UNIDAD 4

1. Eliminar e insertar Hoja	17
2. Mover o copiar Hoja	18
3. Cambiar nombre de Hoja	19
4. Color de pestaña de Hoja	20

UNIDAD 1

CONTENIDO:

UNIDAD 1

1. ¿Qué es Microsoft Word?
2. ¿Para qué sirve Microsoft Word?
3. Funciones de Word
4. Características de Word

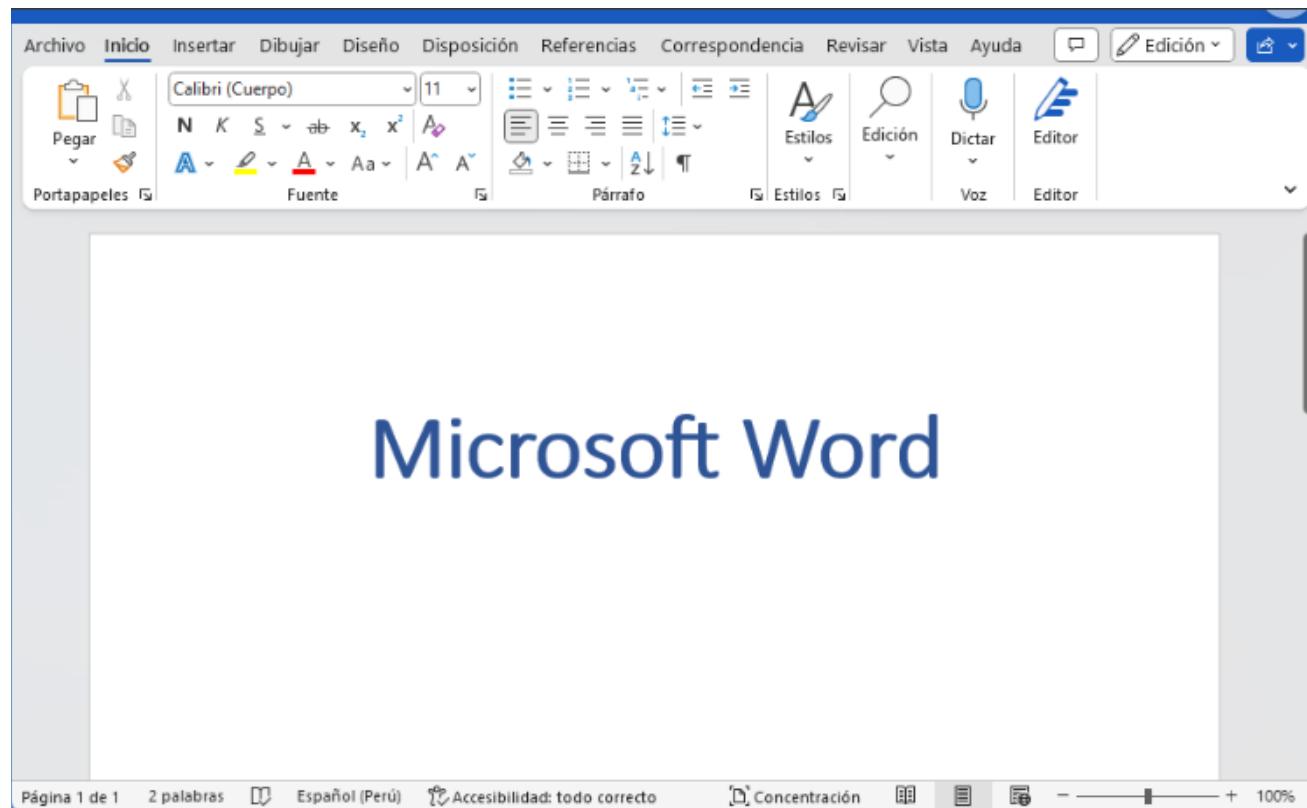
WORD

1. ¿QUÉ ES MICROSOFT WORD?

Microsoft Word es un software informático de procesamiento de textos que permite crear, editar, guardar, formatear, imprimir y compartir documentos de texto en formato digital, con la posibilidad de incluir imágenes y otros elementos visuales.

Ya sea que quieras escribir una carta, un informe o un currículum, Word es la herramienta ideal para hacerlo de manera rápida y fácil. Con su interfaz intuitiva y herramientas poderosas, Word te permite crear documentos perfectos en cuestión de minutos.

Este primer programa informático de escritura gráfica del mundo forma parte de Microsoft Office. Está disponible para diferentes sistemas operativos de escritorio y móvil: Windows, macOS, iOS y Android. Incluso cuenta con una versión web llamada Word Online.



2. ¿PARA QUÉ SIRVE MICROSOFT WORD?

Microsoft Word sirve para crear, editar y visualizar todo tipo de documentos de textos. Si eres un estudiante, te sirve para hacer tus trabajos prácticos, tesis, ensayos, entre otras cosas. Si eres un profesional, lo puedes utilizar para crear presentaciones, informes, memorandos, cartas, y un sinfín de trabajos escritos. Además, Word también puede ayudarte a crear currículums, programar un horario en una tabla, o hacer folletos publicitarios para tu empresa.

Estos son los principales usos y utilidades de Word:

- Crear y manipular documentos de texto.
- Escribir cartas, informes y ensayos.
- Formatear el texto para hacerlo más atractivo y fácil de leer.
- Agregar imágenes, tablas y gráficos al documento.
- Corregir ortografía y gramática automáticamente.
- Dar formato al texto para hacerlo más legible y atractivo visualmente.
- Contar el número de palabras y caracteres de un documento.
- Crear plantillas para documentos que utilizas frecuentemente.
- Imprimir documentos y enviarlos por correo electrónico.
- Compartir documentos con otros usuarios y trabajar colaborativamente en tiempo real.
- Crear folletos para publicidad o presentaciones de proyectos.
- Insertar notas al pie y citas bibliográficas.
- Hacer tablas y gráficas para la organización de datos.
- Convertir documentos de Word a PDF.
- Crear formularios y encuestas.

Es la aplicación más utilizada en el mundo para procesar palabras. Se utiliza para crear documentos profesionales tales como:

Le ayuda a crear documentos profesionales más rápida y fácilmente

- Cartas
- Agendas
- Calendarios
- Curriculum Vitae
- Contratos
- Certificados
- Diagramas
- Tablas
- Invitaciones

No necesitas invertir demasiado tiempo en dar formato a los documentos

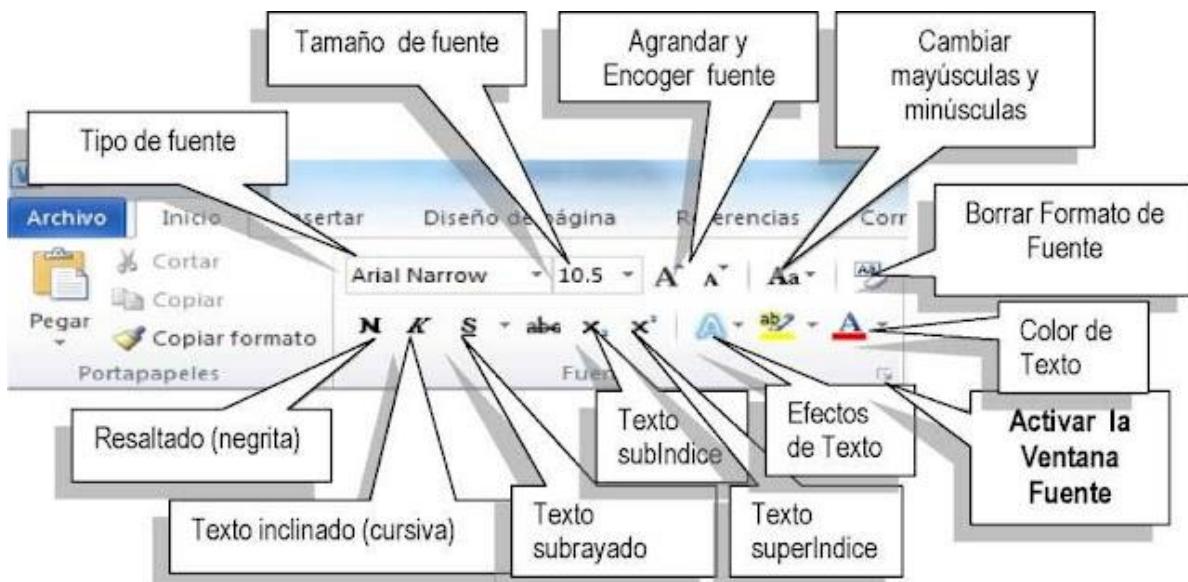


www.fppt.info

3. FUNCIONES DE WORD

- Revisión y corrección ortográfica y gramatical
- Creación de tablas y gráficos
- Inserción y edición de imágenes, tablas y gráficos
- Creación de índices, tablas de contenido y bibliografías
- Impresión y configuración de páginas
- Revisión de cambios y comentarios
- Combinación de correspondencia
- Protección de documentos con contraseñas y permisos
- Compartir documentos en línea y en tiempo real
- Insertar citas y bibliografía utilizando estilos de referencia.
- Crear índices y tabla de contenido.
- Automatización de tareas mediante macros y complementos

En resumen, un software esencial para la creación y edición de documentos de texto, con funciones avanzadas para dar formato al texto, insertar elementos multimedia, revisar cambios y comentarios, y automatizar tareas.



4. CARACTERÍSTICAS DE WORD

- Interfaz de usuario intuitiva y personalizable
- Herramientas de formato de texto
- Compatibilidad con diferentes formatos de archivo, como .docx, .pdf y .rtf
- Funcionamiento multiplataforma en Windows, Mac y dispositivos móviles
- Amplia variedad de opciones de fuente, tamaño, color y estilo de texto
- Herramientas avanzadas de edición, como la búsqueda y reemplazo avanzados y el seguimiento de cambios
- Funciones de colaboración y coautoría en tiempo real
- Integración con servicios en línea, como OneDrive y SharePoint
- Capacidad para trabajar con documentos largos y complejos, como tesis o informes empresariales
- Integración con otras aplicaciones de Microsoft Office, como Excel y PowerPoint.
- Opciones de personalización de página, como márgenes, orientación y numeración
- Soporte para la inserción de elementos multimedia, como videos y sonidos.
- Función de autoguardado y recuperación automática en caso de fallos del sistema.

En resumen, Word es una herramienta de primer nivel con potentes características de escritura que la hacen muy útil para hacer trabajos académicos, profesionales y personales.

UNIDAD 2

CONTENIDO:

- 1. Crear documento
- 2. Abrir y ver un documento
- 3. Personalizar el entorno de Word
- 4. Ingresar Texto

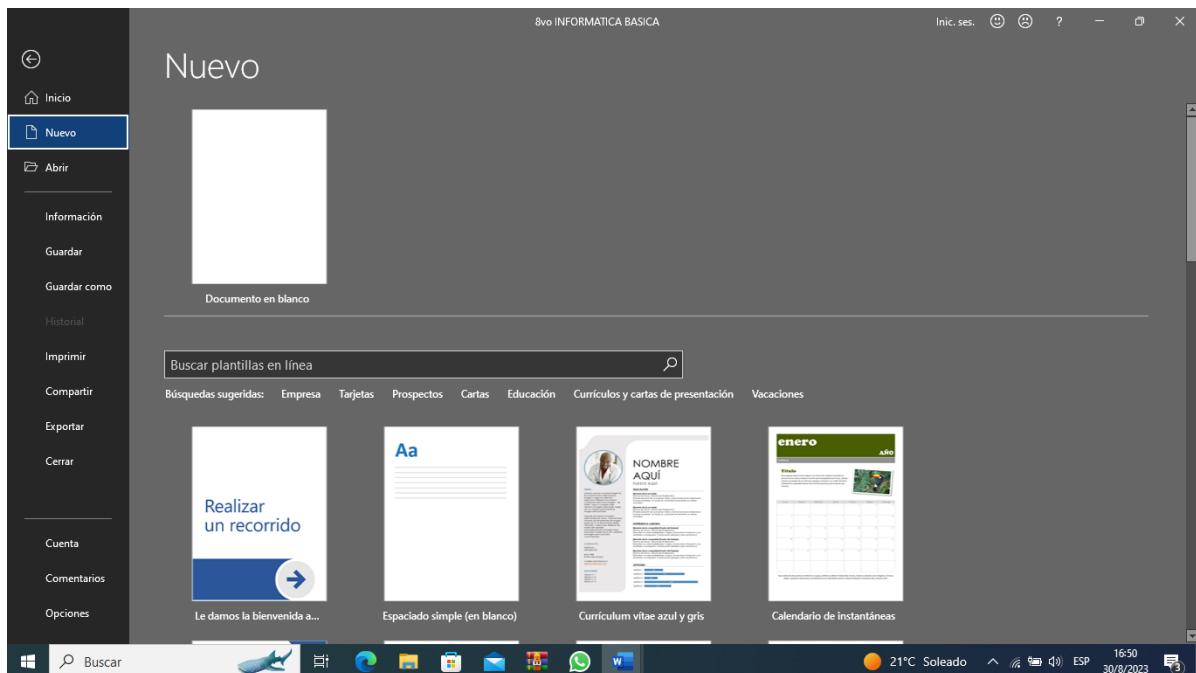
1. CREAR DOCUMENTO

Al ejecutar Word, la aplicación abre automáticamente un nuevo documento. Lo único que tienes que hacer es ingresar el texto.

Ingresar al ícono de Word y dar clic



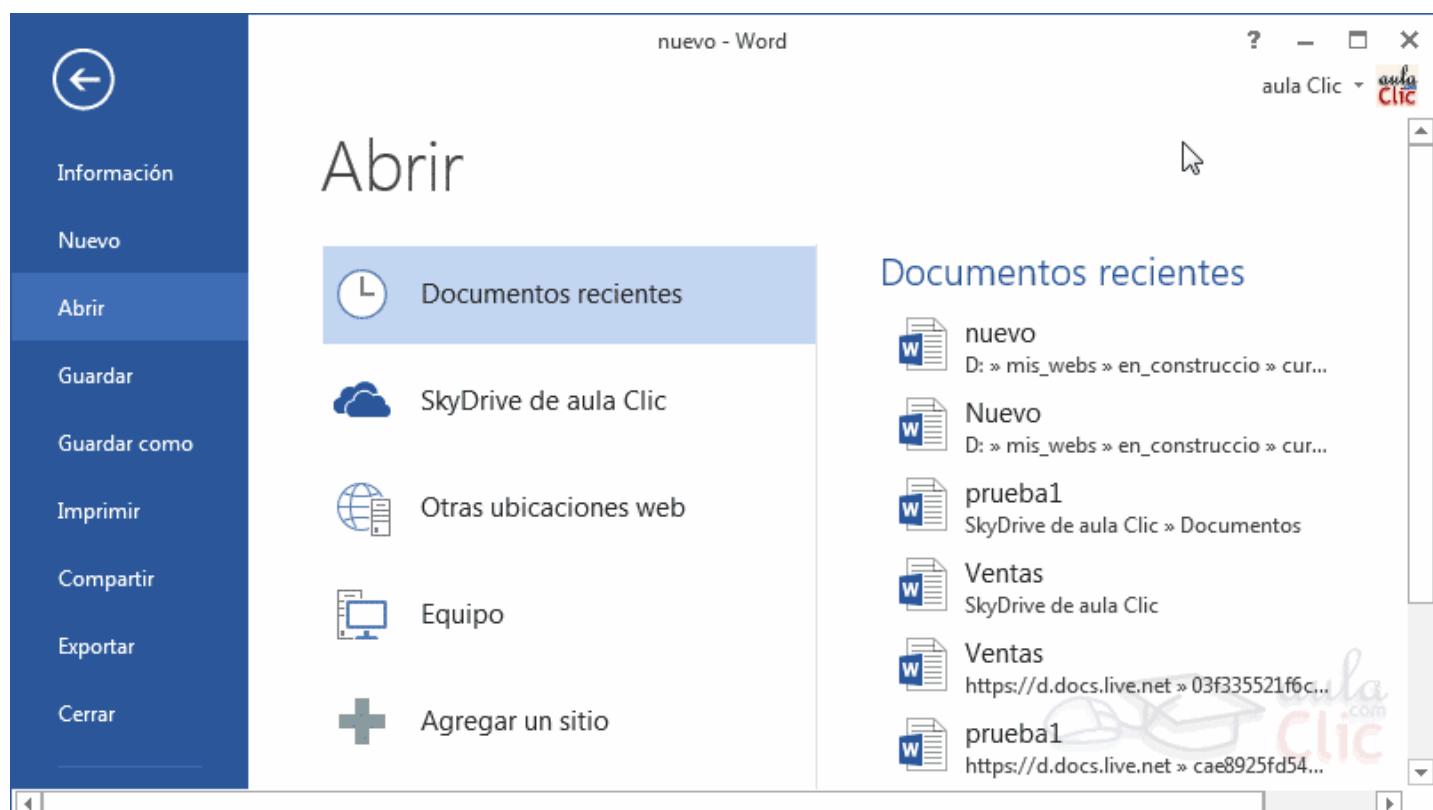
Si Word ya está abierto y acabas de cerrar el documento actual, para crear un nuevo documento simplemente haz clic en el ícono Nuevo de la barra de herramientas de acceso rápido. Si este ícono no estuviera activado, haz clic en el menú desplegable a la derecha de la barra de herramientas de acceso rápido y selecciona Nuevo para activarlo.



2. ABRIR Y VER UN DOCUMENTO

Para abrir un documento de Word, hay varias opciones

- Busque el ícono de Word en el menú Inicio y haga clic en él.
- Seleccione Todos los programas, Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Microsoft Word 2010.
- Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.
- Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo.
- Si quieras abrir un documento con el que hace poco trabajaste, puedes buscar el archivo seleccionando la opción Documentos recientes.



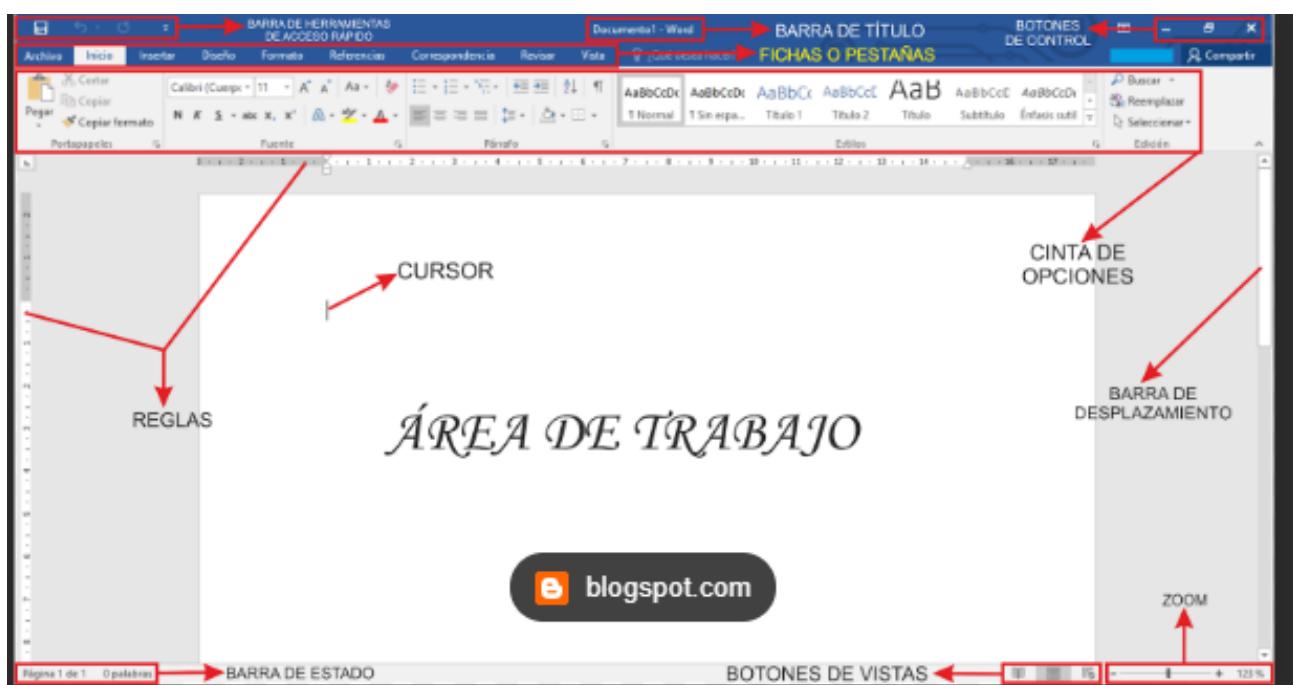
3. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE WORD

Para personalizar el entorno de Word desde temas, idioma y ortografía, debe abrir un programa de Office, como Word1. Luego, seleccione Archivo > Opciones > Idioma1.

En Idioma de visualización de Office, en Configurar las preferencias de idioma de Office, seleccione Instalar idiomas de visualización adicionales de Office.com1.

También puede seleccionar Mi perfil de Office y, a continuación, Actualizar perfil2.

Seleccione ¿Cómo puedo cambiar el idioma y la configuración regional? y, a continuación, seleccione el vínculo aquí. En la pantalla Editar detalles, seleccione los puntos suspensivos (...) y, a continuación, Idioma y región2.



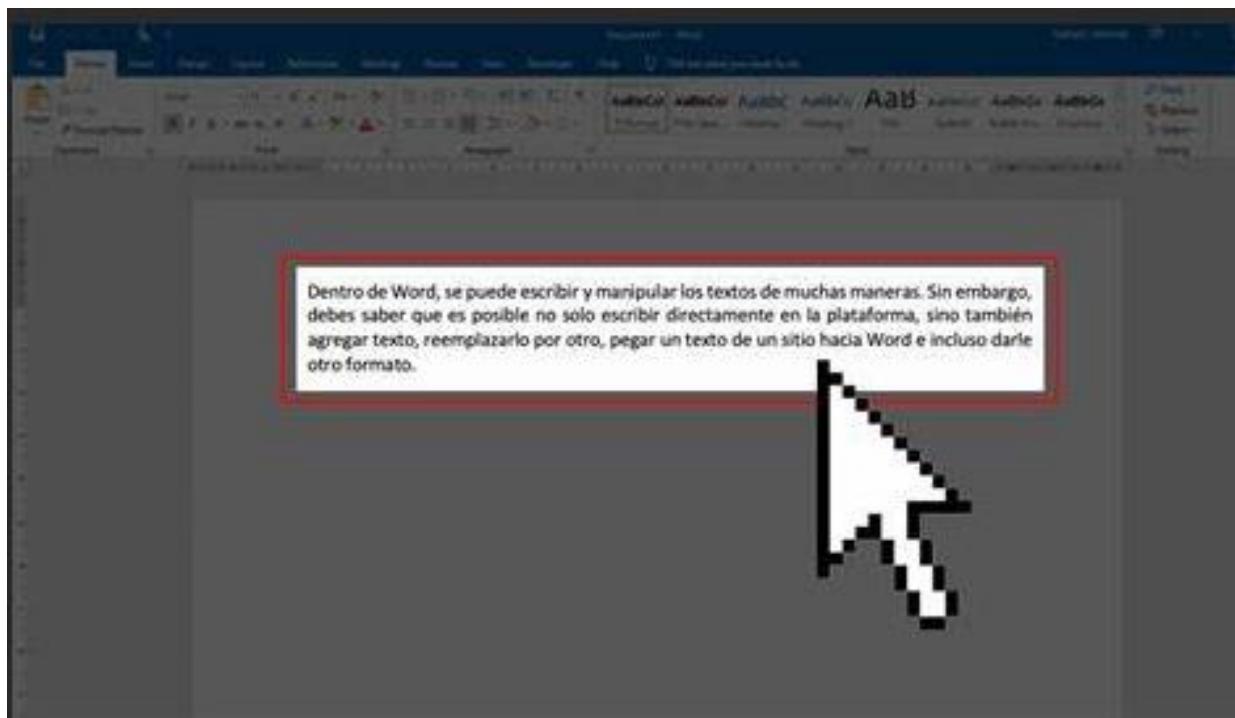
4. INGRESAR TEXTO

Para insertar texto en Word, se pueden seguir los siguientes pasos

Copiar el contenido previamente desde otras fuentes y pegarlo en Word usando la opción "Ctrl" y "V" al mismo tiempo.

Usar la opción "Clipboard" para grabar contenido previamente copiado desde otro programa, y pegarlo luego a Word.

Ir a la pestaña "Insertar" > Sección "Texto" > "Objeto" y luego "Texto desde archivo". Vaya a su carpeta y seleccione el archivo que desea insertar.



UNIDAD 3

CONTENIDO:

1. ¿Qué es Microsoft Excel?
2. ¿Para qué sirve Microsoft Excel?
3. Funciones de Excel
4. Características de Excel

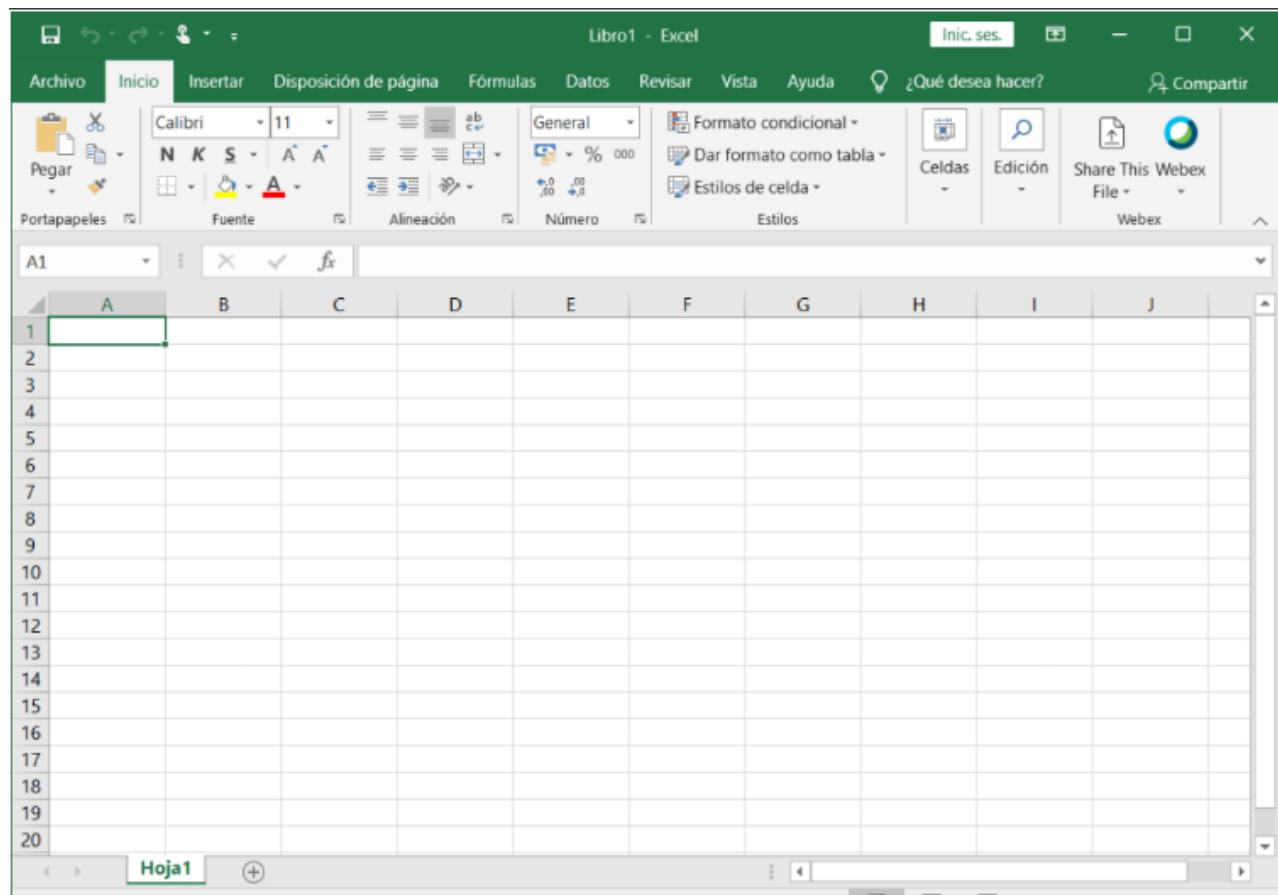
EXCEL

1. ¿QUÉ ES MICROSOFT EXCEL?

Microsoft Excel es un software informático de hojas de cálculo que permite gestionar y analizar datos en filas y columnas.

Con Excel, los usuarios pueden realizar cálculos complejos, organizar grandes cantidades de información y automatizar tareas, todo ello en una sola hoja de cálculo. De ahí que sea ampliamente utilizada en entornos académicos y empresariales para la gestión de datos financieros, la realización de análisis de negocios y la creación de modelos financieros.

Al formar parte de Microsoft Office, está disponible para los diferentes sistemas operativos de escritorio y móvil, como Windows, macOS, iOS y Android. Además, también cuenta con una versión en línea conocida como Excel Online.



2. ¿PARA QUE SIRVE MICROSOFT EXCEL?

Excel sirve para crear y manipular hojas de cálculo y para realizar cálculos y análisis numéricos. Si eres estudiante, te permitirá realizar cálculos complejos, crear gráficos y organizar la información de tus proyectos. Si eres un profesional, como un analista financiero o un científico de datos, te sirve para analizar datos, realizar proyecciones y crear modelos financieros para tu negocio. Incluso si no trabajas directamente con datos, Excel puede ser útil para organizar la información y crear presentaciones efectivas.

Estos son los principales usos y utilidades de Excel:

- Análisis y manipulación de datos
- Registrar gastos e ingresos
- Creación de gráficos y tablas
- Realizar cálculos matemáticos mediante fórmulas
- Llevar la contabilidad
- Realización de presupuestos y análisis financieros
- Administración de inventarios y registros
- Análisis de negocios
- Creación de modelos y simulaciones
- Automatización de tareas y procesos
- Análisis de tendencias y proyecciones de negocio
- Creación de informes y presentaciones
- Realización de cálculos financieros y contables
- Análisis estadísticos y de investigación

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos con fórmulas complejas.

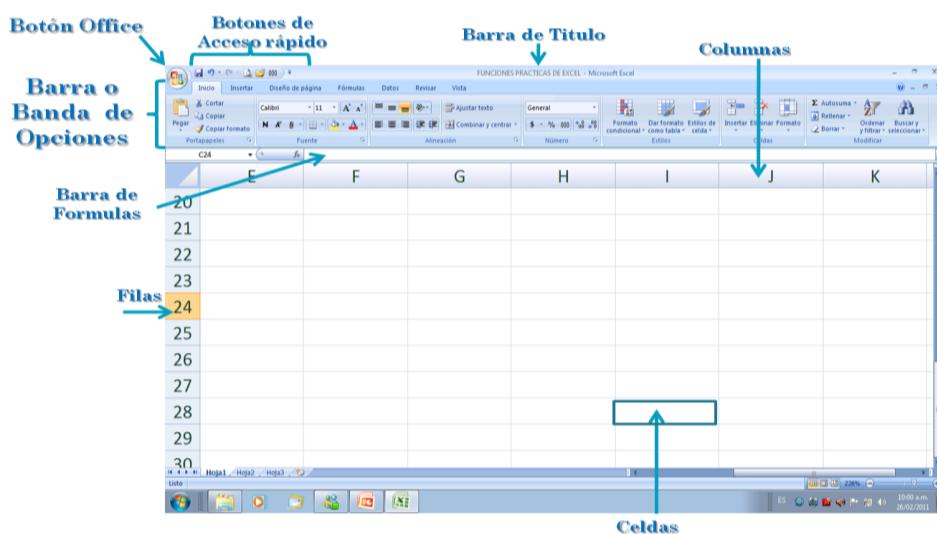
Crea:
<ul style="list-style-type: none">• Informes• Reportes• Inventarios• Listas• Gráficos• Tablas• Calendarios• Facturas• Formularios• Base de datos• Libros de contabilidad

Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Financieras• Lógicas• Texto• Fecha y hora• Búsqueda y referencia• Matemáticas y trigonométricas• Estadística• Ingeniería• Información• Comprobación



3. FUNCIONES DE EXCEL

- Crear y manipular hojas de cálculo para realizar cálculos y análisis de datos.
- Crear gráficos y tablas para visualizar datos e información.
- Realizar análisis de tendencias y proyecciones de negocio.
- Realizar presupuestos y previsión de gastos.
- Realizar seguimiento y gestión de inventarios.
- Realizar análisis financieros y contables.
- Crear modelos de negocio y análisis de riesgos.
- Crear y administrar listas de tareas y cronogramas de proyectos.
- Crear informes y presentaciones de datos para compartir con otras personas.
- Realizar cálculos y estadísticas para investigación científica y académica.



En resumen, la flexibilidad de Excel permite a los usuarios realizar cálculos complejos, crear tablas dinámicas y organizar grandes cantidades de información. Gracias a sus funciones avanzadas de análisis y manipulación de datos, esta aplicación de Office se ha convertido en una herramienta indispensable en muchas áreas profesionales y de negocios.

4. CARACTERÍSTICAS DE EXCEL

- Interfaz familiar, intuitiva y fácil de usar.
- Capacidad para procesar y manipular grandes cantidades de datos.
- Amplia variedad de funciones de cálculo, desde simples sumas hasta complejos modelos estadísticos.
- Herramientas de formateo y estilo para mejorar la presentación y visualización de datos.

- Capacidad para importar y exportar datos desde y hacia otras aplicaciones.
- Compatibilidad con otras aplicaciones de Microsoft Office, como Word y PowerPoint.
- Capacidad para trabajar con otros usuarios en tiempo real.
- Opciones de seguridad avanzadas para proteger datos sensibles y confidenciales.
- Capacidad para utilizar fórmulas y funciones personalizadas para realizar cálculos complejos.
- Capacidades de automatización y programación a través de macros y lenguajes de programación como VBA.

En resumen, Excel es una herramienta muy flexible con características únicas, como su interfaz intuitiva y fácil de usar, capacidad para trabajar con grandes cantidades de datos y funciones de cálculo avanzadas. Si aún no tienes experiencia con Excel, te recomendamos dedicar tiempo a aprender cómo funciona y a utilizar sus funciones y características para que puedas sacar el máximo provecho de esta herramienta.

UNIDAD 4

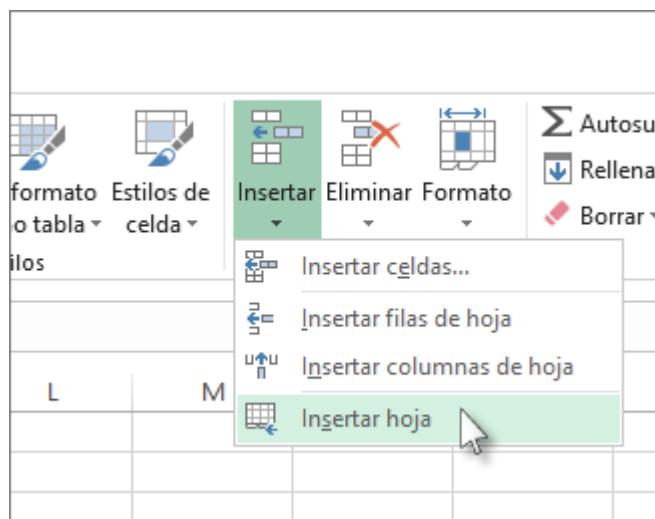
CONTENIDO:

1. Eliminar e insertar Hoja
2. Mover o copiar Hoja
3. Cambiar nombre de Hoja
4. Color de pestaña de Hoja

1. ELIMINAR E INSERTAR HOJA

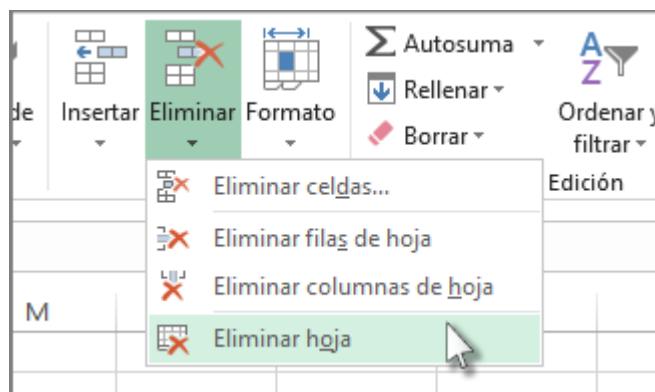
Insertar una hoja de cálculo

- Seleccione el ícono de **Hoja nueva** más  en la parte inferior del libro.
- También puede seleccionar **Inicio > Insertar > Insertar hoja**.



Eliminar una hoja de cálculo

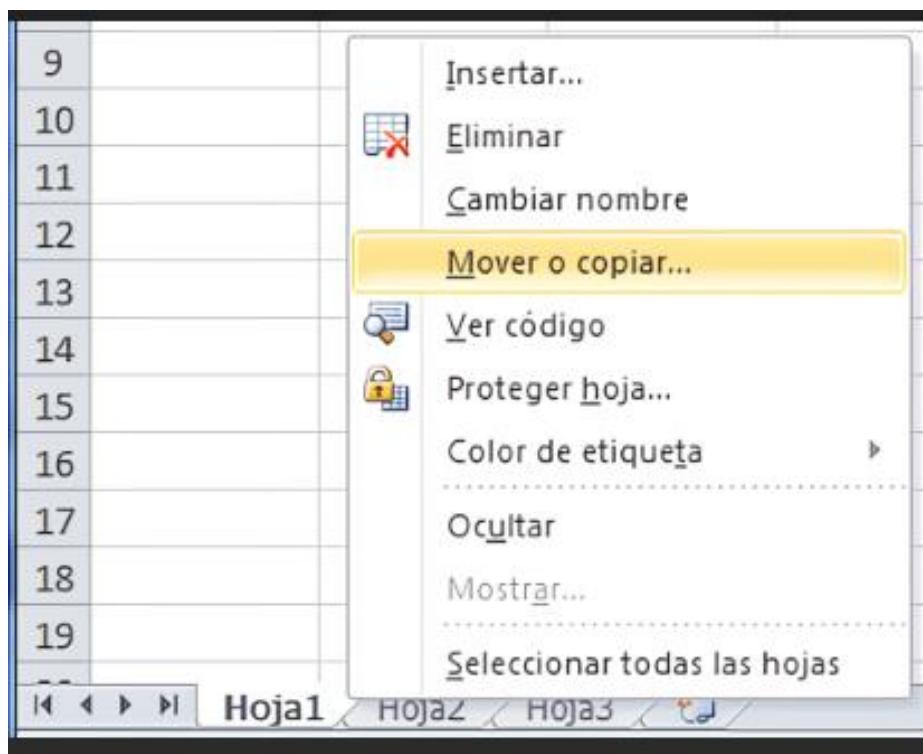
- Haga clic con el botón derecho en la pestaña **Hoja** y seleccione  **Eliminar**.
- También puede seleccionar la hoja y, después, seleccionar **Inicio > Eliminar > Eliminar hoja**.



2. MOVER O COPIAR HOJA

Para mover o copiar una hoja en Excel, se pueden seguir los siguientes pasos:

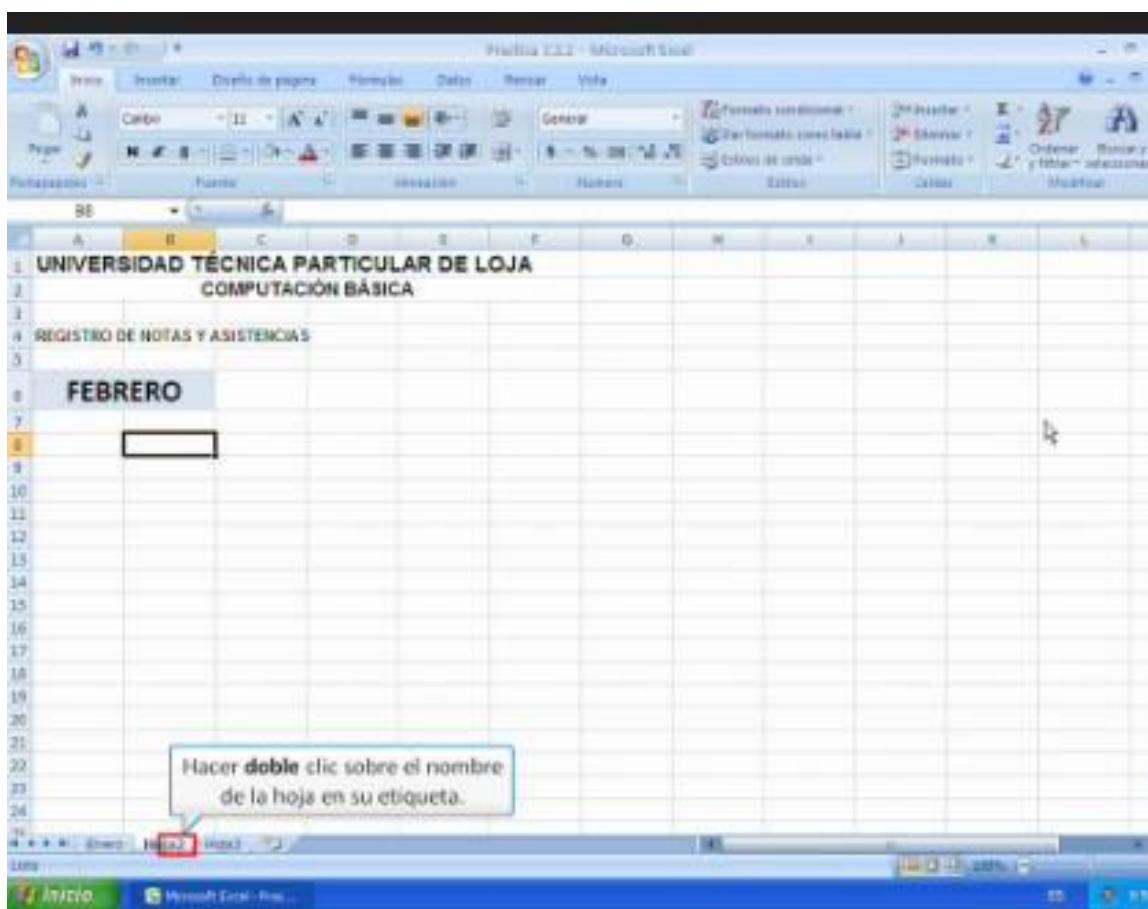
- Situarse en la hoja a copiar.
- Pulsar la tecla CTRL del teclado.
- Manteniendo pulsada la tecla CTRL, pulsar el botón del ratón sobre la etiqueta de la hoja a copiar y arrastrarlo hasta la posición donde queremos copiar la hoja.
- Una vez situados donde queremos copiar la hoja, soltar el botón del ratón y a continuación la tecla CTRL.
- Otra opción es hacer clic derecho en la pestaña de la hoja de cálculo y seleccionar Mover o copiar
- También se puede hacer clic en la hoja que se desea copiar, seleccionar Hoja en el menú Editar, y luego seleccionar Mover o Copiar hoja.
- Para mover o copiar varias hojas, se puede hacer clic derecho sobre la pestaña de la hoja y seleccionar la opción Mover o copiar.



3. CAMBIAR NOMBRE DE HOJA

Para cambiar el nombre de una hoja en Excel, se pueden seguir los siguientes pasos:

- Ponga el cursor sobre la pestaña de la hoja que desea renombrar.
- Haga doble clic en él. Esto pondrá el nombre de la hoja en el modo de edición. Introduzca el nombre de la hoja que desea.
- Pulse la tecla Intro (o haga clic en cualquier parte de la hoja de cálculo).
- haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y seleccione "Cambiar nombre" para escribir el nuevo nombre.



4. COLOR DE PESTAÑA DE HOJA

Estos son los pasos para hacer esto: Haga clic derecho en la pestaña de la hoja cuyo color desea cambiar. Pase el cursor sobre la opción ‘Color de pestaña’ en las opciones que aparecen. Te mostrará más opciones de color a la derecha. Elija el color que desea asignar a la pestaña de la hoja.

