



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI

2do

Bachillerato

INFORMÁTICA

CONTENIDO

UNIDAD 1

1. Gráfico de columnas y barras
2. Gráficos circulares
3. Gráficos de dispersión
4. Gráficos de líneas y de áreas

UNIDAD 2

1. Gráficos estadísticos
2. Atajos y trucos del teclado
3. Actualizar automáticamente tablas dinámicas en Excel
4. ¿Qué es Power Point?

UNIDAD 3

1. Insertar y editar íconos e imágenes
2. Herramienta SmartArt en Word
3. Insertar y editar gráficos estadísticos
4. Insertar modelos 3D en WORD

UNIDAD 4

1. Creación de tabla de contenidos
 2. Eliminar páginas en blanco
 3. Imprimir correctamente en word
 4. ¿Qué es Word Art?
- 

UNIDAD 1

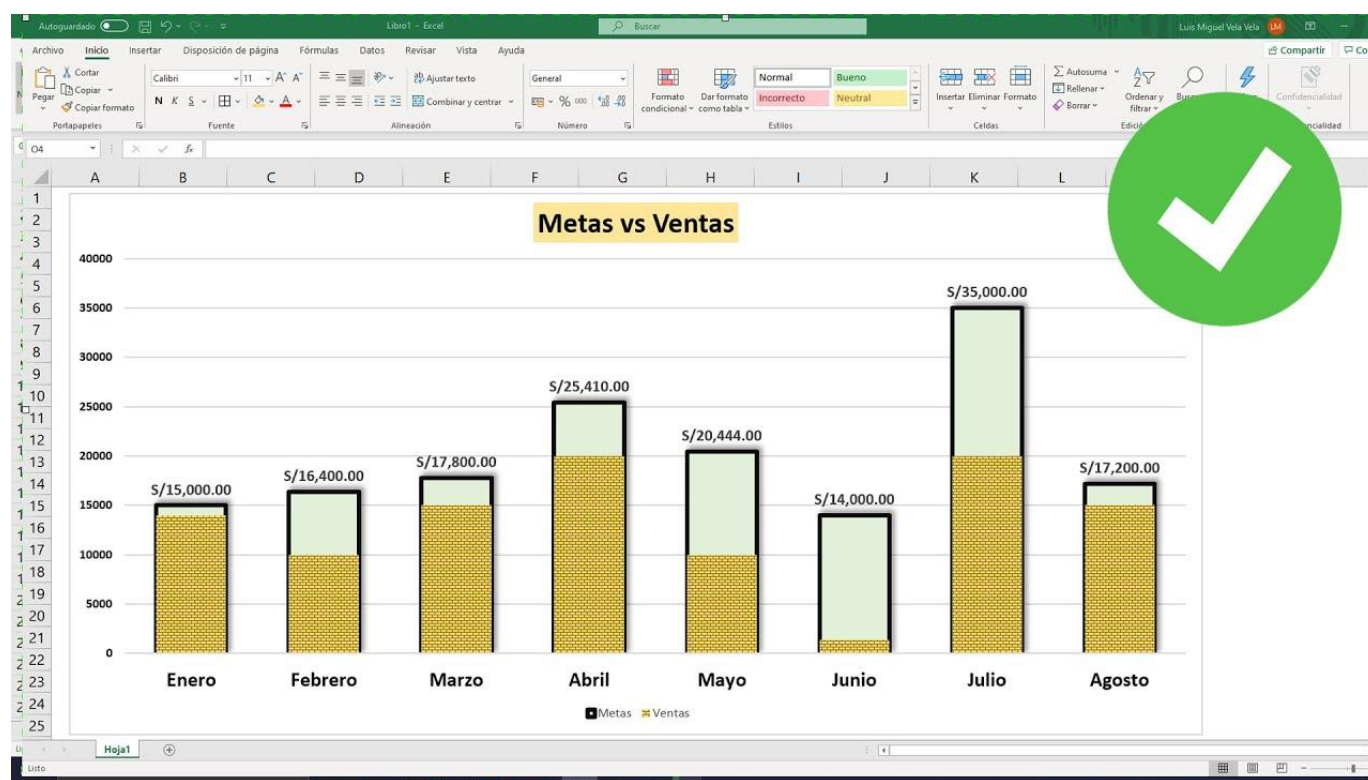
CONTENIDO:

1. Gráfico de columnas y barras
2. Gráficos circulares
3. Gráficos de dispersión
4. Gráficos de líneas y de áreas

1. GRÁFICO DE COLUMNAS Y BARRAS

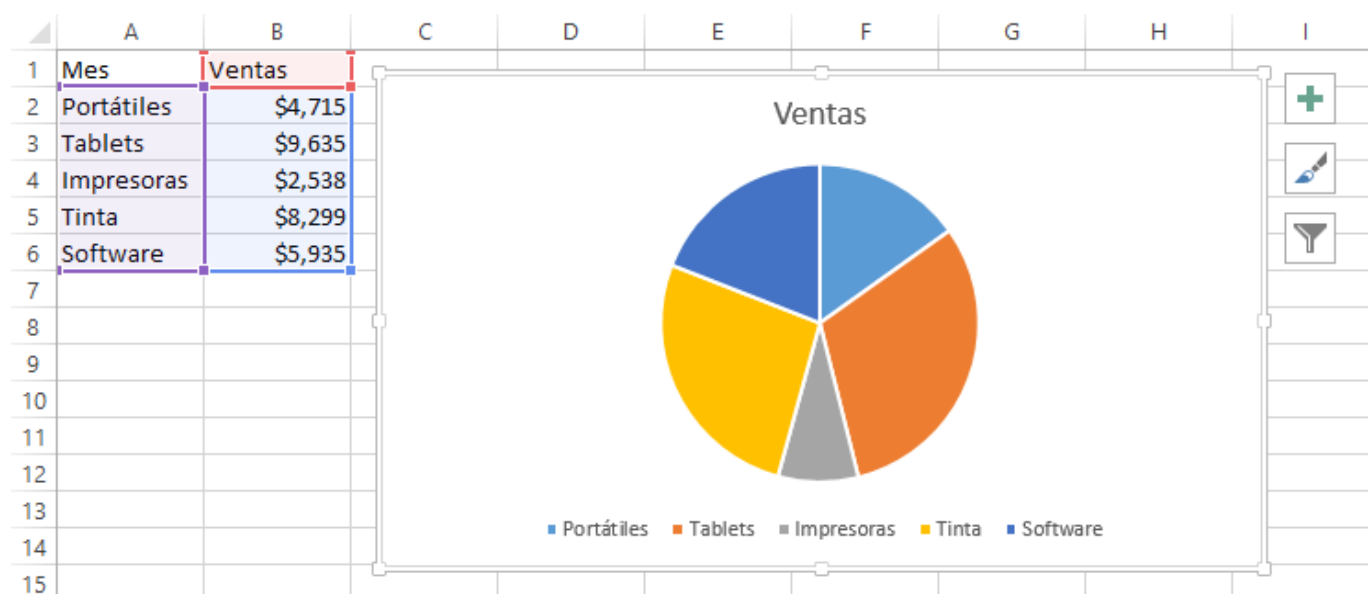
Un diagrama de barras, gráfico de barras o gráfico de columnas es una forma de representar gráficamente un conjunto de datos o valores mediante barras rectangulares de longitud proporcional a los valores representados. Los gráficos de barras pueden ser usados para comparar cantidades de una variable en diferentes momentos o diferentes variables para el mismo momento. Las barras pueden orientarse horizontal y verticalmente.

- Para crear un gráfico de columnas o barras en Excel, sigue los siguientes pasos:
- Selecciona los datos que quieres incluir en el gráfico.
- Haz clic en la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones.
- Selecciona el tipo de gráfico de columnas o barras que deseas crear.
- Personaliza el gráfico según tus necesidades.



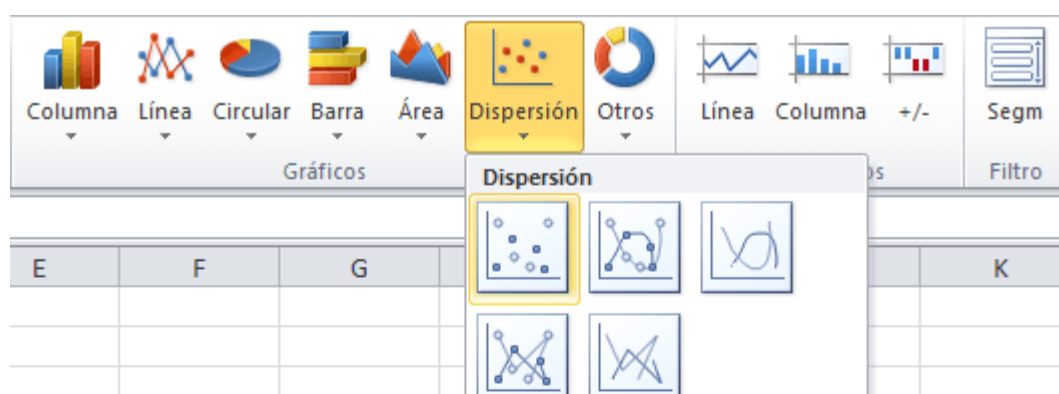
2. GRÁFICOS CIRCULARES

El objetivo del gráfico circular en Excel es mostrar las proporciones de cada una de las partes respecto al total, es decir, la suma de todas las partes será considerada el 100% y a partir de eso conoceremos el porcentaje con el que contribuye cada parte. Debes saber que en Excel a cada una de las partes del gráfico circular se le conoce como sector. Para crear un gráfico circular en Excel será suficiente seleccionar una celda que pertenezca al rango de datos e ir a la ficha Insertar Gráficos Insertar gráfico circular o de anillos Circular. De inmediato observaremos el gráfico circular creado por Excel.



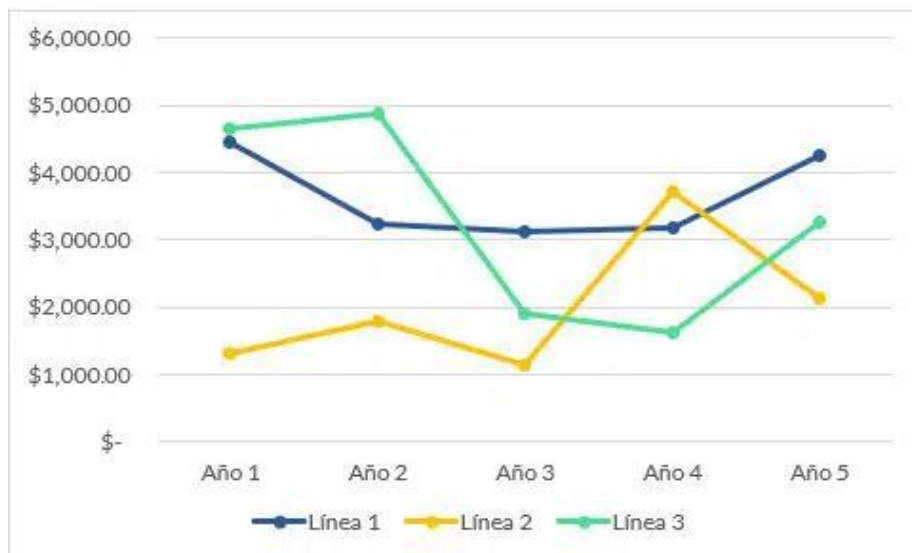
3. GRÁFICOS DE DISPERSIÓN

Se emplea cuando una o varias variables está bajo el control del experimentador. Si existe un parámetro que se incrementa o disminuye de forma sistemática por el experimentador, se le denomina parámetro de control o variable independiente y habitualmente se representa a lo largo del eje horizontal (eje de las abscisas). La variable medida o dependiente usualmente se representa a lo largo del eje vertical (eje de las ordenadas). Si no existe una variable dependiente, cualquier variable se puede representar en cada eje y el diagrama de dispersión mostrará el grado de correlación (no causalidad) entre las dos variables.



4. GRÁFICOS DE LÍNEAS Y DE ÁREAS

Además de tener un aspecto ligeramente diferente del gráfico de líneas común y corriente, los gráficos de área tienen connotaciones diferentes; Mientras que un gráfico de líneas mide el cambio entre puntos, un gráfico de áreas enfatiza el volumen de los datos.



UNIDAD 2

CONTENIDO:

1. Gráficos estadísticos
2. Atajos y trucos del teclado
3. Actualizar automáticamente tablas dinámicas en Excel
4. ¿Qué es Power Point?

1. GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Los gráficos estadísticos han sido fundamentales para el desarrollo de la ciencia y la fecha de los primeros intentos para analizar datos. En el siglo xviii se utilizaron muchas formas familiares, que incluyen diagramas bivariados, mapas estadísticos, gráficos de barras y papel de coordenadas. Gráficos estadísticos desarrollados a través de la atención a cuatro problemas:2

Desde la década de 1970, los gráficos estadísticos han vuelto a aparecer como una herramienta analítica importante con la revitalización de los gráficos por computadora y las tecnologías relacionadas.



2. ATAJS Y TRUCOS DEL TECLADO

Antes de empezar con los atajos, es importante que reconozcas algunas teclas importantes dentro de tu teclado: ALT, CTRL, SHIFT (MAYUS), TAB, etc. Si tienes MAC, el único cambio es la tecla CTRL por la tecla COMANDO.



CTRL + C: Copiar ☆

CTRL + X: Cortar ☆

CTRL + V: Pegar ☆

CTRL + D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado

CTRL + J: Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado

CTRL + SHIFT + « : Copia el contenido de la celda superior

Atajos con CTRL + Números

CTRL + 0: Oculta las columnas seleccionadas ☆

CTRL + 1: Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas

CTRL + 2: Aplica el formato de negrita al texto seleccionado (Igual que CTRL+N)

CTRL + 3: Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado (Igual que CTRL+K)

CTRL + 4: Subraya el texto seleccionado (Igual que CTRL+S)

CTRL + 5: Aplica el efecto de tachado de texto

CTRL + 6: Oculta o muestra objetos de una hoja

CTRL + 8: Muestra los símbolos de esquema de una hoja

CTRL + 9: Oculta las filas seleccionadas ☆

Atajos con CTRL + Letras

CTRL + A: Muestra el cuadro de diálogo Abrir

CTRL + B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar ☆

CTRL + E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual ☆

CTRL + G: Guarda el libro de trabajo ☆

CTRL + I: Muestra el cuadro de diálogo Ir a

CTRL + P: Muestra el cuadro de diálogo Imprimir (Igual que CTRL+F2)

CTRL + R: Cierra el libro de trabajo

CTRL + U: Crea un nuevo libro

CTRL + T: Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla

CTRL + Y: Rehace la última acción ☆

CTRL + Z: Deshace la última acción ☆

Atajos con SHIFT

SHIFT + F11: Inserta una hoja nueva ☆

SHIFT + F10: Clic derecho en la selección

SHIFT + F5: Muestra el cuadro de diálogo BUSCAR (También se usa CTRL+B).

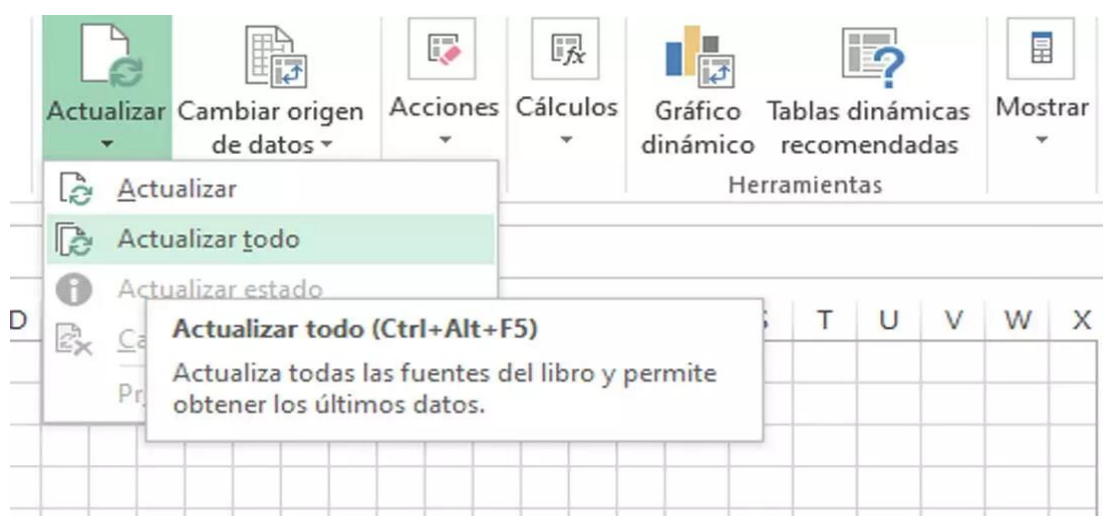
SHIFT + F2: Agrega o edita un comentario en una celda

3. ACTUALIZAR AUTOMÁTICAMENTE TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL

Una tabla dinámica (pivot table, en inglés) es una tabla-resumen (datos dispuestos en filas y columnas) que agrupa datos procedentes de otra tabla o base de datos de mayor tamaño. Se usa como herramienta para el procesamiento de grandes cantidades de datos.

Las tablas dinámicas son capaces de clasificar, contar, totalizar o dar la media de forma automática de los datos almacenados en una Tabla (base de datos) o una hoja de cálculo, entre otras funciones estadísticas. Los resultados se muestran en un segundo cuadro de información (la propia tabla dinámica) que muestra los datos resumidos y ordenados de forma efectiva y comprensible.

- Para actualizar automáticamente tablas dinámicas en Excel, puedes seguir los siguientes pasos:
- Haz clic en la pestaña Datos.
- Marca la casilla Actualizar al abrir el archivo.
- Haz clic en Aceptar.
- Ahora cualquier tabla dinámica en el libro de trabajo se actualizará automáticamente cada vez que se abra el archivo.
- Alternativamente, puedes hacer clic derecho en la tabla dinámica y seleccionar "Opciones de tabla dinámica". Luego, selecciona la pestaña "Datos" y marca la casilla "Actualizar datos al abrir el archivo". También puedes escribir una línea de código para actualizar la tabla dinámica automáticamente.



4. ¿QUÉ ES POWER POINT?

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Windows, macOS y últimamente para Android y iOS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, entre otros. Según cifras de Microsoft.¹

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Este tipo de presentaciones suelen ser más fáciles que las de Microsoft Word.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PROGRAMA

1. El uso de plantillas; que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecidas.
2. Introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario.
3. Se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a la diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición.
4. Posee herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia.
5. Poder realizar gráficos.
6. Poder añadir videos y audios.
7. Posee la cualidad de abrir formatos de otras plataformas e incluso nos permite guardarlos en formatos diferentes al PowerPoint, por ejemplo, extensiones como: PPT o PPS, entre otras.
8. Posee la cualidad de insertar hipervínculos.



UNIDAD 3

CONTENIDO:

1. Insertar y editar íconos e imágenes
2. Herramienta SmartArt en Word
3. Insertar y editar gráficos estadísticos
4. Insertar modelos 3D en WORD

1. INSERTAR Y EDITAR ÍCONOS E IMÁGENES

Para insertar iconos o imágenes personalizadas en Word el programa tiene una función incrustada en la pestaña Insertar y en la sección ilustraciones tendremos diferentes herramientas para insertar iconos imágenes e incrustar personalizadas en Word.

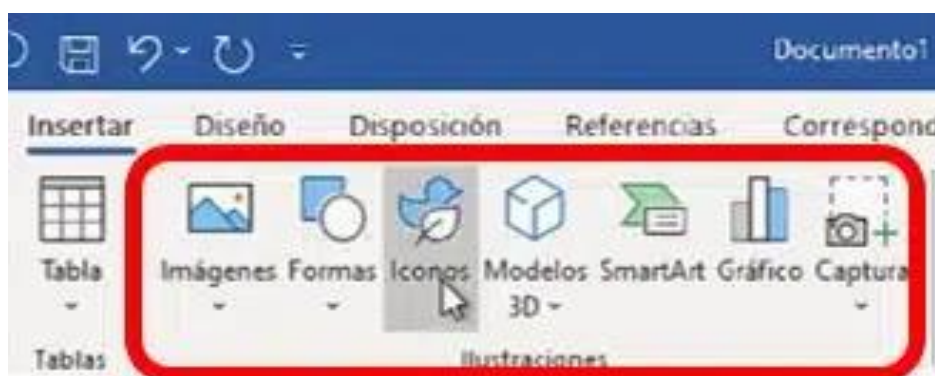
Para insertar íconos e imágenes Personalizadas en Word deberás los siguientes pasos a continuación:

Lo primero que se debe hacer es ubicarnos en la el menú de «Insertar» y hacer clic en íconos ahí podrás ver los íconos disponibles para tu documento.

Luego, debes escribir una palabra clave en el buscador de íconos, para luego insertarlo en el documento.

Una vez que se haya elegido el ícono, lo que se debe hacer es ajustar al tamaño que desees y luego se habilitará una pestaña llamada «Relleno de gráficos» donde podrás cambiar el color del ícono y personalizarlo a como se desee.

Cabe resaltar que esta opción de «Íconos» tiene categorías: Imágenes, Ícono, Personas recortadas, Adhesivos e Ilustraciones. Lo importante es que todas estas categorías tienen el mismo funcionamiento.



2. HERRAMIENTA SMARTART EN WORD

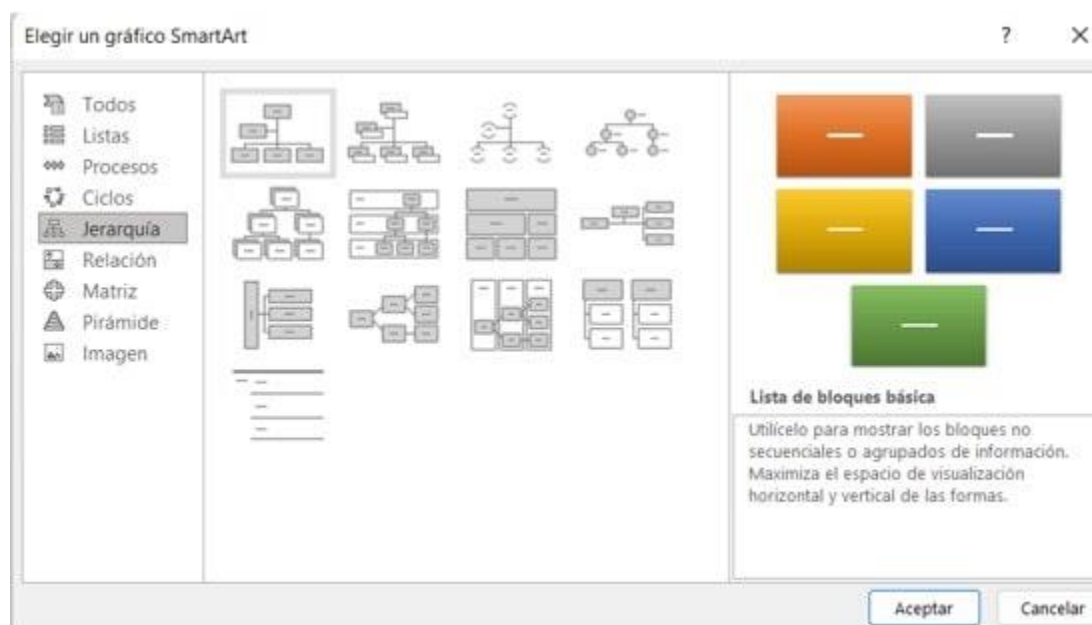
SmartArt es una herramienta que permite la representación visual de información, datos e ideas para poder comunicar cualquier mensaje, de forma eficaz. Es una representación visual de los datos e ideas del usuario. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje o tema.

La aplicación de dibujo SmartArt proporciona una manera fácil de generar diagramas y gráficos en Word. Es una gran herramienta para estudiantes y profesionales que necesitan visualizar datos de una manera rápida y fácil.

Para insertar un gráfico de SmartArt debes ir a la pestaña «insertar» y ubicarte en la sección de ilustraciones, dentro encontrarás la opción de SmartArt.



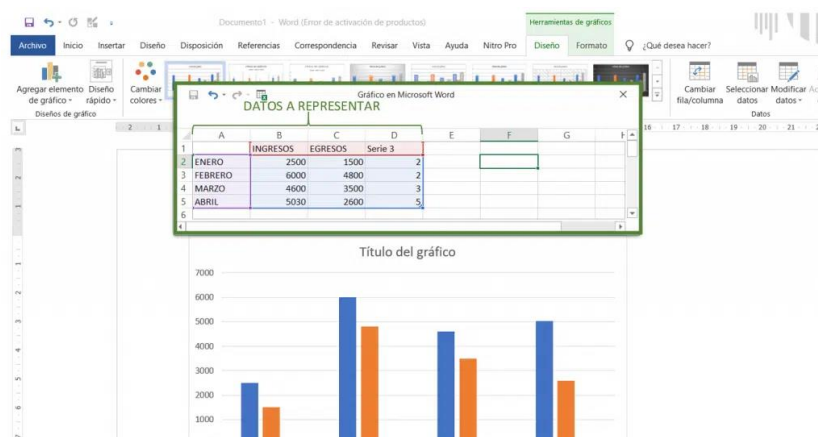
Dentro de la ventana emergente obtendrás una amplia variedad de gráficos, diagramas, organigramas, e ilustraciones de todo tipo.



3. INSERTAR Y EDITAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Es una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráficamente visual. Su principal función es visualizar el contenido de las cifras que se ejecutan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias según las necesidades del usuario. Los gráficos estadísticos forman datos conceptuales o numéricos y muestran la relación que estos datos poseen entre sí. Debemos saber que Word cuenta con múltiples tipos de gráficos según el tipo de información que se quiera graficar.

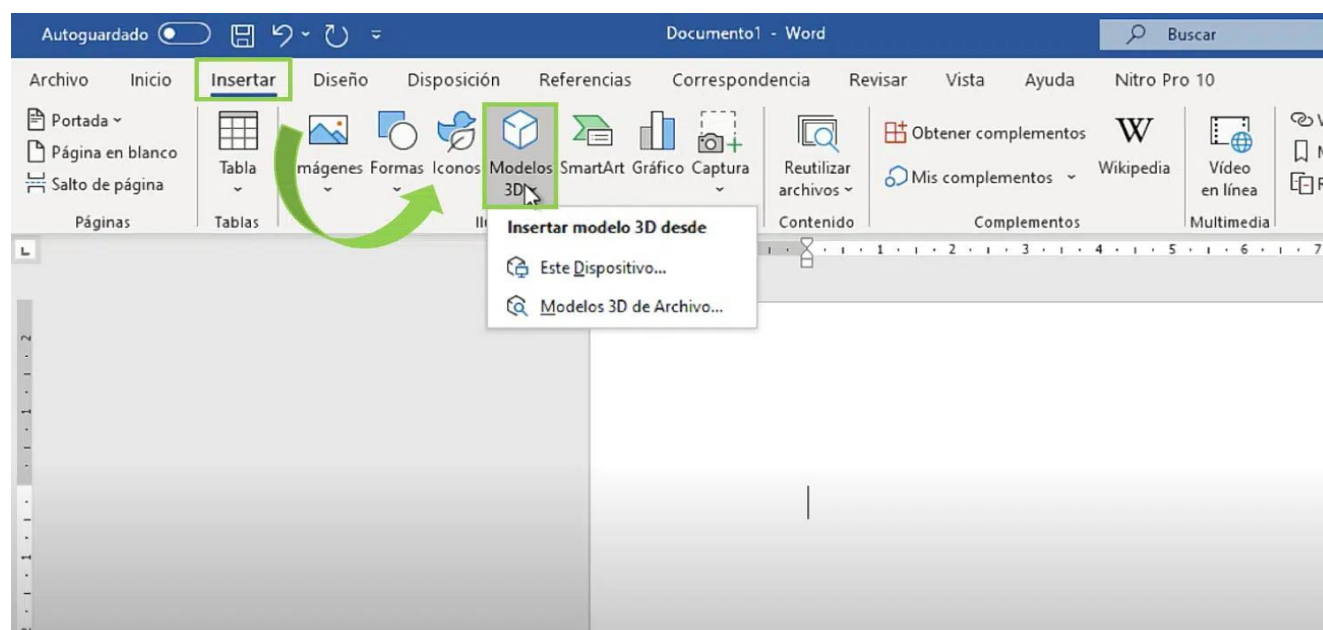
Es una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráficamente visual. Su principal función es visualizar el contenido de las cifras que se ejecutan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias según las necesidades del usuario. Los gráficos estadísticos forman datos conceptuales o numéricos y muestran la relación que estos datos poseen entre sí. Debemos saber que Word cuenta con múltiples tipos de gráficos según el tipo de información que se quiera graficar.



4. INSERTAR MODELOS 3D EN WORD

Para insertar un modelo 3D en Word, siga los siguientes pasos

- Seleccione insertar > Modelos 3D > Desde orígenes en línea.
- En el cuadro de diálogo, seleccione una categoría que tenga un distintivo de "Ejecutor", lo que indica que los gráficos de la misma están animados.
- Seleccione un modelo y, a continuación, seleccione Insertar.
- Alternativamente, puede insertar modelos 3D en Word, Excel o PowerPoint para Windows Mobile yendo a la pestaña Insertar de la cinta de opciones y seleccionando modelos 3D3.



UNIDAD 4

CONTENIDO:

1. CREACIÓN DE TABLA DE CONTENIDOS
2. ELIMINAR PÁGINAS EN BLANCO
3. IMPRIMIR CORRECTAMENTE EN WORD
4. ¿QUÉ ES WORD ART?

1. CREACIÓN DE TABLA DE CONTENIDOS

La tabla de contenidos es una gran manera de estructurar el contenido que tenemos repartido en varias páginas de Word.

- Coloque el cursor donde desee agregar la tabla de contenido.
- Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elige un estilo automático.
- Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón derecho en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.



Tabla de Contenido

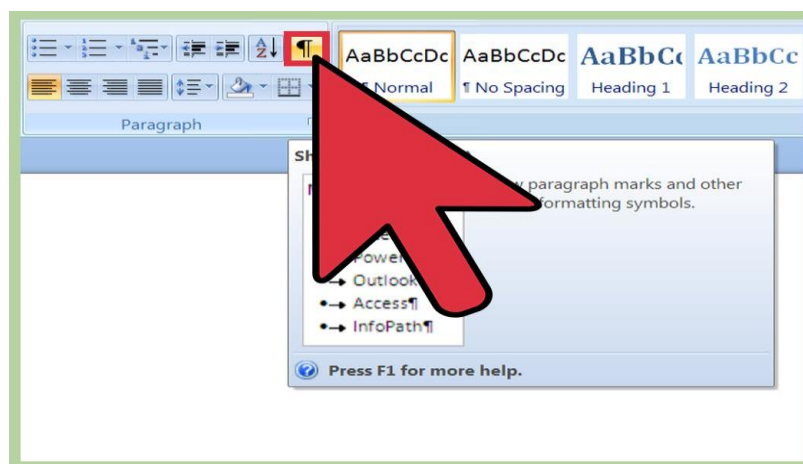
TABLA DE CONTENIDO	3
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	5
1.1 CENTRO DE PRÁCTICAS.....	6
1.1.1 Razón Social.....	6
1.1.2 Finalidad	6
1.1.3 Ubicación	6
1.1.4 Reseña histórica	6
1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
CAPÍTULO 2: DIAGNOSTICO SITUACIONAL	8
2.1 DIAGNÓSTICO EXTERNO.....	9
2.1.1 Factor Económico	9
2.1.2 Factor Demográfico	9
2.1.3 Factor Social	10
2.1.4 Factor Político-Legal.....	12
2.1.5 Factor Cultural	12
2.1.6 Factor Infraestructura.....	13
2.2 DIAGNÓSTICO INTERNO	13
2.2.1 Aspecto municipal.....	13
2.2.2 Aspecto organizacional.....	14
2.2.3 Aspecto legal	19
2.2.4 Aspecto infraestructura.....	19
2.2.5 Aspecto tecnológico.....	20
2.2.6 Aspecto financiero	22
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES DESARROLLADAS	24
3.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y PUESTO DESEMPEÑADO	25
3.2 FUNCIONES REALIZADAS	26
3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS	26
3.4 LIMITACIONES	28
CAPÍTULO 4: PROBLEMÁTICA Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN	29
4.1 PROBLEMÁTICA	30
4.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	31
4.3 ÁRBOL DEL PROBLEMA	32
4.4 PROPUESTA	33
4.5 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	34
CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	35
5.1 CONCLUSIONES.....	36

2. ELIMINAR PÁGINAS EN BLANCO

Si su documento tiene una página en blanco no deseada, puede deberse a que el documento contiene párrafos vacíos, saltos de página manuales o saltos de sección con formato especial. Puede eliminar los párrafos vacíos y saltos de página utilizando la vista Edición en Word para la Web. Para eliminar o modificar los saltos de sección, necesitará la aplicación de escritorio de Word.

Para eliminar una página en blanco en Word, puedes seguir los siguientes pasos:

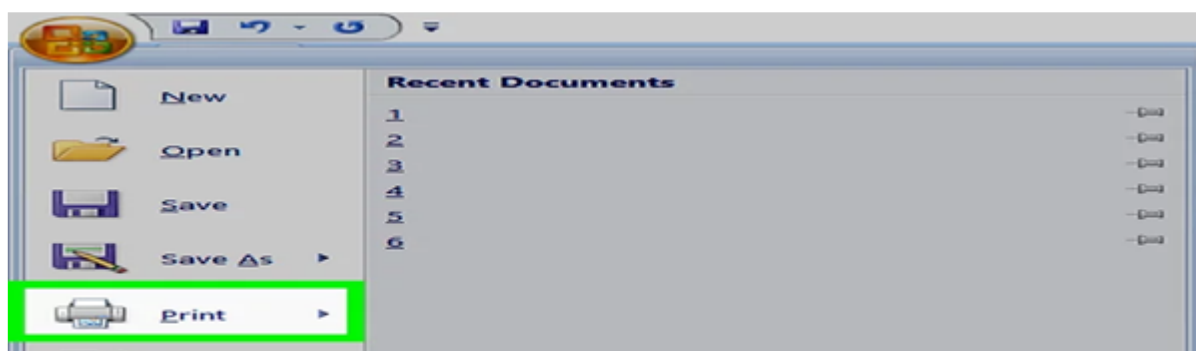
- Selecciona la página en blanco.
- Pulsa la tecla Suprimir o Retroceso para borrar la selección.
- Si la página en blanco tiene un salto de página, selecciónalo y pulsa la tecla Suprimir.
- Si la página en blanco no se elimina, guarda el documento como PDF y especifica las páginas que no estén en blanco.



3. IMPRIMIR CORRECTAMENTE EN WORD

Abre o crea un documento de Microsoft Word. Para hacerlo, haz clic en la aplicación azul que tiene un icono de documento blanco y en negrita "W", luego haz clic en Archivo en la barra de menú que está en la parte superior izquierda de la pantalla. Haz clic en Abrir... a fin de abrir un documento existente o en Nuevo... a fin de crear uno nuevo.

- Cuando estés listo para imprimir, abre el cuadro de diálogo Imprimir.
- Haz clic en Archivo. Se encuentra en la barra de menú que está en la parte superior izquierda de la pantalla o en una pestaña que está en la parte superior izquierda de la ventana.



WordArt es una utilidad dentro del editor de documentos Microsoft Word que permite al usuario crear textos con estilos con diferentes efectos especiales¹²³⁴. Incluye efectos como sombras, contornos, colores, degradados y efectos 3D que se pueden agregar a una palabra o frase². WordArt también puede doblar, estirar, sesgar o modificar la forma del texto². WordArt puede utilizarse para crear encabezados, títulos o cualquier otro tipo de texto que deba mostrarse de forma llamativa.

