



# Tecnologías de la Información y la Comunicación I

**PRIMER**  
SEMESTRE

[Guía de estudio]

Agosto 2022

**PLAN 2014**  
ACTUALIZADO



# PLAN 2014

ACTUALIZADO

## CRÉDITOS

**Autor:**

Héctor Rasso Mora

Coordinador de la Academia de TIC

Subdirección de Planeación Curricular

Dirección de Planeación Académica

# PRESENTACIÓN

Con la finalidad de acompañar el trabajo con el plan y programas de estudio vigentes, además de brindar un recurso didáctico que apoye al cuerpo docente y al estudiantado en el desarrollo de los aprendizajes esperados; el Colegio de Bachilleres desarrolló, a través de la Dirección de Planeación Académica y en colaboración con el personal docente de los veinte planteles, las guías de estudio correspondientes a las tres áreas de formación: básica, específica y laboral.

Las guías pretenden ser un apoyo para que las y los estudiantes trabajen de manera autónoma con los contenidos esenciales de las asignaturas y con las actividades que les ayudarán al logro de los aprendizajes; el rol del cuerpo docente como mediador y agente activo en el aprendizaje del estudiantado no pierde fuerza, por el contrario, se vuelve fundamental para el logro de las intenciones educativas de este material.

Las guías de estudio también son un insumo para que las y los docentes lo aprovechen como material de referencia, de apoyo para el desarrollo de sus sesiones; o bien como un recurso para la evaluación; de manera que, serán ellos, quienes a partir de su experiencia definirán el mejor uso posible y lo adaptarán a las necesidades de sus grupos.

El Colegio de Bachilleres reconoce el trabajo realizado por el personal participante en la elaboración y revisión de la presente guía y agradece su compromiso, entrega y dedicación, los cuales se reflejan en el servicio educativo pertinente y de calidad que se brinda a más de 90,000 estudiantes.





La intención de la materia de **Tecnologías de la Información y la Comunicación** es que tú como estudiante, seas capaz de utilizar de forma adecuada las herramientas ofimáticas; hagas uso eficaz y eficiente de la Web haciéndote responsable del manejo de la información que consultas y que generas en la misma, conformando así una ciudadanía digital de calidad. También que, a través del conocimiento de pensamiento computacional, utilices el concepto de algoritmo y las estructuras de control básicas para que, en lenguajes de programación visuales, seas capaz de crear aplicaciones que solucionen problemas del ámbito escolar, social y/o personal.

En particular, la asignatura **Tecnologías de la Información y la Comunicación I (TIC I)** tiene como intención que seas capaz de explicar el impacto de la tecnología en el desarrollo humano; así como buscar, manejar y comunicar información a través de la Web; hacer uso de herramientas como: el procesador de textos, hoja de cálculo electrónica y presentador electrónico, para elaborar y diseñar materiales con diversos formatos.

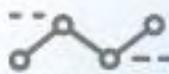
Este material tiene la intención de contribuir a que logres adquirir los aprendizajes fundamentales comprendidos en los tres cortes de la asignatura de TIC I.

**PRESENTACIÓN  
INTRODUCCIÓN**

<b>CORTE DE APRENDIZAJE 1</b>	<b>5</b>
Propósito	6
Conocimientos previos	7
Internet	8
Procesador de textos	16
Hoja electrónica de cálculo	23
Presentador de diapositivas	26
Actividades de aprendizaje	42
Autoevaluación	43
Fuentes Consultadas	44
<b>CORTE DE APRENDIZAJE 2</b>	<b>45</b>
Propósito	46
Conocimientos previos	47
Internet	48
Hoja electrónica de cálculo	55
Presentador de diapositivas	60
Actividades de aprendizaje	64
Autoevaluación	65
Fuentes Consultadas	66
<b>CORTE DE APRENDIZAJE 3</b>	<b>67</b>
Propósito	68
Conocimientos previos	69
Internet	70
Procesador de textos	75
Hoja electrónica de cálculo	79
Presentador de diapositivas	84
Actividades de aprendizaje	99
Autoevaluación	100
Fuentes Consultadas	101

**CORTE**

**1**



## Tecnología en el desarrollo humano



### Aprendizajes esperados:

Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación de cuentas de correo electrónico</li><li>❖ Envío y recepción correcta de correos electrónicos</li></ul>
Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación y edición de un documento</li><li>❖ Formato de fuente y párrafo de un documento</li></ul>
Hoja de cálculo electrónica	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación de un libro</li></ul>
Presentador electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación de una presentación electrónica</li><li>❖ Edición de objetos en una presentación electrónica</li></ul>



Al finalizar el corte, serás capaz de argumentar el papel de la tecnología en las actividades cotidianas con el fin de mostrar su relevancia en el desarrollo de tu entorno.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 1 es importante que reactives los siguientes conocimientos:

- Definición de lo que es el Correo electrónico
- Definición de lo que es un Procesador de textos
- Definición de lo que es una Hoja de cálculo electrónica
- Definición de lo que es un Presentador de diapositivas

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



## Internet

### Creación de cuentas de correo electrónico

En el siglo XXI resulta indispensable tener una cuenta de correo electrónico no solo para mantener contacto con familiares o amigos, sino como herramienta de carácter profesional. Nos sirve para mantener el contacto con familiares y amigos; pero también para buscar empleo y darnos de alta como usuarios en páginas que imparten cursos online o cualquier tipo de plataforma web.

Seguro que tú como joven, sabes crear una cuenta de email en apenas minutos, pero las personas con más edad pueden tener algunas dificultades. Aquí tienes una serie de pasos muy sencillos para utilizar esta forma de contacto, que además de ser útil, es gratuita.

#### ¿Qué plataforma de correo electrónico es la mejor utilizar?

Existen muchas páginas que ofrecen la posibilidad de crear un correo electrónico. Por lo tanto, las personas que se encuentren en este proceso puedan escoger y adecuarse a la web que les resulte más de su agrado o que le sea más sencilla. Gmail, Outlook (antes conocido como Hotmail), Yahoo y AOL son las webs más populares que ofrecen este servicio. Todas ellas tienen un funcionamiento muy similar.

#### ¿Cómo crear una cuenta de Gmail?

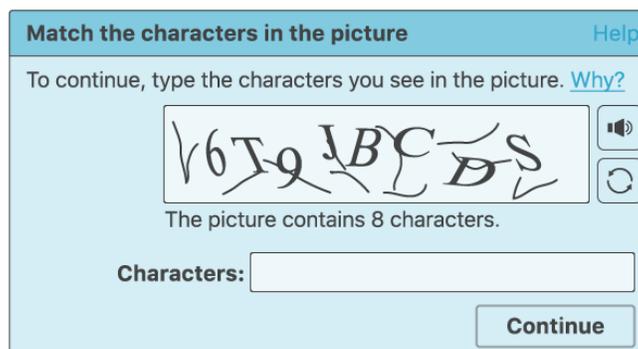
1. Realiza una sencilla búsqueda en Google “Crear cuenta Gmail”; por ejemplo, y accede a su página web.
2. El siguiente paso es crear cuenta/registrarse ahora. Dependiendo del servidor, recurrirán al empleo de una terminología u otra. En esta opción, se nos pedirá introducir nuestros datos personales básicos- nombre y apellidos, fecha de nacimiento, país/región, teléfono de contacto y dirección de email que queremos emplear. Respecto a esta última, es recomendable utilizar una dirección sencilla y

sería en la que aparezca nuestro nombre y apellidos- o iniciales de los mismos- para que así se nos identifique de manera rápida. Es recomendable no introducir la fecha de nacimiento en la dirección de email para evitar crear situaciones de discriminación, especialmente a la hora de buscar empleo.

3. Nombre de usuario. En este caso, es importante elegirlo bien. La razón es porque será la dirección de correo que tendremos al crear la cuenta. Es el que podremos dar a familiares, amigos, clientes, etcétera. Es posible que, dado que hay tantos millones de personas, no encontremos un correo para un nombre sencillo, por ejemplo nuestro nombre de pila. Tendremos que introducir variantes hasta encontrar alguno que nos guste. Aquí es importante hacer notar que si tu correo lo utilizarás para fines académicos o de trabajo, es importante crear un nombre de correo serio. Ejemplos como [patitoprecioso22@hotmail.com](mailto:patitoprecioso22@hotmail.com) o [elvengadordelamerced@hotmail.com](mailto:elvengadordelamerced@hotmail.com) no te servirán de mucho.

4. Contraseña y confirmación de la misma. Es necesario elegir una contraseña y repetirla para su posterior verificación. Es importante que esta sea segura. Para ello, hay que incluir mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Al menos debe tener ocho caracteres e incluir más si queremos incrementar la seguridad.

- Fecha de nacimiento. Para crear una cuenta de Gmail es necesario, al menos, tener 18 años.
- Sexo. Mujer, hombre u otro.
- Número de teléfono móvil. Podremos recuperar la contraseña si tenemos el número de teléfono asociado al correo electrónico. Además, da un plus de seguridad.
- Dirección de correo actual. Aquí es oportuno poner una dirección de correo alternativa, la cual servirá como método de comunicación alternativo a la cuenta de gmail. De esta forma, si el móvil no está operativo, se puede utilizar este correo para recuperar la clave.
- Campo anti-robot (Captcha). Hay que transcribir lo que se ve en la fotografía o marcar las fotos que se nos pidan. Esto se hace con la finalidad de evitar la creación de cuentas de gmail automáticas.



La contraseña es uno de los pasos más importantes cuando afrontamos la creación de una cuenta de correo. Te recomiendo una contraseña que puedas recordar con

facilidad pero que, a la vez, no sea sencilla de hackear. Normalmente, se recurre mucho a la utilización de la fecha y el mes de nacimiento, un mes y año importantes en tu vida, el nombre de tu mascota o algo fácil de memorizar. Por otra parte, es muy adecuado alternar el uso de letras mayúsculas con minúsculas. Por ejemplo, podemos poner la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas.

Por otro lado, como dato informativo hay que añadir que ya las cuentas de correo electrónico ofrecen la posibilidad de señalar la opción “recuérdame” o similar, en la cual si la activamos podemos guardar nuestra cuenta y contraseña. De este modo, cada vez que visitemos nuestro perfil de email, no tendremos que introducir ni el correo electrónico ni la contraseña.

### **Ventajas del correo electrónico**

A través de estas breves indicaciones cualquier persona puede crearse una cuenta de correo electrónico con relativa facilidad y en un periodo de tiempo muy corto. A partir de ahí, se puede empezar a trabajar y contemplar las múltiples posibilidades que ofrece el email.

El correo electrónico se ha convertido en una forma diaria de comunicarse tanto en el entorno laboral como en el académico, por ejemplo. Además, la posibilidad que existe en la actualidad de poder configurarlo en los móviles permite estar conectado incluso cuando no se tiene acceso a un ordenador.

### **Envío y recepción correcta de correos electrónicos**

Desde la década de los 80 ya se enviaban correos electrónicos por todo el mundo y desde entonces el número no ha dejado de aumentar. De hecho, la comunicación por correo ya se encuentra en una etapa de madurez y, a pesar de ello, muchos mensajes están marcados por una falta de corrección que nada tiene que ver con escribir un email formal. Además, dado que son muchos los receptores que aprecian un correo bien cuidado y trabajado, vale la pena tener en cuenta algunos aspectos para conseguir un buen perfil de email de trabajo.

La mayoría de reglas que se aplican al email, se basan en las de las cartas de negocios previas a la era digital, aunque también incluyen algunas características especiales no incluidas en la comunicación escrita tradicional. Pero ¿qué debes tener en consideración para que tu correo electrónico llegue bien (en todos los sentidos) al receptor?

### **¿Correo de negocios o privado?**

Para diseñar un correo electrónico correctamente es fundamental conocer el propósito del mensaje y tu relación con el receptor. Para los amigos o la familia, las reglas son mucho más flexibles que al escribir un correo formal: cuando tratamos con un grupo de personas de un ámbito que nos resulta familiar, desarrollamos patrones de comunicación que funcionan o se entienden correctamente solo dentro

de dicho grupo. A veces, en este tipo de comunicación entre allegados ya hay conceptos interiorizados y asumidos que podrían sonar inapropiados o bruscos en la comunicación con un desconocido. Por lo tanto, seguir un protocolo en el sector profesional es imprescindible. En cuanto a la comunicación con tu gente de confianza, nadie la conoce mejor que tú.

## **Cómo escribir un correo formal: aspectos importantes**

Si deseas pulir tu estilo al redactar un email profesional y conseguir el efecto deseado en el receptor, asegúrate de seguir una serie de reglas innegociables. Hay dos aspectos primordiales aquí: por un lado, el diseño del contenido, y por el otro, los aspectos técnicos y formales. El primer punto se aplica a cualquier comunicado de carácter profesional, ya sea electrónico o postal. La segunda categoría es más específica de las particularidades del medio, y por lo tanto, se focaliza en el ámbito digital.

### **Reglas para el diseño del texto y contenido**

Para que tu correo electrónico tenga un efecto positivo en el destinatario debes prestar atención a ciertos puntos.

#### ***Longitud***

Para cualquier texto académico o de negocios la idea general es ser tan informativo y preciso como sea posible. Dado que hoy en día la mayoría de la gente recibe un sinnúmero de correos todos los días, a veces leerlos todos toma demasiado tiempo.

Al lector le facilita mucho las cosas un texto con un contenido detallado pero preciso, sin pasajes innecesarios. Claro está que todo ello no debe afectar ni a la cortesía ni a la información requerida en el mensaje.

#### ***Cortesía***

Cada carta convencional comienza, después de las conocidas formalidades de dirección, con un saludo. Esto no ha cambiado con la comunicación digital. Actualmente, con el uso de mensajería instantánea (Whatsapp o Facebook Messenger), SMS o chats, muchos usuarios se han acostumbrado a otros estándares de comunicación escrita. Pero hay que tener cuidado, ya que los emails siguen reglas diferentes. Aunque el protocolo en los diferentes chats es similar a las reglas de la comunicación cara a cara, para los correos electrónicos, sin embargo, todavía se esperan saludos formales y despedidas adecuadas.

En cuanto a la selección del saludo, ante todo es importante entender la jerarquía y el grado de confidencialidad. Algunas elecciones efectivas son los clásicos “Estimado Sr. / Sra. (Apellido)” y “Atentamente,”.

#### ***Gramática y ortografía***

Los correos siguen creciendo en número cada año. Hoy en día, muchas personas pueden escribir en un momento un correo electrónico a través de su smartphone en el tren o el autobús, por ejemplo. En estos casos, la falta de concentración es

comprensible, pero no puede ser una excusa para errores tipográficos, ortográficos o construcciones incorrectas. Tomarte la molestia de comprobar si la versión final de tu propio texto tiene errores muestra respeto hacia los destinatarios. Es necesario repasar el texto independientemente de quién sea el receptor. Muchas aplicaciones para email tienen correctores automáticos, no obstante, es recomendable no confiárselo todo a los mismos, sino comprobarlo por uno mismo.

### **Formato**

Todo texto necesita un formato razonable que favorezca su lectura, lo que comienza ya con el uso de los párrafos. La estructuración de un texto ayuda a clasificar el contenido y establecer contextos. Lo mismo sucede con recursos como la negrita y la cursiva que dirigen los ojos a los pasajes más importantes siempre y cuando se usen con moderación. Al escribir tus correos electrónicos, los autores tienen que seleccionar una fuente, color y tamaño que favorezcan la lectura.

### **Abreviaturas**

Las abreviaturas deben usarse con moderación en los correos electrónicos. Hay dos motivos principales en contra del uso de las abreviaciones inusuales. Primero, dado que básicamente requieren ser descifradas. Con ellas el lector debe construir palabras partiendo de una secuencia de letras, lo que a veces puede ser muy evidente, pero otras muchas no. Segundo, porque dan la impresión de que el autor no considera al lector lo suficientemente importante como para tomarse tiempo en escribir el mensaje íntegro.

### **Tono**

En una correspondencia de naturaleza escrita, a diferencia de la conversación oral, no puedes acompañar tu discurso con comunicación no verbal. El receptor no es capaz de percibir expresiones faciales o una determinada entonación que maticen el mensaje verbalizado. Con la ironía, por ejemplo, podemos estar verbalizando un mensaje y expresando totalmente lo contrario. En este sentido, los chats se han articulado con emoticonos que nos permiten acercarnos más a una conversación personal. Por el contrario, su uso no es adecuado al escribir un email formal, y por este motivo se recomienda eliminar alusiones satíricas, ironías y humor. En su lugar se aconseja un tono más concreto y amistoso.

### **Peculiaridades del email: dirección, asunto y destinatario**

Al redactar un correo electrónico nos guiamos en gran medida por las reglas generales de correspondencia profesional, pero hay algunas otras peculiaridades que debemos tener presentes exclusivamente para este formato. Veamos algunos de estos aspectos.

#### **Dirección de correo**

La mayoría de los usuarios todavía no utilizan su cuenta de correo principal para la correspondencia de negocios. Muchos nombres asociados del tipo “osito”, “Asterix”, “flordeverano”, etc., pueden tener un efecto positivo en determinados ámbitos, pero son inapropiados para intercambios con profesores, colegas de trabajo, socios o

para solicitudes de trabajo. Si no usas una dirección general de empresa (como por ejemplo *info@nombredelaempresa.es* o *contacto@nombredelaempresa.es*), debes asegurarte de crear una cuenta que incluya tu nombre en la dirección, pues se considera mucho más serio que ocultarse bajo un pseudónimo.

Se recomienda no usar un proveedor gratuito, sino optar por tu propio dominio. Así, además de incluir tu nombre antes del signo @, puedes indicar en la parte posterior de la dirección el nombre de la empresa.

### **Asunto**

Los empleados de muchas empresas reciben docenas de correos cada día. Para poder priorizar y organizarlos con agilidad un título significativo en el asunto es de vital importancia. Por ello, en el asunto es recomendable incluir un contenido reducido, pero informativo, como “*Tarea 4 del Corte 1*”, “*Respuestas del cuestionario 2*” o “*Solicitud de examen*”. Conviene aclarar brevemente en el asunto de qué trata el correo.

### **Dirección**

Los correos electrónicos tienen tres campos diferentes de dirección, que se pueden encontrar en el encabezado del correo electrónico: A, CC y CCO.

**A:** simplemente, el destinatario del correo electrónico. Incluso si incluyes a varios receptores, puedes escribirlos en este campo sin recurrir a CC.

**CC:** esta abreviación se refiere a “Con copia”, término que hace referencia a una copia del mensaje original. Los sujetos que aparezcan en este campo recibirán una copia, pero no son tratados directamente. También indica que el remitente no espera respuesta de ellos.

**CCO:** la “O” adicional en el acrónimo significa “oculta” e indica que se trata de un receptor oculto. Los destinatarios de los otros campos (A y CC) desconocen que esa persona recibe una copia del mensaje. En este caso, tampoco se espera respuesta de esta persona. Esta función se utiliza a menudo también por razones de protección de datos para informar a grupos numerosos con un solo correo (como una newsletter). Al usar CCO, las direcciones de correo electrónico de los destinatarios permanecen ocultas entre sí.

### **Respuesta**

Una guía para redactar un correo formal incluye lógicamente reglas para responder al mensaje. La mayoría de los programas y los servicios web proporcionan dos posibilidades: “responder” y “responder a todos”. En el espacio del asunto muchas veces se inserta automáticamente “Re” o “AW” como indicación de que se trata de una respuesta. Además, los programas añaden el contenido original del correo como una cita en el nuevo texto y la dirección de correo electrónico del remitente o remitentes se coloca en la barra de direcciones. Entonces, ¿qué necesitas tener en cuenta a la hora de responder a un correo?

**Responder a todos:** tras leer un correo electrónico grupal y antes de presionar el botón “Responder a todos”, pregúntate: ¿es mi respuesta realmente interesante para todos los destinatarios? Puedes ahorrarle trabajo innecesario a mucha gente si te diriges tan solo a aquellos que de verdad están interesados.

**Re:** “Re”, que se utiliza en latín para “un asunto relacionado”, sirve para mostrar al destinatario que el mensaje recibido es una respuesta a otro correo enviado por él con anterioridad. ¿Qué sucede si responde de nuevo? Aparece “Re: Re:” y así sucesivamente. Puedes hacer una discreta “limpieza” en la barra del asunto si empieza a ser un poco engorroso.

**El tiempo ideal para responder un correo electrónico** no existe; de hecho, normalmente no se sabe la frecuencia con la que cada persona revisa sus emails. A veces, si la frecuencia de intercambio de emails es muy alta, da la impresión de que hay bastante presión por responder pronto. Por eso, si necesitamos respuestas urgentes, una llamada telefónica puede ser la mejor solución.

¿Sospechas que no vas a poder responder en las próximas 24 horas a pesar de que parece tratarse de un asunto importante? Entonces envía una respuesta rápida y específica que enviarás información más detallada cuando tengas más tiempo para ello.

Un aspecto común en los servicios de correo electrónico es la **respuesta automática** para todos los mensajes entrantes. El texto de este mensaje de respuesta automático lo escribe el usuario por adelantado. Tiene sentido utilizar esta función, por ejemplo, si no puedes hacerte cargo de tus emails entrantes por un largo periodo de tiempo. Por lo tanto, en muchas ocasiones este mensaje hace las funciones de aviso de ausencia. Esta posibilidad te permite compartir con toda la gente que se comunique contigo cuánto tiempo estarás de vacaciones, por ejemplo. Es importante que recuerdes desactivar ese mensaje al regresar. Bajo ningún concepto se acepta configurar una respuesta automática a modo de acuse de recibo.

### **Archivos adjuntos**

Nos referimos a los documentos que en numerosas ocasiones se envían con el email y que acompañan al texto. Aquí destacamos algunos consejos sobre cómo escribir un correo formal con archivo adjunto:

- Ten en consideración el tamaño del documento: solo porque se te permita adjuntar archivos de gran tamaño no significa que el destinatario sea un objetivo ideal para sobrecargar el correo con otros documentos. Por este motivo, no sería conveniente enviar archivos de más de 5 MB por correo electrónico si es posible (o solo si previamente se le ha consultado al receptor).

- Presta también atención al formato del archivo adjunto: solo por el hecho de trabajar con un determinado formato, no debes presuponer que el receptor tiene el programa apropiado para poder abrirlo. Para los archivos de texto es aconsejable enviar PDF en vez de documentos en Word, pues tienen la ventaja de que pueden leerse independientemente de la plataforma, y, en general, tampoco pueden modificarse. Word, por el contrario, se abre de una forma u otra dependiendo del software empleado, por lo que lo que se envía y lo que recibe nuestro objetivo, podría no coincidir con exactitud.



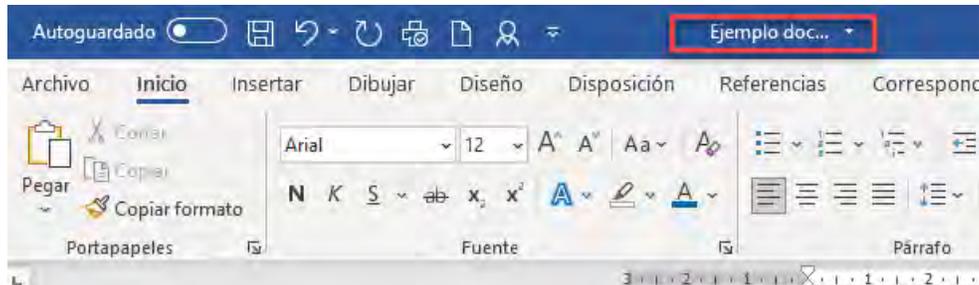
Correo electrónico

<https://bit.ly/3bR5Y4I>

# Procesador de Textos

## Creación y edición de un documento

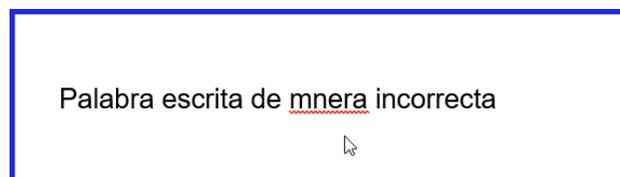
Al iniciar la aplicación Microsoft Word, encontraremos un documento en blanco o documento vacío. El nombre del documento aparecerá en la barra de título de la ventana de la aplicación.



## Introducción de texto

Puede comenzar a teclear en la ventana de documento vacía exactamente en la misma forma que lo haría sobre una hoja de papel en blanco. El punto de inserción intermitente, que estará situado en la parte superior de la ventana, indica la posición en donde aparecerá el texto que teclee. Al ir introduciendo el texto, el punto de inserción se va trasladando hacia la derecha, dejando a su paso visibles en la pantalla los caracteres tecleados. Si comete un error al teclear, puede pulsar la tecla **RETROCESO** para borrarlo y volver a teclear el texto correcto.

Si ve aparecer una línea ondulada de color rojo bajo una palabra, será señal de que está activada la corrección automática y la palabra en cuestión ha sido detectada como incorrectamente escrita.



Cuando se ha de introducir un párrafo cuya extensión supera a la de una línea no es preciso pulsar **RETURN** para dar fin a cada línea de texto individual.

## Seleccionar texto para editar o formatear

Editar el texto significa simplemente realizar cambios insertando un texto nuevo, suprimiendo texto existente, o reemplazando un texto anterior por otro nuevo. Para indicar el texto que ha de ser editado o formateado, ha de seleccionarlo en primer lugar. El texto seleccionado aparece resaltado.

*Editar el texto significa simplemente realizar cambios insertando un texto nuevo, suprimiendo texto existente, o reemplazando un texto anterior por otro nuevo. Para indicar el texto que ha de ser editado o formateado, ha de seleccionarlo en primer lugar. El texto seleccionado aparece resaltado.*

Para seleccionar una palabra, se pulsa dos veces el botón izquierdo del ratón sobre ella.

Para seleccionar varias palabras, se coloca el puntero en el lugar deseado, se pulsa el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo, se arrastra hasta marcar las palabras que se quieran editar. A continuación, se suelta el botón del ratón. Otra manera consiste en elegir el punto inicial y al pulsar sobre el punto final tener apretada la tecla **MAYÚSCULAS**.

Para seleccionar una línea, se desplaza el puntero del ratón al espacio en blanco que hay al comienzo de la línea y cuando éste se transforme en una flecha señalando hacia la derecha, se pulsa una vez el botón izquierdo del ratón.

Para seleccionar una frase, se coloca el puntero sobre ella y se pulsa el botón izquierdo del ratón teniendo a la vez presionada la tecla **CONTROL**.

Para seleccionar un párrafo, se puede realizar el paso 3 pero pulsando dos veces el botón izquierdo del ratón, o colocando el puntero sobre el párrafo y pulsar el botón izquierdo del ratón tres veces consecutivas.

Pulsando **CONTROL+E** se selecciona todo el texto.

**BORRAR Y REEMPLAZAR TEXTO.** Si queremos insertar texto en cualquier posición de un documento solamente tendremos que situar el puntero en el lugar deseado y comenzar a escribir. El texto que hay a continuación se irá desplazando para dejar sitio al nuevo.

Para borrar un carácter se puede usar la tecla **RETROCESO**, que borra el carácter situado a la izquierda del puntero, o la tecla **SUPRIMIR**, que permite borrar el carácter situado a la derecha del puntero. Para borrar una línea, frase o párrafo, se selecciona como se ha explicado anteriormente y se pulsa la tecla **SUPRIMIR**.

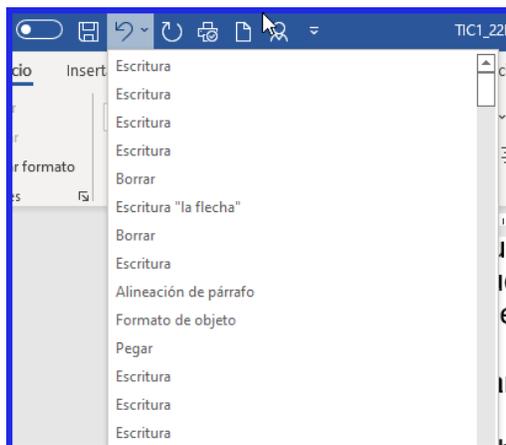
Si tenemos un texto seleccionado, lo siguiente que tecleemos, con independencia de su longitud, sustituirá al anterior. Una vez borrado o reemplazado un texto, el documento se reajustará para llenar el espacio que se ha quedado libre.

**Deshacer cambios efectuados.**

El botón Deshacer del menú de herramientas permite anular los cambios realizados en el documento. Por ejemplo, si borra o cambia un texto por equivocación puede hacer que aparezca el que existía anteriormente. Siempre que realice un cambio en un documento de forma accidental, pulse la flecha **Deshacer**.

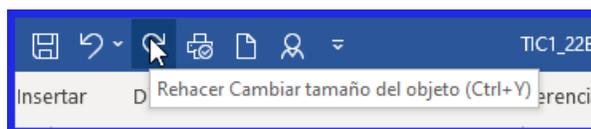


También puede pulsar en la flecha junto al botón Deshacer para ver una lista de las acciones que puede ser canceladas. Por ejemplo, si desea devolver al documento el aspecto que tenía antes de los tres últimos cambios efectuados en el mismo, puede situarse en la acción adecuada en la lista de Deshacer y seleccionarla. Todos los cambios que hubiese realizado entre la acción seleccionada y el momento actual serán anulados.



## Rehacer cambios

El botón Rehacer de la barra de herramientas permite revertir una acción de deshacer. Funciona igual que **Deshacer**.



## Traslado directo de texto

Es posible volver a hacer uso de un texto anteriormente introducido en un documento con la característica de arrastrar y colocar de Microsoft Word. Arrastrando el texto seleccionado se puede copiar o trasladar texto rápidamente.

### **Selección y traslado de texto.**

Puede utilizar la orden Autoformato para que se examine rápidamente el texto y el formato existentes en un documento y realzar el aspecto del mismo aplicando estilos predeterminados a títulos y texto independiente.

1. Seleccione un texto.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre el área seleccionada hasta que vea que cambia a una punta de flecha apuntando a la izquierda.
3. Mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón. Aparecerá un punto de inserción en forma de pequeño cuadrado punteado. Arrastre el bloque hasta llevar el punto de inserción hasta el lugar elegido y libere el botón del ratón.
4. Pulse en cualquier punto fuera del texto seleccionado para hacer que desaparezca dicha selección.

### **Cambiar aspecto del texto.**

Cuando se cambia el aspecto del texto (ya sea para centrarlo, o para pasarlo a negrita o cursiva, por ejemplo) se dice que se está formateando.

### **Visualización de la barra de herramientas de Formato**

Para aplicar un cambio de formato sobre el texto de forma rápida, lo más cómodo es hacer visible la barra de herramientas de Formato. Siga estos pasos para hacerla aparecer en la pantalla, si no estuviese ya a la vista.

1. En el menú Ver, elija Barras de herramientas.
2. En el cuadro de diálogo Barras de herramientas, seleccione la casilla de verificación Formato, si no estuviese ya activada.
3. Pulse el botón Aceptar.

**Cambio del aspecto del texto.** Los botones de **Negrita**, *Cursiva* y Subrayar se encargan cada uno de aplicar el correspondiente atributo de formato conforme son accionados, o bien de eliminar dicho atributo si se accionan una segunda vez.



### **Cambio del diseño y formato del texto.**

Microsoft Word muestra en pantalla el texto según el tipo de letra o fuente y el tamaño de fuente en que se imprimirá. La fuente se refiere al diseño de los caracteres (letras y números); el tamaño en puntos no es más que una medida de su magnitud. Es posible cambiar tanto de fuente como de tamaño realizando selecciones en las listas Fuente y Tamaño en la barra de herramientas de Formato.

1. Seleccione el texto que se quiera formatear.
2. Para hacer aparecer la lista de los tipos de letra disponibles, pulse en la flecha hacia abajo que existe junto al cuadro Fuente.
3. Elija una fuente de entre las que aparecen en la lista
4. Para visualizar la lista de los tamaños disponibles para el tipo de letra seleccionado, pulse en la flecha hacia abajo que existe junto al cuadro Tamaño de fuente.
5. Elija un valor.

**Copia del formato del texto.** Se puede ahorrar tiempo cuando tenga que repetir las mismas combinaciones mediante el botón Copiar formato. Aplicación del estilo de título.

1. Seleccione un texto que ya tenga un formato.
2. Pulse en el botón Copiar formato, en la barra de herramientas de Formato, para copiar toda la información del formato del texto. El puntero del ratón incluirá ahora una pequeña brocha.
3. Arrastre el puntero sobre otro texto y a éste se le aplicará las mismas propiedades de formato que tenía el primer texto.
4. Pulse en el botón Copiar formato, para desactivar esta característica.

### **Asignar un nombre y almacenar el documento para su utilización posterior.**

El trabajo que ha venido realizando hasta ahora en Microsoft Word se encuentra almacenado en la memoria de la computadora. Para guardar el trabajo de forma que pueda utilizarlo posteriormente, es necesario que asigne un nombre al documento y lo almacene en el disco. Una vez guardado, el documento quedará disponible para cuando lo necesite.

1. En la barra de herramientas Estándar, pulse el botón Guardar. Microsoft Word hará aparecer el cuadro de diálogo Guardar como. Este cuadro aparece siempre la primera vez que se guarda un documento.
2. Elija la carpeta donde quiera almacenarlo y en el cuadro Nombre de archivo teclee el que desea asignarle.
3. Pulse en el botón Guardar, o bien pulse RETURN, para cerrar el cuadro de diálogo y guardar el documento con las opciones especificadas.

### **Dar fin a la sesión de trabajo con Microsoft Word**

1. En el menú Archivo, Elija Salir. Esta orden hace que se cierre tanto la ventana de documento como la aplicación Microsoft Word.
2. Si aparece el mensaje que le pregunta si desea guardar los cambios, pulse en el botón Sí.

Resumen:

<b>Para</b>	<b>Haga esto</b>
Crear un nuevo párrafo o línea en blanco	Pulse RETURN.
Visualizar u ocultar las marcas de párrafo	Pulse en el botón Ver/ocultar todos de la barra de herramientas de Formato.
Insertar texto en medio de un texto existente	Sitúe el punto de inserción en el punto en donde deba comenzar el nuevo texto y comience a teclear.
Borrar caracteres	Pulse RETROCESO para borrar caracteres a la izquierda del punto de inserción, y SUPRIMIR para borrar los que están situados a la derecha.
Seleccionar una palabra	Pulse dos veces en la palabra.
Seleccionar cualquier porción de texto	Arrastre el puntero del ratón sobre el texto a seleccionar, o bien pulse al comienzo del texto y, manteniendo pulsada la tecla MAYÚSCULAS, pulse en el final del texto.
Seleccionar líneas completas	Señale en la parte izquierda de la línea en la barra de selección y pulse. Para seleccionar varias líneas, seleccione una en primer lugar y arrastre el puntero hacia arriba o hacia abajo en la barra de selección.
Borrar texto	Seleccione el texto y pulse después SUPRIMIR o RETROCESO.
Reemplazar texto	Seleccione el texto existente y comience a teclear el nuevo texto.
Deshacer una acción	Pulse en el botón Deshacer, inmediatamente después de la acción.
Deshacer varias acciones	Pulse en la flecha Deshacer y seleccione el primer elemento en la sucesión de acciones que desea deshacer.
Anular una acción de deshacer	Pulse en el botón Rehacer, inmediatamente después de deshacer la acción.
Anular el efecto de varias acciones de deshacer	Pulse en la flecha Rehacer y seleccione el primer elemento en la lista de acciones de deshacer que desee anular.
Trasladar o copiar texto	Seleccione el texto y arrastre el conjunto hasta su nueva ubicación. Para copiar el texto ha de mantener pulsada la tecla CONTROL mientras efectúa el arrastre.
Activar la función de copiar y pegar inteligentemente	Elija Opciones en el menú Herramientas. Pulse en la etiqueta Edición y seleccione la opción Copiar y pegar inteligentemente. Pulse Aceptar.
Aplicar negrita, cursiva o subrayado	Seleccione el texto y pulse a continuación en los botones apropiados de la barra de herramientas de Formato.

Copiar formato	Seleccione el texto formateado. Pulse en el botón Copiar formato, en la barra de herramientas Estándar. Arrastre el puntero sobre el texto al que desee aplicar el formato
Cambiar el tipo de letra o tamaño de los caracteres	Seleccione el texto, pulse en la flecha hacia abajo que existe en los cuadros de lista Fuente o Tamaño y pulse a continuación en un nombre de tipo de letra o valor de tamaño en puntos.
Cambiar la alineación del texto	Seleccione el texto y pulse en uno de los botones de alineación de la barra de herramientas de Formato.
Guardar un documento nuevo	Pulse en el botón Guardar, en la barra de herramientas Estándar. Seleccione la carpeta apropiada en el cuadro Guardar en y teclee un nombre en el cuadro Nombre de archivo.
Cambiar la caja de los caracteres	Seleccione el texto a modificar. Pulse en Cambiar mayús/minús en el menú formato y elija la opción de uso de mayúsculas y minúsculas que desee aplicar.
Repetir una orden	Pulse F4.
Dar fin a una sesión con Microsoft Word	Pulse en Salir, en el menú Archivo.



## Creación de documentos en Word

<https://bit.ly/3yG52cv>

# Hoja de cálculo electrónica

## Creación de un libro

Hay tres formas de crear un nuevo libro de Microsoft Excel. Puede abrir un nuevo libro en blanco al iniciar Excel o al usar la pestaña Archivo para acceder a la vista **Backstage**.



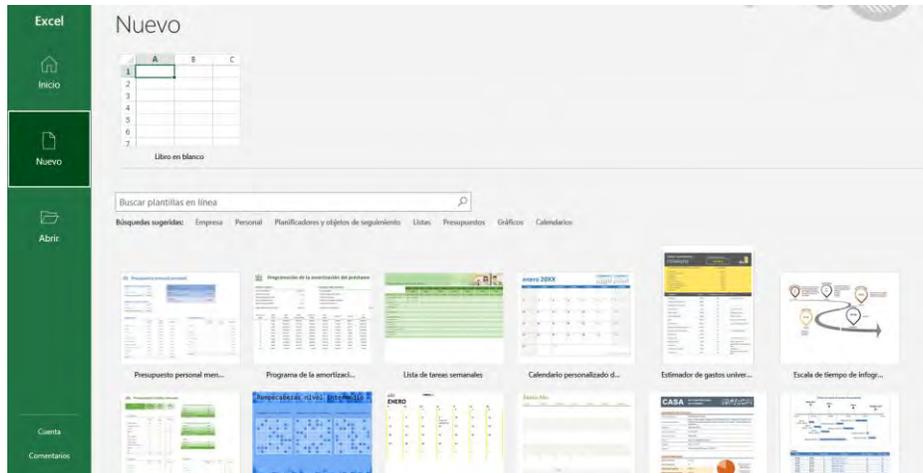
Puedes abrir un libro de Excel existente, ingresar datos nuevos o adicionales y guardar el archivo con un nombre nuevo, creando así un libro nuevo. También puedes usar una plantilla para crear un nuevo libro de trabajo. Una plantilla es un modelo que ya se ha configurado para mostrar ciertos tipos de datos, como informes de ventas, facturas, etc.

### Creación de un libro de trabajo desde cero

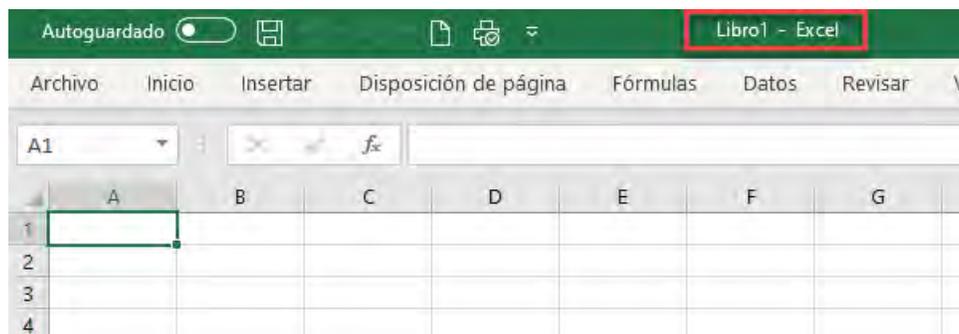
Para crear un nuevo libro de trabajo, inicia Excel y seleccione un libro en blanco u otro tipo de plantilla. Si estás trabajando en Excel y deseas comenzar un nuevo libro, haz clic en la pestaña Archivo, haga clic en Nuevo y luego haga clic en Libro en blanco. Las hojas de trabajo a menudo incluyen texto que describe el contenido de la hoja de trabajo. En este ejercicio, creará dos libros de Excel: uno con una dirección de la empresa y otro con un mensaje telefónico rápido.

### Pasos para crear un libro de trabajo desde cero

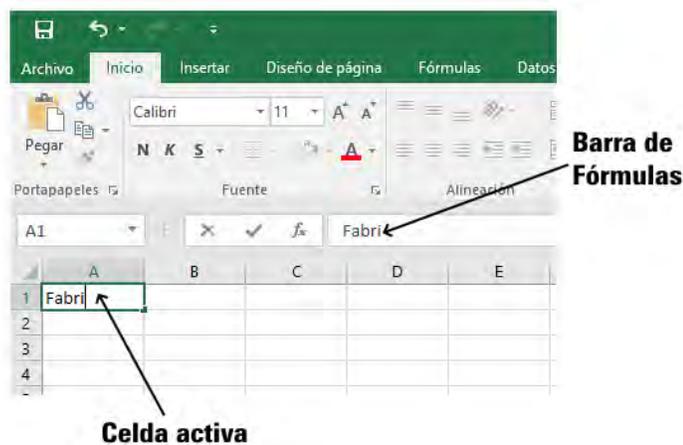
Iniciar Excel. Excel le brinda opciones para comenzar un libro en blanco, hacer un recorrido o usar plantillas.



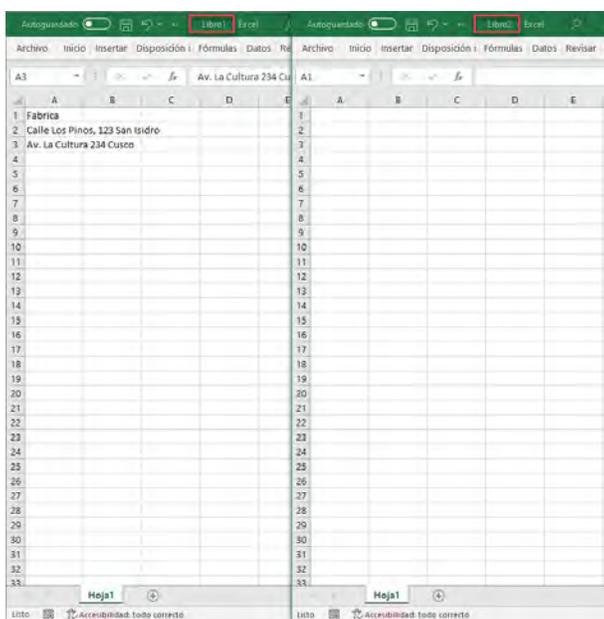
1. Haz clic en **Libro en blanco**. Si acabas de iniciar Excel, aparecerá *Libro1 - Excel* en la barra de título en la parte superior de la ventana. Se abre un libro en blanco con **A1** como la celda activa.



2. En la celda **A1**, escribe **Fabrica**. Ten en cuenta que a medida que escribes, el texto aparece en la celda y en la barra de fórmulas.



3. Presiona **Enter**. El texto se ingresa en la celda **A1**, pero aparece como si fluyera en la celda **B1**.
4. En la celda **A2**, escribe *Calle Los Pinos, 123 San Isidro*, y luego presiona **Enter**.
5. En la celda **A3**, escribe *Av. La Cultura 234 Cusco*, y luego presiona **Enter**.
6. A veces necesitamos un área de trabajo para completar rápidamente otra tarea mientras nos encontramos en medio de un libro. Podemos abrir otro libro de trabajo como un área de borrador. Haz clic en la pestaña **Archivo** y, en el panel izquierdo, haz clic en **Nuevo**. aparecen las diferentes plantillas disponibles.
7. En la vista **Backstage**, haz clic en *Libro en blanco*. Se abre un segundo libro de Excel y aparece Libro2 en la barra de título.



8. En la celda **A1**, escribe *Llamadas telefónicas* y luego presiona **Enter**.
9. En la celda **A2**, escribe *David Ortiz vuelo de la UA 525 que llega a las 4:30 pm* y luego presione **Enter**.
10. Haz clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage. En el panel izquierdo, haz clic en **Cerrar** para cerrar el libro *Llamadas telefónicas*. En el cuadro de mensaje, haz clic en **No guardar**.



Creación de un libro en Excel  
<https://bit.ly/3IblG76>

# Presentador electrónico

## Creación de una Presentación electrónica

Los archivos de PowerPoint son llamados presentaciones. Siempre que quieras empezar un nuevo proyecto en PowerPoint, debes crear una nueva presentación.

Puedes escoger si lo haces desde la opción de presentación en blanco o desde una plantilla. Debes saber que también puedes abrir presentaciones ya existentes.

### ¿Cómo crear una nueva presentación?

Cuando vas a iniciar un nuevo proyecto en PowerPoint, podrías usar la opción Presentación en blanco. Para ello, sigue estos pasos:

Paso 1:

Elige la pestaña **Archivo** para acceder a la Vista Backstage.

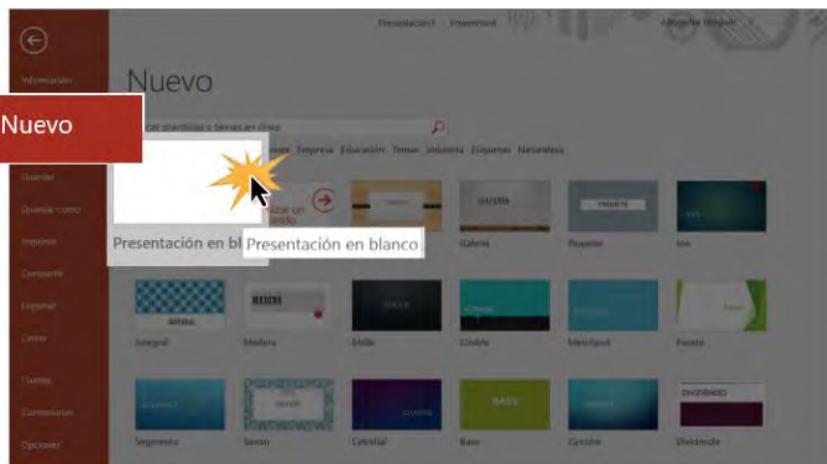


Paso 2:

En el panel de opciones del lado izquierdo, haz clic en la opción **Nuevo**. Luego, haz clic en la opción **Presentación en blanco**.

Paso 3:

Verás que se abrirá tu espacio de trabajo con una diapositiva en blanco para que puedas empezar a diseñar tu presentación.



### ¿Cómo crear una presentación desde una plantilla?

Una plantilla es una presentación prediseñada que puedes usar para crear nuevas diapositivas rápidamente. Por lo general, estas incluyen sus formatos y diseños, lo que puede ayudarte a ahorrar tiempo y esfuerzo al momento de crear una nueva presentación. Veamos cómo se hace desde una plantilla:

Paso 1:

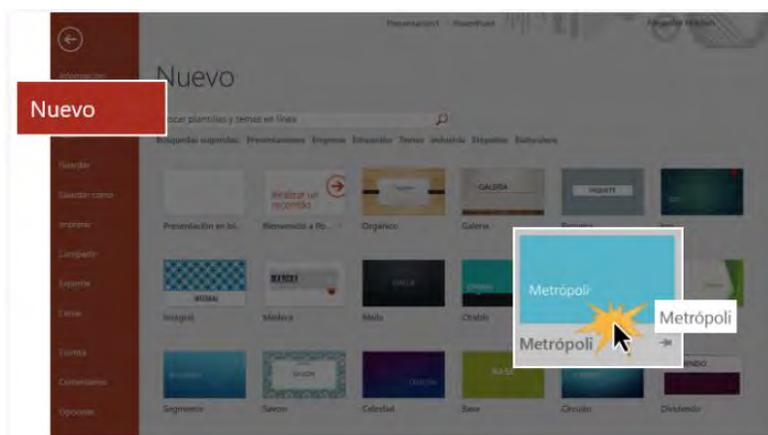
Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la Vista Backstage.

Paso 2:

Ahora, en la lista de opciones que se encuentra en el panel izquierdo de la Vista Backstage, haz clic en la opción **Nuevo**.

Paso 3:

Puedes elegir entre las plantillas que se te sugieren en el panel derecho o buscar alguna más adecuada para el tema que vas a tratar. Haz clic sobre la plantilla que vayas a elegir.



Paso 4:

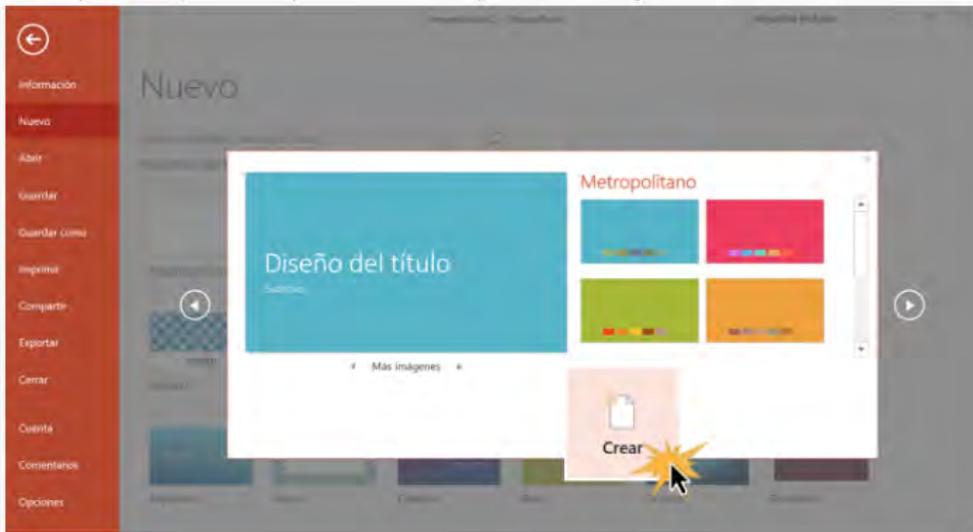
Verás una vista previa de la plantilla junto con la información adicional sobre cómo puede ser usada.

Paso 5:

Haz clic en el botón Crear para empezar a usar la plantilla.

Paso 6:

Verás que en tu plantilla aparecerá en el espacio de trabajo de PowerPoint.



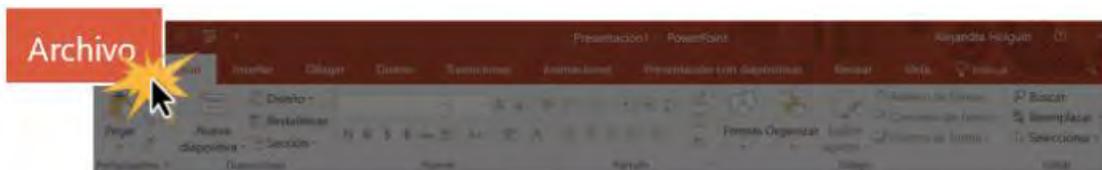
Ten en cuenta que no todas las plantillas son creadas por Microsoft. Muchas son creadas por otros proveedores o personas. Algunas funcionan mejor que otras.

### ¿Cómo abrir una presentación existente?

Es posible que en algunos momentos necesites acceder a presentaciones guardadas en tu computadora. Desde PowerPoint puedes acceder a estas. Veamos cómo hacerlo:

Paso 1:

Selecciona la pestaña Archivo para acceder a la Vista Backstage.



Paso 2:

En la lista de opciones que se encuentra en el panel izquierdo de la **Vista Backstage**, selecciona la opción **Abrir**.

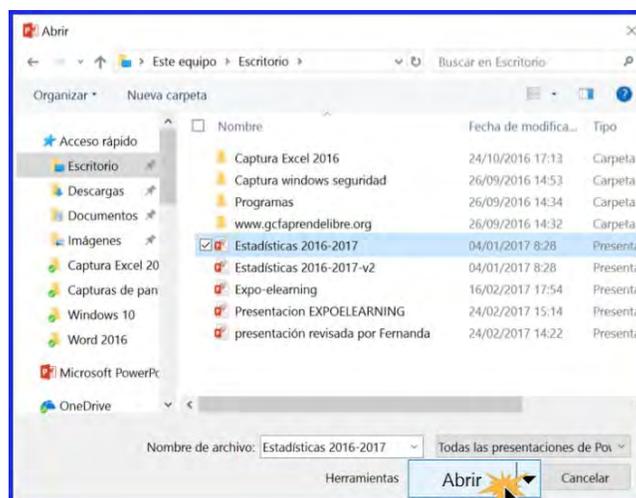
Paso 3:

Verás que aparecerán varias opciones en el panel derecho de la **Vista Backstage**. Allí, puedes elegir entre las opciones **Reciente**, **OneDrive**, **Esta PC** o **Examinar**, si haces clic en esta última opción, abres el **Explorador de Windows** y podrás acceder a todos los lugares de tu computadora. Escoge la opción según el lugar donde tengas guardada tu presentación.



Paso 4:

Se abrirá un cuadro de diálogo que te permitirá buscar la presentación que tienes guardada. Una vez la encuentres, haz clic en el botón Abrir que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



### ¿Cómo anclar una presentación a la Vista Backstage?

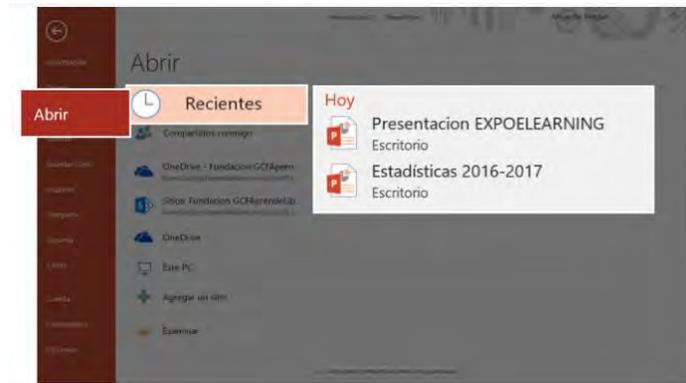
Si frecuentemente necesitas trabajar en una presentación, puedes anclar tus presentaciones a la Vista Backstage para que puedas tener fácil acceso a estas. Veamos cómo hacerlo:

Paso 1:

Selecciona la pestaña **Archivo** para acceder a la **Vista Backstage**.

Paso 2:

Una vez abierta la Vista Backstage, haz clic en la opción Abrir, ubicada en las opciones del panel izquierdo. En el panel derecho aparecerá una lista con todas las presentaciones realizadas recientemente.

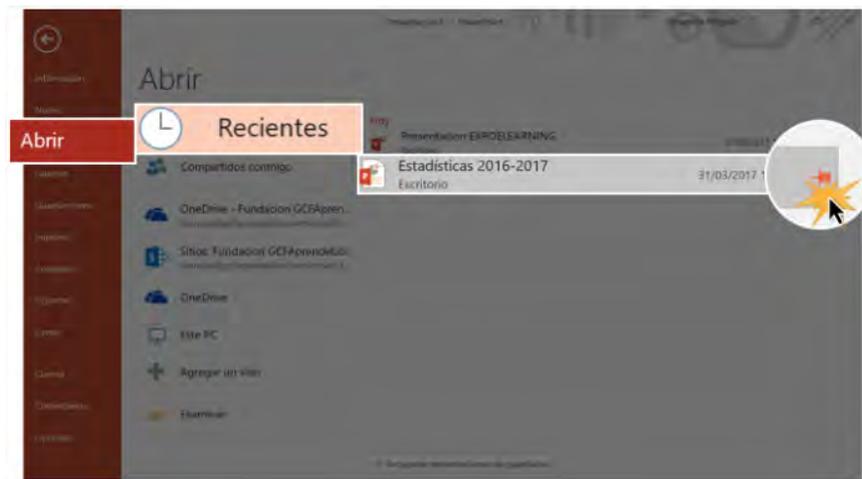


Paso 3:

Ubica el mouse sobre la presentación que deseas anclar en la **Vista Backstage**. Verás que al lado derecho del nombre de la presentación aparece el ícono de un pin. Haz clic sobre este.

Paso 4:

La presentación se anclará en la lista de de las presentaciones recientes. Para desanclar la presentación solo tienes que hacer clic en el ícono del pin.

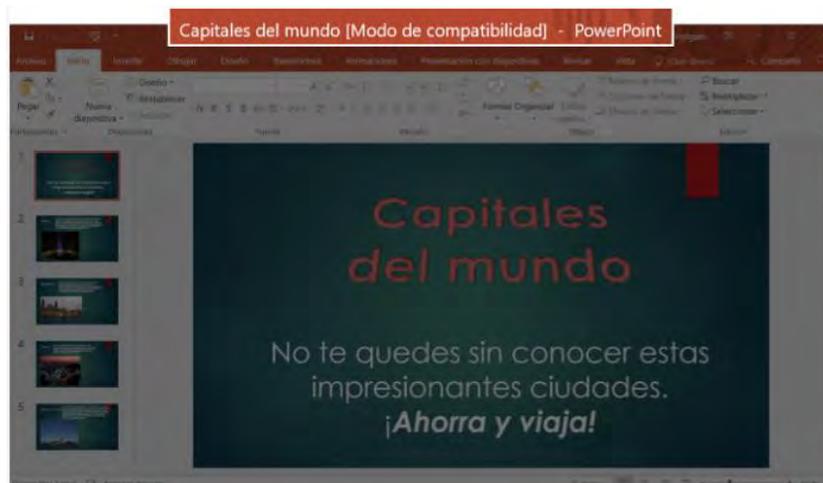


### Modo de compatibilidad

Algunas veces necesitas trabajar en presentaciones que fueron creadas en versiones más antiguas del programa, como lo son PowerPoint 2003 y 2000. Cuando abres este tipo de presentaciones, el PowerPoint inicia en modo de compatibilidad.

Cuando una presentación se abre en **Modo de compatibilidad** solo podrás acceder a los comandos y funciones que se activan según la versión del programa donde creaste la presentación. Por ejemplo, si tienes una presentación que fue creada en PowerPoint 2003, te aparecerán activadas solo algunas pestañas y comandos que funcionan en esta versión.

Al intentar abrir una presentación realizada en una versión más antigua de PowerPoint, en la parte superior de la pantalla aparecerá el título **Modo de compatibilidad**.



Para salir del **Modo de compatibilidad** necesitas convertir la presentación a la versión actual del programa. Sin embargo, si estás colaborando con otras personas, quienes solo tienen acceso a una versión más antigua de **PowerPoint**, es mejor salir del modo de compatibilidad, así el formato no cambia.

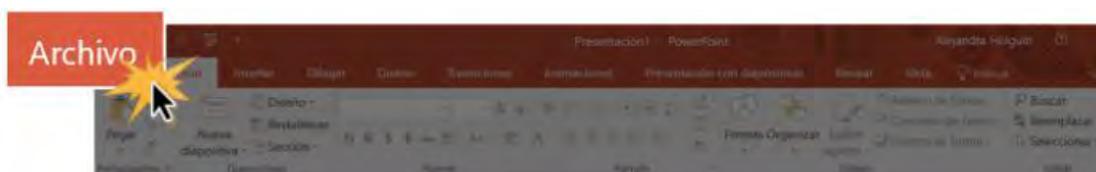
### Cómo convertir una presentación

Si quieres acceder a todas las características de la versión más actual de PowerPoint, debes convertir la presentación que está en modo compatibilidad al formato de archivo actual. Veamos cómo hacerlo:

Ten en cuenta que al convertir este archivo la presentación puede presentar algunos cambios.

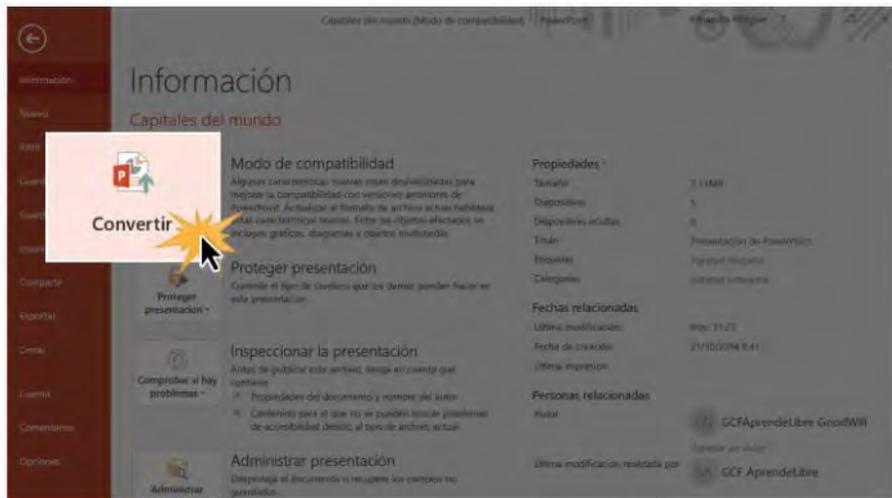
Paso 1:

Haz clic en la pestaña Archivo para que puedas acceder a la Vista Backstage.



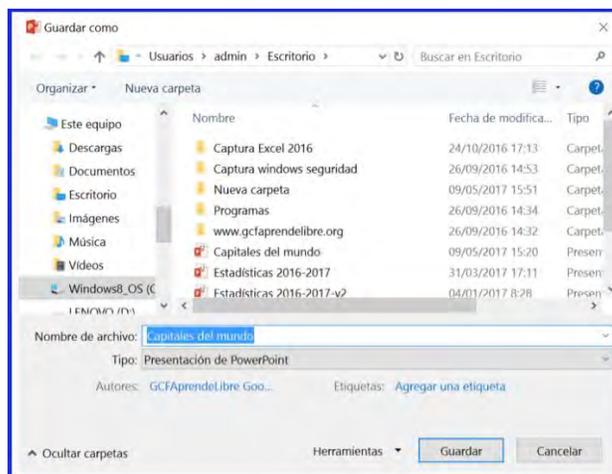
Paso 2:

Verás que en el panel izquierdo estarás ubicado en la opción **Información**. En el panel derecho encontrarás el comando **Convertir**. Debes hacer clic sobre este.



Paso 3:

Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**. Selecciona el lugar de tu computador donde quieres almacenar la presentación. Ingresas el nombre del archivo y haz clic en el botón **Guardar**.



### ¿Cómo guardar una presentación?

Cada vez que creas una nueva presentación en PowerPoint, también debes conocer cómo guarda, así podrás acceder a ellas y editarlas cuando quieras.

Así como en las versiones anteriores del programa, puedes guardar las presentaciones en tu computadora o en la nube, usando **OneDrive**. También puedes exportarlas y compartirlas directamente desde **PowerPoint**.

PowerPoint ofrece dos formas de guardar archivos: **Guardar** y **Guardar Como**. Estas opciones trabajan de forma similar, aunque cuentan con diferencias importantes.

**Guardar:**

Cuando creas o editas una presentación, necesitas usar el comando **Guardar** para almacenar los cambios realizados, puedes usar este comando más de una vez.

Cuando guardas un archivo por primera vez, y usas este comando, debes definir el nombre y el lugar de tu computador donde quedará ubicado. Después de eso, solo tienes que hacer clic en **Guardar** para almacenar los cambios que vayas realizando.

### **Guardar como:**

Puedes usar este comando para crear una copia de la presentación y mantener la original. Cuando uses Guardar como, debes poner un nombre diferente o escoger un lugar diferente de tu computador para guardar la copia de la versión.

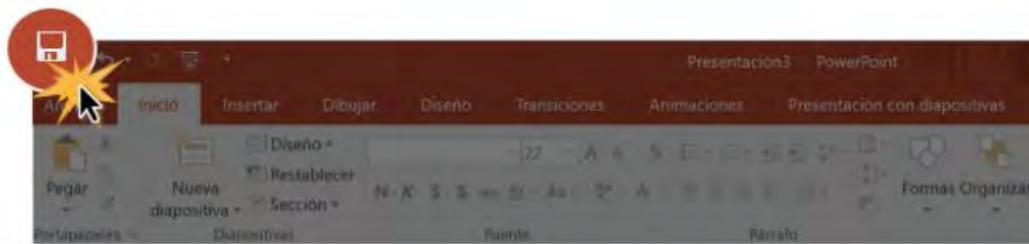
Entre las características de Microsoft Office, incluyendo PowerPoint, tienes la posibilidad de guardar y compartir tus documentos en línea usando **OneDrive**, un espacio en la red con el que cuentas para alojar tus archivos y documentos. Si quieres hacer uso de la nube de Microsoft, debes asegurarte de iniciar sesión en PowerPoint con tu cuenta Microsoft. Haz clic en el siguiente enlace si quieres saber más sobre cómo usar **OneDrive**.

Es importante guardar una presentación cada vez que inicies un nuevo proyecto o hagas cambios en una presentación existente. **Guardar** previene que todo un trabajo realizado en las diapositivas se pueda perder. Debes tener presente el lugar de tu computadora donde guardas la presentación para que la encuentres fácilmente.

Ahora veamos, paso a paso, cómo guardar un documento creado en PowerPoint 2016:

#### **Paso 1:**

Ubica y haz clic en el comando **Guardar** que se encuentra ubicado en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

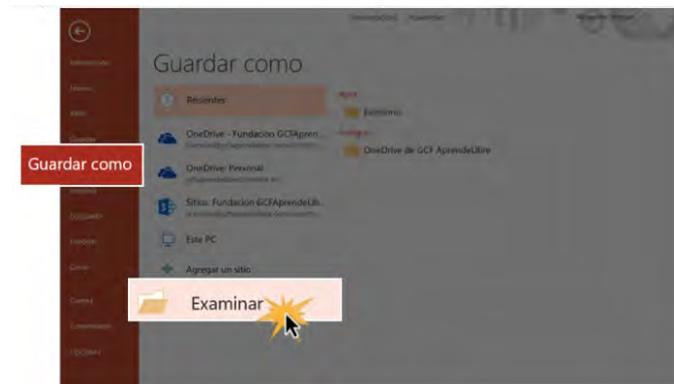


#### **Paso 2:**

Si estás guardando un archivo por primera vez, se abrirá la opción **Guardar como**, ubicado en la **Vista Backstage**. Recuerda que para acceder a esta vista puedes hacer clic en la pestaña **Archivo** ubicada en la **Cinta de opciones**.

#### **Paso 3:**

Escoge el lugar donde deseas guardar la presentación que estás creando y ponle un nombre al archivo. Haz clic en la opción **Examinar**, si deseas guardarla en el computador o en la opción **Onedrive**, si deseas guardarla en la nube.

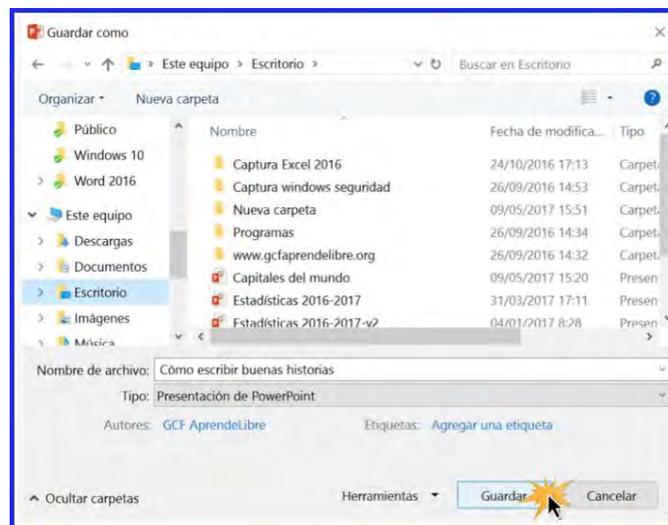


Paso 4:

Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**. Allí, elige el lugar del computador donde quieres guardar tu presentación.

Paso 5:

Escribe el nombre que llevará la presentación en el campo **Nombre de archivo**. Luego haz clic en el botón **Guardar**.



Paso 6:

Una vez la presentación esté guardada, puedes hacer clic en el comando **Guardar** cada vez que realices cambios en la presentación.

## Cómo exportar una presentación

Por defecto, **PowerPoint** guarda tus archivos con una la extensión **.pptx**. Sin embargo, es posible que en algunos momentos tengas que guardar tus archivos como **PDF** o **PowerPoint 97-2003**. Es muy fácil exportar tu presentación desde la versión 2016 a diferentes tipos de archivos.

En este caso exportaremos la presentación en versión PDF. Veamos cuál es el procedimiento:

Paso 1:

Haz clic en la pestaña Archivo para que puedas acceder a la Vista Backstage.



Paso 2:

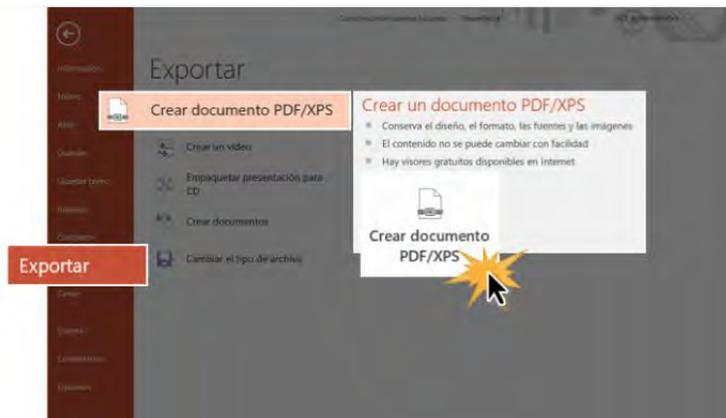
En el panel izquierdo de la **Vista Backstage** encontrarás varias opciones, haz clic en **Exportar**.

Paso 3:

Verás que en el panel derecho de la pantalla aparecerán varias opciones. Allí haz clic en **Crear documento PDF/XPS**.

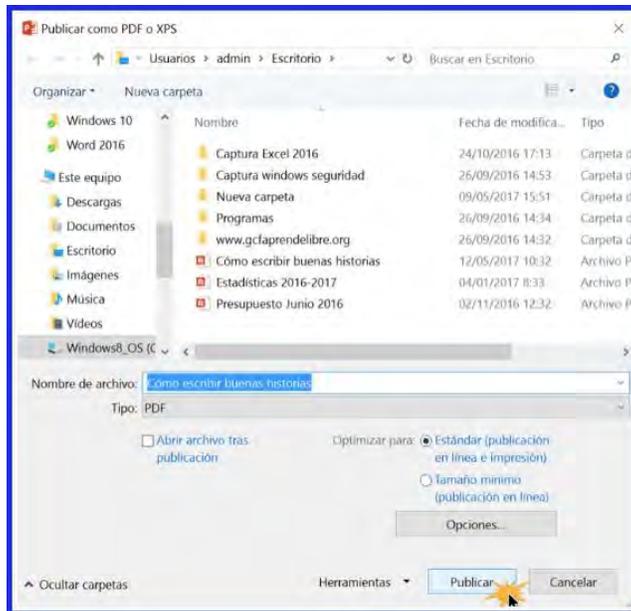
Paso 4:

El panel se expandirá un poco más mostrándote las características de cómo se exportará el documento. Allí haz clic en el botón **Crear documento PDF/XPS**.

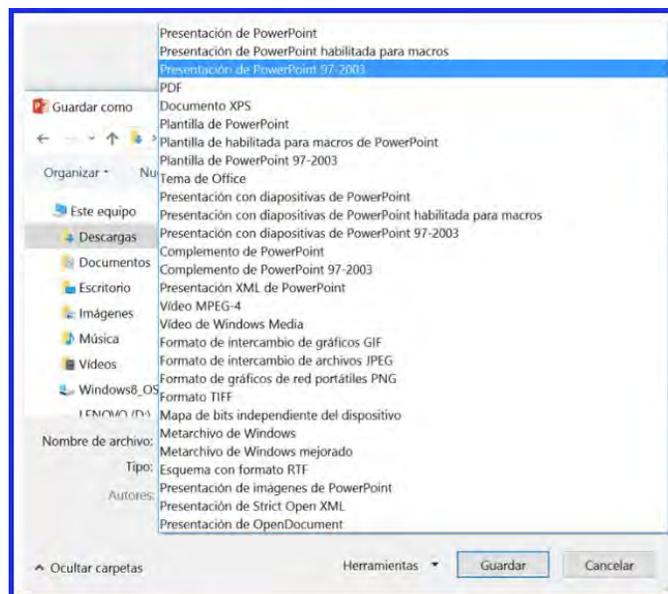


Paso 5:

Verás que se abre el cuadro de diálogo **Guardar como** para que selecciones el lugar de tu computador donde quedará guardado el archivo y le pongas un nombre. También podrás darte cuenta que en el campo Tipo aparecerá marcado **PDF**. Finalmente, solo debes hacer clic en **Publicar**.



Puedes usar el cuadro de diálogo **Guardar como** para almacenar tus presentaciones como un tipo de archivo diferente. Para ello, solo tienes que hacer clic en la flecha que se encuentra a la derecha del espacio **Tipo**. Verás que se despliega un menú donde debes escoger el formato cómo deseas guardar el documento. Una vez hayas elegido haz clic en el botón **Guardar**.

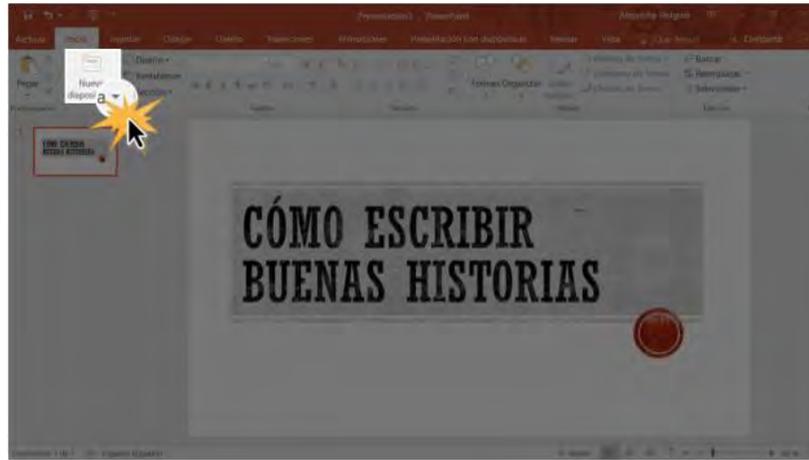


## Cómo insertar una nueva diapositiva

Cada presentación que realices en PowerPoint está compuesta por una serie de diapositivas donde ubicarás y organizarás contenido. A continuación, veremos qué se debe hacer para insertar nuevas diapositivas en la creación de presentaciones:

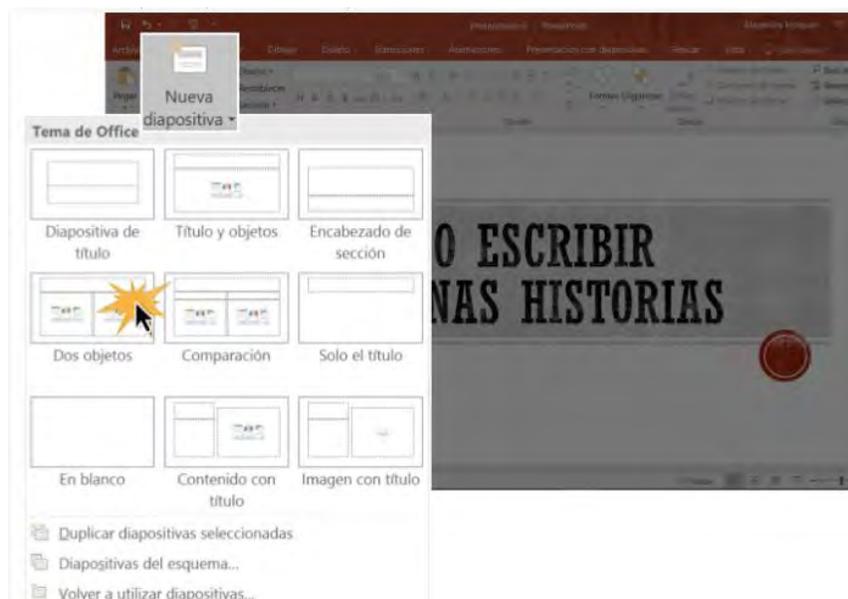
Paso 1:

Haz clic en el comando Nueva diapositiva, ubicado en el grupo Diapositivas de la pestaña Inicio.



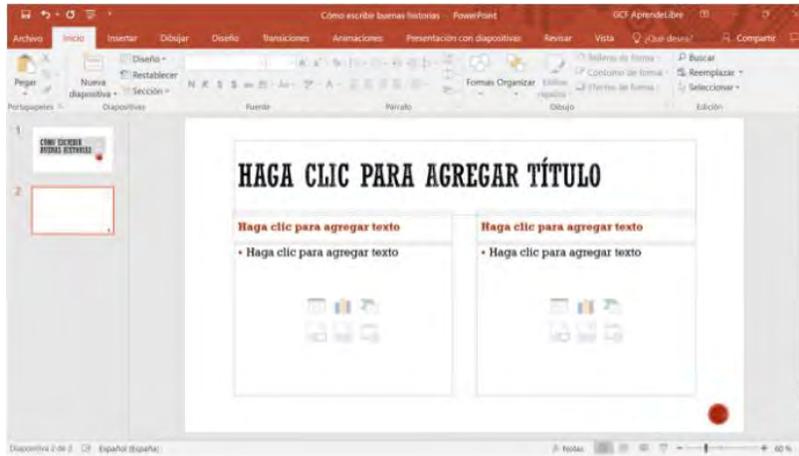
Paso 2:

Se abrirá un menú con los diferentes diseños de diapositivas que puedes usar. Selecciona aquella que más se adapte al contenido ubicar allí.

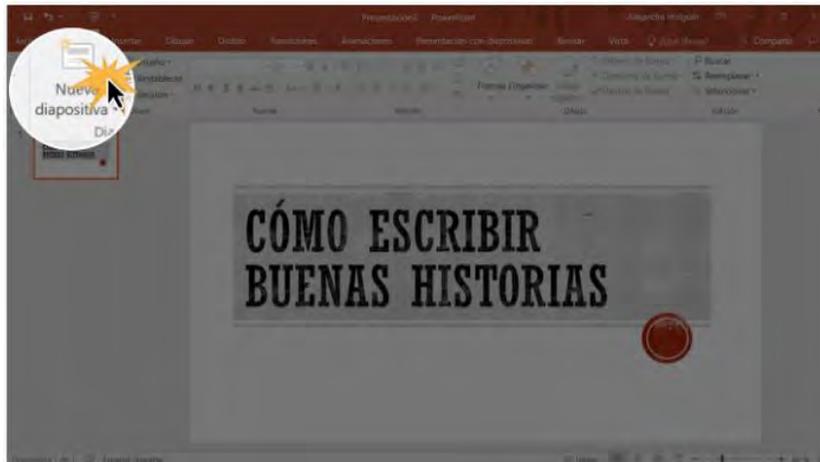


Paso 3:

La nueva diapositiva aparecerá en tu espacio de trabajo. Ahora solo debes hacer clic en cualquiera de los cuadros para empezar la edición del contenido.

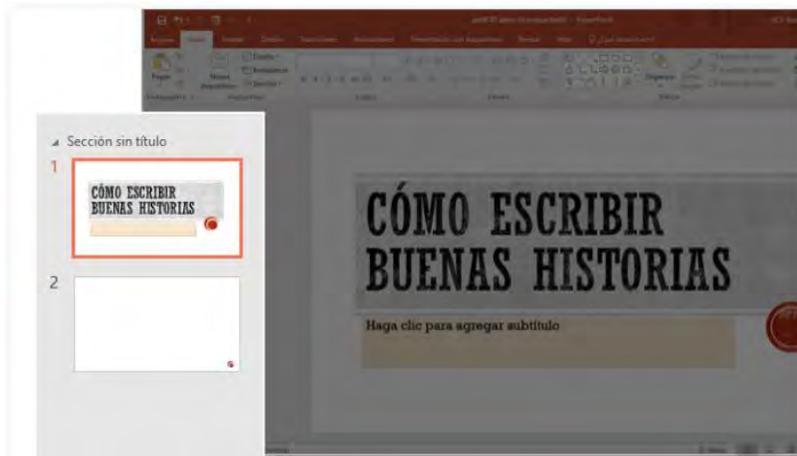


Si quieres agregar una diapositiva rápidamente en tu presentación, haz clic en el comando nueva diapositiva.



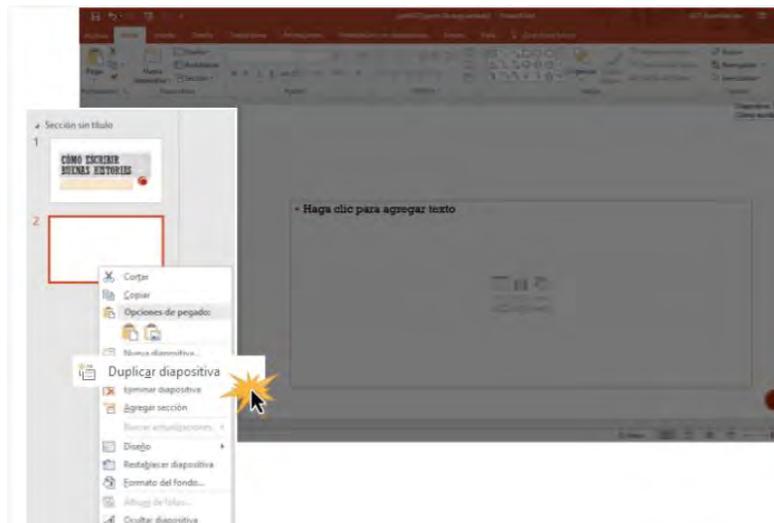
## Cómo organizar las diapositivas

Una presentación creada en PowerPoint, puede estar compuesta de las diapositivas que necesites. **El panel de navegación de diapositiva** que tienes a la izquierda de la pantalla hace que sea más fácil la organización de cada diapositiva. Desde este lugar puedes duplicar, mover o eliminar diapositivas en tu presentación.



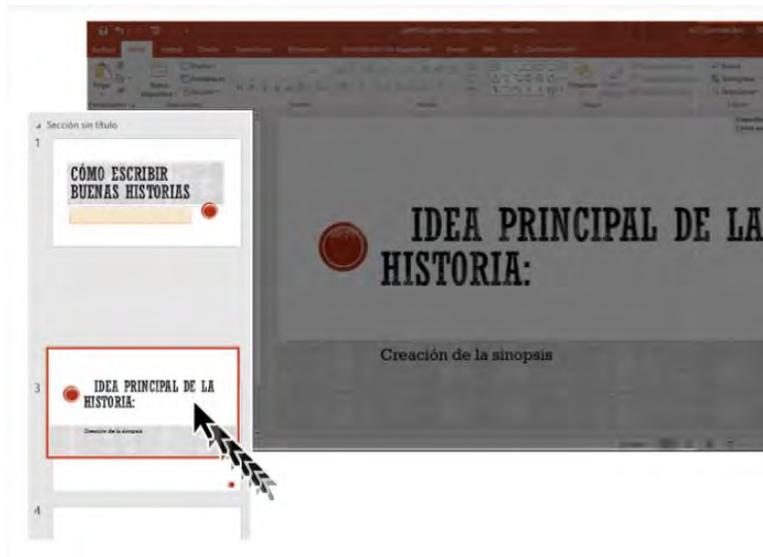
## ¿Cómo duplicar diapositivas?

Si quieres copiar y pegar una diapositiva de forma rápida, puedes usar la opción Duplicar. Para realizar este procedimiento solo tienes que hacer clic derecho sobre la diapositiva que deseas duplicar. Verás que aparece un menú, y allí, seleccionar la opción Duplicar diapositiva. También puedes duplicar múltiples diapositivas una vez las hayas seleccionado primero.



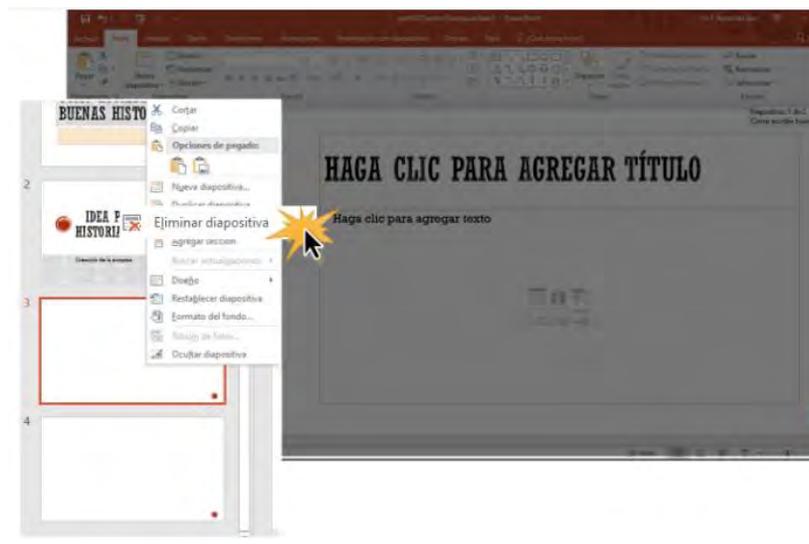
## Mover diapositivas

Es muy fácil cambiar el orden de tus diapositivas. Solo tienes que hacer clic sostenido sobre la diapositiva que deseas mover y arrastrarla al lugar donde la quieras que ubicarla.



## Eliminar diapositivas

Si quieres eliminar una diapositiva de tu presentación, solo tienes que seleccionar la diapositiva que deseas eliminar y presionar la tecla borrar en tu teclado.



## Cómo copiar y pegar diapositivas

Si quieres crear varias diapositivas que tengan la misma disposición en el espacio, podrías hacer más fácil copiando y pegando una diapositiva. Veamos cómo hacerlo:

Paso 1:

Selecciona la diapositiva que deseas copiar en el panel de navegación. y haz clic en el comando Copiar o presiona las teclas **Ctrl+C** en tu teclado.



Paso 2:

En el panel de navegación haz clic justo debajo de la diapositiva seleccionada o en el espacio que hay entre dos diapositivas para que escojas el lugar donde vas a pegar la diapositiva. Verás que aparece una línea de inserción horizontal.

Paso 3:

Haz clic en el comando Pegar, ubicado en la Cinta de opciones o presiona la combinación de teclas **Ctrl+V** en tu teclado.



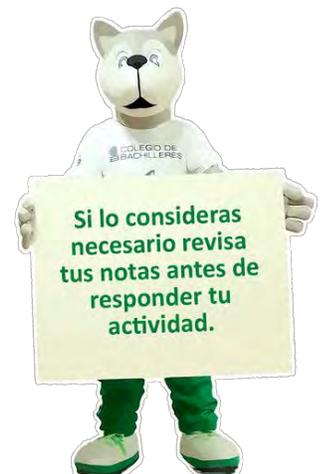
Paso 4:

Verás que la diapositiva copiada aparecerá en el espacio seleccionado.



Presentación en PowerPoint  
<https://bit.ly/3lbJ6ck>

- ✚ Realiza los ejercicios referidos a este corte en la siguiente URL: <https://www.ticbachilleres.com/t1-guia01>



### **Internet**

- *¿Verifico que el envío de mis correos electrónicos se cumpla con los protocolos completos y correctos?*
- *¿Me aseguro de enviar respuesta completa y correcta a todos los correos que recibo?*

### **Procesador de textos**

- *¿El documento contiene el formato de fuente y párrafo solicitado?*

### **Hoja de cálculo**

- *¿La modificación de los datos del libro tienen los parámetros solicitados?*

### **Presentador electrónico**

- *¿La presentación tiene la edición de objetos solicitada?*

- 
- ④ ¿Cómo crear una cuenta de correo electrónico? Recuperado de <https://fundacionadecco.org/blog/pasos-para-crear-una-cuenta-de-correo-electronico/> consultado el 7/03/2022
  - ④ Cómo escribir un email formal: consejos para buena intercomunicación. Recuperado de <https://www.ionos.mx/digitalguide/correo-electronico/e-mail-marketing/como-escribir-un-correo-formal/> consultado el 7/03/2022
  - ④ Creación de un documento. Recuperado de <https://si.ua.es/es/documentacion/office/word/creacion-de-un-documento.html> consultado el 7/03/2022
  - ④ Crear un nuevo libro de trabajo en Excel. Recuperado de <https://jsequeiros.com/crear-un-nuevo-libro-de-trabajo-en-excel> consultado el 7/03/2022
  - ④ Cómo crear una nueva presentación. Recuperado de <https://edu.gcfglobal.org/es/power-point-2016/como-crear-una-nueva-presentacion/1/> consultado el 7/03/2022

**CORTE**

**2**

## Validación de la información

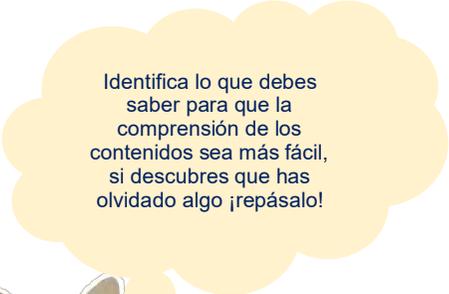
### Aprendizajes esperados:

Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identificar la diferencia que existe entre buscador y navegador Web</li><li>❖ Realizar la búsqueda de información en la red eficaz y eficientemente.</li></ul>
Hoja de cálculo electrónica	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Edición de un libro</li><li>❖ Formato de celdas</li></ul>
Presentador electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Animación de objetos</li><li>❖ Transición de diapositivas</li></ul>

Al finalizar el corte, serás capaz de validar la veracidad de la información y aplicar esquemas de seguridad en su manejo con el fin de navegar de forma productiva y confiable.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 2 es importante que reactives los siguientes conocimientos:

- Creación de un correo electrónico
- Creación de documentos en el Procesador de textos
- Creación de documentos en la Hoja de cálculo electrónica
- Creación de documentos en el Presentador de diapositivas



Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



## Internet

### Diferencia entre navegadores y buscadores

Navegador y buscador son términos de uso común a la hora de referirnos a dos formas distintas de software necesario para recuperar información a través de la Internet. Como sabemos, esta última es una vasta red de computadoras interconectadas a nivel global, compartiendo información, datos y ofreciendo numerosos servicios.

Para acceder a ella, por lo tanto, es necesario un equipo de cómputo provisto de los protocolos de comunicación apropiados y de los programas pertinentes, así como acceso a una línea telefónica o red local de banda ancha.

Si bien se trata de instancias distintas del mundo de las comunicaciones digitales, a menudo no queda claro qué son y cuáles son las diferencias entre uno y otro, ya que Internet posee la dificultad conceptual de no quedar “en ninguna parte”, es decir, no ser un lugar físico o una herramienta tangible, ni estar contenido en un dispositivo de almacenamiento de ningún tipo, por lo que a menudo es referido como “la nube”.

Sin embargo, conviene aclarar que tanto navegador como buscador son herramientas básicas del manejo de esta potente red de datos global.

### Navegadores

El nombre de “navegadores” obedece a una metáfora usual a la hora de explicar la Internet, que la compara con un “océano de información”. En ese sentido, es necesario un programa que permita “navegar” en la Internet, y he allí que aparecen los navegadores o exploradores: *programas que se instalan en la computadora y que están diseñados para intermediar entre el usuario y la Internet.*

Cada uno posee especificaciones distintas conforme a su programación y su estética de uso específica, y además se presta más o menos para un sistema operativo, sistema computacional o gusto de usuario determinado. Uno puede instalar en su computador tantos navegadores como desee y prefiera.

## Ejemplos de exploradores o navegadores

Microsoft Internet Explorer	IBrowse
Mozilla Firefox	Voyager
Google Chrome	SpaceTime
Apple Safari	Espial Escape
Opera	HotJava
Netscape Navigator	Amaya

## Buscadores

Si los exploradores o navegadores son nuestra ventana al océano de la Internet, los **buscadores** o **motores** de búsqueda son nuestra guía.

Se trata de sistemas informáticos que hacen vida en ella y que, a través de un índice de contenido presente en diversos servidores (es decir, en otras computadoras de cualquier parte del mundo), nos permiten buscar información sobre el tema que nos interesa, tal y como un fichero de una biblioteca, pero automatizado. De hecho, funcionan con palabras clave (*keywords*) y árboles jerárquicos por temática.

Los buscadores suelen operar con su propia **página Web**, a la que podemos acceder mediante una dirección específica o, si el caso, a través de otros buscadores, y son una forma de organizar para su consumo el insondable universo informativo que hay en línea.

Sin ellos, nuestra experiencia de la Internet sería caótica, y tendríamos que saber las **direcciones URL** de cada página que quisiéramos visitar, lo cual es simplemente imposible, pues muchas veces no sabemos qué podemos encontrar con cada búsqueda.

## Ejemplos de buscadores

Google	Terra
AltaVista	Bing
Yahoo	Direct Hits
Tarantula	Duck Duck go
Biwe	All the web

Si bien cumplen las mismas funciones, cada buscador ofrece una interfaz distinta y una revisión de índices particular, por lo que significa un método de búsqueda diferente.

## Diferencias entre navegador y buscador

Las diferencias entre uno y otro son elementales, ya que se trata de herramientas digitales enteramente distintas en su naturaleza, a saber:

1. Los navegadores se instalan en el disco duro de la computadora, mientras que a los buscadores se accede mediante un buscador y una dirección URL específica (por ejemplo: <http://www.google.com>). Es decir, que los buscadores están en Internet, y no requieren de instalarse en ninguna parte.
2. Un navegador reside en la computadora y puede desinstalarse, perderse en un accidente físico del equipo de cómputo o víctima de un virus, y puede descargarse y reinstalarse (empleando algún otro navegador, como los que vienen incorporados con el sistema operativo). En cambio, sin importar lo que le ocurra a nuestra computadora, los buscadores permanecerán inmutables en línea.
3. Con un mismo navegador podemos visitar diversos buscadores y obtener resultados diferentes, pero no podemos acceder a un buscador si carecemos de un navegador. Lo mismo, a un buscador específico puede accederse desde cualquier navegador que escojamos, ya que ellos mismos son una página Web a visitar.
4. Un navegador puede iniciarse en ausencia de una conexión a Internet, ya que el software estará instalado en el equipo de cómputo. No se podrá navegar, claro, pero la aplicación iniciará y arrojará un error. En cambio, no puede accederse a un buscador sin una conexión operativa a Internet.
5. Muchos exploradores o navegadores traen incorporado un motor de búsqueda por defecto, en especial aquellos buscadores que fueron desarrollados por una empresa que también posee un buscador, como es el caso de *Google Chrome* y *Google*, de *Internet Explorer* y *Bing*, etc. Sin embargo, es posible modificar esta configuración y emplear el buscador que deseemos, sin tener que renunciar al explorador.
6. Un navegador permite visitar muchos tipos de página web, entre ellas las páginas de los motores de búsqueda.



## Navegadores y buscadores

<https://bit.ly/3ylSbea>

### Búsqueda efectiva y eficaz en la red

Internet está compuesta por miles de redes y estas a su vez conectadas a millones de computadoras alrededor del mundo. En esta gran red existe información de temas tan diversos como son la medicina, la educación, leyes, religión, sociedad, por solo mencionar solo algunos.

Además de información también es posible realizar algunas acciones como las siguientes:

- Comprar en línea.
  - Disfrutar de estrenos musicales y películas
  - Interactuar con otras personas
  - Disfrutar de obras de teatro.
- entre muchísimas otras cosas.

Al ser tan grande el acervo que existe en la red, es necesario conocer la forma en la que podemos encontrar más fácilmente lo que buscamos.

En la búsqueda de información en la Internet hay una diferencia importante en lo que es ser eficiente y eficaz.

### **¿Qué es la eficacia?**

Según la Real Academia de la Lengua Española (RAE en adelante), la eficacia se define como la “*capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera*”. En el ámbito empresarial, este término hace referencia a la capacidad de una persona o un grupo para alcanzar unos objetivos marcados.

Este término no tiene en cuenta los recursos que se tengan que utilizar para conseguir el fin, ya que se refiere únicamente a la capacidad de lograr una serie de objetivos. Por lo tanto, un empleado eficaz es aquel que cumple los objetivos marcados, y una empresa eficaz será aquella que consigue sus metas, sin importar la cantidad de recursos que haya empleado para lograrlo.

### **¿Qué es la eficiencia?**

Por otro lado, la RAE define la eficiencia como la “*capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado*”. Este término se refiere a la relación que existe entre los recursos disponibles y los objetivos a lograr. Cuanto menor es la cantidad de recursos que se deban emplear para lograr un fin, menor será el coste de cumplir ese objetivo, por lo tanto, el margen de beneficio será mayor.

Lo que busca la eficiencia es mejorar el proceso para optimizar los resultados. Es decir, una empresa eficaz es aquella que consigue llegar al mismo fin reduciendo la cantidad de recursos utilizados para ello, o bien alcanzar un mayor número de objetivos sin incrementar los recursos necesarios.

### **Ejemplos y diferencias entre eficiencia y eficacia**

Aunque estos términos no tengan por qué ir unidos, sí que existe una estrecha relación entre ambos. El trabajador eficaz, al igual que el trabajador eficiente, consigue alcanzar sus objetivos planteados, pero podría optimizar los recursos utilizados para lograr la eficiencia en el proceso. Siempre será mucho más sencillo lograr la eficacia a través de la eficiencia.

Por ejemplo: una persona o una empresa eficaz, si tiene que producir 10 unidades de algo, utilizará todos los recursos que estén en su mano para lograr su objetivo, sin importar el coste que ello suponga.

Una persona eficiente, para producir esas 10 unidades, tratará de optimizar los recursos que tiene a su disposición para lograr los objetivos al menos coste posible, y así, maximizar los beneficios.

Cuando buscamos información en la red podemos ser solo *eficientes* pero hay códigos que nos permitirán ser eficaces. ¿de qué manera podemos lograr esto?

La siguiente información te ayudará a comprender que en la búsqueda de información en la red se pueden utilizar una serie de estrategias y códigos que harán esta búsqueda más eficaz.

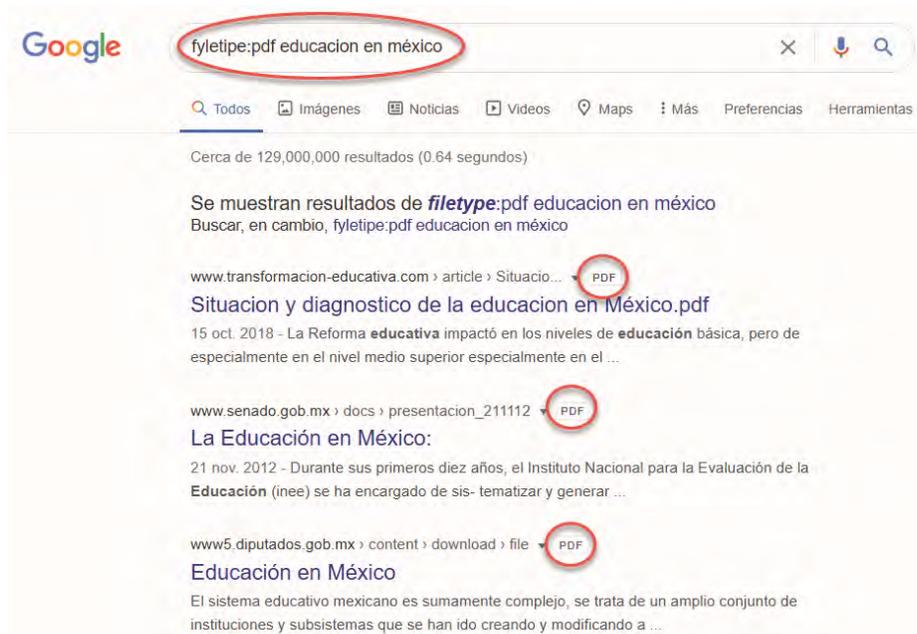
Antes de empezar la búsqueda de alguna información, es importante considerar lo siguiente:

- 1) Determinar con exactitud qué información se va a buscar en la web.
- 2) Determinar el objetivo que tiene obtener esa información. Este puede ser para usarla en una tarea escolar, un informe escolar, etcétera.
- 3) Pensar las palabras claves, abreviaturas y nombres más específicos que identifican mejor y de forma más exclusiva el tema que vas a buscar.
- 4) Resumir las ideas, autores o textos que ya conocemos sobre el tema. Los conocimientos previos ayudarán a ser aún más efectiva la búsqueda.
- 5) Anotar palabras relacionadas o asociadas al tema en cuestión. Buscar sinónimos es una buena opción para hacer más efectiva la búsqueda de información en internet.
- 6) Con todas las palabras claves anteriores, pensar en frases literales, que pondremos entre comillas

Considera los siguientes códigos que te ayudarán a mejorar la búsqueda en la red

- Toma en cuenta que los buscadores **no consideran conectores** (el, mas, sus, las, los, etcétera), mayúsculas, minúsculas, ni acentos.
- De preferencia, utiliza buscadores robots (que realizan la búsqueda utilizando algoritmos) como Google , Yahoo o ASK.
- Aplica operadores de búsqueda más eficaces. Los operadores son palabras que se transforman en herramientas que ordenan las búsquedas en la web de una manera determinada.

Por ejemplo: si anotas en la barra de búsqueda el operador *filetype:pdf educación en México*, el buscador solo arrojará como resultados documentos en formato **PDF** rotulados con nombres o etiquetas “educación en México”.



Revisemos otros operadores:

- OPERADOR1. *allintext*: seguido de dos o tres palabras claves, da como resultados sitios en las que estas palabras están escritas en el cuerpo central de la búsqueda.
- OPERADOR2. *allintitle*: seguida de varias palabras, da como resultados sitios en la que están todas las palabras en el título de la búsqueda.
- OPERADOR3. *allinurl*: la palabra *allinurl* seguido de varias palabras, como resultado todas esas palabras en la URL.
- OPERADOR5. *define*: seguido por la palabra que necesitas definir, arroja una lista de sitios web donde el concepto que buscas es definido.

Para buscar un concepto en Google, debemos saber que si las palabras se escriben entre comillas (“ ”), Google busca ambas palabras en ese orden y solo arrojará como resultado, los sitios web donde estén ambas palabras como se indican en la barra de navegación. Ejemplo “*educación México*”.

Si en la barra de búsqueda se anotan las palabras unidas con un signo +, Google busca los sitios webs donde estén ambas palabras relacionadas, pero no necesariamente en el orden que están escritas. Si se revisa la cantidad de resultados arrojados en ambos casos, se observa mayor efectividad.





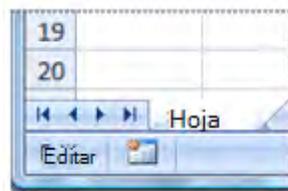
# Hoja electrónica de cálculo

## Edición de un libro

### Editar el contenido de la celda

Puedes editar el contenido de una celda en un libro de Excel, directamente en la misma celda. O también puedes editarla escribiendo en el barra de fórmulas.

Cuando se está en modo edición, la palabra Editar aparece en la esquina inferior izquierda de la ventana Excel programa, como se muestra a continuación:



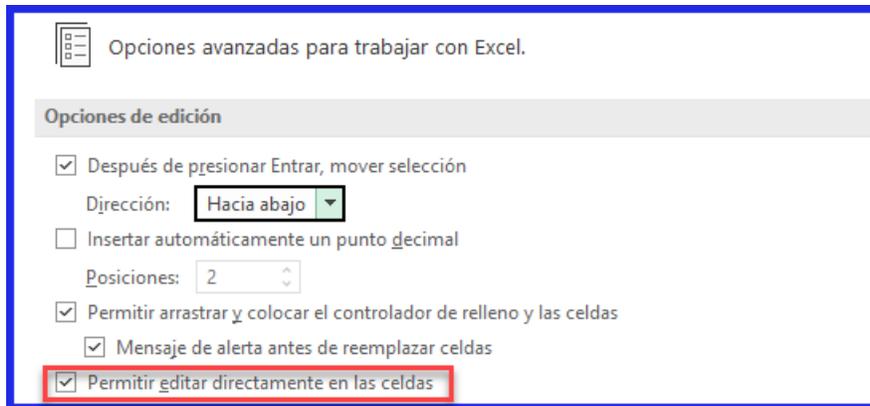
En el modo edición, muchos comandos no están disponibles. Por ejemplo, no se puede aplicar formato condicional ni cambiar la alineación del contenido de una celda.

Además, las teclas de dirección se comportan de forma algo diferente. Esto es, en lugar de mover el cursor de una celda a otra, las teclas de dirección mueven el cursor por la celda.

### Habilitar o deshabilitar el modo de edición

Si intentas usar el modo edición y no ocurre nada, es posible que la edición esté deshabilitada. Puedes habilitar o deshabilitar el modo de edición utilizando alguna de las siguientes opciones:

1. Haz clic en **Archivo, Opciones, Avanzadas**. Aquí encontrarás los parámetros que se pueden habilitar o deshabilitar para editar:
2. En Opciones de edición, realiza una de las siguientes acciones:
  - Para habilitar el modo de edición, activa **la casilla Permitir edición directamente en celdas**.
  - Para deshabilitar el modo de edición, desactiva la casilla **Permitir edición directamente en celdas**.



## Entrar en el modo de edición

Para empezar a trabajar en modo edición, realiza una de las siguientes acciones:

- Haz doble clic en la celda que contiene los datos que deseas editar.
- Esto inicia el modo de edición. Ahora, coloca el cursor en la celda en la ubicación en la que hiciste doble clic. El contenido de la celda también se muestra en la barra de fórmulas.
- Haz clic en la celda que contiene los datos que deseas editar y, a continuación, haz clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas. Esto inicia el modo de edición. Ahora, coloca el cursor en la barra de fórmulas en la ubicación en la que hiciste clic.
- Haz clic en la celda que contiene los datos que deseas editar y, después, presione F2. Esto inicia el modo de edición. Ahora, coloca el cursor al final del contenido de la celda.

## Insertar, eliminar o reemplazar contenido de celdas

- Para insertar caracteres, haz clic en la celda donde deseas insertarlos y, a continuación, escribe los nuevos caracteres.
- Para eliminar caracteres, haz clic en la celda donde deseas eliminarlos y, después, presiona RETROCESO, o bien selecciona los caracteres y, después, presiona SUPRIMIR.
- Para reemplazar caracteres específicos, selecciónalos y, a continuación, escribe los nuevos caracteres.
- Para activar el modo de sobrescribir para que los caracteres existentes se sustituyan por caracteres nuevos mientras escribes, presione INSERTAR.

Nota: El modo de sobrescribir solo puede estar activado o desactivado cuando se encuentra en el modo de edición. Cuando el modo Sobre escribir está activado, el

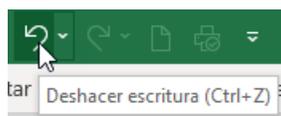
carácter situado a la derecha del punto de inserción se resalta en la barra de fórmulas y se sobrescribirá al escribir.

- Para iniciar una nueva línea de texto en un punto específico de una celda, haz clic en el lugar donde quieras romper la línea y, después, presiona ALT+ENTRAR.

## Cancelar o deshacer ediciones

Antes de presionar **ENTER** o **TAB** y antes o después de presionar **F2**, puedes presionar **ESC** para cancelar las modificaciones que realizaste en el contenido de la celda.

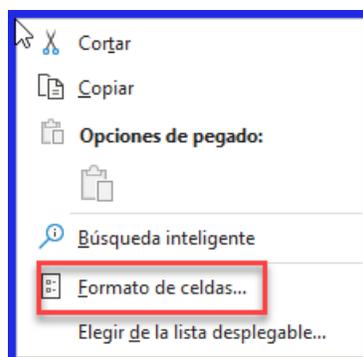
Ahora, después de presionar **ENTER** o **TAB**, puede deshacer las ediciones presionando **CTRL+Z** o haciendo clic en **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.



## Ajustar la forma en que se muestra el contenido de la celda

Después de editar el contenido de la celda, es posible que desees ajustar la forma en que se muestran.

Sobre la misma celda da clic derecho y aparecerá el menú contextual donde existe la opción **Formato de celda**:



A veces, una celda puede mostrar #####. Esto puede ocurrir cuando la celda contiene un número o una fecha y el ancho de su columna no puede mostrar todos los caracteres que su formato requiere. Por ejemplo, supongamos que una celda con el formato fecha "mm/dd/yy" contiene 12/31/2007. Sin embargo, la columna

solo es lo suficientemente ancha como para mostrar seis caracteres. La celda mostrará #####. Para ver todo el contenido de la celda con su formato actual, debe aumentar el ancho de la columna.

### Ajustar el texto en una celda

- a. Haz clic en la celda en la que deseas ajustar el texto.
- b. En la pestaña Inicio, en el grupo **Alineación**, haz clic en **Ajustar texto**.



**Nota:** Si el texto es una sola palabra larga, los caracteres no se ajustarán; puedes ampliar la columna o reducir el tamaño de fuente para ver todo el texto. Si aún así todo el texto no está visible en la celda, es posible que tengas que ajustar el alto de la fila.

En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haz clic en **Formato** y, dentro de **Tamaño de Celda**, haz clic en **Autoajustar alto de fila**.

### Salir del modo de edición

Para dejar de trabajar en modo edición, realice una de las siguientes acciones:

- Presiona **ENTER**.

Excel sale del modo edición y selecciona la celda directamente debajo de la celda actual.

También puedes especificar que al presionar **ENTER** seleccione una celda adyacente diferente.

- a. Haz clic en **Archivo, Opciones, Avanzadas**.
  - b. En **Opciones de edición**, realiza una de las siguientes acciones:
    - ✓ Para que la selección permanezca en la celda que estaba editando, desactiva la casilla **Después de presionar Entrar, mover la selección**.
    - ✓ Para controlar la dirección de la selección, activa la casilla **Después de presionar Entrar, mover la selección**, haz clic en la flecha situada junto a Dirección y, a continuación, selecciona una dirección de la lista.
- Pulsa la tecla **TAB**.

Esto detiene el modo edición y selecciona la celda a la derecha de la celda actual. Al presionar **MAYÚS+TAB**, se selecciona la celda a la izquierda.

- Haz clic en una celda diferente.  
Excel sale del modo edición y selecciona la celda en la que hizo clic.
- Presione F2.  
Excel sale del modo edición y deja el cursor donde está.



Edición de celdas en Excel  
<https://bit.ly/3bIPUIC>

# Presentador electrónico

## Animación de objetos

Puede aplicar varios efectos de animación en una única cadena de texto o un objeto, como una imagen, forma o Gráfico SmartArt.



**Sugerencia:** Al trabajar con varios efectos de animación, puede ser útil trabajar en el **Panel de animación**, donde puede ver una lista de todos los efectos de animación de la diapositiva actual.

### Abrir el panel de animación

1. Selecciona el objeto de la diapositiva que desee animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, haz clic en **Panel de animación**.



3. Haz clic en **Agregar animación** y elige un efecto de animación.



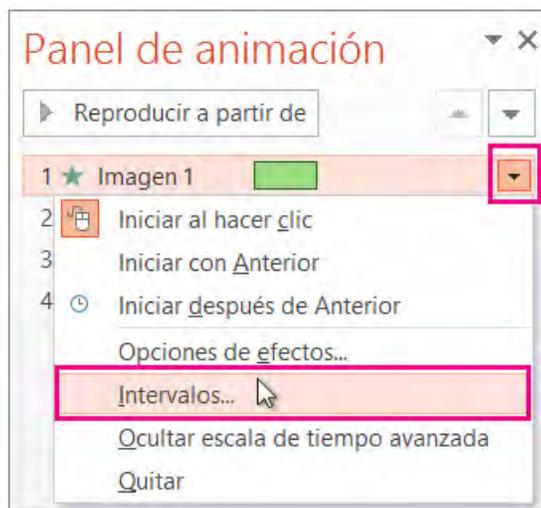
4. Para aplicar otros efectos de animación al mismo objeto, selecciónalo, haz clic en **Agregar animación** y elige otro efecto de animación.

**Importante:** Después de aplicar el primer efecto de animación, si intentas agregar más efectos de animación de otro modo distinto al hacer clic en **Agregar animación**, no aplicará ningún efecto adicional. En lugar de ello, reemplazarás el efecto existente por uno que está agregando.

### Establecer el momento de inicio y la duración de un efecto de animación

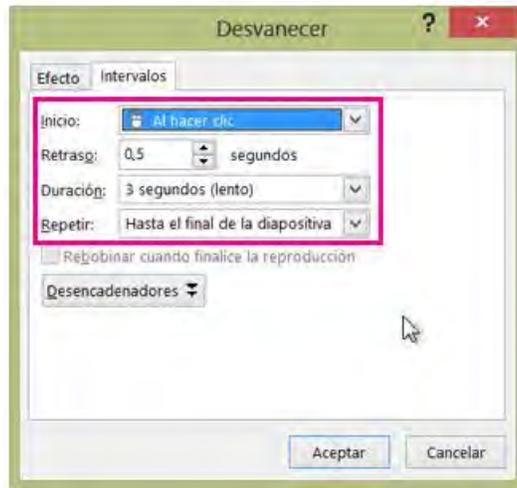
Cuando desee controlar los intervalos de los efectos de animación, haga lo siguiente para cada efecto de animación:

1. En el Panel de animación, haz clic en la flecha abajo situada junto al efecto de animación y después haz clic en **Intervalos**.



2. En la pestaña **Intervalos**, haga clic en la flecha abajo **Inicio** y elija entre los siguientes momentos de inicio.
3. Para reproducir al hacer clic con el ratón, elige **Al hacer clic**.
4. Para reproducir *al mismo tiempo* que el efecto de animación anterior, elige **Con el anterior**.
5. Para reproducir tras la reproducción del efecto de animación anterior, elige **Después del anterior**.

**Sugerencia:** El efecto de animación anterior es el que aparece en el orden de reproducción en el Panel de animación (normalmente se encuentra justo encima de la animación para la que va a establecer el intervalo).

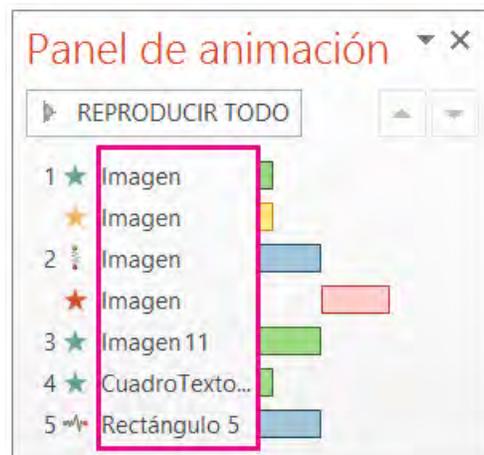


1. Para retrasar el inicio del efecto de animación, haga clic en la flecha arriba **Retraso** hasta el número de segundos que desee.
2. Para cambiar la velocidad del efecto de animación, establezca la **Duración** al nivel que desee.
3. Para ver cómo funcionan los efectos de animación en conjunto, haga clic en **Vista previa** en la pestaña **Animación**.

### Sugerencia para trabajar con varios efectos de animación

Al trabajar con varios objetos de una diapositiva, puede ser difícil diferenciar cada objeto y sus efectos de animación aplicados uno de otro.

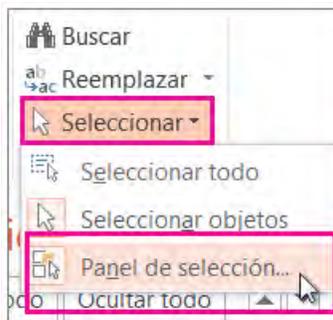
En la siguiente imagen, los nombres de objeto predeterminados no proporcionan demasiada descripción, por lo que es difícil determinar qué objeto tiene qué efecto de animación aplicado.



En el **Panel de selección**, puede dar a cada objeto un nombre distinto para facilitar el trabajo con ellos cuando está aplicando animaciones a cada uno de ellos.



1. Para cambiar los nombres predeterminados de los objetos, en la pestaña Inicio, haga clic en **Seleccionar** y después haga clic en **Panel de selección**.

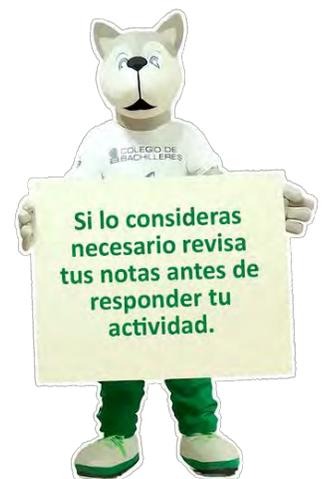


2. En el **Panel de selección**, haga doble clic en el nombre de objeto predeterminado para abrir el cuadro y escriba un nombre nuevo para el objeto.



Animaciones y transiciones en PowerPoint  
<https://bit.ly/3yi6513>

✚ Realiza los ejercicios referidos a este corte en la siguiente URL: <https://www.ticbachilleres.com/t1-guia02>



### **Internet**

- *¿Realizo mis búsquedas de información de manera eficiente y eficaz?*

### **Hoja de cálculo**

- *¿Realice correctamente al documento en Excel, todas las modificaciones con los parámetros solicitados?*

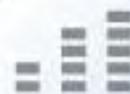
### **Presentador electrónico**

- *¿Apliqué correctamente al documento en PowerPoint, todos los parámetros solicitados?*

- ① Diferencias entre Navegador y Buscador. María Estela R. Argentina. Recuperado de <https://www.ejemplos.co/diferencias-entre-navegador-y-buscador/> Consultado: 07 de marzo de 2022
- ① Editar el contenido de la celda. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/editar-el-contenido-de-la-celda-9c8489f6-08c4-4932-a6bc-4de0a8cf86d6> Consultado el 07 de marzo de 2022
- ① Aplicar varios efectos de animación a un objeto. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-varios-efectos-de-animaci%C3%B3n-a-un-objeto-9bb7b925-ab0f-47d4-bc11-85d939194bed#:~:text=Seleccione%20el%20objeto%20de%20la,elija%20otro%20efecto%20de%20animaci%C3%B3n> Consultado el 07 de marzo de 2022

**CORTE**

**3**



## Presentación de la información

**Aprendizajes esperados:**

Internet	❖ Creación de un sitio Web
Procesador de textos	❖ Creación de tablas
Hoja de cálculo electrónica	❖ Funciones y fórmulas
Presentador electrónico	❖ Formato a las diapositivas



Al finalizar el corte, serás capaz de presentar mediante diferentes medios digitales, tu postura ante temas de relevancia actual con el fin de dirigirte de forma responsable a diferentes audiencias.

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 3 es importante que reactives los siguientes conocimientos:

- Creación de documentos en el Procesador de textos
- Creación de documentos en la Hoja de cálculo electrónica
- Creación de documentos en el Presentador de diapositivas

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



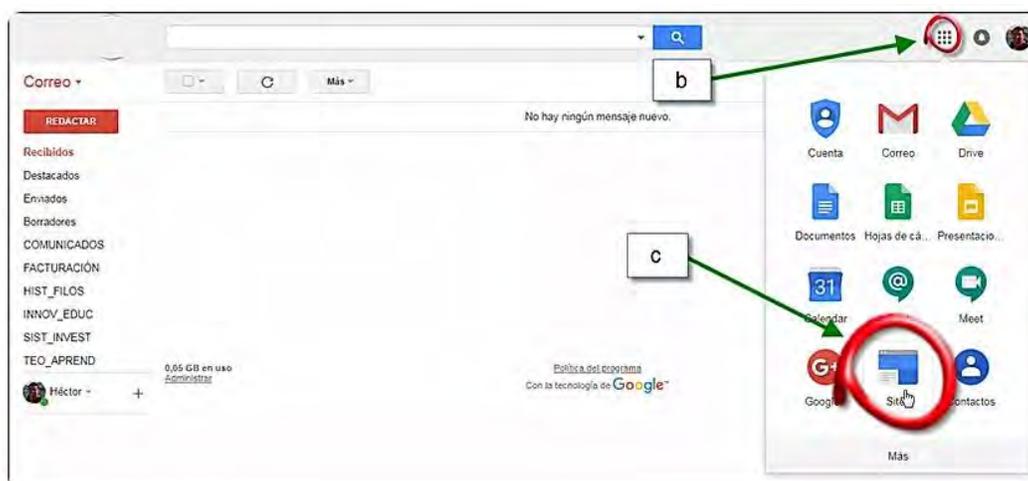
## Internet

### Creación de un sitio Web

En este apartado ilustraremos como se realiza la creación y modificación de dos Espacios Virtuales Multimedia: un sitio web y un blog, esto utilizando la plataforma de Google. Debes saber que en otros sitios la creación y modificación sigue más o menos la misma lógica.

#### Sitio Web.

- Es necesario contar y entrar a la cuenta de Google.
- Hay que buscar la opción "**Aplicaciones de Google**" (o el que le llaman *waffle*).
- En esta opción habrá que elegir la opción "**Sites**" (sitios).



- Basta dar clic en el botón Crear.



e) Esta creación de un sitio Web permite hacerlo en dos versiones. Para este ejemplo utilizaremos la nueva versión:



f) Elegí esta opción porque el menú para la creación de los elementos multimedia es muy intuitiva:

The screenshot shows the 'INSERTAR' menu with the following categories and options:

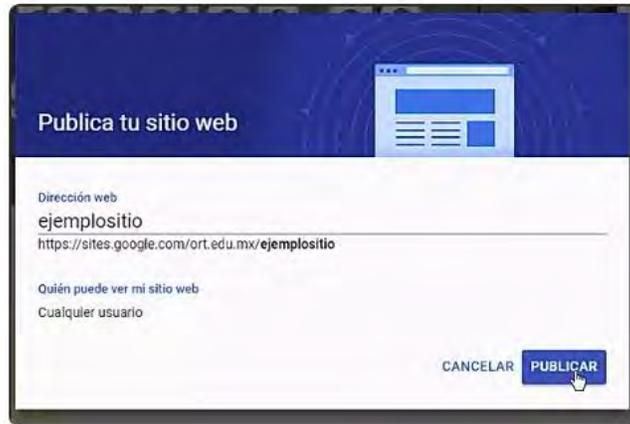
- Componentes:**
  - Quadro de texto (Text box)
  - Imágenes (Images)
  - insertar (insert)
  - Subir (Upload)
- Componentes:**
  - Divisor (Divider)
- Google Drive:**
  - Desde Drive (From Drive)
- Inserciones de Google (Google Insertions):**
  - YouTube
  - Calendario (Calendar)
  - Mapa (Map)
- Documentos de Google (Google Documents):**
  - Dóculos (Documents)
  - Presentaciones (Presentations)
  - Hojas de cálculo (Spreadsheets)
  - Formularios (Forms)

- Texto / imágenes
- Sitios Web - Inmersos / Subir archivos
- Elementos de diseño, Divisores
- Vincular y extraer Archivos alojados desde Google Drive
- Vincular videos de YouTube
- Vincular calendarios de Google
- Incrustación de mapas de Google
- Inserción de archivos ofimáticos

g) Finalmente insertaremos un logotipo y

h) publicaremos el sitio





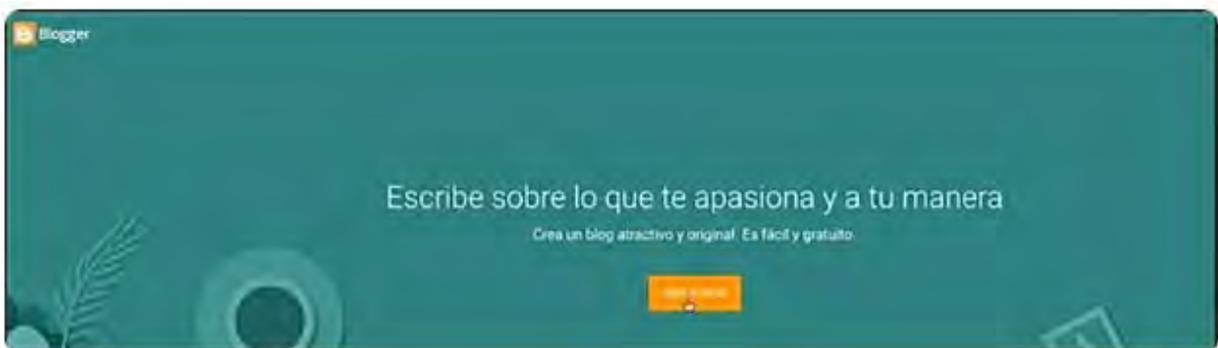
Como puedes observar esto es muy sencillo. En la sección de *¿Quieres conocer más?* encontrarás la liga de un video de apoyo.

## Blog

- De la misma forma, es necesario contar y entrar a la cuenta de Google.
- Hay que buscar la opción "**Aplicaciones de Google**" (nuevamente el *waffle*).
- En esta opción habrá que elegir la opción "**Blogger**".



- Y, si es la primera vez que creamos un Blog, damos clic en "Crea tú Blog"



- De esta forma tendremos el escritorio para la creación de nuestro nuevo Blog.



f) Finalmente, la modificación del mismo es muy intuitiva y parecida al ejemplo de sitios.



Creación de un sitio Web en Google

<https://bit.ly/3boLQ4e>

Creación de un Blog

<https://bit.ly/3zMHL7Q>

b) También podemos generar un enlace que permitirá a otros trabajar en el sitio web con solo compartirlo con ellos vía correo electrónico o en alguna red social.



Compartir en One Drive

<https://bit.ly/33rQ5NX>

Compartir en GoogleDrive

<https://bit.ly/3zMPVgx>

# Procesador de palabras

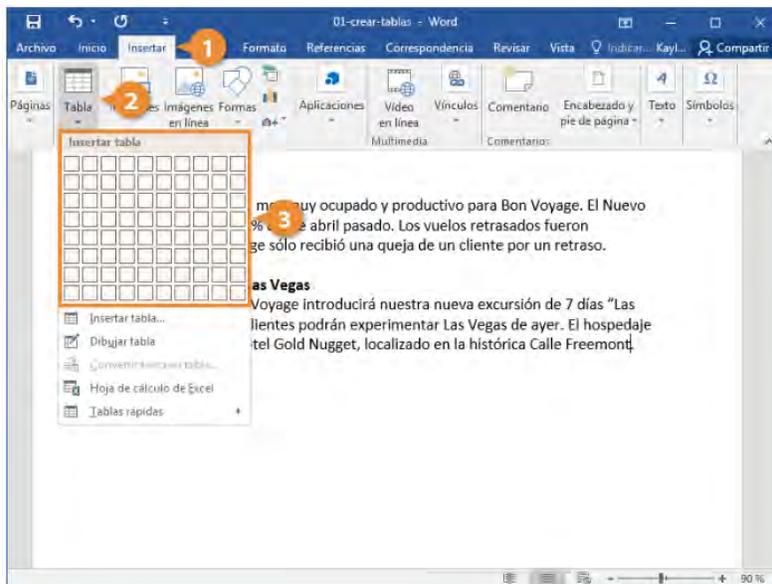
## Creación de Tablas

Las tablas son herramientas muy útiles al crear y aplicar formato a documentos. Por ejemplo, con una tabla se puede:

- Alinear texto, números y gráficos: Muchos usuarios prefieren utilizar tablas para alinear en lugar de tabulaciones, porque el texto puede ajustarse en múltiples líneas en una tabla.
- Crear un formulario: Se pueden utilizar tablas para almacenar listas de números telefónicos, clientes y listas de empleados.
- Compartir información: Se pueden utilizar tablas para compartir información entre programas. Por ejemplo, se puede copiar y pegar la información de una tabla en una hoja de cálculo de Microsoft Excel o una base de datos de Access.
- Crear una publicación: Las tablas facilitan la creación de calendarios, folletos, tarjetas de negocios y muchas otras publicaciones.

## Insertar una Tabla

Para crear una tabla, primero se debe determinar cuántas columnas (que corren de arriba hacia abajo) y filas (que corren de izquierda a derecha) se desea que aparezcan en la tabla. Las celdas son pequeños recuadros en forma rectangular donde las filas y columnas se cruzan. El número de columnas y filas determina el número de celdas en una tabla.

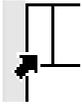


1. Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en el botón **Tabla**.
3. Utilizar la cuadrícula para seleccionar cuántas columnas y filas se desean. Se inserta la tabla con el número de filas y columnas especificadas.
4. Introducir el contenido en la tabla recién creada.

Se pueden utilizar las teclas de flecha para navegar de una celda a otra al escribir. También se puede presionar la tecla Tab para moverse a la siguiente celda.

## Seleccionar Celdas

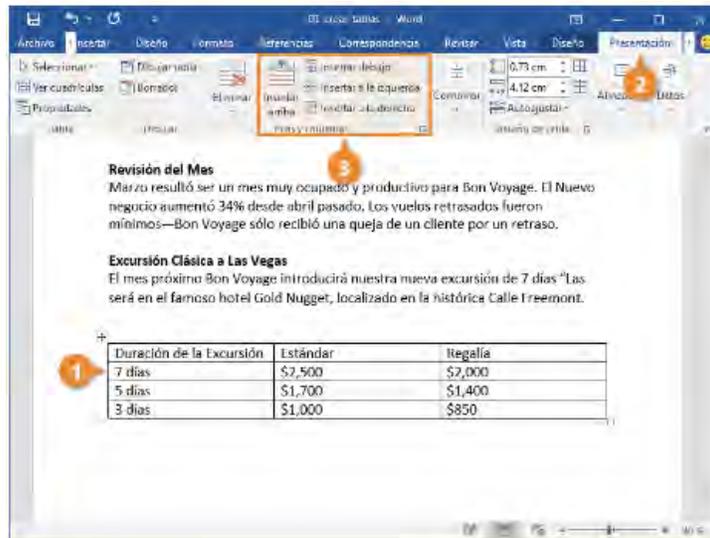
Se puede seleccionar una sola celda en una tabla, o se pueden seleccionar múltiples celdas, filas o columnas completas, o toda la tabla.

- **Seleccionar una sola celda:** Hacer clic en la esquina inferior izquierda de una celda, cuando el cursor cambie a una flecha  Hacer clic y arrastrar para seleccionar múltiples celdas. También se puede hacer triple clic en una celda, o colocar el cursor en una celda, hacer clic en el botón **Seleccionar** en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de tabla y seleccionar **Seleccionar celda** en el menú.
- **Seleccionar una fila:** Hacer clic a la izquierda de la fila de la tabla justo fuera de la misma tabla. También se puede colocar el cursor en una celda, hacer clic en el botón Seleccionar en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de tabla y seleccionar **Seleccionar fila** en el menú.
- **Seleccionar una columna:** Hacer clic arriba de una columna, cuando el cursor cambie a una flecha.  También se puede colocar el cursor en una celda, hacer clic en el botón **Seleccionar** en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de tabla y seleccionar **Seleccionar columna** en el menú.
- **Seleccionar una tabla entera:** Hacer clic en el botón selector de tabla 
  - en la esquina superior izquierda de la tabla. También se puede colocar el cursor en una celda, hacer clic en el botón **Seleccionar** en la pestaña Presentación del grupo Herramientas de tabla y seleccionar **Seleccionar tabla** en el menú.

## Agregar una Fila o Columna

Se pueden agregar más columnas y filas a una tabla después de haberla insertado. De este modo, no estaremos sujetos a utilizar una estructura fija si después se necesita agregar más datos.

1. Seleccionar una celda en una fila o columna adyacente a donde se desea insertar la nueva fila o columna.
2. Hacer clic en la pestaña **Presentación** en el grupo Herramientas de tabla en la cinta de opciones.
3. Hacer clic en uno de los botones de **Insertar** en el grupo Filas y columnas.

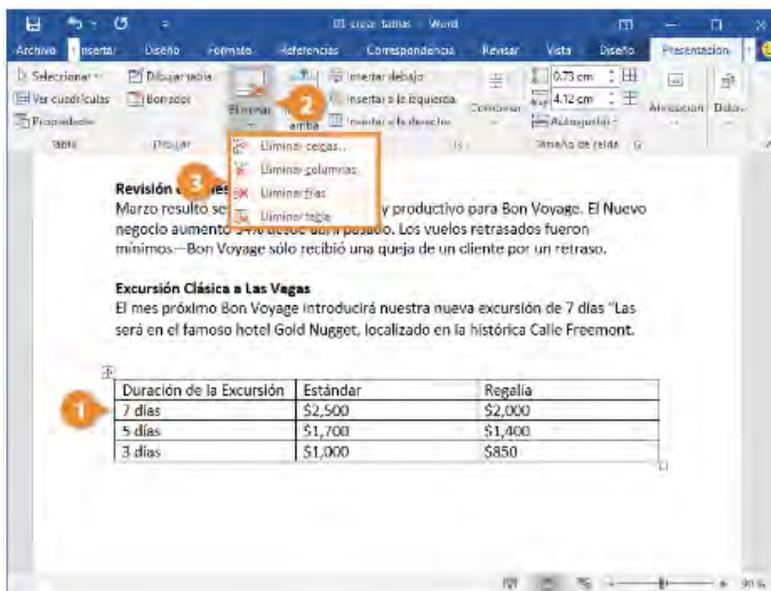


Se puede insertar una fila encima o debajo de la fila de la celda seleccionada, o una columna a la izquierda o derecha de la columna de la celda seleccionada.

**Sugerencia:** Pasar el ratón encima de la línea entre columnas, o a la izquierda de la línea entre filas y hacer clic en el botón + que aparece para agregar rápidamente una nueva columna o fila.

### Eliminar una Fila o Columna

Se pueden eliminar filas y columnas que no se desean, en caso de que se haya hecho una tabla que era más grande de lo necesario.



1. Seleccionar una celda en una fila o columna que se desea eliminar.
2. Hacer clic en el botón **Eliminar** en la pestaña **Presentación** (en el grupo de pestañas de **Herramientas de tabla**). Aquí, se tiene la opción de eliminar la celda específica, la columna o fila en las que la celda seleccionada se encuentra, o la tabla completa.

3. Seleccionar una de las opciones.

Si se decide eliminar solo la celda seleccionada, se puede elegir cómo mover el resto de las celdas alrededor para rellenar el vacío. Se puede cambiar el resto de las celdas de la fila a la izquierda o cambiar el resto de las celdas de la columna hacia arriba.



Creación de Tablas en Word  
<https://bit.ly/3yOqpIH>

# Hoja de cálculo electrónica

## Funciones y fórmulas

Excel representa una de las aplicaciones más utilizadas en el mundo. Su éxito se lo debe a la facilidad con que se pueden crear fórmulas que nos permiten manejar muchos datos y obtener los resultados que necesitamos.

A veces las cargas de trabajo, por ejemplo en el caso del departamento de nóminas, son mayores y procesar un número importante de datos significa, que los responsables de manejar esta información deben manejar herramientas como el Excel para agilizar su trabajo.

De lo contrario sería conveniente que optarán por capacitarse en el tema.

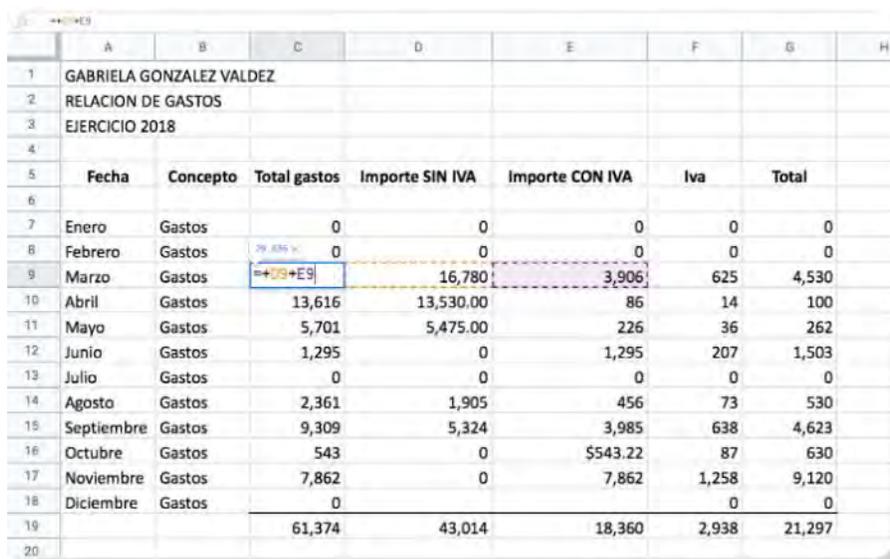
Para ayudarte a trabajar con tu información, Excel cuenta con una variedad enorme de funciones listas para procesar tu información y puedas obtener los resultados que necesitas.

Familiarízate con cada una de ellas. Una vez que comiences a dominar varias funciones podrás crear fórmulas avanzadas que te ayudarán a ser más eficiente en el uso de Excel.

### ¿Qué es una fórmula de Excel?

Una fórmula de Excel es un código que se introduce en una celda. Ese código realiza algunos cálculos y regresa un resultado que es desplegado en la celda.

Las fórmulas deben empezar con el símbolo igual ( = ) como se muestra en el siguiente ejemplo: Se obtendrá el resultado en la celda C9 de las celdas D9 y E9.



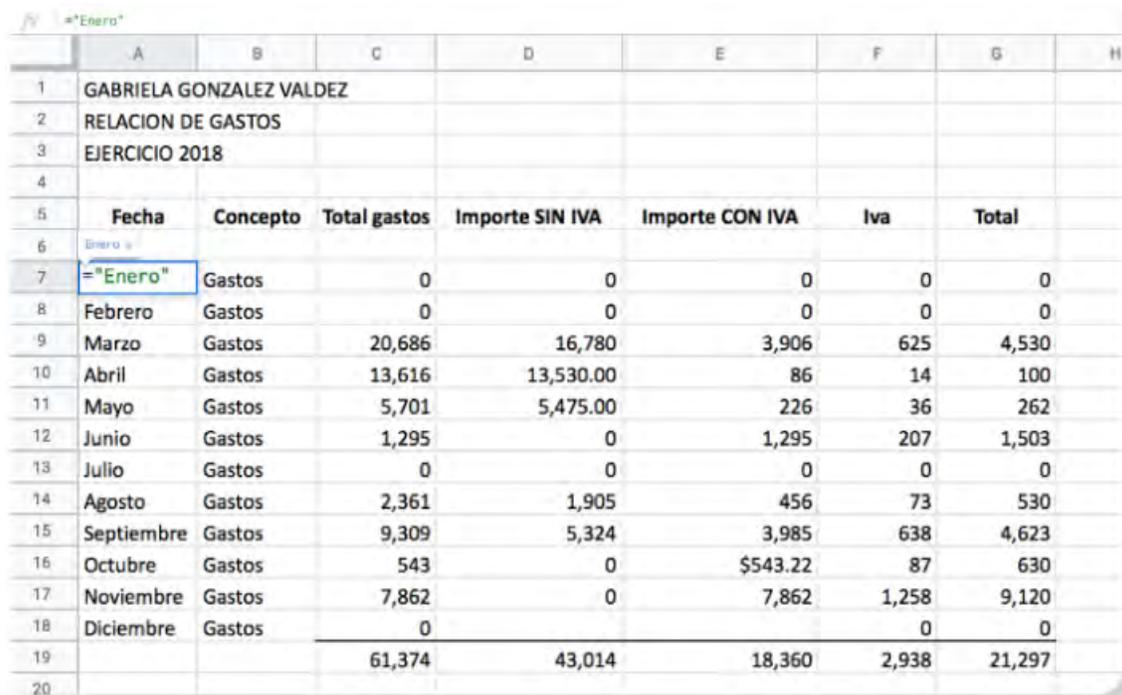
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ							
2	RELACION DE GASTOS							
3	EJERCICIO 2018							
4								
5	Fecha	Concepto	Total gastos	Importe SIN IVA	Importe CON IVA	Iva	Total	
6								
7	Enero	Gastos	0	0	0	0	0	
8	Febrero	Gastos	0	0	0	0	0	
9	Marzo	Gastos	=+D9+E9	16,780	3,906	625	4,530	
10	Abril	Gastos	13,616	13,530.00	86	14	100	
11	Mayo	Gastos	5,701	5,475.00	226	36	262	
12	Junio	Gastos	1,295	0	1,295	207	1,503	
13	Julio	Gastos	0	0	0	0	0	
14	Agosto	Gastos	2,361	1,905	456	73	530	
15	Septiembre	Gastos	9,309	5,324	3,985	638	4,623	
16	Octubre	Gastos	543	0	\$543.22	87	630	
17	Noviembre	Gastos	7,862	0	7,862	1,258	9,120	
18	Diciembre	Gastos	0			0	0	
19			61,374	43,014	18,360	2,938	21,297	
20								

### Partes de una fórmula de Excel

Las fórmulas de Excel tienen de los siguientes partes:

En los siguientes ejemplos se va a desarrollar una relación de gastos de una contribuyente que por el ejercicio 2018 tuvo los siguientes gastos y que por medio del uso de las fórmulas de Excel obtuvo los resultados que se muestran en el ejemplo:

1. **Etiquetas o texto.** Un texto también puede ser utilizado dentro de una fórmula pero siempre deberá estar encerrado por dobles comillas como "Enero".



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ							
2	RELACION DE GASTOS							
3	EJERCICIO 2018							
4								
5	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Total gastos</b>	<b>Importe SIN IVA</b>	<b>Importe CON IVA</b>	<b>Iva</b>	<b>Total</b>	
6	Enero							
7	= "Enero"	Gastos	0	0	0	0	0	
8	Febrero	Gastos	0	0	0	0	0	
9	Marzo	Gastos	20,686	16,780	3,906	625	4,530	
10	Abril	Gastos	13,616	13,530.00	86	14	100	
11	Mayo	Gastos	5,701	5,475.00	226	36	262	
12	Junio	Gastos	1,295	0	1,295	207	1,503	
13	Julio	Gastos	0	0	0	0	0	
14	Agosto	Gastos	2,361	1,905	456	73	530	
15	Septiembre	Gastos	9,309	5,324	3,985	638	4,623	
16	Octubre	Gastos	543	0	\$543.22	87	630	
17	Noviembre	Gastos	7,862	0	7,862	1,258	9,120	
18	Diciembre	Gastos	0			0	0	
19			61,374	43,014	18,360	2,938	21,297	
20								

2. **Referencias de celda.** En lugar de utilizar constantes dentro de nuestras fórmulas, podemos utilizar referencias de celdas que apuntarán a la celda que contiene el valor que queremos incluir en nuestra fórmula: en la celda **C9** se obtiene el resultado de las celdas **D9** y **E9**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ							
2	RELACION DE GASTOS							
3	EJERCICIO 2018							
4								
5	Fecha	Concepto	Total gastos	Importe SIN IVA	Importe CON IVA	Iva	Total	
6								
7	Enero	Gastos	0	0	0	0	0	
8	Febrero	Gastos	0	0	0	0	0	
9	Marzo	Gastos	=+D9+E9	16,780	3,906	625	4,530	
10	Abril	Gastos	13,616	13,530.00	86	14	100	
11	Mayo	Gastos	5,701	5,475.00	226	36	262	
12	Junio	Gastos	1,295	0	1,295	207	1,503	
13	Julio	Gastos	0	0	0	0	0	
14	Agosto	Gastos	2,361	1,905	456	73	530	
15	Septiembre	Gastos	9,309	5,324	3,985	638	4,623	
16	Octubre	Gastos	543	0	\$543.22	87	630	
17	Noviembre	Gastos	7,862	0	7,862	1,258	9,120	
18	Diciembre	Gastos	0			0	0	
19			61,374	43,014	18,360	2,938	21,297	
20								

3. **Operadores.** Los operadores utilizados en Excel son los mismos operadores matemáticos que conocemos como el símbolo + para la suma o el símbolo \* para la multiplicación.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ							
2	RELACION DE GASTOS							
3	EJERCICIO 2018							
4								
5	Fecha	Concepto	Total gastos	Importe SIN IVA	Importe CON IVA	Iva	Total	
6								
7	Enero	Gastos	0	0	0	0	0	
8	Febrero	Gastos	0	0	0	0	0	
9	Marzo	Gastos	20,686	16,780	3,906	625	4,530	
10	Abril	Gastos	13,616	13,530.00	86	14	100	
11	Mayo	Gastos	5,701	5,475.00	226	=+E11*0.16	262	
12	Junio	Gastos	1,295	0	1,295	207	1,503	
13	Julio	Gastos	0	0	0	0	0	
14	Agosto	Gastos	2,361	1,905	456	73	530	
15	Septiembre	Gastos	9,309	5,324	3,985	638	4,623	
16	Octubre	Gastos	543	0	\$543.22	87	630	
17	Noviembre	Gastos	7,862	0	7,862	1,258	9,120	
18	Diciembre	Gastos	0			0	0	
19			61,374	43,014	18,360	2,938	21,297	
20								

4. **Funciones de Excel** Una función es una operación predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores en un determinado orden.

En Excel las fórmulas pueden utilizar funciones. Esto es, que las fórmulas incluyen en su operación funciones para obtener el resultado que estamos buscando.

Un ejemplo de una función de Excel es la de SUMA la cual podemos incluir como parte de una fórmula. =**SUMA(F7:F18)**

Sin la función de SUMA, la fórmula podría quedar: =F7+F8+F9+F10+F11+F12+F13+F14+F15+F16+F17+F18.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ							
2	RELACION DE GASTOS							
3	EJERCICIO 2018							
4								
5	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Total gastos</b>	<b>Importe SIN IVA</b>	<b>Importe CON IVA</b>	<b>Iva</b>	<b>Total</b>	
6								
7	Enero	Gastos	0	0	0	0	0	
8	Febrero	Gastos	0	0	0	0	0	
9	Marzo	Gastos	20,686	16,780	3,906	625	4,530	
10	Abril	Gastos	13,616	13,530.00	86	14	100	
11	Mayo	Gastos	5,701	5,475.00	226	36	262	
12	Junio	Gastos	1,295	0	1,295	207	1,503	
13	Julio	Gastos	0	0	0	0	0	
14	Agosto	Gastos	2,361	1,905	456	73	530	
15	Septiembre	Gastos	9,309	5,324	3,985	638	4,623	
16	Octubre	Gastos	543	0	\$543.22	87	630	
17	Noviembre	Gastos	7,862	0	7,862	1,258	9,120	
18	Diciembre	Gastos	0			0	0	
19			61,374	43,014	18,360	=SUM(F7:F18)	21,297	
20								

En el siguiente ejemplo utilizamos una función que sirve para traer la información que tenemos en otra hoja de Excel.

Para la función siguiente vamos a realizar la operación de acumular la celda M10 y la celda E11 esto para elaborar un acumulado de los ingresos del mes de abril con los del mes de mayo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	GABRIELA GONZALEZ VALDEZ						
2	RELACION DE INGRESOS						
3	EJERCICIO 2018						
4							
5	MES	Concepto	Cliente	RFC	Importe	Iva	Subtotal
6							
7	ENERO	HONORARIOS 1/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	0	0	0
8	FEBRERO	HONORARIOS 2/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	0	0	0
9	MARZO	HONORARIOS 3/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	21,525	3,444	24,969
10	ABRIL	HONORARIOS 4/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	16,427	2,628	19,055
11	MAYO	HONORARIOS 5/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	16,427	2,628	19,055
12	JUNIO	HONORARIOS 6/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	21,525	3,444	24,969
13	JULIO	HONORARIOS 7/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	0	0	0
14	AGOSTO	HONORARIOS 8/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	6,058	969	7,027
15	SEPTIEMBRE	HONORARIOS 9/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	15,608	2,497	18,106
16	OCTUBRE	HONORARIOS 10/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	24,058	3,849	27,907
17	NOVIEMBRE	HONORARIOS 11/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	=SUMA(B5:B16)	4,036	29,258
18	DICIEMBRE	HONORARIOS 12/21	INSTITUTO BERMUDEZ	IIB8107164L9	10,652	1,704	12,356
19					157,501	25,200	182,701
20							

En la medida en que te capacites, utilices y practiques las fórmulas y funciones de Excel, será la forma en que puedas aprender más fácilmente esta herramienta y podrás hacer tu trabajo más rápido y obtener mejores resultados en el momento de desempeñarte laboralmente.

Además con esta herramienta incrementa tu productividad, crea reportes especializados, maneja eficazmente tus bases de datos y optimiza tus tiempos de trabajo.



## Funciones en Excel

<https://bit.ly/3NPfEu3>

5 fórmulas indispensables en Excel

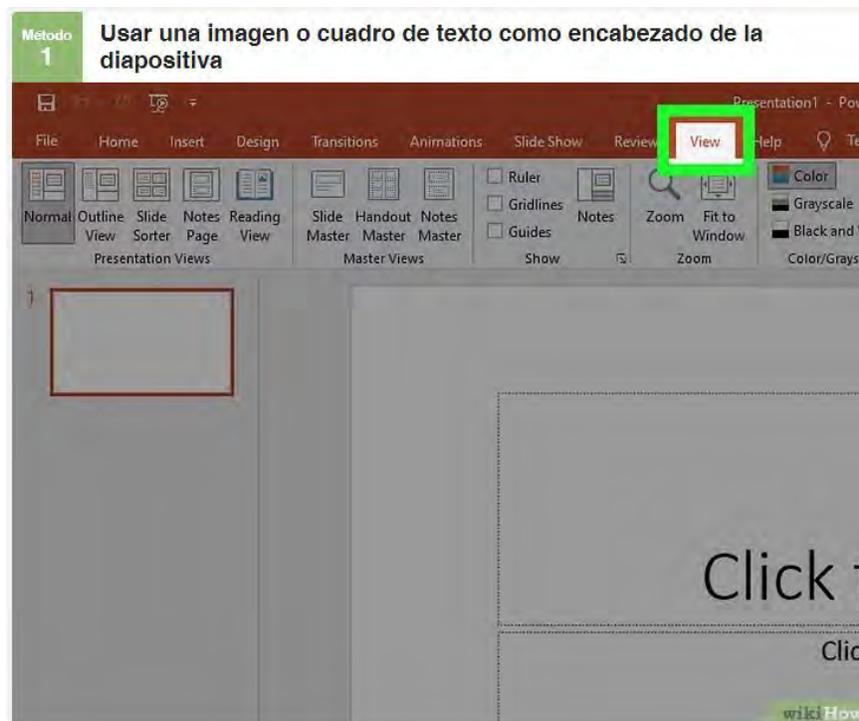
<https://bit.ly/3yglMWs>

# Presentador electrónico

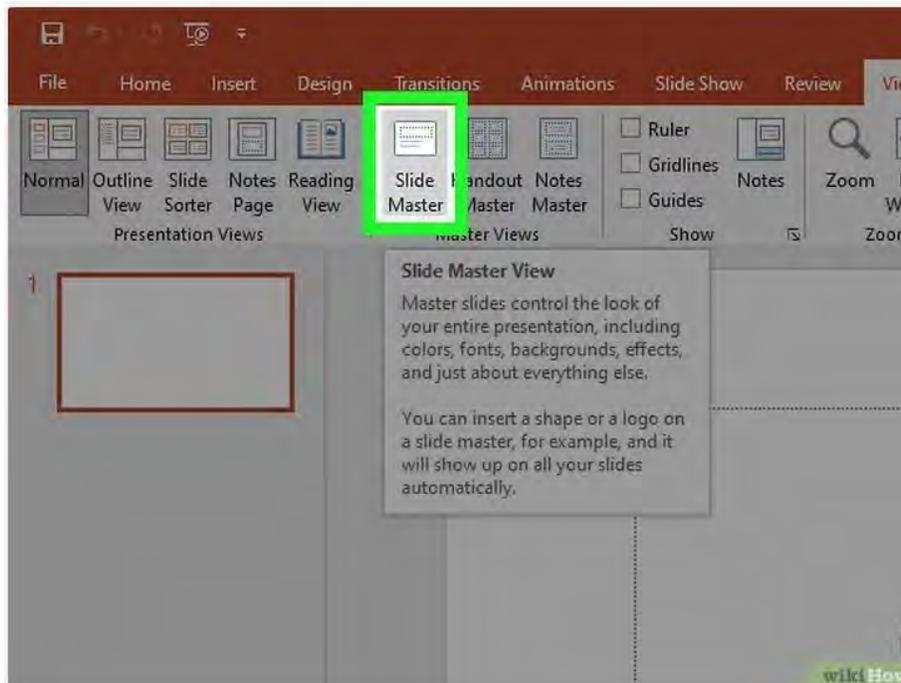
## Formato a las diapositivas

### Agregar encabezado y pie de página a la diapositiva

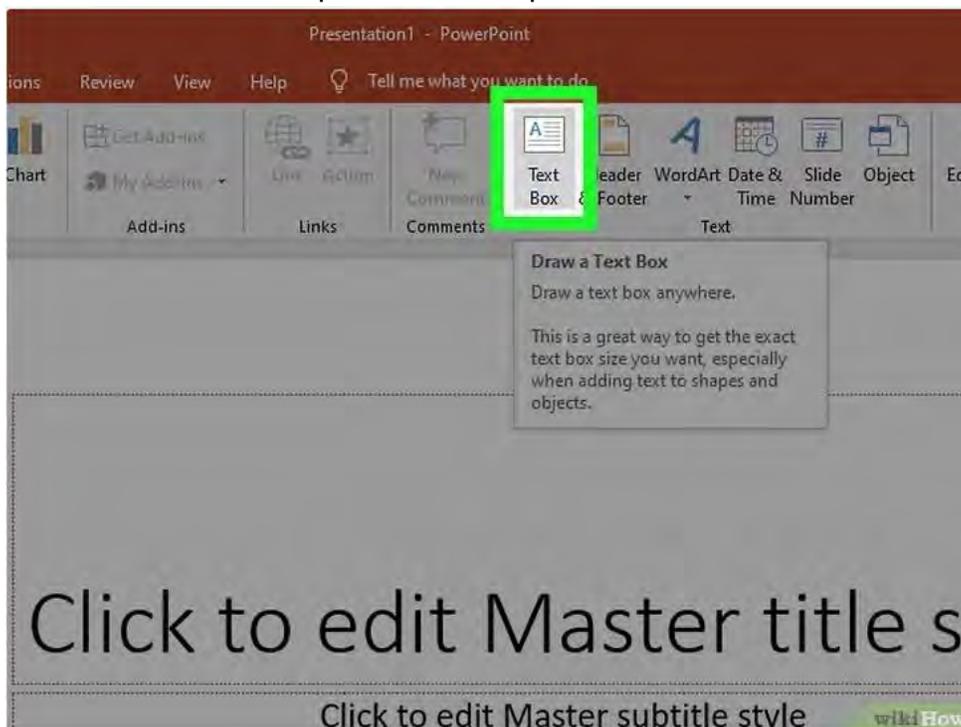
Si quieres personalizar tu presentación de PowerPoint con un buen encabezado, tendrás que colocar manualmente un cuadro de texto o imagen en la parte superior del diseño del **Patrón de diapositivas**. PowerPoint tiene una herramienta integrada para los "encabezados" pero no se mostrará en la versión de pantalla de tu presentación, sino solo en las notas o folletos impresos. Aprende cómo crear manualmente un encabezado con el **Patrón de diapositivas** para hacer que tu presentación de diapositivas sea exactamente como tú quieras que sea.



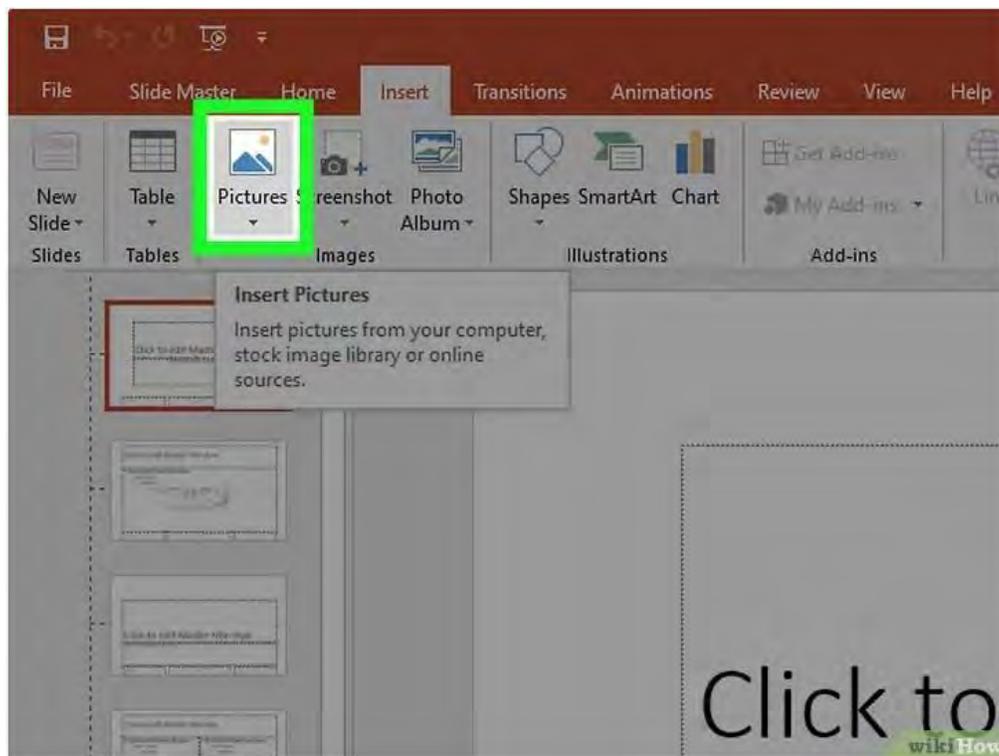
1. Haz clic en **Ver** y luego en **Patrón de diapositivas**. Es posible añadir una imagen o cuadro de texto en la parte superior de cada diapositiva añadiéndolos al **Patrón de diseño**. El **Patrón de diapositivas** contiene toda la información que se repetirá a lo largo de la presentación, como el fondo y posición por defecto de los objetos, y es posible editarlo en cualquier momento durante la creación de la presentación.
  - En una Mac, haz clic en **Ver**, **Patrón** y después en **Patrón de diapositivas**.



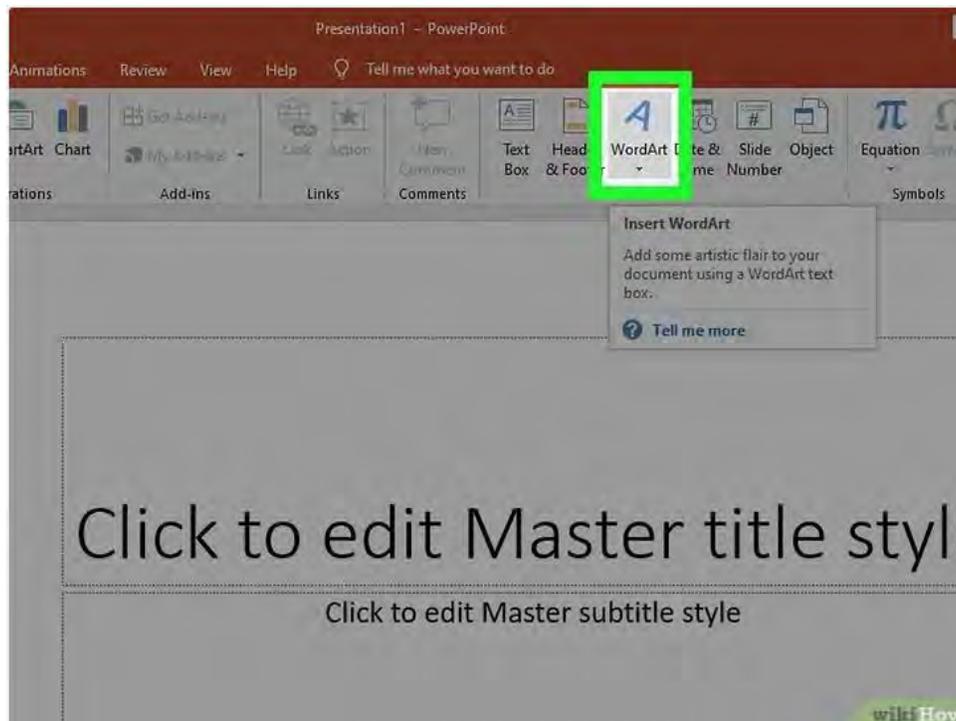
2. Haz clic en la primera diapositiva de la vista de **Patrón de diapositivas**. Para asegurarte de que el texto o imagen del encabezado aparezca en la parte superior de cada diapositiva, deberás trabajar con la primera diapositiva de la presentación.
  - Todos los cambios que hagas en esta diapositiva tendrán efecto en el resto de las diapositivas de la presentación.



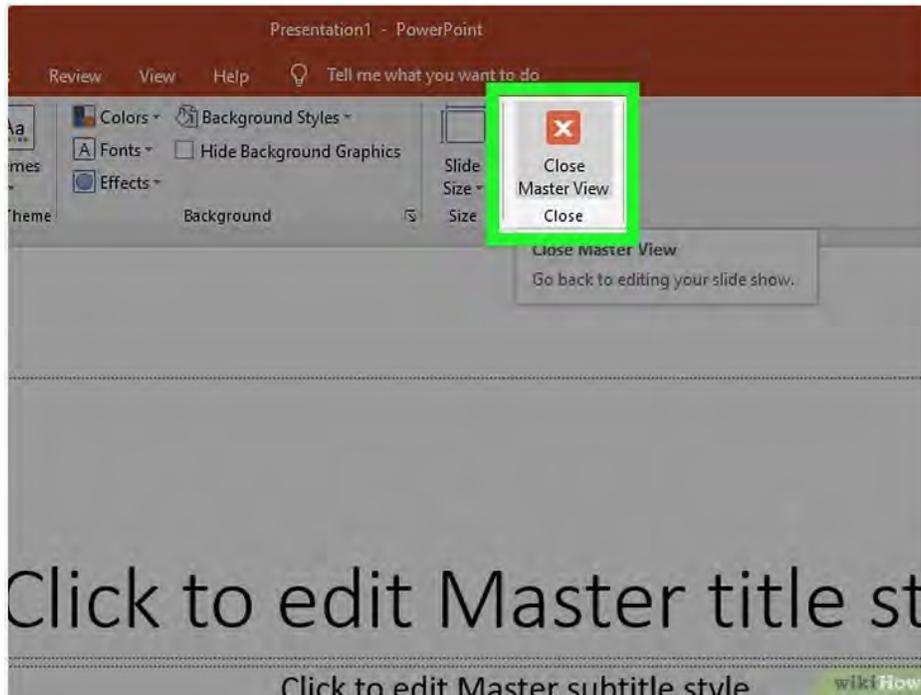
3. Inserta un cuadro de texto. Para incluir un cuadro de texto en la parte superior de cada diapositiva, haz clic en **Insertar** y después en **Cuadro de texto**. El cursor se convertirá en una flecha. Haz clic y mantén presionado el botón del ratón mientras arrastres el cursor hacia la izquierda para crear el cuadro en el que escribirás. Cuando sea del tamaño deseado, suelta el botón del ratón e introduce el texto del encabezado.
  - Selecciona una de las opciones de alineación (izquierda, centro o derecha) en la opción de **Párrafo** para alinear el texto.
  - Para cambiar el color o tipo de letra, selecciona lo que hayas escrito y elige una opción diferente dentro del área de formato de texto en la barra de herramientas superior.



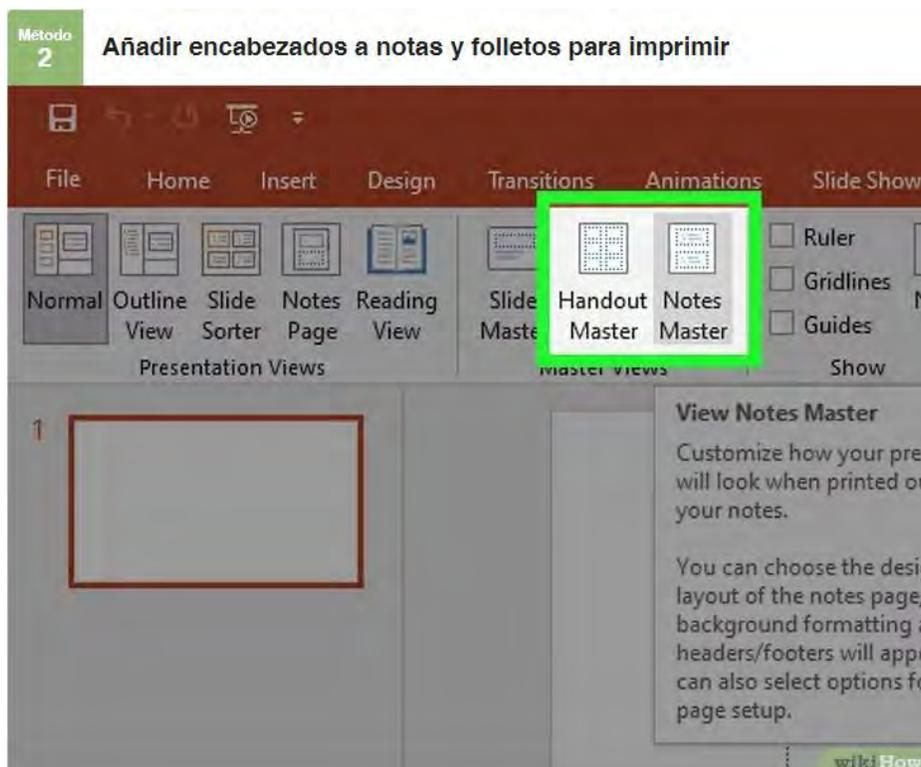
4. Inserta una imagen o logotipo. En caso de que tengas una imagen que quieras usar como encabezado, haz clic en **Insertar** y luego en **Imagen**. Elige una imagen en el cuadro de diálogo y haz clic en "Abrir" para insertarla.
  - Para cambiar el tamaño de la imagen nueva sin deformarla, arrastra una de sus cuatro esquinas.
  - Para mover toda la imagen, haz clic dentro de la imagen y arrástrala.



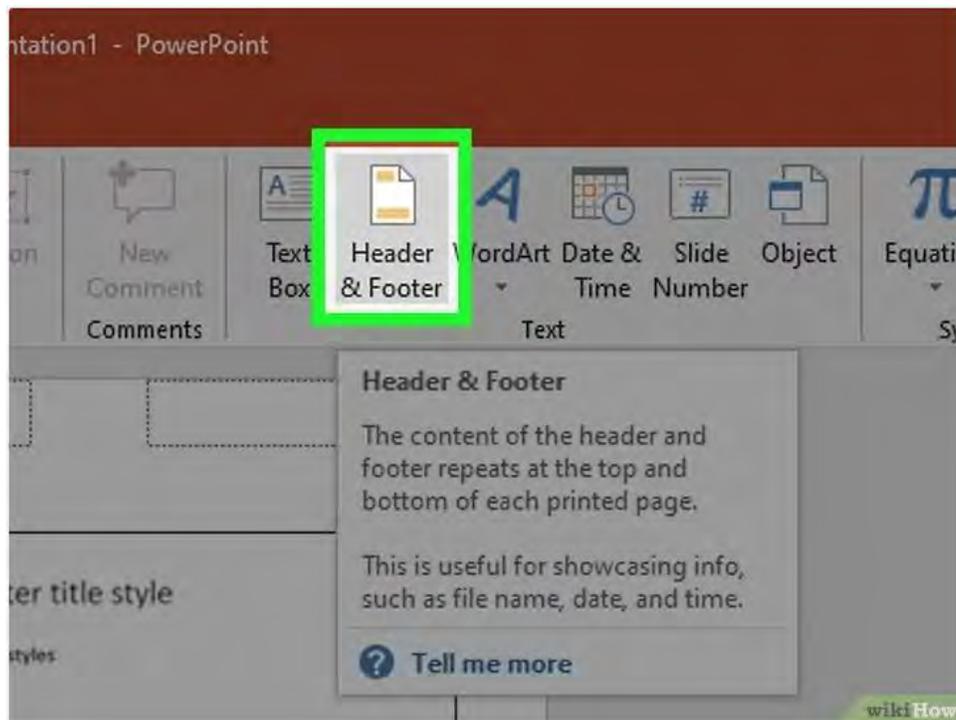
5. Inserta un Word Art. En caso de que quieras dar estilo al texto con efectos especiales, haz clic en **Insertar** y luego en **Word Art**. Elige una de las opciones de estilo y comienza a escribir.
  - En algunas versiones de PowerPoint para Mac, es posible insertar los Word Art haciendo clic en **Insertar**, **Texto** y finalmente **Word Art**.
  - Para ajustar la apariencia del texto, selecciona lo que hayas escrito y usa **Rellenar texto** para cambiar el color, **Borde del texto** para cambiar el color del borde y **Efectos de texto** para añadir efectos como sombreado o biselado.



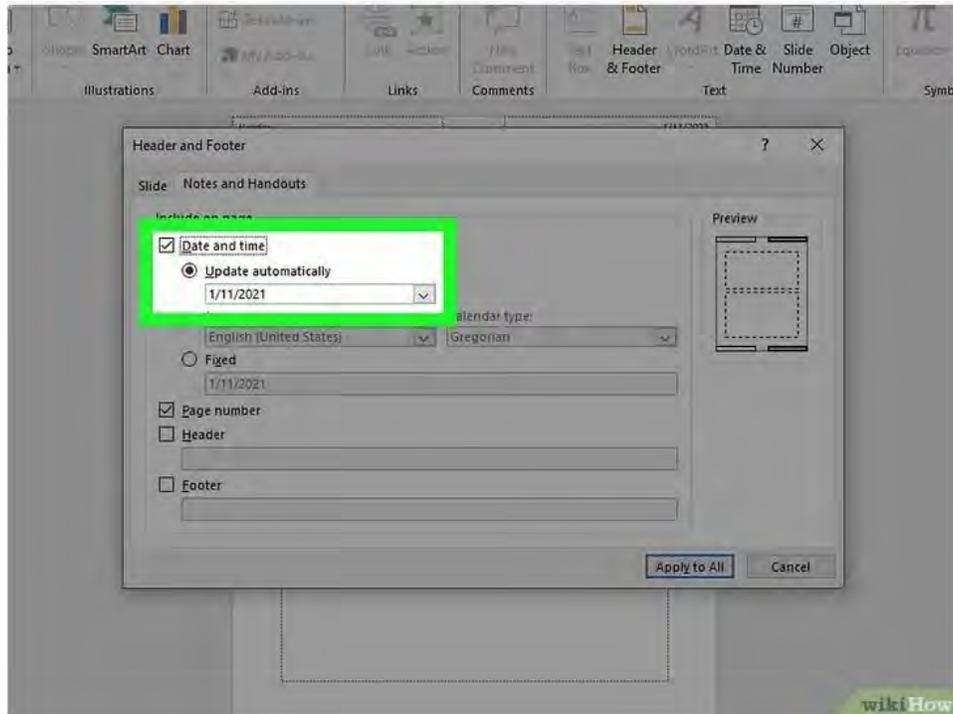
6. Haz clic en **Cerrar patrón de diapositivas** para salir del modo **Patrón de diapositivas**. Volverás a la presentación de PowerPoint en el modo de edición normal.



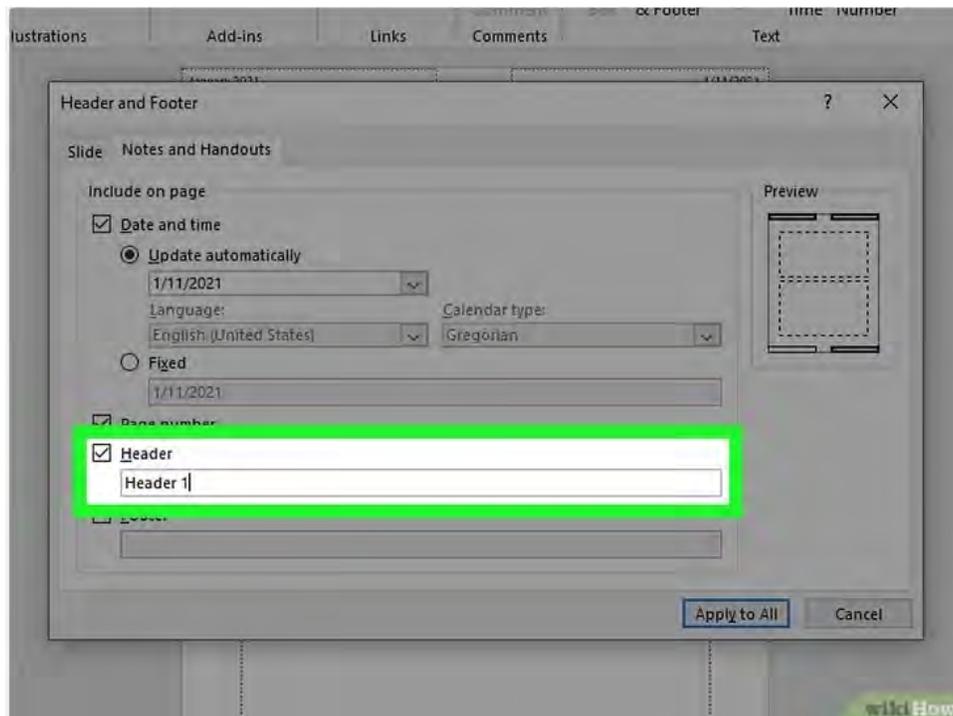
1. Haz clic en **Ver** y luego en **Patrón de notas** o **Patrón de folletos**. Los encabezados solo aparecerán en la versión impresa de las notas o folletos de la presentación, pero no en la diapositiva que se vea en pantalla. Los encabezados en notas y folletos solo pueden ser de texto.
  - Elige **Patrón de notas** en caso de que quieras ver e imprimir tu presentación como una única diapositiva por página situada sobre una línea de puntos pensada para tomar notas.
  - Elige **Patrón de folletos** en caso de que quieras imprimir la presentación como una serie de diapositivas (sin una zona para tomar notas) en una sola página.



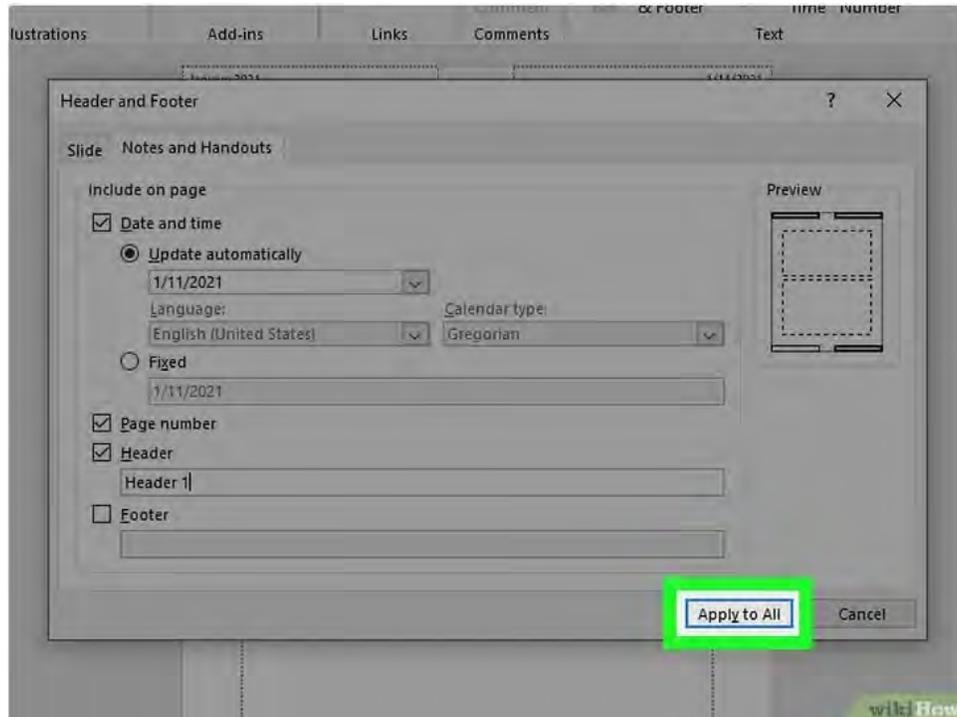
2. Haz clic en **Insertar** y **Encabezado y pie de página**. Se te llevará automáticamente a la pestaña de **Notas y folletos** de la pantalla de **Encabezado y pie de página**.



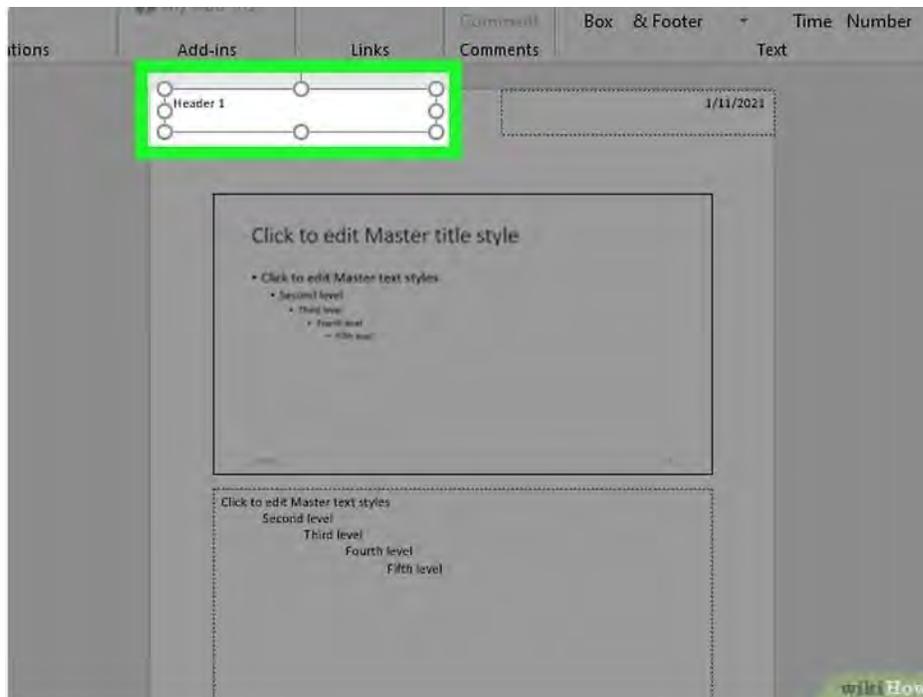
3. Marca **Fecha y hora** y elige una configuración de hora. Elige entre los tipos de muestra **Actualizar automáticamente** o **Fija**. En caso de que elijas **Fija**, introduce la fecha en el cuadro en blanco.



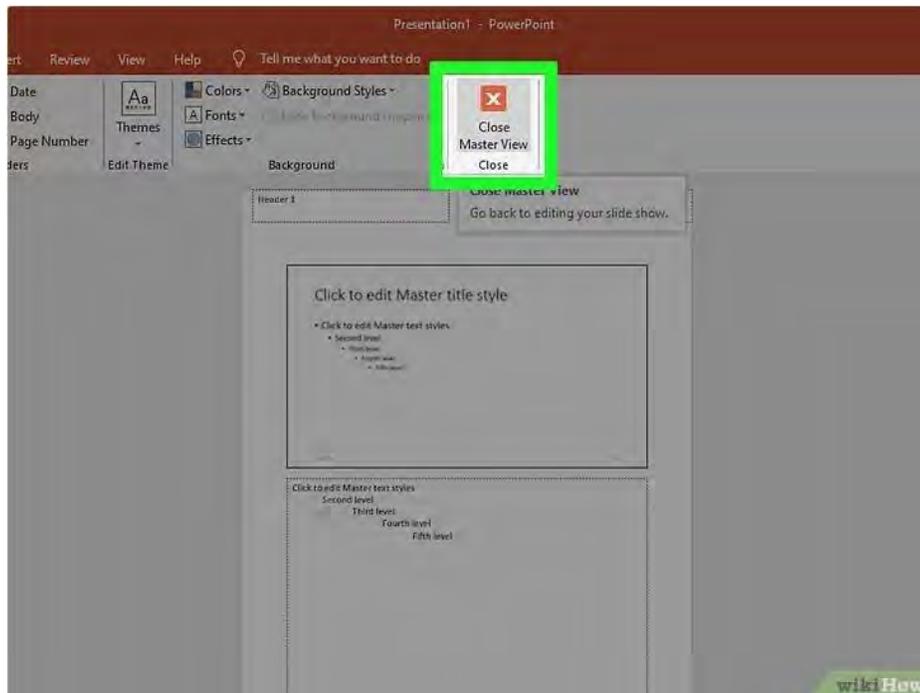
4. Marca **Encabezado** e introduce el texto de encabezado que quieras en el campo destinado a ello. También es posible añadir un pie de página aquí (que aparecerá en la parte inferior de la página de notas o folleto) marcando **Pie de página** e introduciendo la información que quieras.



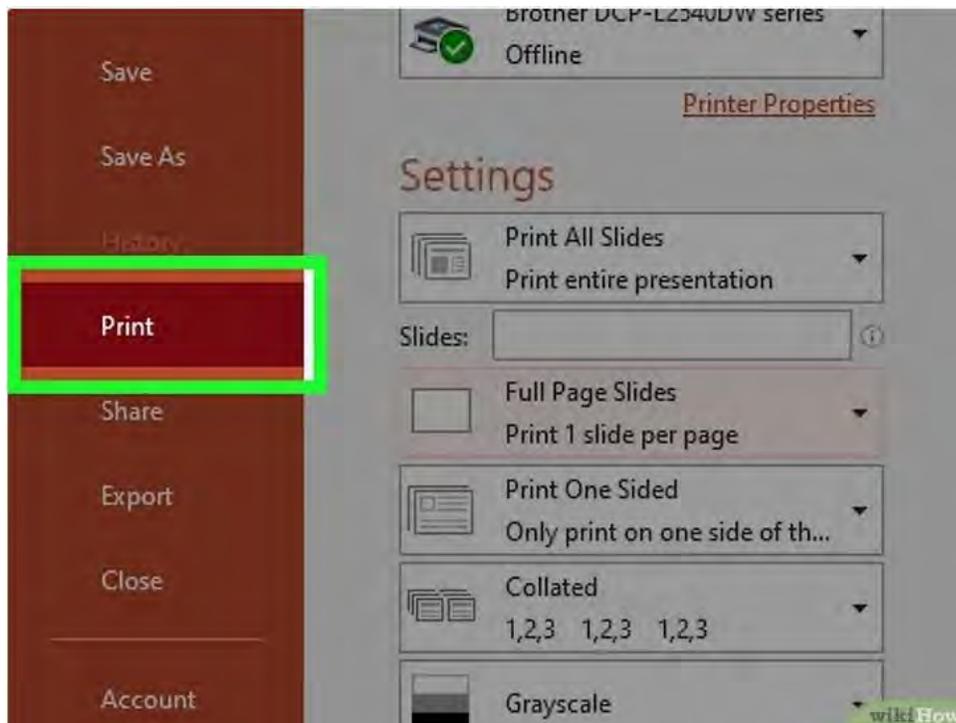
5. Haz clic en **Aplicar a todas** para guardar los cambios. Esto añadirá el encabezado (y pie de página en caso de que hayas añadido uno) a cada página impresa. Es posible volver y cambiar los ajustes del encabezado en cualquier momento.



6. Ajusta la configuración del encabezado. En caso de que quieras mover el encabezado a otra ubicación de la página, mantén el cursor del ratón sobre una de las líneas que lo rodeen hasta que aparezca un cursor con la forma de cuatro flechas en dirección hacia afuera. Pulsa y mantén el botón del ratón y arrastra el encabezado a otra ubicación.
  - Mover el encabezado a otra ubicación en el **Patrón de notas** no lo moverá de la página de notas. Tendrás que cambiar al **Patrón de notas** en la pestaña **Ver** en caso de que quieras cambiar de ubicación el encabezado con ese estilo de impresión.
  - También es posible mover así los pies de página.



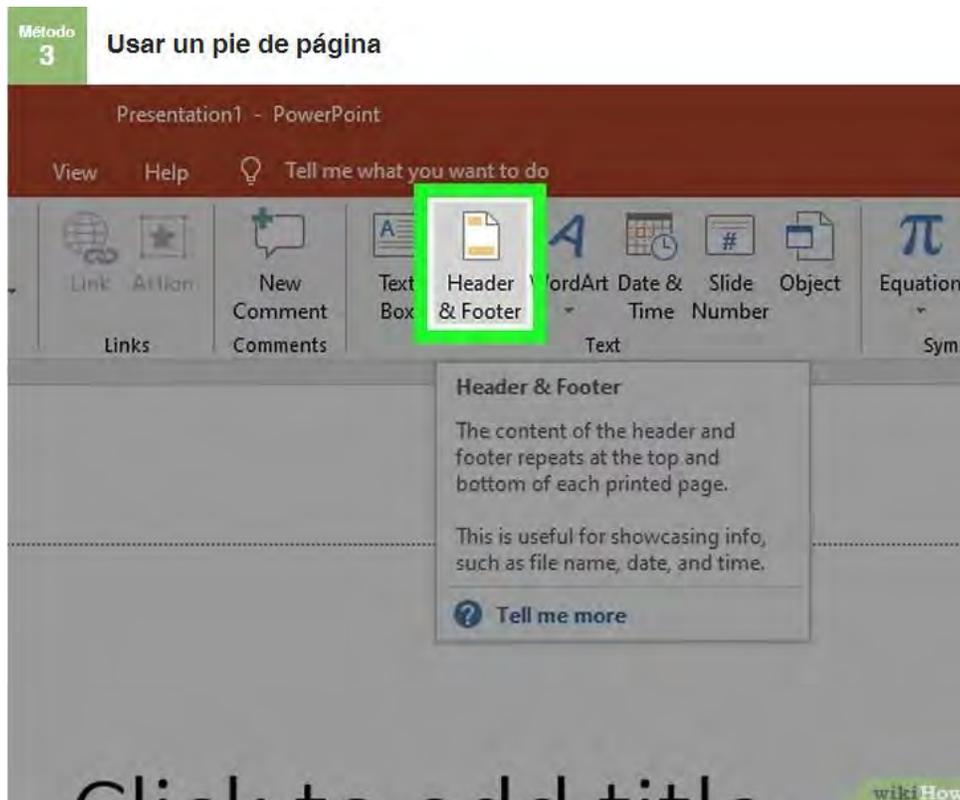
7. Haz clic en **Cerrar vista de patrón**. Esta acción te devolverá a las diapositivas de PowerPoint.



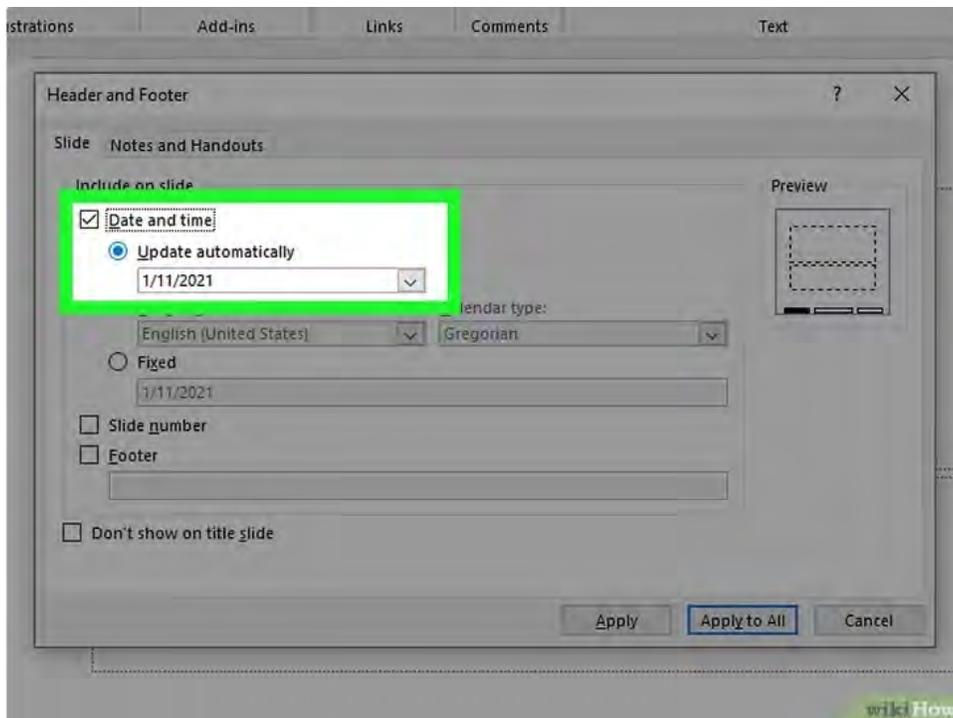
8. Imprime la página de notas o folleto. Cuando presiones el botón de imprimir en la presentación de PowerPoint, aparecerá una zona de **Imprimir qué** en

el cuadro de diálogo. Por defecto está configurada en **Diapositivas**, pero es posible cambiarlo a **Página de notas** o **Folletos**.

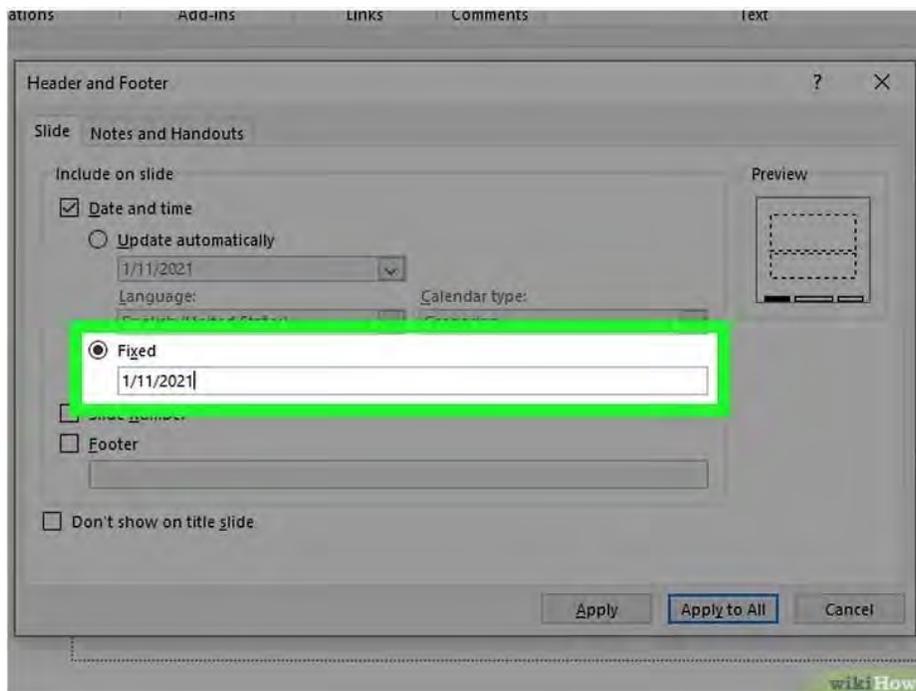
- En caso de que selecciones **Folletos**, aparecerá una lista de opciones para cambiar la cantidad de diapositivas por página. El número por defecto es 6, pero si quieres que la gente pueda leer el contenido en la página, quizá sea buena idea cambiarlo a 2 o 3.
- Con la **Página de notas**, cada diapositiva se imprimirá en su propia página con una serie de líneas debajo para tomar notas.



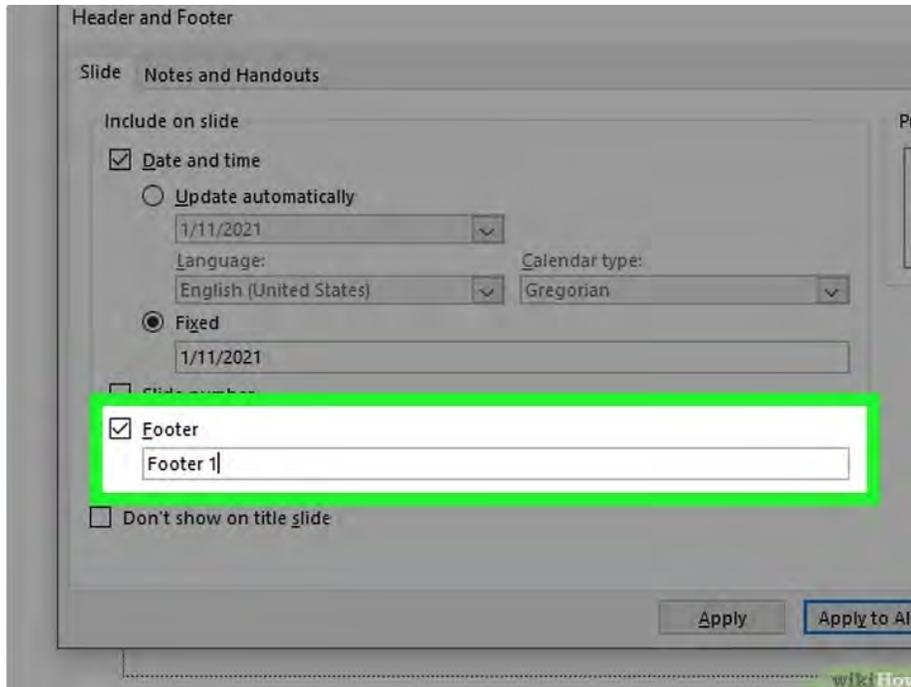
1. Haz clic en **Insertar** y luego en **Encabezado y pie de página**. En caso de que no te importe dónde aparezca el texto, una manera de incluir una cadena de texto en cada diapositiva es usar el pie de página. El texto aparecerá en la parte inferior de cada diapositiva en vez de la superior.
  - En PowerPoint 2003 y versiones anteriores, haz clic en **Ver** y luego en **Encabezado y pie de página**.
  - En caso de que necesites un encabezado uniforme y centrado en la parte superior de la página, prueba a usar una imagen o cuadro de texto en su lugar.



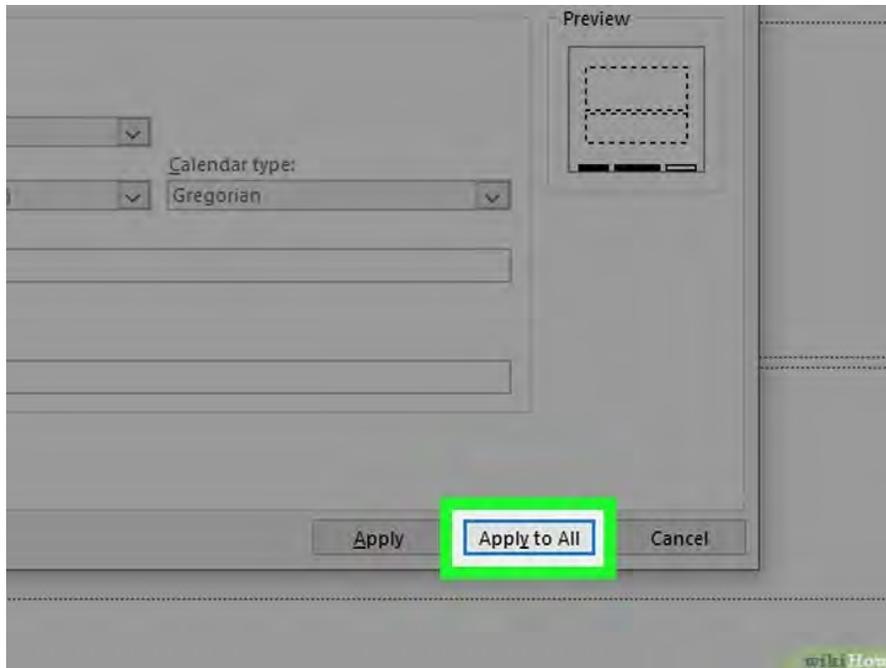
2. Marca la casilla al lado de **Fecha y hora**. Selecciona esta opción en caso de que quieras que la fecha y hora actual se muestren en cada diapositiva de la presentación.



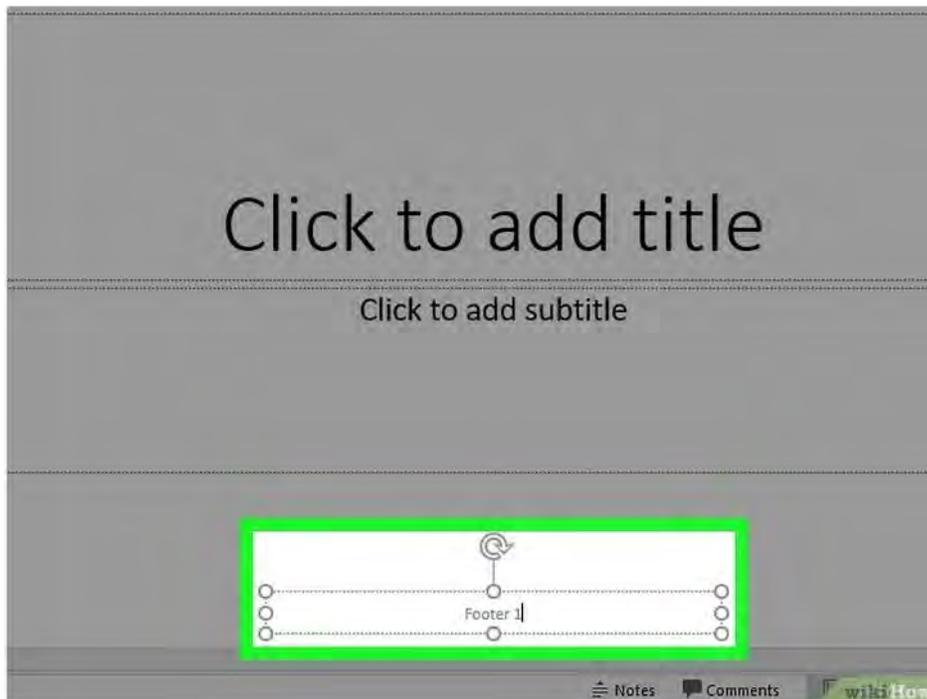
3. Crea una fecha única para que se muestre en cada diapositiva. En caso de que prefieras que la fecha de la diapositiva sea la misma independientemente de cuándo reproduzcas la presentación, introduce la fecha en el cuadro con el mensaje **Fija**.



4. Marca **Pie de página** y añade tu propio texto. En caso de que quieras que aparezca un poco de texto en vez de la fecha, introduce el texto que quieras en el cuadro. El texto que introduzcas aquí aparecerá en cada diapositiva.



5. Haz clic en **Aplicar a todas** para aplicar los cambios. Esto añadirá el pie de página de forma continua a la parte inferior de cada diapositiva.



6. Arrastra el pie de página a la parte superior de la diapositiva. En caso de que quieras que el pie de página aparezca en la parte superior de la diapositiva (como un encabezado), haz clic en el texto del pie de página hasta que aparezca rodeado por un cuadro de puntos y después arrástralo a la parte superior de la diapositiva.
  - Esta acción no hará que se aplique este diseño en el resto de las diapositivas de la presentación. Tendrás que mover cada pie de página en cada diapositiva de forma individual.

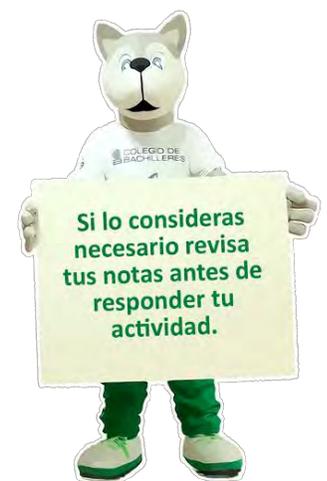
## Consejos

- Cuando reproduzcas una presentación de PowerPoint como parte de una actividad o explicación de clase, considera imprimir las diapositivas con el formato "Diapositiva de notas". Las líneas adicionales en la parte inferior de cada página animarán a tomar notas de lo que digas.
- Es posible editar presentaciones de PowerPoint sobre la marcha en Presentaciones de Google (o Google Slides).



Definir un patrón de diapositivas  
<https://bit.ly/3lkudET>

✚ Realiza los ejercicios referidos a este corte en la siguiente URL: <https://www.ticbachilleres.com/t1-guia03>



### **Espacios Virtuales Multimedia**

- *¿Creé mi EVM de forma correcta y completa cómo se solicita?*

### **Procesador de textos**

- *¿Modifiqué correctamente la tabla solicitada en el documento?*

### **Hoja de cálculo**

- *¿Realicé correctamente el ejercicio de Fórmulas y Funciones en la Hoja electrónica de cálculo Excel?*

### **Presentador electrónico**

- *¿Apliqué correctamente el formato solicitado en el documento del Presentador Electrónico PowerPoint?*

- 🌐 Cómo crear tablas en Word. Recuperado de <https://www.customguide.com/es/word/crear-tablas> Consultado el 7/03/2022
- 🌐 Excel crea fórmulas y funciones. Recuperado de <https://www.cofide.mx/blog/excel-crea-formulas-y-funciones#:~:text=Una%20f%C3%B3rmula%20de%20Excel%20es,las%20celdas%20D9%20y%20E9> Consultado el 7/03/2022
- 🌐 Cómo agregar un encabezado en PowerPoint. Recuperado de <https://es.wikihow.com/agregar-un-encabezado-en-Powerpoint> Consultado el 7/03/2022

**PLAN 2014**  
ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,  
somos Bachilleres   