



MANUAL DE CAPACITACIÓN EN COMPUTACIÓN

**“Programa de Conectividad Rural de las
Comunas de Llay Llay, Hijuelas y Nogales de la
región de Valparaíso.”**

Código PYT-2009-0670

INDICE DE CONTENIDOS

	PAGINA
INTRODUCCION	03
INTRODUCCION A LA COMPUTACION	
ELEMENTOS DE COMPUTACION	04
SISTEMA OPERATIVO	11
PROCESADOR DE TEXTO	29
INTRODUCCION	
ELEMENTOS BASICOS DE LA PLATAFORMA	
PLANILLA DE CÁLCULO	38
ELEMENTOS DE EXCEL	
EMPEZANDO A TRABAJAR	
OPERACIONES CON ARCHIVOS	
FUNCIONES Y FORMULAS	
MANIPULANDO CELDAS	
FORMATO DE CELDAS	
CAMBIOS DE ESTRUCTURA	
INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS	
CORRECCION ORTOGRAFICA	
IMPRESIONES	
GRAFICOS	
INTERNET	68
CORREO ELECTRONICO	75

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución del proyecto denominado “Programa de conectividad inalámbrica rural de las comunas de Llay-Llay, Hijuelas y Nogales, de la región de Valparaíso”, financiado por el Gobierno Regional de Valparaíso, a través, de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA).

El proyecto contempla capacitar a los vecinos de las comunas, en ámbitos de alfabetización digital. Es por este motivo que en la localidad se capacitará a un grupo importante de vecinos para se acerque a las tecnologías, disminuyendo de esta forma la brecha digital con los niños, niñas y jóvenes, tendiendo a ser partícipe de un lenguaje común.

Esperamos, que los vecinos puedan aprovechar esta instancia de capacitación e inserción en las tecnologías de la información y comunicaciones, abriendo nuevas oportunidades para las familias y los negocios del mundo rural.

INTRODUCCION A LA COMPUTACION Y MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO

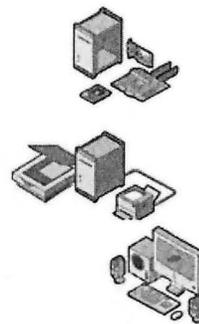
Conceptos Básicos de Computación

- ✓ **Software** es todo el conjunto intangible de datos y programas del computador. Es decir, es la parte lógica de la computadora
- ✓ **Hardware** son los dispositivos físicos como la placa base, la CPU o el monitor. Es decir, es la parte tangible o palpable de la computadora.
- ✓ La interacción entre el **Software y el Hardware** hace operativo el computador, es decir, el Software envía instrucciones al Hardware haciendo posible su funcionamiento.

Software



Hardware



Más allá de la popular definición *hardware es lo que golpeas cuando falla el software*, el *Hardware* son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como la CPU o la placa base, mientras que el *Software* es el equipamiento lógico e intangible como los programas y datos que almacena la computadora.

Hardware

Los componentes y dispositivos del *Hardware* se dividen en *Hardware Básico* y *Hardware Complementario*

- El *Hardware Básico*: son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione como son: Placa base, monitor, teclado y ratón.
- El *Hardware Complementario*: son todos aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de vídeo digital, webcam, etc.

Placa Base o Placa Madre

Los componentes *Hardware* más importantes de la computadora y esenciales para su funcionamiento se encuentran en la *Placa Base* (también conocida como *Placa Madre*), que es una placa de circuito impreso que aloja a la Unidad Central de Procesamiento (CPU) o microprocesador, Chipset (circuito integrado auxiliar), Memoria RAM, BIOS o Flash-ROM, etc., además de comunicarlos entre sí.

Dispositivos de Entrada

Los *Dispositivos de Entrada* son aquellos a través de los cuales se envían datos externos a la unidad central de procesamiento, como el teclado, ratón, escáner, o micrófono, entre otros.

Memoria Secundaria (Disco Duro, Disco Flexibles, etc.)

La *Memoria Secundaria* (también llamada *Periférico de Almacenamiento*) está compuesta por todos aquellos dispositivos capaces de almacenar datos en dispositivos que pueden ser internos como el disco duro, o extraíble como los discos flexibles (disquetes), CDs, DVDs, etc.

Dispositivos de Salida

Los *Dispositivos de Salida* son aquellos que reciben los datos procesados por la computadora y permiten exteriorizarlos a través de periféricos como el monitor, impresora, escáner, plotter, altavoces, etc.

Dispositivos de Entrada/Salida (Periféricos mixtos): Hay dispositivos que son tanto de entrada como de salida como los mencionados periféricos de almacenamiento, CDs, DVDs, así como módems, faxes, USBs, o tarjetas de red.

Software

El *Software* es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas.

El *Software* son los programas de aplicación y los sistemas operativos, que según las funciones que realizan pueden ser clasificados en:

- Software de Sistema
- Software de Aplicación
- Software de Programación

Software de Sistema

Se llama *Software de Sistema* o *Software de Base* al conjunto de programas que sirven para interactuar con el sistema, confiriendo control sobre el hardware, además de dar soporte a otros programas.

El *Software de Sistema* se divide en:

- Sistema Operativo
- Controladores de Dispositivos
- Programas Utilitarios

Sistema operativo

El *Sistema Operativo* es un conjunto de programas que administran los recursos de la computadora y controlan su funcionamiento.

Un *Sistema Operativo* realiza cinco funciones básicas: Suministro de Interfaz al Usuario, Administración de Recursos, Administración de Archivos, Administración de Tareas y Servicio de Soporte.

1. **Suministro de interfaz al usuario:** Permite al usuario comunicarse con la computadora por medio de interfaces que se basan en comandos, interfaces que utilizan menús, e interfaces gráficas de usuario.
2. **Administración de recursos:** Administran los recursos del hardware como la CPU, memoria, dispositivos de almacenamiento secundario y periféricos de entrada y de salida.
3. **Administración de archivos:** Controla la creación, borrado, copiado y acceso de archivos de datos y de programas.
4. **Administración de tareas:** Administra la información sobre los programas y procesos que se están ejecutando en la computadora. Puede cambiar la prioridad entre procesos, concluirlos y comprobar el uso de estos en la CPU, así como terminar programas.
5. **Servicio de soporte:** Los *Servicios de Soporte* de cada sistema operativo dependen de las implementaciones añadidas a este, y pueden consistir en inclusión de utilidades nuevas, actualización de versiones, mejoras de seguridad, controladores de nuevos periféricos, o corrección de errores de software.

Controladores de Dispositivos

Los *Controladores de Dispositivos* son programas que permiten a otro programa de mayor nivel como un sistema operativo interactuar con un dispositivo de hardware.

Programas Utilitarios

Los *Programas Utilitarios* realizan diversas funciones para resolver problemas específicos, además de realizar tareas en general y de mantenimiento. Algunos se incluyen en el sistema operativo.

Software de Aplicación

El *Software de Aplicación* son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos...), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc.

Software de Programación

El *Software de Programación* es el conjunto de herramientas que permiten al desarrollador informático escribir programas usando diferentes alternativas y lenguajes de programación.

Este tipo de software incluye principalmente compiladores, intérpretes, ensambladores, enlazadores, depuradores, editores de texto y un entorno de desarrollo integrado que contiene las herramientas anteriores, y normalmente cuenta una avanzada interfaz gráfica de usuario (GUI).

En la actualidad Existen diversos sistemas operativos, cabe señalar, que no solo Existe Windows como Sistema Operativo, existen otras alternativas al mismo, como por ejemplo. Linux, donde destacan sus versiones Mandriva, Centos, Debian, entre otros y por último el sistema Operativo Mac (Macintosh.) diseñado especialmente para este tipo de Computadores denominados Apple.

EL TECLADO



Con amarillo destacan las teclas de Función, especiales para funcionar con algún tipo de software diseñado a medida o que cumplen algunas función de acceso directo a ciertas aplicaciones o programas.

Con Rojo destacan las teclas principales del teclado.

Con azul señalan las teclas de dirección principalmente y algunas teclas especiales tales como suprimir, insertar, avanzar pagina entre otras.

Con Verde señalan el teclado numérico, usado principalmente para labores donde se involucren muchos números a digitar

Algunas Teclas importantes de Señalar

Intro / Enter: Tecla para terminar párrafos o introducir datos.

Cursores: Mueven el cursor hacia el lugar deseado (indicado por las flechas)

Backspace: Representado por una flecha en sentido izquierda permite retroceder el cursor hacia la izquierda borrando simultáneamente los caracteres.

Shift: Representado por una flecha hacia arriba permite mientras se mantiene pulsada cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

Retroceder: Se representa por una flecha en sentido izquierdo y está situada sobre la tecla Enter. Sirve para retroceder el cursor hacia la izquierda borrando los caracteres.

Insert: Esta tecla permite escribir o insertar caracteres a la vez que borra el siguiente carácter, en Microsoft Word y otros programas el programa introduce en la barra inferior la palabra SOB que indica si la tecla está activada o no.

Tabulador: Se representa mediante dos flechas en sentido contrario (izquierda – derecha) Sirve para alinear textos en los procesadores de texto. En el sistema operativo se utiliza para desplazar el cursor por las diferentes ventanas y opciones, es sustituto del ratón por tanto.

Caps Lock: o “Bloq mayús”, al pulsar esta tecla se enciende uno de los leds (lucecitas) del teclado, que indica que está activado el bloqueo de mayúsculas, lo que hace que todo el texto se escriba en mayúsculas (y que al pulsar Shift se escriba en minúsculas).

Alt: Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa (Alt+E es abrir Edición, Alt+A es abrir Archivo, Alt+V abre Ver)

Alt Gr: Además de servir como tecla Alt también sirve en combinación con las teclas que incorporan símbolos en la parte inferior derecha para insertarlos en el documento (símbolos como @, €, #, llaves y corchetes necesitan pulsar Alt Gr y las teclas que contienen esos símbolos, en este caso 2, E y 3)

Control: Se utiliza en combinación con otras teclas para activar distintas funciones del programa. (Control+C es copiar, Control+X es cortar y Control+V es pegar en Windows)

Supr: La tecla suprimir, como bien indica su nombre sirve para borrar. Tanto campos en tablas, como caracteres en procesadores.

Esc: Escape es una tecla que sirve para cancelar procesos y acciones en progreso, también sirve para cerrar cuadros de diálogo o ventanas.

Inicio: Esta tecla te sitúa al principio de una línea o de un documento, dependiendo del programa que estés utilizando.

Fin: Su función es la contraria a la tecla Inicio, y te sitúa en el final.

Re Pág: Retrocede una página.

Av Pág: Avanza una página.

Impr pant: También “Pet Sis”, significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles y lo puedes pegar en cualquier documento que permita pegar imágenes.

Bloq despl.: Es utilizada bajo el sistema operativo MS-DOS para detener el desplazamiento de texto.

Pausa: Se utiliza en MS-DOS para detener acciones en proceso y así poder leer el texto de esas acciones.

Menú contextual: Al pulsarlo despliega un menú de opciones, el mismo que al utilizar el botón derecho del ratón. Se representa por una flechita que señala una especie de listado, similar al menú que se despliega en pantalla.

Windows: Sólo existe en teclados diseñados para Windows, se representa por el logo, y sirve para abrir el menú de inicio.

Barra espaciadora: Introduce espacios entre caracteres.

Introducción al Sistema Operativo

Este es el sistema operativo más popular de todos los tiempos. De hecho lo utilizan la inmensa mayoría de usuarios de informática a nivel mundial. Windows XP **está basado**, casi en su totalidad, **en un entorno gráfico** por el que los usuarios pueden operar con el sistema.

La gran ventaja de Windows XP es su **compatibilidad con una basta colección de hardware** perteneciente a casi todos los fabricantes mundiales. Este hecho le da a este sistema operativo una grandísima ventaja frente a otros sistemas que están naciendo como Ubuntu.

En este curso de Windows XP **aprenderemos a operar con el ordenador a través de este sistema operativo**. Pero no nos quedaremos a un nivel de usuario, sino que aprenderemos a administrar nuestro sistema: a configurarlo, a mantenerlo en óptimas prestaciones, a administrar el software y, en definitiva, todo lo relacionado a nuestro sistema.



Figura 1. Con Windows XP podremos operar con el ordenador.

Empezaremos por cosas básicas como instalar programas, crear archivos, conocer la ventana de aplicaciones, navegar por nuestra colección de archivos, conocer como se almacena la información en el entorno gráfico, etc.,...

Ahora ya lo sabes, si quieres **dominar cualquier aspecto de tu sistema** este curso es para ti. Adquirirás los **conocimientos para resolver cualquier conflicto que surja** con tu pc, podrás administrar todos tus archivos de forma eficaz, aprenderás a mantener tu sistema en óptimas condiciones para que no se vea mermado el rendimiento de tu ordenador.

Solo queda desearte un placentero aprendizaje de Windows XP y que consigas todos los conocimientos para saber manejar tu ordenador de la mejor forma posible.

Cuando arrancamos por primera vez Windows XP puede que nos encontremos un poco desorientados por no saber que hacer, ni cómo utilizar el sistema operativo. Bien, lo primero es asimilar un concepto sencillo.

Toda **la gran área que ocupa la pantalla**, y en donde aparecen una serie de iconos, **se le denomina escritorio**. En la **parte inferior** de la pantalla tenemos una barra de color azul que se denomina **barra de herramientas**.

En el extremo izquierdo de esta barra de herramientas tenemos un botón nombrado como **Inicio**. Se llama así porque nos da acceso a una serie de funciones con las que podemos iniciar nuestra actividad con el ordenador.



Figura 2. El escritorio ocupa casi toda la pantalla, en la parte inferior tenemos la barra de herramientas.

Si pulsas el botón inicio te aparecerá un menú con numerosas opciones a modo de menú; y es que esta es la filosofía al trabajar con Windows XP: el **manejar menús para acceder a las distintas aplicaciones** del sistema operativo. Estas aplicaciones se nos mostrarán en un panel rectangular llamado **ventana**.

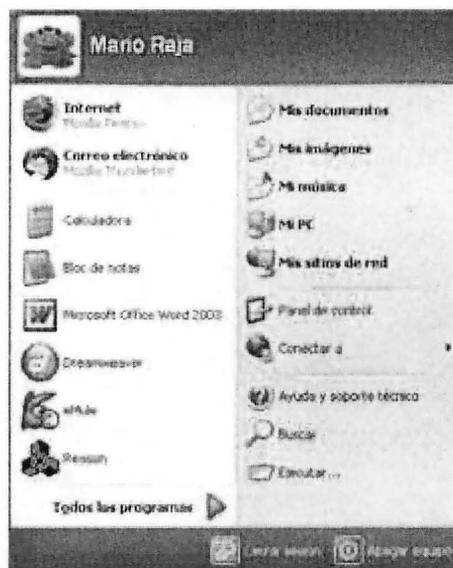


Figura 3. El menú inicio que aparece al pulsar el botón inicio

Puedes pulsar en el botón inicio si todavía no lo has hecho. **Este menú está dividido en varias secciones** separadas por una línea horizontal. Si pasas por encima el puntero del ratón se marcará el elemento seleccionado mediante un fondo azul.

Bueno, ya tenemos algunos conceptos: una pantalla principal que consta de un escritorio donde se ubican una serie de iconos, y una barra de herramientas en donde tenemos el botón inicio para acceder a un menú que nos da acceso a algunas aplicaciones del sistema operativo de Windows. Centrémonos otra vez en el escritorio. **Los iconos que aparecen en el escritorio también nos permiten acceder a aplicaciones.**

Si pulsas dos veces rápidamente con el puntero del ratón sobre un icono se abrirá la ventana de la aplicación correspondiente. Veamos algo práctico: pulsa dos veces rápidamente sobre el icono *papelera de reciclaje*. Se te abrirá una ventana en la que hay varias áreas (no te preocupes ahora por conocer todos los botones y gráficos que ves). Aquí es donde se almacenarán los archivos que vallas eliminando.

EL ESCRITORIO (DESKTOP)

El escritorio es la primera pantalla que aparece o que se ve después de encender la PC. Puede contener accesos directos a los programas, documentos, carpetas e incluso impresoras que utilice con más frecuencia. Desde el escritorio se pueden hacer con la PC todas las operaciones que el usuario desee.

ICONO: Un icono es una pequeña imagen, normalmente un símbolo, utilizado para representar gráficamente un programa, un archivo, o una función en la pantalla del ordenador, para facilitar su localización.

VENTANA: Área de la pantalla con unos límites definidos, cerrada y rectangular. Las interfaces graficas de usuarios permiten dividir la pantalla en varias ventanas, cada una con un programa, archivo o documento. El usuario puede controlar el tamaño y otros aspectos de esas ventanas.

En la Barra de Titulo de las ventanas de Windows se encuentran los siguientes botones.



El botón Inicio: Se puede acceder a todos los programas instalados en Windows, buscar un archivo, tener acceso a la ayuda o apagar el equipo.

Barra de Aplicaciones Activas: Es la parte central de la barra de tareas en donde se muestran los botones de los programas que se están utilizando y en donde se pueden agregar o quitar Barras de Herramientas.

Sección de Reloj y Programas auxiliares: Aquí se encuentra el reloj del sistema y los iconos de las aplicaciones que se cargan cuando se inicia Windows.

BARRA DE TAREAS DE WINDOWS



Botón Inicio

Aplicaciones activas

**Sección de reloj y
Programas auxiliares**

ÍCONOS IMPORTANTES

MIS DOCUMENTOS



Esta carpeta es la ubicación de almacenamiento predeterminado de documentos, gráficos y otros archivos, incluidos las páginas Web guardadas.

MI PC



Utilice para ver rápidamente el contenido de discos duros, disquetes, unidad de CD-ROM, unidades de red asignadas, también aquí se podrá copiar, mover, eliminar, pegar archivos y carpetas de una unidad a otra.

Unidades de almacenamiento



MIS SITIOS DE RED



Se utiliza este icono para buscar recursos compartidos en la red a la que está conectado el equipo. Aquí se podrá entrar en cualquier otra máquina que este en red y se podrá copiar información. Claro, esto es siempre y cuando se tengan los permisos necesarios para poderlo hacer.

PAPELERA DE RECICLAJE



La Papelera de reciclaje almacena los archivos, las carpetas, los gráficos y las páginas Web eliminados. Estos elementos permanecen en la Papelera de reciclaje hasta que se vacía. Si desea recuperar un elemento que haya eliminado, puede hacerlo en la Papelera de reciclaje.

INTERNET EXPLORER



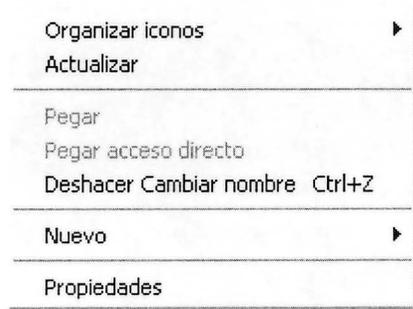
Mediante una conexión a Internet y Microsoft Explorer puede explorar el World Wide Web y la intranet local. Este símbolo es muy conocido por los Cibernautas, ya que es la puerta para acceder a Internet y poder navegar, chatear o ver su correo electrónico.

MENÚ CONTEXTUAL

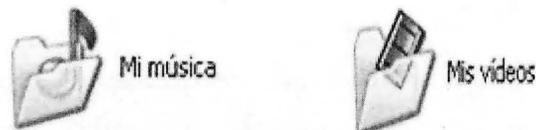
También denominado menú sensible al contexto o menú emergente. Es el menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón, cuando estamos situados sobre un icono, una ventana o cualquier otro objeto. Contiene los comandos más importantes permitidos para el objeto seleccionado.

Menú contextual al hacer clic derecho sobre el escritorio:

NOTA: El contenido del menú contextual cambia en función del lugar en el que se haga clic.



CARPETA: Es el nombre que reciben los subdirectorios en el SO (Sistema Operativo) Windows. Son iconos en forma de carpeta que almacenan datos, programas y otras carpetas. Se utilizan para organizar la información en una unidad de almacenamiento.



ARCHIVO: Conjunto de información grabado en un dispositivo de almacenamiento, y que es reconocido por el software de una PC. Cada archivo tiene asignado un nombre que ha de ser único en la carpeta en la que se está copiando.



CARPETAS

PASOS PARA CREAR UNA CARPETA:

- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre un área despejada de la ventana donde se creara la Carpeta.
- Del menú contextual, seleccione la opción **Nuevo**.
- Del submenú haga clic en **Carpeta**.
- Ingrese el nombre de la Carpeta.
- Presione la tecla Enter (para validar).

PASOS PARA CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA:

- Seleccionar la carpeta.
- Clic con el botón derecho del Ratón sobre la carpeta seleccionada.
- Del menú contextual, clic en **Cambiar Nombre**.
- Establecer el nuevo nombre de la carpeta.
- Presione la tecla Enter (para validar).

PASOS PARA ELIMINAR UNA CARPETA:

- Seleccionar la carpeta.
- Clic con el botón derecho del Ratón sobre la carpeta seleccionada.
- Del menú contextual, clic en **Eliminar**.
- del cuadro "Confirmar eliminación de Archivos", clic en **Si**.

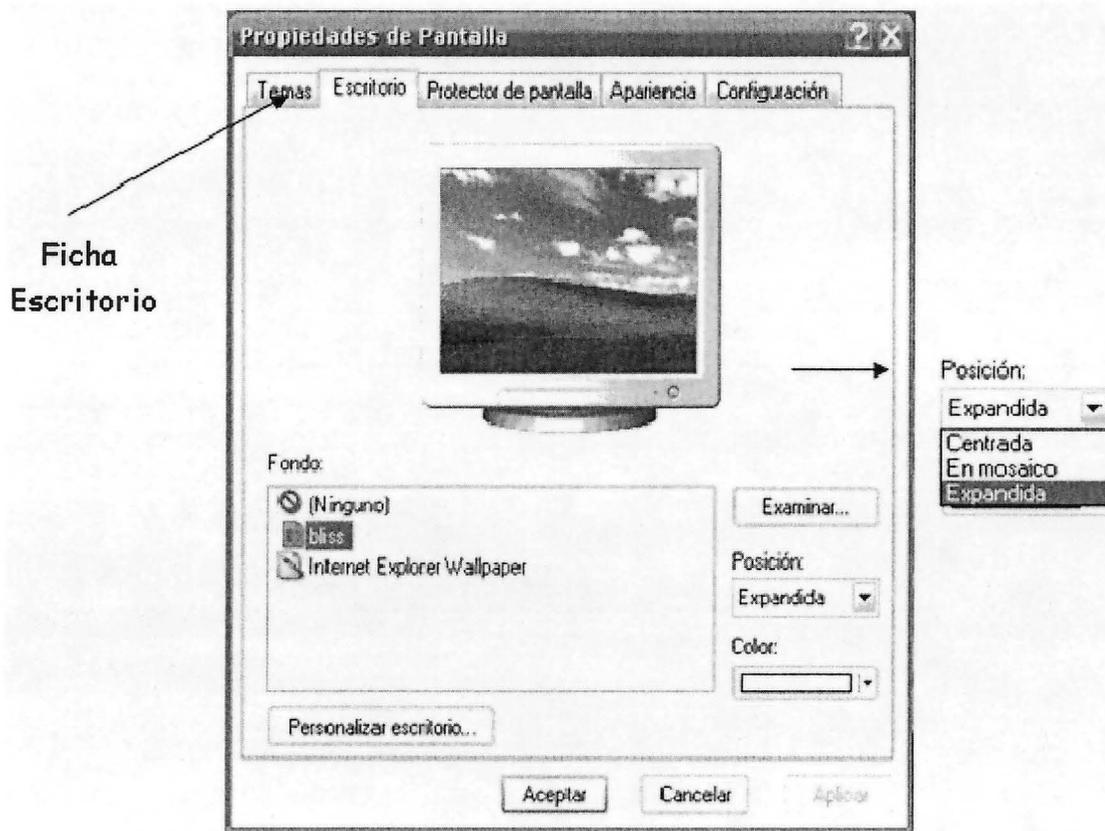
FONDO DEL ESCRITORIO (Papel Tapiz)

El fondo es la imagen que cubre al escritorio. Los fondos que cubren al escritorio no son iguales ya que se puede configurar el que más nos guste, o para darle, una apariencia más atractiva al Escritorio.

PASOS PARA CAMBIAR EL PAPEL TAPIZ (Fondo del Escritorio)

- Presione el botón derecho del Ratón en un área despejada del Escritorio.
- Del menú contextual, clic en "**Propiedades**".
- De la ventana "Propiedades de Pantalla", seleccione la ficha **Escritorio**.
- Seleccione el fondo deseado.
- Seleccione una Posición.
- Clic en **Aceptar**.

NOTA: Puedes elegir otro papel tapiz seleccionando **Examinare** indicarle la ruta donde se encuentra ubicado.



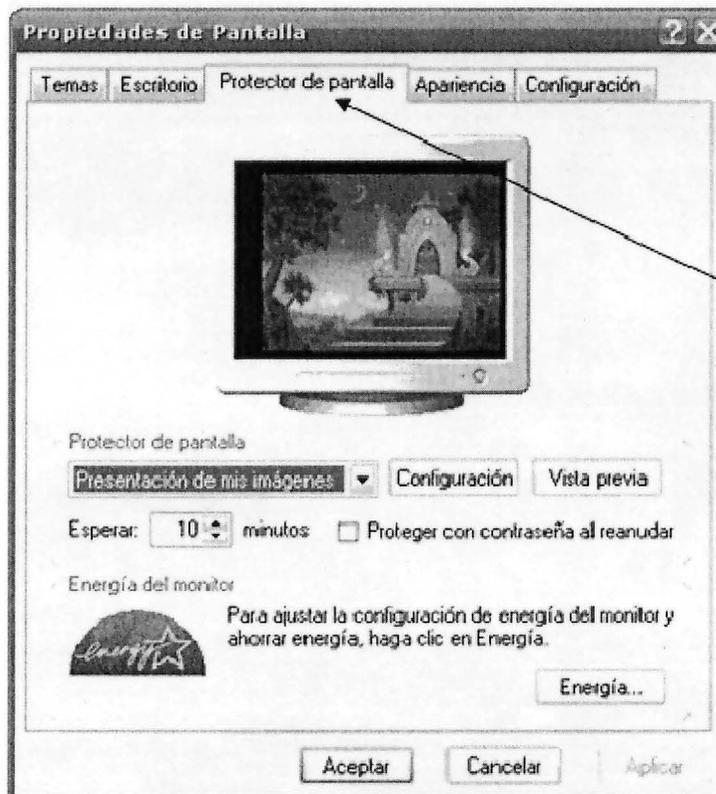
EL PROTECTOR DE PANTALLA

Son pequeños programas que se activan cuando el usuario lleva un tiempo determinado sin usar ni el teclado ni el ratón, y comienzan a presentarse imágenes en pantalla de forma que el contenido de ésta cambia y evitar así que se estropee la imagen del monitor.

PASOS PARA CAMBIAR EL PROTECTOR DE PANTALLA

- Presione el botón derecho del Ratón en un área despejada del Escritorio.
- Del menú contextual, clic en "**Propiedades**".

- De la ventana "Propiedades de Pantalla", seleccione la ficha **Protector de Pantalla**.
- Seleccione el Protector de Pantalla deseado.
- Haga clic en el botón de **Vista Previa**.
- Ingrese el **Tiempo de Espera**.
- Clic en **Aceptar**.



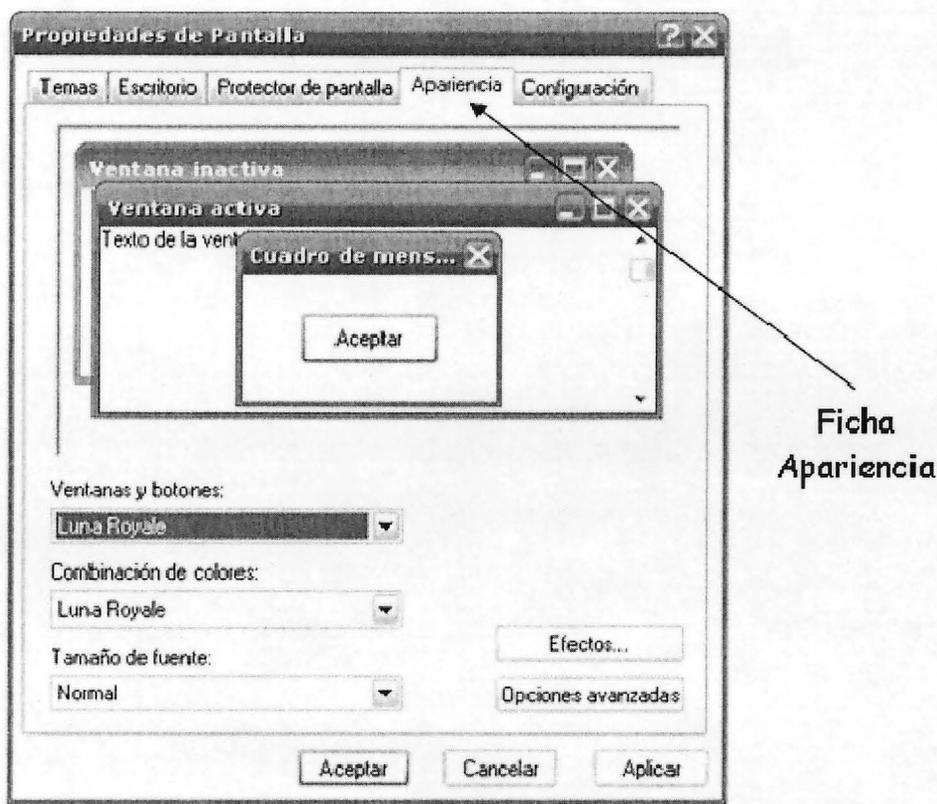
Ficha
Protector de
Pantalla

APARIENCIA

En versiones anteriores no se podía cambiar el aspecto de un programa. Sus características visuales venían predeterminadas por el fabricante y no podían ser modificadas por el usuario. Sin embargo, ahora es cada vez más común que un programa permita modificar muchos aspectos para que el usuario lo amolde a sus gustos personales: colores, menús, imágenes, tamaños, incluso la posibilidad de realizar sus propios diseños o de obtener otros a través de Internet.

PASOS PARA CAMBIAR LA APARIENCIA

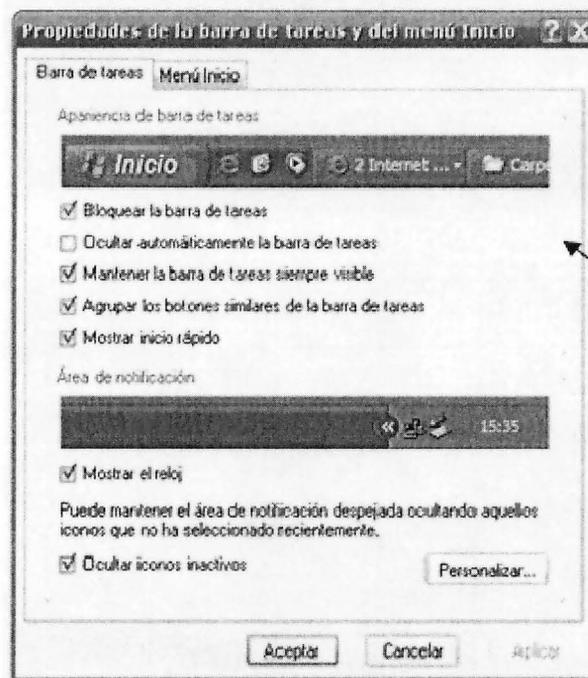
- Presione el botón derecho del Ratón en un área despejada del escritorio.
- Del menú contextual, clic en "**Propiedades**".
- De la ventana "Propiedades de Pantalla", seleccione la ficha **Apariencia**.
- Seleccione colores y ventanas deseados.
- Clic en **Aceptar**.



MENÚ INICIO

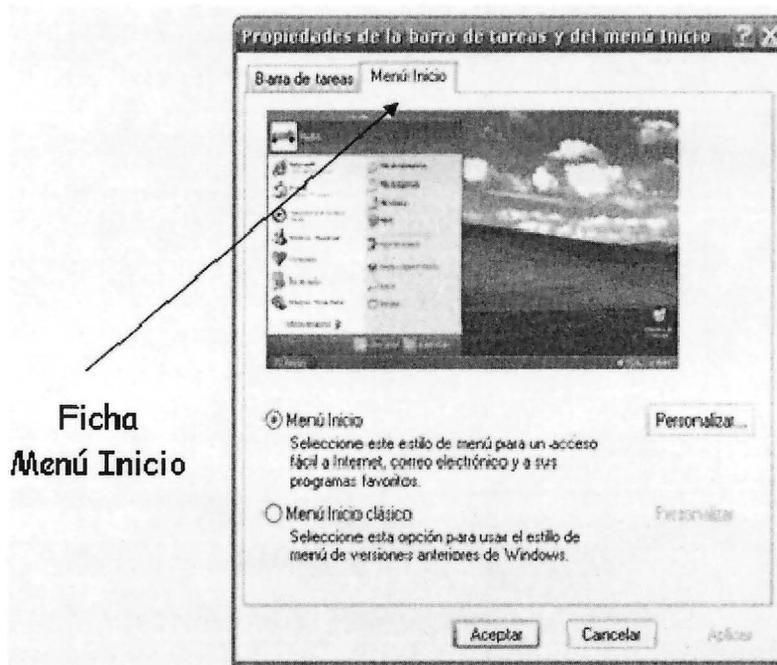
PASOS PARA CAMBIAR EL MENÚ INICIO

- Clic derecho sobre la Barra de Tareas.
- Del menú contextual, clic en la opción "Propiedades".
- De la ventana, clic en la ficha "Menú Inicio".
- Seleccione la opción deseada (**Menú Inicio ó Menú Inicio Clásico**).



**Ventana
Propiedades**

- Clic en **Aceptar**.



**Ficha
Menú Inicio**

FECHA Y HORA

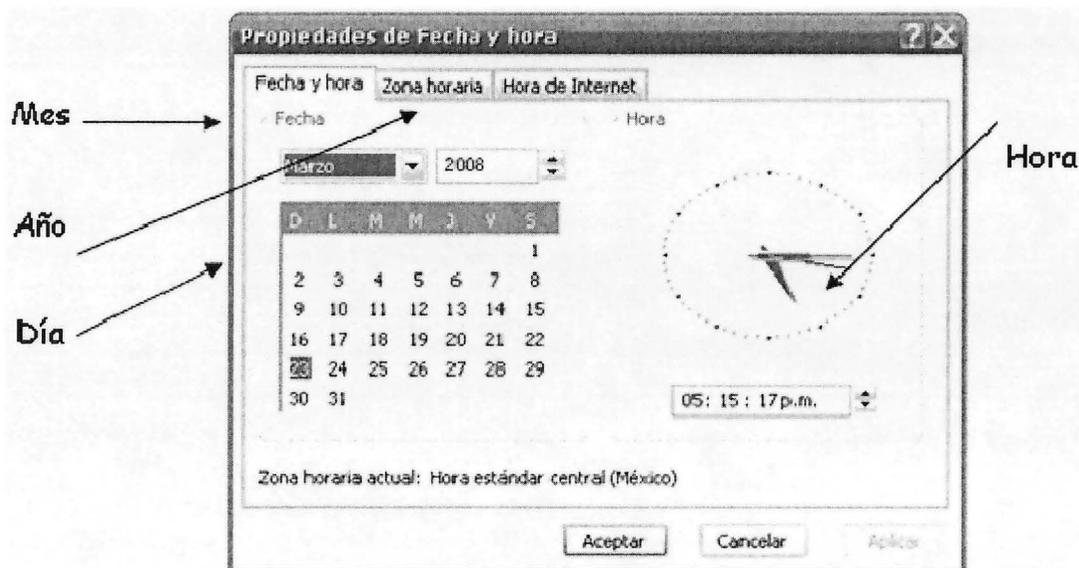
PASOS PARA CAMBIAR LA FECHA Y LA HORA DE LA PC

FORMA A:

- Posiciona el puntero del Ratón sobre el reloj.
- Presionar el botón derecho del ratón.
- Del menú contextual, clic en la opción "**Ajustar Fecha y Hora**".
- Modifique el **Mes, Año, Día**.
- Modifique la **Hora, Minutos, Segundos**.
- Clic en **Aceptar**.

FORMA B:

- Posiciona el puntero del Ratón sobre el reloj.
- Presionar dos veces el botón izquierdo del Ratón.
- Modifique el **Mes, Año, Día**.
- Modifique la **Hora, Minutos, Segundos**.
- Clic en **Aceptar**.



LA CALCULADORA

El manejo de la calculadora de Windows permite realizar las mismas operaciones que una calculadora convencional.

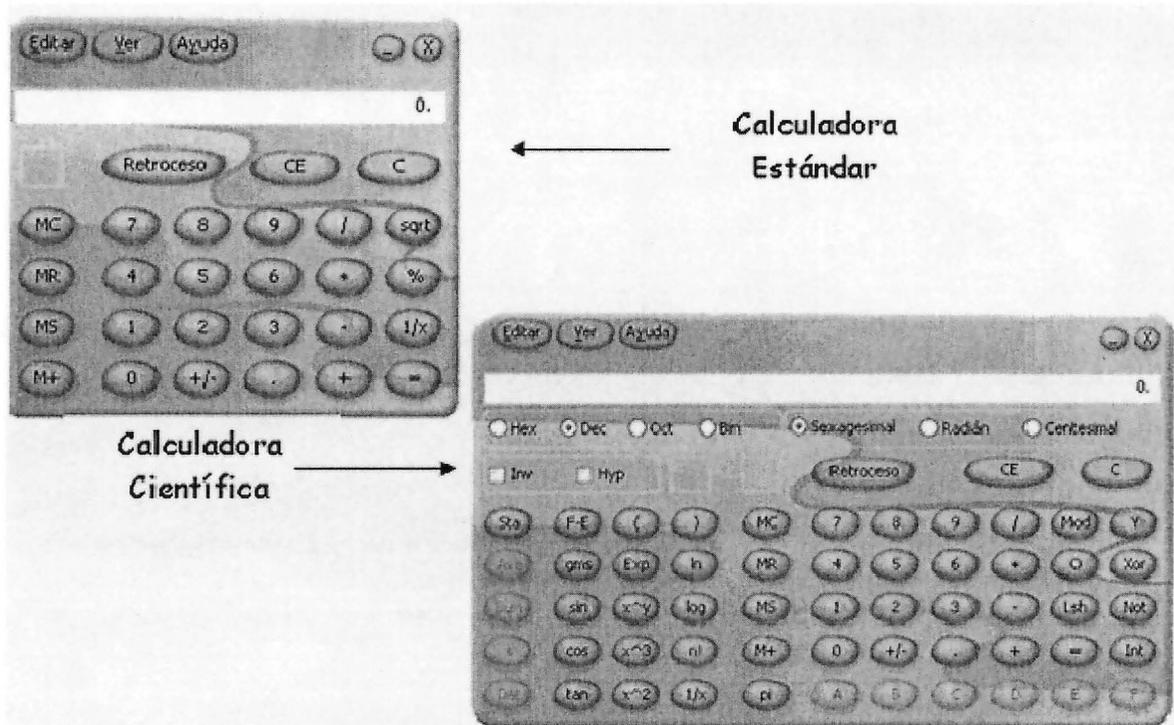
Permite activar dos modos de presentación:

- Científica

- Estándar

PASOS PARA INGRESAR A LA CALCULADORA

- Clic en el **Menú Inicio**.
- Seleccione todos los **Programas**.
- Seleccione **Accesorios**.
- Clic en **Calculadora**.



NOTA: Para visualizar cada una de estas opciones, las activamos en el **Menú Ver**.

LOS ACCESORIOS DE WINDOWS XP

Entre que los programas de Windows XP incluyen como accesorios están los siguientes programas:

- Paint (Programa Básico de Dibujo).
- Wordpad (Editor de Textos).

PASOS PARA INGRESAR A LOS ACCESORIOS DE WINDOWS

- Clic en el botón **Inicio**.
- Seleccione **Todos los Programas**.

- Seleccione **Accesorios**.
- Clic en el Accesorio deseado.



WORDPAD

Cuando se necesita crear textos de forma rápida y sin grandes complicaciones, Windows ofrece el programa de Wordpad.

PAINT

Paint es una aplicación que permite retocar, en este programa se pueden crear dibujos sencillos que pueden trasladarse a otras aplicaciones.

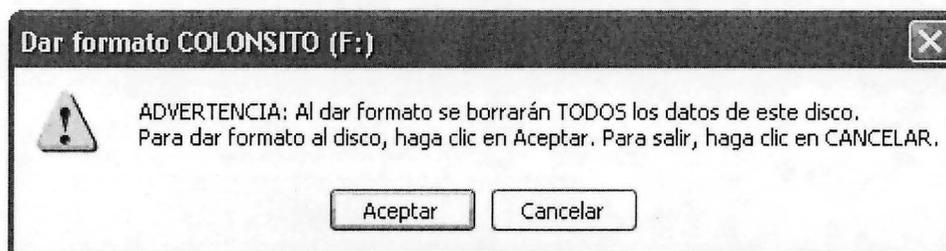
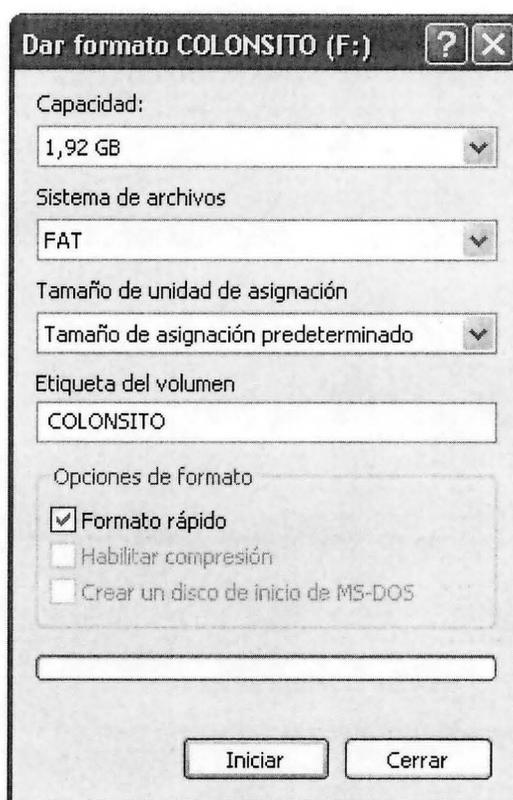
HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

FORMATEAR UN DISCO

Antes de poder usar un disco para guardar información, este deberá ser formateado. Esto lo prepara para guardar la información. Todos los medios para almacenamiento deben de ser formateados antes de poder almacenar la información en ellos. Los discos móviles (Disquetes, CD, DVD, USB, et.) que se compran normalmente ya se encuentran formateados.

PASOS PARA FORMATEAR UNA UNIDAD EXTRAIBLE

- Doble clic en Mi PC.
- Clic derecho sobre el icono de **Disco Extraíble**.
- Del menú contextual, clic en **Formatear**.
- Clic en **Iniciar** (esperar el Proceso).
- Cerrar.



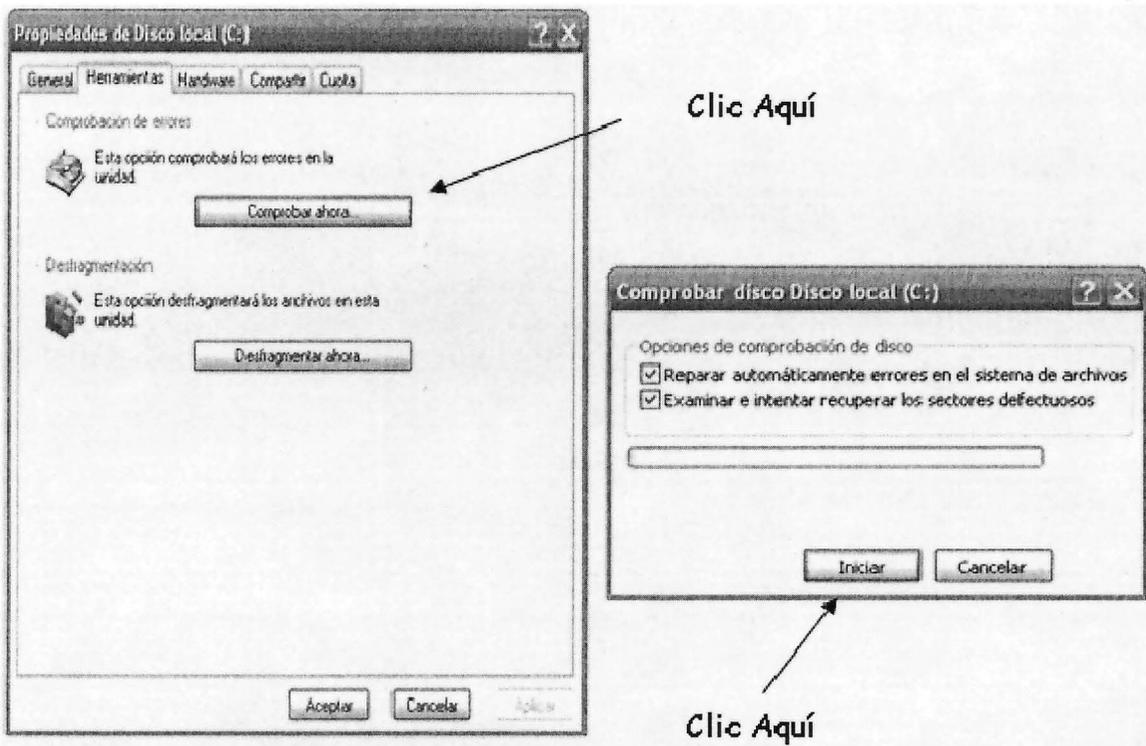
PROCESOS QUE SE VISUALIZARAN DURANTE EL FORMATEO

COMPROBAR ERRORES (Scandisk)

Se usa Scandisk para saber si hay errores físicos o lógicos en el disco duro que podría eventualmente causar algún problema en la ejecución de Windows, o de algún programa reparando o marcando las áreas dañadas para que así no afecte en el funcionamiento del sistema.

PASOS PARA EJECUTAR UNA COMPROBACIÓN DE ERRORES

- Doble clic en mi PC.
- Clic derecho sobre el icono de DISCO DURO (C:).
- Del menú contextual, clic en **Propiedades**.
- Active la ficha **Herramientas**.
- Clic en **Comprobar Ahora**.
- Active o desactive **Opciones de comprobación de Discos**.
- Clic en **Iniciar**.



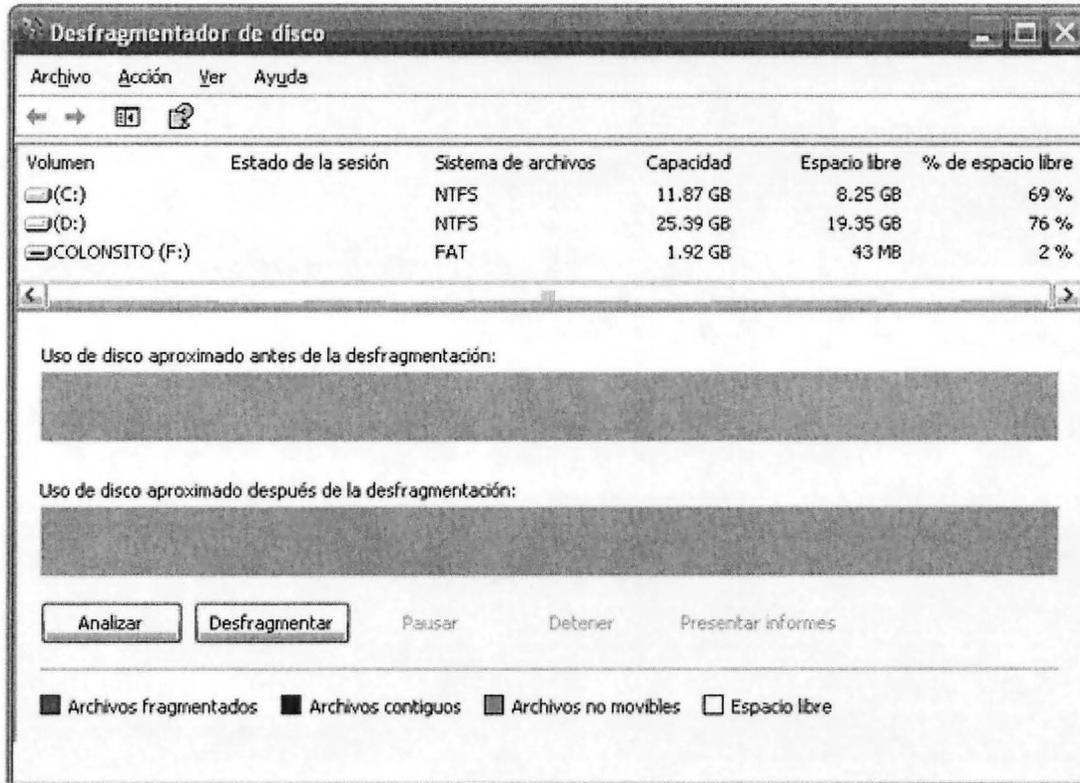
DESFAGMENTADOR DE DISCO

La **desfragmentación** es el proceso mediante el cual se acomodan los archivos de un disco de tal manera que cada uno quede en un área contigua y sin espacios sin usar entre ellos. Al irse escribiendo y borrando archivos continuamente en el disco duro, éstos tienden a no quedar en áreas contiguas, así, un archivo puede quedar "partido" en muchos pedazos a lo largo del disco, se dice entonces que el archivo está "fragmentado". Al tener los archivos esparcidos por el disco, se vuelve ineficiente el acceso a ellos.

PASOS PARA EJECUTAR EL DESFRAGMENTADOR DE DISCO

- Clic en el botón **Inicio**.
- Seleccione **Todos los Programas**.
- Seleccione **Accesorios**.
- Seleccione **Herramientas de Sistema**.

- Clic en **Desfragmentador de Disco**.
- Clic en **Analizar**.
- Clic en **Fragmentar** si es necesario.



PROCESADOR DE TEXTO

Microsoft office Word 2007

Información general acerca de Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 está incluido en la versión 2007 de Microsoft Office system. Office Word 2007 es un eficaz programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con la interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent fácil de usar.

Office Word 2007 ayuda a los trabajadores de la información a crear contenido de aspecto profesional con mayor rapidez que nunca. Gracias a sus nuevas herramientas, podrá construir rápidamente documentos a partir de estilos y componentes predefinidos, además de crear y publicar blogs directamente desde Word. La integración avanzada con Microsoft Office SharePoint Server 2007 y los nuevos formatos de archivo basados en XML hace de Office Word 2007 la opción ideal para crear soluciones integradas de administración de documentos.

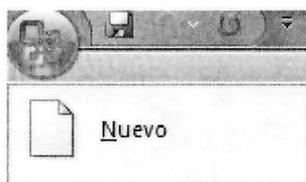
Este documento contiene información general acerca de Office Word 2007, haciendo especial hincapié en las funciones nuevas y mejoradas. También se muestra a Office Word 2007 en acción para demostrar sus interesantes nuevas capacidades.

➤ Botón de

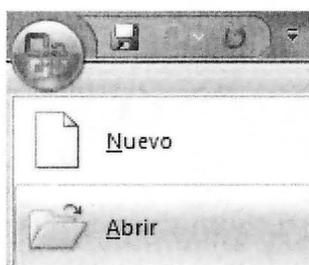


office →

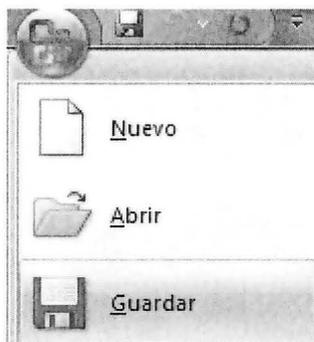
- Nuevo: crear un nuevo documento de Word.



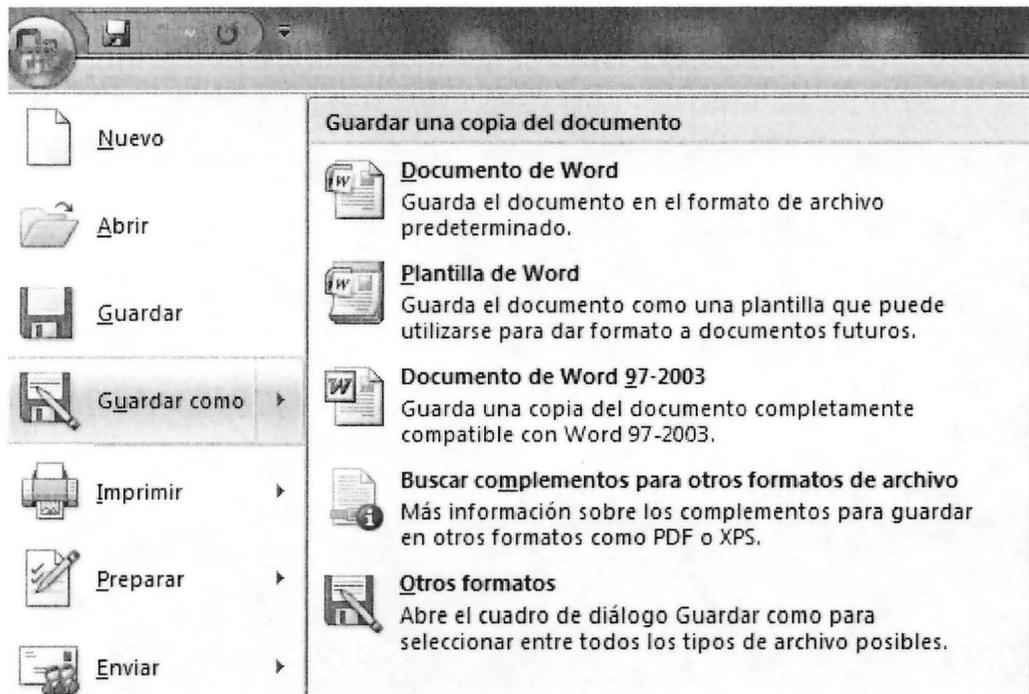
- Abrir: abrir un documento ya existente en el sistema, seleccionándolo de una carpeta.



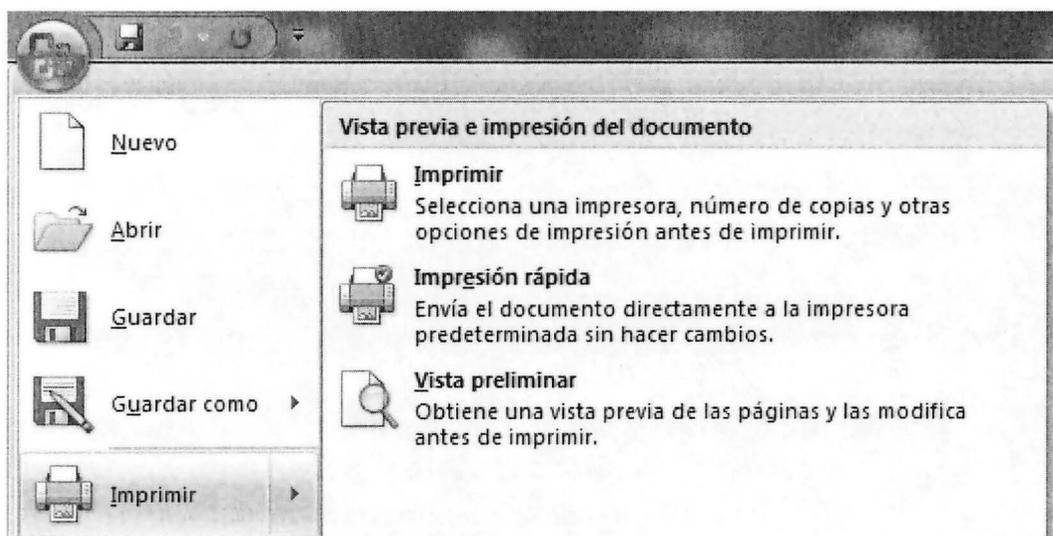
- Guardar: salvar el documento ya abierto que ha sido guardado antes. (en formato 2007)



- Guardar como: salvar el documento ya abierto por primera vez o con otro nombre.
 - Documento de Word: guardarlo en formato predeterminado.
 - Plantilla de Word: guarda el documento como una plantilla que puede utilizarse para dar formato a documentos futuros.
 - Documento de Word 97-2003: guardar el documento en una versión anterior. (Se puede modificar el formato).
 - PDF o XPS: publica una copia del documento como archivo PDF o XPS.



- **Imprimir**: mandar a la bandeja de impresión el documento que está abierto.
 - **Imprimir**: imprimir después de seleccionar algunas preferencias (número de copias, páginas por hoja, color/blanco y negro, etc.)
 - **Impresión rápida**: imprimir directamente el archivo abierto según las preferencias predeterminadas.
 - **Vista preliminar**: te muestra cómo va a salir el archivo impreso.

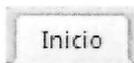


- Cerrar: cierras el documento sin cerrar Word.



- Barra de herramientas de acceso rápido → 

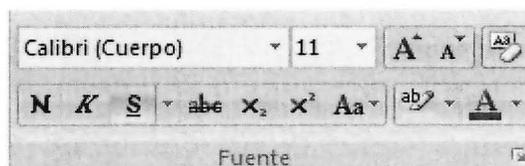
Está en la barra de título, se puede personalizar para poder hacer distintas cosas con sólo un click; (puedes poner: nuevo, abrir, guardar, correo electrónico, impresión rápida, vista preliminar, ortografía y gramática, deshacer, rehacer, entre otros comandos.)



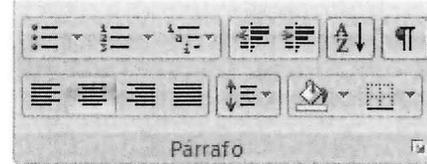
- Menú de Inicio →
 - Portapapeles: Contiene funciones como Cortar, Copiar, Copiar formato y opciones de Pegado. →



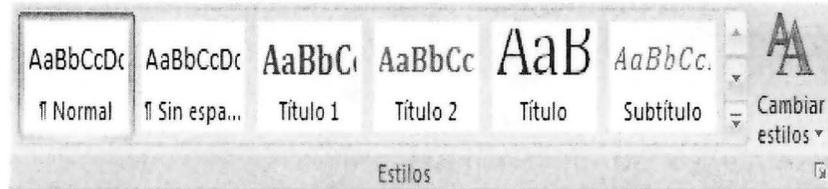
- Fuente: Contiene diferentes formas de modificar la fuente de un texto como el tipo, el tamaño, el color, etc. →



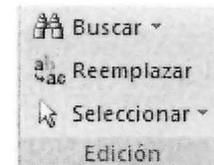
- **Párrafo:** Contiene diferentes formas de modificar el formato de un párrafo como las viñetas, la alineación, el interlineado, etc. →



- **Estilos:** Contiene diferentes formas de modificar el tipo de letra de un texto. →



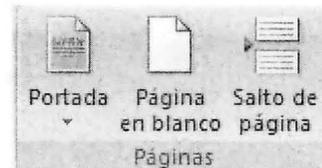
- **Edición:** Contiene diferentes formas de modificar un texto como buscar, reemplazar y seleccionar. →



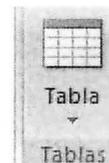
➤ **Menú de Insertar** →

Insertar

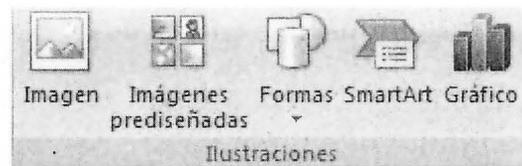
- **Páginas:** Contiene diferentes funciones de cómo modificar las páginas de un documento como: Portada, Pagina en blanco y Salto de pagina. →



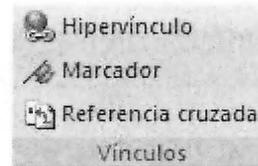
- **Tablas:** Contiene un menú desplegable para insertar una tabla en un documento. →



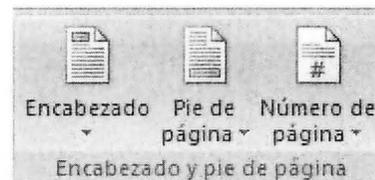
- **Ilustraciones:** Contiene distintos tipos de imágenes u objetos para poder insertar en un documento como: prediseñadas, gráficos, etc. →



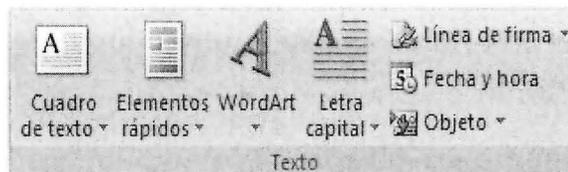
- Vínculos: Contiene diversas funciones relacionadas con la vinculación de objetos como un hipervínculo. →



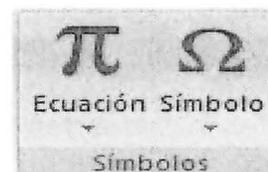
- Encabezado y pie de página: Contiene funciones para poder insertar tres elementos muy importantes para un documento como: Encabezado, Pie de página y Número de página. →



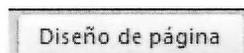
- Texto: Contiene funciones de cómo modificar o insertar diversos tipos de texto o de cómo darle mejor presentación. →



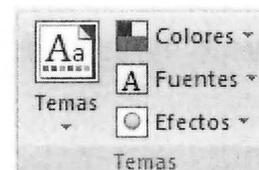
- Símbolos: Contiene dos grandes menús desplegables para poder insertar símbolos que no se encuentran en dicha barra (Insertar). →



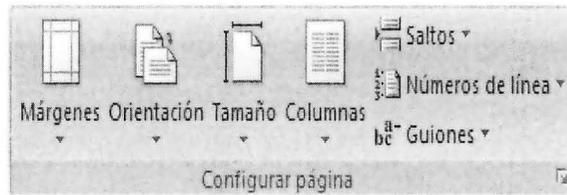
- Menú de Diseño de página →



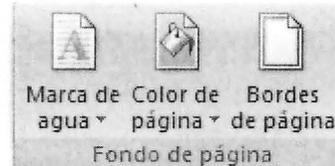
- Temas: Contiene diversas formas de modificar la apariencia de la interfaz del programa. →



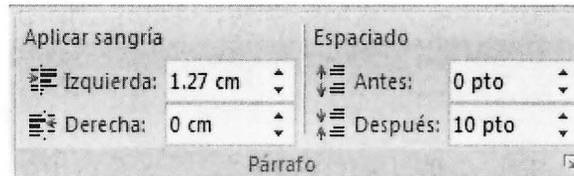
- **Configurar página:** Contiene diferentes menús para poder modificar una página del documento como: la orientación, los márgenes, etc. →



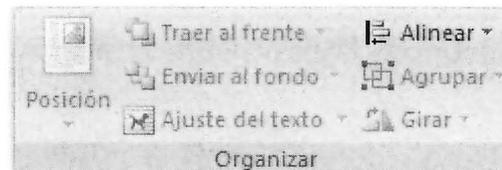
- **Fondo de página:** Contiene distintas funciones relacionadas con el fondo del documento o de una sola página. →



- **Párrafo:** Contiene distintas formas de cómo modificar el formato de un párrafo. →

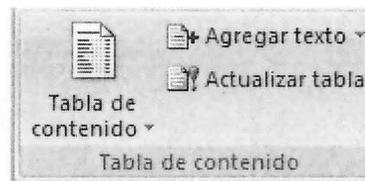


- **Organizar:** Contiene diferentes funciones relacionadas con la organización de los elementos de un documento. →

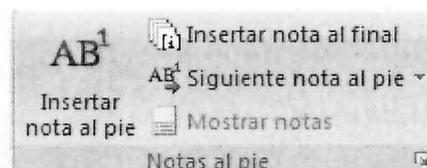


- Menú de Referencia → **Referencias**

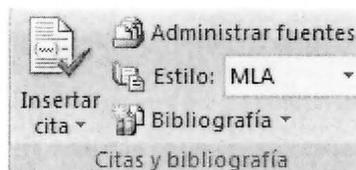
- **Tabla de contenido:** Contiene diversas funciones relacionadas con la forma de insertar una tabla de contenido. →



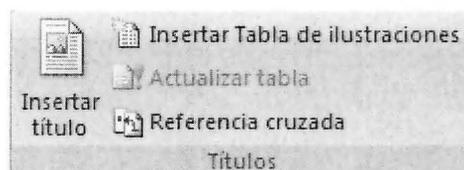
- **Notas de pie:** Contiene diferentes funciones de cómo insertar y modificar una nota de pie. →



- Citas y bibliografía: Contiene diversas funciones relacionadas con el como se insertar y modifican las citas y la bibliografía en un documento. →



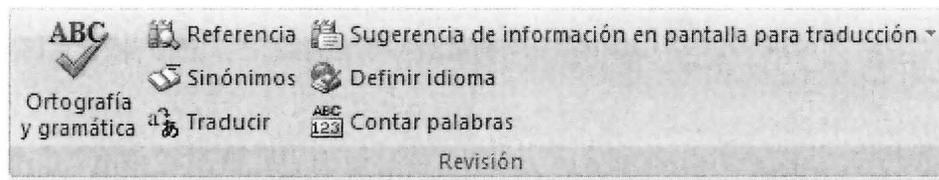
- Títulos: Contiene diversas formas de insertar y modificar un titulo. →
- Índice: modificar, actualizar o colocar la marca de entrada.
- Tabla de autoridades: inserta actualiza marca la cita en tablas.



Correspondencia:

Crear: da las opciones para poder creas sobre y etiquetas.

Revisión: Corrige la ortografía del documento



PLANILLA DE CÁLCULO

Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel (I).

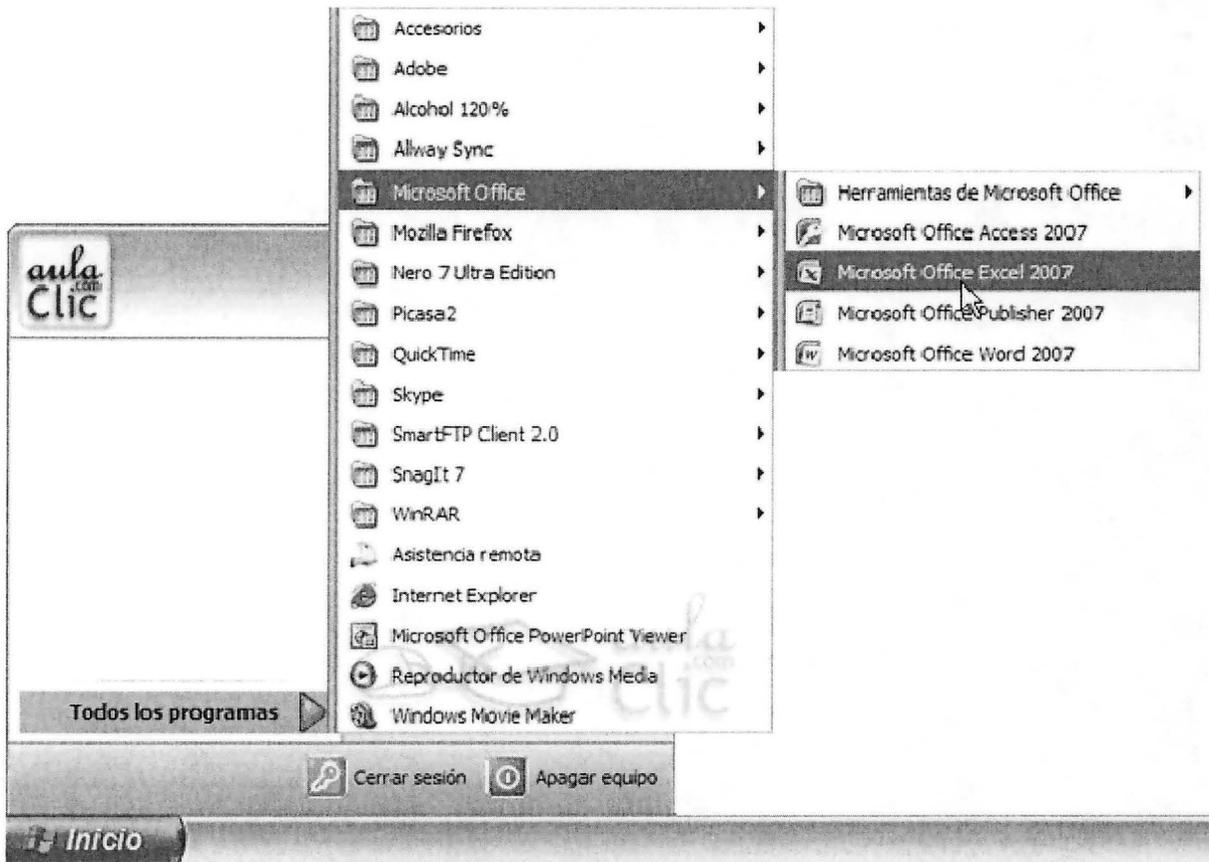
Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

Ahora vamos a **ver** cuáles son los **elementos básicos de Excel 2007**, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear hojas de cálculo en el siguiente tema.

Iniciar Excel 2007

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2007.

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



- Desde el icono de Excel del escritorio.

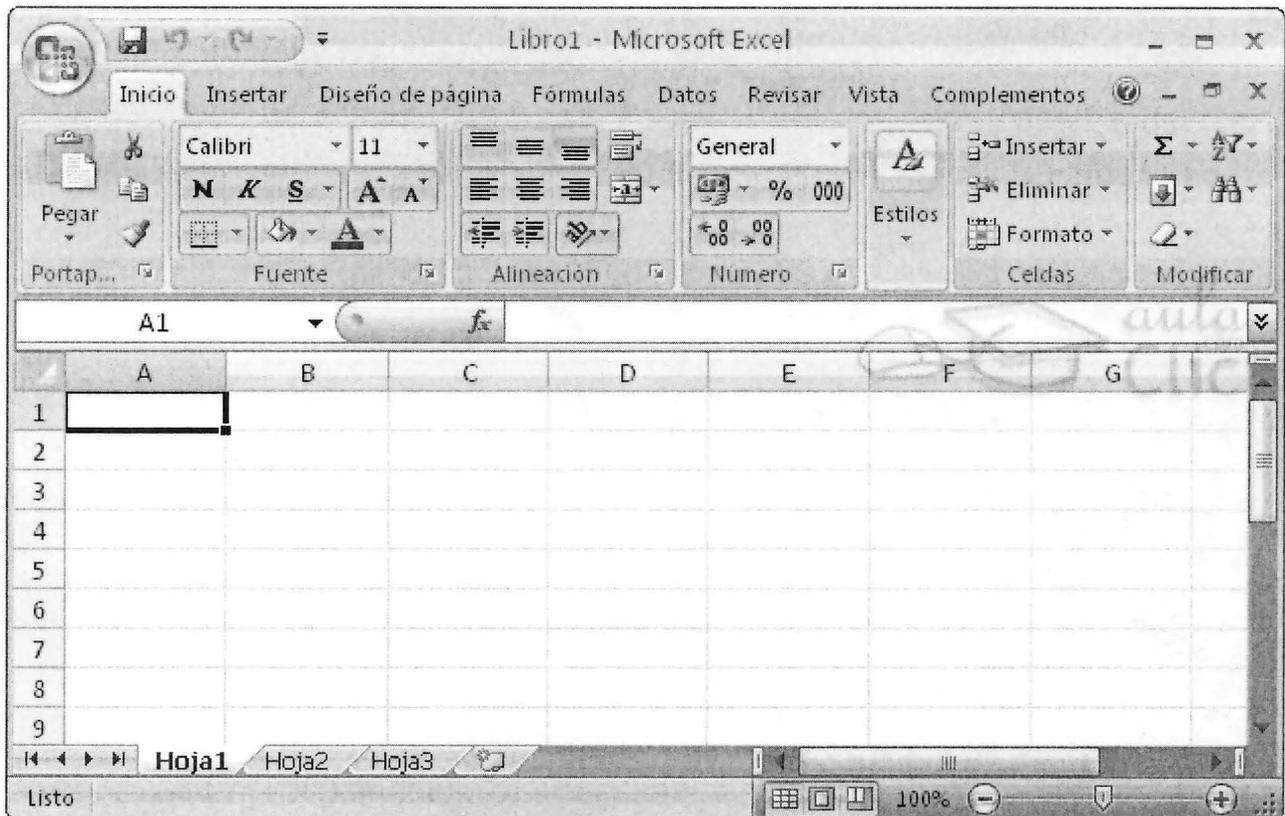
Para **cerrar** Excel 2007, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- Hacer clic sobre el menú **Botón Office**  y elegir la opción **Salir**.

La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una **pantalla inicial** como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Unidad 2. Empezando a trabajar con Excel (I).

Veremos cómo **introducir y modificar** los diferentes **tipos de datos** disponibles en Excel, así como manejar las distintas **técnicas de movimiento** dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y **es necesario moverse** por el documento **rápidamente**.

● Cuando no está abierto ningún menú, las **teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja** son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

● **Otra forma** rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el cuadro de texto a la izquierda de la barra de fórmulas:



Por ejemplo, para ir a la celda **DF15** deberás escribirlo en la caja de texto y pulsar la tecla **INTRO**.

Aunque siempre puedes utilizar el ratón, moviéndote con las **barras de desplazamiento** para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Unidad 3. Operaciones con archivos (I).

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como **abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar** para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

Guardar un libro de trabajo

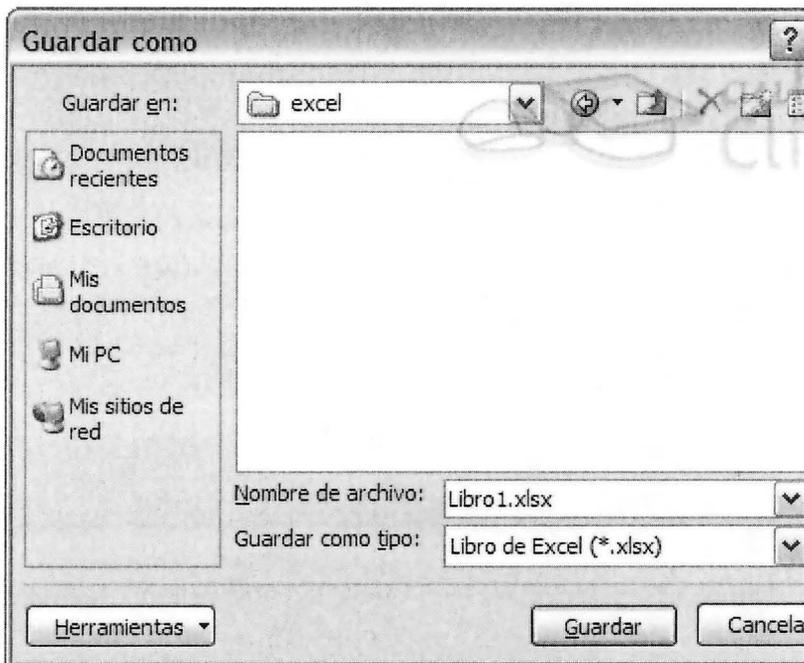
Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que **almacenarlo en alguna unidad de disco**, esta operación se denomina **Guardar**. También cuando tengamos un libro ya guardado y lo modifiquemos, para que los cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar.

Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios métodos.

- **Un método** consiste en **almacenar el archivo asignándole un nombre:**

Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar como...**

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro **Nombre de archivo** su antiguo nombre, si pulsas el botón **Guardar**, sin indicarle una nueva ruta

de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando. Por el contrario si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado, sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:

En el recuadro **Guardar en** haz clic sobre la flecha de la derecha para **seleccionar la unidad donde vas a grabar** tu trabajo.

Observa como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.

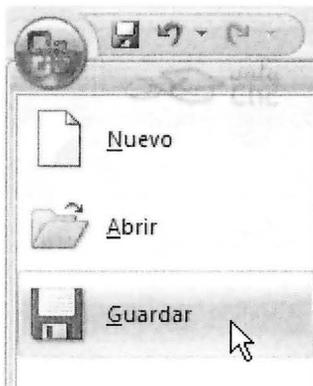
Haz doble clic sobre la carpeta donde guardarás el archivo.

En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.

y por último haz clic sobre el botón **Guardar**.

Otro método consiste en **almacenar el archivo con el mismo nombre que tenía** antes de la modificación. Para ello:

- Selecciona la opción **Guardar** del **Botón Office**.



- O bien, haz clic sobre el botón **Guardar**  de la **Barra de Acceso Rápido**, se guardará con el mismo nombre que tenía. También puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl + G**.

Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

Unidad 4. Fórmulas y Funciones (I)

Esta unidad es la **unidad una de las más importantes del curso**, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que recalcular por cada cambio que hacemos. Por eso esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Vamos a **profundizar** en el **manejo de funciones** ya definidas por Excel 2007 para agilizar la creación de hojas de cálculo, **estudiando la sintaxis** de éstas así como el **uso del asistente para funciones**, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las funciones existentes o la sintaxis de éstas.

Introducir Fórmulas y Funciones

Una **función es una fórmula** predefinida por Excel 2007 (o por el usuario) **que opera con uno o más valores y devuelve un resultado** que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La **sintaxis** de cualquier función es:

nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Siguen las siguientes reglas:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma ;.

Ejemplo: **=SUMA(A1:C8)**

Tenemos la función SUMA() que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos **identifica un rango de celdas**, así **A1:C8** indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: **=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)**

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, **precedida** siempre del **signo =**.

Insertar función con el asistente



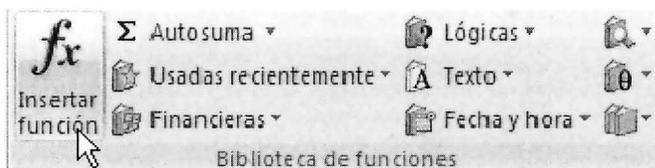
Una función como cualquier dato **se puede escribir directamente en la celda** si conocemos su sintaxis, pero Excel 2007 **dispone** de una ayuda o **asistente** para utilizarlas, así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si queremos introducir una función en una celda:

- Situar en la celda donde queremos introducir la función.

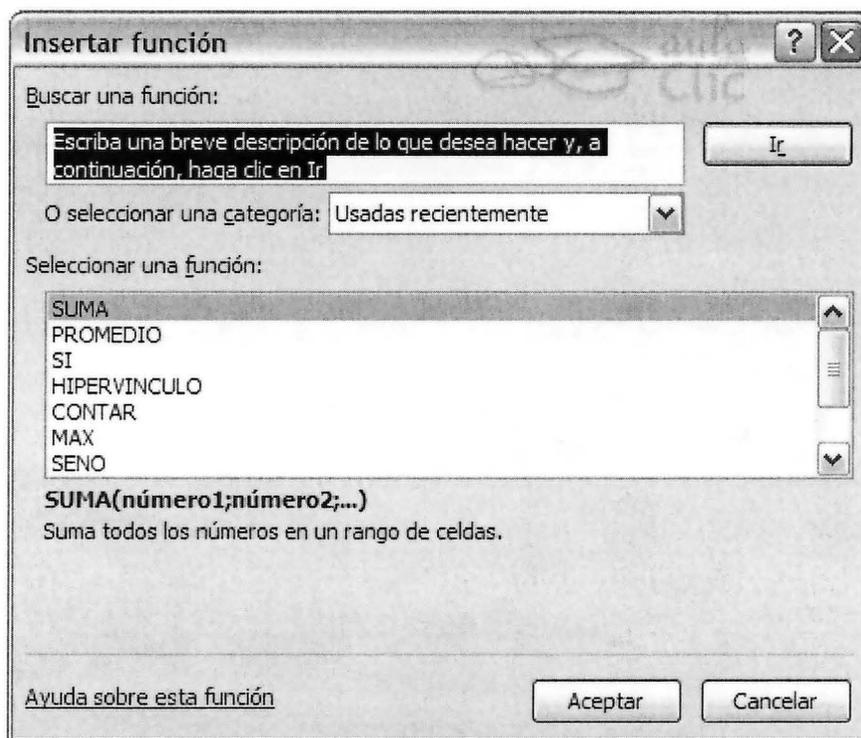
Hacer clic en la pestaña **Fórmulas**.

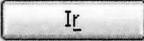
Elegir la opción **Insertar función**.



- O bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de fórmulas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo **Insertar función**:



Excel 2007 nos permite **buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función** necesitada en el recuadro **Buscar una función:** y a continuación hacer clic sobre el botón , de esta forma no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que el nos mostrará en el cuadro de lista **Seleccionar una función:** las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado **O seleccionar una categoría:**, esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir **Todas**.

En el cuadro de lista **Seleccionar una función:** hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta.

Observa como conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace **Ayuda sobre esta función** para obtener una descripción más completa de dicha función.

A final, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Unidad 5. Manipulando celdas (I)

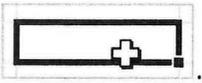
Vamos a ver los diferentes **métodos de selección de celdas** para poder modificar el aspecto de éstas, así como diferenciar entre cada uno de los métodos y saber elegir el más adecuado según la operación a realizar.

Selección de celdas

Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel 2007, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

Te recomendamos iniciar Excel 2007 ahora para ir probando todo lo que te explicamos.

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La **forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas** consiste en una **cruz gruesa**

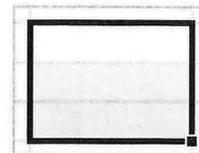
blanca, tal como: 

● Selección de una celda

Para **seleccionar una única celda** sólo tienes que **hacer clic sobre la celda** a seleccionar con el botón izquierdo del ratón.

● Selección de un rango de celdas

Para **seleccionar un conjunto de celdas adyacentes**, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a **seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón** mientras se **arrastra hasta la última celda** a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



● Selección de una columna

Para **seleccionar una columna** hay que situar el cursor **sobre el identificativo superior de la columna** a seleccionar

B

 y **hacer clic** sobre éste.

● Selección de una fila

Para **seleccionar una fila** hay que situar el **cursor sobre el identificativo izquierdo de la fila** a seleccionar y **hacer clic** sobre éste.

6				
7				
8				

● Selección de una hoja entera

Situarse sobre el **botón superior izquierdo de la hoja** situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y **hacer clic** sobre éste.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Si realizamos una operación de hojas como **eliminar hoja** o **insertar una hoja**, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.

Añadir a una selección

Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que queramos **seleccionar celdas NO contiguas**, para ello se ha de realizar la nueva selección **manteniendo pulsada** la tecla **CTRL**.

Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas. Por ejemplo podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla **CTRL**.

Ampliar o reducir una selección

Si queremos **ampliar o reducir una selección** ya realizada siempre que la selección sea de celdas contiguas, realizar los siguientes pasos, **manteniendo pulsada** la tecla **MAYUS**, **hacer clic donde queremos que termine** la selección.

Unidad 6. Formato de celdas (I)

Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo **resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente.** Por ejemplo podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.

A continuación veremos las **diferentes opciones** disponibles en Excel 2007 **respecto al cambio de aspecto de las celdas** de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

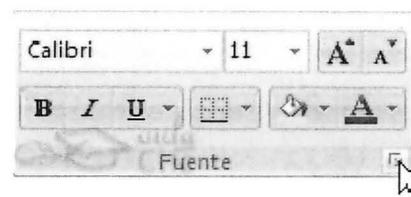
Fuente

Excel nos permite **cambiar la apariencia de los datos** de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones, a continuación te describimos estas dos formas, en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto:

- Utilizando los cuadros de diálogo:

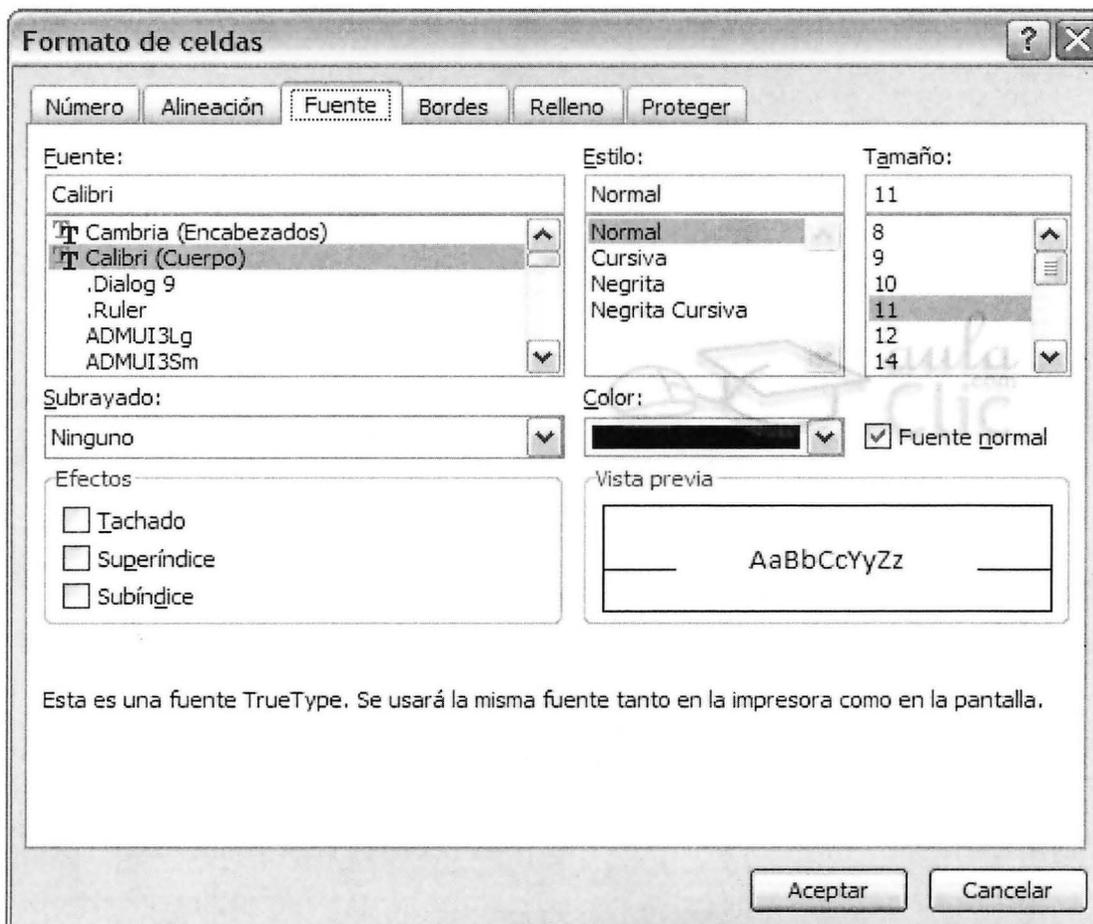
En la pestaña **Inicio** haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Fuente**.



Del cuadro de diálogo que se abre, **Formato de celdas**, haciendo clic sobre la pestaña **Fuente**, aparecerá la ficha de la derecha.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro **Vista previa** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



Esto es muy útil a la hora de elegir el formato que más se adapte a lo que queremos.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha **Fuente**.

Fuente: Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra.

Si elegimos un tipo de letra con el identificador **T** delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es **True Type**, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, *Cursiva*, **Negrita**, **Negrita Cursiva**.

Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.

Subrayado: Observa como la opción activa es **Ninguno**, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.

Color: Por defecto el color activo es **Automático**, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.

Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: **Tachado**, **Superíndice** y **Subíndice**. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.

Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2007 tiene por defecto.

● En la **Banda de opciones** disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:



En este recuadro aparece el **tipo de fuente** o letra de la celda en la que nos encontramos situados. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.



Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el **tamaño** de nuestra celda, para cambiarlo puedes elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.



Este botón lo utilizamos para poner o quitar la **Negrita**. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial.



Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la **Cursiva**.



Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el **Subrayado** simple.



Con este botón podemos elegir un **color para la fuente**. Debajo de la letra A aparece una línea, en nuestro caso roja, que nos indica que si hacemos clic sobre el botón cambiaremos la letra a ese color. En caso de querer otro color, hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.

Unidad 7. Cambios de estructura (I)

Vamos a utilizar los métodos disponibles en Excel 2007 para **modificar el aspecto de las filas, columnas, el aspecto general de una hoja de cálculo** y obtener así un aspecto más presentable.

Alto de fila

Excel 2007 **ajusta automáticamente** la **altura** de una fila **dependiendo del tipo de letra** más grande **utilizado** en esa fila. Por ejemplo, cuando el tipo de letra mayor de la fila 2 es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 12,75. Si aplicamos Times New Roman de 12 puntos a una celda de la fila 2, la altura de toda la fila pasa automáticamente a 15,75.

Si deseamos modificar la altura de alguna fila, podemos utilizar dos métodos:

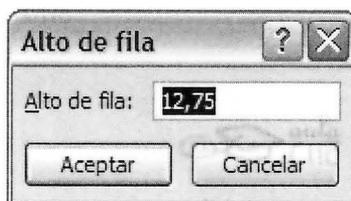
● El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar las filas a las que quieras modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que nos encontramos.

Seleccionar del menú **Formato** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.

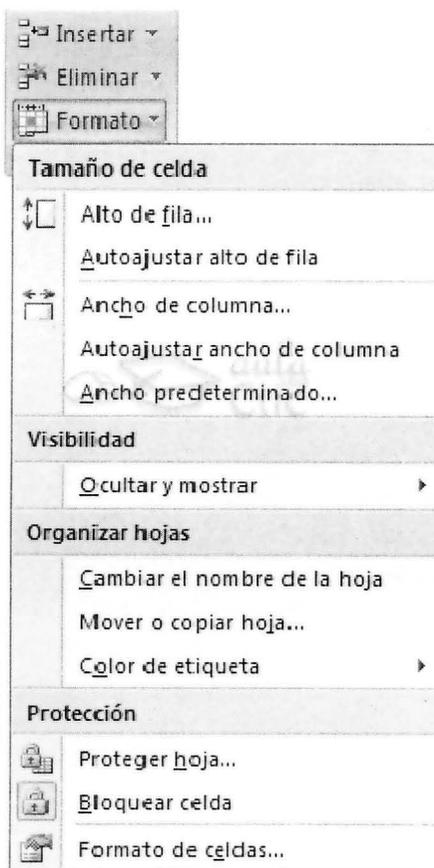
Elegir la opción **Alto de fila...**

Aparecerá el cuadro de diálogo **Alto de fila** de la derecha en el que tendrás que indicar el alto de la fila, para indicar decimales utilizar la coma ",".



Escribir la altura deseada, en este caso está 12,75 que es la altura que tiene la fila por defecto.

Hacer clic sobre el botón **Aceptar** para que los cambios se hagan efectivos.



- El segundo método consiste en **utilizar el ratón**. Para ello:

Colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.

El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas, tal como: 

Mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición. Conforme movemos el ratón, la altura de la fila cambia.

Al final soltar el botón del ratón.

Autoajustar

Si hemos modificado la altura de una fila, podemos **redimensionarla para ajustarla a la entrada más alta de la fila**, utilizando dos métodos distintos.

- El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello:

Selecciona las filas a las que desees modificar la altura.

Seleccionar del menú **Formato** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.

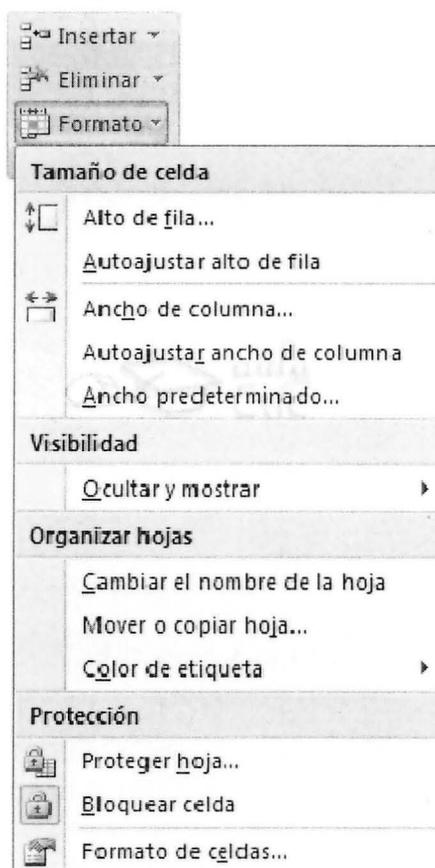
Elige la opción **Autoajustar alto de fila**.

- Este segundo método es mucho **más rápido**:

Situarse sobre la línea divisoria por debajo de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila.

Tal como vimos a la hora de modificar la altura con el ratón, el puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

Haz doble clic, el tamaño se reajustará automáticamente.



Unidad 8. Insertar y eliminar elementos (I)

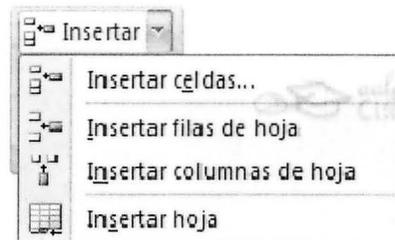
Vamos a ver las diferentes **formas de insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas** operaciones muy útiles cuando tenemos un libro ya creado y queremos retocarlo o cuando a mitad del diseño de una hoja nos damos cuenta que se nos ha olvidado colocar una fila o columna.

Insertar filas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que **nos falta alguna fila** en medio de los datos ya introducidos.

Para **añadir una fila**, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada.



Seleccionar el menú **Insertar** de la pestaña **Inicio**.

Elegir la opción **Insertar filas de hoja**.

Todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.

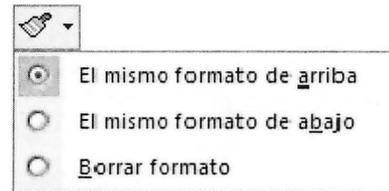
En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada.

Si quieres **añadir varias filas**, basta con **seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir**.

Añadir filas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, **seguirán habiendo 1048576 filas**, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como filas añadidas. Si intentas añadir filas y Excel no te deja, seguro que las últimas filas contienen algún dato.

Cuando insertamos filas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva fila.

Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la derecha desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva fila será **el mismo que la fila de arriba, que la de abajo o que no tenga formato**.



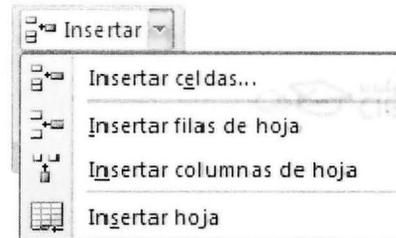
No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.

Insertar columnas en una hoja

Excel 2007 también nos permite **añadir columnas**, al igual que filas.

Para añadir una columna, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccionar la columna delante de la cual quieres añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada.



Seleccionar el menú **Insertar** de la pestaña **Inicio**.

Elegir la opción **Insertar columnas de hoja**.

Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición.

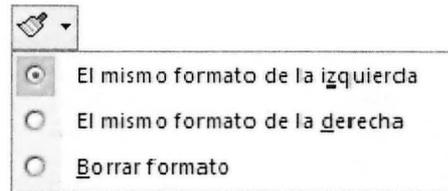
En caso de no haber seleccionado ninguna columna, Excel 2007 toma la columna donde estamos situados como columna seleccionada.

Si quieres **añadir varias columnas**, basta con **seleccionar tantas columnas, en el primer paso, como columnas a añadir**.

Añadir columnas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de columnas varíe, **seguirán habiendo 16384 columnas**, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como columnas añadidas. Si intentas añadir columnas y Excel no te lo permite, seguro que las últimas columnas contienen algún dato.

Cuando insertamos columnas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva columna.

Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la derecha desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva columna será **el mismo que la columna de la izquierda, que la de la derecha o que no tenga formato.**



No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.

Unidad 9. Corrección ortográfica (I)

Vamos a ver la herramienta **Autocorrección** de Excel para que el programa **nos corrija automáticamente ciertos errores** que se suelen cometer a la hora de escribir texto en una hoja de cálculo, **así como** manejar la **corrección ortográfica** y dejar nuestras hojas de cálculo libres de errores lo que las hace más presentables.

Configurar la Autocorrección

Esta herramienta nos ayuda a **corregir automáticamente errores habituales de escritura**. Para visualizar y poder modificar algunas de las opciones de autocorrección asignadas por defecto, seguir los siguientes pasos:

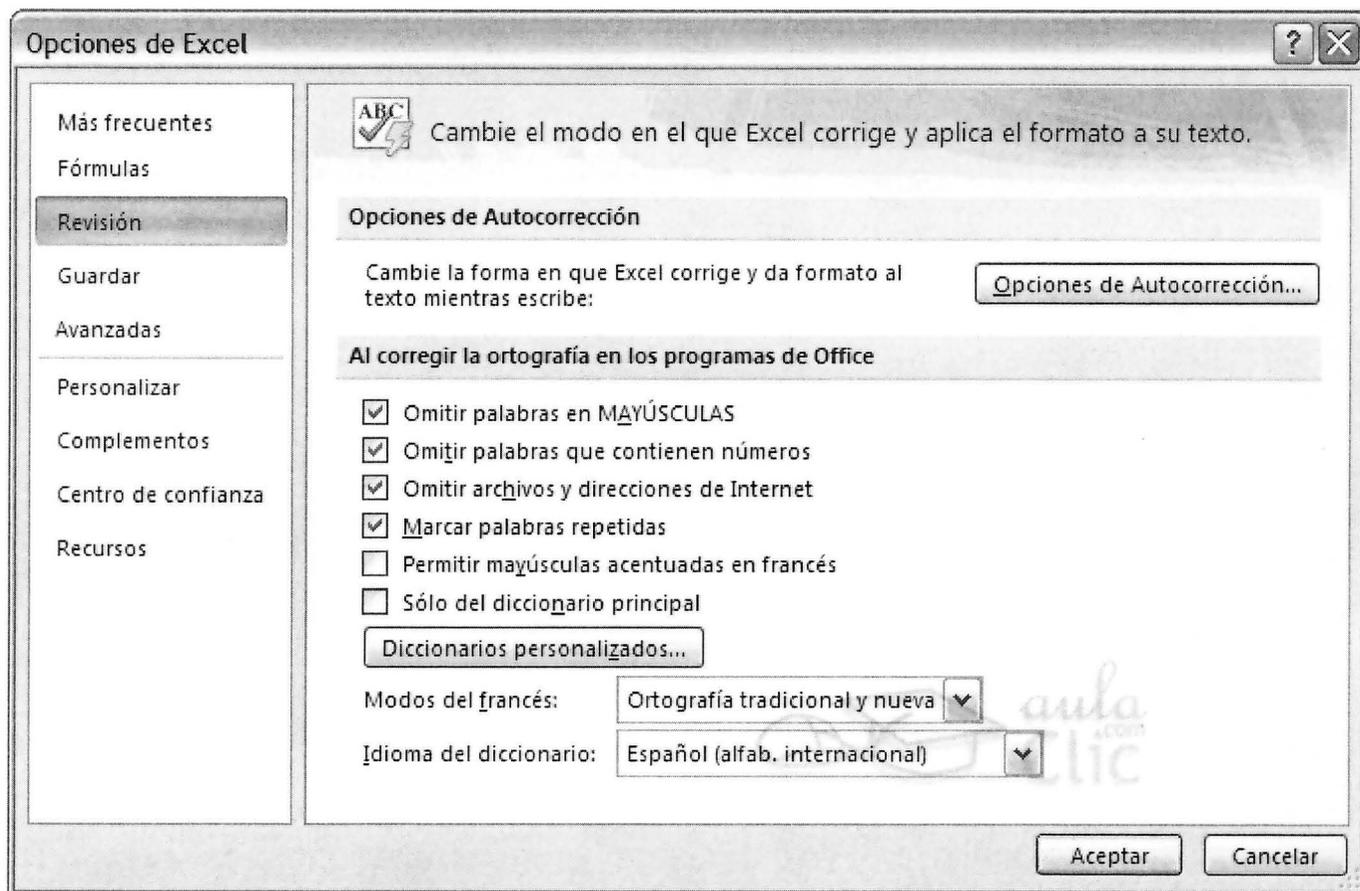
Hacer clic en el **Botón Office**



Hacer clic en el botón **Opciones de Excel**.

En el cuadro de diálogo que se abrirá selecciona la categoría **Revisión**.

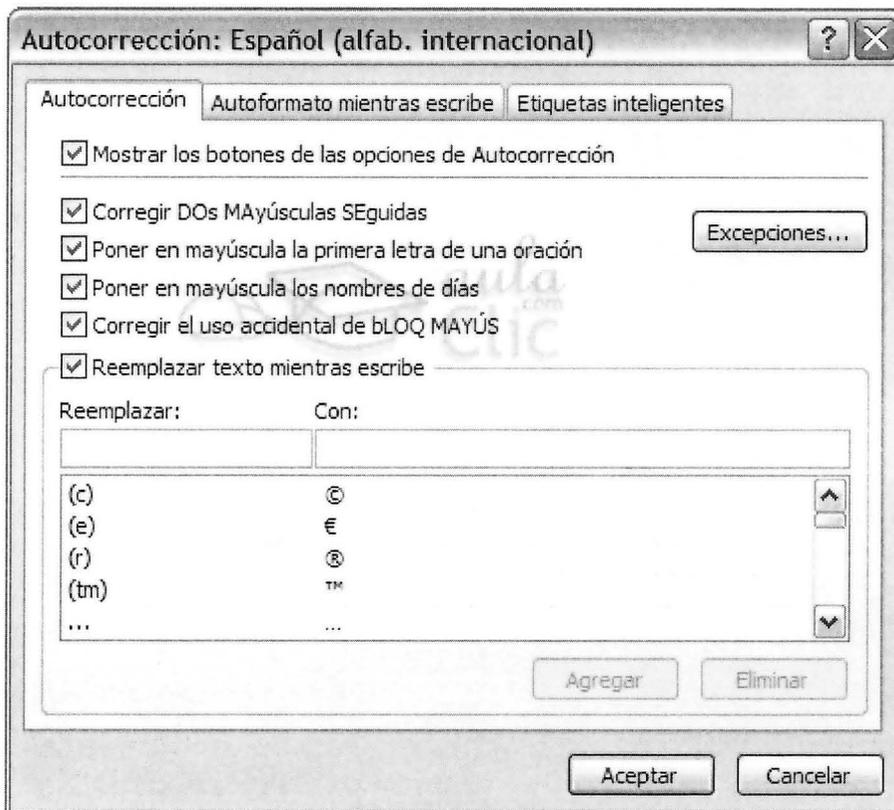
Aquí tienes muchas de las opciones que conciernen a la corrección de textos en Excel.



Veamos las más importantes.

Haz clic en el botón de **Opciones de Autocorrección...**

Aparecerá el cuadro de diálogo **Autocorrección** como el que te mostramos más abajo.



Si activas la casilla **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas**, no permitirá que a la hora de escribir una palabra las dos primeras letras estén en mayúscula y el resto en minúscula. Este es un error frecuente a la hora de escribir, por lo que interesa que esta opción esté activada.

Si activas la casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración**, Excel comprueba a la hora de escribir una frase, si la primera letra está en mayúscula, en caso de que no lo esté automáticamente la cambiará. Si escribimos la frase toda con mayúscula, no se cambiará. Esta opción también interesa que esté activada.

Si activas la casilla **Poner en mayúscula los nombres de días**, en caso de encontrar una palabra que corresponda a un día de la semana, Excel pondrá automáticamente la primera letra en mayúscula. Esta opción no siempre interesa que esté activada.

Si activas la casilla **Corregir el uso accidental de bloq mayus**, en caso de empezar una frase, si la primera letra está en minúscula y el resto en mayúscula, Excel entiende que **BLOQ MAYUS** del teclado está activado por error y automáticamente corrige el texto y desactiva la tecla. Esta opción interesa que esté activada.

La opción **Reemplazar texto mientras escribe**, activa la lista de sustituciones de la parte inferior del cuadro de diálogo, donde se encuentran muchos de los elementos

comunes a sustituir, de esta forma Excel reemplazará el texto que coincida con alguno de la columna de la izquierda por el texto que aparece en la columna de la derecha.

Si deseas añadir algún elemento a la lista bastará con escribir en el recuadro **Reemplazar:** el error frecuente que deseamos que se corrija automáticamente, en el recuadro **Con:** escribir la corrección a realizar, y hacer clic en el botón **Agregar**.

Si deseas eliminar algún elemento de la lista, seleccionarlo de la lista y hacer clic sobre el botón **Eliminar**.

A final cuando hayamos configurado la autocorrección hacemos clic sobre el botón **Aceptar** para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Unidad 10. Impresión (I).

Vamos a ver las diferentes **técnicas relacionadas con la impresión** de datos, como puede ser la **configuración** de las páginas a imprimir, la **vista preliminar** para ver el documento antes de mandar la impresión y por supuesto la operación de **imprimir** los datos.

Vista preliminar

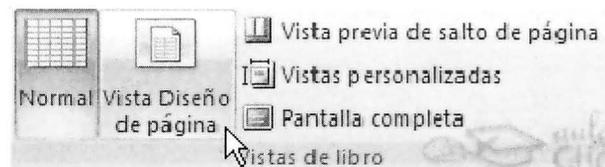
La **vista preliminar** es una herramienta que **nos permite visualizar nuestra hoja antes de imprimirla**.

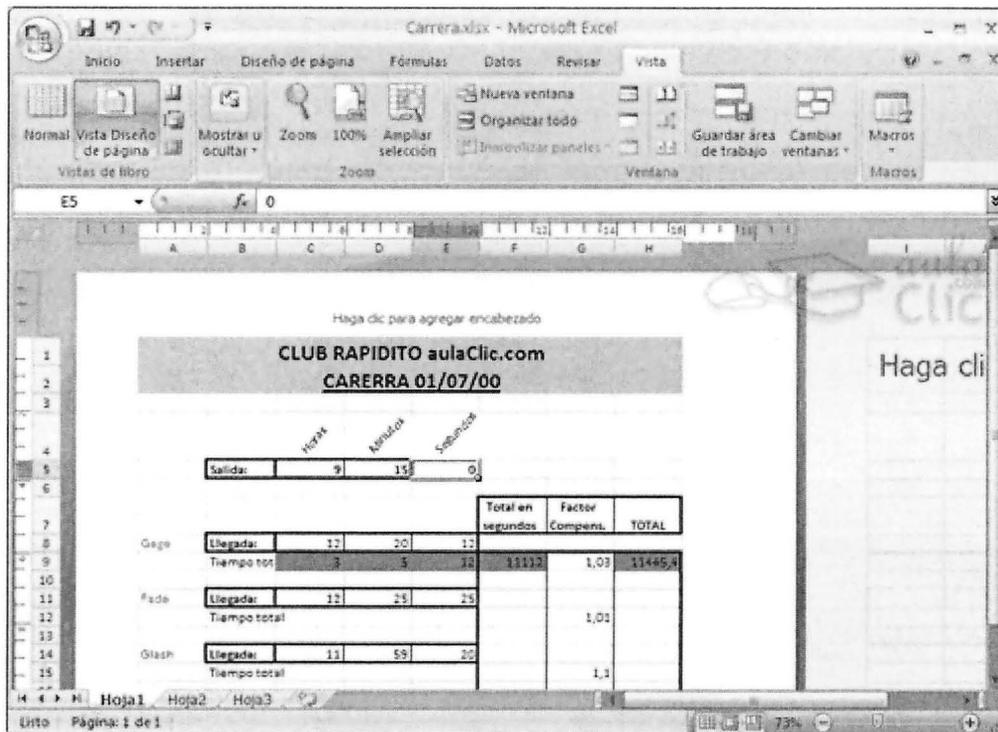
Pero primero es aconsejable ver la **Vista de Diseño de página** para poder ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

Para visualizar la **Vista de Diseño de página**, seguir los siguientes pasos:

Selecciona la pestaña **Vista**.

Elige la opción **Vista de Diseño de página**.

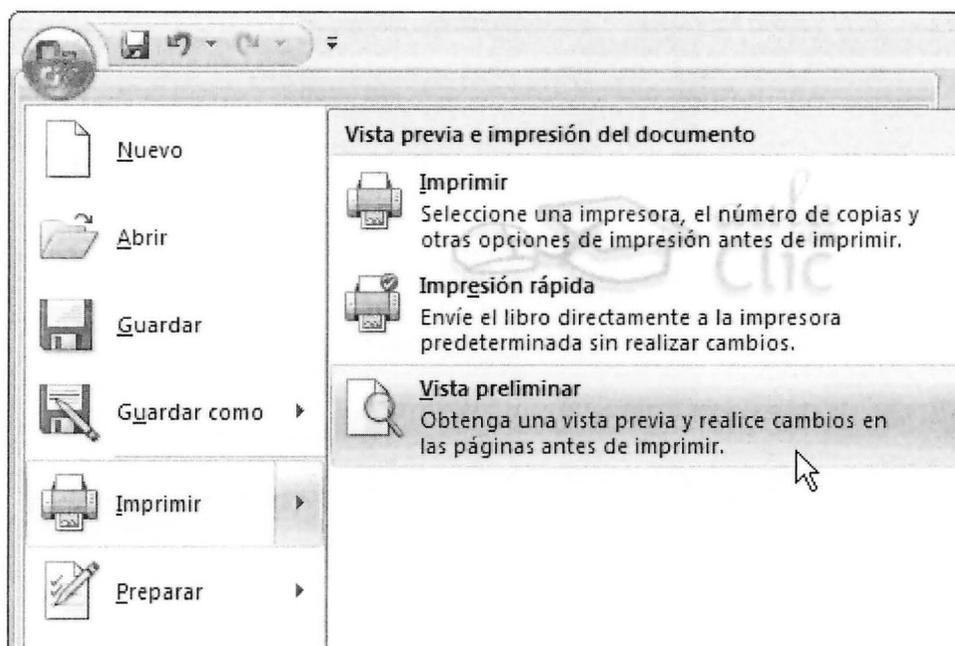




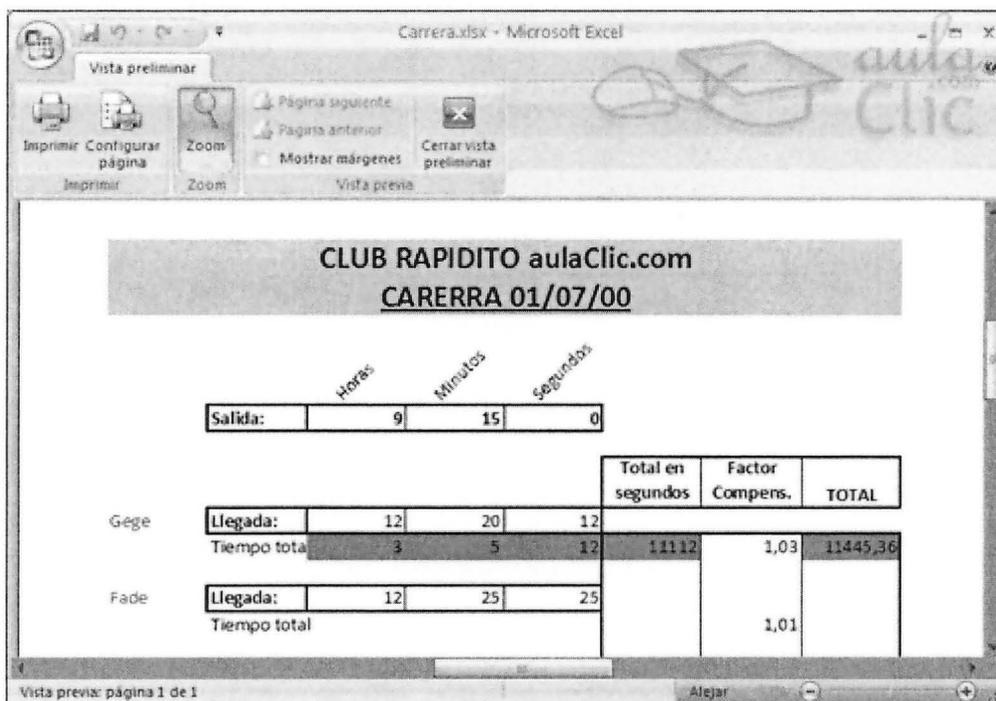
En el centro de la ventana aparecerá una página de nuestra hoja de cálculo. Observa como en la parte inferior de la ventana nos informa que estamos visualizando la página 1 de un total de 1 página (Vista previa: Página 1 de 1).

Desde esta vista podemos seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora, la única diferencia es que sabremos cómo quedará en la hoja al imprimirla.

Una vez terminado, para ver la vista preliminar de la hoja en una página utiliza la opción **Vista preliminar** que encontrarás en el **Botón Office**, haciendo clic en la flecha a la derecha de **Imprimir**.



La página se mostrará de este modo:



En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones:

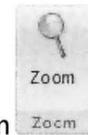
 **Página anterior** para ir a la página anterior. También podríamos pulsar la tecla **RE PAG** del teclado.

 **Página siguiente** para ir a la página siguiente. También podríamos pulsar la tecla **AV PAG** del teclado.

Si nuestra hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán desactivados.

Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que podremos ampliar o reducir cualquier zona de la página.

Si nos situamos sobre cualquier parte de la página y hacemos clic, se ampliará la parte de la página donde nos encontramos situados. Y si volvemos a hacer clic se volverá a visualizar la página entera.



Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón **Zoom**.

Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic sobre el

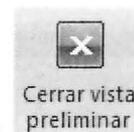


botón **Imprimir**, para que aparezca el cuadro de diálogo **Impresión** explicado más adelante.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic sobre el botón



Configurar página, para que aparezca el cuadro de diálogo **Configurar página** explicado más adelante.



En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón **Cerrar vista preliminar** para cerrar la **Vista preliminar**.

Cuando volvemos a nuestra hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán donde hará Excel 2007 los saltos de página, estas líneas no se imprimirán.

Unidad 11. Gráficos (I)

Introducción

Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Vamos a ver en esta unidad, cómo **crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo**. La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos. A menudo un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

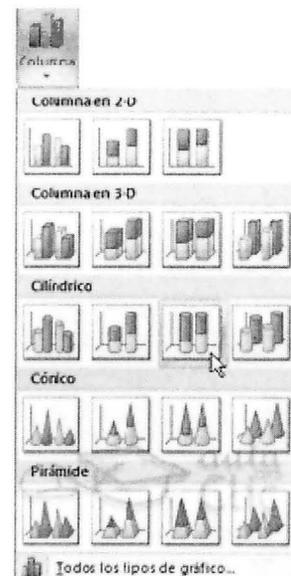
Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- Como **gráfico incrustado**: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Como **hoja de gráfico**: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

Veamos cómo **crear de un gráfico**.

Crear gráficos

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

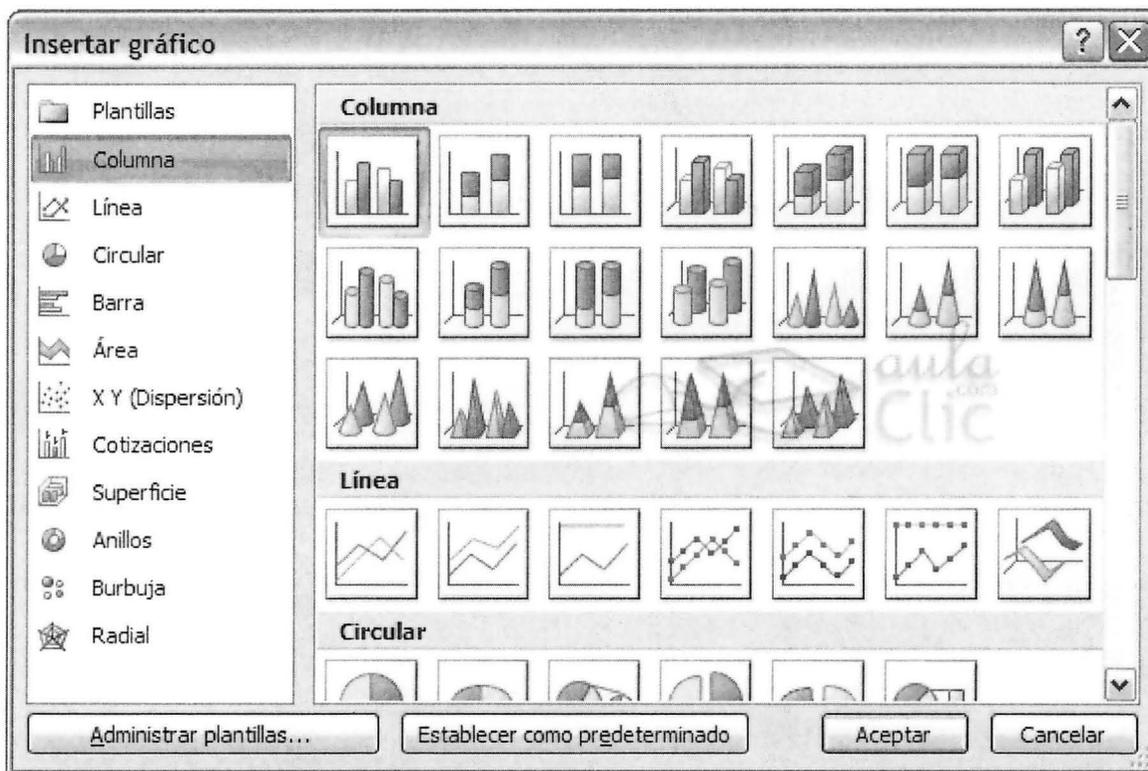


● Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.



Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

Si seleccionaste un rango de celdas verás tu nuevo gráfico inmediatamente y lo insertará en la hoja de cálculo con las características predeterminadas del gráfico escogido. Si has decidido probar suerte y no tenías celdas seleccionadas, deberás seguir leyendo los siguientes apartados.

Unidad 12. Imágenes (I)

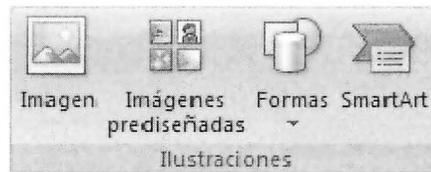
Introducción

Una vez tengamos nuestro libro definido, podemos mejorarlo incluyendo elementos gráficos, podemos añadir títulos WordArt, imágenes, fotografías, autoformas, etc...

Los distintos elementos gráficos (imágenes o dibujos) que se pueden insertar en Excel son:

Imágenes desde archivo,

Imágenes prediseñadas, pertenecientes a una galería que tiene Excel,



Autoformas, es decir, líneas, rectángulos, elipses, etc, para diseñar nuestros propios dibujos,

SmartArt, varias plantillas para crear organigramas,

WordArt, rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

Sobre las imágenes y los dibujos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas que iremos viendo, fundamentalmente las pestañas de **Diseño** y **Formato** que vimos para los gráficos.

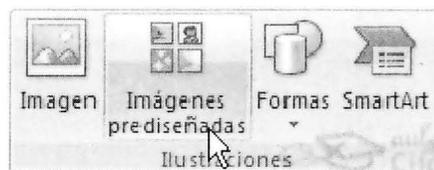
Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar hojas de cálculo con una componente gráfica atractiva.

Insertar imágenes prediseñadas

Para insertar una imagen prediseñada del catálogo de Office o de nuestra propia colección debemos seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic sobre el botón **Imágenes prediseñadas** de la pestaña **Insertar**.

Nos aparece el panel **Imágenes prediseñadas** a la derecha de la pantalla.





- En **Buscar en:** podemos seleccionar donde deseamos que se realice la búsqueda (Mis colecciones, Colecciones de Office, etc).

- En **Los resultados deben ser:** podemos especificar qué tipo de archivos multimedia estamos buscando (imágenes, fotografías, sonido, etc)

- En el recuadro **Buscar:** podemos especificar algunas palabras claves para acotar más la búsqueda o dejarlo en blanco para que nos muestre todos los archivos disponibles.

Por ejemplo al escribir "**motocicleta**" aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen de la derecha.

- Cuando ya tengamos todos los parámetros de la búsqueda definidos pulsamos sobre el botón **Buscar** y nos aparecerá una lista con una vista previa con los archivos localizados.

- Si hemos localizado la imagen que buscábamos simplemente debemos seleccionarla de la lista y automáticamente se insertará en la hoja de cálculo.

Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el CD-ROM de Office2007 para copiar la imagen a tu disco duro.

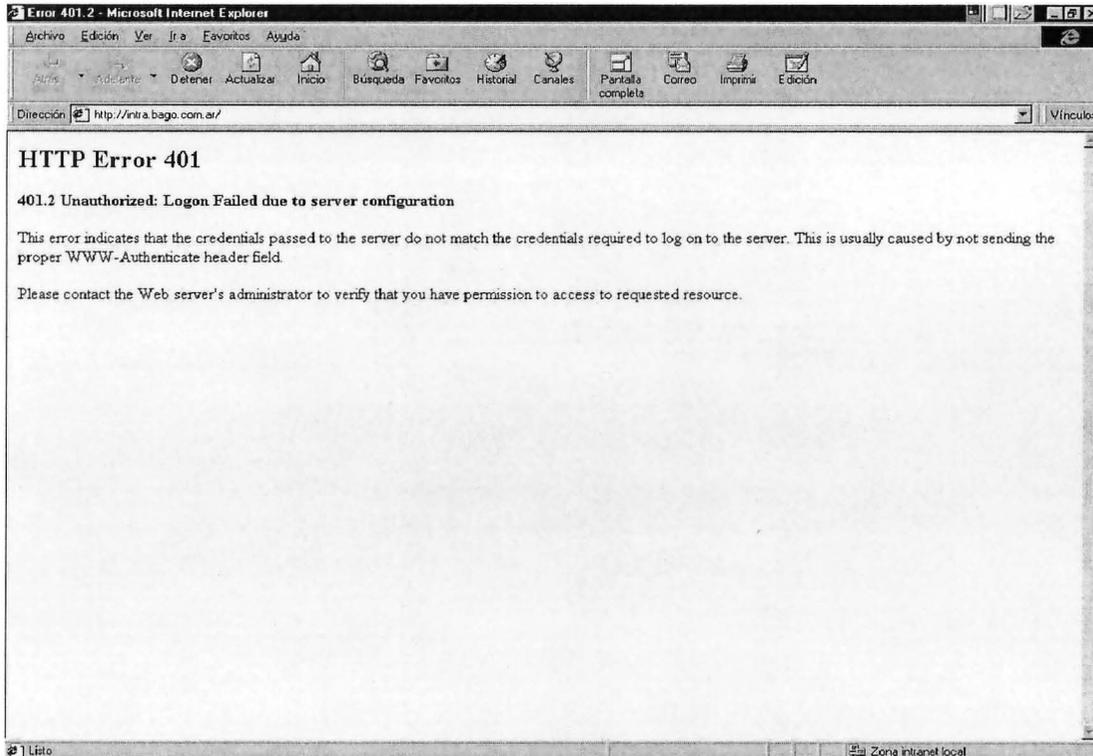
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

1. Introducción al explorador de web Microsoft Internet Explorer

Internet es una colección de redes de equipos que conectan a millones de equipos de todo el mundo. Microsoft Internet Explorer le permite conectar a Internet para tener acceso a vastos almacenes de información en dichos equipos.

Pantalla Inicial

Barra Dirección Barra de Herramientas



Barra de Estado Scroll-bar

2. ¿Qué es la barra de estado?

Nos indica la actividad que está realizando el navegador. Por ejemplo, indica el momento en que está abriendo una página, un archivo, una imagen etc.

3. ¿Qué es el Scroll-bar?

Es la herramienta que permite al usuario recorrer la pantalla hacia arriba o abajo. También indica el tamaño de la página Web. Entre más grande sea esta barra, de menor longitud es la página actual. A menor tamaño de la barra, el documento será más extenso y recorreremos más área de visualización.

4. ¿Qué es una barra de direcciones?

Una barra de direcciones es un espacio en el que puede escribir y mostrar la dirección de una página Web. No tiene por qué escribir la dirección completa de un sitio Web para ir a

esa página. Basta con empezar a escribir y la característica Autocompletar le sugerirá una coincidencia basándose en los sitios Web que haya visitado anteriormente.

Dirección |

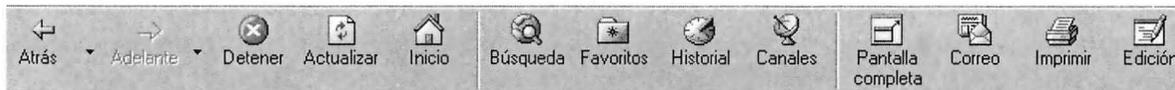
5. Protocolo de Transferencia de Ficheros

El Protocolo de Transferencia de Ficheros (FTP) es la herramienta que nos permite, a través de la red, copiar ficheros de un ordenador a otro. Y ello, sin importar en absoluto donde están localizados estos ordenadores, como están conectados, y ni siquiera si usan o no el mismo sistema operativo.

La finalidad de este programa, es facilitar la copia o el traslado de ficheros desde el disco de un ordenador al disco de otro, sin correr ningún tipo de pérdida de información, y de una manera rápida y sencilla.

6. Iconos de acceso rápido

Los iconos de acceso rápido son botones de gran utilidad mediante los cuales el usuario puede navegar más fácil por Internet. Los iconos son más sencillos de utilizar que las operaciones que aparecen en la barra del menú.



- Los botones de Atrás y Adelante conducen hacia una página anterior o posterior respectivamente.

(En este ejemplo el botón Adelante no está activado dado que el navegador sólo ha consultado la primera página de un servidor)

- El botón Detener, detiene la actividad que en ese momento esté realizando el navegador. La actividad puede referirse al estar tratando de localizar una dirección, o al estar desplegando la información de un servidor ya localizado.
- El botón Actualizar, vuelve a cargar la página actual. Cuando se ha visitado varias veces un mismo sitio es conveniente volverlo a cargar a través de esta opción para tener en pantalla una versión actualizada de los datos.
- El botón Inicio, conduce a una dirección definida con anterioridad por el usuario. Cada usuario puede especificar al momento de personalizar su navegador, la dirección de Inicio.
- El botón Buscar, conduce a una página en la cual se pueden hacer búsquedas de información en Internet. Existen muchas páginas para hacer búsquedas aunque por omisión el Internet Explorer conduce a una página de Microsoft.
- El botón Favoritos, guarda las direcciones de servidores Web que el usuario desee, de tal forma que si en el futuro se desea conectar a una de ellas, basta abrir este botón y seleccionar la dirección requerida.

- El botón Imprimir, imprime la página actual en la impresora definida por la computadora local.
- El botón Pantalla completa, nos permite ver la página en casi toda la pantalla del monitor.
- El botón Correo, conduce al programa de correo electrónico.

7. Terminaciones de las direcciones

.edu Universidades e Institutos Educativos

.mil Instituciones Militares

.gov Entes Gubernamentales

.net Redes de Enlace

.com Empresas Comerciales

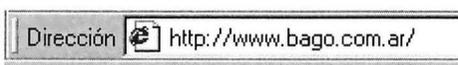
.org Organizaciones no lucrativas

8. Para cambiar la página principal

1. Vaya a la página que desee que aparezca cuando inicie Internet Explorer.
2. En el menú Ver, haga clic en Opciones de Internet.
3. Haga clic en la ficha General.
4. En el área Página principal, haga clic en Usar actual.

9. Para escribir una dirección Web

1. En la barra de direcciones, comience a escribir la dirección a la que desea ir.
2. Una vez que terminó de escribir la dirección Web, presione Enter.



10. Para agregar una página a su colección de páginas favoritas

1. Vaya a la página que desee agregar a su colección de páginas favoritas.
2. En el menú Favoritos, haga clic en Agregar a Favoritos.
3. Escriba un nuevo nombre para la página si lo desea.

11. Para organizar sus páginas Favoritas en carpetas

1. En el menú Favoritos, haga clic en Organizar favoritos.
2. Haga clic en el icono Crear nueva Carpeta, escriba el nombre para la carpeta, presione enter.
3. Arrastre los accesos directos de la lista a las carpetas apropiadas.

12. Para volver a una página Web que ha visto anteriormente

Hay varias formas de volver a una página Web que haya visto anteriormente:

- Para volver a la última página que ha visto, puede hacer clic en el botón Atrás de la barra de herramientas o presionar la tecla Retroceso.
- Para ver una lista de las últimas páginas que haya visto, haga clic en la pequeña flecha abajo que hay junto a los botones Atrás o Adelante. Después haga clic en la página que desee.
- Si desea ver una de las cinco últimas páginas que haya visitado en la sesión actual, haga clic en el menú Archivo y después, en la lista, haga clic en la página a la que desee ir. Esta lista se actualiza cada vez que se inicia Internet Explorer.
- Para ver más páginas, incluyendo las páginas que ha visitado en sesiones anteriores, haga clic en el botón Historial de la barra de herramientas y elija la carpeta apropiada.

13. Imprimir una página Web

Cuando imprima una página Web, puede imprimirla tal como la ve en pantalla o puede imprimir partes seleccionadas de la misma, como un marco. Además, puede especificar que desea imprimir información adicional en los encabezados y pies de página, como el título de la ventana, la dirección de la página, la fecha, la hora y los números de página.

14. Para imprimir el contenido de la ventana actual

1. En el menú Archivo, haga clic en Imprimir.
2. Establezca las opciones de impresión que desee.

15. Para cambiar la apariencia de una página impresa.

1. En el menú Archivo, haga clic en Configurar página.
2. En los cuadros Márgenes, escriba las medidas de los márgenes en milímetros.
3. En el área Orientación, seleccione Vertical u Horizontal para especificar si desea que la página se imprima vertical u horizontalmente.
4. Haga clic en Encabezados y pies.

En cada cuadro Encabezados y Pie de página, especifique la información que desea imprimir utilizando las siguientes variables. Es posible combinar variables con texto (por ejemplo, Página &p de &p).

Para Imprimir

Título de la ventana &w

Dirección de la página (dirección URL) &u

Fecha en formato corto &d

Fecha en formato largo &D

Hora en el formato especificado en Configuración regional en el panel de control &t

Hora en formato de 24 hs. &T

Número de la página actual &p

Número total de páginas &P

Texto centrado &b

Texto alineado a la derecha &b&b

Un signo "Y" comercial (&) &&

16. Para guardar la página actual en su equipo

1. En el menú Archivo, haga clic en Guardar como.
2. Haga doble clic en la carpeta en la que desee guardar la página.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la página y haga clic en Guardar.

17. Para guardar una página o una imagen sin abrirla

1. Haga clic con el botón secundario del mouse en el elemento que desee.
2. Haga clic en Guardar destino como.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el elemento y haga clic en Guardar

18. Para copiar información de una página Web a un documento

1. Seleccione la información que desee copiar. Para copiar texto de una página entera, haga clic en el menú Edición y después haga clic en Seleccionar Todo.
2. En el menú Edición, haga clic en Copiar.
3. En el documento en el que desee que aparezca la información, haga clic en el lugar donde desee colocarla.
4. En el menú Edición de ese documento, haga clic en Pegar.

19. Para utilizar una imagen de una página Web como papel tapiz del escritorio

Haga clic con el botón secundario del mouse en la página Web y, a continuación, haga clic en Establecer como papel tapiz.

20. Para enviar una página Web en un mensaje de correo electrónico

1. Vaya a la página que desee enviar.
2. En el menú Archivo, señale Enviar y haga clic en Página por correo electrónico o en Vínculo por correo electrónico.
3. Escriba la dirección a la que desee enviar la página Web y haga clic en el botón Enviar de la barra de herramientas.

21. Para volver a visitar las páginas Web visitadas recientemente.

1. En la barra de herramientas, haga clic en el botón Historial. Aparecerá una lista de carpetas que contiene vínculos a los sitios Web visitados en los días y semanas anteriores.
2. Haga clic en una carpeta o una página para mostrar la página Web.

22. Para buscar texto en la página Web actual

1. En el menú Edición del explorador, haga clic en Buscar en esta página.
2. Escriba el texto que desee buscar.
3. Cambie la configuración según sus necesidades.
4. Haga clic en Buscar siguiente.

23. Hipervínculos (Links)

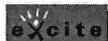
Son simplemente enlaces de un elemento del texto (una palabra o varias palabras, que pueden sustituirse por una imagen) y otro sitio o destino que puede ser:

- Otro lugar de la página.
- Otra página de la Web.
- Una dirección de correo electrónico.
- Un archivo para descargar de cualquier sitio de Internet



It's amazing where
Go Get It will get you.

<http://www.lycos.com>



<http://www.excite.com>



<http://www.altavista.com>



proof of intelligent life on the net.™

<http://www.infoseek.com>



<http://www.webcrawler.com>



<http://www.yahoo.com>

24. Algunos Buscadores.

<http://www.altavista.com>

<http://www.yahoo.com>

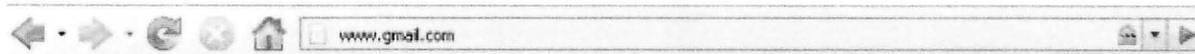
<http://www.espanol.yahoo.com>

<http://www.infoseek.com>

<http://www.lycos.com>

Crear un Correo electrónico en Gmail

Lo primero, antes que nada, debemos poner en la barra de dirección del programa Internet Explorer la página de internet donde vamos a crear nuestro correo (www.gmail.com).



Después de haber entrado a la página localizamos la parte donde nos logueamos (entramos) para nuestro correo, pero primero vamos a pinchar en la parte inferior, en la opción para crear la nueva cuenta de correo, así que hacemos clic a la opción **Apuntate a Gmail**.

Regístrese a Gmail con su
Cuenta Google

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordarme en este equipo.

[No puedo acceder a mi cuenta.](#)

Apúntate a Gmail

[Acerca de Gmail](#) [Nuevas funciones](#)

De ahí nos enviara a otra página que es un formulario en el debes completar los datos necesarios para la creación de la cuenta. El campo de Dirección de correo alternativa puede quedar en blanco.

Crear una cuenta

La cuenta de Google te ofrece acceso a Gmail y a [otros servicios de Google](#). Si ya dispones de una cuenta de Google, [accede desde aquí](#).

Empieza a utilizar Gmail.

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com
Ejemplos: AGarcía, Ana García

Elija una contraseña: [Fortaleza de la contraseña.](#)
Ocho caracteres de longitud como mínimo.

Vuelve a introducir la contraseña:

Recordarme en este equipo.

La creación de una cuenta de Google habilita Historial web. Historial web es una función que ofrece una experiencia más personalizada de Google, con recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes respecto a sus consultas. [Más información](#)

Habilitar Historial web

Pregunta de seguridad:

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

Respuesta:

Dirección de correo electrónico alternativa:

Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. [Más información](#)

Ubicación:

Verificación de la palabra: Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente



&

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas

Condiciones del servicio: Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación.

[Versión imprimible](#)

Google Terms of Service

Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los [Términos de servicio](#) anteriores como la [Política del programa](#) y la [Política de privacidad](#).

Acepto. Crear mi cuenta.

Después de haber completado el formulario correctamente haces clic en el botón del formulario que dice **Acepto crear mi cuenta –SOLO UN CLIC-** y te enviara a la siguiente página en la cual te darán un saludo y un agradecimiento por haber creado una cuenta Gmail y todas la ventajas sobre ese correo.



comunidad.darkub@gmail.com

Ahora puedes **talk** en Gmail



- 1 **Chat** - Enviar mensajes instantáneos directamente con Gmail. Cuando accedas a Recibidos, estarás en línea.
- 2 **Estado** - Ver si los demás usuarios están conectados y permitir que ellos vean si estás conectado, ausente, ocupado, cansado o cualquier otro estado que quieras mostrar.
- 3 **Historial** - Los chats pueden ser como los mensajes de correo electrónico: puedes guardarlos y realizar búsquedas en ellos; nunca más volverás a perder chats importantes.

Puedes empezar a utilizar esta función inmediatamente (puede cambiarse en cualquier momento desde 'Configuración').

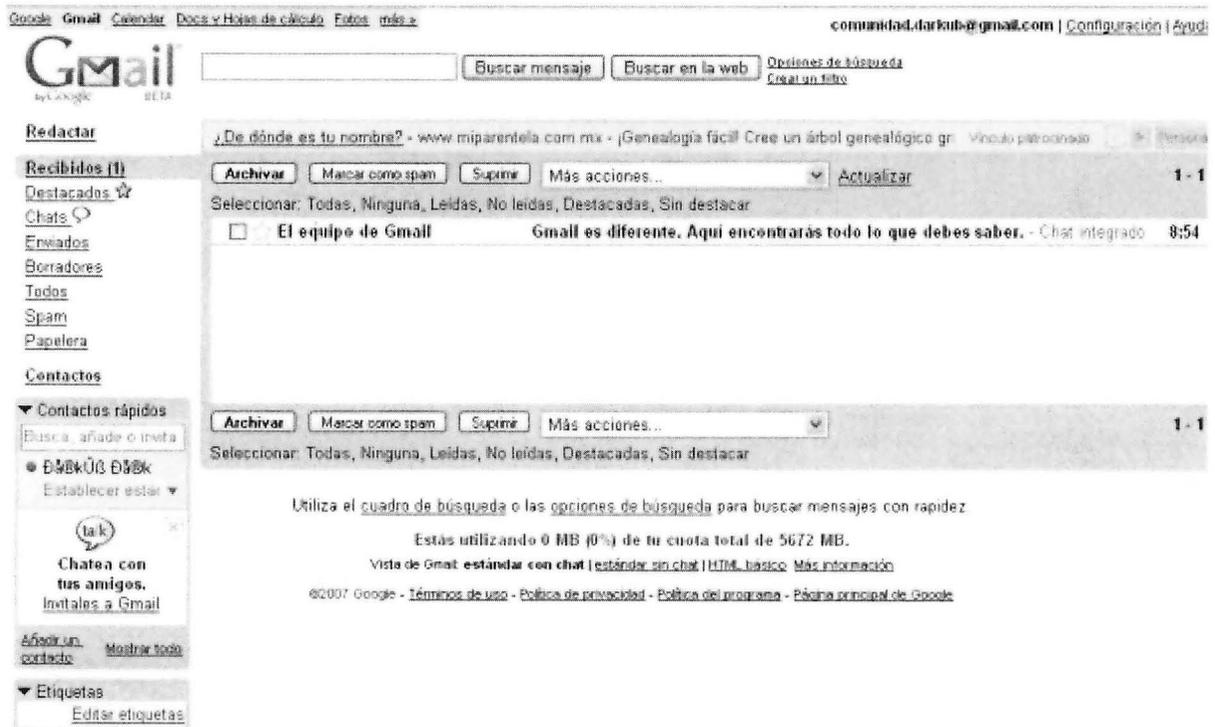
- Guardar el historial de chat** en mi cuenta de Gmail: tus chats se guardarán en 'Chats' en tu cuenta de Gmail.
- No guardar el historial de chat** en mi cuenta de Gmail: tus chats no se guardarán ni estarán disponibles para realizar búsquedas en ellos en tu cuenta de Gmail.

Genial! Ir a Recibidos >

©2007 Google - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#) - [Términos de uso](#)

De ahí se da clic a lo que es el botón que dice Ir a mi cuenta ahora, o algo parecido... – SOLO UN CLIC- y de ahí se mostrara la pagina de tu bandeja de recibidos de tu cuenta Gmail.

Ya todo lo demás que se puede realizar en el correo de Gmail, será otro Mini-Tutorial...



The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, there are navigation links for Google, Gmail, Calendar, Docs, and Hojas de cálculo. The user's email address, comunidad.tarikub@gmail.com, is displayed. The main content area shows an email from 'De dónde es tu nombre?' with a subject line about a genealogy website. The interface includes a search bar, a list of actions (Archivar, Marcar como spam, Suprimir), and a selection menu. On the left, there is a sidebar with navigation options like Redactar, Recibidos (1), Destacados, Chats, Enviados, Borradores, Todos, Spam, Papelera, and Contactos. A 'Contactos rápidos' section is also visible, along with a 'Chatea con tus amigos' widget. At the bottom, there is a storage usage notification and footer information.

Para entrar nuevamente al correo, se entra a la página de Gmail (www.gmail.com) y nos logueamos con los datos que nos solicitan (nombre de usuario y contraseña).