

CURSO BÁSICO DEL USO DE LA COMPUTADORA E INTERNET Versión para Mac

Esta versión se basó en la realizada para PC por:

**Cerón Roa Armando
Díaz de Cossío Roger
González Díaz Rocío A.
Martínez de la Vega Socorro
Matamoros Vieyra Luz María
Pérez Moreno Colmenero Luz
Ramón Bagur Alfonso
Saavedra Rodríguez Águeda
Schumacher García Ma. Esther**

Agradecimientos
David López Lezama
Yolanda Carmona Quiroz
Lic. Graciela González Martínez
Plaza comunitaria Biblioteca José María Morelos y Pavón, Atzacotalco, D.F.

Delegación D.F.
Lic. Patricia Gómez

Para este manual se han considerado e integrado las observaciones realizadas en la reunión de Apoyos Técnicos de Nopaltepec y los manuales y programas realizados por ellos.

Julio de 2004

INDICE

BIENVENIDA

Primera parte

Tema 1. Diferencias y semejanzas entre una MAC y una PC

Tema 2. Encender la computadora e iniciar Mac OS

- 2.1. Encender la computadora**
- 2.2. La pantalla de inicio y sus elementos**
- 2.3 Uso del ratón**
- 2.4. Uso de un CD para continuar el curso**
- 2.5. El protector de pantalla**

Tema 3. La computadora sirve para dibujar

- 3.1. Entrar al programa de dibujo “Para soltar la mano”**
- 3.2. Dibujar en la computadora**
- 3.3. Apagar la computadora**

Tema 4. Word para escribir

- 4.1. Los programas para escribir en la computadora:
Procesadores de palabra**
- 4.2 Abrir Word**
- 4.3 Uso del teclado**
- 4.4 Seleccionar texto**
- 4.5 Teclas de desplazamiento (flechas)**
- 4.6 Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico**
- 4.7. Guardar e imprimir archivos**
- 4.8. Abrir y modificar documentos**
- 4.9 Formato de textos**
- 4.10 Copiar y pegar textos**

Tema 5. Discos compactos para consulta y estudio

Segunda parte

Tema 5. PowerPoint para presentaciones

- 5.1 Acceso a PowerPoint**
- 5.2 Presentación en blanco**
- 5.3 Trabajar en la diapositiva**
- 5.4 Formato de los textos**
- 5.5 Insertar una nueva diapositiva**
- 5.6 Insertar una imagen a la diapositiva**
- 5.7 Uso de texto con viñetas**
- 5.8 Cambiar el color de fondo a la diapositiva**
- 5.9 Abrir nuevas diapositivas e insertar textos adicionales**
- 5.10 Insertar texto con WordArt**
- 5.11 Trabajar con las vistas**
- 5.12 Ejecución de una presentación**
- 5.13 Avance y retroceso en una presentación**
- 5.14 Ver la presentación con botones de acción**
- 5.15 Guardar una presentación**

Tema 6. Excel para calcular

- 6.1. Acceso a Excel**
- 6.2 Abrir nuevos archivos en Excel**
- 6.3. Escribir una lista**
- 6.4. Insertar columnas**
- 6.5 Ajustar celdas**
- 6.6 Formato de los textos**
- 6.7 Seleccionar celdas en Excel**
- 6.8 Introducir una fórmula (multiplicación)**
- 6.9 Copiar una fórmula en otras celdas**
- 6.10 Correcciones en una tabla y ajuste automático que hacen las fórmulas sobre los datos**
- 6.11 Autosuma**
- 6.12 Copia de una hoja**
- 6.13 Ordenar los datos**
- 6.14 Otras operaciones**

Tema 7. Internet

- 7.1. Entrar a Internet**

7.2. Buscar información

7.3. Sitios en la Red

Tema 8. Correo electrónico

8.1. Principales características

8.2. Obtención de un correo personal

8.3. Enviar un correo electrónico

8.4. Entrar a tu cuenta de correos y revisar mensajes

Tema 9. Los virus electrónicos y sus efectos

PRACTICA LO QUE APRENDISTE.

Organización de la fiesta de fin de año.

Anexo 1. Principales equivalencias entre MAC y PC

BIENVENIDA

Te damos la bienvenida al curso *Curso básico del uso de la computadora e Internet*.

En este curso podrás adquirir los elementos básicos para conocer los usos de una computadora y trabajar con ellos.

Este Manual lo usarás acompañado de un CD, que contiene los mismos temas del curso, pero presentados de diferente forma, para que puedas repasar y aprender más. El CD contiene Ejercicios para algunos temas y una sección que se llama Practica lo que aprendiste. Resuelve ambos, ya que te ayudarán a ganar habilidad y convertirte en un buen usuario de la computadora, lo cual te servirá para tu vida diaria, para tus estudios y para el trabajo.

Deseamos que este curso te resulte útil, interesante y divertido.

PRIMERA PARTE

Tema 1. Diferencias y semejanzas entre una MAC y una PC

En la mayoría de oficinas y sitios de trabajo en México encontramos actualmente computadoras. Hay muchos tipos y modelos. Sin embargo, las más frecuentes son las llamadas PC.

Ahora, tú vas a usar una computadora MAC. Tiene algunas diferencias con las PC, sin embargo, tienen las mismas funciones.

La principal diferencia es su diseño:

Esta es una PC



Esta es una MAC



- Observa que no tiene una caja de CPU, porque está en la misma estructura que el monitor.
- El ratón tiene un solo botón y no tiene unidad para leer discos de 3 ½. Solamente usa CD.
- Tiene un solo botón de encendido y no dos como las PC.
- La unidad de CD se abre desde el teclado, como veremos más adelante.

Sin embargo, una MAC y una PC tienen las mismas funciones: se puede escribir en ellas, guardar lo que has escrito, imprimir, dibujar, realizar cálculos, conectarte a Internet y todas las demás funciones.

Cuando aprendes a usar una computadora puedes utilizar otros modelos, sin mucha dificultad, ya que verás que son muy parecidas. Al final de este manual hay una lista de equivalencias que podrás consultar cuando lo necesites.

Más adelante veremos para qué sirve cada parte de este equipo.

El origen de las computadoras es muy antiguo y surge de la necesidad que tenía el hombre de contar.

Las primeras máquinas de contar eran muy rudimentarias. Se considera que la primera máquina para calcular fue el ábaco, que inventaron los chinos aproximadamente en el año dos mil antes de nuestra era.



La primera computadora electrónica fue construida en 1947, se llamó ENIAC y era tan grande que se encontraba en un cuarto donde apenas cabía.

Con el paso del tiempo, las computadoras tienen cada vez componentes más pequeños; por eso, actualmente hay computadoras portátiles.

Tema 2. Encender la computadora e iniciar Windows

2.1. Encender la computadora

Para encender la computadora:

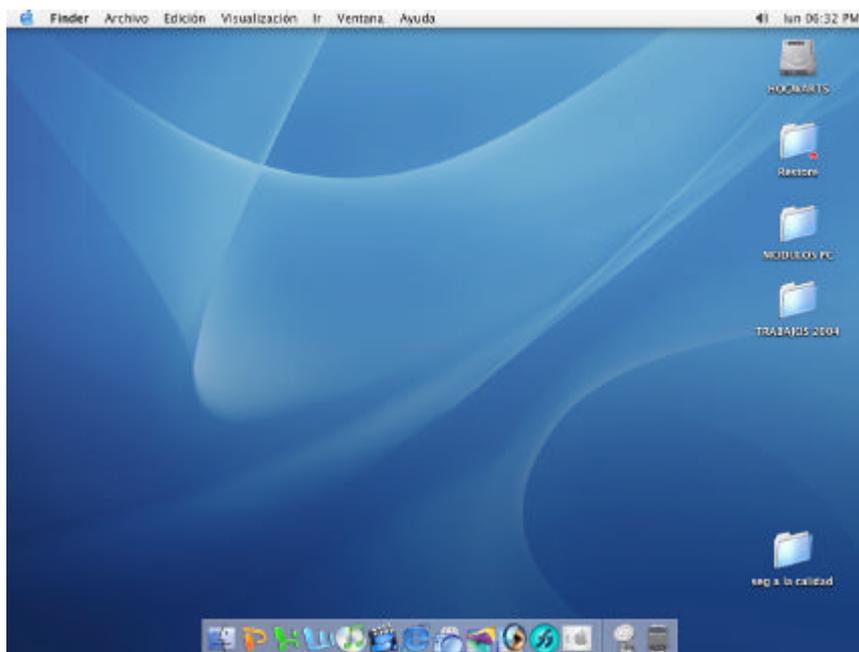
- Presiona el botón de encendido del monitor



- Espera a que entre la pantalla principal o escritorio.

2.2. La pantalla de inicio y sus elementos

La pantalla inicial se llama también escritorio, por su parecido con la idea del mueble, mesa o escritorio en el que tienes tus cosas para trabajar como documentos, lápices, reglas y otros papeles.



Las figuras en la pantalla sirven para hacer diferentes funciones con la computadora. Se les llama **iconos**, y su forma te recuerda para qué sirven. Por ejemplo, una carpeta sirve para guardar documentos, igual que una carpeta o fólder de papel o cartón como las que se usan en las oficinas.

2.3 Uso del ratón o mouse

Para elegir elementos en la pantalla utiliza el ratón o mouse.



- Desliza el ratón sobre la mesa.
- Ve la pantalla y observa que se mueve una flechita. Esta flechita  se llama **cursor**.
- Lleva la flecha de la pantalla sobre uno de los iconos que están en la parte inferior de la pantalla y espera unos segundos sobre él. Verás que aparece un letrero que indica para qué sirve. 
- Prueba con varios iconos.

Seleccionar objetos en la pantalla

- Lleva la flechita o **cursor** sobre una de las carpetas.
- Presiona el ratón una vez y verás que cambia de color. Esto quiere decir que lo has **seleccionado**.

Cuando presionas una vez el botón del mouse se dice que **haces clic**.

- Haz clic sobre el icono de la manzana, que está en la pantalla arriba del lado derecho. 

- Observa que se abre una lista de opciones. A estas opciones se les llama **menú** y sirven para que escojas lo que quieres hacer.
- Para desactivar este menú, haz clic en cualquier lugar del fondo de la pantalla.

La computadora, para poder funcionar: encender, guardar y recuperar información, borrar lo que ya no se usa, apagar el equipo y otras funciones más, utiliza un programa que se llama Sistema Operativo. En este curso vamos a utilizar un sistema operativo que se llama Mac OS.

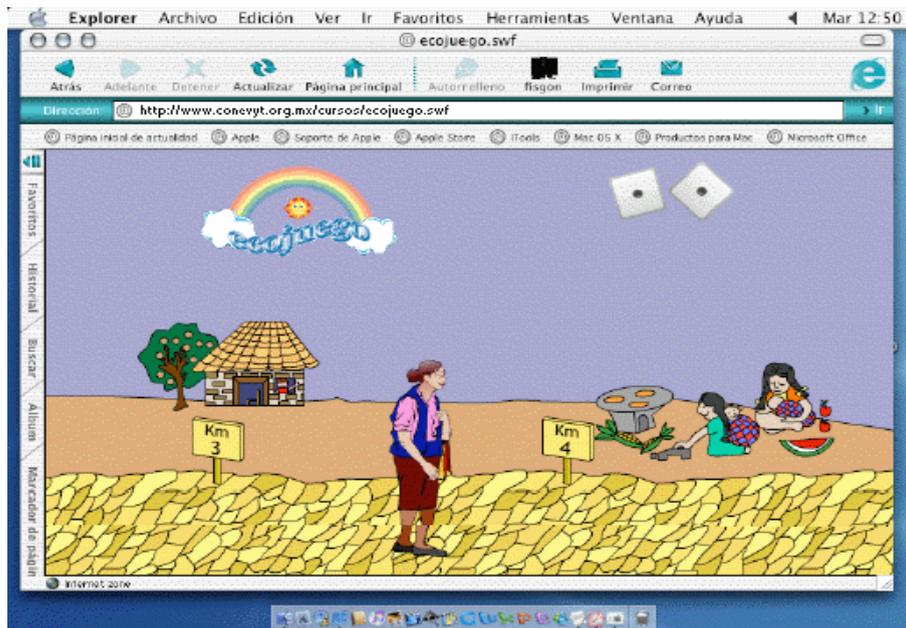


Sin embargo, debes saber que existen otros tipos y marcas de sistemas operativos: algunos son comerciales (es decir, con costo para el usuario) y otros son gratuitos. A estos últimos se les llama “software libre” y el sistema más conocido es el Linux.



Solicita al Apoyo técnico que te ponga el programa “Ecojuego”. Te servirá para practicar el uso del mouse y también para aprender algo de Ecología mientras juegas.





2.4. Uso de un CD para continuar el curso.

Ahora vas a utilizar un CD con el que podrás ver algunos temas y repasar otros. Para ello:

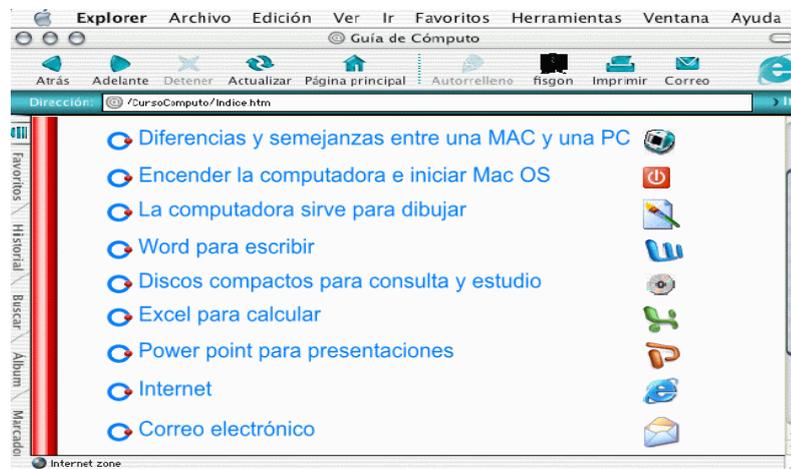
1. Inserta el disco del *curso básico del uso de la computadora e Internet* en la Unidad para lectura de CD. Sigue estas instrucciones:



- Abre la unidad de disco presionando la tecla , que está en el lado izquierdo, arriba, en el teclado.
- Inserta el CD *curso básico del uso de la computadora e Internet* colocando el título hacia arriba.

Presiona nuevamente la tecla  para cerrar la unidad.

2. Espera unos segundos y verás aparecer una pantalla como esta:



- Haz clic donde dice *Diferencias y semejanzas entre una Mac y una PC*, verás que se abre la siguiente pantalla.



- Lee lo que dice esta pantalla, cuando termines, pasa a la siguiente pantalla. **Haz clic** en donde dice  **Siguiente** para saber lo que hace cada uno de los componentes de una computadora.

Todos los componentes que acabas de conocer, son el equipo físico de la computadora. También se le llama **hardware**.



Además de estos componentes físicos, hay otros, que no se pueden tocar, pero son de los que depende que una computadora pueda realizar diferentes tareas. Son los **programas y las instrucciones**. Se les llama **software**.

Tú también tienes software y hardware en tu cuerpo. Por ejemplo tu cerebro y cabeza son hardware. Tus ideas son software. Necesitas tanto tu hardware como tu software para poder pensar y crear nuevas ideas.

Al terminar de ver estos temas, **minimiza** el *curso básico del uso de la computadora e Internet* para que veas la pantalla inicial y puedas seguir leyendo este Manual.

Para **minimizar** una ventana:

1. Haz clic sobre el icono para minimizar que está situado en la esquina superior izquierda de tu pantalla. 
2. Observa cómo se reduce.
3. La ventana minimizada, aparecerá en la parte inferior de la pantalla, como un documento pequeño.

Para que veas otra vez tu ventana completa:

- haz clic sobre el documento pequeño.

Esta acción se llama **maximizar**.

- Vuelve a **minimizar** la ventana y sigue con este Manual.

2.5. El protector de pantalla

Cuando dejas de trabajar por algunos minutos en la computadora, la pantalla se ve negra, o aparece una imagen moviéndose. Este es el **protector de pantalla**. Sirve para que no se dañe el monitor mientras no se está utilizando.



1. Deja de trabajar algunos minutos y no muevas el ratón ni uses el teclado.
2. Verás que aparece el protector de pantalla.
3. Para que vuelvas a ver en la pantalla lo que tenías antes (escrito, dibujo, etcétera) mueve el ratón un poco o presiona cualquier tecla de la computadora.
4. Espera un poco y volverá a verse normal.

Algo fundamental en la computadora es su capacidad para guardar información. La computadora tiene una **memoria**. En ella tiene guardada información en forma de instrucciones, que le permite funcionar. Es importante que sepas que la computadora tiene capacidad de memoria y también para guardar información



Sabías que...

Tema 3. La computadora sirve para dibujar

En la computadora podemos dibujar. Existen programas muy sencillos para dibujar, pero también los hay de tipo profesional, que sirven para producir folletos, etiquetas para productos, programas de televisión, revistas, libros y diversos artículos que utilizamos todos los días.

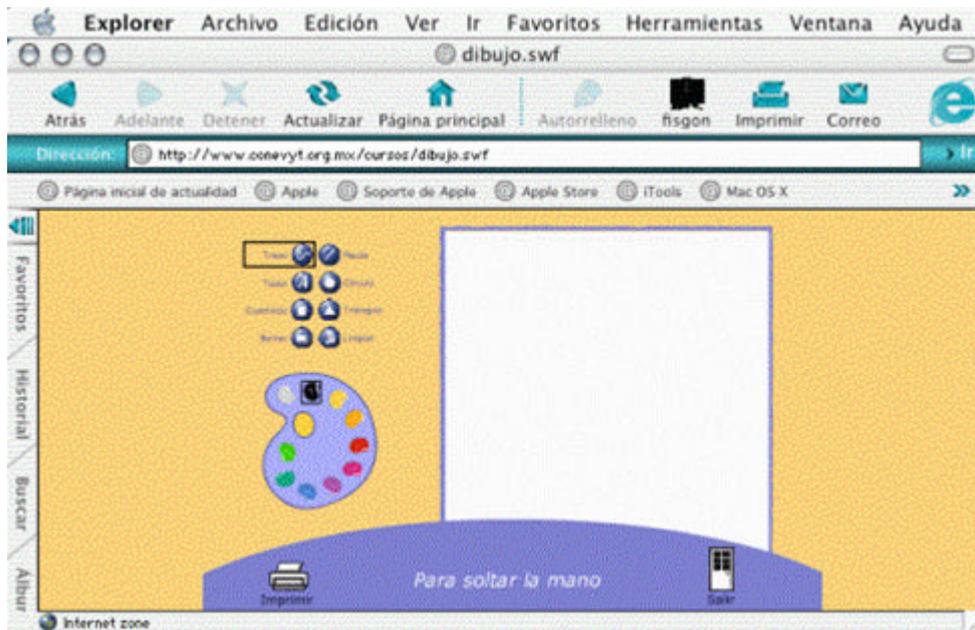
Para que te des una idea de cómo funciona un programa de dibujo, y a la vez practiques tus habilidades con el uso del mouse, vamos a utilizar uno bastante sencillo.

3.1. Entrar al programa de dibujo “Para soltar la mano”

Pide al Apoyo Técnico de la Plaza comunitaria que te cargue el material “Para soltar la mano”.

Está en el portal CONEYyT www.conevyt.org.mx/cursos

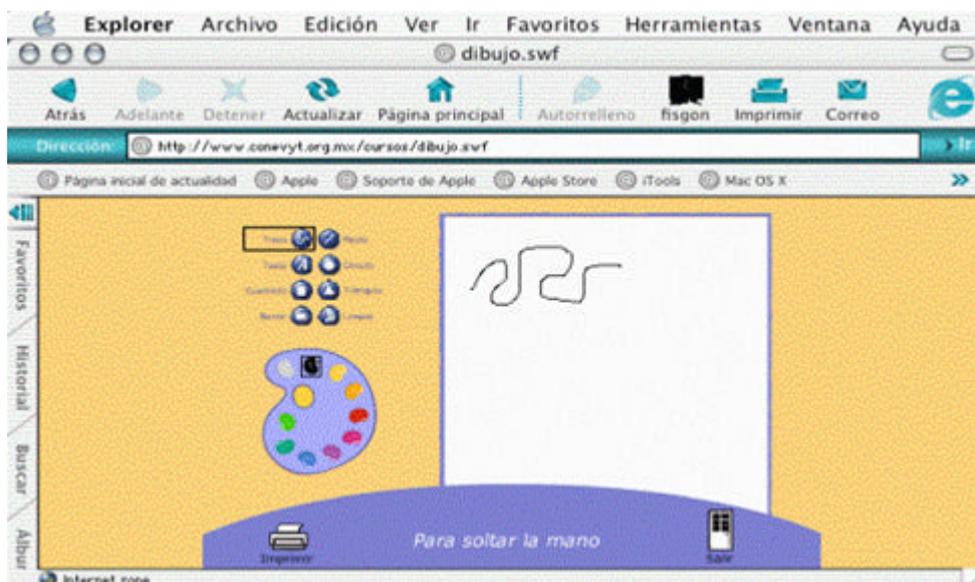
Entrar a Aprender jugando y elegir “Para soltar la mano”.



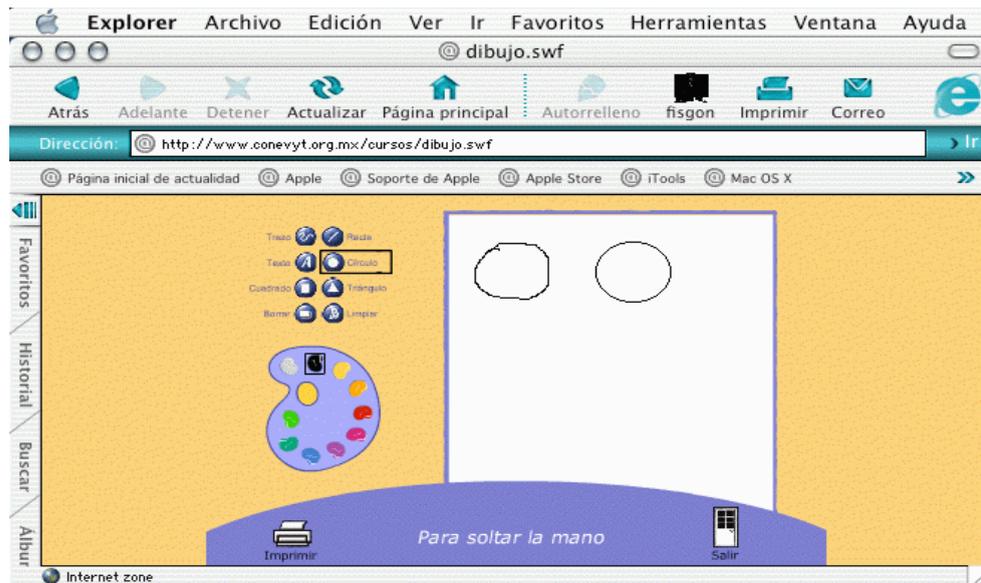
3.2. Dibujar en la computadora

Verás que en la pantalla está marcada una opción que dice **Trazo**.

- Mueve el mouse sobre la hoja blanca manteniéndolo presionado y ve cómo se dibuja por donde vas pasando.



- Trata de dibujar un círculo lo mejor que puedas.
- ¿No quedó bien? Para eso hay una herramienta para hacer círculos. Haz clic sobre el círculo, en el menú de la izquierda y luego regresa a la hoja blanca. Haz clic en un punto cualquiera y presionando el mouse, deslízalo. Verás cómo hace un círculo.



- Prueba las otras herramientas que hay en la pantalla. Para cualquiera de ellas, primero selecciónala haciendo clic sobre ella y luego, dibuja en la pantalla como lo has hecho con Trazo y con Círculo. Prueba también con la paleta de color.



Realiza un dibujo que tú quieras.

A veces, la computadora quiere que esperes un poco. Entonces el apuntador del mouse toma forma de reloj de arena 🕒

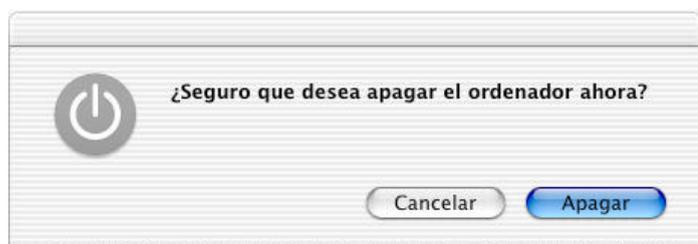


3.3. Apagar la computadora

Así como hay una forma correcta de encender la computadora, hay una forma correcta de apagarla.

Para ello, realiza el siguiente procedimiento:

- Haz clic sobre el icono de la manzana, arriba a la izquierda en tu pantalla. 🍏 Verás que se despliega un menú.
- Desliza el cursor hasta donde dice **Apagar equipo**
- Haz clic sobre **Apagar equipo**
- Aparece una ventana como la siguiente:



- Haz clic en **Apagar**
- Espera unos segundos y el equipo se habrá apagado.

La idea de **menú** es muy importante. Cuando usas una computadora: son las opciones que puedes elegir para trabajar. Se le llama menú por su parecido con las cartas de platillos que dan en las fondas y en los restaurantes: te dicen qué hay para que tú elijas lo que deseas.



En la computadora, muchas veces se mostrarán menús para que elijas la acción que quieres realizar.

Tema 4. Word para escribir

4.1. Los programas para escribir en la computadora: Procesadores de palabra.

Uno de los usos más importantes de la computadora es escribir documentos. Para ello se usa un tipo de programa o **software** que se conoce como **procesador de palabra**. El que ahora vamos a usar, se llama **Word**.

4.2 Abrir Word

- Haz clic sobre el icono de Word que está en la parte inferior



de la pantalla.

OTRA FORMA DE ABRIR WORD

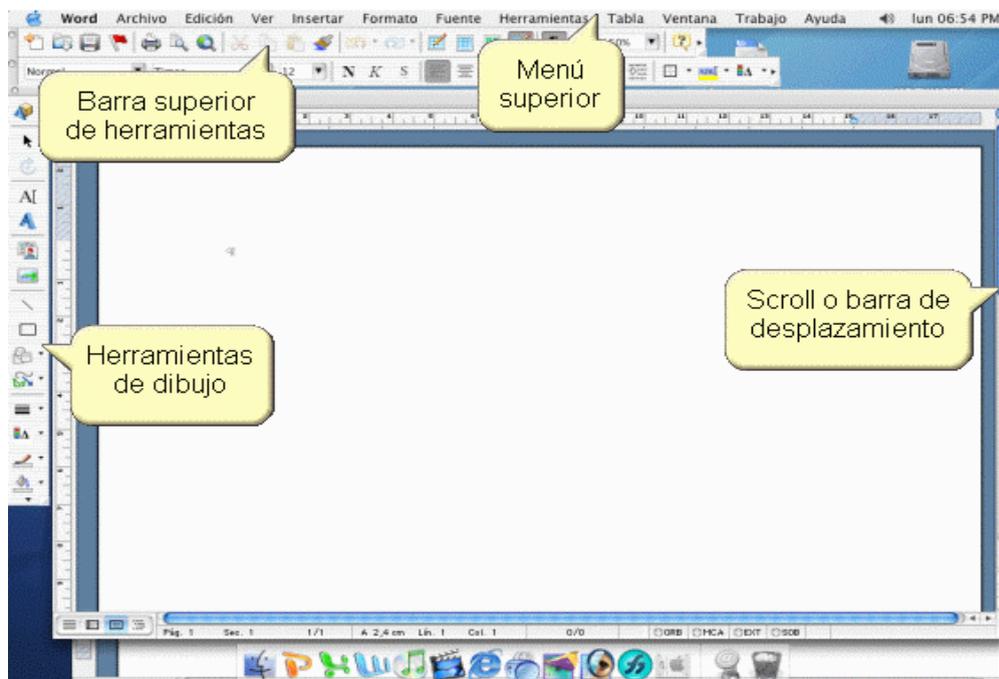
Cuando este icono no aparece en la pantalla, puedes abrir Word con las siguientes instrucciones:

- Haz doble clic en el icono del disco duro que se encuentra en el escritorio.  En general se llama INEA, pero puede tener cualquier nombre. Reconócelo por el icono.

Hacer doble clic significa presionar dos veces seguidas, rápidamente, el botón. (Si requieres ayuda, pídele al apoyo técnico que te muestre cómo hacer doble clic)

- Haz doble clic en la carpeta que dice **Microsoft Office X**.
- Haz doble clic en la carpeta que dice **Microsoft Word**.
- Se abrirá una ventana que dice **Galería de Proyectos**.
- Haz clic en Cancelar y estarás en **Word**.

Esta es la ventana de Word que verás:



Para saber qué uso tiene cada uno de los iconos de las barras de herramientas:

- Acerca el cursor a la parte inferior de cada icono y espera unos segundos; verás un pequeño letrero que indica su función.

Ahora:

- Localiza en el extremo derecho del monitor de tu computadora el **Scroll o barra de desplazamiento**
- Haz clic y sostén presionado el ratón, sobre el pequeño rectángulo que está en medio de la barra.
- Desplázalo hacia arriba y hacia abajo y observa cómo se mueve la página blanca.

Cuando tienes escrito algún texto, con esta tecla puedes ver las páginas anteriores para revisar lo que llevas escrito en tu computadora, o bien cuando has terminado de escribir, puedes avanzar o retroceder por tu texto.

- También puedes subir y bajar en la hoja haciendo clic sobre las flechitas que están debajo de la barra del scroll, en la dirección que indican.

4.3 Uso del teclado

Puedes escribir en tu computadora usando el procesador de palabras Word. Para esto usa el teclado que es como el que se muestra a continuación.



En la ventana de Word verás una página en blanco y en ella una línea que se prende y apaga. Es el cursor e indica dónde empezar a escribir.



Para probar el teclado, haz lo siguiente:

- Escribe tu nombre completo, debes empezar donde está el cursor.
- Observa que tu nombre y apellidos quedaron sin espacios y sin las mayúsculas correspondientes; inclusive, si tu nombre o apellidos tienen acento, éste no está colocado.
- Con el mouse o ratón, coloca el cursor al final de tu nombre y oprime la **barra espaciadora**, para que puedas hacer el espacio entre tu nombre y tu primer apellido. Sigue haciendo uso de la barra espaciadora y del cursor para poner los espacios entre las palabras de tu nombre completo.
- Escribe las letras mayúsculas de tu nombre y apellidos, colocando el cursor inmediatamente antes de la primer letra de tu nombre; oprime la tecla **Shift** y, al mismo tiempo, la letra con que inicia tu nombre. Observa que aparece ya escrita la mayúscula.



- Sigue el procedimiento anterior para escribir con mayúsculas tus apellidos.
- Elimina ahora las letras minúsculas que están todavía junto a las mayúsculas que acabas de poner, colocando el cursor entre esas dos letras y oprime la tecla **Del** . Cambia de renglón presionando la tecla **Enter** .
- Para escribir todo en letras mayúsculas, oprime la tecla **Bloq. Mayús**, antes de que empieces a escribir y si quieres continuar escribiendo con minúsculas, desbloquea las mayúsculas, oprimiendo otra vez esa misma tecla.
- Para poner acento a una letra, presiona primero la tecla del acento  y luego la vocal que quieras acentuar.
- En relación con la tecla de acento, cabe señalar que ésta no aparece siempre en el mismo lugar, pues depende del modelo del equipo de cómputo. Generalmente, está al lado derecho de la letra P o de la Ñ. Si no lo encuentras solicita la ayuda del Apoyo técnico de tu Plaza comunitaria.
- Ahora, como ejercicio, escribe los nombres completos de diez familiares o amistades. Para que éstos queden en forma de lista, debes colocar el cursor al final de cada nombre y oprimir la tecla **Enter**.
- En el teclado tendrás una tecla que te da espacios al empezar a escribir; esta tecla es la de **Tabulador**. Con ella puedes dejar más espacio al inicio de tu lista, de esta manera amplías el que te marca automáticamente la pantalla.

Para borrar letras que están antes de donde aparece el cursor, se usa la tecla de **Retroceso**  y para borrar las que estén después del cursor, se usa la tecla **Del.** 

Sabías que...

El puntero del mouse te permite ubicar el cursor en el lugar que quieres, con sólo hacer clic al tenerlo situado donde deseas.

4.4 Seleccionar texto

Seleccionar un texto quiere decir que lo sombreas, para poder hacer cambios en él, como el tamaño o color de la letra. Para seleccionar una palabra o varias, sigue las siguientes instrucciones:

Seleccionar una palabra: coloca el puntero del ratón encima de la palabra que deseas seleccionar y haz rápidamente doble clic sobre ella.



Con el cursor, elige uno de los nombres de la lista que escribiste y sombréalo, haciendo doble clic sobre él. Una vez que está, sombreado puedes hacer cambios.

Haz clic en el icono  y observa que ahora lo sombreado quedó en negritas. Para desactivar un sombreado coloca el cursor fuera de la palabra que sombreste y haz un clic.

Ensayá sombrar otro nombre o apellido, y después, quitar el sombreado.

- **Seleccionar una línea:** para marcar la línea que selecciones, sitúa el cursor en el lado izquierdo de la línea, precisamente donde inicia y cuando el cursor se convierte en una flecha, señala la línea y haz clic.



Practica el sombreado de un renglón o una línea, eligiendo alguno de los nombres que tienes en tu lista; después quita el sombreado, colocando el cursor fuera de ese nombre y haz clic.

Selecciona una línea y ponla en negritas usando el icono .

- **Seleccionar varias líneas:** cuando seleccionas más de una línea, coloca el cursor donde inicia la primera línea, enseguida haz clic y no dejes de presionar el mouse, para que puedas **arrastrar** hacia abajo el sombreado que aparece, e ir marcando así todas las líneas que has elegido.



Ensayá sombreador dos de los nombres y apellidos que tienes en tu lista, siguiendo las instrucciones para sombreador varias líneas.

4.5 Teclas de desplazamiento (flechas)

Con estas teclas, puedes mover el cursor hacia arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha, para ir a un renglón o a varios renglones que están en la parte superior del lugar donde el cursor se encuentra en el momento en que estás escribiendo.



Las flechas de cada tecla te indican la dirección hacia donde puedes mover el cursor.

Con las teclas de desplazamiento, puedes también sombreador palabras, líneas y párrafos, manteniendo presionada la tecla **Shift** y tecleando las flechas de desplazamiento hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha, según lo que decidas sombreador o marcar.

Sabías que...

4.6 Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico



Con las teclas que se ubican en la parte superior del teclado, tú puedes escribir números, con sólo oprimirlos; en tanto que con los números que aparecen del lado derecho del teclado, se requiere que

oprimes la tecla que dice **Bloq Num**  la cual te permite mantenerlos activados.

Como puedes ver, en esta sección del teclado, los números están colocados en la misma forma que en una calculadora; por ello, muchas personas la usan de la misma manera que lo harían en su calculadora.

- **Tecla Esc** 

Si observas el lado izquierdo del teclado, en la parte superior, verás que hay una tecla que está separada de la zona del teclado donde están los números y las letras. Esta tecla que tiene la abreviatura **Esc** (de la palabra del inglés *Escape*) te sirve para solucionar, en ocasiones, algún problema de trabazón de la computadora, pues, al oprimirla, sales del problema, si el problema es mayor, se requiere consultar el manual del programa o solicitar apoyo técnico.



Escribe una carta a una empresa o compañía del lugar donde vives o de otro sitio, para solicitar empleo. En esta comunicación tú les dirás cuáles son los conocimientos que tienes, entre los que mencionarás que manejas algunas de las herramientas de cómputo.

Para elaborar tu carta de solicitud de empleo, haz lo siguiente:

1. Empieza a escribir la carta en la hoja blanca de Word.
2. Escribe la fecha actual principiando por el día (por ejemplo: *30 de enero de 2004*). Observa que cuando empiezas a escribir la fecha y luego de haber tecleado, por ejemplo, "30 de", aparece inmediatamente un recuadro con la fecha completa, esta acción la realiza de manera automática la computadora, y si oprimes la tecla **Enter** en ese momento, se terminará de escribir la fecha. Puedes ignorar ese recuadro y continuar escribiendo tú mismo la fecha, lo que hará que de inmediato desaparezca la fecha que te da la computadora. Al terminar de escribir la fecha, oprime la tecla **Enter** cuatro veces, para que dejes espacios en blanco, antes de anotar los datos del destinatario o destinataria de tu carta.
3. Escribe los datos del destinatario de tu carta en el siguiente orden:
 - Nombre completo de la persona a la que te diriges, después oprime una vez la tecla **Enter**, para cambiar de renglón.
 - Domicilio de la empresa donde se encuentra la persona, empezando por el nombre de la calle, luego oprime **Enter**.
 - Escribe ahora el nombre de la colonia y oprime la tecla **Enter**.

4. Anota el nombre de la ciudad y el del estado correspondiente y oprime **Enter** tres veces, antes de continuar con la siguiente parte de la carta.
5. Escribe: *Estimado señor:* y después oprime **Enter** dos veces, para que dejes espacio suficiente entre esta frase y el texto que escribirás enseguida.
6. Empieza a escribir el texto de tu carta, usando las herramientas de la computadora que ya conoces, según las vayas necesitando, como por ejemplo: las **teclas de desplazamiento** (flechas), la **barra espaciadora**, la tecla **Bloq.Mayús**, la tecla **Shift**, la **tecla de acentos**, la **tecla de retroceso**, la tecla **Supr**.
7. Cuando termines de escribir el texto de tu carta, oprime la tecla **Enter**.
8. Escribe la palabra *Atentamente* y luego oprime nuevamente **Enter**, dos veces.
9. Anota, debajo de la palabra *Atentamente*, tu nombre completo y debajo de éste, tu domicilio completo, y el número de tu teléfono, si tienes.
10. Revisa el texto de tu carta y haz las correcciones o cambios que consideres necesarios.

4.7. Guardar e imprimir archivos

Guardar un escrito, carta o cualquier otro trabajo que hayas hecho en la computadora es muy importante. Si no lo haces, se perdería todo tu trabajo cuando cierres el procesador de palabra que hayas utilizado.

El documento quedará guardado en un **Archivo** y para su identificación le tienes que dar un **Nombre de Archivo**. Este puede ser breve y describir su contenido.

Para guardar lo que has escrito sigue estas instrucciones:

- Haz clic en el botón **Guardar**  de la barra de herramientas.
- Al momento de activar el botón **Guardar**, si es la primera vez que guardas tu documento, aparece en la pantalla el cuadro de Diálogo: **Guardar Como**.



- En este cuadro, le das un nombre al documento en el lugar que dice **Nombre de archivo**, sustituyendo el nombre que aparece, por el que tu hayas decidido ponerle.
- Después de hacer lo anterior, debes indicar dónde guardar el documento, para esto, debes hacer clic en la flecha de lista, que está abajo del nombre del archivo. Desliza el cursor hasta donde dice **Escritorio** y haz clic allí.
- Luego haz clic en **Guardar**.

Una vez guardado tu escrito con el nombre que le hayas dado, habrás creado un **Archivo**.

Un **Archivo**, por tanto, es un conjunto electrónico de información que tiene un nombre único que lo distingue de otros archivos.

Si el archivo en el que estás trabajando ya tiene nombre, para guardarlo, simplemente necesitas hacer clic sobre el icono **guardar**  y éste se guardará automáticamente, sin necesidad de que le vuelvas a dar nombre.

También se puede abrir la opción guardar eligiendo el menú superior Archivo-Guardar, o presionando las teclas  y **S** simultáneamente. En ambos casos, se abre la ventana donde te pregunta cómo quieres nombrar al archivo.

Sabías que...

En las computadoras hay varias formas de hacer la misma operación, para que tú elijas la que te resulte más cómoda y sencilla.



Copia el texto siguiente, con el fin de que practiques la función **Guardar**.

La violencia en el hogar

El tema de la violencia en el hogar ha adquirido atención relevante, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e, incluso la vida de las personas. Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar como un problema social, que requiere de medidas de prevención al interior de la familia y la sociedad.

Ahora guarda el texto en un archivo con el nombre Un hogar sin violencia.

En la actualidad, hay *discos de almacenamiento extraíbles* que son portátiles. Los puedes guardar en cualquier lado, ya que su tamaño equivale al de un paquetito de chicles. Tienen gran capacidad de almacenamiento: en uno de ellos puedes copiar todo lo que tenga el disco duro de una computadora y pasarlo al disco duro de otra, sin necesidad de cargar todo el equipo de cómputo.

Sabías que...

Para imprimir un documento.

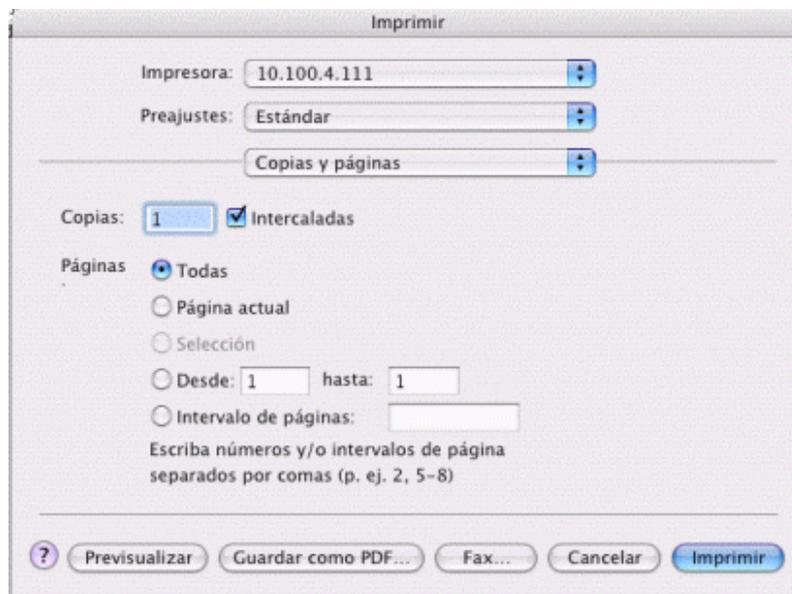
Cuando terminas de escribir un texto, puedes tener una copia impresa del mismo.

- Para ello haz clic en el botón **Imprimir**  y el archivo que tienes en pantalla se imprimirá.

Si tú quieres imprimir solamente algunas páginas del documento o cambiar algunas características de la impresión, debes usar otra ruta:

- Elige del menú superior **Archivo**.

- Haz clic en **Imprimir**
- Se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



- En el cuadro de **Intervalo de páginas** haz clic en la opción que indique lo que quieras imprimir:
 - Para imprimir el documento completo, se selecciona la opción **Todo**.
 - La opción **Página actual** se utiliza cuando solamente deseas imprimir la página en la que estás trabajando.
 - Para indicar que deseas imprimir una página específica, varias o un rango, utiliza la tercera opción donde dice **Páginas**.
 - Allí debes escribir el número de página deseado, o si son varias, separar los números con comas.
 - Si quieres poner un rango, escribe la primera página deseada y la última, separadas por un guión. Es decir, si escribiste un documento de 10 hojas y únicamente quieres imprimir de la 5 a la 7, anotas 5 – 7.
 - Indica el número deseado en el espacio que viene debajo de donde dice “Número de copias”.

- Haz clic en **Imprimir**. No es necesario utilizar por el momento los otros datos.

Repasa los temas de Word que has estudiado hasta este momento, utilizando el CD *Curso básico del uso de la computadora e Internet*.

- Abre el curso, tal como has hecho en ocasiones anteriores.
- En el menú principal haz clic en Word.
- Aparecerá un menú en donde podrás ver varios temas.
- Entra y estudia los siguientes temas:
 - Acceso a Word
 - Creación de un documento
 - Elaboración de un escrito sin formato
 - Guardar un documento
 - Tamaño de la letra
 - Tipo de letra
 - Otros cambios a la letra
 - Color de la letra
 - Resumen del formato de letra
 - Formato de un documento
- Aplica algunos cambios al formato del texto que hiciste, tales como el color y otros que tú consideres convenientes.
- Realiza los ejercicios que se indican en el CD y también los que se presentan en *Practica lo que aprendiste*. Luego regresa a este Manual.



Imprime el archivo llamado Un hogar sin violencia y obtén 2 copias o más, para que las regales a tus amistades o familia.

- Si quieres terminar aquí tu sesión de trabajo en Word, cierra el programa haciendo clic en el icono de **Cerrar**. 

4.8. Abrir y modificar documentos

El texto que escribiste sobre la violencia lo tienes guardado en el disco

duro . En adelante, llamaremos **documento** a todo tipo de texto.

Abrir un documento escrito en Word

Al abrir un documento archivado, para leerlo o modificarlo, la computadora trae a la pantalla la información almacenada.

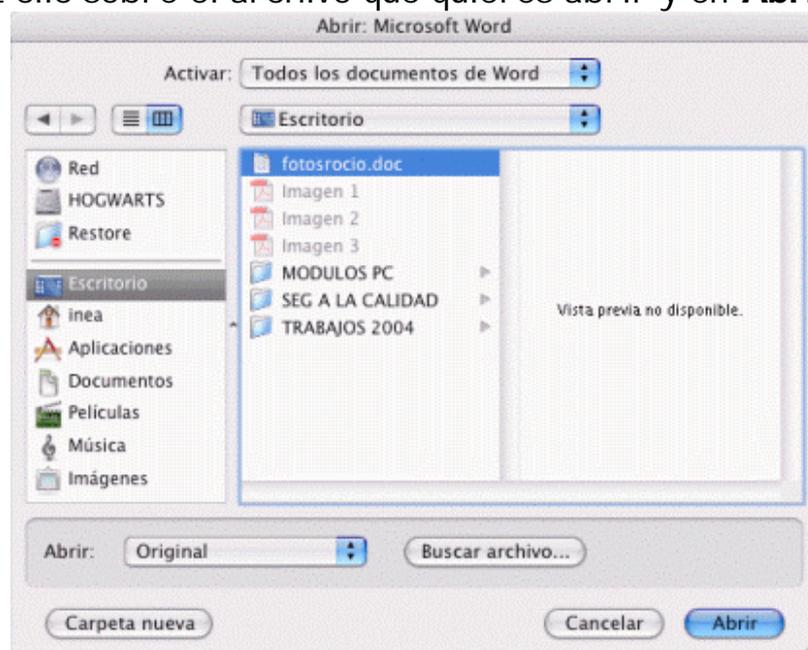
Esta acción se realiza de dos formas:

Primera forma:

- En la **barra de menús superior** haz clic en **Archivo**
- Elige la opción **Abrir**. Verás otra ventana en donde hay una lista de archivos.
- Haz clic sobre el archivo que quieres abrir y en **Abrir**.

Segunda forma:

- En la **barra de herramientas estándar** haz clic en el icono **Abrir**.
- Verás la misma ventana que en la opción anterior.
- Haz clic sobre el archivo que quieres abrir y en **Abrir**.





Abre el archivo *Un hogar sin violencia* siguiendo el procedimiento que acabas de estudiar. En tu pantalla verás el documento que habías guardado. Léelo y ciérralo.

Modificar un documento

Cuando terminas un documento, es posible que al leerlo de nuevo consideres importante agregar o eliminar algún texto. Hay varias formas de hacerlo: **insertar**, **sobrescribir**, **añadir** y **borrar**.

Insertar

Se trata de introducir un texto nuevo en medio de un párrafo del documento, sin eliminar el texto que ya está capturado. (Se entiende por texto **capturado** todo lo que has escrito en la computadora)

- Para insertar un texto en el documento, ubica el cursor antes de la palabra donde quieras colocar ese texto y escribe lo que te faltó.



En el primer párrafo del documento que capturaste, inserta el texto "en los últimos años en el mundo y en México," entre "...atención relevante," y "ya que en un gran número...".

En el segundo párrafo, inserta "y de solución", entre "...medidas de prevención" y "al interior de la familia...".

La violencia en el hogar

El tema de la violencia en el hogar ha adquirido atención relevante, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e incluso la vida de las personas.

Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar como un problema social, que requiere de medidas de prevención al interior de la familia y la sociedad.



Añade después del segundo párrafo, el párrafo que aparece al final:

La violencia en el hogar

El tema de la violencia en el hogar ha adquirido atención relevante, en los últimos años en el mundo y en México, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e incluso la vida de las personas.

Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar, porque sólo así podremos considerar posibles medidas de prevención y de solución en torno a este grave problema social.

En el módulo *Un hogar sin violencia* del MEVyT, encontrarás información sobre algunas formas de convivencia en el mundo, en las que la violencia y los conflictos se presentan de manera frecuente; e identificarás las formas de convivencia familiar, como el respeto mutuo, la solidaridad, la dignidad y la colaboración, que pueden sustituir la práctica de la violencia.

Borrar

Es la forma de eliminar del documento los textos que ya no quieras que aparezcan en él.

Para ello:

1. **Selecciona** el texto que quieras borrar, tal como se explicó antes.
2. Presiona la tecla **Del**.



Selecciona y borra de tu escrito el texto siguiente: "encontrarás información sobre algunas formas de convivencia en el mundo, en las que la violencia y los conflictos se presentan de manera frecuente".

Deshacer y rehacer

Selecciona todo el texto de *La violencia en el hogar* y bórralo. Tu ventana quedará en blanco.

- En la barra de herramientas estándar, oprime el botón **Deshacer** ; aparecerá el texto que borraste, porque la computadora deshizo la última instrucción que le diste, que fue borrar.

Al hacer clic en el botón **Deshacer** sólo se elimina la acción más reciente.

Para deshacer varias acciones anteriores, hay que volver a hacer clic en el botón **Deshacer**, el número de veces que se desee eliminar acciones previamente hechas.

De igual forma opera el botón **Rehacer** . Imagina que con **Deshacer** borraste la última acción, pero te das cuenta que fue un error eliminar esa información; entonces, para recuperarla, debes hacer clic en **Rehacer**.



Borra en su totalidad el texto *La violencia en el hogar*, con la opción **Seleccionar todo**, del menú **Edición**. Oprime la tecla **Del** y todo el documento desaparecerá. Haz clic en el botón **Deshacer**  y tendrás de nuevo tu documento.

Repite el ejercicio. Esta vez, en lugar de usar la opción **Seleccionar todo**, oprime al mismo tiempo las teclas  + **A**, más la tecla **Del**. Finalmente, haz clic en el botón **Deshacer** , para recuperar el documento.

Guardar nuevas versiones

Para guardar los nuevos cambios de tu documento, sin conservar los anteriores sigue este procedimiento:

- Oprime el icono **guardar** , localizado en la **barra de herramientas estándar**.
- Mientras se guarda la nueva versión, aparece en la pantalla el **reloj de arena** . Al desaparecer éste, el proceso de guardar ha finalizado.

Conservar la versión anterior

Con frecuencia, se necesita guardar la nueva versión y mantener intacta la primera, es decir, la original. La primera versión ha sido guardada con un nombre, por lo tanto, es necesario guardar la segunda con un nombre nuevo.

Para ello:

- Abre el menú **Archivo**.
- Abre la opción **Guardar como**.
- Donde dice **Nombre del archivo**, escribe un nombre distinto.
- Presiona el botón **Guardar**.



En la pantalla de la computadora, tú tienes la versión última del documento *La violencia en el hogar*.

1. Realiza el procedimiento de **Guardar como**.
2. Te encuentras en el cuadro de diálogo.
3. Donde dice **Guardar en**, a la derecha encontrarás un espacio y, al final, una flecha con la punta hacia abajo. Haz clic en la flecha.
4. Aparecerán opciones diferentes.
5. Elige **Escritorio** y haz clic sobre ésta.
6. Donde dice **Nombre del archivo**, escribe: **Un hogar sin violencia-2**
7. Oprime el botón **Guardar**. Ahora, ya tienes ambas versiones en el **Escritorio**.

En el siglo XIX, los documentos de las oficinas se escribían a mano. Por ello, el trabajo era lento y se necesitaba un gran número de *escribientes*. Muchos inventores trataban de hacer un aparato de escritura mecánica.

Sabías que...

En 1874, el trabajo de oficina se empezó a hacer con la máquina de escribir Remington (John Ermine Remington, ingeniero estadounidense, 1816-1889), con el teclado llamado QWERTY, diseñado por Lathan Scholes (tipógrafo estadounidense, 1819-1890, e inventor del modelo de máquina de escribir que fue fabricado por la industria Remington). Si te fijas, la palabra QWERTY está compuesta por las primeras seis letras del teclado, ubicadas en la hilera superior izquierda. El fácil empleo de esta máquina hizo muy rápido el trabajo de oficina.

4.9 Formato de textos

La apariencia de un documento está determinada por el aspecto y tamaño de los caracteres. Por esto, es importante que al elaborar un documento, hagas una apropiada selección de la fuente y su tamaño.

Para dar formato a los textos se usa la barra de herramientas formato:



- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Fuente | 6. Alinear a la izquierda |
| 2. Tamaño de fuente | 7. Centrar |
| 3. Negrita | 8. Alinear a la derecha |
| 4. Cursiva | 9. Justificar |
| 5. Subrayada | |

Para ver cómo funcionan estas opciones haz los siguientes ejercicios:



Abre un nuevo documento en Word y escribe tu nombre, según el ejemplo:

Lucía Martínez de la Vega

Selecciona todo el nombre.

En la **barra de herramienta formato**, en la opción **Fuente**, haz clic en la flecha que tiene la punta hacia abajo. Aparece un listado con los nombres de las fuentes: haz clic en **Courier**; luego pon el puntero en la opción tamaño de fuente, haz clic y selecciona el número de **22** puntos. Oprime los botones de **estilo de letra: Negrita, Cursiva y Subrayado**. Tu nombre queda así:

Lucía Martínez de la Vega

Vuelve a seleccionar tu nombre. Realiza las operaciones necesarias para que aparezca con la fuente **Comic Sans MS**, **16** puntos, **negrita**. Tu nombre queda así:

Lucía Martínez de la Vega

Selecciona tu nombre de nuevo y oprime los botones siguientes:

Alinear a la derecha :

Lucía Martínez de la Vega

Alinear a la izquierda :

Lucía Martínez de la Vega

Centrar :

Lucía Martínez de la Vega

Justificar :

Lucía Martínez de la Vega

Cierra este documento, no lo guardes.

La tecnología del siglo XX avanzó muy rápido. La máquina de escribir dejó de ser mecánica para convertirse en eléctrica, los cambios más significativos fueron: mayor suavidad al oprimir las teclas; uso de diferentes tipos de letra; automatización del *carro* donde se colocaba el papel; mayor número de recursos para optimizar el trabajo; cinta correctora de errores integrada; mayor resolución en la impresión; y, el más importante, la más revolucionada contaba con memoria artificial.

Sabías que...

Sin embargo, la máquina eléctrica tuvo algunos inconvenientes, el relevante: cuando faltaba la corriente eléctrica no se podía continuar trabajando; con la máquina de escribir mecánica, bastaba tan sólo una vela para ver lo que se estaba mecanografiando.

Mecanografiar es la palabra precisa para representar la actividad de “escribir a máquina”. Y, ahora que tenemos computadoras, ¿se puede decir que mecanografiamos en ellas? ¿Cómo se podría llamar a la actividad de escribir en la computadora?



Copia el texto siguiente y guárdalo con el nombre de: **Carta Garibaldi-Juárez**

Un saludo a México:

Cuando una Nación se libra de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio y un saludo de las Naciones hermanas.

(...)

Salve, valeroso pueblo mexicano. ¡Oh! ¡yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

Giuseppe Garibaldi
Castelleti, 5 de junio de 1867.

Fragmento.

Carta enviada al presidente de México, Benito Juárez, por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi, quien contendió por la unificación de su país, entre otras hazañas históricas.

Realiza los cambios siguientes:

Fuente: Arial, Garamond o Tahoma, la que más te agrade.

Tamaño de fuente: 14 puntos.

Negrillas: Un saludo a México: y Giuseppe Garibaldi Castelleti, 5 de junio de 1867.

Justificar: El texto de la carta (Los dos párrafos).

Centrar: Giuseppe Garibaldi Castelleti, 5 de junio de 1867.

Tamaño de fuente: 12 puntos. Último párrafo, desde "Fragmento" hasta "hazañas históricas."

Cursiva: Último párrafo.

Alinear a la derecha: Último párrafo.

Cuando a una palabra o frase le deseas hacer varios cambios (por ejemplo: de fuente, tamaño de fuente y alineación), basta que selecciones esa palabra o frase sólo una vez. Sin duda, te diste cuenta de esto, al hacer las últimas tres modificaciones del ejercicio.

El texto queda así:

Un saludo a México:

Cuando una Nación se libra de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio y un saludo de las Naciones hermanas.

(...)

Salve, valeroso pueblo mexicano. ¡Oh! ¡yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

Giuseppe Garibaldi

Castelleti, 5 de junio de 1867.

*Fragmento.
Carta enviada al presidente de México, Benito Juárez,
por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi,
quien contendió por la unificación de su país,
entre otras hazañas históricas.*

4.10 Copiar y pegar textos

Al redactar un texto, sucede con frecuencia que una frase o párrafo parece quedar mejor en otro lado del texto. El programa Word permite hacer este tipo de cambio mediante las acciones de **Copiar** y **Pegar**.

También pueden usarse estos recursos cuando hay que repetir varias veces determinados datos.

Hay dos maneras de copiar y pegar textos:

- Selecciona el texto que quieres copiar.
- En la barra de menús: abre el menú **Edición** y elige la opción **Copiar**
- Pon el cursor donde quieres colocar el texto que copiaste.
- En la barra de menús haz clic en Edición y elige la opción **Pegar**.

Otra manera de copiar y pegar es seleccionar el texto y luego utilizar los iconos de copiar  y el de pegar . Para ello se selecciona el texto que se quiere copiar. Se hace clic en el icono de copiar. Luego se coloca el cursor donde se quiere pegar y se hace clic en el icono de pegar.



1. Selecciona todo el texto de la carta Garibaldi-Juárez.
2. Haz clic en el icono **Copiar**.
3. Pon el cursor del ratón al final de la carta y da tres enters.
4. Haz clic en el icono **Pegar**.
Fíjate que en tu ventana aparece dos veces el texto de la carta, porque la copiaste y la pegaste.



- Trabaja en la primera copia de la carta Garibaldi-Juárez.
1. Selecciona todo el texto y cambia el tipo de fuente a Comic Sans o Times New Roman.

2. Selecciona el último párrafo: comienza con "Fragmento."; termina con "...entre otras hazañas históricas."
3. Haz clic en el icono **Copiar**.
4. Oprime la tecla **Supr**.
5. Pon el cursor del mouse al principio del texto, antes de "Un saludo a México:"
6. Haz clic en el icono **Pegar**. Da dos enters.

Ahora, selecciona "Castelleti, 5 de junio de 1867."

1. Haz clic en el botón **Copiar**.
2. Oprime la tecla **Supr**.
3. Pon el cursor del ratón dos renglones abajo del primer párrafo, es decir, antes de "Un saludo a México:"
4. Haz clic en el botón **Pegar**. Da un **enter**.

Finalmente, selecciona la última frase del segundo párrafo, es decir: ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

1. Haz clic en el icono **Copiar**.
2. Pon el cursor del mouse al principio del primer párrafo, antes de "Cuando una Nación..."
3. Haz clic en el icono **Pegar**.
4. Como esa frase no va al principio de la carta, selecciónala y oprime la tecla **Supr**. Esa frase sigue apareciendo al final del segundo párrafo, ya que nunca la borraste.
5. Guarda en tu disquete esta versión de la carta Garibaldi-Juárez, en el mismo archivo que ya tienes.

El texto queda así:

Fragmento
Carta enviada al presidente de México, benito Juárez, por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi, quien contendió por la unificación de su país.

Castelleti, 5 de junio de 1867.

Un saludo a México:

Cuando una Nación se libra de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio y un saludo de las Naciones hermanas.

(...)

Salve, valeroso pueblo mexicano ¡oh! ¡Yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

Giuseppe Garibaldi



1. Abre un nuevo documento.

2. Escribe:

Nombre:

Cumpleaños:

Santo:

Teléfono:

3. Guarda tu documento en el disquete con el nombre: Directorio-cumpleaños-santos

4. Selecciona lo que escribiste, ponle el tipo y tamaño de fuente que te agrade, y también negritas. Haz clic en el icono **Copiar** y pega el texto cinco veces. Recuerda dar un **enter** entre cada copia.

El formato queda así:

Nombre:

Cumpleaños:

Santo:

Teléfono:

Cuando ves algún documento oficial, por ejemplo tu acta de nacimiento, te das cuenta que las palabras aparecen con diferentes tamaños y tipos de letra, según la importancia de ellos. El título “Acta de Nacimiento” es el más grande, porque es lo que da nombre al documento. Luego, ves unos cuadros donde aparece más información, como tu nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, el nombre de tus padres, su ocupación, entre otros.



Sabías que...

Se trata de un documento editado: es un formato al que se le añaden los datos relacionados con tu nacimiento.

Se dice que un documento es editado cuando presenta de una forma ordenada cierto contenido. Ese orden puede variar, es decir, la presentación de tu acta de nacimiento es diferente a la de tu credencial para votar del Instituto Federal Electoral (IFE), y estas dos son diferentes a la presentación de un libro.

¡Con la computadora puedes editar tus documentos! (¡El inicio de este proceso, el de editar, lo aprendiste haciendo cambios a la carta Garibaldi-Juárez!)



Abre un nuevo documento y escribe un pequeño recado dirigido a una persona con la que vives; por ejemplo, tu mamá, esposo, hermana o hijo; en el que le informas que regresarás a la casa a las seis de la tarde, porque vas a ir al mercado a comprar lo necesario para la comida de la semana. Recuerda poner al principio la fecha y, al final, tu nombre.

En este recado, escoge una fuente de letra que te guste, el tamaño de letra adecuado para tu destinatario, el formato de párrafo que te agrada, y también puedes usar negritas, cursivas y subrayado donde tú quieras. Guarda este documento en tu disquete con el nombre de: Recado.

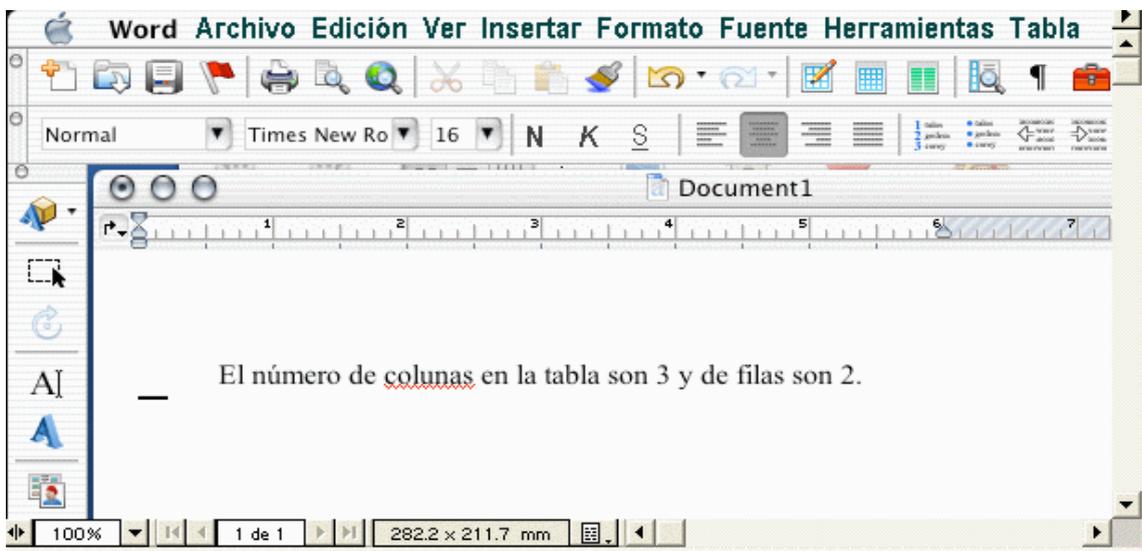


Elabora un anuncio para promover algo en tu colonia o comunidad. Piensa en un tema que quieras transmitir a los habitantes; por ejemplo, el inicio de cursos del INEA, la campaña de vacunación de animales, la fiesta anual de tu comunidad. Recuerda usar los recursos que has aprendido hasta este tema. Guarda el documento en tu disquete con el nombre que tú quieras.

4.11 Corrección de Ortografía

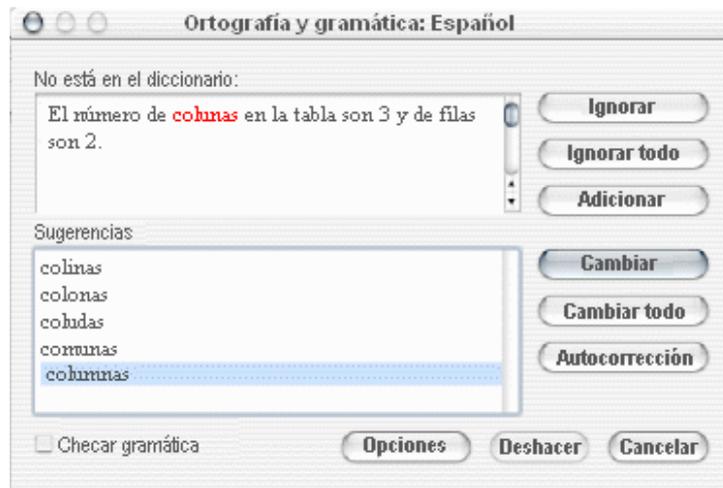
Word verifica la ortografía de tu documento al momento en que escribes, e indica con una rayita roja debajo de cada palabra que está mal escrita.

Para ver más claramente esta acción crea un nuevo documento y escribe la siguiente frase tal como esta: El número de columnas en la tabla son 3 y de filas son 2". Nota que la palabra "columnas" esta mal escrita.

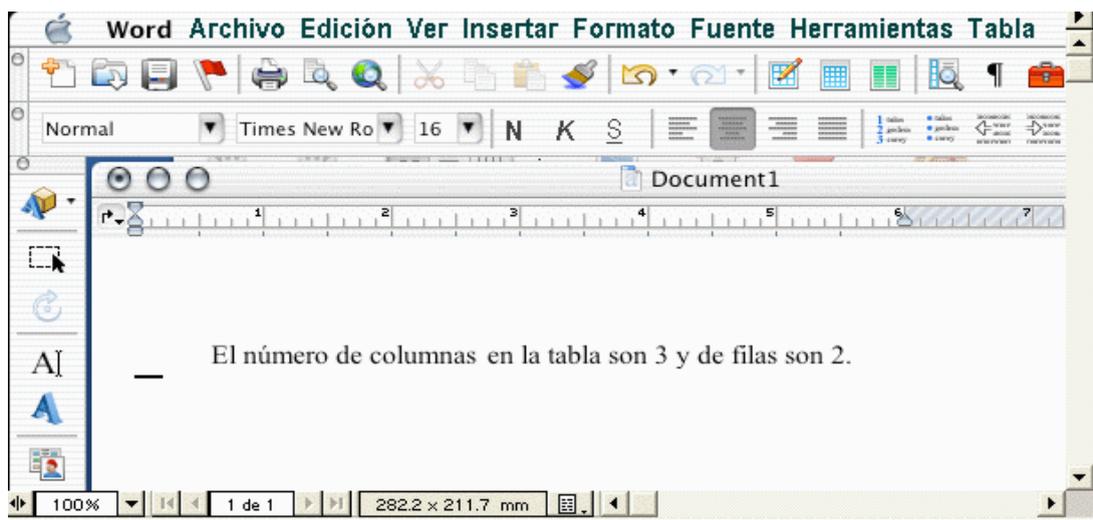


Para corregirla sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona la palabra a corregir (columnas) y haz clic en el menú Herramientas en la opción Ortografía y gramática.
2. Aparecerá una pantalla con las posibles palabras que pueden sustituir a la palabra mal escrita.



3. Selecciona la palabra correcta y haz clic en el botón Cambiar. Observa como cambia.



También puedes corregir la ortografía de todo el documento, en una sola pasada. Haz lo siguiente:

- Coloca el cursor al inicio del documento.
- Haz clic en Herramientas, del menú superior.
- Baja a Ortografía y gramática y haz clic.

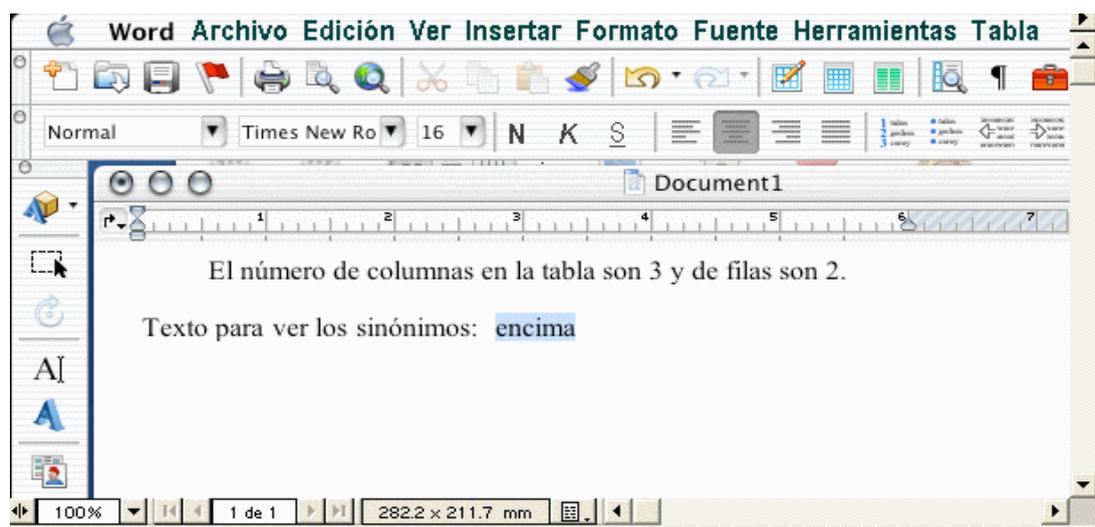
Te aparecerá la misma pantalla con las opciones para sustituir la palabra mal escrita. Selecciona la palabra correcta y haz clic en el botón cambiar.

Hay veces que el corrector de ortografía no conoce la palabra que tú utilizas y entonces la marca como falta de ortografía. En estos casos, si estás totalmente seguro de que está bien escrita, puedes hacer clic en Agregar al diccionario. Así el programa la reconocerá en otra ocasión.

El revisor de gramática funciona cuando hay un error de concordancia, por ejemplo si escribes la niño, o los adulto, en donde hay error porque no se usa el mismo singular o plural.

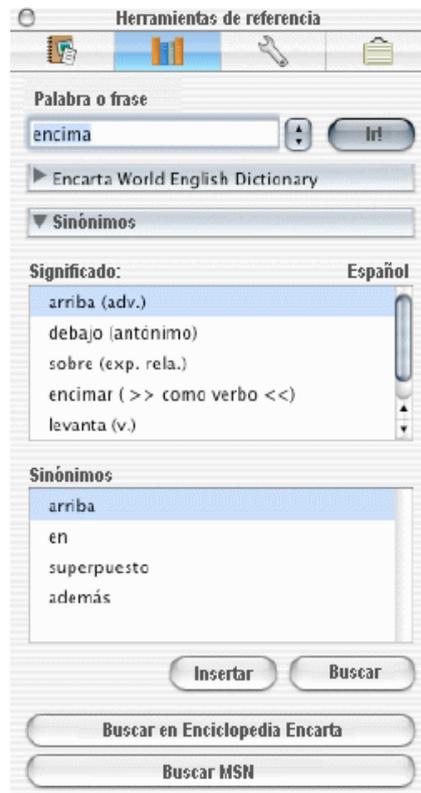
4.12 Búsqueda de Sinónimos

Al igual que con el corrector ortográfico, Word tiene un diccionario de sinónimos. Para ver esto escribe "Texto para ver los sinónimos: encima" quedaría así:

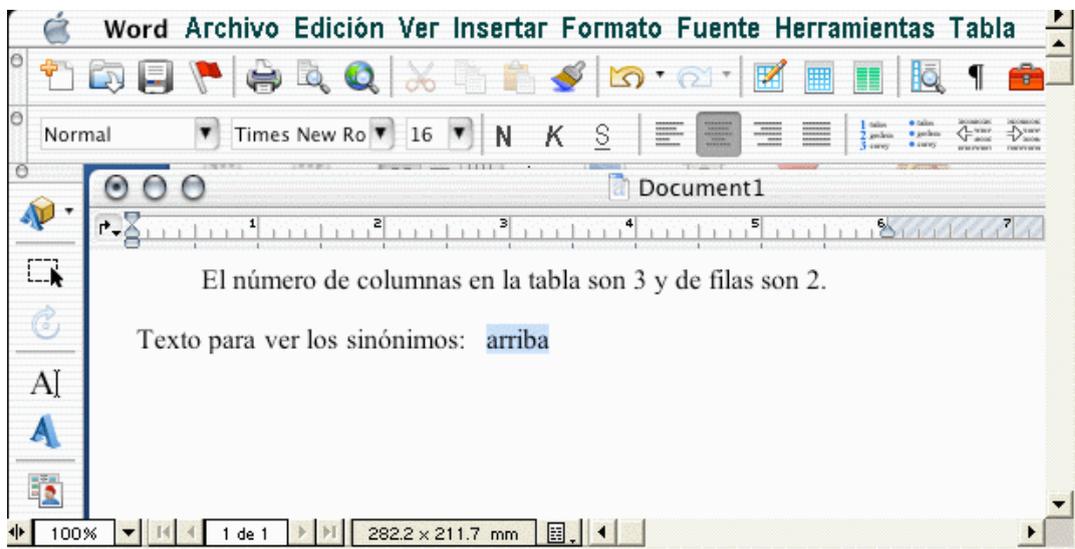


Haz lo siguiente:

1. Selecciona la palabra a la que le desees buscarle un sinónimo, haz clic en el menú Herramientas en la opción Sinónimos.
2. Aparecerá una ventana que muestra el significado y una lista de sinónimos a la palabra que seleccionaste. Selecciona un sinónimo y haz clic en el botón Insertar.



Observa como cambia automáticamente.

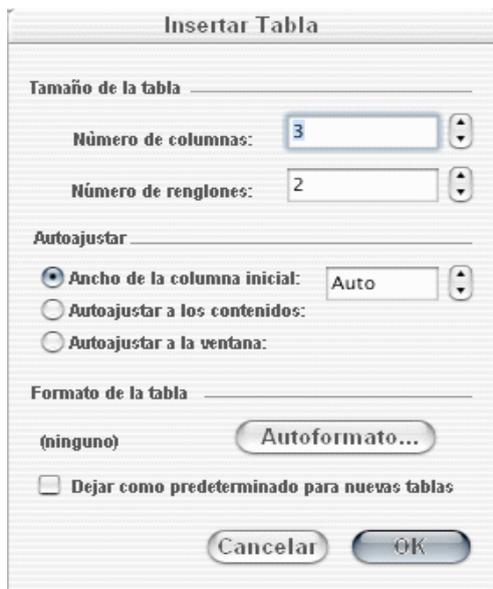


4.13 Tablas

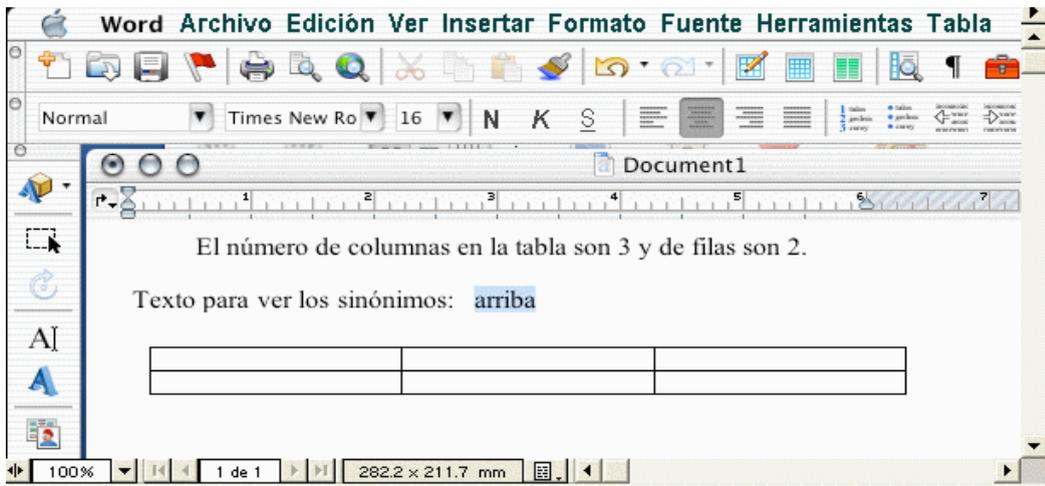
Word te permite organizar la información en tablas, lo cual resulta muy útil cuando manejas listas de alumnos u otros datos que requieran ser organizados. Por ejemplo, puedes hacer una lista de alumnos y a cada uno anotarle su edad, los cursos que toma, su dirección y su teléfono.

Puedes insertar una tabla en tu documento, sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en el menú Tabla y selecciona la opción Insertar - Tabla
2. Aparecerá un menú, para que indiques cuántas columnas y renglones necesitas. Éstas se ajustarán de manera automática a tu documento. Oprime el botón OK.



El documento quedaría así:



Para escribir en la tabla simplemente coloca el cursor en cada cuadro y escribe.

También puedes moverte en la tabla usando las flechas de desplazamiento del teclado.



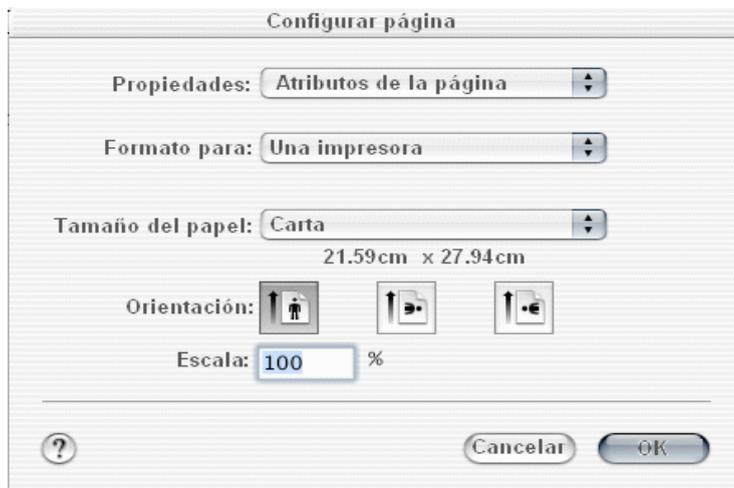
Elabora una tabla como la siguiente y escribe en ella los datos de 5 de tus compañeros.

Nombre	Edad	Curso	Dirección	Teléfono

4.14 Configuración Página

Antes de imprimir debes configurar tu documento. Dentro de esta opción puedes indicar los márgenes y si quieres tu hoja en posición vertical u horizontal.

Para ello selecciona el menú Archivo y la opción de Configurar página. Aparecerá una ventana como la siguiente:



En Tamaño del papel, selecciona el tipo de hojas que requieras (carta y oficio son los más comunes) y la orientación de éstas, es decir horizontal o vertical. Finalmente oprime el botón OK.

Repasa estos temas.

Abre el CD *Curso básico del uso de la computadora e Internet* y lee los siguientes temas, en los que, además de repasar, ampliarás tus conocimientos sobre Word.

- Abrir Word
- Uso del teclado
- Seleccionar textos
- Teclas de desplazamiento (flechas)
- Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico
- Guardar e imprimir archivos
- Abrir y modificar documentos
- Formato de textos
- Copiar y pegar textos
- Corrección de ortografía
- Búsqueda de sinónimos
- Tablas
- Configurar página

Realiza los ejercicios que se indican en el CD y también los que se presentan en *Práctica lo que aprendiste*.

Tema 5. Discos compactos para consulta y estudio

Ya has estado utilizando un CD para estudiar, durante este curso. En este tema verás otros materiales para estudiar que están en diversos CD de la mediateca de la Plaza Comunitaria, que es importante conocer, porque han sido realizados con muy buenas características de imagen, de sonido y animación.



Pide al Apoyo técnico de la Plaza el paquete de CD del MEVyT virtual.

Elige uno. Te sugerimos que elijas preferentemente un tema que diga *Versión Internet*, ya que son más vistosos y tienen mayor número de efectos de animación e ilustración.

- Mete el disco en la unidad de lectura de CD.
- Espera unos segundos, ya que el programa carga automáticamente.
- Lo primero que verás es una presentación. Al concluir verás la pantalla de inicio del curso. En la siguiente imagen te mostramos el del curso “México, nuestro hogar”.



- En la parte superior de la pantalla verás la barra de herramientas, que por el momento no vas a necesitar.

- En algunas computadoras encontrarás también un listado del lado izquierdo. Tampoco lo usarás en este momento.
- El cuadro de pantalla del curso tiene el título, un escrito y un menú de color del lado izquierdo.
- Cuando termines de leer la primer página, avanza haciendo clic en el icono con una flecha hacia la izquierda, para pasar a la siguiente página.
- Ve unas tres páginas del curso, y realiza los ejercicios que se te piden.
- A veces aparecen unos rectángulos blancos, donde puedes escribir. Solamente coloca el cursor, igual que hiciste para escribir en Word.
- Cuando acercas el puntero del ratón a una parte de la pantalla, verás que aparece una mano. Esta indica que puedes hacer clic sobre ella y entonces, te lleva a la página que tiene esta información.
- Al terminar, cierra el tema, haciendo clic en donde dice **salir**. Luego cierra las ventanas que estén abiertas y retira el CD de la computadora. Entrega el material al Apoyo técnico.

En este tema has utilizado un software llamado **libro electrónico**.

SEGUNDA PARTE

Tema 6. PowerPoint para presentaciones

PowerPoint es un programa que sirve para hacer presentaciones por medio de la computadora. Las presentaciones son una serie de pantallas en las que puede haber: texto, imágenes, sonido y video.

PowerPoint sirve también para que hagas hojas para imprimir que incluyan texto e imágenes, por lo que te pueden servir para hacer folletos, invitaciones, anuncios y otros documentos que necesites.

Cada hoja de PowerPoint se llama Diapositiva, porque al realizar una secuencia de ellas, se presentan como las antiguas proyecciones de diapositivas o transparencias.

6.1 Acceso a PowerPoint

Para abrir PowerPoint lo puedes hacer de dos diferentes maneras:

Primera forma: en el escritorio de la pantalla haz clic sobre el icono de **PowerPoint** .

Segunda forma:

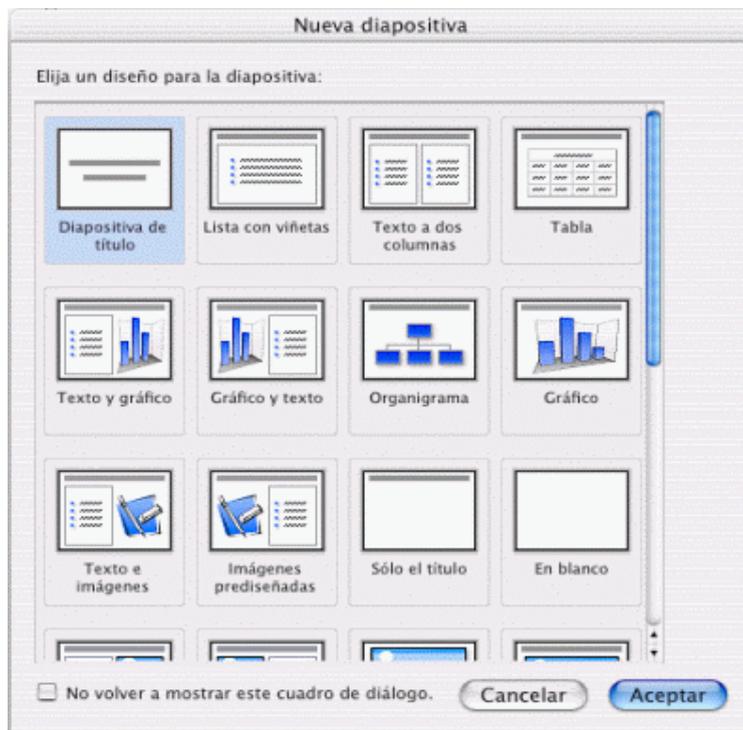
1. Haz clic en el icono del disco duro
2. Luego haz doble clic en la carpeta Aplicaciones
3. Haz doble clic en la carpeta Microsoft Office X
4. Haz doble clic en Microsoft PowerPoint



6.2 Presentación en blanco

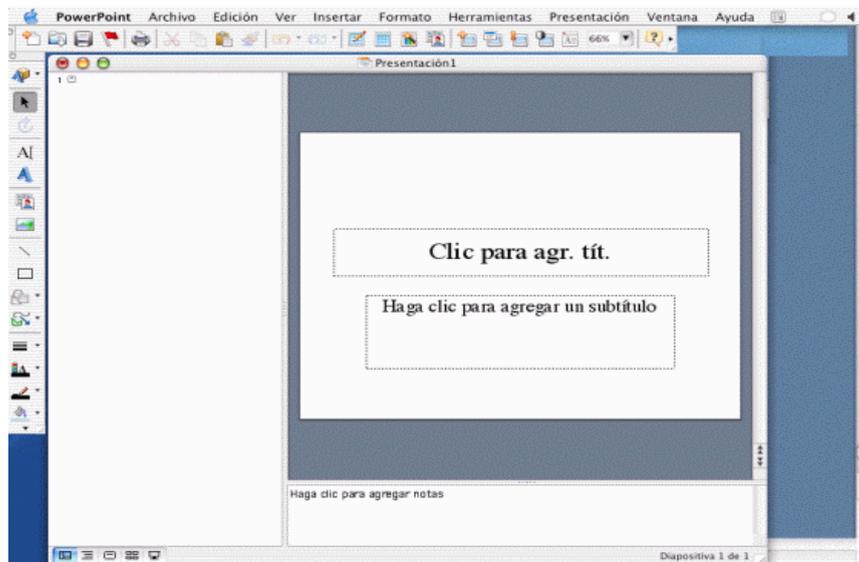
Al abrirse la pantalla **Galería de Proyectos** haz clic en **Cancelar**.

Verás una pantalla que dice **Nueva Diapositiva**. La primera ya viene seleccionada. Haz clic en **Aceptar**.

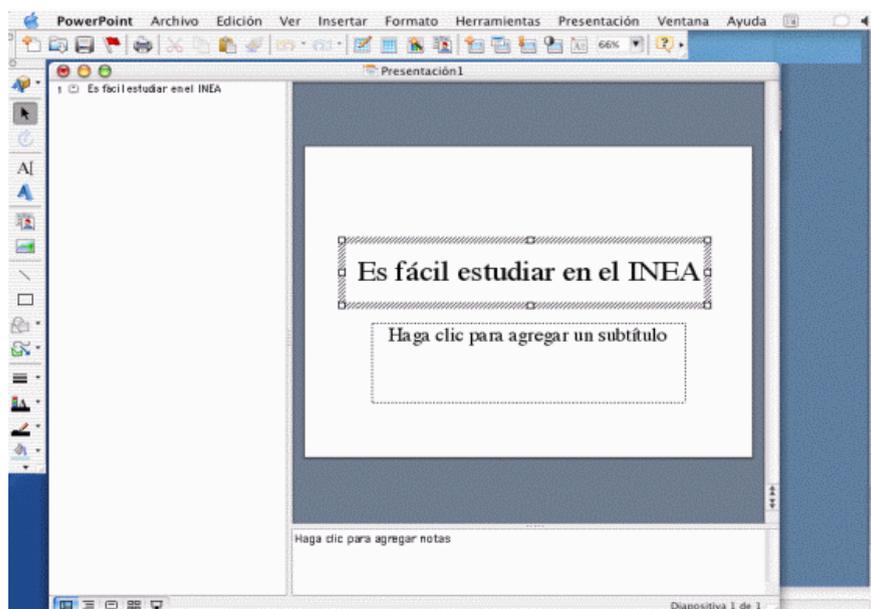


6.3 Trabajar en la diapositiva

Observa que la pantalla de PowerPoint se divide en tres partes. Del lado izquierdo se listan las diapositivas que vaya generando, mientras que del lado derecho, se muestra la diapositiva con la que estás trabajando. Abajo hay un espacio para cuando se desea colocar notas.



Ahora haz clic sobre el cuadro que dice "**Clic para agr. Tít.**" (Clic para agregar título) e introduce el siguiente título: **Es fácil estudiar en el INEA.**



6.4 Formato de los textos

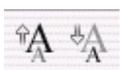
En PowerPoint se utilizan las mismas funciones que se usan en Word, para modificar un texto, por lo que te será muy familiar localizar los iconos respectivos, así como sus funciones.

Recuerda que para modificar cualquier texto, primero deberás seleccionarlo.

Para seleccionar un cuadro de texto en PowerPoint, coloca el cursor en una esquina y haz clic. Verás que el cursor toma forma de cruz. Luego haz clic sobre el formato que quieras aplicar, por ejemplo, negritas.

Si no ves en la pantalla los iconos de formato, haz lo siguiente:

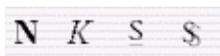
- En el menú superior haz clic en **Ver**.
- Ve a Barra de Herramientas y haz clic sobre **Formato**. Así se mostrará esta barra de herramientas.



Estos iconos te servirán para cambiar el tamaño del texto seleccionado.



En este icono podrás seleccionar el tipo de letra que desees, entre una gran variedad.



Estos iconos los usas para poner en negras, usar cursivas, subrayar, o sombreadar, respectivamente, una palabra o un texto.



Este icono, te permite cambiar el **color** del texto.



Con estos iconos podrás alinear el texto a la derecha, izquierda o centrarlo.

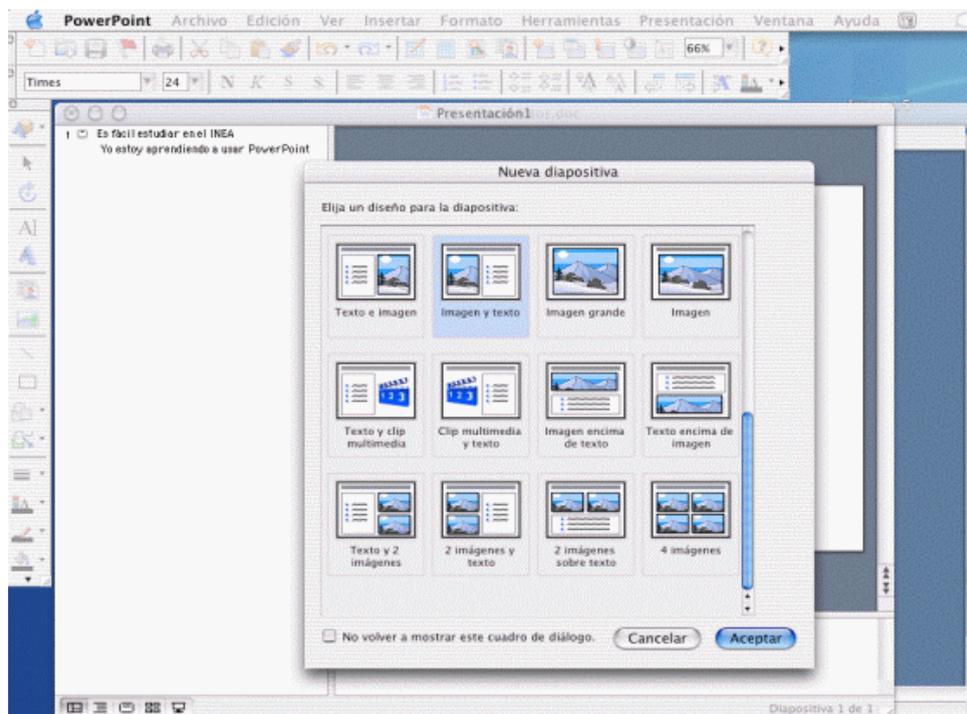


Aplica varios cambios de formato al texto que escribiste, para que veas cómo se ve en la pantalla. Haz clic en el segundo rectángulo de la diapositiva y escribe "Ya estoy aprendiendo a usar PowerPoint."

6.5 Insertar una nueva diapositiva

Para insertar nuevas diapositivas en una presentación, haz clic en el icono .

Haz clic sobre el formato que dice **Imagen y texto**, como se muestra en la imagen y haz clic en **Aceptar**.



6.6 Insertar una imagen a la diapositiva

Como puedes ver, la diapositiva elegida está dividida en tres partes; título, imagen y texto con viñetas.

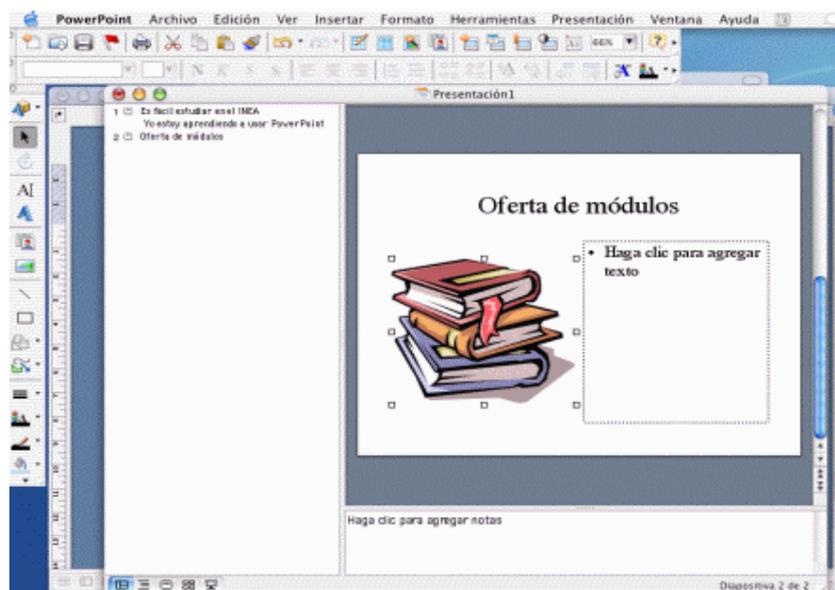
Título: En este espacio que está ubicado en la parte superior de la diapositiva, haz clic y escribe lo siguiente: **Oferta de módulos**

Para insertar una imagen en el espacio correspondiente:

- Haz clic en el menú izquierdo, el icono con imágenes. 
- Se abrirá una ventana que se llama **Galería de Imágenes**.
- Donde dice **Categoría** haz clic en **Académico**.
- Haz clic en la imagen de libros y luego haz clic en insertar.



Muy bien, hasta donde vamos, la diapositiva se debe ver como la siguiente figura.



6.7 Uso de texto con viñetas

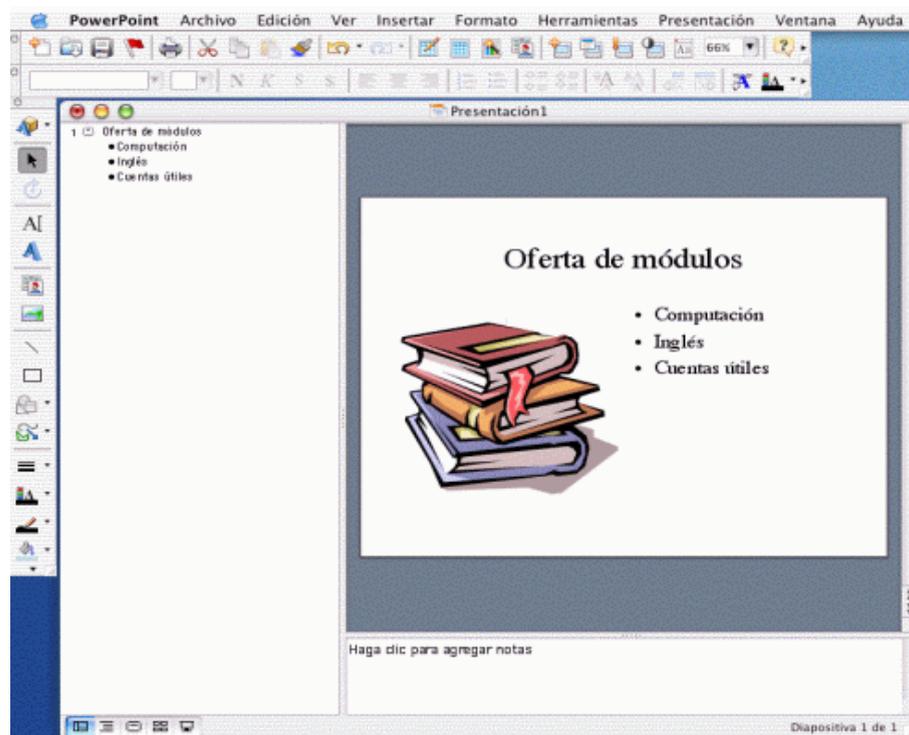
Texto con viñetas: Para escribir pequeñas frases que inician con un pequeño círculo o alguna otra figura que indique el corte de frases en ideas. Este formato ya contiene las viñetas, entonces solamente haz clic

en donde dice **Haga clic para agregar texto**. Escribe **Computación** y luego presiona la tecla Enter para asignar una nueva viñeta.

Escribe en la segunda viñeta **Inglés** y presiona la tecla Enter



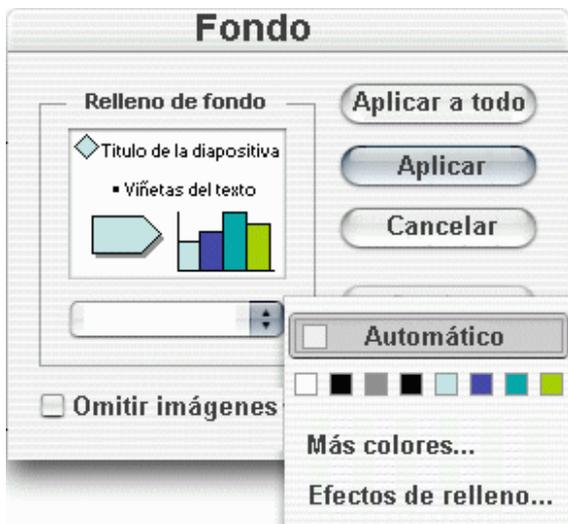
Escribe en la tercera viñeta **Cuentas útiles** y haz clic en cualquier parte de la pantalla. ¡Listo! Tu pantalla quedará como la que se ve en la siguiente imagen.



5.8 Cambiar el color de fondo a la diapositiva

- Haz clic en el menú superior, donde dice **Formato**.
- Haz clic en **Fondo de diapositiva**.

En la ventana que se abre haz clic en el icono  con lo que podrás seleccionar un color en particular o elegir la opción de **Más colores** para ver los que puedes utilizar.



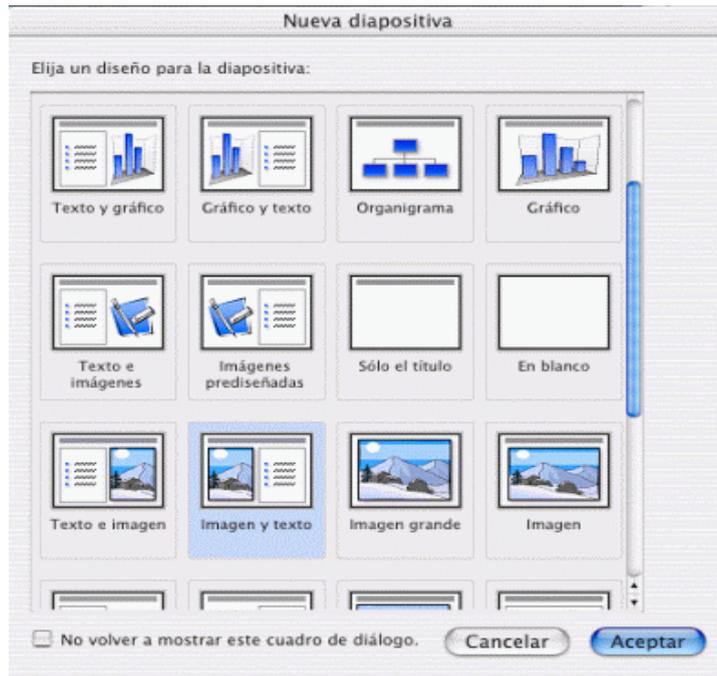
Sobre la gama de colores que se muestran haz clic sobre el que elijas y luego en **OK**. **Aplicar a todo** y verás cómo el fondo de tu diapositiva se ve de ese color. Todas las diapositivas que hagas se verán con este color de fondo.



Prueba con varios colores hasta encontrar uno que te agrade.

6.9 Abrir nuevas diapositivas e insertar textos adicionales

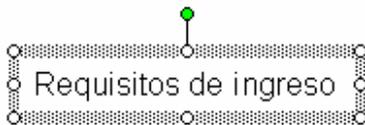
Para insertar una nueva diapositiva, haz clic en el icono  y en la ventana de diseños, selecciona una diapositiva en blanco. Haz clic en el botón **Aceptar**.



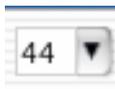
Haz clic en **Cuadro de texto**. 

Verás que la forma del cursor ha cambiado: ahora tiene forma de cruz.  Colócalo encima de la diapositiva, de preferencia en la parte superior, haz clic y escribe lo siguiente: **Requisitos de ingreso**.

Después haz clic en el marco del cuadro del texto, para seleccionarlo.



Aumenta el tamaño de la letra a 44 puntos con cualquiera de estos iconos



6.10 Insertar texto con WordArt

PowerPoint tiene una herramienta, que se llama WordArt, que te permite escribir algunas palabras con un diseño artístico.

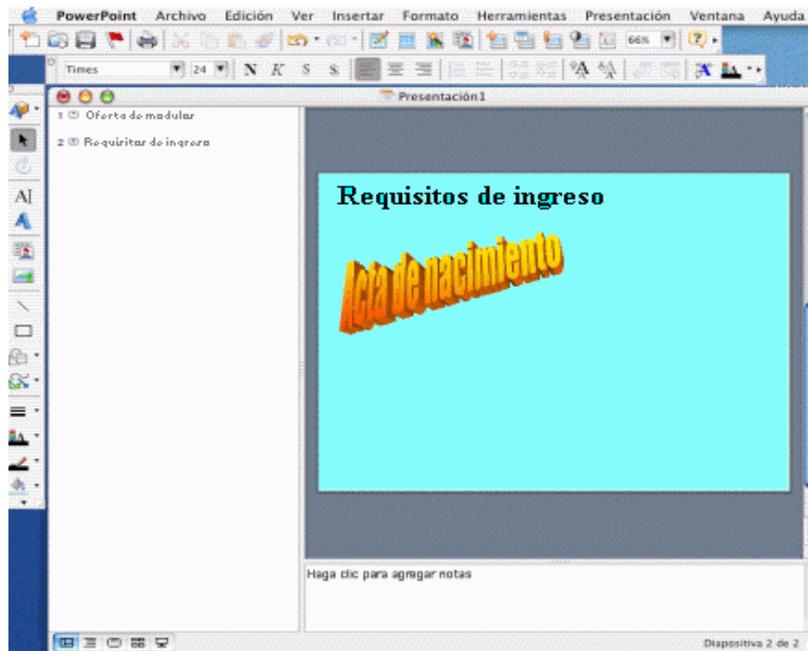


Haz clic en el icono .

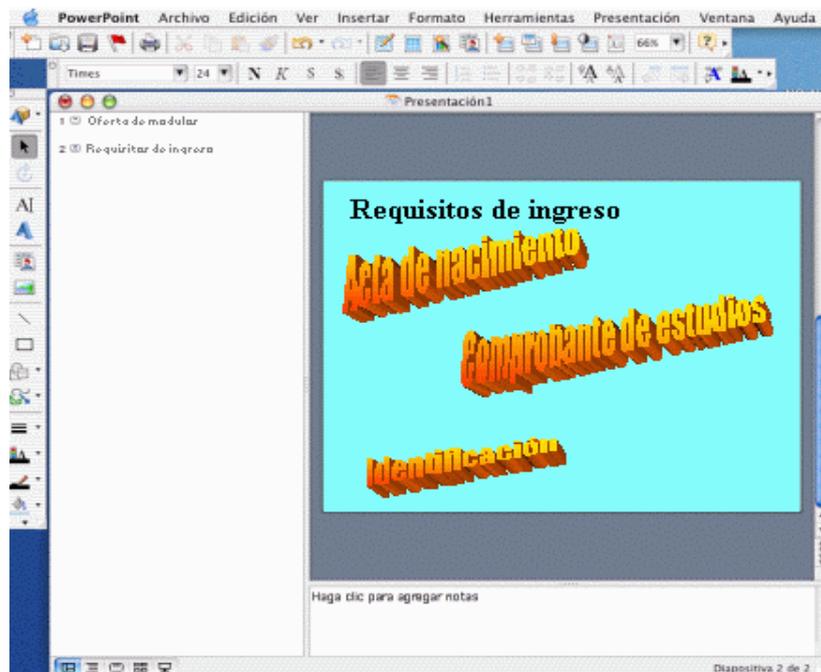
Aparecerá una pantalla como ésta. Ahí selecciona el estilo anaranjado y haz clic en **OK**.



En la ventana que se abre aparece un área sombreada, donde te dice que escribas tu texto. Escribe **Acta de nacimiento**. Haz clic en el botón **Aceptar**. Ahora coloca el puntero encima del texto que acabas de crear. Observarás que el cursor se ve como una mano. Oprime el ratón, sosténlo y arrastra el texto hacia arriba. Una vez situado adecuadamente, suelta el ratón.



Ahora escribe, también con WordArt: **Comprobante de estudios** e **Identificación**. Coloca estas palabras en la pantalla de la mejor manera posible.

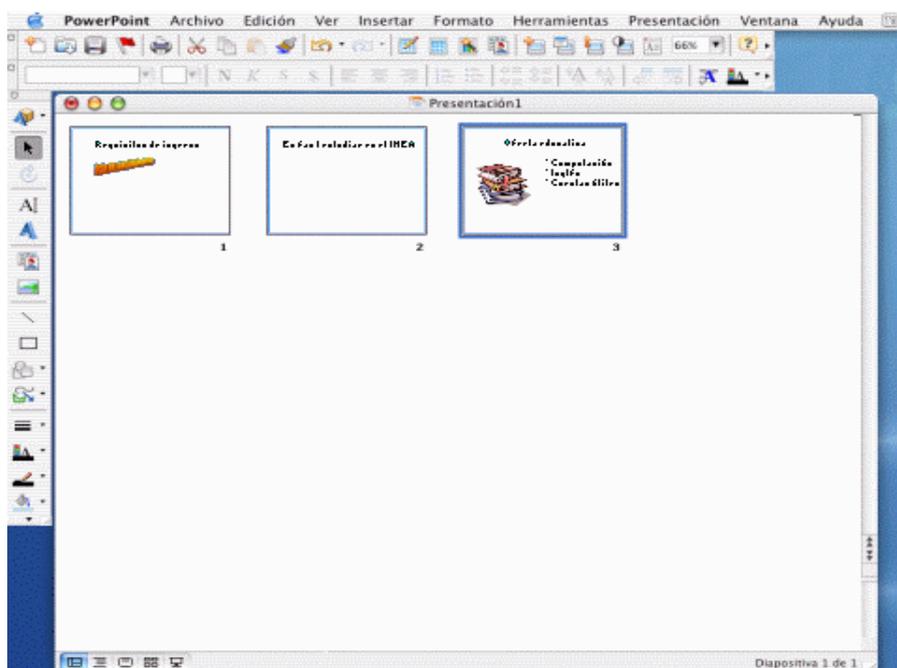


6.11 Trabajar con las vistas

PowerPoint cuenta con 5 vistas para trabajar con las diapositivas. Hasta el momento has trabajado con la vista **normal**. Las vistas siempre están localizadas en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Selecciona la vista **Clasificador**, haz clic encima del icono . Ésta es útil, pues te permite observar en una sola pantalla todas las diapositivas elaboradas hasta el momento.



6.12 Ejecución de una presentación

En esta última pantalla, selecciona la primera diapositiva (marcada con el número 1) haciendo clic sobre ella. Ahora, haz clic sobre el icono de

Presentación  ubicado en las vistas. Observarás que toda la pantalla será ocupada por tu primera diapositiva. Al hacer clic en cualquier parte de la pantalla podrás ver la siguiente diapositiva, y así hasta llegar al final, en donde aparecerá una pantalla en negro que anuncia el fin de la presentación. Al terminar regresarás al clasificador de diapositivas.

Haz clic sobre la primer diapositiva y luego haz clic en la vista **Normal**,



para ver la primer diapositiva.

6.13 Avance y retroceso en una presentación

Estos elementos se llaman **botones o hipervínculos** y sirven para que te puedas desplazar de un lugar a otro en los programas de la computadora.

Ahora vas a aprender cómo se hacen estos botones. Sigue estas instrucciones.

1. Localiza el botón de **Autoformas**, (casi siempre en la barra

izquierda  de la pantalla).

2. Elige **Botones de Acción** y luego haz clic sobre el icono de **Siguiente**. .

3. Observarás que el puntero nuevamente cambia a forma de cruz. Haz clic en la parte inferior derecha de la pantalla, y sin dejar de presionar el botón, arrástralo para que crezca un poco el tamaño del rectángulo.

4. Al soltar el botón aparecerá una ventana solicitando información sobre la acción que deberá hacer el botón que acabas de dibujar.

5. Observa que donde dice **Hipervínculo a:** diga **Diapositiva siguiente**.

6. Haz clic en **Aceptar**

Selecciona la segunda diapositiva (sólo haz clic encima del número 2 listado del lado derecho de la pantalla).

Vuelve a entrar al menú de autoformas, pero ahora elige el botón de acción **Hacia atrás o Anterior**.

Ahora, dibújalo en la parte inferior izquierda de la pantalla, tal como lo hiciste al dibujar el otro botón.

Aparecerá la ventana que pide información. Debes indicar la opción **Hipervínculo a diapositiva anterior**.



En esta misma pantalla, agrega un nuevo botón **hacia adelante o siguiente**, tal como hiciste en la primer diapositiva y colócalo en la parte derecha de la pantalla.

Por último, selecciona la tercera diapositiva (haz clic encima del número 3 listado del lado izquierdo de la pantalla) y coloca un botón para **siguiente** y uno para **anterior**.

Cuando se empezaron a usar las computadoras, las instrucciones para usarlas eran muy difíciles. La compañía Apple inició la idea del uso de iconos, que son las figuras que has estado utilizando, y que sirven para hacer ciertas acciones en la computadora, de manera muy fácil.



Pronto mucha gente tuvo computadoras en las casas y en las oficinas y las compañías que producen los programas empezaron a ver que era más fácil utilizar los iconos que anotar las instrucciones difíciles de antes.

Ahora, la mayor parte de las instrucciones de la computadora se dan al presionar iconos.

6.14 Ver la presentación con botones de acción

Selecciona la primer diapositiva (haz clic encima del número 1 listado del lado izquierdo de tu pantalla). Después haz clic en el botón **vista**

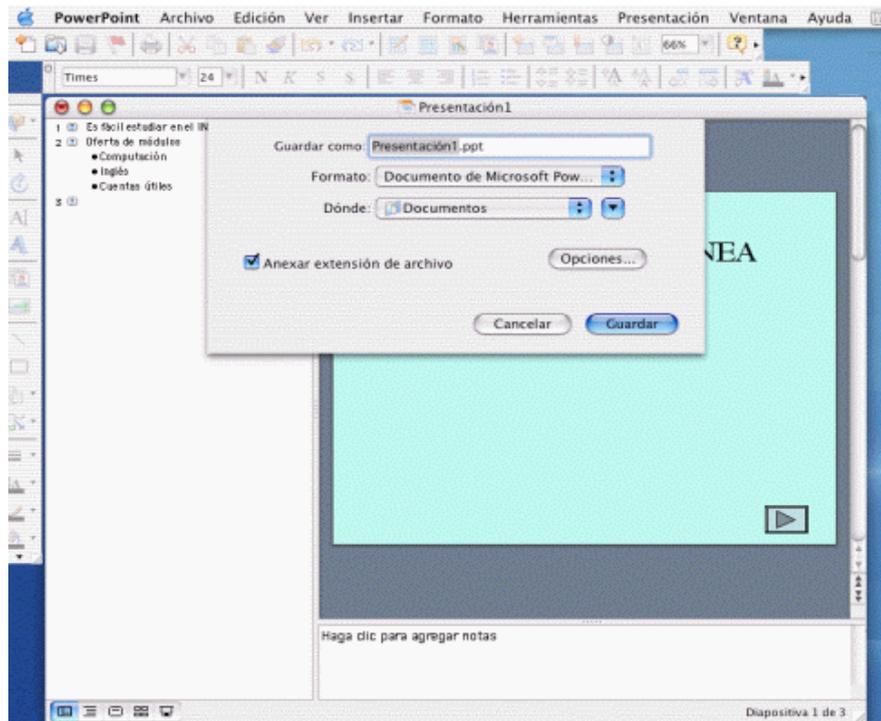
presentación .

Ve la presentación haciendo clic en los botones que colocaste, que te llevarán de una página a otra en la presentación, dependiendo si haces clic en el botón avanzar o en retroceder.

6.15 Guardar una presentación

En PowerPoint los archivos se guardan igual que como lo has hecho en Word.

Acuérdate que lo puedes hacer de dos formas: dando clic en el botón , o por medio del menú **Archivo** y luego selecciona **Guardar**. Escribe el nombre de tu archivo y haz clic en **Guardar**.



1. Te sugerimos que cargues el CD del *curso básico del uso de la computadora e Internet* y repases el tema de PowerPoint.

2. Con el conocimiento que ahora tienes del PowerPoint realiza un proyecto completo. Te sugerimos alguno de los siguientes:

- Elabora un folleto o un volante para promocionar un negocio. Luego imprímelo.
- Investiga un tema de tu interés. Utiliza la mediateca de la Plaza Comunitaria y también usa un buscador de Internet. Haz una presentación de por lo menos 10 diapositivas.

Tema 7. Excel para calcular

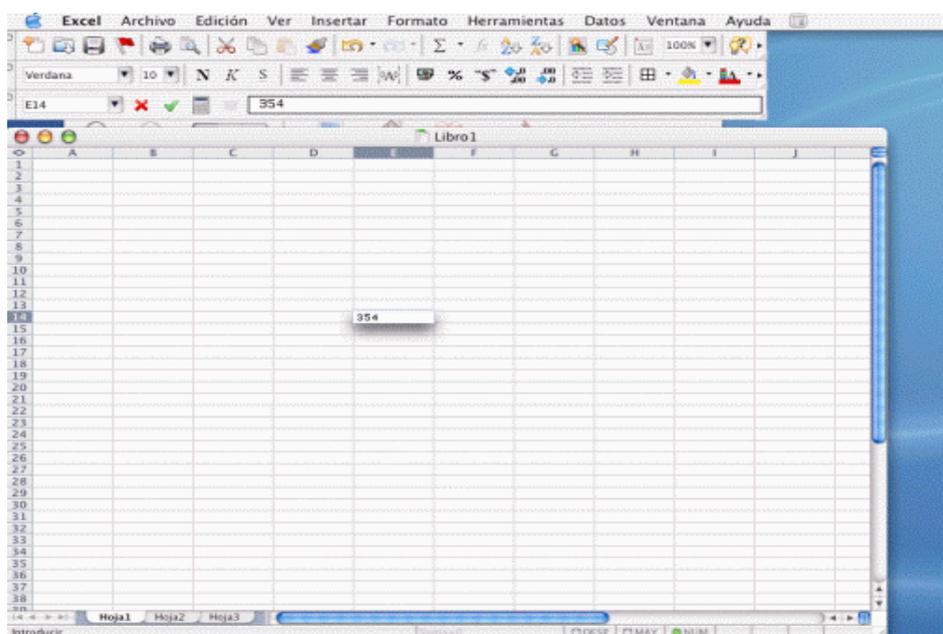
Excel es un programa que sirve para hacer listas de cosas con precios o cantidades y usarlas para hacer operaciones matemáticas de una manera fácil y rápida.

7.1. Acceso a Excel

Excel se puede abrir de dos maneras diferentes:

1. Haz doble clic sobre el icono de Excel  , en la parte inferior de la pantalla.
2. Cuando no está visible el icono de Excel:
 - a. Haz doble clic sobre el icono del disco duro de la computadora. 
 - b. Haz doble clic en la carpeta **Microsoft Office X**
 - c. Haz doble clic en la carpeta **Microsoft Excel**
 - d. En la ventana que dice **Galería de Proyectos** haz clic en **Cancelar**.

Una vez activado Excel, se presenta una pantalla como la siguiente. En ella se identifican con letras las **columnas** y con números los **renglones**.



Cada uno de los cuadros que aparecen en la pantalla se llaman **celdas**, éstas se identifican con la letra de la columna y el número de renglón donde esté posicionado el cursor. Mueve el cursor para que veas el cambio de columna y renglón en el cuadro de **localización de la celda**.

Un archivo de Excel puede tener varias hojas. En la parte inferior de la pantalla verás unas pestañas, que son las **hojas** que forman un archivo de Excel. Se puede asignar un nombre a cada una de las hojas, de la siguiente forma:

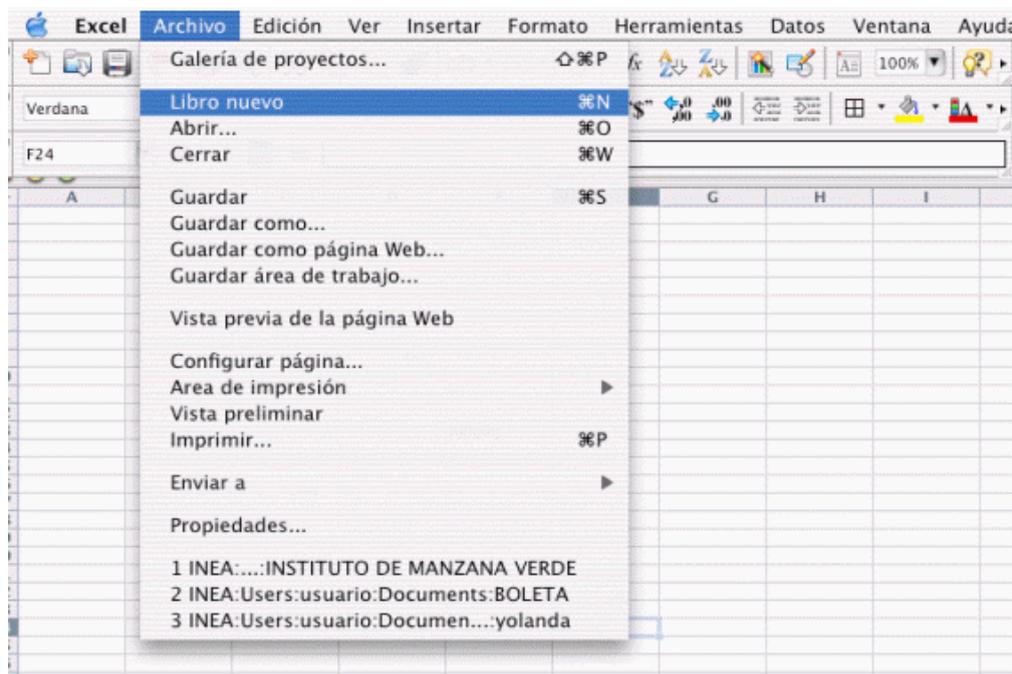
- Haz doble clic sobre una de las pestañas y verás que se sombrea. Escribe el nombre que quieras usando el teclado y quedará escrito en el área sombreada. Al terminar, haz clic en cualquier lugar de la hoja de Excel.

7.2 Abrir nuevos archivos en Excel

Cuando abres Excel, el programa te muestra un nuevo archivo en blanco. Sin embargo, puede ser que requieras abrir otro archivo. A veces, al trabajar con Excel, necesitas abrir más de un archivo.

Se puede crear uno nuevo de las tres maneras siguientes:

1. Primera: haz clic sobre el icono de una hoja en blanco  (se encuentra en la barra de herramientas estándar)
2. Segunda: selecciona en el menú superior **Archivo** y haz clic en la opción **Libro nuevo**.
3. Tercera: Presiona la tecla  y sostenla mientras presionas la tecla N.



Las hojas de Excel son más grandes que la pantalla, tanto a lo ancho como a lo largo, por lo cual puedes meter todos los datos que necesites.

Sabías que...

Para imprimir, muchas veces requerirás varias hojas de papel.

7.3. Escribir una lista

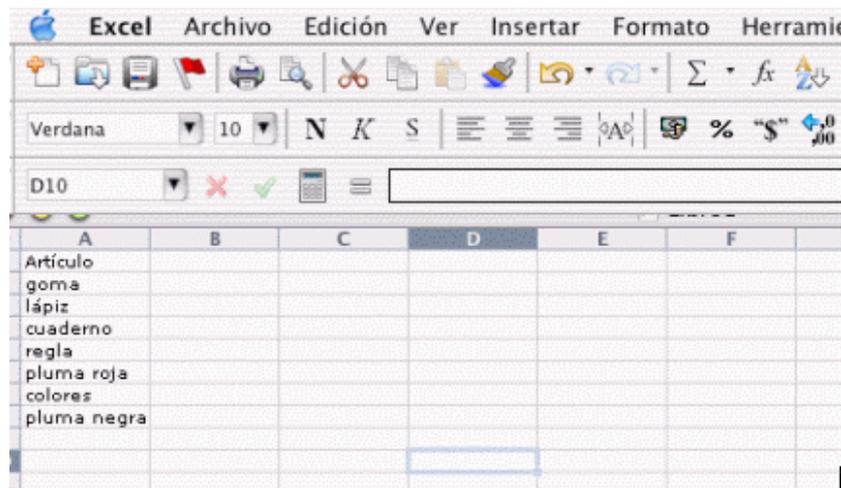
Excel sirve para organizar información y hacer operaciones matemáticas. Para conocer su uso vamos a hacer una lista de precios y calcular los totales e impuestos, tal como se hacen en una tienda.

- Coloca el cursor en la celda en la que vayas a iniciar la escritura.
- Escribe el título **Artículos**.
- Abajo, haz una lista con los artículos siguientes:

goma
 lápiz
 cuaderno
 regla
 pluma roja
 colores
 pluma negra

Si te equivocas, puedes volver a colocarte en la celda y escribir de nuevo.

- Fíjate en la ilustración siguiente, para que lo hagas igual.



Guardar un archivo o libro de Excel

Una vez que has escrito algo, es importante guardarlo para que no se borre, o si en esos momentos se va la luz no se pierda tu trabajo. Guarda el archivo con el nombre de **Artículos**. Hay dos formas de guardar, igual que como lo has hecho en Word.

Primer forma.

- Coloca el cursor en el menú **Archivo** y haz clic. Elige la opción **Guardar**.
- Anota el nombre que quieras dar al archivo y haz clic en **Guardar**.

Segunda forma.

- Haz clic sobre el icono de un disquete , que se encuentra en la barra de herramientas estándar. Se abrirá la ventana **Guardar como**.
- Anota el nombre del archivo y haz clic en **Guardar**.

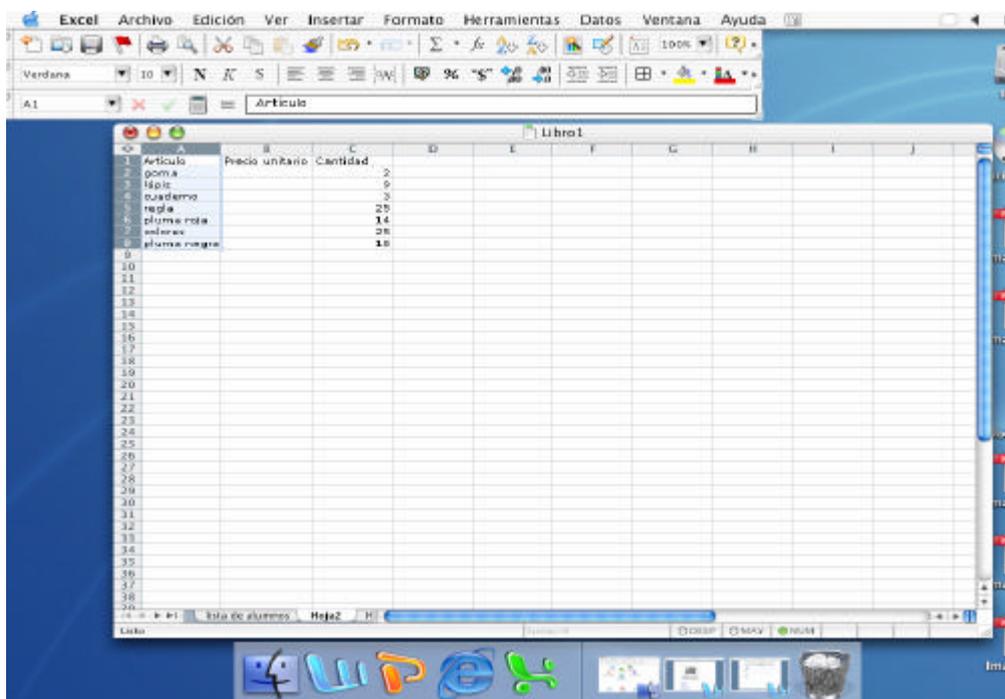
Ahora escribe como título a la segunda columna: **Cantidad**, y coloca los siguientes valores:

15
2
9
3
25
14
25
18

Hasta aquí tienes una lista de artículos y su cantidad. Ahora, se necesita anotar el costo de cada artículo. Para ello, vamos a insertar una columna que diga Precio Unitario, entre las columnas Artículo y Cantidad.

7.4. Insertar columnas

1. Selecciona la columna **Cantidad** haciendo clic sobre la letra que identifique la columna (*en este caso B*).
2. Haz clic en el menú superior en **Insertar**.
3. Se abre un menú. Ve a **Columnas**.



En una tabla también puedes insertar renglones.

- Selecciona una fila haciendo clic sobre el número que identifique el renglón. Quedará sombreada.
- En el menú superior haz clic en **Insertar** y luego elige **Filas**.

Juega insertando renglones y columnas al archivo de Excel y no te preocupes por perder la forma original que tenía la tabla, pues puedes utilizar el botón  **Deshacer** (Se localiza en la barra de herramientas estándar). Si haces clic en la flechita de este icono verás todas las acciones que haz realizado desde que abrió Excel, y de esta manera, puedes deshacer la o las acciones que quieras.

Anota el encabezado **Precio Unitario** y luego los precios:

15

2

8

3

2.5

14

2.5

7.5 Ajustar celdas

Si ves los encabezados de tu tabla, notarás que algunos textos de las celdas no se ven completos, para ello hay que ajustar la celda de la siguiente manera:

1. Coloca el cursor sobre la línea que divide el encabezado de las columnas. Cuando el cursor cambia de forma arrástralo a la derecha, o bien, haz doble clic para que se ajuste automáticamente.

Notarás que ahora el nombre **Precio Unitario** se ve completo.

7.6 Formato de los textos

En Excel también hay funciones para dar formato al texto, es decir, tamaño de letra , color , negritas **N** y otras funciones, tal como se hace con Word. Se utilizan también los mismos iconos, por lo que te será muy familiar localizarlos. Primero tienes que seleccionar la celda o celdas a las que quieres dar formato y luego hacer clic sobre el icono del formato que deseas aplicar.

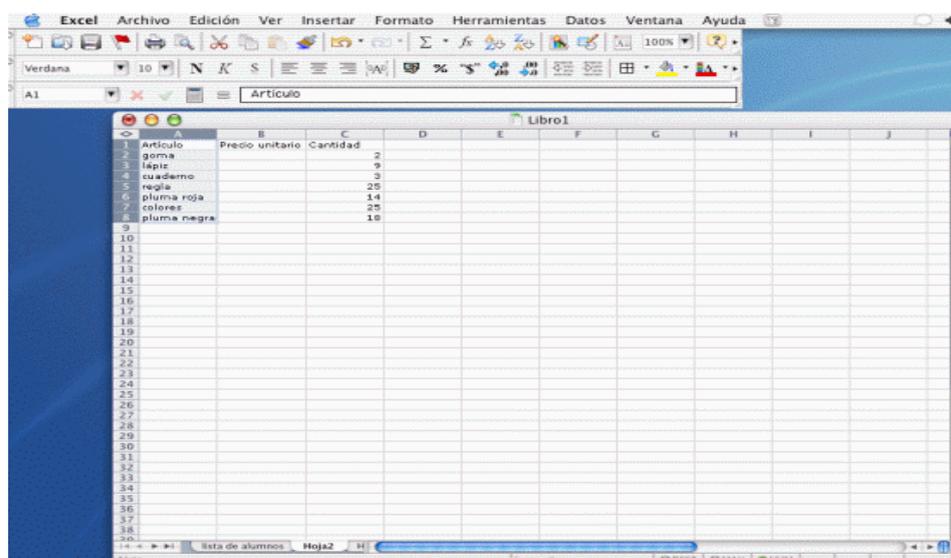
7.7 Seleccionar celdas en Excel

Para seleccionar una sola celda:

- haz clic sobre ella
- luego haz clic sobre el icono del formato que quieres aplicar.

Para seleccionar varias celdas:

- Haz clic sobre la primera celda que quieres seleccionar.
- Luego, sin dejar de presionar el ratón, desliza el cursor hasta sombrear todas las que quieres editar. Puedes deslizarte en horizontal y también en vertical.
- Cuando esté lista la selección haz clic sobre el icono del formato que quieres aplicar.



Juega seleccionando celdas y cambiando el tipo, tamaño, color y justificaciones de los textos.

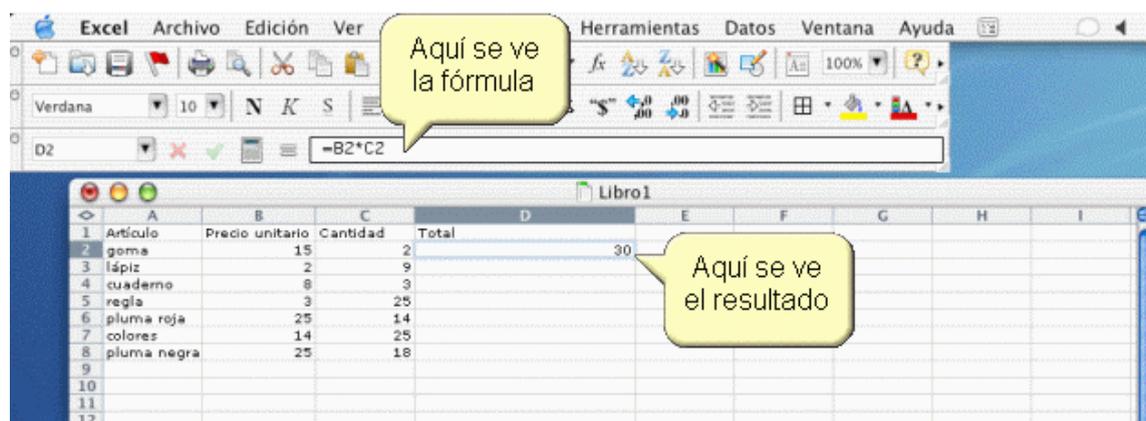
De igual forma, puedes utilizar el botón **deshacer**  para quitar lo que realices.

7.8 Introducir una fórmula (multiplicación)

La verdadera utilidad de Excel, es que te permite realizar operaciones matemáticas de una manera muy sencilla y rápida. Las operaciones básicas manejadas en Excel son: + suma, - resta, * multiplicación, / división.

Siguiendo el ejemplo, coloca una columna de **Total**, que será el resultado de multiplicar la columna de **Precio Unitario** con **Cantidad**. Para ello debes introducir una fórmula. Realiza los siguientes pasos.

1. Coloca tu cursor en la celda D2.
2. Escribe el signo de igual (=)
3. Posiciona el cursor en la columna B2
4. Escribe el signo de multiplicación (*)
5. Coloca el cursor en la columna C2.
6. Da un **Enter**.



Fíjate cómo en la celda D2 aparece el resultado de la operación, y en la parte de arriba la fórmula que está en esa celda.

Otra forma de leer el primer renglón de tu tabla es: *Las gomas valen quince pesos cada una. Si tienes 7 gomas, el precio de todas ellas es de 30 pesos.*

7.9 Copiar una fórmula en otras celdas

Para tener todos los totales, necesitas tener una fórmula parecida para cada celda de la columna de totales.

Primero haz el ejercicio de escribir nuevamente la fórmula para la celda D3. Si es necesario, revisa las instrucciones que seguiste para la primera celda de **Total**.

Observa las dos fórmulas que escribiste y fíjate en qué se parecen y en qué son diferentes. Para ello debes colocar el cursor en la celda del resultado y verás la fórmula en la ventana de fórmulas. Observa que tienes que usar la misma operación, pero cambia el nombre de los renglones y las columnas.

La fórmula de multiplicación también debe hacerse para los demás artículos, pero para no teclearla celda por celda, se puede copiar. Haz lo siguiente:

1. Coloca el cursor en la celda D2.

2. Haz clic en el icono **Copiar**



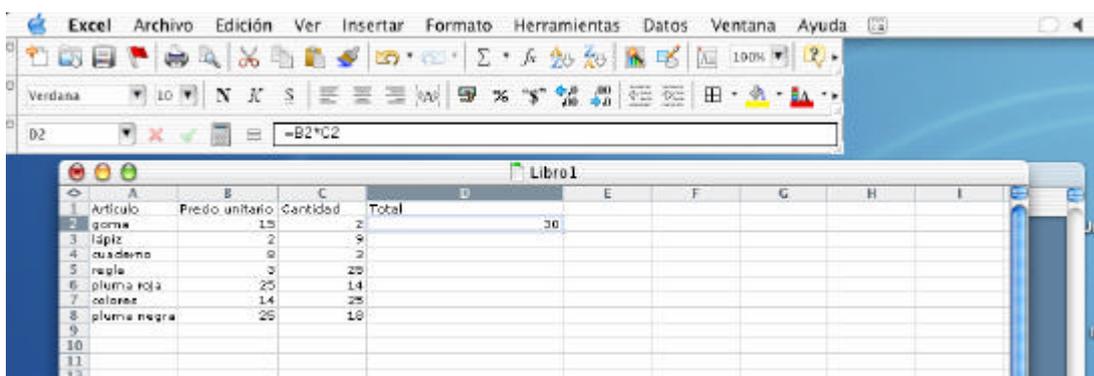
3. Selecciona las celdas desde D3 hasta D8. Deben quedar sombreadas.

4. Haz clic en el icono **Pegar**



Presiona la tecla **Esc** para desactivar la selección.

Ahora, mueve el cursor a cada una de las celdas que acabas de pegar, y verás cómo la fórmula se copió, pero también ajustó automáticamente los nombres de las celdas de cada fila.



Otra manera de hacer la copia de una fórmula en una celda es:

1. Posiciona el cursor en la celda que tiene la fórmula que deseas copiar.
2. Coloca el cursor en la esquina inferior derecha de la celda
3. Notarás que su cursor cambia a un cuadro con flechas en las esquinas.
4. Arrastra el cursor, sin soltar el botón del ratón, sobre todas las celdas donde necesites la fórmula y suelta el botón.

Observa cómo obtienes todos los resultados, sin necesidad de multiplicar uno por uno.

6.10 Correcciones en una tabla y ajuste automático que hacen las fórmulas sobre los datos

Para que veas cómo funcionan las fórmulas, cambia los datos de la primera fila. Para cambiar los datos solamente colócate en cada celda y escribe los nuevos datos.

Donde dice

Goma	15	7
------	----	---

Escribe

Libreta	25	4
---------	----	---

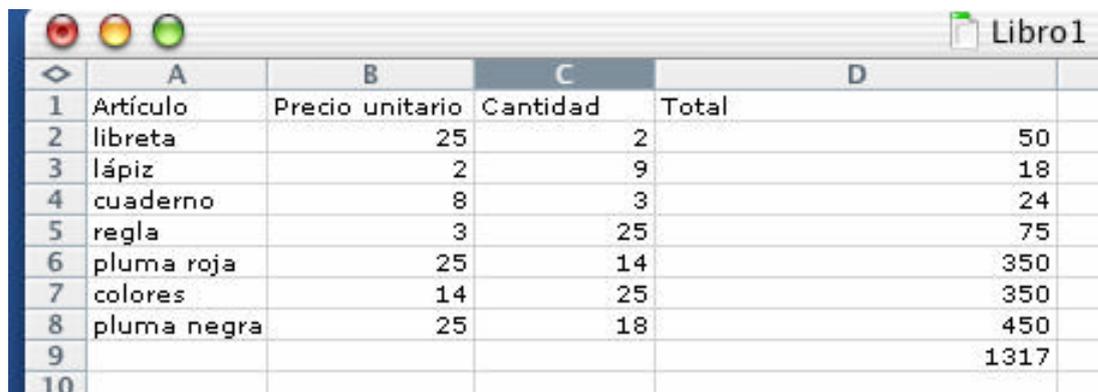
Observa cómo se actualiza el resultado de la columna de total al valor de 100 (o sea, 25 por 4), y la fórmula sigue siendo la misma que antes, ya que indica que se multiplique lo que hay en la celda B2 por lo que haya en la celda C2.

Escribe de nuevo los datos iniciales o presiona  para deshacer los últimos cambios.

7.11 Autosuma

Ahora bien, si quisieras sumar todos los resultados de esta multiplicación, es decir, sumar las celdas de la columna de **Total**, D2, D3 hasta la D8, se puede hacer de manera automática con los siguientes pasos.

1. Selecciona las celdas desde la D2 hasta la D8.
2. Haz clic en el icono de Autosuma .
- 3.



	A	B	C	D
1	Artículo	Precio unitario	Cantidad	Total
2	libreta	25	2	50
3	lápiz	2	9	18
4	cuaderno	8	3	24
5	regla	3	25	75
6	pluma roja	25	14	350
7	colores	14	25	350
8	pluma negra	25	18	450
9				1317
10				

4.

Observa cómo realiza la suma automáticamente, y la coloca en la celda D9.

7.12 Copia de una hoja

Muchas veces se necesita la información de una tabla para hacer modificaciones de datos, sobre la misma base. Para ello puedes copiar una hoja en otra. Por ejemplo, para hacer otra lista de precios.

Para ello haz los siguientes pasos:

1. Posiciona el cursor en la esquina superior izquierda de tu hoja y haz clic. (Notarás que se seleccionan todas las celdas)

Haz clic en el icono **Copiar** 

2. Ve a la **Hoja 2** , haciendo clic en la pestaña inferior que dice **Hoja 2**
3. Haz clic en el icono **Pegar** 

Ahora tienes una copia de tu primera hoja.

Para que veas su utilidad, cambia los datos para hacer una tabla diferente.



Cambia el nombre de los artículos, el precio y la cantidad y observa cómo la tabla de total y la suma de totales se ajustan a tus nuevos datos.

Regresa ahora a la hoja 1, haciendo sobre la pestaña correspondiente.

7.13 Ordenar los datos

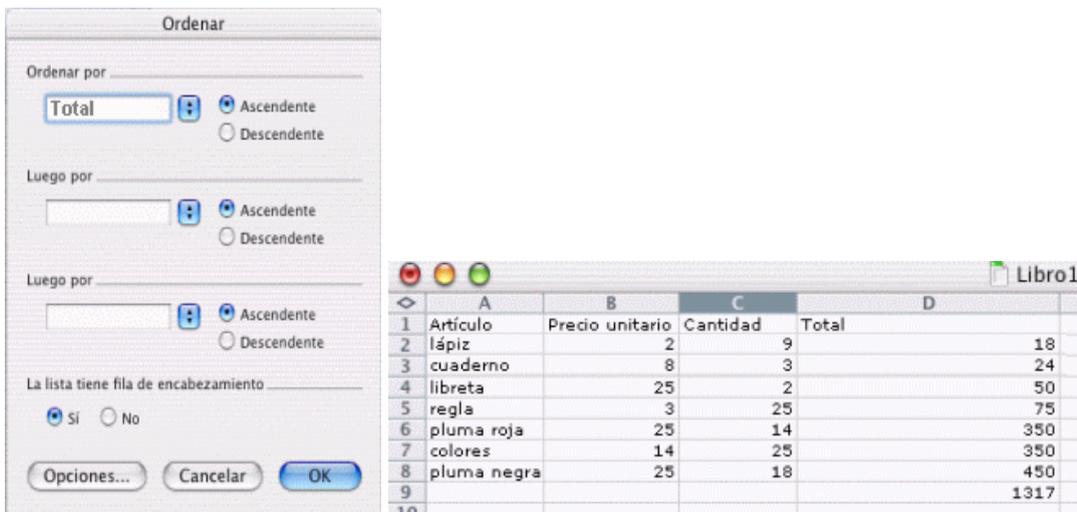
Otra de las funciones que puede hacer Excel es ordenar alfabéticamente, o en caso de que sean números, del mayor al menor o viceversa. Para ordenar los artículos, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona desde la columna A1 hasta la columna D8, de manera que todas las columnas de datos que escribiste, queden sombreadas.
2. En el menú superior haz clic en **Datos**, selecciona **Ordenar**, y aparecerá otro menú.

En esta ventana debes indicar en base a qué columna quieres ordenar tu información y en qué forma: ascendente o descendente.

En donde dice **Ordenar por** elige **Total**, selecciona **Ascendente** y haz clic en **OK**.

Observa cómo todos los datos de la tabla se organizan de menor a mayor.



The image shows the 'Ordenar' (Sort) dialog box in Excel. The 'Ordenar por' (Sort by) dropdown is set to 'Total'. The 'Luego por' (Then by) dropdowns are empty. The 'Ascendente' (Ascending) radio button is selected for all three sections. The 'La lista tiene fila de encabezamiento' (The list has header row) checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted. To the right, a screenshot of an Excel spreadsheet shows the data sorted by the 'Total' column in ascending order.

	A	B	C	D
	Artículo	Precio unitario	Cantidad	Total
1				
2	lápiz	2	9	18
3	cuaderno	8	3	24
4	libreta	25	2	50
5	regla	3	25	75
6	pluma roja	25	14	350
7	colores	14	25	350
8	pluma negra	25	18	450
9				1317
10				

7.14 Otras operaciones

Para ejemplificar otras operaciones que se pueden realizar en Excel de manera fácil, vamos a agregar una columna para calcular a cuánto equivale el IVA que está ya incluido en el precio total. Las operaciones que se deben de realizar son:

Para el subtotal: Dividir la columna de **Total** entre 1.15 para obtener el precio del producto **antes** de aplicar el impuesto del IVA.

Para el IVA: Restar la columna de **Subtotal** a la del Total.

Haz lo siguiente:

1. Adiciona dos columnas: una de Subtotal y otra de IVA.
2. Posiciona el cursor en la columna E2 y escribe la siguiente fórmula: =D2/1.15 (para el subtotal).
3. Coloca el cursor en la columna F2 y escribe la fórmula: =D2-E2 (para el IVA).

4. Selecciona ambas columnas y cópialas hacia abajo a las demás celdas.

Notarás que los resultados tienen muchos decimales. Para ello, Excel tiene la opción de aumentar o disminuir decimales, haz lo siguiente:

1. Selecciona las celdas de las columnas Subtotal e IVA.
2. Da un clic en el icono de **Aumentar** o **Disminuir decimales** según lo requiera  , hasta dejar solamente dos decimales.



Imagina que trabajas en una tienda de discos y que tienes que hacer una tabla con los descuentos para las ofertas que habrá en la semana.

Abre un nuevo archivo de Excel.

Primero haz una tabla en la que escribas los nombres de 20 discos de música que estén de moda.

Para cada uno, anota su precio. Haz otra columna que diga: **% de descuento**. Anota un porcentaje de descuento a cada disco (puede ser 10%, 20%, etc.). Al final anota una columna para calcular el descuento y otra para el precio final.

Usa una fórmula para calcular el porcentaje. Por ejemplo, para calcular el 20% tienes que dividir el precio entre 100 y luego multiplicarlo por veinte. El signo para dividir es /.

Recuerda que para escribir la fórmula tienes que anotar primero un signo de igual (=).

En la columna final haz una fórmula para calcular el precio final. Este es el precio del disco menos el porcentaje de descuento.

Título del disco	Precio	% de descuento	\$ descuento	Precio final

Verifica que tu tabla y tus fórmulas sean correctas. Luego cópialas en todas las celdas que se necesite.

Imprime y guarda tu archivo.



Ahora repasa los temas de Excel. Carga el CD del *curso básico del uso de la computadora e Internet* y entra a Excel. Haz clic sobre los temas que quieras repasar. También realiza los ejercicios de la sección *Practica lo que aprendiste*.

Tema 8. Internet

Internet es una **red de redes** de computadoras distribuidas en todo el mundo que conecta a negocios, oficinas gubernamentales, universidades y centros de investigación, entre otros. Está compuesta por millones de computadoras enlazadas entre sí, que a su vez pueden formar parte de redes locales más pequeñas. Por medio de Internet puedes acceder a los datos de estas redes, datos sobre investigación científica, información de ventas y productos, así como información sobre el tiempo, noticias y lugares para visitar.

Durante el siglo XX, la tecnología se desarrolló ampliamente para recolectar, procesar y distribuir la información. Entre otros desarrollos se instalaron redes telefónicas en todo el mundo, se inventó el radio y la televisión, se pusieron en órbita satélites de comunicación, y se desarrolló la industria de las computadoras. En todos los casos anteriores, la tecnología se puso al servicio del intercambio de información y conocimientos entre los habitantes del planeta.

En la década de 1980 aparecieron en el mercado las primeras computadoras personales, es decir, con su propia capacidad de procesamiento como la que tienes enfrente, y que también en esta fecha se empezaron a enlazar computadoras para formar redes locales en las empresas, instituciones y escuelas.



Una red local o **LAN** (Local Area Network) es un sistema de comunicaciones que permite la interconexión de un conjunto de computadoras, impresoras y otros dispositivos dentro de una

pequeña área geográfica.

8.1. Entrar a Internet

Para entrar y moverse dentro de Internet te tienes que apoyar en el uso de los navegadores. Se encuentran en la pantalla de tu computadora representados por este icono:

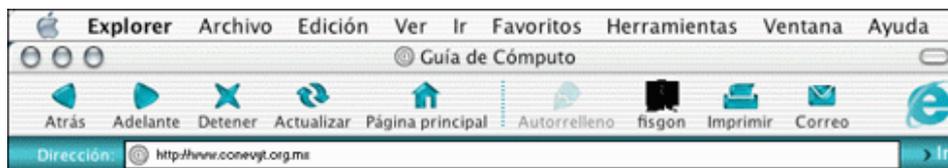
- Haz clic en el icono del navegador 
- Se abrirá una ventana en la pantalla, que te permitirá entrar al mundo de Internet.



Aquí encontrarás los siguientes elementos:

1. **Atrás**, permite ir a la página anterior
2. **Adelante**, te llevará a la página siguiente
3. **Detener**, cancela toda actividad en Internet
4. **Actualizar**, te permite volver a ver la página que requieres, cuando en el primer intento algo falló, como una imagen
5. **Inicio**, lleva directamente a la primera página con la que se abrió Internet

6. **Imprimir**, te permite hacer una impresión del documento que estás consultando.



Para navegar por Internet, es decir explorar por las páginas que componen esta red, te conectas a través de un Proveedor de Servicios de Internet (ISP) mediante un **Módem** (conexión telefónica) o mediante la red de una institución. Para poder acceder a Internet necesitas una dirección.



1. Escribe en la **barra de dirección** : www.conevyt.org.mx y oprime la tecla **enter**.
2. Desliza el mouse para ver el nombre de cada sección en cada uno de los cuadros que contiene la pantalla. Haz clic en varias de las secciones como: Cursos en línea, Biblioteca digital o algún otro que te interese y fíjate bien en la información que te proporciona cada pantalla.
3. Entra a un juego haciendo lo siguiente: Entra a Cursos en línea y haz clic donde dice Aprender jugando. Elige el juego Retrato Hablado y juega con él.



4. Regresa al portal. Haz clic sobre el botón **Inicio** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, en la barra de herramientas que viste anteriormente.

Debes escribir, al inicio de una dirección, las siglas **www**, que es el acceso a Internet y que significa **World Wide Web**, es decir red internacional. También deberás escribir la dirección exactamente como esté escrita, con mayúsculas, minúsculas y puntos. Al final debes dar un **enter** o un clic sobre **ir a**.



Ahora haz clic sobre la dirección anterior y escribe la siguiente dirección en la barra: www.reforma.com.mx o www.jornada.unam.mx y oprime la tecla de **enter**.

También en este caso haz clic en alguna de las secciones que te interese y lee el contenido.

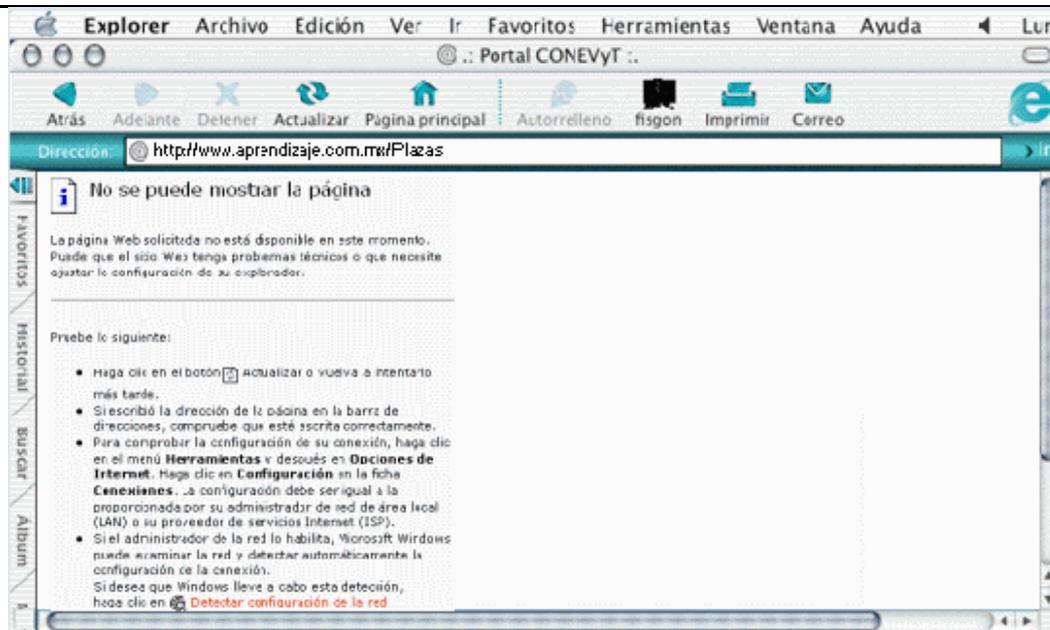
Recuerda que...

Si en lugar de la página que buscas te sale alguno de estos mensajes significa que hay algún problema.

Mensaje: **NO SE ENCONTRÓ LA DIRECCIÓN DE URL**, significa que: debes revisar la dirección porque no está bien escrita.

Mensaje: **NO ESTÁ AUTORIZADO**, significa que necesitas una clave para entrar.

Mensaje: NO SE PUEDE MOSTRAR LA PÁGINA, significa que en ese momento la página no está disponible, inténtalo de nuevo más tarde.



Una vez que has entrado a una página de Internet, puedes moverte dentro de ella por medio de: las barras de desplazamiento lateral e inferior de la pantalla; los botones **atrás**, **adelante**, **detener**, **inicio** etc. que se encuentran en la **barra de herramientas**.

8.2. Buscar información

Para buscar más información dentro de una página, debes identificar las frases o imágenes que te llevan a otro sitio, llamadas ligas o enlaces. Esto significa que cuando haces clic en ellas, pasas a otras páginas.

Las ligas son frases subrayadas o imágenes que al poner sobre ellas el puntero del **mouse**, éste cambia de color o se convierte en una **mano**.

Buscadores

La información que nos ofrece Internet es enorme, por eso es importante saber dirigir la búsqueda hacia el tema u objeto que quieres. En esta tarea nos ayudan los **Buscadores** o motores de búsqueda.

Los buscadores nos ofrecen un acceso fácil a una o varias páginas que contienen la información que deseamos. Para identificarlos observa que debajo del nombre de la página tienen un espacio de escritura con la palabra **buscar**.

Una forma de búsqueda es mediante palabras clave.

- Escribe una palabra que describa el concepto o palabra clave que quieres en el espacio en blanco, donde dice **buscar**
- Presiona **enter** o haz clic con el **mouse** en **buscar**.
- En la pantalla se mostrarán todas las páginas que encontró el buscador con la palabra que tú anotaste, para que puedas seleccionar la información que realmente buscas.
- Si crees que la página te será útil, haz clic sobre la referencia para ver la página completa.
- Para regresar a la lista, usa la flecha **regresar** del navegador .

Debes tener cuidado con las referencias que obtengas en los buscadores porque no siempre son útiles para tu propósito, algunas veces encontramos anuncios publicitarios y lugares poco serios e inclusive pornográficos que debemos desechar.



Los buscadores más utilizados en español son:

Yahoo México. <http://mx.yahoo.com>.

T1msn. <http://www.t1msn.com.mx>

Terra. <http://www.terra.com.mx>

Google México. [http:// www.google.com.mx](http://www.google.com.mx)

Otra forma de búsqueda es utilizar los listados de temas clasificados que tienen algunos buscadores. Para ver cómo funcionan, Haz lo siguiente:

- Entra a la página de Yahoo México, escribiendo la dirección <http://mx.yahoo.com>.
- Baja con el **scroll** de la derecha hasta donde dice **Directorio de sitios**
- Elige un tema de tu interés, por ejemplo **Deportes y entretenimiento**, haz clic sobre él.

- Cuando aparezca la siguiente pantalla, escribe el nombre del deporte del que quieres información en el lugar que dice buscar, por ejemplo **fútbol**. Fíjate que esté señalada la opción **en el directorio**
- Da un clic sobre la palabra **Buscar**. Inmediatamente te aparecerá una pantalla en la que encontrarás un directorio con muchos sitios en donde se habla de fútbol.
- Entra a alguno y lee la información.

Otra forma de encontrar temas es que sigas buscando por el índice clasificado, hasta encontrar el tema de tu interés.



Localiza los siguientes temas en los buscadores cuyas direcciones ya conoces: México---mapa de México, Salud---gripe, Música---boleros o grupera, Cultura---museos. Después imprime la información que obtuviste en los buscadores.

Recuerda que...

Debes apuntar la dirección de cada sitio en Internet que te interese, si no lo haces, corres el riesgo de que se te olvide y lo pierdas.

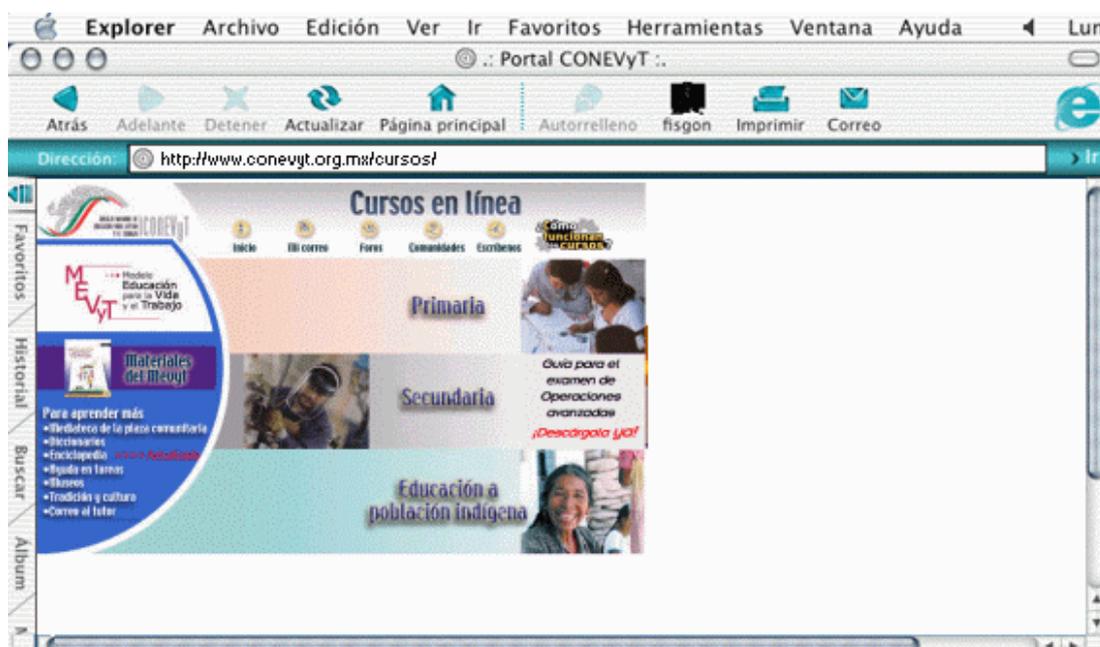
8.3. Sitios en la Red

Cuando entras a Internet te encuentras con lugares con diferentes características que debes conocer para hacer más eficiente tu búsqueda de información.

Portales y páginas.

Portal. Es como la puerta de entrada a un lugar que tiene información clasificada, un buscador y la posibilidad de usar un correo electrónico, todo distribuido y organizado en la primera pantalla por medio de iconos, palabras subrayadas e imágenes. Por ejemplo, en el Portal CONEVyT encontrarás la información referente sólo a la educación para los adultos, ligas a otros sitios educativos, un buscador y una entrada al correo electrónico. También Yahoo es un portal, tiene información clasificada, un buscador, correo electrónico y ligas hacia sitios externos. Un portal suele tener varias páginas.

Página. En cambio una página solo contiene información sobre un tema en específico con ligas a otros sitios. Por ejemplo, la página de un negocio, de alguna persona o alguna organización. Esta es la página, dentro del portal CONEVyT, donde entras a los cursos en línea.





Entra a los siguientes portales y explora su contenido:

Yahoo México <http://mx.yahoo.com>

Altavista www.altavista.com

Terra www.terra.com.mx

Tema 9. Correo electrónico

El correo electrónico, también llamado e-mail, es un mensaje, carta o información que se manda de una computadora a otra. Es el servicio más utilizado que ofrece Internet y uno de los más antiguos en la red.

9.1. Principales características

1. Es rápido y económico. El envío a cualquier parte del mundo tarda unos segundos en ser recibido, además cuesta lo mismo enviar un mensaje de tres líneas que uno de mil y, el precio es el mismo sin importar el destino.
2. Permite trabajar directamente con la información recibida utilizando, por ejemplo, un procesador de textos, una hoja de cálculo o el programa que sea necesario, cosa que no ocurre con el correo tradicional o el fax. Es decir, cualquier mensaje se puede imprimir, modificar, reutilizar etc.
3. Es multimedia ya que se pueden incorporar imágenes y sonido a los mensajes.
4. Permite enviar mensajes a grupos de personas utilizando las listas de correo.
5. No utiliza papel.

Además de las ventajas anteriores es muy fácil de usar. La dirección electrónica de una persona tiene los siguientes elementos.

En la dirección: rmlopez@conevyt.org.mx

rmlopez, corresponde al nombre del usuario que tiene un buzón de correo cuyo nombre es Rosa María López Sánchez.

conevyt.org.mx, es en nombre del anfitrión o servidor, o sea la computadora en donde el usuario tiene su buzón de correo electrónico.

@, es el símbolo de arroba, sirve para separar los elementos de la dirección electrónica.

9.2. Obtención de un correo personal

Ahora vas a obtener una cuenta de correo electrónico personal. En este caso será gratuita porque lo harás a través del Portal CONEVyT.

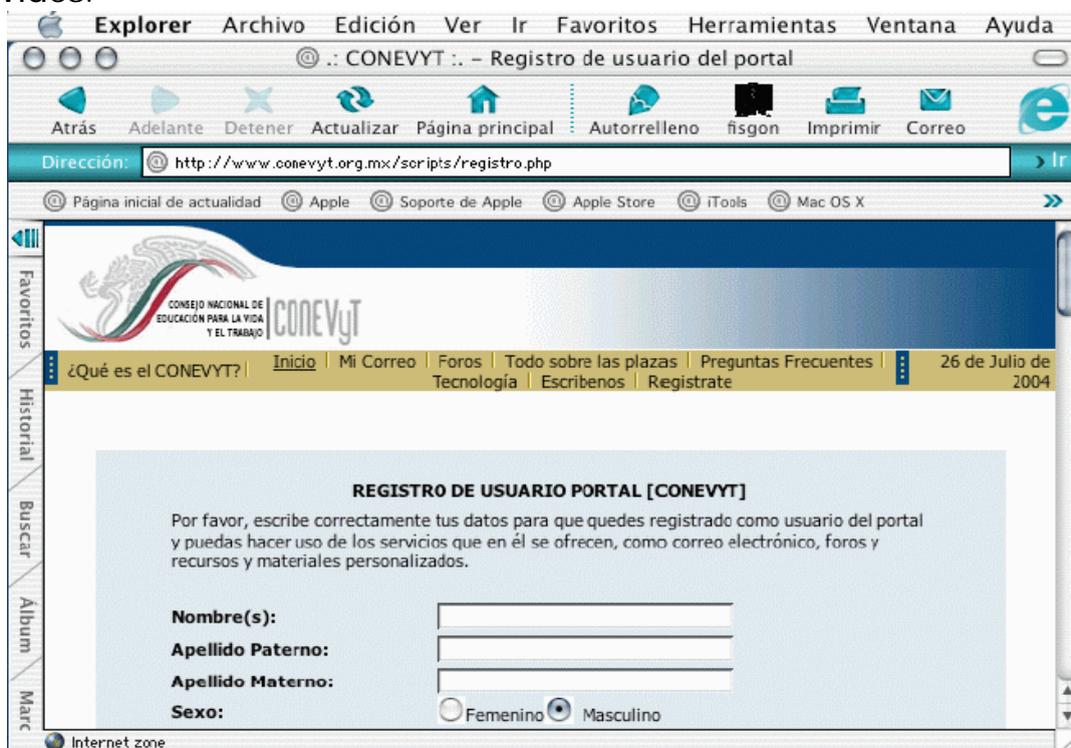
Sigue las instrucciones con cuidado.

1.-Entra por Internet al Portal CONEVyT, tecleando la dirección www.conevyt.org.mx y haz clic en el primer recuadro, donde dice Portal CONEVyT.



2.-En la pantalla que aparece como inicio del portal debes hacer clic en la opción **Regístrate**.

3.- A continuación aparece una ventana en la que deberás introducir tus datos personales. También te pide un nombre de usuario y una contraseña que debes recordar siempre. Al terminar oprime el botón **enviar**. El nombre de usuario va a ser la primer parte de tu dirección de correo electrónico. La contraseña es tu password o clave, la cual tendrás que escribir cada que uses tu correo. No la olvides.



También puedes obtener una cuenta de correo electrónico en las páginas comerciales como Yahoo o Terra. El procedimiento es el mismo que el anterior.

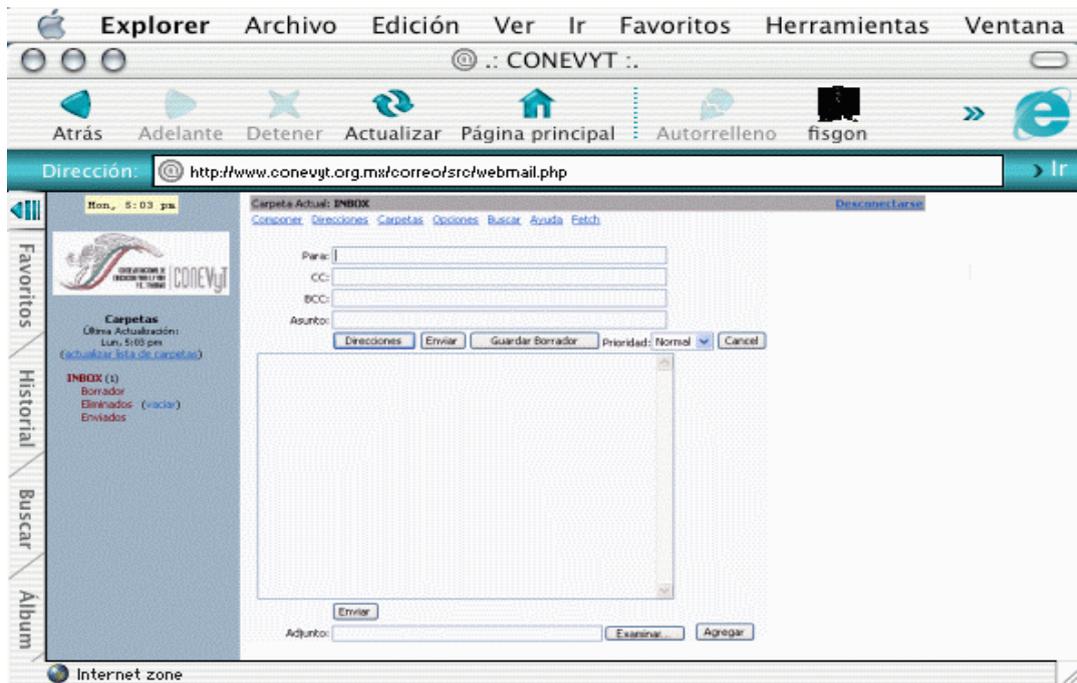


- En la página principal deberás elegir la opción correo.
- En la ventana siguiente haz clic sobre la palabra “regístrate”
- Sigue las instrucciones. Te pedirán, además de tus datos personales, tu nombre de usuario y una contraseña que no debes olvidar.
- Al terminar oprime el botón “enviar”.

9.3. Enviar un correo electrónico

Para enviar un correo tienes que realizar los siguientes pasos:

- Entrar al portal CONEVyT, y a la primera opción, como hiciste para registrarte.
- Haz clic en **Mi correo**.
- Anota tu **nombre de usuario** y tu **contraseña o password**
- Haz clic en **ingreso**
- Haz clic en **componer** o **correo nuevo**.
- En la siguiente pantalla deberás escribir, en la parte superior, los datos del destinatario de tu mensaje.



- **Para** junto a esta palabra escribe la dirección electrónica del destinatario.
- **CC** o con copia para, este lugar es para las direcciones electrónicas de las personas a quienes les quieres mandar copia del mensaje. No es necesario llenarlo.
- **Asunto** en este espacio escribe el tema o asunto que tratarás en el mensaje.
- En el espacio que queda en la pantalla, escribe tu mensaje como si escribieras una carta. Procura ser muy claro y preciso.
- Al terminar, haz clic en **enviar**

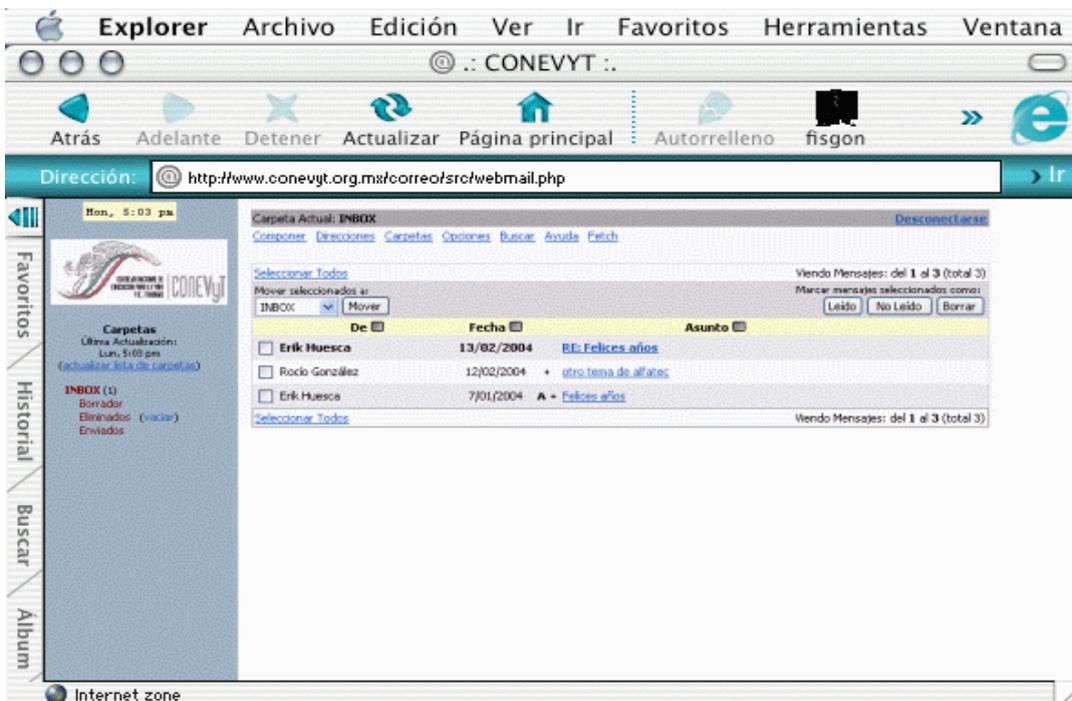
Para escribir el símbolo de arroba @, debes oprimir la tecla AltGr mientras presionas la tecla de la letra Q.



9.4. Entrar a tu cuenta de correos y revisar mensajes

Para leer los mensajes que te envíen, debes entrar a tu cuenta, tal como lo hiciste para enviar mensajes.

- A continuación se desplegará en la pantalla la **bandeja de entrada** que es como un buzón donde se guardan todos los correos que te lleguen.
- Aquí podrás ver cuántos mensajes tienes, quién te los envió (e-mail del remitente) y la fecha en la que te llegaron.
- Para abrir tus correos, haz clic encima del que quieres abrir.



- Cuando ya no quieras usar tu correo, haz clic en **desconectarse**.



Ya puedes empezar a hacer uso de tu correo, pide al Apoyo Técnico de tu Plaza Comunitaria o tus amigos o compañeros que te den su dirección de correo o e-mail y practica enviándoles mensajes.

1. Envía un correo al Apoyo Técnico con los elementos siguientes:

Saludo.

Escribe dos líneas en donde le informes tu nombre, edad y en qué cursos estás inscrito/a.

A continuación, en tres líneas o más, cuéntale qué te gustó del tema Correo Electrónico y qué se te hizo difícil. Si tienes alguna pregunta, es el momento de hacerla.

Despedida.

2. Envía un correo a algún amigo o compañero invitándolo a participar en una reunión para apoyar, como voluntario, una campaña de vacunación en tu comunidad.

Conforme vayas haciendo uso del correo electrónico te darás cuenta de lo fácil que es poder comunicarte, tan seguido como quieras, con tus amigos o tus seres queridos, sin importar lo lejos que estén.

También encontrarás que para tu trabajo o negocio este medio es rápido y seguro para mandar o recibir información.

¡Úsalo y disfrútalo!

Tema 10. Los virus electrónicos y sus efectos

Es importante que sepas que cuando usas Internet o cuando varias personas usan una computadora, ésta se puede contaminar con virus que dañan los archivos o incluso la computadora.

Los virus son programas, es decir, secuencias de instrucciones que la computadora puede leer y guardar, que entran sin que te des cuenta, y en general, quedan grabados de manera oculta en tu computadora. El problema es que pueden dañar archivos, borrarlos, perjudicar algunas funciones de la computadora, o incluso, la computadora misma. A veces entran cuando bajas un programa desde Internet, otras veces entran si compras un programa “pirata”, es decir, que es una copia no autorizada por sus autores. Muchos virus entran mediante archivos adjuntos a los correos electrónicos. Otra forma de contaminación es usar una computadora que ya tiene virus.

Hay varias maneras de cuidarse de los virus, aunque ninguna es totalmente segura.

Una de ellas es que las computadoras tengan instalado un programa antivirus. Existen algunos muy buenos aunque son costosos.

Otra forma es que cuando recibas un correo electrónico de alguien desconocido, no lo abras y lo borres.

Cuando navegues en Internet trata de entrar a páginas de información confiable y evita sitios de pornografía, de juegos de azar y otros, que tengan información dudosa. Prefiere sitios de instituciones, ya que difícilmente tienen virus integrados.

¿Quién produce estos virus?

Como te dijimos antes, los virus son programas, es decir, software. Este software es producido por algunas personas (muchas de ellas demasiado jóvenes) que son altamente expertos en programación, pero por diversos motivos, desean dañar archivos de información en todo el mundo.

Recuerda que debes cuidar tu computadora de los virus.

PRACTICA LO QUE APRENDISTE.

Organización de la fiesta de fin de año.

Si has seguido los ejercicios del CD en la sección *Practica lo que aprendiste*, ya tendrás realizados estos ejercicios. Los incluimos en este Manual como referencia para ti.

ORGANIZACIÓN DE LA FIESTA DE FIN DE AÑO

En tu colonia se va a organizar una fiesta para el fin de año. Para ello se requiere formar un comité con varios subcomités:

Subcomité de entretenimiento, que se encargará de la música, concursos, premios, compra de piñatas, decoración y otras actividades.

Subcomité de comida, que se hará cargo, en coordinación con el subcomité de entretenimiento, de organizar la comida y bebidas del día de la fiesta.

Subcomité de promoción, que se hará cargo de colocar anuncios y promover la fiesta,

Dibuja en la computadora usando “Para soltar la mano”

Tarea del subcomité de promoción

- Diseña y dibuja un logotipo, que sea un dibujo distintivo de la fiesta que están organizando.
- Haz un logotipo que indique entretenimiento.
- Haz un logotipo que indique comida.

Usa Word para escribir textos

Tarea del comité de organización

1. Carta de invitación para formar los comités.

- Haz una carta invitando a tus vecinos a incorporarse a alguno de los comités.
- Anota la fecha actual. Escribe como saludo "Estimados vecinos:".
- Escribe las responsabilidades de cada comité y lo que tendrían que hacer las personas que se incorporen.
- Anota tu nombre y dónde se pueden poner en contacto contigo.
- Cita a una reunión de organización.
- Revisa tu carta, corrige la ortografía y la redacción.
- Guarda en un archivo.
- Imprime la carta.

Tarea del subcomité de promoción

2. Cartel promocional.

- Piensa qué podría decir un cartel promocional para que todos los vecinos sepan de la fiesta que se organiza.
- Escribe el texto y dale formato, con tipos de letras, negritas y otros recursos que ya conozcas.
- Guárdalo en archivo para uso posterior.

Tarea del subcomité de entretenimiento y del subcomité de comida

3. Lista de ideas de lo que se necesita para la fiesta

- Aunque luego necesitarás hacer una lista formal con los precios, ahora haz una lista de todo lo que se te ocurra que se va a requerir comprar.
- Anota también la cantidad de productos que crees que se van a necesitar.
- Guarda el archivo para uso posterior.
- Lista de temas musicales para el baile.
- Haz una lista de las piezas y canciones que sería muy importante tener en el baile.
- Para ello abre un archivo nuevo de Word.

- Escribe el título: música para la fiesta.
- Haz la lista y anota el nombre de quien ya tenga en CD cada pieza.

Usa CD para consulta y estudio

Tareas del subcomité de entretenimiento

1. Buscar información sobre las fiestas de las comunidades.

- En muchas partes del país se organizan fiestas.
- Para que tengas algunas ideas más, pide en la mediateca de la Plaza Comunitaria el CD del MEVyT virtual, Leer y escribir. Cárgalo y ve en la Unidad 2, el tema 2.

2. Registro de ideas.

- Abre el archivo donde anotaste las ideas de lo que necesitas para la fiesta y agrega algunas ideas que hayas tomado después de ver el CD.
- Guarda nuevamente el archivo.

Usa Internet para buscar información

Tareas del subcomité de entretenimiento

1. Buscar información sobre las Posadas.

- Entra a Internet.
- Anota la dirección del buscador Google: www.google.com.mx
- Busca en la opción por palabra, Posadas mexicanas.
- Consulta algunas páginas y toma algunas ideas tradicionales de estas fiestas, para la que ustedes organizan.

2. Busca información sobre las piñatas mexicanas.

- Ahora anota la palabra piñatas y realiza otra búsqueda.

- Consulta algunas páginas y toma algunas ideas para elaborar o comprar una piñata.

Usa el correo electrónico para comunicarte

Tarea del subcomité de promoción

1. Enviar correos.

- Envía un correo a un familiar o amigo, en donde les avises que se va a realizar esta fiesta. (Puedes enviarlo a algún compañero de la Plaza Comunitaria, indicándole que es un ejercicio de tu curso)
- Abre la página de correo electrónico en donde tienes tu dirección.
- Anota la dirección electrónica de tu amigo.
- Escribe un correo nuevo, en donde avisas de la fiesta que estás organizando.
- Envía el correo.
- Piensa en otra persona que conozcas y también envíale este correo.

Usa Excel para realizar cálculos

Tarea del subcomité de comida

1. Lista de compras de comida

- Abre Excel
- Haz una tabla como la que se indica en seguida:

Producto	Precio de cada uno	Cuántos se necesitan	Costo total del producto

- Anota por lo menos 10 productos para la comida, con sus precios y la cantidad que necesitas. En el caso de que sean productos por kilo, anota el precio por kilo.
- En el primer espacio de la columna 4 necesitas anotar una fórmula, ya que el costo total del producto es la multiplicación de lo que cuesta 1, por el número que necesitas comprar.
- Verifica que tu fórmula sea correcta y pégala en todos los espacios de la columna donde hayas anotado productos.
- Agrega una celda con la palabra TOTAL, como se indica en este ejemplo.
- Selecciona todos los elementos de la columna Costo total del producto, hasta llegar frente a donde dice Total y haz clic sobre el signo de Sumar todo, del menú superior. (ilustrar con la figura de sumatoria)

Producto	Precio de cada uno \$	Cuántos se necesitan	Costo total del producto \$
		TOTAL	\$

- Imprime el archivo y guárdalo.

Tarea del subcomité de entretenimiento

2. Lista de compras para adornar y para actividades de la fiesta.

- Ahora haz un cuadro similar para los productos que se necesitan para adornar, para el baile, para los concursos y demás actividades de la fiesta.
- Al terminar imprime y guarda el archivo.

Usa PowerPoint para productos gráficos y presentaciones

Tareas del subcomité de promoción

1. Cartel para la fiesta

- Usando PowerPoint haz un cartel para la fiesta, donde anuncies el evento, el día y la hora en que se realizará.

- Abre PowerPoint, y elige un archivo blanco.
- Escribe utilizando diversos tipos de letra, y el Word Art.
- Incorpora el logo que diseñaste para la fiesta.
- Para ello haz clic en el menú superior donde dice Insertar. Ve a donde dice Imagen y haz clic. Allí busca el archivo que hiciste en **Para soltar la mano**. Selecciónalo y luego haz clic en aceptar.
- Puedes mover la imagen a donde tú quieras, y si la tomas de un extremo la puedes hacer crecer o reducir.

2. Letreros para la fiesta.

- Haz también algunos letreros, con letra bastante grande, para la fiesta. Algunos que puedes necesitar son: baños, baile, ponche, refrescos, y otros. Recuerda que puedes usar diferentes tipos de letras y también el WordArt. Puedes agregar algunas imágenes prediseñadas en tus letreros. Usa los logos que diseñaste para las áreas de comida y del baile.

3. Una presentación para recordar la fiesta.

Cuando ha pasado la fiesta, puedes elaborar un recuerdo de ella para todos los participantes. Si alguien tiene cámara digital, tomen algunas fotos, para que puedan verlas luego en la computadora. El Apoyo técnico de la Plaza Comunitaria les pueda apoyar en esta tarea.

- En la primera página del archivo haz una portada bonita.
- En cada hoja del archivo escribe frases en donde diga cómo se organizaron y qué hubo en la fiesta. Recuerda que puedes usar colores, tipos y tamaños de letras, imágenes y fondos de pantalla.
- Puedes insertar algunas fotos que hayan tomado con cámara digital, de la misma forma en que insertas imágenes.
- Luego, coloca botones de acción para avanzar y retroceder en la presentación.
- Guarda todo el archivo en disco.
- Muestra el archivo a tus compañeros.

Anexo 1.

Principales equivalencias entre MAC y PC

FUNCIÓN	MAC	PC
Monitor y CPU	El CPU está integrado en la misma caja del monitor	El monitor y el CPU son dos piezas diferentes
Unidades de disco	Solamente tiene unidad de CD	Tiene unidad de CD y unidad de 3 ½.
Ratón	Se presiona todo el ratón para hacer clic. 	Tiene dos botones. El que más se usa es el botón izquierdo. 
Encendido	Un solo botón lateral al monitor enciende todo el equipo.	Se debe encender el monitor y luego el CPU.
Apagado	Icono de manzana, Apagar equipo-OK	Inicio/apagar equipo/Aceptar
Cerrar ventana	 Lado superior izquierdo	 Lado superior derecho
Minimizar ventana	 Lado superior izquierdo	 Lado superior derecho
Abrir/cerrar unidad de CD	Presionando la tecla  que está del lado superior derecho del teclado.	Presionando botón que está junto a la unidad
Abrir programas	Si han sido abiertos previamente, haciendo clic sobre su icono en la parte inferior de la pantalla. Si no, clic en icono de disco duro/ Aplicaciones/Microsoft office y programa elegido.	Inico/programas/programa elegido. Si el icono del programa está en el escritorio, doble clic sobre su icono.

