	Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl
---	--

UNIDAD III

PROCESADORES DE TEXTO Y PLANILLAS EXCEL


INTRODUCCIÓN

Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna y eficaz a la antigua máquina de escribir, ya que es mucho más potente y versátil que ésta.

En esta unidad estudiaremos el funcionamiento del popular procesador de texto Microsoft Word, específicamente veremos como dar formato, estilo e insertar tablas y objetos a nuestro documento.

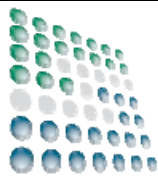
Una planilla u hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (unión de filas y columnas). Usualmente, es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficos.

En esta unidad estudiaremos el funcionamiento de la popular planilla de cálculo Microsoft Excel, específicamente veremos como crear y guardar una hoja de cálculo, además de introducir de valores y fórmulas que nos permitirán generar información presentada en gráficos y tablas.

	Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl
---	--

OBJETIVOS

- Aplicar en la práctica el contenido de esta unidad en un computador personal: dar formato a las hojas, estilos e insertar tablas y objeto a nuestro documento Word.
- Desarrollar la capacidades de Análisis, Planificación y Control de un proyecto de word.
- Conocer las potencialidades de un software de edición, como Word.
- Aplicar en la práctica el contenido de esta unidad en un computador personal: crear y guardar una planilla de cálculo, además de introducir valores y fórmulas que nos permitirán generar información presentada en gráficos y tablas.
- Conocer y Desarrollar las potencialidades de una planilla electrónica Excel
- Relación de entidades e información en celdas y hojas
- Generar y solucionar problemas de planteo.



ÍNDICE

3.1.- Formatos y Fuentes	5
3.1.1.- Empezando a trabajar con Word	5
3.1.2.- Recuperar y editar un documento	13
3.1.3.- Formatos de la Hoja	16
3.1.4. Formatos y Estilos	17
3.1.5.- Formatos	17
3.1.6.- Estilos	18
3.2.- Encabezados y pie de página	20
3.2.1.- Crear o modificar un encabezado o un pie de página	22
3.2.2.- Notas al pie y notas al final	24
3.3.- Tablas de contenido	26
3.4.- Objetos	28
3.4.1.- Imágenes en documentos	28
3.4.2.- Imagen de la galería de Word	28
3.4.3.- Imagen de archivo	28
3.5.- Herramientas	29
3.5.1.- Ortografía y gramática	29
3.5.2.- Idiomas	30
3.5.3.- Configurar correcciones	30
3.5.4.- Revisión del documento	30
3.5.5.- Sinónimos	31
3.5.6.- Autocorrección	32
3.5.- Tablas	33
3.6.- Planillas de Cálculo	36
3.6.1.- Crear y abrir libros de Microsoft Excel	36
3.6.2.- Crear un nuevo libro basado en una plantilla	36
3.6.3.- Guardar libros como plantillas	37
3.6.4.- Buscar y abrir libros en Microsoft Excel para Windows	37
3.6.5.- La ventana de la aplicación	38
3.6.6.- La ventana del documento	38
3.6.6.1.- Creación de la primera hoja de cálculo	40
3.6.6.2.- Introducción de valores	40
3.6.6.3.- Introducción de fórmulas	41
3.6.6.4.- Almacenamiento del trabajo	42
3.6.6.5.- Trabajando con Rangos	42
3.6.6.6.- Eliminar Rangos	43

3.6.6.7.- Copiar, cortar y pegar	43
3.6.6.8.- Rellenar rangos	43
3.6.7.- Trabajando con celdas, filas y columnas	44
4.6.8.- Trabajando con formatos	46
4.6.9.- Modificación del tamaño de la Fila y la Columna	52
4.6.10.- La Orden Configurar Página	53
4.6.11.- Creación y trabajo con gráficos	54
3.7.- Actividades de Unidad	59

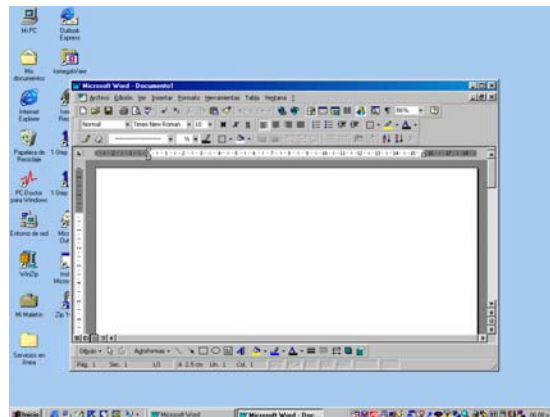
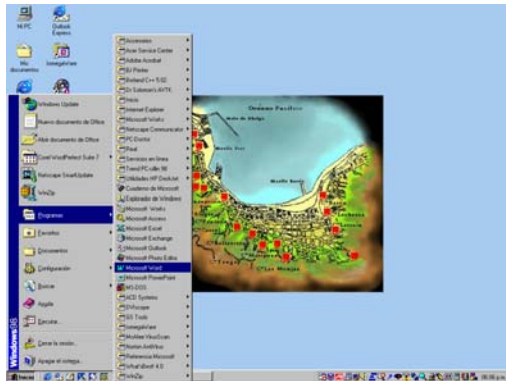
PROCESADORES DE TEXTO

3.1.- Formatos y Fuentes

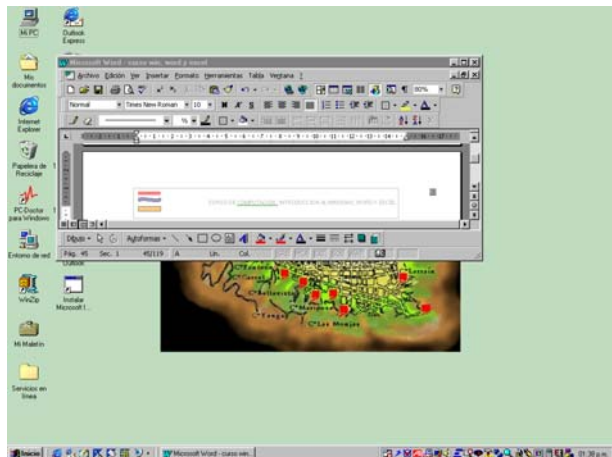
El procesador de textos es una de las herramientas que más se utiliza en la tecnología de la información, ya que, como característica primordial, nos permite trabajar siempre en limpio y podemos rehacer el escrito tantas veces como consideremos oportuno. Así pues, podemos pasar de realizar una tarea tediosa e ingrata a realizar una tarea creativa y que no implica repetir los textos ya tecleados. También permite, con mucha facilidad, incorporar dibujos, tablas, utilización de correctores ortográficos, etc. Se puede afirmar que, hoy por hoy, los procesadores de textos son utilidades imprescindibles para cualquier persona que necesite de un ordenador para realizar su trabajo.

3.1.1.- Empezando a trabajar con Word:

Word se comporta como cualquier aplicación, por ello lo primero que debemos hacer es buscar su icono en la pantalla principal o a través del menú inicio y activarlo tal y como hemos realizado en anteriores sesiones.

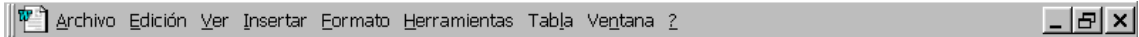


Una vez abierto el programa se nos presenta una pantalla de trabajo parecida a la mostrada en la figura siguiente, que vamos a analizar por partes.



En la parte superior de la pantalla Word nos presenta la barra de título de la ventana activa. En ella se muestra el nombre del documento en el que estamos trabajando en ese momento. Si aún no hemos archivado el documento Word le asigna automáticamente el nombre de Documento 1, Documento 2, etc.

Debajo de la barra de título se encuentra la barra de menú. En ella se especifican las principales opciones que podemos utilizar al trabajar con el procesador. Si ponemos el puntero del ratón encima de cualquiera de las palabras que aparecen en la barra y pulsamos una vez el botón izquierdo del ratón se nos desplegará el menú correspondiente a dicha opción.



Por ejemplo en Archivo, se puede crear un nuevo documentos, guardar, imprimir, configurar la página, o abrir un documnto anterior; en Edición, podemos copiar un texto seleccionado, pegar, cortar, borrar, buscar o deshacer un cambio; en Formato, podemos cambiar el tipo y tamaño de la fuente, el interlineado de un parrafo, definir el tipo de sangria, etc.

Debajo de la barra de menú aparecen normalmente dos barras más; la barra estandar y la de formato. Estas dos barras nos permiten realizar de una forma rápida determinados comandos de Word. Todos estos también se encuentran en la barra de menú, al final uno utiliza el esquema que más le acomode. La Barra estandar, como todas las demás, es enteramente configurable, se le pueden añadir o



eliminar iconos. Si colocamos el puntero del ratón encima de cualquier icono aparecera un mensaje



explicando la función que realiza el botón señalado. En esta barra se encuentran las opciones para crear, guardar, imprimir, copiar, pegar, etc.



En la Barra de formato podemos ver el tipo, tamaño y diseño de la letra y del texto que estamos utilizando en cada momento. Al igual que en la anterior si desplazamos el puntero por encima de los iconos conoceremos la función de cada elemento de la barra.

Un detalle que puede ser interesante es que para comenzar a escribir un texto, en la ventana Word, debemos asegurarnos que se encuentre activa la ventana, esto es que la barra de título se encuentre pintada en azul y no en color claro. Si la ventana no se encuentra activa, basta con precionar el puntero del mouse en cualquier punto dentro de la ventana para activarla.

En la figura siguiente se muestra un ejemplo de una ventana Word que no se encuentra activa:



ACTIVIDAD

Escriba el texto presentado a continuación en una ventana activa de Word. Se debe tener presente que mientras se teclea un texto sólo se debe pulsar la tecla Enter cuando haya un punto y aparte o se quiera dejar una línea en blanco.

EL PARAISO MATEMATICO DE CANTOR

Un *conjunto* es una de las ideas más simples y más primitivas de la matemática; tan simple que hoy día forma parte del curso del jardín de infancia. Esta idea, tiene un origen íntimamente ligado al proceso de contar de los pueblos primitivos. Pero no es por la simplicidad que comenzamos a estudiarlos en este curso. Por extraño que parezca, todo desarrollo moderno de matemáticas se encuentra fundado en el concepto de *conjunto*, y no directamente al de número. Esto es, por que nuestra civilización ha llegado a importantes niveles de abstracción. Sin embargo, como es natural, esto no siempre ha sido así. De hecho, la teoría moderna de conjuntos apenas tiene un poco más de un siglo de desarrollo. A continuación revisaremos la historia de este concepto.


Ciertos idiomas primitivos poseen una palabra para designar cada color del arco iris, pero no tienen ninguna que signifique color; otros disponen de todos los nombres de los números, pero no tienen ninguna palabra que signifique número. Lo mismo ocurre con otros conceptos. Por el contrario, nuestra lengua es muy rica en términos para designar agrupaciones: manada, rebaño, conjunto, lote, manajo, colección, cúmulo, etc. Detengámonos a analizar el profundo significado de esta diferencia.

Lo concreto ha precedido a lo abstracto. En palabras de Bertrand Russell: “deben haberse necesitado muchos siglos para descubrir que un par de faisanes y un par de días son, ambos, ejemplos del número dos”. Hoy día disponemos de varias maneras de expresar la idea de dos: par, pareja, yunta, gemelos, entre otros. Pero, ¿qué pasaba cuando todavía no habíamos abstraído el concepto de número?

Un ejemplo notable del carácter extremadamente concreto del concepto primitivo de número, lo ha expuesto Tobias Dantzig (1954), él explica que en la lengua thimshian de una de las tribus de la Columbia Británica, existen siete conjuntos de términos numéricos diferentes: uno de ellos para los objetos chatos y los animales, otro para los objetos grandes y los árboles, otro para las canoas, otro para las medidas, y finalmente otro para contar objetos distintos a los anteriores. El último es probablemente el resultado de un desarrollo posterior; los primeros son reliquias de tiempos antiguos, en los que los indígenas no habían aprendido a contar.

Evaluando estas peculiaridades de los lenguajes primitivos, se puede concluir en primera instancia que la acción de contar es la que, en definitiva, ha consolidado la noción concreta de pluralidad en el concepto abstracto de número. Sin embargo, aunque parezca extraño, es posible llegar a la idea clara y lógica de número sin recurrir al artificio de contar.

- Al escribir el texto, lo primero que observaremos es que todo el texto se alinea al lado izquierdo, cortándose al lado derecho sin un orden aparente. Por este motivo existen las alineaciones. Existen cuatro tipos: A izquierda, centrado, a derecha y Justificado. Un texto en Word por defecto siempre se encontrará alienado a izquierda. Para Justificarlo, debemos seleccionar el texto y seleccionar en la barra de Formato el botón de alienación justificada: Justifique el texto que acaba de escribir. Además considere que el título deberá centrarlo.
- Cambie el tamaño de letra y coloque en negrita el título.
- Cambie el tamaño del texto a 12pt y el interlineado a 11/2 espacios.

	Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl
---	--

- Guarde el texto escrito anteriormente, dentro de la carpeta Mis Documentos con el nombre TRABAJO1. Hay varias formas de hacerlo. Una de ellas es colocando el puntero del ratón sobre la palabra *Archivo* de la barra de menú, pulsar una vez con el botón izquierdo del ratón y del submenú elegir la opción “*Guardar como...*” pulsando el botón izquierdo del ratón. Se abrirá la ventana titulada “*Guardar como...*”. Pulsaremos sobre el icono de la punta de flecha situado a la derecha de la opción “*Guardar en...*”, seleccionaremos el directorio Mis Documentos. Una vez seleccionado el lugar en donde vamos a guardar el documento escribiremos en la caja titulada *Nombre de archivo* el nombre que deseemos darle al documento. Para ello borramos el nombre de “Documento 1.doc” y escribimos *TRABAJO1*. A continuación pulsamos una vez con el botón izquierdo del ratón sobre el botón *Guardar*.

PRACTICA

Los siguientes textos son sugerencias de escritura, para que se ensaye con el uso básico del procesador de texto Word. Se recomienda que digite cada texto y lo guarde en un archivo Word dentro de la carpeta Mis Documentos. Explore el uso de distintas fuentes de letras, tamaños, interlineado, justificado, subrayado, negrita, cursiva, etc.

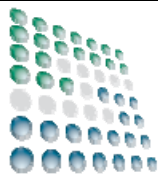
EJERCICIO 1:

PROGRAMA PROGRAMACION I INGENIERIA (E) EN INFORMATICA 2000

Profesor: Raúl Garrido Pimentel

1. INTRODUCCION A LA PROGRAMACION Y LENGUAJES DE PROGRAMACION (1 semana)
2. INTRODUCCION A LA PROGRAMACION ESTRUCTURADA (5 semanas). Evaluación: 1 prueba (20%) y 2 tareas (5%)
 - 2.1 Diseño Modular
 - 2.2 Diseño Descendente
 - 2.3 Diagramas de Flujo
 - 2.4 Pseudocódigo
3. PROGRAMACION ESTRUCTURADA CON C (4 semanas). Evaluación: 1 prueba (25%) y 2 tarea (5%)
 - 3.1 Elementos básicos de un programa
 - 3.1.1 Palabras reservadas
 - 3.1.2 Identificadores
 - 3.1.3 Caracteres especiales
 - 3.1.4 Constantes
 - 3.1.5 Variables**
 - 3.1.6 Expresiones
 - 3.1.7 Instrucciones
 - 3.1.7.1 Inicio / fin
 - 3.1.7.2 asignación
 - 3.1.7.3 lectura / escritura
 - 3.1.7.4 bifurcación / decisión
 - 3.1.8 Estructuras elementales
 - 3.1.8.1 Bucles
 - 3.1.8.2 contadores
 - 3.1.8.3 acumuladores
 - 3.1.8.4 interruptores
 - 3.1.8.5 estructuras repetitivas
 - 3.1.8.6 estructuras secuenciales
 - 3.1.8.7 estructuras selectivas
 - 3.2 Recursión
 - 3.3 Verificación de programas
 - 3.4 Análisis de algoritmos
4. ESTRUCTURA DE DATOS (6 semanas). Evaluación: 1 prueba (25%) y 2 tareas (5% c/u).
 - 4.1 Arreglos
 - 4.2 Cadenas
 - 4.3 Archivos

Lenguajes de trabajo: C/ C++ (turbo C, versión 2.0, Borland C/C++ versión 4.5)



SISEI
Sistema de Servicios de Informática
Universidad Tecnológica Metropolitana

Computación 1
Sergio Merino M, año 2010
e-mail: smerino@utem.cl

EJERCICIO 2:

OBJETIVOS

Formar profesionales que teniendo conocimientos a nivel de especialistas en una o dos áreas del vasto campo de la Ingeniería, sean capaces de adaptarse a situaciones cambiantes que requieren por un lado, creatividad e imaginación, y por otro, habilidad para adquirir con facilidad conocimientos totalmente nuevos.

TÍTULO Y GRADO

PREGRADO:

Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería.

Ingeniero Civil con diploma en:

- Ambiental
- Diseño de Construcción de Obras
- Estructural
- Geotécnica
- Gestión de la Construcción
- Hidráulica
- Minería.
- Transporte

Ingeniero Civil de Industrias con diploma en:

- Ambiental
- Bioprocesos
- Computación
- Eléctrica
- Hidráulica
- Mecánica
- Minería
- Química
- Transporte.

Ingeniero Civil Electricista.

Ingeniero Civil Mecánico.

Ingeniero Civil en Computación

DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS:

Licenciatura: 9 semestres.

Título Profesional: 12 semestres.

CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE

El postulante debe tener capacidad y voluntad para enfrentar estudios demandantes. Debe tener un grado relativamente alto de interés por las matemáticas y/o la física, y en ningún caso debe sentir rechazo por alguna de ellas. Su vocación e interés, en cuanto a desempeño laboral futuro, puede ser extraordinariamente amplio, pudiendo ir de actividades de desarrollo e implementación de tecnología avanzada, a labores centradas, exclusivamente, en gestión y administración.



Computación 1
Sergio Merino M, año 2010
e-mail: smertino@utem.cl

EJERCICIO 3:

PLANIFICACION AMBIENTAL EN EL BORDE COSTERO: UN PROBLEMA PARA COMPRENDER LA GLOBALIZACION Y LOS DESAFIOS EMERGENTES

María Teresa López B (Universidad de Concepción; Socia Fundadora del Foro Permanente de Educación Internacional para la Integración y Desarrollo de las Naciones - FPEIID; Consultora de CONAPACH- Confederación Nacional de Pescadores Artesanales Chile)

ANTECEDENTES

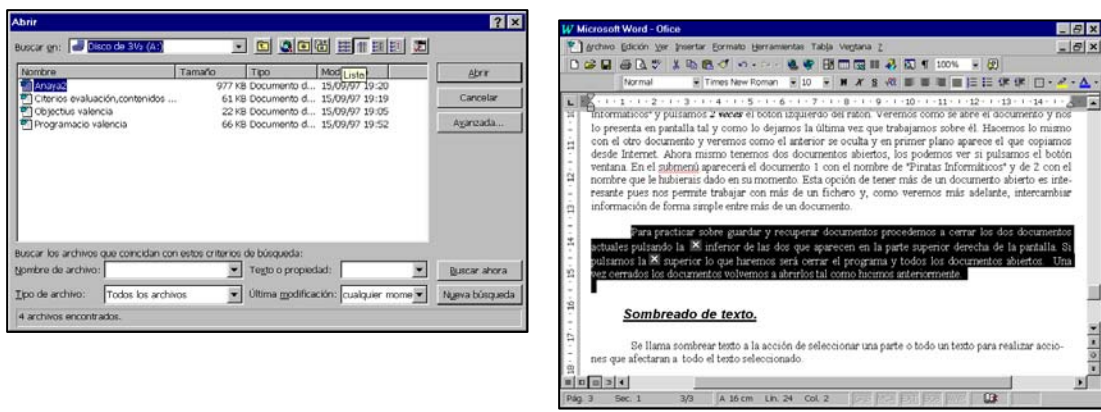
Se estima que en el borde costero vivirían en el nuevo milenio las 2/3 partes de la población humana del planeta (MYERS, 1984), es decir unos 4.000.000.000 (cuatro mil millones) de personas. Las grandes ciudades que se han instalado en torno a las bahías, golfos, islas, estuarios, deltas, desembocaduras de ríos, etc; han modificado las tierras húmedas originales (que antes eran áreas biológicamente productivas y/o tampones de la interacción tierra – mar), transformándolas en espacios urbanos e industriales con un modo de vida dinámicamente interrelacionado.

En el borde costero de América Latina, se hace necesario planificar, estrategias de desarrollo económico y de calidad de vida en armonía con la conservación, el manejo de los recursos naturales y la identidad de los pueblos ribereños. En el caso de Chile y otros países de la región se observa un notable incremento comercial hacia la exportación de recursos pesqueros, agrícolas, forestales, mineros, etc., con un mínimo de valor agregado y la importación de nuevas herramientas y tecnologías desde los países desarrollados del Norte, que no solo impactan los estilos de vida de las poblaciones costeras, dedicadas a microempresas y a actividades laborales de pequeña escala, con pocas expectativas de superar necesidades y problemas contingentes por falta de una educación pertinente, sino que fomentan el consumismo y el uso masivo de artículos que generan acumulación de desechos con repercusiones ambientales interpretadas en término de salud y bienestar humano.

Se observa sin embargo, una tendencia a descubrir y revalorizar los espacios naturales de las comunidades costeras, “espacios de vida y de muerte” (Páez 1999), presentando una significativa relación con la naturaleza, animales y plantas. Son espacios que han dado por generaciones, la identidad a pueblos ribereños, como los de litoral brasileño y que constituye una “memoria” llena de tradiciones y conocimientos colectivos, valores, etc., dignos de destacar. En el caso de Chile, están presentes, desde muy antiguo como es el caso de los "chinchorros" que vivían en el litoral de Arica hace 7.000 años atrás o como el de los Chonos, en el Norte y el de los Huilliches y Onas en el Sur que fundaron las primeras caletas. Estos asentamientos, posteriormente por efecto de la inmigración de habitantes desde el campo o de la ciudad dieron origen a pueblos muy diversos, con procesos de integración complejos. Hoy día, se precisa orientar a las organizaciones de pescadores hacia una "reconversión educacional" (Guzmán *et al* 1999) para superar el nivel de escolaridad básica y media, a corto plazo. Es de esperar que a mediano plazo se concrete, para el pescador artesanal, capacitación técnico profesional y se facilite instancias de reflexión sobre la pérdida de sus espacios de trabajo en el área de reserva costera de las 5 millas por efectos de la sobrepesca y de la contaminación, el uso adecuado de las áreas de manejo y de las concesiones de acuicultura en directa relación con el aporte significativo que el sector hace en los desembarques anuales y la conservación de los recursos pesqueros. A ello se suma los actuales programas de legalización de las caletas con organizaciones de pescadores involucrados en la administración de los terminales y puertos pesqueros para apoyar y fomentar el desarrollo local. En ellos va implícito el principio de seguridad alimentaria (FAO.1996) que constituirá, junto con el de pesca responsable, un desafío para los países con grandes extensiones de borde costero y una gran diversidad de peces, algas e invertebrados destinados al consumo humano.

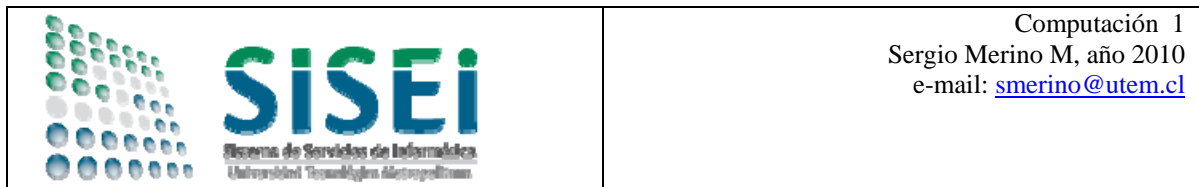
3.1.2.- Recuperar y editar un documento:

Para recuperar un documento, debemos seleccionar “Abrir” en el submenú Archivo de la pantalla principal de Word. Se nos abrirá una ventana titulada “Abrir”, semejante a la de la imagen. Debemos fijarnos en el nombre de la carpeta que aparece en la caja de texto superior titulada “Buscar en...”. En esa ventana debe aparecer el nombre de la carpeta en la que está el documento que queremos abrir. Si no es el corrector pulsaremos la punta de flecha y se desplegará la lista de directorios y unidades para que podamos seleccionar la unidad o carpeta correctos (generalmente Mis Documentos).



Una vez abierto un texto, debemos aprender a editarlo. La edición de un texto consiste en mover, copiar, borrar, cortar, cambiar estilo de fuente, tamaño, etc. de un texto sombreado. Para sombrear una parte de texto colocamos el puntero del ratón delante de la palabra en dónde va a empezar la selección, pulsamos y mantenemos pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastramos hasta llegar al lugar en el que termina la selección. Este método es difícil cuando se está empezando a manejar el ratón y puede que nos pasemos debido a la velocidad con se desplaza la pantalla. Otro modo, consiste en pulsar el botón izquierdo del ratón delante de la primera palabra que queramos seleccionar y a continuación mientras mantenemos pulsada la tecla de mayúsculas (la ↑ que aparece en la columna primera de la izquierda del teclado) vamos pulsando las teclas de desplazamiento situadas entre el teclado alfabético y el teclado numérico; se suelen utilizar la → y la ↓. Con esta acción completaremos con mayor seguridad el sombreado de cualquier porción de texto.

Si lo que queremos es seleccionar todo el documento en el que estamos trabajando la cuestión es más fácil. Basta con pulsar la tecla *Control* y sin soltarla presionar la tecla *E* (*Ctrl+E*). Aunque



puede que no lo veamos debido a que el texto no cabe en la pantalla habremos sombreado todo el documento.

Ahora nos encontramos preparados para aprender como mover, copiar, eliminar, etc un bloque de texto.

Para mover un bloque de texto se debe sombrear un bloque de texto nos permite poder mover todo ese bloque a otra posición del documento o a otro documento.

Podemos copiar un texto a otro lugar del mismo documento o trasladarlo a otro documento. La forma de actuar en las dos operaciones es similar. Primero debemos sombrear el texto que queremos copiar utilizando el ratón o el teclado; cuando lo tenemos sombreado pulsaremos el botón “Copiar”, luego desplazamos el cursor al lugar deseado para insertar el texto. Si se desea trasladar el texto a otro lugar del mismo documento simplemente deberemos colocarnos en el lugar correspondiente. Si el texto lo queremos trasladar a otro documento deberemos situarnos en el documento elegido. Cuando ya tengamos el cursor señalando el lugar elegido pulsaremos la tecla “Pegar” y el texto se ubicará en dicho lugar.

El trabajo de sombreado tiene múltiples aplicaciones, una de ellas es la posibilidad de cambiar el tipo de letra a una palabra, a un párrafo o a cualquier texto que seleccionemos. El método es parecido al usado anteriormente, primero debemos sombrear el texto que queremos modificar. Cuando ya esté sombreado pulsamos el botón izquierdo del ratón en la punta de flecha de la lista desplegable de fuentes y elegimos de la lista la fuente deseada. También podemos cambiar el tamaño de las letras si en lugar de pulsar en la lista de fuentes lo hacemos en la de tamaño y elegimos un tamaño diferente.

Por ejemplo, este párrafo está escrito utilizando distintas fuentes y distintos tamaños de letra.

ACTIVIDAD

Crear un documento nuevo a partir de uno existente.

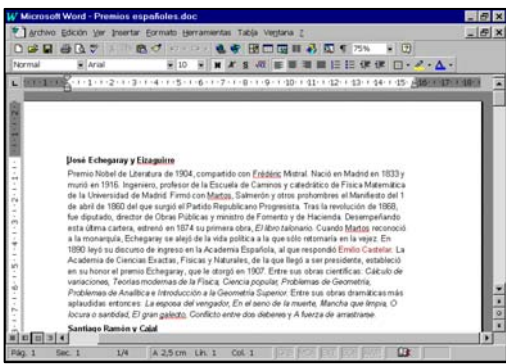
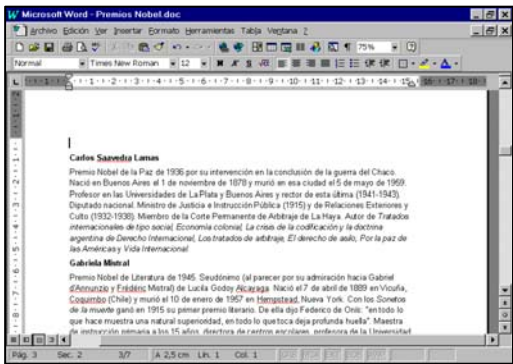
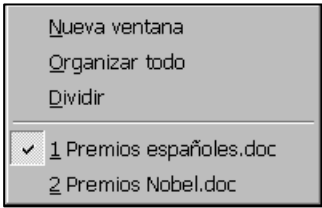
Con las opciones que ya hemos practicado un poco *sombrear*, *copiar* y *pegar* vamos a realizar una práctica consistente en crear un documento nuevo a partir de un documento existente. Esto nos permitirá aprender a manejarnos en dos documentos distintos abiertos al mismo tiempo.



Abrimos para ello el documento "*Premios Nobel*" y creamos un documento nuevo pulsando el icono Como primer paso guardaremos el documento nuevo en el disco C: con el nombre "*Premios españoles*"

A partir de este momento si pulsamos en el menú "*Ventana*" podemos ver como tenemos dos documentos abiertos tal como muestra la imagen de la derecha.

Para empezar a realizar lo que pretendemos nos situaremos en el documento *Premios Nobel*, para ello en el menú *Ventana* pulsaremos sobre su nombre. Ahora iremos leyendo el documento y sombreando las partes de texto que correspondan a los premios Nobel nacidos en España. Nos situaremos al principio del texto y pulsando simultáneamente la tecla mayúsculas (la que aparece en la columna primera de la izquierda del teclado) y las correspondientes al movimiento del cursor situadas entre el teclado alfabético y el numérico; las más indicadas son y la iremos sombreando el texto que deseamos.



Cuando ya lo tengamos sombreado deberemos presionar el icono o las teclas (*Ctrl+c*) para *copiar* el texto sombreado.

Una vez copiado accederemos al menú "*Ventana* *Premios españoles*" para cambiar al otro documento.

Una vez allí presionaremos el icono o las teclas (*Ctrl+v*). Veremos como el texto copiado con anterioridad se *pega* en el otro documento. Pulsaremos *Enter* para que el cursor se desplace a otro párrafo y volveremos al menú *Ventana* para cambiar al documento *Premios Nobel* en donde sombrearemos y copiaremos al siguiente español que ha obtenido un premio Nobel. Iremos

repetiendo el proceso hasta completar la práctica con todos los españoles que han obtenido un Premio Nobel.

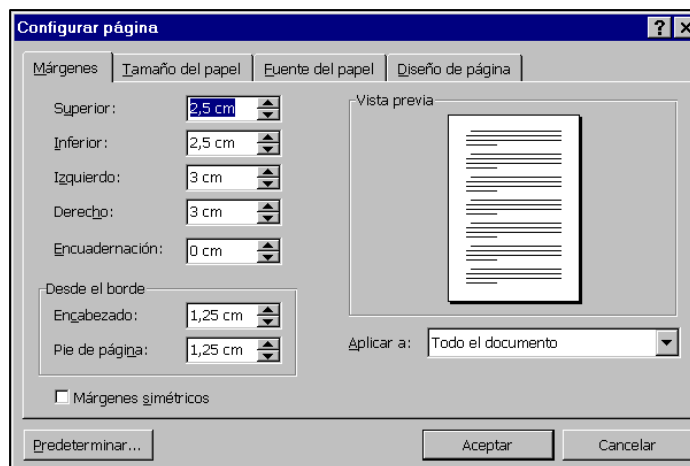
3.1.3.- Formatos de la Hoja:

Ya tenemos realizado un primer documento “*Premios Nobel españoles*”. Ahora empezaremos a trabajar en él para darle un formato de edición adecuado, Cuando se trabaja con un procesador de textos podemos editar una gran cantidad de componentes y personalizar el documento tanto como queramos utilizando las opciones que nos permite el programa.


Los primeros elementos a analizar siempre han de ser los más generales, los que van a afectar a la totalidad del documento o a gran parte de éste.

Formato de página.

El elemento más significativo de un documento es el formato de página. Una buena elección en este apartado hará que nuestro documento sea más o menos atractivo a primera vista. Para trabajar con *formato de página* abriremos primero el documento “*Premios españoles*” y cuando lo tengamos en pantalla pulsaremos en **Archivo** → **Configurar página...** Se




Se abrirá una ventana como la de la imagen de la derecha en la que podemos ver varias pestañas en su parte superior: *márgenes*, *tamaño del papel*, *fuentes del papel*, *diseño de página*. Es importante prestar atención a la casilla **Aplicar a:** puesto que nos permite definir si los cambios que efectuemos afectarán a todo el documento o sólo a una parte del mismo. También es importante el botón **Predeterminar:** si lo pulsamos los cambios que hayamos realizado afectarán a todos los documentos que se basen en la plantilla.

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl</p>
---	--

Márgenes	Nos permite variar los distintos márgenes de la página
Tamaño del papel	Nos permite elegir entre distintos tamaños y orientaciones del papel que utilizamos
Fuente del papel	Generalmente esta función no se utiliza debido a que las impresoras domésticas no la requieren.
Diseño de página	Nos permite definir, entre otras opciones, la de alinear verticalmente el texto de varias formas: superior, centrado o inferior

PRÁCTICA:

Abre el documento "**Premios españoles**" y cambia las distintas opciones de formato de página. Puedes ver el resultado que vas obteniendo pulsando el icono  **Vista preliminar** cada vez que efectúes un cambio. Ve eligiendo aquellos que más te agraden para el documento objeto de la práctica.

3.1.4. Formatos y Estilos:

La posibilidad de variar los formatos y estilos en los documentos creados por Word utilizando diversos tipos y tamaños de letra, interlineados, márgenes, colores y otras muchas variaciones permiten que los documentos adquieran una auténtica *personalización* y diferencia claramente a los documentos elaborados con este programa de los creados con una máquina de escribir o con un anticuado procesador de textos.

3.1.5.- Formatos:

Los formatos que se eligen en los documentos afectan a los caracteres (letras y números) y a los párrafos. En Word, la función **formato** engloba: alineación de párrafos, atributos de texto: negrita, cursiva o subrayado, efectos de fuente, espacio entre líneas y párrafos, tabuladores y sangrías, color de texto, saltos de página.

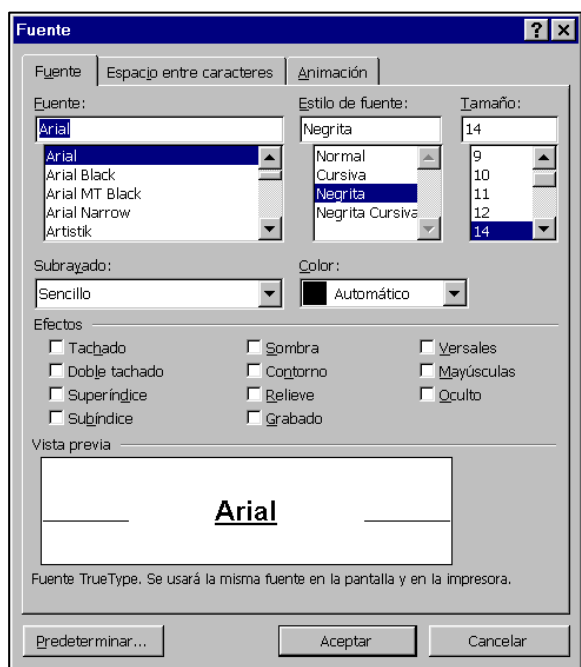
PRÁCTICA:

Para empezar a trabajar con los formatos abriremos el documento "**Premios españoles**".
Alineación de párrafos: Iremos sombreando los nombres de todos y cada uno de los españoles que han sido galardonados con un premio Nobel e iremos alineándolos de diversas formas: izquierda, centrado y/o derecha. Para ello una vez sombreado el nombre pulsaremos el icono correspondiente:



Atributos de texto: En un documento generado con Word, el texto puede presentarse de varias formas. La básico o por defecto, como el texto que ahora mismo estáis leyendo. También se puede presentar en **negrita**, *cursiva* o subrayado. Así mismo se puede combinar cada una de las opciones anteriores con una o más de ellas: **negrita cursiva**, **negrita cursiva subrayada**, *cursiva subrayada*, etc.

Vamos a repasar el documento de trabajo y vamos a poner todos los nombres de ciudades con **negrita cursiva subrayada** y las fechas con *cursiva subrayada*.



Efectos de fuente: Si pulsamos sobre el menú **Formato** → **Fuente** se nos abrirá la ventana de selección de los distintos efectos que podemos aplicar a la fuente (el modelo de letra) que queramos emplear en el documento. Como se puede observar las opciones son grandes y variadas. Un documento no debería contener más de tres fuentes distintas, si abusamos de esta opción podemos caer en el efecto contrario al que pretendemos conseguir, recargar un documento con distintas fuentes y tipos puede hacerle perder todo su atractivo.

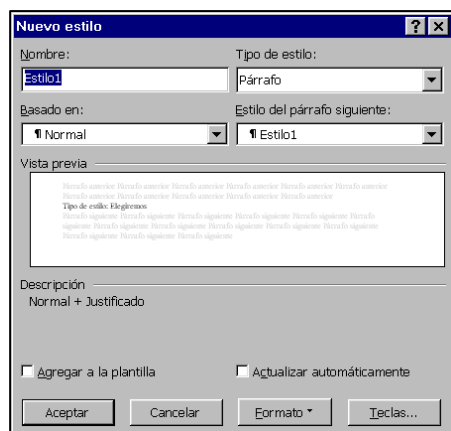
En el documento de trabajo cambiaremos sólo el tipo de letra y el tamaño de los libros escritos por los autores galardonados. A todos los pondremos como tipo de fuente **Comic Sans MS con un tamaño de 14 puntos y color rojo**.

3.1.6.- Estilos:

Se denominan estilos a los conjuntos de distintos formatos que ya han sido diseñados y almacenados para su posterior uso en los documentos que vamos creando. El uso de los estilos favorece la **coherencia** de diseño de los documentos. Si tenemos estilos predefinidos siempre aplicaremos los mismos parámetros a las distintas partes de un documento. Si no los tenemos predefinidos corremos el peligro de aplicar distintos diseños a parecidas estructuras. Por ejemplo, si en un documento cuando escribimos un texto entrecorillado tenemos un estilo definido llamado, cómo no, **entrecorillado** consistente en **letra Arial, cursiva - negrita y subrayado**; siempre aplicaremos el

mismo estilo sin tener que recordar todas sus características y sin correr el peligro de olvidar alguna de ellas.

Para crear un estilo debemos pulsar sobre el menú **Formato** → **Estilo**. Se abrirá la ventana correspondiente, como la que vemos en la imagen de la derecha. Una vez en ella podemos modificar los estilos existentes o crear otros nuevos.



Crear un estilo: En la ventana **estilo** pulsamos sobre el botón **nuevo** y se nos abrirá una nueva ventana. Primero debemos dar un nombre al nuevo estilo **entrecomillado** para posteriormente ir definiéndolo según las diferentes opciones que se nos presentan:

Nombre: Elegimos el nombre que le queremos dar al estilo.

Tipo de estilo: Según nos interese podemos crear un estilo para párrafo si va a afectar a párrafos enteros o carácter si va a afectar a palabras sueltas.

Basado en : Podemos partir de uno de los estilos que ya están definidos en Word. Según el tipo de estilo usaremos uno u otro.

Estilo del párrafo siguiente: Si estamos creando un estilo para párrafo debemos indicar que tipo de estilo aplicará el programa cuando presionemos la tecla **enter** para cambiar de párrafo. Generalmente el siguiente párrafo tendrá el estilo **Normal** que es el definido para la forma general del documento..

Una vez hemos elegido las opciones generales deberemos pulsar la tecla **Formato** para diseñar las características del mismo que serán aplicadas al estilo.

Si el estilo elegido es de carácter odemos diseñar la **fuernte** (tamaño, tipo y características de la letra a emplear), **borde** (si queremos que las palabras presenten algún marco como estas palabras) y el **idioma** (puede que nos interese crear un estilo para cambiar de idioma dentro de un documento

Si el estilo elegido es de párrafo las opciones se amplían. Además de las anteriores podemos diseñar distintas opciones para el **párrafo**, la **numeración** y las **tabulaciones**.

IMPORTANTE: Si queremos que los estilos definidos se almacenen y estén disponibles para todos los nuevos documentos que podamos crear con Word deberemos marcar la casilla Agregar a la plantilla antes de pulsar el botón aceptar después de crear un estilo.

3.2.- Encabezados y pie de página:

En algunos documentos, como los apuntes de este curso, podemos encontrar textos que se repiten en todas o en algunas páginas y que están situados en la parte superior o inferior de las páginas. Son los llamados **encabezados o pies de página** respectivamente.

En los encabezados o pies de página suele aparecer información relativa al documento: nombre del documento, fecha de realización, autor, número de página, etc.

Para colocar un encabezado o un pie de página el procedimiento es similar.

Para diseñar un encabezado o un pie de página debemos seleccionar, en la barra de menú las opciones **Ver → Encabezado y pie de página**. Se nos abrirá entonces el modo de edición de **encabezado** que consiste en la posibilidad de editar una porción de la página a la que es imposible acceder si no ejecutamos esta opción. Además aparecerá la barra de herramientas específica para esta función:



Esta barra presenta diversas utilidades que podremos conocer si vamos desplazando el puntero del ratón por encima de los iconos.


Insertar autotexto: Permite la introducción automática de una serie de textos predefinidos. La lista que se muestra se puede modificar a nuestro gusto como veremos en una posterior sesión.

Insertar número de página: Coloca de forma automática el número de página correspondiente a cada una de las páginas en las que aparece el encabezado o el pie de página.

Insertar números de páginas: Coloca el número total de páginas que tiene el documento.

Formato de números de página: Nos permite elegir el formato que debe presentar la numeración de las páginas: números, letras, numeración romana....

Insertar fecha: Coloca la fecha del sistema en el lugar elegido.

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smertino@utem.cl</p>
---	--

Insertar hora: Cola la hora del sistema en el lugar elegido.

Configurar página: Nos permite variar la configuración de la página: márgenes, papel, etc.

Mostrar u ocultar texto: Podemos ocultar el texto del documento y dejar sólo visible el encabezado.

Igual que el anterior: Conecta o desconecta el encabezado de otras páginas situadas en diferentes secciones del documento. Es útil cuando queremos establecer varios encabezados distintos para un mismo documento o cuando deseamos que en alguna página no aparezca el encabezado. Para activar esta opción es indispensable haber creado distintas secciones dentro del documento como veremos en sesiones posteriores.

Cambiar entre encabezado y pie: Sirve para cambiar de lugar de edición, para ir del encabezado al pie o viceversa.

Mostrar el anterior: Si el documento tiene varias secciones nos mostrará el encabezado correspondiente a la sección anterior.

Mostrar el siguiente: Si el documento tiene varias secciones nos mostrará el encabezado correspondiente a la sección siguiente.

Cerrar el encabezado y pie de página: Cuando hemos terminado la edición nos devuelve al documento general.

La forma de componer un encabezado o pie de página es igual que el de componer cualquier texto. Simplemente debemos escribir y editar el texto deseado y cuando terminamos de hacerlo pulsamos el botón **cerrar** que está situado a la derecha de la barra de herramientas.

Al texto contenido en un encabezado o pie de página le podemos aplicar el formato que deseamos igual que si estuviéramos trabajando con cualquier texto del documento. También podemos, si lo deseamos, crear un **estilo** para los encabezados o pies de página y aplicarlo a todos los que vayamos creando.

3.2.1.- Crear o modificar un encabezado o un pie de página.

Para crear o modificar un encabezado o pie de página creado hemos de seguir las instrucciones anteriores o debemos situarnos sobre él, teniendo el documento en el modo de edición **Vista diseño de página** y pulsar dos veces el botón izquierdo del ratón sobre cualquier parte del encabezado o pie.

Se abrirá el modo de edición correspondiente y actuaremos de igual forma que cuando queremos modificar un documento existente.

PRÁCTICA:

- Abrimos el documento “**Premios Nobel**”
- Pulsamos en **Ver → Encabezado y pie de página.**
- Componemos el siguiente encabezado en el que variaremos el nombre del autor por el nuestro

Encabezado -Sección 2-

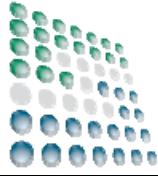
INTRODUCCIÓN MICROSOFT WORD versión 1.0

MAESTROTECA. *Pág... 1*

- Una vez terminado el encabezado, abrimos otra vez el menú de edición de **encabezado y pie de página** y pulsamos la opción **cambiar entre encabezado y pie**
- Componemos el siguiente pie de página.


Pie de página

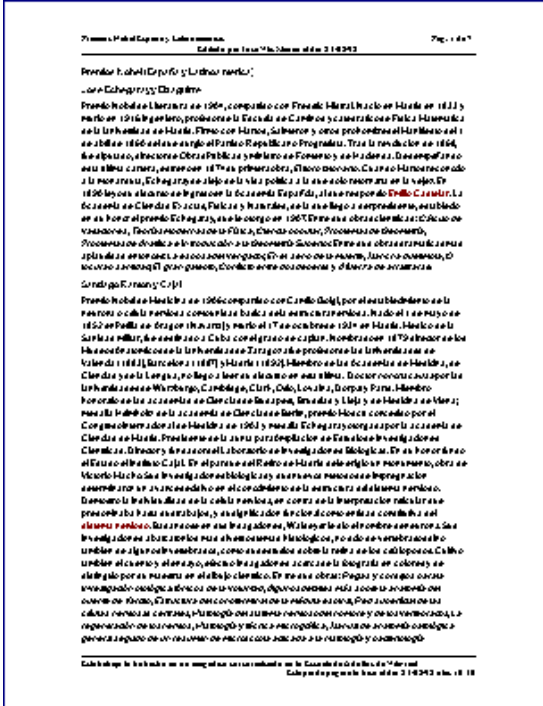
Pie de página realizado por Maestroteca el día 20/02/98



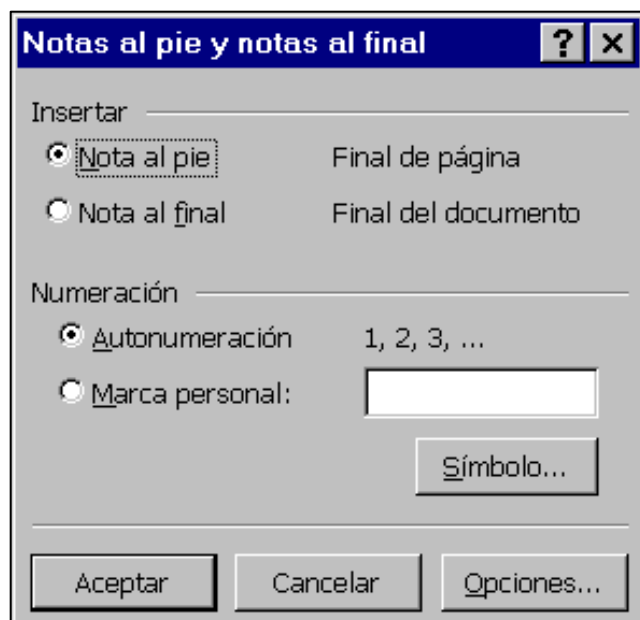
SISEI
 Sistema de Servicios de Informática
 Universidad Tecnológica Metropolitana

Computación 1
 Sergio Merino M, año 2010
 e-mail: smertino@utem.cl

Cuando termines el trabajo pulsa  **vista preliminar** y observa. La página debe guardar un cierto parecido a la que puedes ver a continuación:



3.2.2.- Notas al pie y notas al final:



A veces, cuando escribimos una palabra, una frase o un párrafo, nos gustaría ampliar o aclarar la información que damos. Para ello Word dispone de dos instrumentos: las **notas al pie** o las **notas al final**. La forma de creación de las mismas sigue idéntico proceso excepto en la definición del lugar de ubicación de la nota. Si elegimos **nota al pie** la aclaración se situará al pie de la página en la que se encuentra la referencia. Si elegimos **nota al final** la explicación se situará al final del documento.

Para crear una nota al pie o una nota al final debemos realizar los siguientes pasos.

Nos situamos inmediatamente detrás de la palabra a la que vamos a vincular la nota.

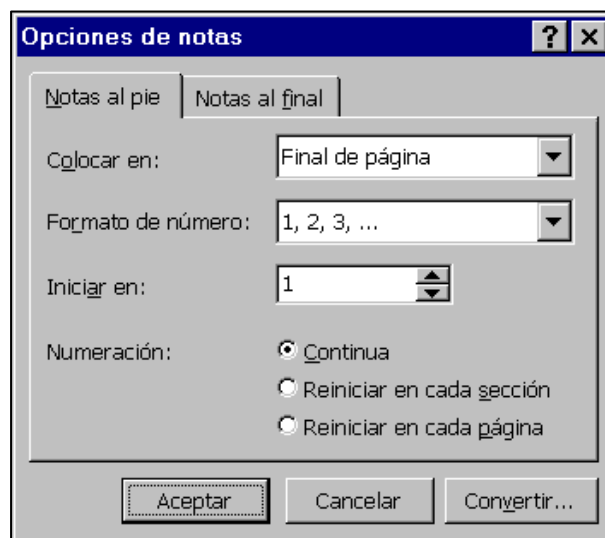
Pulsamos el menú **Insertar** → **Nota al pie**. Se abrirá la ventana correspondiente

En la ventana tenemos diversas opciones. La primera de ellas es la de elegir la forma de nota que deseamos: al pie o al final.

Después podemos elegir la forma de numeración.

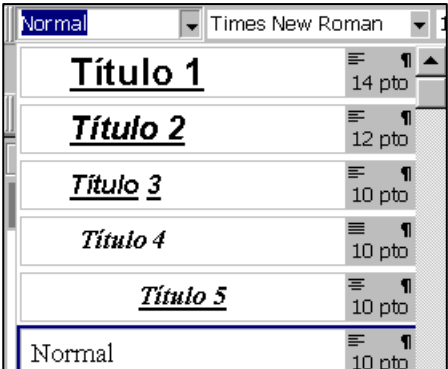
Autonumeración. Es la más indicada. El programa automatiza todas las operaciones y nos podemos despreocupar de esta tarea.

Si queremos más control sobre las numeraciones o símbolos empleados podemos adaptarlos a nuestros gustos pulsando sobre los botones **Símbolo** y/o **Opciones**. La opción **símbolo** nos permite variar los números que Word utiliza por defecto por otros caracteres que podemos elegir de entre las diversas tablas de caracteres que utiliza el programa.



El botón **opciones** nos permite controlar algunos de los aspectos de las notas. A través de esta ventana accedemos a las opciones de modificación de las notas al pie: lugar de colocación, formato de número, número a partir del cual se iniciarán y tipo de numeración.

También podemos variar la configuración de las notas al final: colocación, formato de la numeración, número a partir del cual se inician y continuidad de la numeración.

La elaboración casi automática de títulos o subtítulos es otra de las funciones de Word. La creación de títulos o subtítulos nos permite organizar adecuadamente la información de los documentos. Además el uso de los títulos es imprescindible para la posterior generación automática de índices o tablas de contenido que permitirán dar un acabado “profesional” a nuestros documentos. Como en casi todo el trabajo de edición de Word para elaborar los títulos disponemos de diversas opciones. Sin embargo, la más rápida y menos complicada es la siguiente: Escribimos el texto que vayamos a utilizar de título o subtítulo. Una vez escrito lo sombreamos y pulsamos sobre la punta de flecha de la lista desplegable de edición . Se desplegará la lista que nos

muestra todos los estilos definidos. En ella se contienen los estilos predeterminados de distintos tipos de títulos y que podemos modificar a nuestro gusto tal como vimos en el apartado de creación de estilos. Elegimos **Título 1** pulsando encima de su nombre. El texto que habíamos sombreado se editará según las características de estilo definidas para ese tipo de título.

Lo mismo iremos haciendo para los distintos títulos y subtítulos que queramos crear en el documento. Es **importante** pensar antes de empezar a editar los títulos los niveles (*título 1, título 2, título 3...*) que nos serán necesarios.

3.3.- Tablas de contenido:

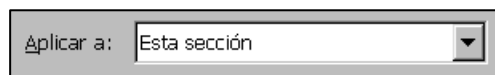
Una vez hemos editado correctamente todos los niveles de títulos de nuestro documento podremos incluir en el una tabla de contenido (índice) que nos permita ayudar al lector o a nosotros mismos a localizar la información contenida.

Si los títulos los hemos creado sin errores la creación de la tabla de contenido (índice) es bastante fácil. Aunque deberemos tener en cuenta una cuestión ***importante***: es mejor crear la tabla de contenido en la última página del documento, pero teniendo la precaución de insertar un salto de sección entre la última página del documento propiamente dicho y la página que contendrá el índice del documento.

Salto de sección: Insertar un salto de sección nos permitirá trabajar en el diseño de la página del índice de forma independiente. Podremos eliminar los encabezados, los pies de página, la numeración de páginas en esa página sin que afecte al documento. También podremos definir nuevos encabezados o modificar la configuración de la página sin que se vea afectado el documento entero. Para insertar un salto de sección pulsamos ***Ctrl+inicio*** para ir al principio del documento. A continuación situamos el puntero del ratón sobre el menú ***Insertar → Salto → Salto de sección, página siguiente → Aceptar.*** Acabamos de crear una nueva sección y podemos insertar el índice.

Inserción de la tabla de contenido: Para ellos pulsamos sobre ***Insertar → Índice y tablas → Tabla de contenido.*** Elegimos el modelo que más nos guste y pulsamos ***Aceptar.*** Automáticamente se generará la tabla de contenido que contendrá los títulos, subtítulos y su correspondencia con la página en la que se encuentran en el documento.

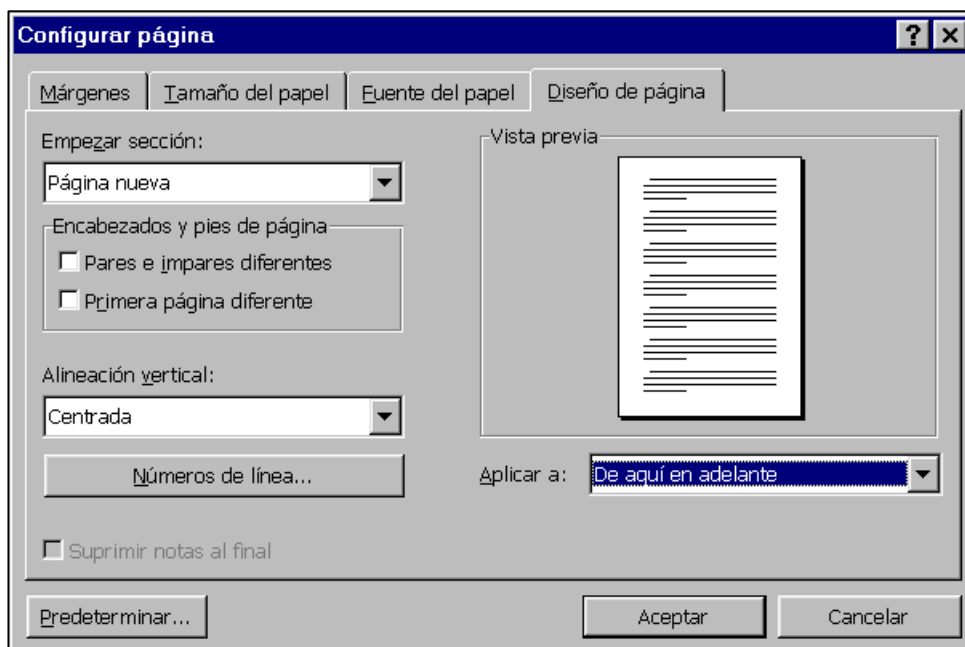
Sólo nos queda editar esa página para darle la configuración que deseemos. Una buena forma de hacerlo es eliminar, si los hay los encabezados, pies de página o numeraciones. Para ello, nos situaremos sobre ellos, pulsaremos dos veces el botón izquierdo del ratón, ***desactivaremos*** en la barra de herramientas del encabezado la opción ***igual que el anterior*** y borraremos todo el contenido del encabezado o del pie de página. Con ello habremos eliminado dichos elementos de la página del índice.



Posteriormente podemos mejorar la presentación del índice modificamos la configuración de la página. Para ello seguimos el camino ***Archivo → Configurar página*** y debemos vigilar que los cambios se apliquen solamente a la sección que hemos creado. Por ejemplo podemos hacer que el índice este centrado verticalmente en la página en ***diseño de página → alineación vertical.***

Configurar la nueva sección.

- Pulsa en ***Archivo → Configurar página.*** En la ventana de configuración pulsa sobre la pestaña ***Diseño de página***
- Configura la ventana como la de la imagen siguiente



Insertar tabla de contenido.

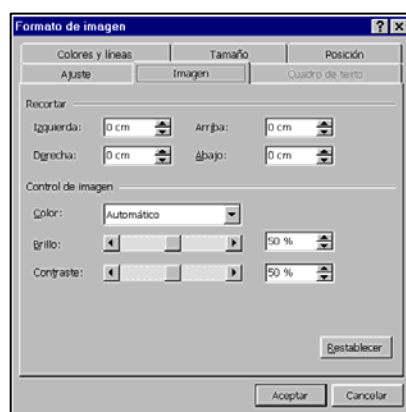
- Pulsa ***Insertar*** → ***Índice y tablas***
- En la ventana selecciona ***tabla de contenido y formal.***
- Pulsa ***aceptar.***

3.4.- Objetos

3.4.1.- Imágenes en documentos:

A veces necesitamos que nuestros documentos contengan una imagen, un dibujo, un logotipo... creado con otro programa u obtenido de la **galería de imágenes** que nos ofrece Word. El proceso es similar pero un poco más fácil si el dibujo lo queremos obtener de la galería de Word.

3.4.2.- Imagen de la galería de Word:



Para colocar en un documento una imagen desde la galería de Word debemos pulsar **Insertar → Imagen → Imágenes prediseñadas**. Se abrirá la ventana de la galería de imágenes y sólo deberemos seleccionar la que más nos guste o interese. Una vez marcada, pulsaremos el botón **insertar** y la imagen se colocará en la página en la que estemos trabajando.


Una vez tenemos el dibujo en la página, lo seleccionaremos con el ratón y si queremos cambiar su tamaño pulsaremos y arrastraremos desde una de sus esquinas. No debemos agrandarlo o empequeñecerlo desde los lados porque si lo hacemos así variaremos su escala y lo deformaremos. Una vez obtenido el tamaño adecuado, colocaremos el cursor del ratón sobre la imagen y pulsaremos el botón derecho del ratón seleccionando **propiedades** y podremos ajustarla con las opciones de la ventana de **Formato de imagen**. De todas las posibilidades de esta ventana las más útiles son la de **ajuste**, la de **colores y líneas** y la de **posición**.

3.4.3.- Imagen de archivo:

También podemos insertar en un documento cualquier otra imagen que hayamos obtenido de otro programa, mediante un escáner o sacada de Internet.

Para ello actuaremos de forma similar al punto anterior, excepto que en lugar de seleccionar la opción **imágenes prediseñadas** pulsaremos la opción **Desde archivo** y deberemos buscar la imagen en nuestro disco duro o disquetera.



	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl</p>
---	--

Así pues, pulsaremos ***Insertar → imagen → Desde archivo***; seleccionaremos la imagen y a continuación actuaremos de igual forma a la explicada en el apartado anterior.

PRÁCTICA:

- Abre un documento nuevo de Word y crea un formulario parecido al que se te da en hoja aparte
- Cuando lo hayas terminado, guárdalo con el nombre “Formulario *tunombre*”.
- Vuelve a abrir el formulario y rellénalo un par o tres de veces. Cada vez que lo rellenes deberás cerrarlo antes de volver a utilizarlo.
- Abre el documento “geografía.doc” e inserta en el varios dibujos o imágenes utilizando los de la galería de imágenes de Word.
- Cuando termines cierra el documento ***sin guardar los cambios***.
- Abre un documento nuevo y copia la convocatoria a una reunión de vecinos semejante a la que se te entrega por el profesor.

3.5.- Herramientas:

El procesador de textos Word incluye algunas herramientas que prestan una estimable ayuda a la hora de redactar y editar los documentos. Las herramientas más importantes son: **ortografía y gramática, sinónimos, autocorrección y contar palabras**.

3.5.1.- Ortografía y gramática:

Las herramientas de corrección ortográfica y gramatical nos permiten disponer de una ayuda importante a la hora de escribir un documento. Estas herramientas facilitan enormemente la tarea de revisión y corrección de los documentos aunque hemos de tener presente que **no son infalibles** y que, entre otras cosas, no detectan las palabras **homófonas o los acentos diacríticos**. Por ello no debemos descargar en estas herramientas la responsabilidad total de la corrección del documento.

3.5.2.- Idiomas:

Antes de empezar a escribir un documento deberemos indicar el idioma que vamos a usar y disponer del corrector para dicho idioma. Word incorpora por defecto un corrector de castellano y otro de inglés. Por tanto podremos corregir y verificar la ortografía de documentos en los que empleemos



estos idiomas. Además podemos incorporar diccionarios de casi cualquier idioma de los que se hablan en el mundo. En Internet podemos obtener aquellos diccionarios que necesitamos e instalarlos en nuestro ordenador.

Para definir el idioma hemos de pulsar **Herramientas** → **Idioma** → **Definir idioma** y elegir de la lista desplegable aquel que necesitamos.

3.5.3.- Configurar correcciones:

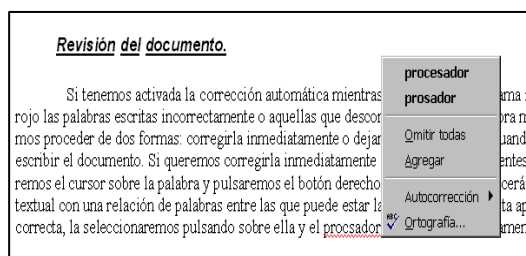
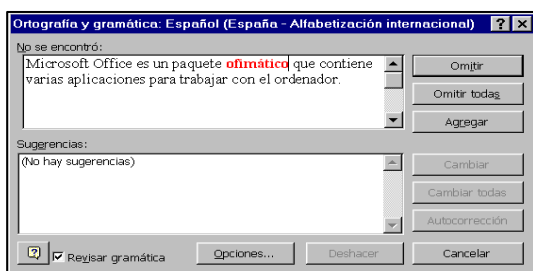
Las correcciones ortográficas y/o gramaticales podemos configurarlas a nuestro gusto. Para ello debemos pulsar **Herramientas** → **Opciones** y elegir la pestaña correspondiente a **ortografía y gramática**.

Desde esa ventana iremos marcando o desmarcando las opciones que nos interese activar o desactivar.

Una opción interesante es la de desactivar la corrección mientras escribimos el documento. Esto evita que salgan las líneas rojas subrayando las palabras que pueden llegar a molestarnos. Si activamos esta opción siempre podemos corregir el documento una vez lo terminemos.

3.5.4.- Revisión del documento:

Si tenemos activada la corrección automática **mientras escribimos** el programa irá subrayando de rojo las palabras escritas incorrectamente o aquellas que desconozca. Ante una palabra mal escrita



podemos proceder de dos formas: corregirla inmediatamente o dejar la corrección para cuando terminemos de escribir el documento. Si queremos corregirla inmediatamente seguiremos los siguientes pasos: colocaremos el cursor sobre la palabra y pulsaremos el botón derecho del ratón. Nos aparecerá un menú contextual con una relación de palabras entre las que puede estar la correcta. Si en la lista aparece la palabra correcta, la seleccionaremos pulsando sobre ella y el procesador corregirá automáticamente el error.

Puede suceder que la palabra que el programa nos señala no aparezca en su diccionario y en ese caso no nos mostrará opciones. Debemos asegurarnos que la palabra está bien escrita y pulsar **Agregar**. El programa la añadirá al diccionario y no volverá a mostrar error cuando la escribamos de nuevo.

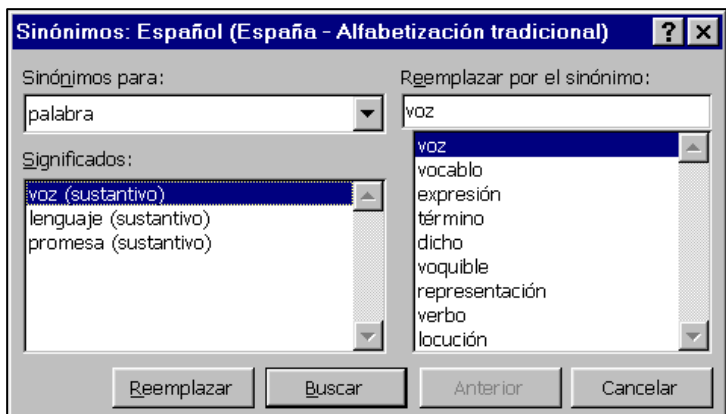
También podemos prescindir de la revisión automática desactivándola y proceder a la corrección **al terminar**. Para ello escribiremos todo el documento y cuando finalicemos pulsaremos **Herramientas** → **Ortografía y gramática**. Se nos mostrará una ventana como la de la imagen e irán apareciendo las palabras que el procesador considera incorrectas. Procederemos de forma similar al apartado anterior.

3.5.5.- Sinónimos:

A veces, al escribir un documento, utilizamos demasiadas veces una misma palabra. El diccionario de sinónimos nos ayuda a evitar la repetición de la misma palabra y su sustitución por otra del mismo significado.


Para acceder al diccionario de sinónimos debemos pulsar el botón izquierdo del ratón sobre la palabra a sustituir para seleccionarla.

Una vez seleccionada pulsamos en **Herramientas** → **Idioma** → **Sinónimos**. Una vez en la ventana de sinónimos de la palabra seleccionada elegiremos el que más nos convenga.



3.5.6.- Autocorrección:

La opción de **autocorrección** es de suma utilidad y muy poco utilizada. Nos permite definir que palabras serán corregidas automáticamente si las tecleamos mal o, más importante aún, que secuencia de teclado será sustituida por una determinada palabra o conjunto de palabras. El programa ya lleva una lista de palabras que se corrigen automáticamente y que podemos modificar añadiendo o suprimiendo las que nos interesen, También podemos desactivar la autocorrección si lo deseamos. Para acceder a la ventana autocorrección pulsaremos **Herramientas** → **Autocorrección**

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl</p>
---	--

EJERCICIO N°1 MS WORD

- 1.- Ejecute MS Word.
- 2.- Cree el siguiente texto en formato simple:

“Materiales y Métodos

Los datos empleados en la realización de este trabajo se obtuvieron por recopilación directa en la Oficina Meteorológica de Chile en Santiago.

Estos antecedentes se tabularon, calculándose después medias mensuales y anuales de temperatura máxima, media y mínima, de precipitaciones y de humedad relativa. Sucesivamente, se traspasaron estos resultados parciales a tarjetas *ad hoc* para facilitar el escrutinio y la confrontación de los datos. También los resultados finales de los índices bioclimáticos fueron inscritos en estas mismas fichas.

Después de analizar los datos existentes, se llegó a la determinación de aceptar y considerar válidas para este trabajo las informaciones de 107 estaciones meteorológicas distribuidas a lo largo del país, incluyendo las islas de Pascua y Juan Fernández y l a Antártida.

Además, se ha estimado oportuno diferenciar:

Estacione Principales, que comprenden aquellas con más de 7 años de observaciones y con todos los antecedentes necesarios para esta investigación, es decir, temperatura máxima, mínima y media, precipitaciones y humedad relativa.

Estaciones Accesorias, con los mismos datos antes señalados, pero con un menor número de años de observación.

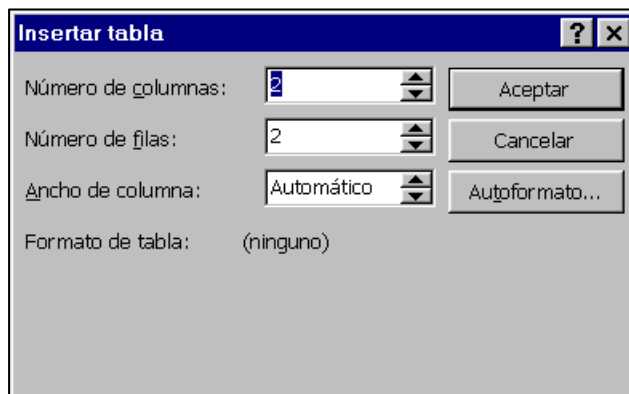
Estaciones Incompletas, en que faltan algunos de los antecedentes citados, por lo general humedad relativa y temperaturas máximas y mínimas.

Hemos tomado en consideración los datos de estaciones accesorias o incompletas sólo en aquellos casos en que éstas eran las únicas presentes en amplias zonas del territorio chileno. Vale la pena señalar, incidentalmente, que esta cifra global de 107 estaciones es extremadamente baja para permitir obtener una visión de conjunto relativamente completa de un país de 4200km de largo. Existen por cierto, en Chile numerosas estaciones más que cuentan con datos pluviométricos (Almeyda & Sáez, 1958). Sin embargo, no habrían podido ser contempladas en este trabajo que se basa esencialmente en la relación entre pares climáticos.”

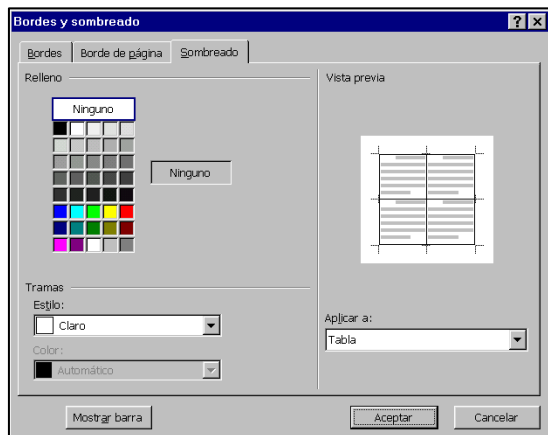
3.- Guarde el Texto en la subcarpeta TAREAS WORD de su disco de trabajo con el nombre de BIOCLIMATOLOGIA DE CHILE.

3.5.- Tablas


La información de un documento es posible presentarla de diversas formas. Una de las más útiles, cuando se domina un poco su funcionamiento, es la de utilizar tablas que contengan la información. Las tablas permiten adecuar los contenidos a un cierto orden lógico que favorece la visualización y la comprensión del contenido expuestos.



Crear una tabla simple es rápido y sencillo. Ahora bien, si queremos evitarnos la corrección o reforma de la tabla deberemos diseñarla mentalmente o en un papel antes de editarla en Word.



Para crear una tabla tenemos varios caminos, pero vamos a utilizar el más fácil de entender.

En la barra de menú pulsamos sobre **Tabla → Insertar tabla**. En la ventana correspondiente, definiremos el número de columnas y el número de filas que debe contener la tabla a crear. Para ellos podemos ir aumentando o disminuyendo los valores pulsando sobre las puntas de flecha  situadas a la derecha de las cajas de texto o simplemente escribir directamente el número en la caja de texto.

Una vez definido el tamaño de la tabla deberemos pulsar sobre el botón aceptar y la tabla se incluirá en el lugar en el que tengamos situado el punto de inserción, mostrándose como a continuación aparece:


Ahora, sólo debemos ir rellenando los datos en la tabla. Para pasar de una celda a la siguiente podemos utilizar la tecla **tabulador**, la teclas del cursor o señalar la celda en la que queremos trabajar pulsando el botón izquierdo del ratón sobre la misma.

Una vez rellenada la tabla podemos ir editando el formato de las celdas, de los bordes o del texto en ella contenido. Podemos cambiar el ancho de las columnas pinchando sobre la línea de división y arrastrando a nuestra conveniencia el ratón para ensancharla o estrecharla. También podemos editar la celda, la fila o la columna para cambiar el color de fondo o el diseño del borde. Para ello deberemos colocarnos dentro de la celda y pulsar el botón derecho del ratón seleccionando la opción **Bordes y sombreado**. Aparecerá la ventana que nos permite cambiar los bordes y el color del interior de la tabla, de la fila o de una sola celda. Simplemente deberemos ir eligiendo las opciones que deseamos y se irá cambiando el aspecto de nuestra tabla.

El texto contenido en las celdas se edita de igual forma que cualquier texto, es decir, debemos sombreadarlo y proceder a modificar los parámetros que queramos: fuente, tamaño, color, alineación, etc. También podemos modificar la alineación o dirección del texto contenido en cada celda de la tabla. Para ello deberemos situarnos en la celda elegida, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción deseada **Dirección del texto** o **Alineación del texto**.

Otras operaciones útiles que nos permiten las tablas son:

- **Insertar filas:** Si apreciamos que en el diseño original nos hemos dejado una fila, situaremos el cursor en la fila sobre la que queremos crear la que falta y seleccionaremos **Tabla → Insertar filas**.
- **Insertar columnas:** Sombreamos la columna (**Tabla → Seleccionar columna**) al lado de la que queremos una nueva columna y pulsamos **Tabla → Insertar columna**
- **Eliminar filas o celdas:** Para eliminar una fila entera debemos seleccionarla primero **Tabla → Seleccionar fila** para proceder después a eliminarla con **Tabla → Eliminar fila**
- **Eliminar columnas:** Seleccionamos la columna a eliminar con **Tabla → Seleccionar columna** y pulsamos **Tabla → Eliminar columna**
- **Combinar celdas:** Si necesitamos unir dos o más celdas en una sola debemos sombrarlas utilizando el ratón o el teclado y pulsar **Tabla → Combinar celdas**.

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl</p>
---	--

- **Dividir celdas**: Si queremos dividir una celda en dos o más celdas debemos colocar el cursor dentro de la celda y pulsa **Tabla → Dividir celdas**.

PRÁCTICA:

Crea una tabla y copia en ella el siguiente horario de clase:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana					
9 a 9,50	Música	Física	Inglés	Castellano	Matemáticas
9,50 a 10,40	Francés		Ed. Física		
10,40 a 11,10	RECREO				
11,10 a 12	Inglés	Francés	Francés	Francés	Francés
12 a 13	Est. Comuns		Matemáticas		
Tarde					
15 a 16	Matemáticas	Matemáticas		Inglés	Ed. Física
16 a 17	Física	Castellano		Religión	Artes Plásticas

3.6.- Planillas de Cálculo

3.6.1.- Crear y abrir libros de Microsoft Excel

Microsoft Excel facilita la creación de nuevos libros gracias a un tipo especial de libro denominado Plantilla. Las Plantillas son libros prediseñados, listos para introducir información. Encontrará las plantillas de libros en el cuadro de diálogo Nuevo (menú Archivo). Para crear rápidamente un nuevo libro en blanco sin usar una plantilla, haga clic en el botón Nuevo.

El comando Abrir (menú Archivo) proporciona acceso rápido a los libros que está creando. Puede encontrar documentos aún más rápidamente se les agrega métodos abreviados o si especifica propiedades del documento, como el nombre del autor y el tema.

Puede utilizar las plantillas del programa, agregar las plantillas a las ya existentes y organizar sus conjuntos de plantillas. También le resultará fácil crear libros completamente nuevos.

3.6.2.- Crear un nuevo libro basado en una plantilla:

Para crear un libro nuevo a partir de una plantilla, haga clic en Nuevo (menú Archivo). Cuando utiliza una plantilla para crear un libro, el nuevo libro será una copia de la plantilla y la plantilla original no experimentará ningún cambio. Cuando guarde el libro, asígnele un nombre.

Importante: Si utiliza el botón o el comando Abrir, se abrirá la plantilla original y podrá modificarla. Haga siempre clic en Nuevo para crear libros nuevos basados en plantillas.

Abrir cualquier libro como plantilla en Windows: Haga clic con el botón secundario en algunas carpetas de Windows y después en el comando Nuevo. Se abre una copia del libro y el original queda intacto.

Crear aplicaciones personalizadas con plantillas: Las plantillas incluyen barras de herramientas personalizadas, macros, comandos y otras configuraciones especiales que le permiten crear una versión personalizada de Microsoft Excel.

3.6.3.- Guardar libros como plantillas:

Probablemente tendrá libros que utiliza como plantillas. Cada vez que abre, copia y adapta el contenido de un libro existente, está usándolo como si fuera una plantilla. Para aprovechar el tiempo invertido, guarde estos documentos como plantillas.

Agregar plantillas al cuadro de diálogo Nuevo: Abra el libro y, a continuación, haga clic en Guardar como. En Microsoft Excel para Windows, seleccione plantilla en la lista Guardar como. En Microsoft Excel para Macintosh, seleccione Plantilla en la lista Guardar como tipo. A continuación, guarde la nueva plantilla en la carpeta plantillas ubicadas en la carpeta de Microsoft Office dentro de archivos de Programa.

Si guarda el libro dentro de la carpeta Plantillas, aparecerá en la ficha General del cuadro de diálogo Nuevo. Las subcarpetas incluidas en las carpetas plantillas aparecen como fichas de este cuadro de diálogo y muestran los libros que contienen.

Crear una ficha personalizada en el cuadro de diálogo nuevo: Cree una carpeta nueva como, por ejemplo, Libros actuales, en la carpeta Plantillas y, a continuación, guarde la plantilla en esa carpeta. En Microsoft Excel para Windows, haga clic en el botón Crear nueva carpeta del cuadro de diálogo Guardar como. En Microsoft Excel para Macintosh, haga clic en el botón Nueva carpeta. La próxima vez que haga clic en Nuevo (menú Archivo), verá la carpeta agregada como una ficha nueva.

3.6.4.- Buscar y abrir libros en Microsoft Excel para Windows:

Para tener acceso a los libros que necesite, haga clic en el botón Abrir o en el comando Abrir (menú Archivo). Use las herramientas de la parte superior del cuadro de diálogo Abrir para elegir distintas vistas, conectarse con otras unidades de red, etcétera. Los cuadros de la parte inferior le ayudan a buscar libros.

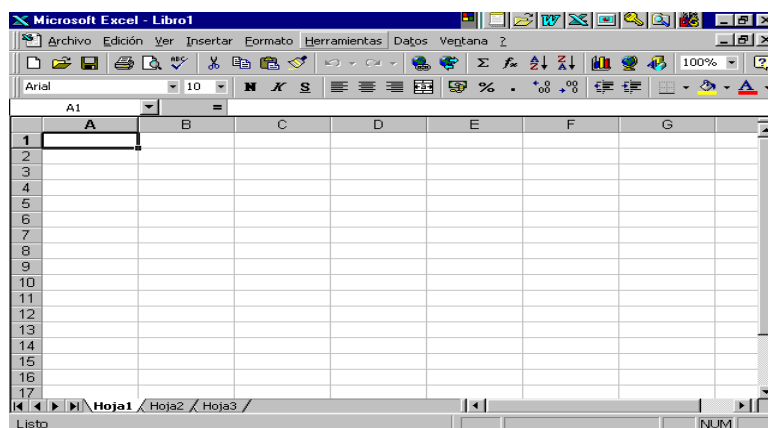
Para ver las extensiones .xls: En el explorador de Windows, elija Opciones (menú Ver), desactive la casilla de verificación Ocultar extensiones de archivos MS-DOS.

Abrir libros como archivos de sólo lectura: Active la casilla Sólo lectura para abrir el libro seleccionado y poder verlo sin preocuparse por la posibilidad que se puedan introducir cambios accidentales.

Buscar en ubicaciones de Internet: Una de las opciones disponibles de la lista Buscar en es Ubicaciones de Internet (FTP). Puede utilizar ésta opción para agregar direcciones de Internet de uso frecuente al cuadro de diálogo Abrir. Si desea más información, consulte Web y Microsoft Excel, en la página 206.

3.6.5.- La ventana de la aplicación:

En la parte superior de la ventana de aplicación se encuentran la barra de título y la barra de menús de Microsoft Excel. La barra de herramientas, localizada debajo de la barra de menús, es una serie de botones que permiten realizar las selecciones de forma más rápida.



La barra de fórmula visualiza los datos que introducimos en la hoja de cálculo. En la parte inferior de la ventana de aplicación, se encuentra la barra de estado que visualiza una gran variedad de mensajes, tales como “Listo” al introducir los datos.

3.6.6.- La ventana del documento:

La ventana de documento es el área situada entre la barra de fórmula y la barra de estado. Cuando iniciamos Excel, se abre automáticamente un archivo de hoja de cálculo vacío llamado hoja1 (Sheet1).

Debajo de la barra de título, 256 columnas de la hoja de cálculo están identificadas con una letra del alfabeto. Excel utiliza dos letras para las columnas comprendidas entre la 27 y la 256.

El lado izquierdo de la ventana de documentos identifica a cada fila de la hoja de cálculo con un número. Una hoja de cálculo de Excel tiene 65.536 filas.

La intersección entre una columna y una fila se denomina celda. Cada celda tiene una dirección identificada por la letra de la columna y el número de fila. La celda de esquina superior izquierda de la hoja de cálculo es la celda A1. La celda activa se identifica por un borde más grueso llamado *selector de celda*. La figura 2-1 muestra el selector de celda A1. La dirección de la celda aparece también a la izquierda de la barra de fórmula.

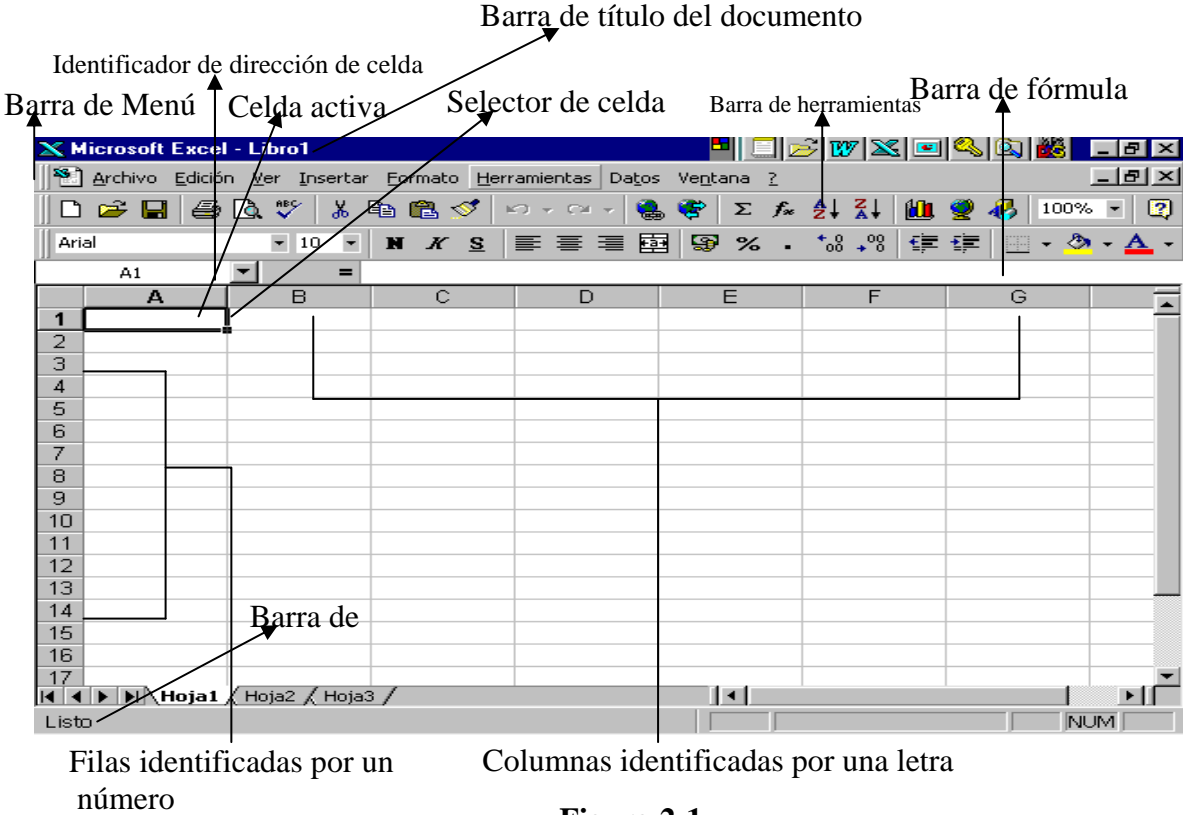


Figura 2-1

Puesto que su hoja de cálculo tiene una extensión de 256 columnas por 65.536 filas, Excel proporciona cuatro formas de desplazamiento y visualización a través de la ventana de documento. Practique el desplazamiento a través de su hoja de cálculo utilizando cada uno de los siguientes métodos e intente descubrir las técnicas que más le facilite su trabajo.

- 1.- Con la barra de desplazamiento.
- 2.- Con las teclas de dirección.
- 3.- Utilizando el selector de celda.
- 4.- Utilizando el Ir A.

3.6.6.1.- Creación de la primera hoja de cálculo:

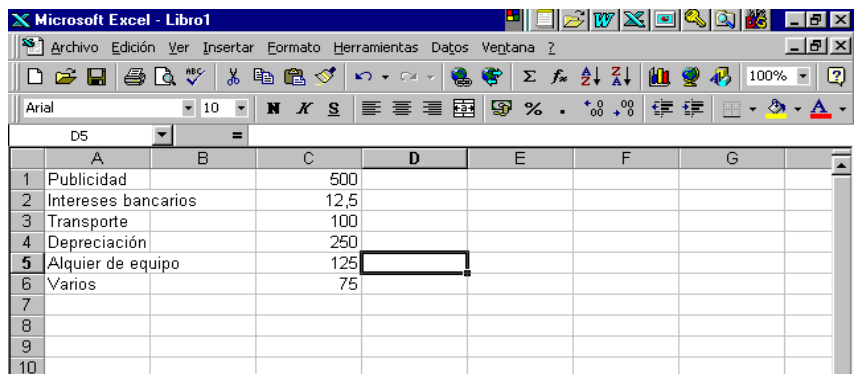
Excel permite introducir etiquetas, valores y fórmulas en las celdas de la hoja de cálculos. Construyamos una hoja de cálculo sencilla sobre un presupuesto.

Las etiquetas son simplemente todo aquello que no deseamos manipular aritméticamente. Para introducir cada una de las etiquetas mostrada en la figura 2-2, coloque el selector de celda, pulsado el botón del ratón (Mouse) sobre la celda apropiada y a continuación escriba la etiqueta en la celda activa. Excel visualiza la etiqueta activa en la barra de fórmula y añade el cuadro de introducción, para completar cada entrada pulse la tecla de enter ↵ y desplace el selector de celda con las teclas de desplazamiento. Excel justifica las etiquetas a la izquierda de cada celda y permite que las etiquetas extensas ocupen celdas adyacentes siempre y cuando éstas no estén ocupadas.

3.6.6.2.- Introducción de valores:

Los valores son números que desea añadir, substraer, multiplicar, dividir y utilizar en las fórmulas y funciones. La figura 2-2 muestra los valores, o cantidades, introducidos junto a cada una de las etiquetas de su hoja de cálculo.

Figura 2-2. Hoja de cálculo con etiquetas y valores introducidos.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Publicidad		500				
2	Intereses bancarios		12,5				
3	Transporte		100				
4	Depreciación		250				
5	Alquiler de equipo		125				
6	Varios		75				
7							
8							
9							
10							

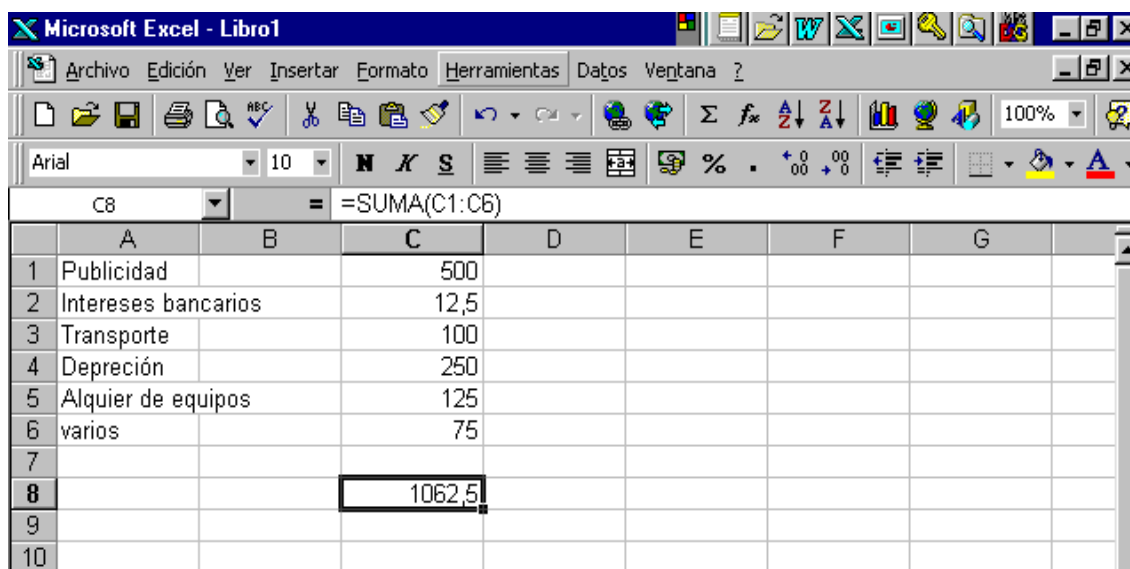
Para introducir cada uno de los valores mostrados en la figura 2-2, posiciones el selector de celda, escriba el valor y después seleccione el cuadro de introducción, pulse ↵ o desplace el selector de celda. Excel visualiza los valores justificados a la derecha de la celda.

3.6.6.3.- Introducción de fórmulas:

La potencia de Excel reside en su habilidad para calcular fórmulas, en las cuales puede utilizar direcciones de celda para representare el valor que contendrá en un momento dado. Para sumar las cantidades del presupuesto de su hoja de cálculo, desplace el selector de celda a la celda C8 y escriba =C1+C2+C3+C4+C5+C6. (Obtendría el mismo resultado introduciendo =500+12,5+100+250+125+75, pero después tendría que volver a escribir la fórmula cada vez que realice cualquier cambio en algunos de estos valores.)


La escritura del signo igual (=) le indica a Excel que lo sigue es una fórmula al pulsar ↵, Excel calcula la fórmula y visualiza el resultado, tal como se muestra en la figura 2-3.

Figura 2-3. La hoja de cálculo con una fórmula introducida y el resultado visualizado.



Podemos construir fórmula que sumen, resten, multipliquen, dividan y realicen exponenciales. El símbolo — significa substracción; el símbolo *, multiplicación; el símbolo /, división, y el símbolo ^, operaciones con exponenciales. Para elevar 12 al cuadrado, utilice la fórmula =12^2.

Excel sigue las reglas estándar de preferencia de los operadores. Las operaciones exponenciales se realizan primero, la multiplicación y división después, y la suma y resta a continuación. Para omitir

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smertino@utem.cl</p>
---	--

estas reglas, utilice los paréntesis. Excel, primero realiza la función más interna en paréntesis anidados. La fórmula $=((1+2)*3)^4$ suma 1 y 2, luego multiplica 3 por 3 y, finalmente, eleva 9 a la cuarta potencia, siendo su resultado 6561.

3.6.6.4.- Almacenamiento del trabajo:

Cuando almacenamos un libro u hoja de cálculo por primera vez, debemos asignarle un nombre e indicarle a Excel dónde deseamos almacenarlo. El almacenamiento se realiza utilizando la orden Guarda Como del menú Archivo.

Cuando seleccionamos la orden Guardar Como, Excel visualiza un cuadro de para especificar la ruta en la cual deseamos almacenar la hoja de cálculo o libro. Para ello, desplace la selección del cursor a guardar en y active la flecha en el lado derecho, y active la carpeta o unidad donde deseamos almacenar su hoja de cálculo.

Para asignar un nombre a su archivo de hoja de cálculo, desplace la selección del cursor al cuadro de texto Nombre de archivo y escriba el nombre de Ejercicio1 para su hoja de cálculo de ejemplo. Utilizaremos esta hoja de cálculo en la siguiente lección. No introduzca una extensión de archivo, ya que Excel añade automáticamente la extensión.XLS a todos los archivos de hoja de cálculo. Cuadro el nombre este completo seleccione guardar (OK) para almacenar la hoja de cálculo.


3.6.6.5.- Trabajando con Rangos:

Los rangos son porciones rectangulares de su hoja de cálculo. El rango más pequeño posible es una sola celda y más grande es toda su hoja de cálculo. Para que la edición sea más fácil y eficiente podemos definir un rango de cualquier tamaño.

Seleccione un rango simple con el selector de celda. Los rangos múltiples (de varias celdas) pueden ser seleccionados colocando el puntero del ratón en una esquina del rango, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, y arrastrado el puntero a la esquina opuesta. Utilizando las teclas de dirección y manteniendo la tecla Shift puede realizar esta misma acción.

3.6.6.6.- Eliminar Rangos:

Podemos eliminar rangos simples y múltiples de forma rápida y fácil. Elimine el rango A6:C6 de su hoja de cálculo seleccionándolo don las teclas de dirección o con el ratón y, a continuación pulsamos la teclas sup; o seleccione la orden Borrar del menú Edición, donde podrá borrar todo, formatos, contenidos y comentarios.

	<p style="text-align: right;">Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl</p>
---	--

3.6.6.7.- Copiar, cortar y pegar:

Podemos copiar o cortar los contenidos de celdas o rangos y pegarlas en otras posiciones. Copie el rango C1:C5 y péguelo en la columna D y E.

Primero, seleccione el rango C1:C5 y, luego, seleccione la orden Copiar del menú Edición. También puede pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar Copiar del menú contextual. Excel visualiza una marca brillante alrededor del rango que va ser copiado.

A continuación seleccione todo el rango destino, D1:D5, o solamente la primera fila del rango, D1:E1. Seleccione la orden Pegar (Paste) del menú Edición o del menú contextual, y Excel pegará el contenido y formato de las celdas copiadas en la posición seleccionada.

Ahora repita el proceso descrito anteriormente, seleccione la orden Cortar en lugar de la orden Copiar. Excel visualiza una marca brillante alrededor del rango que va ser cortado y el rango seleccionado será desplazado o “cortado” de su posición original cuando se toman la opción pegar en el rango destino.

3.6.6.8.- Rellenar rangos:

Las órdenes Llenar del menú Edición permiten copiar una etiqueta, valor o fórmula vertical u horizontalmente en celdas adyacentes. Para copiar a lo largo de una fila o de una columna, seleccione la celda que desee copiar, así como las celdas que desee llenar, y continuación seleccione la orden Llenar hacia la derecha o Llenar hacia abajo del menú Edición si pulsa la tecla Shift y después accede al menú Edición.

3.6.7.- Trabajando con celdas, filas y columnas:

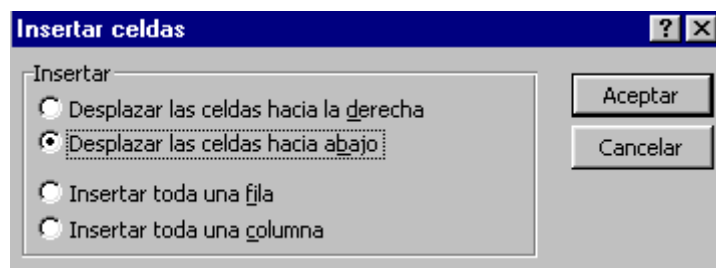
Excel permite insertar o eliminar celdas, filas y columnas de la hoja de cálculo con rapidez y eficiencia. Podemos eliminar fácilmente aquellas que no necesitamos, o insertar nuevos elementos entre entradas existentes expandiendo la hoja de cálculo

La orden Insertar:

Para insertar una fila, haga clic en cualquier celda de la fila que se encuentra debajo de donde desea insertar dicha fila. Para insertar una columna, haga clic en cualquier celda a la derecha de donde desea insertar una columna. Para insertar una celda en una columna, seleccione la celda que se

encuentra encima de donde irá la nueva celda. Para insertar una celda en una fila, seleccione la celda de la izquierda de donde desea insertar la celda.

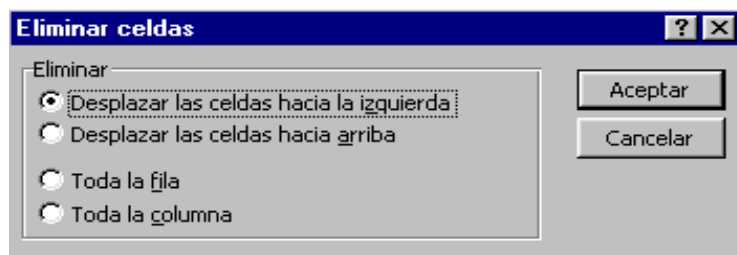
Para insertar nos vamos al menú Insertar, y allí seleccionamos lo que deseamos hacer, si seleccionamos insertar una celda Excel visualizara el cuadro de diálogo insertar celda. Mostrado en la figura.



Para insertar filas o columnas, se hace de manera más directa, seleccione la celda de donde se desea insertar la fila o la columna, y luego vaya al menú Insertar seleccione la opción filas o columnas y Excel lo hace de forma automática.

La orden Eliminar:

Para eliminar una celda, fila o columna haga clic en esa celda, o cualquier celda de la fila o columna que desee eliminar, y seleccione la orden Eliminar del menú Edición o del menú contextual. Excel visualizara el cuadro de diálogo mostrado en la figura. Para completar la operación, señale las opciones apropiadas en el cuadro de diálogo y seleccione Aceptar (OK).

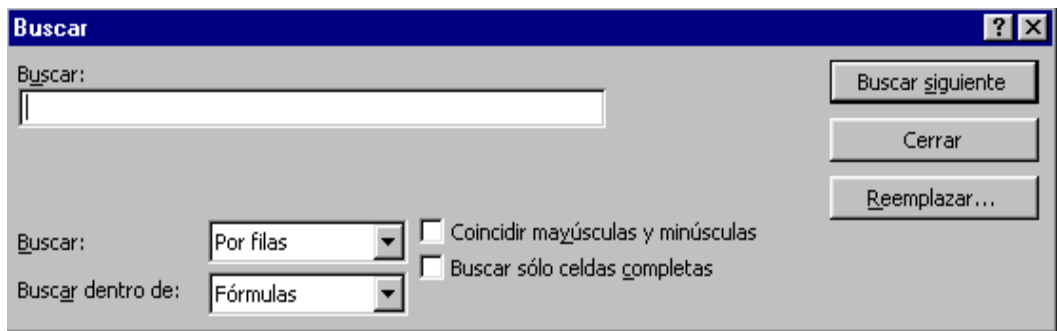


Uso de Buscar y Reemplazar:

Excel proporciona dos órdenes de búsqueda de determinadas entradas en la hoja de cálculo. La orden Buscar localiza simplemente aquello que desea buscar. La orden Reemplazar no sólo lo busca, sino que además le da la opción de reemplazarlo con una nueva etiqueta, valor o fórmula

La orden Buscar:

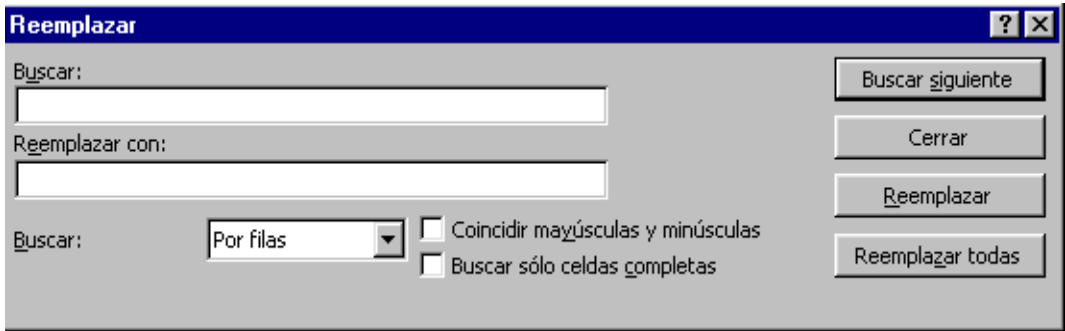
Para buscar y localizar determinadas entradas en la hoja de cálculo, seleccione la orden Buscar del menú Edición. Excel visualizará el cuadro de diálogo mostrado en la figura. Introduzca la etiqueta, valor o fórmula que desee buscar en el cuadro de texto Buscar, señale los botones de opción apropiados y compruebe los parámetros de su búsqueda y, a continuación seleccione buscar siguiente (OK) para comenzar.



La orden Reemplazar:

Al seleccionar la orden Reemplazar, Excel visualizará el cuadro de diálogo mostrado en la Figura. Introduzca el elemento que desea buscar, y también la etiqueta, valor o fórmula con la que desee reemplazar. Señale los botones de opción y compruebe que son apropiados.

Utilice el botón Reemplaza todos para indicar a Excel que busque y reemplace todos los elementos de forma automática de la manera que ha determinado. Los botones Buscar Siguiente y Reemplazar le permite reemplazar las entradas encontradas de forma individual. El botón Cerrar detiene la operación



4.6.8.- Trabajando con formatos:

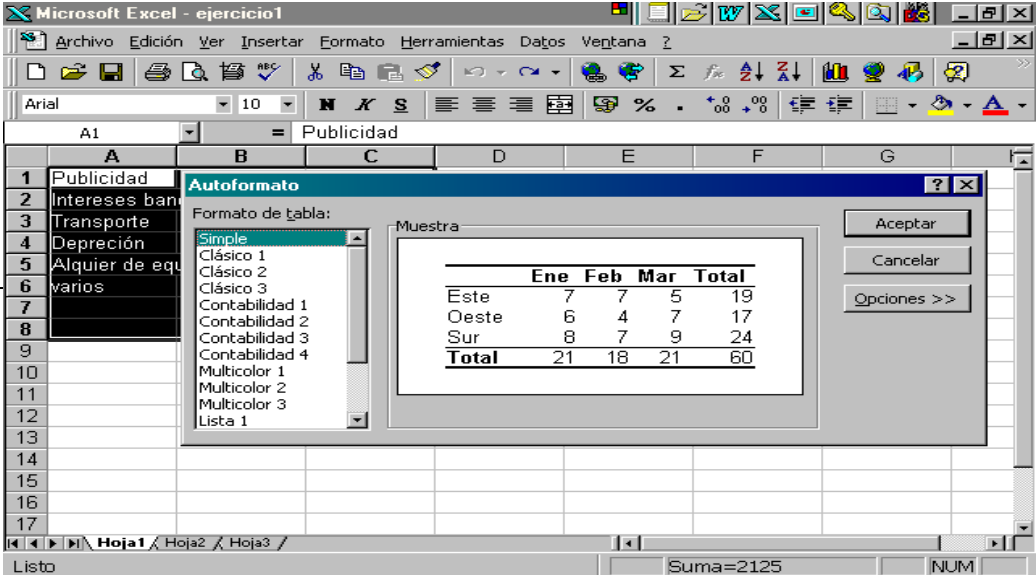
Con un formato apropiado, las hojas de cálculos son más fáciles de leer y más atractivas. Esta lección pone a su disposición la forma más rápida de mejorar su trabajo con las características de formatos de Excel.

Uso de la orden autoformato:

La característica Autoformato de Excel permite muchas tareas de asignación de formato estándar en una sola operación. Al igual que la mayoría de las características de Excel, puede accederse a Autoformato con una orden menú o seleccionándola de la barra de herramienta.

Para utilizar la orden Autoformato, primero seleccione el rango de la hoja de cálculo a la que desee dar formato. Seleccione Autoformato del menú formato, y Excel visualizará el cuadro de diálogo mostrado en la figura 3.

Podemos seleccionar cada uno de los Autoformatos de Excel de la lista Formato de tabla (Table Format) y observar su efecto en el cuadro Muestra. Para Aplicar un Autoformato a la hoja de cálculo, seleccione el botón Aceptar (OK).



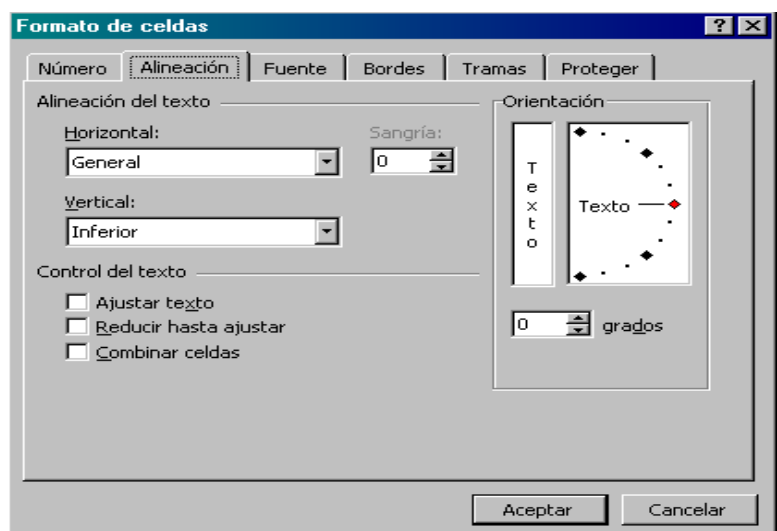
Trabajando con el formato manual:

Generalmente, Excel vuelve a alinear los valores en el lado derecho de la celda y las etiquetas en el izquierdo del mismo. Podemos hacer caso omiso de estas alineaciones predeterminadas utilizando las herramientas alineación izquierda, Alineación centrada, alineación derecha y Combinar y Centrar de la barra de herramientas.

Introduzca una etiqueta en la celda A1 y después céntrela a través del rango A1:C1 de la hoja de cálculo Ejercicio1 en primer lugar, seleccione el rango A1:C1 y, a continuación, seleccione la herramienta Combinar y Centrar.

Seleccionando la orden Alineación del menú Formato y luego la opción Celdas o del menú contextual, podemos acceder a una tabla más sofisticada de las características de alineación. Excel visualiza su cuadro de diálogo, mostrado en figura 3-1.

El ajuste General es el valor predeterminado para la alineación horizontal. Llenar repite una etiqueta o valor tantas veces como quepan en una celda. Si existen celdas vacías a la derecha de una celda y

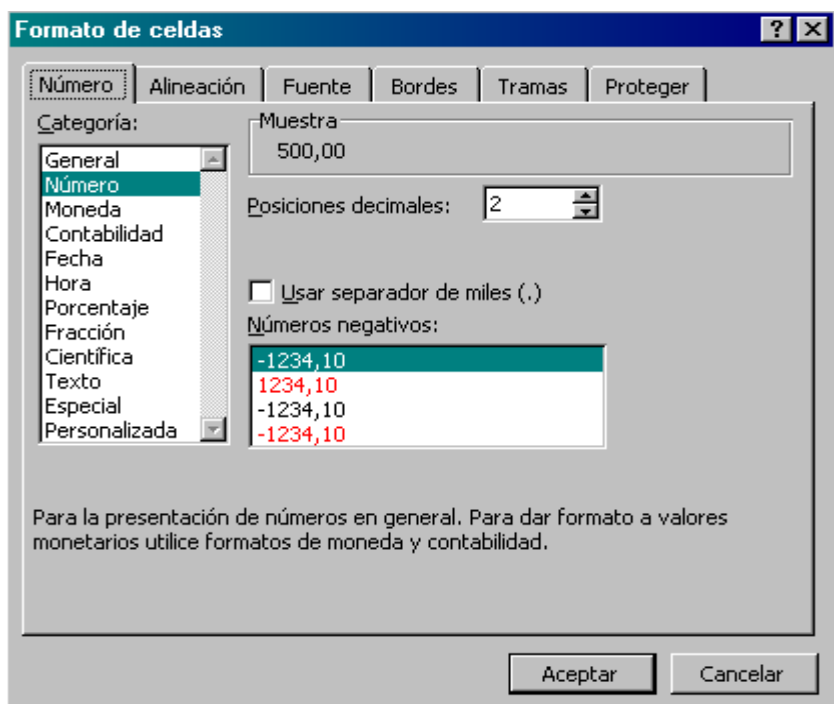


les ha asignado la alineación Llenar, éstas también serán rellenadas. La justificación alinea el texto a ambos lados (izquierdo y derecho) cuando está marcado el retorno automático. Los botones de opción Vertical afectan a la alineación de etiquetas y valores como se ha descrito anteriormente y los botones de orientación rotan las etiquetas y valores seleccionados que muestran.

Asignación de formato a los números:

Utilizando la orden Número o el cuadro de modelos de la barra de herramientas, podemos asignar formatos numéricos tales como signos dólar, símbolos de porcentajes y comas. Seleccionamos la orden Número del menú Formato y luego Celdas o del menú contextual para visualizar su cuadro de diálogo mostrado en la figura.

El cuadro Categoría muestra los doce (12) formatos disponibles, con General como parámetro por defecto. Y el cuadro texto Muestra visualiza cómo aparece el valor en la celda activa cuando está formateado con cualquier formato.

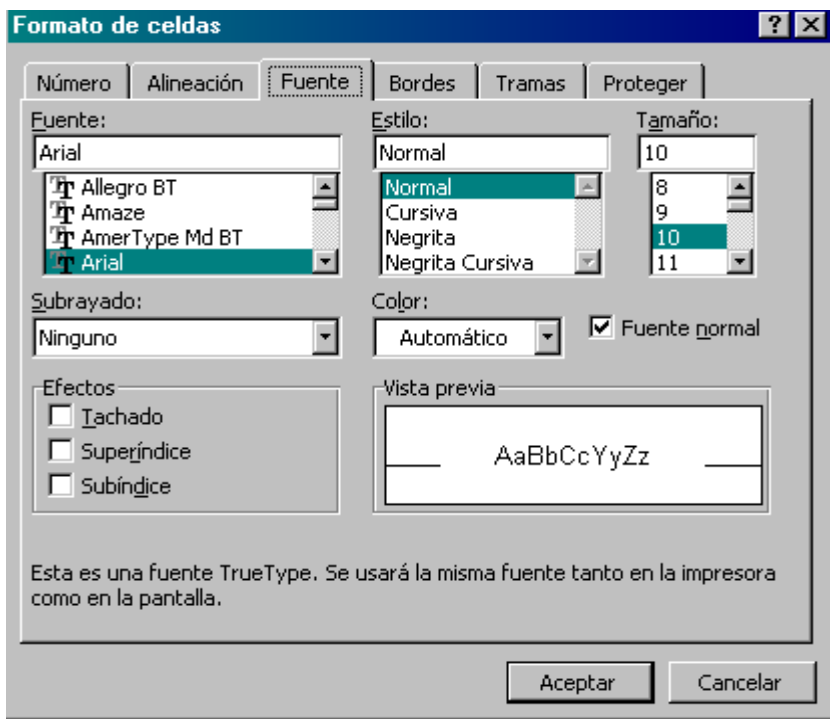


Excel ofrece una amplia variedad de elecciones para seleccionar el mejor tipo de letra y tamaño para la hoja de cálculo. Existen cinco herramientas de tipo de letra en la barra de herramientas de Excel para cambiar rápidamente los textos a negrita o cursiva, o el tamaño de los puntos y subrayado.

Seleccione la celda A1 y después las herramienta Negrita (Bold) y Cursiva (Italic). A continuación selecciones cualquier celda de su hoja de cálculo y modifique el tamaño de la letra.

La orden Fuente (Fonts) permite seleccionar una tabla completa de características de tipos de letras incluyendo diferentes tipos de fuentes del menú formato o del menú contextual para visualizar el cuadro de diálogo mostrado en la figura.

La fuente por defecto de Excel es la Arial, podemos seleccionar otros modelos además de Arial de la lista de fuentes. Para cambiar de tamaño de los puntos, utilice el cuadro de lista Tamaño de fuente.



Los efectos especiales, tales como Tachado y subrayado, son activado por sus cuadros de verificación. Además del color Automático, que es el blanco por defecto, podemos seleccionar otros colores del cuadro de lista desplegable Color. El cuadro de Vista Previa visualiza un ejemplo de la selección de fuente actual, y la marca del cuadro Fuente Normal vuelve a iniciar el valor predeterminado: Arial Normal de 10 puntos.

Creación de bordes y celdas sombreadas:

Unas de las características más interesantes es que Excel permite crear líneas y sombreados que sirvan de ayuda para organizar, clasificar y enfatizar la información contenida en la hoja de cálculo. Seleccione la orden Bordes del menú Formato y luego Celdas o del menú contextual para visualizar el cuadro de diálogo mostrado en la figura. Para designar la posición de línea en el rango seleccionado de la hoja de cálculo, seleccione uno de los botones de opción Bordes, y para seleccionar uno de los tipos de grosor, guión o doble línea, seleccione uno de los botones Estilo. Para seleccionar un color que no sea el blanco, active el cuadro de lista de color.

Para sombrear las celdas de su rango seleccionado, marque la casilla Tramas del menú Formato de Celda, marque el color que desea la su celda y verifique en muestra o sino selecciones la opción Tramas y seleccione uno de los botones para su celda.



4.6.9.- Modificación del tamaño de la Fila y la Columna:

Para modificar los tamaños de columnas y filas estándar del Excel nos permite realizar los ajustes precisos a estas dimensiones y, además ocultar y mostrar las columnas o filas seleccionada.

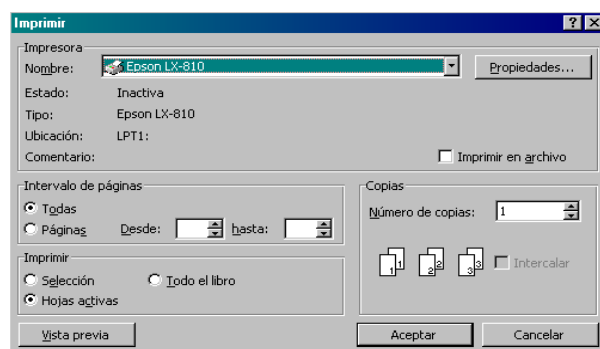
Para estos debemos realizar las siguientes órdenes, del menú de Formato seleccionar Fila Y mostrará cuatro opciones y usted, seleccionará Alto y visualizara un cuadro de diálogo de Alto de Fila. Para cambiar la altura de una fila seleccionada, introduzca la altura deseada en puntos. Marque la casilla de verificación Usar el Autoajustar que es alto estándar para establecer el valor predeterminado 12.75 puntos. Para mostrar una fila que estaba oculta, seleccione un rango que incluya la fila superior e inferior a ella y a continuación seleccione del menú Formato la Opción fila y Mostrar.

La orden Columna del menú Formato visualiza cinco opciones para ajustar automáticamente la anchura de una etiqueta o valor, seleccione Autoajustar a la Selección, para volver a establecer el valor predeterminado 10,71 caracteres marque el botón Ancho Estándar. Para mostrar una columna oculta, seleccione el rango de columnas incluyendo las que se encuentran a la derecha e izquierda de la columna oculta, y a continuación seleccione el botón Mostrar.

Impresión con Excel:

Para imprimir la hoja de cálculo de ejercicio, seleccione la orden imprimir del menú de Archivo o seleccione la herramienta Imprimir de la barra de Herramienta. Excel visualizará el cuadro de diálogo mostrado en la figura.

El cuadro de diálogo Imprimir permite imprimir un determinado rango de páginas, seleccionar una calidad de impresión apropiada, e introducir el número de copias deseado. Además podemos marcar varios cuadros o botones para imprimir sólo la hoja de cálculo, las notas de las celdas o ambas cosas.



4.6.10.- La Orden Configurar Página:

Cuando seleccionamos el botón Configurar página del menú de Archivo Excel visualizará el cuadro de diálogo mostrado en la figura.

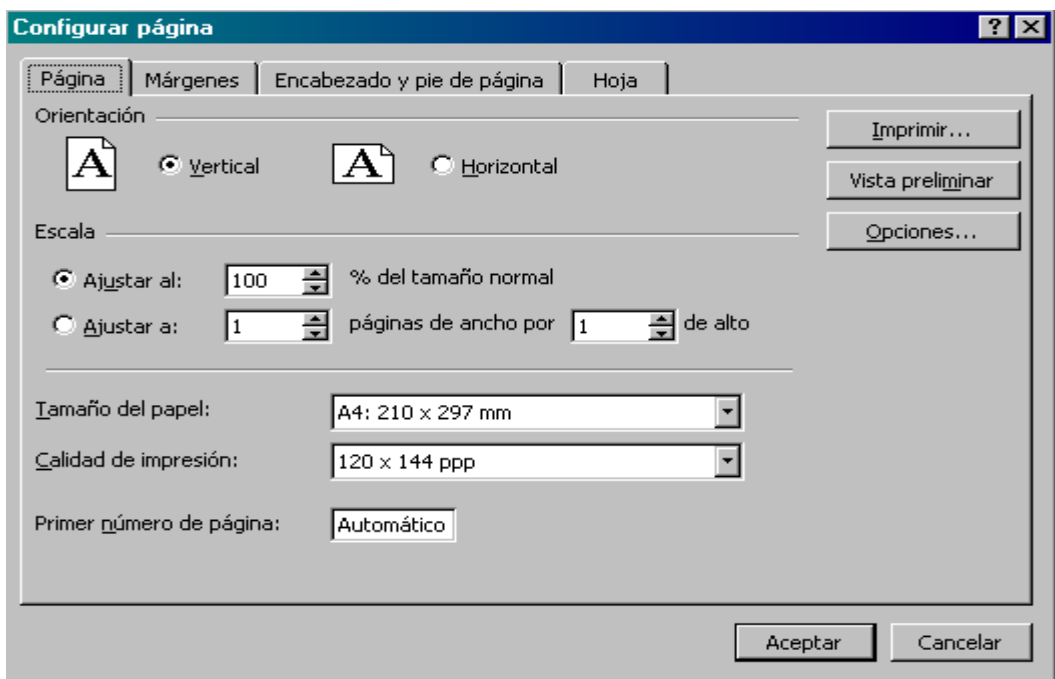
La opción Orientación permite seleccionar una orientación vertical estándar o una orientación horizontal para las páginas impresas de la hoja de cálculo. El tamaño de papel apropiado para la impresora se selecciona activando la lista de Tamaño de papel. Los cuadros de textos Márgenes permite introducir sus preferencias en centímetros, y las casillas de verificación Centrar la página, centran la hoja de cálculo impresa horizontal o verticalmente entre los márgenes seleccionados.

Los botones de opción del cuadro Escala y los cuadros de texto permiten ajustar el tamaño de la hoja de cálculo a un determinado porcentaje o encajar un número determinado de páginas.

La opción de Hoja del cuadro de diálogo de Configurar Página, la casilla Títulos de filas y columnas imprime la letra de la columna y el número de la fila de los bordes. Marcado la casilla de verificación Imprimir Líneas de División se imprimirán las líneas que dividen las celdas de la hoja de cálculo. La casilla de verificación imprimir Celdas en Blanco y Negro imprime las celdas en blanco y negro.

Cuando trabajamos con hojas de cálculo cuya impresión requiera más de una página, deseamos diseñar una columna o fila particular para que aparezca como título en cada página impresa de la hoja de cálculo. Seleccione imprimir título introduzca la dirección del rango de la fila o columna que desee utilizar en el cuadro de texto apropiado. En la definición del rango no es necesario introducir todas las letras y números, pero debería hacer su definición absoluta. Para establecer la fila 1 como título de impresión horizontal, introduzca la definición \$1:\$1, para establecer la columna A como el título de impresión vertical introduzca la definición \$A:\$A.

Para imprimir y dividir las páginas de la hoja de cálculo por columnas, debemos marcar el botón de opción Abajo, luego hacia la derecha. Para imprimir y dividir las páginas de la hoja de cálculo por filas, debemos marcar el botón Hacia la Derecha, Luego hacia Abajo.



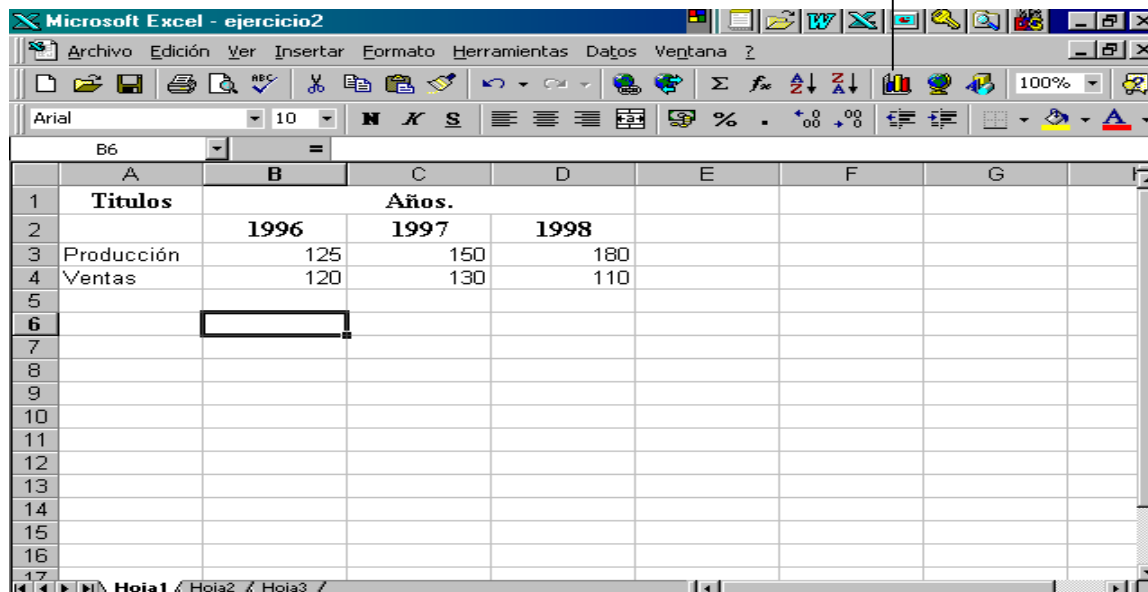
4.6.11.- Creación y trabajo con gráficos:

Excel le permite crear una serie completa de gráficos, incluyendo gráficos de líneas, gráficos de áreas, gráficos de barras, gráficos de columnas y circulares. En este tema crearemos una nueva hoja de cálculo para utilizarla como documento de ejercicio. Si tiene abierta la hoja de cálculo de ejercicio 1 en su pantalla, utilice la orden de Cerrar (Close) del menú Archivo (File) para retirarla, y después seleccione la orden nuevo (New) o de la barra de herramienta. En cualquier otro caso, inicie Excel y se visualizará automáticamente un libro o hoja de cálculo en blanco.

El modo más fácil y directo de convertir las hojas de cálculo en gráficos es con Asistente para Gráficos (ChartWizard). Cree una hoja de cálculo o libro de ejercicio, y después explore paso a paso el método para gráficos de Excel que le sea más rápido y apropiado. Tome los datos que se muestra en la figura 5 que representa la producción y ventas, cuando haya introducido sus datos utilice la orden Guardar Como del menú Archivo para asignarle el nombre Ejercicio2 a su documento.

Asistente para gráficos convierte las hojas de cálculo en gráficos en tan sólo cuatro pasos. Los cuadros de diálogo que aparecen en cada paso le guían a través del proceso observe la posición de la herramienta Asistente para Gráficos (ChartWizard) mostrada en la figura.

Asistente para Gráficos.



Para empezar, seleccione el rango de hoja de cálculo que desea realizar un gráfico. Incluya cualquier encabezado de fila o columna en su selección el rango A2:D4 en su hoja de cálculo de ejercicio.

A continuación, seleccione la herramienta Asistente para Gráficos de la barra de herramienta. Excel visualiza el primero de los cuatro cuadros de diálogo del Asistente para Gráficos llamado Tipo de Gráficos que es mostrado en la figura 2-4.



Figura 2-4

Podemos seleccionar cualquier tipo de gráfico visualizado en el cuadro de diálogo. Para continuar nuestro ejercicio seleccione columnas (Column), y a continuación el botón siguiente (Next), que se encuentra en la parte inferior del cuadro de diálogo. Excel visualizará el segundo de los cuadros de diálogo del Asistente para Gráficos mostrado en la figura 2-5 que es el de datos de origen.

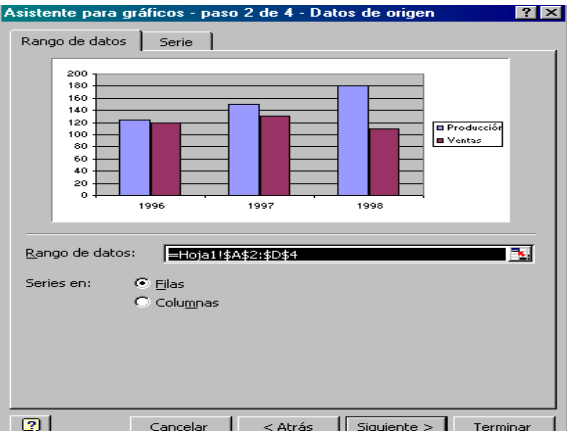


Figura 5-2 El cuadro de diálogo Datos de origen.
Figura 2-5

Excel dibuja un recuadro para mostrar los valores de su gráfico y el Asistente para Gráficos permite seleccionar un nuevo rango en la hoja de cálculo o introducir una nueva definición de rango en el cuadro de texto. Las opciones Fila (Row) (o columna) indican al Asistente para Gráficos si la primera fila (o columna) del rango de la hoja de cálculo seleccionado contiene una serie de datos o etiquetas. La opción usar columna (o fila) indica al asistente para Gráficos si la primera columna (o fila) del rango de la hoja de cálculo seleccionado contiene descripciones de las series de datos, referidas como texto de leyenda, o representa actualmente el primer punto de datos de las series. Acepte los parámetros predeterminados del Asistente para Gráficos y seleccione el botón de mandato siguiente para visualizar el tercer cuadro de diálogo Asistente para gráficos, mostrado en la figura 2-6 que es de Opciones de Gráfico.

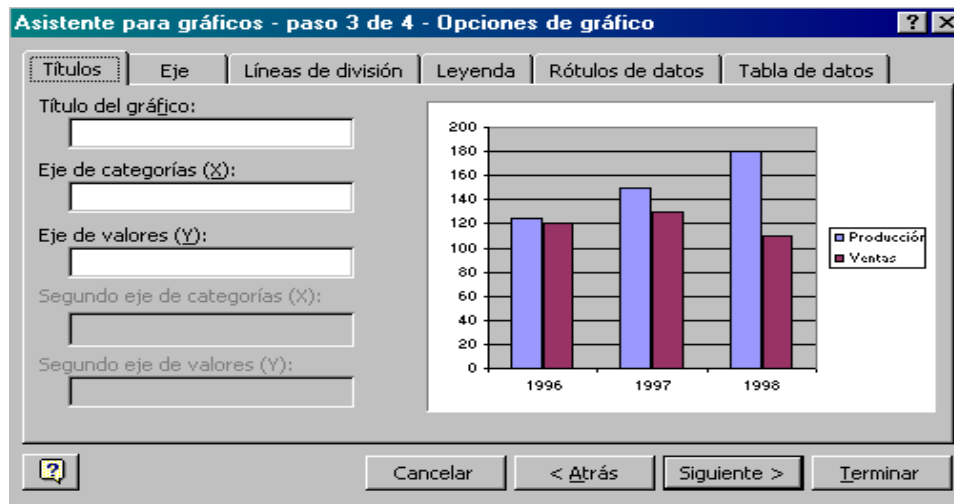


Figura 2-6 Cuadro de diálogo Opciones de Gráfico.

Ahora vamos a añadir un título al gráfico. Desplace el cursor de selección al cuadro de texto Título del Gráfico (Chart Title) e introduzca el título que desee para su gráfico, también podemos añadir títulos a los ejes del gráfico introduciendo el rango de hoja de cálculo apropiado para el horizontal, la etiqueta de Eje de categorías (X), y el rango para el vertical, la etiqueta de Eje de valores (Y), tenemos una serie de opciones que el estudiante podrá dejar por defecto sin afectar su gráfico como son: Eje, Líneas de división, Leyenda, Rótulos de datos, Tablas de datos.

Para continuar hagamos clic en siguiente y para visualizar el cuarto y último cuadro de diálogo Asistente para Gráfico mostrado en la figura 2-7, que es el de Ubicación del Gráfico.

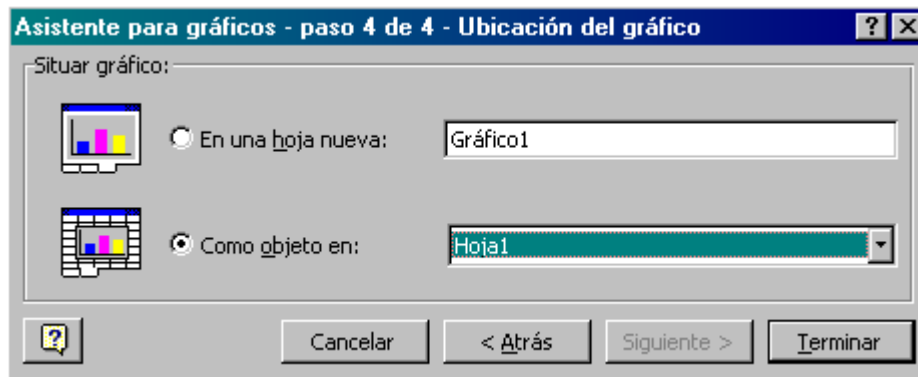



Figura 2-7 Cuadro de diálogo Ubicación del Gráfico.

El Asistente para Gráficos permite ubicar su gráfico en una hoja de cálculo existente o en una nueva, si tomamos la opción en una Hoja Nueva, a continuación escriba un nombre para la hoja del nuevo gráfico, en el cuadro en una Nueva Hoja para situar el gráfico en una hoja de gráfico nueva.

Haga clic en Como Objeto en, seleccione el nombre de una hoja y, a continuación, haga clic en aceptar para situar el gráfico como un objeto incrustado en una hoja de cálculo. Arrastre el cuadro incrustado hasta donde desee situarlo en la hoja de cálculo.

	Computación 1 Sergio Merino M, año 2010 e-mail: smerino@utem.cl
---	--

3.7.- Actividades de Unidad

Actividades de Práctica de Word

Para comprender aún más los temas relacionados con una aplicación de word desarrolle las siguientes actividades que le servirán de práctica:

1. “Ejercicio Práctico de Word.doc”
2. “Practico de Combinacion Correspondencia.doc”

Actividades de evaluación

Esta unidad se evaluará tanto en la primera prueba como en el trabajo final, las fechas de ambos están especificadas en el programa de la asignatura y calendarización.

Actividades de Lectura, desarrollo y Comprensión.

Para comprender aún más los temas relacionados con una aplicación de excel desarrolle las siguientes actividades que le servirán de práctica:

3. “01 - Excel Basico”
4. “02 - Excel Referencias Relativas y Absolutas”.
5. “03 - Excel Uso de Hojas”
6. “04 - Excel Utilizacion de Funciones”
7. “05 - Excel Utilizacion Herramientas Grafico”
8. “06 - Excel Uso Herramientas de Soluciones”