

EL **A** **B** **C** DE LA COMPUTACIÓN

Escolar



- Consejos prácticos
- Guía básica de Internet

COLECCIÓN
AMIGUITOS

CORPORACIÓN EDITORA
CHIRRE



www.creativonline.org

★ COLECCIÓN ★
AMIGUITOS

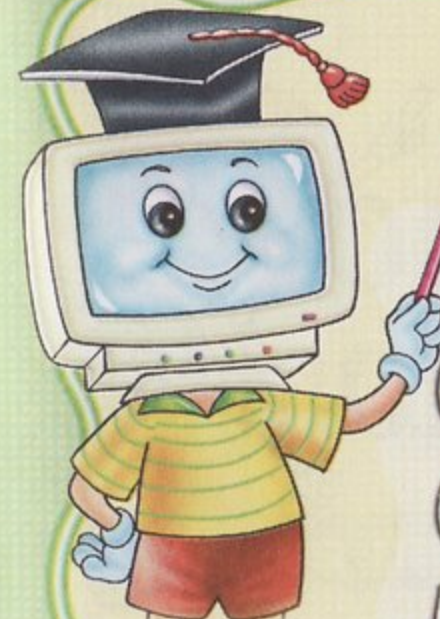
El ABC de la Computación Escolar



© Corporación Editora Chirre S.A.
Primera Edición: 2005
Jr. Miguel Zamora 148. Lima 1 - Perú

GERENCIA: José Chirre Osorio
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:
Editor: Elías Osorio Amaro
Jefatura de Redacción: Fernando Grados Laos
Editor Gráfico: Iván Durán Huamán
Diseño y Diagramación: Antonio Bordonave A.
Ricardo Quispe Galván
Edwin Huamán B.
Rosa Elías Chávez
Corrección: Nadeshda Rodríguez L.

SE IMPRIMIÓ EN:
Corporación Editora Chirre S.A.
Jr. Miguel Zamora 148. Lima 1 - Perú.
Telefax: 424-7323 / Teléfono: 332-8342
Depósito Legal: 1501012005-3157



Prólogo

El ABC de la...



Caminemos en la era de la modernidad,
Observando lo que ella nos puede dar.
Manejar una computadora para empezar,
Pulsando el ratón y el teclado virtual.
Una manzanita y varios niñitos te guiarán,
También una computadora sensacional.
Así, paso a paso, con este bello ejemplar,
Corporación Editora Chirre, sin cesar,
Incrementa tu valiosa biblioteca escolar.
Ofrecemos el saber de la computación inicial,
No obviando el Internet, ¡tarea colosal!



Escolar

Nuestra casa editora se complace en hacer entrega de este maravilloso libro de computación básica, preparado de manera didáctica y objetiva, teniendo la certeza que colmará las expectativas de los educandos, padres de familia y profesores de todo el continente. Gracias por vuestra preferencia (F.G.L.).



ÍNDICE



Prólogo	5
Índice	6

Lección 1

Conociendo mi Computadora	7
---------------------------------	---

Lección 2

Uno, Dos, Tres, Windows XP... Otra vez	13
---	----

Lección 3

Propiedades y Accesorios de Windows XP ..	33
---	----

Lección 4

Escribiendo con Word Pad y Dibujando con Paint	47
--	----

Lección 5

Aprendiendo más fácil con Word	68
--------------------------------------	----

Lección 6

Power Point y su Presentación de Lujo	83
--	----

Lección 7

Haciendo Cálculos con Excel	107
-----------------------------------	-----

Lección 8

Navegando en el Ciberespacio con Internet	123
---	-----



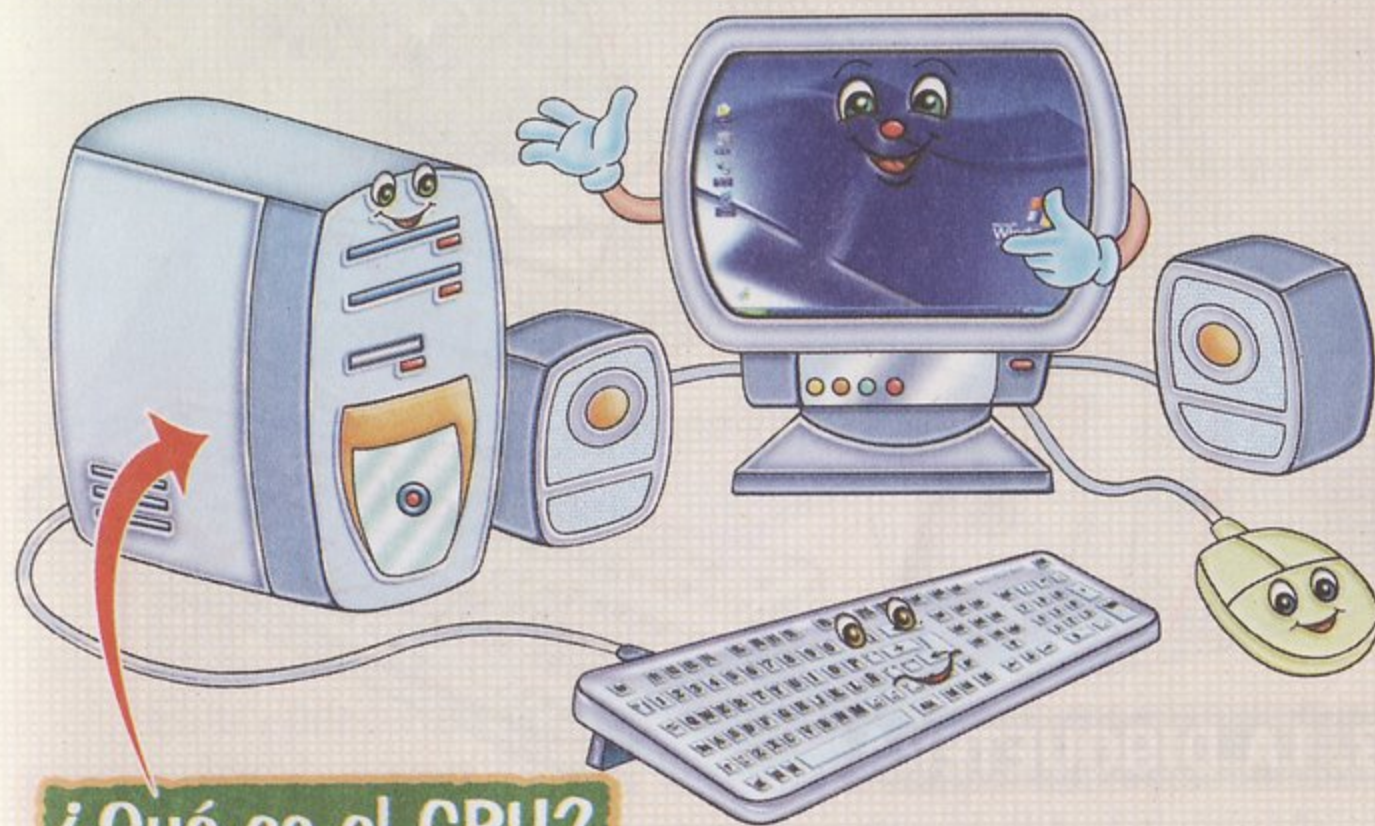
Lección 1

CONOCIENDO MI COMPUTADORA



¿Qué es una computadora?

Es una máquina electrónica que tiene la capacidad de almacenar o procesar datos y programas. Todo este trabajo lo realiza desde el CPU.



¿Qué es el CPU?

Es la Unidad Central de Procesamiento, encargada de recibir los datos a través del teclado o el mouse para darnos, después de procesarlos, una respuesta que aparecerá en la pantalla. En otras palabras, desempeña la misma función que el cerebro en el cuerpo humano.

Los periféricos

Son todas las piezas externas que se conectan al CPU.

1. LA UNIDAD DE CD

Es un dispositivo que permite leer y guardar información en un CD. Un CD tiene la capacidad de almacenar hasta 700 Mb (Mega Byte).

2. EL MONITOR

Es similar a un televisor, sirve para ver en su pantalla los textos y gráficos que vas creando.

3. LA DISQUETERA

Es una unidad que permite leer y grabar información en un disquete. Actualmente, se usan disquetes de 3 1/2 Mb de capacidad.

4. EL TECLADO

Es parecido al de una máquina de escribir. Existen diferentes modelos, pero todos tienen características en común.

5. LA IMPRESORA

Te permite imprimir una o varias hojas del trabajo que has realizado en la pantalla de tu computadora.

Existen tres tipos: - Impresora de matriz de punto.
- Impresora de inyección de tinta.
- Impresora láser.

6. EL ESCÁNER

Con este periférico puedes ingresar a la computadora cualquier gráfico o texto para modificar tu trabajo.

7. EL MOUSE

Es un periférico que mayormente tiene en su base una bolilla de acero, la cual le permite desplazarse por medio de un puntero en cualquier dirección de la pantalla. Viene con dos o tres botones que se utilizan para activar diferentes opciones.

RECUERDA: El CPU es la parte principal de la computadora encargada de hacer funcionar todos los periféricos o accesorios.

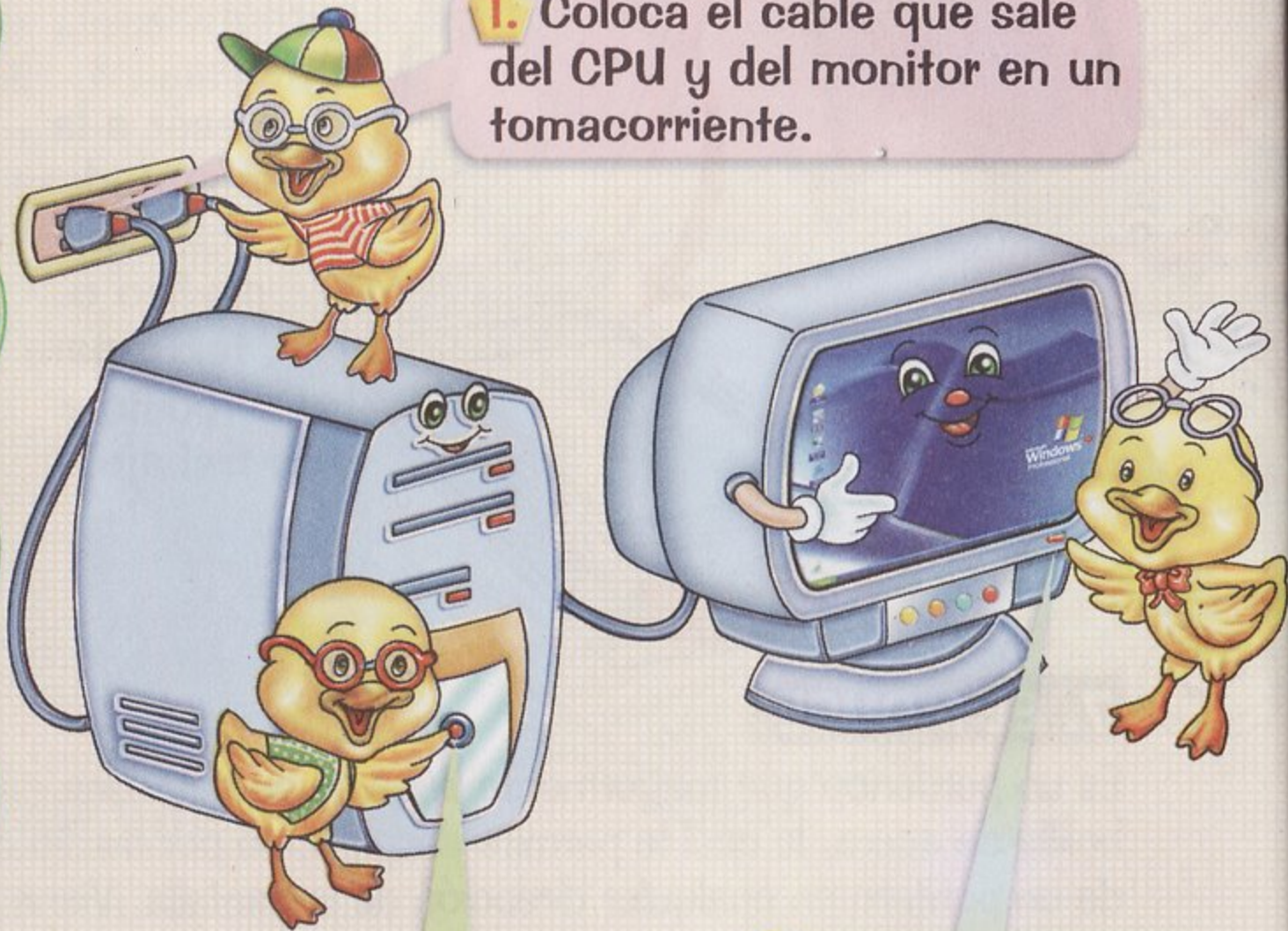




CÓMO ENCENDER la computadora

Ahora que conoces las partes más importantes de una computadora, vamos a practicar los pasos que debes seguir para encenderla:

1. Coloca el cable que sale del CPU y del monitor en un tomacorriente.



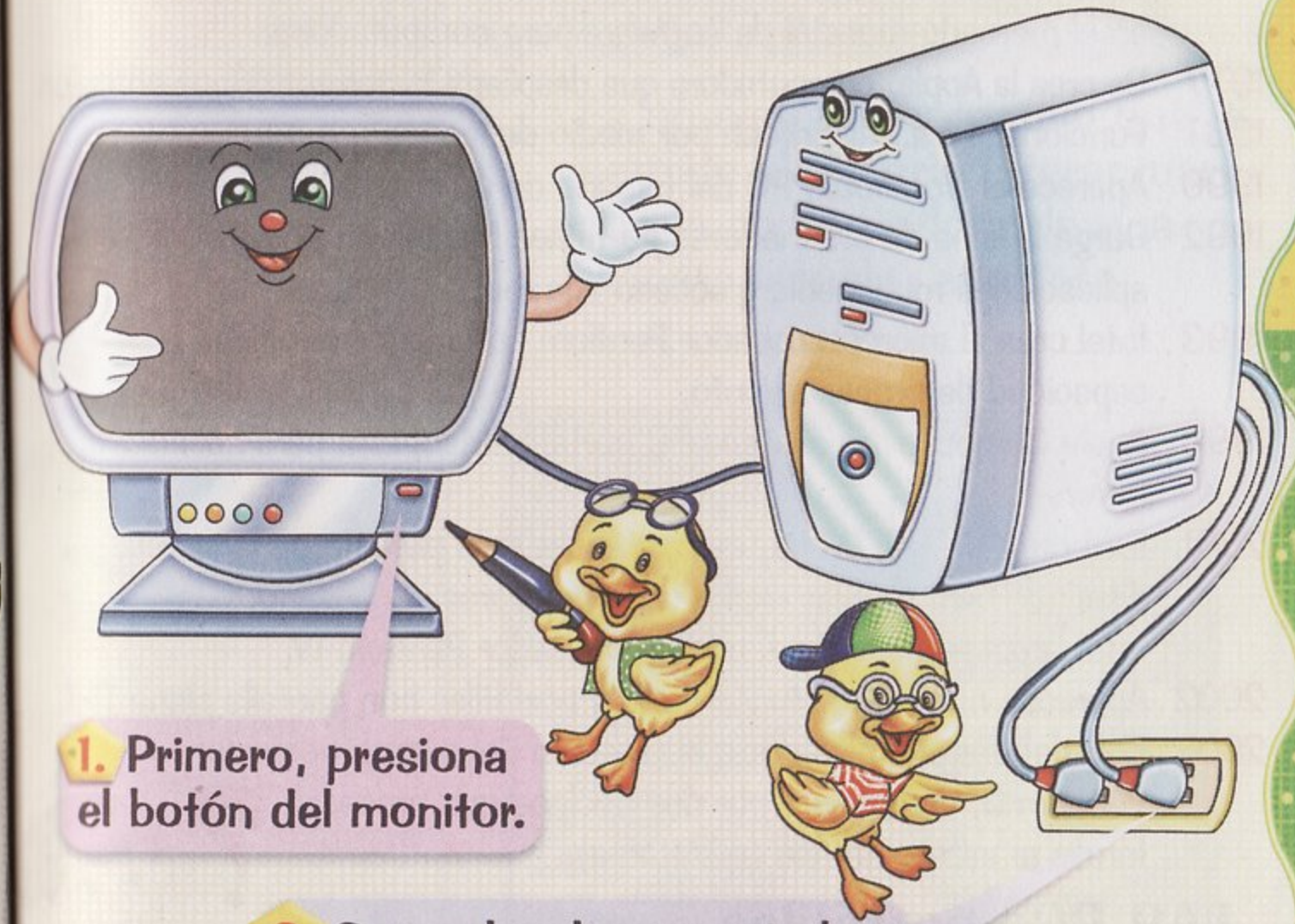
2. Presiona el botón de encendido del CPU.

3. Presiona el botón de encendido del monitor.



CÓMO APAGAR la computadora

Aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:
APAGAR EQUIPO
Cuando lo veas, sigue los siguientes pasos:



1. Primero, presiona el botón del monitor.

2. Segundo, desconecta los cables del tomacorriente.

¡¡IMPORTANTE! Antes de apagar la PC, primero tienes que salir de *Windows XP*. Ver **pág. 31**.





CRONOLOGÍA



BREVE HISTORIA de la computadora

- 1944** Opera la Mark 1, computadora automática digital creada por IBM.
- 1946** Aparece la computadora digital y electrónica llamada ENIAC.
- 1951** Marca el inicio de la era informática la UNIVAC, computadora electrónica comercial.
- 1953** La IBM 650 se convierte en la 1ra. computadora de producción masiva.
- 1975** Opera el Altair 8800 o computadora personal (PC).
Bill Gates y Paul Allen fundan Microsoft Corporation, compañía líder en el mercado mundial de *software* para computadoras.
- 1977** Se crea la Apple, computadora que despliega textos y gráficos en color.
- 1981** Funciona la 1ra. Macintosh por medio de iconos y *mouse*.
- 1990** Aparece el *Notebook*, PC del tamaño de un cuaderno.
- 1992** Surge la línea de ordenadores portátiles Macintosh PowerBook, con aplicaciones multimedia y acceso a la red.
- 1993** Intel crea el microprocesador Pentium con mayor velocidad y capacidad de procesamiento.
- 1998** Apple Computer presenta la PC portátil iMac, lista para acceder a Internet.
- 2001** IBM crea la ASCI White, computadora más potente de la época, diseñada para simular explosiones nucleares.
Intel lanza al mercado el microprocesador Pentium IV.
- 2002** Aparecen nuevas versiones de PCs portátiles con pantalla plana TFT.
- 2005** El 8 de junio, Intel anuncia la creación del microprocesador Pentium D, compuesto por dos núcleos que procesan tareas al mismo tiempo (multitarea).

LAS PCs portátiles

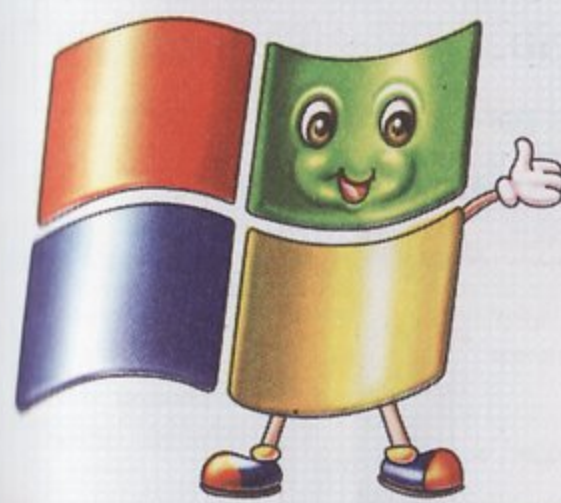
Diseñadas para el uso doméstico, didáctico y empresarial. La más común se denomina *laptops* (alcanza en un maletín) y la más pequeña *palm tops* (alcanza en la palma de una mano).



Lección 2



UNO, DOS, TRES, WINDOWS XP... OTRA VEZ



¿Qué es Windows XP?

Es un sistema operativo que le permite al usuario interactuar con la computadora de una manera visual y eficiente.

¿Cómo ingresamos a Windows XP?

Al encender tu computadora automáticamente se activa Windows XP, porque el sistema ya se encuentra instalado.



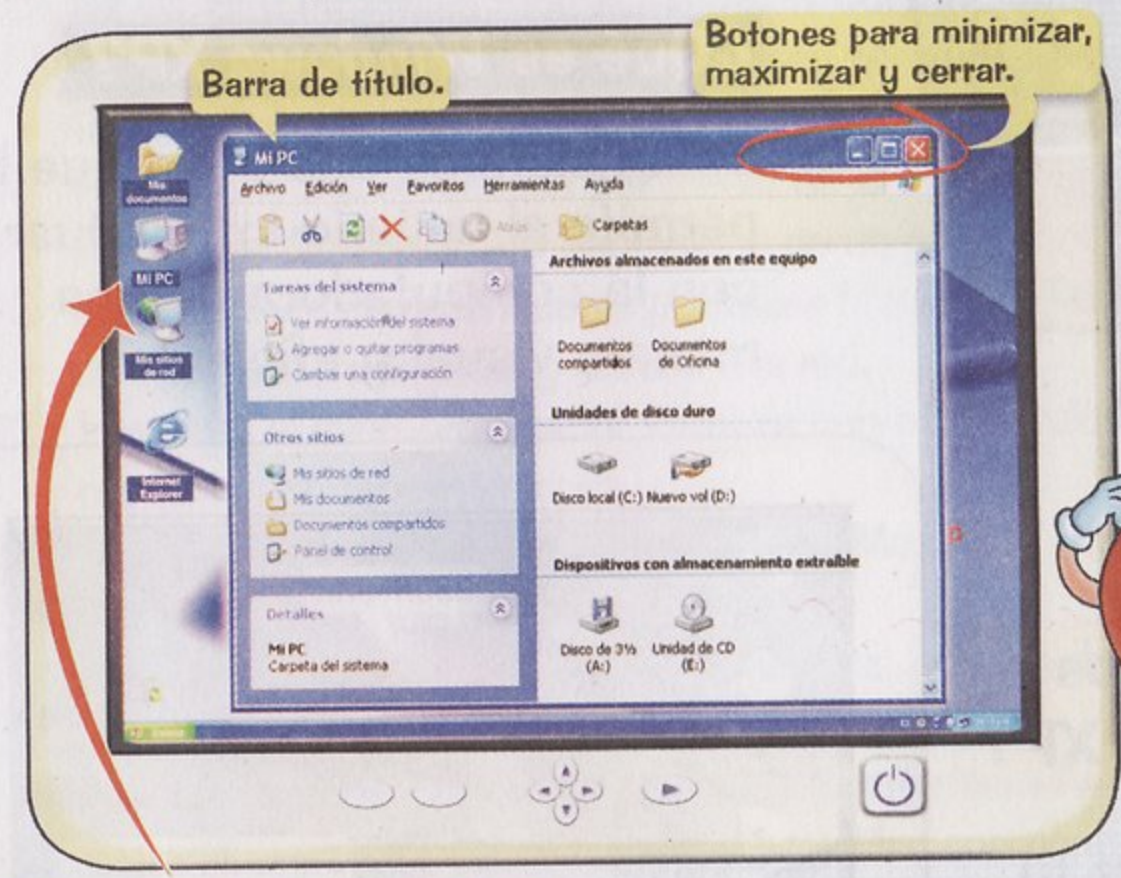


ABRIENDO las ventanas



¿Qué son las ventanas?

Son una ayuda de *Windows XP* para facilitar la comunicación con la computadora. Para ingresar a una ventana, haz doble clic sobre cualquier icono del escritorio.



¿Qué es el icono?

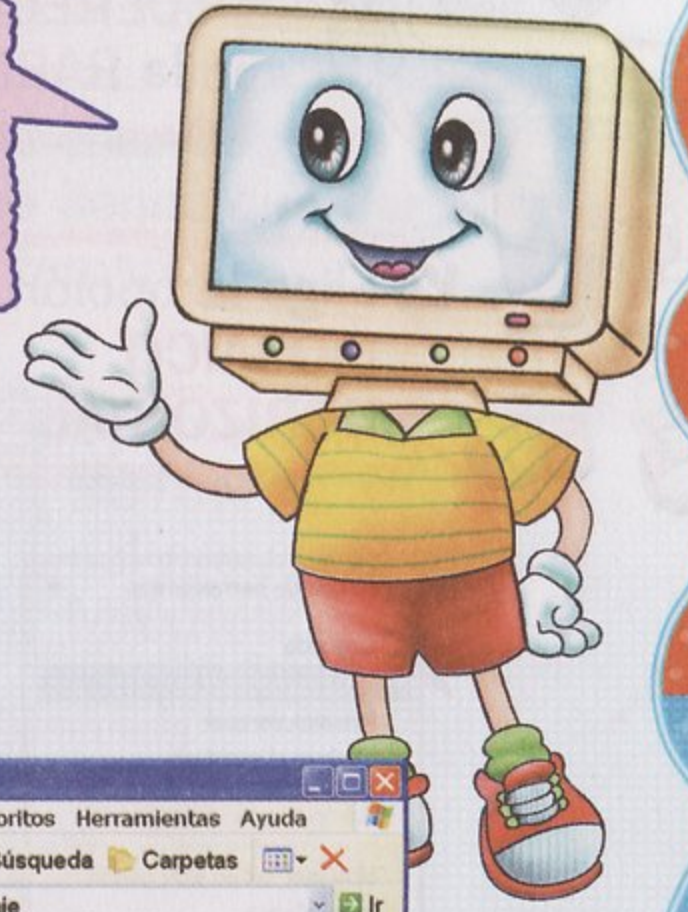
Es toda figurita que aparece en la pantalla. Tiene una función específica y su nombre aparece debajo.

RECUERDA: *Windows XP*, tiene un acceso directo para organizar y localizar carpetas desde los iconos del escritorio. Por ejemplo, si haces doble clic en el icono MI PC, al abrirse la ventana, podrás observar un menú con varias opciones.



DIFERENTES FORMAS de ventanas

En ciertos casos, se precisa ver la información de varias ventanas a la vez. Para ello, existen diferentes formas.



a) En cascada



Sólo tienes que hacer clic sobre las ventanas que desees abrir.



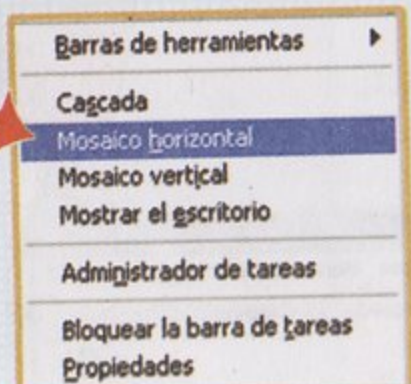
b) En Mosaico horizontal



1. Haz clic con el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre la **BARRA DE TAREAS**.



2. Elige la opción **MOSAICO HORIZONTAL**.

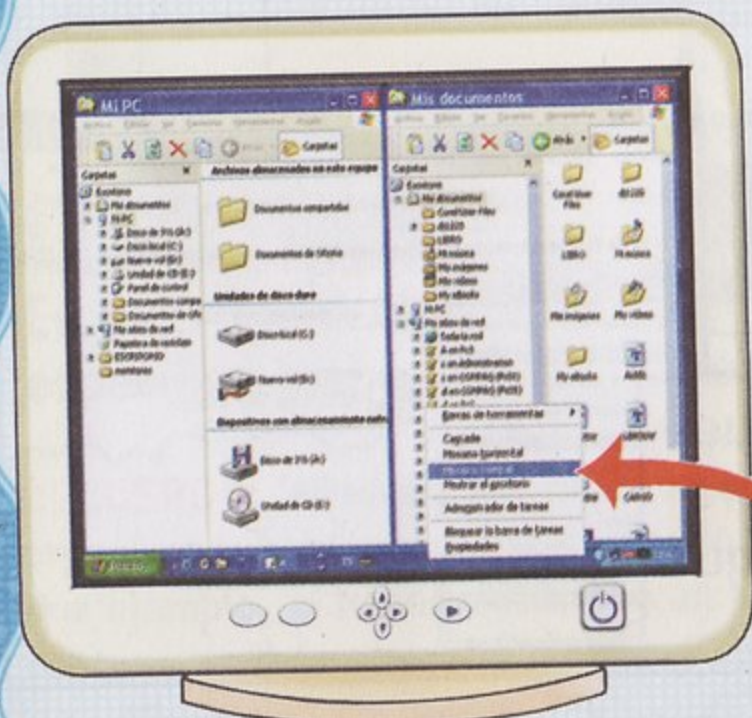


c) En Mosaico vertical

1. Haz clic con el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre la **BARRA DE TAREAS**.



2. Elige la opción **MOSAICO VERTICAL**.



MODIFICANDO EL TAMAÑO de ventanas



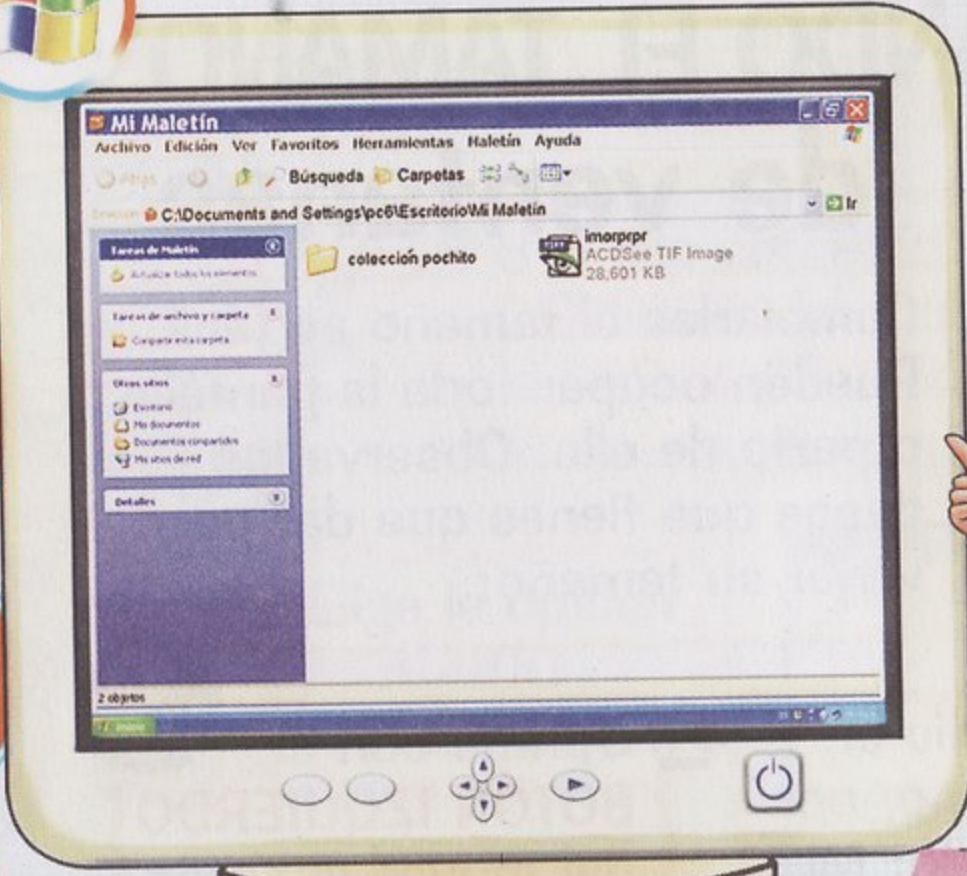
Cambiarles el tamaño es fácil. Pueden ocupar toda la pantalla o parte de ella. Observa los pasos que tienes que dar para variar su tamaño:



1. Haz clic en un icono, por ejemplo: **Mi Maletín**.

2. Oprime con el **BOTÓN IZQUIERDO** del mouse el botón **MAXIMIZAR**.



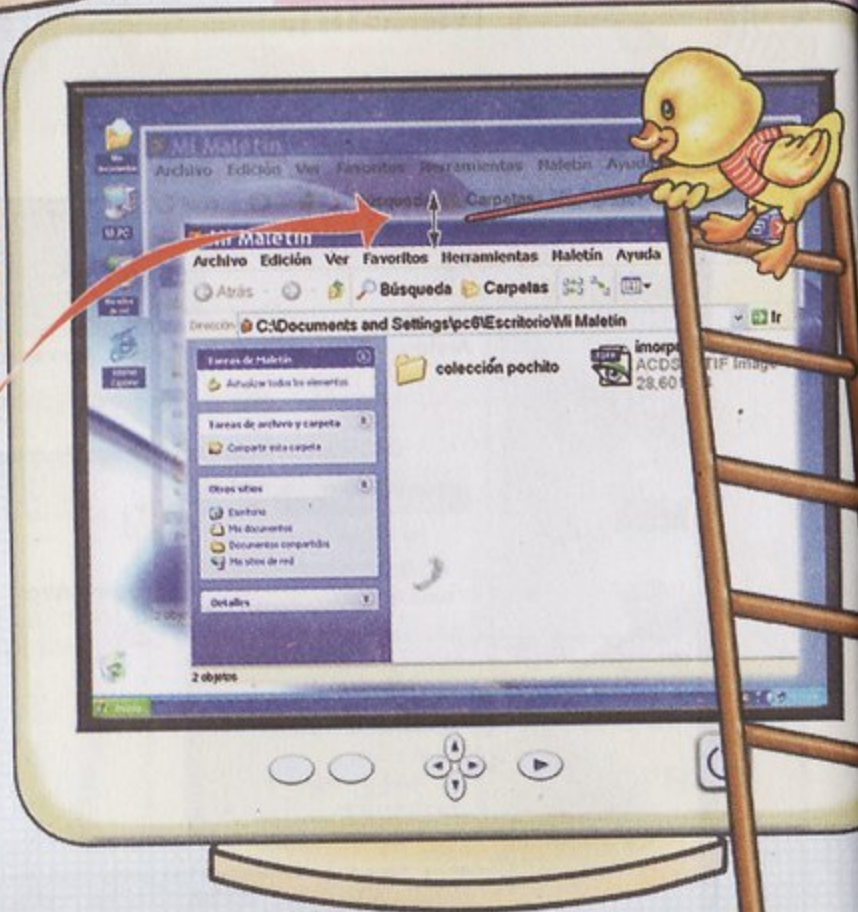


Si quieres reducir el tamaño de ventana



1. Lleva el puntero del *mouse* sobre la **BARRA SUPERIOR**, verás que cambia de forma.

2. Haz clic en el **BOTÓN IZQUIERDO** del *mouse* y sin soltarlo, arrástralo hasta el tamaño que quieras.



RECUERDA: Para variar el tamaño de las ventanas tienes que colocar el puntero del *mouse* en los bordes.



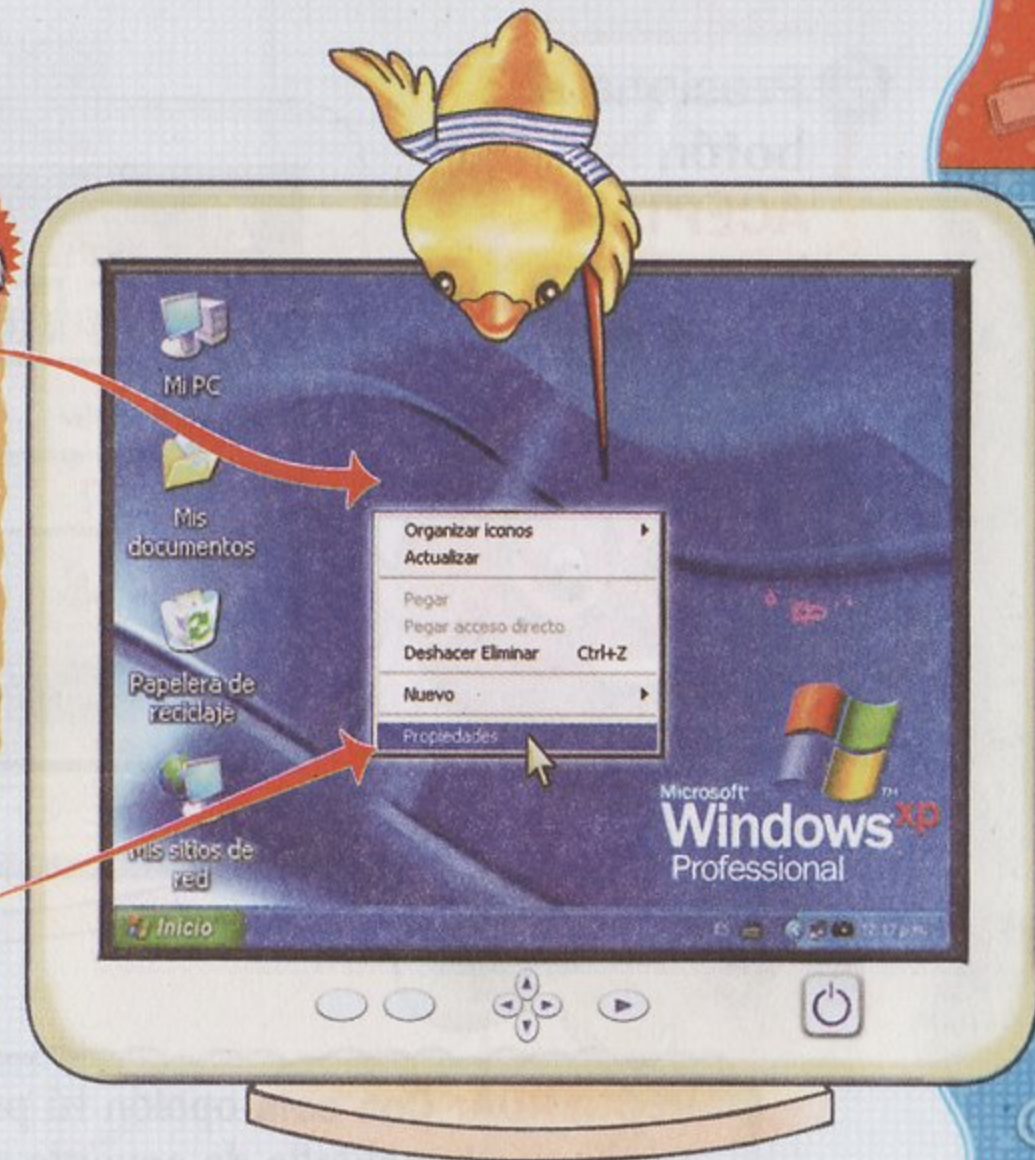
CAMBIANDO EL COLOR de ventanas



Windows XP tiene opciones para modificar el color de ventanas. Es sencillo, sólo observa:

1. Presiona el **BOTÓN DERECHO** del *mouse* sobre el escritorio y aparecerá un menú de opciones.

2. Coloca el puntero del *mouse* sobre la opción **PROPIEDADES** del menú.



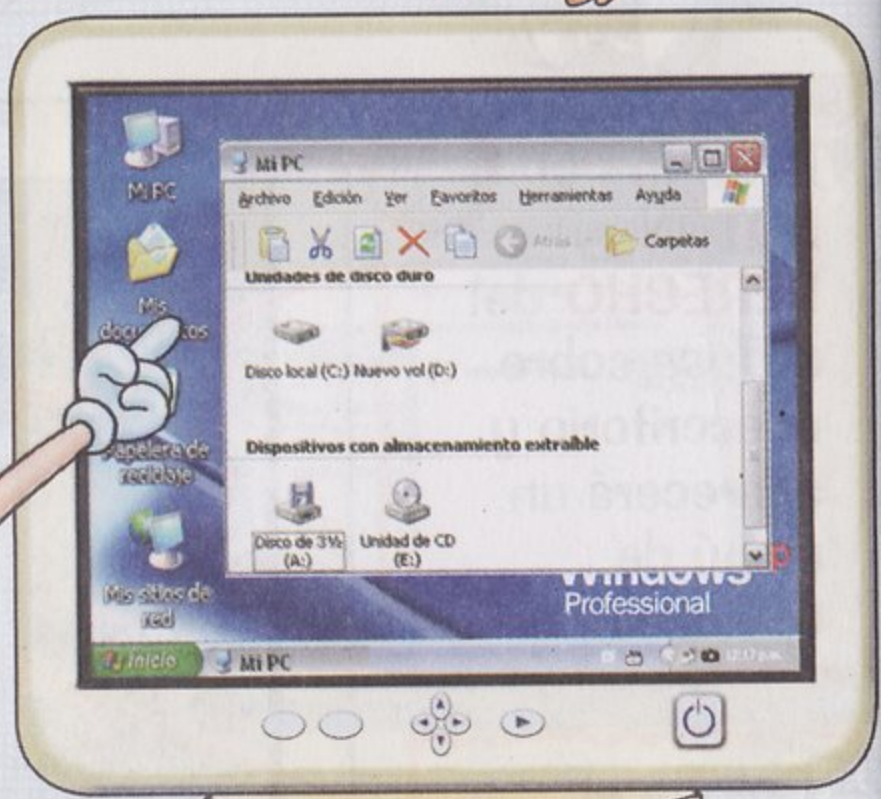


3. Selecciona la opción **APARIENCIA**.

4. Elige un **COLOR**, por ejemplo: Plateado, y selecciónalo.



5. Presiona el botón **ACEPTAR**.



RECUERDA: Con esta opción tú puedes configurar la pantalla de acuerdo a tu gusto.



ASISTENTE DE búsqueda

¿Qué es el asistente de búsqueda?

Es la ayuda que *Windows XP* te brinda para buscar imágenes, documentos, archivos o carpetas que no encuentres. Para ingresar, sigue los siguientes pasos:

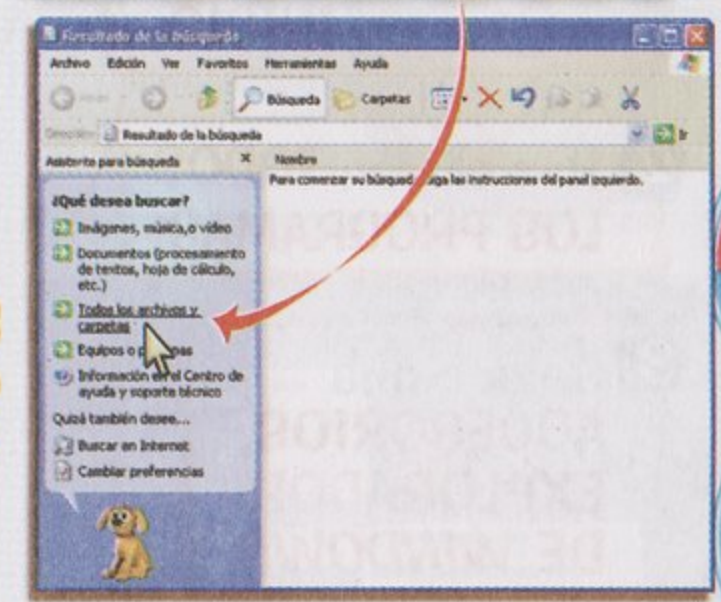
1. Haz clic en el botón de **INICIO**.



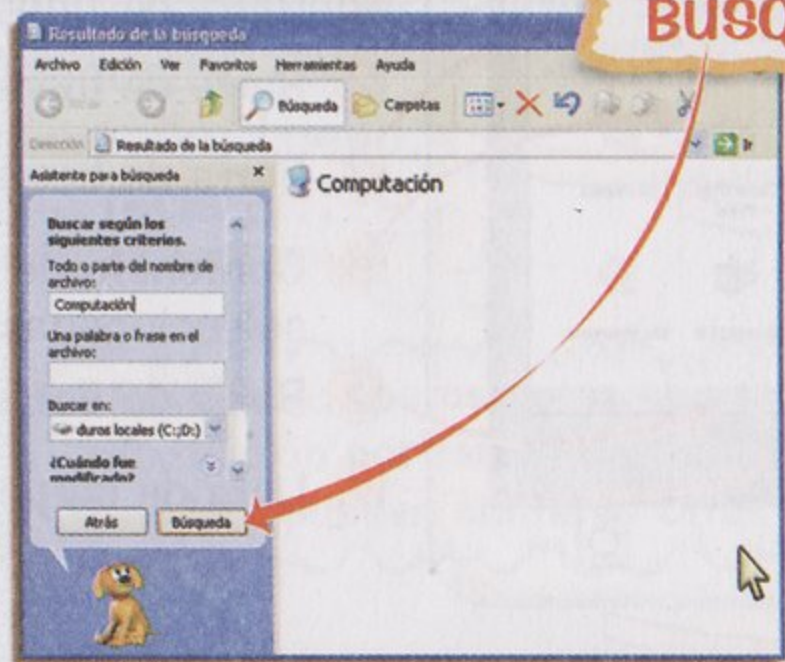
2. Selecciona **BUSCAR** y aparecerá una ventana.



3. Selecciona el criterio de búsqueda.



4. Oprime el botón **BÚSQUEDA**.



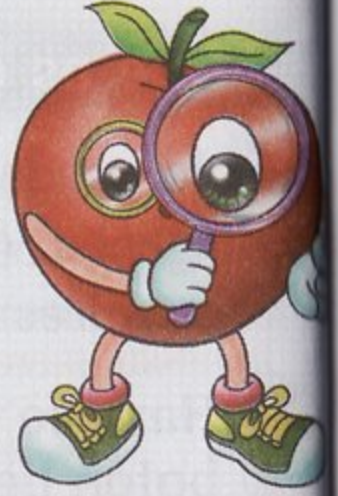


EL EXPLORADOR

de Windows

¿Qué es el explorador de Windows?

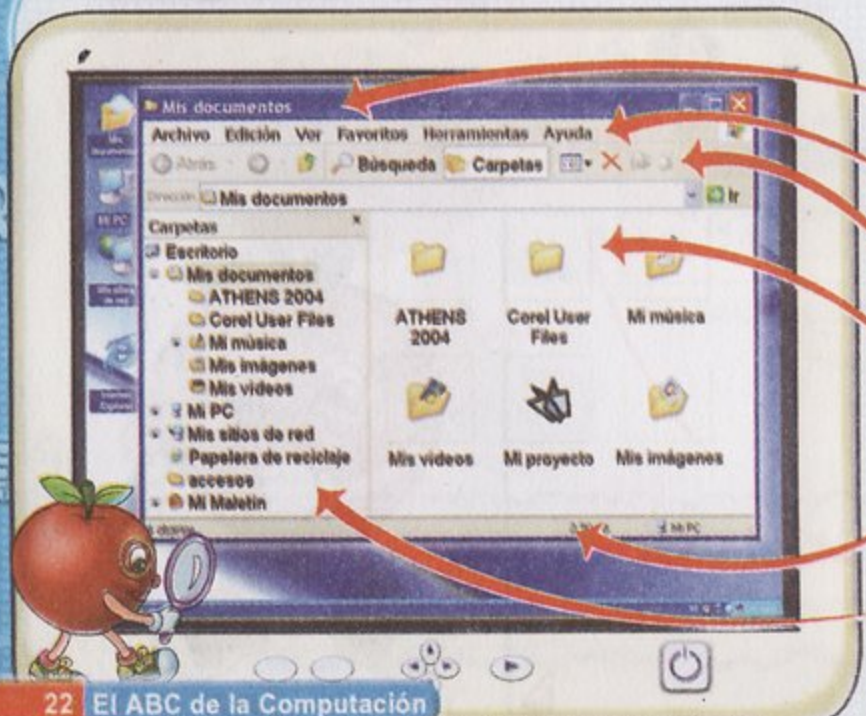
Es una ayuda que te permite ver y ordenar todo tu trabajo en archivos y carpetas. Así puedes ingresar al explorador:



1. Pulsa el **BOTÓN IZQUIERDO** del mouse en **INICIO**.

2. Haz clic en **TODOS LOS PROGRAMAS**.

3. Selecciona **ACCESORIOS, EXPLORADOR DE WINDOWS**.

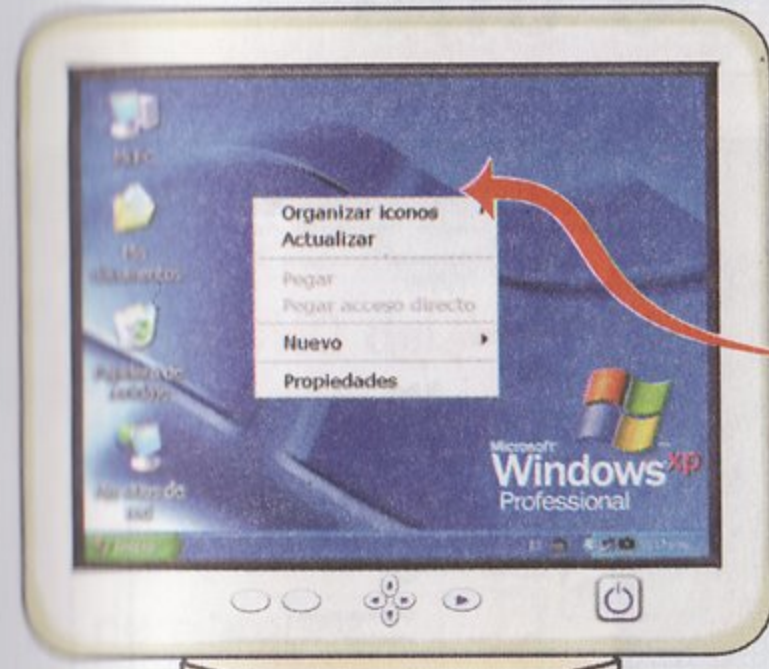


- 1 Barra de título.
- 2 Barra de menús.
- 3 Barra de herramientas.
- 4 Contenido de carpetas seleccionadas.
- 5 Barra de estado.
- 6 Lista de carpetas.

CÓMO CREAR una carpeta



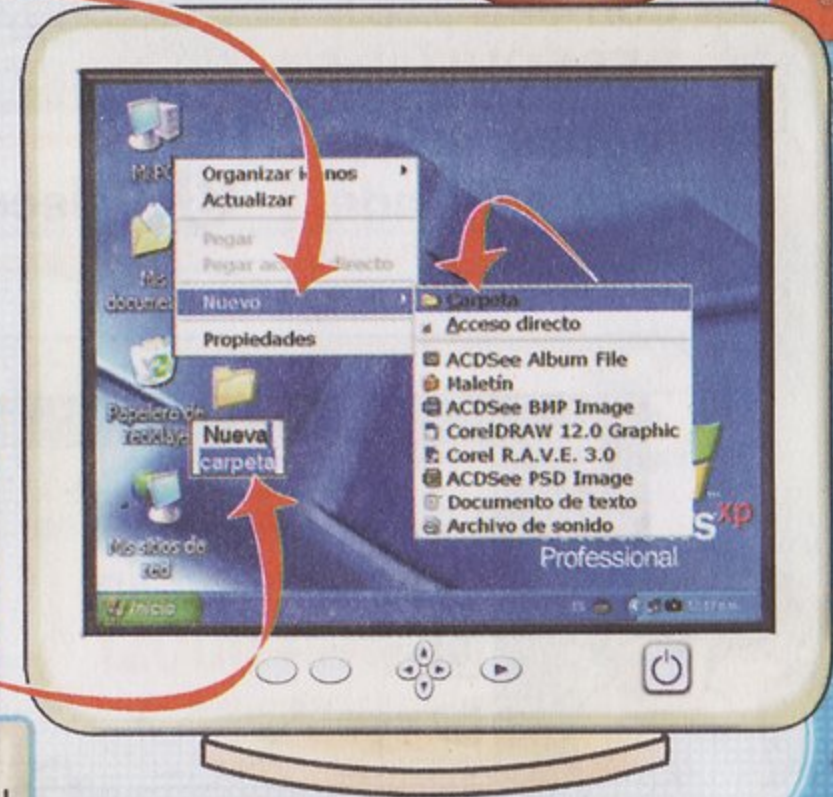
1. Pulsa el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre el escritorio, y aparecerá un menú de opciones.



2. Selecciona la opción **NUEVO** del menú.

3. Selecciona esta vez, la opción **CARPETA**.

4. Finalmente, dale un nombre a la **NUEVA CARPETA** escribiendo en el recuadro del icono creado. Luego, pulsa la tecla **ENTER**.

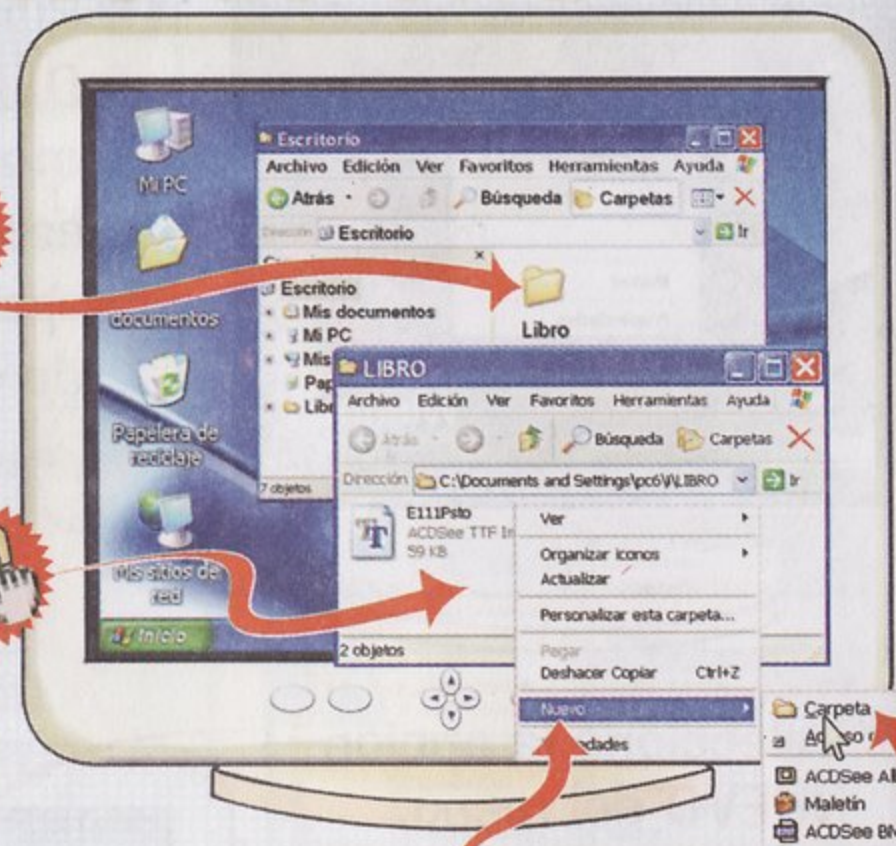


RECUERDA: Las carpetas se usan para ordenar la información por temas u otro tipo de clasificación. También, pueden contener otras carpetas.



AGREGAR UNA CARPETA dentro de otra

1. Haz doble clic con el **BOTÓN IZQUIERDO** del mouse, por ejemplo en Libro.



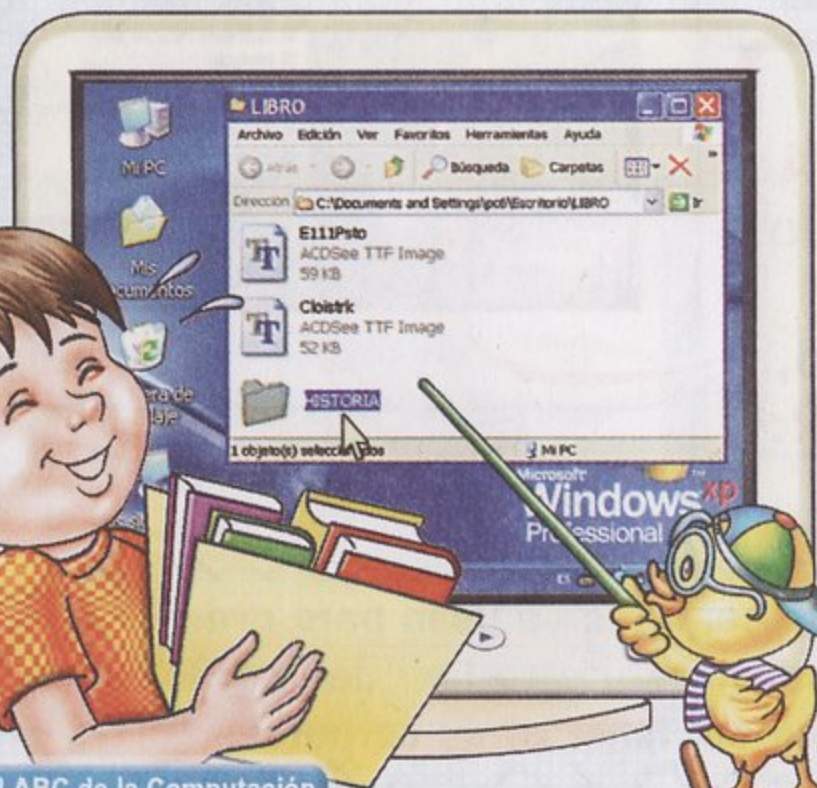
2. Haz otro clic, pero esta vez con el **BOTÓN DERECHO** del mouse, en el área señalada.



3. Selecciona la opción **NUEVO**.

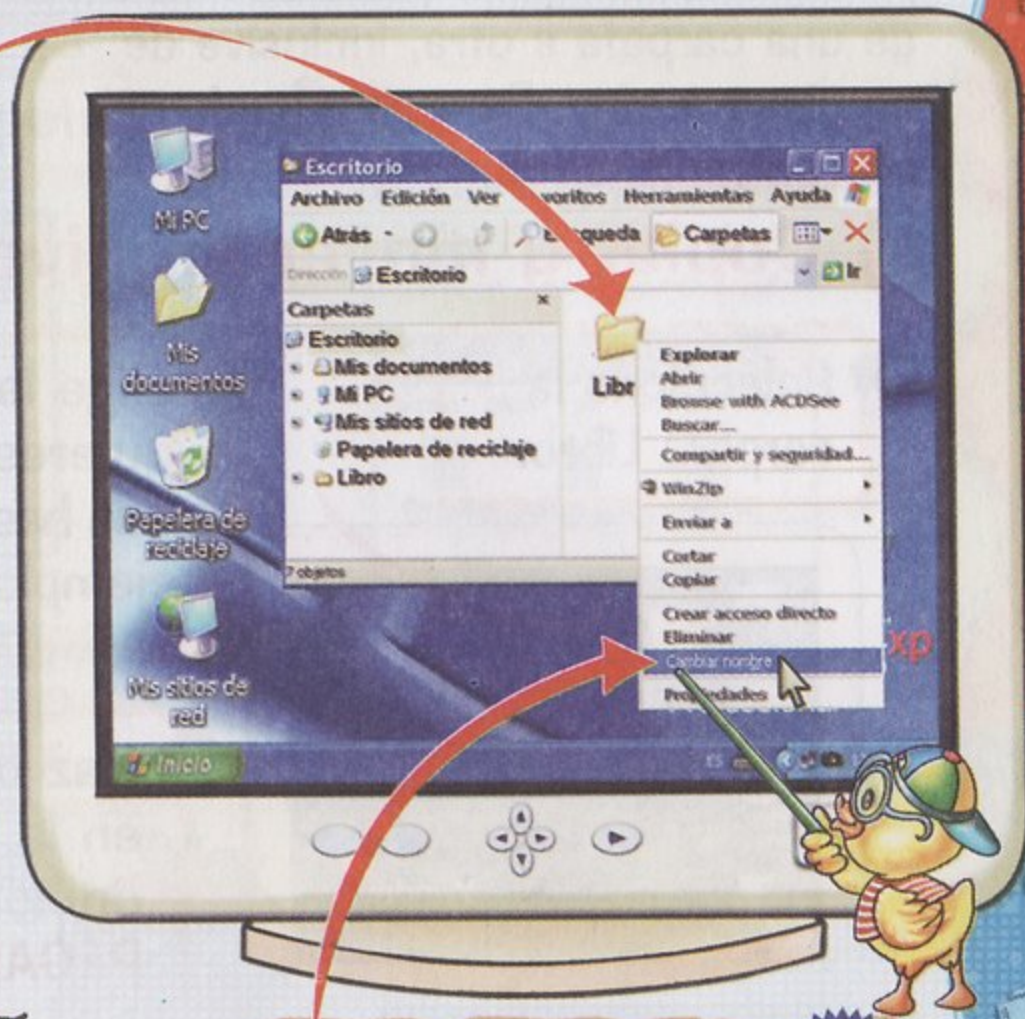
4. Selecciona la opción **CARPETA**.

5. Ahora dale un nombre, por ejemplo: Historia. Luego, pulsa la tecla **ENTER**.



CÓMO CAMBIAR el nombre de una carpeta

1. Presiona el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre la carpeta que quieres cambiar de nombre. Seguidamente, aparecerá un menú de opciones.



2. Selecciona la opción **CAMBIAR NOMBRE**, haciendo clic con el **BOTÓN IZQUIERDO** del mouse.



3. Escribe el nuevo nombre y presiona la tecla **ENTER**.





TRABAJANDO con archivos

Los archivos que hemos creado los podemos eliminar, copiar o mover de una carpeta a otra, inclusive de un disco a otro. Para ello, basta con seleccionarlos.



a) Copiar y mover archivos

1. Selecciona la carpeta Libro.

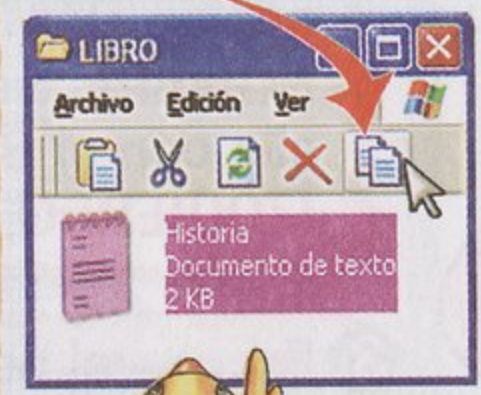


3. Elige la carpeta donde quieres ubicar el archivo que has copiado, por ejemplo: Mis documentos.

4. Haz clic en la opción **PEGAR**.



2. Haz clic en el archivo Historia, luego en el icono **COPIAR**.



Seguidamente, verás el archivo que copiaste:



b) Seleccionar archivos

La selección puede ser en bloque o individual.

SELECCIÓN EN BLOQUE

1. Escoge una carpeta.



2. Haz clic en el primer archivo y presiona la tecla **MAYÚSCULA**.

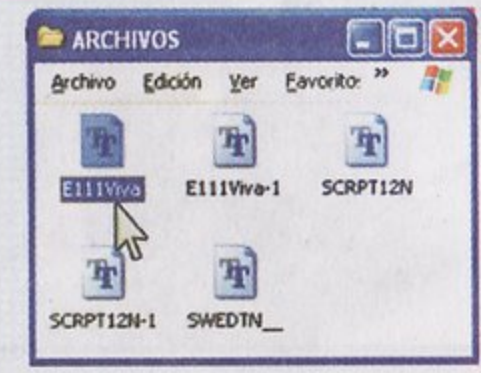


3. Sin soltar la tecla, haz clic en el último archivo escogido.

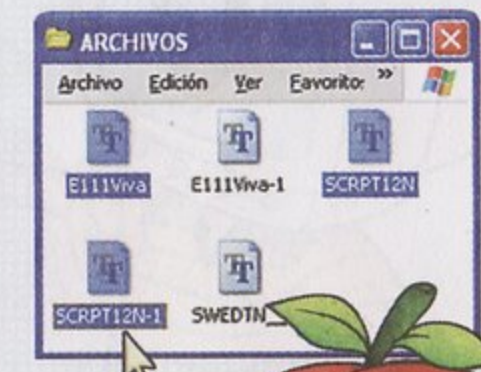


SELECCIÓN INDIVIDUAL

1. Haz clic en el primer archivo y presiona la tecla **CONTROL**.



2. Sin soltar la tecla, haz clic en los archivos elegidos.





c) Eliminar archivos

Cuando ya no uses algunos archivos podrás eliminarlos.

1. Selecciona la carpeta **MIS DOCUMENTOS**.



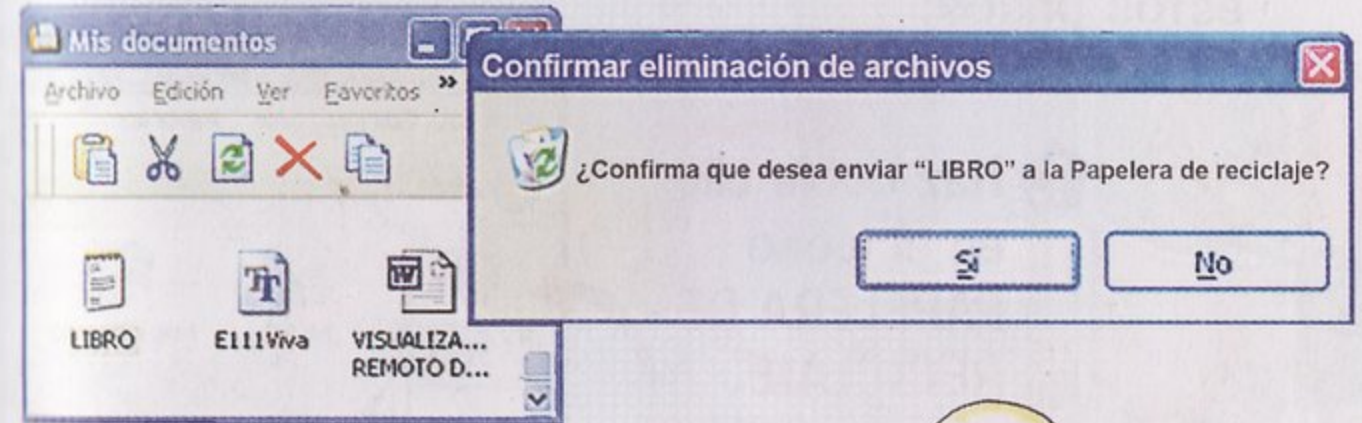
2. Elige el archivo que eliminarás; por ejemplo: Libro.



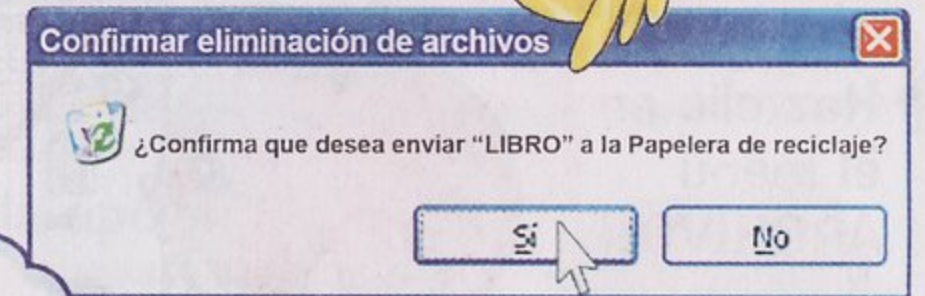
3. Presiona el botón **ELIMINAR** o la tecla **SUPRIMIR**.



Aparecerá este mensaje pidiendo confirmar la orden:



5. Presiona el botón **SÍ**.



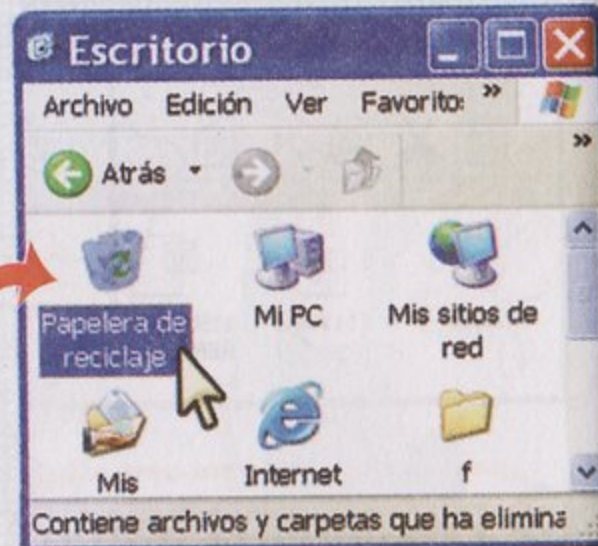
RECUERDA: Es bueno eliminar los archivos que ya no necesitas, para tener más espacio en el disco duro de tu computadora.



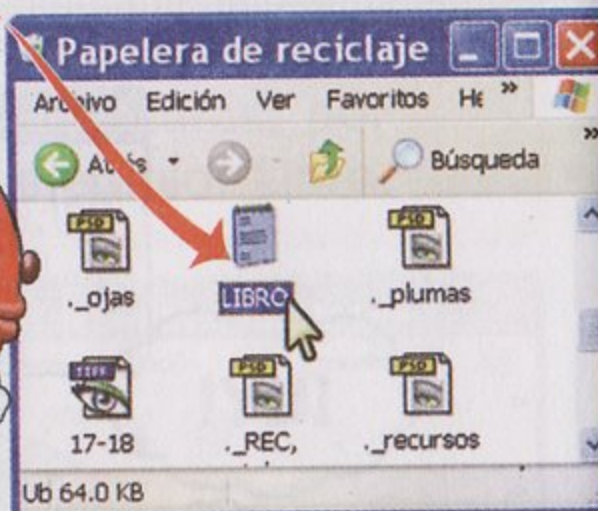
d) Recuperar archivos

Los archivos que borras van a la **PAPELERA DE RECICLAJE**. Si quieres recuperarlos, sigue estos pasos:

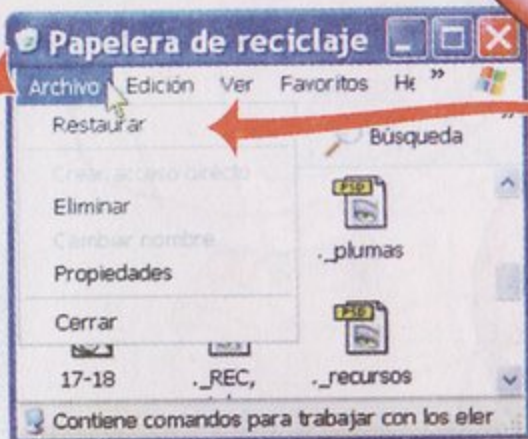
1. Haz doble clic en el icono **PAPELERA DE RECICLAJE**.



2. Escoge el archivo que quieres recuperar.



3. Haz clic en el menú **ARCHIVO**.



4. Selecciona **RESTAURAR**.

5. Haz clic en **MIS DOCUMENTOS** y verás que reaparece el archivo eliminado.



CÓMO SALIR de Windows XP

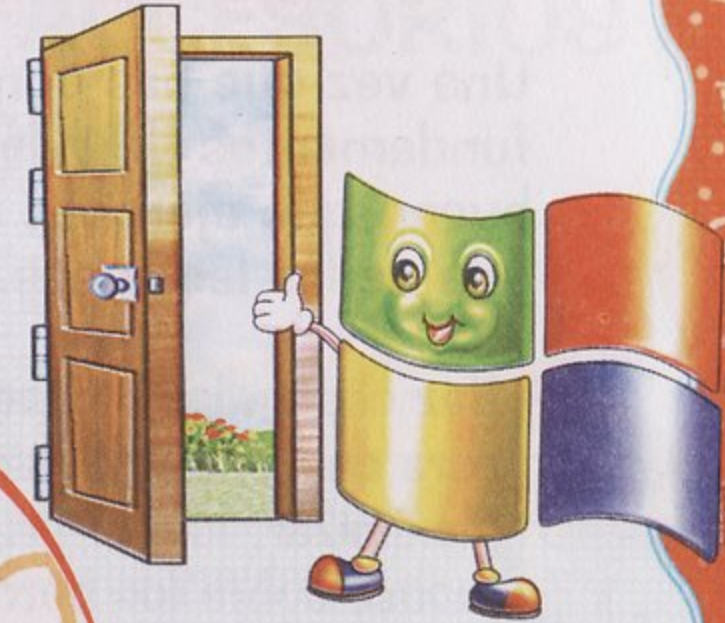


1. Haz clic en el botón de **INICIO**.



2. Selecciona la opción **APAGAR EQUIPO**.

3. Haz clic en la opción **APAGAR**.



RECUERDA: Luego de confirmar que quieres salir de Windows XP, sigue los pasos de la Lección Uno para apagar la computadora.





EJERCICIOS

¿Cómo era?



Una vez que has conocido los fundamentos de *Windows XP*, es bueno que ejercites ahora cada una de las lecciones.

1. Haz clic en las ventanas de Mi PC y Mi Maletín, para cambiarles el tamaño. Primero con la opción Maximizar; luego, prueba colocar el puntero del *mouse* sobre los bordes para ajustar el tamaño al gusto que prefieras.

2. Selecciona la opción Explorador y haz clic en la Barra de herramientas para cambiar de ubicación las carpetas. Luego, con el botón derecho del *mouse*, cámbiales de nombre.

¡Tú puedes!

3. Crea cuatro archivos con los cursos que más te gusten del colegio. Luego, cámbialos de carpeta.



4. Practica cómo eliminar los archivos que ya no necesites. Haz clic en una de las carpetas creadas y sin soltar el cursor arrástrala hasta la Papelera de Reciclaje; observa lo que sucede.



Lección 3

PROPIEDADES Y ACCESORIOS DE WINDOWS XP

El papel tapiz

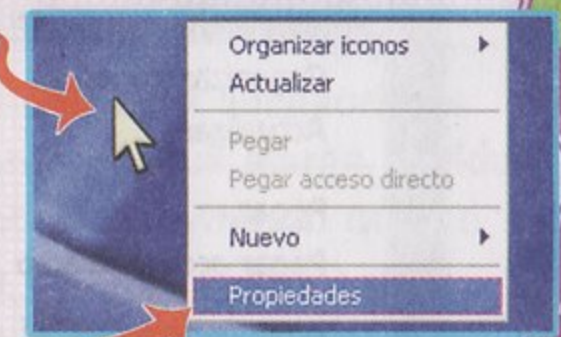


Es el fondo que aparece en la pantalla cuando se enciende la computadora. *Windows XP* te ofrece varias opciones para que puedas elegir la que más te guste.



Observa cómo puedes cambiar el papel tapiz:

1. Oprime el **BOTÓN DERECHO** del *mouse* sobre la pantalla.



2. Haz clic en **PROPIEDADES**.

3. Selecciona **ESCRITORIO**.



4. Escoge el papel tapiz o fondo, por ejemplo: **Felicidad**.

5. Presiona el botón **ACEPTAR**.

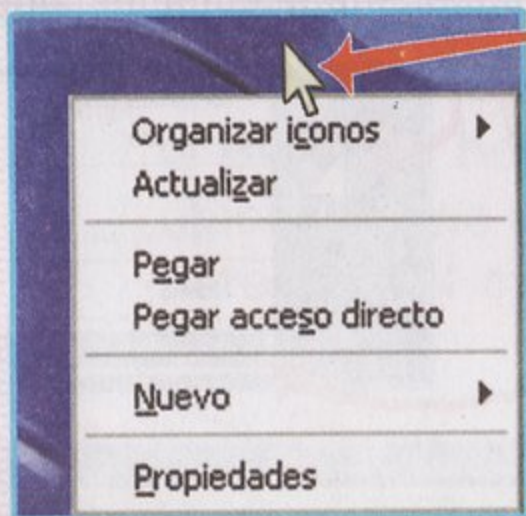
Protector de pantalla

¿Qué es el protector de pantalla?

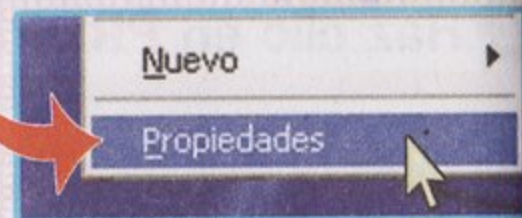
Es una imagen animada que se activa en el monitor cuando dejas de usar por algún tiempo la computadora.

Observa cómo se hace:

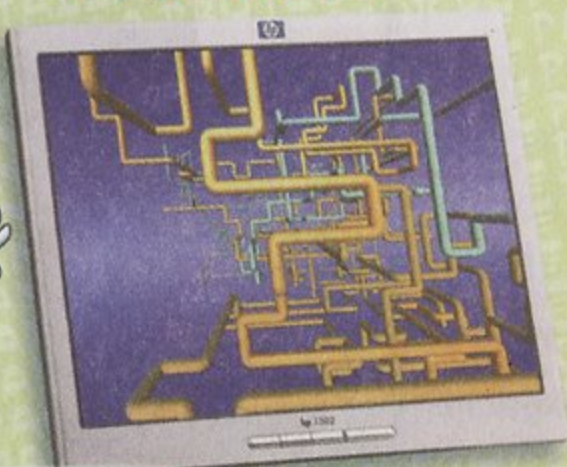
1. Presiona el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre la pantalla. Aparecerá un menú de opciones.



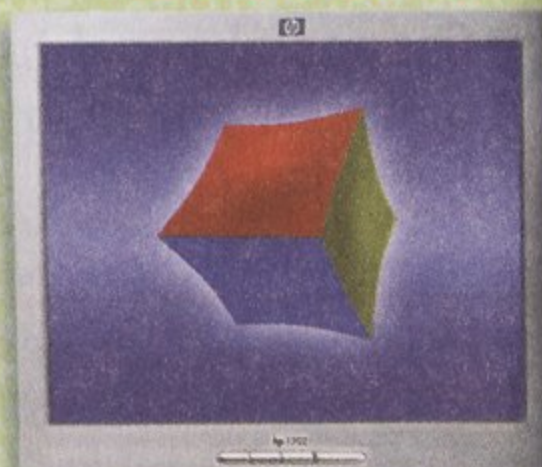
2. Selecciona **PROPIEDADES**.



TUBERÍAS 3D



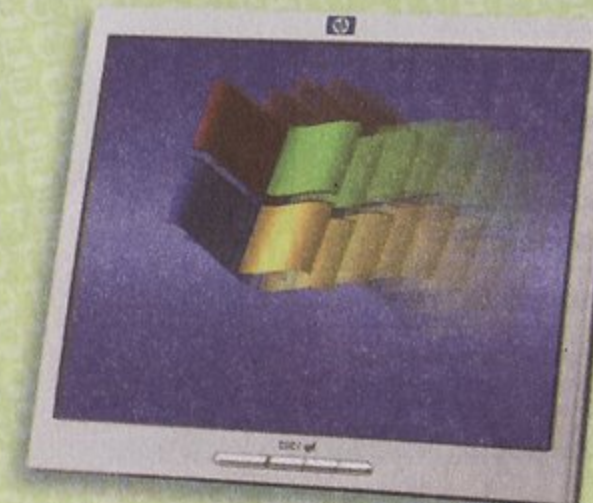
FIGURAS EN 3D



TEXTO 3D



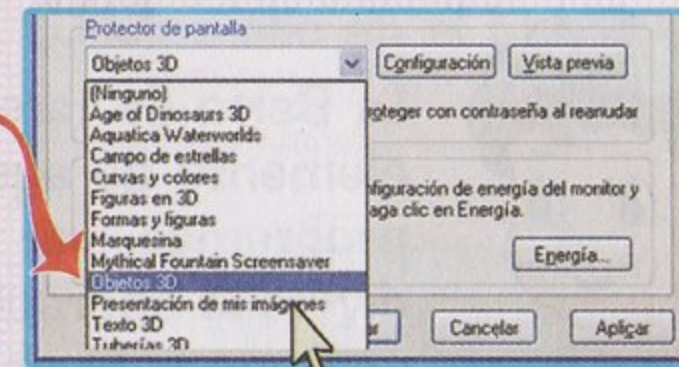
OBJETOS 3D



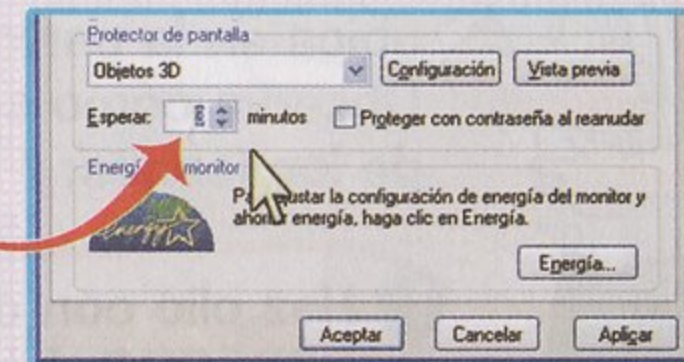
3. Escoge la opción **PROTECTOR DE PANTALLA**.



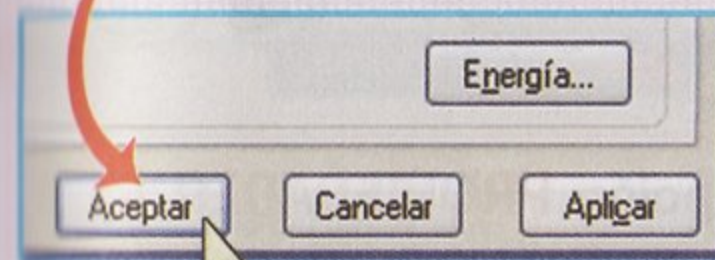
4. Escoge una opción, por ejemplo: **Objetos 3D**.



5. Selecciona el tiempo en que debe aparecer el protector, por ejemplo: **3 minutos**.



6. Presiona el botón **ACEPTAR**.



RECUERDA: Este accesorio es importante porque alarga la vida de tu monitor, evitando que se gaste la capa de fósforo que recubre la pantalla.





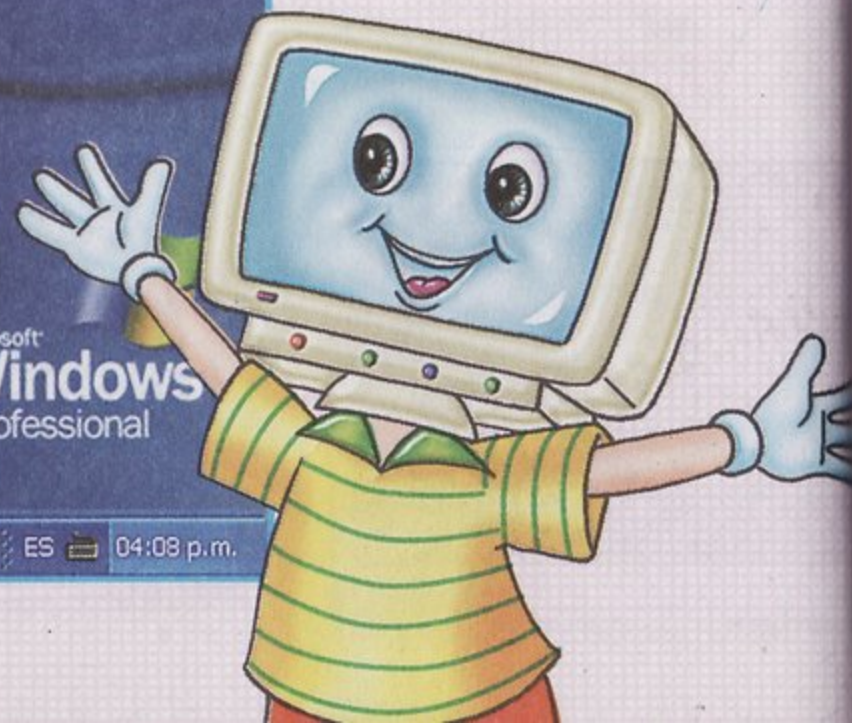
FUNCIONES de la Barra de tareas

La Barra de tareas es un importante elemento de ayuda que te permite abrir programas, ver fecha y hora; y realizar diversas operaciones cuando una ventana esté abierta. Generalmente, se ubica en la parte inferior de la pantalla. Observa cómo se cambia el tamaño de los iconos:

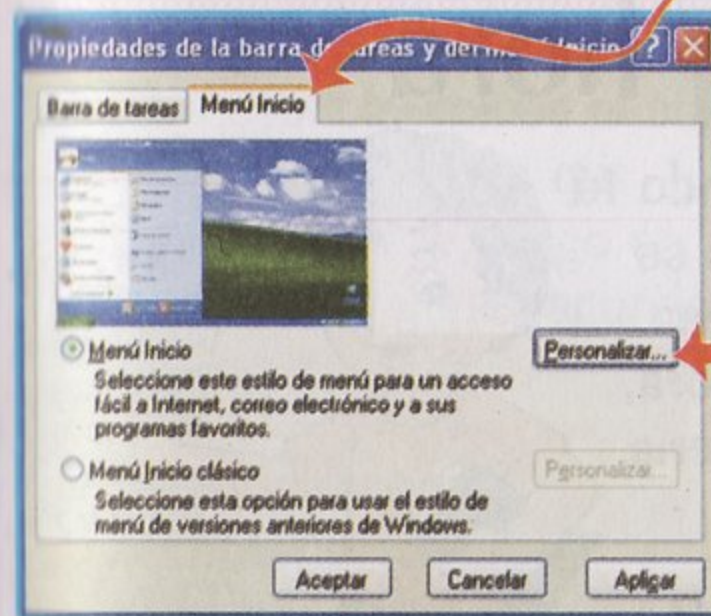
1. Haz clic con el **BOTÓN DERECHO** del mouse sobre la Barra de tareas.



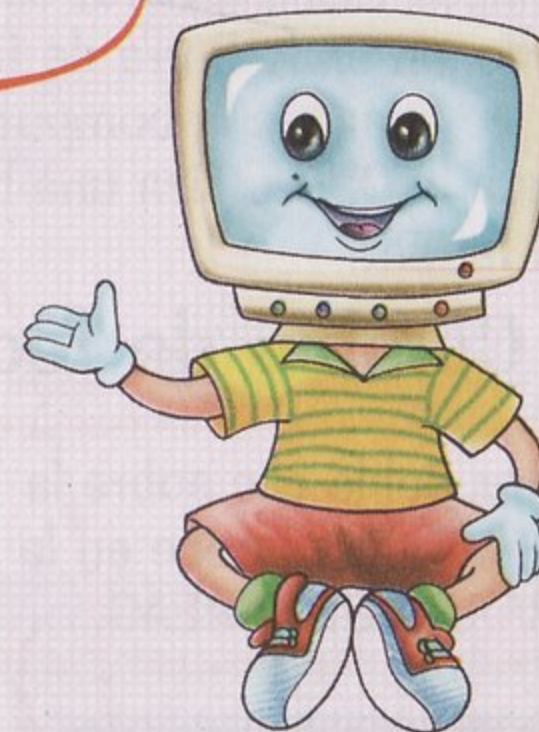
2. Selecciona la opción **PROPIEDADES**.



3. Selecciona la opción **MENÚ INICIO**.

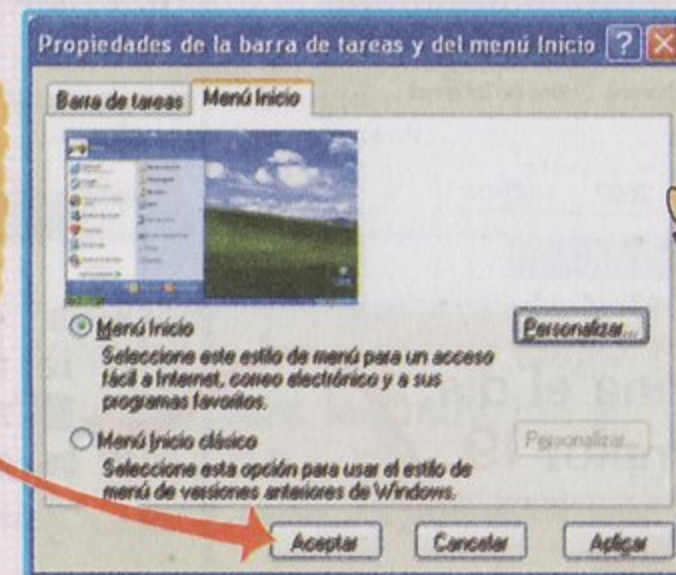


4. Haz clic en el botón **PERSONALIZAR**.



5. Selecciona **ICONOS PEQUEÑOS**, luego **ACEPTAR**.

6. Haz otro clic en la opción **ACEPTAR**.



CÓMO CAMBIAR fecha y hora

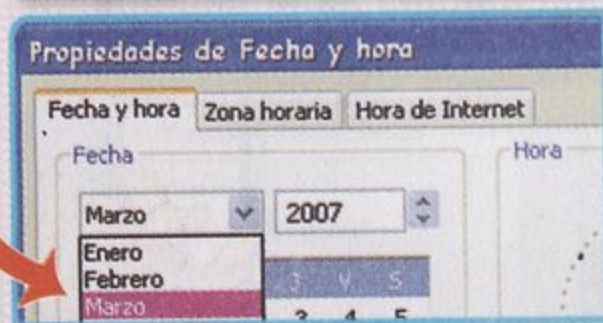
Es importante saber que cuando tú modificas fecha y hora, estas se mantienen en la Barra de tareas aunque apagues la computadora, porque el CPU utiliza una batería para tal fin.

a) Cambio de fecha

1. Haz doble clic sobre la hora que aparece en la **BARRA DE TAREAS**.



2. Selecciona un mes, por ejemplo: **Marzo**.



3. Selecciona el día, por ejemplo: **19**.

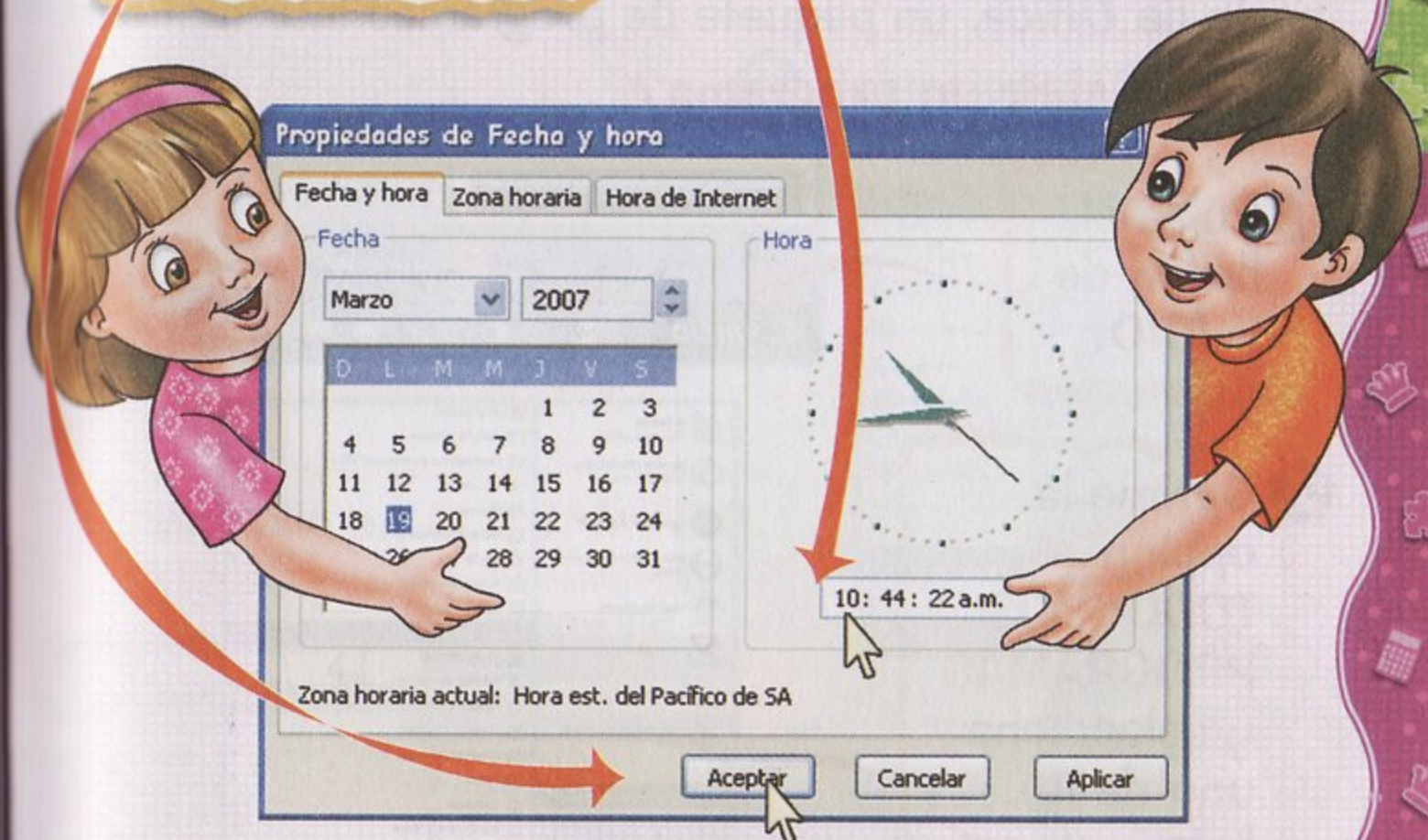
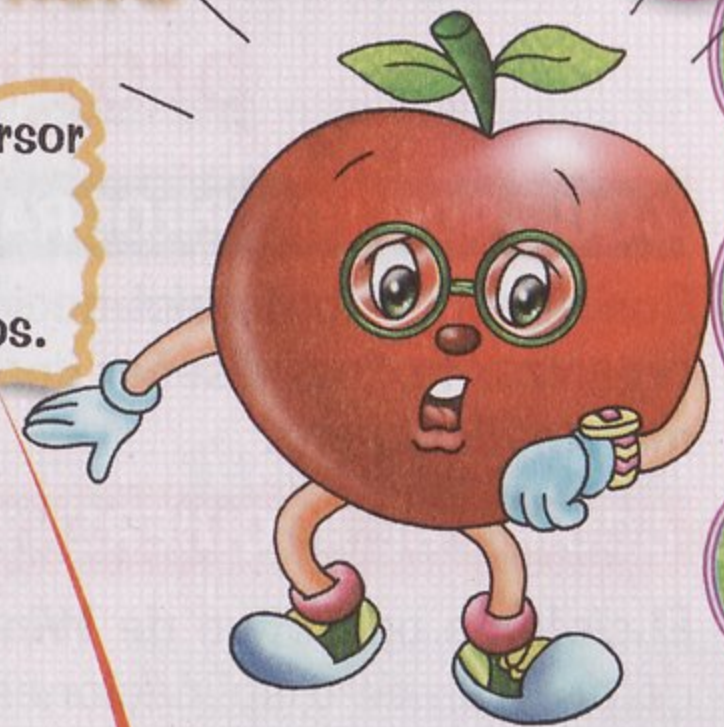


4. Selecciona el año **2007**.



b) Cambio de hora

1. Para escribir, coloca el cursor sobre los números que señalan la hora, luego en los minutos y los segundos.
2. Cuando hayas cambiado fecha y hora presiona el botón **ACEPTAR**.



RECUERDA: Para cambiar la hora debes elegir un número entre 01 y 23, para los minutos y los segundos escoge entre 00 y 59.





CÓMO TRABAJAR con programas

¿QUÉ SON LOS PROGRAMAS?

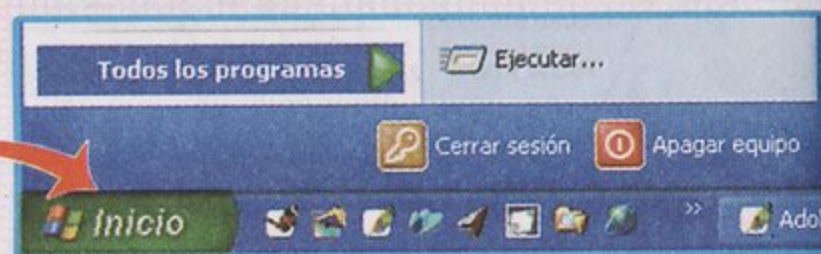
Son el conjunto de instrucciones que tienen la función de organizar textos, diseñar imágenes, realizar operaciones matemáticas, etc.

¿CÓMO SE ADQUIEREN?

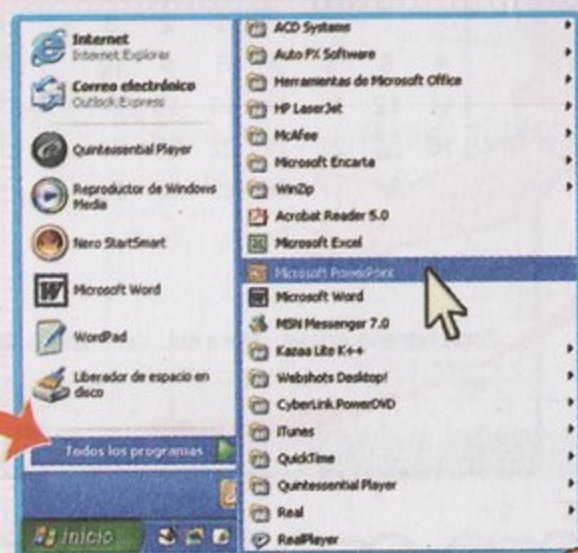
El sistema operativo de *Windows XP* te brinda una serie de programas o aplicaciones que puedes obtener como parte de *Office*, un paquete de programas informáticos.

¿Cómo abrir un programa?

1. Pulsa el botón de **INICIO**.



2. Oprime la opción **TODOS LOS PROGRAMAS** y selecciona uno de la lista.



RECUERDA: Puedes abrir varios programas a la vez y verlos en la Barra de tareas. Luego, haz clic en ellos para abrir su ventana.



Un poco de diversión

Ahora hagamos un alto para mostrarte que *Windows XP* también ha pensado en tu distracción, incluyendo algunos juegos en sus programas como el *Buscaminas*. Jugar con él es fácil, sólo observa los pasos a seguir:



¡A JUGAR!

1. Presiona el botón de **INICIO**.

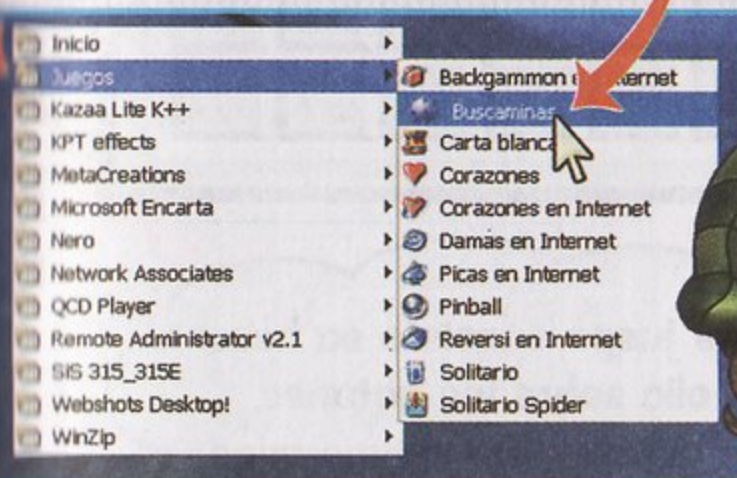


2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.



3. Haz clic en **JUEGOS**.

4. Haz clic en **BUSCAMINAS**.





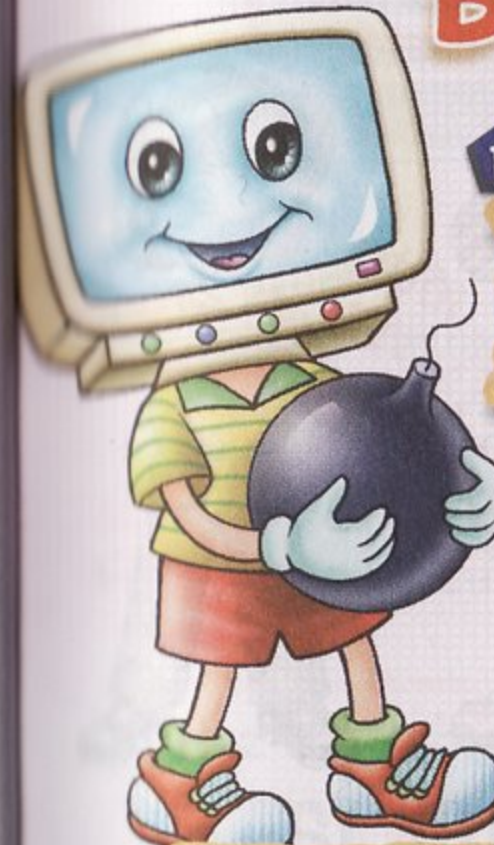
Esta es la imagen que observarás cuando hayas activado el Buscaminas:



Este juego consiste en hacer clic sobre los botones sin que explote alguna mina.



JUGANDO con el Buscaminas



1. Para **INICIAR** el juego sólo tienes que presionar con el puntero del *mouse* cualquier cuadradito, con la finalidad de acumular puntos.

2. Si presionas un cuadradito con minas, **PERDERÁS.**





3. Para **REINICIAR** el juego pulsa el botón de la carita.



Aprendiendo a manejar la Calculadora



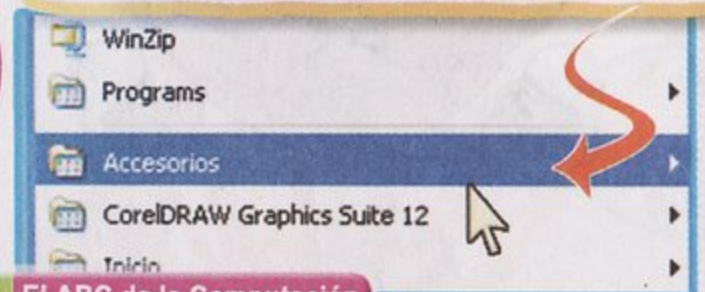
1. Presiona el botón de **INICIO**.



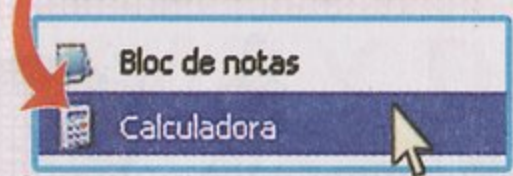
2. Lleva el cursor hasta **TODOS LOS PROGRAMAS**.



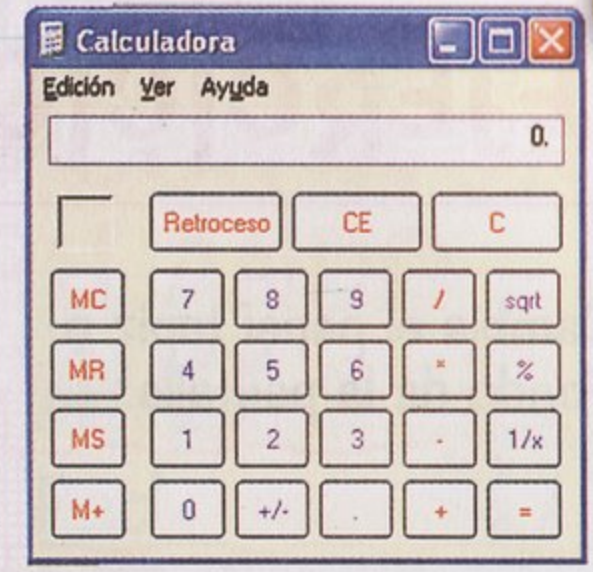
3. Selecciona **ACCESORIOS**.



4. Selecciona **CALCULADORA**.



A continuación, verás aparecer la siguiente imagen:



¿Cómo harías para sumar?
Fácil, sólo observa:

1. Haz clic sobre el número **3**.



2. Haz clic en el botón **+**.



¿Será fácil?

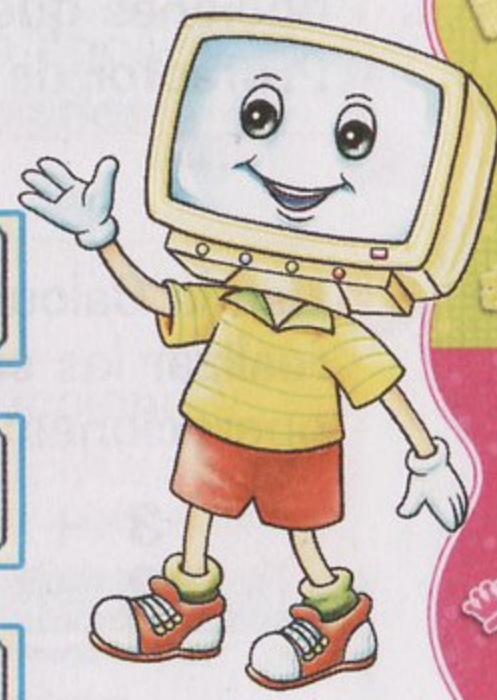
3. Haz clic en el número **7**.



4. Haz clic en el tecla **ENTER** y aparecerá el resultado en la parte superior de la Calculadora.



RECUERDA: La Calculadora es similar a una computadora, tiene un teclado para ingresar datos, un procesador interno y una pantalla.





EJERCICIOS

1. Cambia el papel tapiz o Fondo de la pantalla.

2. Ejecuta las diferentes opciones que tiene el Protector de pantalla.

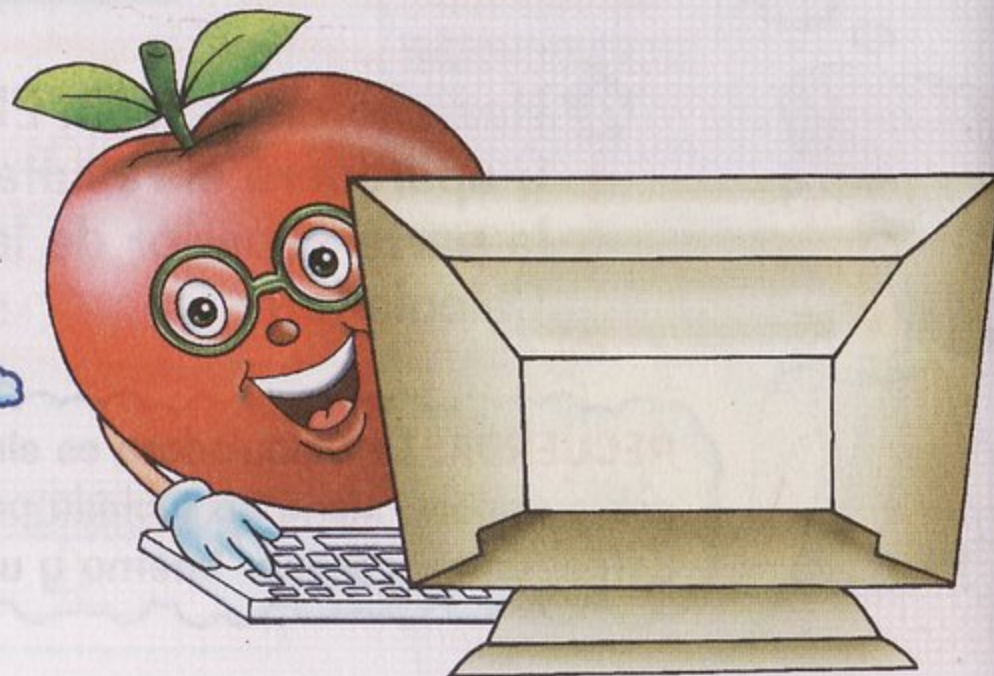
3. Usa la Calculadora para realizar las siguientes operaciones:

$$\begin{array}{r} 3 + 6 = \\ 2 + 12 = \end{array}$$

4. Utiliza la Barra de tareas para cambiar de fecha. Por ejemplo, puedes poner el día de tu cumpleaños.



¡Qué fácil!



Lección 4

ESCRIBIENDO CON WORD PAD Y DIBUJANDO CON PAINT

El Word Pad

Es un programa que te permite trabajar con textos cortos. Puedes utilizar diferentes tipos de letra; asimismo, cambiarles el tamaño y el color.

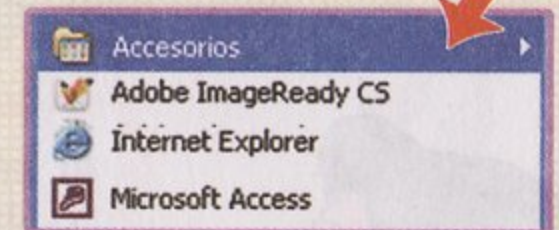


¿Cómo ingresar a Word Pad?

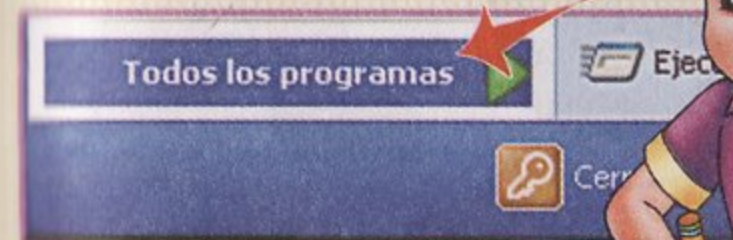
1. Presiona el botón de **INICIO**.



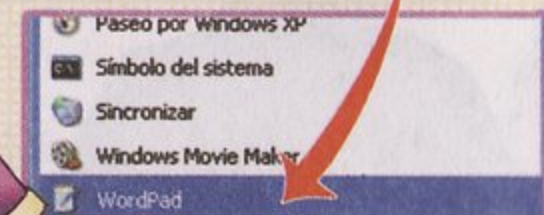
3. Selecciona **ACCESORIOS**.



2. Elige la opción **TODOS LOS PROGRAMAS**.

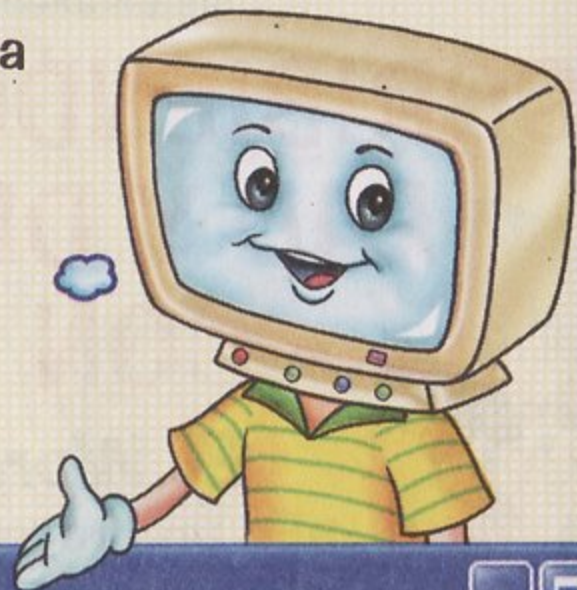


4. Haz clic en **WORD PAD**.



Después de seleccionar **WORD PAD**, aparecerá la siguiente ventana:

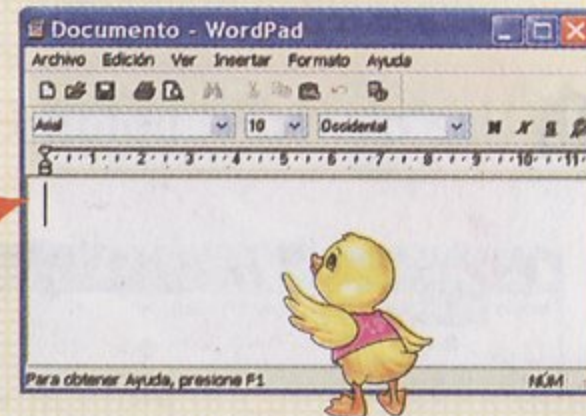
Verás que es muy sencillo



a) Escribir con Word Pad

Una vez que has abierto la ventana de *Word Pad*, observa las siguientes indicaciones para comenzar a escribir:

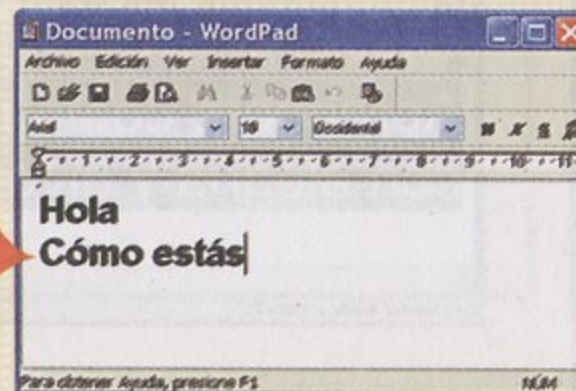
1. Verás aparecer una línea intermitente en la pantalla, la cual indica que ya puedes escribir.



2. Cada vez que termines de escribir una palabra, presiona la **BARRA ESPACIADORA** para dejar un espacio entre las palabras.



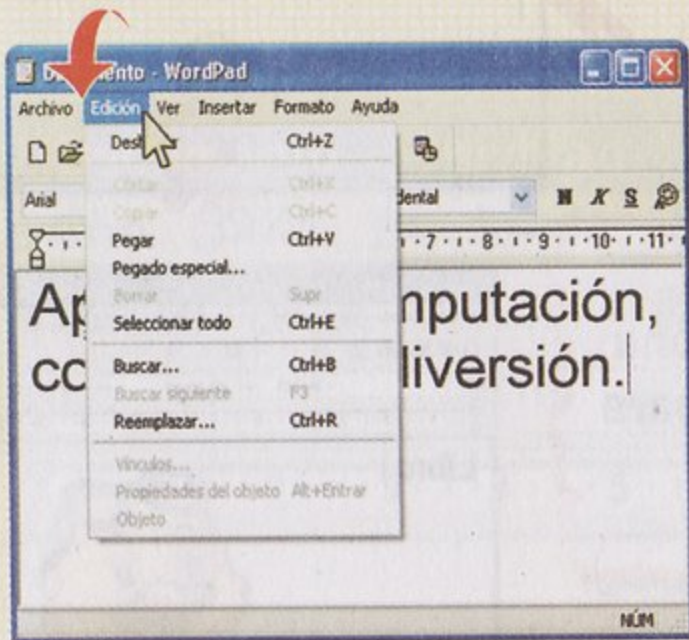
3. Para cambiar de párrafo presiona la tecla **ENTER**; por ejemplo, escribe: Hola (**ENTER**) Cómo (**BARRA ESPACIADORA**) estás.



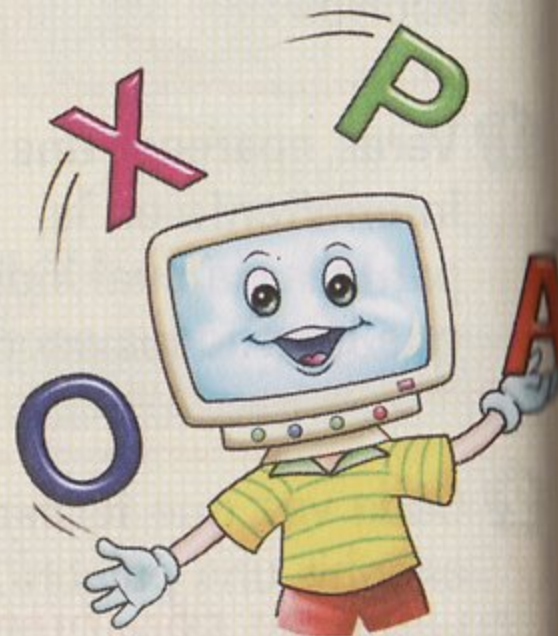
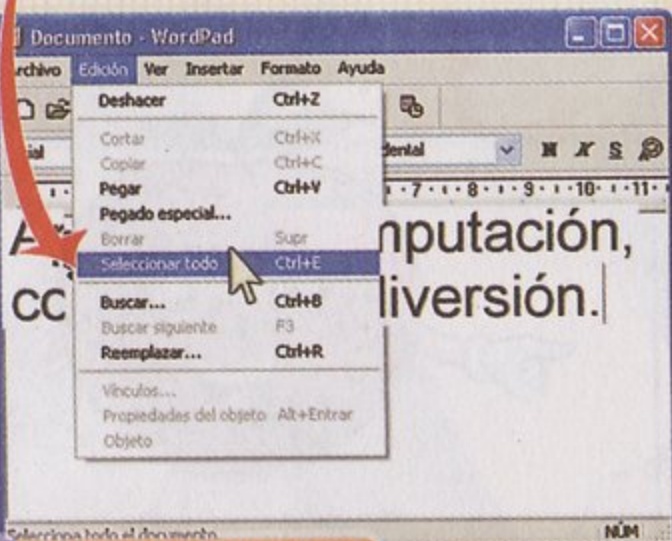
b) Diseñar textos

Con este procesador de textos podrás cambiar el tipo de letra, el tamaño y hasta el color. Observa cómo se hace:

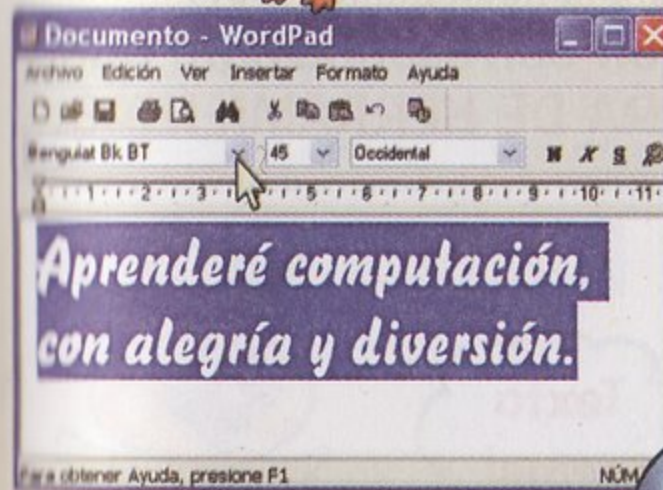
1. Haz clic en el botón **EDICIÓN**.



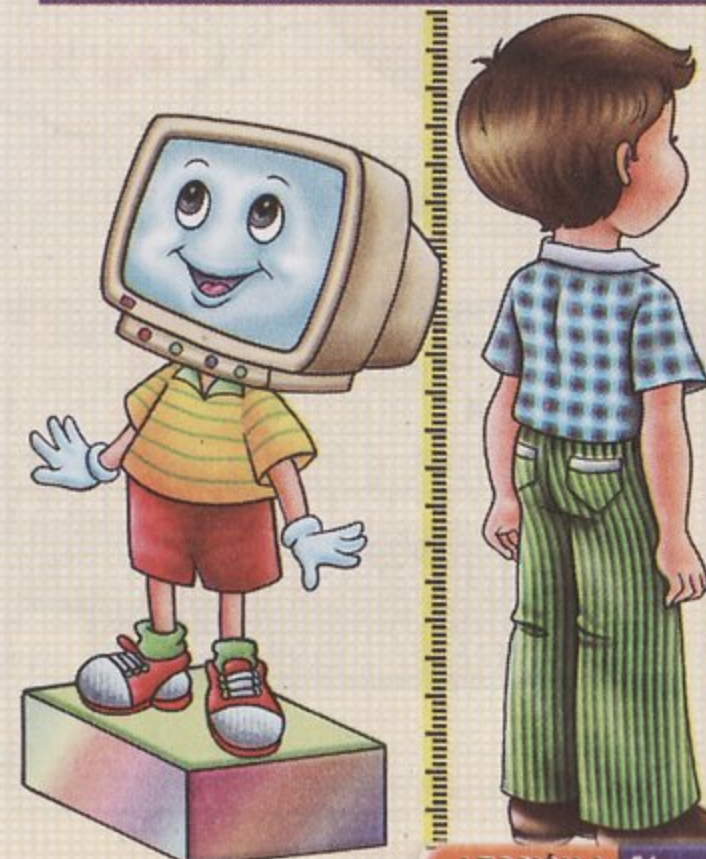
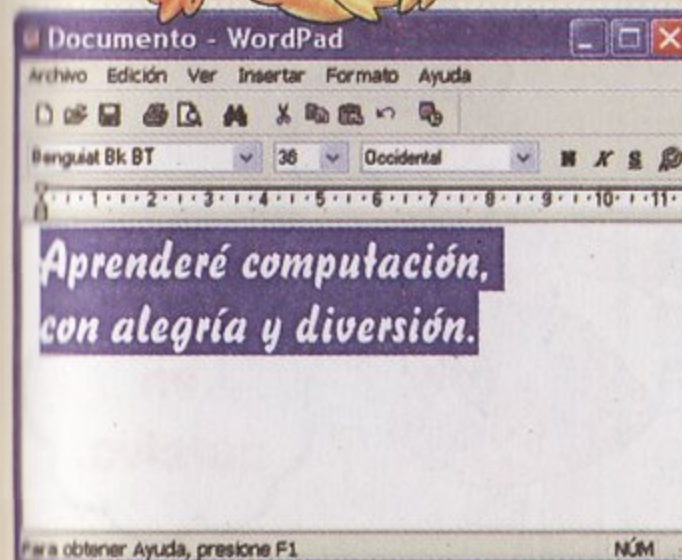
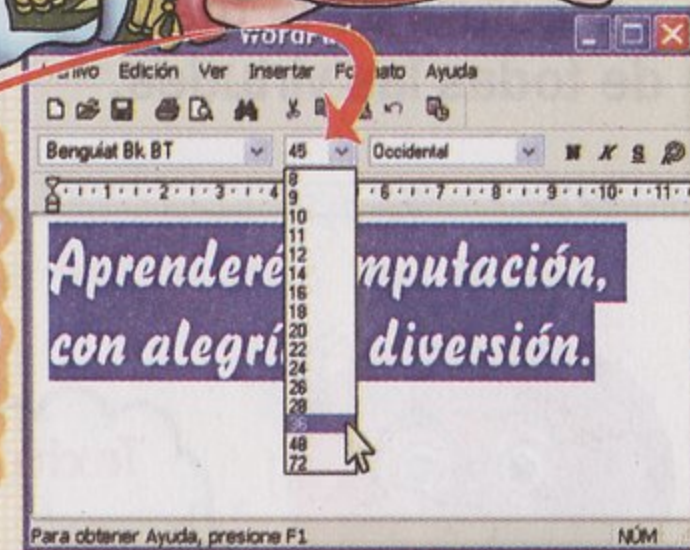
2. Luego, en **SELECCIONAR TODO**, para resaltar el párrafo que has escrito.



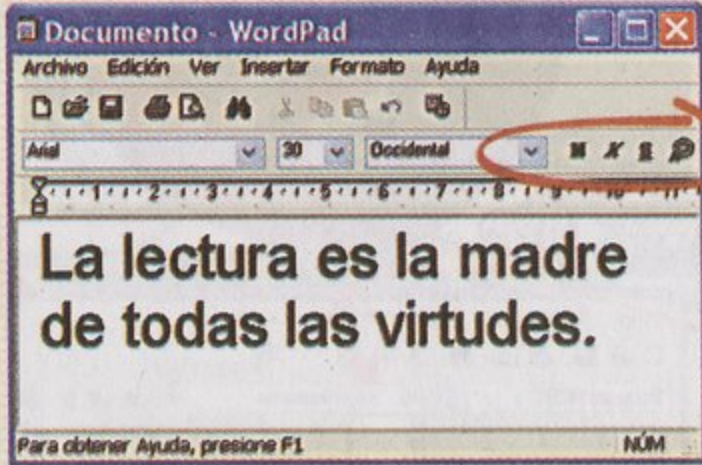
3. Elige el **TIPO DE LETRA** que desees, por ejemplo: Benguiat Bk BT.



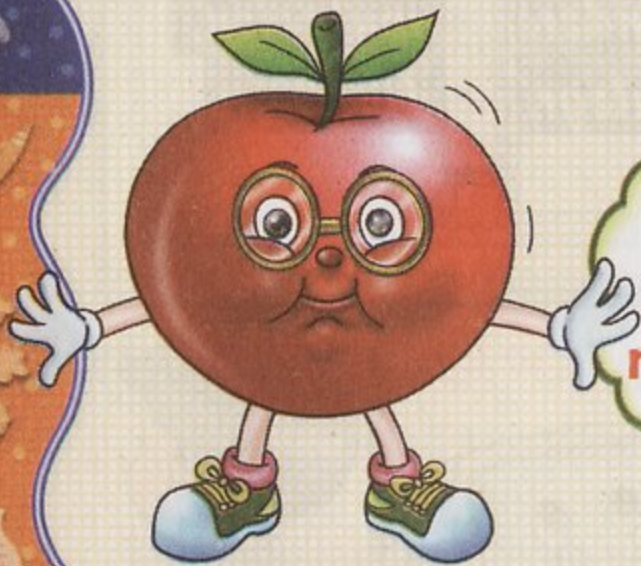
4. Para cambiar el tamaño del texto haz clic en el botón donde figura un número y selecciona una opción, por ejemplo: 36.



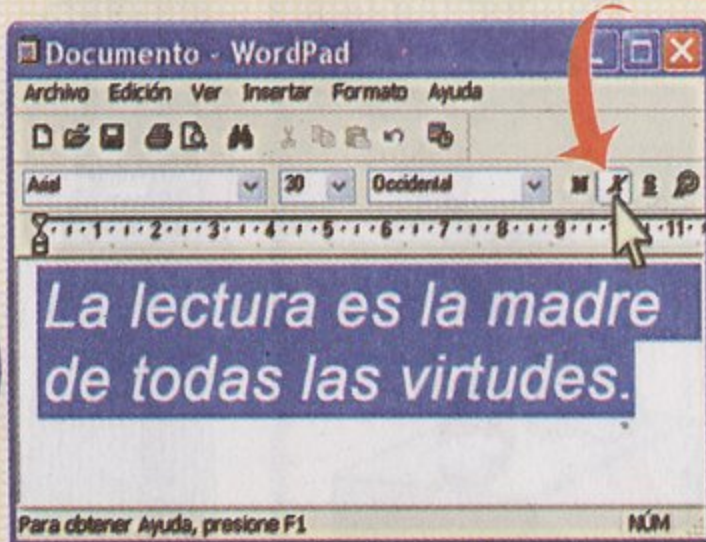
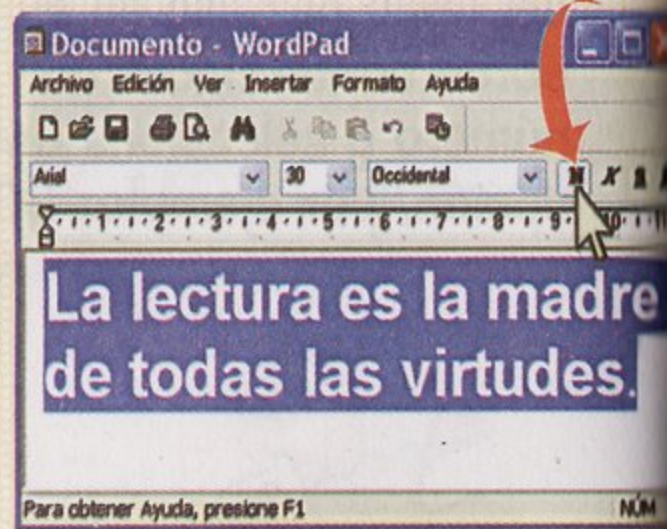
5. Al **SELECCIONAR TODO**, puedes transformar el texto en **negrita**, **cursiva** o **subrayarlo**, sólo tienes que pulsar el botón correspondiente que se encuentra en la **BARRA DE HERRAMIENTAS**.



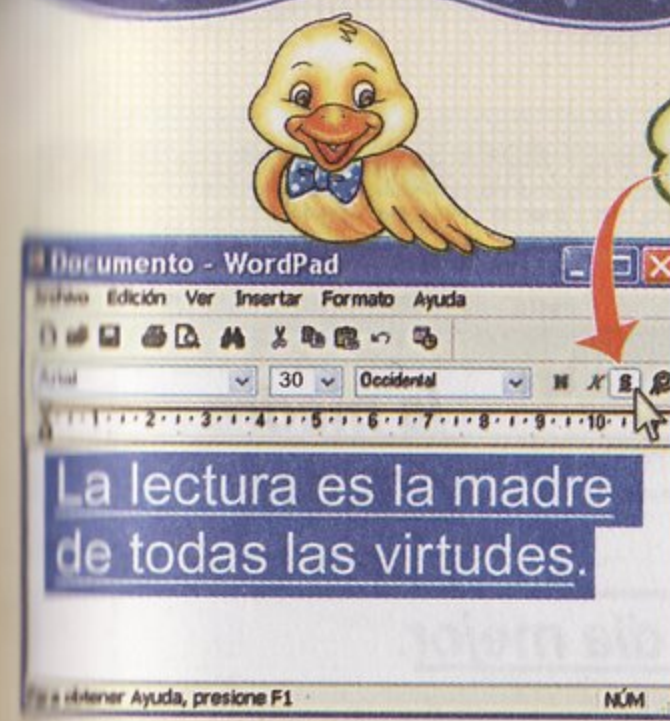
Texto normal.



Texto en **negrita**.



Texto en **cursiva**.



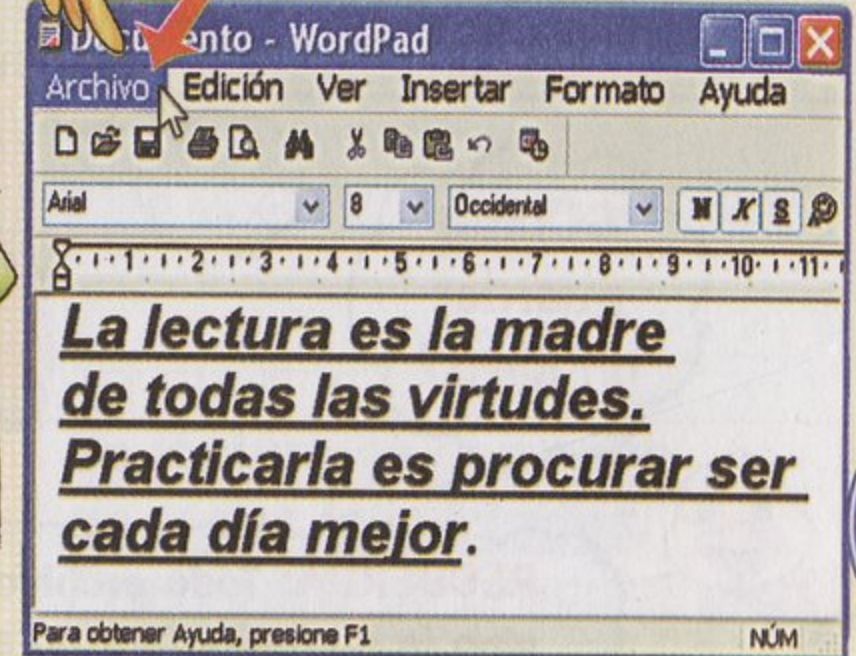
Texto **subrayado**.



c) Guardar textos

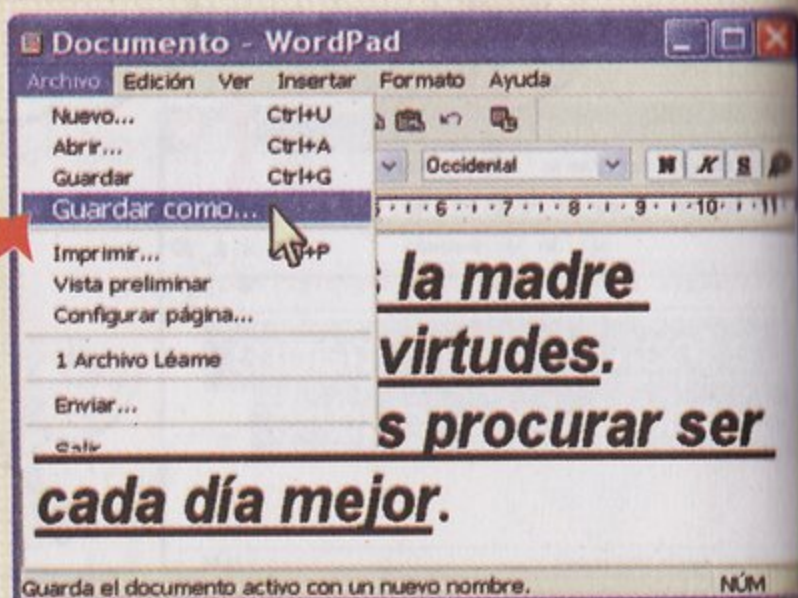
Cuando termines tu tarea querrás guardarla. En tal caso, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el menú **ARCHIVO**.

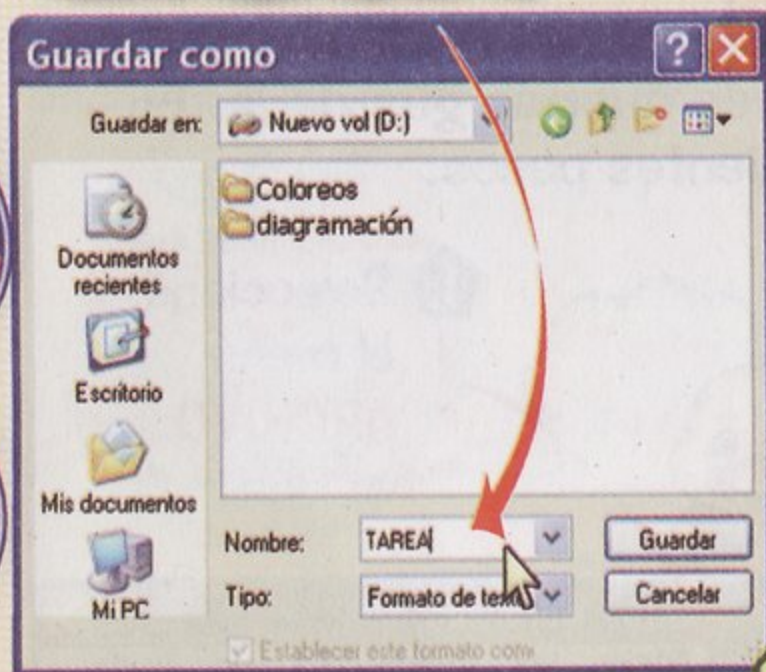




2. Selecciona **GUARDAR COMO.**



3. Dale un nombre a tu archivo, por ejemplo: Tarea.

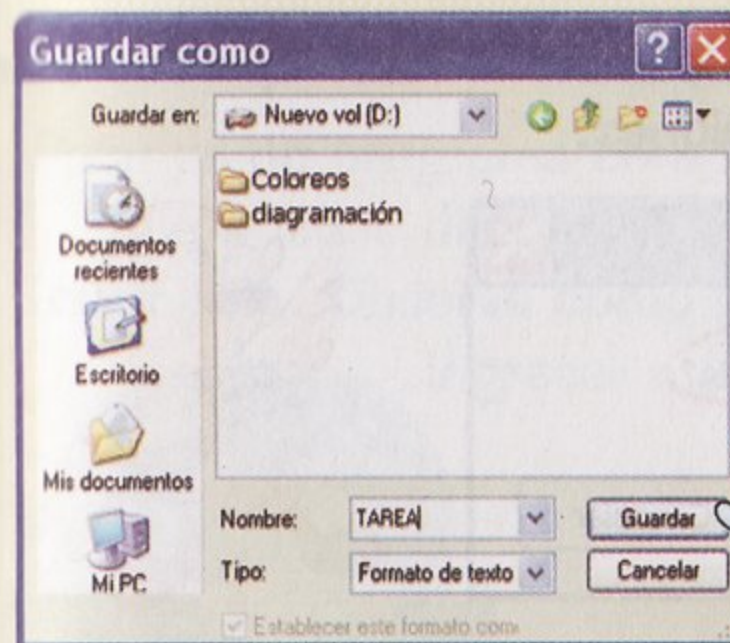


¿Cómo guardar un libro?

RECUERDA: Todo archivo debe tener un nombre, sino la computadora no acepta que lo guardes.



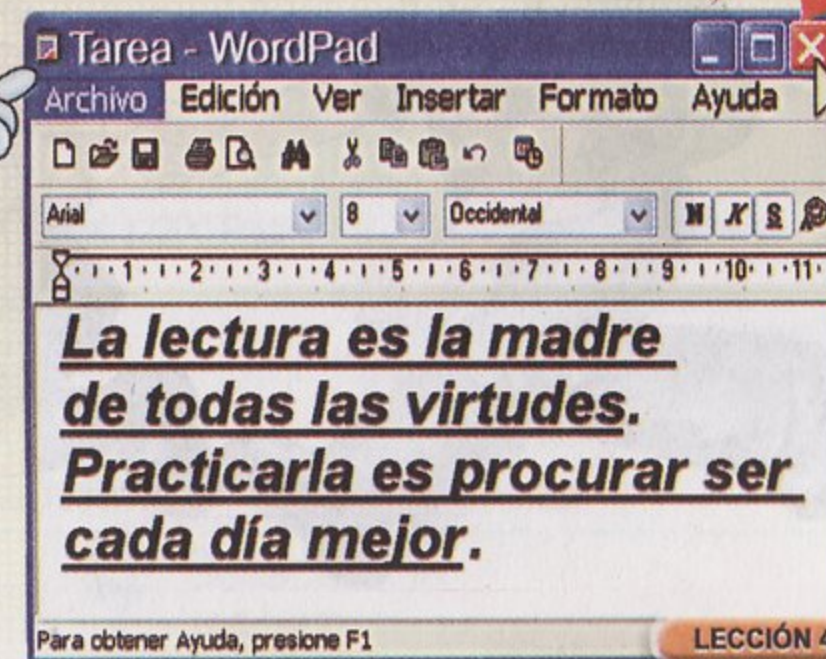
4. Selecciona **GUARDAR.**



CÓMO SALIR de Word Pad

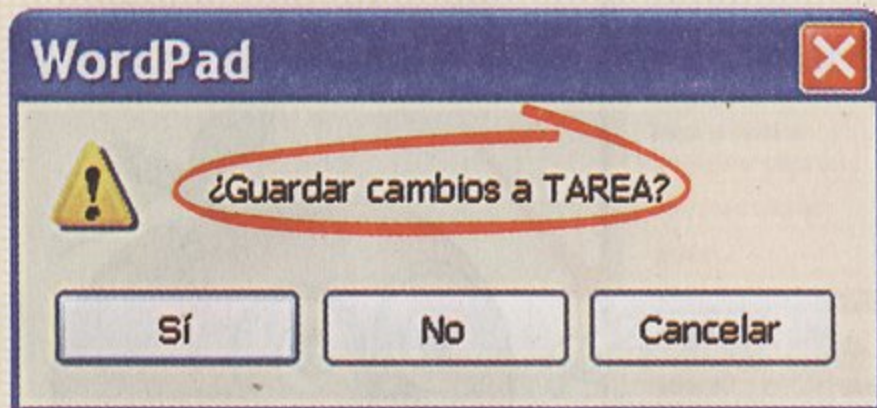
Para cerrar Word Pad sigue estos pasos:

1. Presiona la tecla que tiene el símbolo X.

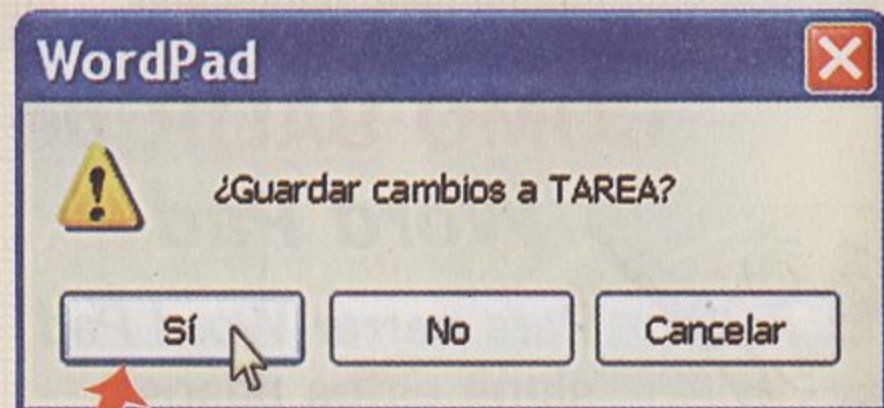




Si has realizado algún cambio al texto aparecerá un mensaje con tres opciones:



2. Presiona **sí** para salir y guardar tu archivo.



CONOCIENDO a Paint

Paint es un programa creado para que puedas dibujar y pintar fácilmente. Observa cómo puedes ingresar a Paint:



1. Presiona el botón de **INICIO**.



2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.

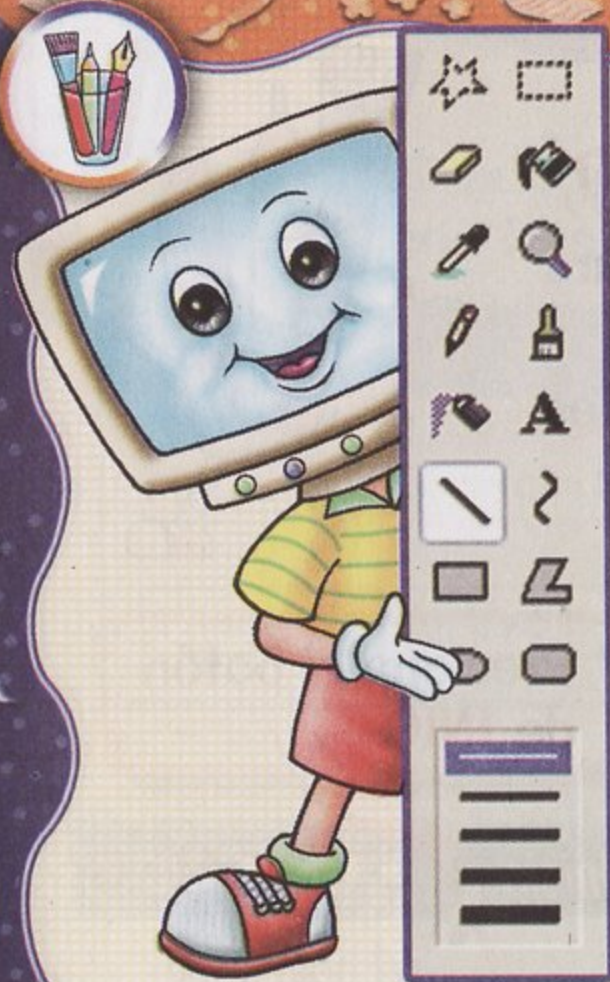


3. Selecciona **ACCESORIOS**.



4. Selecciona **PAINT**.





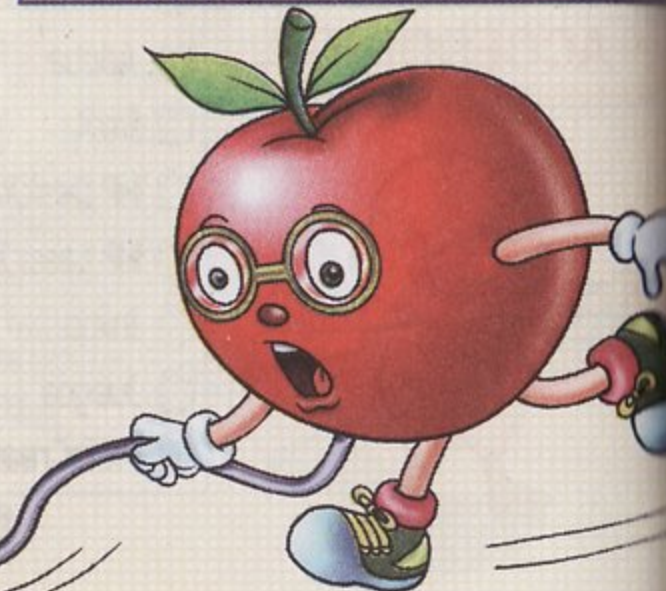
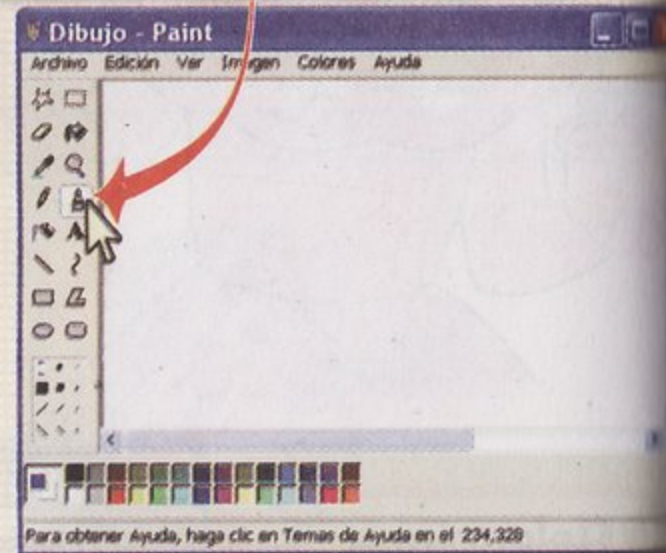
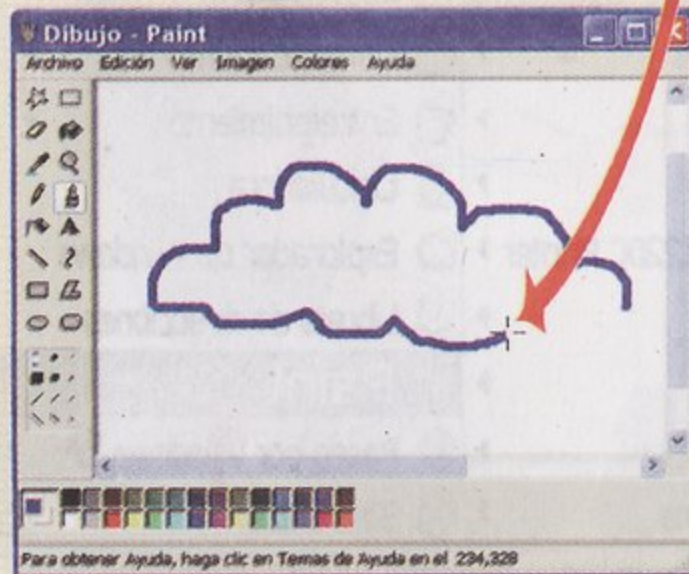
¿Qué es la Barra de herramientas?

Es una ayuda de *Paint* que te permite, dibujar y colorear. Además, cuenta con figuras geométricas prediseñadas.

Cómo usar la Barra de herramientas

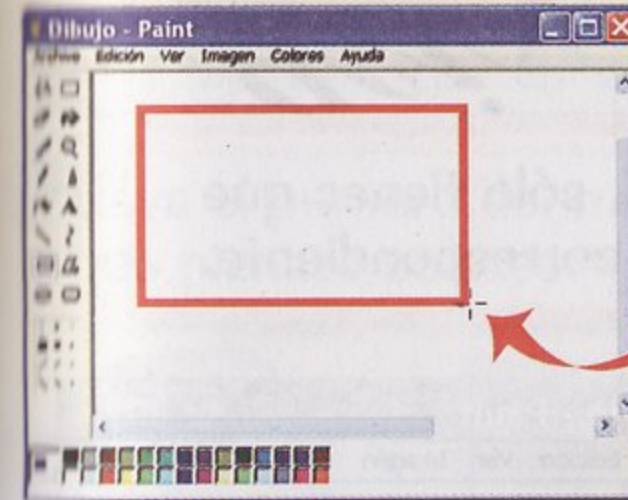
1. Haz clic en el símbolo que piensas utilizar.

2. Haz clic con el **BOTÓN IZQUIERDO** del *mouse* en la hoja de trabajo y sin soltarlo, empieza a dibujar.



a) Utilizando figuras geométricas

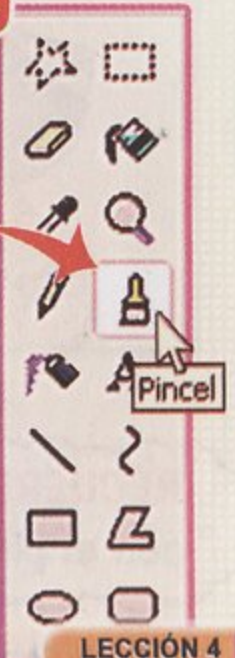
1. Presiona el **BOTÓN IZQUIERDO** del *mouse* sobre una figura predeterminada; por ejemplo: el **RECTÁNGULO**.



2. Haz clic en la hoja de trabajo y sin soltarlo, arrástralo hasta obtener el tamaño que desees.

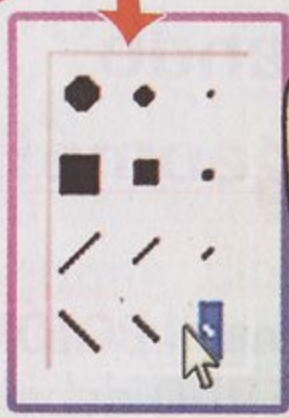
b) Dibujando con pincel y lápiz

1. Presiona el botón **PINCEL**.

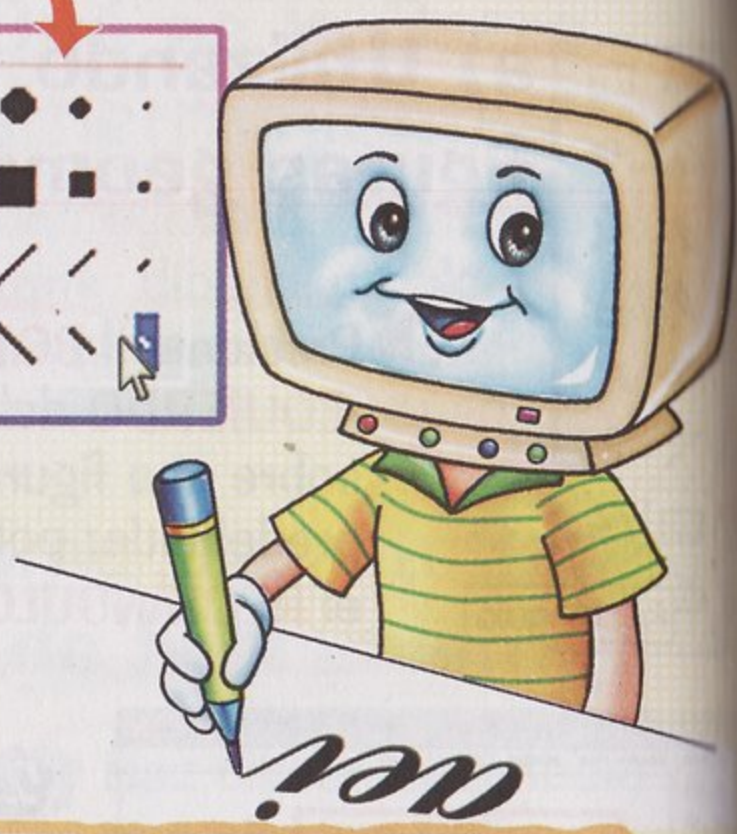




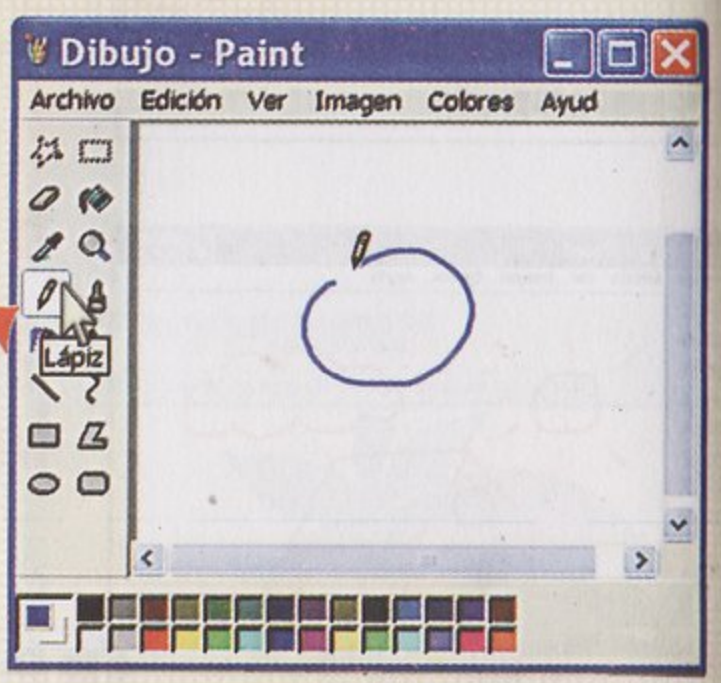
2. Elige el grosor que desees.



3. Haz clic en el **BOTÓN IZQUIERDO** del *mouse* y sin soltarlo empieza a dibujar.



4. Para utilizar el **LÁPIZ**, sólo tienes que presionar el símbolo correspondiente.



RECUERDA: Con el Lápiz obtendrás un trazo fino, pero con el pincel podrás variar el grosor de la línea.



c) Coloreando tus dibujos

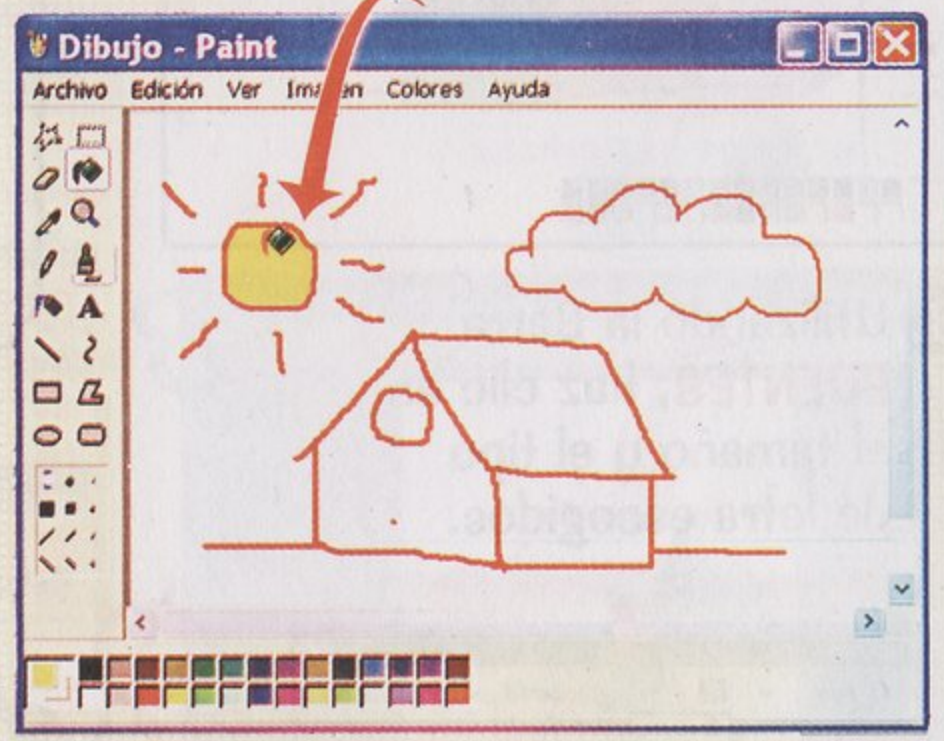
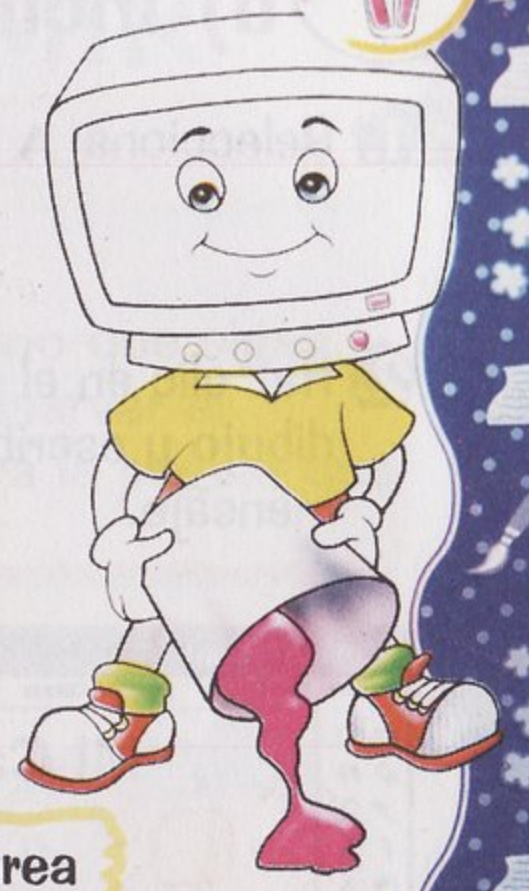
1. Selecciona el botón **RELLENO CON COLOR**.



2. Selecciona el color que quieras aplicar, por ejemplo: **Amarillo**.



3. Lleva el puntero del *mouse* hasta el área que piensas colorear y haz clic.



RECUERDA: Si haces clic en la opción color antes de seleccionar una herramienta, el dibujo que hagas tomará el color elegido anteriormente.

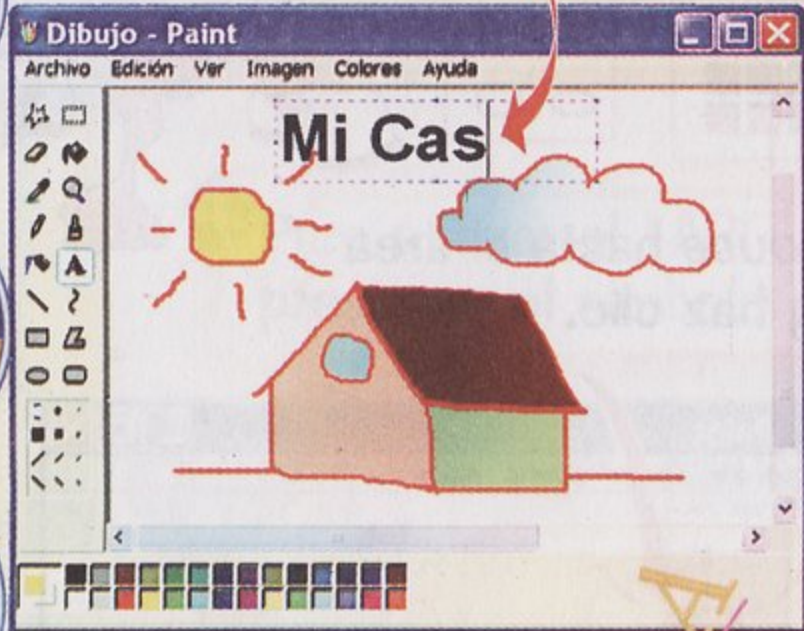


d) Incluyendo textos

1. Selecciona **A** (texto).



2. Haz clic en el área del dibujo y escribe tu mensaje.



3. Utilizando la Barra **FUENTES**, haz clic en el tamaño y el tipo de letra escogidos.



4. Si quieres darle color a tu mensaje, usa la Barra de colores.



RECUERDA: Si no observas la Barra de herramientas, haz clic en el menú **VER** y luego en **BARRA DE HERRAMIENTAS**.

B

C



CÓMO IMPRIMIR tu trabajo

Antes de imprimir, es bueno que sigas un paso previo: Debes observar el aspecto que tendrá la página que quieres imprimir. Para ello, existe una opción:



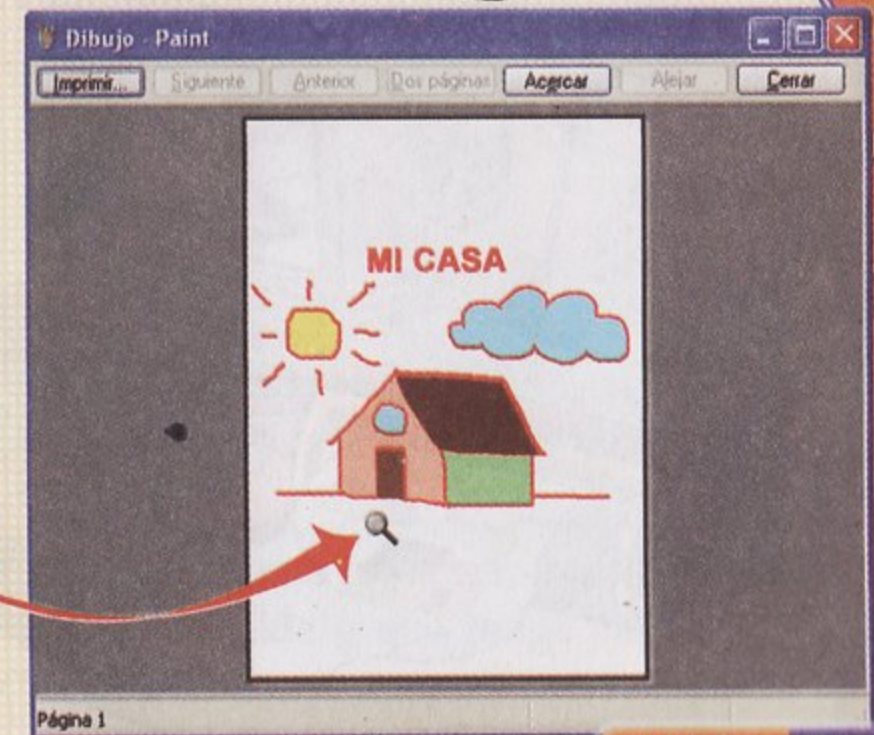
1. Haz clic en el menú **ARCHIVO**.

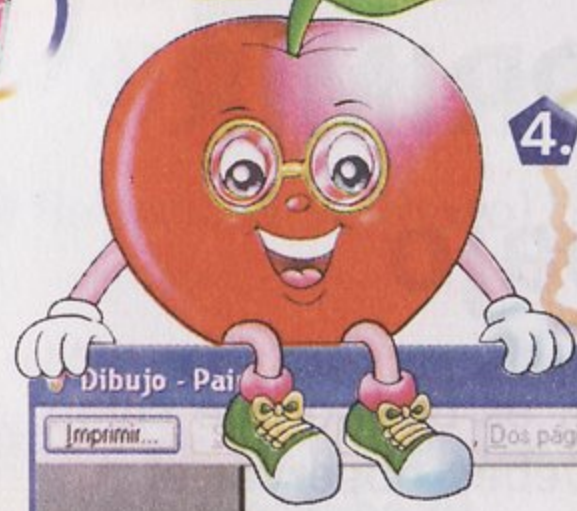
Archivo Edición Ver

2. Selecciona la opción **VISTA PRELIMINAR**.

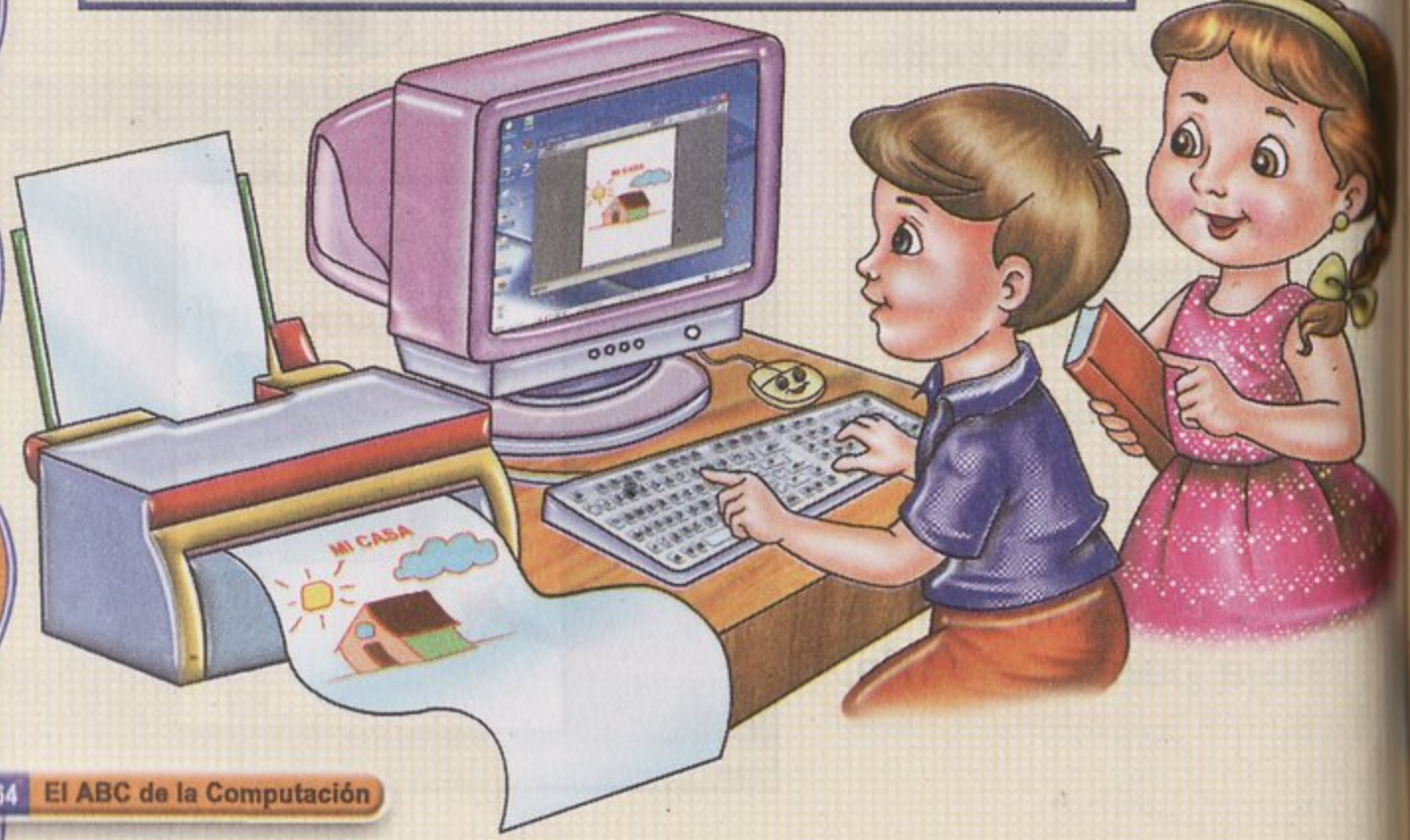
Guardar como...
Vista preliminar
Configurar página...
Imprimir... Ctrl+P
Enviar...

3. Haz clic sobre la hoja para acercarla.





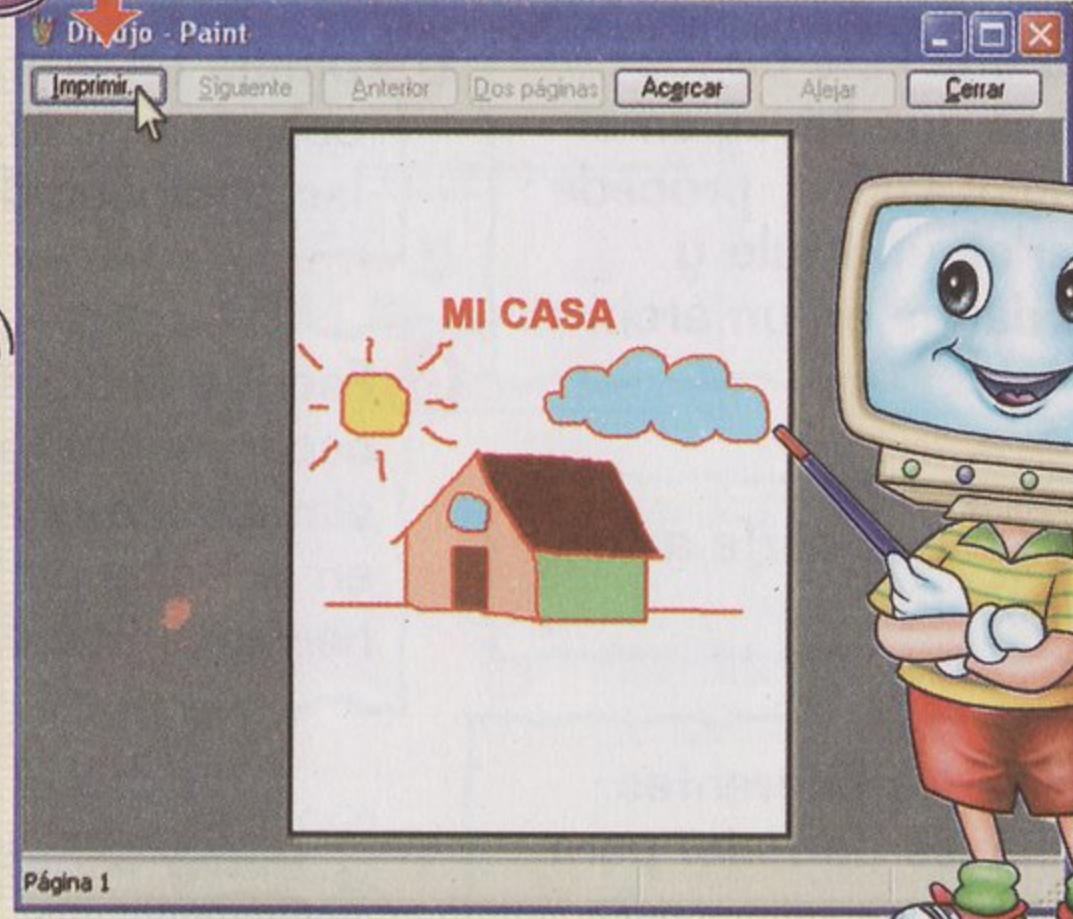
4. Presiona el botón **CERRAR** para volver la pantalla a la normalidad.



¡Ahora sí vamos a imprimir!



La impresión de una tarea es sumamente fácil, sólo tienes que presionar el botón **IMPRIMIR**.

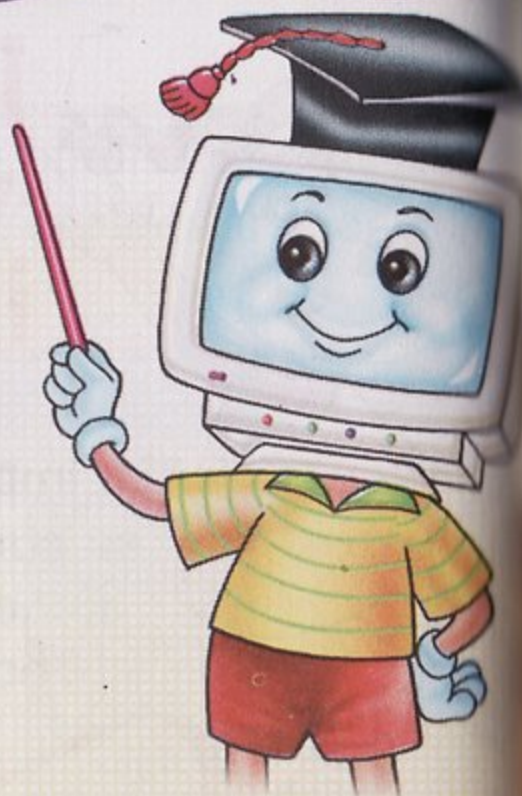


RECUERDA: Cuando vayas a imprimir, verifica que la impresora esté encendida y que tenga papel.



EJERCICIOS

1. Abre *Word Pad* y escribe una oración. Luego, cambia el tamaño de la letra, sombrea la oración, después sólo una parte y utiliza la opción *Subrayar* en una palabra de ella.



2. Crea una lista de los cursos que llevas en el colegio. Luego, procede a darles un título y guardarlos en un archivo.

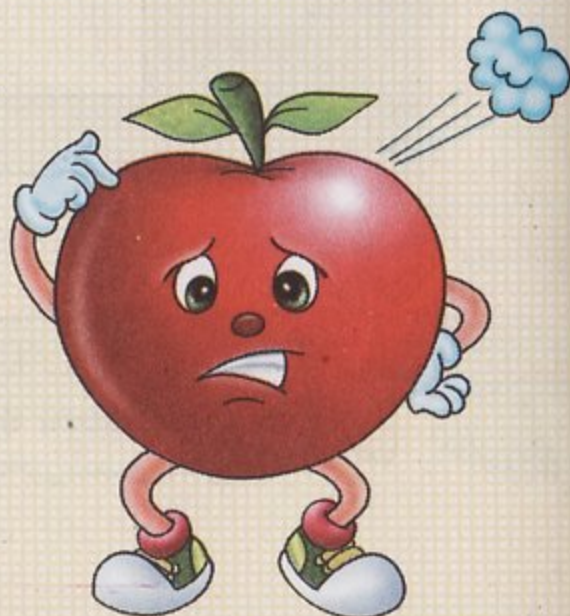
5. Dibuja un árbol y coloréalo, utilizando las opciones de *Paint*.

3. Escribe una carta a tu amigo.

6. Escribe el nombre de cada uno de los símbolos que aparecen en la Barra de herramientas de *Paint*.

4. Utiliza las diferentes opciones de *Paint* para crear:

- Cuadrados.
- Rectángulos.
- Círculos.
- Líneas y elipses.



FORMATEAR disquetes



¿Qué es Formatear?



Es preparar un disquete para que pueda guardar información. La operación consiste en dividir el disquete en pistas y sectores donde luego se almacenarán los archivos.

1. Haz doble clic en el icono **MI PC**.

2. Selecciona **DISCO DE 3 1/2 (A:)**.

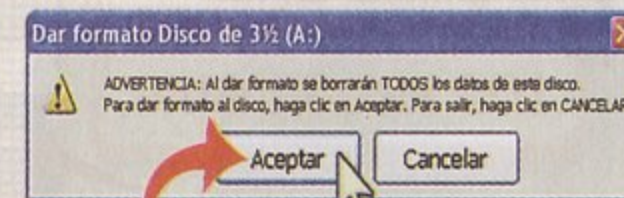


3. Selecciona el menú **ARCHIVO**.

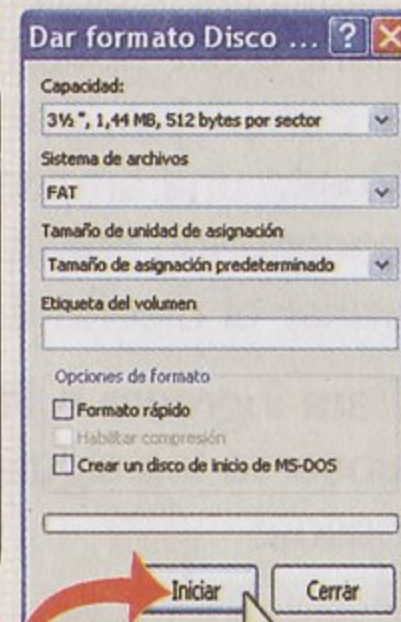
4. Selecciona la opción **FORMATEAR**.



5. Selecciona la opción **INICIAR**.



6. Haz clic en **ACEPTAR**.



RECUERDA: Cuando formateas un disco eliminas toda la información que existe en él. Por ello, verifica previamente su contenido.



Lección 5

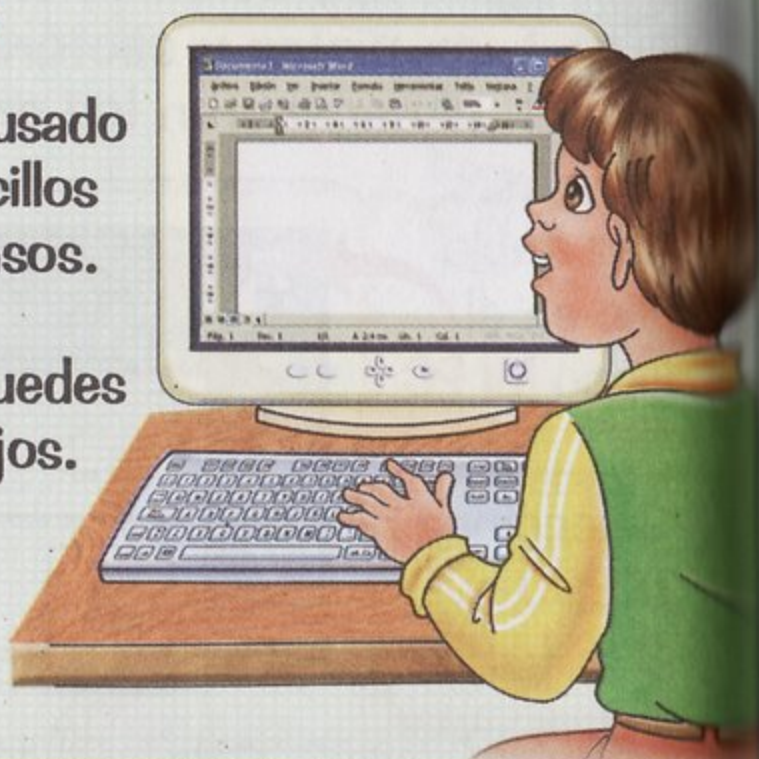


APRENDIENDO MÁS FÁCIL CON WORD

¿Qué es Word?

Es un procesador de textos usado para crear documentos sencillos o complejos, cortos o extensos. Posee una amplia gama de accesorios con los cuales puedes variar el diseño de tus trabajos.

Para ingresar a *Word*, observa los siguientes pasos:



1. Presiona el botón de **INICIO**.



2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.



3. Selecciona **MICROSOFT WORD**.



RECUERDA: Aparte de *Word*, existen otros procesadores de textos como *Apple Word* o *Word Perfect*, pero *Word* es el más usado en el mundo.



Una vez que has seleccionado *Microsoft Word* en la pantalla de tu monitor aparecerá esta ventana:

The screenshot shows the Microsoft Word window titled 'Documento3 - Microsoft Word'. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Tabla', and 'Ventana'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations and editing. The main area is the 'ÁREA DE TRABAJO' (Work Area), which is bounded by 'REGLAS' (Rulers) on the top and left sides. A vertical line indicates the 'POSICIÓN DEL CURSOR' (Cursor Position). A 'BARRA DE HERRAMIENTAS' (Tool Bar) is visible on the right side. A cartoon boy is pointing at the work area, and a cartoon apple character is pointing at the ruler. A cartoon duck character is at the bottom holding a pen.

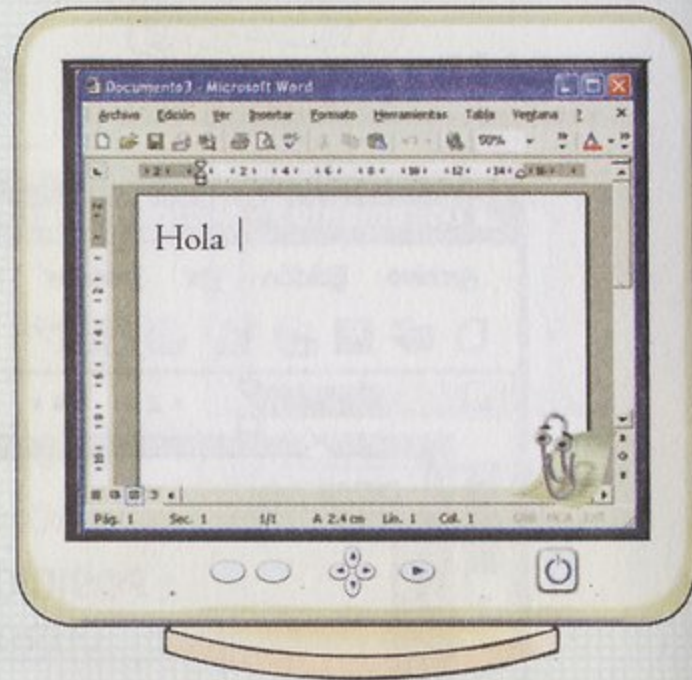
Labels in the image:

- BARRA DE TÍTULO.
- BARRA DE MENÚS.
- REGLAS.
- POSICIÓN DEL CURSOR.
- ÁREA DE TRABAJO.
- BARRA DE HERRAMIENTAS.

¡Ahora vamos a escribir!



Es muy sencillo, sólo tienes que utilizar el teclado y tener en cuenta algunas recomendaciones:



1. Después de cada palabra presiona la **BARRA ESPACIADORA**.



2. Para mover el cursor, usa las **TECLAS DE DESPLAZAMIENTO**.

3. Si te equivocas en alguna letra o palabra, usa la tecla **SUPRIMIR** o **DELETE**.



4. Cuando termines un párrafo, usa **ENTER** para empezar uno nuevo.

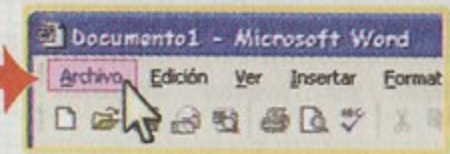


ARCHIVAR documentos

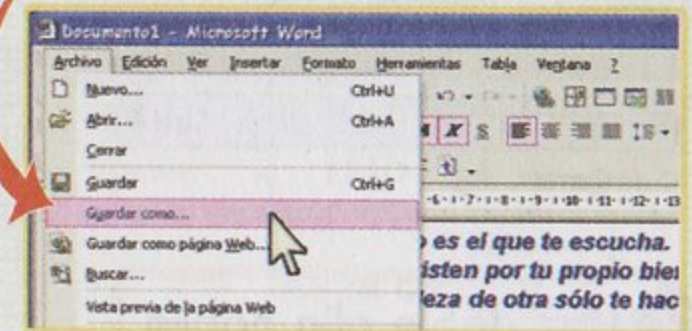
Una vez que has terminado de escribir, en la misma página realiza los siguientes pasos:



1. Selecciona **ARCHIVO**.



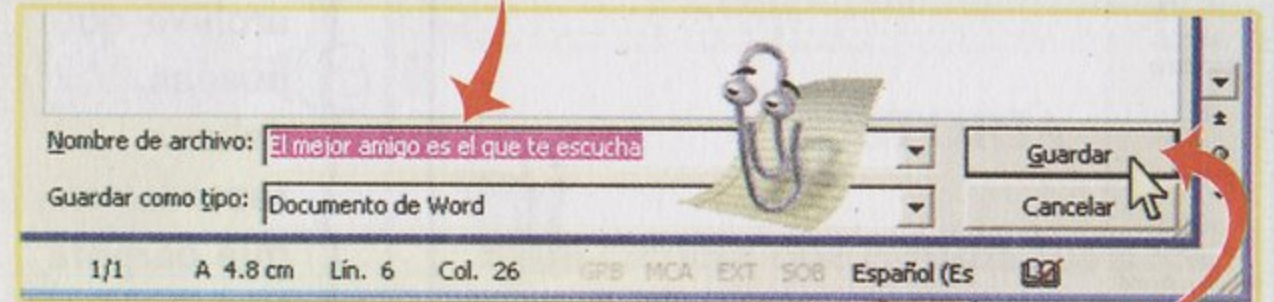
2. Selecciona **GUARDAR COMO**.



3. Selecciona una carpeta, por ejemplo: **Mis Documentos**.



4. Dale un nombre a tu archivo.



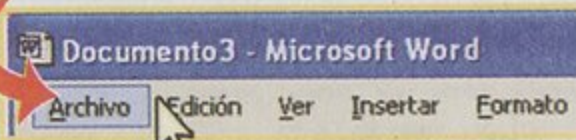
5. Selecciona **GUARDAR**.



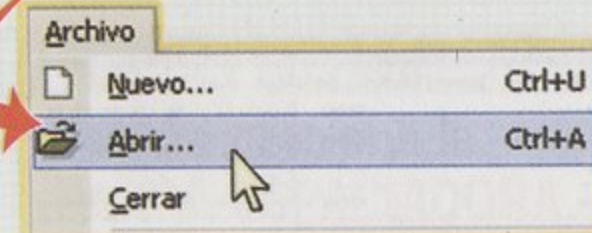
ABRIR documentos

Es fácil, observa:

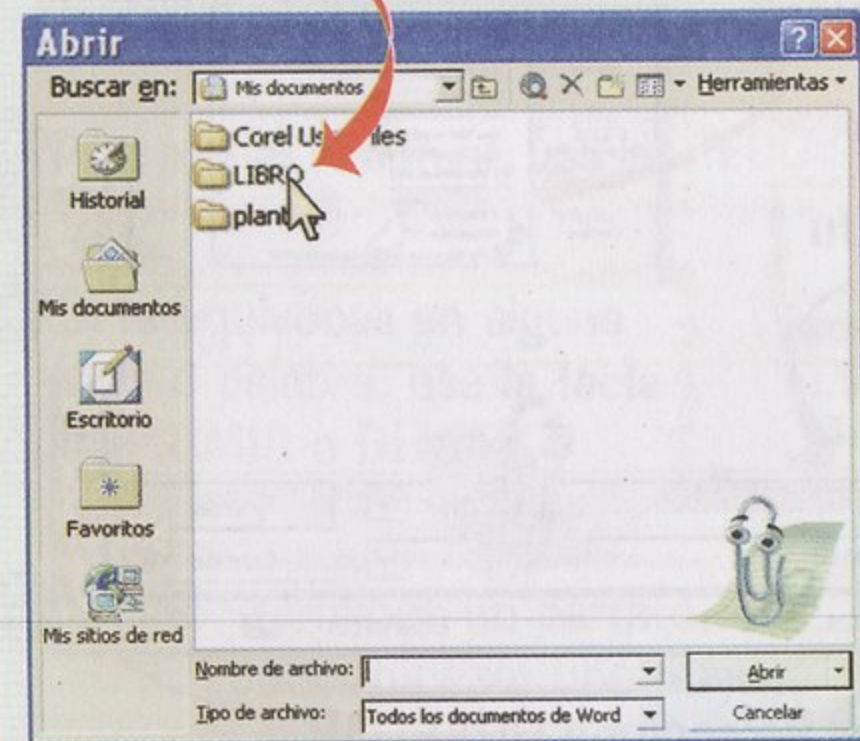
1. Selecciona **ARCHIVO** en la Barra de menús.



2. Selecciona **ABRIR**.



3. Haz doble clic sobre la carpeta elegida.



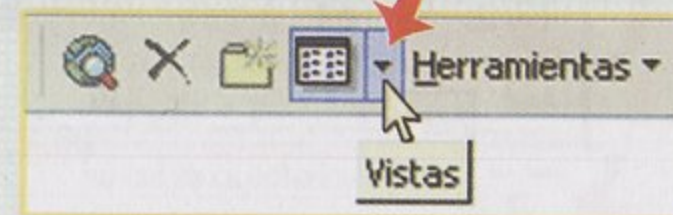
RECUERDA: Para encontrar más rápido el archivo que buscas, debes recordar en qué carpeta lo guardaste.



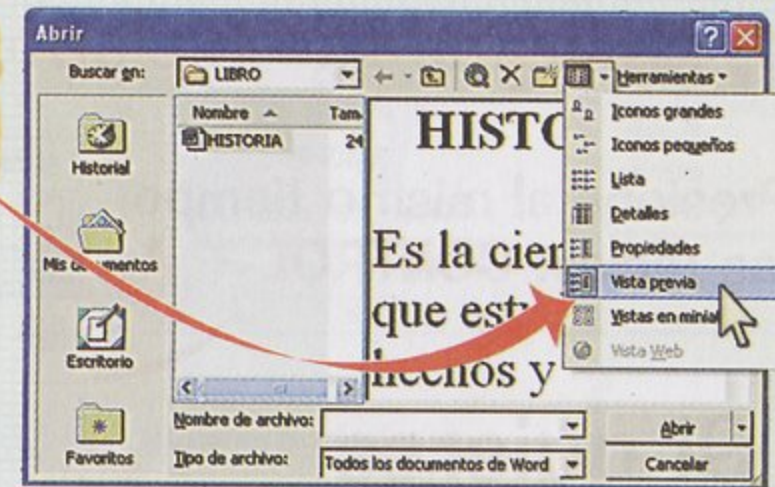
4. Selecciona el archivo que quieres abrir.



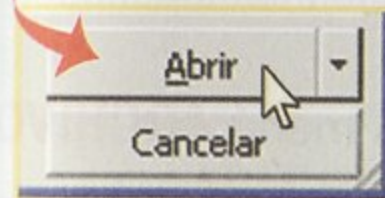
5. Haz clic en el botón **VISTAS**.



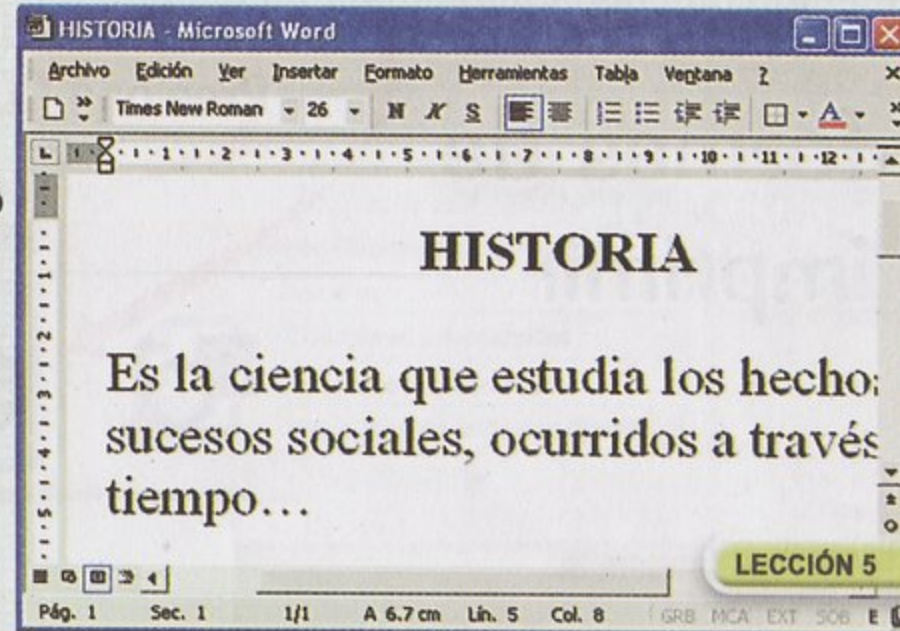
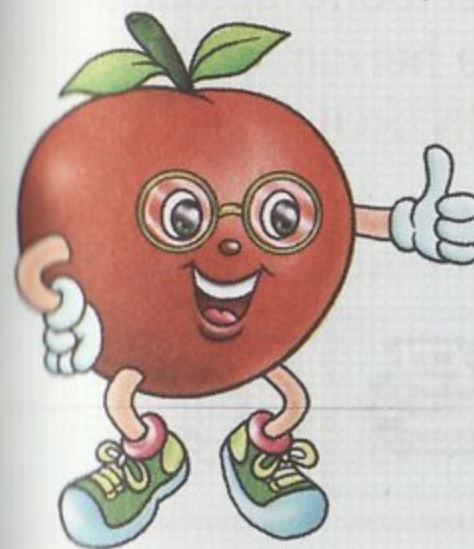
6. Selecciona la opción **VISTA PREVIA**.



7. Haz clic en **ABRIR**.

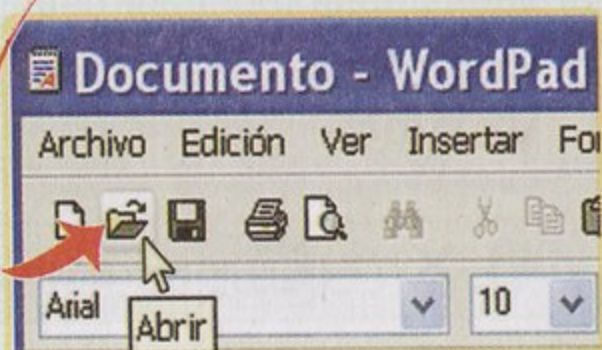


Inmediatamente, se abrirá la ventana del archivo seleccionado:



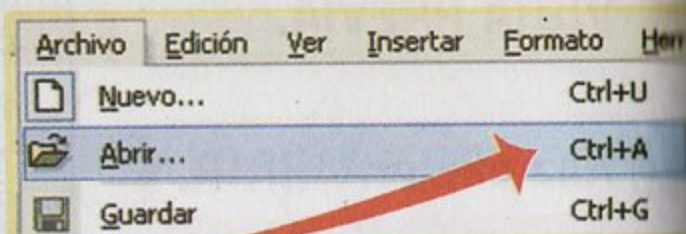
OTRAS FORMAS de abrir documentos

a) Presionando el icono Abrir



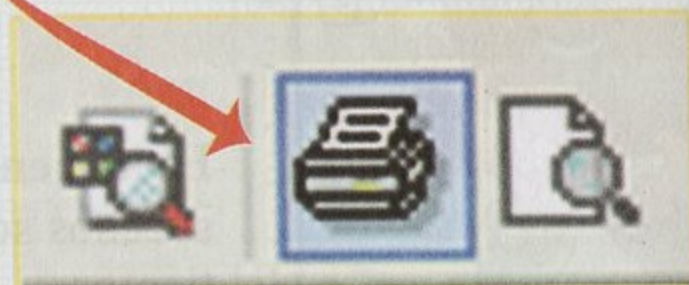
b) Utilizando el teclado

Presiona al mismo tiempo las teclas: **CONTROL + A**.



Si quieres conocer otras formas de imprimir

- Selecciona el menú **ARCHIVO** y la opción **IMPRIMIR**.
- Selecciona el icono ubicado en la Barra de herramientas.
- Presiona **CONTROL + P**.

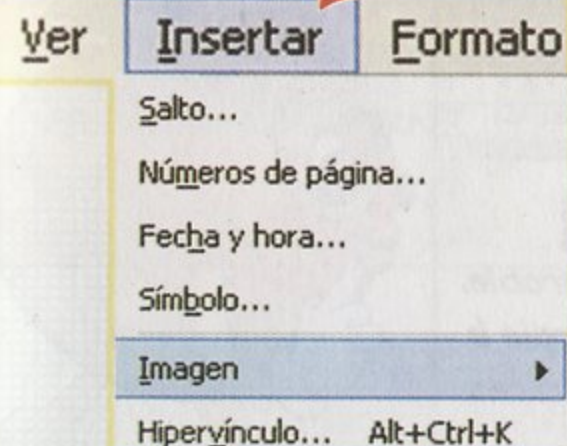


INSERTAR imágenes

Cuando se edita un documento, muchas veces es necesario insertar elementos como: dibujos, fotografías o viñetas. Con *Word* puedes hacerlo fácilmente:

1. Ubica el cursor en el lugar de la hoja donde desees colocar la imagen que necesites.
5. Haz clic en la imagen seleccionada.

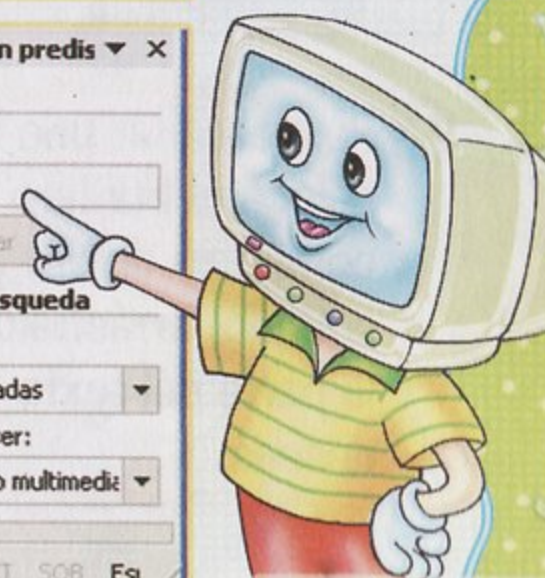
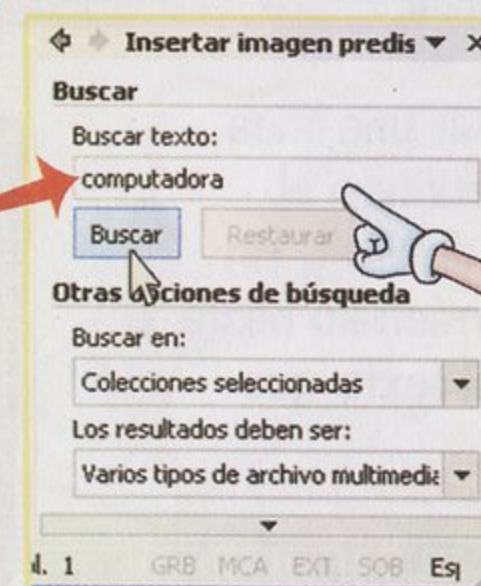
2. Selecciona el menú **INSERTAR**.



3. Selecciona la opción **IMÁGENES PREDISEÑADAS**.

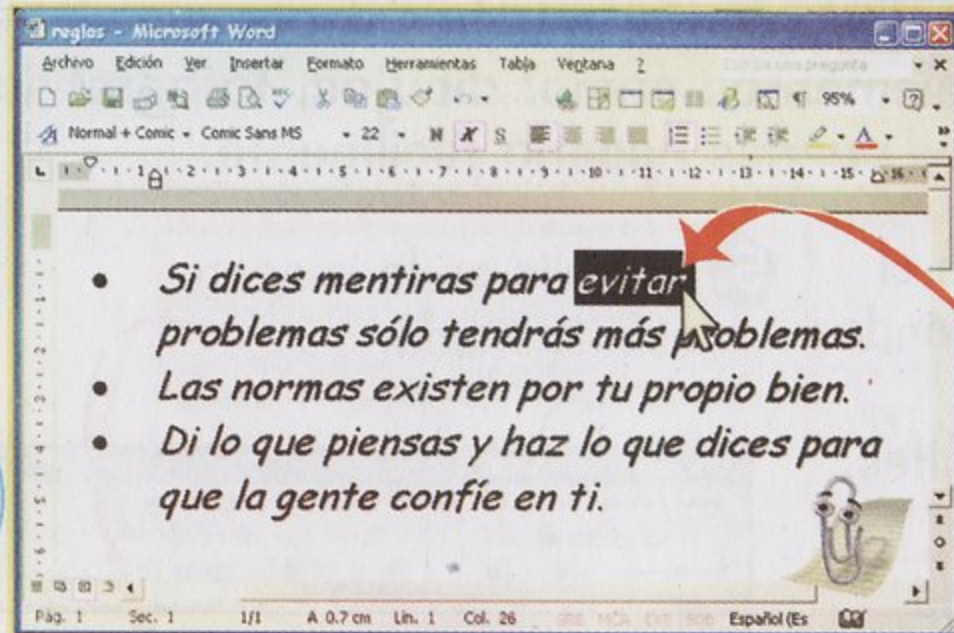


4. Escribe el nombre de la imagen que desees y haz clic en **BUSCAR**.



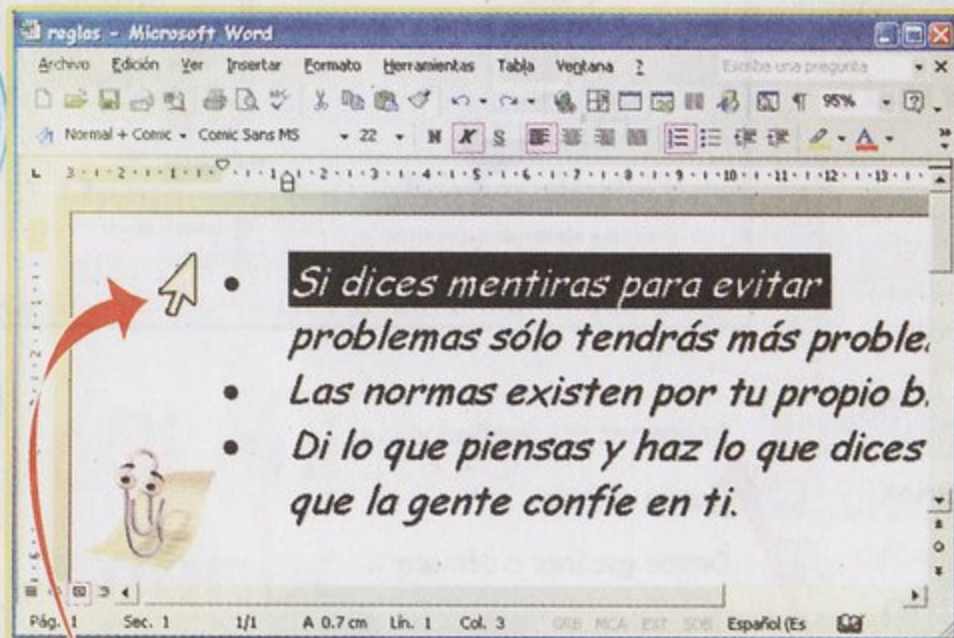


RESALTAR *textos*

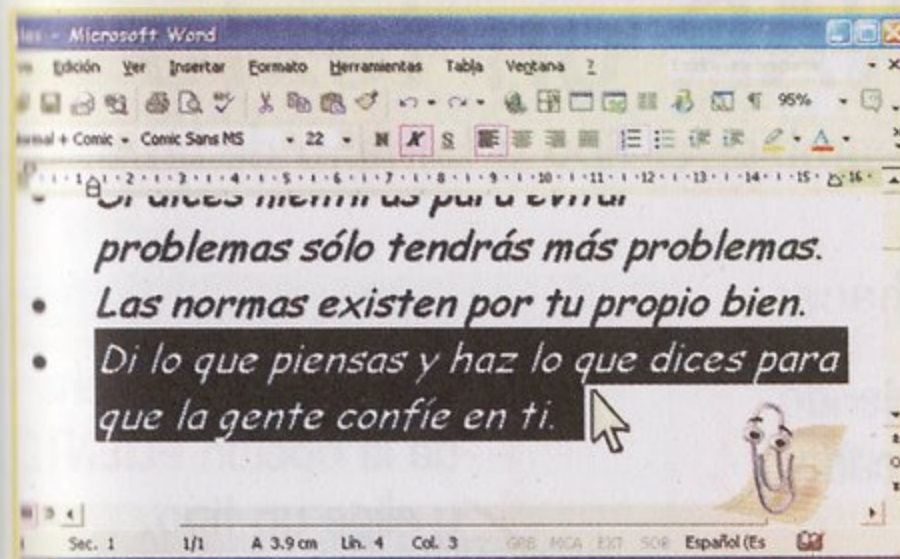


Para aplicar esta opción abre un archivo. Ahora, observa los pasos a seguir:

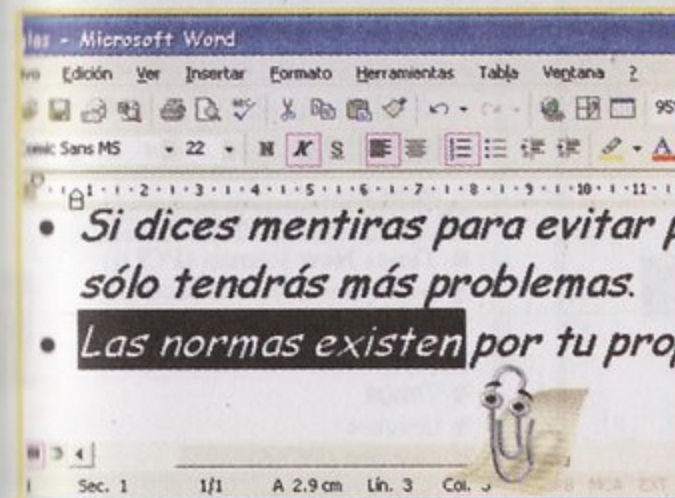
1. Para resaltar una palabra, haz doble clic en ella.



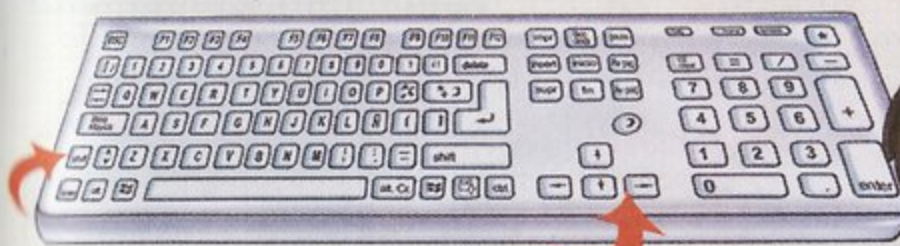
2. Para resaltar una línea coloca el puntero al comienzo de ella y sin soltarlo, arrástralo hasta la parte del texto que desees.



3. Para resaltar un párrafo, haz un triple clic sobre este.



4. También puedes resaltar un texto presionando la tecla **SHIFT**, y sin soltarla, avanzar con las **TECLAS DIRECCIONALES** sobre la línea o párrafo seleccionado.



RECUERDA: Se resalta un texto, generalmente para copiar, mover o eliminar.



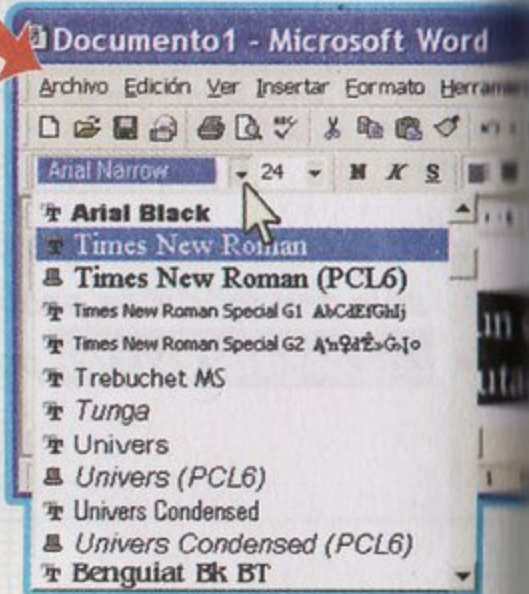
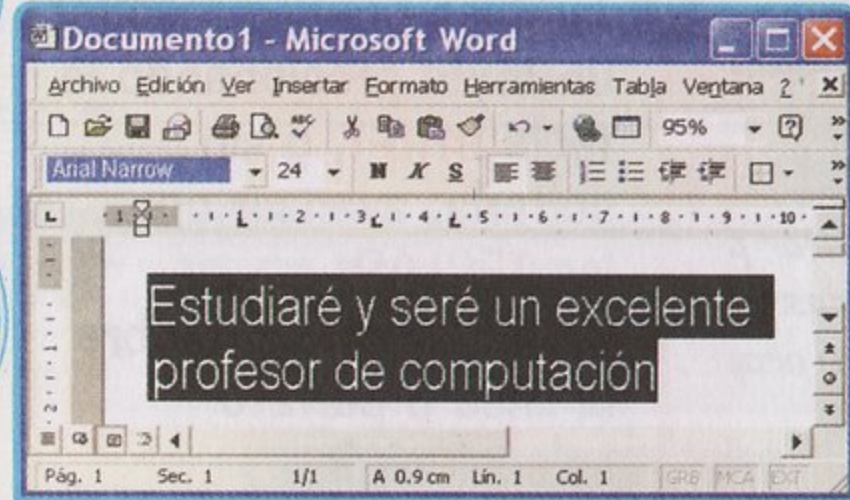
DISEÑAR un texto

Con Word podrás cambiar el tipo y tamaño de letra, y el estilo del texto.

Observa cómo se hace:

1. Resalta el texto, siguiendo las indicaciones explicadas anteriormente.

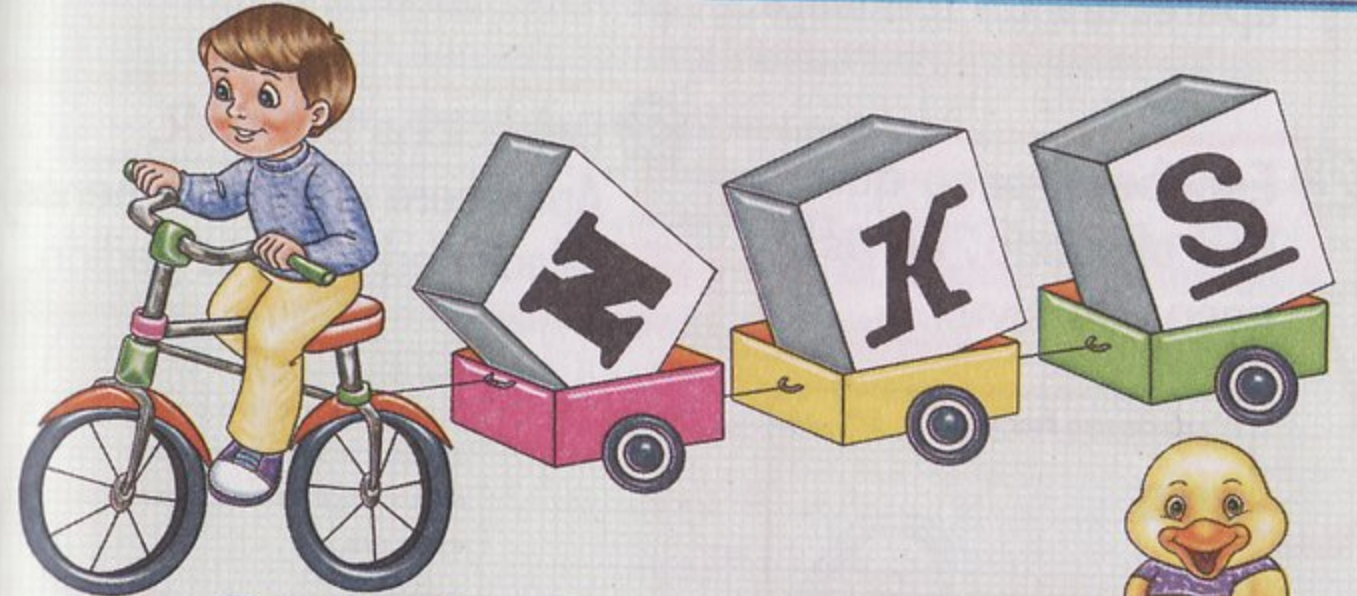
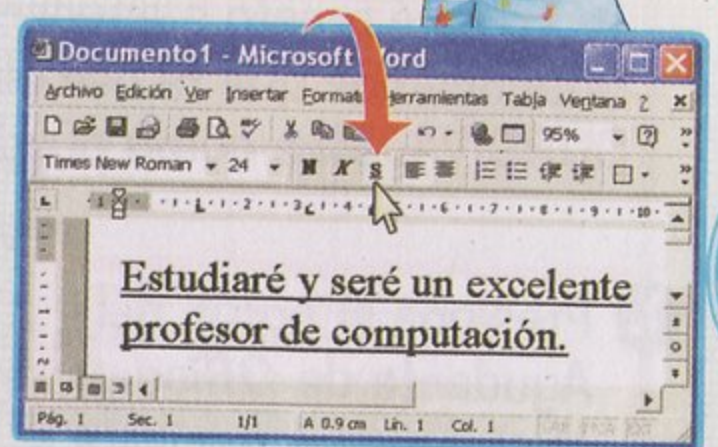
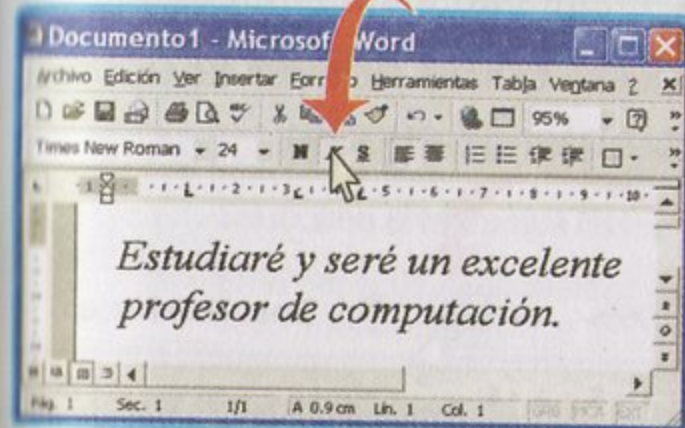
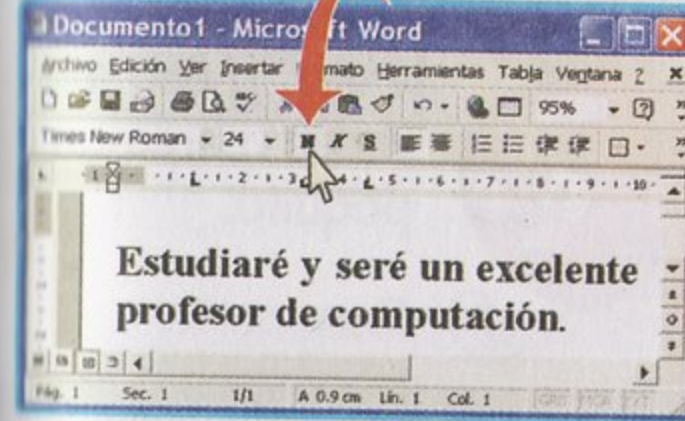
2. Haz clic en la flecha de la opción **FUENTE** y elige un tipo.



3. Selecciona el **TAMAÑO DE FUENTE**.



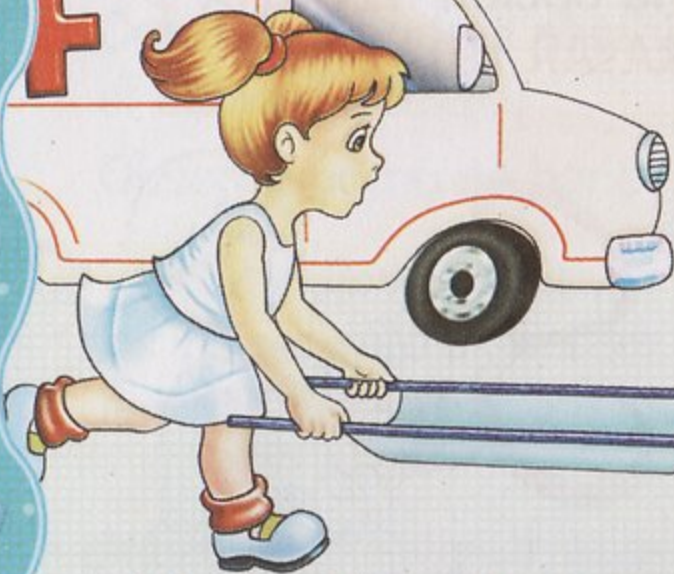
4. Si quieres cambiar el estilo, sólo tienes que sombrear el texto y elegir la opción **NEGRITA (N)**, **CURSIVA (K)** o **SUBRAYAR (S)**.



RECUERDA: Cuando el texto que quieres cambiar es extenso, puedes elegir la opción **SELECCIONAR TODO** en el menú **EDICIÓN**, o presionar **CONTROL + E**.



Auxilio oportuno



Te habrás dado cuenta que para diseñar un texto hay que utilizar varias opciones a la vez, y eso a veces marea un poquito.

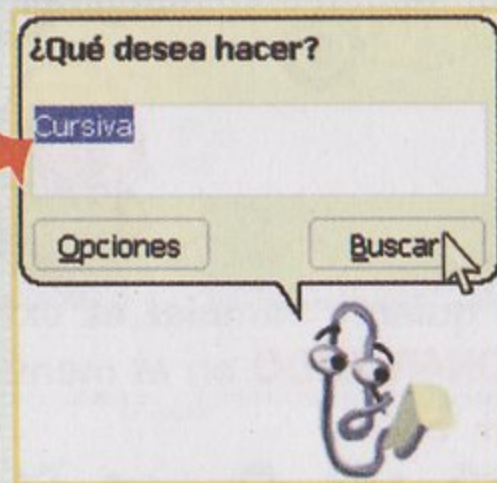
Pero no te preocupes que

Word está presto a ayudarte. Supongamos que te has olvidado cómo activar la opción **CURSIVA**. Mira cómo puedes obtener ayuda:

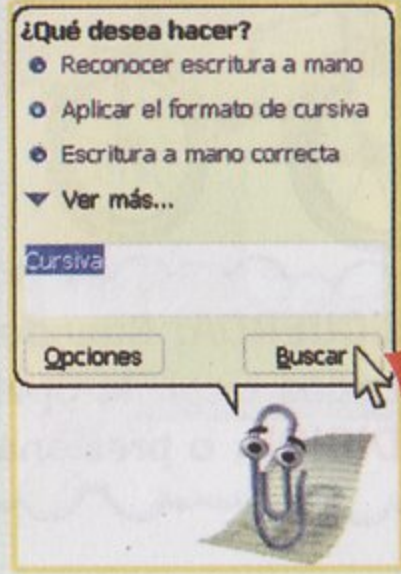
1. Presiona el botón del Ayudante de Office y aparecerá un mensaje.



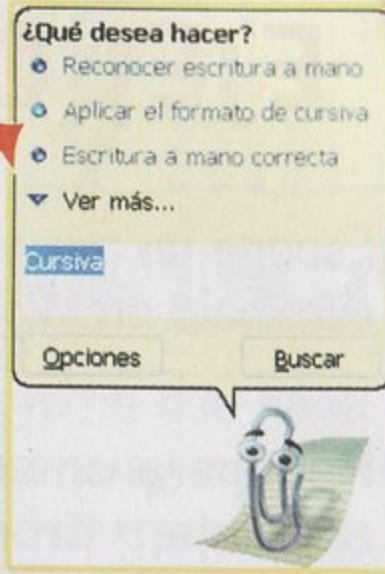
2. Escribe el paso que has olvidado. En este caso, Cursiva.



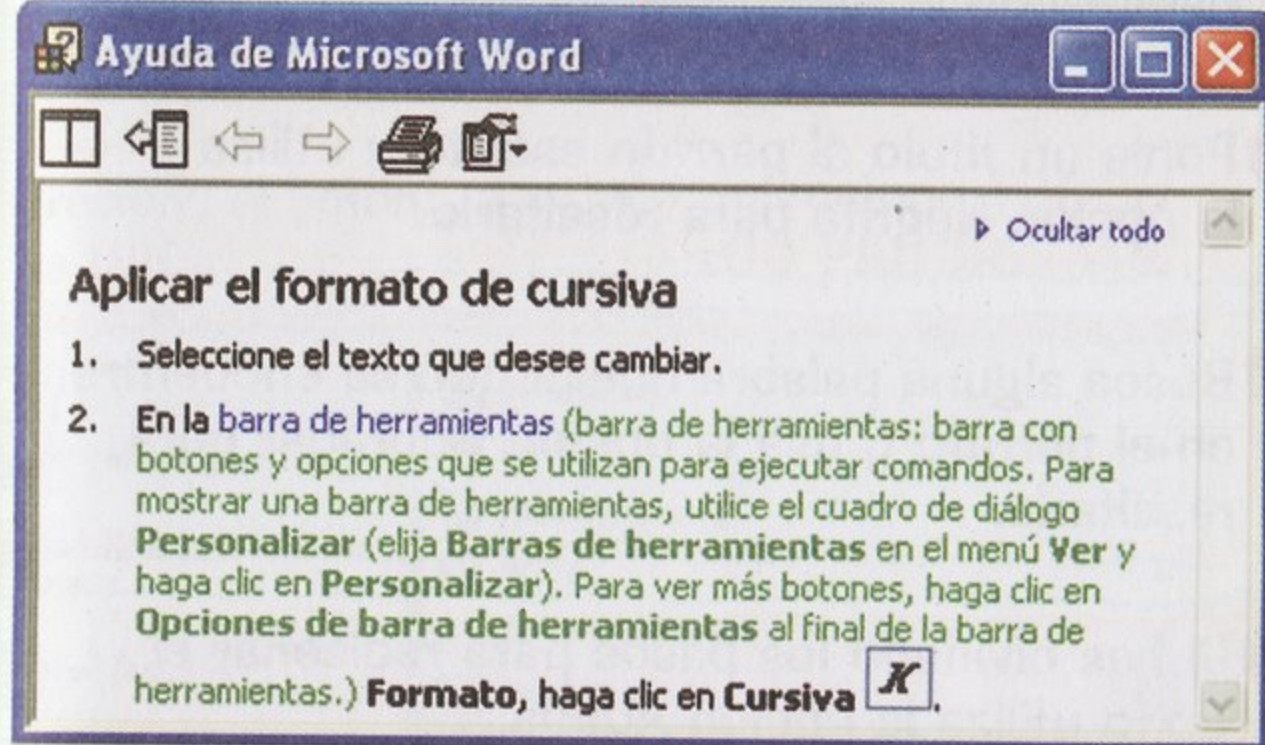
3. Selecciona **BUSCAR**. Aparecerá un nuevo mensaje relacionado con tu pedido.



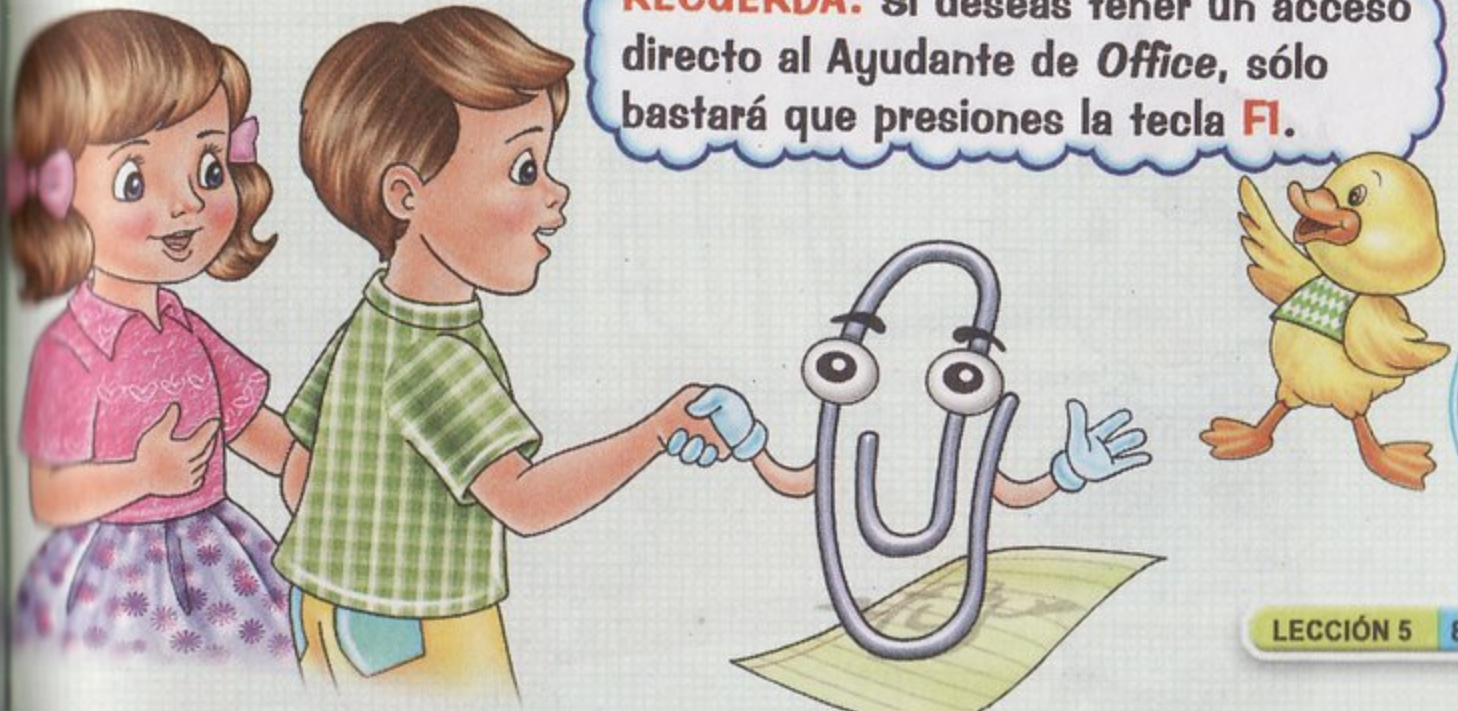
4. Selecciona el tema que necesitas.



Una vez que ya has elegido, en la pantalla de tu monitor aparecerá esta ventana:



RECUERDA: Si deseas tener un acceso directo al Ayudante de Office, sólo bastará que presiones la tecla **F1**.



EJERCICIOS

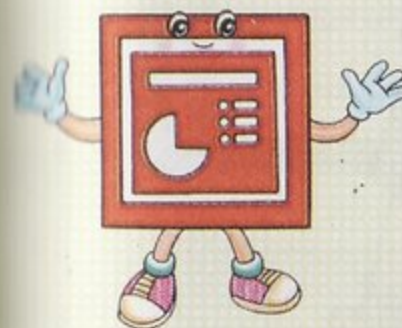


1. Escoge un párrafo del libro que más te guste y escríbelo en *Word*, dale un nombre y archívalo.
2. Recupera un archivo de la Papelera de reciclaje y procede a rediseñar su texto cambiando el tipo y tamaño de letra.
3. Ponle un título al párrafo escrito y utiliza la opción **Negrita** para resaltarlo.
4. Busca alguna palabra nueva que se encuentre en el párrafo y usa la opción **Subrayar** para resaltarla.
5. Si has olvidado los pasos para rediseñar el texto utiliza la opción **Ayuda**.



Lección 6

POWER POINT Y SU PRESENTACIÓN DE LUJO



Power Point es un programa que tiene diapositivas con textos e imágenes preseleccionadas. Son útiles para la exposición de trabajos.

Observa cómo ingresar a *Power Point*:

1. Presiona el botón de **INICIO**.

2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.

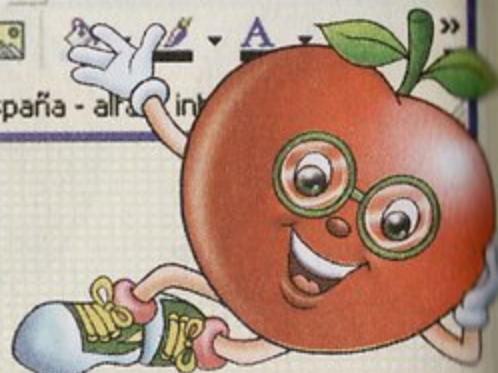
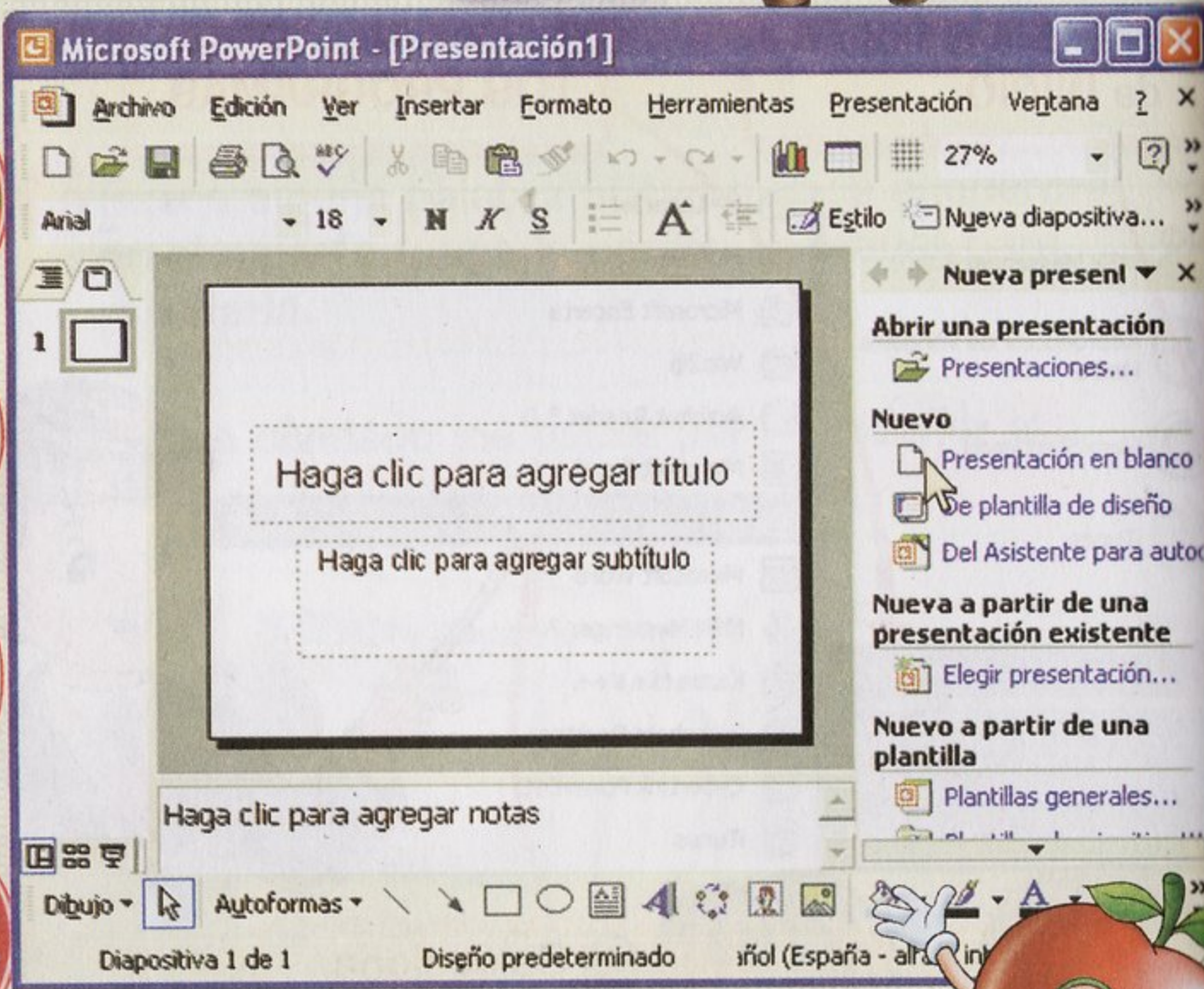


3. Selecciona **MICROSOFT POWER POINT**.

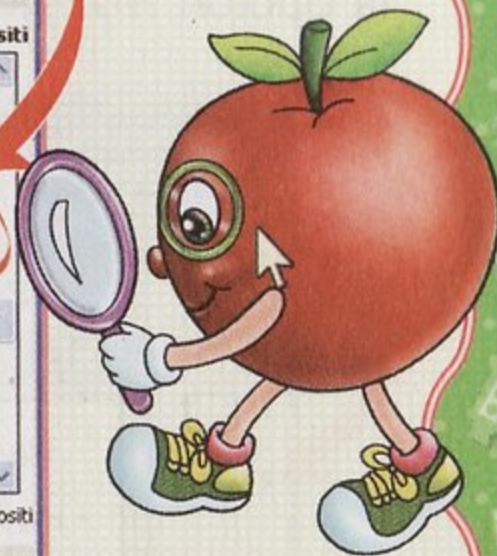
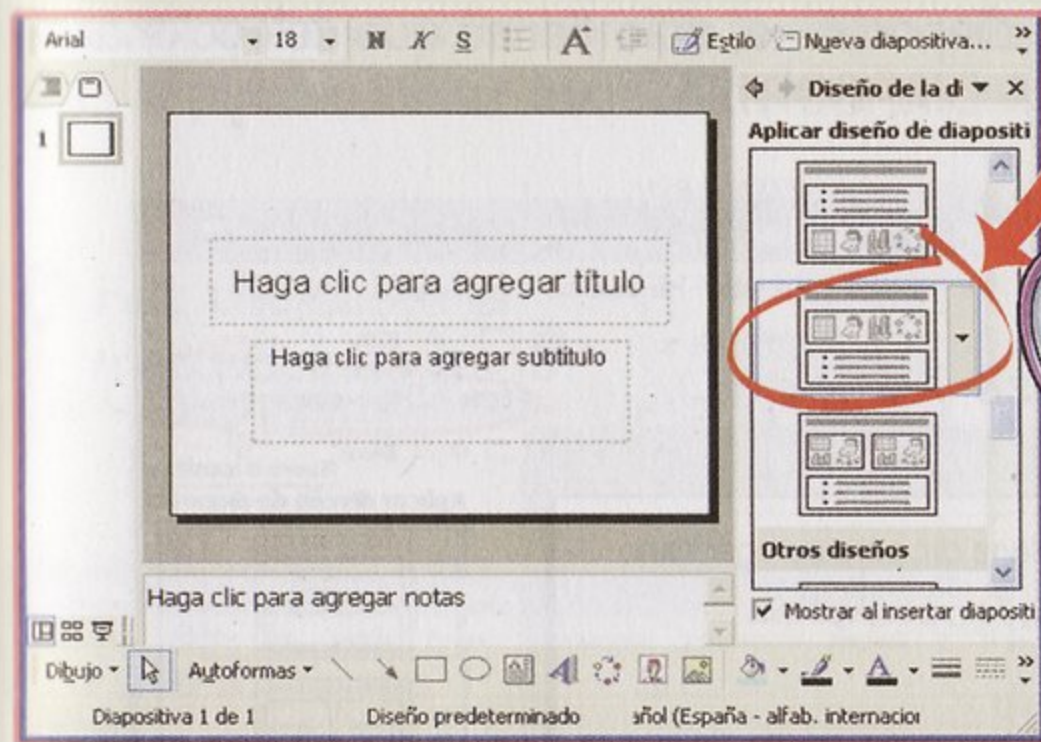




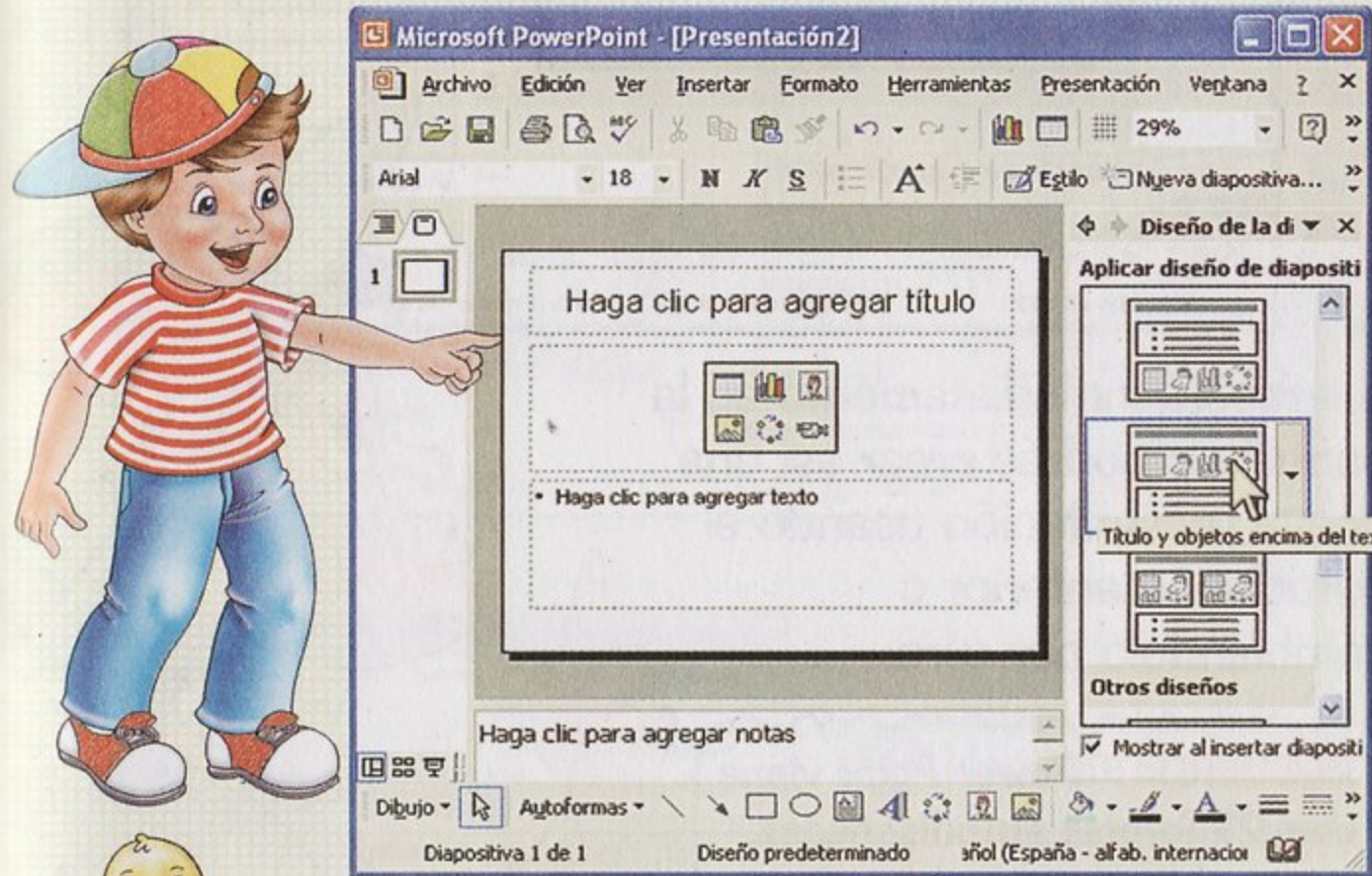
A continuación, aparecerá la ventana principal de *Power Point*:



4. Elige una diapositiva prediseñada.



Luego de elegir la diapositiva aparecerá en la pantalla así:

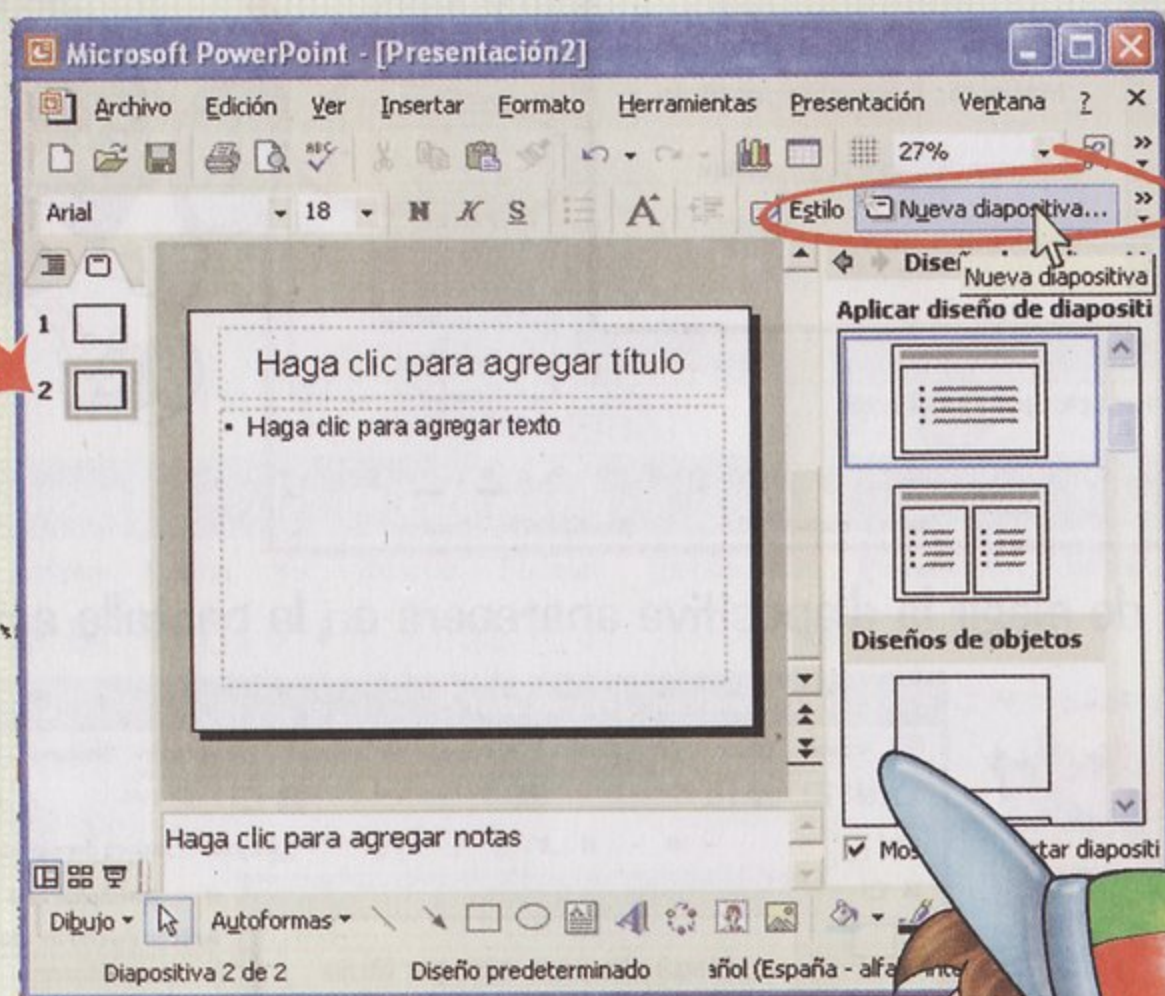


RECUERDA: *Power Point* también es útil para hacer presentaciones en pantalla o en proyectores de diapositivas.



Más diapositivas

Si deseas otras diapositivas, sólo tienes que seleccionar la opción **NUEVA DIAPOSITIVA**.



Aparecerá inmediatamente en la pantalla y podrás crear así una nueva presentación usando el autodiseño anterior o cambiándolo por otro.

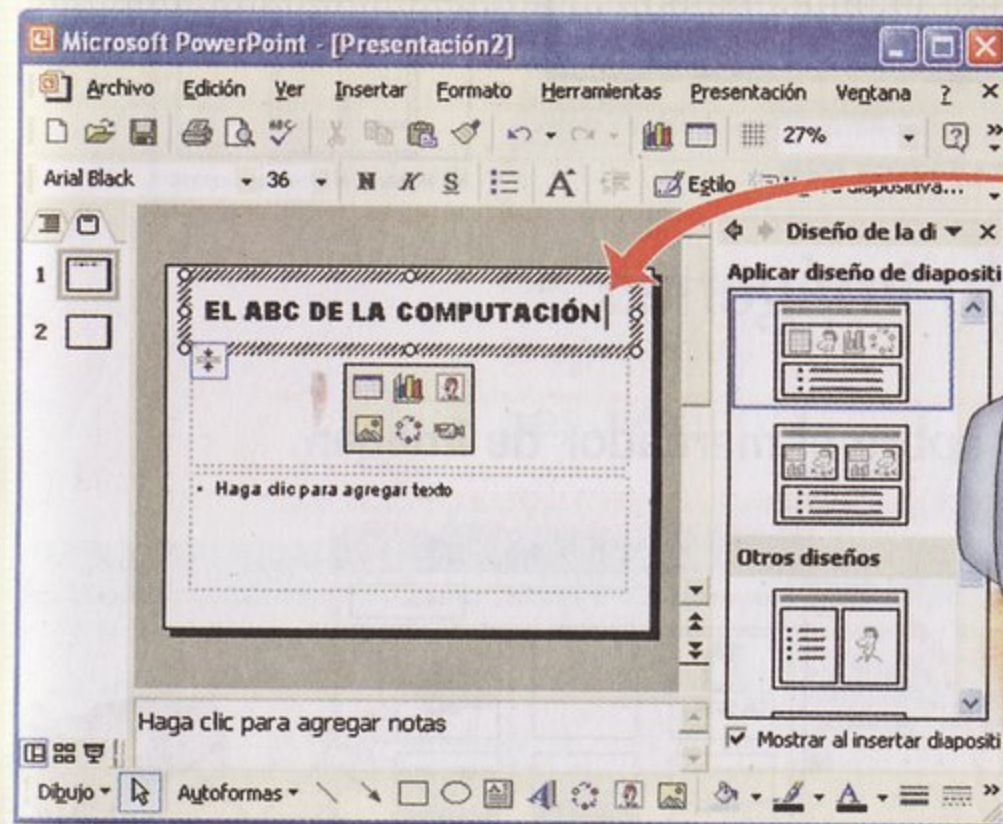
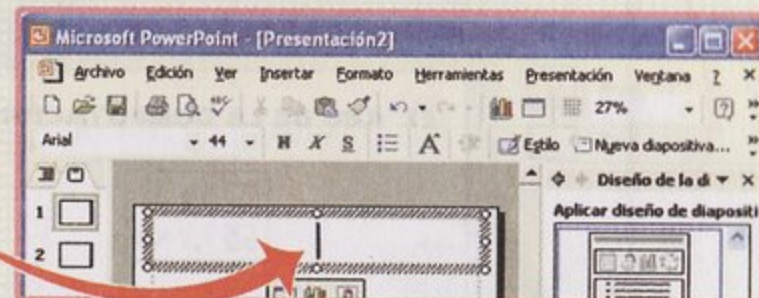
RECUERDA: Power Point viene con 27 formas autodiseñadas, pero solamente puedes utilizar una por cada diapositiva.



a) Insertando textos

Una vez que has seleccionado la diapositiva que piensas usar, le puedes incluir texto. Observa cómo:

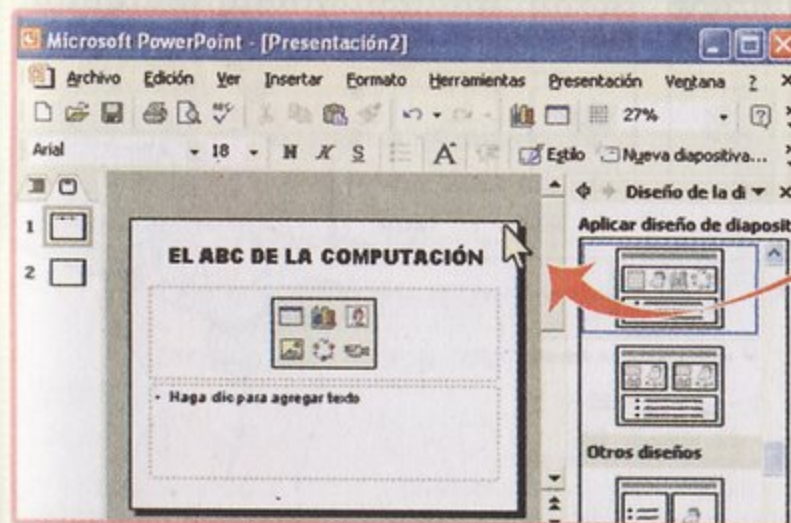
1. Haz clic sobre el marcador de texto.



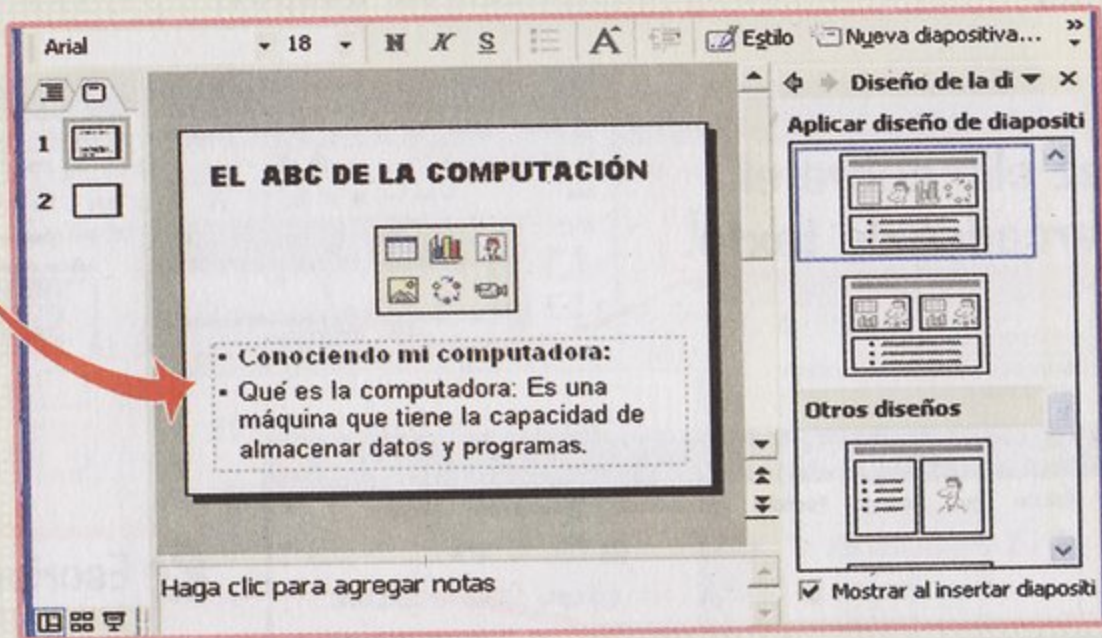
2. Escribe.



3. Haz clic fuera del marcador de texto, para que quede registrado lo escrito.

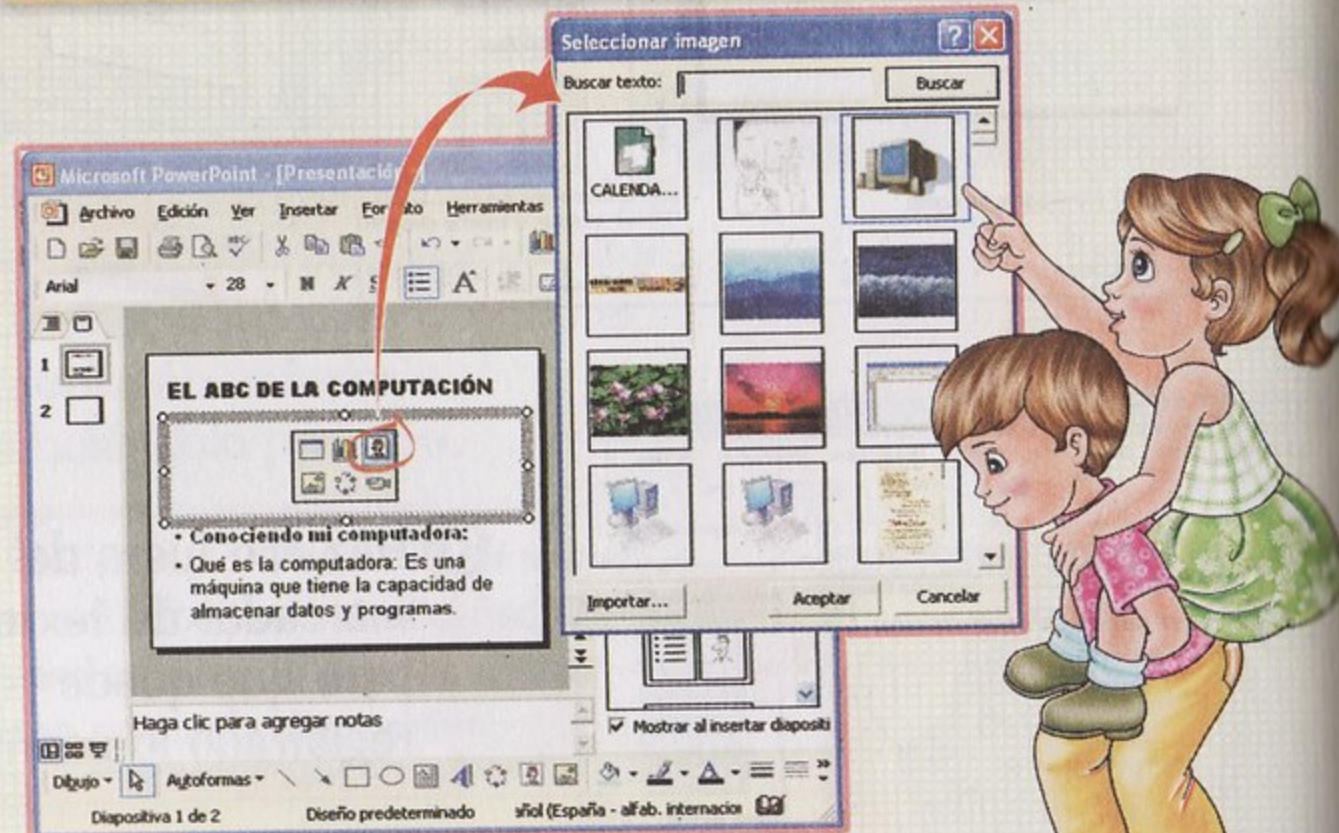


4. Sigue el mismo procedimiento para escribir en el otro marcador de texto.



b) Agregando imágenes

1. Haz doble clic sobre el marcador de imagen.

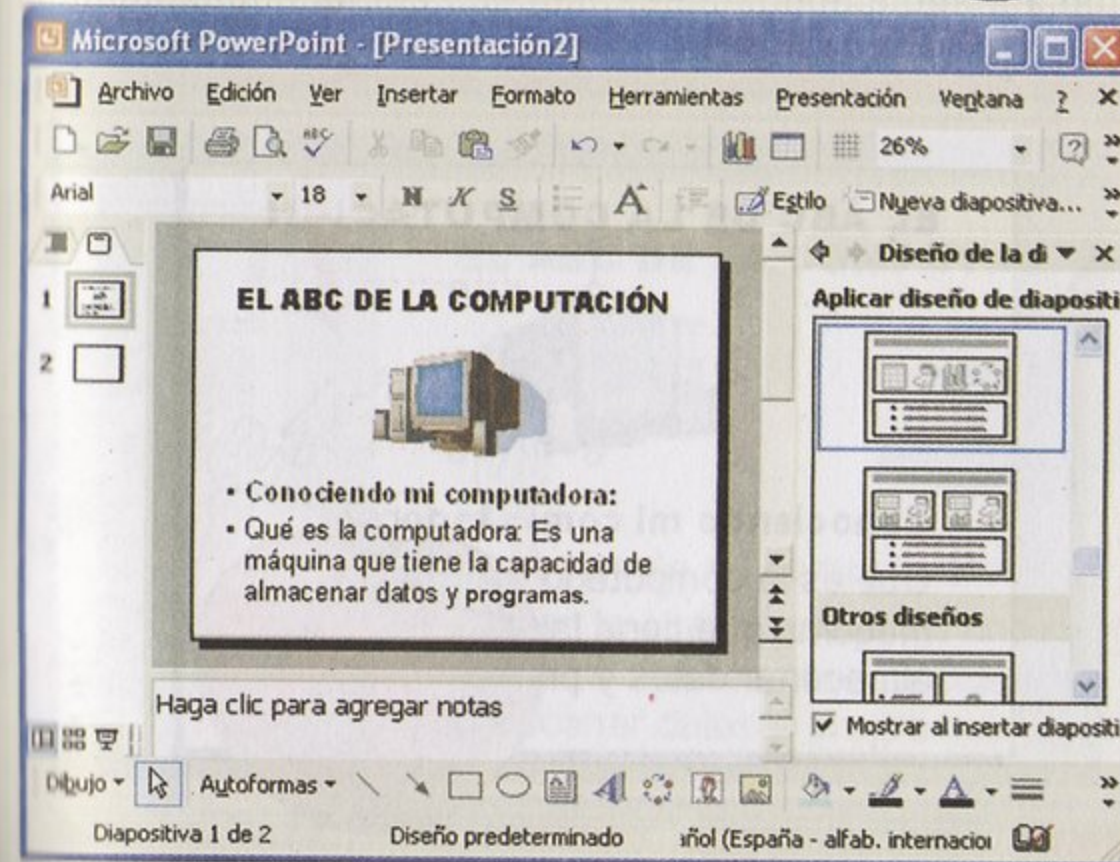
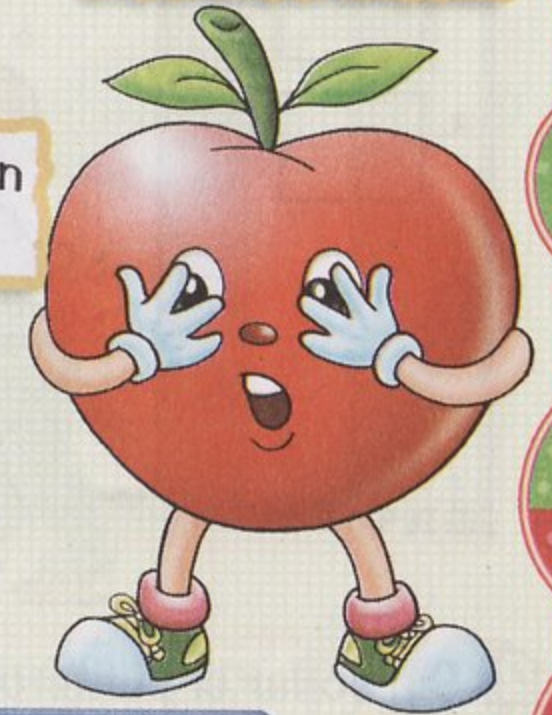


2. Selecciona la imagen que vaya de acuerdo con el texto.

3. Oprime el botón **ACEPTAR**.



Así quedará la diapositiva que has creado:



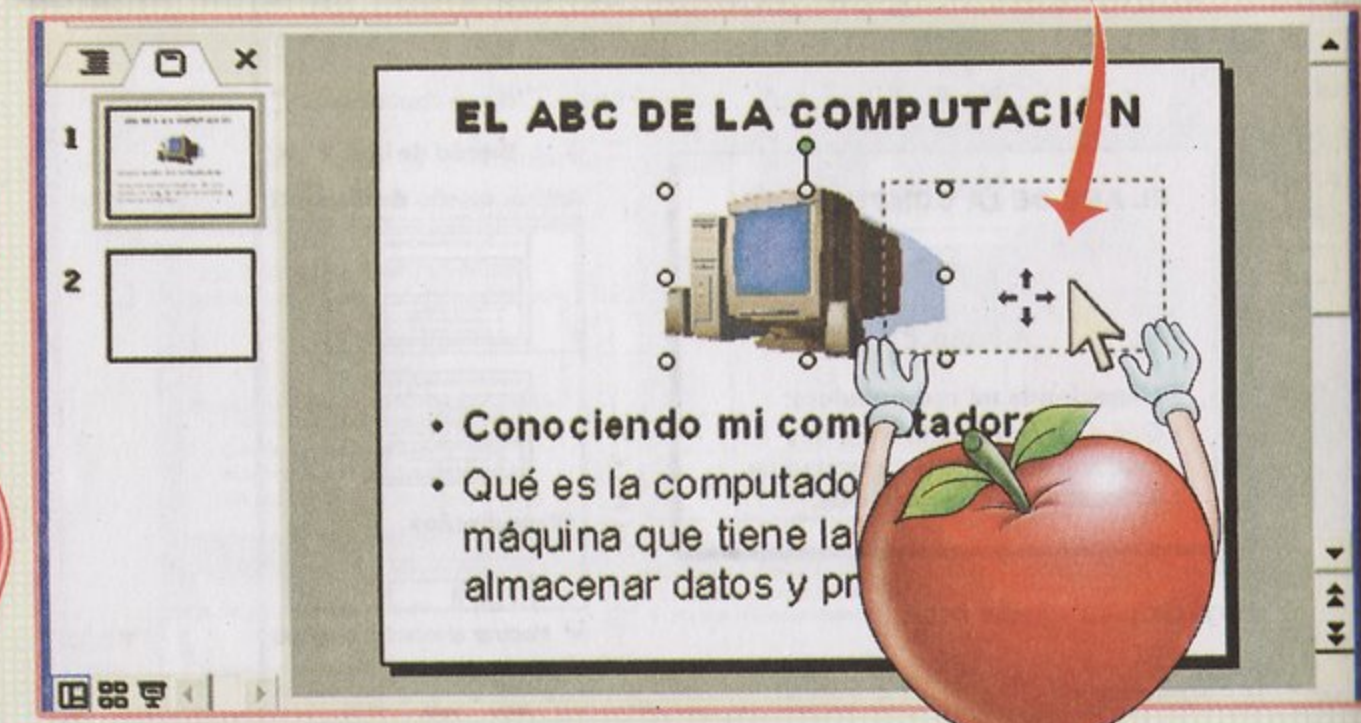


b.1) Cambiando su posición

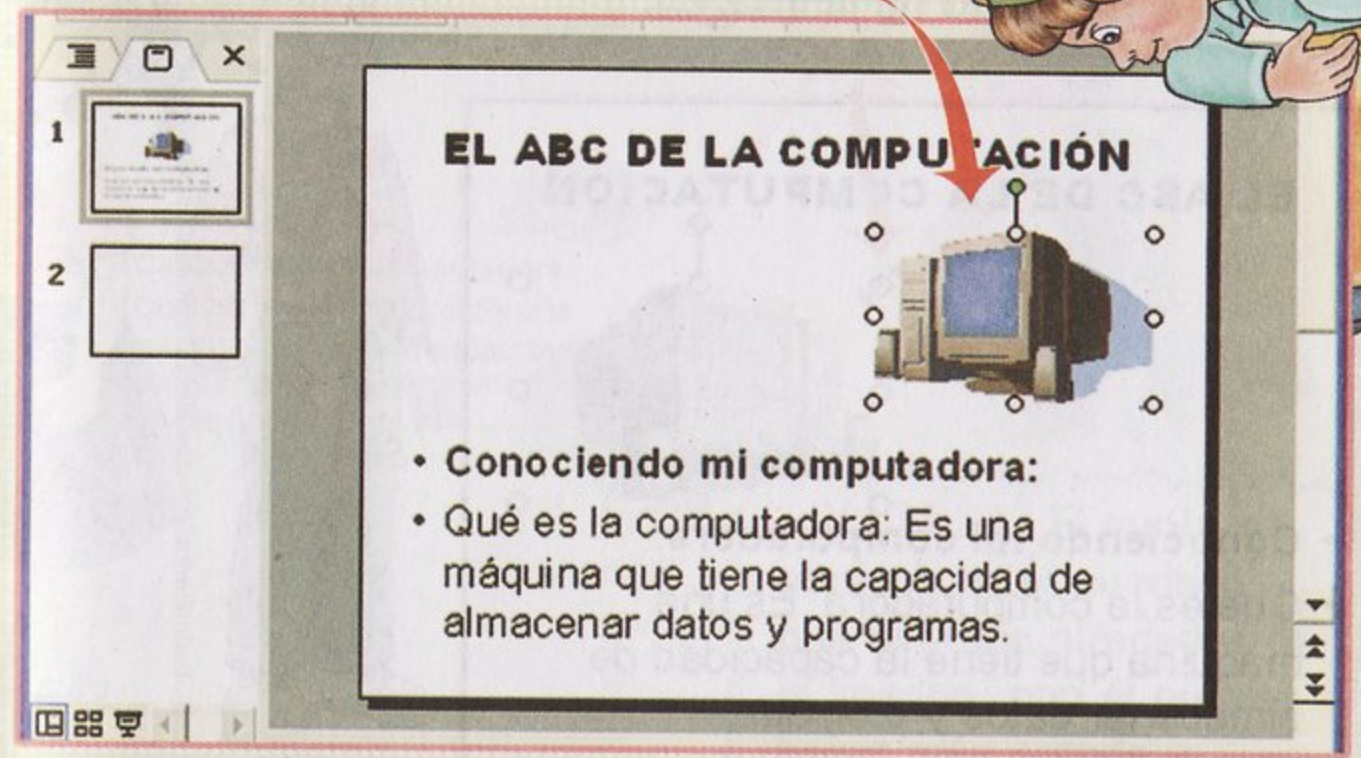
1. Haz clic con el **BOTÓN IZQUIERDO** del *mouse* sobre la imagen.



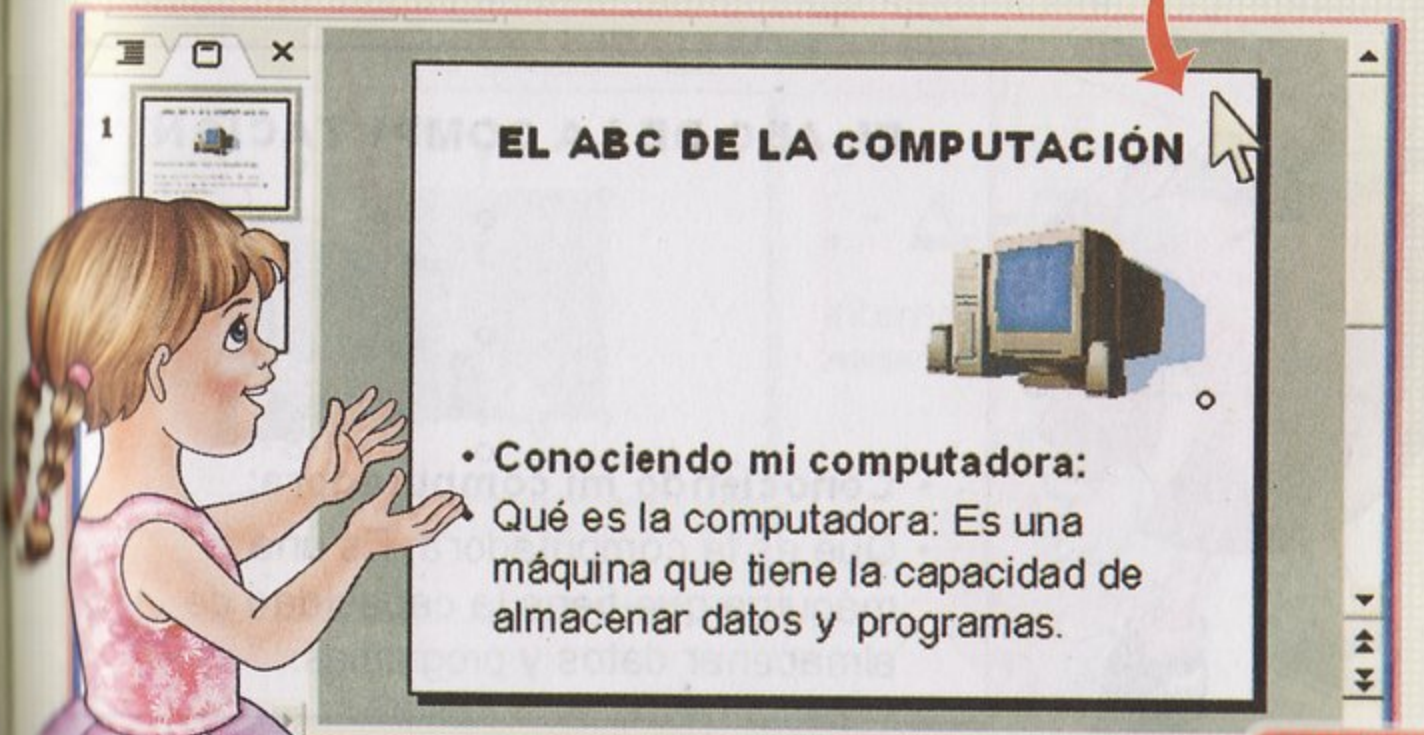
2. Sin soltar el puntero del *mouse* lleva la imagen hasta donde quieras ubicarla.



3. Ahora, suelta el botón del *mouse* y la imagen habrá cambiado de posición.



4. Finalmente, haz clic fuera de la imagen para que quede registrada.





b.2) Cambiando su tamaño

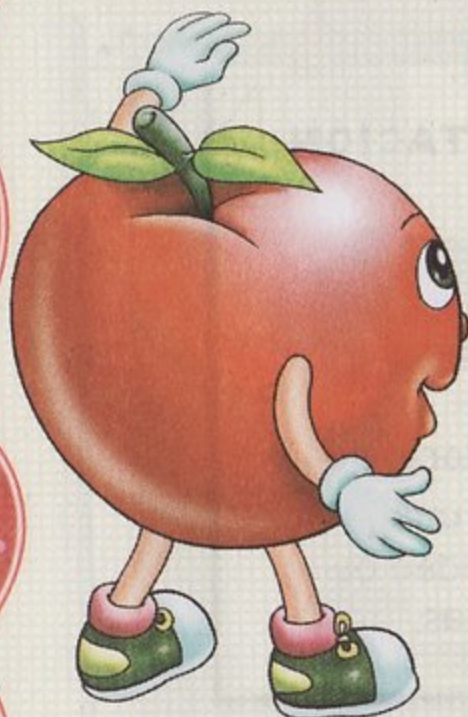
1. Coloca el puntero en el extremo superior izquierdo de la imagen.

EL ABC DE LA COMPUTACIÓN

- Conociendo mi computadora:
- Qué es la computadora: Es una máquina que tiene la capacidad de almacenar datos y programas.



2. Haz clic sobre el punto de control y arrástralo hasta obtener el tamaño deseado.



EL ABC DE LA COMPUTACIÓN

- Conociendo mi computadora:
- Qué es la computadora: Es una máquina que tiene la capacidad de almacenar datos y programas.



3. Suelta el botón del mouse y verás que la imagen ha cambiado de tamaño. Luego haz clic fuera de la imagen y quedará registrada.

EL ABC DE LA COMPUTACIÓN

- Conociendo mi computadora:
- Qué es la computadora: Es una máquina que tiene la capacidad de almacenar datos y programas.



RECUERDA: El punto de control, es el cuadrito que aparece alrededor de la imagen, con él puedes hacer más grande o pequeña la imagen.

b.3) Efecto de sombra

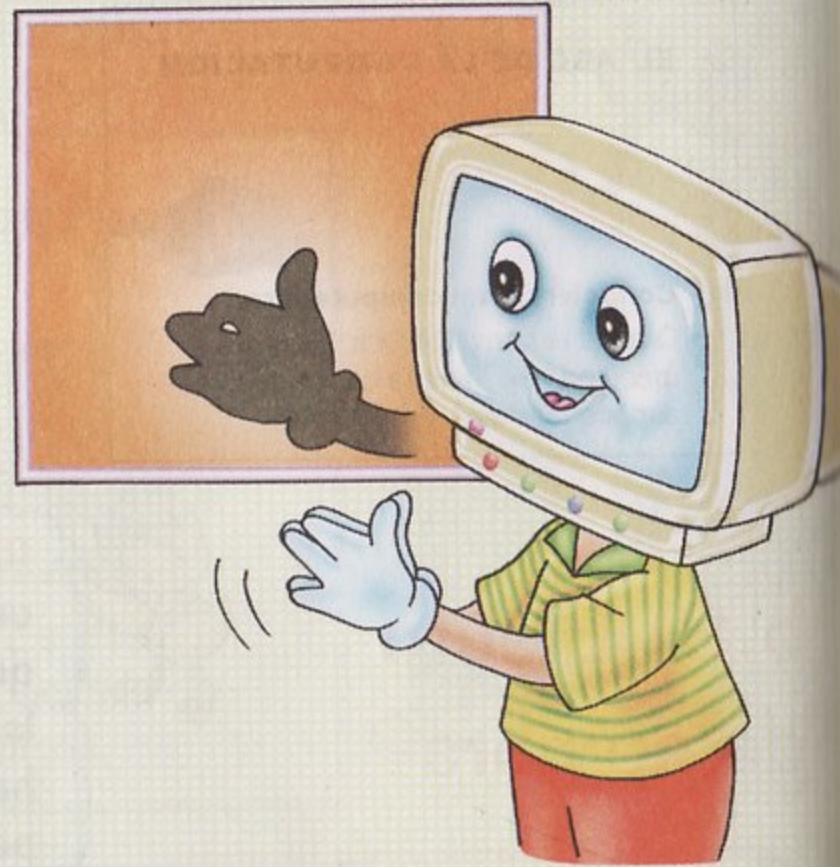
1. Haz clic sobre el dibujo.

2. Selecciona la opción **ESTILO DE SOMBRA.**

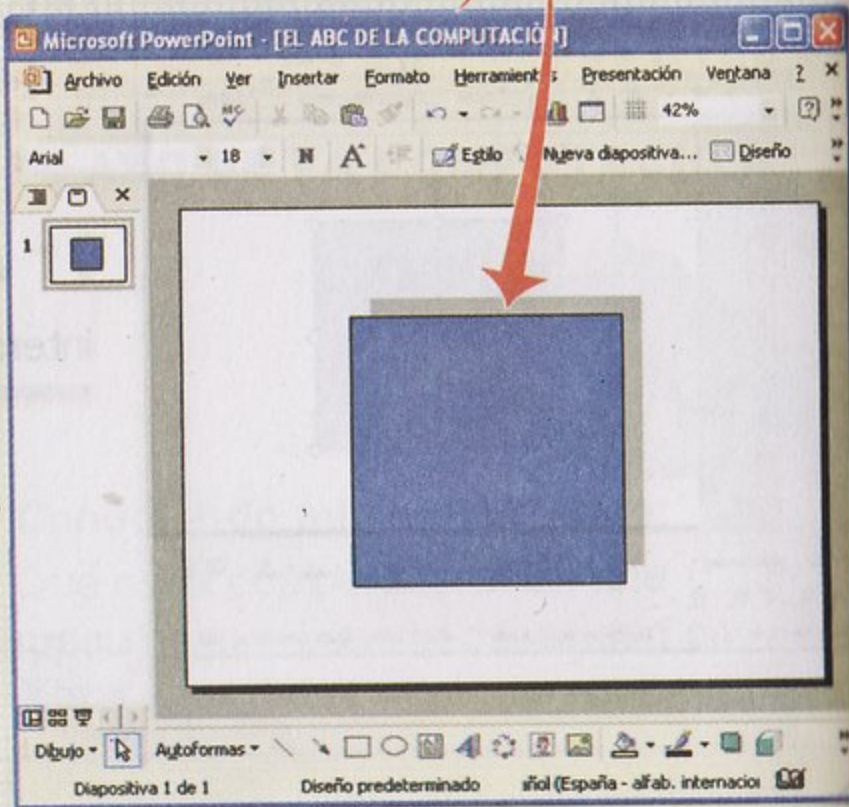
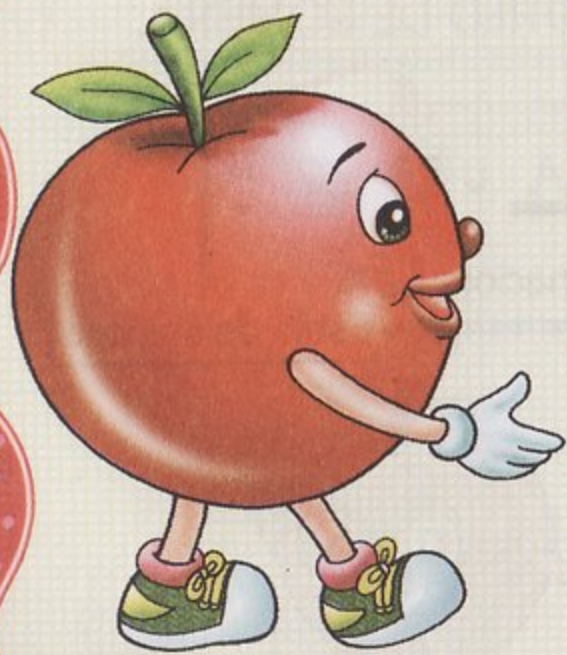




3. Selecciona el TIPO DE SOMBRA.



Ahora verás aparecer la figura con la sombra escogida:



b.4) Efecto de tercera dimensión

1. Haz clic sobre el dibujo.

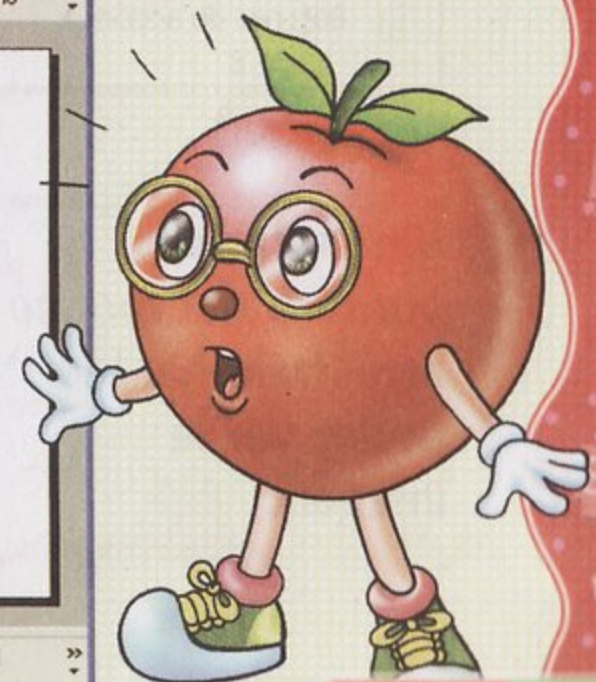
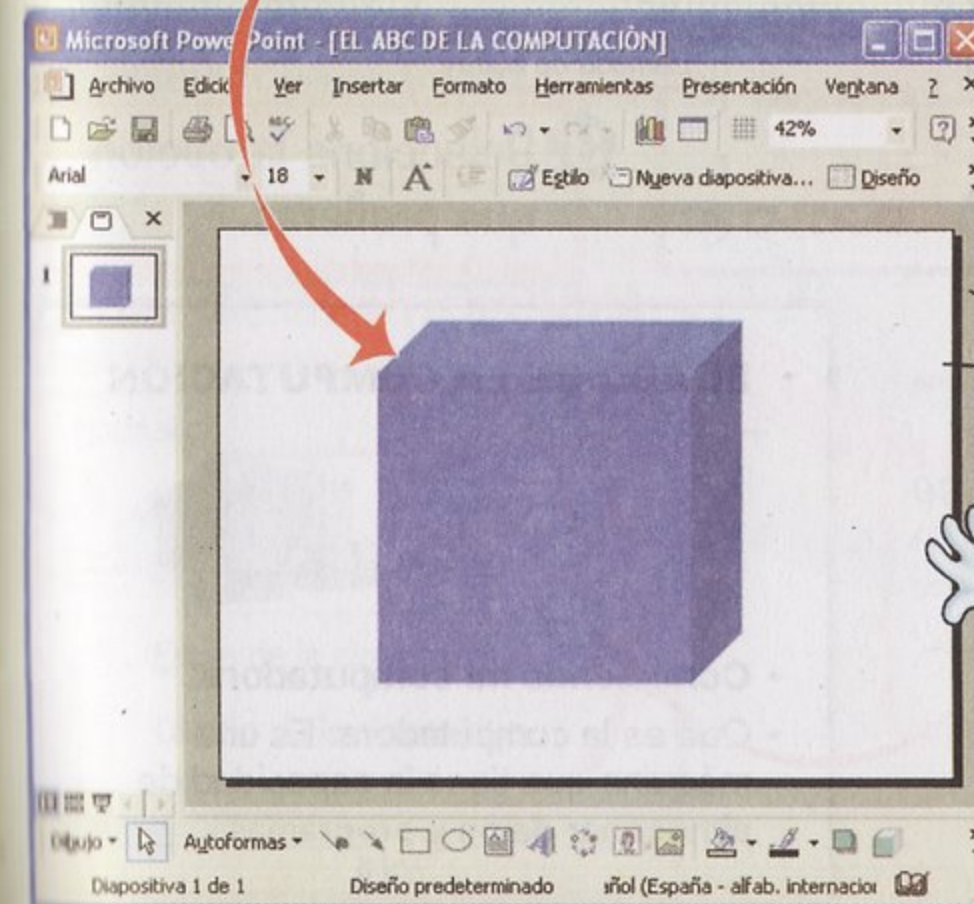
2. Selecciona la opción **ESTILO 3D**.



3. En el menú **3D** elige un modelo y haz clic sobre él.



Luego de ejecutar el paso tres, la figura quedará así:

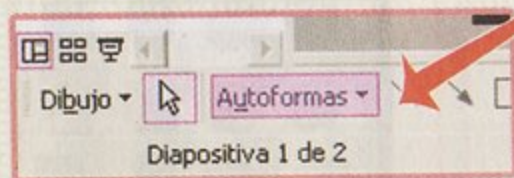




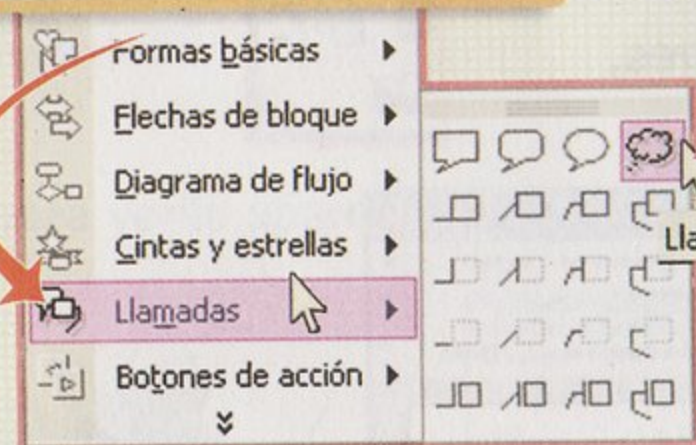
c) Decorando con autoformas

La opción autoformas te ayuda a ilustrar de una manera más creativa tus diapositivas. Observa cómo se hace:

1. Oprime el botón **AUTOFORMAS** de la Barra de herramientas de dibujo.



2. Selecciona **LLAMADAS**.



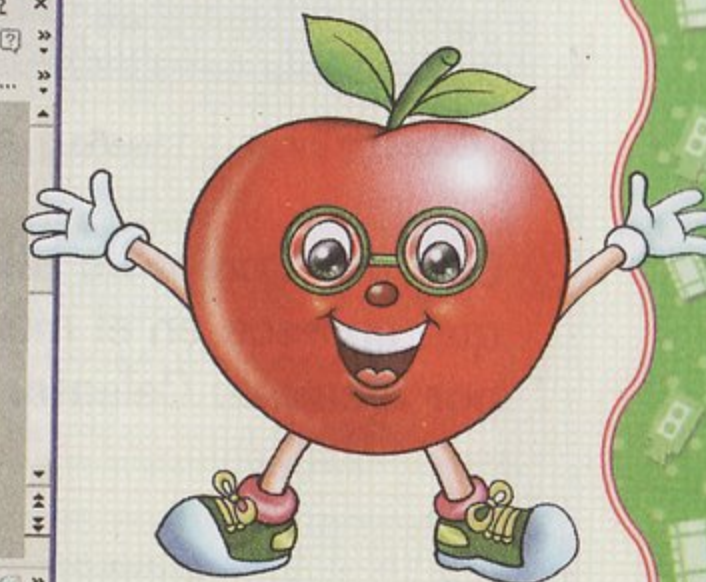
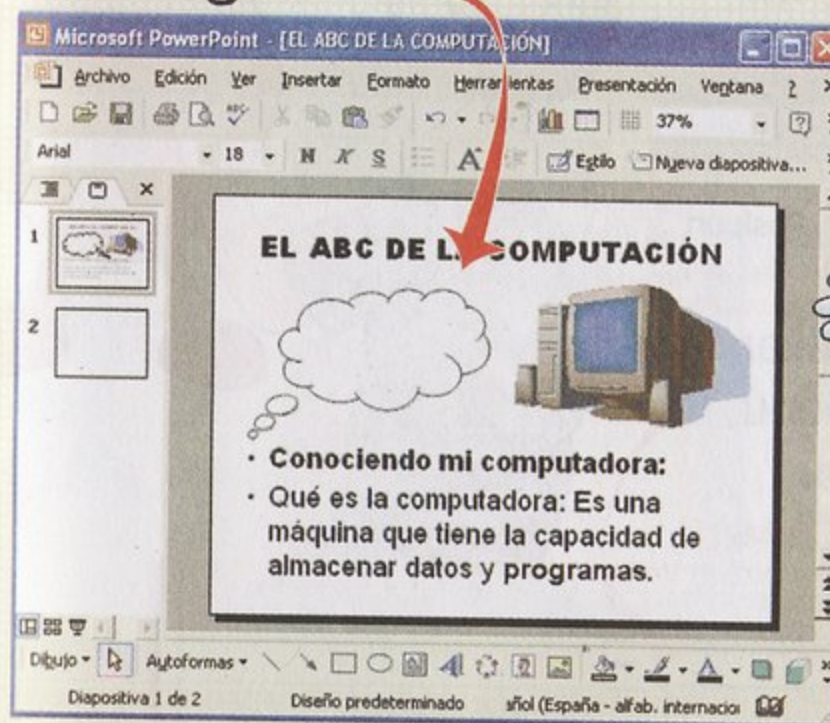
3. Selecciona la opción que prefieras.



4. Sin soltar el puntero del *mouse* arrástralo hasta poder ver la imagen.



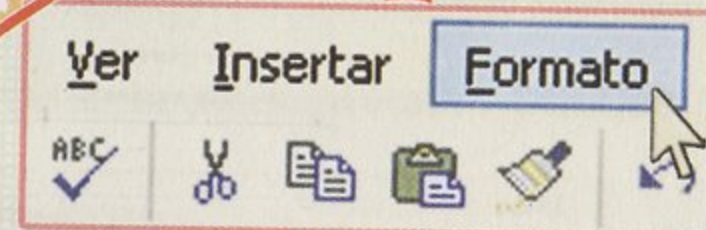
Luego de seleccionar **LLAMADA DE NUBE** aparecerá esta imagen:



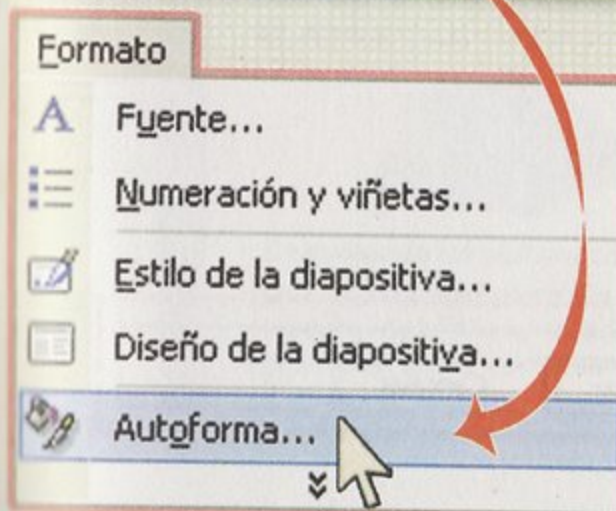
c.1) Poniéndoles color

1. Haz clic sobre una imagen.

2. Selecciona el menú **FORMATO**.



3. Haz clic en **AUTOFORMA**.





4. Selecciona la opción **COLORES Y LÍNEAS**.

Formato de autoforma

Colores y líneas | Tamaño | Posición

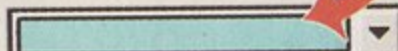
5. Escoge el color de relleno que aparece en el menú, por ejemplo: Celeste.



Relleno

Color:

Transparencia:



6. Escoge el color de línea, por ejemplo: Rojo.

Línea

Color:

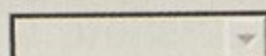
Tipo:

Conector:



Estilo:

Grosor:



0.75 pto

7. Oprime el botón **ACEPTAR**.

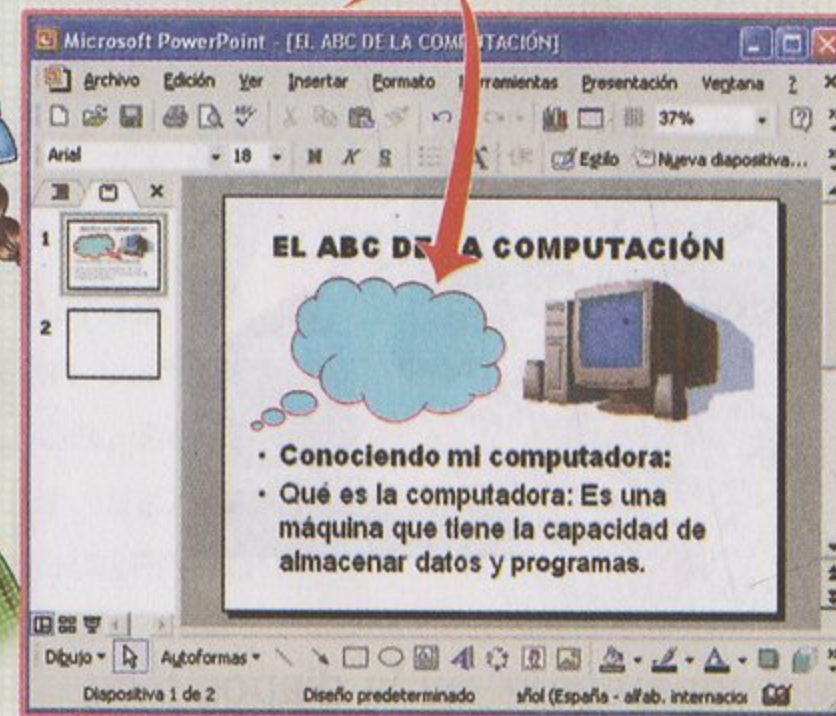
Aceptar

Cancelar

Vista previa



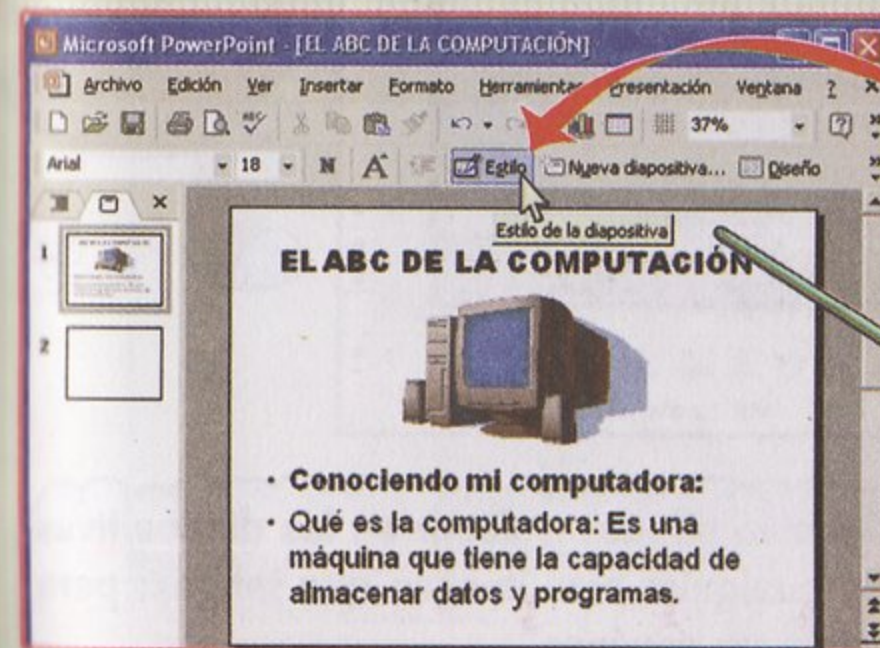
En la diapositiva aparecerá el color de relleno y de línea que has escogido:



CÓMO CAMBIAR la presentación

Si no te gusta el fondo blanco de tu presentación, puedes modificarlo. Mira:

1. Selecciona el botón **ESTILO**.

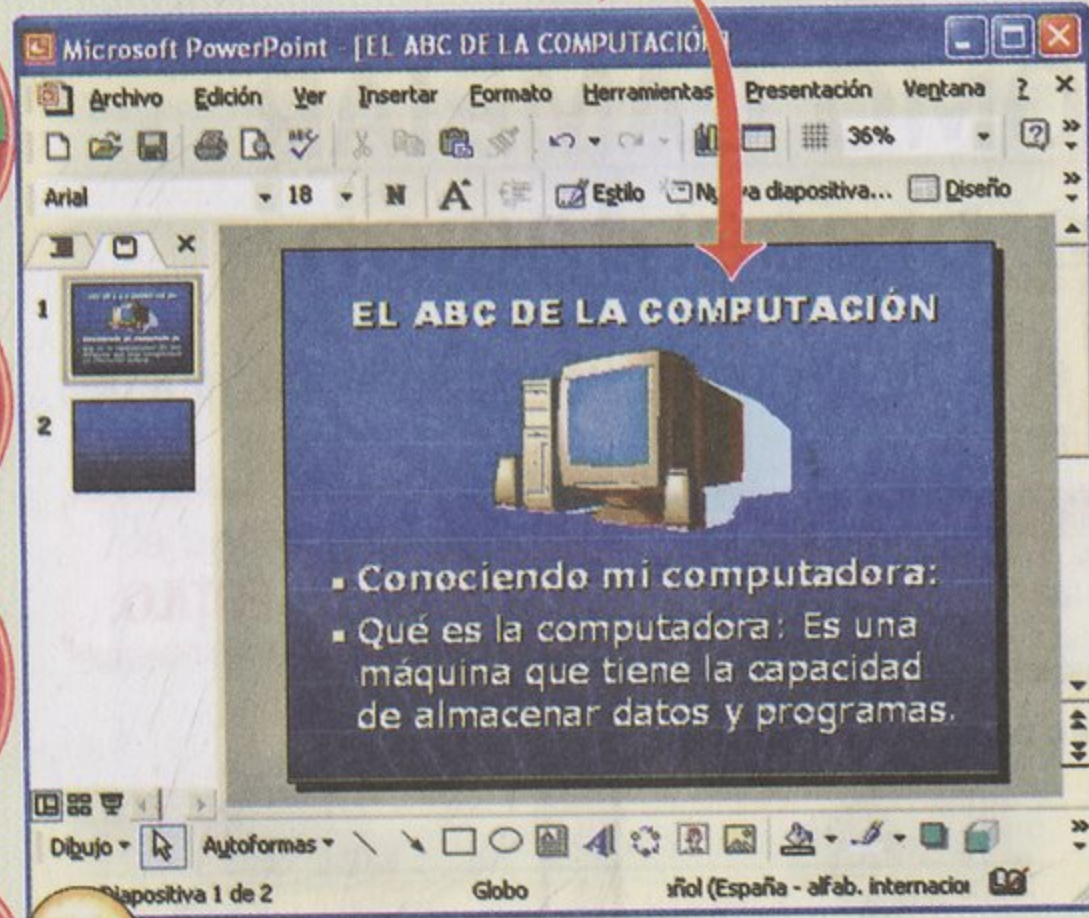




2. Haz clic en el **ESTILO** que más te guste, por ejemplo: Globo.



Luego aparecerá así la diapositiva:



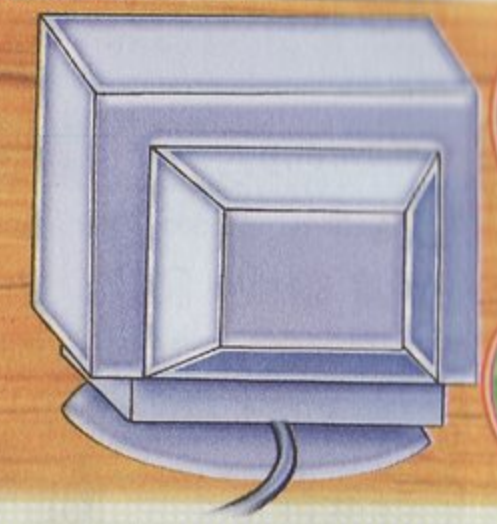
RECUERDA: También puedes colocar en las diapositivas fotos, fondos o cualquier otra imagen que tengas; para ello sólo necesitas un escáner.



FORMAS de presentación



Cuando hayas terminado de trabajar con tus diapositivas, seguramente querrás verlas. Existen varias formas de presentación, sólo tienes que seleccionar uno de los botones que se encuentran en la parte inferior izquierda.

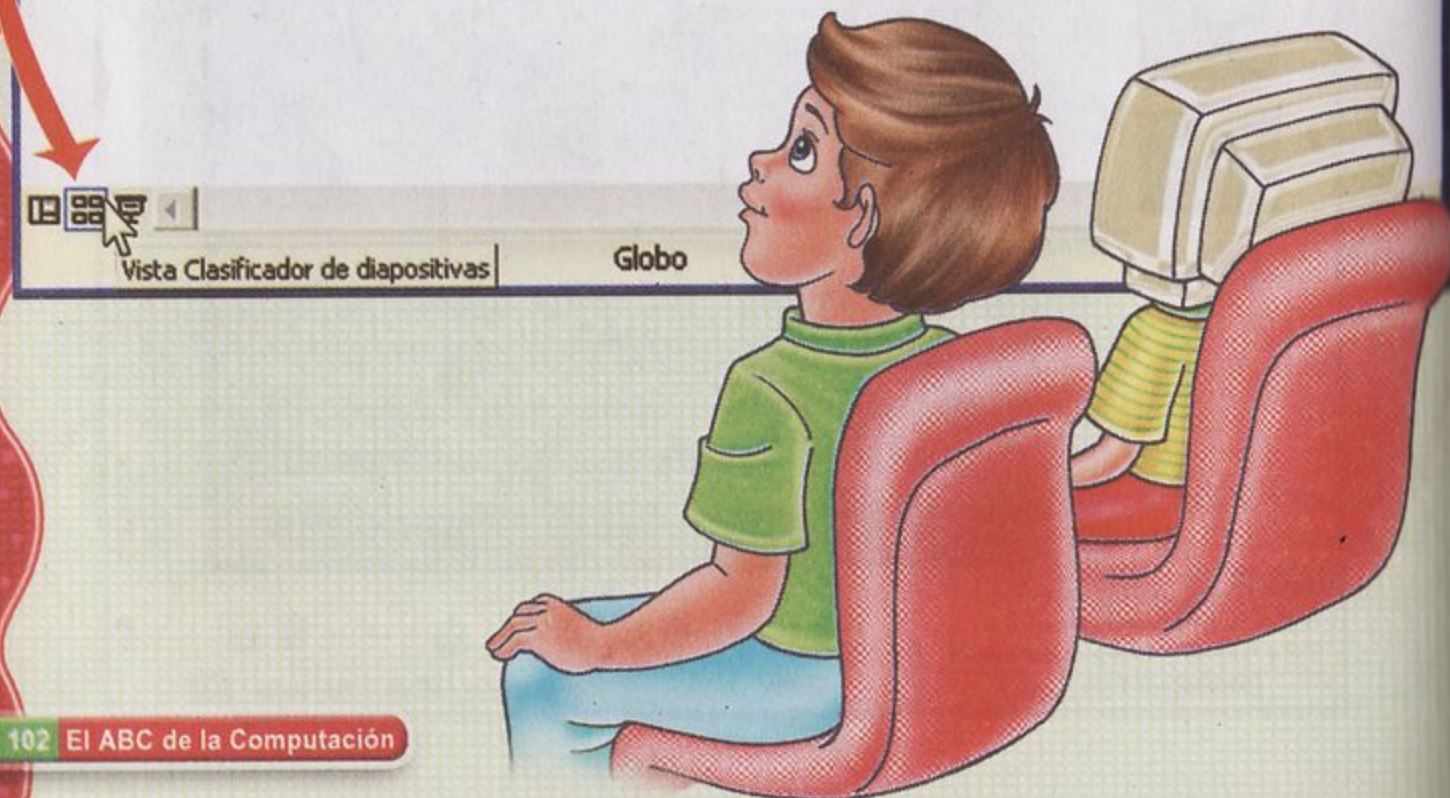
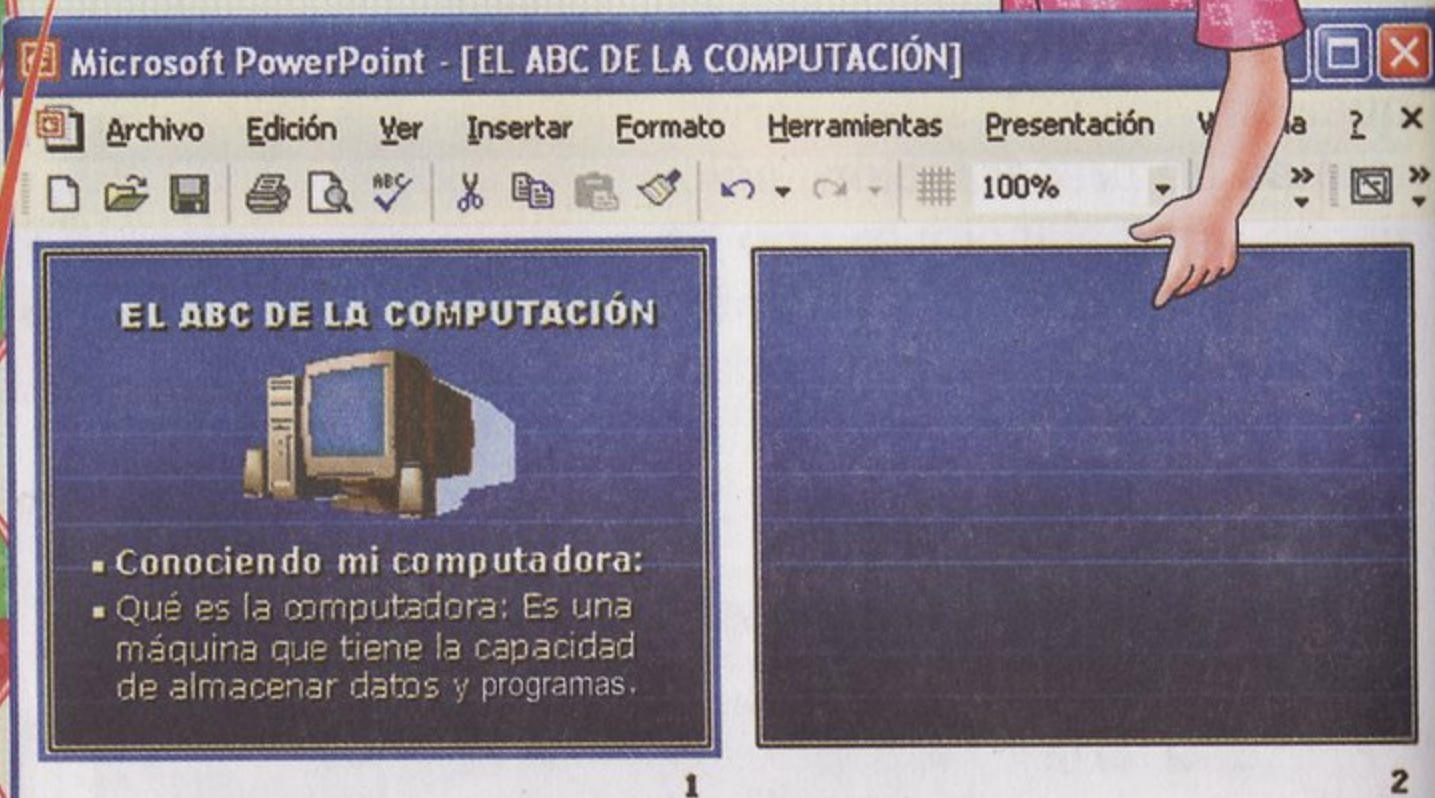


a) Vista normal





b) Vista Clasificador de diapositivas



c) Presentación

Haciendo clic en él, apreciarás la diapositiva en toda la pantalla.



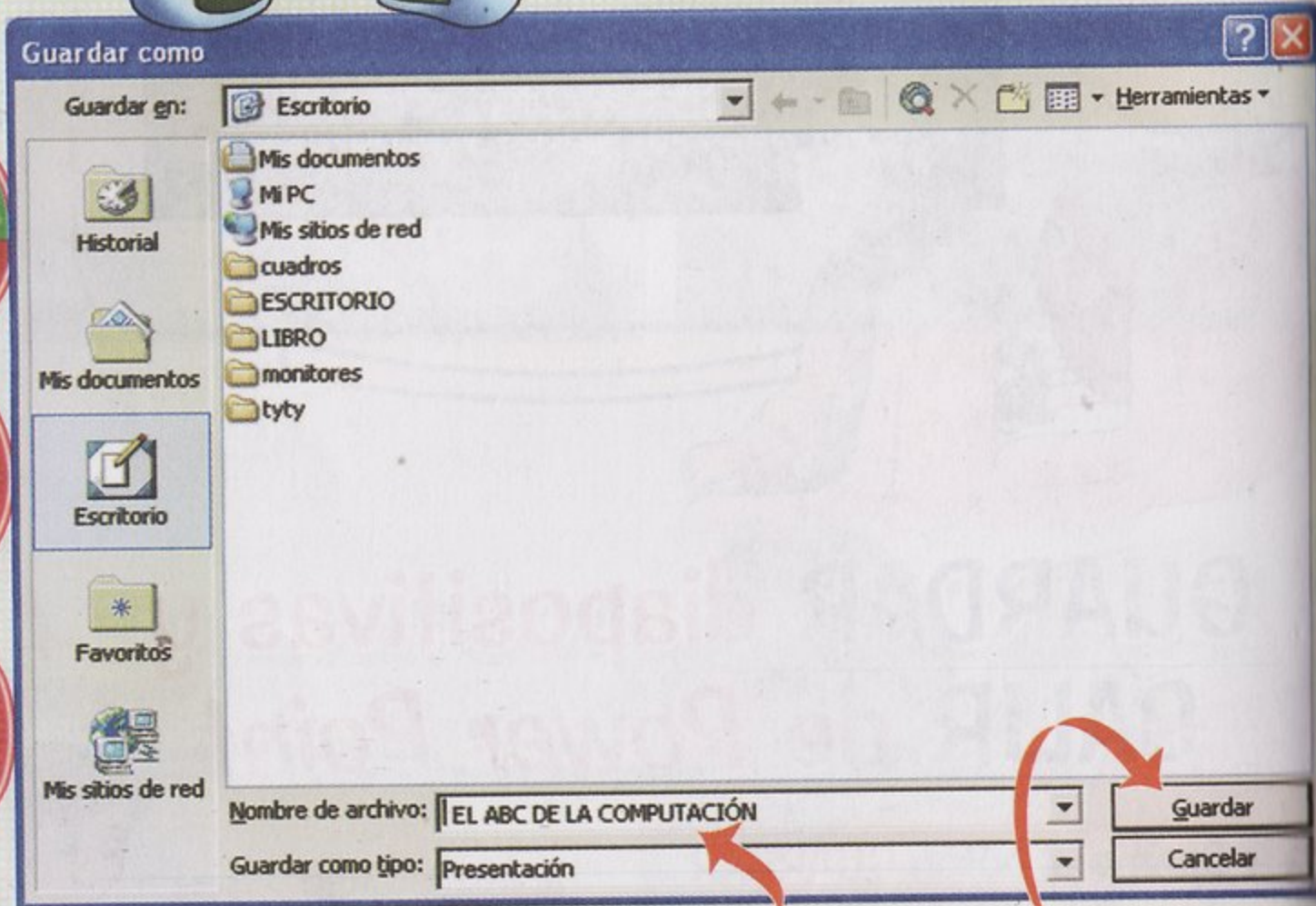
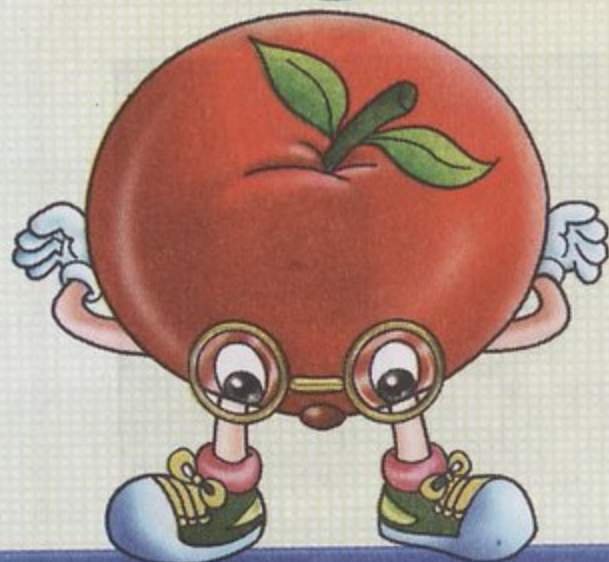
GUARDAR diapositivas y SALIR de Power Point

1. Oprime el botón **GUARDAR** de la Barra de herramientas.





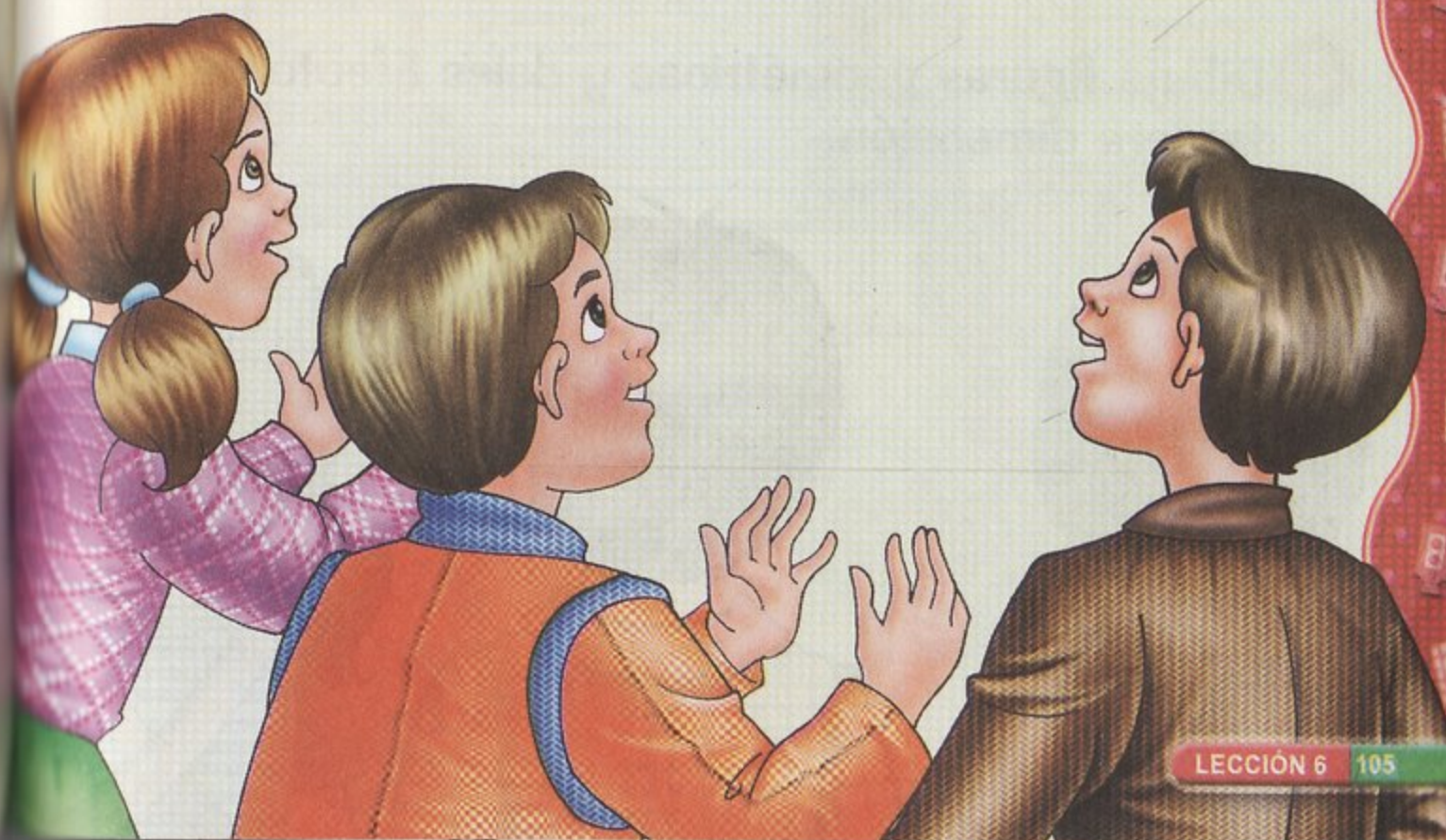
¡Es fácil guardar!



2. Cuando aparezca la ventana **GUARDAR COMO**, dale un nombre a tu tarea.

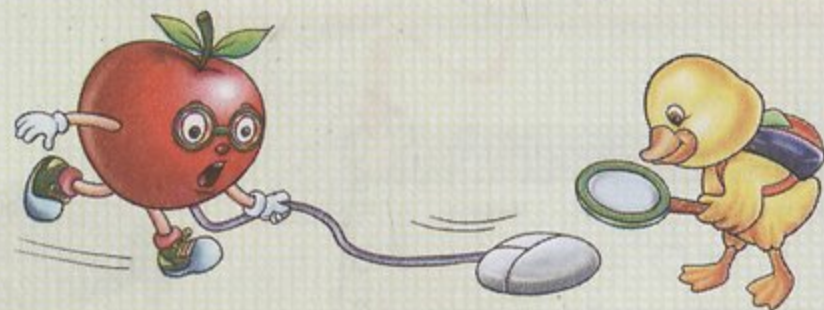
3. Haz clic en **GUARDAR**.

4. Y para salir de *Power Point*, sólo tienes que oprimir el botón **X (CERRAR)**.

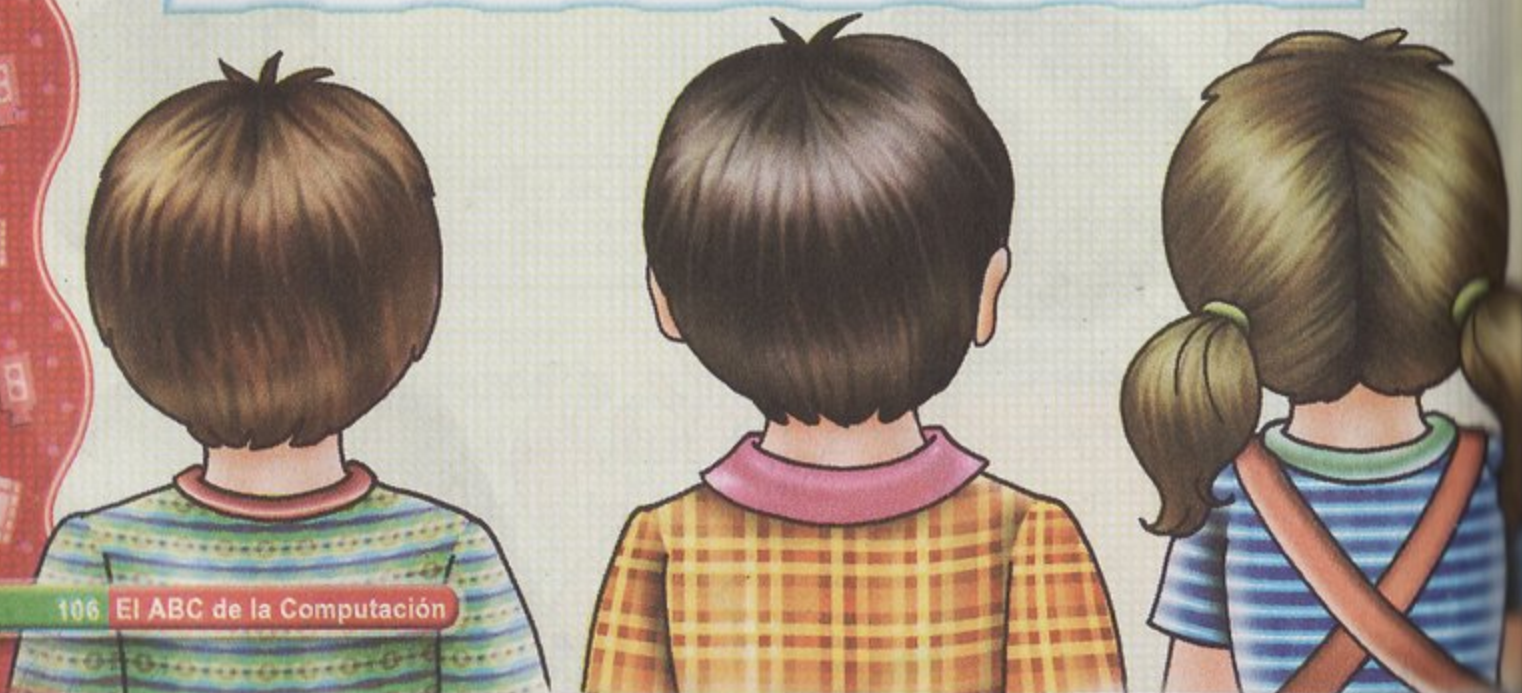




EJERCICIOS



1. Prepara tres diapositivas con los temas que más te gusten.
2. Selecciona una diapositiva y aplica sobre ella las diferentes opciones del menú Diseño.
3. Selecciona tres imágenes prediseñadas y crea con cada una de ellas, nuevos modelos de diapositivas.
4. Dibuja figuras geométricas y dales Efecto de tercera dimensión.



Lección 7

HACIENDO CÁLCULOS CON EXCEL

Si necesitas hacer alguna operación matemática o dibujar cuadros, *Excel* te ayudará. Además, esta conocida hoja de cálculo te permite ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de textos e imágenes. Observa cómo se ingresa a *Excel*.

1. Presiona el botón de **INICIO**.



2. Selecciona la opción **TODOS LOS PROGRAMAS**.

3. Selecciona **MICROSOFT EXCEL**.



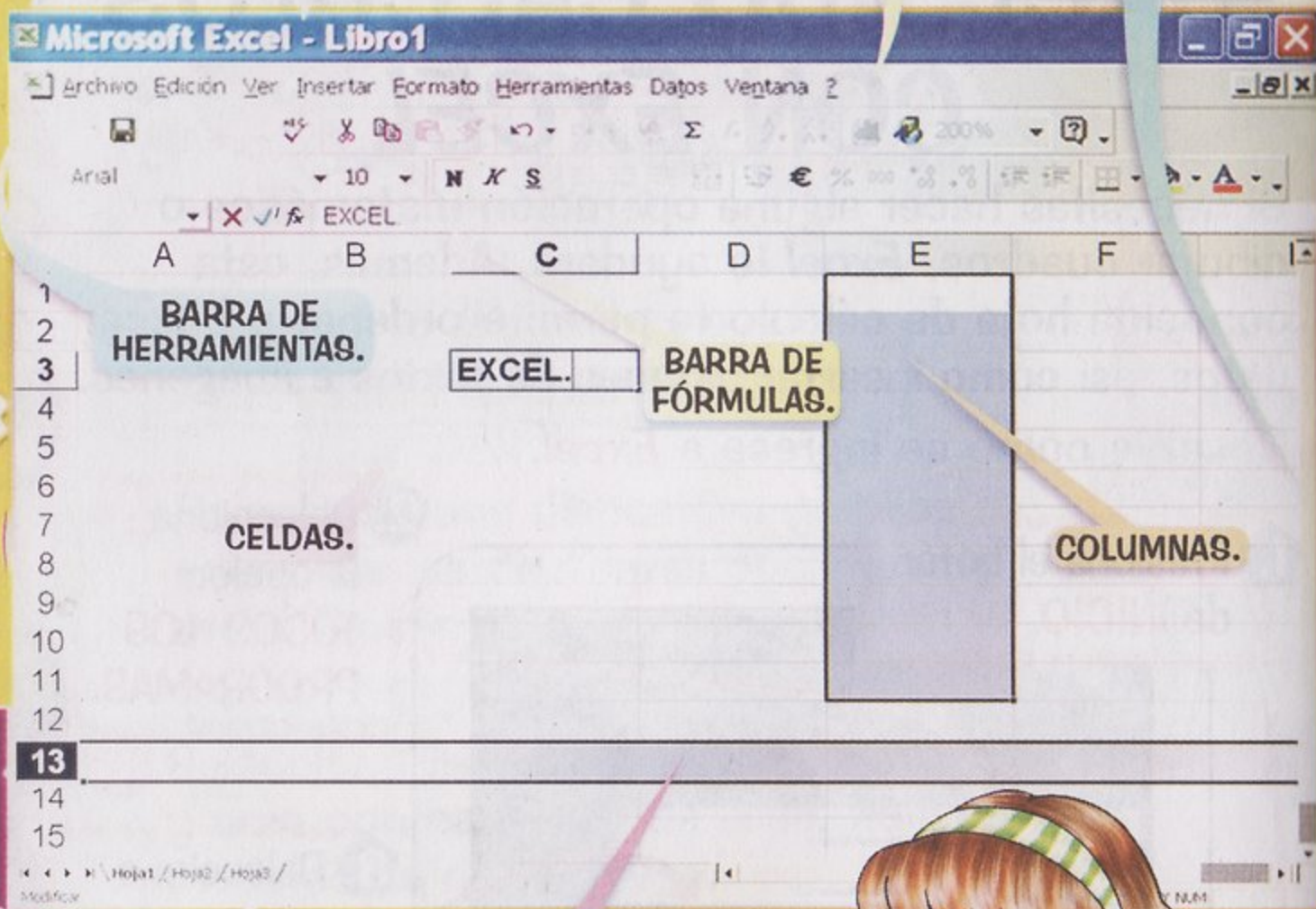


Ahora que ingresaste a *Excel* observa sus elementos más importantes:

BARRA DE TÍTULO.

BARRA DE MENÚS.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO.



BARRA DE ESTADO.

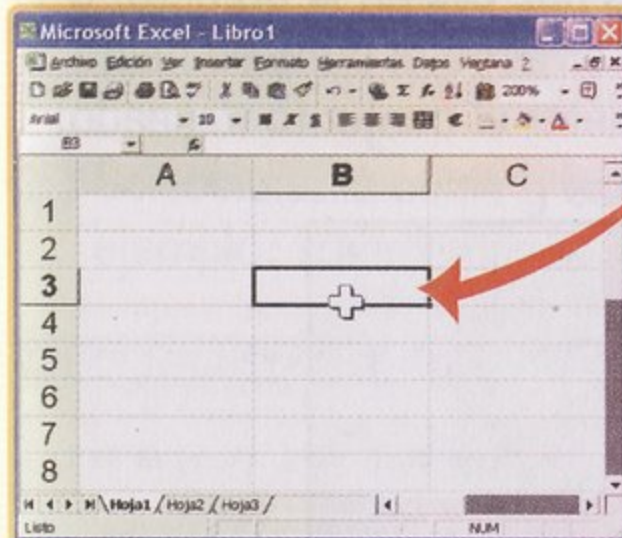
FILAS.

RECUERDA: Una hoja de cálculo sirve para realizar operaciones matemáticas similares a las de una potente calculadora. Aparte de *Excel* existen otros programas como: Quattro Pro y Lotus 1-2-3.

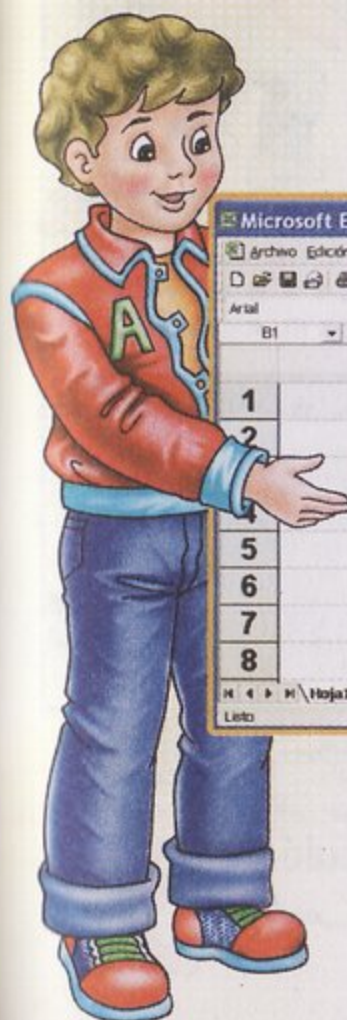
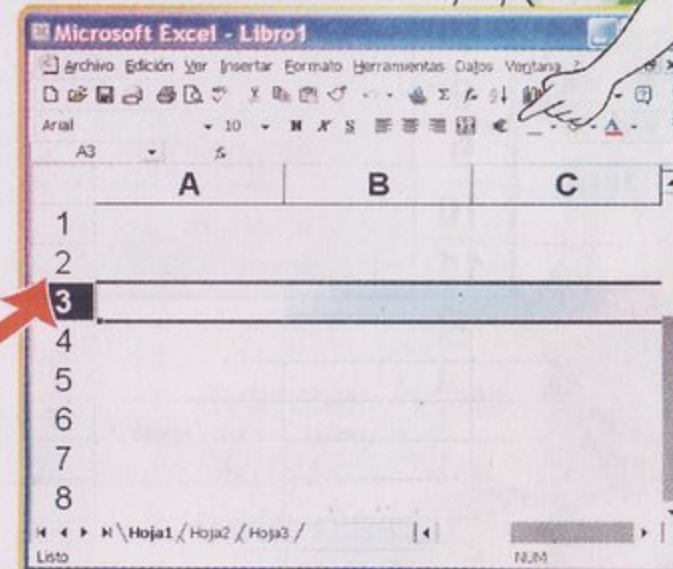
TRABAJANDO con rangos



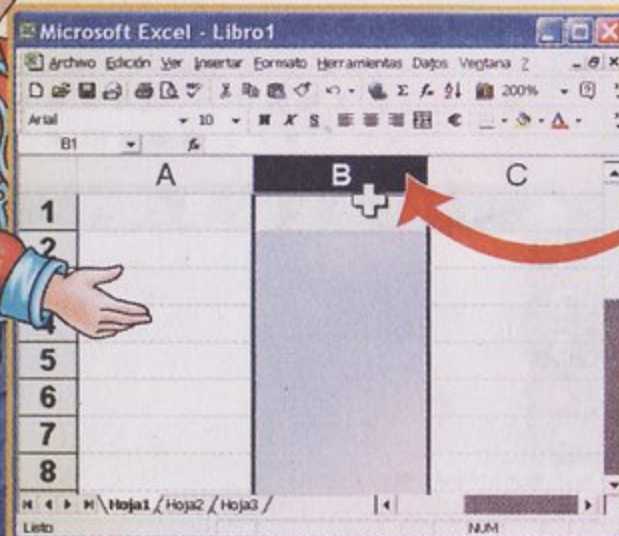
1. Para seleccionar una celda o casilla, sólo haz clic en ella.



2. Para seleccionar una fila de celdas, haz clic sobre el número de la fila que has elegido.



3. Para seleccionar toda la columna, haz clic sobre la letra de la columna que has elegido.

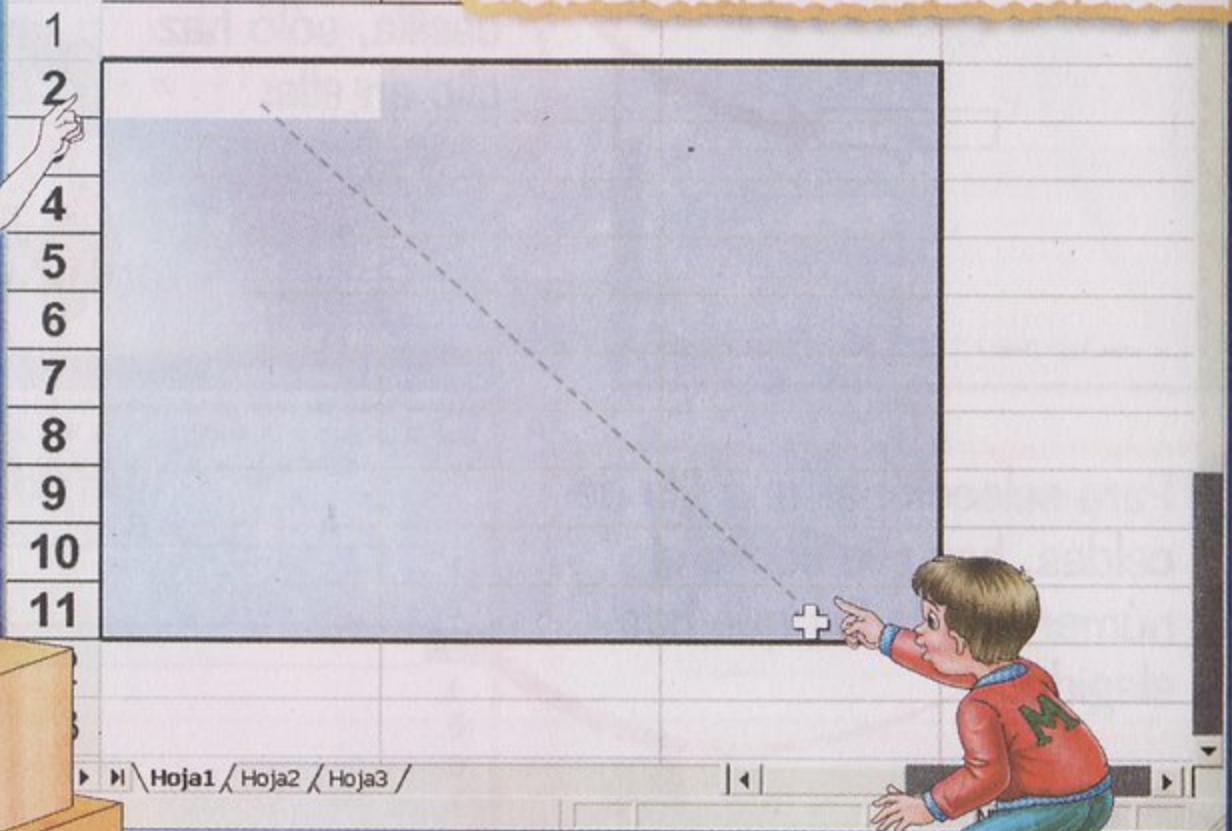




Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato
Arial 10

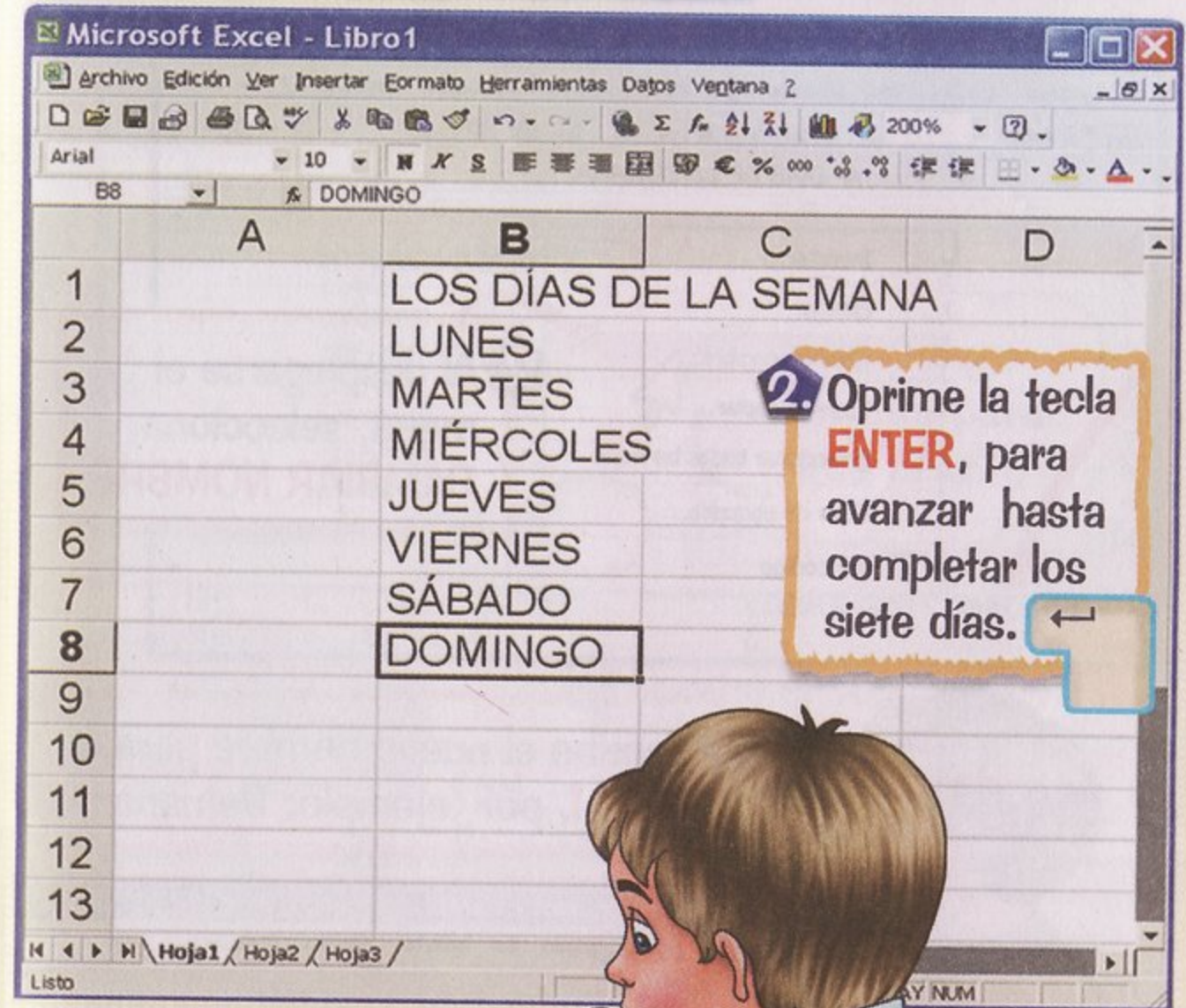
4. Para seleccionar un conjunto de celdas haz clic en la primera, y luego arrastra el puntero hasta completar el conjunto deseado.



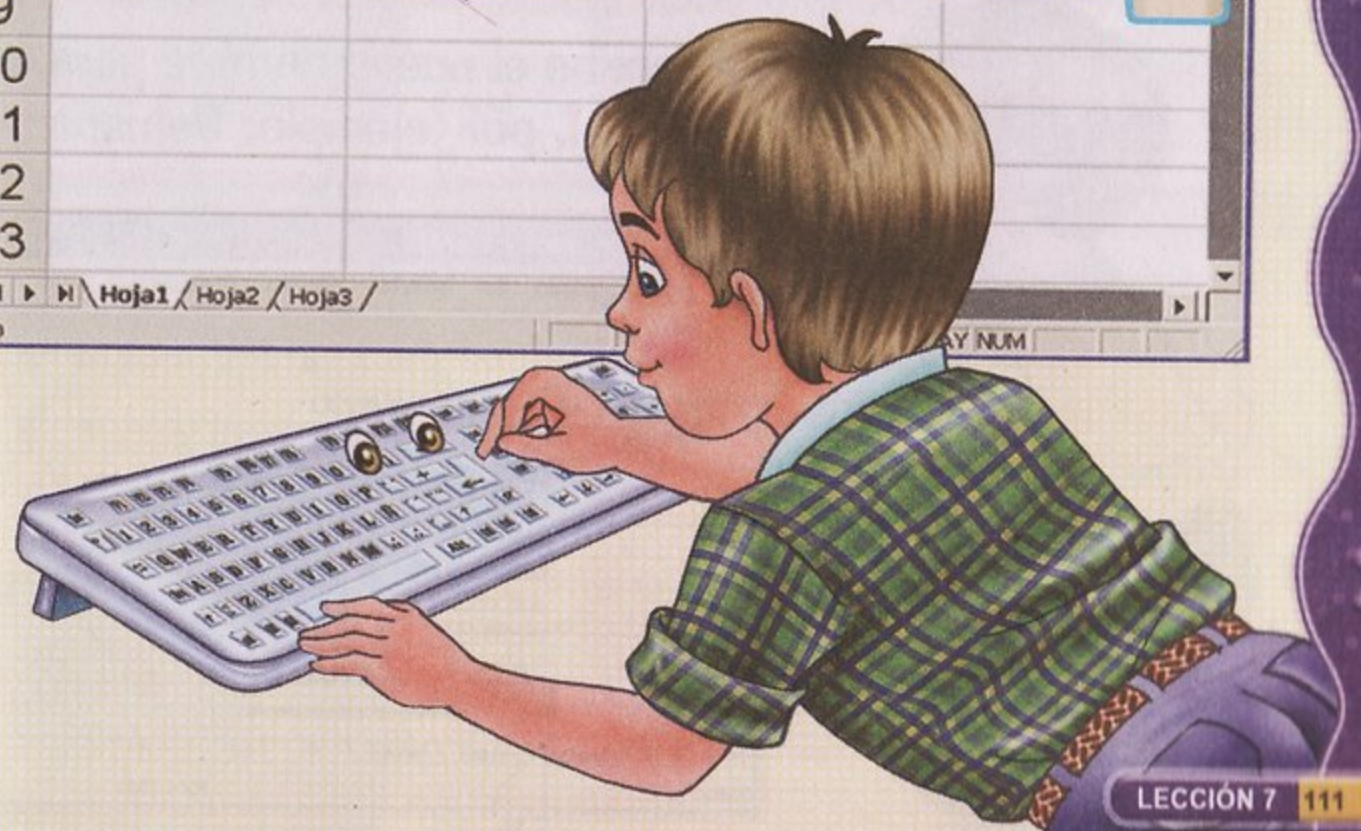
INGRESANDO datos

Escribir en las filas y columnas de la hoja de cálculo es fácil. Observa con atención:

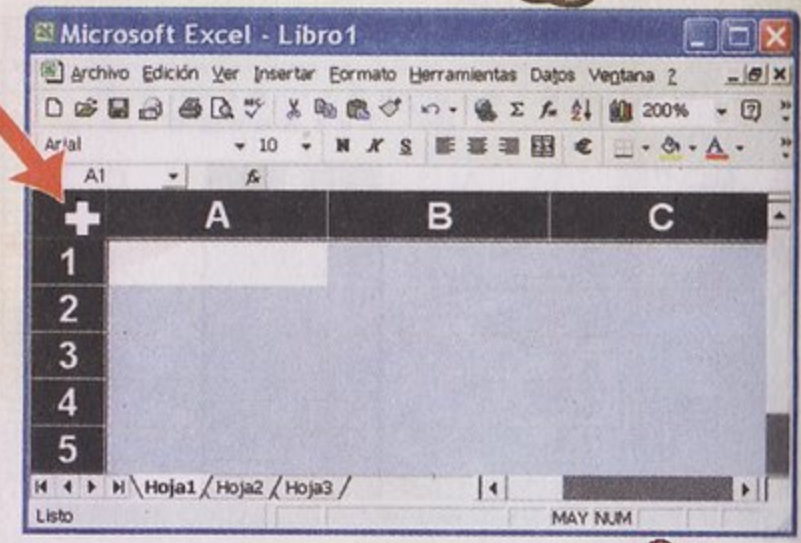
1. Selecciona la celda y escribe, por ejemplo: Los días de la semana.



2. Oprime la tecla **ENTER**, para avanzar hasta completar los siete días.



5. Para seleccionar todas las celdas, sólo tienes que oprimir el botón del lado superior izquierdo.



RECUERDA: Los rangos hacen referencia a una casilla o conjunto de casillas de una hoja de cálculo.

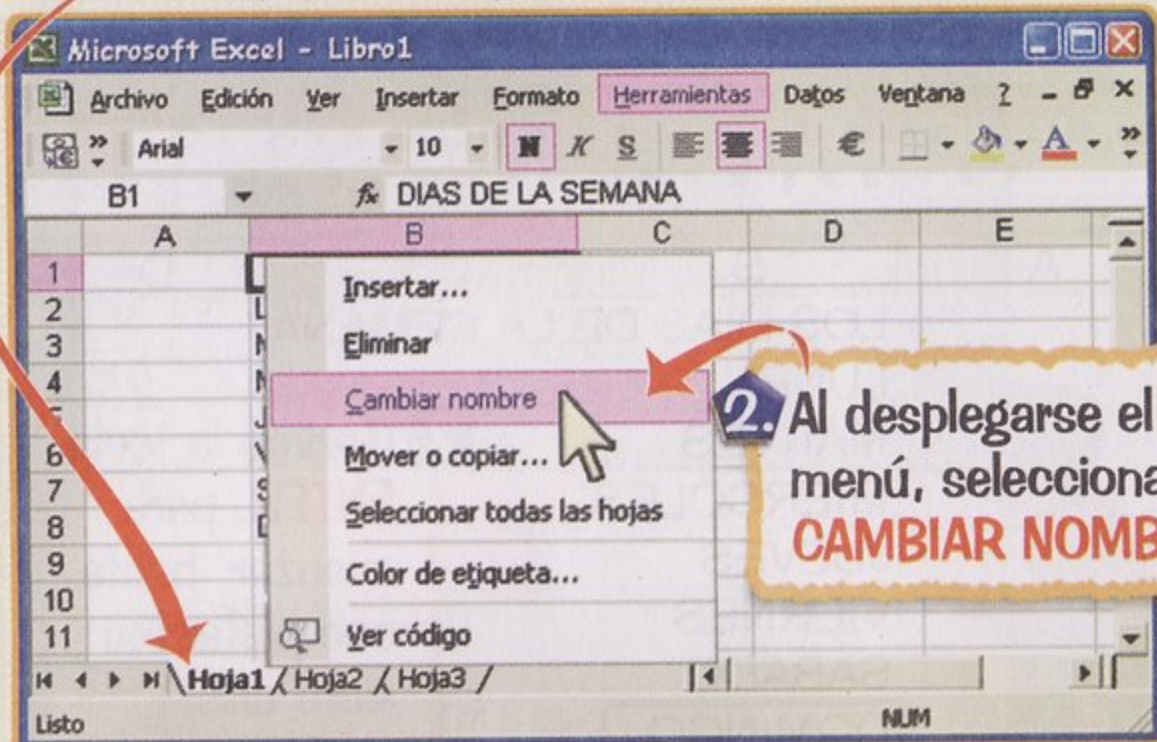




¿Cómo escoger un nombre?

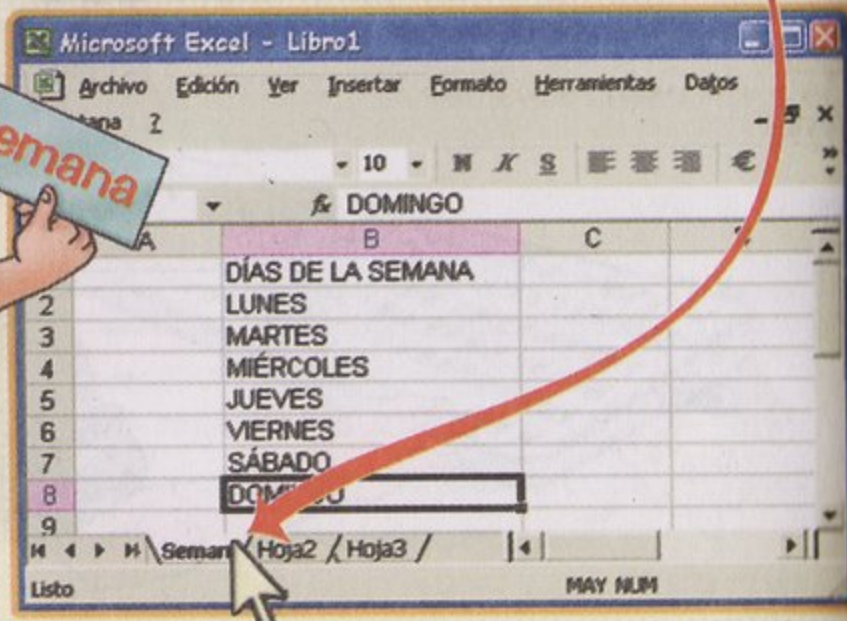
Para que puedas identificar fácilmente tu trabajo, sigue los siguientes pasos:

1. Coloca el puntero sobre la **HOJA 1**, y haz clic con el **BOTÓN DERECHO** del mouse.



2. Al desplegarse el menú, selecciona **CAMBIAR NOMBRE**.

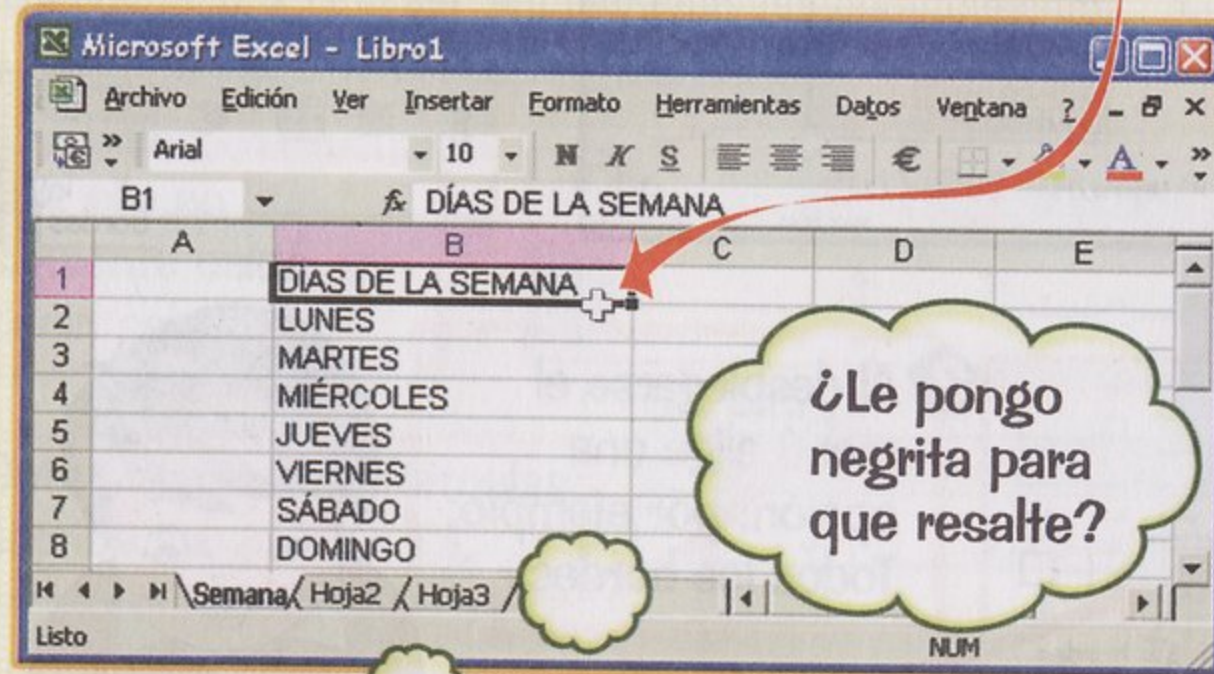
3. Escribe el nuevo nombre para la **Hoja 1**, por ejemplo: **Semana**.



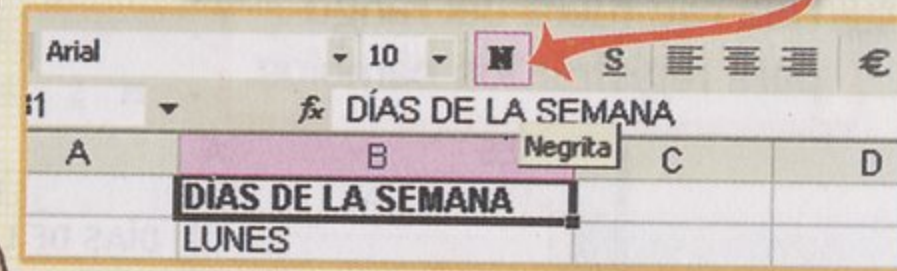
¿Cómo transformar los datos?

Es sencillo, sólo tienes que utilizar los botones de la Barra de herramientas. Por ejemplo, si quieres centrar el título y escribirlo en negrita:

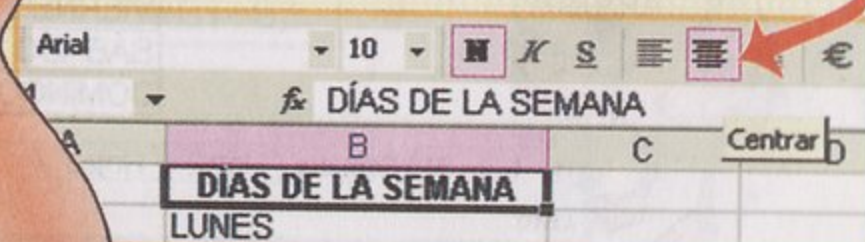
1. Selecciona el rango de las celdas a modificar.



2. Oprime el botón **NEGRITA**.

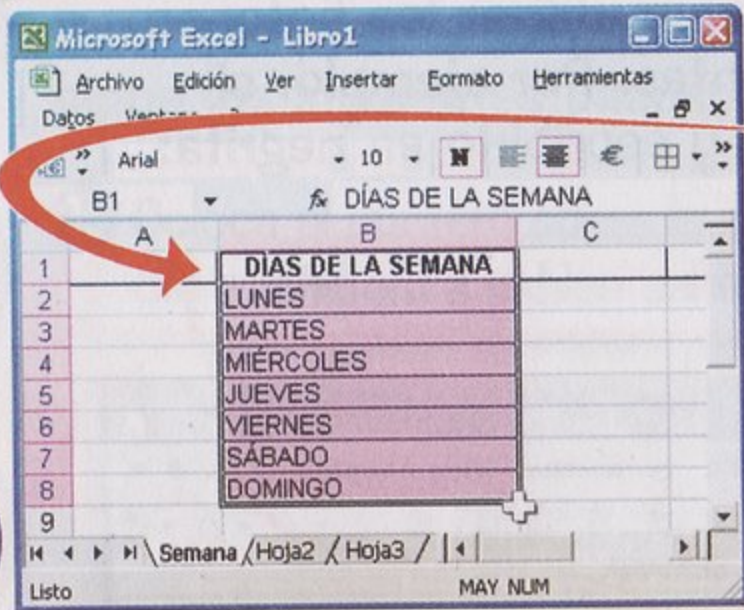


3. Oprime el botón **CENTRAR**.



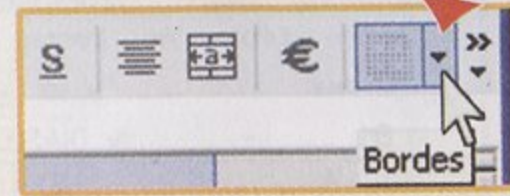


¿Cómo cambiar los bordes del rango?

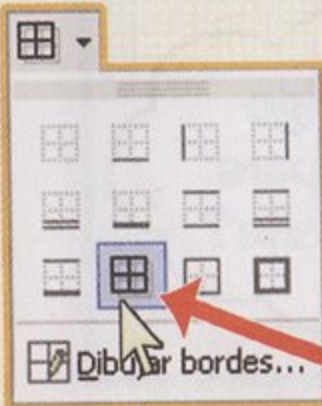


1. Selecciona el rango a modificar.

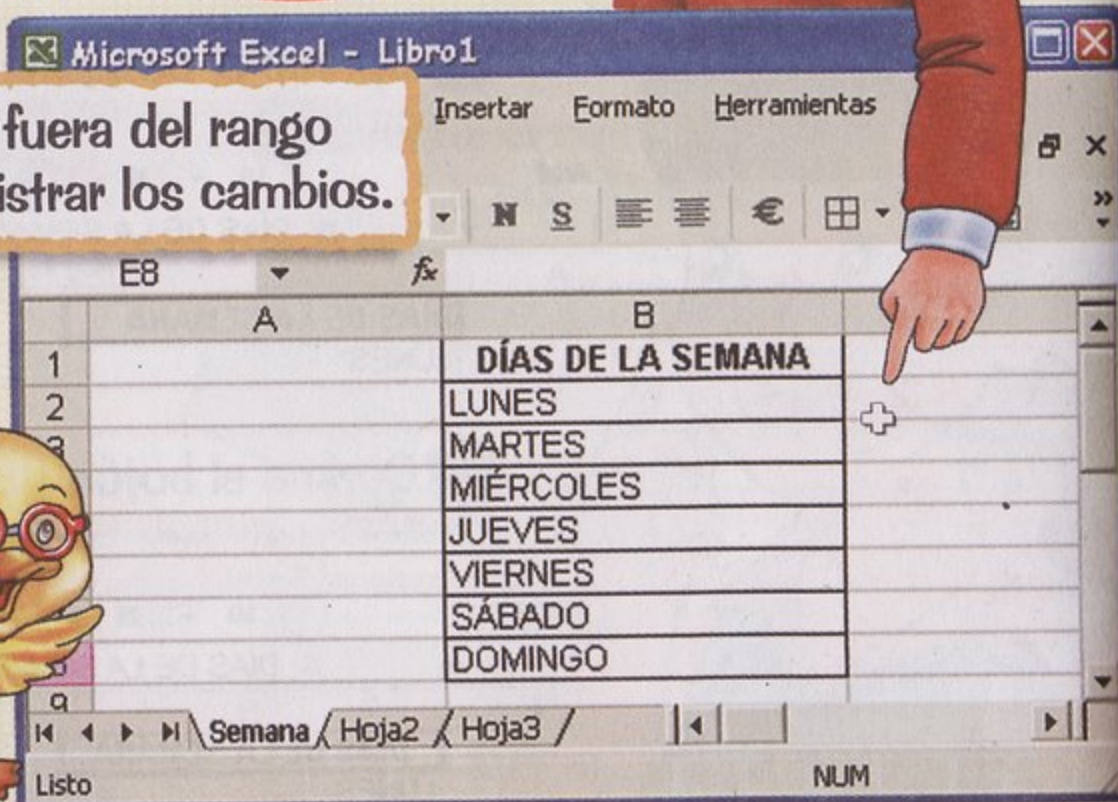
2. Oprime el botón **BORDES**.



3. Al desplegarse el menú elige una opción, por ejemplo: Todos los bordes.



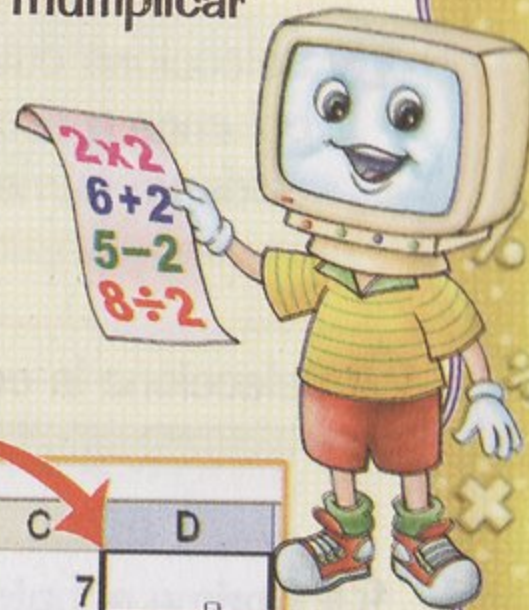
4. Haz clic fuera del rango para registrar los cambios.



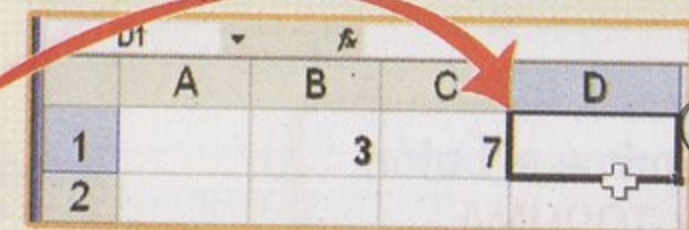
LAS CUATRO operaciones básicas

Con Excel también puedes sumar, restar, multiplicar y dividir.

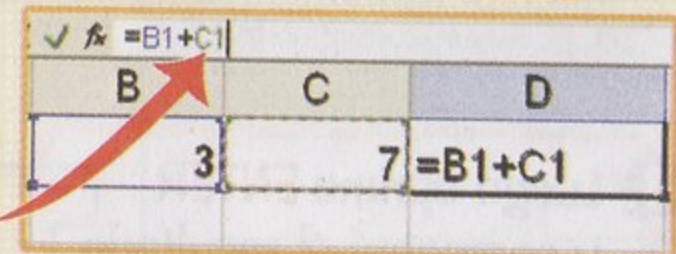
Para sumar, sólo tienes que introducir los datos en la Barra de fórmulas. Supongamos que quieres sumar los números 3 y 7 que se encuentran en la fila 1, columna B y C respectivamente:



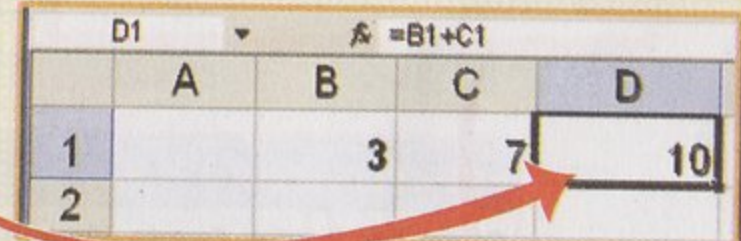
1. Haz clic en la siguiente celda, es decir, sobre **D1**.



2. Sobre la Barra de fórmulas escribe así: **=B1 + C1**.

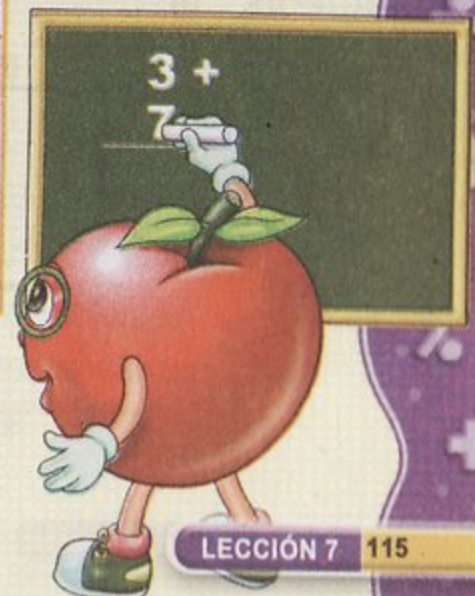
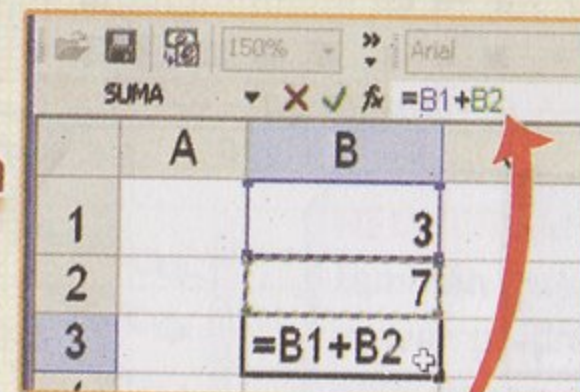


3. Oprime la tecla **ENTER** y aparecerá el resultado: 10.



Si quieres sumar los números en columna

sólo tienes que escribir la fórmula: **=B1 + B2**.





a) Sumar de manera automática

1. Selecciona cuatro filas de una columna y escribe en cada celda un número.

	A	B	C
1		2	
2		5	
3		4	
4		6	
5			
6			
7			

2. Selecciona la celda subsiguiente.

	A	B	C
1		2	
2		5	
3		4	
4		6	
5			
6			
7			

3. Oprime el botón **AUTOSUMA**.

Excel - Libro1

Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Σ Autosuma

f_x =SUMA(B1:B4)

	B	C	D	E
2				
5				
4				
6				

=SUMA(B1:B4)

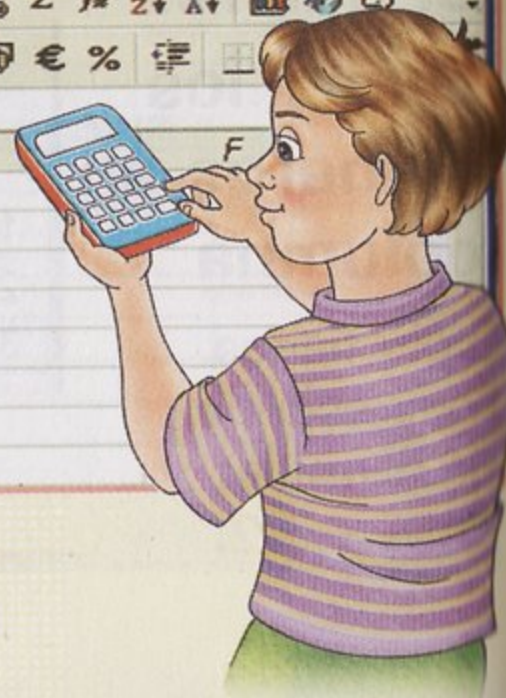
4. Luego oprime **ENTER** y aparecerá el resultado.

Excel - Libro1

Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

f_x =SUMA(B1:B4)

	B	C	D	E
2				
5				
4				
6				
17				



b) Restar, multiplicar y dividir

Si quieres restar (-)

escribe:
=B1 - B2,
luego presiona **ENTER**.

Microsoft Excel - Libro3

SUMA X ✓ f_x =B1-B2

	A	B
1		7
2		2
3		=B1-B2

Microsoft Excel - Libro3

SUMA X ✓ f_x =B1-B2

	A	B
1		7
2		2
3		5

Si quieres multiplicar (*)

escribe:
=A3 * B3, luego
presiona **ENTER**.

Microsoft Excel - Libro3

SUMA X ✓ f_x =A3*B3

	A	B	C
2			
3	5	3	=A3*B3

Microsoft Excel - Libro3

SUMA X ✓ f_x =A3*B3

	A	B	C
2			
3	5	3	15

Si quieres dividir (/)

escribe:
=B6 / B7, luego
presiona **ENTER**.

Microsoft Excel - Libro3

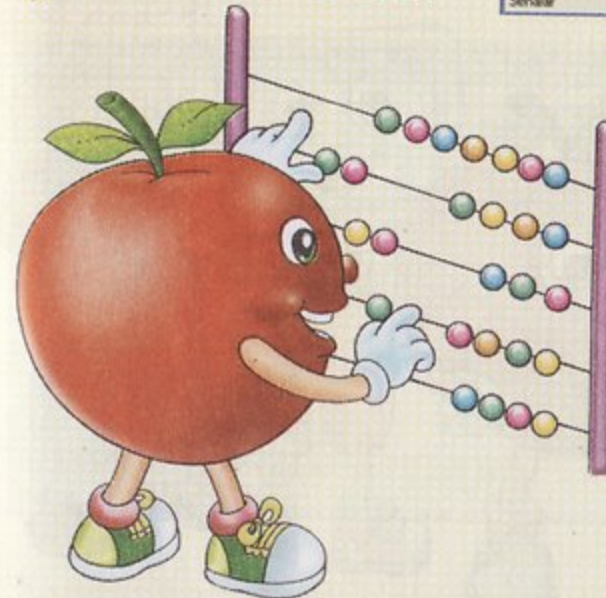
SUMA X ✓ f_x =B6/B7

	A	B
6		8
7		2
8		=B6/B7

Microsoft Excel - Libro3

SUMA X ✓ f_x =B6/B7

	A	B
6		8
7		2
8		4



RECUERDA: Con Excel también puedes copiar, mover y eliminar datos; sólo tienes que utilizar los botones respectivos de la Barra de herramientas.





ORDENANDO nombres

1. Escribe por ejemplo: los nombres de tus hermanos, en la columna A.

	A	B	C	D
1	IVAN			
2	EDWIN			
3	RICARDO			
4	MAGALY			
5	GABY			
6	ANTONIO			

2. Selecciona el rango de la columna A, haciendo clic sobre el nombre de la misma.

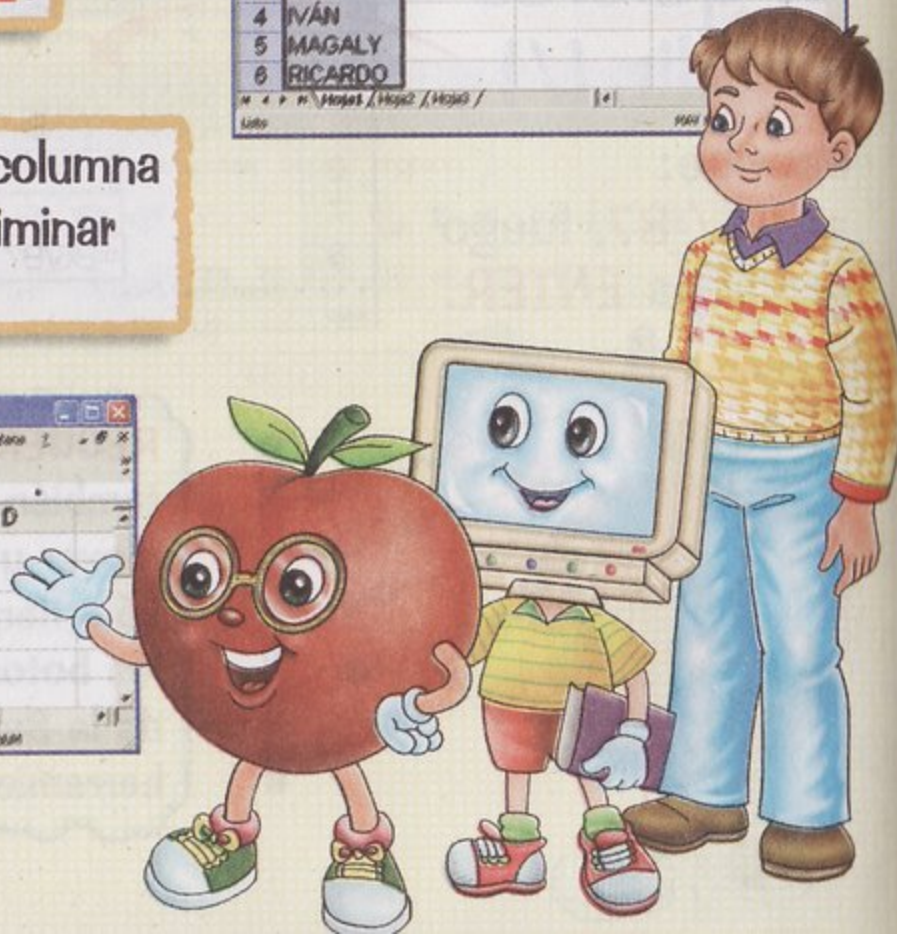
	A	B	C	D
1	IVAN			
2	EDWIN			
3	RICARDO			
4	MAGALY			
5	GABY			
6	ANTONIO			

3. Haz clic en el botón **ORDEN ASCENDENTE**.

	A	B	C	D
1	ANTONIO			
2	EDWIN			
3	GABY			
4	IVAN			
5	MAGALY			
6	RICARDO			

4. Haz clic fuera de la columna seleccionada para eliminar el sombreado.

	A	B	C	D
1	ANTONIO			
2	EDWIN			
3	GABY			
4	IVAN			
5	MAGALY			
6	RICARDO			



ORDENANDO cifras

1. Selecciona el rango donde se encuentran los números que has escrito, haciendo clic sobre el nombre de la columna.

	A	B	C	D
1		13		
2		21		
3		12		
4		9		
5		6		
6		8		

2. Presiona el botón **ORDEN ASCENDENTE** y los números aparecerán ordenados de menor a mayor.

	A	B	C	D
1		6		
2		8		
3		9		
4		12		
5		13		
6		21		

3. Haz clic fuera del sombreado para eliminarlo.

	A	B	C	D
1		6		
2		8		
3		9		
4		12		
5		13		
6		21		



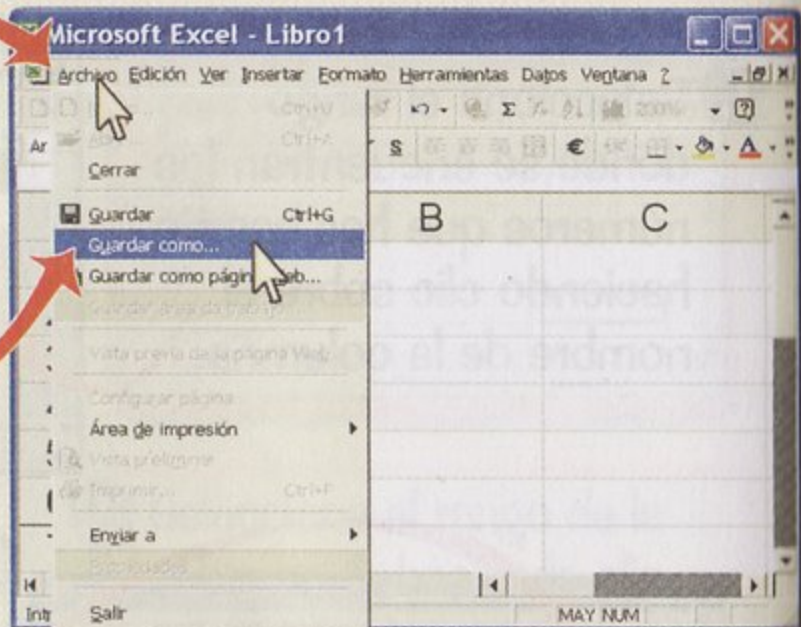


GUARDAR información

Para guardar tu trabajo sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona **ARCHIVO** en la Barra de menús.

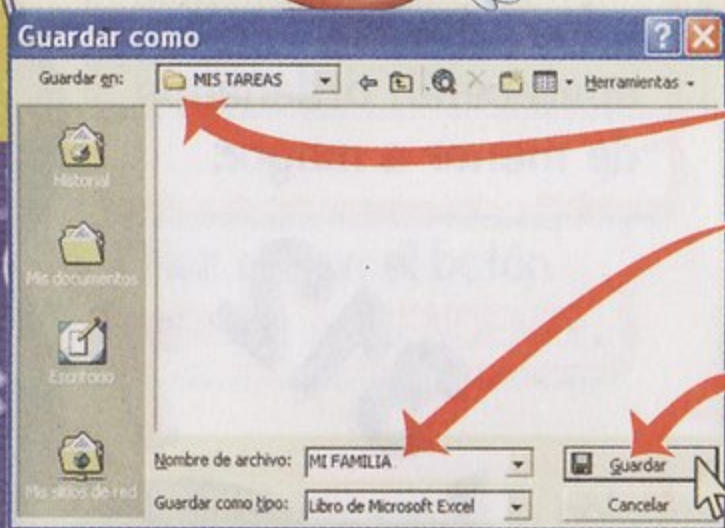
2. Selecciona la opción **GUARDAR COMO**.



3. Selecciona la carpeta donde lo guardarás.

4. Dale un nombre al archivo que has trabajado.

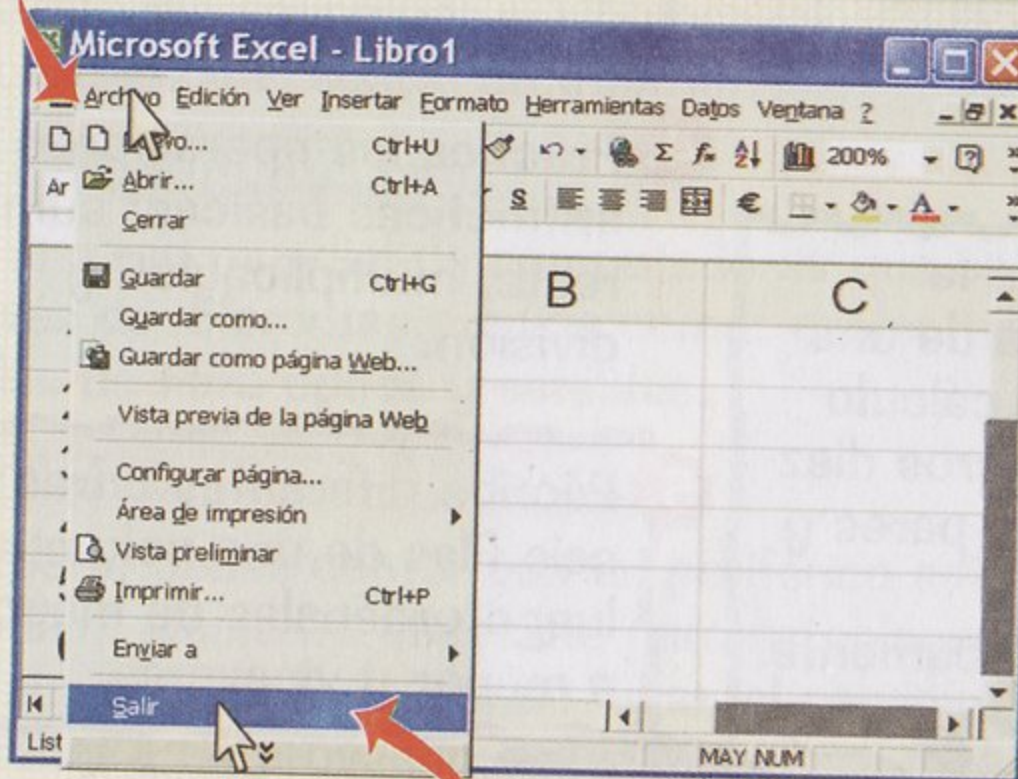
5. Oprime el botón **GUARDAR**.



SALIR de Excel

Si los cálculos te cansaron un poco; puedes salir de Excel de esta forma:

1. Selecciona **ARCHIVO** en la Barra de menús.



2. Selecciona **SALIR**.

RECUERDA: Si guardas tu trabajo por primera vez, Excel te pedirá la ratificación del **NOMBRE DEL ARCHIVO** y la orden **GUARDAR**, antes de salir.





EJERCICIOS

1. Prepara tu horario de clases siguiendo los pasos que has aprendido con Excel.
2. Digita en la columna de una hoja de cálculo los primeros diez números pares y súmalos automáticamente.
3. Escribe los nombres de tus compañeros de clase en una columna y luego ordénalos en forma alfabética.
4. Practica las operaciones aritméticas básicas: suma, resta, multiplicación y división.
5. Escribe diferentes cifras en seis filas de una columna, luego ordénalas de mayor a menor y viceversa.



Lección 8

NAVEGANDO EN EL CIBERESPACIO CON INTERNET

Ahora vamos a conocer los primeros pasos para realizar un viaje fantástico por el ciberespacio, para ello necesitamos el auxilio de Internet.

¿Qué es Internet?

Es una red mundial de computadoras que se enlazan a través de diferentes medios como: cables telefónicos, redes de fibra óptica y satélites.

¿Cómo ingresar a la red?

Primero, debes contar con un periférico adicional: el *modem*, elemento necesario para establecer la comunicación. En segundo lugar, el servicio lo tienes que solicitar a un proveedor quien, además, te dará el *software* para comunicarte y viajar por la red.

INICIAR Internet

Una vez que tengas instalado Internet en tu computadora, sólo tienes que seleccionar el icono respectivo e ingresarás al ciberespacio.

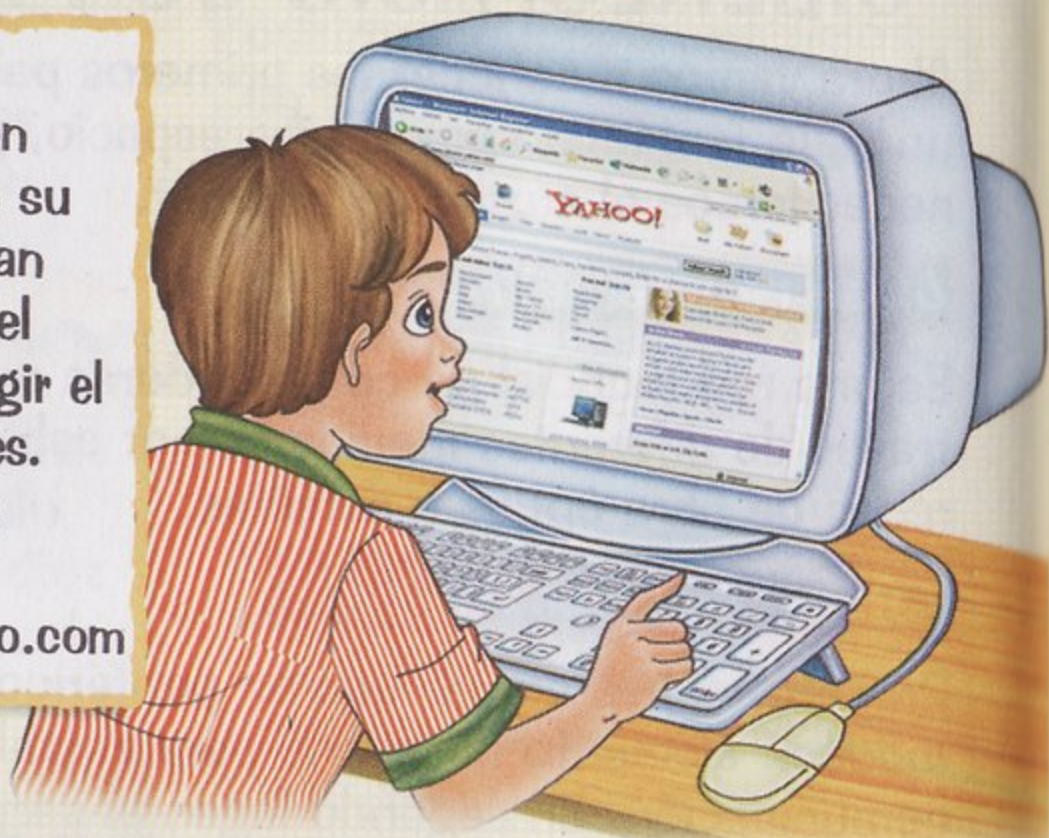
Iniciar el explorador Internet Explorer



Los Buscadores

Para navegar en Internet se han creado los llamados **BUSCADORES**, programas que te facilitan el acceso a temas que requieres. Básicamente, son de dos tipos:

1. BUSCADORES TEMÁTICOS, son aquellos que en su portada muestran un directorio, del cual puedes elegir el tema que necesites. Uno de los más conocidos es <http://www.yahoo.com>



2. BUSCADORES AUTOMÁTICOS, son aquellos que funcionan al escribir una palabra clave en el recuadro de búsqueda. Uno de los más usados es <http://www.google.com.pe>



BUSCANDO información

Si quieres obtener información sobre diarios, por ejemplo, puedes recurrir al buscador automático Google. Observa:

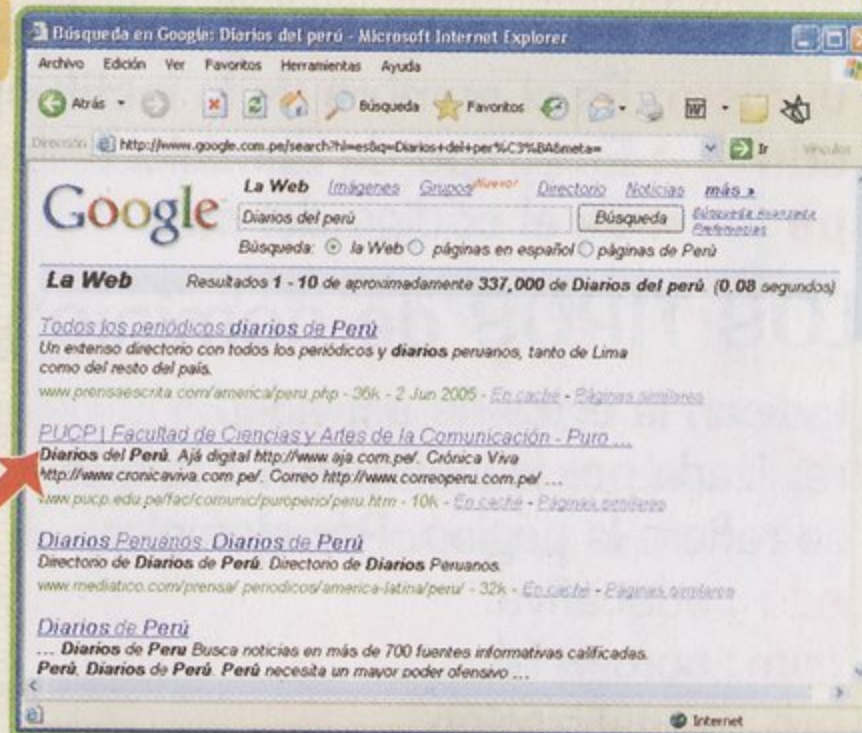
1. En la Barra de dirección escribe: www.google.com.pe y presiona **ENTER**.



2. En el recuadro de texto escribe: Diarios del Perú y oprime **BÚSQUEDA EN GOOGLE**.



3. Selecciona un **HIPERVÍNCULO** de la lista de resultados.



RECUERDA: Los pasos señalados son válidos para buscar cualquier tipo de información en las páginas de Google o Yahoo!, sólo tienes que escribir en el recuadro de texto, el tema que deseas ver.



VISITANDO una página web

Sólo tienes que escribir su dirección electrónica en la Barra de direcciones.



¿Qué significa cada letra que conforma una dirección electrónica?

Tomemos como ejemplo la dirección de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos: www.unmsm.edu.pe

www : Es un mecanismo de información electrónica.

unmsm : Es el nombre de la institución o dominio.

edu : Es el tipo de dominio.

pe : Es el código del país.

LOS TIPOS de dominio

Indican la clase de actividad realizada por la institución a la que se refiere la página. Por ejemplo:

edu : educativa.

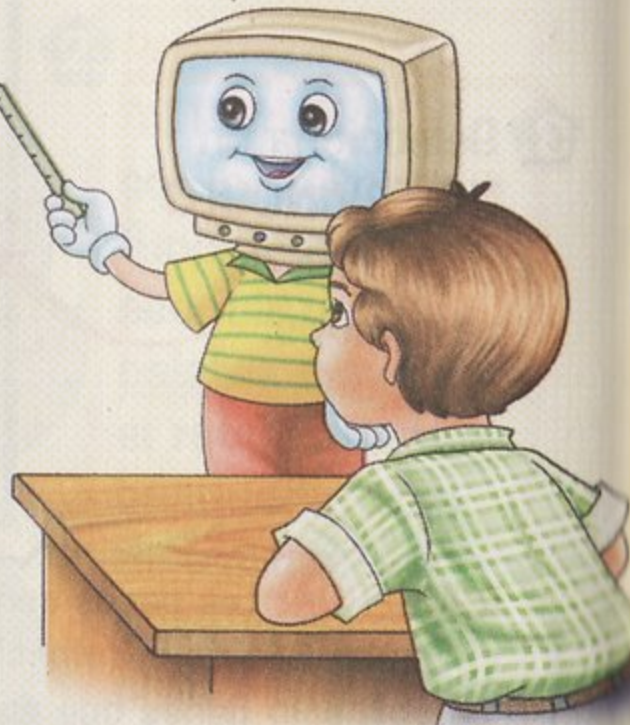
com : comercial.

org : organización.

mil : militar.

net : proveedor de interconexión.

gob : gobierno.



¿Qué es el código?

Es el nombre que hace referencia al país correspondiente de la página web. Por ejemplo:

ar : Argentina.

au : Australia.

co : Colombia.

cl : Chile.

fr : Francia.

pe : Perú.

ve : Venezuela.

uk : Reino Unido.

En Estados Unidos, no utilizan el código del país:
www.harvard.edu

RECUERDA: Cuando escribas una dirección electrónica no dejes espacio y utiliza siempre letras minúsculas.

NOTA IMPORTANTE:

- No toda información que aparece en la red es verdadera. Cualquiera puede escribir lo que le plazca.
- Ten especial cuidado con las páginas que te piden introducir datos personales.
- Sé paciente al navegar y ten cuidado con los virus informáticos.
- Si bajas información de Internet o recibes archivos de correos electrónicos, existen muchas probabilidades de que se introduzcan virus en tu computadora.

Ojito, ojito, estas direcciones electrónicas te pueden ayudar:

www.escolares.net

www.monografias.com

www.redfilosofica.de/fpn

Multimedia

Son los diversos tipos de medios (media) que te permiten utilizar elementos gráficos o sonoros. Entre las aplicaciones multimedia encontramos juegos y programas educativos. Para ello, se necesita contar como mínimo con una lectora de CD-ROM, una tarjeta de sonido y una tarjeta de video.

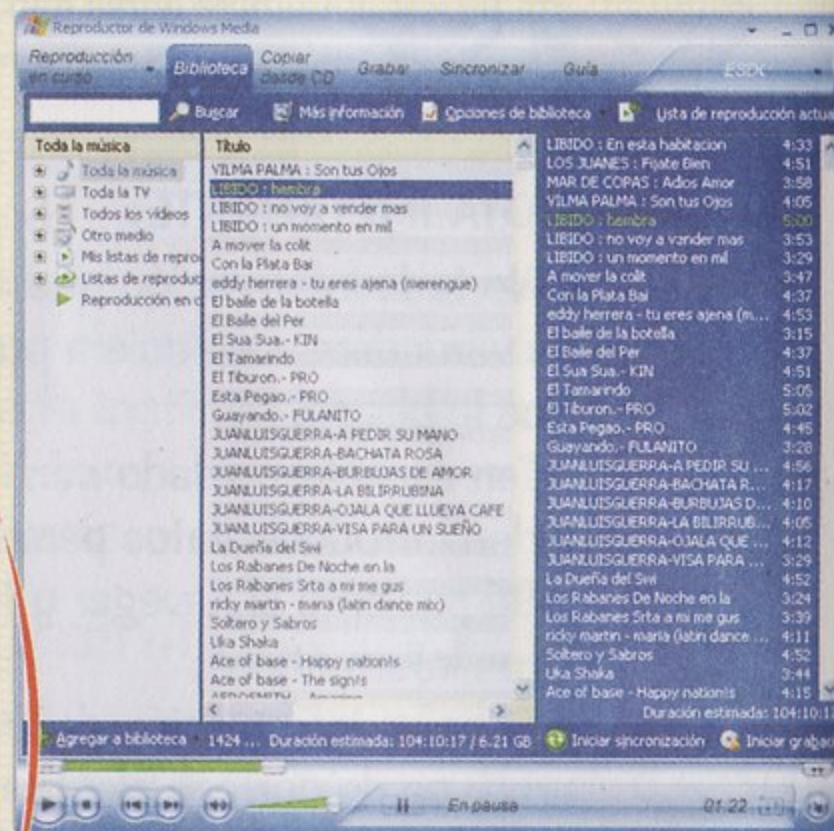
Windows XP viene adaptado para que puedas disfrutar al máximo de todas las aplicaciones Multimedia. Por ejemplo, si quieres escuchar música:

1. Haz clic en **INICIO**.



2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.

3. Haz clic en **REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA**.

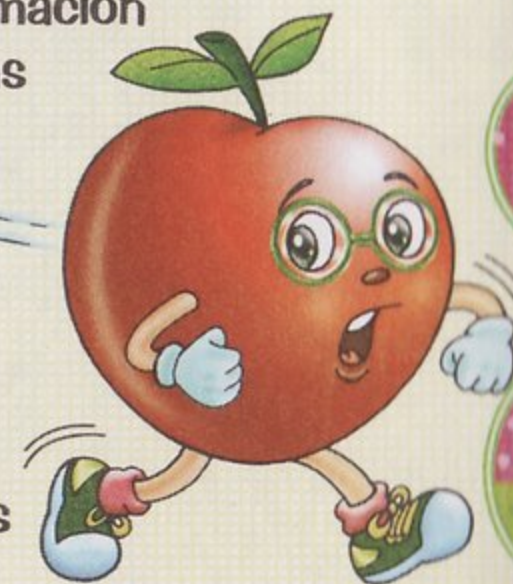


4. Pulsa **PLAY**. La aplicación iniciará la pista de audio previamente seleccionada.

LOS VIRUS informáticos

Son programas de *software* creados por los crackers (piratas informáticos) para causar estragos en las computadoras.

Los virus se propagan rápidamente al intercambiar información infectada con otras computadoras.



CÓMO PROTEGER la computadora

En el mercado existen varios programas antivirus que revisan el disco duro en busca de virus y los borran. Entre los más conocidos se encuentran el Norton Antivirus, el Hacker Antivirus, y el Per Antivirus.

Por último, cuando escribas debes acostumbrarte a guardar la información de rato en rato, así evitarás que tu trabajo se pierda en caso de que la computadora se infecte con virus.



CORAZÓN DE COMPUTADORAS

El abuelo Amador, a pesar de su avanzada edad, siempre está leyendo; por eso acudimos a él cuando requerimos de una consulta escolar.

Sobre las computadoras, nos dijo:

– PC es abreviatura de computadora personal, en inglés.

– **¿Cómo pueden funcionar computadoras tan pequeñas?**

– **pregunté intrigado.**

– Todo se lo deben a su corazón

– contestó el abuelo.

– **¿Tienen corazón las computadoras?**

– **pregunté.**

– Claro, –contestó– es su microprocesador o Unidad Central de Procesamiento, contenido en un chip de silicio.

– **Y ese corazón realiza maravillas... –añadi.**

– Corazón con cerebro, pues resuelve operaciones lógicas y matemáticas.

– **¿Y quién pilota ese corazón con cerebro? –pregunté.**

– Los programas informáticos o *software*.

– **¿Quién creó o fundó Internet? –insisti.**

– Internet –dijo el abuelo– no pertenece a nadie, nadie lo ha fundado, ni persona ni institución alguna. La gran red está guiada por voluntarios de *Internet Society* (ISOC) quienes encargan a *Internet Architectural Board* (IAB) resolver cualquier conflicto.

– **¿Qué es el punto (.) com? –volví a la carga.**

– Es el dominio de organizaciones comerciales, compañías, etc.

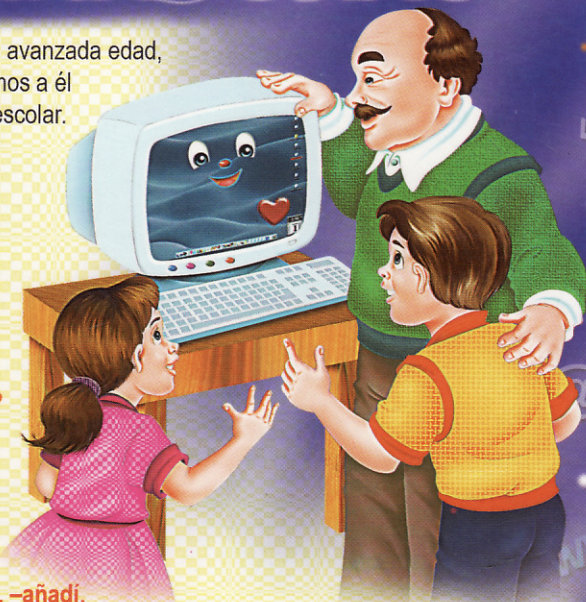
– **¿Cuáles son los buscadores más usados?**

– Tenemos al Google, –recordó el abuelo– Altavista, AOL, Go.com, MSN, Netscape y Yahoo!

– **¿Qué es un Webmaster? –terminé el interrogatorio.**

– Es la persona o personas responsables de la creación y mantenimiento de un sitio en la *World Wide Web* (www).

– **¡Gracias, abuelito! ¡Qué maravilla es saber leer! (F.G.L.)**



© CORPORACIÓN EDITORA CHIRRE S.A.

PRINCIPAL : Jr. Miguel Zamora 148 (Plaza 2 de Mayo) Telf.: 332-8342. Telefax: 424-7323. Lima 1 - Perú

SUCURSALES : Jr. Azángaro 726. Telf.: 426-5215 - Av. Nicolás de Piérola 1137. Telf.: 426-8065. Lima 1

EN ECUADOR : Distribuidora IMBALIBROS. Bolívar 1082 y Pérez Guerrero - C.C. LOYRIVER,

Local N° 4. Telefax: 062-601845 / 062-950416. IBARRA-ECUADOR

EN BOLIVIA : Distribuidora Machicado. Calle 13 de Junio 307, Villa San Antonio. Telf.: 225-6255. La Paz