

# MANUAL DE INFORMÁTICA BÁSICA

**Carolina Tobajas Bárcenas**

# Contenido

---

<b>1. CONOCIENDO SU EQUIPO</b> .....	2
<b>Iniciar y apagar el equipo</b> .....	2
<b>Personalizando el equipo</b> .....	5
<b>Organizando el escritorio</b> .....	7
<b>Añadir accesos directos al escritorio</b> .....	7
<b>La gestión de la biblioteca</b> .....	8
<b>Copiando y pegando</b> .....	9
<b>Crear un usuario en Windows</b> .....	10
<b>2. EL CORREO ELECTRÓNICO</b> .....	11
<b>Descargar archivos adjuntos de un correo</b> .....	11
<b>Descargar una foto incluida en un correo</b> .....	11
<b>Incluir archivos adjuntos al responder o reenviar mensajes</b> .....	11
<b>La organización de los correos</b> .....	12
<b>Uso del correo electrónico para transferir archivos desde su móvil al pc y viceversa</b> .....	12
<b>3. REDES SOCIALES</b> .....	13
<b>Skype</b> .....	13
<b>WHATSAPP WEB</b> .....	14
<b>4. GOOGLE</b> .....	16
<b>Google Chrome</b> .....	16
<b>El buscador de Google</b> .....	16
<b>Agregar una página web a favoritos</b> .....	19
<b>Más aplicaciones de Google</b> .....	20
<b>5. TRANSFORMACIÓN DE WORD A PDF Y VICEVERSA</b> .....	20
<b>ANEXO A: CREAR UNA CUENTA EN FACEBOOK Y TWITTER</b> .....	23
<b>ANEXO B: WORD, POWERPOINT Y EXCEL</b> .....	23

# 1. CONOCIENDO SU EQUIPO

---

UN ORDENADOR ESTÁ DISEÑADO para almacenar y procesar datos, seguir instrucciones o realizar operaciones de diversa naturaleza. Está compuesto por el hardware o parte física y el software, que es la parte que no podemos tocar y que le hace un objeto funcional.

El **hardware** de ordenador de mesa tradicional tiene tres partes principales:

- ✚ La **unidad central**, que suele estar dentro de una carcasa y contiene todos los componentes de procesamiento.
- ✚ Los **periféricos de salida**, llamados así porque permiten mostrar o comunicar los datos. El más importante es la pantalla, que permite visualizar los datos, pero también son periféricos de salida los altavoces, la impresora y las unidades de almacenamiento (como discos duros externos).
- ✚ Los **periféricos de entrada**, que nos permiten introducir distintos tipos de datos en el ordenador. Algunos son el teclado, la cámara de vídeo, el micrófono, el escanear.
- ✚ En los ordenadores modernos, sin embargo, la unidad central y la pantalla pueden estar integrados, mientras que en los ordenadores portátiles están integrados casi todos los periféricos en un sólo objeto.

El **software** por su parte, es el conjunto de programas (o documentos con gran cantidad de instrucciones) que regulan el funcionamiento del equipo y, sencillamente, dan vida a esa gran cantidad de componentes que, de otra forma, no serían más que objetos inanimados.

Aunque se trata de un componente intangible, todo el software está guardado en determinados componentes de almacenamiento, que sí son componentes físicos, es decir, son parte del hardware. **El software principal de un ordenador es el sistema operativo**, que podemos decir que es el programa que permite que el ordenador realice sus funciones básicas, empezando por encenderse.

Este sistema operativo incluye diversas herramientas (software o aplicaciones menores) con las que trabajaremos en las próximas páginas. Trabajaremos también con otras aplicaciones de la suite de Ofimática Office y con algunas aplicaciones de comunicación multimedia muy de moda en estos días.

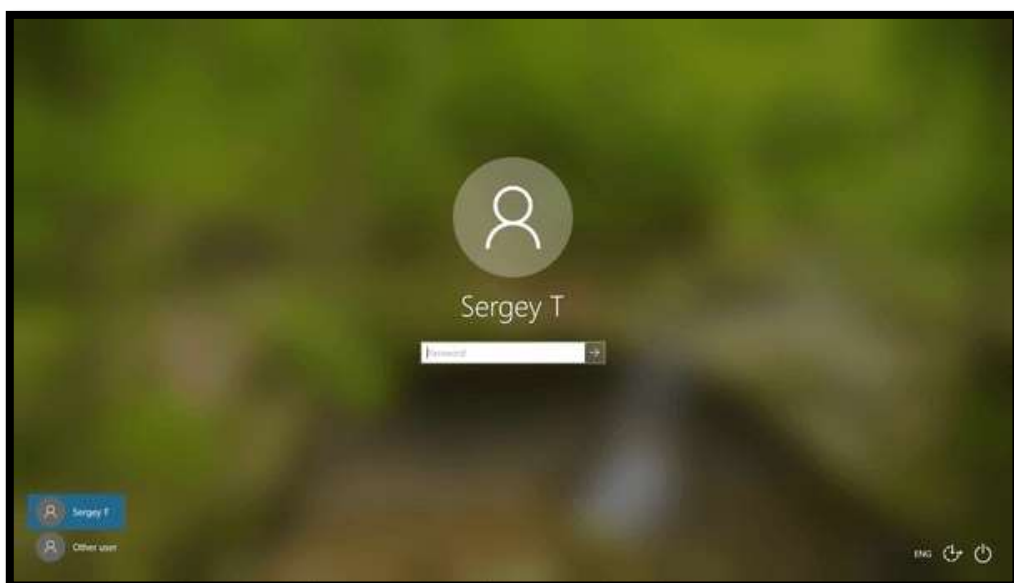
## Iniciar y apagar el equipo

AL ENCENDER EL ORDENADOR, es necesario iniciar sesión con los datos de una cuenta de usuario autorizado. Para apagarlo, por otra parte, es necesario utilizar el comando adecuado: no es conveniente apagarlo pulsando sobre el botón de encendido del equipo.

1. Para comenzar, encienda el ordenador pulsando en el **botón correspondiente** de su equipo.
2. Al iniciarse Windows 10 se muestra una pantalla con la hora y fecha actual. Asegúrese de que el puntero del ratón esté en la pantalla, y haga un clic en cualquier parte de la pantalla.



3. A continuación, aparecerá su **nombre de usuario** y usted deberá introducir la **contraseña** que previamente estableció la primera vez que configuró su equipo. Pulse en el campo en blanco que está bajo el nombre de usuario e introduzca la contraseña.



4. Una vez haya introducido la contraseña (que como verá, es sustituida en pantalla por asteriscos para que no pueda ser vista por alguien a sus espaldas)

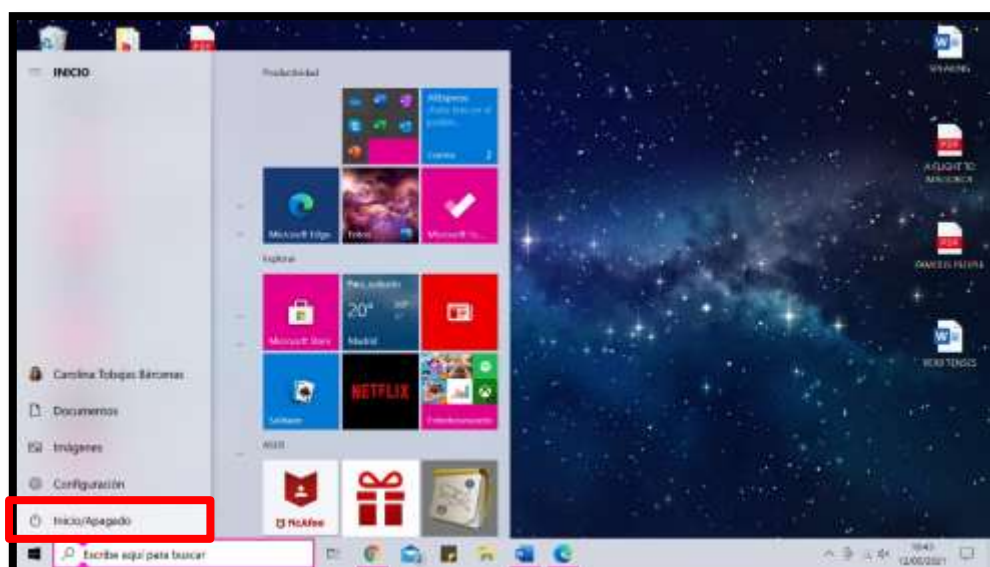
pulse la tecla INTRO o bien, la flecha que figura justo a la derecha del campo donde ha escrito su contraseña.

5. Pasados unos segundos, se muestra la página de inicio, también llamada "escritorio" de Windows 10. Antes de comenzar a trabajar con las funcionalidades de Windows 10, veamos cómo se apaga el equipo con este sistema operativo. Arrastre el puntero del ratón hasta la esquina inferior izquierda.

6. Clique en el icono de **Windows** (parece una ventana oscura). Se desplegará un menú. Clique en el icono circular de la esquina inferior izquierda.



7. Clique en **INICIO/APAGADO**.



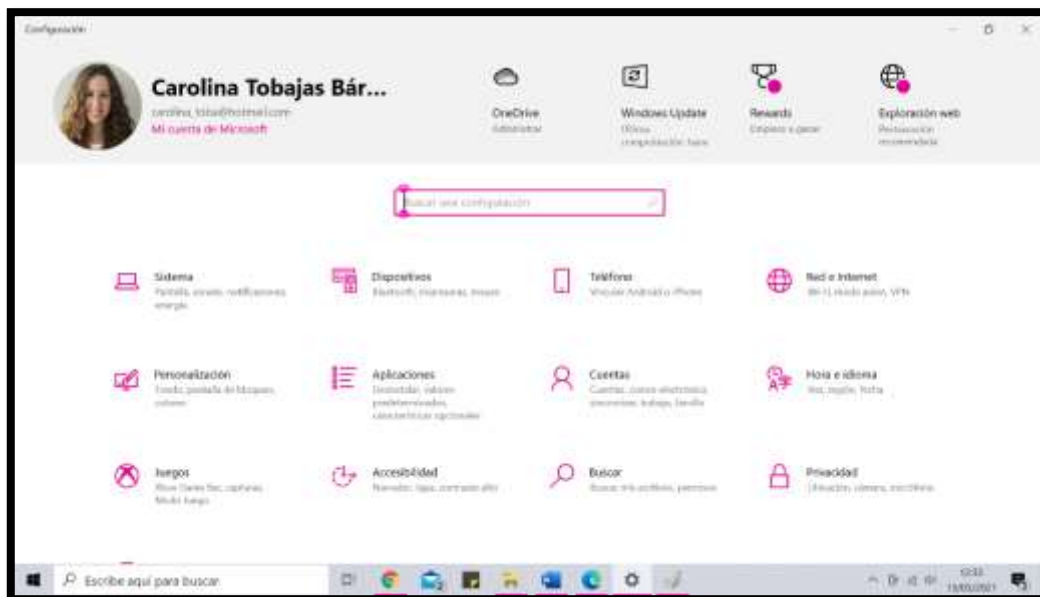
## Personalizando el equipo

Vamos ahora a analizar todas las alternativas de configuración que nos ofrece nuestro ordenador a fin de hacerlo más personal y accesible según nuestras necesidades.

En primer lugar, debemos clicar en INICIO (la ventanita que aparece en la esquina inferior izquierda de nuestra pantalla). Una vez desplegado el menú, escogeremos la opción CONFIGURACIÓN (un icono con forma de tuerca).

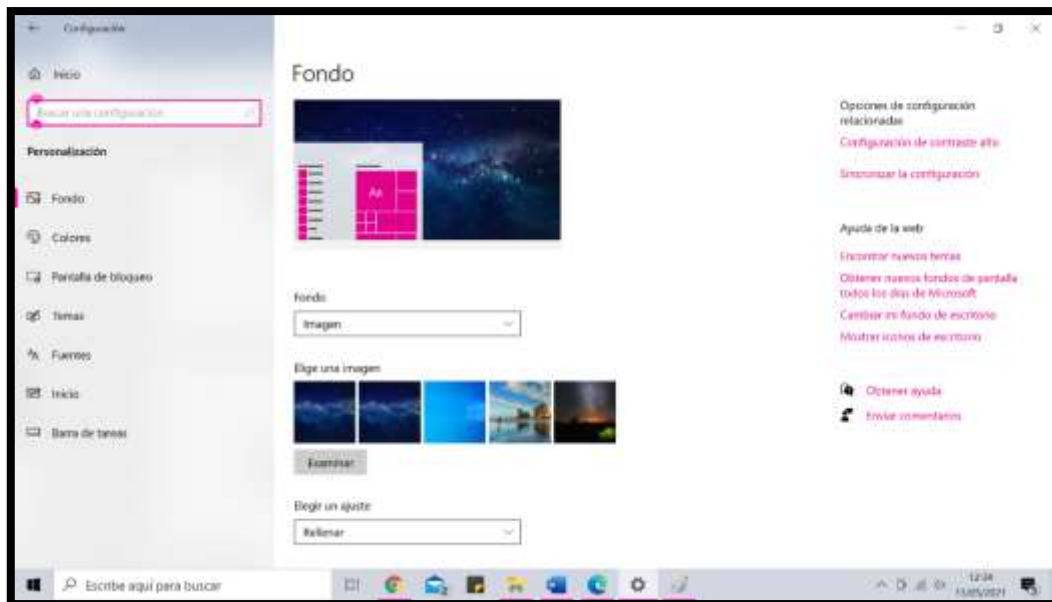


Se abrirá entonces una pantalla con el siguiente menú:



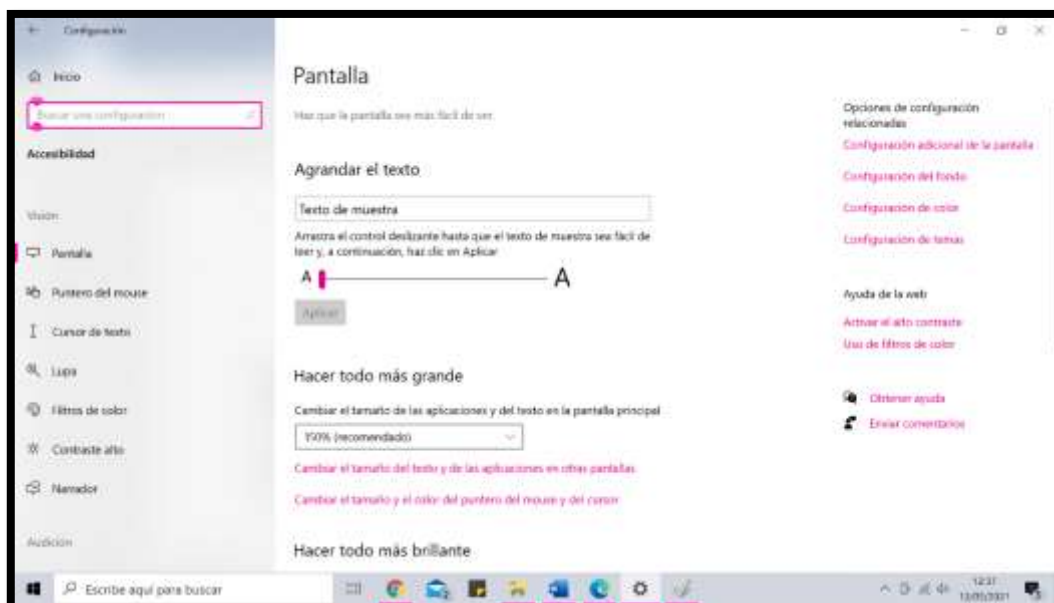
Por el momento, nos vamos a centrar solo en dos de estos apartados: **personalización** y **accesibilidad**.

Si hacemos clic en la opción **personalización**, encontraremos la siguiente ventana:



Como podemos comprobar, en el menú de la izquierda, podremos cambiar el fondo, los colores, la pantalla de bloqueo, escoger un tema, una fuente (tipo de letra) y configurar el inicio y la barra de tareas.

Por otra parte, si volvemos atrás y hacemos clic en **accesibilidad**, podremos cambiar el tamaño tanto de los iconos de nuestro escritorio como de la fuente.



Para aumentar el tamaño de la fuente, bastará con desplazar la barrita que hay entre las dos A hasta que esté a nuestro gusto. Por otra parte, en la opción **hacer todo más grande**, usted puede hacer clic en esa pestaña y escoger un

porcentaje de tamaño a su gusto, cuyo efecto quedará aplicado tanto a iconos como a texto.

## Organizando el escritorio

Es importante que nuestro escritorio esté ordenado, esto es, que muestre solo aquellos accesos directos a los programas que utilizamos con más frecuencia, así como aquellas carpetas donde almacenemos nuestros documentos de trabajo.

En primer lugar, aprenderemos **cómo crear una carpeta**.

Es tan sencillo como hacer clic derecho sobre el escritorio y escoger la opción **nuevo**. Enseguida se desplegará un pequeño menú a la derecha donde podremos elegir **carpeta**.



Una vez creada nuestra carpeta, podemos cambiar su nombre. Solo debemos hacer clic derecho sobre ella y escoger la opción **cambiar nombre**. Si se fijan, además de la opción que acabamos de mencionar, también disponemos de otras opciones en ese menú que se nos muestra:

Podemos **cortar/copiar** la carpeta y pegarla en otro lugar, **crear un acceso directo** y también **eliminarla**.

## Añadir accesos directos al escritorio

Los accesos directos son iconos con los cuales podemos acceder directamente a un



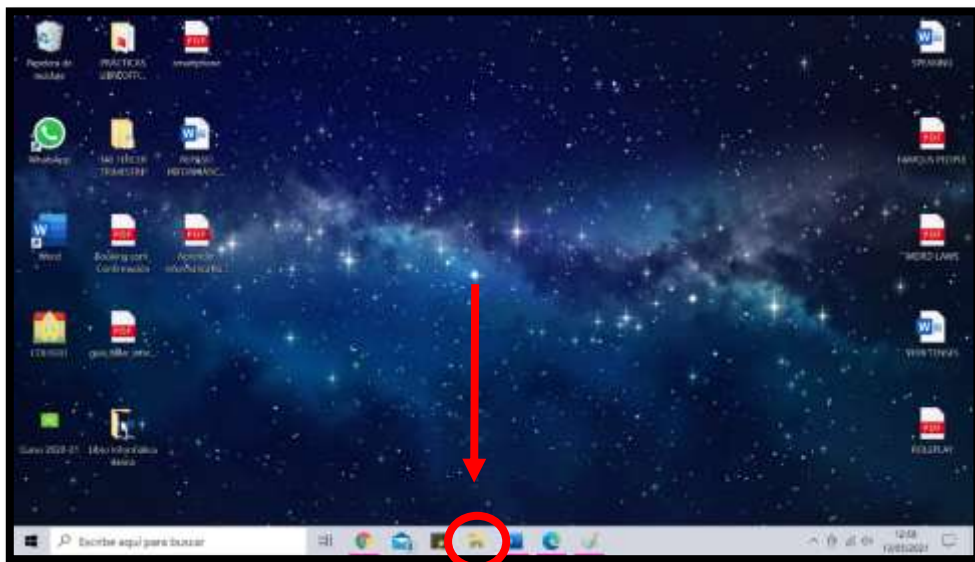
programa o carpeta haciendo doble clic sobre él. Es interesante que usted añada accesos directos de sus programas favoritos al escritorio, como Internet, Word, Excel o la carpeta de documentos.

La forma de hacerlo es muy sencilla. Debe saber, antes de nada, que todos los programas de su equipo se hallan almacenados en el menú inicio (al cual tiene acceso clicando sobre la pequeña ventana del margen inferior izquierdo de su pantalla). Una vez en este menú, **busque el programa que necesita. Haga clic en el nombre del programa y arrástrelo a su escritorio.**

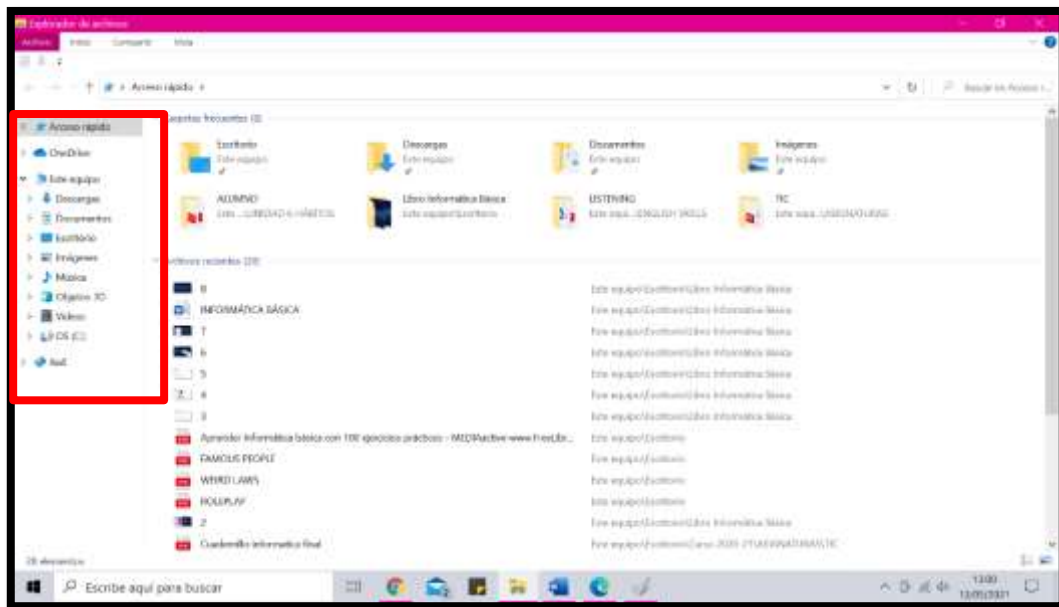
### La gestión de la biblioteca

LAS BIBLIOTECAS NOS AYUDAN a clasificar los archivos de nuestro equipo en las siguientes categorías: **documentos, imágenes, vídeo y música** por defecto. Su uso resulta de utilidad, pues facilita el trabajo con los archivos, que de otro modo podrían llegar a extraviarse en el equipo.

En primer lugar, acceda a su biblioteca haciendo clic sobre el siguiente icono que podrá encontrar en la barra de tareas de su equipo (barra inferior):



Se abrirá entonces la siguiente ventana:



Preste especial atención al menú de la izquierda, pues lo necesitará para navegar fácilmente por su biblioteca. Usted puede hacer clic sobre **descargas** para ir a esta carpeta donde almacenará los documentos que se descargue de internet. Puede clicar sobre **documentos** para acceder a una carpeta donde podrá guardar, si lo desea, todos aquellos documentos importantes para usted. Si clicla en **escritorio**, podrá ver todo aquello que tiene en él (carpetas, accesos directos, documentos...). Clicando en **imágenes**, tendrá acceso a la carpeta donde podrá almacenar sus fotos y vídeos; y en **música**, sus canciones favoritas.

## Copiando y pegando

Usted puede mover carpetas de sitio utilizando la opción **copiar/cortar y pegar**. Pongamos un ejemplo. Si desea cambiar de sitio una carpeta que ha creado en el escritorio para llevarla a la carpeta **imágenes** que hemos mostrado en la sección anterior, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1º Haga clic derecho sobre la carpeta que desea mover.
- 2º Escoja la opción **cortar** (si desea moverla) o **copiar** (si desea moverla, pero dejando una copia igual en el escritorio).
- 3º Abra la carpeta donde desea colocarla. En este ejemplo, tendremos que abrir la **biblioteca** (como hemos explicado en el punto anterior) y escoger la carpeta **imágenes**.
- 4º Haga clic derecho sobre un espacio vacío de la carpeta que acaba de abrir y escoja la opción **pegar**.

## Crear un usuario en Windows

Si usted comparte su equipo con más personas, es conveniente que cree su propio usuario para no interferir en el trabajo de los demás, así evitará tocar sus documentos, eliminar alguno por error o desordenar su escritorio.

Cada usuario tendrá su propio escritorio y ningún otro podrá tocar sus documentos.

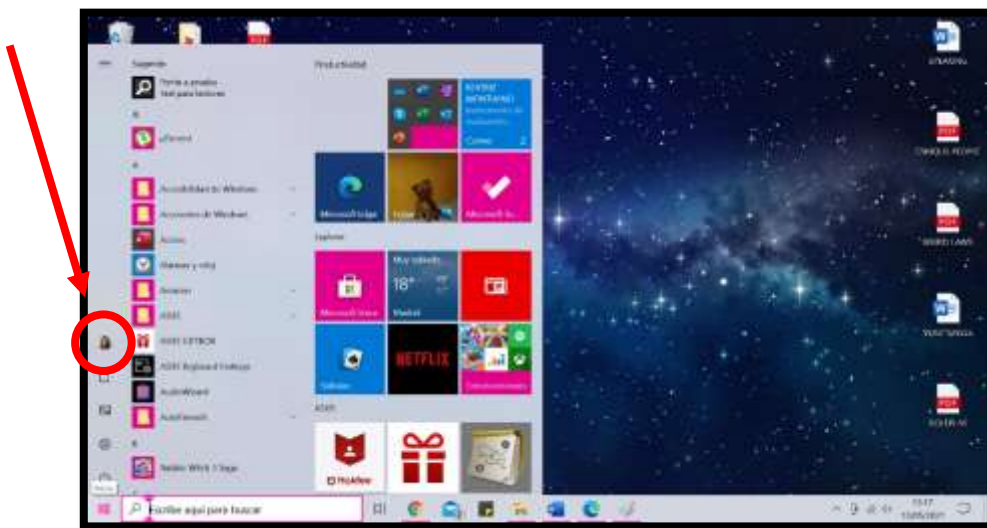
Siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Iniciar** y luego en **Configuración**.
2. Haga clic en **Cuentas** y luego haga clic en **Familia y otras personas/usuarios**.
3. Haga clic en **Agregar familiar**.
4. Haga clic en **Crear una para un menor**.
5. En la página de creación de cuenta, escriba un nombre de usuario, una contraseña y otros detalles, y luego haga clic en **Siguiente**.

Si usted tiene la versión Windows 7, deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **Inicio**, haga clic en **Panel de control**.
2. En el Panel de control de Windows, haga clic en **Cuentas de usuario y protección infantil** y, a continuación, haga clic en **Cuentas de usuario**.
3. Haga clic en **Administrar otra cuenta**. Si se solicita la contraseña o la confirmación del administrador, escriba la contraseña o proporcione la confirmación.
4. Haga clic en **crear una nueva cuenta**.
5. Seleccione el tipo de cuenta y haga clic en **Crear cuenta**.

Una vez creada su cuenta, si desea modificarla, puede hacerlo clicando sobre el botón de inicio (la ventanita situada en la esquina inferior izquierda) y pulsando sobre el icono de usuario activo:



## 2. EL CORREO ELECTRÓNICO

---


El **correo electrónico** está a la orden del día, siendo el medio de comunicación más usual para **enviar y recibir documentos, noticias, información, etc.**

Existen varios servidores de correo. Los más comunes son **Outlook** y **Gmail**.

Veamos pues los pasos para entrar en nuestro correo y empezar a trabajar con él y sus funciones.

1. Abro **internet**.
2. Escribo en la **barra de búsqueda** GMAIL o OUTLOOK.
3. Pincho en el **primer enlace**.
4. Introduzco mi **email y contraseña**.
5. Una vez haya entrado en mi correo, pincho en **REDACTAR CORREO**.
6. En la barra que pone **PARA** hay que escribir el **correo del destinatario**.
7. En **asunto**, escribo el tema del mensaje, por ejemplo "TRABAJO DE ANA".
8. En el **cuadro del mensaje**, escribo el contenido.
9. Si quiero **adjuntar una imagen o archivo**, pincho en el clip o en **ADJUNTAR ARCHIVO**.
10. En el cuadro que se abre, busco mi archivo o foto, la selecciono y le doy a **ABRIR**.
11. Le doy a **ENVIAR**.

### Descargar archivos adjuntos de un correo

1. Abre un mensaje de correo.
2. Coloca el cursor sobre la miniatura del documento/imagen y haz clic en **Descargar** .

El navegador guardará los archivos adjuntos en la carpeta de **descargas**. En la configuración del navegador verás dónde se encuentran tus descargas.

### Descargar una foto incluida en un correo

Algunas fotos no se adjuntan, sino que se envían dentro del mensaje.

La forma más común de guardar fotos incluidas en correos es haciendo clic con el botón derecho en la foto y eligiendo la opción para guardar la imagen.

### Incluir archivos adjuntos al responder o reenviar mensajes

Cuando reenvías un mensaje, se incluyen los archivos que llevaba adjuntos. Si respondes al mensaje, en cambio, no se incluyen automáticamente.

Para incluir los archivos adjuntos originales al responder:

1. En un ordenador, en la parte inferior del cuadro de respuesta, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
2. Haz clic en Incluir archivos adjuntos originales.

Si quieres quitar los archivos adjuntos originales de tu respuesta, haz clic en la ✕ que tienen a su derecha.

## La organización de los correos

LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE su cuenta están divididos de forma automática según su estado y procedencia en **Bandeja de entrada**, **Bandeja de salida**, **Borradores**, **Enviados**, **Correo no deseado** y **Eliminados**.

En la **bandeja de entrada** se guardarán, automáticamente, todos los correos que le lleguen, a excepción de aquellos catalogados como **spam** (publicidad no deseada) que se irán directamente a la bandeja **correo no deseado**.

Cuando usted envía un correo, éste pasará directamente a la **bandeja de salida** hasta que se haya enviado con éxito (cuestión de segundos). Entonces, si se ha enviado con éxito, pasará a la bandeja **enviados**, donde podrá usted comprobar que, efectivamente, el correo ha sido enviado.

En la carpeta **borradores** se guardarán los correos que usted ha empezado a redactar, pero no ha enviado. Se quedan en esta bandeja para que, más tarde, usted continúe donde lo dejó.

Por otra parte, puede siempre borrar todos los correos que desee de cualquiera de las bandejas. Cuando lo haga, estos pasarán a la bandeja **eliminados**, permaneciendo ahí por un periodo de tiempo hasta que, finalmente, acaban borrándose automáticamente.

## Uso del correo electrónico para transferir archivos desde su móvil al pc y viceversa

Hay dos formas de hacerlo:

1. Cojo el móvil y abro mi correo.
2. Selecciono "correo nuevo/redactar correo".
3. Dentro del correo nuevo, escribo mi correo en el destinatario.
4. Pincho en el clip y le doy a "adjuntar archivo".
5. Busco y selecciono la foto o documento que quiero.
6. Cuando lo tenga adjuntado, le doy a enviar.

La segunda forma de hacerlo es:

1. Abro la foto o documento que quiero en mi móvil.
2. Busco el icono del cuadrado con una flecha arriba o la opción de "compartir".
3. Seleccione el icono del correo.
4. Una vez que se me haya abierto el correo, la foto o documento ya se habrá adjuntado sola y solo tengo que escribir mi correo en el destinatario.
5. Le doy a enviar.

Una vez hecho esto, ya solo tendría que abrir su correo en su ordenador y abrir el correo que habrá recibido, enviado desde su móvil.

Por otra parte, para enviar un documento o imagen desde su ordenador a su móvil, simplemente siga las indicaciones explicadas anteriormente acerca de cómo redactar correos, adjunte la imagen o documento y, en el destinatario, escriba su propia dirección.

Abra entonces el correo desde su móvil y descargue la imagen o documento.

### 3. REDES SOCIALES

---

#### Skype

SKYPE PERMITE REALIZAR LLAMADAS en línea con o sin vídeo con sus contactos que utilicen el mismo servicio. La aplicación viene incorporada en Windows 10.

1. Busque el icono de Skype en el menú.
2. La primera vez que inicie sesión en la aplicación, le preguntará si ya usa Skype. Asumiremos que no es así: pulse sobre el botón Soy nuevo en Skype.
3. Deberá aceptar las condiciones de uso. Si no desea recibir publicidad y otros mensajes de la compañía, deseleccione las dos opciones que se presentan y pulse el botón Acepto unirme a Skype.
4. La vista que ve en pantalla agrupará la actividad reciente, los favoritos y sus contactos. Pulse en medio de ésta con el botón derecho del ratón para mostrar sus opciones y haga clic en el botón Añadir contacto.
5. Introduzca en el campo de búsqueda que se abre en la cabecera el correo electrónico el nombre de usuario, el nombre completo del contacto que desea añadir o su dirección de e-mail y pulse la tecla Retorno.
6. Escoja la opción adecuada con un clic y, en la siguiente vista, pulse el botón Añadir a contactos.

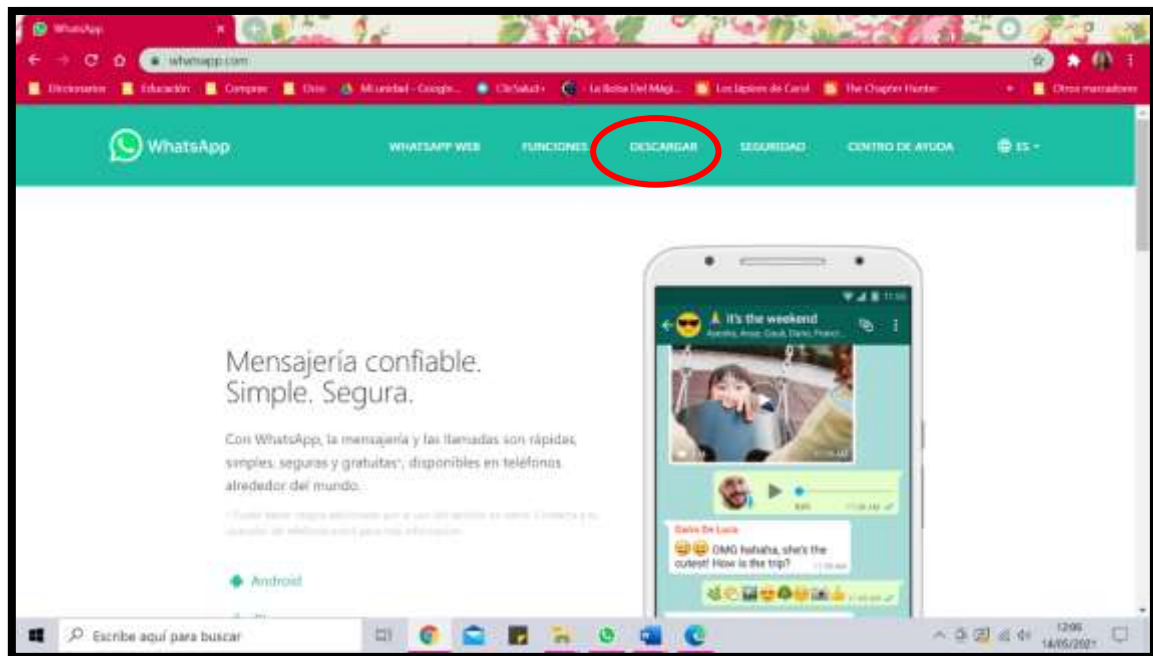
7. Se presenta entonces un modelo del mensaje estándar de Skype que será enviado a modo de invitación, pero puede editarlo y personalizarlo. Pulse el botón Enviar.
8. Este será el aspecto de la ficha del contacto una vez éste haya aceptado la invitación. En la esquina superior izquierda aparecerá su foto de perfil. En el área principal, los mensajes que haya intercambiado con el mensaje, puesto que Skype también permite mensajería instantánea. Bajo la fotografía, los botones que le permiten realizar una llamada con vídeo (la cámara), sólo de voz (el teléfono), o enviar archivos, mensajes de vídeo o añadir otros participantes a un chat (el signo más). Pulse el botón Llamada de vídeo.
9. Mientras se conecta la llamada, verá una miniatura de su propio vídeo en el extremo inferior derecho de la pantalla y, en el centro, la imagen del contacto llamado. Tan pronto como éste conteste lo tendrá a pantalla completa. Al pie de la imagen dispone de botones que le permiten desactivar la cámara, desactivar el micrófono, adjuntar un archivo o finalizar la llamada, en este orden.

## WhatsApp Web

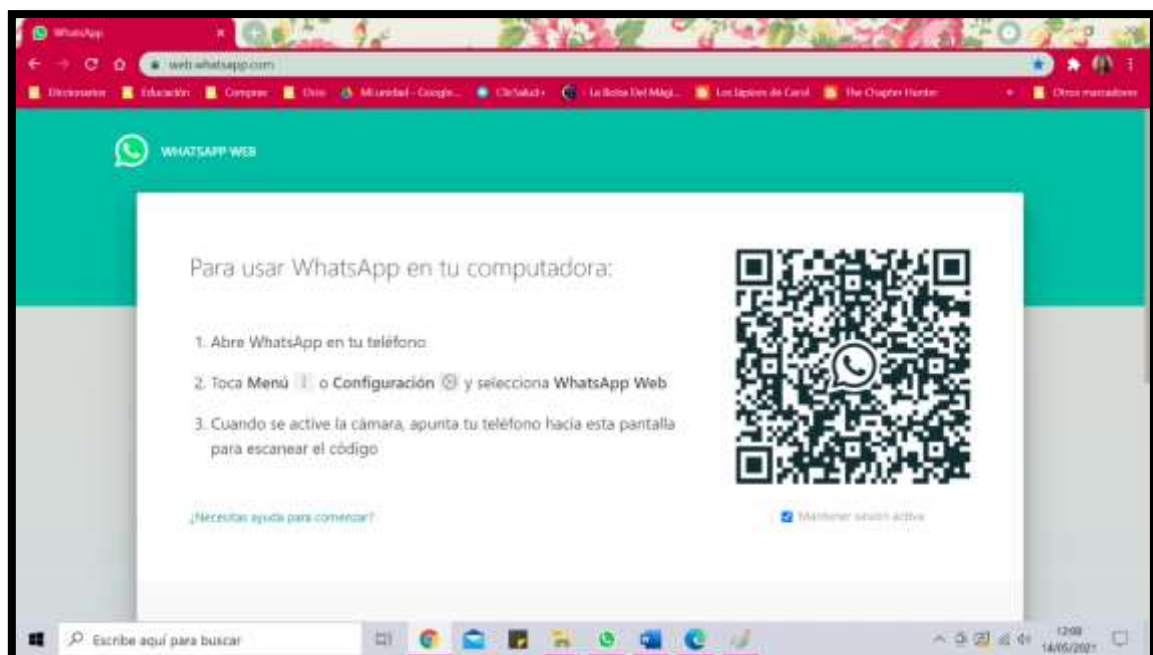
Desde hace unos cuantos años WhatsApp, además de con su aplicación para móvil, **nos permite comunicarnos a través del PC**, independientemente del sistema operativo que usemos en el mismo.

Uno de los principales usos de WhatsApp Web es configurarlo en nuestro ordenador, para que no tengamos que andar pendientes del móvil en nuestra jornada. Si quieres acceder a WhatsApp web desde el PC, estos son los pasos a seguir:

1. En el navegador de tu ordenador, ve a la **página de descarga de WhatsApp** (solo debe escribir WhatsApp Web en Google y darle a INTRO), luego, descarga el archivo haciendo clic en la opción **descargar** del menú superior de la página.



2. Una vez finalizada la descarga, abre el archivo y sigue las instrucciones para completar la instalación.
3. Después, ve a tu móvil, abre WhatsApp, pincha en el menú (los 3 puntitos), en WhatsApp Web y enfoca el cuadro en la imagen que te aparece en el ordenador.



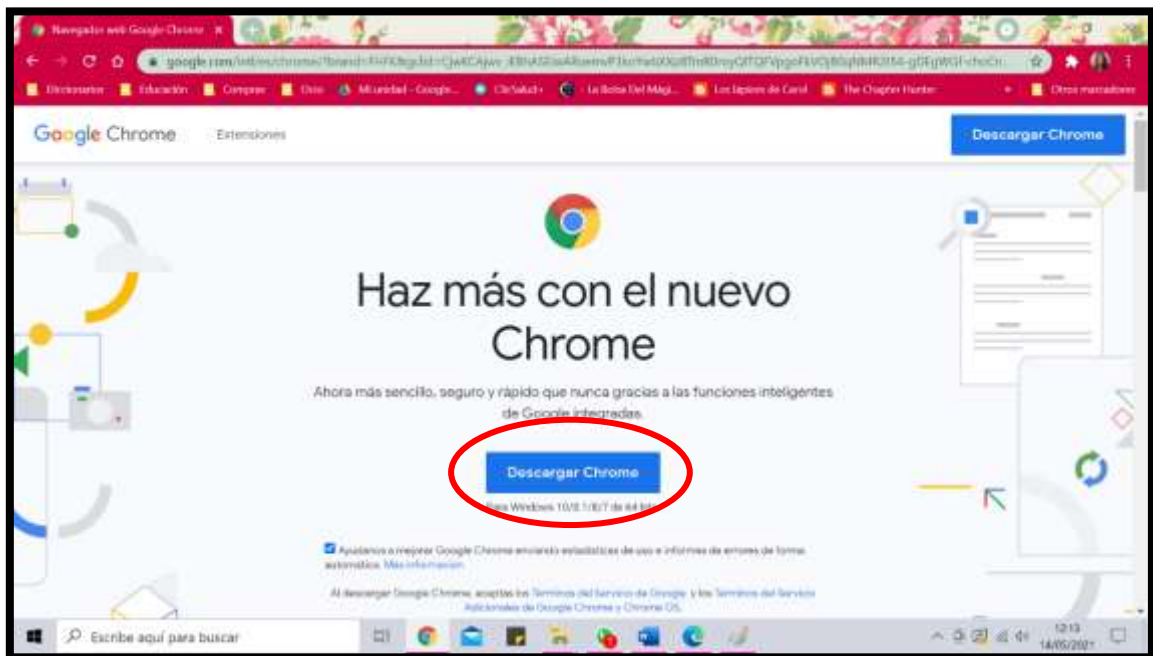
## 4. GOOGLE

---

### Google Chrome

Google Chrome es un navegador web desarrollado por Google. Está disponible gratuitamente.

Para instalar Google Chrome, lo primero que debe hacer es abrir Internet (clic en el navegador que venga instalado en su equipo por defecto). Escriba Google Chrome en el buscador y dele a INTRO. Haga clic en la primera página web de la lista.



Haga clic en **descargar Chrome**.

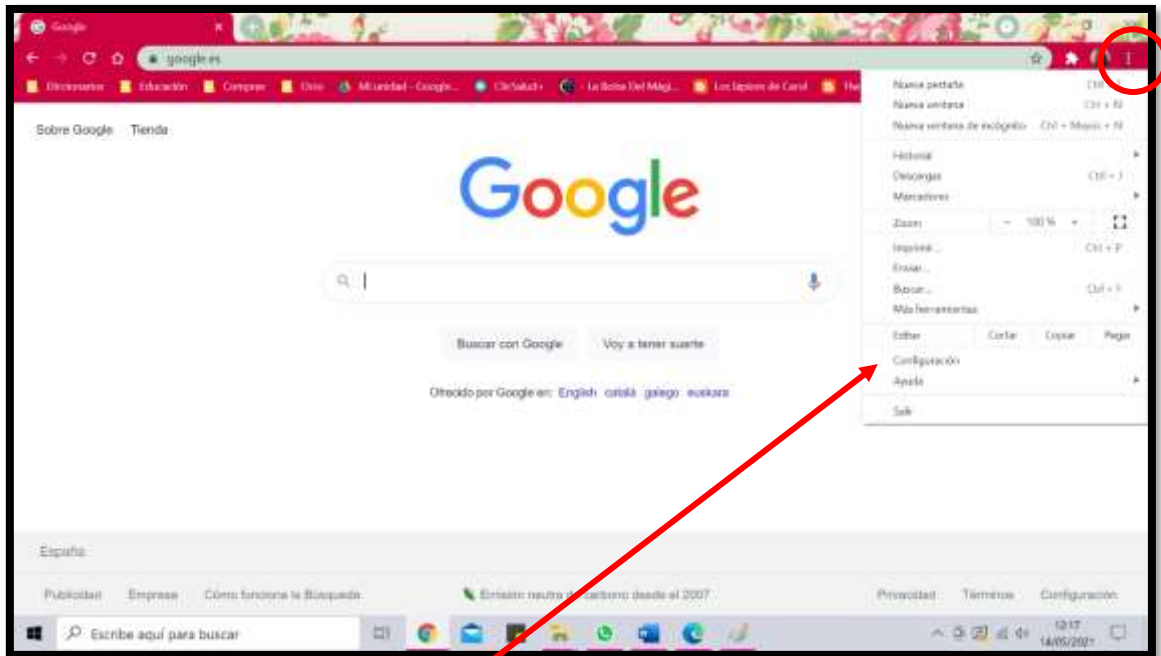
Una vez descargado, ábralo y siga los pasos de instalación.

### El buscador de Google

Antes de comenzar, sería interesante que usted estableciese Google como su buscador predeterminado, esto es, que sea la primera página que le aparezca cuando abra Internet en su ordenador.

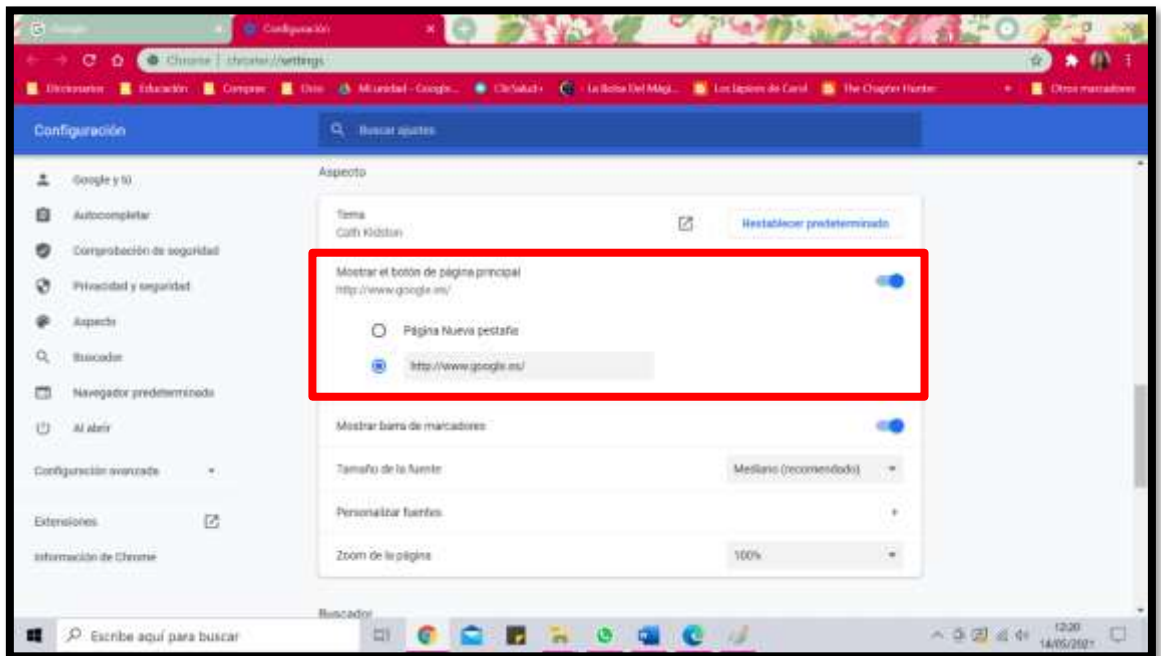
Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

1º Haga clic sobre los 3 puntitos que aparecen en la esquina superior derecha de su navegador. Se abrirá un menú como puede apreciar en la imagen:



2º Haga clic en **Configuración**.

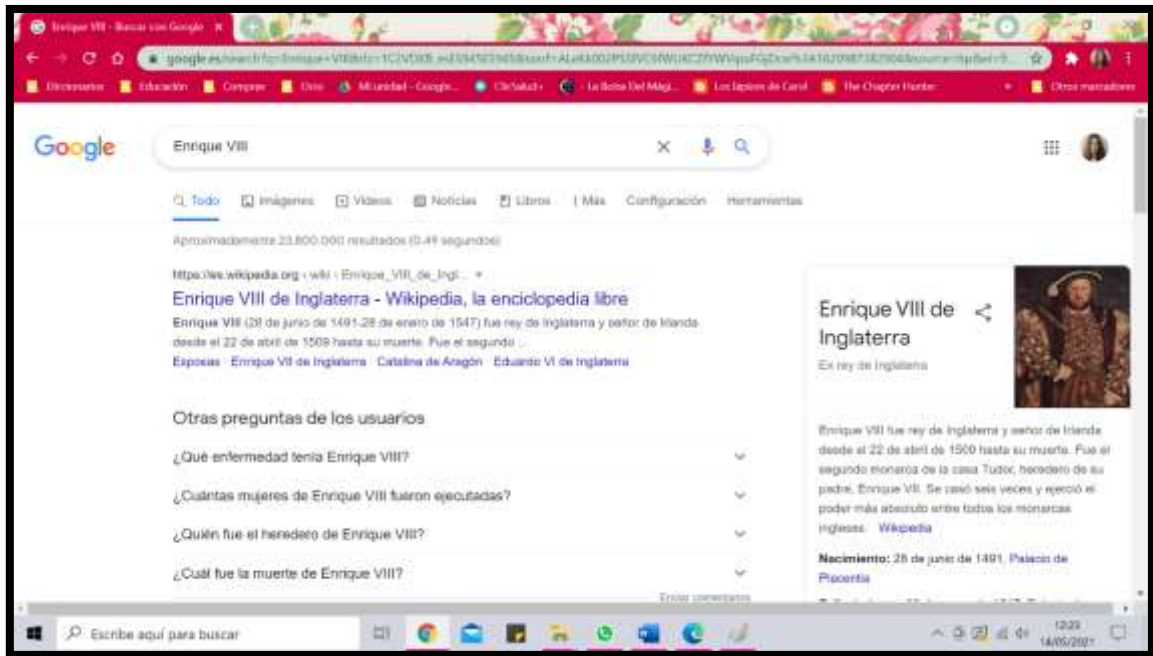
3º En la nueva ventana que se le abra, baje hasta llegar a la siguiente opción:



4º Escriba la dirección [www.google.es](http://www.google.es) tal cual aparece en la imagen.

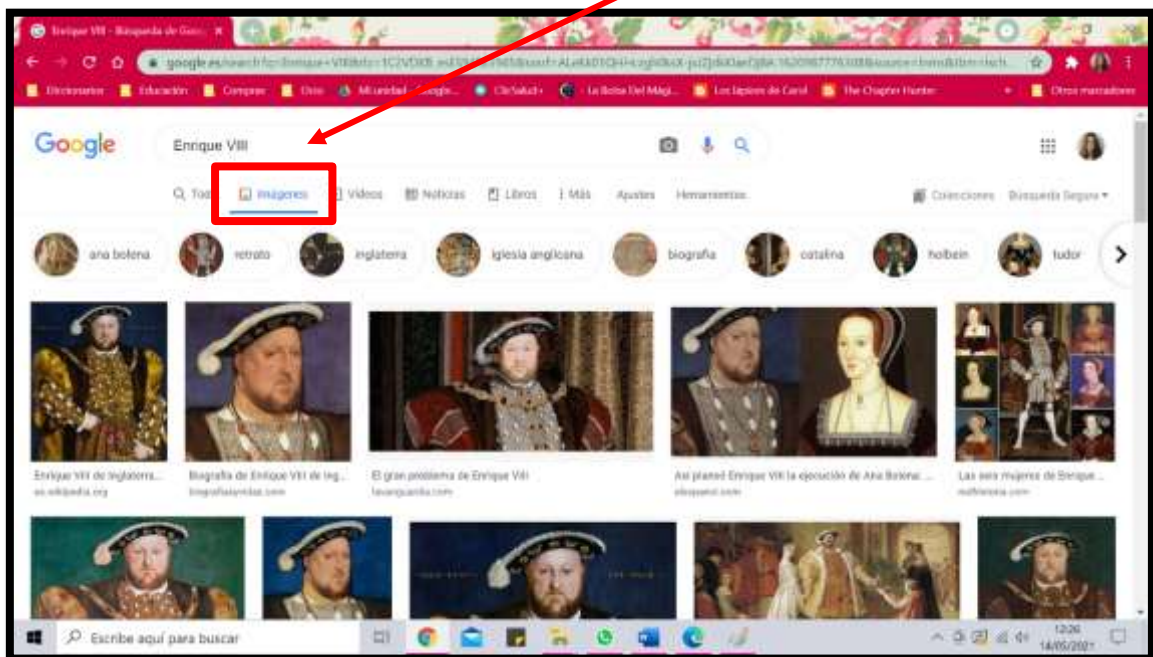
Procedamos ahora a explicar las funciones básicas de Google.

En primer lugar, para buscar un concepto, usted deberá escribirlo en la barra central de búsqueda y darle a INTRO. Entonces le aparecerá una ventana como la siguiente:



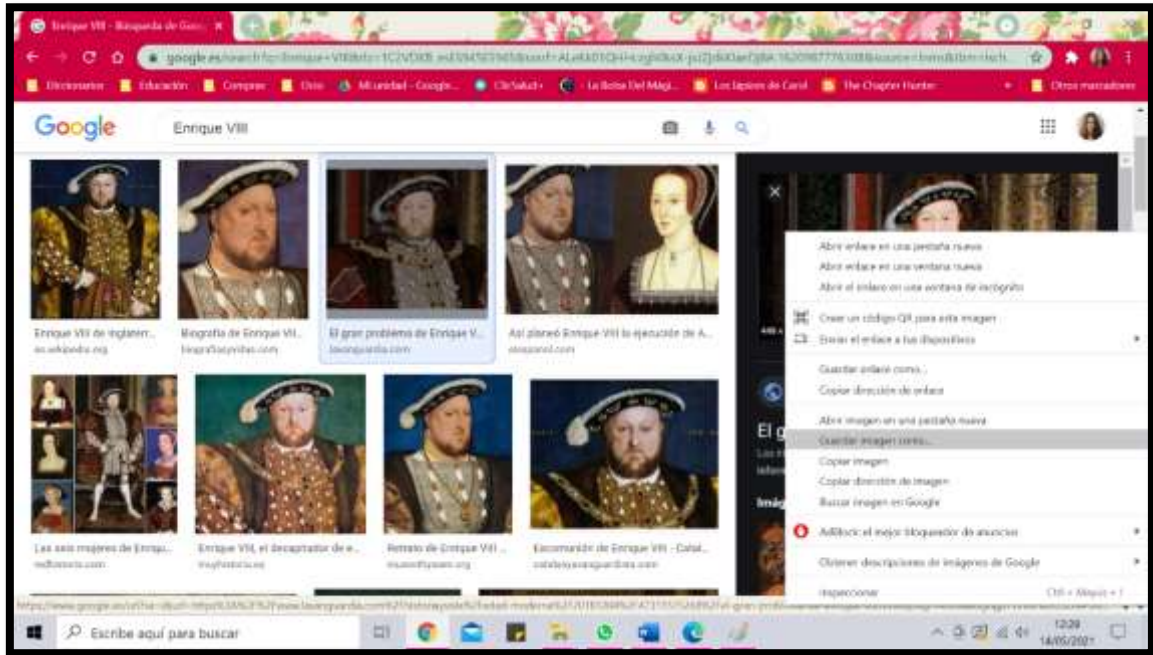
Si desea información sobre su concepto, entonces solo deberá escoger uno de los enlaces que le aparecen en la lista. En la imagen podemos comprobar que el primer enlace que nos sugiere Google es el de **Wikipedia**. Si desea visitar la información que Wikipedia posee sobre su concepto, solo debe hacer clic sobre ella para entrar.

Por otra parte, si lo que usted desea buscar son **imágenes**, deberá hacer clic sobre esta etiqueta en el menú:



Automáticamente, dispondrá de una amplia cantidad de imágenes diferentes.

Si desea descargar alguna de ellas en su ordenador, deberá hacer clic sobre ella y, una vez se haya abierto un poco más grande, hacer clic derecho sobre ella y darle a **guardar imagen como**. Entonces se abrirá un cuadro donde deberá escoger la ubicación donde desea guardar el archivo.



## Agregar una página web a favoritos

Agregar páginas web a favoritos (o marcadores) es muy útil, puesto que usted dispondrá de un acceso directo a ella en su barra. Siga las siguientes instrucciones para agregarlas:

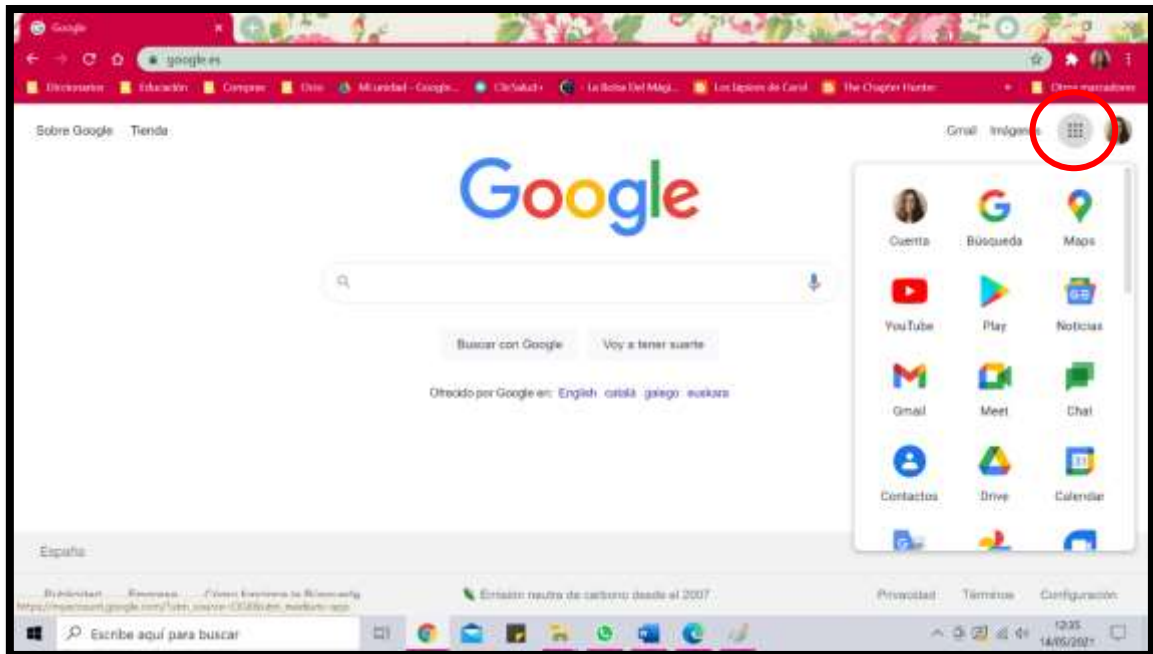
1. Abra la web que quiera añadir a marcadores.
2. Haga clic sobre el icono con forma de **estrella** que aparece en la zona superior derecha.



3. Cambie el nombre para el marcador, si lo desea, y dele a Listo.

## Más aplicaciones de Google

Si usted hace clic sobre un cuadro de puntos que figura a la derecha, se desplegará una lista de aplicaciones que pueden serle de gran ayuda.



Por ejemplo, tiene acceso directo al correo de Gmail, a YouTube o a Maps.

## 5. TRANSFORMACIÓN DE WORD A PDF Y VICEVERSA

Es muy importante que, una vez hayamos completado un documento en el programa Word o similares, lo pasemos a PDF si tenemos que enviarlo por email o llevarlo a una imprenta para que nos lo impriman. Al pasarlo a formato PDF evitaremos que nuestro texto e imágenes insertadas se muevan.

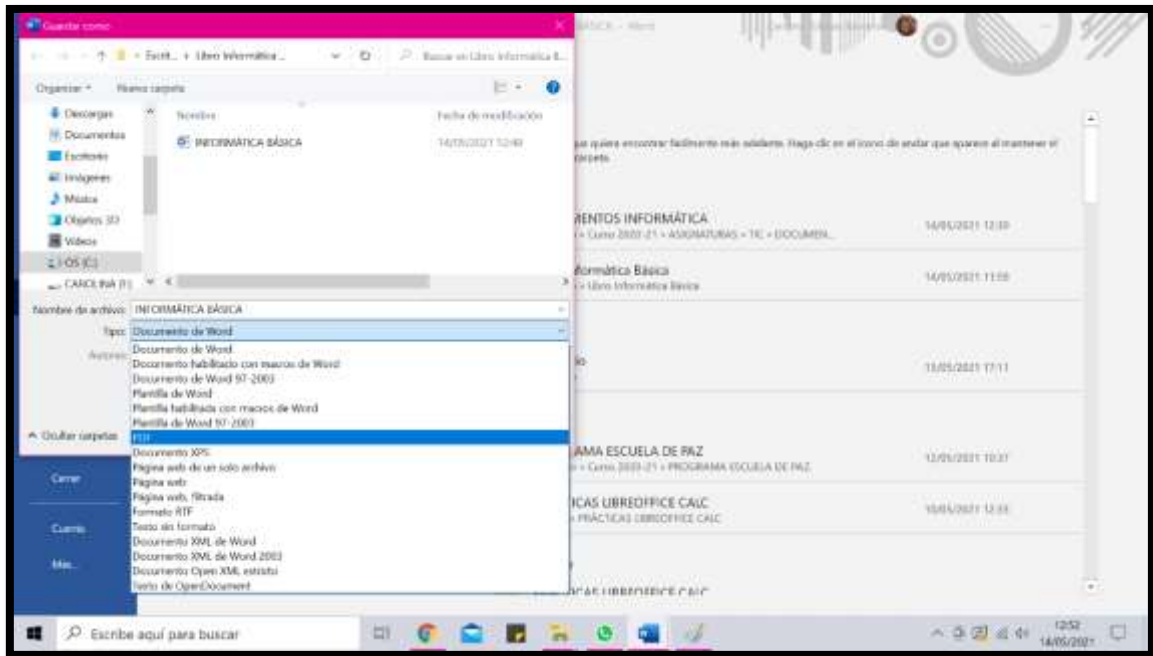
Pasar un documento a PDF es muy sencillo. Solo debe seguir los siguientes pasos:

1º Archivo

2º Guardar como

3º Examinar

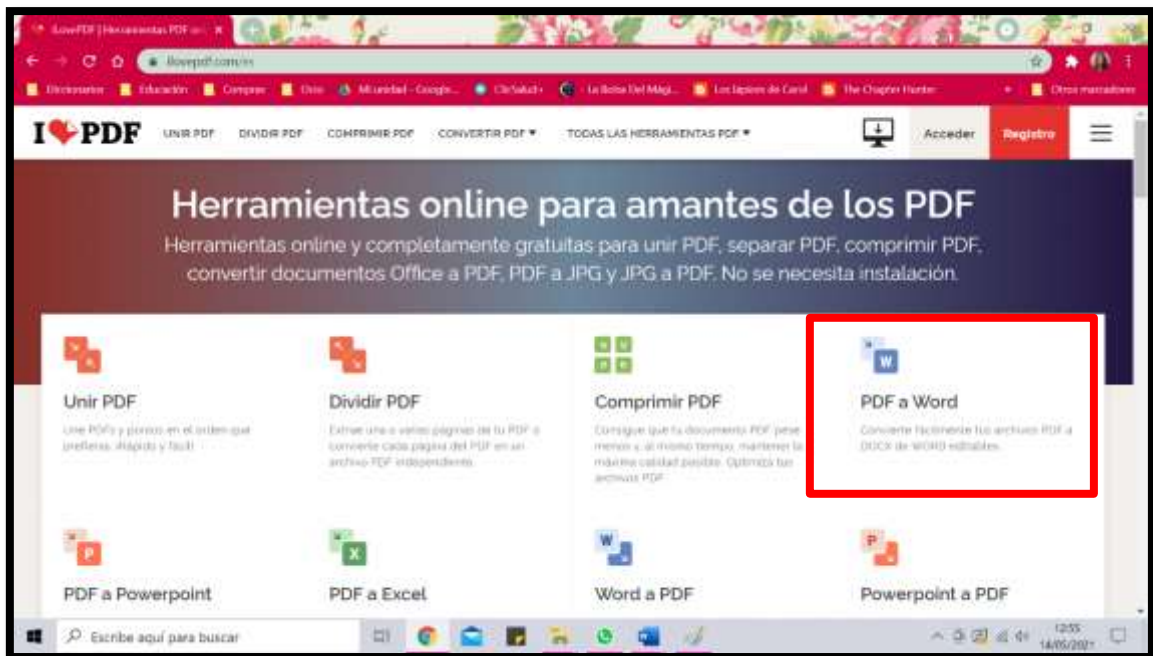
4º Cambie el nombre si lo desea y, de la lista desplegable, escoja PDF.



Por otra parte, el proceso contrario (pasar un PDF a Word) requerirá que lo hagamos desde una página de Internet: [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com)

En ella, deberá seguir las siguientes instrucciones:

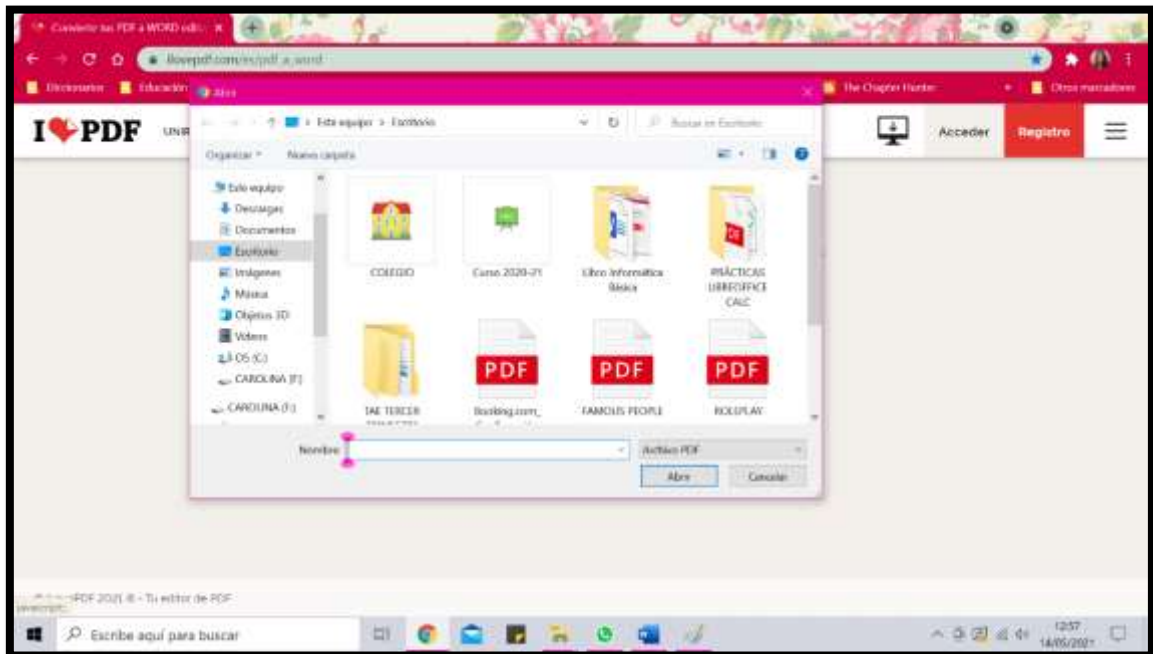
1º Clique sobre la opción PDF a Word.



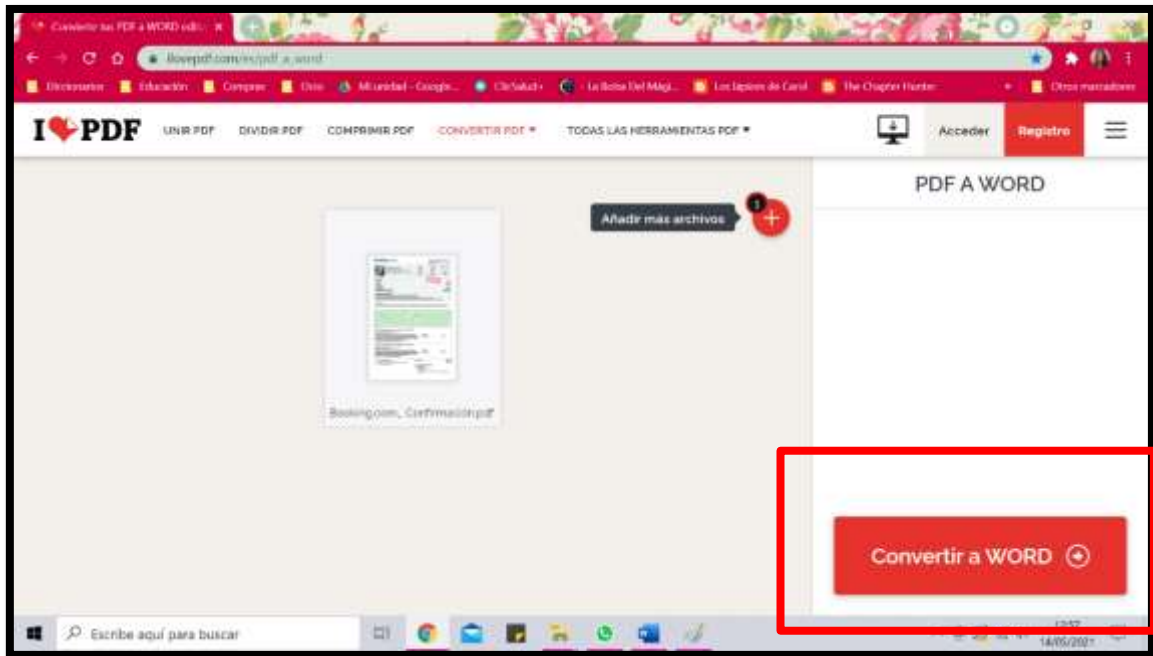
2º Clique en seleccionar archivo PDF.



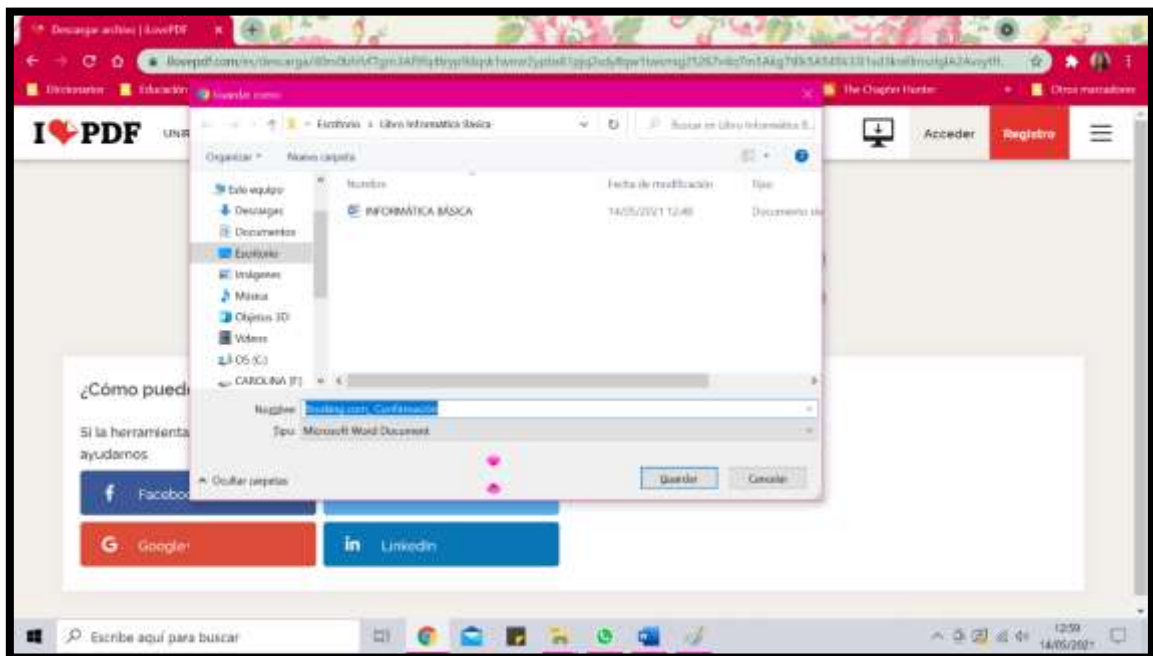
3º Busque su archivo.



4º Haga clic en **convertir a Word**.



5º Espere unos segundos hasta que aparezca el siguiente cuadro en su pantalla:



6º Escoja la ubicación donde sea guardar el archivo y clique en **guardar**.

## ANEXO A: CREAR UNA CUENTA EN FACEBOOK Y TWITTER

---

## ANEXO B: WORD, POWERPOINT Y EXCEL

---

# Crear una cuenta en Twitter

HOY EN DÍA TWITTER es la herramienta de microblogging por excelencia. Se trata de una red social basada en el intercambio, generalmente en tiempo real, de mensajes breves llamados tweets (no más de 140 caracteres), que ha revolucionado -una vez más- el mundo de las comunicaciones.

1. Entre al sitio **www.twitter.com** e introduzca los datos para crear su cuenta en el apartado Regístrate. 1
2. En la página siguiente, **Únete a Twitter hoy**, recibe un comentario de cada uno de los datos suministrados y se le propone un nombre de usuario Twitter. 2 Si quiere, modifíquelo y pulse **Crear mi cuenta**.
3. Se hace una presentación del servicio. Lea la información y pulse **Siguiente**. 3
4. Se le recomienda comenzar siguiendo a 5 contactos. Puede escogerlos de la lista propuesta 4 o introducir



Windows 8.1 es el sistema operativo más reciente de Microsoft.

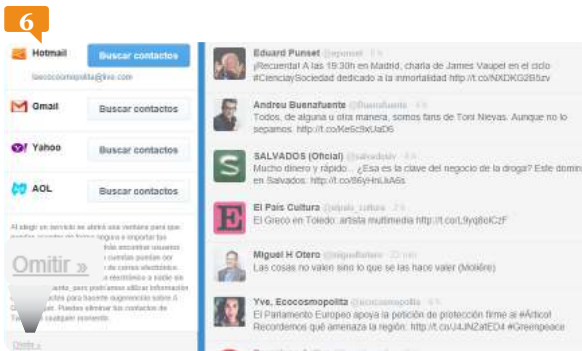
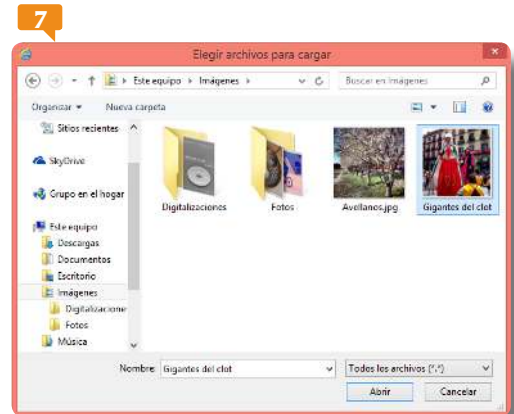
# 073

## IMPORTANTE

Si pulsa la pestaña **Buscar amigos de la ficha #Descubre**, se despliega un módulo que le permite realizar una búsqueda automática en sus cuentas de correo electrónico.

nombres de personas o empresas a las que quiera seguir. **5** Ubique los contactos deseados y pulse **Seguir**.

5. A medida que sigue contactos, se llena su cronología o **TimeLine** con los mensajes de estos contactos. Pulse el botón **Siguiente**. **5**
6. La aplicación le seguirá ofreciendo contactos organizados en categorías. Cuando no desee buscar más, pulse el vínculo **Omitir** que está al pie del panel de la izquierda. **6**
7. Pulse el botón **Subir imagen**, escoja una fotografía de su equipo y pulse el botón **Abrir**. **7**
8. Pulse el campo **Biografía** y añada una pequeña descripción para los demás y cuando termine pulse el botón **Hecho**. **8**
9. Para completar el proceso debe abrir el correo electrónico que ha suministrado. Abra un mensaje enviado por Twitter y confirme su cuenta pulsando sobre el botón creado para ello.



# Personalizar el perfil de Twitter

TWITTER LE PERMITE CAMBIAR la foto de su perfil, la de encabezado, el fondo y los colores de los temas. El proceso es muy sencillo y dará un toque personal a su página.

1. Ya puede comenzar a **twittear** (enviar mensajes) pero es mas recomendable que antes ponga a punto su perfil. Pulse sobre el acceso **Cuenta** de la cabecera para acceder a su página de perfil, que es su carta de presentación en Twitter. **1**
2. En esta vista se mostrarán los tweets (mensajes) que envíe. Pulse el botón **Editar perfil**. **2**
3. Si tiene un blog o página web puede añadir su URL en esta vista. Pulse donde se lee **Ubicación**, indique el dato que prefiera (país, ciudad) y haga clic en el icono de lápiz que está en la esquina superior derecha de la ventana. **3**
4. Desde aquí ahora puede cargar una imagen de encabezado, similar a la de portada del Facebook. Pulse el botón **Subir foto**.
5. En el cuadro de diálogo abierto, seleccione la imagen que desee y pulse el botón **Abrir**.



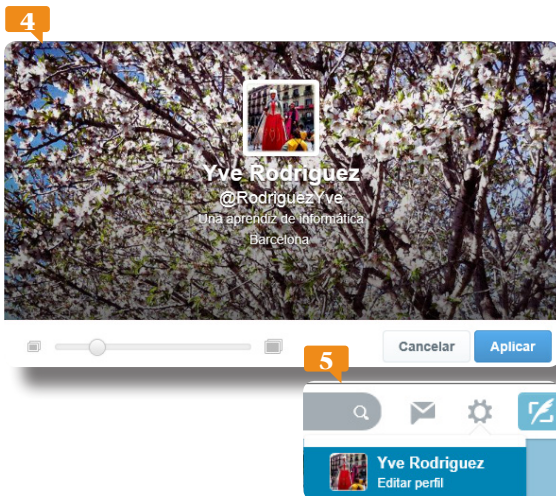
En el comentario de su perfil puede declarar cuáles son los temas que le interesan.

# 074

## IMPORTANTE

También puede eliminar la imagen de fondo (desde el botón **Cambiar fondo**) y definir los colores de fondo y enlace. Para hacer esto último, pulse en cada muestra de color y, en la barra vertical, arrastre las dos puntas de flecha hasta un color cercano al que desee. Luego, en la paleta cuadrada, escoja el color exacto deseado y pulse el botón **Hecho**.

6. La imagen se sitúa en el fondo. Pulse en el control circular que está bajo la imagen deslícelo hacia la derecha para aumentar el tamaño de la foto. Con un arrastre sobre la propia foto, puede cambiar la selección mostrada. Ajústela de la forma que considere mejor y pulse los botones **Aplicar** <sup>4</sup> y, en la siguiente pantalla, **Guardar cambios**.
7. Haga clic ahora en el icono de engranaje, en el lado derecho de la cabecera, y pulse sobre el vínculo **Editar perfil** que está bajo su nombre. <sup>5</sup>
8. Desde aquí también cambiar las fotos de perfil y encabezado, así como sus datos. Puede además vincular su cuenta Twitter a su Facebook, para que sus tweets se publiquen automáticamente en la su perfil Facebook. Pulse en la pestaña **Diseño** de su perfil. <sup>6</sup>
9. Puede seleccionar un tema predeterminado o crear uno con **Themeleon**. Seleccione uno de los temas propuestos y vea el efecto del tema. <sup>7</sup>
10. El botón **Cambiar fondo** le permite escoger una fotografía de su ordenador como fondo de la imagen. Active la opción **Fondo de Mosaico** con un clic. Para aplicar el cambio realizado, pulse el botón **Guardar cambios**.



# Descubrir usuarios y crear tweets

## IMPORTANTE

Cada perfil dispone de un nombre de usuario Twitter, que reconocerá porque viene precedido del signo @. Si quiere enviar un mensaje público a un usuario de Twitter, incluya en el texto del mensaje este usuario sin olvidar el signo @. Las mención se convertirá en un vínculo que permitirá acceder al perfil resumido del usuario mencionado y este usuario recibirá una notificación de su mensaje.

DESPUÉS DE CREAR UN perfil propio en Twitter, querrá seguir a otros usuarios para enterarse de lo que comparten estos y, claro está, también crear sus propios Tweets.

1. Para comenzar a hacer red en Twitter, pulse la pestaña **#Descubre** de la cabecera. <sup>1</sup>
2. Esta página está hecha para ayudarle a encontrar informaciones de su interés. Le muestra una selección de los últimos tweets vistos por los usuarios que sigue. En la cabecera se comenta quién sigue al usuario que lo he creado y, justo debajo, la foto o avatar del autor y su nombre. <sup>2</sup> Pulse sobre alguno para mostrar su **Resumen de perfil**.
3. Si pulsa el botón **Seguir** recibirá cada uno de sus nuevos tweets y en enlace ir a perfil completo le permite leer sus tweets más antiguos. <sup>3</sup> Cíérrelo con un clic en el aspa de la esquina superior derecha y pulse ahora la pestaña **A quién seguir**. <sup>4</sup>
4. Se le muestra una selección de usuarios. También puede buscar cualquier usuario desde el campo que está en la cabecera del panel central actual. Desde el botón



Reconocerá el nombre de usuario Twitter porque viene precedido de un signo @.



Existen numerosas formas de encontrar a quién seguir en Twitter.

Ir al perfil completo →

075

**IMPORTANTE**

Para poder añadir su ubicación tendrá que autorizar antes al servicio.

de engranaje de un perfil de otro usuario, puede enviarle un tweet (el usuario recibirá una notificación), agregarlo a una lista, bloquearlo, reportarlo por spam, evitar que lo retweetee entre otras opciones. <sup>5</sup> Pulse la pestaña **Encontrar amigos** en el panel de la izquierda.

5. Desde aquí puede realizar búsquedas de las cuentas registradas en Twitter por sus contactos de los diversos servicios de correo electrónico que se presentan.
6. Pulse el botón de la esquina superior derecha, que muestra como icono un papel con una pluma.
7. Se abre una ventana flotante para que pueda publicar su primer Tweet. Piense en algo que pueda resultar interesante a otros y escríbalo.
8. Pulse botón **Añadir imagen**. <sup>6</sup>
9. Escoja una imagen relevante de su equipo y pulse el botón **Abrir** para cargarla.
10. La imagen se mostrará en su tweet como un enlace y, por lo tanto, se reducen los 140 caracteres disponibles. Junto al botón **Twitter** puede confirmar el número de caracteres restantes. Haga clic en el mencionado botón para compartirlo con sus seguidores <sup>7</sup> y muestre, si hace falta, la página Cuenta.
11. Pulse el botón **Mostrar foto** del tweet que ha enviado. Esta es la vista completa de su tweet. <sup>8</sup>

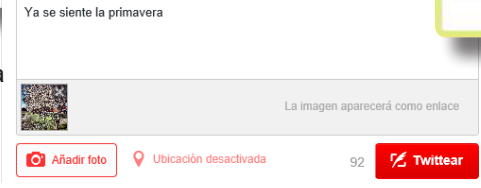
Hacer un RT manual le permite añadir comentarios personales.



Si bloquea a un usuario, éste no podrá seguirlo ni añadirlo a sus listas y sus menciones no aparecerán en su sitio.



Puede añadir a su tweet una imagen y su ubicación.



Desde cualquier página del sitio Twitter puede acceder al botón **Crear tweet**.

# Retwittear y usar hashtags

## IMPORTANTE

En principio, el código no escrito de buenas prácticas de Twitter dice que si un usuario le sigue, resulta apropiado que lo siga también. Además, se acostumbra a enviar mensajes de agradecimiento a los usuarios que le siguen o que compartan sus Tweets.

SI LEE UN TWEET digno de ser compartido, puede retwittearlo siempre que mencione al autor. Además, puede identificar sus tweets con etiquetas y hacer búsquedas por las etiquetas de otros usuarios.

1. Acceda a la página **Inicio** de Twitter pulsando en su pestaña.
2. Aquí puede ver los últimos tweets de su comunidad, incluidos los suyos. Busque aquí (o en el perfil de algún usuario que le interese) un tweet que valga la pena compartir.
3. Coloque el puntero del ratón sobre el tweet que desea compartir y pulse el vínculo **Retwittear**.
4. Se abre un cuadro de diálogo que le pide que confirme que desea retwittear a sus seguidores. Pulse el botón **Retwittear**.
5. Acceda ahora a su perfil y pulse la pestaña **Tweets** para ver la forma en la que se muestra el retweet.
6. De este modo lo verán los usuarios que siguen su cuenta. Si desea eliminar este retweet una vez realiza-

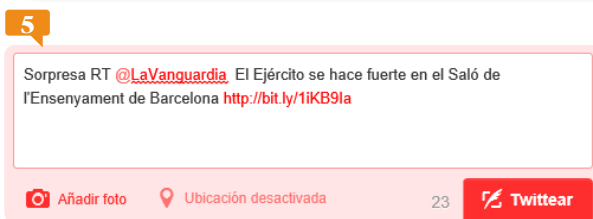


do, sólo tiene que pulsar sobre el vínculo **Retwitteado** al pie para desactivarlo.

7. También puede crear un retweet “a mano”. Consiga un tweet con el que se sienta identificado, selecciónelo y cópielo pulsando **Ctrl.+C.** 4
8. Cree un nuevo tweet en blanco y pegue el contenido del portapapeles. Al comienzo del texto pegado inserte las siglas **RT**, que indican que es un retweet, seguido del nombre de Twitter del autor.
9. Ahora puede añadir algún texto personal al comienzo o al final del tweet (cosa que no puede hacer si usa el botón **Retwittear**) y, claro está, twittearlo. 5
10. Abra su página **Cuentas** y compruebe que en este caso se conserva su propia imagen de usuario.
11. Abra la página **Inicio** o el perfil de algún usuario y ubique un tweet en el que aparezca el signo #.
12. Vendrá seguido de una palabra, sin espacios, tal vez una combinación de palabras, se llama un **hashtag** 6 y funciona como una etiqueta que identifica una temática. Pulse sobre el hashtag.
13. Se muestran los tweets que contienen el hashtag en cuestión. 7 También puede hacer búsquedas para hashtags desde el campo de búsqueda y puede buscar los más sonados en el panel **Tendencias**, del lado derecho.

## IMPORTANTE

Puede usar un hashtag ya creado para aparecer en las búsquedas de otros usuarios o crear su propio hashtag para conectar sus tweets sobre un tema específico.



# Crear una cuenta en Facebook

## IMPORTANTE

Si decide buscar sus contactos en su cuenta de correo de Windows Live, la aplicación le permitirá escoger qué contactos desea añadir a su red social. Sólo tendrá que deseleccionar a los que no quiera incluir y pulsar el botón **Enviar invitaciones**.

1

Regístrate  
Es gratis y lo será siempre.

Yve Rodríguez

laecocosmopolla@live.com

laecocosmopolla@live.com

Fecha de nacimiento  
8 mar 1975

Mujer  Hombre

FACEBOOK ES ACTUALMENTE LA red social por excelencia. Con sus 845 millones de usuarios, ha adquirido un papel de importancia como forma de comunicación de los pequeños negocios. Ya lo sabe, no puede quedarse fuera.

1. Para comenzar este ejercicio, cree una cuenta en Facebook (¡Si aún no la tiene!). Acceda al sitio [www.facebook.com](http://www.facebook.com), rellene el formulario y, al terminar, pulse el botón **Regístrate**.
2. Lo primero al entrar a Facebook es hacer amigos, que son lo que brindan sentido a una red social. Por eso, el servicio le propone buscar en su cuenta de correo electrónico. Si desea hacerlo, pulse el botón **Buscar amigos**, seleccione los contactos que le interesen y pulse **Enviar invitaciones**.
3. Pulse el vínculo **Buscar amigos** del apartado **Otros servicios de correo**.
4. Para importar datos de Gmail, tendrá que exportarlos antes. Deberá acceder a su cuenta de correo electrónico y, tal como se le explica, exportar los contactos que desee buscar. Acceda desde otra pestaña a su página de

2

¿Ya sois amigos en Facebook?  
Puede que muchos de tus amigos ya estén en Facebook. Buscar en tu cuenta de correo electrónico es la manera más rápida de encontrarlos. Cómo funciona.

Outlook.com (Hotmail)  
Dirección de correo electrónico: laecocosmopolla@live.com  
Buscar amigos

Windows Live Messenger Buscar amigos

Otros servicios de correo Buscar amigos

Omitir este paso

3

Invita a tus amigos y familiares a Facebook

Selecciona los/as amigos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Amanda López amandalopez@live.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Isabelina Iturril guriel29@heraldosol.com.ar
<input checked="" type="checkbox"/>	laecocosmopolla laecocosmopolla@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura Sanyok laecocosmopolla@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Sala Mira marcossala1975@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Mariana marianaw@live.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Yvelisse Ramirez yvelisse@comcast.com

Enviar invitaciones Omitir

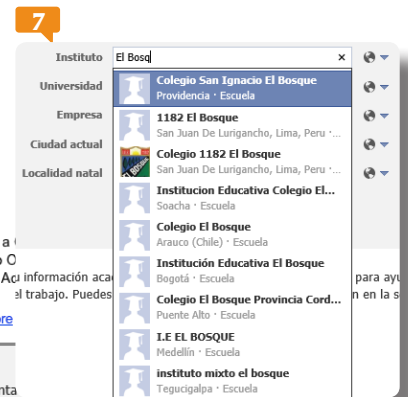
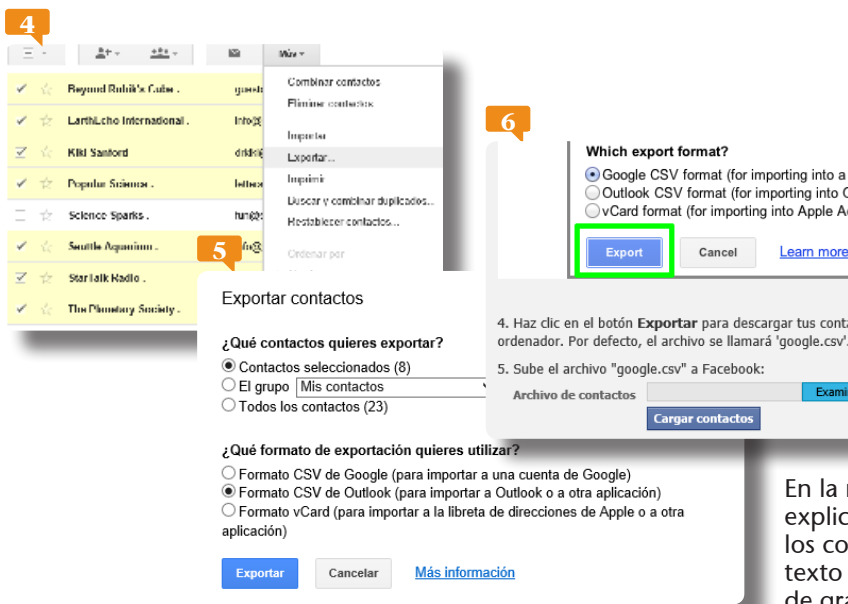
# 066

## IMPORTANTE

Cada vez que invita a un amigo, éste recibe una solicitud de amistad que deberá aceptar. Sólo cuando él lo haga tendrá acceso a la información completa del usuario.

Introducir su información personal, como lugar de estudios y trabajo, le ayuda a conectar con otras personas que puede haber conocido en estos lugares.

- contactos Gmail, seleccione aquellos que desee buscar y escoja la opción **Exportar** del menú **Más**. <sup>4</sup>
- Mantenga seleccionado el formato Google CSV formato (para importar a Outlook o a otra aplicación) en el cuadro de diálogo que se abre, pulse el botón **Exportar** <sup>5</sup> y guarde el archivo.
  - Regrese a la página que dejó abierta de Facebook, pulse el botón **Examinar** del pie, <sup>6</sup> ubique el archivo exportado en la carpeta **Descargas** de su equipo (deberá antes subir de nivel), selecciónelo y pulse **Abrir**.
  - Se le mostrarán los contactos que coinciden con los datos suministrados. Mantenga seleccionados aquellos que desee importar y pulse el botón **Agregar a amigos**.
  - Se ha enviado una invitación de amistad a quienes cuentan con un perfil en Facebook y ahora se le propone invitar a formar parte de la comunidad al resto.
  - Cuando haya revisado sus cuentas de correo, omita el paso de próxima búsqueda, complete la información del perfil, <sup>7</sup> pulse **Guardar y continuar**, y pase al ejercicio siguiente.



En la misma página de Facebook se explica cuál es el proceso para exportar los contactos de Gmail y, aunque el texto está en inglés, las imágenes son de gran ayuda.

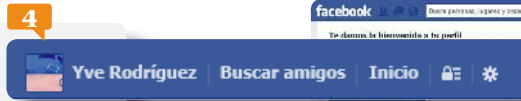
# Conocer la interfaz de Facebook

## IMPORTANTE

Tenga en cuenta que si hace pública su información personal, cualquiera podrá hacer uso de ella para lo que le apetezca. Como ahora puede decidir qué comparte con quién, reserve la información personal para los amigos y haga públicos sólo temas más generales.

UNA VEZ HA BUSCADO sus amigos en sus redes, Facebook le propone otros contactos para relacionarse y le permite acabar de definir su perfil.

1. Una vez ha acabado de definir su perfil, se le proponen nuevos amigos. Seleccione los que quiera invitar a su red y pulse el botón **Guardar y continuar**.
2. Escoja una foto para su perfil y pulse el botón **Guardar y continuar**.
3. Ya está dentro de su perfil de Facebook. Pulse el botón **Haz recorrido** del apartado **Conoce la configuración de la privacidad** y siga sus explicaciones.
4. Al terminar, pulse en su nombre en la cabecera y luego sobre el botón **Actualizar información**.
5. Complete toda la información que considere relevante. Cuando acabe la edición de cada módulo pulse el botón **Guardar**. Junto a muchos de los campos se muestra un icono que indica la presencia de un menú desplegable. Pulse ellos para escoger si la información suministrada deberá ser pública, privada, compartida



# 067

con amigos exclusivamente o reservada a ciertos grupos. <sup>6</sup>

6. Al terminar, acceda a su biografía, de nuevo pulsando sobre su nombre, en la cabecera.
7. Cada vez que recibe una invitación de amistad, se ilumina el icono **Amigos** de la cabecera. <sup>7</sup> Despliegue el menú en cuestión y confirme o deje para otro momento la invitación. <sup>8</sup> Al hacerlo, al pie de este mismo menú se proponen nuevas amistades, seleccionadas por su perfil y sus amigos.
8. El icono siguiente, **Mensajes**, le permite escribir nuevos mensajes o acceder a los ya existentes. Sólo tiene que desplegarlo y pulsar el vínculo **Enviar un mensaje nuevo**. Al comenzar a escribir en el campo destinado al nombre, se muestran las opciones coincidentes. Escriba lo que quiera al pie del cuadro y puse la tecla **Retorno** para enviarlo. Tenga en cuenta que los mensajes enviados desde esta función son totalmente privados.
9. El tercer menú de este mismo bloque, **Notificaciones**, le informa sobre todo tipo de actividades en su red: cada vez que un amigo escriba en su biografía, acepte una amistad o comente una de sus fotografías, por dar algunos ejemplos. Si pulsa sobre la notificación es enviado al contenido referido.

## IMPORTANTE

Si pulsa sobre el vínculo **Amigos** de su biografía, accede a una página donde se muestran todos sus amigos. Aquí, el botón **+Buscar amigos** le lleva a otra desde la que puede buscar nuevos amigos usando filtros como **Ciudad natal, Ciudad actual, Universidad, Instituto**, etc.

Si desea buscar un amigo en Facebook, escriba su nombre en el campo **Buscar** y, de las opciones propuestas, seleccione la que crea correcta para ver su perfil. Sólo le quedará pulsar el botón **Invitar** de la cabecera del mismo y esperar la respuesta.



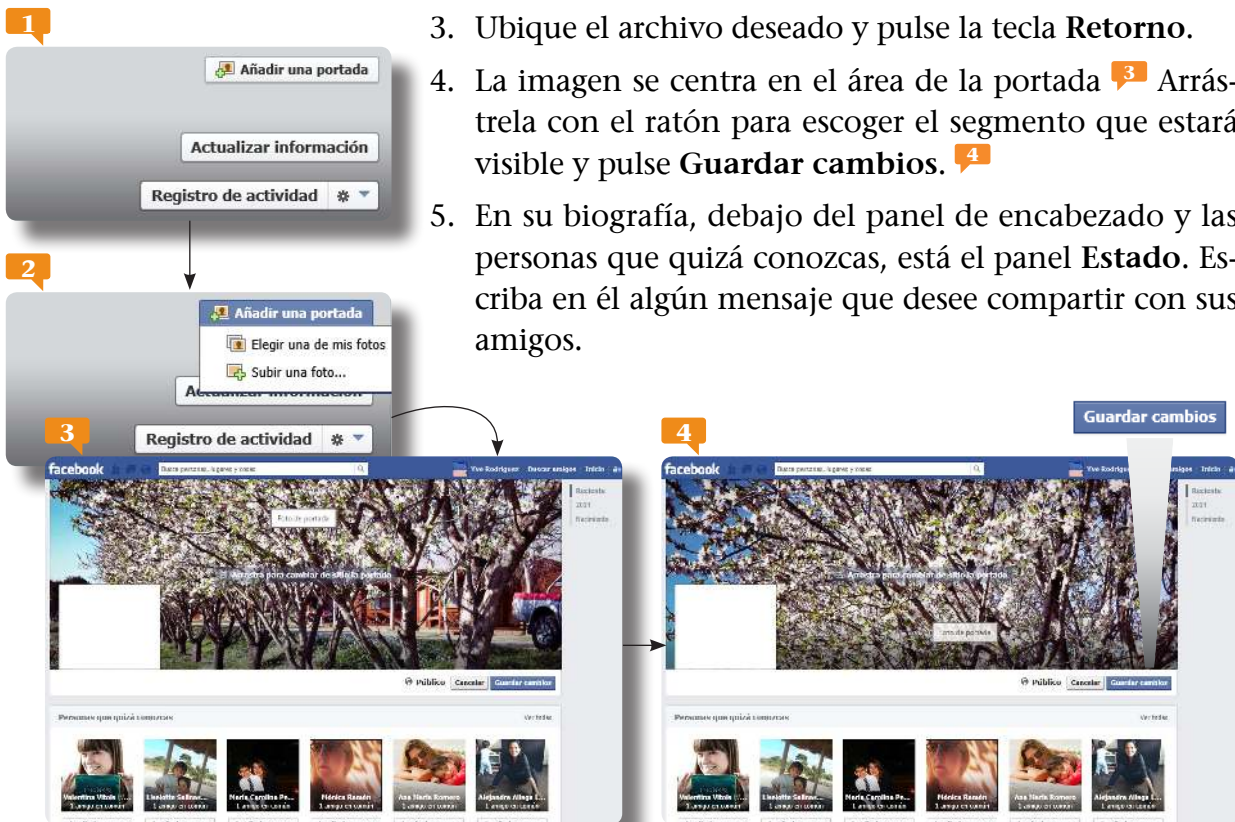
# Cambiar portada y actualizar estado

## IMPORTANTE

Al colocar el puntero del ratón sobre la foto de perfil aparece el botón **Editar foto del perfil**. Si pulsa sobre el mismo se muestra un menú que le permite hacer una foto nueva, subirla desde el equipo, editar la miniatura (para seleccionar otro segmento) o borrarla.

SU BIOGRAFÍA DE FACEBOOK se construye, entre otras cosas, a partir de sus actualizaciones de estado, que le permiten decir lo que está haciendo en cada momento, con quién y dónde, a quien usted decida.

1. Para comenzar este ejercicio, añadiremos una portada, que se una imagen horizontal que se mostrará en la cabecera de su perfil. Pulse en el vínculo **Añada una portada** <sup>1</sup> y acepte la advertencia que se muestra.
2. Se despliega un menú, que le permite escoger una foto que ya haya subido a Facebook (**Elegir una de mis fotos**) y subir una foto de su equipo. <sup>2</sup> Escoja la segunda opción en esta ocasión.
3. Ubique el archivo deseado y pulse la tecla **Retorno**.
4. La imagen se centra en el área de la portada <sup>3</sup> Arrástrela con el ratón para escoger el segmento que estará visible y pulse **Guardar cambios**. <sup>4</sup>
5. En su biografía, debajo del panel de encabezado y las personas que quizá conozcas, está el panel **Estado**. Escriba en él algún mensaje que desee compartir con sus amigos.



# 068

## IMPORTANTE

En el área de comentarios se encuentra un icono de cámara que le permite incorporar una fotografía en el mismo.



6. Pulse el primer botón debajo de la barra de estado, que muestra un icono de avatar con un signo +. <sup>5</sup>
7. Puede decir con quién está en este momento. Al comenzar a escribir un nombre en el campo desplegado, se muestran las opciones que coinciden y puede escoger cualquiera con un clic. <sup>6</sup>
8. El botón que muestra un reloj le permite incorporar eventos pasados o futuros, con su fecha exacta. Pulse el tercer botón y añada una ubicación. <sup>7</sup>
9. Pulse el cuarto botón, seleccione una imagen en el navegador, pulse el botón **Abrir** y observe cómo se incrusta. El signo + a su derecha le permite añadir nuevas imágenes. <sup>8</sup>
10. El quinto botón le permite añadir un emoticón y el siguiente, definir la privacidad, que por defecto es pública. Le recomendamos cambiarla a **Amigos** antes de pulsar el botón **Publicar**. <sup>9</sup>
11. Los usuarios podrán comentar su publicación. Cuando un usuario comente su biografía, podrá borrarlo con un clic en el botón de aspa que se muestra en su esquina superior derecha al ubicar el ratón sobre el mismo. También podrá decir que le agrada con sólo hacer clic en el vínculo **Me gusta**, que equivale al +1 de Google+, o responderle, en el área de comentario. Escriba el comentario que quiera y pulse la tecla **Retorno** para publicarlo.



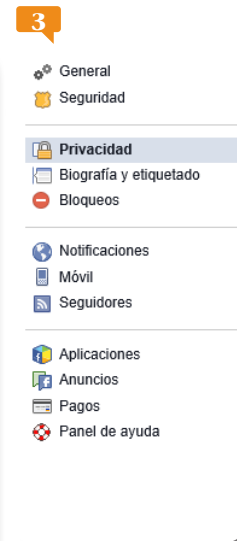
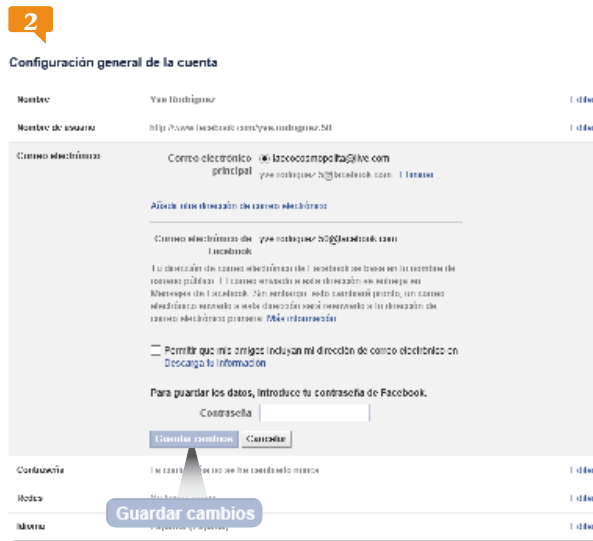
Al introducir una ubicación, se despliega un menú de opciones coincidentes.



# Configurar privacidad en Facebook

AL CREAR UNA CUENTA de Facebook, es importante configurarla cuenta y definir su privacidad de acuerdo al uso que le daremos. Evidentemente las necesidades varían si desea crear un perfil profesional o simplemente relacionarse con sus amigos o familiares.

1. Pulse el botón de punta de flecha que está en el extremo derecho de la barra de títulos y seleccione la opción **Configuración**. <sup>1</sup>
2. En la página **General**, que se muestra por defecto, puede establecer algunos ajustes principales. Desde aquí puede unirse a la red de su ciudad o modificar cualquiera de sus datos personales aquí indicados. Sólo tendrá que pulsar el vínculo **Editar** que corresponda, realizar los cambios y pulsar **Guardar cambios**. <sup>2</sup>
3. Pulse la pestaña **Privacidad** en el panel de la izquierda <sup>3</sup> y recuerde que lo ideal es que sus publicaciones personales sólo puedan ser vistas por amigos. Lea la información suministrada y los diversos parámetros



Cada una de las categorías puede ocultar diversidad de opciones.

# 069

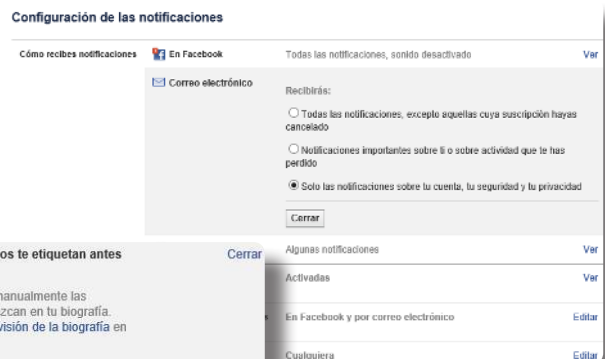
configurables y, si desea modificar alguno o ampliar la información sobre el mismo, pulse -tal como hizo en la ficha anterior- el vínculo **Editar** que corresponde al parámetro en cuestión. <sup>4</sup>

4. Pulse en la pestaña **Biografía y etiquetado**.
5. Estas opciones tienen mucho que ver también con su privacidad. La primera autoriza que amigos puedan publicar en su biografía, pero puede deshabilitarlo cuando quiera, y la segunda establece que otros puedan vincular sus publicaciones a su perfil de usuario. Le recomendamos pulsar el botón **Editar** de esta opción, leer cuidadosamente la explicación y cambiar el estado a **Activado**. <sup>5</sup> Del mismo modo, nuestro consejo es que defina las siguientes opciones según sus preferencias
6. Active la pestaña **Notificaciones** para establecer de qué tipo de acciones desea recibir una notificación. Pulse el botón **Editar** de cada campo, lea la información y establezca la configuración que desee y pulse el botón **Guardar configuración**. <sup>6</sup>

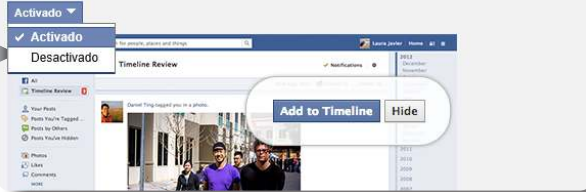
4



6



**Activado**  
 **Desactivado**



Esté siempre atento a su configuración de privacidad.

# Compartir y comentar contenidos de otros

SI LE GUSTA UN contenido de uno de sus amigos o, incluso, de una página de Facebook, puede compartirlo con sus contactos de una forma muy sencilla y añadirle su propio comentario personal.

1. Para comenzar este ejercicio, entre al perfil de alguno de sus amigos (puede buscarlo desde la barra de búsquedas **1** o usar el acceso **Amigos**, bajo la foto de portada).
2. Ubique alguna publicación que le parezca interesante y pulse el vínculo **Compartir**. **2**
3. Despliegue el menú **Compartir** de la nueva ventana que se abre. Por defecto la publicación se hace en su propia biografía, pero también puede hacerla en la biografía de un amigo, en un grupo al que pertenezca o en un mensaje privado. Seleccione la segunda opción. **3**
4. Pulse en el campo que se crea bajo el menú desplegable y escriba el nombre del amigo con el que quiera compartir la publicación. **4**
5. Pulse en el campo siguiente, donde se leen las palabras **Escribe algo**, e introduzca su mensaje, que se mostrará



en la biografía del otro usuario y en la vista Inicio de sus amigos. Al terminar pulse el vínculo **Compartir la foto (o compartir estado)**. <sup>5</sup>

6. En Facebook también hay páginas de marcas. Introduzca el nombre de un servicio o marca del que sea usuario en el campo de búsqueda: bajo la categoría **Páginas** se muestran las páginas de seguidores. Si pulsa el botón **Me gusta** de una página, recibirá notificaciones de las actualizaciones de ésta. <sup>6</sup>
7. En general, puede interactuar con una página de Facebook tal como lo haría con un perfil personal. Es decir, puede comentar, compartir y decir que le gustan sus publicaciones. Pulse el acceso **Inicio**, de la cabecera. <sup>7</sup>
8. En esta pantalla se concentrarán las últimas publicaciones más relevantes de sus contactos principales. Del lado izquierdo hay una barra de navegación que le permite acceder a diversos contenidos. Pulse el enlace **Mensajes**. <sup>8</sup>
9. En esta vista se reunirán todos los mensajes privados que envíe. Pulse el botón **Nuevo mensaje**.
10. Sólo tiene que introducir el nombre del destinatario (que debe ser un amigo de Facebook) en la cabecera, el contenido del mensaje en el campo siguiente y pulsar **Retorno** para enviarlo. <sup>8</sup>



En Facebook encontrará páginas de marcas, servicios, blogs, personalidades famosas, etc.



La aplicación de mensajes privados de Facebook es también un servicio de mensajería en vivo. Los mensajes quedan almacenados y, si el otro contacto también está conectado en el mismo momento, pueden intercambiar mensajes a modo de conversación.

# Compartir y descargar una fotografía

## IMPORTANTE

La página **Fotos** tiene cuatro categorías: **Fotos en las que apareces** (contiene todas las fotos, propias o de otros, en las que ha sido etiquetado), **Tus fotos** (contiene todas las fotos que ha subido), **Álbumes** (ahora veremos cómo crearlos) y **Sin etiquetar** (todas las fotos en las que no ha creado una etiqueta).

PUEDEN INSERTAR TANTO FOTOS como vídeos en sus actualizaciones de estado o en sus mensajes privados, crear álbumes, etiquetar a las personas que en ellos aparecen y asignarle a cada foto una ubicación.

1. Para comenzar este ejercicio, haga clic en el enlace **Fotos**, en su biografía. 1
2. Haga clic sobre algunas de las miniaturas visibles. 2
3. Se expande la fotografía y puede ver todos sus comentarios (si tuviera) además de algunas recomendaciones. Coloque el puntero del ratón sobre la imagen. 3
4. Una barra le indica la categoría y el álbum al que pertenece, y le muestra varias opciones. 3 Pulse el vínculo **Etiquetar foto**.
5. Haga un clic sobre algún sujeto de la foto y escriba su nombre o selecciónelo de la lista propuesta 4 y haga clic en el vínculo **Finalizar etiquetado**.



Fotos en las que apareces en Fotos de la biografía Etiquetar foto Opciones Compartir Enviar Me gusta

Al etiquetar a un usuario de Facebook, la imagen aparece en el perfil de éste y se crea un vínculo a su perfil en el campo **Con**.

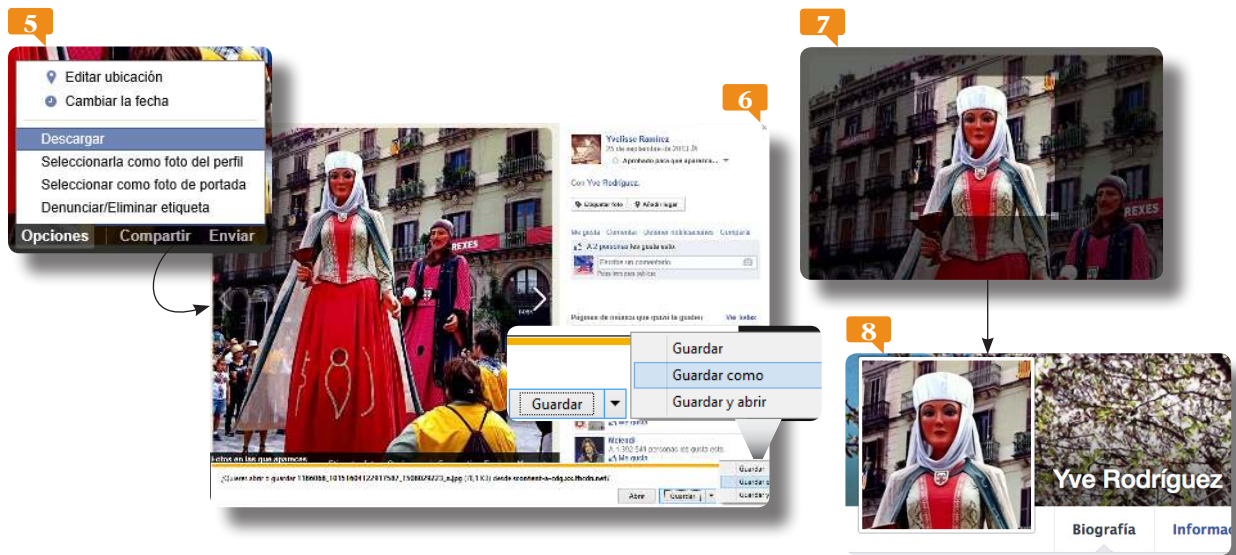
# 071

## IMPORTANTE

Desde el menú **Opciones** de una foto puede, además, añadir la ubicación de la foto (cosa que también puede hacer desde el botón **Añadir lugar**), cambiar la fecha, seleccionarla como foto de portada (que es la de mayor tamaño) y denunciar un contenido inapropiado o eliminar una etiqueta.

6. Haga clic ahora en el vínculo **Opciones**.
7. Seleccione la opción **Descargar** del menú que se muestra <sup>5</sup> para que esta fotografía, que ahora está en red, se almacene en su equipo.
8. Al pie se abre una ventana que le permite abrir la imagen en la aplicación adecuada, guardarla o cancelar el proceso. Para poder escoger dónde se almacenará la foto, pulse el botón de punta de flecha del botón **Guardar** y escoja el botón **Guardar como**. <sup>6</sup>
9. Por defecto, el nombre es una sucesión de caracteres. Como está seleccionado, escriba directamente un nombre que tenga sentido para usted, seleccione la carpeta imágenes en el panel lateral de navegación y pulse **Guardar**.
10. Ahora dispone de esta fotografía en su carpeta de imágenes. Despliegue de nuevo el botón **Opciones** y escoja la opción **Seleccionarla como foto de perfil**.
11. Se crea un área de selección. Ajuste su tamaño moviendo sus esquinas con arrastres <sup>7</sup> y pulse el botón **Recorte finalizado**.

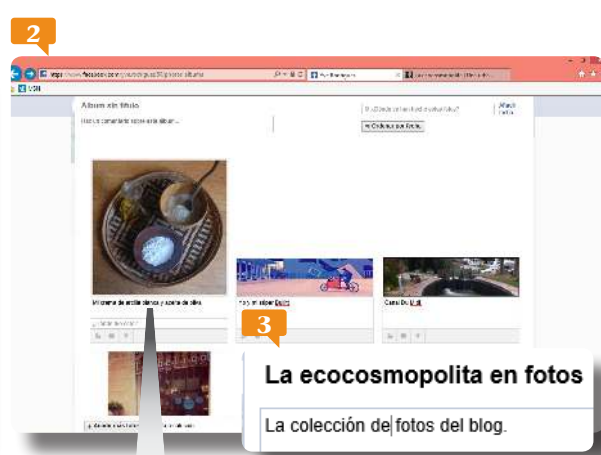
La imagen de perfil, efectivamente, ha sido cambiada. <sup>8</sup>



# Crear un álbum de fotos de Facebook

POR DEFECTO, FACEBOOK CREA un álbum para sus fotos de perfil, uno para sus fotos de biografía (las que carga directamente en un estado) y otro para sus fotos de portada. Puede también crear otros álbumes y editarlos cuando desee.

1. En la vista **Fotos**, pulse el acceso **Álbumes**.
2. Aquí puede ver 3 álbumes que Facebook ha creado por defecto con sus fotos de perfil, de estados y de portada. Pulse el botón **Crear un álbum**.
3. Se abre una ventana de navegación. Abra la biblioteca Imágenes desde su acceso lateral, seleccione las fotografías que desee y pulse **Abrir**.
4. Las imágenes comienzan a cargarse a un álbum. Inserte pues de foto a cada una de ellas.
5. Haga clic en el encabezado, donde dice **Álbum sin título**, y escriba su propio título. Luego pulse en el campo de comentarios que está a continuación y escriba alguna descripción.



También puede crear el álbum desde el acceso que está a la izquierda de los álbumes actuales.

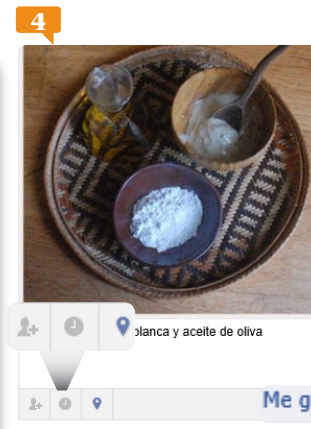
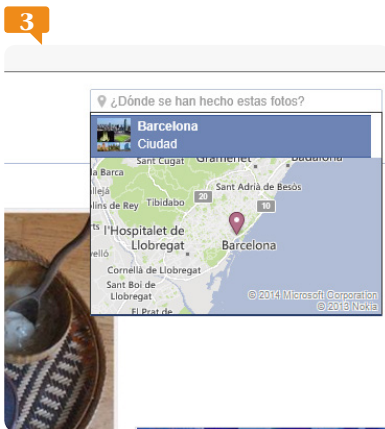
Mi crema de arcilla blanca y aceite de oliva

072

**IMPORTANTE**

La opción **Detener notificaciones** establece, como podrá imaginar, que no se le envíen notificaciones de los comentarios o las pulsaciones en el botón **Me gusta** de este álbum.

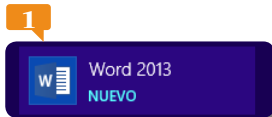
6. Pulse en el campo que donde se lee ¿Dónde fueron hechas estas fotos y escriba alguna ubicación (el icono de marcador que está en este campo identifica la localización). 3
7. Puede cambiar la distribución de las imágenes arrastrándolas de un lugar a otro. Además, al pie de cada imagen tiene tres botones que permiten, de izquierda a derecha, añadir una etiqueta de alguna persona, modificar la fecha de la fotografía o darle una ubicación en particular. 4
8. Los botones u opciones del pie de la ventana le permiten agregar más fotos, cargarlas en alta resolución, cancelar la publicación, cambiar la privacidad de la publicación (es decir, definir quiénes podrán ver el álbum) o publicarlas. Haga esto último.
9. Pulse en la pestaña **Foto** de la caja de actualización de estado de su biografía.
10. Se muestra una vista general del álbum. Observe que los accesos **Me gusta**, **Comentar** y **Compartir** también están disponibles para el álbum completo. 5
11. El botón **Crear álbum compartido** añade amigos como autores del álbum, es decir, que puedan añadir fotografías cuando quieran. También puede añadir fotos, editar el álbum o etiquetar las fotografías usando los botones de la esquina superior derecha.



# Conocer la aplicación Microsoft Word

## IMPORTANTE

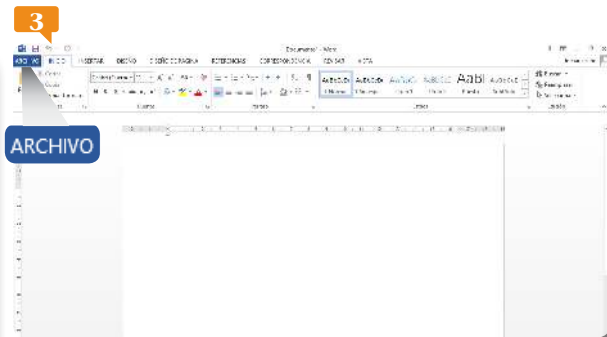
La primera vez que abre Microsoft Word aparece un cuadro de diálogo que en pocas palabras le pide aplicar la configuración recomendada en cuanto a actualizaciones y notificaciones. Nosotros le recomendamos activar la opción Activar sólo actualizaciones.



La barra de estado, en la parte inferior de la aplicación, muestra de izquierda a derecha: número de página, cantidad de palabras, icono de revisión ortográfica, idioma, accesos directos a las vistas disponibles y control del zoom.

LO PRIMERO QUE HAY que conocer antes de empezar a trabajar con Word son las partes que componen su interfaz. Sobre la cinta de opciones se halla por defecto la barra de herramientas de acceso rápido.

1. Para empezar, abra la vista Aplicaciones y pulse sobre el botón del programa Microsoft Word 2013, que se encontrará en la categoría Microsoft Office. 1
2. Se abre la aplicación mostrando su vista **Recientes**. Pulse sobre la opción **Documento en blanco**. 2
3. Se abre la aplicación con un nuevo documento y en su barra de título se muestra su nombre, **Documento1**. Haga clic sobre la pestaña **Archivo**, en el extremo izquierdo de la **cinta de opciones**. 3
4. En el panel lateral de la nueva pantalla **Archivo** se incluyen las opciones que permiten abrir, guardar e imprimir un documento, compartir con otros usuarios, exportar y cerrar tanto el archivo actual como el programa. 4 Pulse el botón **Volver**, la flecha que está en la esquina superior izquierda, para volver al documento.
5. A la derecha de la pestaña **Archivo** se sitúan las pestañas de la **cinta de opciones**, que permiten acceder a

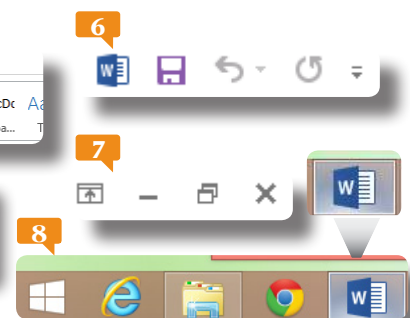
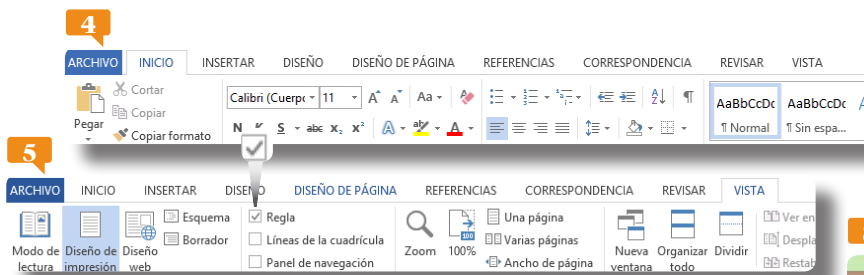


Desde esta vista es posible guardar, compartir, imprimir y publicar documentos fácilmente.

## IMPORTANTE

Como novedad general de la versión 2013 de Office encontramos la posibilidad de cancelar el proceso de apertura de las aplicaciones. Al iniciar cualquiera de los programas de la suite, aparece una ventana desde la cual es posible tanto detener este proceso como minimizar directamente la ventana del programa.









- las fichas en las que están organizadas por categorías las principales herramientas de Word. Para visualizar las herramientas de una ficha basta con pulsar sobre su correspondiente pestaña. Pulse sobre la pestaña **Vista** y, en el grupo de herramientas **Mostrar**, pulse sobre la casilla de verificación de la opción **Regla**. <sup>5</sup>
6. Aparecen las reglas vertical y horizontal en el área de trabajo, fuera del documento. Puede volver a ocultarlas desactivando esta opción. Sitúese en la ficha **Inicio** de la **cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña.
  7. A la izquierda de la **barra de título** se sitúan el icono de Word y la llamada **barra de herramientas de acceso rápido**, que incluye por defecto tres botones que le permiten **Guardar** un archivo, **Deshacer** una modificación y **Rehacer** lo deshecho. Pulse el botón de punta de flecha que está a la derecha de éstas. <sup>6</sup>
  8. Se despliega un menú en el que puede seleccionar las herramientas que desee mostrar en esta barra. Pulse en el fondo del escritorio para cerrar el menú.
  9. Los cuatro botones de la esquina superior derecha le llevan a la ayuda de Microsoft, minimizan la ventana, reducen su tamaño y la cierran. <sup>7</sup> Pulse sobre el segundo, **Minimizar**.
  10. La aplicación desaparece de pantalla pero no se cierra. Lleve el puntero del ratón al pie de la pantalla y pulse sobre el icono de Word para volver a maximizarlo. <sup>8</sup>

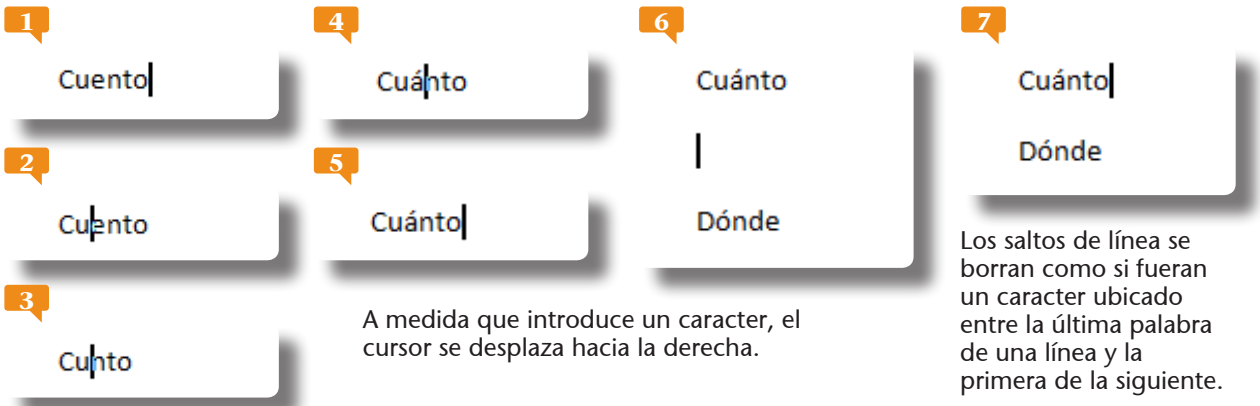


En la esquina inferior derecha de algunos grupos de herramientas se encuentra una flecha inclinada que da acceso a un cuadro de diálogo o a un menú de opciones: es un **iniciador de cuadro de diálogo**.

# Introducir y seleccionar texto

INSERTAR TEXTO ES UNA TAREA FUNDAMENTAL si tenemos en cuenta que Microsoft Word es un procesador de textos diseñado básicamente para la creación de documentos escritos.

1. En medio del documento podrá ver una línea que parpadea: es el cursor de edición. Introduzca desde el teclado la palabra **Cuento**. 
2. Haga clic entre las letras **u** y **e** de la palabra para situar en ese punto el cursor de edición,  pulse la tecla **Suprimir** de su teclado  (probablemente mostrará la palabra **SUP** o **DEL**) y introduzca una **á**. 
3. Haga clic en cualquier punto a la derecha de la palabra para ubicar el cursor al final de ésta. 
4. Pulse la tecla **Enter** dos veces y escriba **Dónde**.
5. Haga clic en medio de las dos palabras para colocar el cursor en la línea en blanco  y pulse **Retroceso**.
6. Ha eliminado la línea y el cursor se ha ubicado al final de la línea anterior.  Pulse **Suprimir**. 
7. Introduzca un signo de punto y pulse la **barra espaciadora** del teclado para añadir un espacio en blanco.



## IMPORTANTE

Si hace clic tres veces seguidas en el margen izquierdo de la primera línea del documento, seleccionará el texto entero. También lo seleccionará entero si pulsa la tecla **Control** y hace un solo clic en cualquier punto ubicado en el margen izquierdo del texto.

8. Haga clic al inicio del texto y, sin soltar el botón del ratón, arrastre el puntero hasta seleccionar la mitad de la palabra siguiente.
9. Así puede seleccionar los caracteres que desee. Para seleccionar una única palabra en una sola acción, haga doble clic sobre alguna de las dos. <sup>9</sup>
10. Para seleccionar la línea entera, haga clic a la izquierda de la primera palabra, a cierta distancia de ésta.
11. Ahora abra alguna página web, seleccione dos párrafos de texto y pulse **Ctrl.+C** para copiar su contenido.
12. Regrese al documento de Word, coloque el cursor al final del texto y pulse **Ctrl.+V** para pegar el contenido copiado a partir de la línea siguiente.
13. Haga tres clics seguidos sobre uno de los párrafos pegados para seleccionarlo entero.
14. Pulse fuera de la selección para deseleccionar, pulse la tecla **Control** y haga clic en alguna palabra del texto.
15. Seleccione la frase, hasta el primer punto. <sup>10</sup> Pulse en cualquier palabra, presione la tecla **Mayúsculas** y haga clic en otra palabra para seleccionar todo el segmento, de una a la otra. <sup>11</sup>
16. Para terminar este ejercicio, haga doble clic sobre cualquier palabra del documento, pulse la tecla **Control** y, sin soltarla, haga doble clic sobre otra palabra para seleccionar ambas, por separado. <sup>12</sup>

**8**  
CuántoDónde

**9**  
Cuánto. Dónde

**10**  
Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora, decidió hacer suyo ese sueño pero se topó con todas las trabas burocráticas que le quedaban, pues habíamos en un terreno que llegó a tener un gran atractivo urbanístico. Después de 10 años, y con el apoyo de sus hijos y de un inversor privado con experiencia en campos, logró abrir **Vizcaya Camp** en el año 2005. Y cuánto nos alegramos de que haya sido así.

**11**  
Este proceso, al parecer, marcó en forma muy profunda a nuestra persona y desahó que tenía que compartir lo aprendido. Proyectó un espacio que acercó al individuo a la tierra, le ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de conocer a la naturaleza de una forma respetuosa, pero por esas cosas del destino, nuestro protagonista se adelantó mucho antes de poder hacer realidad su sueño.

**12**  
Este proceso, al parecer, marcó en forma muy profunda a nuestro personaje y desahó que tenía que compartir lo aprendido. Proyectó un espacio que acercó al individuo a la tierra, le ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de conocer a la naturaleza de una forma respetuosa, pero por esas cosas del destino, nuestro protagonista se adelantó mucho antes de poder hacer realidad su sueño.

En casi todas las aplicaciones, la tecla **Mayúsculas** sirve para seleccionar bloques de elementos seguidos y la tecla **Control** para seleccionar elementos saltados.

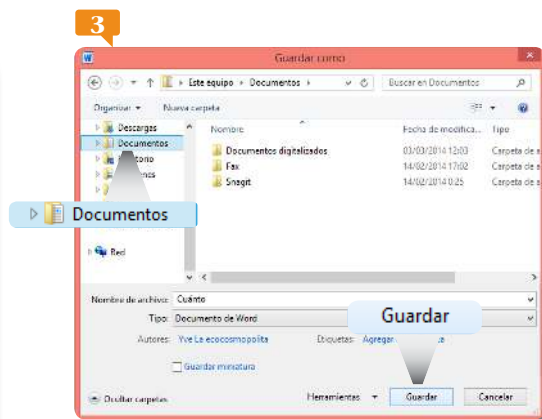
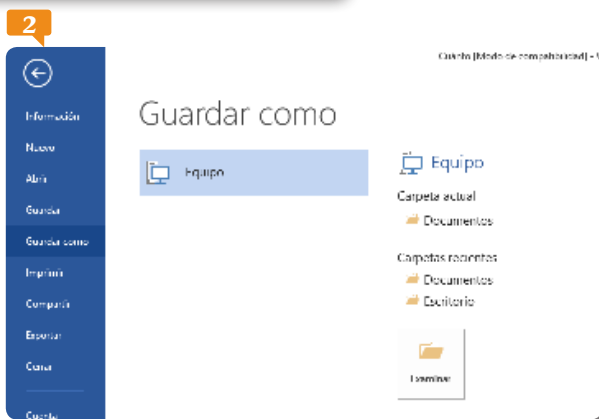
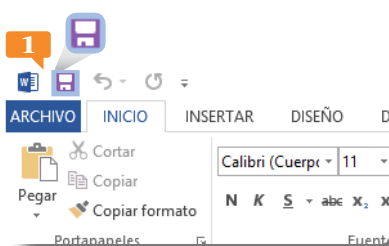
# Guardar un documento

## IMPORTANTE

Si intenta cerrar el archivo o el programa sin haber ejecutado el comando de **Guardar**, Word emite un mensaje de aviso y ofrece la posibilidad de guardar los cambios en ese momento o, por el contrario, conservar el archivo en la versión previa a la sesión de trabajo.

LA PRIMERA VEZ QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO, el programa pregunta el nombre que se desea dar al archivo creado y la ubicación o carpeta donde debe ser almacenado. En ocasiones posteriores, cuando ya se han establecido las condiciones de guardado, el programa actúa de diferente modo y almacena directamente el archivo en el mismo lugar donde se hallaba y con el mismo nombre.

1. Para guardar un documento podemos utilizar la opción **Guardar** del menú **Archivo**, la combinación de teclas **Ctrl. + G** o bien el icono **Guardar** de la **barra de herramientas de acceso rápido**. En este caso, pulse sobre este icono, que muestra un disquete en la mencionada barra. 1
2. Como ésta es la primera vez que intentamos guardar el documento, el programa abre la vista **Guardar como**, en el que debemos indicar el nombre que vamos a dar al documento y el lugar donde vamos a almacenarlo. 2 Pulse el botón **Volver** para regresar al documento.
3. Ahora accederemos a la vista **Guardar como** desde otro punto. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
4. Seleccione la opción **Guardar**.



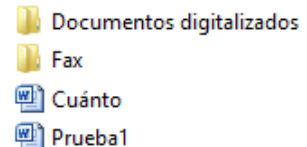
079

**IMPORTANTE**

Al utilizar la opción **Guardar como** sobre un documento que ya ha sido guardado anteriormente, se crea un nuevo archivo con el contenido del documento en el mismo momento de realizar la operación, independientemente de que los últimos cambios realizados hayan sido guardados o no en el documento original.

5. Se abre la vista Guardar como de nuevo, puesto que el documento no ha sido gradado por primera vez. Seleccione en el panel de navegación de la izquierda la carpeta **Documentos**. Por defecto, se asigna como nombre la primera frase del documento, en este caso una palabra. Aunque podría cambiarlo por cualquier otro, vamos a conservarlo tal cual. Pulse sobre el botón **Guardar**. 3
6. Introduzca cualquier frase al final del texto del documento abierto en pantalla 4 y pulse la combinación de teclas **Ctrl.+G** (que equivale a la opción **Guardar** del menú **Archivo** o de la barra de herramientas de acceso rápido).
7. El cambio se almacena en el documento creado. Ahora despliegue el menú **Archivo** y escoja la opción **Guardar como**.
8. Seleccione la carpeta **Documentos** y, en el cuadro del mismo nombre, cambie el nombre **Cuánto** por la palabra **Prueba1** 5 y pulse el botón **Guardar**.
9. Compruebe el cambio de nombre en la cabecera del documento, 6 lleve el puntero del ratón hacia la base de la pantalla par mostrar la barra de tareas de Windows y pulse sobre el icono de carpeta, para abrir el explorador de archivos.
10. Compruebe que la biblioteca Documentos contiene ahora dos archivos: **Cuánto** y **Prueba1**. 7

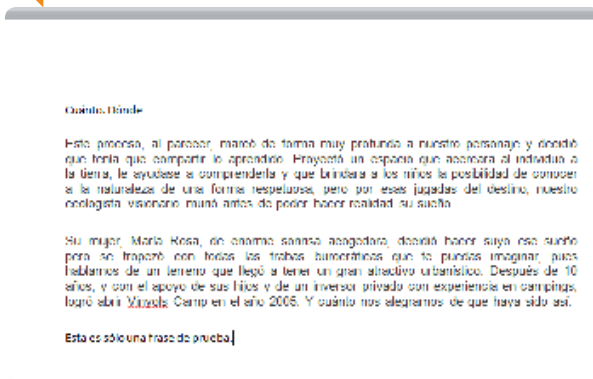
7



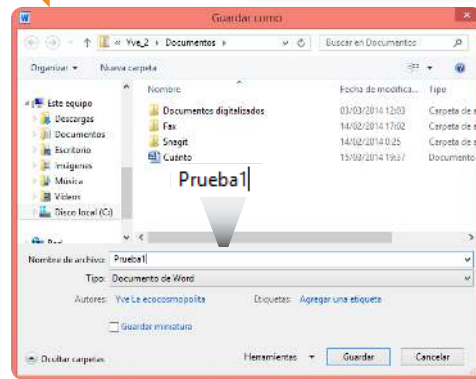
6

Prueba1 - Word

4



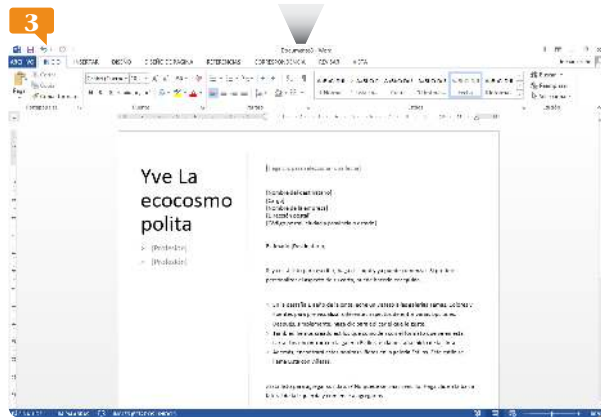
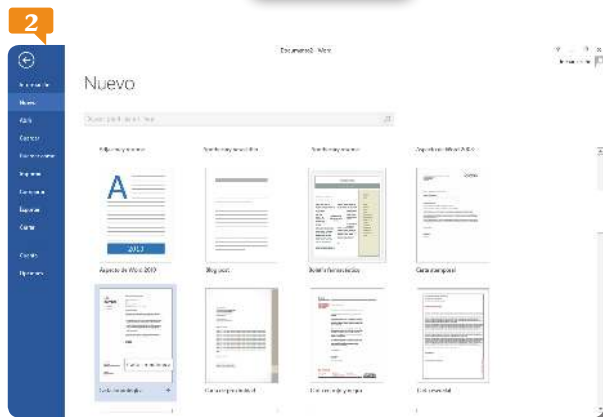
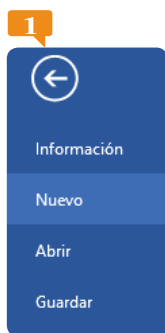
5



# Crear un documento a partir de plantilla

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO de Word es una tarea que puede realizarse de distintas formas: es posible crear un documento en blanco, basado en una plantilla o bien basado en un documento existente. Todas estas opciones están disponibles en la vista Nuevo a la que accede a través del menú Archivo que ya ha conocido.

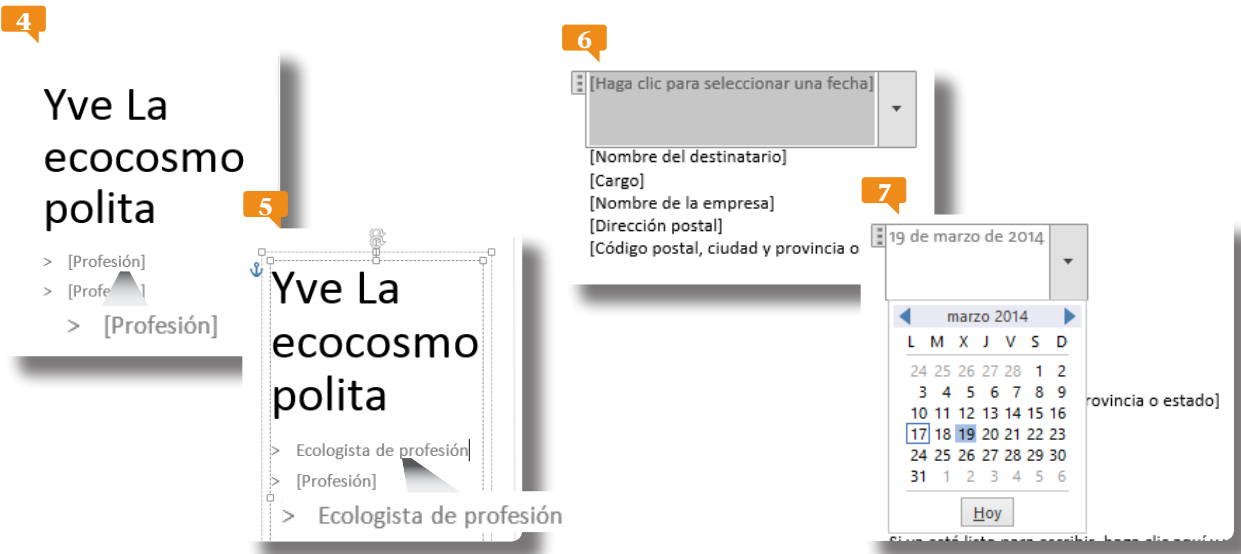
1. En este ejercicio conoceremos todas las posibilidades de la renovada vista Nuevo de Word. Pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic en la opción **Nuevo**. 1
2. La pantalla se actualiza para mostrar miniaturas de las opciones de documentos nuevos que ofrece la aplicación; como podrá ver, ofrece un amplio muestrario de plantillas. Puede buscar una plantilla de un tipo específico desde el campo **Buscar plantillas en línea** o seleccionar alguna de las sugeridas. Haga clic sobre alguna de las muestras con formato de carta. 2
3. Al momento se crea un nuevo documento con la plantilla creada, en el que ahora podremos insertar los contenidos que consideremos más convenientes, aprovechando el diseño que ofrece la aplicación. Ob-



serve en la barra de título que el nombre del archivo es siempre la palabra **Documento** seguida de un número que, evidentemente, aumenta a medida que crea nuevos documentos en la misma. <sup>3</sup> Pulse en cualquiera de los textos que se muestran entre corchetes <sup>4</sup> e introduzca el texto que prefiera. <sup>5</sup>

4. Algunos campos son diseñados para albergar fechas y no textos. Seguramente dirán algo así como **[Haga clic para seleccionar una foto]**. Pulse sobre el campo de fecha de su carta, haga clic sobre el botón de punta de flecha que se muestra de este modo. <sup>6</sup>
5. Se despliega un pequeño calendario. Ubique la fecha que prefiera (puede utilizar los botones de punta de flecha que están a los lados del mes para pasar de un mes al otro, o puede pulsar el botón **Hoy** para establecer la fecha actual como fecha del documento. <sup>7</sup>
6. En este ejemplo no trabajaremos más con esta plantilla, de modo que no es necesario que guardemos el documento nuevo. Pulse la pestaña **Archivo** y haga clic en el comando **Cerrar**.
7. Se abre un cuadro de diálogo que le pregunta si desea guardar los cambios. Pulse el botón **No guardar** para que se cierre el documento y se descarte.

Los nuevos documentos en blanco sólo cambiarán su nombre predeterminado cuando se lleve a cabo la operación de guardado de los mismos.




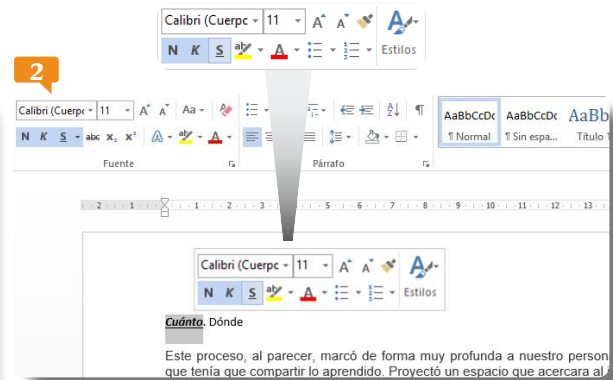
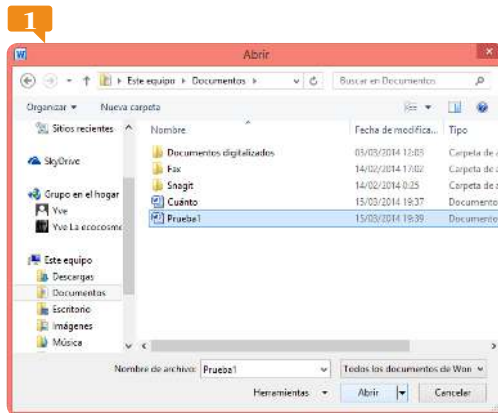
# Aplicar estilos y formato al texto

## IMPORTANTE

A la derecha del botón **Subrayado** en la **cinta de opciones** se encuentran los comandos **Tachado**, **Subíndice**, **Superíndice** y **Efectos de texto**. Además, en la esquina superior derecha está un botón que borra con un clic todos los estilos aplicados al texto seleccionado.

PUEDA APLICAR DIVERSOS FORMATOS al texto, ya sea desde la barra de herramientas mini o desde el grupo Fuente de la ficha Inicio de la cinta de opciones.

1. Para comenzar este ejercicio, abra la aplicación Word.
2. Se abre la vista de inicio y en el panel **Recientes** se muestran accesos a los últimos documentos en los que ha trabajado. Con un clic puede abrir cualquiera de ellos, pero pulse la opción **Abrir otros documentos**.
3. Se muestra la vista **Abrir** desde donde también puede escoger los documentos recientes para abrirlos directamente. Pulse en el acceso **Equipo** y luego en la carpeta **Documentos**.
4. En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione el archivo **Prueba1** y pulse **Abrir**. 
5. Seleccione la primera palabra del texto.
6. Al seleccionar un texto, aparece la **barra de herramientas mini** (que se ve más sólida al colocar el puntero del ratón sobre ella). Pulse uno tras otro los bo-



Si la barra de herramientas mini se oculta, muéstrala de nuevo volviendo a seleccionar el texto.

tones **Negritas (N)**, **cursivas (K)** y **subrayado (S)**. <sup>2</sup>

7. A medida que aplica un estilo, éste se activa en el grupo de herramientas **Fuente** de la ficha **cinta de opciones**. También puede aplicarlos o desactivarlos haciendo clic sobre ellos. Despliegue la pestaña **Color de fuente** representado por una **A** subrayada pulsando en la punta de flecha a su derecha.
8. Se despliega un panel con dos paletas de colores, que permite crear nuevos y hacer degradados. Elija el color que desee para la palabra seleccionada. <sup>3</sup>
9. Despliegue el primer comando del grupo **Fuente de la cinta** y escoja la fuente que más le agrade.
10. El tamaño de la fuente se mide en píxeles. Pulse sobre el comando que muestra un valor numérico, que es el tamaño, y escoja el número **18**. <sup>4</sup>
11. Los botones que muestran una **A** de gran tamaño y una más pequeña sirven para aumentar y reducir, respectivamente, el tamaño de la fuente de forma relativa. Pulse el que muestra un rotulador, las letras **AB** y una barra de color para destacar la selección. <sup>5</sup>
12. Seleccione el segundo párrafo y pulse el botón que muestra flecha que señala hacia un conjunto de líneas y apunta hacia la derecha en el grupo **Párrafo** para aumentar la sangría y dar por terminado el ejercicio. <sup>6</sup>

## IMPORTANTE

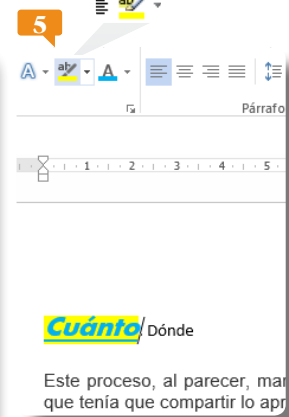
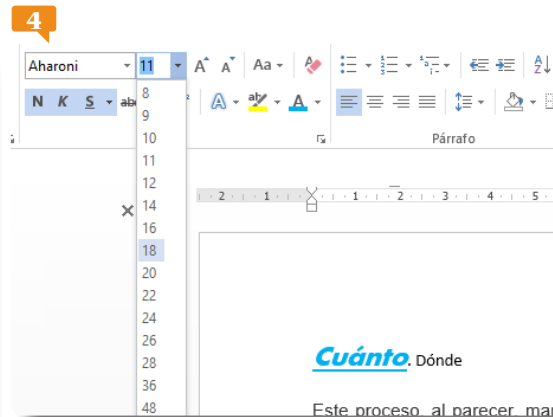
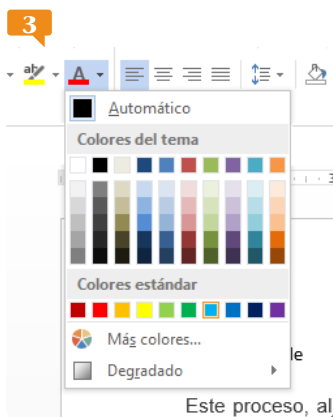
El iniciador de cuadro de diálogo ubicado en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas **Fuente** abre el cuadro del mismo nombre desde el que puede modificar todos los formatos mencionados en este ejercicio además de **Doble tachado**, **Versalitas**, **Mayúsculas** y **Oculto**.

<sup>6</sup>

Este proceso, al parecer, marcó de forma muy pr... que tenía que compartir lo aprendido. Proyectó un... tierra, le ayudase a comprenderla y que brindara a... la naturaleza de una forma respetuosa, pero po... ecologista visionario murió antes de poder hacer re...

Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa... sueño pero se tropezó con todas las trabas... pues hablamos de un terreno que llegó a... Después de 10 años, y con el apoyo de su... experiencia en campings, logró abrir Vinjok... alegramos de que haya sido así.

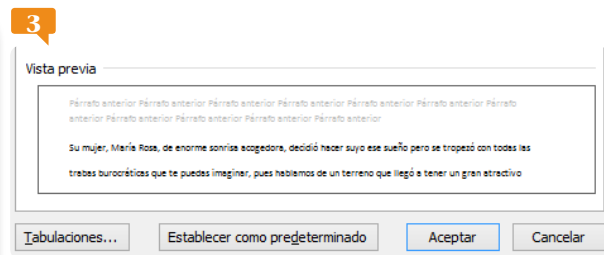
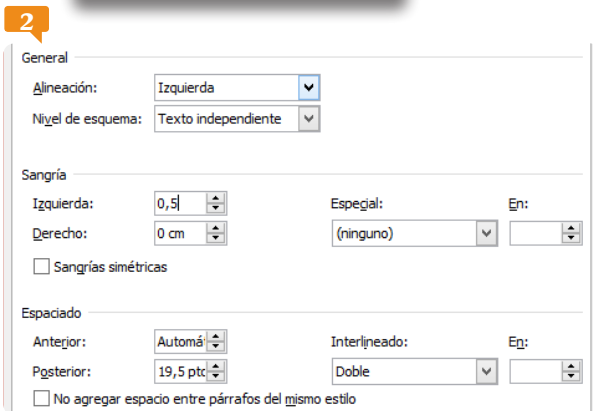
Esta es sólo una frase de prueba.



# Aplicar formato a un párrafo

PUEDA TAMBIÉN APLICAR UNA variedad de formatos al texto, como por ejemplo la alineación, el interlineado o separación entre líneas y párrafos, la sangría y la sangría especial, etc. Además, puede crear fácilmente listas con viñetas o numeradas.

1. Seleccione el tercer párrafo del documento activo.
2. En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio** se ve seleccionada la alineación la justificada, que alinea los márgenes izquierdo y derecho. Haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo de este grupo de herramientas. 1
3. Aparece el cuadro de diálogo **Párrafo** mostrando activa la ficha **Sangría y espacio**. Despliegue el campo **Alineación** y pulse sobre la opción **Centrada**.
4. Observe la vista previa y active la opción **Izquierda**.
5. En el apartado **Espaciado**, cambie el valor de **Interlineado** a **Doble** 2 y compruebe el efecto. 3
6. El parámetro **Anterior** establece la separación respecto al párrafo anterior y **Posterior**, la separación respecto al párrafo siguiente. En el campo **Izquierda** del apartado **Sangría**, introduzca el valor **0,5** y compruebe cómo el texto se desplaza en bloque.



La vista previa del cuadro de diálogo muestra el aspecto que tendrá el párrafo seleccionado al cambiar su alineación.

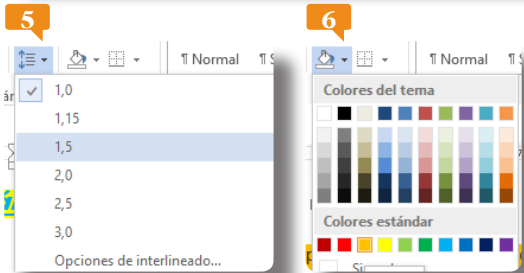
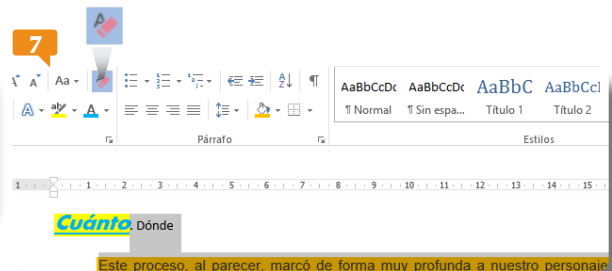
## IMPORTANTE

Los botones de punta de flecha que están a la derecha de los comandos de listas de viñetas y listas numeradas permiten escoger entre diversos estilos.

7. Despliegue el campo **Especial**, seleccione la opción **Sangría francesa** y pulse el botón **Aceptar**.
8. La sangría francesa afecta a todo el párrafo menos la primera línea **4** mientras la opción **Primera línea** tiene el efecto contrario. Seleccione el segundo párrafo y compruebe el aspecto de las distintas alineaciones.
9. Pulse el botón que está a la derecha del de alineación justificada y compruebe que también permite definir el interlineado. Establezca un interlineado de **1,5**. **5**
10. Pulse el botón de punta de flecha del comando siguiente, **Fondo**, y seleccione un color de la paleta. **6**
11. Tan sólo al colocar el puntero del ratón sobre el color, puede ver el efecto del cambio gracias a la **Vista previa activa**; sin embargo, éste no se aplica hasta pulsar en cualquier muestra. Seleccione todo el texto del documento salvo la primera palabra y pulse el botón **Borrar formato**, ubicado en la esquina superior derecha del grupo **Fuente** de la cinta. **7**
12. Haga clic en el primer botón del grupo **Párrafo** y observe cómo se crea una lista con viñetas. **8**
13. Pulse el botón siguiente para crear una lista numerada **9** y en el cuarto botón para reducir la sangría.
14. Pulse el comando **Guardar** para acabar este ejercicio.

**4**

Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora, decidió hacer suyo ese sueño pero se tropezó con todas las trabas burocráticas que te puedas imaginar, pues hablamos de un terreno que llegó a tener un gran atractivo urbanístico. Después de 10 años, y con el apoyo de sus hijos y de un inversor privado con



**8**

- **Cuánto.** Dónde
- Este proceso, al parecer, marcó de forma muy profunda a nuestro personaje que compartió lo aprendido. Proyectó un espacio que ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de una forma respetuosa, pero por esa naturaleza de un visionario murió antes de poder hacer realidad su sueño.
- Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora,

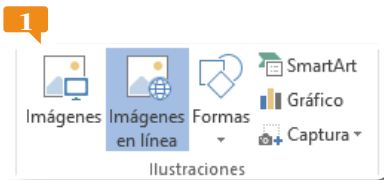
**9**

1. **Cuánto.** Dónde
2. Este proceso, al parecer, marcó de forma muy profunda a nuestro personaje que compartió lo aprendido. Proyectó un espacio que ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de una forma respetuosa, pero por esa naturaleza de un visionario murió antes de poder hacer realidad su sueño.
3. Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora,

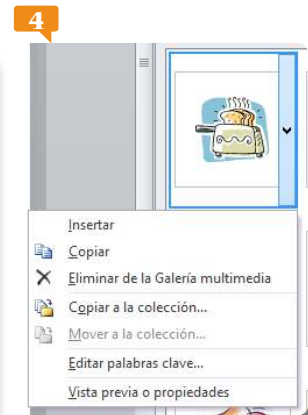
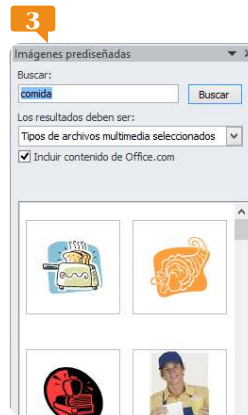
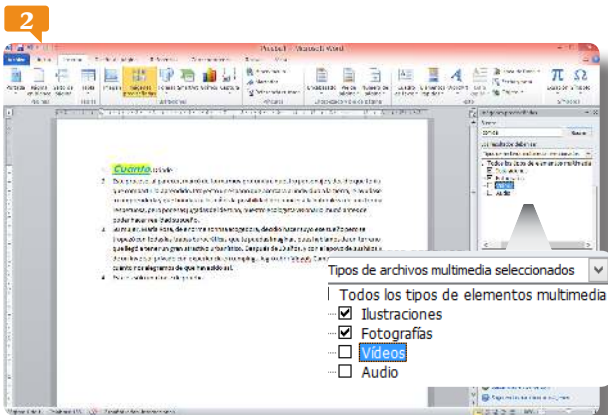
# Compartir y descargar una fotografía

MICROSOFT WORD PERMITE INSERTAR infinidad de imágenes en sus documentos, ya sea las prediseñadas de Microsoft u otras que tenga almacenadas en su equipo.

1. Con el documento **Prueba1** abierto en pantalla, pulse al final del texto del documento, pulse la tecla **Retorno** para insertar una nueva línea y la tecla **Lista numerada** para eliminar este formato de la nueva línea.
2. Muestre la pestaña **Insertar** de la **cinta de opciones** y pulse sobre el comando **Imágenes en línea** del grupo de herramientas **Ilustraciones**. 1
3. A la derecha del área de trabajo se abre el panel **Imágenes prediseñadas**. Haga clic en el cuadro de texto **Buscar** y escriba, por ejemplo, la palabra **comida**. 3
4. Ahora despliegue el campo **Los resultados deben ser** y desactive las casillas **Audio** y **Vídeo**, 2 y haga clic en el botón **Buscar**.
5. El panel **Imágenes prediseñadas** muestra varias imágenes relacionadas con el término buscado. 3 Sitúe el puntero alguna imagen, pulse sobre el botón de punta de flecha que aparece en ella. 4



En las listas numeradas y con viñetas, al insertar una nueva línea después de uno de los ítems de la lista, se crea un nuevo ítem. Si se trata de una lista numerada, el nuevo ítem tendrá el número que corresponde.



# 083

6. Observe todas las acciones que puede realizar desde este menú y pulse en medio de la imagen para insertarla.
7. La imagen se inserta en el documento <sup>5</sup> a la vez que aparecen la ficha contextual **Herramientas de imagen** y la subficha **Formato** en la **cinta de opciones**. <sup>6</sup> Pulse a la derecha de la imagen, muestre de nuevo la ficha **Insertar** y haga clic en el botón **Imagen**.
8. En el cuadro de diálogo que se abre de este modo, ubique alguna imagen que quiera insertar en el documento a modo de prueba y pulse el botón **Abrir**.
9. Al instante se incrusta la fotografía seleccionada a continuación de la imagen prediseñada. <sup>7</sup> Podrá ver que en sus esquinas se ven unos tiradores circulares. Pulse sobre cualquiera de ellos y arrástrelo hacia el centro de la imagen hasta ajustar su tamaño a la mitad del ancho de la página, aproximadamente. <sup>8</sup>
10. Ahora la imagen debería ubicarse a la derecha de la primera imagen insertada. <sup>9</sup> Pulse sobre ésta.
11. Además de los tiradores de las esquinas, hay otro de color verde sobre la imagen. Pulse sobre él, compruebe el cambio en el cursor, y arrastre el ratón hacia la derecha para hacer rotar la imagen. <sup>10</sup>
12. Finalmente, pulse la tecla **Retroceso** para borrarla y cierre el panel lateral pulsando en su botón de aspa.

10

1. Estas sólo una frase de prueba.



9

1. Estas sólo una frase de prueba.

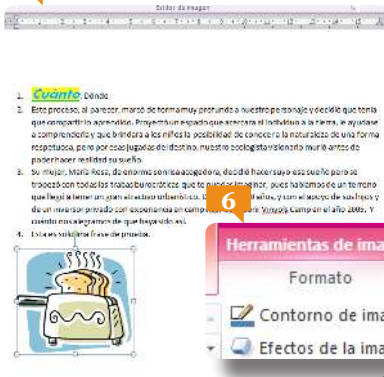


Al reducir la foto, ésta cabe al lado de la imagen prediseñada y sube a la línea anterior.

8



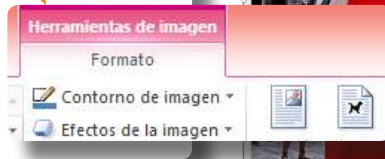
5



7



6

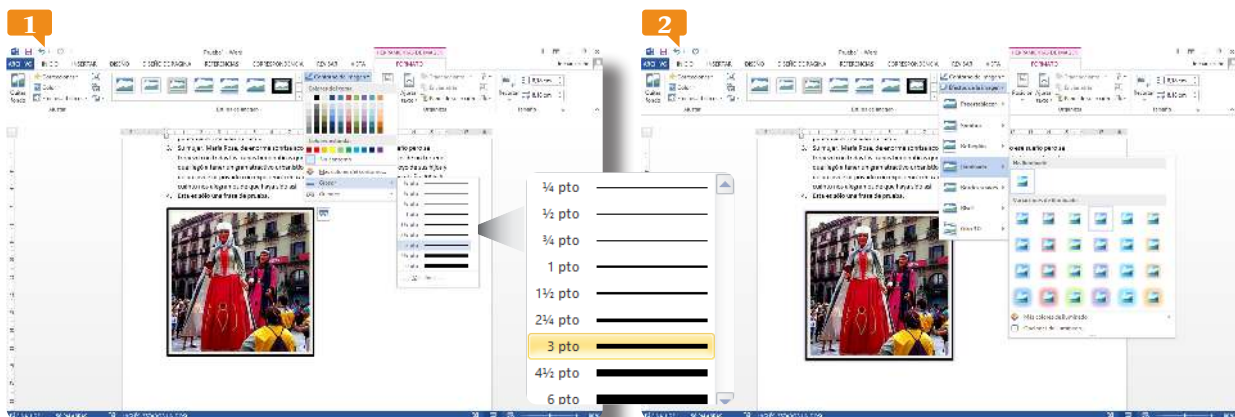


# Editar una imagen en Word

LAS NUEVAS DE EDICIÓN de imágenes de Word 2013 permiten insertar, recortar y agregar efectos especiales de imágenes sin la necesidad de usar otros programas de edición de fotografías.

1. Para este ejercicio, seleccione la fotografía que insertamos en el ejercicio anterior.
2. Se activa de nuevo la ficha contextual **Herramientas de imagen** mostrando activa la subficha **Formato**. Haga clic en el botón **Contorno de imagen** del grupo de herramientas **Estilos de imagen**.
3. Pulse sobre la opción **Grosor** y seleccione el grosor de **3 puntos**.
4. Ahora pulse sobre el botón **Efectos de la imagen** y haga clic en la opción **Illuminado**.
5. En la galería de efectos que aparece, pulse sobre alguna muestra del apartado **Variaciones de iluminado**.
6. En el grupo de herramientas **Tamaño**, haga clic dentro del campo **Alto**, sustituya su valor por **6** y pulse Retorno: Su anchura se ajusta proporcionalmente.

Gracias a la vista previa activa, puede visualizar el efecto de muchos comandos antes de aplicarlos. Sólo tiene que colocar el puntero del ratón para obtener una previsualización.

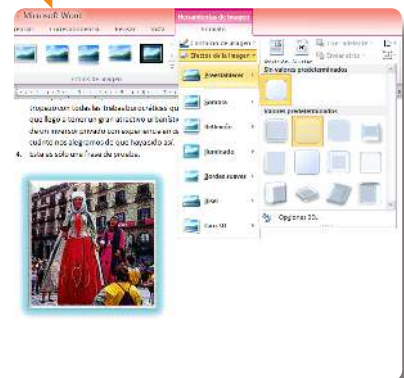


7. El comando **Recortar**, por su parte, activa tiradores que permiten seleccionar un segmento de la imagen. Haga clic sobre el comando **Efectos artísticos** del grupo de herramientas **Ajustar**.
8. En la galería de efectos que se despliega, pasee el puntero del ratón sobre las diferentes muestras y observe el efecto conseguido con ellas en la imagen. Finalmente, aplique el que prefiera.
9. Despliegue de nuevo el comando **Efectos artísticos** y pulse sobre la opción **Opciones de efectos artísticos**, que está al final del panel de muestras. 3
10. Se abre el panel **Formato de imagen** mostrando desplegados los comandos de la categoría **Efectos artísticos**. Modifique los valores de sus parámetros (que variarán según el efecto aplicado) para ver el resultado 4 y pulse el botón **Cerrar** de su esquina superior derecha.
11. En el grupo de herramientas **Estilos de imagen**, despliegue el comando **Efectos de la imagen**, pulse sobre la opción **Prestablecer** y elija alguna de las muestras para dar volumen a la imagen. 5
12. Por último, haga clic en una zona libre del documento para comprobar el aspecto final obtenido. 6

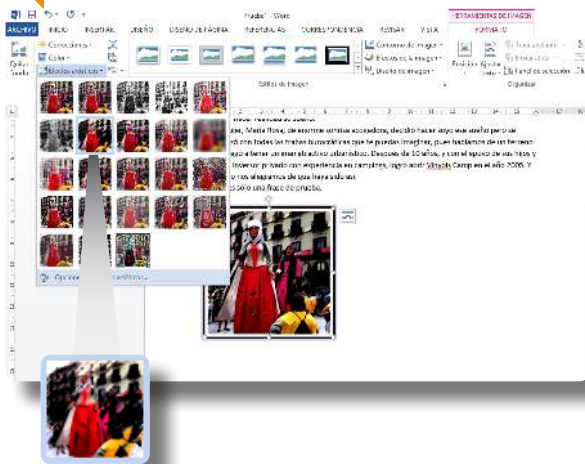
6



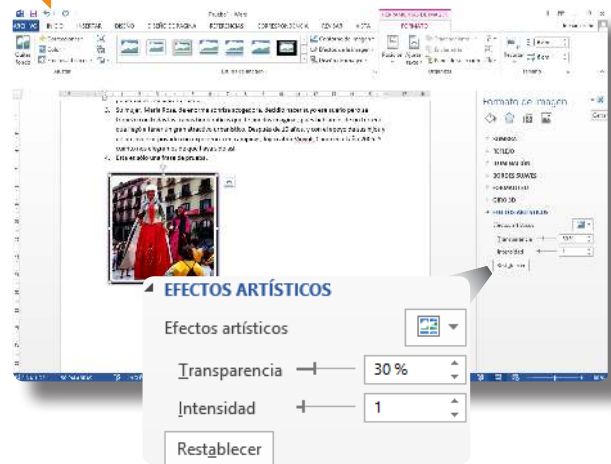
5



3



4



# Copiar, cortar y pegar contenidos

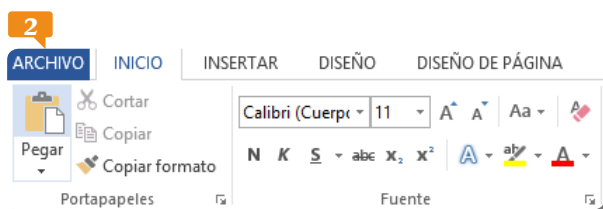
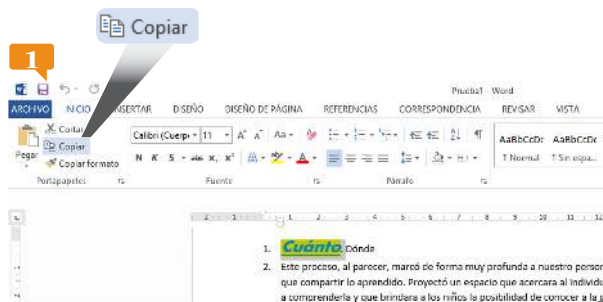
## IMPORTANTE

La combinación de teclas que corresponde a la función **Cortar** de Word es **Ctrl.+X**, y la combinación que corresponde a la función **Copiar** es **Ctrl.+C**. **Ctrl.+V** es la que se utiliza para pegar los elementos copiados o cortados.

El botón Copiar formato, también disponible entre las herramientas del grupo Portapapeles, permite copiar los atributos aplicados al texto seleccionado y pegarlos en otro texto.

EN EL GRUPO DE herramientas portapapeles se encuentran los comandos que le permite copiar y cortar contenidos para pegarlos en otro lugar.

1. En este ejercicio continuaremos trabajando sobre el documento **Prueba1.docx**. Para empezar, seleccione la primera palabra, con el punto, del documento.
2. Pulse el botón **Copiar** situado en el grupo de herramientas **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, en la **cinta de opciones**. **1**
3. Para ir al final del documento, pulse la combinación de teclas **Ctrl.+Fin**, pulse **Retorno** para insertar una línea y haga clic sobre el icono **Pegar** de la cinta. **2**
4. Se pega un duplicado del contenido copiado. **3** Pulse la tecla **Retorno** y, a continuación, la combinación de teclas **Ctrl.+V**. **6**
5. Es el acceso de teclado a la función **Pegar**. **4** Si no cierra la aplicación o copie otro contenido, podrá volver a pegarlo todas las veces que quiera. Pulse el comando



La combinación de teclas **Ctrl.+X** corresponde a la función **Cortar**, **Ctrl.+C** corresponde a **Copiar** y **Ctrl.+V** corresponde a **Pegar**.

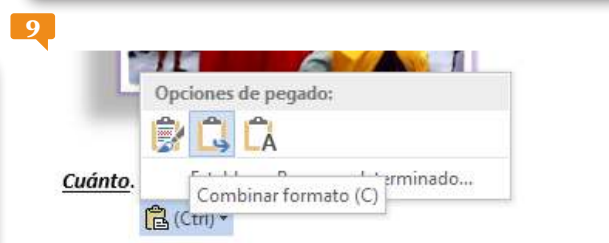
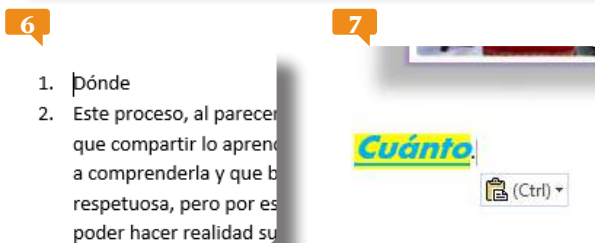
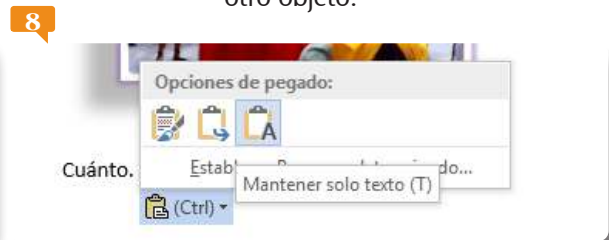
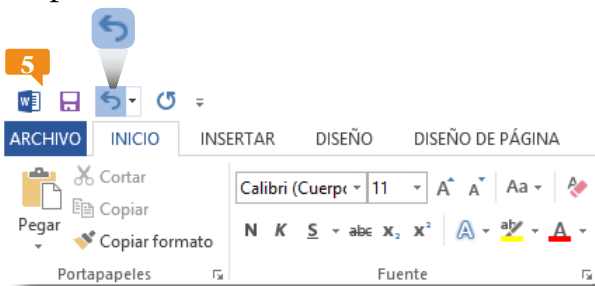
**Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido <sup>5</sup> tres veces para que desaparezcan los dos textos pegados, seleccione de nuevo la misma frase de la primera línea y pulse el botón **Cortar**.

6. El texto ha desaparecido de su ubicación original y ha pasado a almacenarse temporalmente en el **Portapapeles**. <sup>6</sup> Pulse **Ctrl.+Fin** y haga clic en el icono **Pegar**.
7. Al pegar un contenido aparece una etiqueta inteligente llamada **Opciones de pegado**. <sup>7</sup> Pulse sobre ella.
8. La opción seleccionada, **Mantener formato de origen**, pega en la ubicación de destino tanto el formato original de la información cortada como su contenido. Pulse sobre el tercer icono, **Mantener sólo texto**. Esta acción afecta al contenido al que acompaña y elimina los formatos que tenía aplicado el texto. <sup>8</sup>
9. Muestre de nuevo las **Opciones de pegado** y haga clic sobre el segundo icono, **Combinar formato**. <sup>9</sup>
10. De este modo el fragmento pegado adapta el formato aplicado al lugar donde se pega. Pulse sobre el botón de punta de flecha que acompaña al comando **Pegar** de la cinta de opciones: aquí están disponibles las tres opciones para que pueda pegar el contenido tal como prefiera desde el comienzo.

## IMPORTANTE

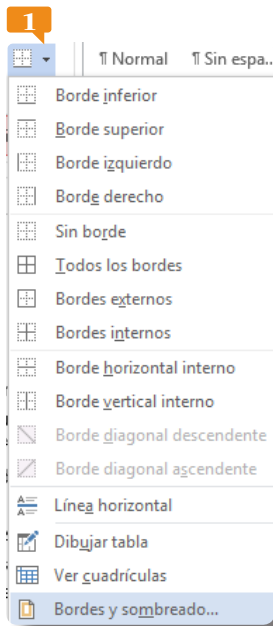
Aunque en este ejercicio sólo utilizamos el portapapeles para pegar elementos en el mismo documento, sepa que también puede hacerlo en otro documento o, incluso, en otra aplicación. Por ejemplo, puede perfectamente copiar un contenido de su documento en un mensaje de correo electrónico o hacerlo en sentido inverso.

Tenga en cuenta que las opciones de copiado y pegado también pueden ser aplicadas perfectamente a una imagen u otro objeto.

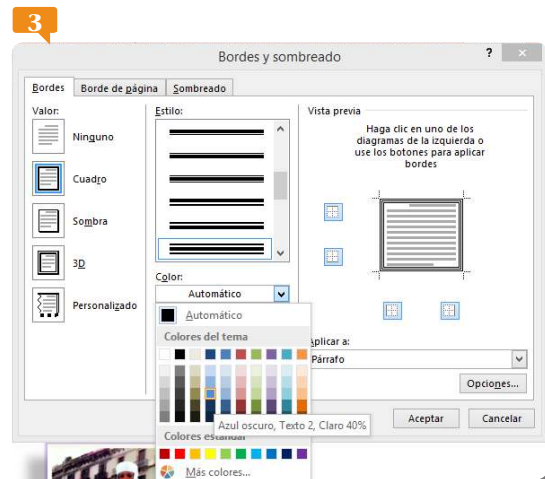
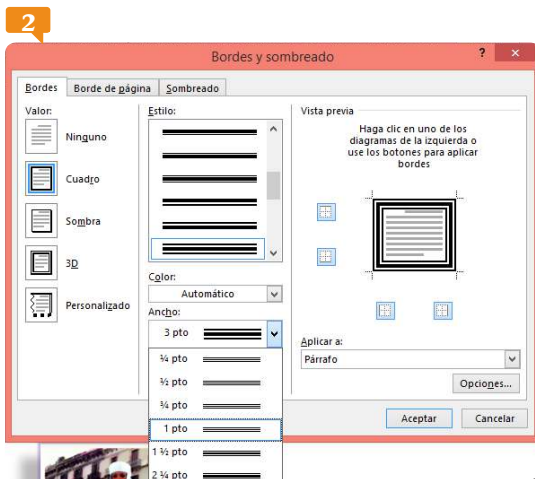


# Modificar los iconos de la vista Inicio

EL COMANDO BORDES Y SOMBREADO abre el cuadro de diálogo del mismo nombre, desde el cual es posible aplicar color de relleno a un elemento concreto, encuadrar la página con un borde, encuadrar partes o elementos determinados de una página, insertar un filete de división horizontal, etc.

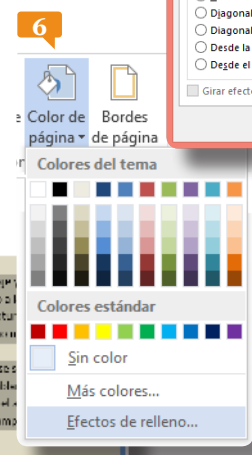
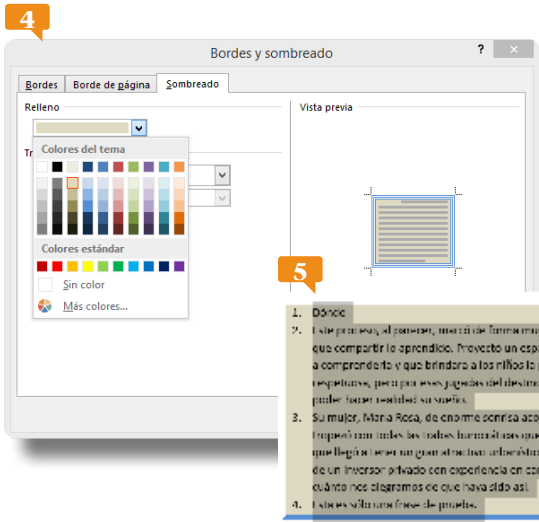
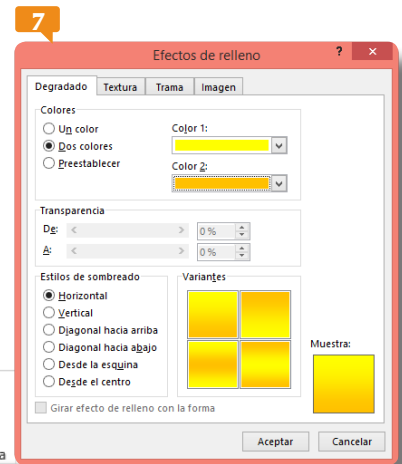


1. Para este ejercicio, seleccione todo el texto del documento **Prueba1**.
2. Despliegue el comando **Borde inferior**, en la esquina inferior derecha del grupo de herramientas **Párrafo**, ficha Inicio, y haga clic en la opción **Bordes y sombreado**. 1
3. Aparece el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** mostrando la ficha **Bordes** activa. En el panel **Valor**, pulse sobre la opción **Cuadro** para seleccionarla.
4. Utilice la barra de desplazamiento del campo **Estilo**, localice la opción que más le guste y selecciónelo. 2
5. Pulse en el botón de punta de flecha del campo **Ancho** y seleccione el valor que prefiera.



# 086

6. Despliegue el campo **Color** y seleccione la muestra que prefiera. 3
7. Active la pestaña **Sombreado** del cuadro de diálogo, despliegue el campo **Relleno** y escoja un color claro.
8. Para aplicar los cambios, pulse **Aceptar**. 4
9. Haga clic en la pestaña **Diseño** de la cinta de opciones, pulse sobre la herramienta **Color de página** del grupo de herramientas **Fondo de página** y pulse sobre la opción **Efectos de relleno**. 6
10. Se abre así el cuadro **Efectos de relleno**, que nos permite aplicar un degradado, una textura, una trama o una imagen como relleno de la página. Haga clic en el botón de opción **Dos colores**.
11. Seleccione los colores que desee en los campos **Color 1** y **Color 2** y pulse el botón **Aceptar**. 7
12. Compruebe el resultado, seleccione con un clic la imagen, active la subficha **Formato** de la ficha **Herramientas de imagen** y escoja alguna de las opciones de la galería **Estilos de imagen**, que se encuentra en el grupo del mismo nombre. 8 Tenga en cuenta que puede acceder a más opciones si despliega la galería pulsando en el botón de punta de flecha de la esquina inferior derecha de la misma galería.



1. Donde  
 2. En este proceso, el conserje, mediante técnicas muy profundas de lectura y pensamiento que comparte lo aprendido, provocó un espasmo que acercó al individuo a la comprensión y que brindó a los niños la posibilidad de conocer a la naturaleza respetiva, pero por esos juegos del destino, nuestra protagonista se vio obligada a partir lejos de su hogar.  
 3. Su mujer, María Rosa, de enorme sensibilidad afectiva, decidió hacer suyo este momento tan dulce de su vida, haciendo de él una de las páginas más hermosas de su vida, que llegó a ser un gran momento de su vida. Después de 10 años, y con el apoyo de un inversionista privado con experiencia en compañías, logró abrir 'Sueños Compartidos' que nos alegramos de que haya sido así.  
 4. En este sitio van a ir los próximos...

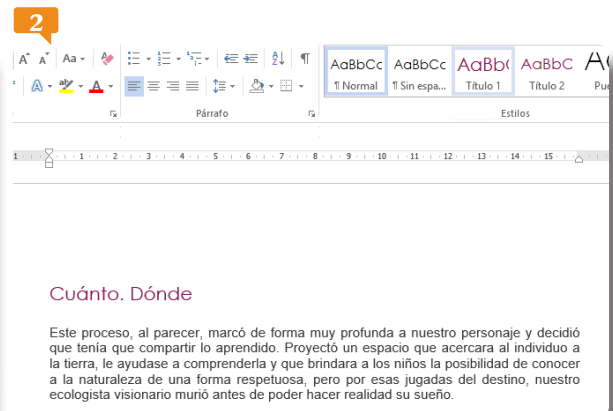
# Aplicar temas

## IMPORTANTE

Aunque cada tema incluye un conjunto de características, como fuentes, colores, etc., es posible modificar cualquiera de sus atributos con total libertad.

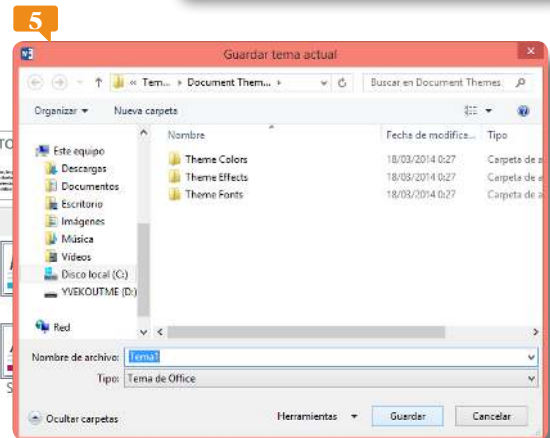
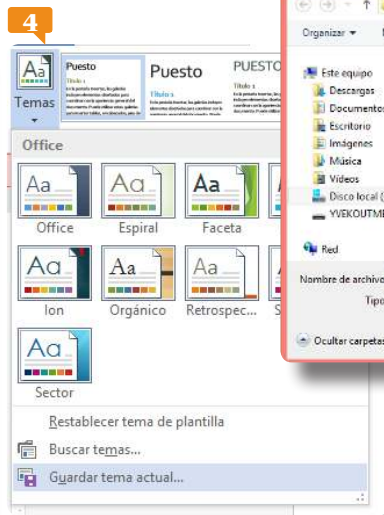
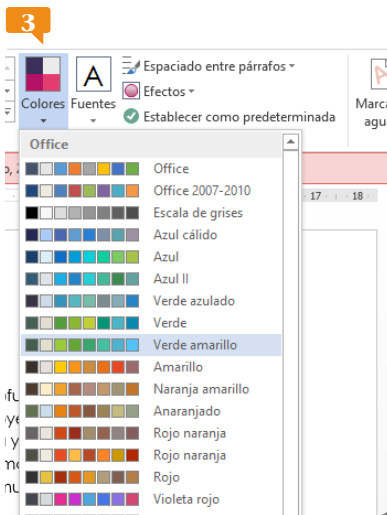
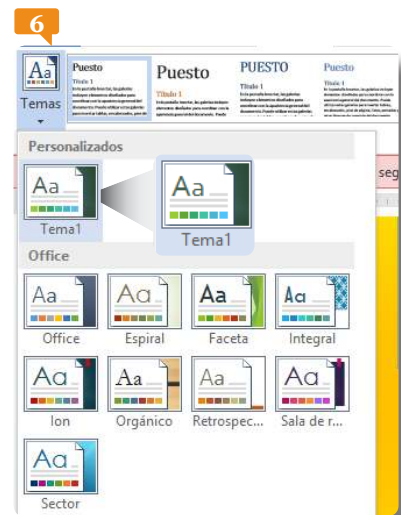
UN TEMA ES UN conjunto de elementos de diseño, imágenes de fondo, combinaciones de colores, etc., que se aplican a los documentos con el objetivo de embellecerlos y conferirles un aspecto más profesional.

1. En esta ocasión, vamos a trabajar con el documento **Cuánto**. Active la ficha **Diseño** pulsando en su pestaña.
2. Haga clic en el botón **Temas** del grupo de herramientas del mismo nombre y, en la galería de temas predeterminados, pulse sobre alguno de los temas para aplicarlo al documento. **1**
3. De momento ha cambiado sólo la tipografía, puesto que la aplicación asume que todo el texto es texto normal, de párrafo. Seleccione la primera línea, active la ficha **Inicio** y, del grupo **Estilos**, seleccione el estilo **Título 1**. **2**
4. Seleccione el resto del texto y aplique el estilo **Normal**.
5. Ahora cambiaremos los estilos de la página. Regrese a la ficha **Diseño** y haga clic en el comando **Colores** del



grupo de herramientas **Formato del documento** de la cinta de opciones.

6. Pulse alguna combinación de colores. 3
7. A continuación haga clic sobre el comando **Fuentes** del mismo grupo y, de la lista de fuentes predeterminadas que se muestra, elija con un clic la que más le guste.
8. Una vez modificado el tema actual, active la ficha **Diseño**, haga clic en el botón **Temas** y pulse sobre la opción **Guardar tema actual**. 4
9. Se abre el cuadro **Guardar tema actual**, mostrando las tres carpetas de documentos de tema que incluye Office por defecto. Mantenga toda la información como está y pulse el botón **Guardar**. 5
10. Para acabar, comprobaremos que el tema **Prueba** que acabamos de configurar se encuentra ya disponible en la galería de temas y puede aplicarse a cualquier otro documento. Abra el documento **Prueba1**, active la ficha **Diseño**, pulse sobre el botón **Temas** y, tras comprobar que el tema personalizado **Temas1** se encuentra ya en la galería, 6 cierre el panel (pues en esta página con tantos estilos aplicados no cambiaría más que la tipografía).
11. Cierre el documento **Prueba1** de nuevo.

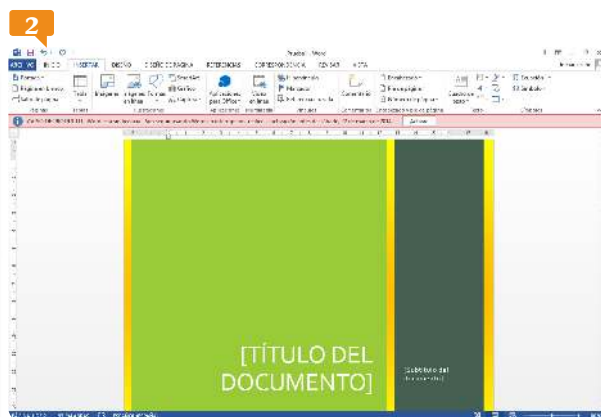


Una vez ha guardado un tema, puede aplicarlo en cualquier documento con un sólo clic.

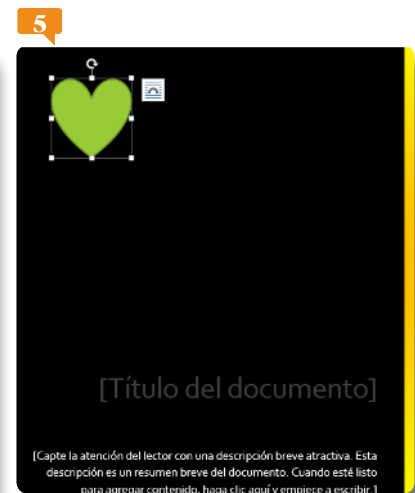
# Añadir portada prediseñada

EL COMANDO PORTADA PERMITE AÑADIR una portada a cualquier documento de Word, la cual se crea como si de una nueva página se tratara y adopta el diseño que seleccionemos en la Galería de portadas que aparece al hacer clic sobre el comando en cuestión.

1. Sitúese en la pestaña **Insertar** de la **cinta de opciones** y, en el grupo de herramientas **Páginas**, pulse sobre el comando **Portada**.
2. Haga clic en la parte inferior de la **barra de desplazamiento vertical** de la galería de portadas y pulse sobre la portada que le llame más la atención. 1
3. Como puede comprobar en el campo **Página** de la **barra de estado** el documento tiene ahora una página más. 2 Una portada puede tener campos de fecha y campos de texto, y funcionan tal como los que ya vimos al trabajar con las plantillas. A continuación, personalizaremos el diseño de esta portada modificando algunos colores. Haga clic en cualquiera de los elementos del fondo de la portada.



4. Desde la pestaña **Formato** de la ficha contextual **Herramientas de dibujo** podemos insertar formas, modificar el estilo y los efectos de sombreado de los objetos, añadirles efectos tridimensionales, organizar los elementos e incluso cambiar su tamaño. Haga clic en el botón **Más** de la galería **Estilos de forma**, representado por una punta de flecha hacia abajo y una pequeña línea horizontal, y en la galería de estilos rápidos que aparece, pulse sobre alguna muestra que le agrade, para aplicar sus características al elemento seleccionado. 3
5. La opción **Cambiar forma** del comando **Editar forma** del grupo de herramientas **Insertar formas**, permite sustituir cualquier forma que esté seleccionada por una de las formas de la galería de este mismo grupo de herramientas. Sin embargo, eso lo haremos ahora. Seleccione directamente cualquiera de las formas de la galería **Insertar formas** y haga un clic en algún punto de la portada 4 para insertarla. 5
6. Tenga en cuenta que con un arrastre de ratón puede definir el tamaño exacto deseado para su figura y que, una vez insertada la figura, puede modificar su tamaño y hacerla girar tal como lo hicimos en la lección sobre inserción de imágenes. Guarde los cambios.



# Corregir ortografía y gramática

## IMPORTANTE

El nuevo panel Ortografía y gramática de Word 2013, incorpora además de las opciones **Omitir**, **Agregar** o **Cambiar**, típicas de la revisión ortográfica, en la parte inferior del panel, los sinónimos encontrados de la palabra que el programa considera correcta además de un botón de audio que posibilita la opción de escuchar la pronunciación correcta de la palabra. En esta parte del panel también es posible, cambiar el idioma de corrección.

También podemos activar el comando **Ortografía y gramática** usando la tecla F7 del teclado.

LA REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y gramatical de un documento se puede realizar de forma automática mientras se escribe, si así se establece en el cuadro de opciones de Word. el panel Ortografía y Gramática además de la revisión, Word nos ofrece sinónimos que utilizar en el caso de los errores ortográficos y aclaraciones para discernir cual es el problema en el caso de los errores gramaticales.

1. En este ejercicio aprenderemos a revisar la ortografía y la gramática de un documento. Para comenzar, deberá sustituir 5 palabras de su documento **Prueba1** por alguna palabra con un error ortográfico. Si todo va bien, las palabras modificadas ahora deberían verse subrayada en color rojo. Es probable que si su texto tiene algún nombre propio, éste también esté subrayado debido a que la aplicación no lo reconozca. **1**
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre alguna de las palabras del texto, y en el menú contextual que aparece, pulse sobre la opción correcta para proceder a la corrección del término. **2**
3. Muestre la ficha **Revisar** y, en el grupo **Revisión**, pulse en el comando **Ortografía y gramática**.

**1**

1. Dónde  
2. Este proceso, al parecer, marcó de forma muy profunda a nuestro personaje y decidió que tenía que compartir lo aprendido. Proyectó un espacio que acercara al individuo a la tierra, le ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de conocer a la naturaleza de una forma respetuosa, pero por esas jugadas del destino, nuestro ecologista visionario murió antes de poder hacer realidad su sueño.  
3. Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora, decidió hacer suyo ese sueño pero se tropezó con todas las trabas burocráticas que te puedas imaginar, pues hablamos de un terreno que llegó a tener un gran atractivo urbanístico. Después de 10 años, y con el apoyo de sus hijos de un imbensor privado con experiencia en campings, logró abrir Vinyls Camp en el año 2005. Y cuánto nos alegramos de que haya sido así.  
4. Esta es sólo una frase de prueba.

**2**

Este proceso, al parecer, marcó de forma muy profunda a nuestro personaje y decidió que tenía que compartir lo aprendido. Proyectó un espacio que acercara al individuo a la tierra, le ayudase a comprenderla y que brindara a los niños la posibilidad de conocer a la naturaleza de una forma respetuosa, pero por esas jugadas del destino, nuestro ecologista visionario murió antes de poder hacer realidad su sueño.  
Su mujer, María Rosa, de enorme sonrisa acogedora, decidió hacer suyo ese sueño pero se tropezó con todas las trabas burocráticas que te puedas imaginar, pues hablamos de un terreno que llegó a tener un gran atractivo urbanístico. Después de 10 años, y con el apoyo de sus hijos de un imbensor privado con experiencia en campings, logró abrir Vinyls Camp en el año 2005. Y cuánto nos alegramos de que haya sido así.

El menú contextual de una palabra detectada como un error muestra primero la o las alternativas que propone la aplicación y, luego, las opciones **Omitir todo** y **Agregar a diccionario**, además de otras opciones de otra naturaleza.

4. Se abre el panel **Ortografía** mostrando la primera palabra que Word no ha encontrado en su diccionario, y la opción de corrección posible. Como novedad también tiene la opción de escuchar la pronunciación de la palabra mediante el botón que tiene el icono de un altavoz y, además, se presentan los sinónimos y -si dispone de conexión a Internet-, su definición. Pulse el botón **Cambiar todo** del panel.
5. La opción **Cambiar** corrige sólo la palabra seleccionada, pero **Cambiar todo** corrige el error en todas sus apariciones del documento, si se repitiera más de una vez. La opción **Omitir**, por su parte, hace caso omiso del error por esta vez y elimina la marca de palabra, mientras la opción **Omitir todo** hace lo mismo todas las veces que apareciera el mismo término.
6. Si una de las palabras no reconocidas es correcta, por ejemplo, es el nombre de un lugar, <sup>3</sup> pulse el botón **Agregar** para que el programa añada a su diccionario este término. <sup>4</sup> Corrija el resto del texto con las opciones que prefiera.
7. El programa también detecta errores gramaticales, que se marcan en el documento con una línea ondulada de color azul. <sup>5</sup> En el panel se indicará el motivo de este error gramatical y se propondrán diversas opciones que también puede aplicar con la opción **Cambiar** u **Omitir**. <sup>6</sup>

**IMPORTANTE**

Dentro del grupo de herramientas **Revisión** encontrará otros comandos muy útiles, como el comando **Sinónimos** que le conduce a un panel que le mostrará todos los sinónimos de la palabra seleccionada, además de su audio.



<sup>3</sup>

das imaginar, pues hablamos de un  
ué de 10 años, y con el apoyo de su  
, logró abrir Vinyols Camp en el año

<sup>4</sup>

**Ortografía**

Vinyols

Omitir Omitir todo Agregar

Viñals  
Vinilos  
Vinos  
Vinyl

Cambiar Cambiar todo

Viñals

No mostramos las definiciones porque el usuario está desconectado.

La opción **Agregar** añade la palabra a un diccionario personalizado (diccionario del usuario) para que la aplicación la reconozca en el futuro.

<sup>5</sup>

poder hacer realidad su sueño.  
Sus mujer, María Rosa, de enorme  
tropezó con todas las trabas buro  
que llegó a tener un gran atractivo  
de un imborsor pribado con exper  
Y cuánto nos alegramos de que ha

<sup>6</sup>

**Gramática**

Sus mujer

Omitir

Su mujer  
Sus mujeres

Cambiar

**Concordancia en el grupo nominal**  
Es necesario que haya coincidencia de género y número entre el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan.

La aplicación también es capaz de reconocer ciertos errores de gramática. En estos casos también ofrece soluciones y, además, brinda una explicación.

## POWER POINT – CONCEPTOS BÁSICOS

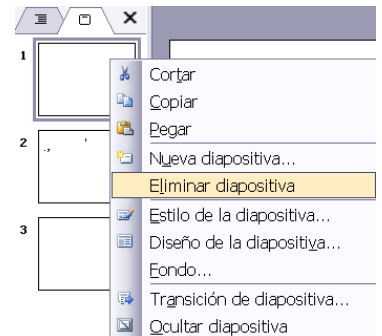
---

- **INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA**

- Menú Insertar → Nueva diapositiva

- **ELIMINAR UNA DIAPOSITIVA**

- Botón derecho del ratón sobre la diapositiva en la parte izquierda
  - Eiminar diapositiva

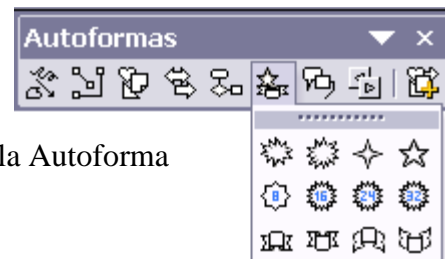


- **INSERTAR UNA IMAGEN**

- Menú Insertar → Imagen → Desde Archivo
  - Seleccionar la imagen que queremos insertar

- **INSERTAR AUTOFORMAS**

- Menú Insertar → Imagen → Autoformas
  - Seleccionar la autoforma deseada
  - Arrastrar (hacer clic, mover y soltar) el ratón para crear la Autoforma



- **CAMBIAR A UN ESTILO PREDETERMINADO**

- Menú Formato → Estilo de diapositiva
  - Hacer clic sobre el estilo deseado en la parte derecha

- **CAMBIAR A UNA POSICIÓN PREDEFINIDA EN LA DIAPOSITIVA**

- Menú Formato → Diseño de la diapositiva
  - Hacer clic sobre el diseño deseado en la parte derecha

- **MODIFICAR EL PATRON DE DIAPOSITIVAS**

- Menú Ver → Patrón → Patrón de diapositivas
  - En esta ventana, realizar todos los cambios de formato deseados
  - Clic en “Cerrar vista Patrón” para terminar

## POWER POINT – CONCEPTOS BÁSICOS

- **VER LA PRESENTACIÓN**

- Menú Presentación → Ver presentación

- **CAMBIAR EL ORDEN DE LAS DIAPOSITIVAS**

- Arrastrar con el ratón la diapositiva en la zona de la izquierda hasta su nueva posición

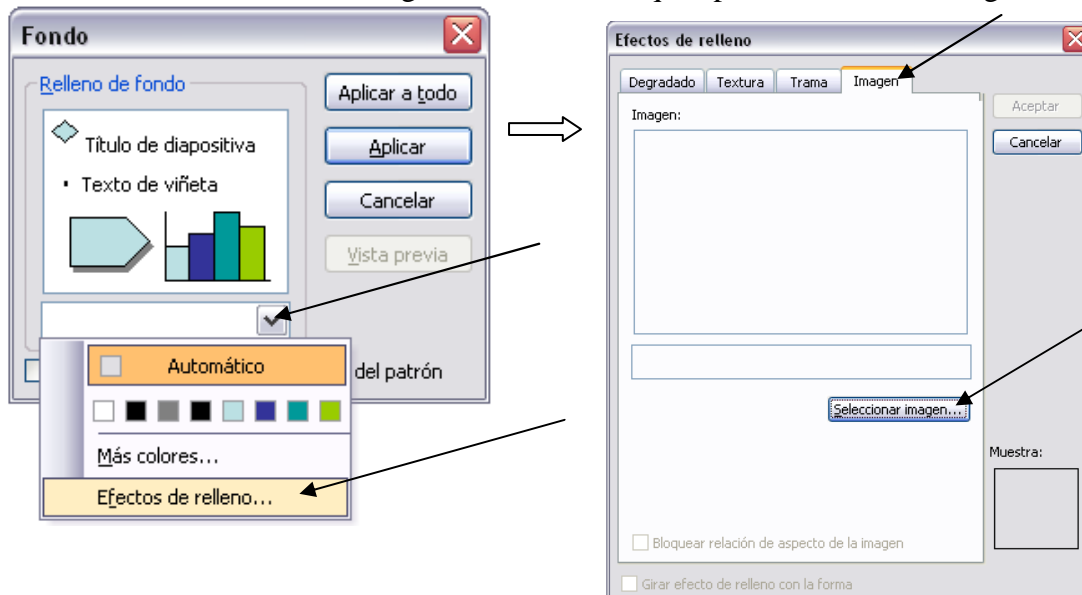
- **PONER UNA IMAGEN DE FONDO**

- Botón derecho en el fondo de una diapositiva (ó Menú Formato → Fondo)

- Clic en Efectos de relleno...

- Pestaña Imagen

- Clic en botón Seleccionar imagen. En la ventana que aparece, buscar la imagen deseada.



- **ELIMINAR UNA AUTOFORMA**

- Hacer un clic en el borde de la autoforma

- Tecla SUPR



Podemos modificar el tamaño con estos círculos

- **ELIMINAR UNA ZONA DE TEXTO**

- Hacer un clic en la zona de texto

- Hacer un nuevo clic en el marco gris

- Tecla SUPR



- **MOVER OBJETOS (AUTOFORMAS, TEXTOS, IMÁGENES, ETC.)**

- Arrastrar el objeto cuando el cursor tenga una forma de flechas en cruz

- **SOLAPAR OBJETOS (AUTOFORMAS, TEXTOS, IMÁGENES, ETC.)**

- Si queremos que el objeto esté delante:

- Botón derecho sobre el objeto

- Ordenar → Traer al frente

- Si queremos que el objeto esté detrás:

- Botón derecho sobre el objeto

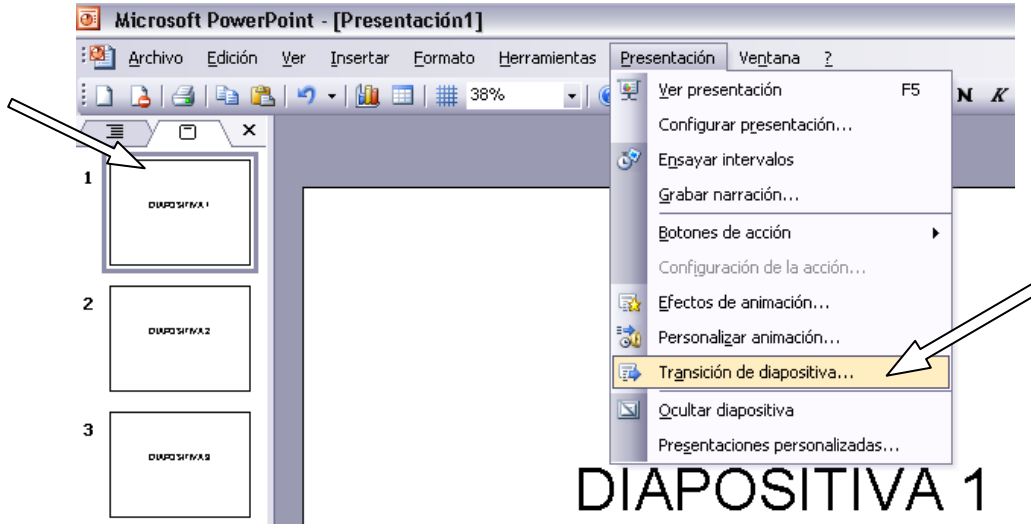
- Ordenar → Enviar al fondo

## POWER POINT – ANIMAR TRANSICION DE DIAPOSITIVAS

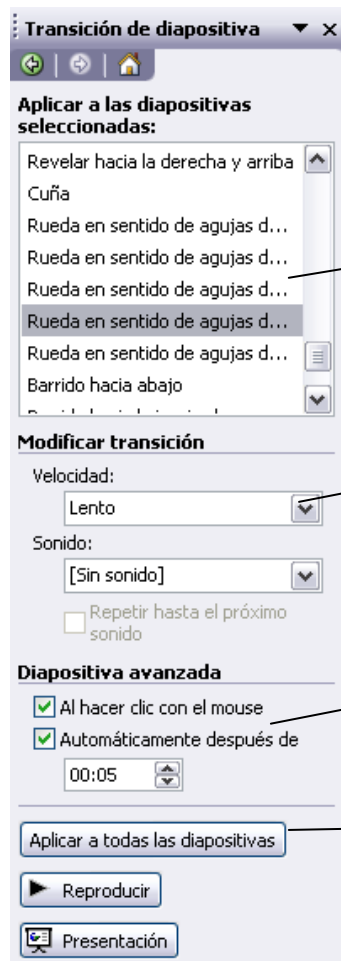
1.- Posicionarnos en la parte de la izquierda sobre la diapositiva deseada.

*Nota: Si queremos que la transición sea la misma para algunas de las diapositivas, habrá que seleccionar las diapositivas deseadas ayudándonos con la tecla “CTRL”.*

2.- Menú Presentación – Transición de diapositiva.



3.- Menú Presentación – Transición de diapositiva.



Seleccionar la animación.

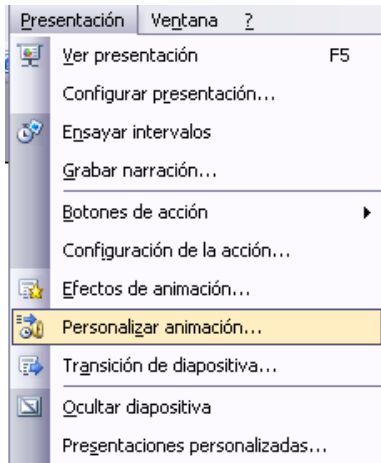
Podemos poner la velocidad de la animación más lenta ó rápida

Activar si queremos que se avance con un clic de ratón ó automáticamente.

Si queremos que la transición sea la misma para todas las diapositivas.

# POWER POINT – ANIMAR ELEMENTOS DE UNA DIAPOSITIVA

## 1.- Menú Presentación – Personalizar animación

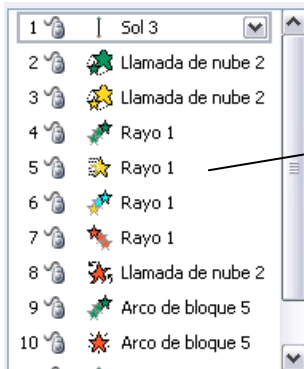


## 2.- Seleccionar el elemento y “Agregar efecto”



Entrada -> La figura aparece  
Énfasis -> La figura se realza  
Salir -> La figura desaparece  
Trayectorias de desplazamiento -> La figura se mueve

## 3.- Podemos modificar en todo momento el orden de las animaciones.



Si hacemos doble clic sobre una animación, podremos modificarla.

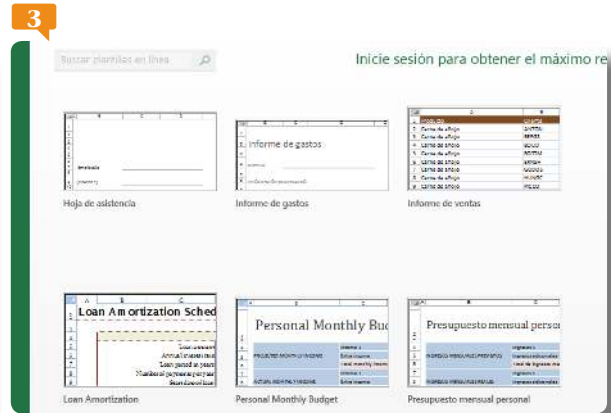
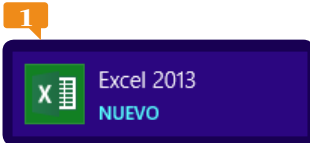
# Conocer la aplicación Excel

## IMPORTANTE

Como ya se habrá fijado, la vista **Archivo** también oculta las opciones adecuadas para imprimir un archivo, compartirlo en redes o exportarlo a otros formatos. Este manual sólo tiene por objetivo introducir al uso de estas aplicaciones pero le adelantamos que su uso es muy intuitivo y que también disponemos de libros dedicados por entero a Word y Excel 2013, con los cuáles podrá aprender a utilizar ambas aplicaciones como un profesional.

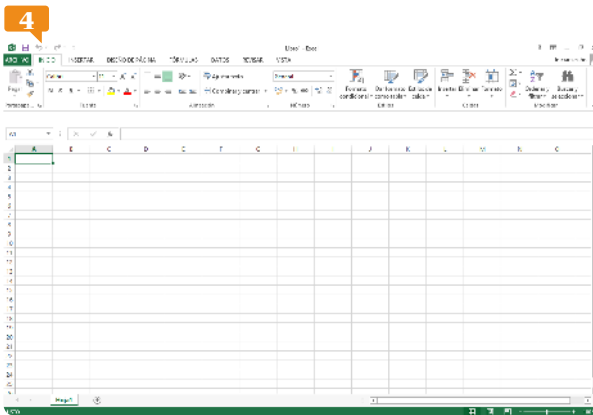
EXCEL PERMITE ORGANIZAR GRANDES cantidades de datos, realizar el seguimiento de diferentes tipos de información y ejecutar operaciones matemáticas, desde las más sencillas, como sumas, restas y divisiones, hasta las más complicadas, como funciones trigonométricas.

1. Desplácese por la pantalla Aplicaciones de Windows hasta localizar el icono de la aplicación Excel 2013 y haga clic sobre él.
2. Como verá, al entrar en Excel 2013 aparece en primer lugar la ventana de inicio rápido, desde la que puede acceder rápidamente a los libros con los que haya trabajado recientemente (que se irán añadiendo al panel **Recientes** de la izquierda, tal como sucedía en Word), abrir otros libros existentes, así como crear nuevos libros en blanco o libros a partir de las múltiples plantillas que el programa pone a disposición del usuario.
3. Tal como vimos que sucedía con Word, Excel 2013



proporciona un gran número de plantillas de diferentes clases que le facilitarán el trabajo cuando tenga que crear sus propios libros, que es como llamaremos a los archivos de Excel. Pulse sobre el comando **Libro en blanco**.

4. Al momento se crea un nuevo libro de Excel que, como verá, está compuesto por una cuadrícula. En el próximo ejercicio trabajaremos en ella y éste lo dedicaremos a revisar los elementos que esta aplicación tiene en común con Word 2013.
5. Para comenzar, puede ver que la barra de título de la cabecera y su barra de Herramientas de acceso rápido son iguales en estructura a las de Microsoft Word. Así mismo, aunque la **cinta de opciones** tiene alguna diferencia en cuanto a fichas, puede observar que comparte funcionamiento y estructura, además de muchos comandos. Se mantiene, del mismo modo, la barra de estado, aunque en este caso nos proporciona menos información. Pulse sobre el botón **Archivo**.
6. También se mantienen las características de las vistas **Abrir** -desde donde podrá hacer búsquedas de libros recientes-, **Guardar** -que permite guardar directamente en la ubicación original- y **Guardar como** -que sirve para guardar en un nuevo archivo en una nueva ubicación y/o con un nuevo nombre. **5** Pulse el botón **Volver** para comenzar el ejercicio siguiente.





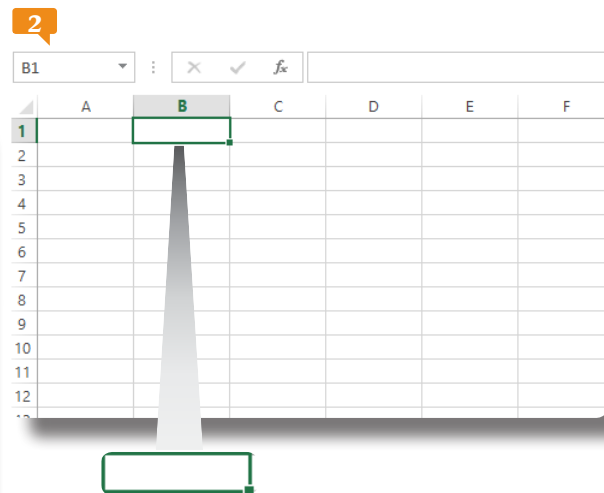
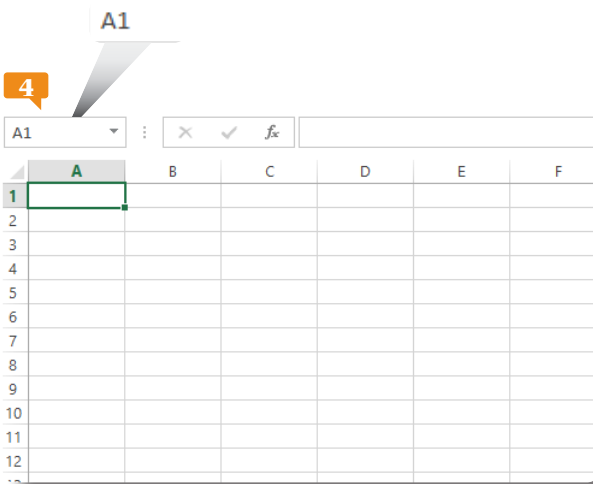
# Comenzar a introducir datos en Excel

## IMPORTANTE

Excel 2013 cuenta con **1.048.576** filas y **16.384** columnas. La combinación de teclas **Ctrl.+tecla de dirección hacia la derecha** nos desplaza hasta la última celda de la fila en que se encuentra la celda seleccionada, mientras que **Ctrl.+ tecla de dirección hacia abajo** nos lleva a la última celda de la fila.

EXCEL ALMACENA LA INFORMACIÓN en una sucesión de celdas identificadas por las columnas y filas en cuya intersección se ubican. Pueden albergar tanto textos como números y se puede navegar de una a otra desde el teclado y también con clics de ratón.

1. Al crear un libro en blanco, Excel muestra seleccionada la celda ubicada en la esquina superior izquierda de la cuadrícula. Observe que la cuadrícula está formada por una serie de columnas identificadas por letras y filas identificadas por números. Cada celda, así mismo, está identificada por la combinación de la letra que identifica a la columna que ocupa más el número que identifica a su fila. La primera celda entonces ahora seleccionada, es la celda **A1**. En el campo que está justo arriba de la cabecera de su columna se indica en todo momento el nombre de la celda activa.  Pulse la tecla de desplazamiento hacia la derecha para cambiar de celda. 
2. Efectivamente, ha seleccionado la celda **B1**.



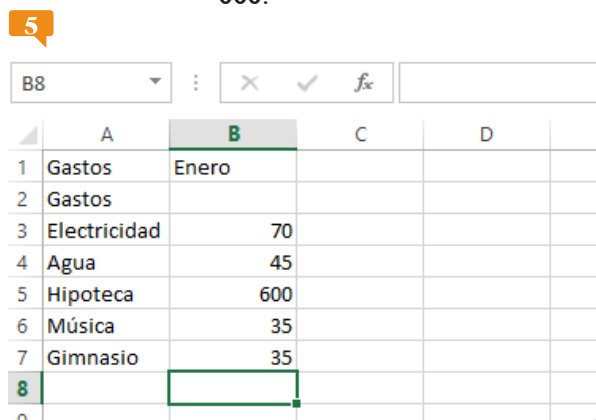
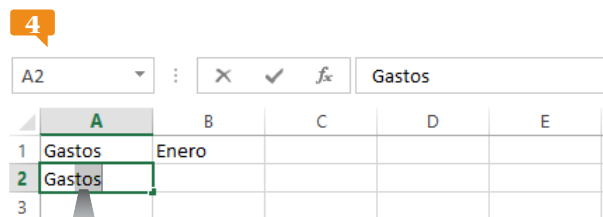
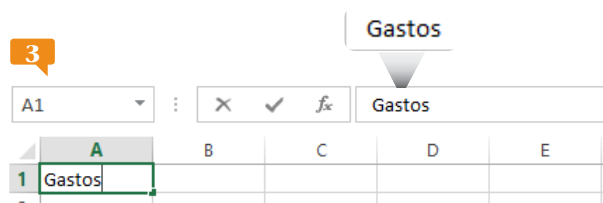
091

- Pulse la tecla **Inicio** para volver a la primera celda, e introduzca la palabra **Gastos**.
- La palabra se escribe en la celda A1 pero también en la barra de fórmulas, que es la ubicada en a la derecha del campo **Nombre de celda**. <sup>3</sup> Pulse la tecla **Tabulador**, que es la que muestra una flecha horizontal que señala una línea, arriba de la tecla **Bloqueo de mayúsculas**.
- Se ha desplazado una celda a la derecha. Escriba la palabra **Enero** y pulse **Retorno**.
- Se ubica en la celda A2. Introduzca la palabra **Gas**.
- Se activa la función de autocompletación, que le ofrece la posibilidad de introducir la palabra **Gastos de nuevo**. <sup>4</sup> Pulse **Retorno**.
- Del mismo modo, introduzca las palabras: **Electricidad**, **Agua**, **Hipoteca**, **Música** y **Gimnasio** en las celdas siguientes, usando la tecla **Retorno** para saltar a la fila siguiente cada vez.
- Haga clic en la celda B2 para ubicarse en ella y rellene las celdas B3 a B8 con valores numéricos figurados para los conceptos indicados. Utilice números enteros y no introduzca ningún carácter salvo números. <sup>5</sup>

**IMPORTANTE**

Todas las opciones con las que se puede cambiar el tamaño y formato de columnas y filas se pueden encontrar en el comando **Formato** del grupo **Celdas** dentro de la ficha de **Inicio**.

Desde luego que también puede trabajar con decimales en Excel. Eso sí, no intente usar un punto separador de millares. Si lo desea, habilítelo desde el botón adecuado del grupo **Número** de la ficha **Inicio** de la cinta. Lo reconocerá porque muestra tres 0, es decir, **000**.



Quando la aplicación detecta que está escribiendo un inicio de palabra que ya ha usado anteriormente en la misma columna, le permite reescribir la misma palabra, antes de completarla, mediante la tecla **Retorno**.

# Ajustar tamaño de celdas en Excel

## IMPORTANTE

El menú contextual de la cabecera de cualquier fila (que se muestra al pulsar sobre su cabecera con el botón derecho del ratón) incluye la opción **Alto de fila**, que da paso al cuadro del mismo nombre que nos permite modificar la altura de la fila seleccionada.

FILAS Y COLUMNAS TIENEN unas dimensiones predefinidas que pueden ser modificadas con facilidad, incluso con arrastres de los bordes que las delimitan.

1. Haga clic en la celda A2, donde se repite la palabra **Gastos** y compruebe que no puede seleccionar el texto en la celda. Sí puede hacerlo, en cambio, en la barra de direcciones. Seleccione las últimas tres letras de la palabra con un arrastre de ratón y pulse la tecla **Retroceso** para borrarlas.
2. El cambio se refleja al momento en la celda. <sup>1</sup> Añada un espacio en blanco y la palabra **natural**, <sup>2</sup> y pulse la tecla **Tabulador**.
3. Introduzca un valor para el gas y pulse en la celda B1.
4. Haga clic sobre la letra A que identifica la primera columna para seleccionar la columna entera. <sup>3</sup>
5. Haga clic sobre el número 2 de las cabeceras de fila y compruebe cómo se seleccionan todas sus celdas.
6. A continuación, pulse sobre el cuadro gris con punta de flecha situado en la intersección del nombre de la primera columna y la primera fila. <sup>4</sup>

The image shows three sequential screenshots of an Excel spreadsheet illustrating the steps to adjust cell size:

- Step 1:** The spreadsheet shows cell A2 containing the text "Gas". A callout box labeled "1" points to the cell.
- Step 2:** The spreadsheet shows cell A2 containing the text "Gas natural". A callout box labeled "2" points to the cell.
- Step 3:** The spreadsheet shows cell B1 containing the text "Enero". A callout box labeled "3" points to the cell.
- Step 4:** The spreadsheet shows the first column (A) and first row (1) selected. A callout box labeled "4" points to the intersection of the first column and first row.

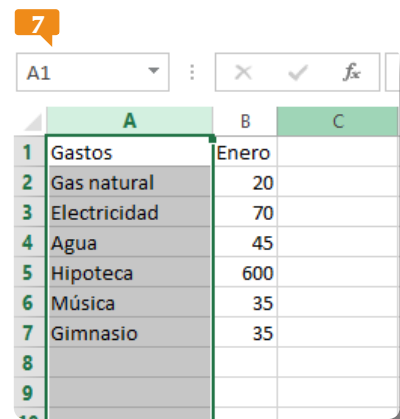
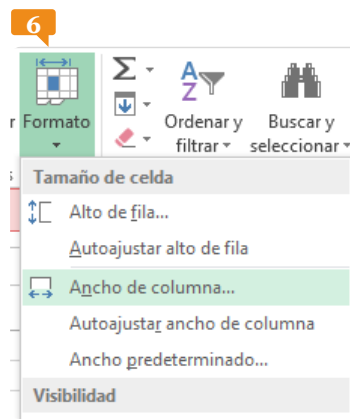
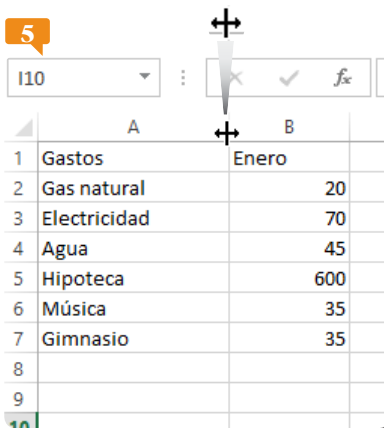
092

**IMPORTANTE**

También el menú contextual de la cabecera de cualquier columna de cualquier columna (que se muestra al pulsar sobre su cabecera con el botón derecho del ratón) incluye la opción **Ancho de columna**, que abre el cuadro del mismo nombre que nos permite modificar la anchura de la columna seleccionada.

7. Se selecciona toda la hoja de cálculo. Para eliminar esta selección, haga clic en cualquier celda.
8. Las columnas tienen una anchura por defecto de 80 píxeles, pero esta anchura es modificable. Si sitúa el cursor entre las letras de las cabeceras de las columnas verá que cambia la forma del puntero del ratón. Haga clic en la línea que separa las cabeceras de las filas A y B y arrastre dicho borde hacia la derecha. 5
9. Pulse de nuevo en esta línea y no libere ni mueva el botón del ratón para ver el ancho de columna.
10. Seleccione la fila A pulsando en su cabecera, pulse sobre el botón **Formato** del grupo **Celda** de la ficha **Inicio** de la cinta y seleccione el comando **Ancho de columna**. 6
11. Inserte el valor 15 en el cuadro de diálogo abierto y pulse el botón **Aceptar** para aplicar el cambio. Puede modificar la altura de las filas también con arrastres o con la opción **Alto de fila** del comando **Formato**.
12. Finalmente, coloque el puntero del ratón en la línea que separa las columnas B y C y haga un doble clic.
13. El ancho de la columna B se ajusta al del contenido. 7 Guarde el documento con el nombre **Prueba2** tal como lo haría en Word para terminar el ejercicio.

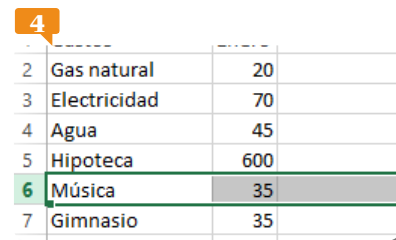
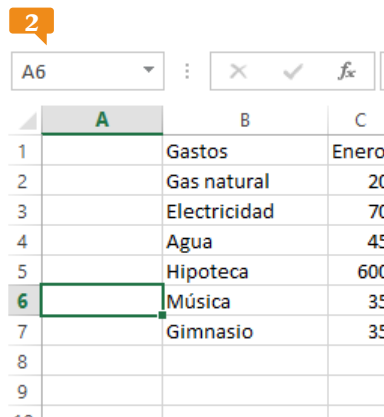
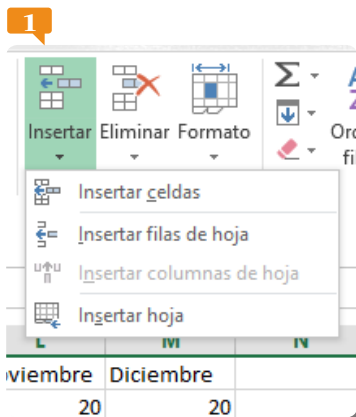
Al hacer doble clic en la línea que separa dos columnas o dos filas, el ancho o el alto de las celdas se adapta automáticamente al tamaño del contenido.



# Insertar y eliminar filas y columnas

PARA AÑADIR UNA FILA, UNA COLUMNA o una celda intermedia debemos utilizar el comando Insertar del grupo de herramientas Celdas, en la ficha Inicio, o bien el menú contextual de cada uno de estos elementos. El número de columnas o filas insertadas de una vez será el mismo que el número de seleccionadas antes de utilizar la función.

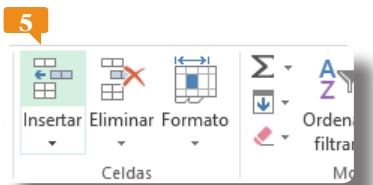
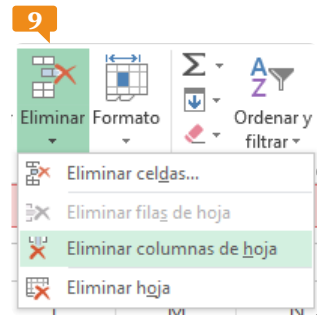
1. Para ejercitar la inserción de filas, columnas y celdas, seguiremos trabajando con el libro **Prueba2**. Seleccione la celda A6 de su hoja y haga clic en el botón de punta de flecha del comando **Insertar**, en el grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio** de la **cinta de opciones**.
2. Desde este comando podemos insertar celdas, columnas, filas y hojas. Haga clic sobre la opción **Insertar columnas de hoja**. **1**
3. Una columna se inserta a la izquierda de la seleccionada. **2** Pulse el botón **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido **3** y haga clic sobre la cabecera de la fila 6 para seleccionarla. **4**



## IMPORTANTE

Al utilizar la opción **Eliminar filas de hoja** del botón **Eliminar**, las filas de la hoja suben hasta colocarse en el lugar de las eliminadas.

4. Haga clic directamente sobre el icono del comando **Insertar**, que como ya sabe está en el grupo de herramientas **Celda** de la ficha **Inicio** de la cinta de opciones. 5
5. En este caso, la opción de insertar una columna sería imposible, ya que todas las columnas de esta fila están seleccionadas y no es posible aumentar su número total; por lo tanto, directamente se inserta una nueva fila arriba de la seleccionada. 6 Pulse sobre la cabecera de la columna **B**, pulse la tecla **Mayúsculas** y, sin soltarla, haga clic en la cabecera de la columna **C**.
6. Ha seleccionado ambas columnas. 7 Pulse sobre el icono **Insertar** de nuevo.
7. En este caso se insertan dos columnas: tantas como había seleccionado. 8 Ahora vamos a eliminar las dos columnas nuevas, que están seleccionadas. Despliegue el comando **Eliminar**, en el grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio**, y elija la opción **Eliminar columnas de hoja**. 9
8. La columna **D** se ha desplazado hacia la izquierda tomando el nombre de la primera eliminada. Sepa que, como en este caso tenía seleccionada una columna entera, podría haber pulsado directamente sobre el icono **Eliminar**.



6

2	Gas natural	20
3	Electricidad	70
4	Agua	45
5	Hipoteca	600
6		
7	Música	35

7

B	C
Enero	
20	
70	
45	
600	
35	
35	

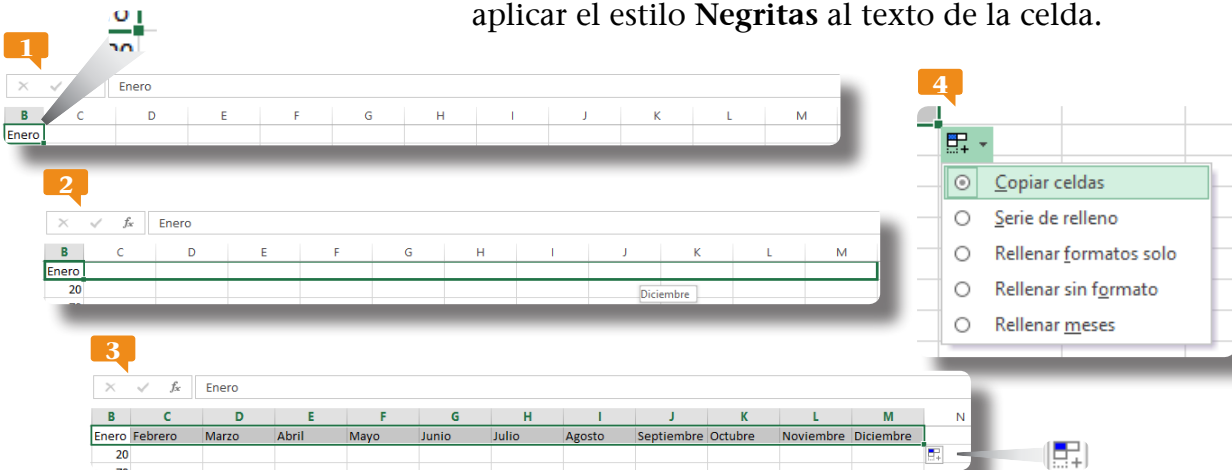
8

B	C	D
		Enero
		20
		70
		45
		600
		35
		35

# Relleno automático de celdas

EXCEL CUENTA CON UN sistema de análisis de datos que es capaz de reconocer un patrón y utilizarlo para rellenar series de números, días de la semana, meses, etc.

1. Seleccione para este ejercicio la celda **B1** del libro **Prueba2**, haga clic sobre el cuadrado situado en el extremo inferior derecho de la celda seleccionada **1** y arrástrelo hasta la celda **M1**. **2**
2. Todas las celdas de la selección son rellenas automáticamente con los nombres de los meses del año y, además, ha aparecido la etiqueta inteligente **Opciones de autorrelleno**. **3** Haga clic sobre la etiqueta inteligente y pulse sobre la opción **Copiar celdas**. **4**
3. El contenido de las celdas rellenas cambia y muestra la copia exacta de la celda original, incluyendo su formato. Escoja de nuevo la opción **Serie Relleno**.
4. Habrá visto que dispone de otras opciones de relleno pero, como en este caso no hay estilos aplicados, no habría diferencia. Seleccione ahora la celda **B2** y haga clic en el botón **Negrita**, en el grupo de herramientas Fuente de la ficha **Inicio**, en la **cinta de opciones** para aplicar el estilo **Negritas** al texto de la celda.



**IMPORTANTE**

La función Relleno automático también es capaz de rellenar series de días de la semana, así como secuencias numéricas con lógicas complejas.

5. Arrastre el cuadrado de la esquina inferior derecha de la celda seleccionada hasta la celda **M2**.
6. Observe que siempre que hace este procedimiento, aparece una etiqueta flotante que se va actualizando para indicarle el valor que será asignado a cada celda. Y en este caso, tal como indicaba la mencionada etiqueta, todas las celdas se han rellenado con el mismo valor de la primera celda, el número **20**, conservando el estilo **Negritas**. <sup>5</sup> Pulse sobre la etiqueta **Opciones de relleno**.
7. Está seleccionada la opción **Copiar celdas**, como ya habrá podido suponer. Seleccione la opción **Serie de relleno**.
8. Las celdas se rellenan con una serie de números que comienza en el valor de origen y se mantienen los estilos. <sup>6</sup>
9. Despliegue la etiqueta **Opciones de relleno** y escoja la tercera opción **Rellenar formatos solo**.
10. El relleno desaparece. Seleccione la celda **M2** y compruebe en la cita que tiene aplicado el estilo **Negritas**. Luego pulse **Ctrl.+Z** dos veces el relleno automático.
11. Seleccione la celda **B2** y repita la extensión de la selección hasta la celda **M2**, despliegue la etiqueta **Opciones de relleno** y escoja la opción **Rellenar sin formato** para que se peguen los valores sin el estilo. <sup>7</sup>

<sup>5</sup>

x ✓ f 20											
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

<sup>6</sup>

x ✓ f 20											
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

<sup>7</sup>

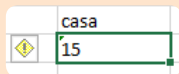
x ✓ f 20											
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

Si trabaja con una serie finita, por ejemplo, los días de la semana o los meses del año, una vez llega al último elemento de la lista, el relleno automático vuelve a comenzar con el primero.

# Trabajar con los tipos de datos de una celda

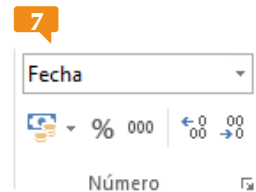
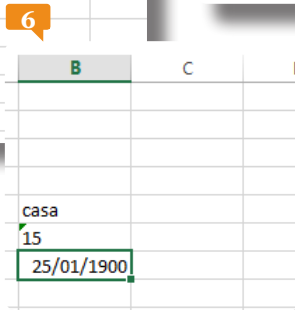
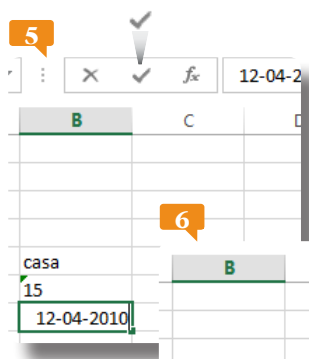
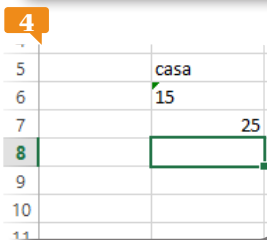
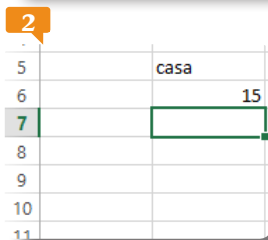
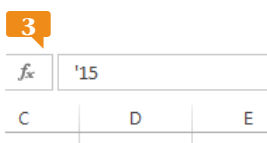
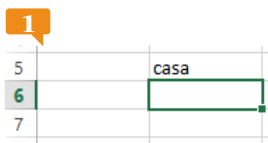
## IMPORTANTE

Al convertir una celda numérica en cadena de texto, mediante el signo apóstrofo, se muestra en la esquina superior izquierda de la celda un triángulo de color verde. Si selecciona dicha celda de nuevo, emergerá una etiqueta con un símbolo de exclamación: es la etiqueta encargada de la comprobación de errores en los datos introducidos en las celdas.



EN UNA CELDA DE Excel pueden introducirse diversos tipos de datos; por ejemplo, datos de texto, numéricos o de fecha. Cualquier dato precedido de un apóstrofo es considerado como un texto, ya sea un valor numérico o una formulación matemática.

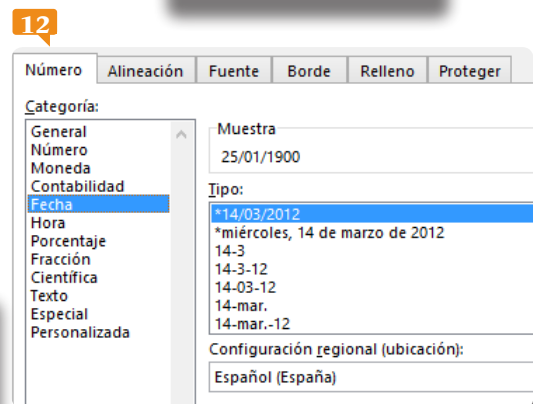
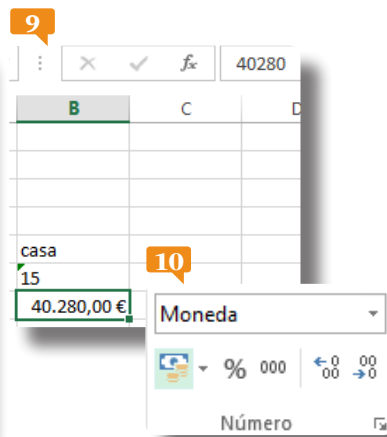
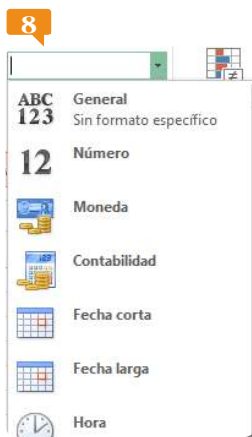
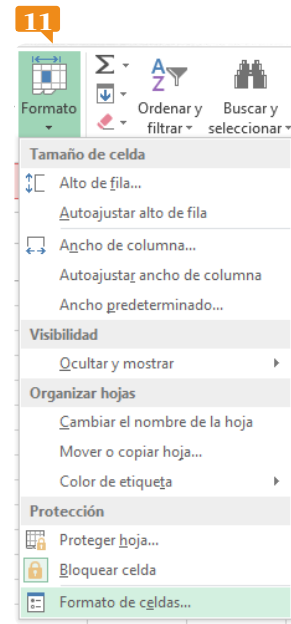
1. Al pie de la hoja, en el lado izquierdo, se muestra en una pestaña el nombre de la única hoja de este libro, **Libro1**. Pulse sobre el botón con un signo **Más (+)** que está a su derecha. De este modo se crea una nueva hoja en blanco y se activa al momento. Seleccione la celda **B5**, escriba, por ejemplo, la palabra **casa** y pulse la tecla **Retorno**. **1**
2. Por defecto, las cadenas de texto se alinean a la izquierda. Ahora inserte la cifra **15** en la celda **B6** y presione la tecla **Retorno**. **2**
3. Los números se alinean a la derecha. Seleccione la celda **B6** de nuevo y, en la **barra de fórmulas**, haga clic justo delante del número **15**, pulse la tecla apóstrofo **3** y, después, la tecla **Retorno**. **4**



El apóstrofo delante de del número lo convierte en una cadena de texto.




De manera predeterminada, los textos se alinean a la izquierda de la celda y los números, a la derecha.

4. El dato se considera ahora texto y no pueden establecerse cálculos numéricos con él. Veamos a continuación cómo actúa el programa en referencia a los datos de tipo fecha. Introduzca en la celda **B7** el siguiente texto: **12-04-2010**.
5. Pulse el botón **Introducir**, que es el signo de verificación que está a la derecha de la barra de direcciones **5** (y tiene el mismo efecto que pulsar la tecla **Retorno**, sólo que la celda permanece seleccionada) y compruebe cómo adopta un formato estándar de fecha. **6**
6. En el campo **Formato de número** del grupo **Número** de la ficha **Inicio** de la **Cinta**, puede ver que se ha aplicado automáticamente el formato de fecha. **7** Despliegue dicho menú, escoja el formato **Moneda** **8** y compruebe el efecto en la celda. **9**
7. Bajo el menú **Formatos de número** se encuentran cinco botones. **10** Pulse en cada uno de ellos y examine el efecto de cada uno y sus opciones.
8. Finalmente, haga clic en el botón **Formato de número** del grupo de herramientas **Celdas** y escoja la opción **Formato de celdas**. **11**
9. Se muestra la ficha **Número** del cuadro **Formato de celdas**. **12** Para cada una de las categorías, se ofrecen diversos formatos personalizables. Explore también las opciones de este cuadro de diálogo.



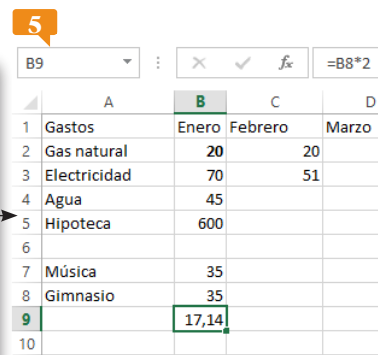
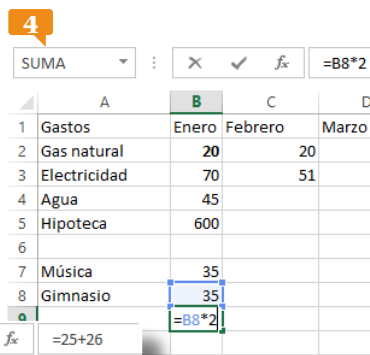
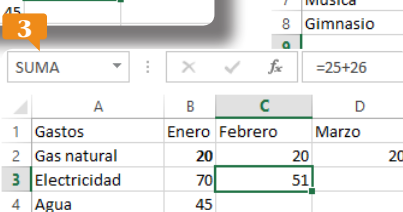
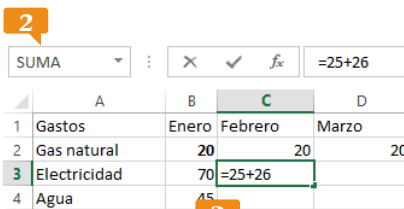
# Introducir y editar fórmulas

LAS FÓRMULAS SON LOS ELEMENTOS esenciales de una hoja de cálculo. Introduciéndolas en las celdas, convertimos la hoja en una calculadora que actualiza los resultados cada vez que se modifica una variable.

1. Antes de comenzar este ejercicio, pulse sobre la pestaña **Hoja1** del libro **Prueba2** para activar su hoja. 
2. Seleccione la celda **C3** e introduzca la fórmula **=25+26** desde su teclado. 
3. Pulse el botón **Introducir** de la barra de fórmulas: el programa muestra en la misma celda el resultado de la operación, aunque en la **barra de fórmulas** podemos ver el contenido real de la celda **C3**. 
4. Seleccione con un clic la celda **B9**.
5. Una fórmula puede consistir en una operación con constantes o puede hacer referencia a otras celdas. Ya hemos practicado con el primer caso, cuyo resultado es un valor constante. En cambio, una fórmula con referencias devolverá un resultado diferente en la cel-









Puede saltar de una hoja a otra con un clic en su pestaña. Además, si hace doble clic sobre el nombre de una pestaña, éste se hace editable de modo que pueda sustituirlo por otro más significativo.




El asterisco es el signo utilizado para expresar el producto, mientras que la barra inclinada se utiliza para la división

da que la contiene cada vez que el contenido de la celda **B3** varíe. En la celda seleccionada, introduzca la fórmula **=B8\*2**.


6. Al escribir la referencia de la celda **B8**, Excel ha marcado de color azul sus bordes.  Pulse el botón **Introducir**. 
7. Sustituya el contenido de la celda actual por la fórmula **=B5/B7**.
8. Al utilizar dos referencias en la fórmula, cada una de las celdas referidas se marca en un color distinto y, la referencia en cuestión, se tiñe del mismo color que la celda a la que se refiere.  Pulse el botón **Introducir** para ver el resultado de la división. 
9. Seleccione la celda **B7**, cambie su valor y pulse el botón **Aplicar** mientras observa atentamente el valor de la tecla **B9**: su valor se actualiza al momento,  puesto que cuando introducimos el nombre de una celda en una fórmula, estamos indicando que la fórmula se calculará en función del contenido de dicha celda. Por lo tanto, cuando el contenido cambia, el resultado del cálculo de la fórmula cambia también.
10. Para terminar el ejercicio, guarde los cambios realizados en el libro actual y pase al ejercicio siguiente.



	A	B	C	D
1	Gastos	Enero	Febrero	Marzo
2	Gas natural	20	20	
3	Electricidad	70	51	
4	Agua	45		
5	Hipoteca	600		
6				
7	Música	35		
8	Gimnasio	35		
9		=B5/B7		
10				



	A	B	C	D
1	Gastos	Enero	Febrero	Marzo
2	Gas natural	20	20	
3	Electricidad	70	51	
4	Agua	45		
5	Hipoteca	600		
6				
7	Música	35		
8	Gimnasio	35		
9		17,14		
10				



	A	B	C	D
1	Gastos	Enero	Febrero	Marzo
2	Gas natural	20	20	
3	Electricidad	70	51	
4	Agua	45		
5	Hipoteca	600		
6				
7	Música	40		
8	Gimnasio	35		
9		15		
10				

Cuando una fórmula hace referencia a varias celdas, cada una de ellas queda resaltada con un color de borde diferente.

Las fórmulas pueden introducirse directamente en la celda o bien en la **barra de fórmulas** y siempre deben ir precedidas del signo = que las identifica como tales.

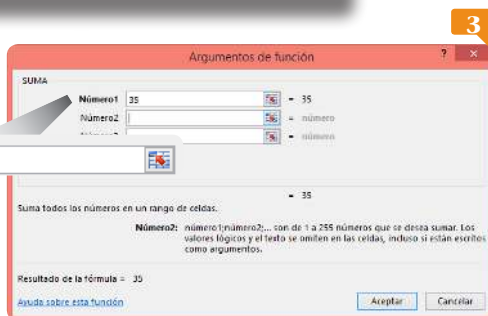
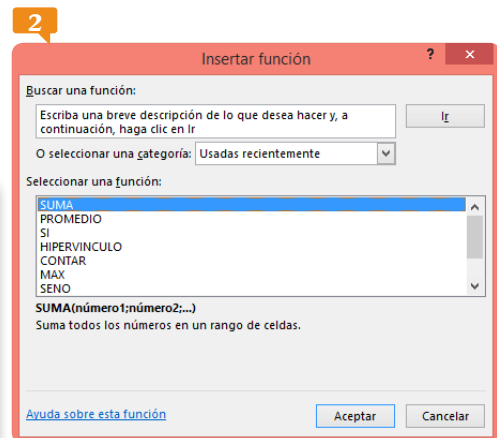
# Trabajar con funciones

## IMPORTANTE

También puede acceder al cuadro Insertar función usando el icono que aparece a la izquierda de la barra de fórmulas.

LAS FUNCIONES SON FÓRMULAS PREDEFINIDAS que facilitan la realización de ciertos cálculos. Excel dispone de un gran número de funciones automáticas divididas por categorías, como las matemáticas, lógicas, de texto o de fecha y hora. Toda función consta del nombre y unos argumentos, entre paréntesis y separados por punto y coma.

1. Para este ejercicio, seleccione la celda F19 de la Hoja1 y pulse sobre la herramienta **Insertar función**, en el grupo de herramientas **Biblioteca de funciones** de la ficha **Fórmulas**. 1
2. Se abre el cuadro de diálogo **Insertar función** en el que podrá seleccionar la función que más le convenga en cada caso. Elija en esta ocasión la función **SUMA** y pulse el botón **Aceptar**. 2
3. Ahora se abre el cuadro **Argumentos de función**. En el campo **Número 1** se indica el valor F2:F18 que hace referencia a todo el rango de celdas que va de la F2 a la F18. De momento, elimine estos valores y sustituya el contenido de este campo por el número 35. 3



Es posible "anidar" una función como argumento de otra.

## IMPORTANTE

Un rango es un conjunto de celdas consecutivas o separadas dentro de la hoja de cálculo. El rango se comporta como un operando más que incluye el contenido de todas sus celdas.

- Pulse ahora en el campo **Número2**.
- Inmediatamente se crea un nuevo campo por si desea sumar más valores. Introduzca en este campo la cadena **2\*2** y pulse en el campo **Número3**. <sup>4</sup>
- A la derecha de cada campo se muestra el valor del mismo. Bajo todos los campos se muestra la descripción y el resultado de la fórmula. <sup>5</sup> En el campo **Número4**, introduzca el valor **B2**, compruebe que también puede usar referencias a otras celdas y pulse el botón **Aceptar**.
- En la celda **F19** se muestra el resultado de la función y, en la barra de títulos, la función. Aunque es perfectamente válida, éste no es el uso habitual de la función **Suma**. Borre el contenido de la celda actual, seleccione la celda **B9**, borre también su contenido y haga clic en el botón **Autosuma**, que está también en el grupo **Biblioteca de funciones** de la ficha **Archivo** de la **cinta de opciones**.
- Se seleccionan automáticamente las dos celdas anteriores de la misma columna y entre paréntesis se muestra, a modo de argumentos, el rango **B7:B8**. <sup>6</sup> Pulse sobre la celda **B8** y, sin soltar el botón del ratón, arrastre el puntero hasta la celda **B2**. El rango se amplía. <sup>7</sup> Pulse la tecla **Retorno** y compruebe el resultado de la función.

<sup>4</sup>

Número1	35	=	35
Número2	2*2	=	4
Número3		=	número
Número4		=	número

<sup>6</sup>

40			
35			
=SUMA(B7:B8)			
SUMA(número1; [número2]; ...)			

<sup>7</sup>

B	C	D	A
Enero	Febrero	Marzo	
20	20		20
70	51		
45			
600			
40			
35			
=SUMA(B2:B8)			
SUMA(número1; [número2]; ...)			

<sup>5</sup>

Suma todos los números en un rango de celdas. = 39

**Número3:** número1;número2;... son de 1 a 255 números que se desea sumar. Los valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, incluso si están escritos como argumentos.

Al introducir una función directamente en la celda, aparece una etiqueta flotante que le recuerda la sintaxis de la función, por si acaso no recuerda los argumentos que ésta necesita.

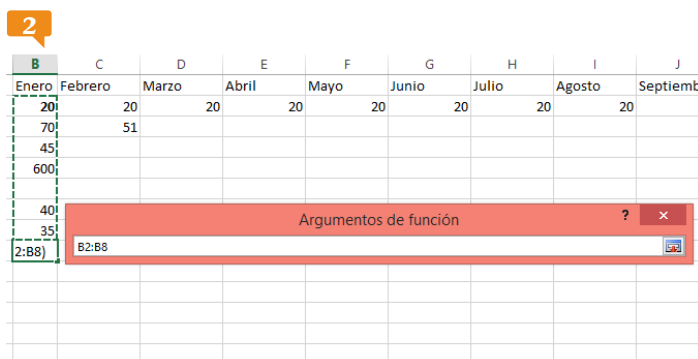
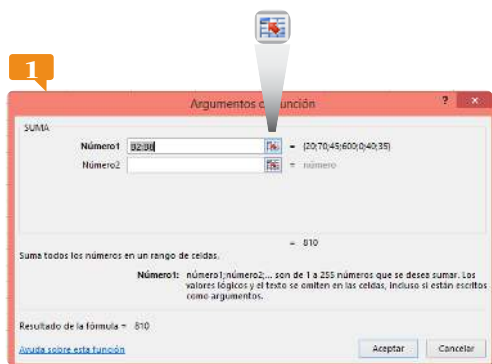
# Otras funciones del grupo Autosuma

## IMPORTANTE

Algunas funciones de texto resultan muy útiles para realizar búsquedas o contar caracteres (**Encontrar, Hallar, Largo y Reemplazar**). Finalmente, tenemos las funciones que manipulan un texto según su misión, como **Concatenar** (une dos cadenas de texto), **Mayusc, Minusc** y **Espacios**.

LAS FUNCIONES DEL GRUPO Autosuma son las más usadas en la construcción de fórmulas, sobre todo para uso doméstico. Cada una de las funciones va acompañada de una explicación aclaratoria de su misión y de una sintaxis establecida paso a paso en el cuadro de ayuda.

1. Seleccione la celda **B9** para comentar este ejercicio y pulse sobre el botón **Insertar función**.
2. Aunque siempre puede editar una función directamente desde la barra de direcciones, también puede hacerlo accediendo de este modo al cuadro **Argumentos de función**. Pulse en el icono cuadrado que está a la derecha del campo **Número1**. 1
3. El cuadro se minimiza y sólo muestra el contenido del campo **Número1**. Con un arrastre de ratón, seleccione de nuevo el rango de celdas **B2 a B9**, compruebe cómo cambia el valor visible del cuadro **Argumentos de función** y pulse de nuevo el botón que está a la derecha del rango. 2
4. Sepa que este botón sólo tiene por objetivo hacer más cómoda la selección de rangos; sin embargo, no es ne-



El número de argumentos que aparecen en el cuadro Argumentos de función depende de la función elegida.

Puede introducir los valores de una función manualmente o seleccionar las celdas implicadas.

cesario minimizar el cuadro para seleccionar cualquier rango como valor del campo activo. Pulse el botón **Aceptar**.

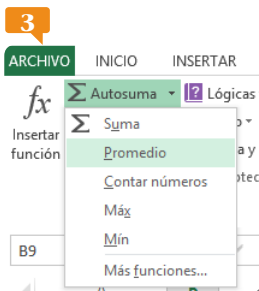
- En el grupo de herramientas **Biblioteca de funciones** se encuentran una serie de botones desplegable que reúnen una serie de funciones relativas a la categoría a la que pertenecen. Despliegue la categoría **Autosuma**.
- En esta categoría puede encontrar funciones que facilitan el cálculo de promedios, cuentan el número de valores de un rango, calcule el valor máximo y el valor mínimo, entre otras cosas. Seleccione la opción **Promedio**, vuelva a seleccionar el rango de celdas **B2:B8** (hacemos uso de la sintaxis de la aplicación) y pulse el botón **Introducir**.
- Se muestra, efectivamente, el promedio de los valores de la selección. Para que en las próximas funciones se considere automáticamente el rango correcto, introduzca algún concepto en la celda A6 y, en la celda B6, introduzca un valor.
- Despliegue el menú del botón **Autosuma** de la **cinta de opciones**, seleccione la función **Máximo** y pulse la tecla **Retorno**: en la celda B9 se muestra el valor de la celda con el valor máximo del rango analizado. Antes de terminar, aplique nuevamente la función suma al rango con el que estamos trabajando.

## IMPORTANTE

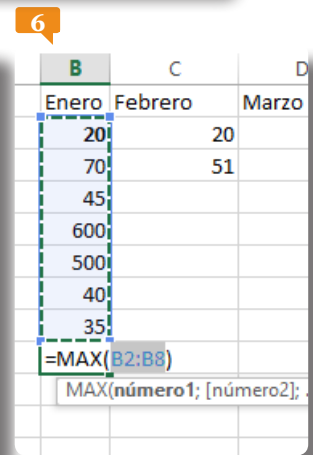
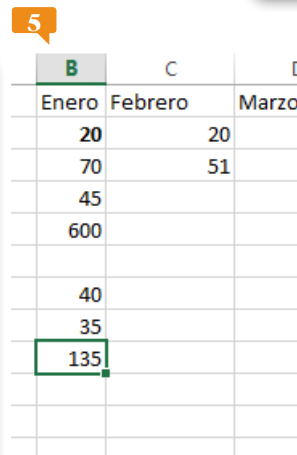
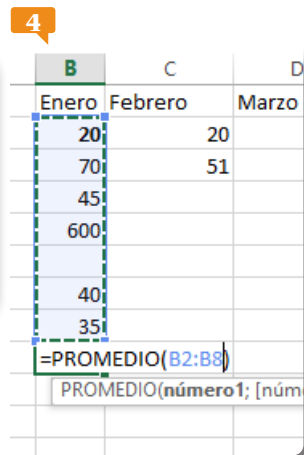
En la categoría **Financiera** encontramos funciones relacionadas con pagos, precios, rendimientos, amortizaciones, etc., y en la categoría **Lógica** encontramos funciones de verdadero y falso, si o no, o error.

7

B	C	D
Enero	Febrero	Marzo
20	20	
70	51	
45		
600		
500		
40		
35		
600		



La opción **Más funciones** de cualquiera de las categorías le lleva al cuadro **Inserta función**.



# Aplicar estilos y formato a celdas

EXCEL PERMITE APLICAR DIVERSOS estilos a las celdas, que pueden afectar a la celda, al texto, a sus bordes, la alineación, etc. para mejorar el aspecto sus tablas de datos.

1. En este ejercicio vamos a mejorar un poco el aspecto de nuestra hoja de cálculo. De momento, seleccione las teclas **F1:M2** <sup>1</sup> (debe hacer clic en F1, pulsar la tecla **Mayúsculas** y, sin soltarla, hacer clic en M2) y pulse la tecla **Suprimir** para borrar su contenido.
2. Rellene las celdas **C3:E8** con valores de ejemplo. Puede que algunos de los costes sean fijos mes a mes. Recuerde que en ese caso sólo tiene que arrastrar la esquina inferior derecha de la primera celda y arrastlarla hacia la derecha para cubrir el área a editar. <sup>2</sup>
3. Seleccione la celda **B9** y repita el mismo proceso: arrastre su esquina inferior derecha hasta llegar a cubrir la celda **E9** y disfrute del resultado: cada una de las celdas muestra el total de los valores de la columna en la que se encuentra. <sup>3</sup>
4. Ahora que nuestra tabla de datos está completa, aplicaremos estilos. Seleccione las celdas **A1:E1** y aumen-

1

F	G	H	I	J	K	L	M
Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
20	20	20	20	20	20	20	20

2

B	C	D	E
Enero	Febrero	Marzo	Abril
20	20	20	20
70	51	30	25
45	50	41	30
600	600	600	600
500	580	450	580
40	40	40	40
35	35	35	35

3

B	C	Alineación	
Enero	Febrero	Marzo	Abril
20	20	20	20
70	51	30	25
45	50	41	30
600	600	600	600
500	580	450	580
40	40	40	40
35	35	35	35
1310	1376	1216	1330

4



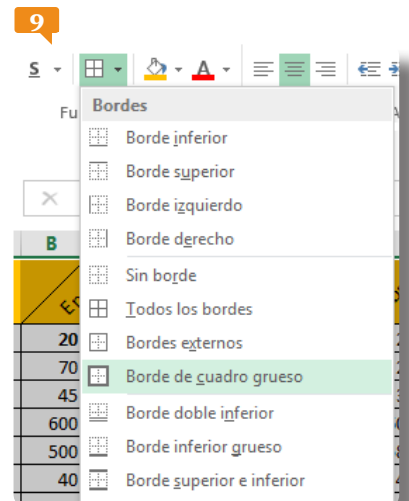
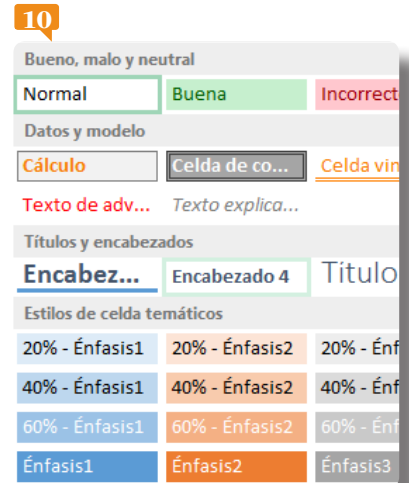
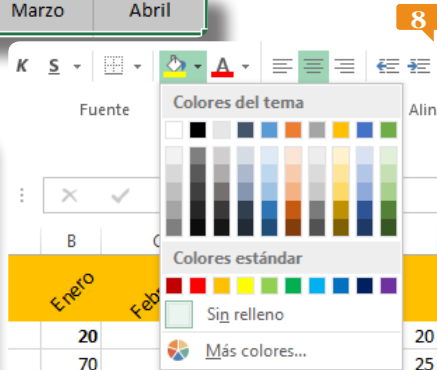
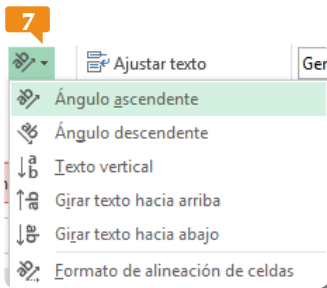
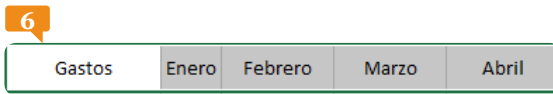
Los dos iconos situados junto a los de alineación horizontal reducen y aumentan las sangrías (el margen entre el borde y el texto de la celda).

5

Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril

te ligeramente la altura de la primera fila arrastrando su borde inferior hacia abajo.

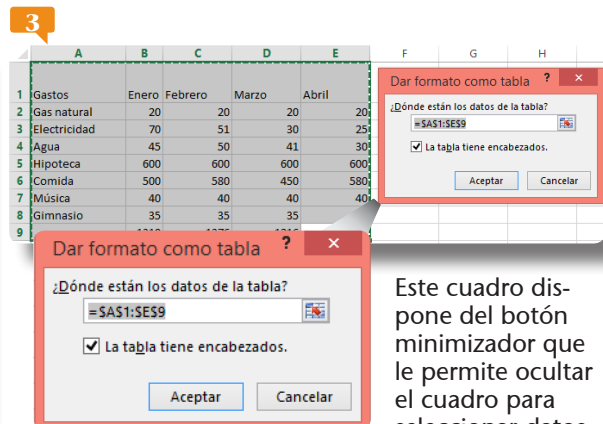
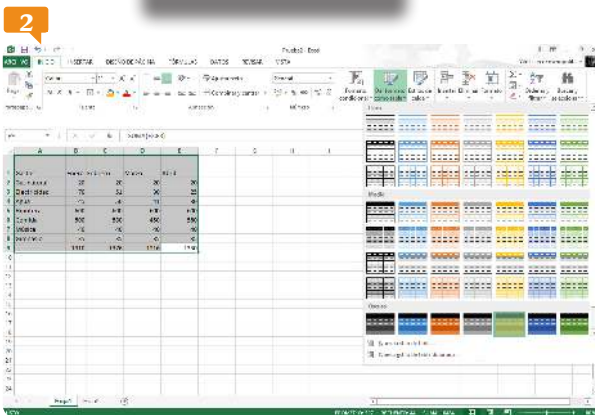
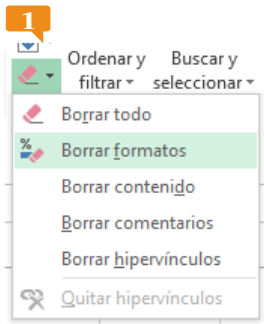
5. Los tres primeros botones de la parte superior del grupo de herramientas **Alineación** indican la alineación vertical del texto. Pulse sobre el segundo, <sup>4</sup> para alinear en medio de la fila <sup>5</sup> y, a continuación, pulse el botón que está justamente abajo de éste para centrar el contenido verticalmente. <sup>6</sup>
6. Haga clic ahora sobre el botón que muestra el texto **ab** sobre una flecha inclinada, compruebe las diversas opciones y pruebe las que desee. <sup>7</sup>
7. Despliegue el comando **Color de fondo**, que es el segundo de derecha a izquierda en la parte inferior del grupo de herramientas **Fuentes** y aplique un color. <sup>8</sup>
8. Ahora seleccione las celdas **A1:E9**, despliegue el campo **Bordes**, que está a la derecha de **Color de fondo**, y escoja la opción **Todos los bordes**.
9. Si tenía textos inclinados, el resultado es un poco raro. Despliegue de nuevo el mismo campo y seleccione ahora la opción **Borde de cuadro grueso**. <sup>9</sup>
10. Supongamos que no le gusta el efecto logrado y quiere mejorarlo de forma sencilla. Seleccione las celdas **A1:E1**, despliegue el comando **Estilos de celda** del grupo **Estilos** de la ficha **Inicio** y seleccione alguna de las muestras del apartado **Estilos y encabezados**. <sup>10</sup>



# Dar formato de tabla a los datos

PUEDE CONVERTIR CONJUNTO DE datos en una tabla de Excel, lo que supone varias ventajas. Entre otras, puede aplicar una de los estilos prediseñados para darle un aspecto estupendo con un par de clics o usar los prácticos filtros inteligentes de tablas.

1. Para comenzar este ejercicio, vamos a borrar el formato de los datos de la **Hoja1** del libro **Prueba2**. Seleccione el rango de celdas **A1:E9** y pulse el botón **Borrar formato** del grupo de herramientas **Modificar** de la ficha **Inicio** de la cinta de opciones.
2. Compruebe las opciones disponibles y pulse sobre la segunda, **Borrar formatos**. **1**
3. A continuación, pulse sobre el comando **Dar formato como tabla** del grupo **Estilos** de la misma ficha.
4. Se despliega una amplia galería de formatos prediseñados por la aplicación, clasificados según el dominio de colores claros, medios u oscuros. Seleccione la opción que prefiera. **2**
5. Se abre el cuadro de diálogo **Dar formato como tabla**. Como hemos hecho previamente la selección de



Este cuadro dispone del botón minimizador que le permite ocultar el cuadro para seleccionar datos.

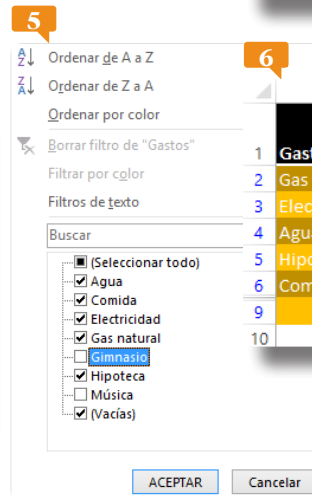
las celdas que queremos editar, la aplicación entiende que queremos hacer la tabla con ellas, pero podría cambiar el rango. Si la tabla no tuviera encabezados, debería deseleccionar la opción que hace referencia a éstos. Para este ejercicio pulse el botón **Aceptar**. <sup>3</sup>

6. Deseleccione los datos pulsando fuera de ellos y compruebe el cambio así conseguido.
7. Tiene aspecto profesional. A la derecha de cada celda de la cabecera hay un botón de punta de flecha. <sup>4</sup> Despliegue el que corresponde a la columna A1.
8. Puede deseleccionar los ítems que desee. Pulse sobre las casillas de verificación de **Gimnasio** y **Música**, y pulse el botón **Aceptar**. <sup>5</sup>
9. Se ocultan las filas en las que se encontraban estos datos (sin modificarse el orden del resto). <sup>6</sup> Despliegue el menú de la celda **B1**, **Enero**, seleccione la opción **Filtros de número**, y escoja la opción **Mayor que**.
10. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, introduzca el valor 50 en el campo en blanco y pulse el botón **Aceptar**. <sup>7</sup>
11. Ahora sólo se muestra las filas que unos gastos de un valor de más de 50 durante el mes de enero. <sup>8</sup> Guarde los cambios para terminar este ejercicio y también este manual de informática básica.

<sup>4</sup>

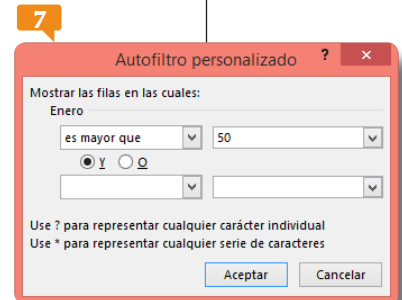
	A	B	C	D	E
1	Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril
2	Gas natural	20	20	20	20
3	Electricidad	70	51	30	25
4	Agua	45	50	41	30
5	Hipoteca	600	600	600	600
6	Comida	500	580	450	580
7	Música	40	40	40	40
8	Gimnasio	35	35	35	35
9		1310	1376	1216	1330

Para eliminar un filtro de una tabla, despliegue su menú y pulse sobre la opción **Borrar filtros de "...**



<sup>8</sup>

	A	B	C
1	Gastos	Enero	Febrero
3	Electricidad	70	51
5	Hipoteca	600	600
6	Comida	500	580
9		1310	1376



<sup>6</sup>

	A	B	C
1	Gastos	Enero	Febrero
2	Gas natural	20	20
3	Electricidad	70	51
4	Agua	45	50
5	Hipoteca	600	600
6	Comida	500	580
9		1310	1376

Las dos primeras opciones del menú de filtros de tabla permiten ordenar alfabéticamente los contenidos.