

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

**Objetivo General:** Familiarizar a los estudiantes con el uso eficiente de las herramientas básicas de Microsoft Office, centrándonos en Word, Excel y PowerPoint.

### Procesador de Texto (Word)

#### 1. Introducción a Microsoft Word

Microsoft Word, lanzado por primera vez en 1983, ha evolucionado para convertirse en la herramienta de procesamiento de texto más utilizada en todo el mundo. Desarrollado por Microsoft Corporation, Word surgió con el objetivo de proporcionar una solución eficiente y versátil para la creación y edición de documentos escritos. Su adopción masiva se debe a su interfaz amigable y a sus numerosas características que facilitan la creación de documentos profesionales, desde informes académicos hasta presentaciones comerciales. En el entorno educativo y empresarial, Word se ha convertido en una herramienta indispensable, permitiendo a los usuarios expresar ideas de manera clara y efectiva. En esta sesión, exploraremos las funciones básicas de Word para que puedan aprovechar al máximo esta potente herramienta en sus actividades académicas y futuras carreras.

La importancia de Microsoft Word en el entorno académico y laboral radica en su capacidad para facilitar la creación y edición de documentos de manera eficiente y profesional. En el ámbito académico, Word es una herramienta esencial para la elaboración de informes, ensayos y presentaciones. Permite a los estudiantes expresar sus ideas de manera clara y estructurada, facilitando la comunicación efectiva de conceptos complejos.

En el entorno laboral, Word es ampliamente utilizado para la redacción de documentos comerciales, informes ejecutivos, propuestas y otros materiales de comunicación. La capacidad de formatear documentos de manera consistente, trabajar colaborativamente y utilizar funciones avanzadas como el seguimiento de cambios, hacen de Word una herramienta valiosa en cualquier profesión.

Dominar Microsoft Word no solo mejora las habilidades de escritura y presentación, sino que también aumenta la eficiencia en el manejo de la información, lo que se traduce en un mejor desempeño tanto en el ámbito educativo como en el laboral.

#### 2. Exploración de la Interfaz de Word

##### Cinta de Opciones, Menú Archivo y Barra de Herramientas:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

Al explorar la interfaz de Microsoft Word, es crucial familiarizarse con elementos clave que facilitarán la navegación y el uso efectivo del programa.

- **Cinta de Opciones:**

La cinta de opciones contiene pestañas, cada una agrupando herramientas relacionadas. Pueden acceder a funciones como formato de texto, estilos, inserción de elementos y más.

- **Menú Archivo:**

Aquí encontrarán opciones para crear nuevos documentos, abrir archivos existentes y guardar sus trabajos. Es el punto de partida para muchas acciones básicas.

- **Barra de Herramientas:**

En la parte superior, verán la barra de herramientas con iconos para acciones comunes como copiar, pegar y deshacer. Estos accesos directos agilizan la ejecución de tareas frecuentes.

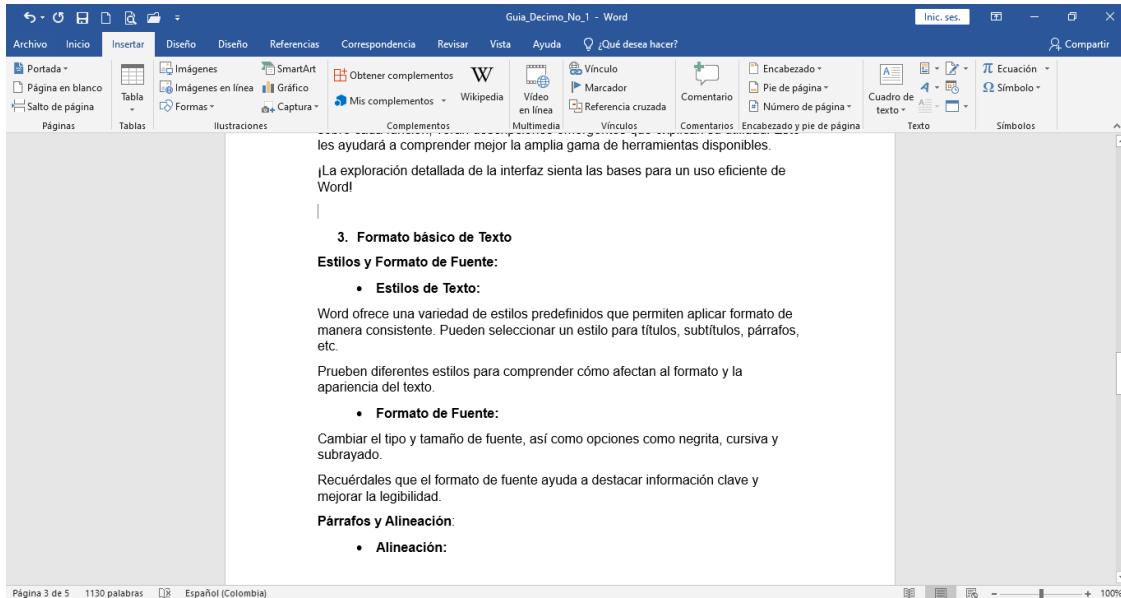
- **Crear, Abrir y Guardar Documentos:**

Práctica esencial para comenzar a trabajar. Utilicen el Menú de Inicio y la Cinta de Opciones para crear un nuevo documento, abrir uno existente y guardar su progreso regularmente.

**Consejo:** Experimenten con las opciones de la cinta de opciones. Al pasar el ratón sobre cada función, verán descripciones emergentes que explican su utilidad. Esto les ayudará a comprender mejor la amplia gama de herramientas disponibles.

¡La exploración detallada de la interfaz sienta las bases para un uso eficiente de Word!

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA	
	<b>GUIA No 1</b>
	<b>FECHA:</b>
<b>AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>	<b>CURSO:</b>
<b>NOMBRE ESTUDIANTE:</b>	<b>PERIODO:</b>



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Guia\_Decimo\_No\_1 - Word". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Referencias, Correspondería, Revisar, Vista, Ayuda, and "¿Qué deseas hacer?". The "Insertar" tab is selected. Below the ribbon, there are several toolbars and a main content area. The content area contains text and a numbered list. At the bottom, there are status bar details like "Página 3 de 5", "1130 palabras", and "Español (Colombia)".

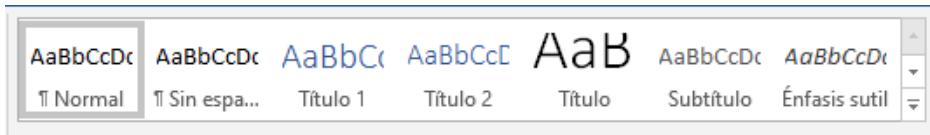
### 3. Formato básico de Texto

#### Estilos y Formato de Fuente:

- **Estilos de Texto:**

Word ofrece una variedad de estilos predefinidos que permiten aplicar formato de manera consistente. Pueden seleccionar un estilo para títulos, subtítulos, párrafos, etc.

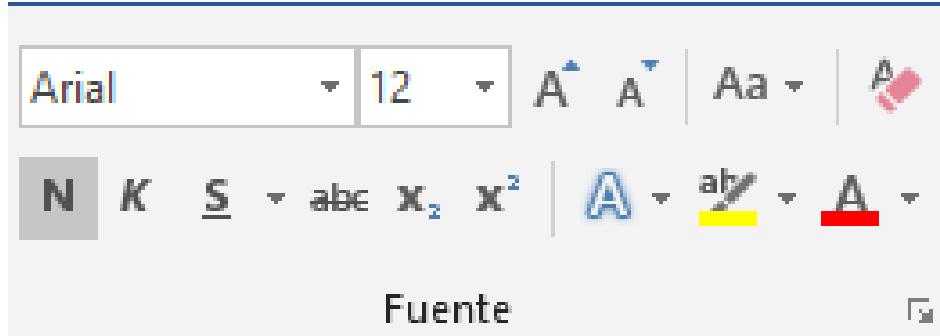
Prueben diferentes estilos para comprender cómo afectan al formato y la apariencia del texto.



- **Formato de Fuente:**

Cambiar el tipo y tamaño de fuente, así como opciones como negrita, cursiva y subrayado.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:



### Párrafos y Alineación:

- **Alineación:**

Word permite alinear el texto a la izquierda, derecha, centrado o justificado.

Prueben alinear diferentes partes de su documento para observar los cambios.

- **Párrafos:**

Aprendan a ajustar el espaciado entre líneas y párrafos. Esto es útil para mejorar la legibilidad y dar una apariencia profesional al documento.

Experimenten con diferentes opciones de espaciado para comprender su impacto visual.

¡La aplicación práctica de estilos y formatos hará que sus documentos destaque visualmente y sean más atractivos!



## 4. Ejercicio Práctico: Creación de un Documento

### Objetivo del Ejercicio:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

Aplicar los conceptos aprendidos sobre la interfaz de Word, estilos y formato de texto en un documento práctico.

**Instrucciones:**

**PORTRADA:**

Fuente: ARIAL

Tamaño: 12

Mayúsculas

Centrado

Negrita

**TÍTULO**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BARBARA**

**GRADO 10B**

**2024**

**Tema del Documento:** Elijan un tema de interés o utilidad general, como "Mi Hobbie Favorito", "Consejos para un Estudio Efectivo", etc.

**Estructura del Documento:** Incluyan al menos tres secciones: Introducción, Desarrollo y Conclusión.

**Aplicación de Estilos:** Utilicen al menos dos estilos diferentes para títulos y subtítulos.

**Formato de Texto:** Aplicuen negrita, cursiva y subrayado en partes específicas del texto para resaltar información clave.

**Alineación y Párrafos:** Experimenten con la alineación del texto y ajusten el espacio entre líneas y párrafos según consideren apropiado.

**Inserción de Elementos:** Inserten al menos una imagen relacionada con el tema. Aprendan cómo posicionarla y ajustar su tamaño.

**Consejos:** No tengan miedo de experimentar. Este ejercicio es para que exploren las funciones de Word y se familiaricen con la aplicación práctica de los conceptos.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

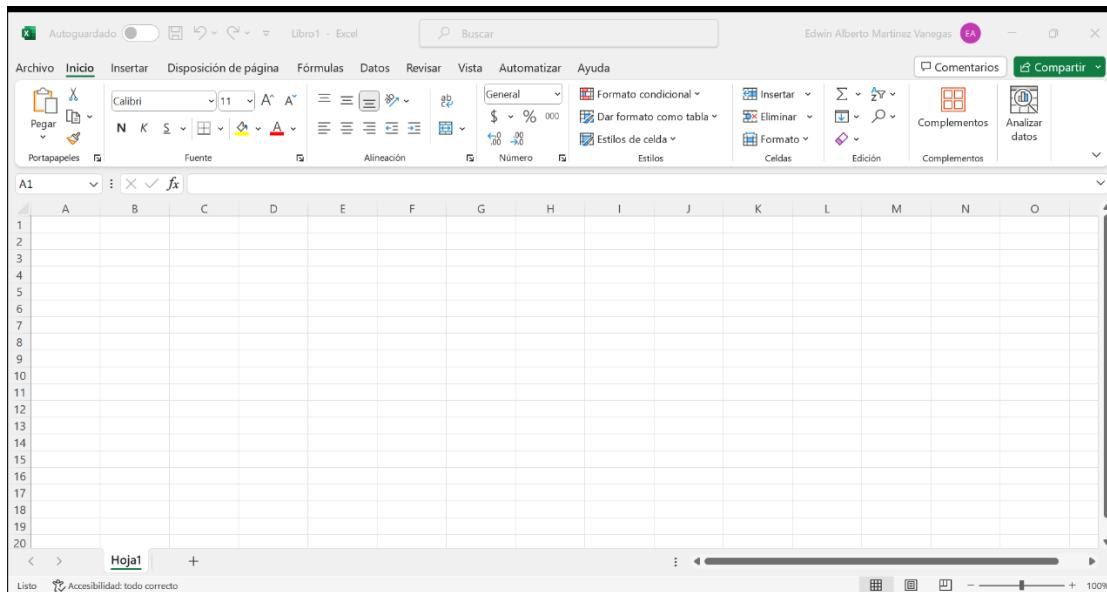
Este ejercicio les permitirá consolidar los conocimientos adquiridos y sentirse más seguros al utilizar Word para crear documentos estructurados y visualmente atractivos.

### Introducción a Excel y Conceptos Básicos:

#### 1. ¿Qué es Microsoft Excel?

Microsoft Excel es un programa de computadora que te ayuda a organizar y trabajar con números, datos y tablas de una manera fácil. Puedes crear listas, hacer cálculos automáticamente y mostrar la información de manera visual usando gráficos. Es muy útil para tareas como llevar un registro de gastos, realizar presupuestos, o cualquier cosa que implique organizar y analizar información numérica.

### Descripción general de la interfaz.



La interfaz de Microsoft Excel es como una hoja de papel gigante dividida en celdas. Cada celda tiene su propia dirección, como una casa en una calle. En la parte superior, encuentras botones para hacer cosas como escribir texto, agregar números, o crear fórmulas. También hay pestanas en la parte superior que agrupan diferentes herramientas, como "Inicio" para el formato, "Insertar" para agregar cosas y "Fórmulas" para hacer cálculos. En la parte inferior, puedes ver en qué celda estás y ver información sobre tus datos. En resumen, Excel es como

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

una hoja de cálculo digital que te ayuda a trabajar con números y organizar información de manera fácil.

## 2. Funciones básicas: celdas, filas, columnas y hojas de trabajo.

En Excel, los términos básicos que debes entender son:

**Celda:** Es la unidad básica de almacenamiento en una hoja de cálculo de Excel. Cada celda está identificada por una combinación única de una letra y un número (por ejemplo, A1, B2).

**Fila:** Es un conjunto horizontal de celdas identificadas por un número. Las filas están numeradas de manera secuencial de arriba hacia abajo.

**Columna:** Es un conjunto vertical de celdas identificadas por una letra. Las columnas están etiquetadas alfabéticamente de izquierda a derecha.

**Hoja de Trabajo:** Es una única página dentro de un archivo de Excel. Puedes pensar en una hoja de trabajo como una tabla donde puedes organizar y manipular datos. Cada hoja de trabajo consta de celdas dispuestas en filas y columnas.

**Libro:** Es el archivo de Excel completo. Un libro puede contener una o más hojas de trabajo. Al abrir Excel, generalmente comienzas con un nuevo libro que puede contener varias hojas de trabajo, y puedes agregar o eliminar hojas según sea necesario.

En resumen, una celda es la unidad básica, las filas y columnas organizan las celdas en una hoja de trabajo, y un libro puede contener una o más hojas de trabajo, lo que permite organizar y trabajar con diferentes conjuntos de datos en un solo archivo.

## 3. Operaciones básicas en Excel

**Copiar, Cortar y Pegar:**

**Descripción:** Explica cómo copiar datos de una celda, cortarlos para moverlos y pegarlos en otra ubicación.

**Ejercicio Práctico:** Solicita a los estudiantes que copien datos de una columna y los peguen en otra.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

### Formato de Números y Texto:

**Descripción:** Enseña cómo cambiar el formato de números (moneda, porcentaje) y texto (negrita, cursiva).

**Ejercicio Práctico:** Pide a los estudiantes que formateen una serie de celdas con diferentes formatos.

### Buscar y Reemplazar:

**Descripción:** Explica cómo utilizar la función Buscar para ubicar datos específicos y Reemplazar para cambiarlos.

**Ejercicio Práctico:** Pide a los estudiantes que busquen un término específico en una hoja de cálculo y lo reemplacen.

### Funciones de Relleno Rápido:

**Descripción:** Introduce la función de relleno rápido para copiar rápidamente datos o patrones.

**Ejercicio Práctico:** Pide a los estudiantes que utilicen el relleno rápido para completar una serie de fechas o números.

### Deshacer y Rehacer:

**Descripción:** Enseña cómo deshacer y rehacer acciones para corregir o revertir cambios.

**Ejercicio Práctico:** Pide a los estudiantes que realicen una serie de acciones y luego las deshagan y rehagan.

### Ordenar y Filtrar:

**Descripción:** Explica cómo ordenar datos alfabéticamente o numéricamente, así como cómo filtrar datos para mostrar solo lo deseado.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

**Ejercicio Práctico:** Pide a los estudiantes que ordenen una columna de nombres y filtren la información.

#### 4. Ejercicio Práctico: Creación de una hoja de Gastos

**Pasos:**

- Crear la Hoja de Trabajo:**
  - Abre Excel y crea un nuevo libro.
  - Renombra la Hoja 1 como "Hoja de Gastos".
- Encabezado:**
  - En las celdas A1, B1 y C1 escribe "Fecha", "Concepto", "Cantidad" respectivamente.
- Ingresar Datos:**
  - En la columna A, a partir de la celda A2, ingresa diferentes fechas.
  - En la columna B, a partir de la celda B2, ingresa conceptos de gastos correspondientes a cada fecha.
  - En la columna C, a partir de la celda C2, ingresa diferentes cantidades correspondientes a cada gasto.
- Monto del Gasto:**
  - En la celda D1, escribe "Monto".
  - En la columna D, a partir de la celda D2, ingresa montos de gastos para cada concepto.
- Total de Gastos:**
  - En la celda E1, escribe "Total Gastos".
  - En la celda E2, utiliza la fórmula para calcular los totales de cada fila, multiplicando el valor de la columna C por la columna D en la fila correspondiente. Luego, arrastra la esquina de la celda hacia abajo para aplicar la fórmula a todas las filas.
- Formato de Celdas:**
  - Selecciona la columna D y formatea los valores como moneda.
  - Aplica un formato de fecha a la columna A si es necesario.
- Estilo de Tabla (opcional):**
  - Selecciona los datos, incluidos los encabezados.
  - En la pestaña "Insertar", elige "Tabla". Asegúrate de que la opción "Mi tabla tiene encabezados" esté marcada.
- Gráfico de Gastos (opcional):**
  - Selecciona los datos de fechas y montos.
  - Inserta un gráfico de barras para visualizar los gastos a lo largo del tiempo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

**Conclusión:** Este ejercicio permitirá a los estudiantes practicar la introducción de datos, el uso de fórmulas básicas y el formato de celdas en Excel, creando una Hoja de Gastos funcional y fácil de entender.

### Creación de una Presentación sobre Mi Pasatiempo Favorito

**Objetivo del Ejercicio:** Crear una presentación en PowerPoint que incluya diapositivas con información sobre el pasatiempo favorito de cada estudiante.

**Pasos:**

#### Paso 1: Apertura de PowerPoint

- Inicia PowerPoint en tu computadora.
- Selecciona "Presentación en blanco" para comenzar desde cero.

#### Paso 2: Configuración de Diapositiva Inicial

- Haz clic en la pestaña "Diseño" y elige un diseño de diapositiva atractivo.
- Ingresa un título para tu presentación, por ejemplo, "Mi Pasatiempo Favorito".
- Agrega un subtítulo con tu nombre.

#### Paso 3: Inclusión de Diapositivas de Contenido

- Ve a la pestaña "Inicio" y selecciona "Nueva Diapositiva".
- Elige un diseño de diapositiva de contenido.
- En la primera diapositiva de contenido, escribe "Introducción" y proporciona una breve descripción de tu pasatiempo.

#### Paso 4: Añadir Diapositivas de Contenido Adicional

- Repite el proceso para agregar más diapositivas de contenido.
- Cada diapositiva debe representar una sección diferente de tu pasatiempo (por ejemplo, historia, equipo necesario, anécdotas).

#### Paso 5: Uso de Imágenes y Gráficos

- En una diapositiva, utiliza la opción "Insertar" y selecciona "Imagen" para agregar una imagen relacionada con tu pasatiempo.
- Experimenta con la opción "Formas" para resaltar puntos importantes. Por ejemplo, puedes usar una flecha para señalar algo relevante.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 1	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO:

### Paso 6: Aplicación de Transiciones y Animaciones

- Ve a la pestaña "Transiciones" y elige una transición entre las diapositivas.
- Añade animaciones a elementos clave en tus diapositivas para hacer la presentación más dinámica.

### Paso 7: Revisión y Prueba de la Presentación

- Utiliza la opción "Revisar" para verificar la ortografía y gramática.
- Haz clic en "Presentación con diapositivas" para probar la presentación y asegurarte de que todo funcione como esperas.

### Paso 8: Guardar y Compartir

- Guarda tu presentación con un nombre descriptivo.