

Shirley Santiago
Segarra, MBA

A photograph of a modern office desk. In the background, a computer monitor displays various charts and graphs. In the foreground, there is a black mouse on a mousepad, a silver pen, and several documents. One document features a colorful 3D pie chart. The overall scene is professional and business-oriented.

Microsoft Office al Alcance de Todos

Sistemas Operativos

Para poder manejar una computadora, redactar documentos, instalar programas y otros primeramente debemos poseer unos conocimientos básicos en aplicaciones de computadoras y para esto es necesario conocer las partes físicas de esta. En esto es que se basa la gran importancia de aprender sistemas operativos.

Capítulo 1: Introducción a Windows

Actualmente tenemos varias versiones de Windows como Windows 95, Windows 98, Windows XP, Windows Vista y Windows 8. No importa la versión de Windows que uno tenga siempre las funciones serán similares solamente cambian algunas graficas y de forma similar algunas funciones cambian, pero la raíz de toda operación en realidad es la misma. Este libro introductorio, es uno sencillo porque yo simplemente les ofrezco poder tener las herramientas necesarias para trabajos generalmente de oficinas y trabajos educativos que nos sirven a todos en cualquier ocasión de nuestras vidas.

Vamos a comenzar observando la interface de Windows XP. La interface de Windows es una interface user's friendly la cual se basa en que con solamente presionar unos iconos o botones aparecerán varios recuadros con diferentes opciones para comenzar nuestro trabajo.

**Para
encender la
computadora**



Si observamos posee las opciones de All

Programs (donde salen todos los programas) My Documents (es el lugar donde guardamos nuestros

documentos)

My Recent Documents (aquí se encuentran los documentos abiertos recientemente)

My Pictures (aquí usted guarda sus retratos) **My Music** (aquí puede guardar sus CDS, DVDs y otros formatos de música)

My Computer (es el area mas importante de Windows y el corazón de Windows)

Control Panel (es el lugar desde donde controlamos todos los programas)

Connect to (Indica a donde conectarse) **Printers and Faxes** (opción de impresoras y faxes)

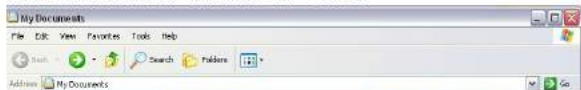
Help and Support(para buscar ayuda) **Search** (para buscar información)

Para apagar la computadora

My Documents

Cliquee sobre My Documents para así poder comenzar a trabajar con las carpetas o

folders. **Minimizar Maximizar Cerrar**



• **File:** Diferentes opciones de archivo o como New File o New Shortcut

• **Edit:** para copiar, cortar o pegar nuestra información

• **Favorites:** nuestros lugares de Internet favoritos

• **Tools:** herramientas necesarias

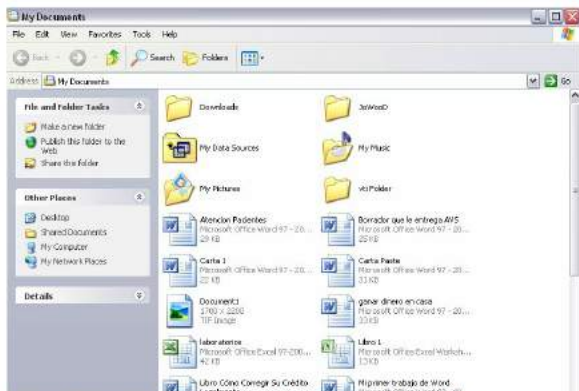
• **Help:** para buscar ayuda.

Para maximizar la información



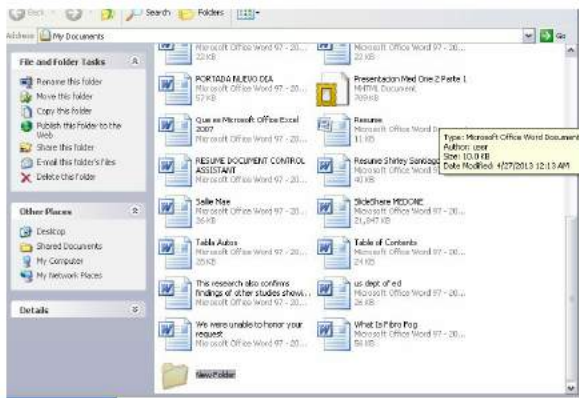
Al minimizarse se guarda en la parte inferior de la barra espaciadora

Al cerrar se cierra el documento por completo



Al abrir My Documents salen los documentos que uno tiene guardado

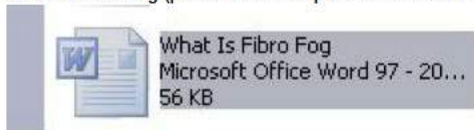
Si vamos a File-New-Puedes elegir Folder y salen opciones de hacer un folder nuevo



Al elegir New va a salir New Folder y aquí podemos organizar nuestros documentos y hasta colocarle un nuevo nombre al Folder

Vamos a nombrar nuestro Folder-Folder de Prueba 1 y vamos a arrastrar en este ejemplo el documento

What Is Fibro Fog (primeramente cliquee sobre What Is Fibro Fog



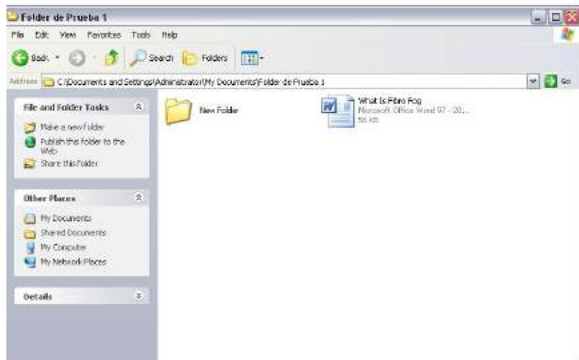
Arrastre

este documento hasta Folder de Prueba 1 y verá

Luego de arrastrar el documento abra Folder de Prueba 1 y verá el documento What is Fibro Fog



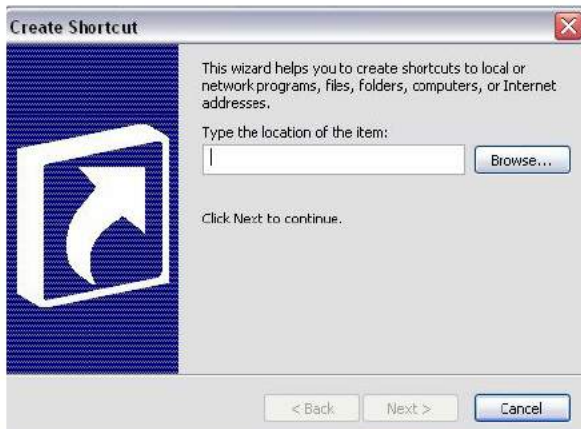
Folder de Prueba 1



Podemos ir arrastrando varios folders



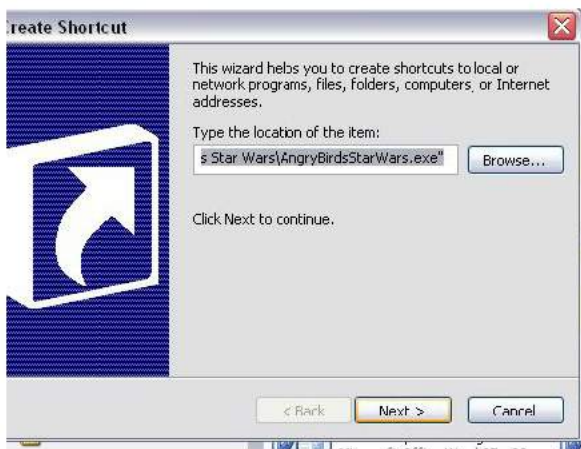
La opción de New Short Cut es para crear un atajo y acceder a ese documento rápidamente



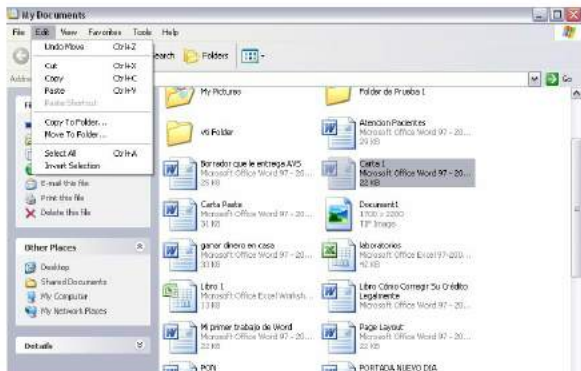
Elija desde donde quiere abrir el Shortcut o atajo



Yo elegí desde My Folder Angry Birds Star Wars



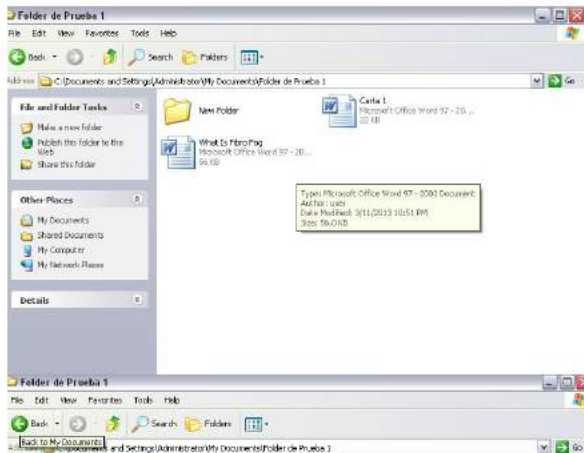
Opciones de Edit



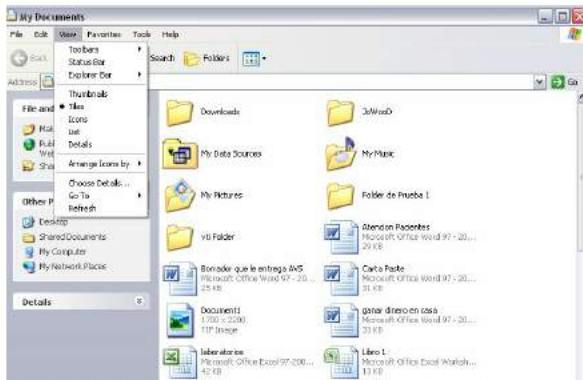
Capítulo 2: Las Funciones de Edit

Edit es la opción por excelencia para formatear nuestro documento. Aquí vamos a clicar sobre el documento que nos interesa. En mi caso yo elegí Carta 1 y Edit, ahora vamos a cortar ese documento con Cut y se corta el documento.

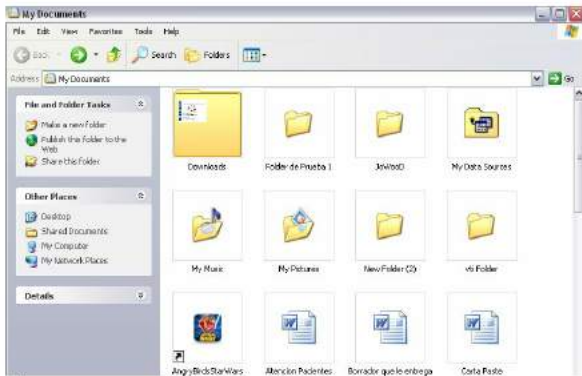
Para copiarlo dirijase a Copy con el documento clickeado y páselo a Folder de Prueba 1 arrastrándolo
Al abrir Folder de Prueba1 verá el documento insertado



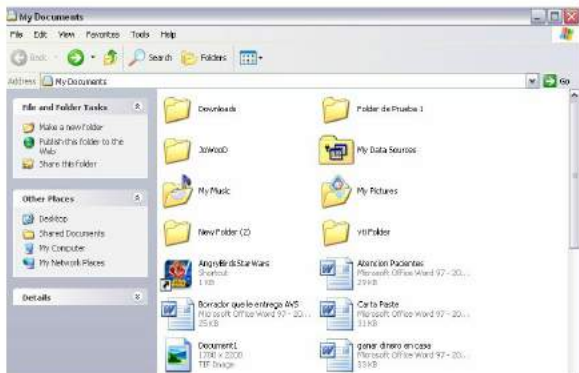
Con la opción de Back regresamos a My Documents



En View tenemos diferentes opciones para organizar nuestros folders vamos a verlas Thumbnails



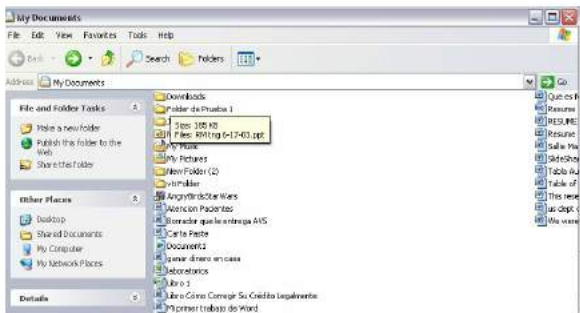
Tiles

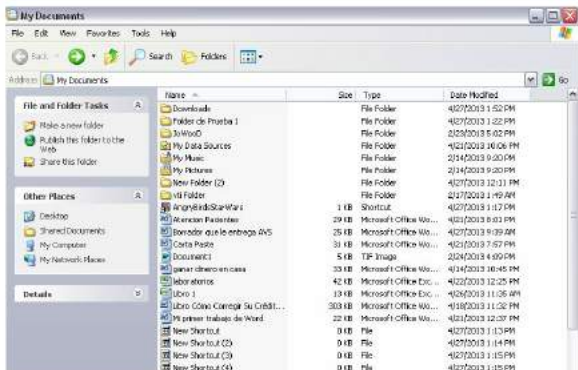


Icons



List





El estilo de vista Details te ofrece la opción de ver las fechas y la hora en que entraste esa información.

Puedes también ordenar tus folders y documentos mediante otras opciones



Arrange Icons by: Name organiza por nombre

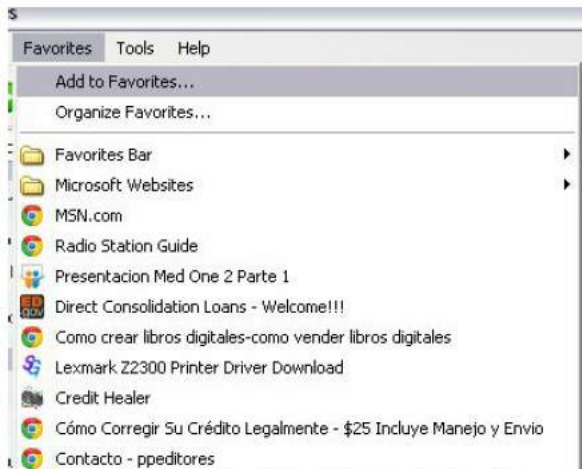
Size: organiza por tamaño

Type: lo organiza por tipo de programa

Modified: se pueden modificar

Show in Groups: opciones de ver en grupos

En Favorites sale como organizaste tus páginas favoritas de Internet



También puedes organizar tus folders o documentos favoritos



Elige New Folder



Escribe Mi folder de favoritos

Folder Options



General View File Types Offline Files

Tasks



- Show common tasks in folders
- Use Windows classic folders

Browse folders



- Open each folder in the same window
- Open each folder in its own window

Click items as follows



- Single-click to open an item (point to select)
 - Underline icon titles consistent with my browser
 - Underline icon titles only when I point at them
- Double-click to open an item (single-click to select)

Restore Defaults

OK

Cancel

Apply





Arrastra tus documentos a tu folder Mi folder de Favoritos

En Tools elija Folder Options y aquí puede elegir entre distintas vistas de folders.



Capítulo 3: Las Funciones de Help

Ahora diríjase a Help en donde le pueden ayudar online si tiene alguna duda o dificultad en encontrar alguna función o documento.

My Documents

File Edit View Favorites Tools Help

Address: My Documents

File and Folder Tasks:

- Make a new folder
- Publish this folder to the Web
- Share this folder

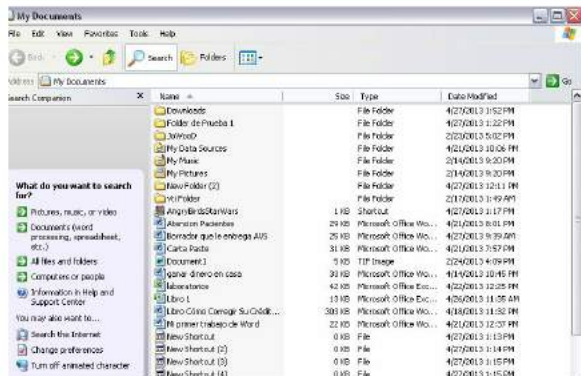
Other Places:

- Desktop
- Shared Documents
- My Computer
- My Network Places

Details

Name	Size	Type	Date Modified
Downloads		File Folder	4/27/2013 1:52 PM
Folder de Prueba 1		File Folder	4/27/2013 1:22 PM
LOWLOD		File Folder	2/23/2013 5:02 PM
My Data Sources		File Folder	4/21/2013 10:06 PM
My Music		File Folder	2/14/2013 9:20 PM
My Pictures		File Folder	2/14/2013 9:20 PM
New Folder (2)		File Folder	4/27/2013 12:11 PM
vb Folder		File Folder	2/17/2013 1:49 AM
AngryBirdsStarWars	1 KB	Shortcut	4/27/2013 1:17 PM
Atención Pacientes	29 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 8:01 PM
Demador que le entrega AWC	25 KB	Microsoft Office Wo...	4/27/2013 9:39 AM
Carta Paste	31 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 7:57 PM
Document1	5 KB	TIF Image	2/24/2013 4:09 PM
ganar dinero en casa	30 KB	Microsoft Office Wo...	4/14/2013 10:45 PM
Laboratorios	42 KB	Microsoft Office Exc...	4/22/2013 12:25 PM
Libro 1	13 KB	Microsoft Office Exc...	4/26/2013 11:36 AM
Libro Cómo Conseguir Su Crédito...	203 KB	Microsoft Office Wo...	4/18/2013 11:52 PM
MI primer trabajo de Word	22 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 12:37 PM
New Shortcut	0 KB	File	4/27/2013 1:13 PM
New Shortcut (2)	0 KB	File	4/27/2013 1:14 PM
New Shortcut (3)	0 KB	File	4/27/2013 1:15 PM
New Shortcut (4)	0 KB	File	4/27/2013 1:15 PM

Search






Es la opción para buscar documentos, programas y otros puede ser por tipo de programa o fecha. Dibujos, música, videos

What do you want to search for?

-  Pictures, music, or video
-  Documents (word processing, spreadsheet, etc.)
-  All files and folders
-  Computers or people
-  Information in Help and Support Center

You may also want to...

-  Search the Internet
-  Change preferences
-  Turn off animated character

Documentos de

procesamiento de
información, hojas de cálculo y otros
Todos los documentos y folders

Search by any or all of the criteria below.

Last time it was modified:

- Don't remember**
- Within the last week
- Past month
- Within the past year

All or part of the document name:

You may also want to...

- Use advanced search options

Back

Search

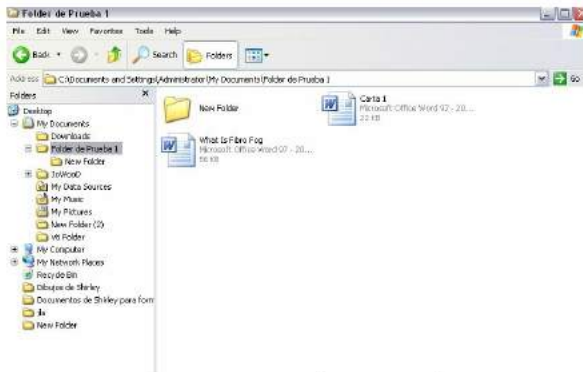
Si eliges Folders vas a

ver tus folders en la parte izquierda

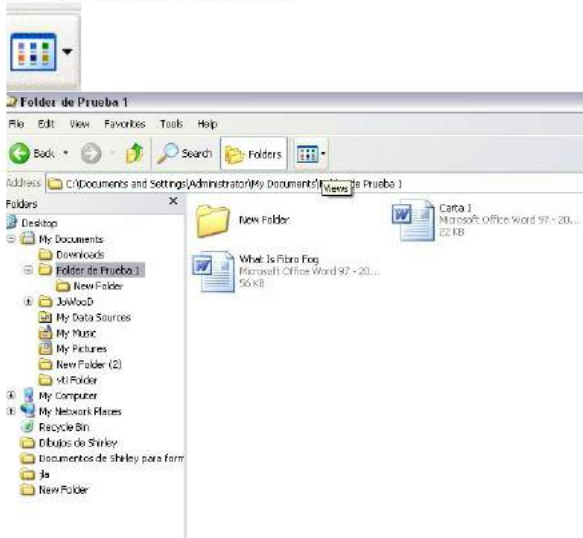
Cuando usted busque un documento puede elegir entre no recuerdo, durante esta semana, durante este más, el año pasado.

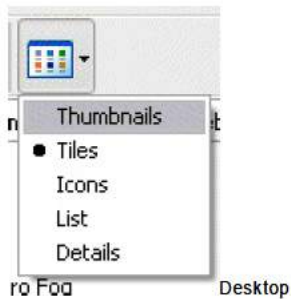
Puedes elegir parte de documento o todo el documento.

Folder	Name	Size	Type	Date Modified
Desktop	Download		File Folder	4/27/2013 1:52 PM
My Documents	Folder de Prueba 1		File Folder	4/27/2013 1:22 PM
Downloads	3x3x3d		File Folder	2/23/2013 5:02 PM
Folder de Prueba 1	My Data Sources		File Folder	4/21/2013 10:06 PM
3x3x3d	My Music		File Folder	2/14/2013 9:20 PM
My Data Sources	My Pictures		File Folder	2/14/2013 9:20 PM
My Music	New Folder (2)		File Folder	4/27/2013 12:11 PM
My Pictures	vti folder		File Folder	2/17/2013 1:45 AM
New Folder (2)	AngryBirdStarWars	1 KB	Shortcut	4/27/2013 1:17 PM
vti folder	Atencion Pacientes	23 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 8:01 PM
My Computer	Bonador que le entrega AMS	25 KB	Microsoft Office Wo...	4/27/2013 5:39 AM
My Network Places	Carta Paste	31 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 7:57 PM
Recycle Bin	Document1	5 KB	TIF Image	2/24/2013 4:00 PM
Disks de Shelley	ganar dinero en casa	33 KB	Microsoft Office Wo...	4/14/2013 10:45 PM
Documentos de Shelley para for...	laboratorios	42 KB	Microsoft Office Exc...	4/22/2013 12:25 PM
Pa	Libro 1	13 KB	Microsoft Office Exc...	4/26/2013 11:36 AM
New Folder	Libro Como Corregir Su Crédit...	303 KB	Microsoft Office Wo...	4/18/2013 11:52 PM
	El primer trabajo de Word	22 KB	Microsoft Office Wo...	4/21/2013 12:37 PM
	New Shortcut	0 KB	File	4/27/2013 1:13 PM
	New Shortcut (2)	0 KB	File	4/27/2013 1:14 PM
	New Shortcut (3)	0 KB	File	4/27/2013 1:15 PM
	New Shortcut (4)	0 KB	File	4/27/2013 1:15 PM



Cuando abras uno de los folders verás la información
Capítulo 4: Las Funciones de las Vistas de los Folders
Otra forma de ver los documentos

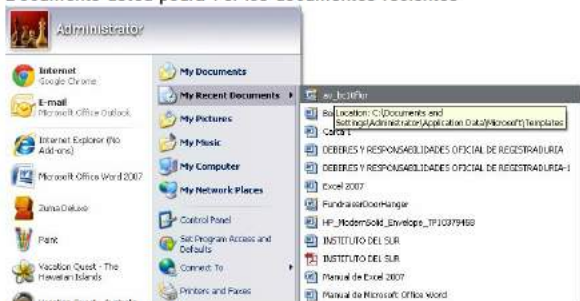






Cuando observamos nuestro desktop nos encontramos con todos los programas utilizados comúnmente. Si usted necesita hacer un folder nuevo o solamente utilice el click derecho y saldrá New Folder, coloque otro nombre y ya tendrá un folder nuevo. De igual forma, si necesita documentos para arrastrar arrástrelo hacia su nuevo folder.

Capitulo 05: Funciones en My Recent Documents En My Recent Documents usted podrá ver los documentos recientes



Documentos Recientes Recycle Bin

Es el area de Windows XP que funciona de esta forma, si uno se cansa de un documento y lo quiere borrar y le da delete automáticamente ese documento o programa pasa al Recycle Bin. Se puede obtener nuevamente el documento o programa borrado desde Recycle Bin directamente.



My Pictures

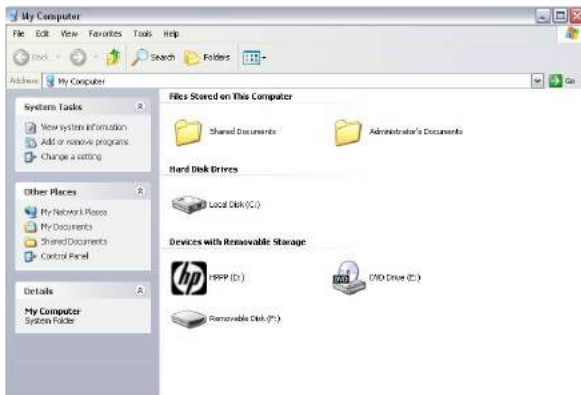
Es el lugar para guardar las fotos y otros



My Music

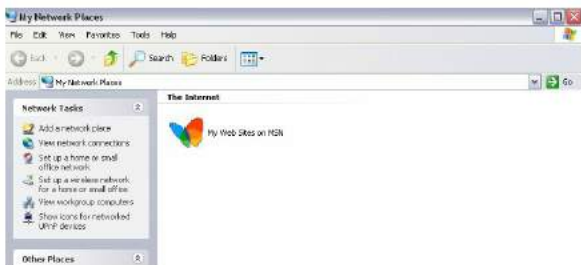
Es el lugar para guardar la música

Capítulo 6: Funciones de My Computer



En My Computer usted va abriendo sus documentos:

- Files Stored on This Computer:
- Shared Documents: son documentos compartidos
- Administrator's Documents: los documentos de uno
- Hard Disk Drives: Local Disk C: el espacio y todo lo almacenado en el Disk C
- Devices with Removable Storage: son los discos removibles
- My Network Places: es la opción para crear redes





El Control Panel o Panel de Control es el área principal de Windows XP donde tenemos diferentes opciones para añadir programas, quitar programas, establecer formato de lenguaje, opciones de Internet, opciones de teclado, opciones de fechas y horarios, juegos, opciones de rapidez del ratón, cuentas de usuarios y otros. De igual forma, puedes verificar como se encuentra tu sistema.

Accessibility Options



Keyboard Sound Display Mouse General

StickyKeys

Use StickyKeys if you want to use SHIFT, CTRL, ALT, or Windows logo key by pressing one key at a time.

Use StickyKeys

Settings

FilterKeys

Use FilterKeys if you want Windows to ignore brief or repeated keystrokes, or slow the repeat rate.

Use FilterKeys

Settings

ToggleKeys

Use ToggleKeys if you want to hear tones when pressing CAPS LOCK, NUM LOCK, and SCROLL LOCK.

Use ToggleKeys

Settings

Show extra keyboard help in programs

OK

Cancel

Apply



Accessibility Options



Keyboard Sound **Display** Mouse General

High Contrast

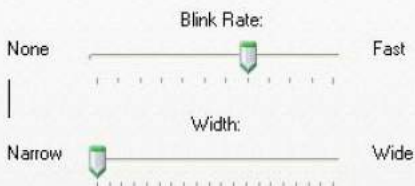
Use this option if you want Windows to use colors and fonts designed for easy reading.

Use High Contrast

Settings

Cursor Options

Move the sliders to change the speed that the cursor blinks (cursor blink rate) and the width of the cursor.



OK

Cancel

Apply



Add Hardware

Para añadir

equipos

Siempre se pide el CD de

instalación
para poder
comenzar a



instalar el
equipo



Add or
Remov...

Esta opción es
sumamente importante cuando
vamos a añadir o a quitar algún
software. En muchas ocasiones
insertamos software que en



realidad nos ocupa demasiado espacio y esta es la opción principal para remover o en el caso contrario

para añadir.

- Currently installed programs: son los programas que ya tenemos instalados.
- Change or Remove Programs: para cambiar o remover los programas que ya no necesitamos o que queremos cambiar de lugar
- Add New Programs: opción para añadir nuevos programas o de lo contrario para removerlos

Add/Remove Windows Components: para añadir o remover los componentes de Windows

Usted va seleccionando los componentes que necesita y los que no. En Details aparecen los detalles de cada componente.



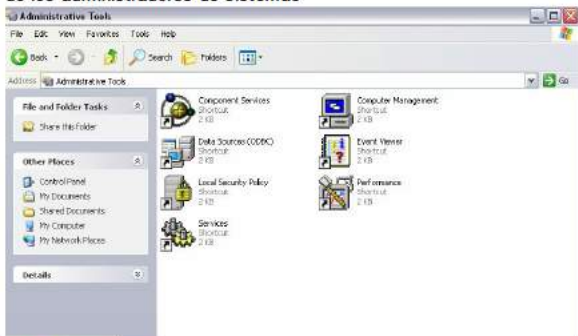
En Total disk space required 56.5MB son los MegaBy tes utilizados

Space av ailable on disk: 55679.9 MB son los espacios que quedan disponibles en el disco duro.



Administrative Tools

Este icono de Administrative Tools son opciones de los administradores de sistemas



Automatic Updates

Son las actualizaciones del sistema de manera automática para que siempre el sistema corra de una manera rápida, nítida y sin errores. Evita que los programas se queden sin funcionar.



Display



Date and Time

Establecer fechas y horarios en la computadora

Date and Time Properties



Date & Time Time Zone Internet Time

Date

April 2013

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Time



7:34:05 PM

Current time zone: SA Western Standard Time

OK

Cancel

Apply



En Date & Time usted elige la fecha, el año y la hora. En el Time Zone sale la zona horaria y en el Internet Time sale el horario del Internet.

El Display se refiere a la manera en que tenemos nuestro desktop, screen saver, apariencias y otros. Podemos ir cambiando los estilos de ventanas, como se ve nuestro desktop y otros

Display Properties



Themes Desktop **Screen Saver** Appearance Settings



Screen saver

[None]



Settings

Preview

Wait: minutes On resume, password protect

Monitor power

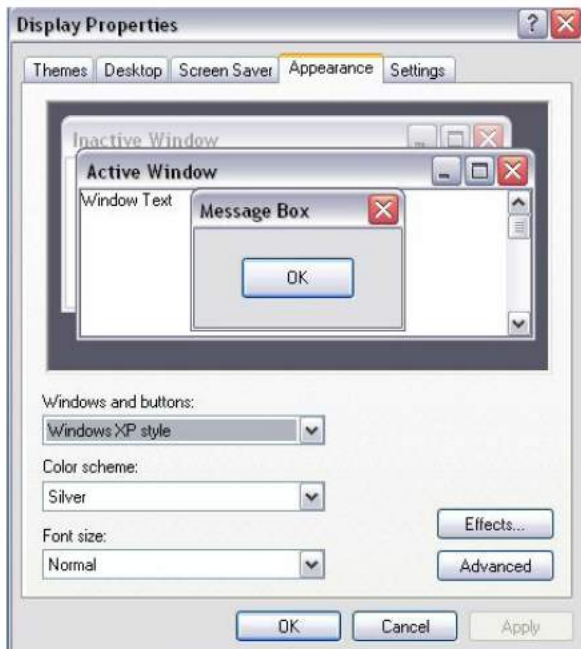
To adjust monitor power settings and save energy, click Power.

Power...

OK

Cancel

Apply



Folder Options

Opciones de ver los folders

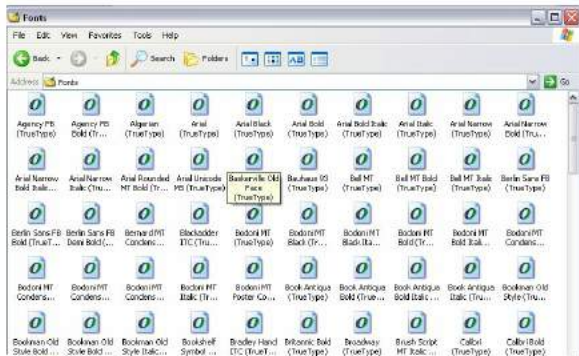


Fonts

Para poder ver los



Fonts disponibles
que tenemos en nuestro sistema



Game Controllers

Son los parámetros para establecer los controles de los juegos



Intel(R) GMA
Driver for ...

Formato que tenemos en nuestra computadora del Microprocesador Intel Capítulo 7: Funciones de Internet Options
Esta opción de Internet nos permite establecer nuestro home page y las conexiones a Internet junto a opciones de control parental.

Internet Properties



General Security Privacy Content Connections Programs Advanced

Home page



To create home page tabs, type each address on its own line.

http://www.google.com.pr/

Use current

Use default

Use blank

Browsing history



Delete temporary files, history, cookies, saved passwords, and web form information.

Delete browsing history on exit

Delete...

Settings

Search



Change search defaults.

Settings

Tabs



Change how webpages are displayed in tabs.

Settings

Appearance

Colors

Languages

Fonts

Accessibility

OK

Cancel

Apply



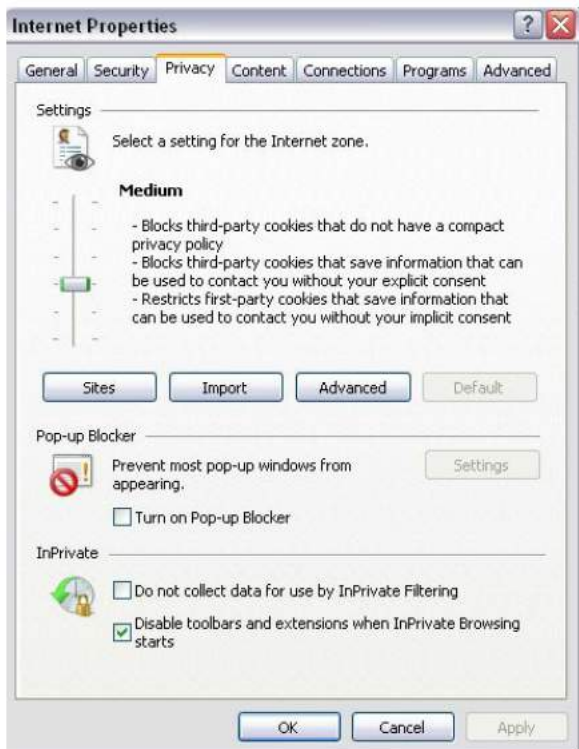
• **General:** aquí puedes ver tu página de Internet inicial en mi caso mi pagina al abrir la Internet es google

• **Security:** brinda opciones de seguridad

• **Privacy:** brinda opciones de privacidad

- **Content:** se trata del contenido que tendrá el Internet
 - **Connections:** las conexiones disponibles
 - **Programs:** programas instalados
 - **Advanced:** opciones avanzadas de opciones de Internet
-
- **Browsing History:** tenemos la opción de borrar cookies, passwords y otros ofreciendo mayor seguridad
-
- **Search:** ver todo lo preestablecido
 - **Tabs:** como se ven los tabs de los web pages
 - **Appearance:** para apariencias colores, lenguajes fonts y accesibilidad.

En Security puedes bajar a la opción de Security Levels for this Zone y puedes ir cambiando con la flechita direccional o elegir Custom Level y uno mismo establecer que paginas pueden entrar y que páginas visitar.



En Privacy se seleccionan estándares para las zonas. En el Pop Up Blocker puedes bloquearlos añadiendo mayor seguridad



En Contents salen ratings de control, certificados, entradas y retroalimentación.



Keyboard Properties son las propiedades del teclado y permite modificar la opción de la rapidez de caracteres y repeticiones

Con el scroll cambiamos los formatos

Internet Properties



General Security Privacy Content Connections **Programs** Advanced

Internet programs



You can specify which program Windows automatically uses for each Internet service.

HTML editor: Microsoft Office Word

E-mail: Microsoft Office Outlook

Newsgroups: Outlook Express

Internet Call: NetMeeting

Calendar: Microsoft Office Outlook

Contact List: Microsoft Office Outlook

Default web browser



Internet Explorer is not currently the default web browser.

Make default

Tell me if Internet Explorer is not the default web browser.

Manage add-ons



Enable or disable browser add-ons installed in your system.

Manage add-ons

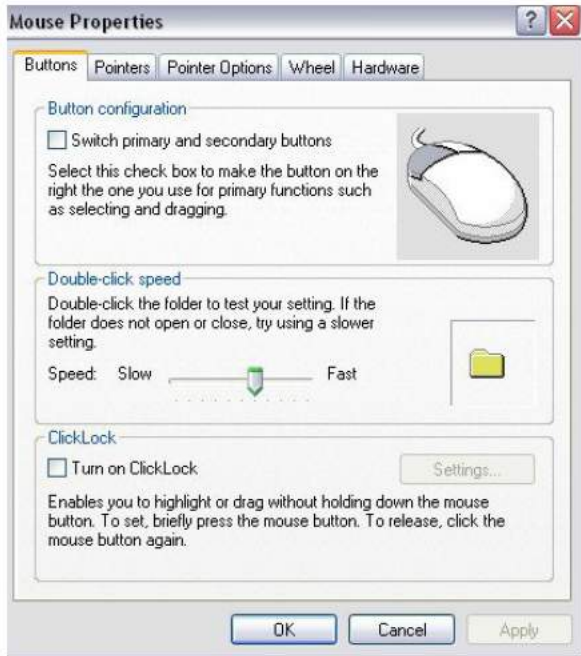
OK

Cancel

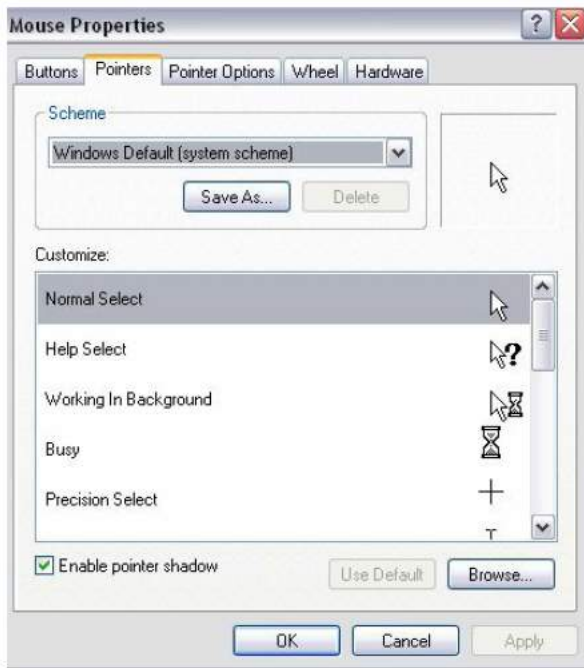
Apply



Mouse



En el Mouse puedes cambiar y/o modificar los botones del mouse, la rapidez del click y encenderlo o no



En el Mouse Pointer puedes elegir el tipo de Pointer que necesites y puedes elegir estilos



Phone and Modem ...



En el icono de
Phone and Modem es para conectar un modem





Power Options

Power Options Properties [?] [X]

Power Schemes | Alarms | Power Meter | Advanced | Hibernate



Select the power scheme with the most appropriate settings for this computer. Note that changing the settings below will modify the selected scheme.

Power schemes

Portable/Laptop

Save As... Delete

Settings for Portable/Laptop power scheme

When computer is:	 Plugged in	 Running on batteries
Turn off monitor:	Never	Never
Turn off hard disks:	Never	After 5 mins
System standby:	Never	Never

OK Cancel Apply



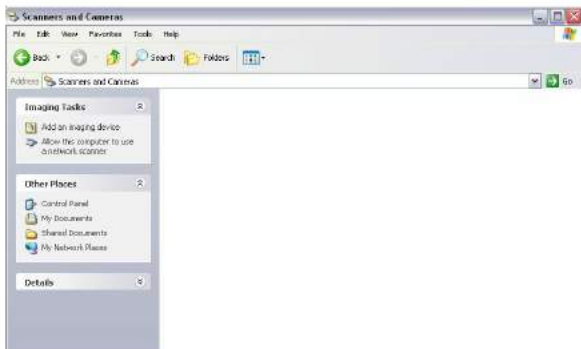
Regional and Language ...



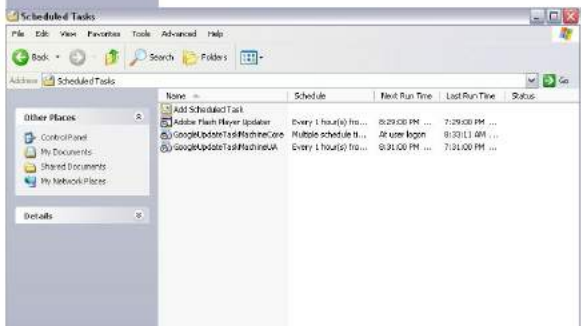
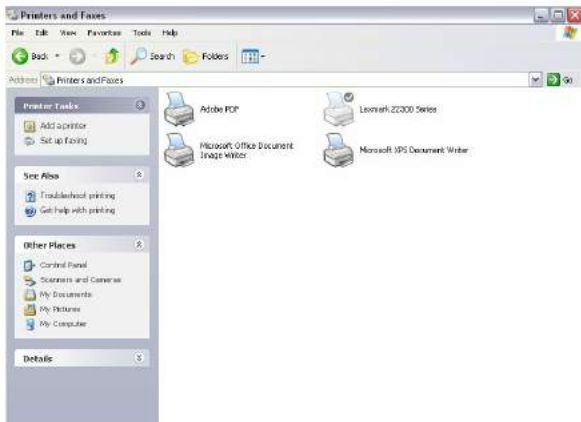


En Languages se eligen las opciones del lenguaje

En Regional Options escogemos los formatos de números, dinero, hora, fecha



En Scanners and Cameras es la opción de instalación de escanees o cámaras



En Printers and Faxes salen las impresoras los faxes que tienes en tu computadora y de igual forma puedes añadir nuevas impresoras o scanners.

Scheduled Tasks es la opción por si hay que realizarle alguna función a la computadora

Resources

- Get the latest security and virus information from Microsoft
- Check for the latest updates from Windows Update
- Get support for security-related issues
- Get help about Security Center
- Change the way Security Center alerts you

Security essentials

Security Center helps you manage your Windows security settings. To help protect your computer, make sure the three security essentials are marked ON. If the settings are not ON, follow the recommendations. To return to the Security Center later, open Control Panel.

[What's new in Windows to help protect my computer?](#)

**Firewall**

ON

**Automatic Updates**

ON

**Virus Protection**

ON

Manage security settings for:**Internet Options****Windows Firewall****Automatic Updates**

Sounds and Audio Devices Properties



Volume

Sounds

Audio

Voice

Hardware



SoundMAX HD Audio

Device volume



Mute

Place volume icon in the taskbar

Advanced...

Speaker settings



Use the settings below to change individual speaker volume and other settings.

Speaker Volume...

Advanced...

OK

Cancel

Apply



Sounds and
Audio Device

Windows Security Center ayuda a proteger la computadora de virus y problemas. De forma similar, se encienden luces indicando las

funciones de
seguridad y
protección de virus

En Sounds and Audio Devices Properties puedes ajustar volumen, sonidos, audio, voces y hasta sonidos de equipo. También puedes modificar el volumen del micrófono y de las bocinas



Speech

Speech Properties



Text To Speech



You can control the voice properties, speed, and other options for text-to-speech translation.

Voice selection

Microsoft Sam

Settings...

Use the following text to preview the voice:

You have selected Microsoft Sam as the computer's default voice.

Preview Voice

Voice speed



Slow

Normal

Fast

Audio Output...

OK

Cancel

Apply



System



Speech Properties: es la opción que se utilice cuando se instalan equipos para reconocimiento de voz

System

Properties es el área que te informa sobre todo el sistema como: Número de Registro, Nombre de la Computadora, Tipo de Computadora, Microprocesador y Versión de Programa Operativo



En Computer Name: es para elegir el nombre de la computadora. En mi caso en particular, mi computadora se llama La esquinita de Shirley

Funciones

avanzadas como efectos visuales, rapidez,

procesadores, y memorias

virtuales

System Properties



System Restore

Automatic Updates

Remote

General

Computer Name

Hardware

Advanced

Device Manager



The Device Manager lists all the hardware devices installed on your computer. Use the Device Manager to change the properties of any device.

Device Manager

Drivers



Driver Signing lets you make sure that installed drivers are compatible with Windows. Windows Update lets you set up how Windows connects to Windows Update for drivers.

Driver Signing

Windows Update

Hardware Profiles



Hardware profiles provide a way for you to set up and store different hardware configurations.

Hardware Profiles

OK

Cancel

Apply



El Hardware es el área donde salen todos los equipos instalados, certificaciones y administración de equipos.



Remote es la conexión remota a otra computadora



El System Restore es la opción para cuando uno realice cambios al sistema. Cuando uno quiere regresar la computadora a un estado anterior debe llegar a esta opción para evitar cambios que dañen la computadora.

Taskbar and Start Menu Properties



Taskbar Start Menu



Start menu

Select this menu style for easy access to the Internet, e-mail, and your favorite programs.

Customize...

Classic Start menu

Select this option to use the menu style from earlier versions of Windows.

Customize...

OK

Cancel

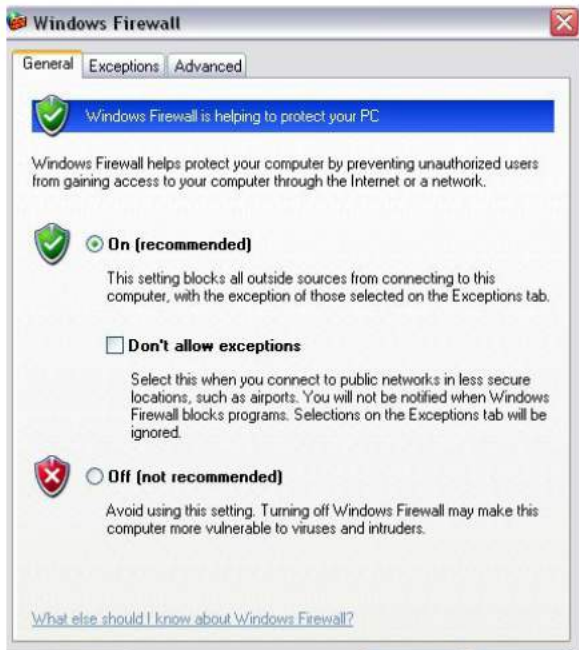
Apply

El Taskbar es la barra de Start para acceder los shortcuts y las funciones regulares

El Taskbar and Start Menu es para personalizar la entrada a la computadora con nuestros programas favoritos



El User Accounts es para determinar los usuarios de la computadora, creación de nuevas cuentas y cambios de usuarios. De igual forma, se eligen los invitados.



Windows
Firewall

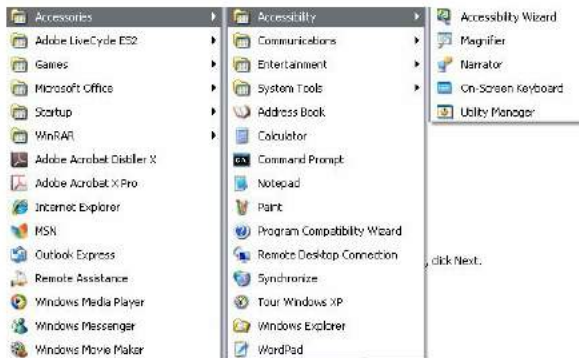
Protege a la computadora de personas malintencionadas y desconocidos.



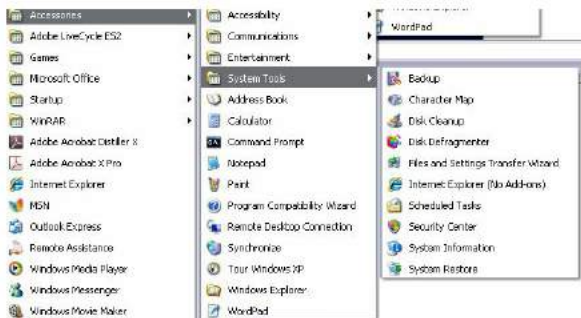
Wireless Network Setup Wizard ayuda a crear conexiones wireless

Capítulo 8: Funciones de Accesorios

Las opciones de Accesorios salen del Start Programs y elija Accesorios y salen opciones para visión, narradores y otros para personas con problemas, enfermedades o dificultades.



System Tools



Backup

Backup or Restore Wizard



Welcome to the Backup or Restore Wizard

This wizard helps you back up or restore the files and settings on your computer.

If you prefer, you can switch to [Advanced Mode](#) to change the settings used for backup or restore. This option is recommended for advanced users only.

Always start in wizard mode

To continue, click Next.

< Back Next > Cancel

El Backup es para guardar toda nuestra información evitando que muchos documentos y funciones se pierdan.



Luego del Back up files Windows XP realiza todas las funciones necesarias guardando todos los documentos y las funciones diarias.

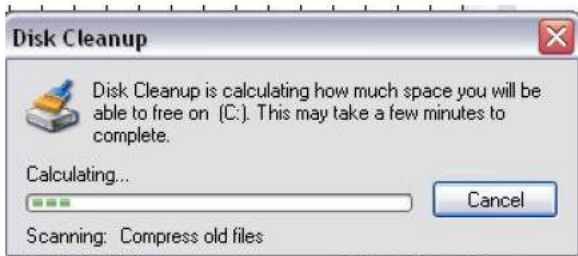
Caracteres



El Character Map es la opción en donde elegimos caracteres que por lo general no encontramos en el teclado. Es parecido a Insert Symbols. De igual forma, podemos copiar los caracteres en Character to copy y select.

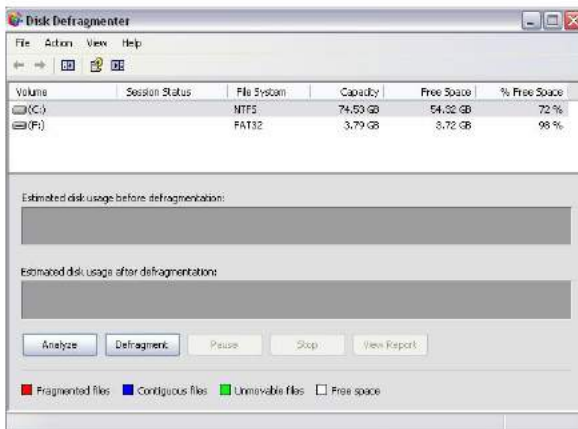
Disk Cleanup

Es la opción para cuando necesitamos calcular el espacio y limpiar o eliminar programas o funciones que no necesitamos.



Disk Defragmenter

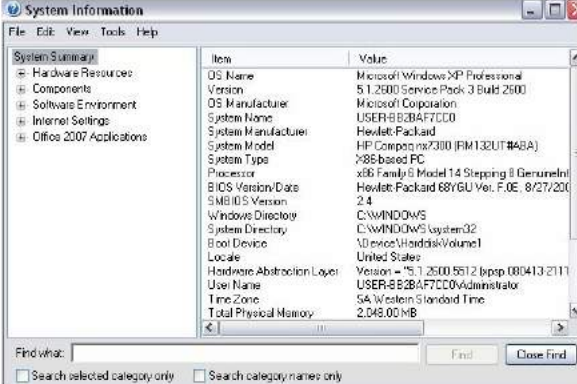
Su función principal es defragmentar todo el disco duro para ahorrar espacio, limpiar espacios y corregir problemas o programas que no están funcionando correctamente. Por ejemplo, en el (C) podemos observar que tiene una Capacidad de 74.53 GB y un espacio libre de 54.32 GB lo que significa que hay un 72% de espacio libre.



System Information

Nos indica toda la información concerniente a todo nuestro sistema como fabricante, procesador, sistema operativo, localización,

usuario, tiempo, horario, memoria física y otros. Si no encuentras lo que estas buscando puedes clicar sobre Find what: y escribes lo que necesitas conseguir.



The screenshot shows the 'System Information' window in Windows XP. The window title is 'System Information' and it has a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', and 'Help'. On the left, there is a tree view under 'System Summary' with categories: Hardware Resources, Components, Software Environment, Internet Settings, and Office 2007 Applications. The main area displays a table of system information:

Item	Value
OS Name	Microsoft Windows XP Professional
Version	5.1.2600 Service Pack 3 Build 2600
OS Manufacturer	Microsoft Corporation
System Name	USER-BB2BAF7CC0
System Manufacturer	Hewlett-Packard
System Model	HP Compaq nx7300 (RM132UT#ABA)
System Type	x86-based PC
Processor	x86 Family 6 Model 14 Stepping 8 GenuineInt
BIOS Version/Date	Hewlett-Packard 68Y6U Ver. F.0E, 8/27/200
SMBIOS Version	2.4
Windows Directory	C:\WINDOWS
System Directory	C:\WINDOWS\system32
Boot Device	\Device\HarddiskVolume1
Locale	United States
Hardware Abstraction Layer	Version = "5.1.2600.5512 (xpsp.080413-2111
User Name	USER-BB2BAF7CC0\Administrator
Time Zone	SA Western Standard Time
Total Physical Memory	2,048.00 MB

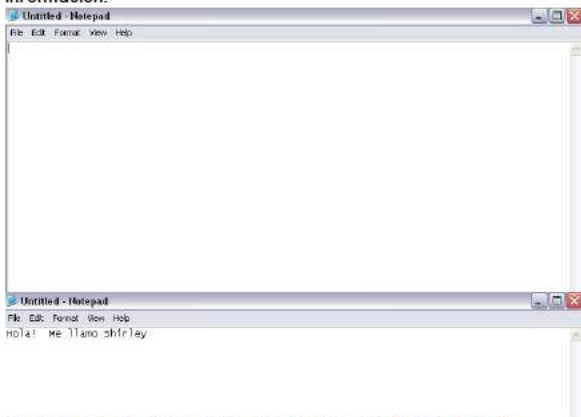
At the bottom, there is a 'Find what:' text box, a 'Find' button, and a 'Close Find' button. Below the text box are two checkboxes: 'Search selected category only' and 'Search category names only'.



El System Restore es para regresar la computadora a un formato anterior. Por ejemplo, si uno comienza a bajar mucha información

Notepad

Notepad es un programa sencillo para entrar o ver cierta información.

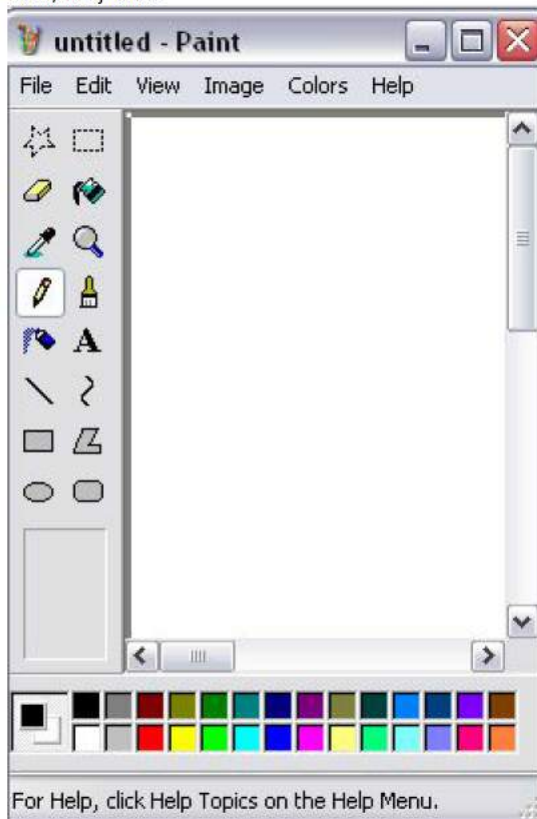


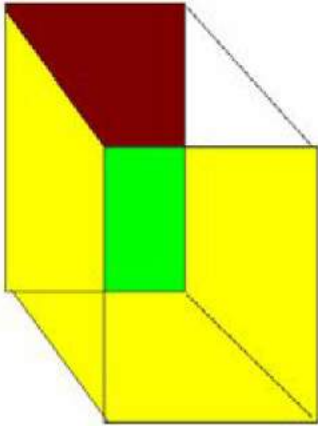
Es un programa sumamente sencillo y en realidad no permite

modificar casi nada.

Paint

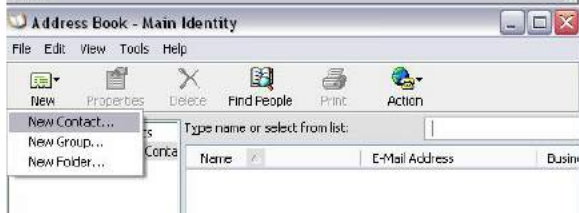
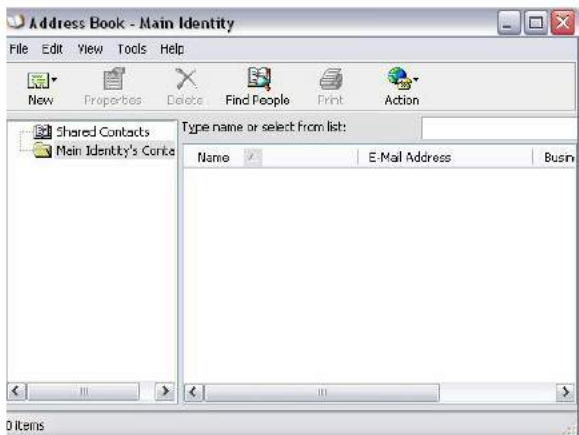
Es un programa sencillo para hacer dibujos, trabajar con imágenes, editar, ver y otros.





Addressbook

El addressbook es para entrar todos nuestros contactos desde New






Calculator es una calculadora que realice las funciones aritméticas comunes de una calculadora.

Properties [?] [X]

Name Home Business Personal Other NetMeeting Digital IDs

 Enter name and e-mail information about this contact: here.

First: Middle: Last:

Title: Display: Nickname:

E-Mail Addresses:

Send E-Mail using plain text only.

**Aquí entras
información como First Name: Jose**

Middle: Manuel

Last: Santiago


Title: Mr.

E-Mail Addresses: jms@yahoo.com

Ok

Properties [?] [X]

Name Home Business Personal Other NetMeeting Digital IDs

 Enter home-related information about this contact here.

Street Address: Phone:

City: Fax:

State/Province: Mobile:

Zip Code:

Country/Region:

Default

Web Page:

En Home es para entrar toda la información como direcciones y teléfonos. Entre Street Address: Los Llanos del Sur Apt. B-3 City: Ponce

State: PR

Zip Code: 00731

Phone: (787) 840-2210

Properties [?] [X]

Name Home **Business** Personal Other NetMeeting DigitalIDs

 Enter business-related information about this contact here.

Company: Job Title:

Street Address: Department:

City: Office:

State/Province: Phone:

Zip Code: Fax:

Country/Region: Pager:

IP Phone:

Default

Web Page:

En Business se entra la información del lugar de trabajo del contacto. Company: escriba Rolodex

Street Address: 109 D Calle Los Rosarios City: Ponce

State: PR

Zip Code: 00731

Job Title: Vendor

Department: Customer Service

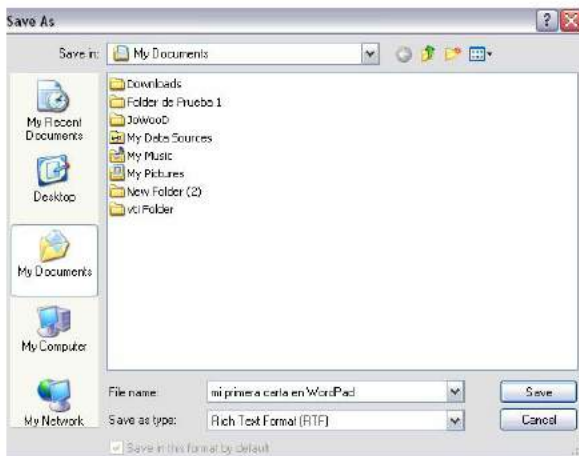
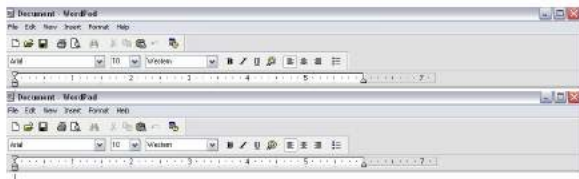
Office: B-4

Office: B-4

9807

Capítulo 8: WordPad

Windows XP posee integrado un procesador sencillo llamado WordPad en el cual podemos hacer cartas, insertar imágenes, formatear nuestro documento y otros. Primeramente, abra WordPad y guarde en File Save As: mi primera carta en WordPad



Escriba el siguiente texto:

25 de abril de 2013

Emma Vélez

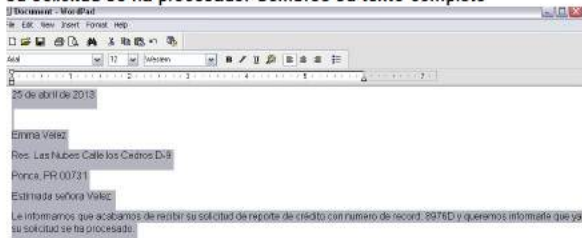
Res. Las Nubes Calle los Cedros D-9

Ponce, PR 00731

Estimada señora Vélez:

El format de WordPad se guarda como Rich Text Format (RTF)

Le informamos que acabamos de recibir su solicitud de reporte de crédito con numero de record: 8976D y queremos informarle que ya su solicitud se ha procesado. Sombree su texto completo



Dirijase donde Arial y cambie a Times New Roman



Con el texto sombreado cliquee sobre



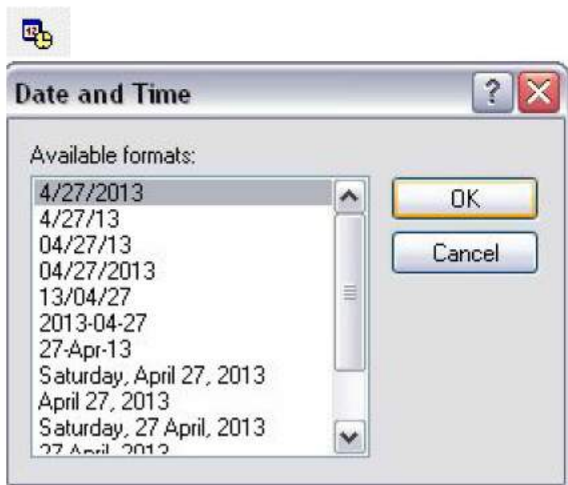
y elija el color azul

Ahora elija Print Preview





Insert Date and Time



Undo es la opción para deshacer una función y regresarla a su formato original



Cut es la opción para cortar la información

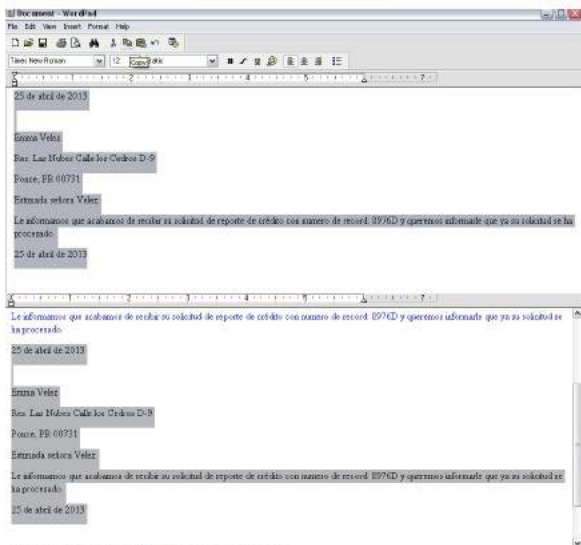


Copy es la opción para copiar la información



Paste para copiar la información

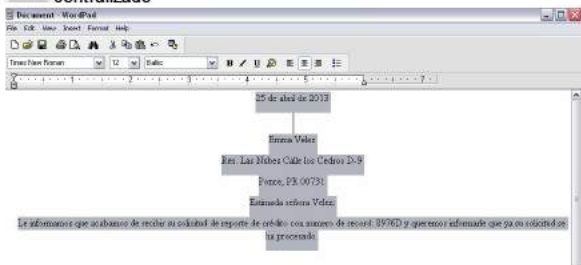
Para este ejercicio vamos utilizar la opción de Copy y dentro del mismo documento nos colocamos mas abajo y paste

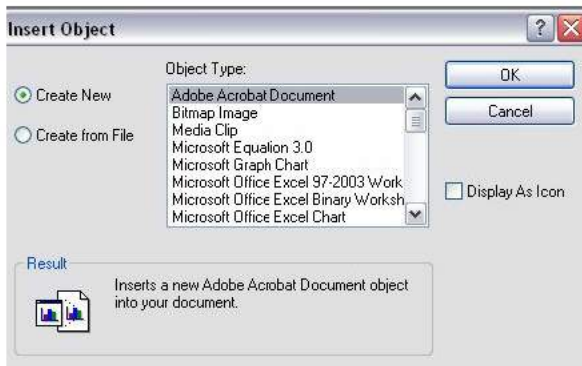


Con el documento sombreado elija



centralizado





Para imprimir, simplemente cliquee sobre Print

Para cambiar el tamaño de la letra elija con el texto sombreado

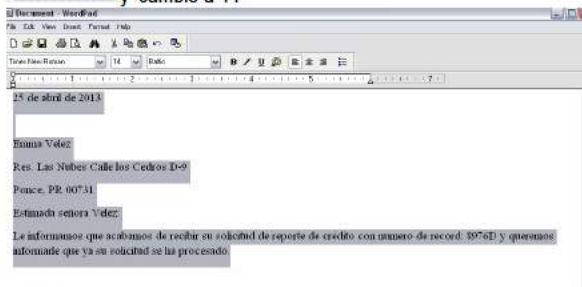
En Insert Object

tenemos las opciones de insertar varios documentos de otros programas

12



y cambie a 14



Para insertar viñetas o bullets

Abra un nuevo documento que se llame Insertar Bullets en WordPad

Escriba el siguiente texto:

Algunos de los factores que afectan la educacion:

Falta de materiales en las escuelas

Desertion escolar

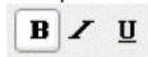
Ausencia de maestros

Cambios politicos constantes

En WordPad sombreo desde Falta de materiales en las escuelas

hasta Cambios políticos constantes

Para tipos de letras Bold Italic Underline



Algunos de los factores que afectan la educacion:

Falta de materiales en las escuelas

Desertion escolar

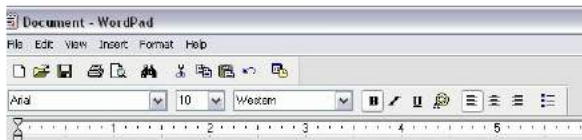
Ausencia de maestros

Cambios politicos constantes



Algunos de los factores que afectan la educación:

- Falta de materiales en las escuelas
- Desertion escolar
- Ausencia de maestros
- Cambios políticos constantes



Algunos de los factores que afectan la educación:

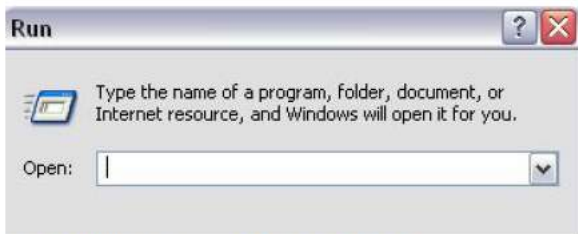
- Falta de materiales en las escuelas**
- Desertion escolar**
- Ausencia de maestros**
- Cambios políticos constantes**

Elija Bold y vera la diferencia
Capítulo 9: Correr un Programa

Es una de las opciones que posee Windows XP al igual que otras versiones de Windows. Desde Start presione Run



Esta opción es para cuando insertamos un programa desde un CD o disco compacto



Escriba setup.exe para que el programa encienda
Si por el contrario tiene problemas Windows XP directamente le
ofrecerá este mensaje:



Capítulo 10: Introducción a la Internet

El Internet es el medio de comunicación más importante de nuestra era llegando a superar hasta a la misma televisión y a la radio. Desde mediados de los 90's es el medio más fácil y popular para realizar todas nuestras funciones cotidianas. Recuerdo cuando estaba en la escuela superior, en la clase de Ciencias (eso fue a principio de los 90's) cuando la maestra de Ciencias dijo que nosotros y a éramos parte de la era de la comunicación. Sinceramente en aquel entonces, yo no entendía lo que me estaba diciendo pero nada más lejos que la realidad. Ah! y pensar regresar a los 80's cuando uno entraba a una oficina y se encontraba con maquinillas o con los famosos Word Processors, o el Coleco!! eso sí que era vida!!! Y que me dicen de las cartas, uffff! pero ya nuestra realidad es otra y tenemos que adaptarnos a un mundo donde ya no existen barreras de comunicación y realmente todo se hace mediante una computadora. Todo en esta vida tiene sus pro's y sus contra.



Pros de utilizar Internet como medio de comunicación diario

-
-

Se pueden realizar transacciones online diariamente Se evitan filas tanto en bancos como en agencias de gobierno

Se pueden realizar compras online

Se puede buscar información online diariamente sin el

-
- uso de tantos libros
- No existen muchas restricciones para buscar información
- Lo mejor de todo estas dentro de tu propia casa y no tienes ni que salir ni que gastar gasolina

Contras

- Al realizar transacciones online tienes que buscar a cambiar tu password en cierta cantidad de meses
- Siempre tienes que estar pendiente de que cuando vayas a realizar una transacción tenga el símbolo de seguridad en la parte de arriba

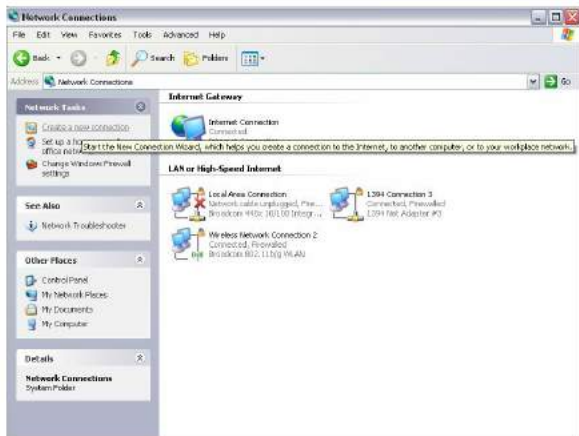
- Hay compras online que salen muy buenas y de muy buena calidad pero por no tener una interacción física algunas compras salen muy mal porque el producto no es el que esperábamos
- Las búsquedas online deben estar certificadas por agencias verdaderas porque mucha información no es verdadera y solamente se trata de la opinión de algunas personas
- El estar demasiado frente a la computadora crea la sensación mental de que no necesitamos interactuar con los demás y la interacción con los demás es vital para el ser humano

En este manual yo no voy a entrar en tecnicismos ni detalles muy complicados porque cuando uno está en una oficina y tiene un jefe relativamente encima de uno pidiéndole informes a uno y dando instrucciones es difícil recordar los tecnicismos. En este sencillo manual les presento las formas básicas del Internet y como acceder Internet de la manera más rápida y sencilla para que tanto usted como los suyos puedan disfrutar de este popular medio de comunicación que relativamente lo hace todo por usted.

Capítulo 8: Configuración de la Internet

Configuración del Internet

Como ya les había mencionado anteriormente, mi objetivo es que usted aprenda de una forma fácil y rápida a trabajar con Internet y quiero que comiencen conmigo paso a paso desde Start-Programs-Control Panel y elijan Network Connections. La opción de



Network Connections nos ayuda a configurar Internet por primera vez.



Vamos a elegir Create New Connection y nos dejamos llevar por todos los pasos que nos pide la computadora.

New Connection Wizard



Welcome to the New Connection Wizard

This wizard helps you:

- Connect to the Internet.
- Connect to a private network, such as your workplace network.
- Set up a home or small office network.

To connect to a wireless network, view [wireless networks in range](#).

To continue, click Next.

< Back

Next >

Cancel

Mediante el Wizard o Asistente usted puede elegir opciones para conectarse a Internet directamente, conectarse a una red privada o simplemente crear una conexión para su hogar o un oficina pequeña. Si es para conectarse mediante un wireless network o una red inalámbrica colóquese en To connect to a wireless network.

Click en Next

New Connection Wizard

Network Connection Type

What do you want to do?



- Connect to the Internet**
Connect to the Internet so you can browse the Web and read email.
- Connect to the network at my workplace**
Connect to a business network (using dial-up or VPN) so you can work from home, a field office, or another location.
- Set up a home or small office network**
Connect to an existing home or small office network or set up a new one.
- Set up an advanced connection**
Connect directly to another computer using your serial, parallel, or infrared port, or set up this computer so that other computers can connect to it.

< Back

Next >

Cancel

Aquí eliges tu preferencia de conexión en la última opción de Set up an advanced connection se basa en conectarse a otros puertos avanzados.



La primera opción se basa en elegir Internet de service providers o proveedores de servicios

La segunda opción es para conectarse manualmente con número de cuenta, password, tel del ISP

La tercera opción es la de utilizar un CD del ISP. En esta opción el CD lo hace todo.

Click en Next



Completing the New Connection Wizard

To close this wizard and choose from a list of Internet service providers (ISPs), click Finish.

Or, to transfer an existing Internet account from another computer to this one, run the [File and Settings Transfer Wizard](#).

Learn more about [setting up an Internet connection](#).

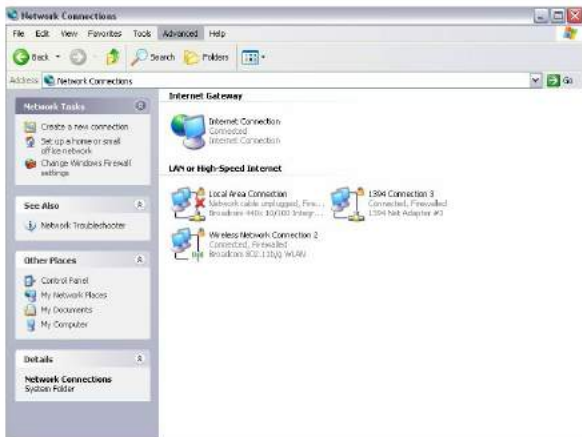
< Back

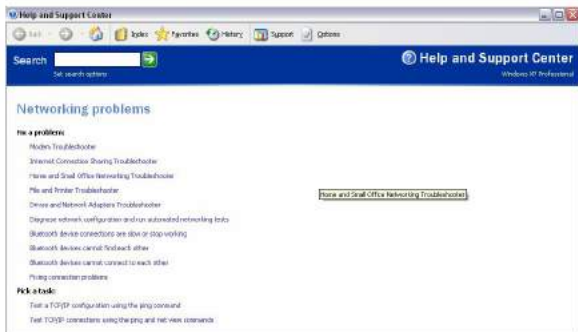
Finish

Cancel

Click en Finish

Si usted tiene problemas vuelva al Control Panel y elija nuevamente Network Connections y elija Network Troubleshooter





En Networking Problemas usted puede ir eligiendo las diferentes opciones para resolver los problemas con su conexión de Internet. De igual forma, puede comunicarse directamente con su proveedor de servicios de Internet ISP (Internet Service Provider) para más opciones. Esto lo indico porque generalmente, desde el ISP con una llamada se corrigen la mayoría de los problemas de conexión a Internet. De igual forma, aunque usted ya haya entrado al Internet y note que hay algo extraño o que no entienda también debe comunicarse con su ISP

Recuerde: antes de seleccionar un ISP verifique los costos y los tipos de contratos. También piense en el uso que usted generalmente va a utilizar en Internet. Esto debe comentárselo a su ISP para así evitar errores. Me refiero a que si por ejemplo usted baja muchas películas o imágenes grandes necesita mayor capacidad de Internet.

Capítulo 12: Opciones de Seguridad

Opciones de Seguridad del Internet

En este capítulo vamos a concentrarnos en las opciones de seguridad que nos ofrece el Control Panel para el Internet. Regrese al Control Panel y elija Internet Options.



Internet Options

Internet Options son las opciones de seguridad que nos brinda Windows para mantener procedimientos de seguridad en nuestra computadora evitando que los niños puedan entrar a páginas de Internet no aptas para menores de edad. Cliquee sobre Internet Options

La primera opción que sale es la de Internet Providers, esta parte se basa en la información que le brindo su ISP.



Home Page

Es para ver la página que tienes seleccionada como Home Page o página de Inicio

Browsing History

Se refiere a un área en donde se pueden borrar la historia de tus archivos, cookies, passwords y otros. Brinda seguridad evitando que otros puedan acceder tu información. Si cliques en el cuadro

pequeño puedes borrar toda esta información. La parte negativa es que puedes perder cierta información.

Search

Son las opciones para búsqueda

Tabs

La forma en que se verán las paginas abiertas en Internet

Appearance

En Colors: para ver colores

Languages: lenguajes

preestablecidos

Fonts: letras preestablecidas

Accessibility: opciones de
accesibilidad como visión y otros



En Security usted puede cambiar y restringir páginas de Internet. En Para esto tiene que ir eligiendo por ejemplo Trusted Sites y va eligiendo las páginas que son verdaderas o seguras. Por otra parte, Restricted Sites son páginas restringidas.

Trusted Sites: son páginas de Internet que contiene certificaciones de que no tienen

virus y no van dañar tu sistema.

Restricted Sites: son páginas de Internet que usted puede restringir manualmente

Internet Properties



General Security Privacy Content Connections Programs Advanced

Select a zone to view or change security settings.



Internet



Local intranet



Trusted sites



Restricted sites

Trusted sites



This zone contains websites that you trust not to damage your computer or your files.

Sites

Security level for this zone

Custom

Custom settings.

- To change the settings, click Custom level.
- To use the recommended settings, click Default level.

Custom level...

Default level

Reset all zones to default level

OK

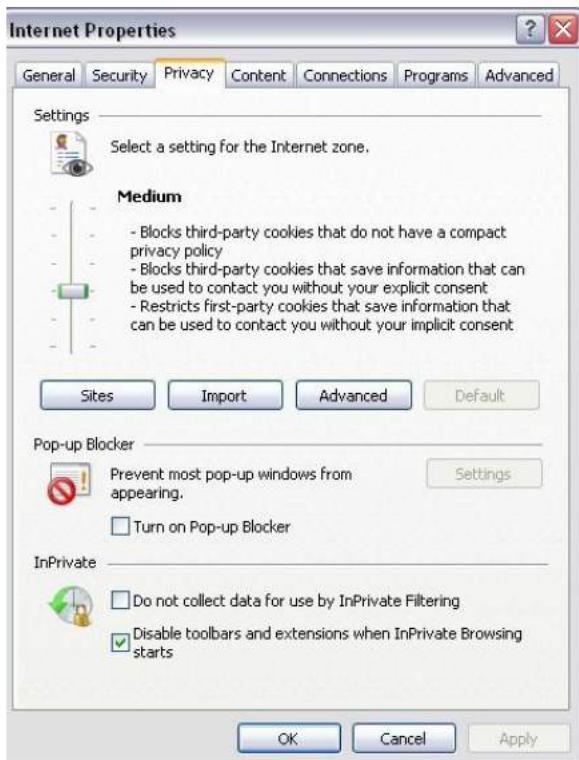
Cancel

Apply



Privacy Report

Existen páginas de Internet que muchas veces son falsas como ya les comente anteriormente y ofrecen productos que no existen. Para esto, Windows incluye esta área para que usted elija estas páginas en donde usted no quiere que vean su



información.

En Add this website to the zone: escriba la página de Internet a restringirse.

Muchas veces pensamos en restringir solamente páginas de bajo contenido moral; pero también Internet tiene el problema de las páginas que son falsas y contiene virus para robar la información.



Content

Es un área para verificar el contenido de cierta información como ratings otorgados por los consumidores.

Certificates

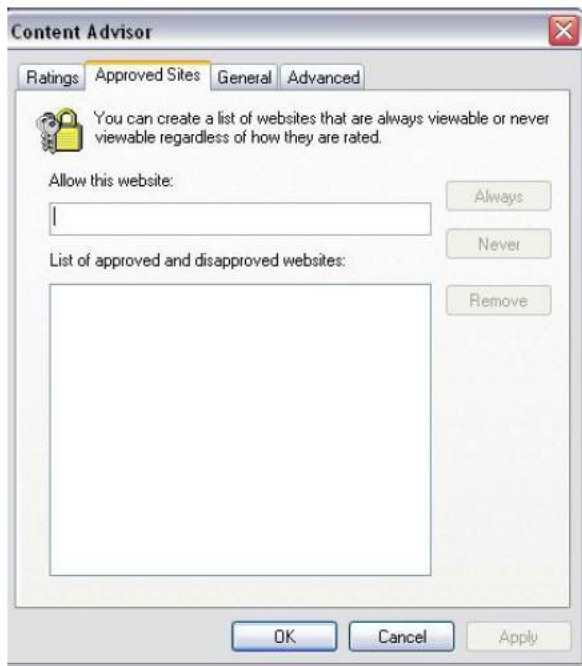
Son certificados para ciertas paginas.

AutoCompletes son paginas que cumplen con ciertos criterios de entradas que uno utiliza comúnmente.

Por ejemplo, en mi caso yo busco mucha información de arreglar el crédito, pues en esta opción me saldrán varias agencias con información del crédito.



En Ratings son las clasificaciones de Ratings que se le otorgan a ciertas páginas y usted puede ir modificando esta



Approved Sites

Son las páginas de Internet que usted quiere que se vean o que jamás se vean en Allow this website: permita la página que quiere ver. En el cuadro de List of approved and disapproved web sites usted elija lo que aprueba y lo que no

Content Advisor



Ratings

Approved Sites

General

Advanced

User options

- Users can see websites that have no rating
- Supervisor can type a password to allow users to view restricted content

Supervisor password



The supervisor password allows you to change Content Advisor settings or turn Content Advisor on or off. To change the supervisor password, click Change password.

Create password

Rating systems



The rating systems you use are provided by other companies and organizations. To view or modify the list, click Rating Systems.

Find rating systems

Rating systems...

OK

Cancel

Apply



General

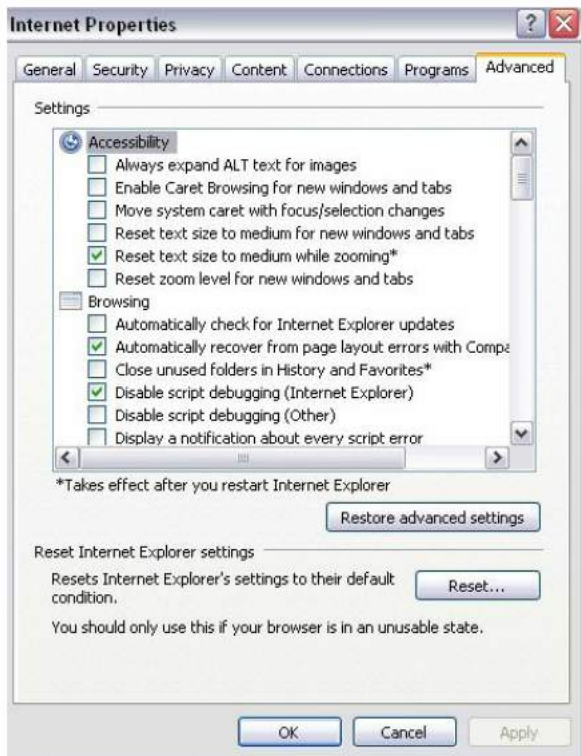
Son las opciones de los usuarios para acceder información vía Internet y entre ellas usted como el supervisor de esta computadora puede elegir passwords o contraseñas para diferentes personas. En Create Password o crear contraseña ya usted restringe ciertas visitas. Es una forma de seguridad para que no le roben la información y no entre ningún virus a su computadora



En Advanced

Son funciones avanzadas para personas con amplios conocimientos en Internet.

Programas que usted tiene instalado en su computadora que tienen acceso a Internet.



Capítulo 13: Ver la página de Inicio

Como ya les había mencionado y o no tengo conocimientos en programación, pero soy como la gran mayoría de ustedes he aprendido muchas cosas bajo presión y esta presión ha creado en mi cerebro una gran rapidez para aprender a pesar de que me acerco a los 40. Esta rapidez sinceramente, a los 20 no la tenía porque la vida era más fácil. Voy a comenzar con los botones de Internet Explorer para que así su búsqueda de información sea más rápida.



Administrator



Internet
Google Chrome



E-mail
Microsoft Office Outlook

Opens your Internet browser.



Internet Explorer (No Add-ons)



Microsoft Office Word 2007



Paint



Zuma Deluxe



Vacation Quest - The Hawaiian Islands



Vacation Quest - Australia

All Programs



My Documents



My Recent Documents ▶



My Pictures



My Music



My Computer



My Network Places



Control Panel



Set Program Access and Defaults



Connect To ▶



Printers and Faxes



Help and Support



Search



Run...

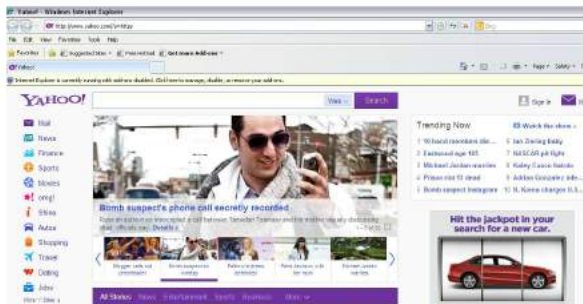


Log Off



Turn Off Computer

Elija Start-Internet en mi caso mi programa favorite es Google Chrome y por eso es que tiene el Internet Google Chrome. Elija el símbolo de Internet



Esta es una página de Internet. Para poder entender mejor primeramente necesitamos conocer cuáles son los botones para poder movernos con facilidad.

Esta es la barra principal de Internet



Estos botones nos indican si vamos hacia atrás o hacia adelante



Hacia atrás



Hacia adelante



Aquí se escribe la dirección a buscar comenzando con http://

Si es comercial finalizara con .com

Si es educativa finalizara con .edu

Si es una página con especificaciones de algún país tendrá al final el país abreviado como por ejemplo, si la página es de argentina terminara con .ar

Si es una página de México terminara con .mx



Este cuadrado es para buscar las paginas que hemos visitado en Internet

<http://www.yahoo.com/>
 Removable Disk (F:)
 F:\Insert Hyperlink Hyperlink.doc
 C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\Resume.doc
 C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\PON.doc
<http://www.yahoo.es/>
<http://www.dashboardsonline.com/>



Refresh es para regresar a la pagina que teniamos cuando no la podemos acceder



Home Page o pagina principal. Es nuestra pagina de inicio siempre que utilizamos Start-Internet Explorer

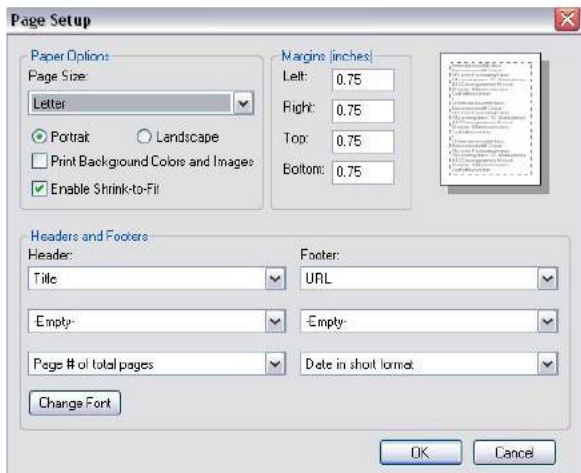
File

File	Edit	View	Favorites	Tools	Help
New Tab				Ctrl+T	
Duplicate Tab				Ctrl+K	
New Window				Ctrl+N	
New Session					
Open...				Ctrl+O	
Edit with Microsoft Office Word					
Save				Ctrl+S	
Save As...					
Close Tab				Ctrl+W	
<hr/>					
Page Setup...					
Print...				Ctrl+P	
Print Preview...					
<hr/>					
Send					▶
Import and Export...					
<hr/>					
Properties					
Work Offline					
Exit					

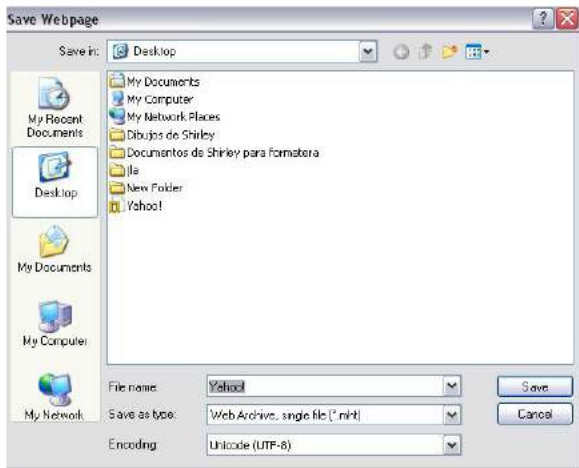
Page Setup

En File podemos acceder diferentes opciones como New Window o nueva ventana, abrir documentos, editar en Microsoft Word, guardar, cerrar, Page Setup, Imprimir, Print Preview, Enviar y otros.

Con Close Tab cerramos la página.



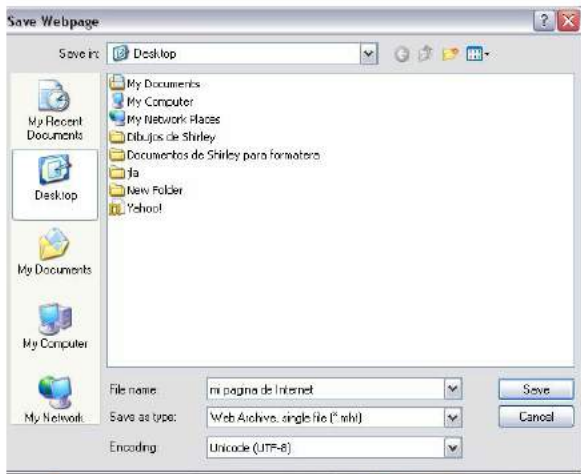
Podemos ver los márgenes y el tamaño. En nuestro caso, la página es tamaño carta.



Internet Explorer ofrece la opción de editar con Microsoft Office Word mediante la opción de Edit Estas son funciones mayormente para personas que tienen conocimientos en programación.

Si deseas, puedes guardar tu página de Internet para accederla luego con Save As escriba mi página de Internet

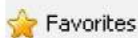
Ejercicio 1 elija una página de Internet y oprima Save As para luego accederla



Al regresar a su desktop vera el icono de mi página de Internet o si lo guardo como Yahoo también saldrá.





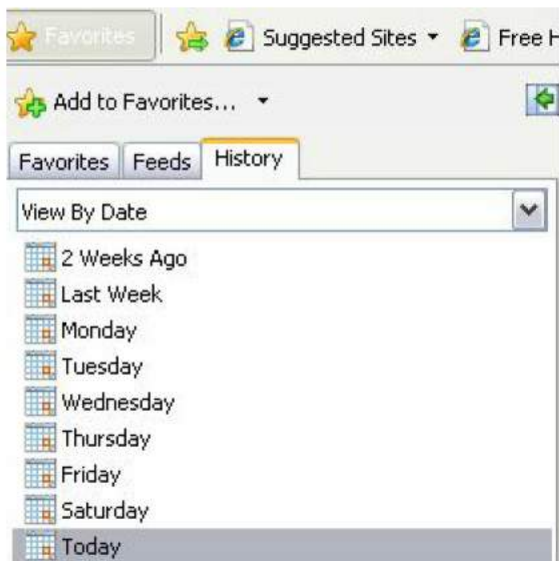


Favorites

Aquí usted va entrando sus favoritos con solamente cliquer sobre esta opción

Si quieres que esa pagina sea una de tus paginas favoritas Click sobre Add to Favorites y automáticamente selecciona esa página como

favorita. Una página favorita es una página que se guarda para accederla luego. De forma similar, cuando buscas mucho una página en Internet esta va guardando esa información.



Aquí tienes una opción importantísima que personalmente utilizo mucho y es la opción de History. En History se guardan las páginas que haz accesado recientemente. Te recuerda tus páginas visitadas recientemente. Vamos a hacer un ejercicio para que puedas ver:

Ejercicio 2:

Clickea sobre Toda y mira las páginas que haz visitado.



The screenshot shows the Internet Explorer browser interface. At the top, there are buttons for 'Favorites', 'Suggested Sites', and 'Free H...'. Below these is a search bar with 'Add to Favorites...' and a refresh button. The 'History' tab is selected, and the 'View By Date' dropdown menu is open, showing a list of dates: '2 Weeks Ago', 'Last Week', 'Monday', 'Tuesday', 'Wednesday', 'Thursday', 'Friday', 'Saturday', and 'Today'. The 'Today' option is highlighted, and a list of visited pages is shown below it: 'My Computer', 'travel.yahoo (travel.yahoo.com)', and 'yahoo (www.yahoo.com)'.

Abra Edit y presione Find

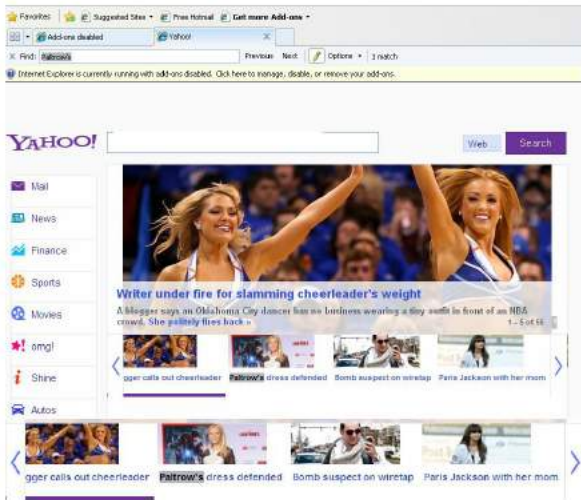
Estas son las páginas que he visitado durante el día de hoy. Así sucesivamente usted puede ir buscando sus páginas accesadas. Si observas tiene la primera opción de 2 Weeks Ago y puedes ver que paginas accesaste hacen dos semanas atrás.



En Find tu puedes buscar dentro de esa pagina de Internet

Ejercicio 3 escribe Paltrow's

Internet Explorer interface showing a search for "Paltrow's". The search results page displays a main article titled "Writer under fire for slamming cheerleader's weight" with a sub-headline: "A blogger says an Oklahoma City dancer has no business wearing a tiny outfit in front of an NBA crowd. She politely fires back". Below the main article, there are two rows of related article thumbnails. The second thumbnail in the second row is highlighted with a purple background and contains the text "Paltrow's dress defended".



Sale sombreado el texto Paltrow's porque fue lo que encontró como Paltrow's



Nos ofrece diferentes opciones para ver nuestra página.

Ejercicio 5: Elija Zoom 75%



La página se verá reducida a un 75%

Capítulo 14: Búsqueda en la Internet

Para buscar una página en Internet

Para buscar páginas en Internet existen diferentes páginas de búsqueda. Mi preferida es Google debido a que sale mucha información para buscar. Otras personas prefieren yahoo, lycos, msn y otros todo va a depender de sus gustos, preferencias y necesidades.

Ejercicio 6: Escriba en la barra de información

Como ejemplo, vamos a entrar a: <http://www.google.com>



Siempre comience con http://

Observe el teclado y familiarícese con el:



http



//
www



.El punto (.)

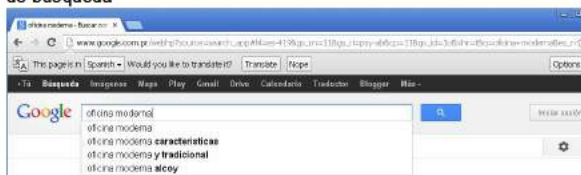
Al entrar a Google.com saldrá esta pagina



Ahora diríjase a esta barra



Con esta barra usted solamente se limitara a entrar la información de búsqueda

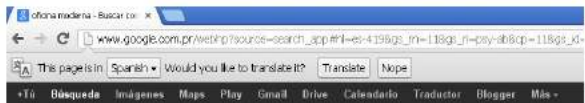


Ejercicio: escriba oficina moderna

La información que sale luego de oficina moderna se refiere a que otras personas han estado buscando la misma información.

Si observa bien este cuadro puede ver que tiene opciones de Búsqueda, Imágenes, Maps, Play GMail, Drive, Calendario, Traductor (estos se refieren a diferentes motores de búsqueda que en este caso posee Google). Por lo general, para el trabajo generalmente uno busca en Búsqueda e Imágenes. GMail en este

caso se refiere al email o correo electrónico, el cual veremos más tarde.



Sale información sobre nuestro tema de la oficina moderna. De igual forma, puede entrar otros temas como autos modernos y otros.

Si vamos a la opción de imágenes con ese mismo texto podremos ver imágenes de la oficina moderna.

oficina moderna - Buscar con Google

www.google.com.pr/search?hl=es-419&gs_rn=11&gs_rl=psy-abt

This page is in Spanish Would you like to translate it? Translate Nope

+Tú **Búsqueda** Imágenes Maps Play Gmail Drive Calendario

Google oficina moderna

Web Imágenes Noticias Más Herramientas de

Cerca de 8,000,000 resultados (0.16 segundos)

[Imágenes de oficina moderna](#) - Notificar imágenes



LA OFICINA MODERNA

www.laoficinamoderna.blogspot.com/

22/06/2009 – Una **oficina** es generalmente un salon destinado al t
muchas formas de distribuir el espacio en una **oficina** según la fur



Capítulo 15: Correos Electrónicos o Emails

Correos Electrónicos o Emails

Son el principal medio de comunicación que sustituye completamente el formato de cartas. No es que no se sigan utilizando las cartas, pero para una manera más rápida de comunicación en el momento el email o correo electrónico logra sustituir ciertos medios de comunicación que tardarían días o meses en llegar. De igual forma, puede hasta sustituir una llamada telefónica debido a que a muchas personas uno no las encuentra ni tan siquiera en su celular. El email ofrece la ventaja de que en solamente segundos pueden llegar comunicados, imágenes, videos e información completa. Actualmente, hasta las universidades utilizan el e-mail como principal medio de comunicación para entregar las tareas y/o informes especiales.

Como ejemplo, yo voy a crear un email desde Gmail

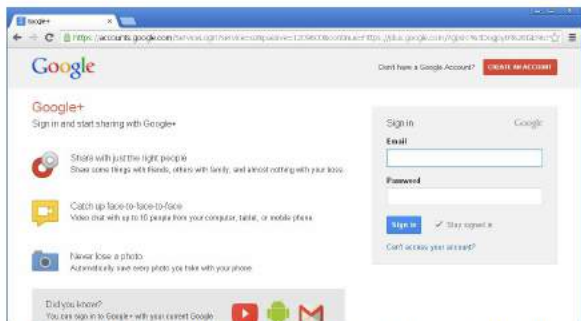
Ustedes tienen la opción de crear un email desde donde a ustedes les plazcan. Y les iba a comentar que hay empresas que tienen sus propios emails y medios de comunicación y en este manual yo les ofrezco la oportunidad de entender las herramientas básicas de un email. En realidad no existe un formato estándar para el envío de mensajes vía Internet pero con herramientas básicas uno puede crear y enviar mensajes fácilmente.

En mi caso yo entro por la opción de Tu de Gmail y sale esta pagina



Icono de
Seguridad





En mi caso utilizare la opción Create an Account porque no tengo cuenta con ellos.

Select profile photo

Upload photo: Are you sure people will recognize you in this photo? It doesn't seem to have a face in it. Upload a different photo. Done

To crop this image, drag the region below and then click "Set as profile photo"



Así se vera su pagina inicial

Google Accounts | Google | Inbox (4) - rantsap@bky.com

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=1&ik=1

History Search Images Maps Play YouTube News Gmail Drive Calendar More

Google

Gmail 1-4 of 4

Download POP3 and IMAP - [www.jam-software.com/learn/softwares-POP3-to-SMTP-Connector.aspx](#) Spain & More Protection... You're all...
 1-4 of 4

Google Team **Getting started on Google** - Visit Google+ My Story, Welcome to Google 5:31 pm

Google Team **Import your contacts and old email** - You can import your contacts and mail 5:26 pm

Google Team **Customize Gmail with colors and themes** - To explore your inbox with color 5:26 pm

Google Team **Get Gmail on your mobile phone** - Access Gmail on your mobile phone. The 5:26 pm

in:mail 90010 Google - [Learn & Share](#)
 Date: 05/26/14 10:1:00

Share

Directly people...

Looks like you don't have anyone to share to that with yet. Invite some contacts to get started.
[Learn more](#)

Así se verá su email



El propósito de un correo electrónico o email es crear un documento adjunto, una carta o cualquier comunicado para que llegue inmediatamente al receptor. Esta área del documento se llama Bandeja de Entrada o Inbox en inglés.



Si usted observa los mensajes se ven en más negros o en Bold debido que todavía no se han abierto. Tan pronto usted abre un mensaje la negrilla o el Bold desaparece.

Para ver un email vamos a clicar por encima del mensaje que se ve en bold

Al clicar sobre el mensaje se puede leer y el mensaje que me enviaron es el siguiente:

Google+ team <noreply-daa26fe@plus.google.com>
to me

1:31 PM (11 minutes ago)

Google+

Visit Google+

Hey Shirley,

Welcome to Google+ - we're glad you're here! Here's a video and some tips to help you get started:



- What are circles?
- How can I see what people are sharing?
- What else can I do with Google+?

Quando regresamos a la Bandeja de Entrada o Inbox y a el mensaje se encuentra en un color grisáceo o sin el Bold

Lumosity.com - Get smarter, think faster - Train your brain with Lumosity, the personal trainer designed by scientists. Try a free Why this ad?

Google+ team	Getting started on Google+ - Visit Google+ Hey Shirley, Welcome to Google+	1:31 pm
Gmail	Google+ team	1:26 pm
Gmail	Import your contacts and old email - You can import your contacts and mail	1:26 pm
Gmail	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with color	1:26 pm
Gmail	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The	1:26 pm

Los demás mensajes como no se han abierto continúan en Bold. Si usted observa también tiene la hora del mensaje y su emisor.

Download POP3 and IMAP - www.jam-software.com/email-software - POP3 to SMTP Connector plus Spam & Virus Protector Why this ad?

Google+ team	Getting started on Google+ - Visit Google+ Hey Shirley, Welcome to Google+	1:31 pm
Gmail Team	Import your contacts and old email - You can import your contacts and mail	1:26 pm
Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with color	1:26 pm
Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The	1:26 pm

Emisor

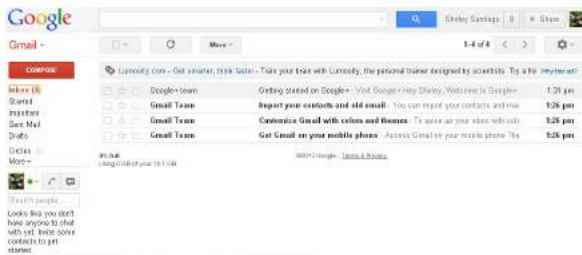
Titulo del Mensaje o Asunto

Hora en que se recibe el mensaje

Marcas a seguir. En este caso no están marcados estos mensajes porque no se han abierto.

Para crear un mensaje

Dirijase a Compose



Gmail ▾

COMPOSE

Inbox (3)

Starred

Important

Sent Mail

Drafts

► Circles 

More ▾

Inbox: Es la Bandeja de Entrada y este Inbox 3 se refiere a la cantidad de mensajes que aun no se han leído

Starred: Significa marcados y es cuando queremos marcar con una estrella que el mensaje es urgente, importante, por tiempo y otros.

Important: Funciones que le brindamos importancia.

Sent Mail: Mensajes enviados

Drafts: Se refiere a los borradores que hacemos

Para redactar un mensaje diríjase a Compose y cliquee sobre Compose

New Message



To |

Cc Bcc

Subject

To: A quien va dirigido el mensaje, el destinatario

Subject: Es el título del mensaje o el asunto

En el cuadro grande se escribe el mensaje

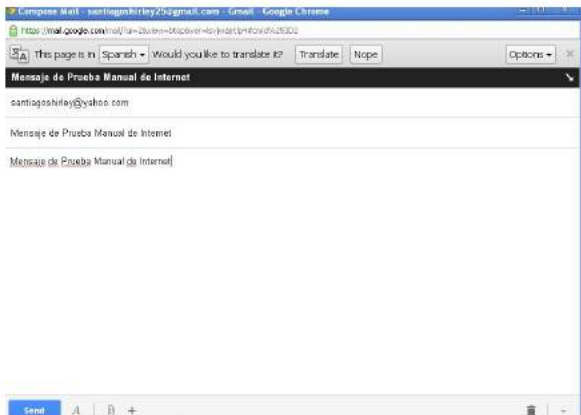
Para enviar send

To: santiagoshirley@yahoo.com

Subject: Mensaje de Prueba Manual

En el cuadro escriba: Prueba de Mensaje Manual

Send



Para enviar el mensaje

Para adjuntar archivos Para formatear el texto o

mensaje



Para formatear la información cambiando los colores de las letras y estilos



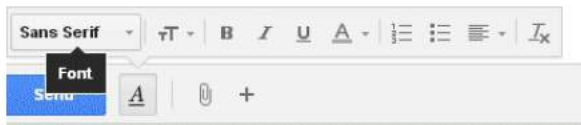
Para anejar información. Esta opción se utiliza cuando vamos a enviar un documento de otro programa como Microsoft Word, Excel, Power Point, PDF y otros.

Ejercicio 7

Sombree el texto con ctrl +a y seleccione



Salen opciones de formato para poder manejar el estilo de nuestro texto

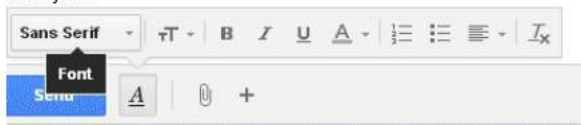


Elija B o Bold

Bold: sale el texto en
negrillas

Italics sale el documento en formato itálico **Underline:** Para elegir sale
el texto colores de letras

subrayado



Tamaño de la letra Numeración Bullets Centralización de texto



El mensaje se ve en negrillas
Si elige I o Italics

Mensaje de Prueba Manual de Internet

santiagoshirley@yahoo.com

Mensaje de Prueba Manual de Internet

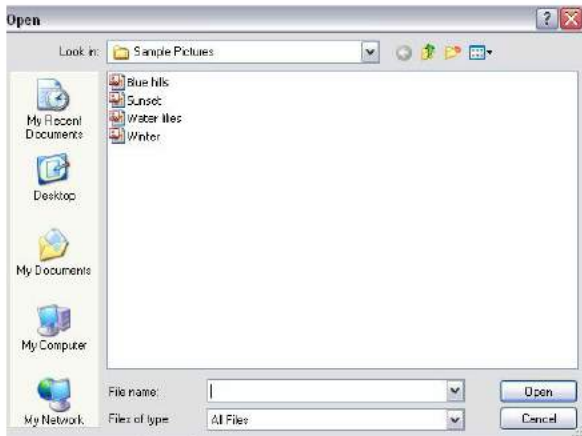
Mensaje de Prueba Manual de Internet

Si elige el Underline

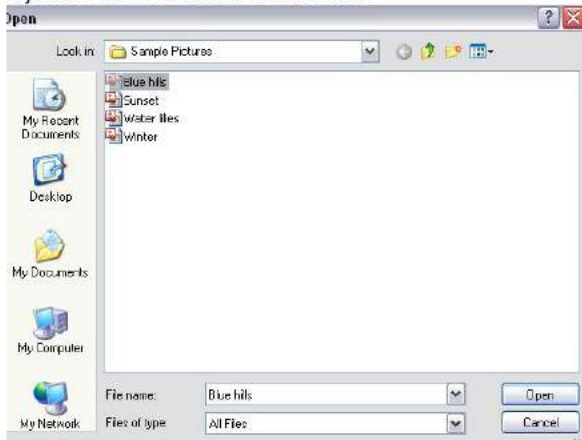
Si elige la opción de



Va a salir una pantalla



Elija el documento a atachar desde Look in:



Documento adjunto

Para enviar su mensaje cliquee sobre Send



Para verificar que su mensaje haya llegado siempre dirjase a Sent Mail porque en muchas ocasiones sucede que uno cree que ha enviado un mensaje, pero realmente no se ha enviado o no se ha enviado correctamente. Si observas en el Sent Items puede ver a quien se le envió el mensaje en este caso fue

To: santiagoshirley

Mensaje: Mensaje de Prueba Manual Internet

Hora: 2:38 pm

Para salir Close

Capítulo 16 ¿Qué es Microsoft Office Word 2007?

Introducción

Es un programa de aplicación completa que te brinda la oportunidad de crear documentos profesionales, revisarlos, editarlos y entregarlos de una manera rápida y fácil de interpretar. En Microsoft Office Word tu puedes entrar información, crear promocione, cartas, memos, resumes, reportes, fax cover sheets, mailing labels y otros.

De forma similar, Word te ofrece la opción de realizar tablas, columnas y otros cambiando imágenes, colores, texto, dibujos e introducir imágenes de Internet.

Mientras tu entras información Word te ofrece la opción de ir modificando esta y hasta de convertirla en un documento PDF.

En la oficina medica, conocer Word es fundamental, ya que existen varios formularios de record medico e información del paciente que se realizan en Microsoft Word.

Breve Historia

Anterior a los programas de aplicaciones de computadoras existían las maquinillas comerciales y los procesadores de palabras. Las maquinillas se limitaban a solamente entrar la información mediante el teclado. Utilizar una maquinilla era un poco difícil ya que si se

dañaba alguna información había que crearla nuevamente. De forma similar, no se podía modificar nada. Al entrar al mercado las maquinillas electrónicas o Word Processors parte de la información ya puede ser modificada, pero no se podía comparar en ningún momento con el poderío de una computadora. Cuando comencé mis estudios universitarios me enfrente primeramente al uso de las maquinillas electrónicas o Word Processors. Luego comencé a utilizar el Programa de Aplicación de Corel WordPerfect 5.1 el cual comenzó a cambiar por completo el procesamiento de

la información. Imágenes de maquinillas





Imágenes de Word Processors



File Edit Search Layout Mark Tools Font Graphics Help (Press F3 for Help)

IN CONGRESS, JULY 4, 1776

The unanimous Declaration of the thirteen united States of America

When in the Course of human events it becomes necessary for one people to dissolve the political bands which have connected them with another and to assume among the powers of the earth, the separate and equal station to which the Laws of Nature and of Nature's God entitle them, a decent respect to the opinions of mankind requires that they should declare the causes which impel them to the separation.

We hold these truths to be self-evident, that all men are created equal, that they are endowed by their Creator with certain unalienable Rights, that among these are Life, Liberty and the pursuit of Happiness. - That to secure these rights, Governments are instituted among Men, deriving their just powers from the consent of the governed, - That whenever any Form of Government becomes destructive of these ends, it is the Right of the People to alter or to abolish it, and to institute new Government, laying its foundation on such principles and organizing its powers in such form, as to them shall seem most likely to effect

A:\DEC-IND.TXT

Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"

Ciclo de Procesamiento de Información

Este es el Word Processor Brother. Brother es una marca que durante los años 90's se caracterizo por estos equipos

Imagen de interface de WordPerfect 5.1 poderoso procesador de palabras que revoluciono el ciclo del procesamiento de información.
Funcionaba con comandos y códigos.

1. Entrada: la computadora acepta los datos que entran de otras fuentes como por ejemplo el teclado.
2. Procesamiento: los componentes de la computadora realizan instrucciones de un programa en especifico
3. Salida: sale la información impresa generalmente mediante una impresora y actualmente hacia la Internet
4. Almacenamiento: se graba toda la información en CD, DVD, Blue Ray, USB o

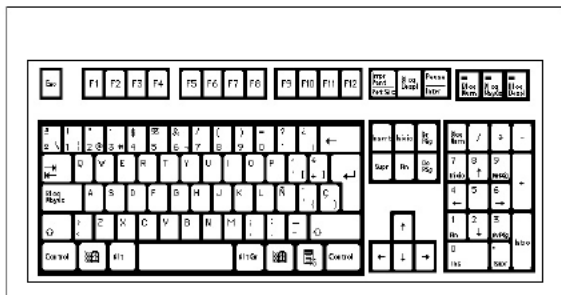
HD

Primeramente, estas son las partes básicas del teclado del computador, el cual no ha cambiado mucho desde la implantación de las maquinillas.

Partes Básicas del Teclado del Computador

Teclado del Computador en Español

Teclas de funciones



Codigos de Acentos Principales

Teclas de funciones de encendido de Números y

Mayúsculas

Teclado Numérico

Teclas á =alt + 160 Teclado

Afanumérico è =alt +130

ó =alt + 162

ü=alt + 163 ¿=alt + 168

ï=Alt + 173 ñ=alt + 164

Direccionales

Algunos códigos importantes para simplificar tareas:

Ctrl + a = sombrea todo el documento

Ctrl + p = print o imprimir

Ctrl + s=save o guardar

Con el click derecho del mouse aparecen unos recuadros con opciones que nos simplifican los procesos

Ctrl + u = underline o subrayado

Ctrl +n=inserta un nuevo documento o una nueva página

Ctrl + i= italics para que nuestro texto salga en formato de italic

Ctrl + b= bold para que nuestro texto salga en bold

Esc= para salir de la aplicación

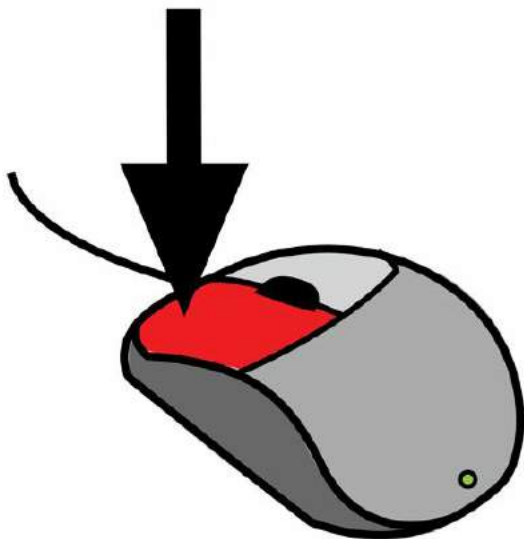
Ctrl + f= find and replace es para buscar algún texto

Ctrl + v = paste o pegar

Para poder realizar cambios como formatear la información o el texto, recuerde siempre en sombrea la información con el click hasta donde usted necesite

Ejemplo:

Mi receta favorita son las las hamburguesas con jamón, queso, tomate, lechuga y ketchup



Mi receta favorita son los las hamburguesas
con jamón, queso, tomate, lechuga y ketchup

Si queremos sombrear desde Mi receta hasta
ketchup tenemos que ubicarnos con el cursor en
Mi y arrastrar el mouse hasta la p de ketchup

Mi receta favorita son los las hamburguesas
con jamón, queso, tomate, lechuga y ketchup

Por ejemplo, si usted necesita trabajar con algún documento de publicidad o crear promociones para un negocio con Word usted lo puede hacer fácilmente.

CreditA

Repare su crédito de manera rápida y efectiva en menos tiempo....con su agencia restauradora de crédito por excelencia

En CreditA ofrecemos por una baja cuota de \$50.00 mensuales poder arreglar su crédito eliminando:

Cuentas Morosas

Indagaciones

Bancarrotas

Préstamos estudiantiles

**En tan solo 1 mes usted obtendrá un mejor puntaje crediticio
Llámenos ahora mismo al (787) 320-2210 y comenzara a reparar su crédito librándose de llamadas constantes de bancos, financieras y otros que nos importunan la existencia...**

QuéAlivio...

Capítulo 17: Word Desde Cero

Utilizando Word desde el principio:

- 1 Start: Es la opción para abrir los programas
- 2 All Programs: Aquí puedes ver todos los programas instalados en tu computadora
- 3 En este caso elige Microsoft Office 2007 y entras a Microsoft Office Word 2007



Para poder minimizar o disminuir (en la parte de abajo el documento, maximizar el documento (que se vea complete en la pantalla) o para cerrar el documento

Minimizar

Maximizar

Cerrar X

Al abrir Word 2007 vas a ver una pantalla como esta:

Title Bar: Titulo del documento

Home: Aquí salen las alternativas básicas de Word para imprimir (Print), seleccionar format de pagina (Page Setup), guardar (Save

As)

Documento en blanco

Insert: Para insertar graficas, dibujos (Autoshapes) Header and Footer, Referencias, Text Box, símbolos, Hyperlinks y otros

Insertion Point: Donde vamos a comenzar a escribir

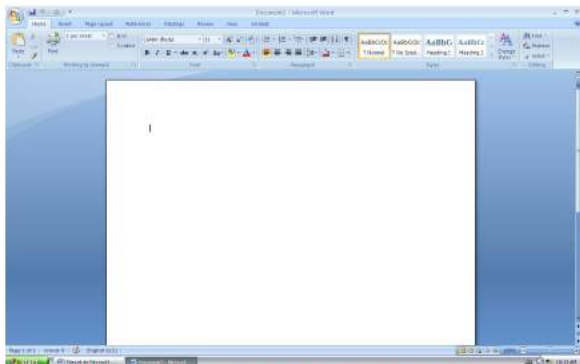
Page Layout: Para el formateo de la pagina el cual contiene colores para paginas, bordes, espaciados, posiciones de páginas y la opción Text Wrapping la cual ayuda a crear promociones y otros documentos de publicidad

References: Se utiliza para crear informes mediante opciones de endnotes, footnotes, captions y otros

Mailings: Podemos crear documentos para muchas personas

Review: Para revisar la ortografía y el lenguaje

Scroll Box: para subir y bajar



Indica el programa que estamos utilizando

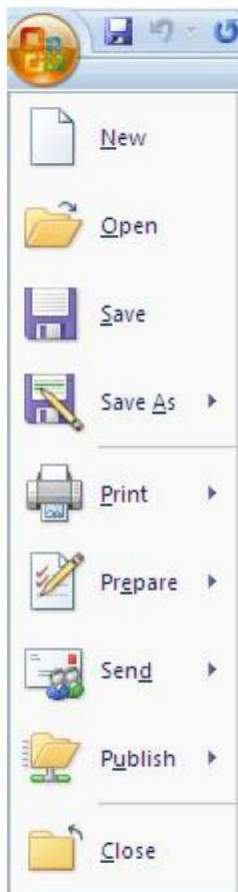
Práctica 1:

- A. Ubíquese en el scroll bar, comience a subir y a bajar
- B. Minimice la pantalla de Word
- C. Maximice la pantalla de Word
- D. Cliquee en el botón Home y seleccione Save As: al seleccionar esta opción usted podrá guardar su documento. Escriba Laboratorio 1
- E. Cierre con el botón X en la pantalla superior



de Word 2007

Capítulo 18: Botones Principales



Las opciones básicas de Word aparecen

cuando presionas el botón principal de Word

New: para abrir un documento Nuevo con las opciones de elegir

Práctica 2:

F. Ubíquese en el scroll bar, comience a subir y a bajar

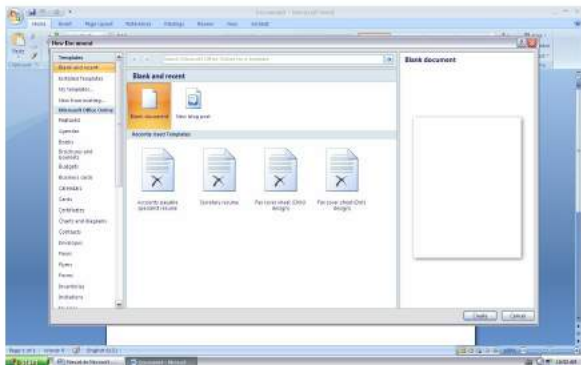
G. Minimice la pantalla de Word

H. Maximice la pantalla de Word

I. Cliquee en el botón Home y seleccione Save As: al seleccionar esta opción usted podrá guardar su documento. Escriba Laboratorio 1

J. Cierre con el botón X en la pantalla superior

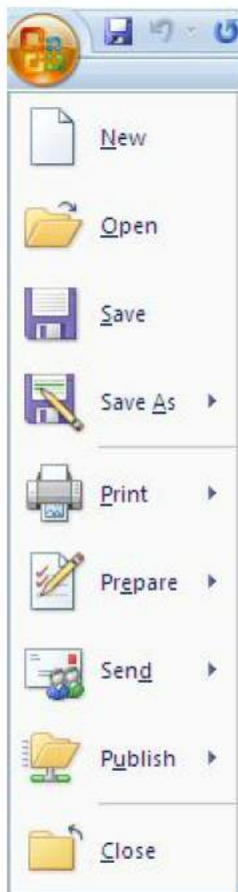
(agendas, calendarios, tarjetas de negocios, certificados, formatos, inventario y otras plantillas que ofrecen la facilidad de entrar la información de forma rápida y nítida mediante formatos pre-arreglados o plantillas templates)



Práctica 3: Elija el botón principal de Word 2007 y elija la opción *Calendars* para que pueda ver cómo hacer un calendario Elija el botón de *fax cover sheet* y podrá hacer una hoja de fax Elija la opción de *resumes* y podrá realizar su propio *resumè* con una plantilla pre-determinada

Elija la opción *inventory* y podrá realizar su propio inventario Elija la opción de *business cards* y podrá crear sus propias tarjetas de presentación en varios estilos

Nota: ***Si las opciones no salen, puede ser que tenga que darle la opción de *download* desde *Internet*. Recuerde que siempre que realice algún cambio siempre tiene que apretar el botón de *save* o elegir la opción de *save as* desde *Home*



Opciones de Open

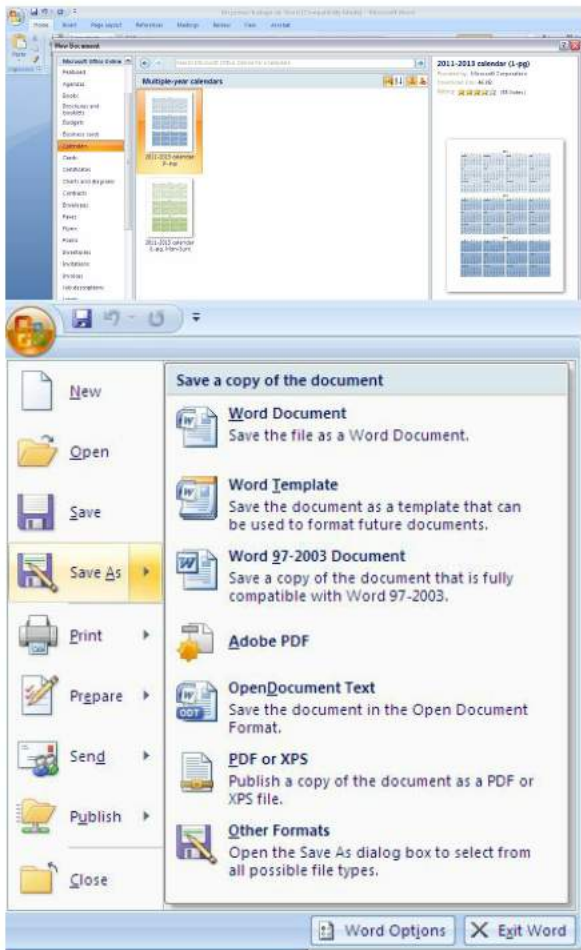
En la opción Open usted podrá abrir todos sus documentos guardados anteriormente

- Save: para guardar todos los documentos
- Save As: si quieres ponerle un Nuevo nombre al documento y

elegir opciones mediante plantillas o templates

- Print: salen opciones de impresión
- Prepare: prepara tu documento para distribuciones
- Send: para enviar tu documento
- Publish: opciones de publicación de documentos (generalmente en Adobe Acrobat)

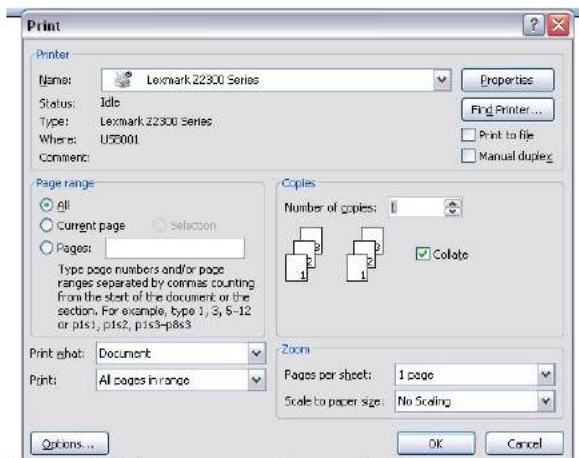
- Close: para cerrar el documento





Save As: Salen diferentes opciones para

guardar documentos generalmente se guardan en la opción My Documents. En este caso utilizaremos esta opción en los primeros pasos y a que guardaremos en nuestra propia computadora.



La marca de la impresora que estamos utilizando
Número de copias a imprimir

Las páginas que vamos a imprimir



Este toolbar o se ubica en la parte superior de Word y si observamos tiene varias opciones comenzando con:

- El botón de Paste: para pegar la información



- El icono de Cut o la tijera: es para cortar la información

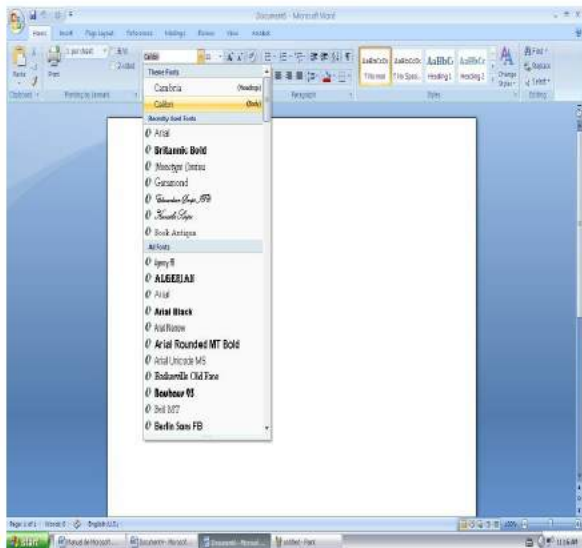


- Print: para imprimir nuestra información



- Dice Calibri Body en un cuadro: esto significa que es el tipo de letra que elegimos y a que si cliqueamos en esta opción podemos elegir diferentes tipos de letras
- El 11 significa el tamaño de la letra que elegimos
- Al lado tenemos la opción de unos puntitos y números estos se refieren a viñetas o bullets para poder arreglar nuestra información de manera numérica y organizada
- El botón AZ significa Sortear o Sort para que nuestro documento se arregle de forma ascendente o descendente
- Al lado del botón AZ se encuentra el símbolo de párrafo para saber la cantidad de párrafos
- En el siguiente ejercicio vamos a comenzar con esta área para poder entender mejor de manera grafica como podemos cambiarle las letras a nuestros documentos.

Paso 1:

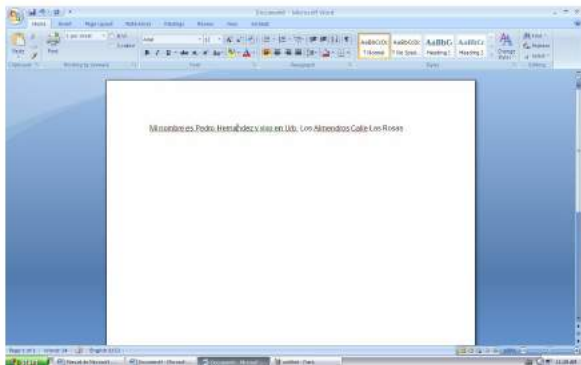


Escoja el tipo de letra: Elija Arial

Escoja el tamaño de la letra y cambia

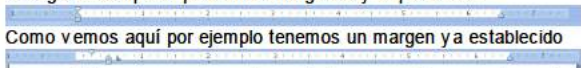
a 12

Escriba este texto: Hola! Mi nombre es Pedro
Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas
Así se verá su documento



Regla o Ruler

La regla es la opción para crear márgenes y espaciados.



Como vemos aquí por ejemplo tenemos un margen ya establecido

Para establecer un margen solamente tiene que cliquear sobre esto y corra la raya hacia el margen deseado.



Ejemplo: en este texto diríjase a Inserte un logo Borrador que le entrega AVS

Inserte un logo de AVS con las letras AVC (Header Times New Roman 22 en Roja) y en el Footer que diga AVS Educational PO Box 8900 Ponce, PR 00731-9078 Tel. (787) 813-0240 (Times New Roman 10 en automatic) Todo el texto ira en color automatic y tamaño 12

Borrador que le entrega AVS

Inserte un logo de AVS con las letras AVC (Header Times New Roman 22 en Roja) y en el Footer que diga AVS Educational PO Box 8900 Ponce, PR 00731-9078 Tel. (787) 813-0240 (Times New Roman 10 en automatic) Todo el texto ira en color automatic y tamaño 12

Arrastre la regla con el click del mouse hacia la línea que se encuentra antes del 1 o la mitad del uno y notara la diferencia creando un margen



Inserte un logo de AVS con las letras AVC (Header Times New Roman 22 en Roja) y en el Footer que diga AVS Educational PO Box 8900 Ponce, PR 00731-9078 Tel. (787) 813-0240 (Times New Roman 10 en automatic) Todo el texto ira en color automatic y tamaño 12

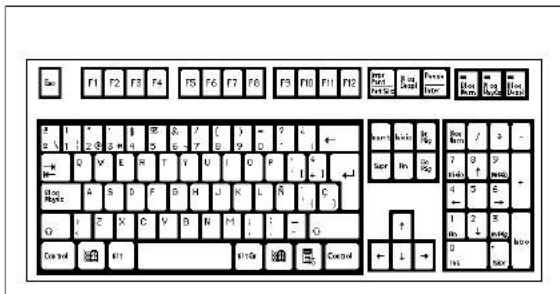
Funciones de Márgenes o Tabs

El tab es para crear márgenes y espacios. Generalmente, se piensa que la opción de Tab se limita en mecanografía a sangrar espacios pero no es así porque también el tab ayuda a crear espacios y hasta realizar tablas.

Ejemplo de este texto para crear márgenes

Texto: Recuerde insertar tablas para que se vea en un formato profesional. Las tablas hacen que el lector se interese mas por la información debido a que todo luce organizado y con menos espacio que en un texto normal.

Usted busque la tecla del tab la cual se encuentra antes de la letra Q



Apriete esa tecla de Tab y su documento se verá así

Texto: Recuerde insertar tablas para que se vea en un formato profesional. Las tablas hacen que el lector se interese mas por la información debido a que todo luce organizado y con menos espacio que en un texto normal.

Para crear espacios entre texto

Muchas veces queremos crear espacios entre texto y una forma fácil es mediante la tecla de Tab la cual ofrece cinco espacios cada

vez que la aprietas.

Ejemplo:

Entrada a la Universidad por Mes Año 2010

Mes Género

Mujer Hombre

Enero 2,035 2,000

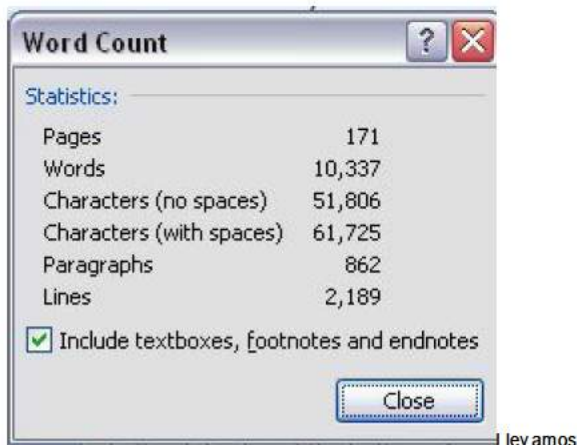
Febrero 2,028 1,500

Para crear este efecto lo único que tenemos que hacer es apretar la tecla del Tab varias veces para poder crear espacios

Word Count El Word Count o Contador de Palabras es para ver cuantas palabras hemos entrado en nuestra información



En este libro por ejemplo nos va a decir esta información



171 páginas

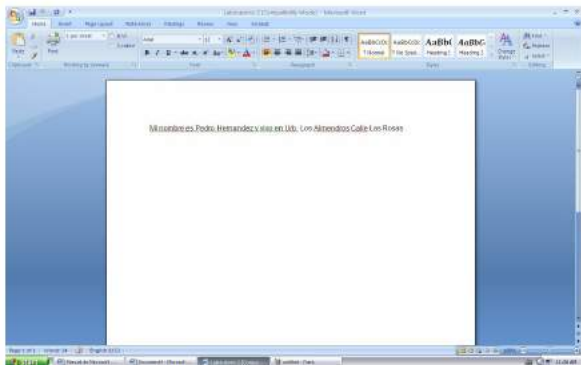
10,337 palabras

Caracteres sin espacio llevamos 51,806 y 862 párrafos

Ejercicio: Vamos a ir al botón Principal



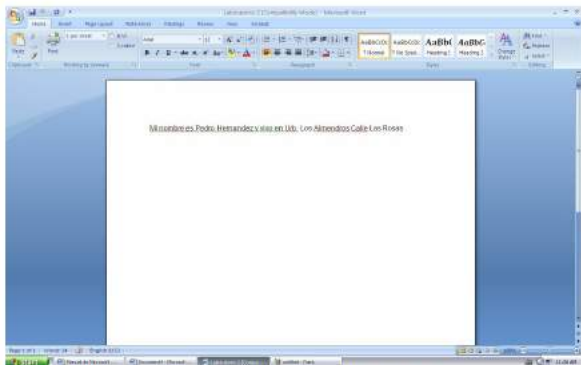
y vamos a elegir Save en My Documents: Laboratorio 2



Vamos a ir al botón Principal



y vamos a elegir Save en My Documents: Laboratorio 2

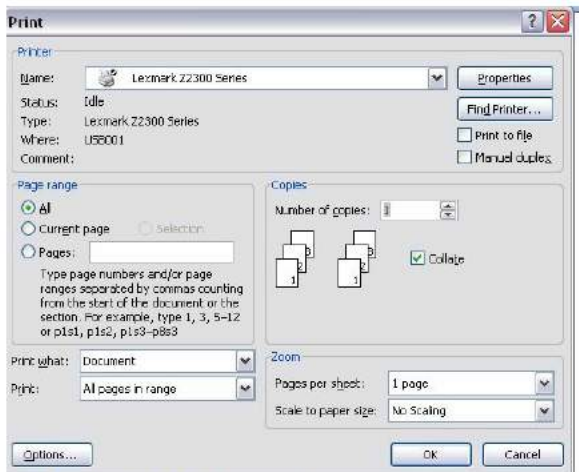


En este momento vamos a imprimir nuestro documento:

Paso 1: Elija el botón principal



y la opción Print-Ok-comience a imprimir y vera su documento impreso.



Salga de Word 2007 con la opción de



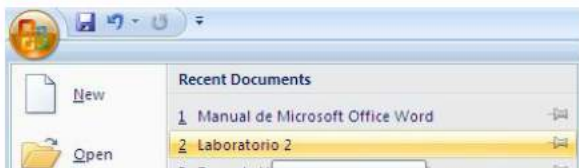
y Close

Saldrá una pantalla con la opción de Save As y elegirá OK

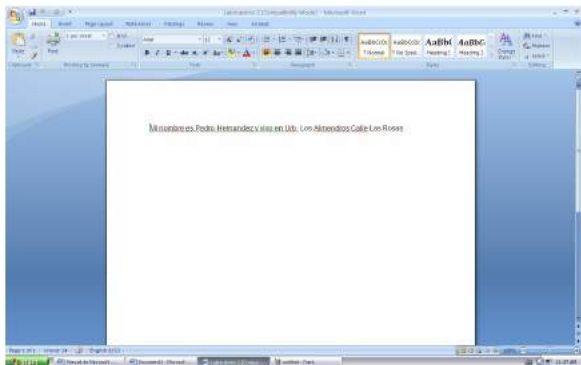
Capítulo 19: Formatear documentos

Pasos:

Abra Word 2007 desde el Start-Elija Microsoft Office 2007-Microsoft Word 2007

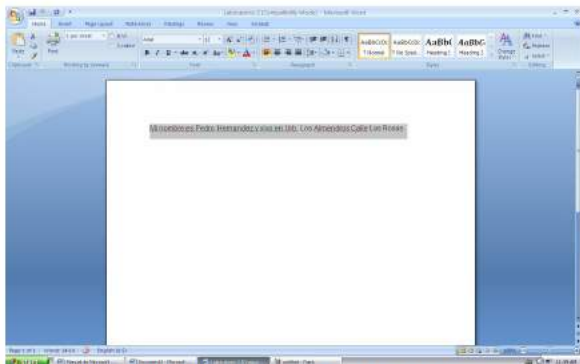


Escoja la opción de Laboratorio 2



Como puede observar encontramos nuestro documento Ahora vamos a trabajar con el formato de esta oración y añadiremos mas información.

Colóquese en la letra M (comenzando en Mi nombre y con el mouse trate de sombrear arrastrando el mouse) desde la derecha hasta el final de la oración.



Con el texto sombreado podemos elegir las tres opciones para ver las diferencias.



B: Negritas o Bold: se utiliza para colocar las letras más negras o con mayor intensidad
I: Italics: se utilizan para resaltar las letras en una manera que se noten más finas. Mayormente se utilizan en ciertos textos a resaltar.

U: Underline: se utilizan para colocarle rayas a las letras

Mi nombre es Pedro Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas (Con la opción de Bold B)

Mi nombre es Pedro Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas (Con la opción de Italics I)

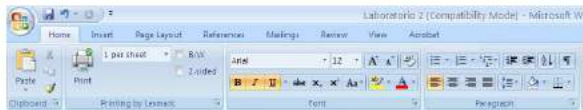
Mi nombre es Pedro Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas (Con la opción de Underline o la U)

De igual forma puede combinarlas cliqueando sobre ellas.

Mi nombre es Pedro Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas

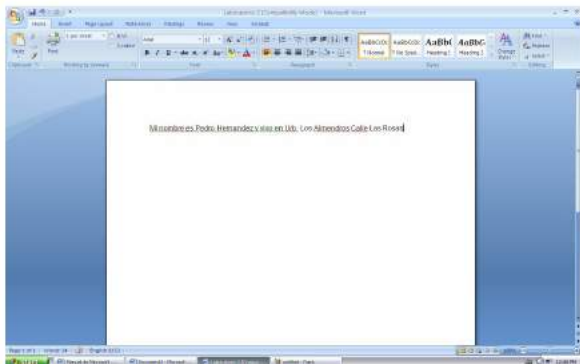
En ese mismo documento vamos a elegir otras opciones a formatear. Por ejemplo, si estamos escribiendo una carta es importante saber cómo se verá su documento impreso, y a que existen diferentes tipos de cartas. Para lograr esto, Word 2007 tiene varias opciones:

Primeramente sombrearemos el texto **Mi nombre es Pedro Hernández y vivo en Urb. Los Almendros Calle Las Rosas**



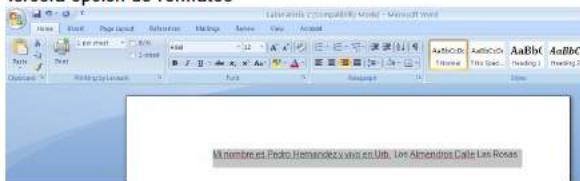
La principal técnica de Word 2007 es primeramente sombrear el documento y elegir la opción deseada. De igual forma, necesitamos tener conocimientos en teclados como Enter para poder bajar y subir la información.

Así lucirá nuestro documento



Segunda Opción Centralizar el documento

Tercera opción de formateo



Cuarta opción de formateo

Te gustaría darle color a tu texto y elegir diferentes letras?

Paso 1: Sombrea el texto

Paso 2: Colócate en la opción de cambiar las letras y elige Algerian

Paso 3: Colócate en el numero de la letra y elige 18

Paso 4: Elige el format negrilla o Bold

Paso 5: Elige el color Rojo en donde tiene la A y una franjita roja en

la parte de abajo Paso 6: Elija la x de cerrar y el programa le

preguntara si quiere guardar el documento y usted le dirá Yes y Ok

Abrir un documento nuevo con otro nombre

Abra Start-Microsoft Office-Word 2007

Se abre el Programa Word 2007

Escoja la opción de



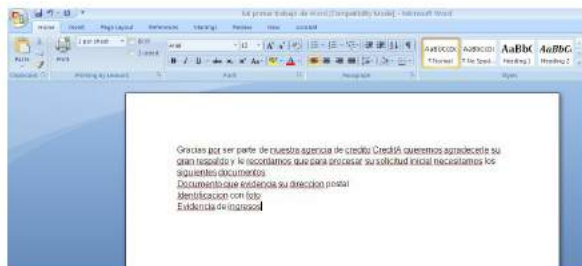
o también



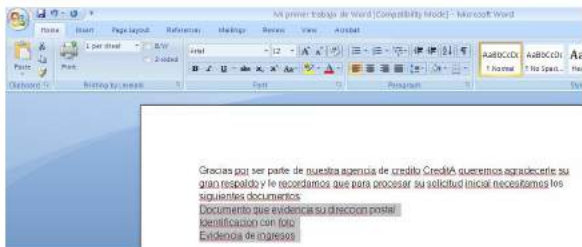
para guardar la información. Este es un "shortcut" o atajo para realizar nuestro trabajo con mayor facilidad. Elija el nombre: Mi primer trabajo de Word en My Documents y escribirá el siguiente texto:

Gracias por ser parte de nuestra agencia de crédito CreditA
queremos agradecerle su gran respaldo y le recordamos que para
procesar su solicitud inicial necesitamos los siguientes documentos:
Documento que evidencia su dirección postal
Identificación con foto
Evidencia de ingresos

Se Vera así:



Vamos a sombread el texto que comienza en Documento que evidencia su dirección postal con el mouse arrastramos desde la derecha hacia la izquierda hasta el final de Evidencia de ingresos



Vamos a elegir la opción de viñetas o bullets

Viñetas o Bullets

Las viñetas o los bullets son opciones para poder numerar nuestra información ya sea con números

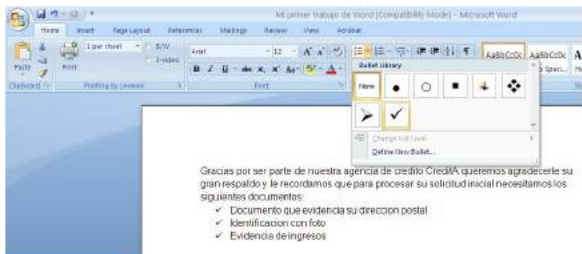


o dibujos

Esta es la opción para las viñetas o bullets con dibujos

Opción para viñetas o bullets con números

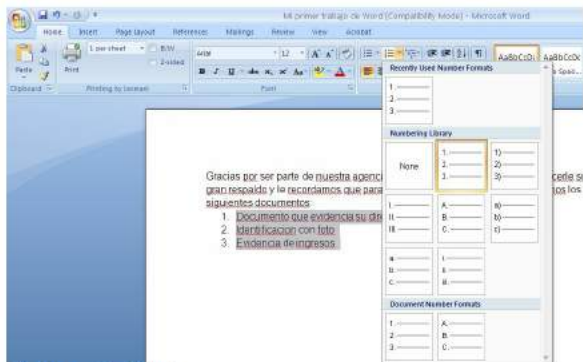
Con el documento sombreado elija la primera opción de bullets y van a aparecer diferentes estilos



Elija la opción de bullets que tiene un checkmark

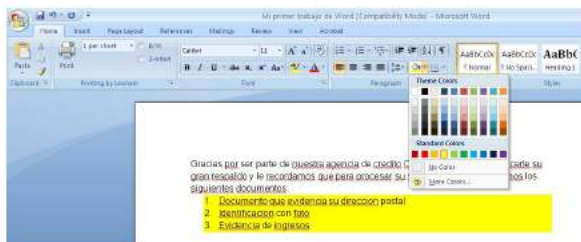
Así sucesivamente puede elegir otras opciones como por ejemplo

los bullets con números

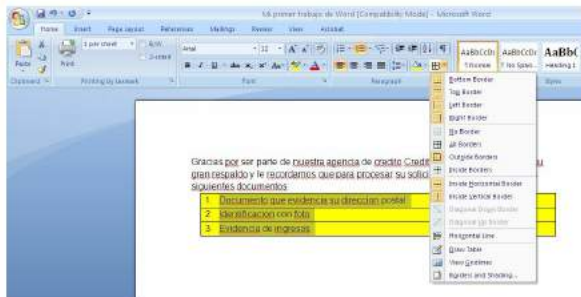


Shading o Sombreado

El Shading o Sombreado lo vamos a utilizar cuando queremos destacar con color algún texto. Logra resaltar y llamar la atención del cliente. Con el texto sombreado elegimos el botón que parece una cubeta de pintura. En la parte de abajo tiene una franja y en ese cuadrado podemos elegir un color y elegiremos el amarillo



Si observamos también podemos elegir otros colores y otras opciones en No Color (para quitarle el color) y More Colors el cual tiene una paleta de colores. En la parte de al lado hay un cuadro, ese cuadro se utiliza para hacer cajas eligiendo los bordes. Con el texto sombreado vamos a elegir un cuadro. El cuadro a elegir será All Borders.

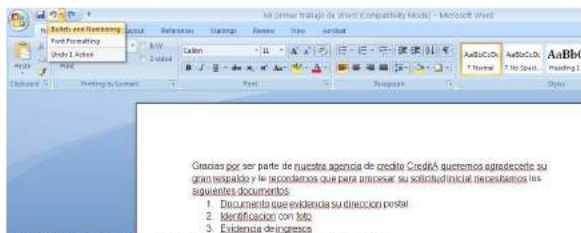


Funciones de Undo y Redo o Hacer y Deshacer

Las funciones de Undo y Redo son muy importantes ya que nos ofrecen la opción de regresar nuestros documentos a su format original. Por ejemplo, si queremos regresar nuestro documento a un format original sin bordes, colores ni líneas, haremos esto:

Sombreamos el documento

En Word 2007 la función de Undo nos ofrece las opciones de verificar lo que queremos regresar a su estado original. Por ejemplo si observamos dice: Border All, Shading Color, Bullets and Numbering, Font Formatting o Cancel. Vamos a elegir quitar el Shading Color y nuestro documento vuelve a su estado anterior. De igual forma, si



queremos regresar al Shading le damos Redo.

Opción de Redo

La opción de Redo regresara al Sombreado o Shading que ya anteriormente le habíamos quitado.

Creación de Bordos o Borders

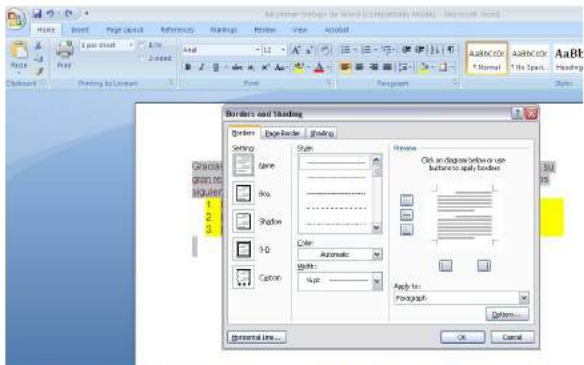
Con la opción de la Cajita al lado del Bote de Pintura podemos crear llamativos Bordos para nuestras páginas y si queremos deshacernos de nuestros bordes elegiremos la opción Undo para regresar a nuestro estado original.

Con nuestro documento sombreado elegimos esta opción y aparecerá otra caja para elegir diferentes estilos de Borders and Shadings

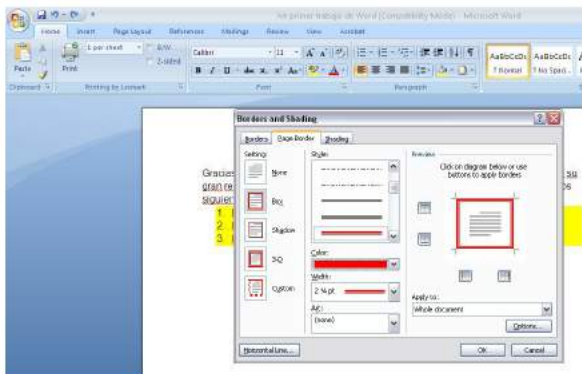
Si observamos con esta opción podemos elegir el tamaño de las líneas, el grosor, el color y el ancho con el Style, Color y Width. De igual forma, a la extrema izquierda podemos elegir como queremos nuestro Borde y a la extrema derecha como lucirá nuestro papel y en la parte de abajo tu puedes elegir si lo quieres aplicar solamente a un párrafo o a todo el texto.

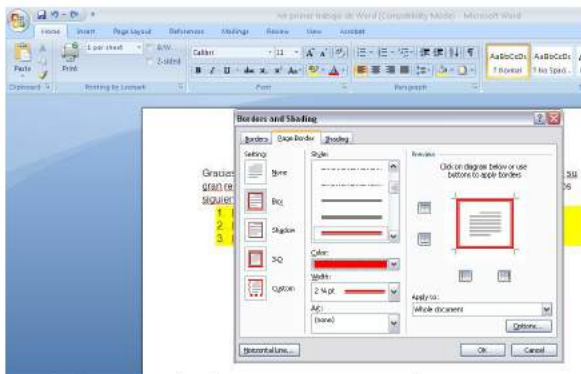
En la segunda pestana de Page Border seguimos eligiendo diferentes estilos que se ajusten a las necesidades de nuestro trabajo.

En la pestana de Shadings elegimos diferentes estilos de sombreado



Vamos a elegir las siguientes opciones: Page Border, Box, Color (rojo), Width 2 1/4





Nuestro trabajo lucirá así con los bordes prediseñados.

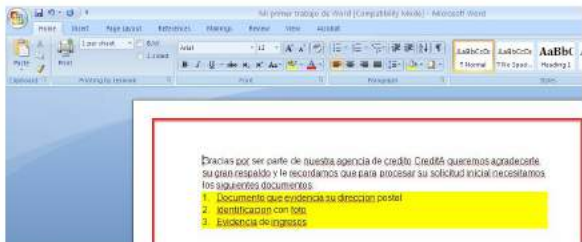
Indents

Los Indents se utilizan para ver nuestra información con un poco más de espacio a la izquierda o a la derecha.

Coloque el cursor al principio de la palabra Gracias y al clicar sobre el Indent derecho la información se moverá hacia la derecha

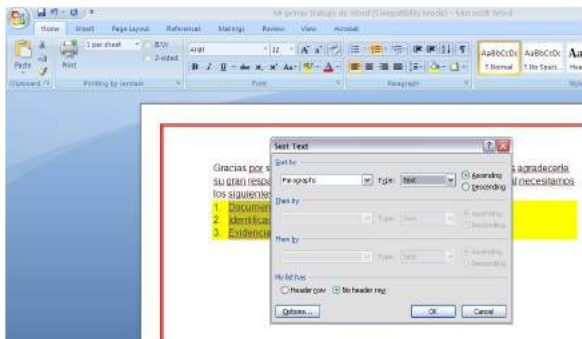
Gracias por ser parte de nuestra agencia de crédito CreditÁ queremos agradecerle su gran respaldo y le recordamos que para procesar su solicitud inicial necesitamos los siguientes documentos:

- 1 Documento que evidencia su dirección postal
- 2 Identificación con foto
- 3 Evidencia de ingresos

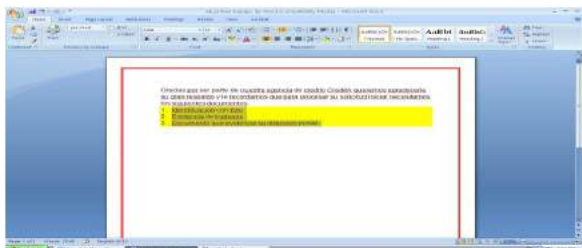


Sort

El botón de Sort es para organizar nuestra información de forma ascendente o descendente según nuestras necesidades. También organiza la información en orden alfabético.



Sombree el texto desde Documento hasta Evidencia de ingresos. y elija en vez de



Ascending, Descending y vera como quedara ahora su información. Otras opciones de texto. Aquí usted puede cambiar el texto.



Vamos a darle al documento



Save y Cerramos.

Word 2007 tiene otras opciones para formatear márgenes, orientación del documento, líneas, columnas y otros.

El primer paso a seguir es abrir un documento nuevo o al cual llamaremos Page Layout y escribiremos este párrafo.

Curso de Administración de Records

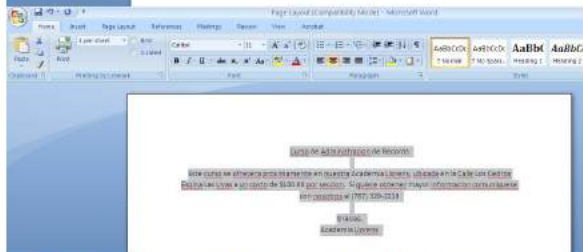
Este curso se ofrecerá próximamente en nuestra Academia Llorens, ubicada en la Calle Los Cedros Esquina Las Uvas a un costo de \$100.00 por sección. Si quiere obtener mayor información comuníquese con nosotros al (787) 320-2210

Gracias,

Academia Llorens

Paso 1: Vamos a formatearlo con la barra de Format o formatear

Sombree el documento completo y centralice



Elija la letra Brush Script MT y se cambiara a letra cursiva

Carta de Abandono de Derechos

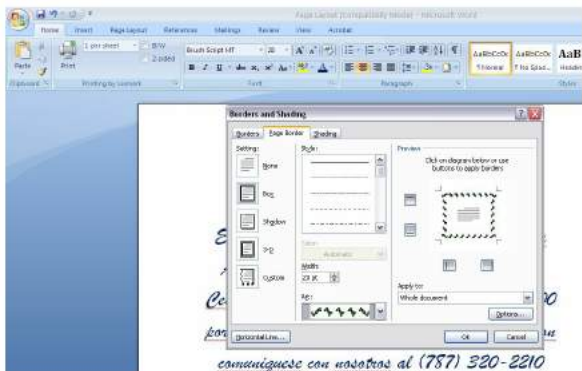
Este carta se otorga gratuitamente en nuestra Academia Literaria, ubicada en la Calle Los Cueros Esquina Las Flores a un costo de \$100.00 por sesión. Si quiere obtener mayor información comuníquese con nosotros al (777) 520-2810

*Gracias,
Academia Literaria*

Elija el tamaño de letra número 28 y vera que su letra cambia a un tamaño mucho mayor
Elija la letra color azul marino



Para añadir efectos a esta información elija Borders, Page Border, Art y escoja unos lacitos.





Insert

La opción de Insert te ayudara a insertar graficas, dibujos, documentos, autoshapes y otras formas para que se destaque tu documento. De igual forma, puedes añadir tablas y graficas a tu presentación. Por otra parte, aquí se ofrecen las opciones de Header and Footer para realizar documentos formales con números y otros.

Ejercicio

Nos vamos a colocar debajo de nuestro texto donde dice Curso de Administración de Records y vamos a insertar un dibujo desde My Pictures

Los pasos son:



En esta opción insertamos un dibujo, fotografía o imagen desde nuestra propia computadora.

Clip Art

Clip art te ofrece la opción de insertar una imagen tipo clip art la cual te ofrecerá muchas opciones para destacar tu imagen



Autoshapes: son imágenes prediseñadas como figuras geométricas, líneas, conectores, lazos y otros que de igual forma destaca las presentaciones

En esta ocasión vamos a trabajar con Clip Art y Autoshapes

The image shows a Microsoft Word window in Page Layout (Compatibility Mode). The ribbon includes Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Format, and SendTo. The document content is enclosed in a decorative border of green checkmarks. A text box in the top left corner contains the text: "Insert Clip Art into the document. Pick a clip art from the gallery, insert it into the document, and then click on the specific image." The main text of the document is as follows:

Curso de Administración de Records

/

Este curso se ofrecera proxicamente en nuestra
Academia Lorens, ubicada en la Calle Los
Pedros Esquina Las Uvas a un costo de \$100.00
por seccion. Si quiere obtener mayor informacion
comuniquese con nosotros al (787) 320-2210



En la opción Search for escribe business y con el scroll down te mueves hacia una lámina que tenga que ver con administración de records

Autoshapes

Son dibujos que te ayudan a crear documentos nítidos y fáciles de entender generalmente se utilizan como símbolos para presentar o destacar alguna situación

En Insert elegimos Autoshapes

Curso de Administración de Records

/

Este curso se ofrecerá próximamente en nuestra Academia Lloréns, ubicada en la Calle Los Cedros Esquina Las Flores a un costo de \$100.00 por sección. Si quiere obtener mayor información

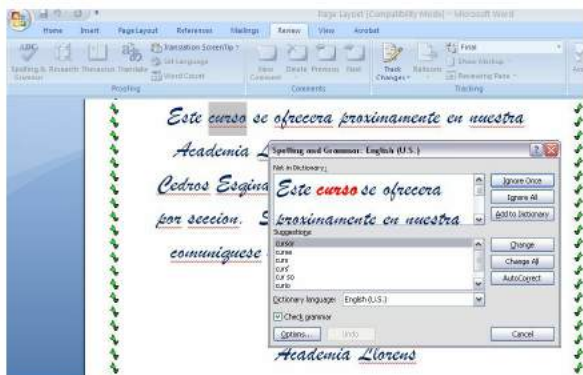


Cuando vayas a insertar una imagen puedes formatearla fácilmente y cambiar su tamaño si cliques dentro de esta. Con el mouse te vas a las orillas de la imagen, cliques y arrastras para colocar la imagen o más grande o mas pequeña dependiendo de tus necesidades. De forma similar, si cliques sobre la imagen y das un click derecho aparecen otras opciones de formateo de imágenes como Watermarks, Black and White, Automatic y otros.

Opciones de corregir ortografía
Como podemos observar todavía no hemos corregido la ortografía de nuestro texto y para esto vamos a ir directamente a la opción de Review y elegimos ABC o Spelling

C Grammar





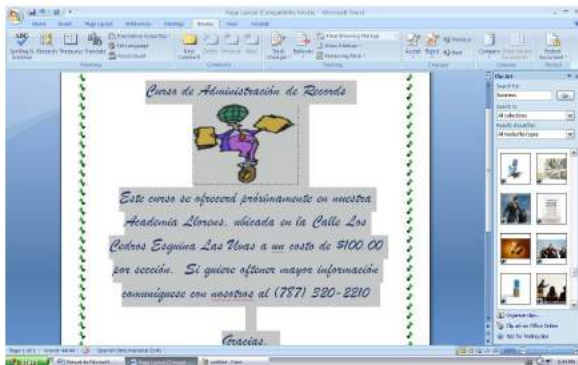
Puede ser que salga la opción en inglés en el Dictionary Language y lo que vamos a hacer para corregir la ortografía en español es elegir Spanish International Sort

Curso de Administración de Records



Como podemos observar la palabra Administración no tiene el acento y si le damos Change, esta cambiara automáticamente. Por el contrario, si queremos ignorarlo apretamos Ignore Once. De forma similar, podemos añadir palabras al diccionario con la opción Add to

Dictionary. Ahora salen las palabras corregidas y con su acentuación.



View

Maneras de ver tu informa en View



En View tienes las opciones de ver el documento completo a un 100%, puedes ver una página, dos páginas, ajustar el tamaño de las paginas, como un borrador, como un bosquejo antes de imprimirla. Si observamos, nuestra información está saliendo en dos páginas. Necesitamos que salga solamente en una página. Para salir de esa opción le damos a X Clase en la extrema derecha. Si el documento sale en dos páginas quiere decir que tiene errores y tenemos que arreglarlos. Nos vamos a ubicar en nuestra página y vamos a disminuir el tamaño de las letras para crear espacio y que todo quede en solamente una página. Con el mouse vamos a sombrear la información que queremos disminuir y en la barra

Page

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

1 per sheet B/W 2-sided

Print

Brush Script MT 26 A

B I U abc x x² Aa ab?

Font

Printing by Lexmark

Curso de Administración de Records

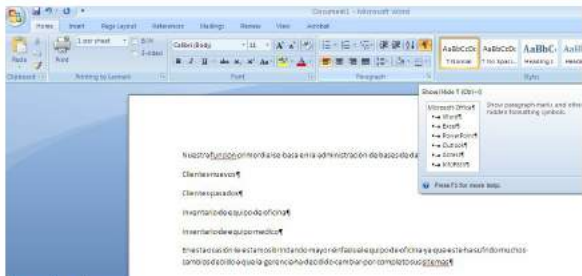


*Este curso se ofrecerá próximamente en nuestra
Academia Lorens, ubicada en la Calle Los Cedros
Esquina Las Uñas a un costo de \$100.00 por sección.
Si quiere obtener mayor información comuníquese con
nosotros al (787) 320-2210*

Gracias.

Academia Lorens

del formato elegiremos una letra de un menor tamaño.



Función de



La función de este símbolo se basa en marcar las oraciones y los párrafos. De igual forma, cuenta la cantidad de palabras. Para salir de esta función, nuevamente cliquee en el símbolo



Reto

Escriba ese párrafo e inserte Review para acceder Set Language Spanish International Sort y corregir sus errores
De igual forma inserte Bullets

Inserte espacios con la tecla de espaciado o space bar del teclado
Escriba esta carta en Word 2007 y realice los siguientes cambios
Elija la letra Times New Roman y el tamaño 12

Guarde como Carta 1 en Save, My documents
Realice un borde alrededor con lápices
En el nombre Ada Vélez elija la letra Brush Script en azul
En Review elija Set Language, Spanish International Sort y corrija
En la parte de abajo del documento escriba su nombre en rojo
El primer párrafo indéntelo con la tecla tab Escriba la siguiente información y formatee con las instrucciones anteriores
14 de abril de 2013
Sra. Provi Vélez
Jardines del Caribe

Calle Los Almendros B 15
Ponce, PR 00715

Me place informarle que su solicitud de aplicación para el curso Administración de Records fue aceptada. Si tiene alguna duda o pregunta comuníquese con nosotros al 787 320 2210

Cordialmente,
Ada Vélez Registradora Academia Llorens
Su nombre aquí



Ada Vélez

Registradora
Academia Llorens

Su nombre aquí

Brush Script MT 12 Azul

Su nombre en rojo Centralización de documentos y comunicados o flyers con inserción de objetos Centralice el documento

Elija la letra Monotype Corsiv a en azul tamaño 32

Escoja la opción de enter del teclado para dar espacios

Elija un borde tipo cuadro con Width 2 1-4 y grueso rojo

Entre el texto

Atención Pacientes

Nos place informarles que nuestro nuevo servicio ahora se extenderá desde las 800 am hasta las 900 pm

Gracias

La Gerencia

Luego de Atención Pacientes inserte un dibujo correspondiente a un hospital, clínica o servicios médicos.
Grábelo como Atención Pacientes y corrija la ortografía con el check spelling

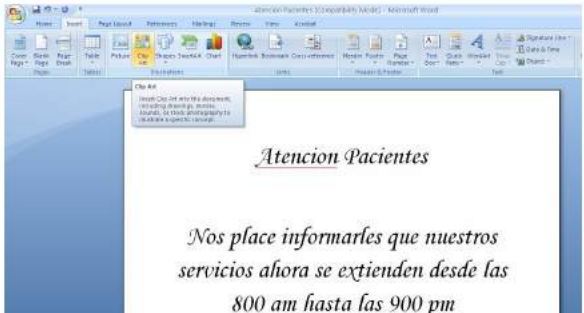
Atencion Pacientes

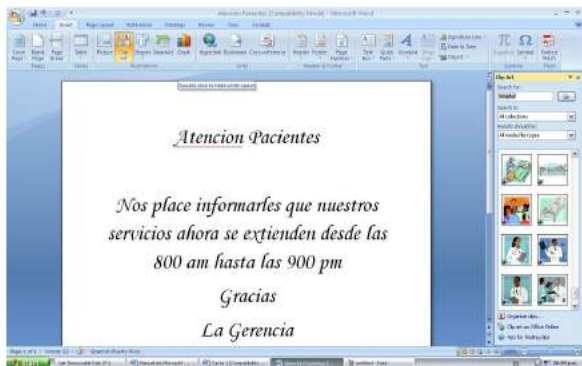
|

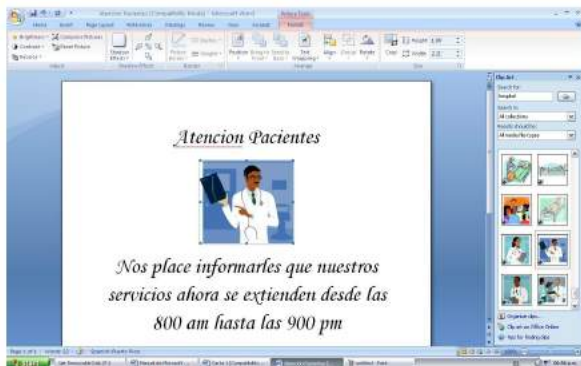
*Nos place informarles que nuestros
servicios ahora se extienden desde las
800 am hasta las 900 pm*

Gracias

La Gerencia







Opción de Format

Nos permite formatear nuestros clip arts o dibujos insertados con diferentes opciones. Si miramos el clip art este tiene unos cuadritos alrededor. Cuando cliqueamos por encima de estos cuadritos podemos arrastrar, alargar, disminuir o cambiar las sombras y el color de los bordes.

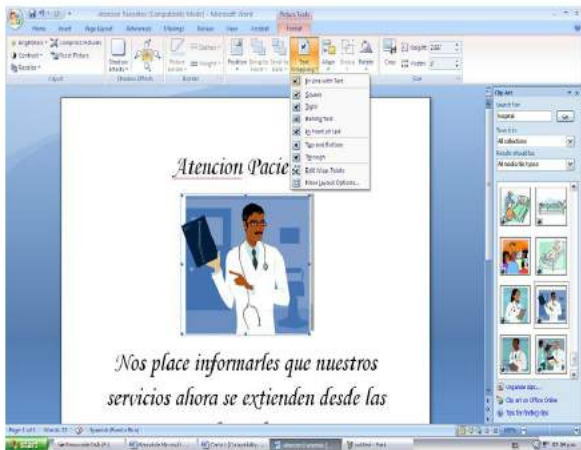


Como ejercicio podemos clicar en el clip art que tenemos y elegir la opción de Shadow Effects, Height 2.00 y Width 3.00 para que puedas ir viendo los cambios.

De forma similar, puedes elegir el botón que es un círculo blanco y negro y elegir el contraste, el brillo en Brightness, Text Wrapping para acomodar el documento dentro de un texto y Rotate o rotar para mover el clip art.

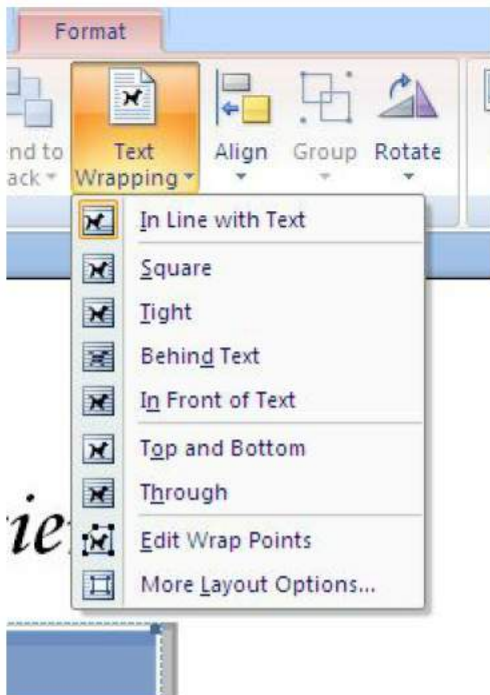
Es una opción que utilizamos cuando estamos escribiendo un texto y necesitamos unas funciones específicas de un

clipart.



Text Wrapping





En el Text Wrapping tenemos varias opciones para arreglar nuestro clip art y entre ellas encontramos

In Line with Text es una función que el clip art se acomoda con el text

Square permite rotar el documento a cualquier lugar

Tight abarca todo el documento en el centro

Behind the text detrás del texto o documento Top and Bottom esta opción hace que el clipart se vea arriba y abajo

Through queda en el medio

Edit Wrap Points permite editar los puntos del clipart y su movimiento

More Lay out Options para más opciones de movimiento de cliparts

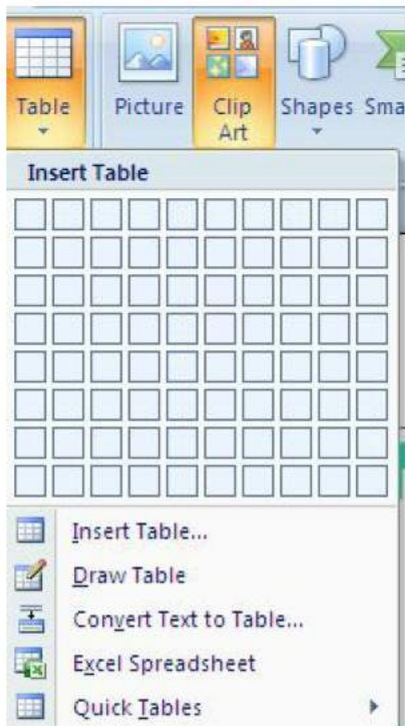
Atención Pacientes



Nos place informarles que nuestros servicios ahora se extienden desde las

Ya terminamos este trabajo y cliquearemos en Close X
Tablas en Word 2007

Vamos a abrir un documento nuevo al que llamaremos Tabla Autos desde Insert Tables. Lo primero que vamos a tomar en cuenta es que tipo de información tenemos



y la tabla que necesitamos ya que estas se dividen en rows y columns.

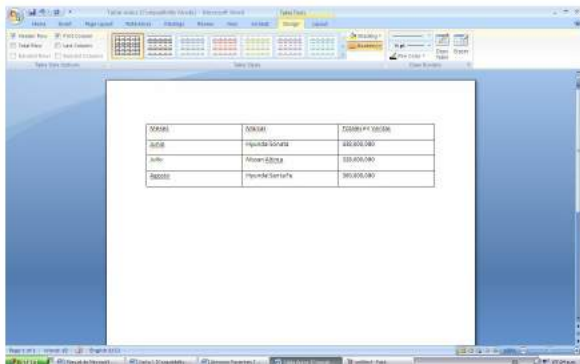
En primer lugar, si tenemos esta data tenemos que organizarla en una tabla

Meses Marcas Totales en ventas por mes Junio Hyundai Sonata 438,000,000
Julio Nissan Altima 328,000,000
Agosto Hyundai Santa Fe 300,000,000

Esta tabla la podemos organizar mediante tabs, pero a nivel

comercial tenemos que formatearla como una tabla. Word 2007 escoge la tabla automáticamente primeramente eligiendo la cantidad de columnas columns y luego la cantidad de celdas o rows por eso es que dice 3x4 porque son 3 columnas y 4 celdas en donde vamos a entrar nuestra información para luego formatearla. Con el tab del teclado nos movemos a las celdas y a las columnas.

Así de sencilla lucirá primeramente nuestra tabla, pero con la opción Design nuestra tabla cambiara completamente. Primeramente vamos a sombrear toda la tabla.



Meses	Marcas	Totales en Ventas
Junio	HyundaiSonata	438,000,000
Julio	Nissan Altima	328,000,000
Agosto	HyundaiSantaFe	300,000,000



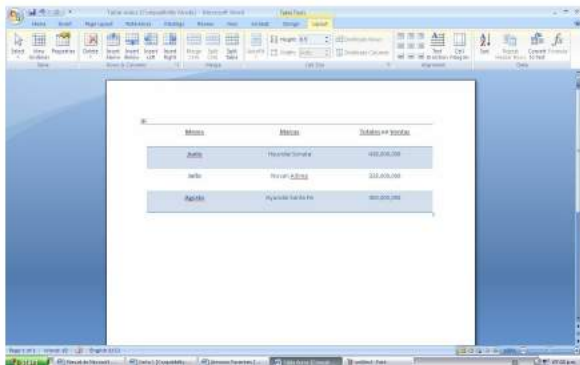
Vamos a elegir la tabla en azul y veremos la diferencia

Layout

En esta opción podemos realizar otros cambios como por ejemplo centralizar la tabla y



sortear la información y cambiar su altura y ancho



También tenemos la opción de sombrear toda la tabla, elegir click derecho e insertar nuevas celdas

Cierre el documento para accederlo luego
Funciones de Cut, Copy and Paste

Estas funciones son sumamente útiles y a que evitan repeticiones, evitan errores y minimizan las tareas. Por ejemplo, podemos crear un documento, guardarlo, darle un Copy y pegarlo en otro documento. Es muy sencillo y nos evita tener que estar entrando la misma información varias veces. Por el contrario, la opción de Cut es para cortar la parte del texto que ya no necesitamos.

Ejemplo vamos a abrir Word y entremos la siguiente información y la vamos a guardar como Carta Paste desde My Documents El texto a copiarse o Copy se sombrea y cuando se va a dar el Paste se da un click derecho.

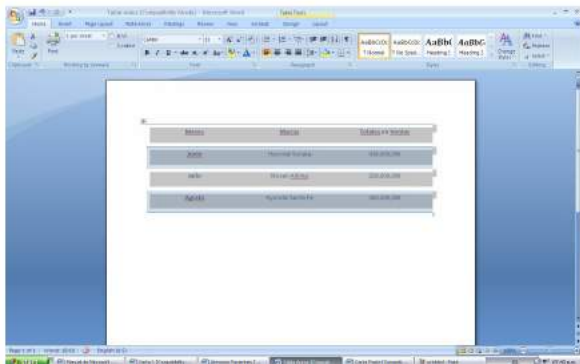


Si notamos la carta tiene un espacio donde va una grafica. En este paso vamos a abrir el documento anterior desde My Documents Tabla Autos

Desde el símbolo principal

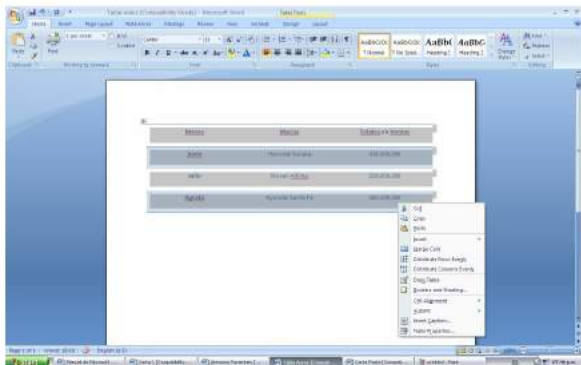


elegimos Open y en Open Tabla Autos

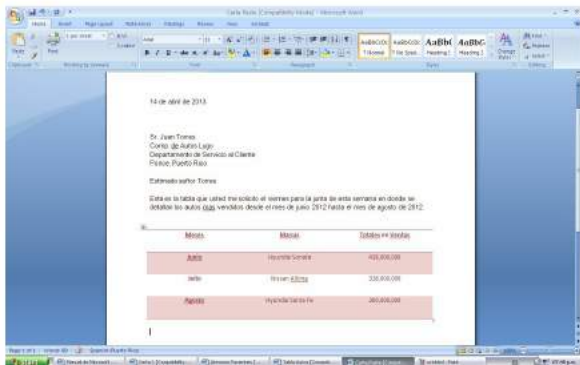


Vamos a ver la tabla de autos en grafica, la vamos a sombread completa.

Vamos a localizar el documento de Carta Paste y en donde tenemos un amplio espacio antes de atentamente elegimos click derecho y Paste



Sombreamos la tabla, y con el click derecho del mouse sale la tabla de Cut, Copy o Paste y elegimos Paste en el otro documento.



También podemos cambiar el formato o estilo de la tabla desde Table, Design Header and Footer

Son las opciones que se utilizan para encabezados y notas al calce. Por lo general se utilizan para títulos de encabezados, números de páginas y otros relacionados a reportes comerciales y estudiantiles.

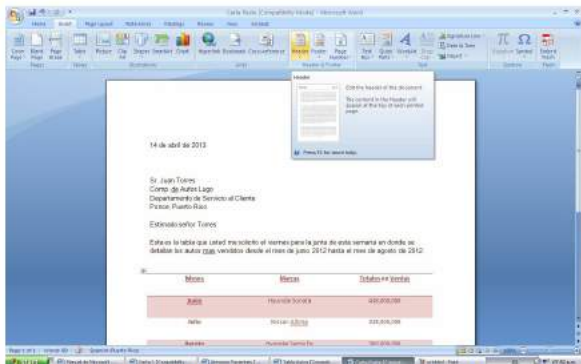
Ejercicio

Diríjase al documento Carta Paste

Insert Header and Footer

En el Header escriba Autos 2012

En el Footer escriba Página 1 Para cambiar entre el Header y el Footer cliquee en Switch between Header and Footer o cliquee fuera del texto para volver al formato original. El Header and Footer se verá



como una sombra, pero al imprimir se vera todo normal. Escriba en este Header Autos 2012 y elija el blanco y comience a escribir por encima de la cajita que dice Text

Autores 2012

Inicio

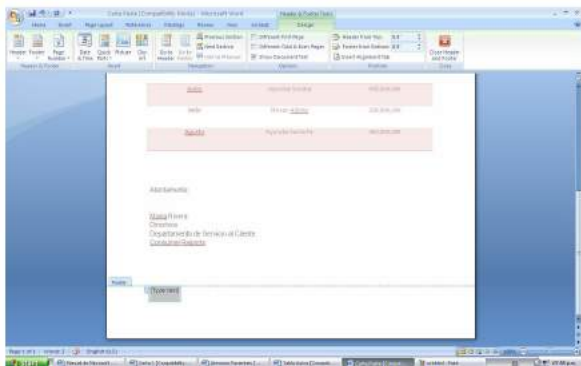
14 de abril de 2012

Sr. Juan Torres,
 Centro de Atención al Cliente,
 Departamento de Servicio al Cliente,
 Pisco, Puerto Rico

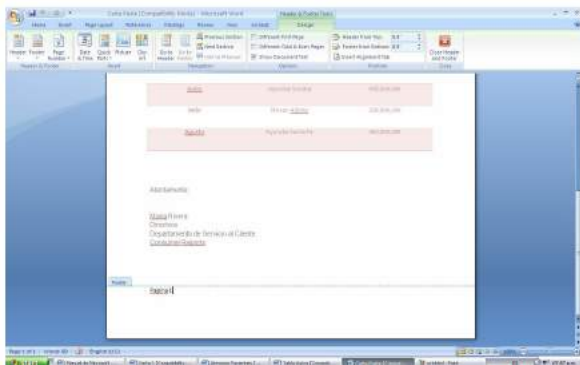
Estimado señor Torres:

Este es la lista que usted ha solicitado el sistema para la parte de ventas cerradas en donde se detallan los autores que vendieron desde el mes de julio 2012 hasta el mes de agosto de 2012.

Nombre	Estado	Subtotal** Ventas
Autores	Revisión de Ventas	100,000.00
Autores	Revisión de Ventas	100,000.00



Elija Footer y escriba por encima del Type Text de la cajita Blanca
Escriba Página 1



Quando termine de insertar el Footer dele al botón de Close Header and Footer



Cierre el documento con X

Creación de Índices

En el botón de Referencias elija Table of Contents para poder crear índices.

Abra Word 2007 con un nuevo documento llamado Table of Contents



Word 2007 se encarga de emplear un formato para escribir por encima de este y poder formatear espacios letras y tamaños de letras.

Page Layout

Márgenes: Los márgenes son los espacios para elegir nuestro formato de carta

Los márgenes los podemos acceder desde la opción Page Layout en la parte de arriba de Word 2007



Márgenes

Orientación del papel

Tamaño del papel

Si queremos el papel en columna

Watermarks: para formatos de dibujos

Page Color: para colocarle color a nuestra gráfica

Page Borders: crea bordes a nuestro documento

Indent: es el formato para mover las palabras de izquierda a derecha

Spacing: se refiere al espacio a dejar entre los párrafos

Ejercicio

Escriba esta información

14 de abril de 2013

Sra. Rosa Pérez
Directora Academia Los Ángeles Ponce, Puerto Rico

Estimada señora Pérez

Durante el semestre académico pasado usted me solicitó cuáles eran los nuevos cursos a implantarse en este semestre. A continuación los cursos detallados en esta gráfica.

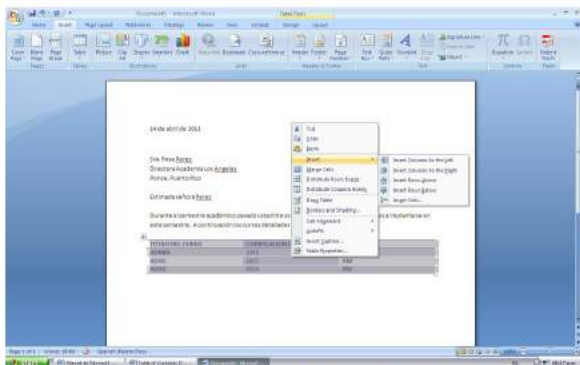
TITULO DEL CURSO CODIFICACION DEL SECCION CURSO

ADMIN 3345 AM

ADSO 3867 AM

ADSO 8900 PM

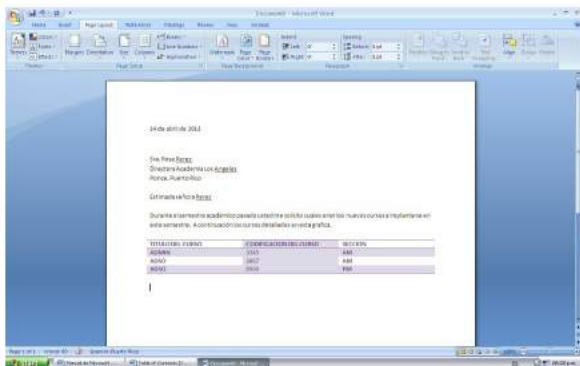
Sombree la tabla, dele click derecho y elija insert row.
Automáticamente saldrá otra celda.



Esta opción nos permite insertar celdas, columnas, celdas arriba, celdas abajo.

En este documento nos vamos a dirigir a Page Layout y vamos a elegir la opción Spacing





En esta opción de Spacing podemos elegir los espacios que vamos a brindarle a los párrafos.

En Margins escogemos el tipo de margen que queremos. Cliquee sobre margins y cambie el tamaño y verá como cambia el formato del papel.

En Orientation podemos elegir si queremos el papel Landscape el que estamos utilizando actualmente hacia lo largo o Landscape el que se utiliza hacia lo ancho generalmente en graficas, boletines, flyers y certificados.

Vamos a elegir Orientation Portrait para ver cómo cambia el papel.

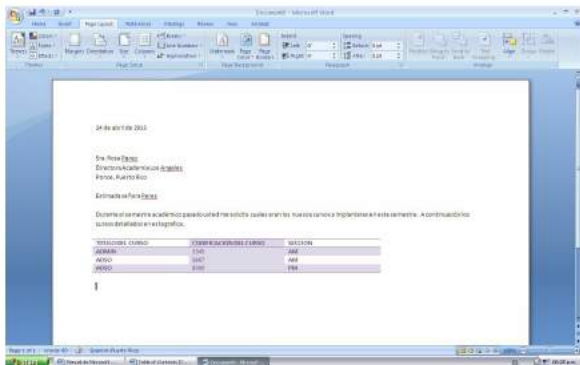
4 de octubre 2011

Joaquín Pérez López
Escuela Académica Los Angeles
Rosario, Sucre (Bolivia)

Curso de Sistemas de Información

Durante el presente semestre se dictará el curso de los módulos cursos e implementará en esta semestra. A continuación se detallan los cursos:

TÍTULO DEL CURSO	CREDITOS DEL CURSO	SEMANAS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3	3
COMUNICACIÓN DEL CURSO	3	3
MÉTODOS	3	3



Ahora el documento se ve hacia lo ancho

Opción de Help o F8

Esta opción se encuentra disponible por si nos surge alguna duda con Word 2007 Templates

Son formatos prediseñados que los podemos acceder fácilmente desde el botón



elegir por ejemplo New, Certificate y la opción de Student Certificate y saldrá una opción como esta.



En esta opción lo único que tienes que hacer es sombrear y reemplazar la información.

Un ejemplo es este brochure de Mercadeo y lo único que tienes que reemplazar es la información. Selecciona toda la información a cambiar. Luego de cambiar toda la información, dale Save.

Learn more about the great benefits of investing with the most innovative investment solutions at Axiom. Today's market volatility also opens great investment opportunities.

Determine your goals and develop a plan

- Analyze your current assets and create a diversified plan
- Portfolio and asset allocation strategy designed to meet your goals
- Lower risk or higher return strategies designed to fit your needs
- Available at various times from your advisor
- Leverage the power of your assets with the most innovative options

FINANCIAL ANALYSIS CHART



CONTACT A REPRESENTATIVE:



Financial Consultation

5422 Arroyo Street West
Tomball, Texas 77421 USA
(281) 555-0150 (800) 555-0150
(281) 555-0151 fax
www.axiom.com

Financial Consultation

Financial Objectives.
Investment Solutions.

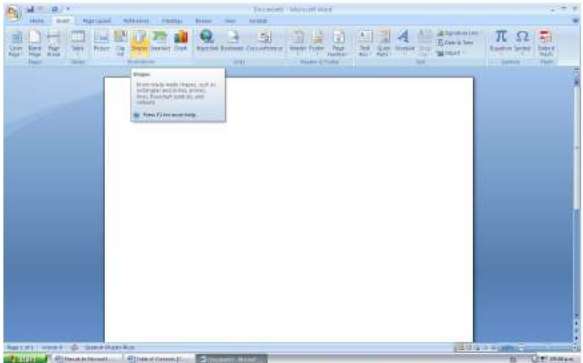
Autoshapes

Son dibujos que te ayudan a crear documentos nítidos y fáciles de entender generalmente se alguna situación

En Insert elegimos

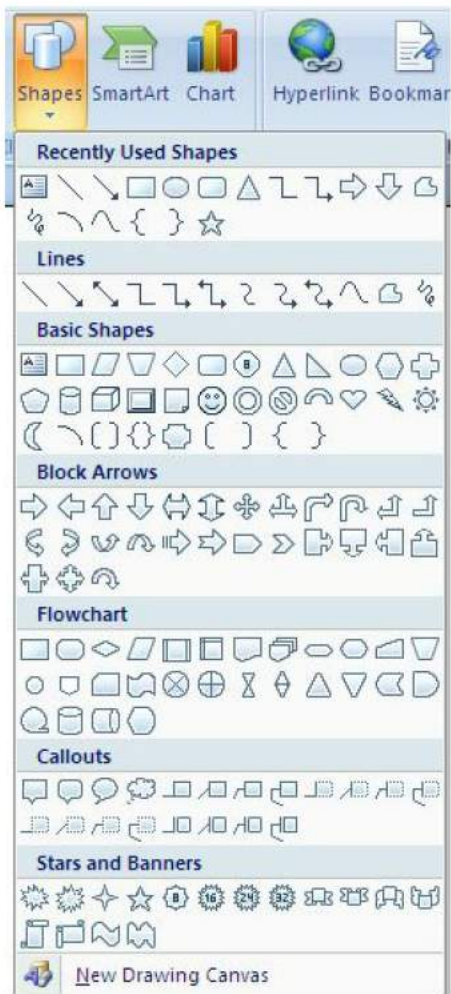


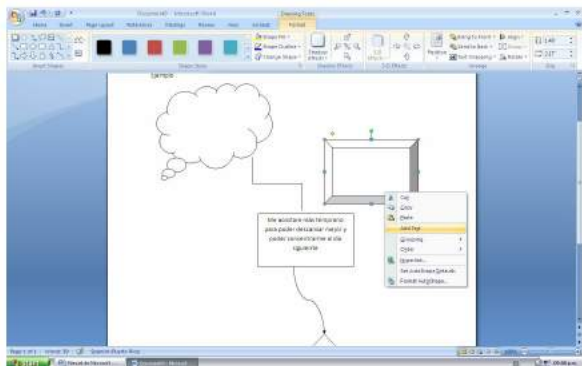
utilizan como símbolos para presentar o destacar Autosshapes

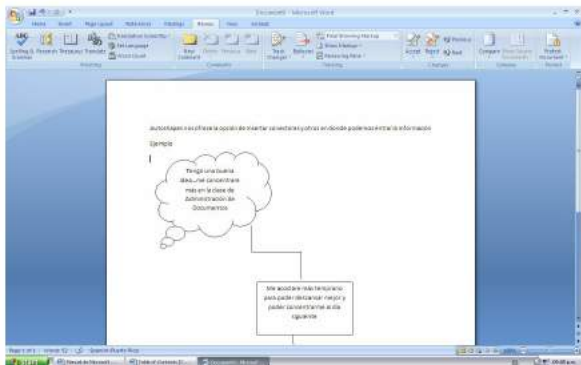


Con esta opción podemos entrar los autosshapes y con la opción de click derecho elegimos Add Text y podemos entrar la información necesaria.

Cuando abrimos el autosshapes podemos elegir diferentes opciones





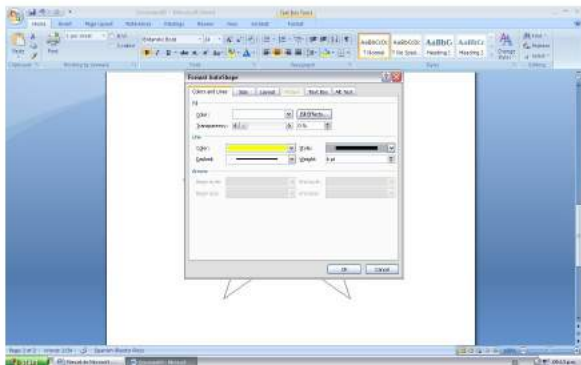


Ejercicio

Elija un autoshape por ejemplo el que es una estrella, add text con click derecho y escriba Gran Sorpresa, en la letra Britannic Bold, 26 y en Caps Lock con el autofill píntela de amarillo

Con el click derecho
elija Format

Autoshape **GRAN**



GRAN SORPRESA

Opciones de Find y Replacé

Estas opciones son muy importantes cuando tenemos gran cantidad de información y necesitamos encontrar o reemplazar solamente una cantidad de información. Por ejemplo, en un texto de miles de palabras con la opción Find que es la que tiene unos

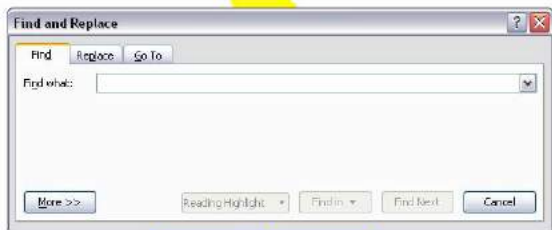
binoculares



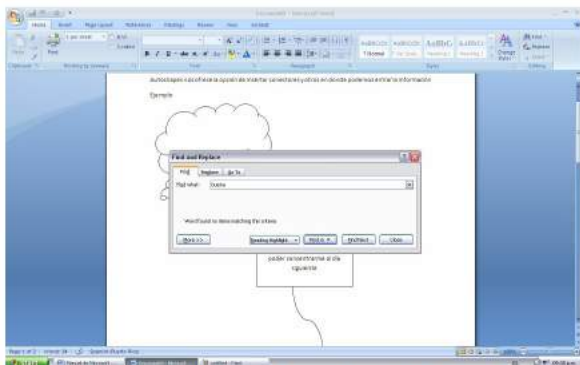
podemos buscar una palabra dentro de todo un texto.

Practique el siguiente ejemplo en este documento busque la palabra buena





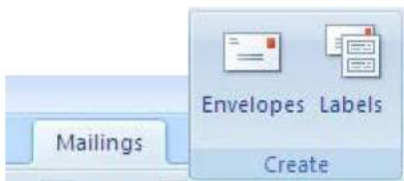
Sale un recuadro como este y escriba en ese recuadro la palabra buena



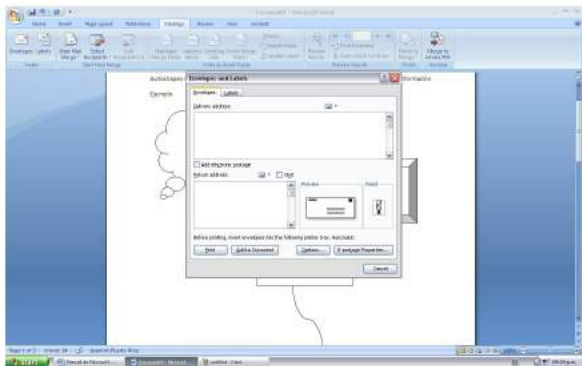
Saldrá un recuadro como este indicando donde se encuentra la palabra buena.

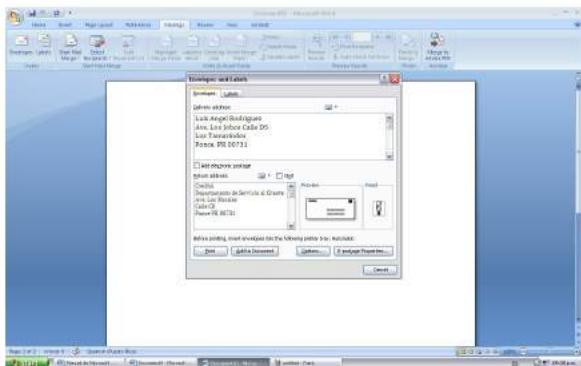
Replace es la opción para reemplazar palabras si por ejemplo usted quiere reemplazar una palabra la tiene que escribir idéntica a como la escribió anteriormente para así poder reemplazarla. Esto evita tener que ir desde el principio hasta el final del documento para solamente unas cuantas palabras.

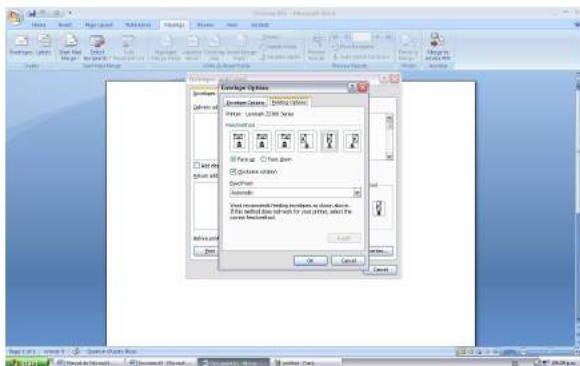
Mailings



En Mailings tenemos las opciones de Envelopes and Labels los cuales son sobres y cartas para crear documentos en masa. Primeramente vamos a elegir Envelopes

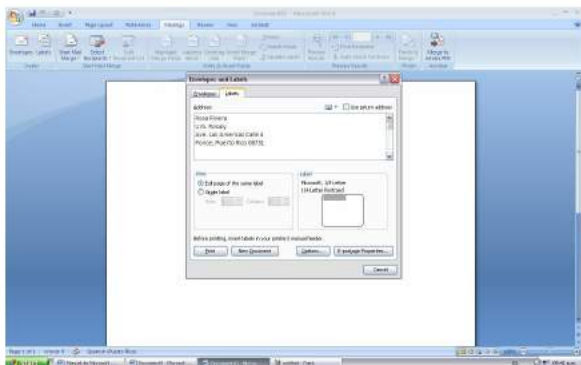






En Printing Options puedes elegir como va a salir el sobre Labels

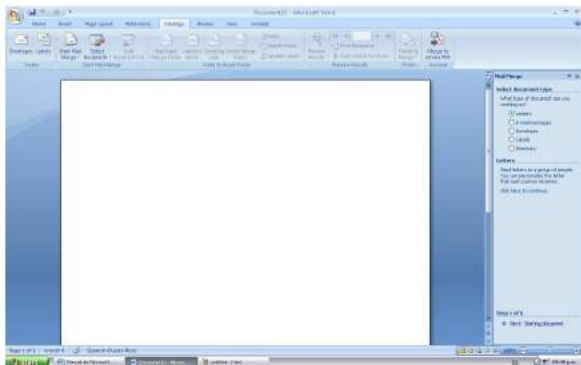
El propósito de los labels es que se puedan elegir muchos sin tener que estar escribiendo la información en todo momento. En la opción de Options uno va escogiendo el tipo de label a imprimir y en Print Options uno elige como saldrá el label.



Mailing Letters

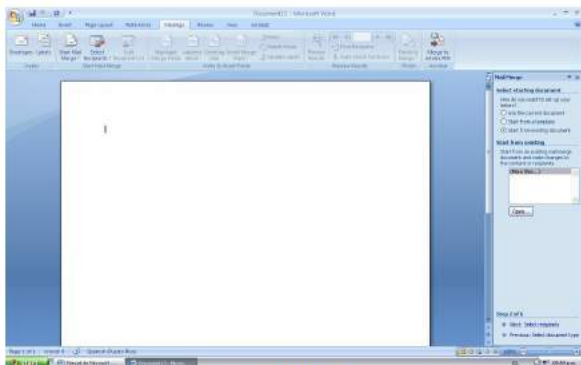


El propósito de Mailing Letters es poder crear una carta para muchas personas al mismo tiempo evitando tener que entrar la misma información constantemente. El Mailing Letters conlleva a una serie de pasos que ofrece Word 2007



Primer Paso Start Mail Merge Letters

Puedes elegir el Wizard del Start Mail Merge Letters y te dejas llevar por una serie de pasos



Abrimos en My Documents Carta Paste

Selecciona Type a New List porque no tenemos recipientes

Agosto 2012

14 de abril de 2012

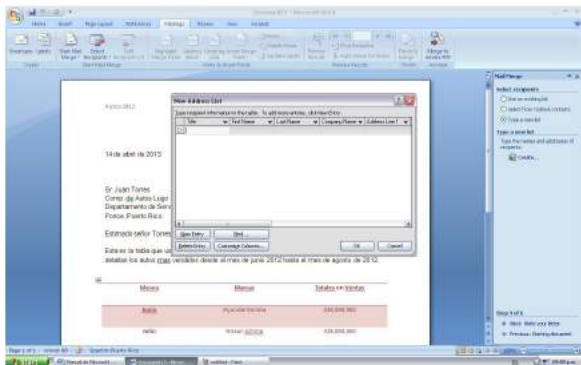
Dr. Juan Torres
 Centro de Autos Ligeros
 Departamento de Servicio al Cliente
 P.O. Box 10000
 San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Torres:

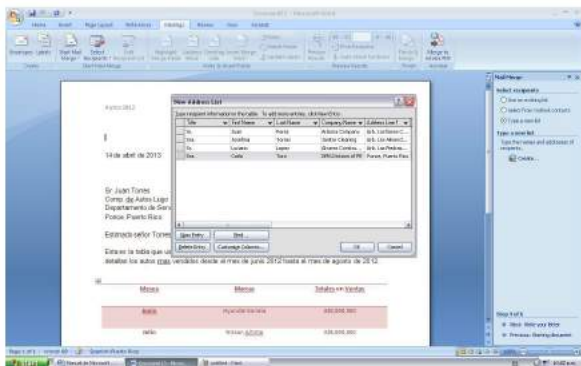
Estamos le todas que usted me solicitó el viernes para la junta de esta semana en donde se establece los autos (300) vendidos desde el mes de junio 2012 hasta el mes de agosto de 2012

Mes	México	Total en Ventas
Junio	1000000.00	1000000.00
Julio	1000000.00	1000000.00

Seleccionamos Create



Salen la opción New Address List en donde vamos a comenzar a entrar nuestros contactos para la carta.

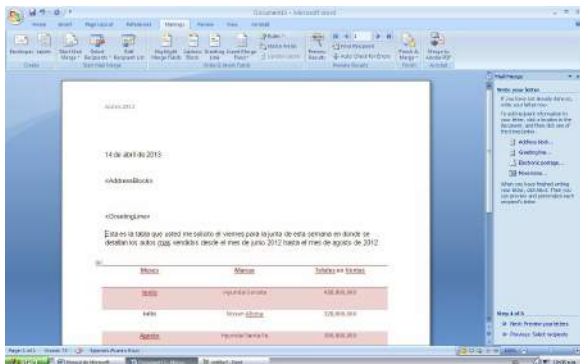


Con el tab del teclado nos vamos moviendo y para nuevos contactos elegimos New Entry, para borrarlos elegimos Delete Entry y en Customize Columns se puede cambiar el formato de las columnas.

Luego de elegir los contactos, se guaran en My Documents por ejemplo como My Contacts.

Borra la dirección anterior de Sr. Juan Torres para que puedas entrar las demás

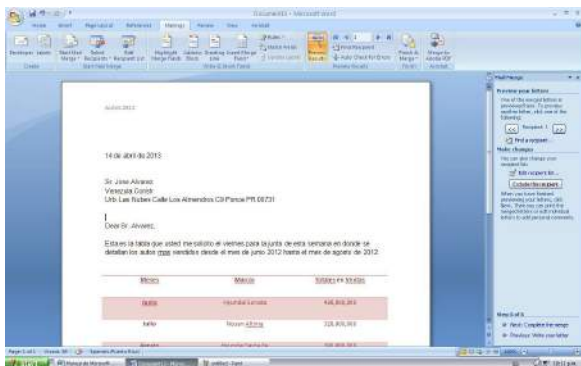
Sale la opción de Write your Letter



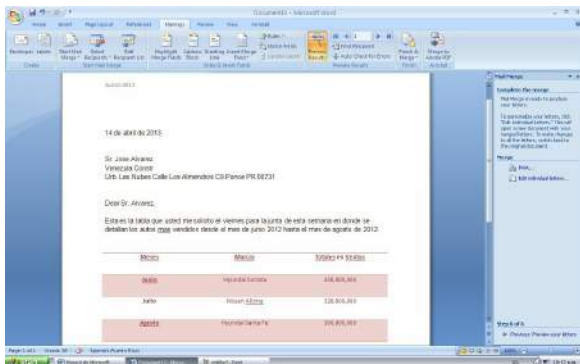
Preview your letter

Luego te saldrán los contactos que seleccionaste en forma de bloque

Luego vas eligiendo los demás contactos, los cuales aparecen como recipientes



Completando el Mail Merge



Word Art

Es una técnica que se utiliza para destacar información. Si queremos llamar la atención Word Art es una forma fácil de llamar la atención del lector.

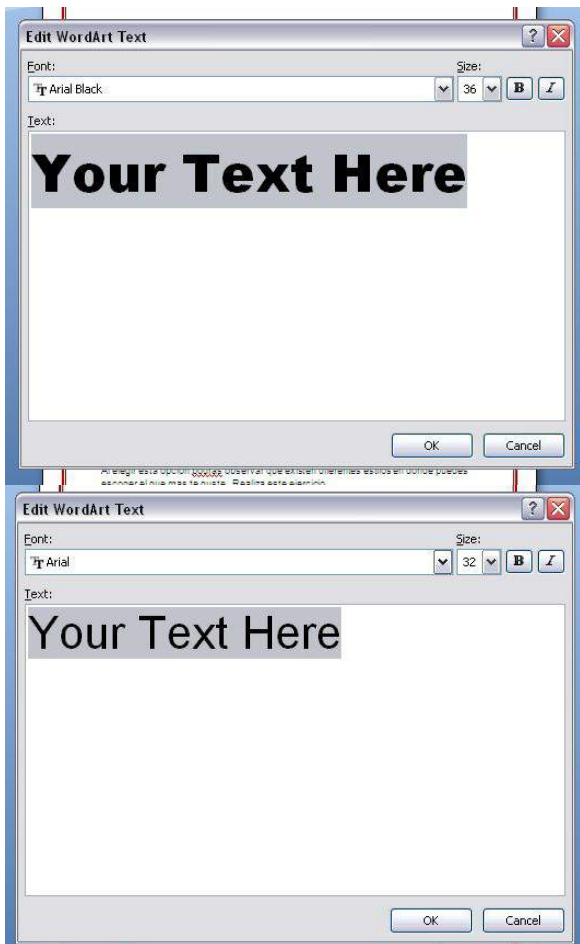
Elija Insert Word Art





Al elegir esta opción podrás observar que existen diferentes estilos en donde puedes escoger el que más te guste. Realiza este ejercicio

Escribe Curso de Administracion de Records eligiendo el primer Word Art Arial 32



Sombree por encima de la frase y click derecho asi saldrá otro

recuadro con opciones para formatear Word Art y elija Format Word Art

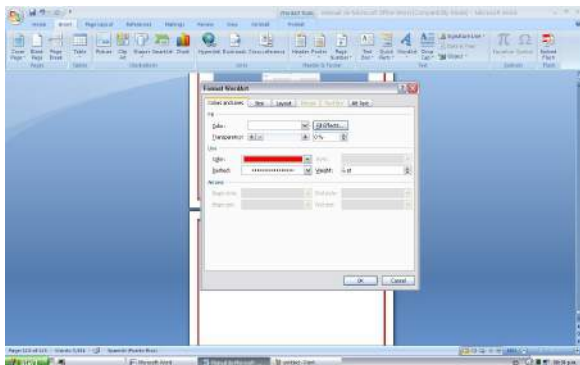


En el Format Word Art te saldrá un recuadro en donde tu puedes seleccionar diferentes opciones para insertar tu Word Art en un texto. De forma similar, te ofrece la opción de cambiar el estilo del Word Art con bordes, sombreado, grueso del borde y otros.



En el Format puedes elegir otros colores del Word Art, como ejercicio elige Fill Color Rojo Dashed y 1.0 de grueso Weight para que veas la diferencia.





Si también elegimos la opción de Fill Effects podemos ver el documento en varios matices. Para cambiar el tamaño cliquea sobre el texto hasta que alcances el tamaño deseado.

Como ejercicio, escribe en Word Art Escuela Avellaneda, elige Times New Roman 28, Color Azul, Autofill y verifica como se ve tu documento.

Trabajar con Textbox

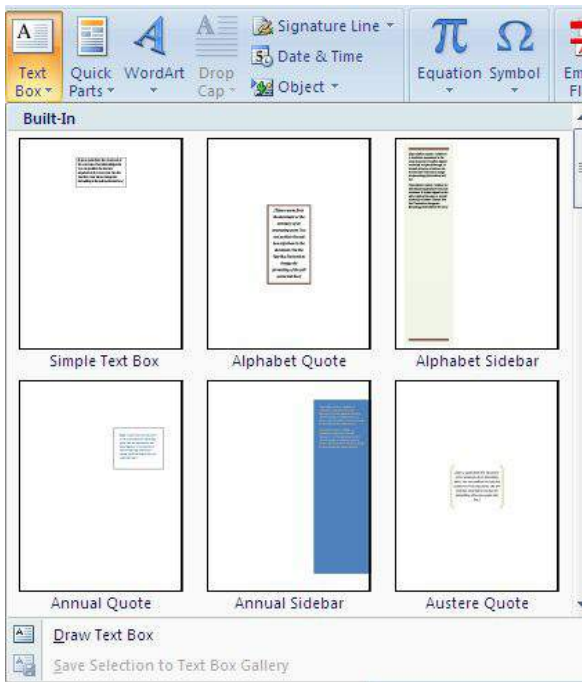
Trabajar con Textbox ofrece muchas ventajas porque es como trabajar dentro de una caja con el espacio necesario para escribir cierta información necesario. También utilizamos el Textbox en muchos documentos para explicar diferentes cosas.

El Textbox lo sacamos de Insert

Insert Textbox y en esta opción Word 2007 te ofrece diferentes opciones en donde puedes escoger cualquier tipo de Textbox. Yo prefiero el Textbox o cajita clásica para entrar la información.

Aquí puedes elegir el formato de Text Box que quieras. En la parte de abajo dice Draw Text Box donde tu mismo haces el

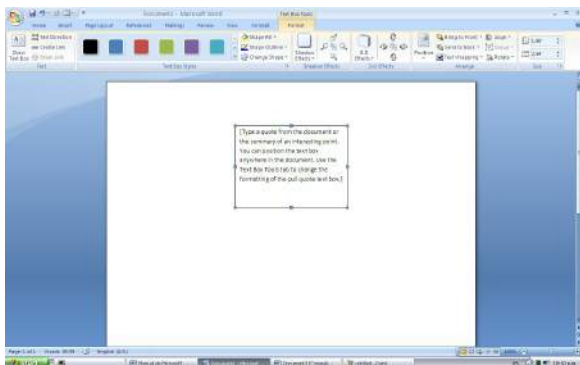
Text Box



Elige esta opción de Draw Text Box y saldrá una caja en donde con la opción Add Text puedes entrar la información.

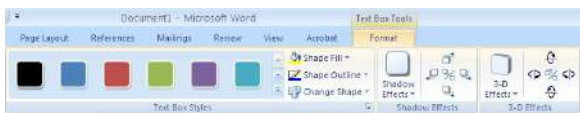
Así se verá la el Text Box, sombrea la cajita y comienzas a escribir.

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Text Box Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]



Dentro del cuadro o Text Box inserta esta información

Ahora intentaremos el Shadow Effects, junto al 3 D Effects y elegiremos el color azul y las letras blancas.





Ahora intentaremos el Shadow Effects, junto al 3 D Effects y elegiremos el color azul y las letras blancas.

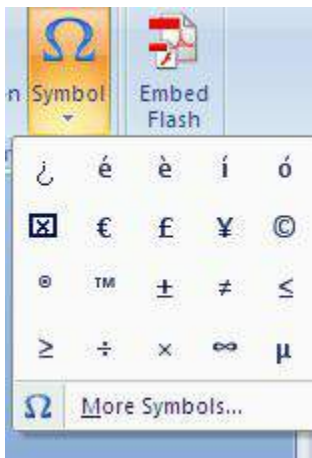
Ahora intentaremos el Shadow Effects, junto al 3 D Effects y elegiremos el color azul y las letras blancas.



Ahora intentaremos el Shadow Effects, junto al 3 D Effects y elegiremos el color azul y las letras blancas.

Asi sucesivamente podemos elegir otros estilos de letras, shapes y otros Insert Symbols

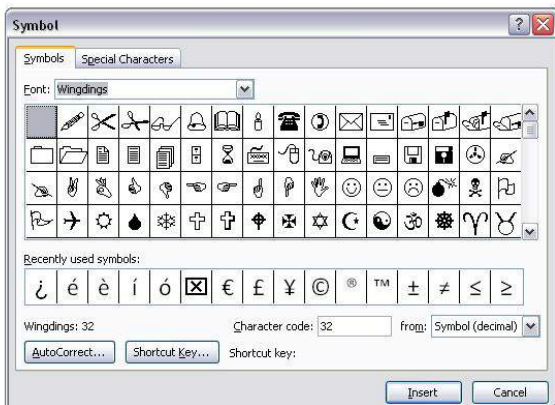
La opción Insert Symbols nos ofrecen caracteres que difícilmente encontramos y de manera similar posee figuras, iconos y dibujos que nos sirven en nuestras presentaciones. Elija More Symbols



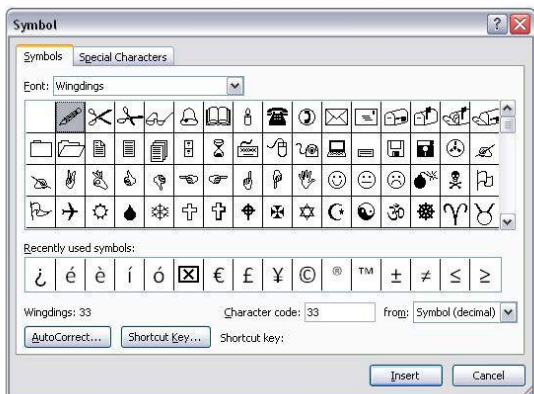
Aquí tienes la opción de elegir diferentes caracteres



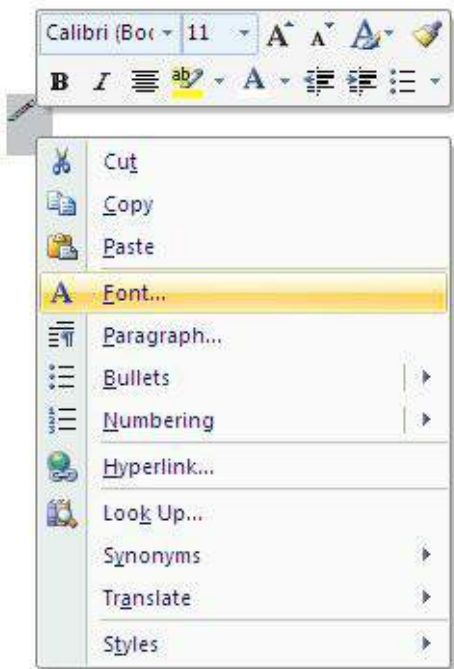
Como ejercicio cambie el Font Arial a Wingdings



Al elegir Wingdings puedes seleccionar cualquier dibujo e insertarlo en tu texto.

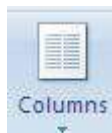


Inserte el lápiz el lápiz se verá pequeño, va a sombread el lápiz y le cambiara el tamaño desde el Font y a que ese lápiz también es un carácter. Cliquee click derecho una vez tenga el lápiz sombreado.

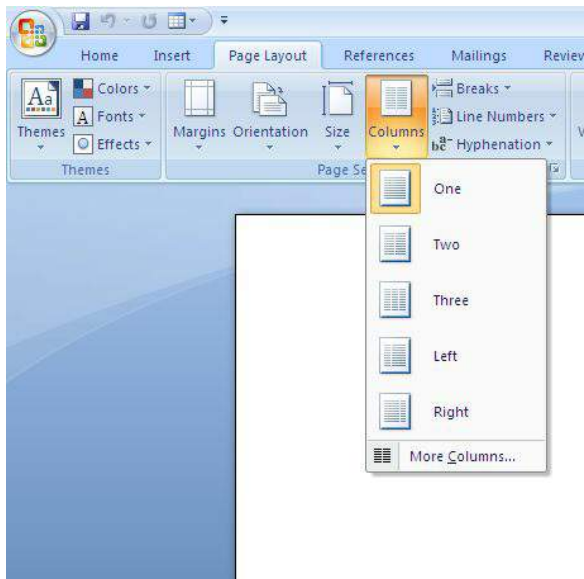


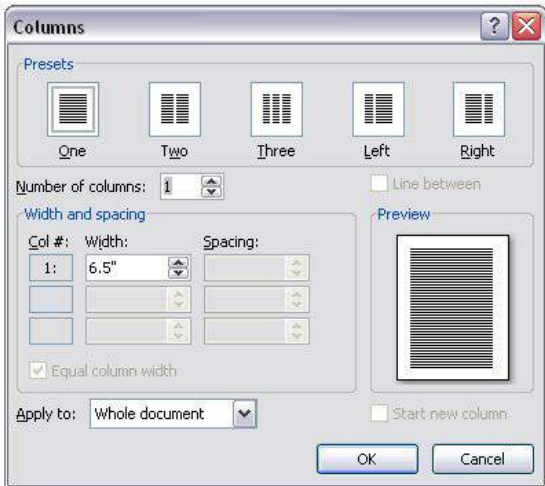
Escoja el tamaño numero 72

Columnas



Las columnas se realizan cuando queremos alinear en trabajo de tal forma que se vea como si fuera la pagina de un periódico. En Page Layout podemos elegir el formato de





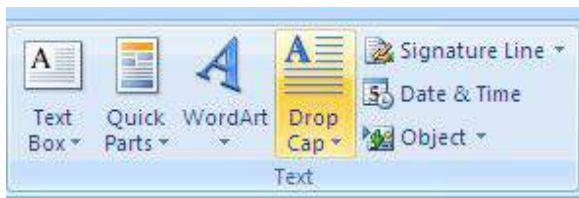
columnas que deseamos y a sea de dos a tres o hasta más columnas.

En More Columns

podemos elegir opciones como ancho de las columnas y los espacios. A parte de todo esto, podemos añadir dibujos o clip art para destacar nuestra información.

Drop Cap

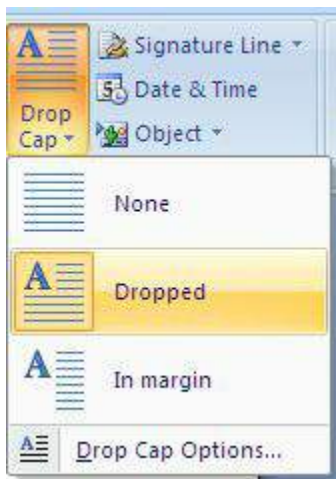
El Drop Cap se utiliza para destacar texto si queremos que nuestro texto se vea como el de un periódico. El Drop Cap es una letra grande que se ve en un cuadrado y sale de Insert



Ejemplo, escriba lo siguiente

La piel es el órgano mas grande del cuerpo humanos compuesta por la dermis y la epidermis. Para poder tener nuestra piel en

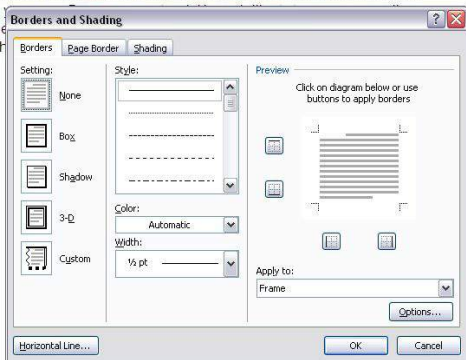
condiciones optimas debemos tomar ocho vasos de agua al día, de igual forma debemos alimentarnos con muchas frutas, verduras y granos. Para que nuestra piel luzca brillante tenemos que aplicarnos una loción humectante con SPF numero 40 diariamente y otra loción humectante durante las noches.



La piel es el órgano más grande del cuerpo humano compuesta por la dermis y la epidermis. Para poder tener nuestra piel en condiciones óptimas debemos tomar ocho vasos de agua al día, de igual forma debemos alimentarnos con muchas frutas, verduras y granos. Para que nuestra piel luzca brillante tenemos que aplicarnos una loción humectante con SPF número 40 diariamente y otra loción humectante durante las noches.

Con un click derecho inmediatamente veremos los borders y podemos cambiar estilos de formato

La piel es el órgano más grande del cuerpo humano compuesta por la dermis y la epidermis. Para poder tener nuestra piel en condiciones óptimas debemos tomar ocho vasos de agua al día, de igual forma debemos alimentarnos con muchas frutas, verduras una loción húmeda durante las noches.



Podemos elegir estilos y colores

Gran Reto

EJERCICIOS DE COLUMNAS

A continuación inserte un texto que trata sobre un estudio realizado por el Psicólogo norteamericano Brock Lazarus sobre la deserción escolar. En este texto usted debe arreglar los siguientes

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR

En Puerto Rico existe una alta tasa de deserción escolar mayormente en los estudiantes de escuela secundaria. Cada año se dan de baja del sistema educativo alrededor de 2,500 estudiantes. La mayoría de los estudiantes que se dan de baja son varones; mientras que las hembras por lo general continúan estudios a nivel universitario. El ex gobernador trató de implantar un sistema para mantener a los estudiantes más tiempo en la escuela pero sus esfuerzos fueron infructuosos ya que este sistema en vez de ayudar lo que realmente hizo fue que marginó al estudiante. En esta última década la deserción escolar alcanzó una cifra de 45%

Según el Psicólogo norteamericano Brock Lazarus en su libro *Best Practices in School Prevention and Intervention* existen varios factores que influyen en la alta tasa de deserción escolar y entre

estos se pueden mencionar:

Falta de interés

Bajas calificaciones

Malas conductas

Problemas financieros

Desajustes sociales

Problemas familiares

Según este estudio la mayoría de los estudiantes que están por darse de baja presentan una actitud negativa hacia la escuela y hacia la sociedad en general. De otra parte, existe el problema de las familias disfuncionales en donde no existe un “líder en el hogar” creando un ambiente familiar en donde a nadie le importa nada. Aquí en Puerto Rico tienen un proyecto llamado Asociación Pro Bienestar Casa ubicada en el pueblo de Comerío en donde mediante un enfoque multidisciplinario logran que el 90% de estudiantes permanezcan en el sistema educativo.

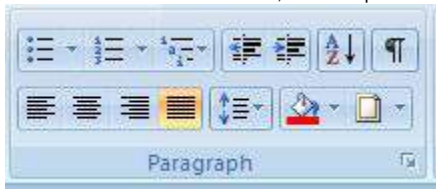
Abra un documento nuevo que se llame Factores y utilice la técnica de Copy y Paste para abrir un documento nuevo

Sombree todo el documento, abra un documento nuevo y paste Coloque a doble espacio con Page Layout, Insert Paragraph y elige la opción doble espacio

En la primera oración inserte una sangría o tab de cinco espacios y sea con el tab o con la opción de Page Layout . Realice lo mismo en el segundo párrafo.

El texto que termina en se pueden mencionar, inserte bullets estilo de punto Insertaremos un Drop Cap, el cual es una letra grande que es similar a los textos de los periodicos

Utilice el estilo como Justificado, el estilo que es todo bloque

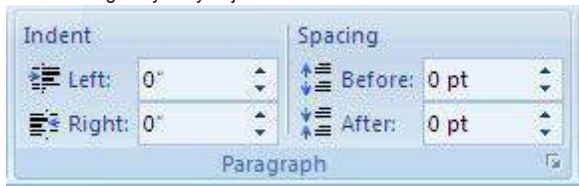


Luego en el titulo cambio el Font a blanco e inserte un Fill rojo Inserte una linea debajo del titulo gruesa de 3.00 y en color negro Inserte un clip art alusivo a una escuela

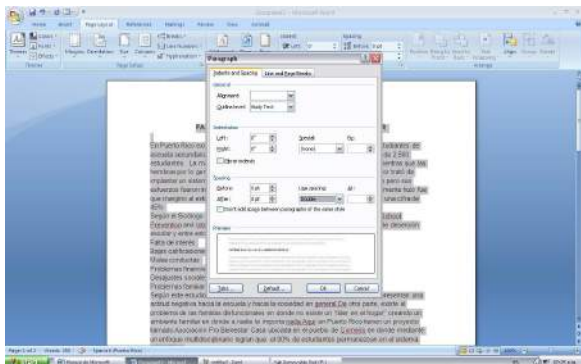
Primer Paso

Vamos a sombrear todo el texto y lo vamos a cambiar a doble espacio

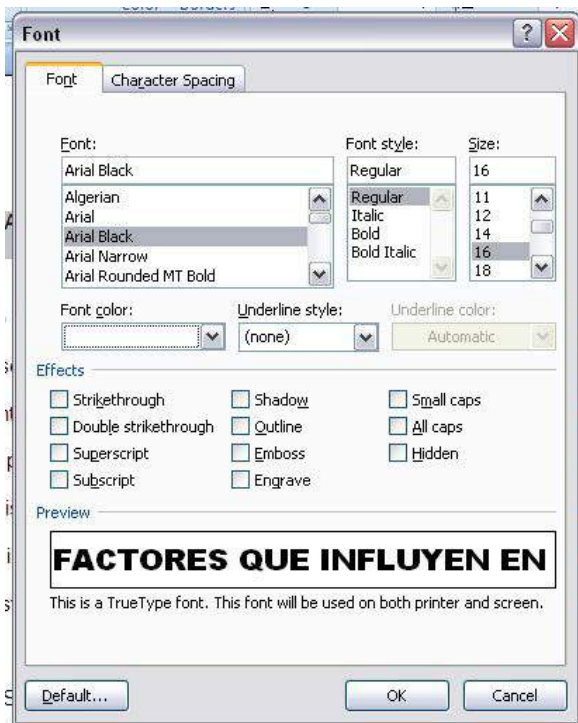
Vamos a Page Layout y elija



Escriba en el Spacing Before o After 0 pt para que el espaciado entre párrafos se vea nítido



Al tener sombreado nuestro texto click derecho y elige Paragraph
Para el titulo elija un Font Arial Black blanco, Regular y Size 16.
Notara que el texto desaparecerá, pero no se asuste pronto lo vera.



A manera de estudio, este cuadro de Font ofrece muchas opciones como por ejemplo efectos en

Nota

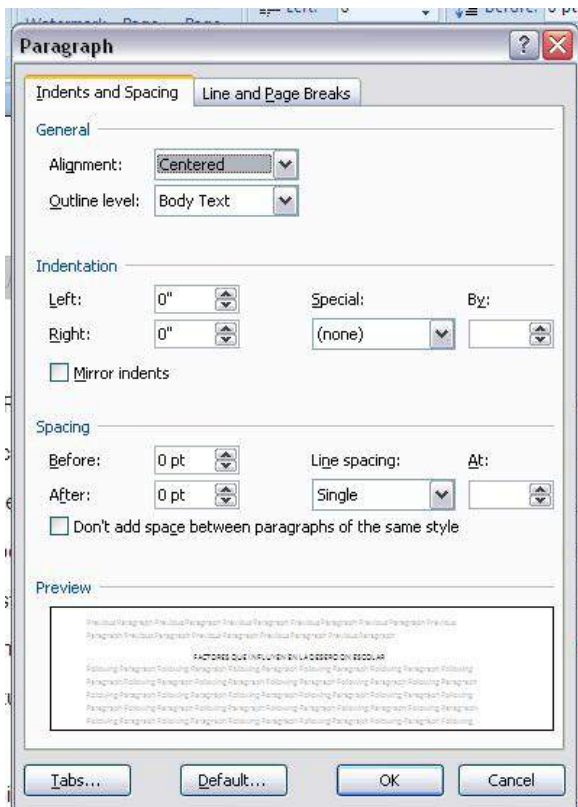
El efecto tiene opciones de Strikethrough, Superscript, Subscript, Shadow, Outline y otros. Para ver en el texto que elegimos en Fontbank la Shadow y pronto veremos los resultados

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR

Así lucirá su texto

Con el texto sombreado elija nuevamente Paragraph, con el click derecho pero esta vez elija Single Space

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR



Ahora vamos a escoger el Fill para sombrear el título

Que vamos a hacer ahora para encontrar el Fill

Vamos a regresar a Home

En Home elegimos la opción de Paragraph y en Paragraph

escogemos el botecito de pintura o Shading Color Rojo

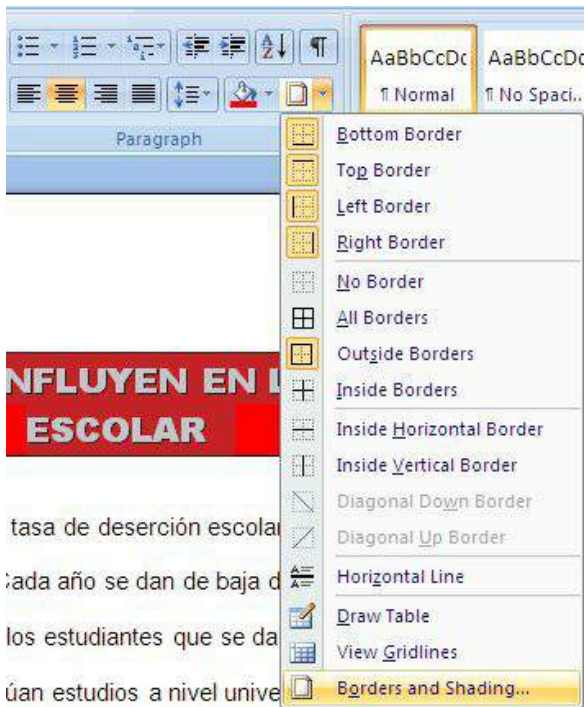


Shading

Color the background behind the selected text or paragraph.



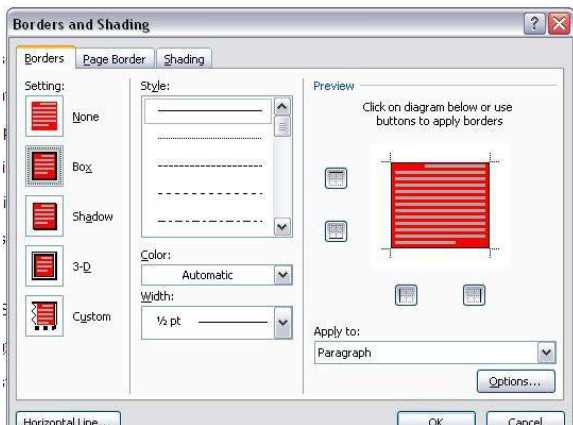
Press F1 for more help.



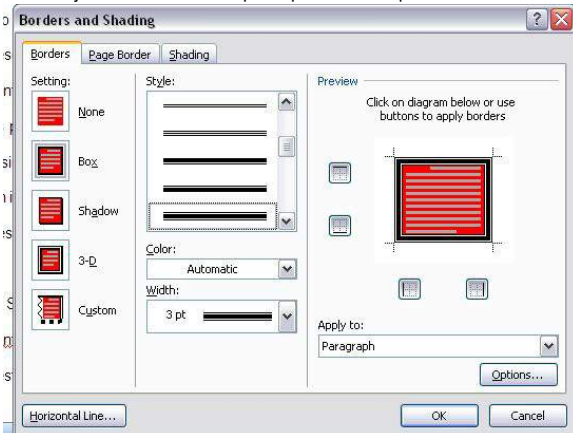
FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR

Quédese en Paragraph y elija el icono de Border, Borders and Shading

Outside Border para que el borde sea todo externo



Ahora elija un estilo de línea para que se destaque su borde exterior.

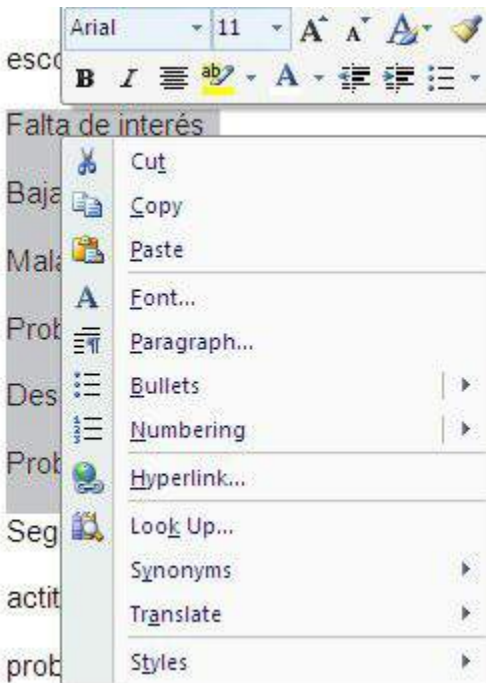


FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DESERCIÓN ESCOLAR

Ahora nos iremos al área de bullets o viñetas para dividir nuestra información

Comience desde falta de interés hasta problemas familiares

Sombree el texto y elija en Home el icono de bullets o simplemente click derecho del mouse

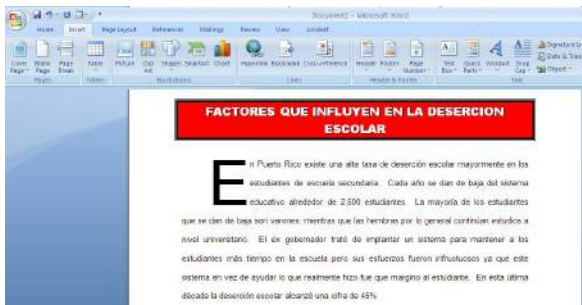


El texto se verá así

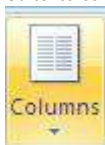
- Falta de interés
- Bajas calificaciones
- Malas conductas
- Problemas financieros
- Desajustes sociales
- Problemas familiares

Inserte un Drop Cap al principio del párrafo y elija Dropped Se vera

asi



Su texto cámbielo a columnas Page Layout y





RETO

Este texto se basa en una compañía ubicada en Humacao, Puerto Rico y tienes que colocarle un Heading alusivo a una compañía de transportes. Si lees tiene su historia, misión, visión y empleados

El primer paso será utilizar la técnica de Copy y Paste
Primero sombree todo el documento y abra un documento nuevo que se llame Transporte

COMPANIA UBICADA EN HUMACAO PR
HISTORIA

TRANSPORTES GUZMAN ES UNA COMPANIA DE TRANSPORTE DEDICADA AL SERVICIO DE CARGA GENERAL Y PESADA A DIFERENTES LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS DE PR. SU DUEÑO ES EL SR. ROBERTO JIMENEZ MALDONADO, CEO. SU COMIENZO DE OPERACIONES SE UBICA A ENERO 3 DEL AÑO 2009 CON APROXIMADAMENTE 17 CHOFERES.

MISION

MANTENER SIEMPRE UN SERVICIO DE GRAN CALIDAD A TODOS LOS CLIENTES SIEMPRE UTILIZANDO LA RAPIDEZ Y LA AGILIDAD EN TODOS LOS PROCESOS DEDICADOS AL TRANSPORTE

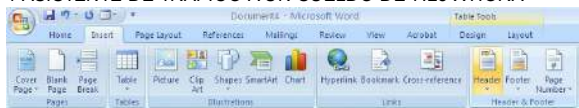
VISION

LOGRAR EL MAXIMO DE NUESTROS OBJETIVOS MEDIANTE UN SISTEMA DE TRANSPORTE DE GRAN CALIDAD A DIFERENTES LUGARES DE PUERTO RICO

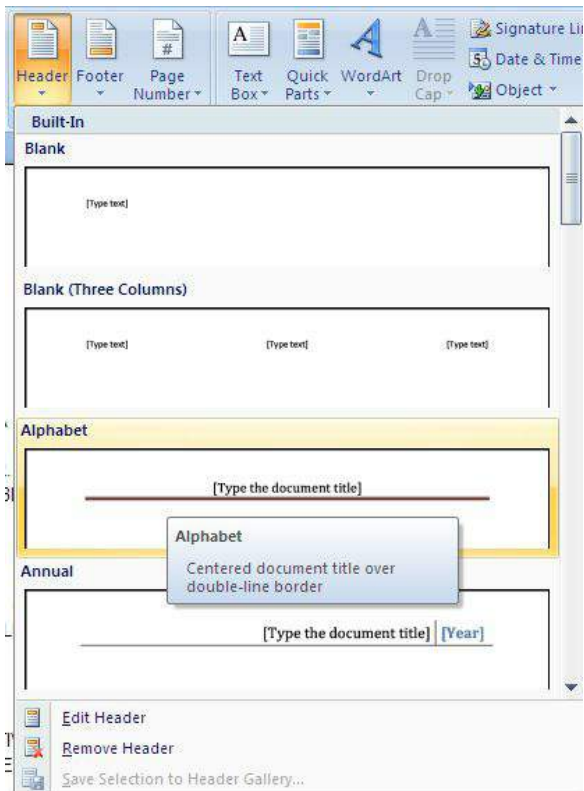
SERVICIOS:

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, EXPLOSIVOS, QUIMICOS, REFRIGERANTES, FARMACEUTICA, CARGA PERSONAL Y GENERAL
PRECIOS DE VIAJES:
PANFLETO HAZARDOUS MATERIALS
SERVICIOS DE ALQUILER

EMPLEADOS CEO: SR. ROBERTO JIMENEZ MALDONADO
ING. LUIS DAVILA PEREZ
ING. ADAMARY RICHARDSON
TOTAL DE 20 EMPLEADOS A UN SUELDO DE 7.25 X HORA
17 CHOFERES A UN SUELDO DE 7.25 X HORA
2 SECRETARIAS A UN SUELDO DE 7.25 X HORA
1 CONTADOR A UN SUELDO DE 7.25 X HORA
1 ASISTENTE DE TRAFICO A UN SUELDO DE 7.25 X HORA



Escoja el format Alphabet del Header



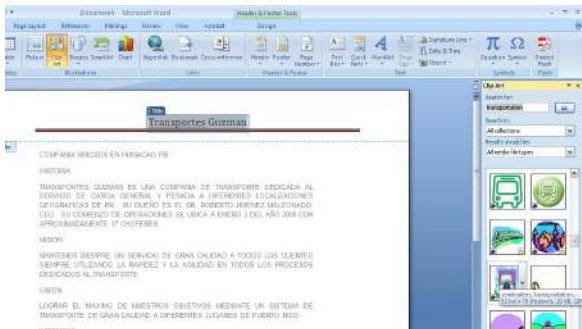
Escriba Transportes Guzmán



Cliquee sobre Title



Aquí puede elegir un clip art y elija uno alusivo o a la transportación como por ejemplo un camión.

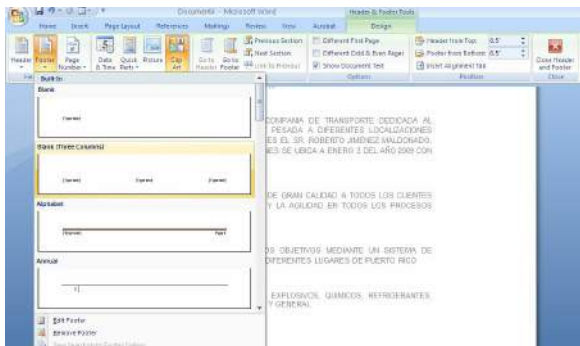


Inserte el clip art y formateelo



Ahora vamos a elegir un Footer y elija en la parte de arriba el Footer





Elija Blank Three Columns



Puedes regresar con el texto sombreado a Home y elegir otras letras y colores para tu Footer



Correspondencia

Es el trato de manera reciproca entre varias personas, agencias, departamentos, compañías o instituciones por medio de documentos en donde se comunican acuerdos, asuntos, contratos y otros de manera cordial y fácil de entender.

El medio de comunicación por excelencia sigue siendo la carta comercial en donde el emisor o remitente lleva un mensaje al receptor o destinatario.

Emisor



Receptor



La carta tiene un

formato o estructura y es el siguiente

- Membrete o Logo: se escriben los datos de la empresa junto a su logo
- Fecha: se escribe la fecha en que se realiza la carta
- Destinatario: a quien va dirigida la carta
- Saludo: para saludar al destinatario con propósitos de cortesía
- Texto: es el cuerpo o la parte mas importante de la carta, ya que

es el asunto o tema principal

- Despedida: es la manera de despedirse y en esta se deben emplear frases como gracias, atentamente, muy agradecido, cordialmente

- Anexos: cuando se anexan documentos a la carta

Estilos de carta

Bloque extremo se comienza a escribir desde el margen izquierdo del papel y es el estilo más sencillo

Bloque la fecha, la despedida, la firma y la antefirma junto a la fecha se escriben desde el centro horizontal del papel hacia la derecha

Semibloque se dejan sangrías en los párrafos

Sangrado cada una de las líneas de dirección excepto la principal se sangra con cinco espacios

A parte de las cartas se escriben los memos y otros comunicados que facilitan la comunicación entre el emisor y el receptor evitando errores.

Ejemplo de carta Bloque Extremo

25 de marzo de 2013

Señor Javier Reyes Ostolaza
Urb. Llanos del Este C.7
Ponce, PR 00715

Estimado señor Reyes

Tenemos el placer de comunicarle que ya hemos recibido su solicitud de restablecimiento de crédito. Hemos recibido toda la información necesaria y su número de record es el 330903B. Si necesita mayor información, recuerde indicar siempre su número de record.

Gracias.

María Ramos

María Ramos

Gerente Servicio al Cliente

CreditA

Carta Estilo Bloque Extremo

Se comienza a escribir desde el margen izquierdo.

Es el estilo más sencillo.

Sra. Margarita López Urb. Las Nubes

Calle Los Soles C9

Ponce, Puerto Rico 00731

Estimada señora López:

Queremos informarle que su contrato de financiamiento de compra de vivienda num.897679d en Ponce Puerto Rico ha finalizado. De igual forma, queremos agradecerle toda la confianza que nos ha brindado y esperamos que el servicio haya sido uno de gran satisfacción.

Para cualquier duda o pregunta, comuníquese con nosotros al 787 840 3715

Sin otro particular, le agradecemos el contar con su gran apoyo.
Atentamente,

Dionisia Pérez
Directora Financiamiento More Mortgage
Sucursal de Ponce

Anexo
Carta Estilo Bloque
La fecha, despedida, firma y antefirma van desde el

Sra. Margarita López Urb. Las Nubes
Calle Los Soles C9
Ponce, Puerto Rico 00731

Estimada señora López:
Queremos informarle que su contrato de financiamiento de compra de vivienda num.897679d en Ponce Puerto Rico ha finalizado.

De igual forma, queremos agradecerle toda la confianza que nos ha brindado y esperamos que el servicio haya sido uno de gran satisfacción. Para cualquier duda o pregunta, comuníquese con nosotros al 787 840 3715 Sin otro particular, le agradecemos el contar con su gran apoyo.

Atentamente,

Dionisia Pérez
Directora Financiamiento More Mortgage
Sucursal de Ponce

Anexo
Carta Estilo Semi Bloque
La fecha, despedida, firma y antefirma van desde el
Ejemplo de Memorando

A Personal de Enfermería y Oficinistas
FECHA 12 de octubre de 2013
DE Dr. Ángel Bengoechea, M.D.

**ASUNTO REUNION SOBRE NUEVA LEGISLACION
ADMINISTRACION DE RECORDS**

Este próximo 19 de octubre de 2013 estaremos llevando a cabo en nuestro salón de conferencias en la oficina B5 a las 930 am con la Lcda. Elena

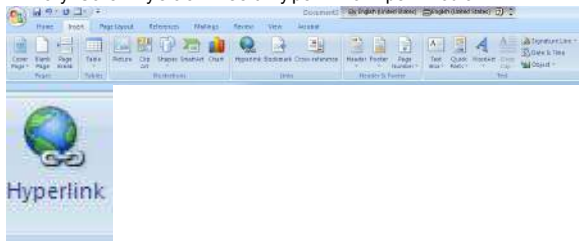
Roque, especialista en
Tecnología de Records Médicos. Favor de realizar todos los arreglos
necesarios para
asistir a esta conferencia la cual es requisito para la legislación
entrante sobre la
Informática del paciente.

Gracias,

Dr. Ángel Bengoechea, M.D.

Director Medico

Primary Care Physician Insert Hyperlink o Hiperínculo



El Hy perlink o Hiperínculo es para acceder información v ía
Internet. Es obtener la información de otro documento. Por ejemplo,
si usted quiere hacer un resume v ía Internet lo puede realizar
mediante esta opción sin tener que recurrir a una

página de Internet.

Para la creación de un Hy perlink personalizado

Seleccione el texto que v a a presentar como Hy perlink

Insert Hy perlink.

Siga los siguientes pasos::



Para crear un vínculo a un archivo o página Web existente, haga clic en **Existing File or Web Page**

Para comenzar con un hyperlink

Escriba el siguiente texto:

Ana Alonso Pérez Objetivo

Obtener un empleo como Asistente de Farmacia que me brinde la oportunidad de trabajar con los siguientes:

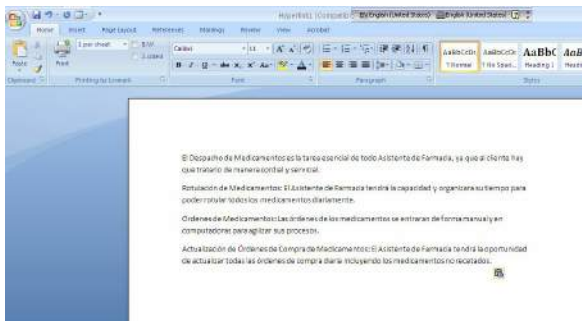
[Despacho de medicamentos](#) (Insert Hyperlink desde Hyperlink1) y aparece esta opción que se basa en la primera oración del despacho de medicamentos

[Rotulación de medicamentos](#)

[Ordenes de medicamentos](#)

Actualización de órdenes de compra de medicamentos

Abra un documento nuevo en Word 2007 y colóquele el nombre Hyperlink 1 y escriba la siguiente información:



Despacho de medicamentos (Insert Hyperlink desde Hyperlink1) y aparece esta opción que se basa en la primera oración del despacho de medicamentos

Rotulación de medicamentos

Ordenes de medicamentos

Ejercicios para formatear en nuestro programa Microsoft Word 2007

Situación: usted comenzó a trabajar para la compañía de préstamos estudiantiles AVS

y AVS le informa a usted que acaban de aprobar en una Junta un nuevo formato para que los estudiantes completen cuando tienen problemas económicos. A usted le brindan un borrador y luego tiene que formatearlo mediante viñetas o bullets, tablas en

Microsoft Word 2007, encabezados con logos y notas al calce.

Cuando termine el

Documento diríjase a Review y elija Spelling Grammar



Borrador que le entrega AVS

Inserte un logo de AVS con las letras AVC (Header Times New Roman 22 en Roja) y en el Footer que diga AVS Educational PO Box

8900 Ponce, PR 00731-9078 Tel. (787) 813-0240 (Times New Roman 10 en automatic) Todo el texto irá en color automatic y tamaño 12

Texto: Recuerde insertar tablas para que se vea en un formato profesional. Las tablas hacen que el lector se interese mas por la información debido a que todo luce organizado y con menos espacio que en un texto normal.

Adjunto el Formulario Problemas de Situaciones Económicas que usted nos solicito. Por favor lea todas las instrucciones antes de completar.

Instrucciones Generales

Use un bolígrafo negro a azul. No llene con lápiz

Entre su información en este formato mes-día-año

Incluya su número de seguro social y actualizaciones de direcciones postales y otros.

Completar el Formulario

Antes de usted someternos esta información, por favor

Conteste cuando comenzó a tener problemas para pagar su

préstamo Entre su ingreso mensual y tamaño de familia

Verifique que todo se encuentre en orden y someta los documentos adjuntos necesarios

Firme y envíe el formulario

Inserte tabla

Problemas Económicos Incluya toda la documentación necesaria como cuando comenzó a tener problemas económicos

Empleado a Tiempo Completo Incluya su documentación de talonarios recientes de

este último mes incluyendo si tiene otras fuentes de ingreso

Instrucciones para someter su formulario Por correspondencia AVS

Educational PO Box 8900 Ponce, PR 00731-9078

Fax (787) 290-2210

En la página 2 incluya esta información

Interés a pagar \$15,000.00 0.00 \$15,000.00 \$172.62

Interés capitalizado \$15,000.00 1,022.09 \$16,022.09 \$184.38

*El pago total de repago incluye el interés pagado durante los 12 meses del periodo de diferimiento

Incluir en viñetas o bullets

Un diferimiento es un periodo en el cual se posponen los pagos y repago en su balance principal.

El tamaño de la familia se determina contándolo a usted, a su

esposo (a) e hijos _____

Trabajo a tiempo completo se refiere a que usted trabaja más de 30 horas semanales. Si ____ No ____

Ingreso mensual se refiere a el ingreso mensual que usted gana y a sea de una empresa privada o

Gobierno.

Ingreso Mensual Bruto: _____

Ejercicio de Tablas

Inserte una Tabla con la siguiente información

Usted trabaja como asistente administrativo en el Instituto OfiMac y le solicitan que

busque toda la información relacionada a los nuevos cursos que se ofrecerán para el semestre de Agosto a Diciembre 2013-0056 Diurno y Nocturno y los cursos a ofrecerse son los siguientes:

ADMIN678: Administración de Recursos Humanos en la Oficina. El horario será diurno de 7:30 am a 10:00 am los martes y los jueves en el Salon 78-A por la profesora Elena Burgos

SISTOF890: Sistemas Integrados de Administración de Oficinas. El horario será diurno de 10:15 am a 11:15 am en el Salon B-45 por la profesora Helen Santiago
SISTO894: Administración de Records: El horario será nocturno de 5:30 pm a 7:30 pm en el Salon B-67 por la profesora Carmen González

Las instrucciones son:

Inserte un logo relacionado a una escuela y escriba dentro del Header Instituto OfiMac

Inserte un logo relacionado a una escuela y escriba dentro del Header Instituto OfiMac 0056 En la tabla usted organice esta información por cursos diurnos y nocturnos mediante códigos del cursos, descripción del curso, horario, salón y profesor Acrobat

El formato Acrobat es el sistema que te permite primeramente crear documentos en Microsoft Word y luego pasarlos a formato Adobe con la opción de Create PDF. Para realizar un texto sencillo desde Microsoft Word 2007 haga lo siguiente:

Abra un documento nuevo que se llame Instituto del Sur
Entre este texto

Algunos colegios como el Instituto del Sur poseen cursos de especialización en Administración de Oficinas Legales con énfasis en formatos jurídicos, contratos de arrendamiento, estilos de administración de record en una oficina legal. El curso de introducción ADMINLEG3000 ofrece esta gran alternativa para la oficina legal de hoy.

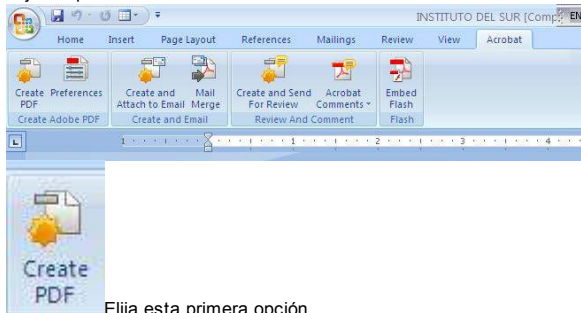
Inserte un Header de Instituto del Sur
Cuando entre el texto cierre el documento
Ahora ábralo



Algunos colegios como el Instituto del Sur poseen cursos de especialización en Administración de Oficinas Legales con énfasis en formatos jurídicos, contratos de arrendamiento, estilos de administración de record en una oficina legal. El curso de introducción ADMINLEG3000 ofrece esta gran alternativa para la oficina legal de hoy

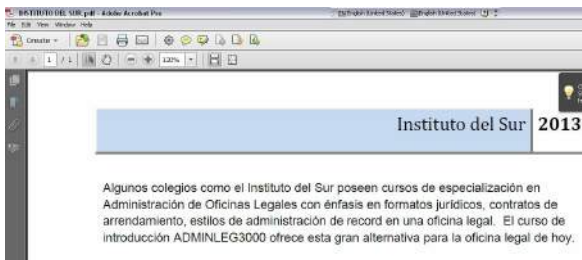
|

Elija la opción Acrobat

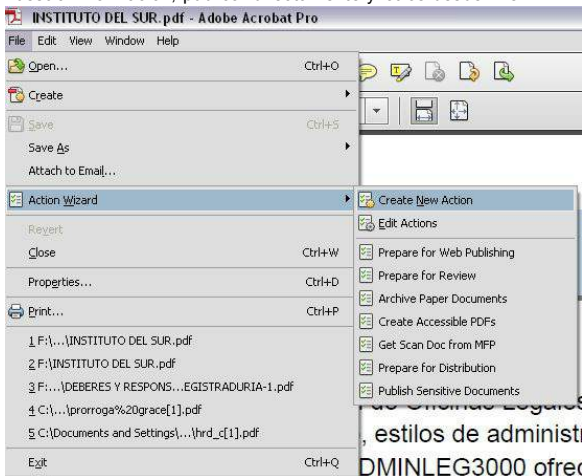


Elija esta primera opción

Aquí comienza el proceso en donde tu documento queda nítido para ya sea una publicación a enviar por Internet o simplemente un documento formal para impresión en donde se puede leer en todos los formatos.



Adobe también nos ofrece la opción de eliminar espacios, arreglar nuestra información, publicar directamente y otros desde File



En File Action Wizard nos permite varias opciones para modificar nuestra información.

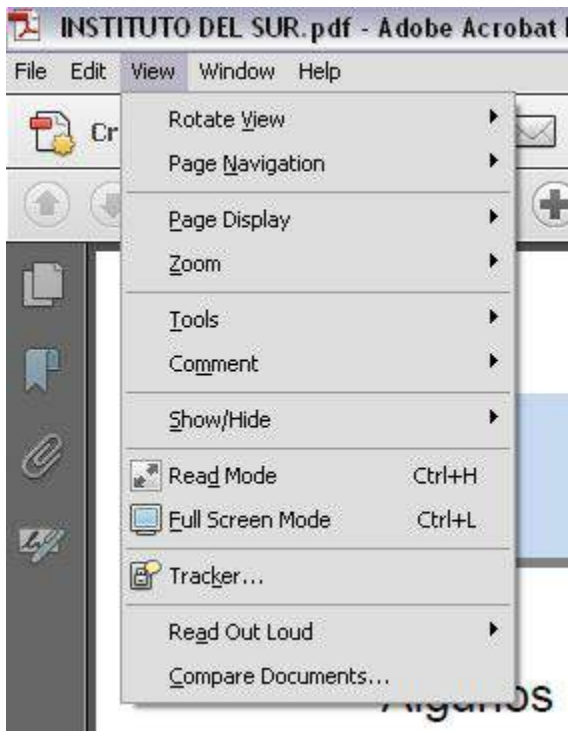
Create New Action: para la creación de nuevas acciones

Edit Actions: edita y fomatea la información.

Prepare for Web Publishing: prepara tu información para publicarla por el Web. En esta área ya el documento debe estar organizado,

corregido y arreglado.

Prepare for Distribution: ofrece varias maneras de distribución.





En View hay diferentes opciones para poder ver tu información. En Comment puedes insertar comentarios. Compare Documents te ofrece la opción de comparar con otros documentos. En Full Screen Mode vas a ver tu documento a un 100%

Window te ofrece las alternativas de abrir diferentes tipos de ventanas y organizarlas a tu manera.

Ejercicio: Desde New Document Template o Plantilla reemplace esta información y podrá tener su propio resume. Cliquee sobre el texto a cambiar y reemplace.

[Your Name]

[Street Address], [City, ST ZIP Code]

[phone]

[e-mail]

Objective A secretarial position in a fast-paced environment.

Skills. Excellent Organizational Skills

. Strong Customer

Relations Skills

- . Computer Proficiency
- . Data Entry
- . Telephone Answering, 12-Line System
- . Word Processing and Typing
- . 10-Key Calculator
- . Filing

. **Computer:** Lotus 1-2-3, WordPerfect 5.1, Microsoft Word, Alpha IV Data Base, DOS.

Experience Secretary 1990 to A. Datum Corporation, Taylor, Michigan *Present*

Handled all word processing and typing. Entered data for reports, production items, shipping, and inventory. Maintained computerized inventory of all parts, supplies, and products. Helped plan and organize company functions. Answered the telephone and represented the company in a professional and businesslike manner.

Accomplishments:

- . Researched and set up a voice mail answering system. Result: Saves time for both the receptionist and the customers.
- . Created, organized, and set up an information center for manuals and schematics. Result: Better access to needed information, and less time searching for it.
- . Employee of the Month, July, 1993.

Sales Clerk 1989 - 1990 Tailspin Toys, Taylor, Michigan

Education Word Processing/Data Processing 1987 - 1989 Elm Tree Community College, Taylor, Michigan

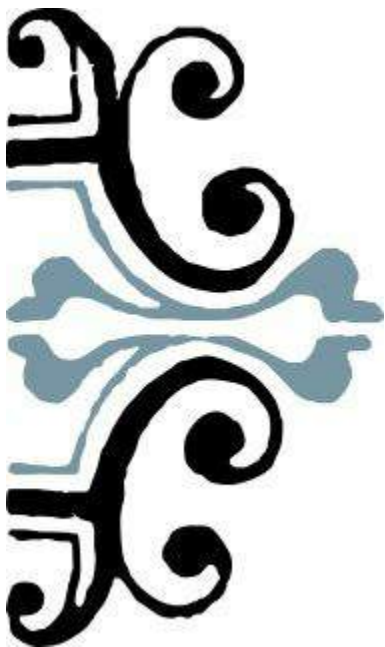
Diploma 1987

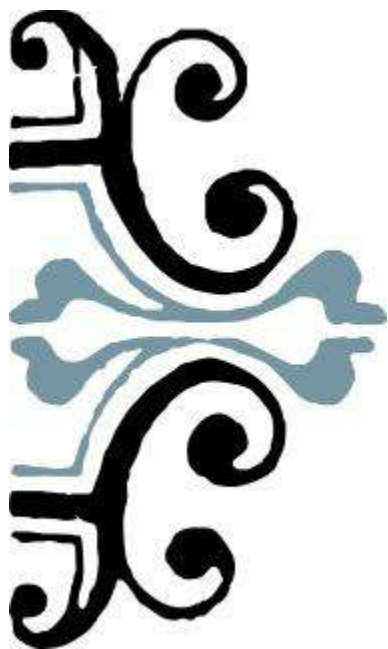
Maple High School, Monroe, Michigan

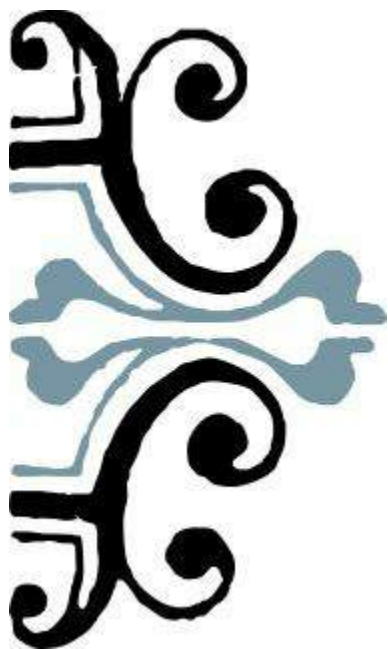
References Furnished on request.

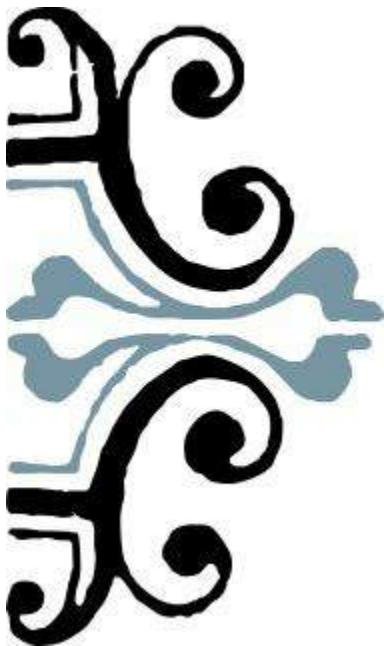
Copyright © 1997 by the McGraw-Hill Companies, Inc. En este template de un sobre sustituya la información y obtendrá su tarjeta de presentación. Saldrá su información dentro de un text box. Con solamente clicar sobre la información ya tendrá su tarjeta. Recuerde comprar el papel especial para tarjetas y cortar. Para esto la mejor técnica es imprimir en papel normal de carta y luego verificar los espacios del papel especial para tarjetas o business

cards.









Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

name@company.com

Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

name@company.com

Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

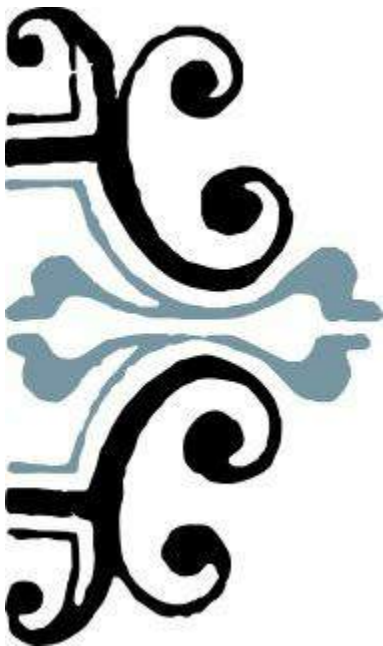
name@company.com

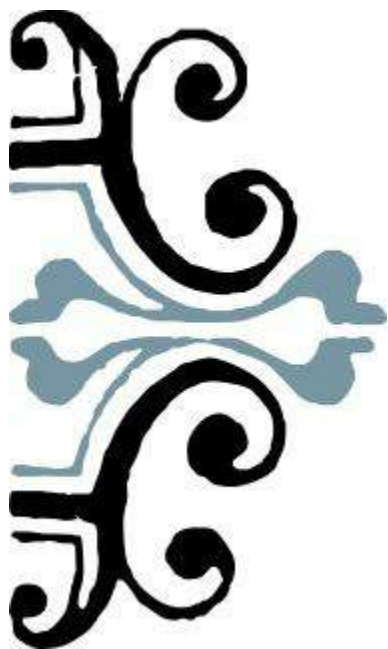
Company Name

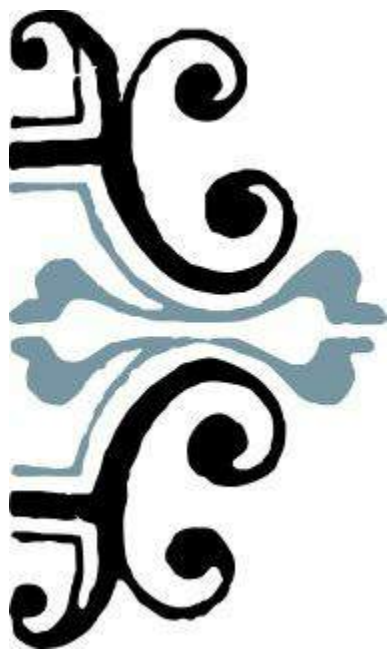
First And Last Name Job Title

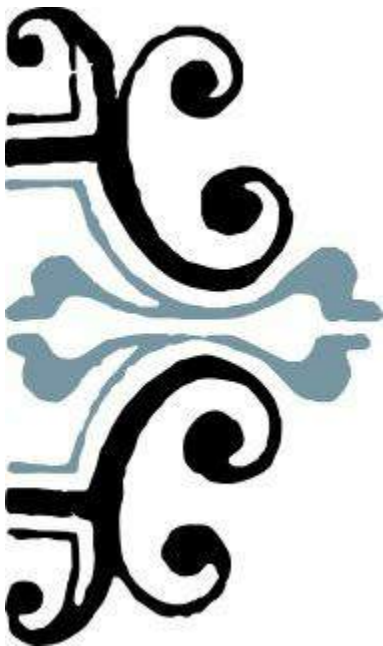
Street Address City State Zip Code Phone: 000 000

0000 name@company.com









Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

name@company.com

Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

name@company.com

Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address

City State Zip Code Phone: 000 000 0000

name@company.com

Company Name

First And Last Name Job Title

Street Address City State Zip Code Phone: 000 000

0000 name@company.com

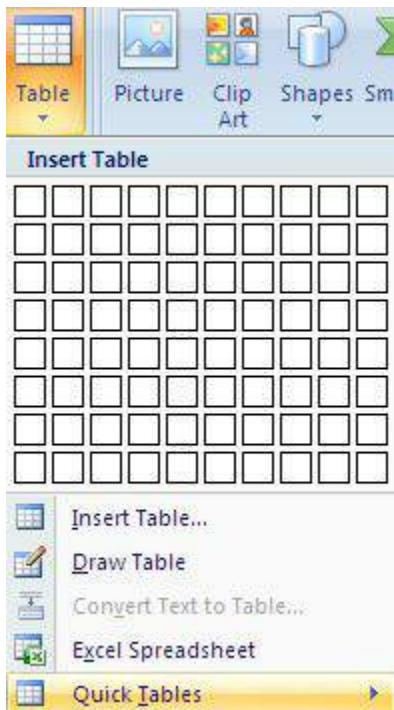
TABLAS EN MICROSOFT WORD

Microsoft Word 2007 ofrece una serie de estilos de tabla que en otras versiones de Word no habíamos tenido la oportunidad de apreciar.

Dirijase a Insert

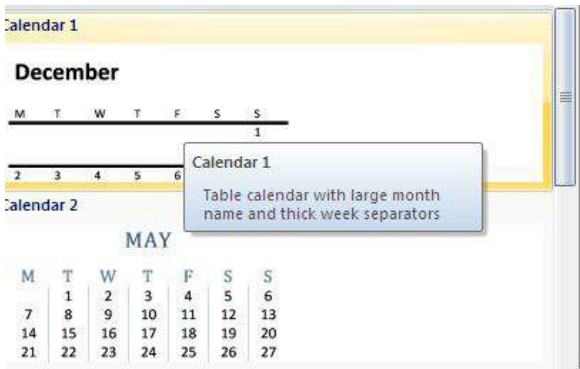


Table



Aquí elija Quick Tables

en Quick Tables hay una galería de tablas para modificar sin tener que esforzarse mucho y a que los estilos están prediseñados.



ITEM NEEDED

Books 1

Magazines 3

Notebooks 1

Paper pads 1

Pens 3

Pencils 2

Highlighter 2 colors

Scissors 1 pair

Tabular List

ITEM	NEEDED
Books	1
Magazines	3
Notebooks	1
Paper pads	1
Pens	3
Pencils	2
Highlighter	2 colors
Scissors	1 pair

With Subheads 1

Enrollment in local colleges, 2005

College	New students	Graduating students	Change
	<i>Undergraduate</i>		
Cedar University	110	103	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134		
Oak Institute	202		

With Subheads 2

Table with subheads using the Light Shading - Accent 1 table

¿Qué es Microsoft Office Excel 2007?

Es un programa de cálculo para realizar funciones financieras, de contabilidad, inventarios, tablas o simplemente sumatorias cotidianas como pagos y otros. Las cuatro partes principales de Excel son:

Workbooks o Worksheets son colecciones de hojas de cálculos para entrar, calcular, analizar y manipular data y números.

Graficas o Charts Excel contiene muchos estilos de graficas

Tabla es el lugar principal donde uno coloca la información que uno va a modificar

Web Support el Internet ofrece muchas opciones de ayuda para entrar la información en Excel

Anterior a Excel en el mercado existían otros programas como por ejemplo Lotus 123 y otros que eran un poco más difíciles de utilizar porque no ofrecían un formato amistoso o friendly user. Excel actualmente es el programa por excelencia utilizado por millones de empresas en el mundo ya que su formato es uno sencillo para manipular la información financiera.

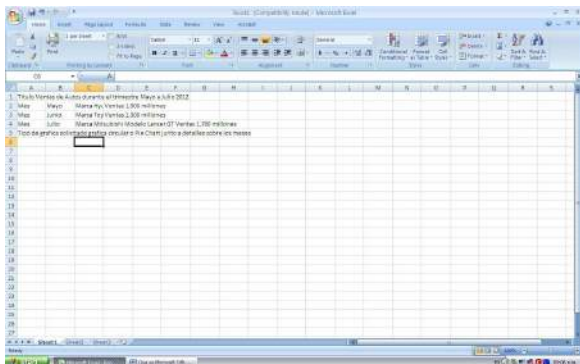
Contrario a otros programas en Excel hay que realizar un plan de acción para saber qué tipo de información vamos a entrar para

evitar cometer errores o repetir datos. Ejemplo
Usted necesita entrar una información acerca de las ventas anuales que ha realizado su empresa. Lo primero que hará será crear un borrador sobre las ventas.

Imagine que usted trabaja en una compañía de autos y le solicito su jefe que necesita el informe de las marcas que más se vendieron desde el mes de mayo hasta el mes de septiembre. Esta información tiene que ser en Excel con graficas para poder observar a detalle la información.

Primeramente usted en un borrador escribirá los meses, las marcas de autos y el total de autos vendidos. Si su jefe se lo solicita de igual forma puede incluir totales para así poder comparar con otros meses.

Titulo Ventas de Autos durante el trimestre Mayo a Julio 2012
Mes Mayo Marca Hyundai Modelo Sonata Ventas 1,500 millones
Mes Junio Marca Toyota Modelo Yaris Ventas 1,300 millones
Mes Julio Marca Mitsubishi Modelo Lancer GT Ventas 1,700 millones
Tipo de grafica solicitado grafica circular o Pie Chart junto a detalles sobre los meses
Si usted simplemente entra esta información en Excel lucirá de esta forma

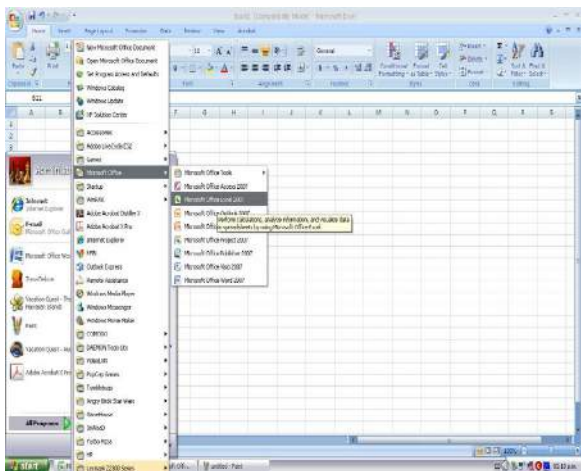


Como notara no tiene ningún tipo de formato, es difícil de entender y no nos dice nada. Por tal razón necesitamos saber:

- El contenido de las líneas y columnas
- Los cálculos a realizarse
- Determinar como vamos a guardar nuestro trabajo u hoja de cálculo
- Identificación de varios elementos de la hoja de cálculo
- Establecer tipos de formatos de graficas
- Elegir como formatear nuestra grafica

Para poder comprender todo esto, que primeramente luce difícil pero todo lo contrario es más fácil de lo que usted se imagina vamos a abrir Microsoft Excel 2007, vamos no es difícil

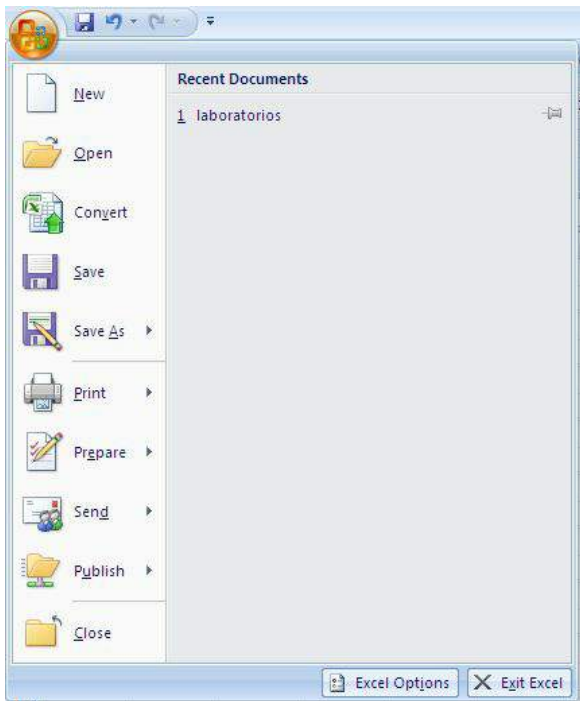
Start Microsoft Office Excel Create



Titulo de la hoja de cálculo



Botón Principal Es el botón para acceder a
 New para abrir una nueva hoja de cálculo



Open para abrir una hoja de cálculo y a grabada

Convert es el formato nuevo que posee Excel 2007 para convertir la información o traducirla a otros programas

Save para guardar la información

Save as para guardar nuestra información con otro nombre

Print para imprimir nuestra información

Prepare para preparar nuestra información para otros formatos

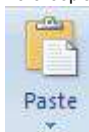
Send para enviar nuestra información por Internet

Publish para publicar nuestra información por Internet

Close o Exit Excel para cerrar

En Home encontramos la primera parte de Excel con funciones mayormente para formatear nuestra información.

Para copiar nuestra información



Para las funciones de Undo y Redo o hacer y deshacer



Para cortar nuestra información

Para pintar nuestra información



Para pegar o Paste

Para estilos de bordes



Print para imprimir nuestra información

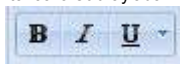


Para cambiar la letra, el tamaño y el estilo



Tipo de letra negrilla,

itálica o subrayada



Si queremos la opción de autofill



Si queremos las letras en colores



Alineado de nuestra información



Si queremos que la información quede

unida Merge



Símbolos de dólares



Símbolos de porcentos



Comas



Aumentar o disminuir decimales



Símbolo de sumatoria muy importante en Excel



Símbolo de Sort o organizar nuestra información en forma alfabética o numérica



ascendente o descendente o por títulos



Para encontrar información, seleccionar y cambiar



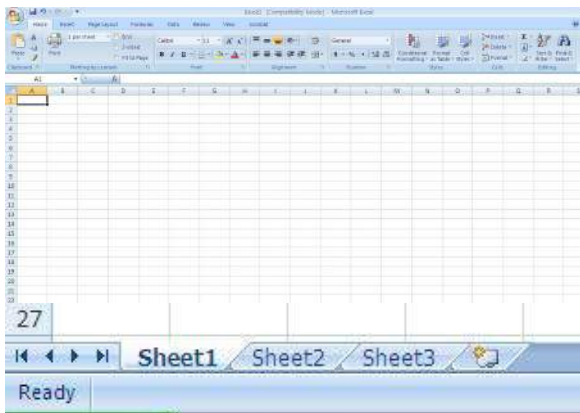
Opciones de minimizar maximizar y cerrar

Estas son algunas de las funciones de formateo de Home
Aparte de estas funciones tenemos una barra que dice fx o function que es donde uno escribe la información en Excel

En el espacio en blanco uno escribe la información en Excel
En qué consiste Excel

Excel consiste en una hoja de cálculo grande que muchas líneas o rows o columns o columnas en donde vamos entrando la información la cual se ve de esta forma. Parte de debajo de Excel

Barra de Fx para entrar la información



En la parte de abajo dice Sheet 1 Aquí va el nombre de nuestra hoja de cálculo y podemos entrar más información en las otras dos hojas de cálculo evitando el tener que abrir y cerrar las hojas de cálculo.

Celdas una celda es una unidad básica de hojas de cálculo en donde podemos entrar la data. Cada hoja de cálculo tiene 16, 384 columnas y 1,048 celdas para un total de 17, 179, 869,180 celdas

La celda que se encuentra activa es la celda que siempre se verá en negrillas

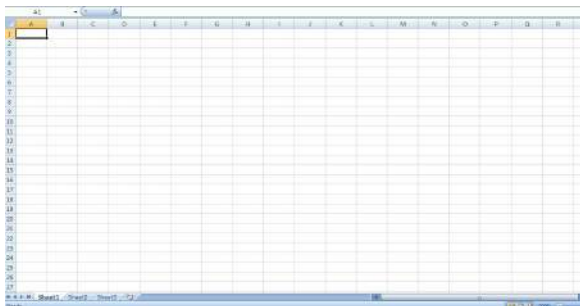


Scroll Bar o barra de desplazamiento en la parte de abajo

Tipos de vista



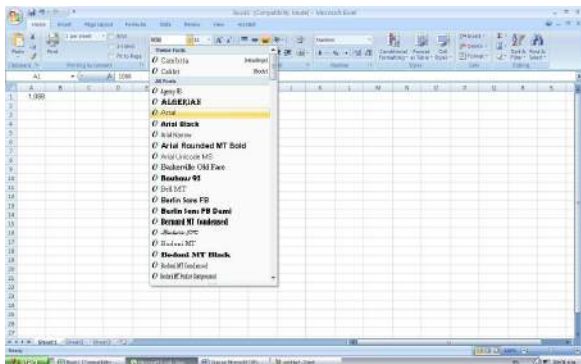
por ciento de visibilidad de las celdas y columnas
Vamos a comenzar a escribir nuestra tabla en Excel



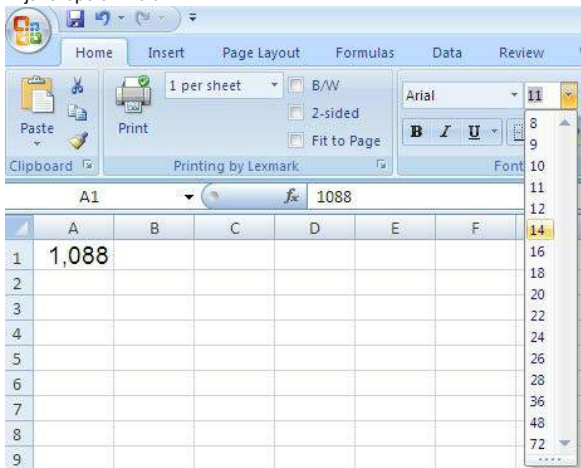
Vamos a comenzar a escribir en nuestra Celda 1 1,088

Vamos a elegir diferentes opciones de Home para poder formatear el 1,088

Primeramente vamos a clicar sobre el 1,088 Si notamos el 1,088 va a estar en negrillas y elija la letra Arial y tamaño 14



Elija la opción Bold



The image shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Home' tab, with sub-tabs for 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Review', and 'View'. The 'Clipboard' group includes 'Paste' and 'Print' icons. The 'Printing by Lexmark' status is visible. The font settings are set to Arial, size 11, with bold, italic, and underline options. The spreadsheet shows cell A1 selected, containing the value '1,088'. The cell A1 has a thick black border and a red background color. The formula bar shows the value '1088'.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1,088							
2								
3								

Elija Thick Box Border Color Rojo

Book3 [Compatibility]

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

1 per sheet B/W
 Print 2-sided
 Fit to Page

Arial 11

B *I* U

Printing by Lexmark

A1 1088

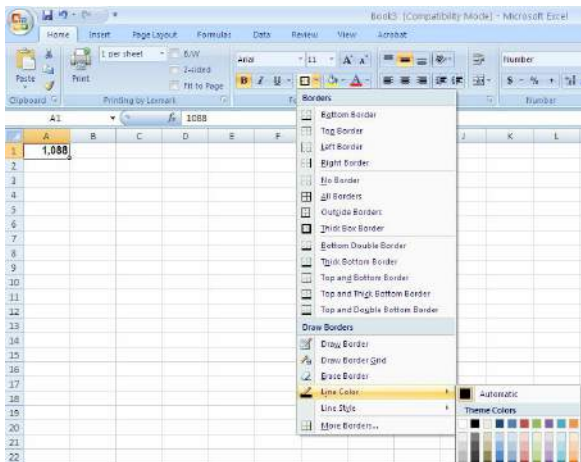
	A	B	C	D	E	F
1	1,088					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

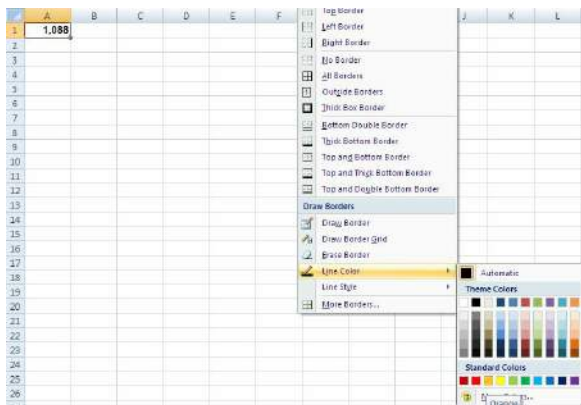
Borders

- Bottom Border
- Top Border
- Left Border
- Right Border
- No Border
- All Borders
- Outside Borders
- Thick Box Border
- Bottom Double Border
- Thick Bottom Border
- Top and Bottom Border
- Top and Thick Bottom Border
- Top and Double Bottom Border

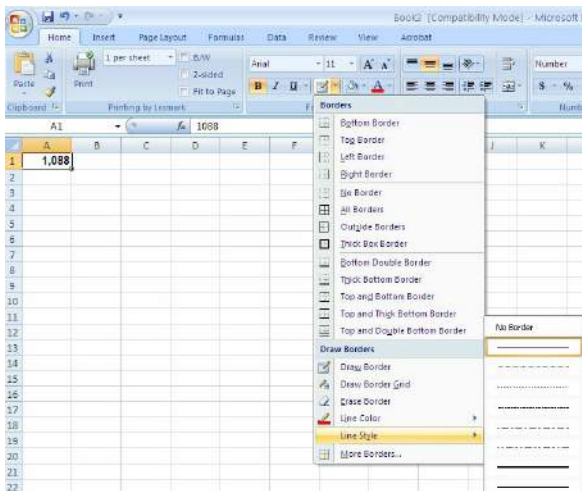
Draw Borders

- Draw Border
- Draw Border Grid
- Erase Border
- Line Color
- Line Style
- More Borders...

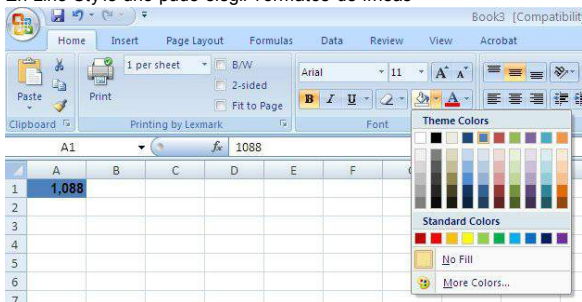




En Line Color para elegir colores de líneas



En Line Style uno puede elegir formatos de líneas



Se escogió el color azul para destacar

Si queremos deshacer esas funciones anteriores elegimos



Para ver estilos de números elija la opción de Number y el signo de dólar



Así se verá nuestra información con el signo de número si vamos a el símbolo del por ciento cambia a por ciento y con la coma

108800%

1,088.00

Esas son las funciones más sencillas para formatear nuestra información

Funciones de Copy and Paste

Aprete el botón de Undo



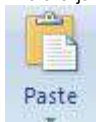
Ubíquese en el 1,088

Sobre el 1,088 click sobre Copy



Al clickear sobre Copy la celda del 1,088 comenzara a flashear. Esta es la forma en que Excel nos permite ver las funciones que estamos realizando

Ahora elija Paste



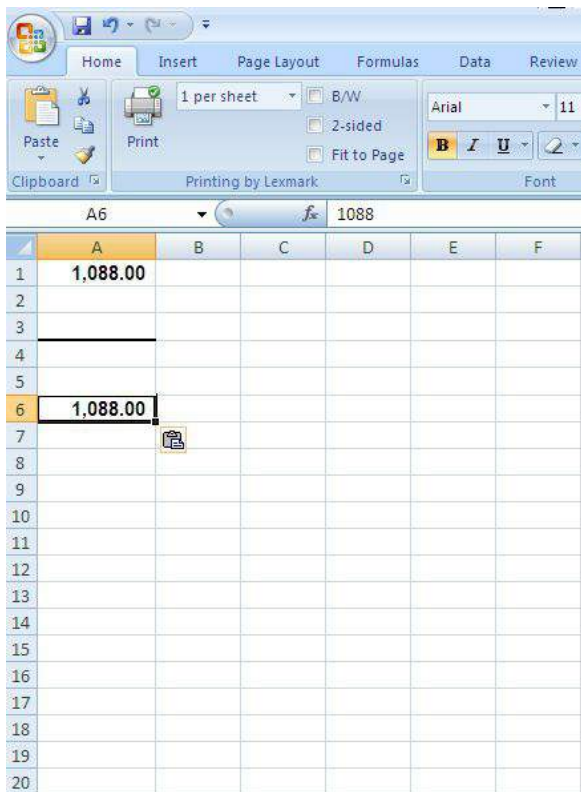
en otra celda y vera al 1,088 en otra área

Otra manera es con click derecho elegir las opciones de Copy and Paste

The image shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Print', with options for '1 per sheet', 'B/W', '2-sided', and 'Fit to Page'. The spreadsheet grid shows column A with a value of 1,088.00 in row 1 and row 6. The active cell is A6, and the formula bar shows the value 1088.

	A	B	C	D
1	1,088.00			
2				
3				
4				
5				
6	1,088.00			
7				
8				

El 1,088.00 ahora se encuentra en la misma celda A pero en el número 6 lo que significa que está en la línea 6



Ahora cierre el documento sin guardar



con la x

En donde estamos entrando la información

La celda en donde estamos trabajando

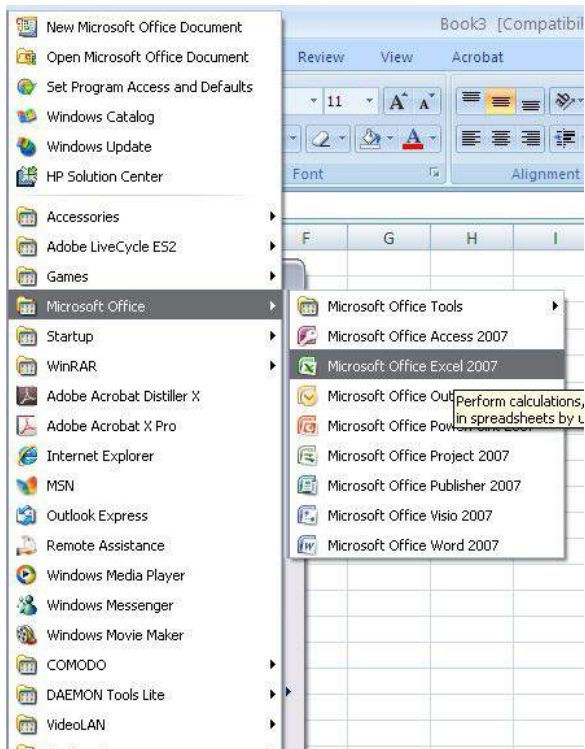
El número de línea donde nos encontramos ubicados y estamos trabajando

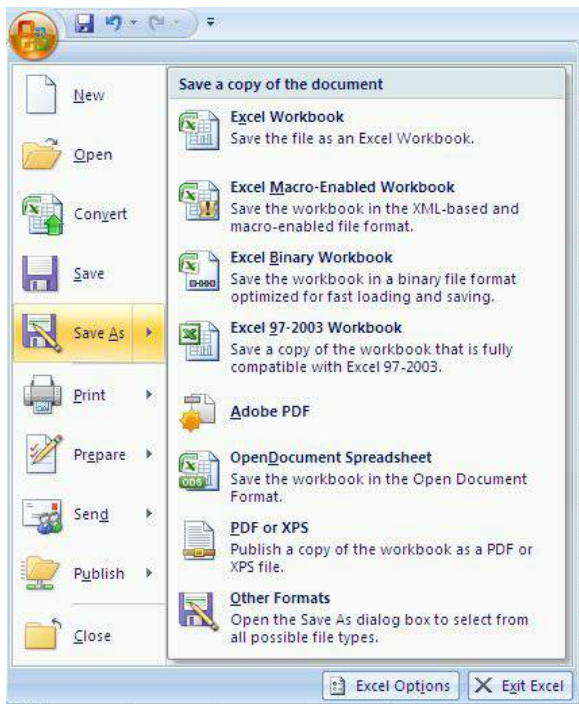
En fx la información que estamos entrando

Observe que la columna donde estamos trabajando tiene un color anaranjado o naranja al igual que en el número de línea donde nos encontramos trabajando

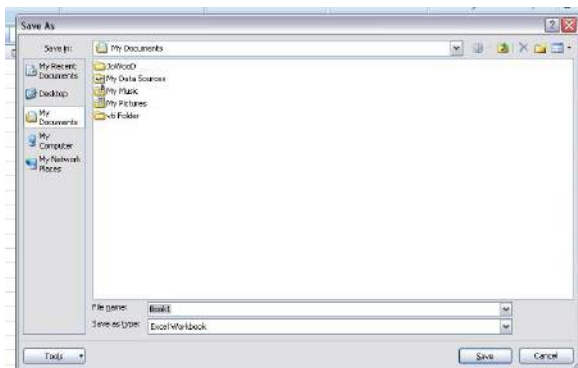
Al llegar a esta parte usted puede pensar pero si Microsoft Word también crea tablas cual es la diferencia. La diferencia principal es que primeramente Excel organiza toda la información en manera organizada, lógica y fácil de modificar. Por el contrario Microsoft Word solamente te permite entrar información y no permite modificar hasta llegar a funciones financieras.

Vamos ahora a crear nuestro primer ejercicio
Abra Microsoft Excel





Elija la primera opción Excel Workbook



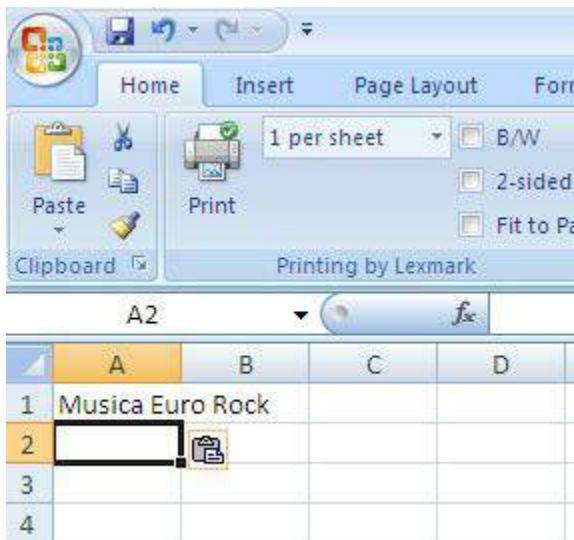
Escriba Libro 1 y Save

Para moverse a diferentes columnas, muévase con Tab o con las teclas direccionales

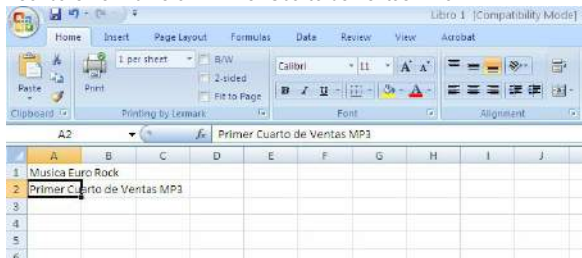
Ubíquese en la celda 1 de la Columna A

Entre la siguiente información

Música Euro Rock



Escriba en el Número 2 Primer Cuarto de Ventas MP3



Escriba en el Numero 3 Columna B Noreste

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Clipboard' group contains 'Paste' and 'Print' buttons. The 'Page Layout' group shows '1 per sheet' and 'Fit to Page' options. The 'Font' group shows 'Calibri' font and bold, italic, and underline buttons. The active cell is B3, containing the text 'Noreste'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste				
4						
5						
6						
7						

En el Número 3 Columna C escriba Sureste

En el Número 3 Columna D escriba Este

En el Número 3 Columna E escriba Total

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Home', 'Insert', 'Page Layout', and 'Formulas'. The 'Print' section is active, showing options like '1 per sheet', 'B/W', '2-sided', and 'Fit to Page'. The active cell is E3, containing the text 'Total'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4					
5					
6					
7					

Ahora nos dirigimos hacia el número 4 Columna A y escribimos Mini

Home Insert Page Layout Formulas

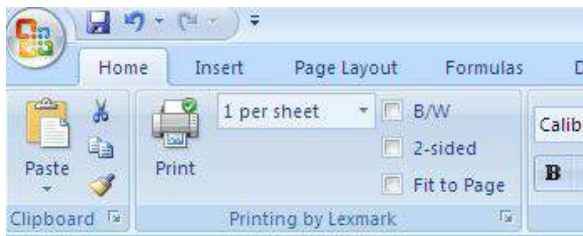
Paste Print 1 per sheet B/W 2-sided Fit to Page

Clipboard Printing by Lexmark

A4 f Mini

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini				
5					
6					
7					
8					
9					

En el Número 5 Columna A escriba Flash



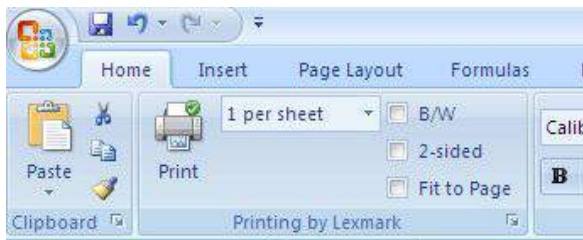
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini				
5	Flash				
6					
7					

En el Número 6 Columna A escriba Accesorios

The image shows the Microsoft Excel interface. The top ribbon is set to 'Print', with options for '1 per sheet', 'B/W', '2-sided', and 'Fit to Page'. Below the ribbon, the spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini				
5	Flash				
6	Accesorios				
7					
8					


Regrese al Número 4 y en la Columna B y escriba 89120 En el
 Número 5 Columna B escriba 78180
 En el Número 6 Columna B escriba 88178



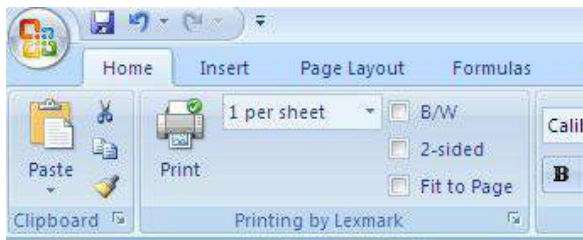
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120			
5	Flash	78180			
6	Accesorio	88178			
7					
8					
9					

En el Número 4 Columna C escriba 90786 En el Número 5 Columna C escriba 78907

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes 'Home', 'Insert', 'Page Layout', and 'Formulas'. The 'Home' ribbon is active, showing options for 'Paste', 'Print', and 'Clipboard'. The 'Print' section includes a '1 per sheet' dropdown and checkboxes for 'B/W', '2-sided', and 'Fit to Page'. The status bar at the bottom of the ribbon indicates 'Printing by Lexmark'. The spreadsheet below has columns labeled A through E and rows numbered 1 through 7. The active cell is C5, which contains the value 78907. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786		
5	Flash	78180	78907		
6	Accesorio	88178			
7					

Nos ubicamos en la el Número 6 Columna C y escriba 45678



	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786		
5	Flash	78180	78907		
6	Accesorio	88178	45678		
7					
8					

Diríjase al Número 4 Columna D y escriba 101567

Home Insert Page Layout Formulas

Paste Print 1 per sheet B/W 2-sided Fit to Page

Clipboard Printing by Lexmark

D4 fx 101567

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907		
6	Accesorio	88178	45678		
7					

Escriba en el Número 5 Columna D 89564

Home Insert Page Layout Formulas

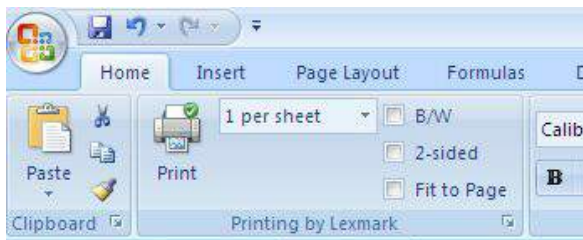
Paste Print 1 per sheet B/W 2-sided Fit to Page

Clipboard Printing by Lexmark

D6 f_x

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorio	88178	45678		
7					

Ahora en el Número 6 Columna D escriba 76453



D6 fx 76453

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorio	88178	45678	76453	

Así luce nuestro documento

	A	B	C	D	E	F
1	Música Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	89120	90786	101567		
5	Flash	78180	78907	89564		
6	Accesorio	88178	45678	76453		
7						
8						
9						
10						

Como notamos ya hemos entrado la información para nuestra primera tabla

En el Numero 1 Columna A es el Título de nuestra tabla Música Euro Rock

En el Numero 2 es el Subtítulo Primer Cuarto de Ventas MP3

En el Numero 3 Columna B son los detalles con los que estamos trabajando

En el Numero 4 Columna A entramos los productos con los que estamos trabajando

Desde el Numero 4 Columna B hasta el Número 6 Columna D son los totales con los que estamos trabajando

Música Euro Rock

Primer Cuarto de Ventas MP3

Noreste Este Mini 89120 90786

Flash 78180 78907

Titular de nuestro documento

Total
101567
89564
Accesorios 88178 45678 76453

	A1	Musica Euro Rock				
	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	89120	90786	101567		
5	Flash	78180	78907	89564		
6	Accesorio	88178	45678	76453		
7						

Titulo de nuestro documento
Subtitulo de nuestro documento

Detalles de nuestra
información como lugares, fechas y otros

Productos con los que estamos trabajando

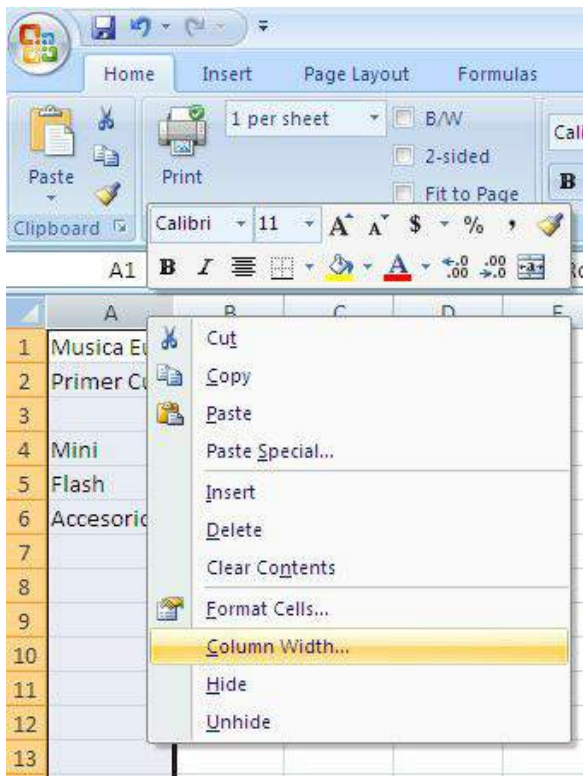
Los totales con los que
estamos trabajando. No son números finales.

Totales finales con los que vamos a trabajar
Como notamos nuestra información necesita organizarse para así
poder notar con mayor precisión la información que estamos
entrando.

Regresamos a nuestro documento para comenzar a organizar

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	89120	90786	101567		
5	Flash	78180	78907	89564		
6	Accesorio	88178	45678	76453		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Cliquee sobre la Columna A y esta se sombreada y click derecho. Al salir el click derecho elija Column Width y elija un número mucho más ancho. Elija 10.00



Elija el tamaño 10 sombreando el 8.43 que le saldrá

Esa es una de las formas de colocar más ancha nuestra información
Hay otra forma que se basa en clicar sobre el borde de la A

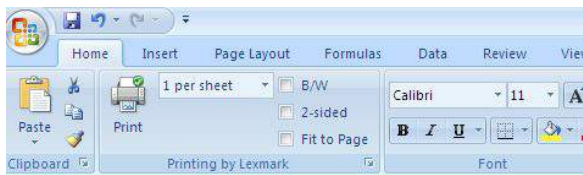
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorios	88178	45678	76453	
7					
8					

Cliquee sobre ese borde y saldrá una cruz o una letra parecida a una T minúscula en negra

Cliquee dos veces para hacer espacio

Al salir esta t en minúscula inmediatamente la columna arregla la información y se ve nítidamente.

Al realizar el mismo ejercicio con todas las columnas la información se verá así



A6		Accesorios			
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorios	88178	45678	76453	
7					
8					

Pero todav ía nos falta organizar tanto el título como el subtítulo
 Vamos air con el tab a colocarnos en el Número 1 Columna A y
 sombreamos el titulo Música Euro Rock

A1		Musica Euro Rock			
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorios	88178	45678	76453	
7					

A1		Musica Euro Rock			
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorios	88178	45678	76453	
7					
8					

Elija toda la información hasta la Columna E porque es donde

termina nuestra tabla. La información la puede elegir con la opción de arrastrar al igual que hacemos en Microsoft Word cuando sombreamos. Elija la función Center

Ahora elija la función Merge



ese es el cuadrito con la a minúscula en el centro

Al clicar sobre Merge



el titulo se centraliza

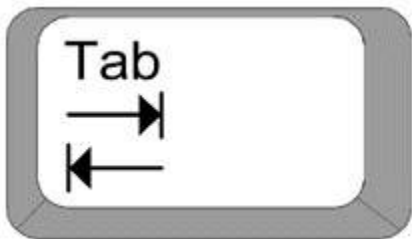
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Font' section expanded. The 'Center' button is highlighted. Below this, an Excel spreadsheet is shown with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	89120	90786	101567	
5	Flash	78180	78907	89564	
6	Accesorios	88178	45678	76453	
7					
8					

Ahora repetimos las mismas funciones con el subtítulo RECUERDE QUE PUEDE MOVERSE CON EL TAB FACILMENTE O CON LAS TECLAS DIRECCIONALES



Con estas teclas se puede mover fácilmente por Excel o con el Tab



Tecla de

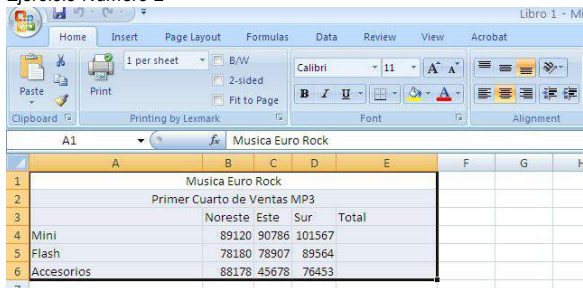


Tab

Con el mouse también podemos clicar entre

columnas y celdas

Ejercicio Número 2



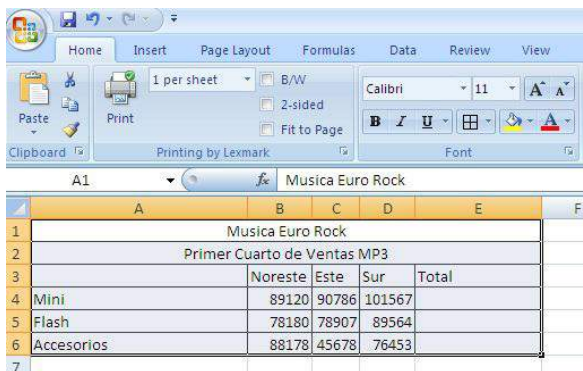
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
4 Mini	89120	90786	101567	
5 Flash	78180	78907	89564	
6 Accesorios	88178	45678	76453	

Procedamos a sombrear toda la tabla

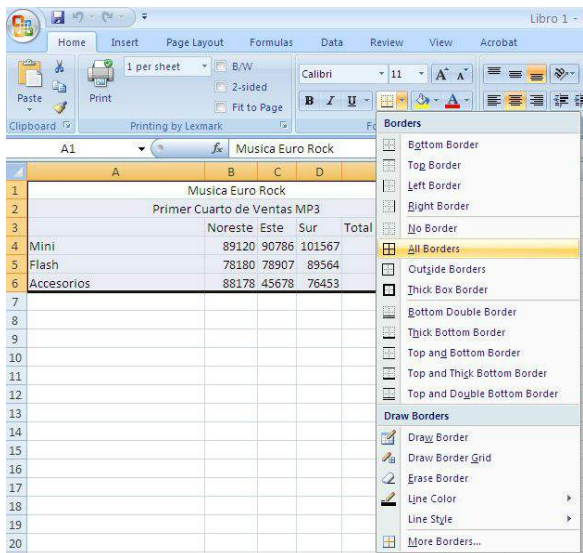
En este ejercicio número 2 vamos a sombrear toda la tabla para comenzar a formatearla. La podemos formatear de diferentes formas, pero vamos a comenzar con la forma más sencilla para así luego tener un conocimiento más amplio de cómo formatear por completo nuestra tabla.

Elija la opción All Borders



The screenshot shows the same Excel interface as above, but now all cells in the table have black borders applied to them.

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
4 Mini	89120	90786	101567	
5 Flash	78180	78907	89564	
6 Accesorios	88178	45678	76453	



Así lucirá el documento al elegir All Borders con la tabla sombreada y click derecho elija Format Cells y elija la Ficha de Borders. La Ficha de Borders es la opción por excelencia de Excel 2007 para realizar diferentes cambios en Number o Números, Alignment o Alineamiento de Texto, Font o Letras, Border o Bordos, Fill o Rellenado y

The spreadsheet shows a table with the following data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	89120	90785	101367	
Flash	78100	78907	89564	
Accesorios	88178	43676	79453	

The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Border' tab. It includes options for 'Line' (Style, Color), 'Presets' (Grid, Outline, No Border), and 'Border' (Top, Bottom, Left, Right, All, None). A preview shows a 2x2 grid with text.

Protection o Protección.

Revisemos este cuadro de Format

The spreadsheet is the same as in the previous image. The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Number' tab. It includes a 'Category' list (General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom) and a 'Sample' text box containing 'Musica Euro Rock'. Below the sample, it says: 'General format cells have no specific number format.'

En la primera ficha Number podemos elegir diferentes estilos de números. Si por ejemplo elegimos currency nos saldrá la información como números

	A	B	C	D	E	F	G
1	Musica Euro Rock						
2	Primer Cuarto de Ventas MP3						
3		Noreste	Este	Sur	Total		
4	Mini						
5	Flash						
6	Accesorios						

Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Category:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- Text
- Special
- Custom

Sample: Musica Euro Rock

Decimal places: 2

Symbol: \$

Negative numbers:

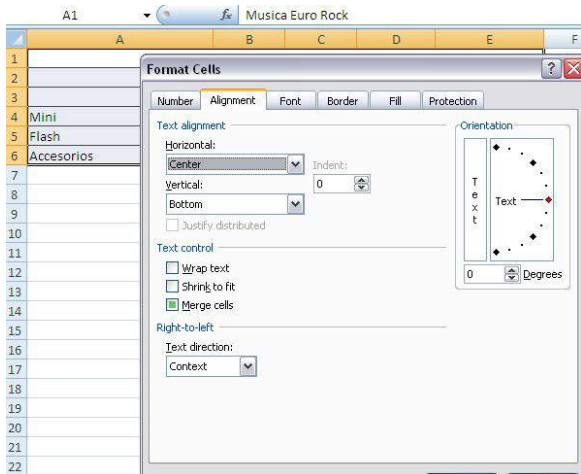
- \$ 1,234.10
- \$ 1,234.10
- (\$ 1,234.10)
- (\$ 1,234.10)

Currency formats are used for general monetary values. Use Accounting formats to align decimal points in a column.

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

Así luce ahora nuestra tabla

En la segunda opción Alignment elija en Text Alignment Horizontal y Center



Con esta opción todo se centraliza. Aquí mismo elija la opción de Wrap Text. Ahora elija el Font y vera los cambios elija Arial y para el titulo elija el Font número 14 Elija Arial 14 y Font Color Azul

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Font' tab. The font is set to 'Arial' with a size of '14'. The 'Effects' section is unchecked. The preview shows 'AaBbCcYyZz'.

Ahora nos dirigimos a Border con el titulo sombreado

Libro 1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review Views Acrobat

Clipboard Paste Print Writing by Leimart

1 per sheet B/W 2-sided Fill to Page

Arial 14

Font Alignment Number

Accounting

A1 Musica Euro Rock

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro							
2	Primer Cuarto de V							
3		Noreste						
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90					
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78					
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45					
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Format Cells

Number Alignment Font **Borders** Fill Protection

Line

Style

None

Color: Automatic

Presets

None Outline Inside

Border

Text

The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagram or the buttons above.

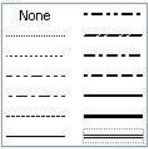
Format Cells



- Number
- Alignment
- Font
- Border**
- Fill
- Protection

Line


Style:



Color:

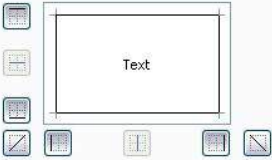
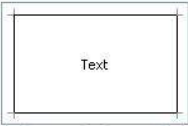
Automatic

Presets

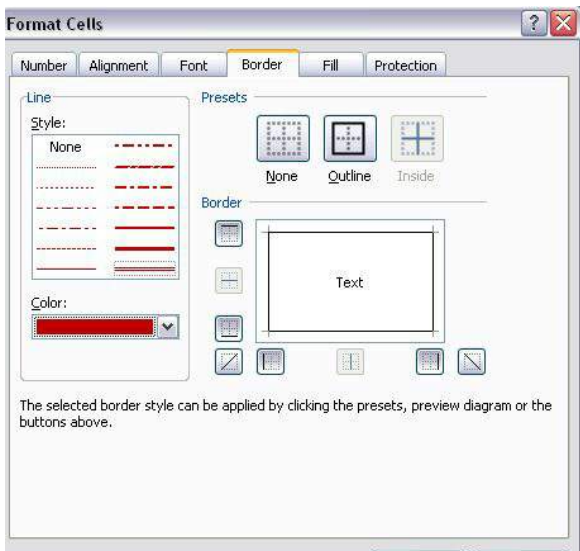


None Outline Inside

Border

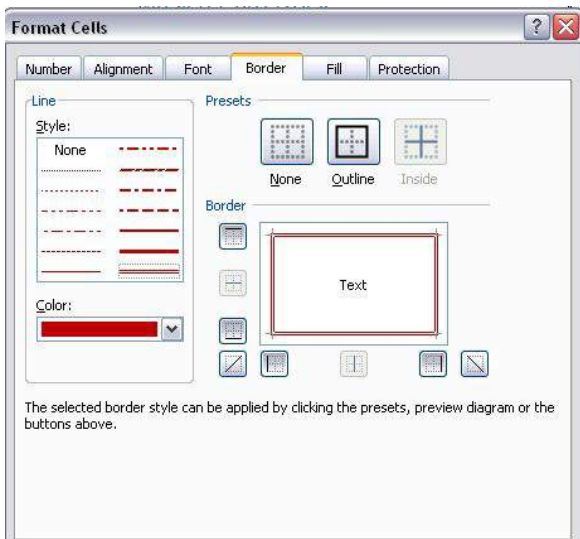


The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagram or the buttons above.



Elija la opción de dos líneas

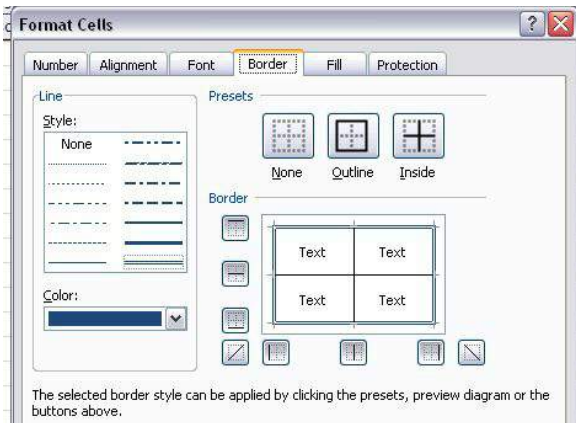
Elija el Color Vino



Ahora sombree la tabla desde el subtítulo hasta el total

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

La pantalla se verá así



Como podemos observar se marca toda la tabla en doble línea azul, pero en realidad solamente queremos el subtítulo en doble raya en azul hasta el total y lo que vamos a hacer es que vamos a colocarnos por encima de la primera línea del Text y le quitamos la primera línea.

Vamos a sombreadar la tabla de nuevo para poder colocarle efectos de Shading y Fill con la ficha de Fill y elige Background Color



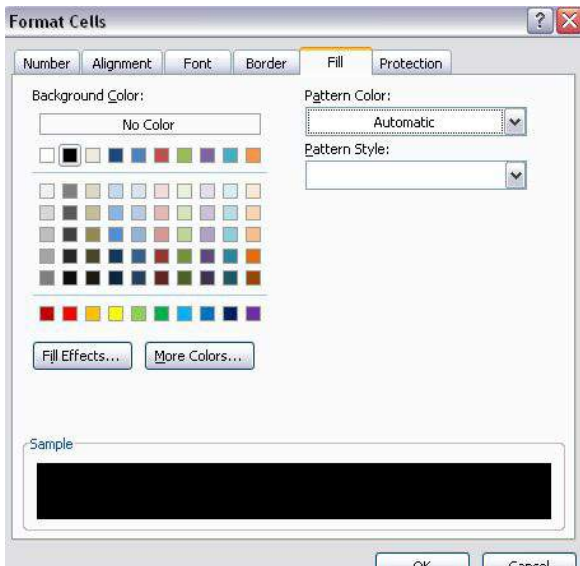
Elige la opción de un color

También podemos elegir la Opción de Fill Effects para añadir mayor dramatismo a nuestra tabla.

B12 ↕ *f*

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					

También podemos elegir un Background Color Negro



	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					

Podemos jugar con el Fill y cambiar de columnas y colores
 Otra opción para cambiar el formato de las tablas es el Conditional Formatting



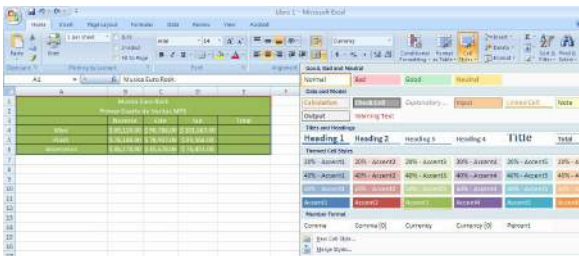
Si elegimos el Conditional Formatting y elegimos esta opción de Data Bars se verá nuestra

tabla así

Excel 2010 - Microsoft Excel

1	Música Euro Rock				
2	Álbum	Cuarteto	Ventas MP3	Sur	Total
3	Mini	\$ 49.130,00	\$ 36.700,00	\$ 21.967,01	
4	Flash	\$ 76.180,00	\$ 70.707,00	\$ 89.584,08	
5	Accesorios	\$ 86.176,00	\$ 456.75,00	\$ 76.434,08	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Elija el Formato de Cell Styles y elija el recuadro verde Accent 3



Capítulo 2

Nombrar nuestra primera hoja de cálculo

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Cliquee sobre Sheet 1 a esa hoja le vamos a colocar un nombre y se va a llamar Recalc1 Cliquee sobre Sheet 1 y elija Rename, aquí usted le puede cambiar el nombre a su primera hoja.

El área de Sheet1 se va a ennegrecer y ahí usted le cambia el nombre a Recalc1

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

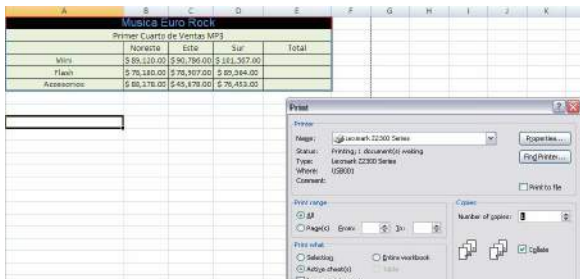
Ya el nombre se ha cambiado

Print o Imprimir

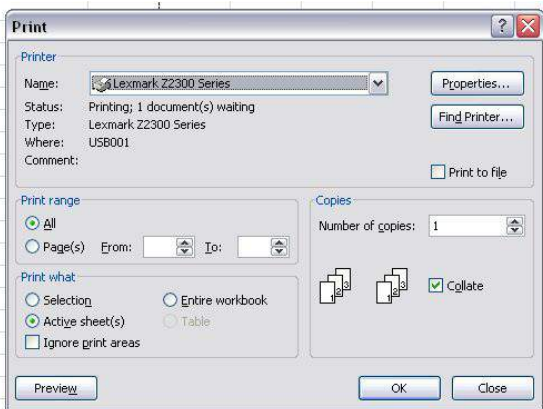
Ya tenemos nuestra primera tabla formateada y nuestra hoja tiene su nombre Recalc1. Ahora vamos al área de imprimir porque Excel 2007 imprime de manera muy diferente a otros programas. Podemos ir al botón principal o



y elija la opción de Print



En Excel 2007 el área de imprimir es mucho más importante debido a que podemos seleccionar el texto a imprimir directamente en Selection. Si queremos imprimir todo podemos elegir Active sheets pero el problema es que si no sabemos como acomodar nuestro documento podemos comenzar a imprimir papel demás.



Print Range

All para imprimir todo el documento

Print What

Pages From To es la opción para imprimir páginas desde hasta

Selection para seleccionar la opción sombreando todo el texto

Active Sheets todas las hojas activas

Ignorar el área de imprimir

Entire Workbook para imprimir varias hojas de cálculo

Copies

Números de copias

Nota En Excel tiene que estar atento a los márgenes para poder imprimir las hojas necesarias

Selección de Hoja de Cálculo Completa

B15 fx

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Colóquese en esta área y al cliquear sobre este

cuadrado se sombreara toda la hoja. Si por ejemplo uno quiere copiar el documento entero esta es la mejor opción de copia.

Musica Euro Rock					
Primer Cuarto de Ventas MP3					
	Noreste	Este	Sur	Total	
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00		
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00		
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00		

Insertar celdas, columnas, espacios y otros

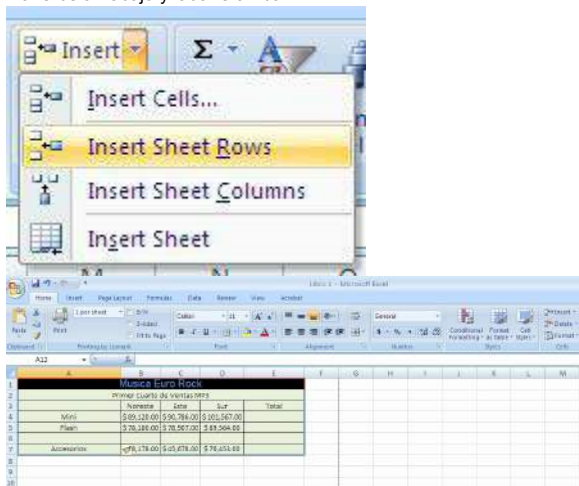
Excel 2007 ofrece la opción de insertar todo mediante el botón de Insert el cual se encuentra al lado de extrema derecha.



En Insert se insertan celdas y columnas fácilmente

Si queremos insertar una celda podemos colocarnos en el lugar

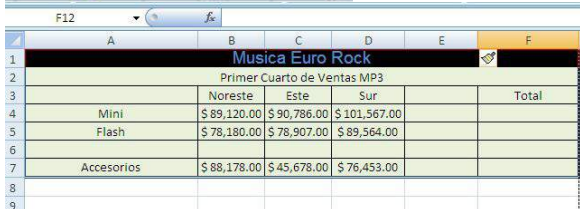
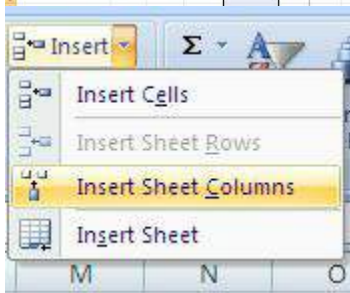
donde queremos insertar la celda y elegimos Insert Sheet Rows Rows below abajo y above arriba



Si observamos se inserto una línea

Si queremos insertar una columna nos colocamos en la columna que queremos insertar cliqueando por encima de esta



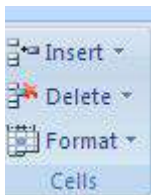


Aquí podemos notar que la columna cambio y se añadió una antes de la columna F

Para deshacer todos los cambios recuerde el botón de Undo



En este caso click sobre el botón de Undo para regresar a nuestra tabla anterior

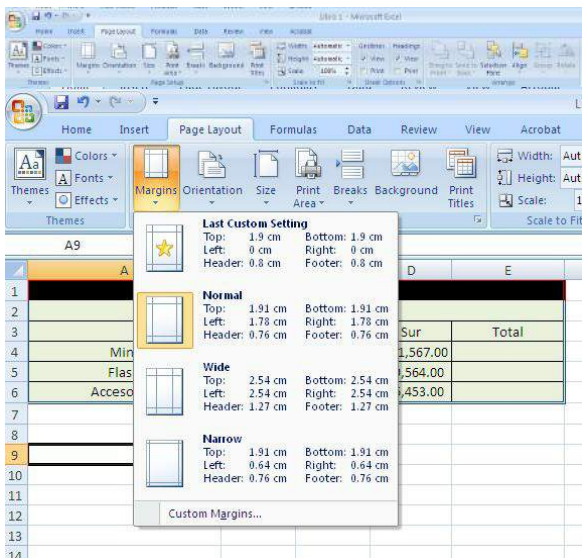


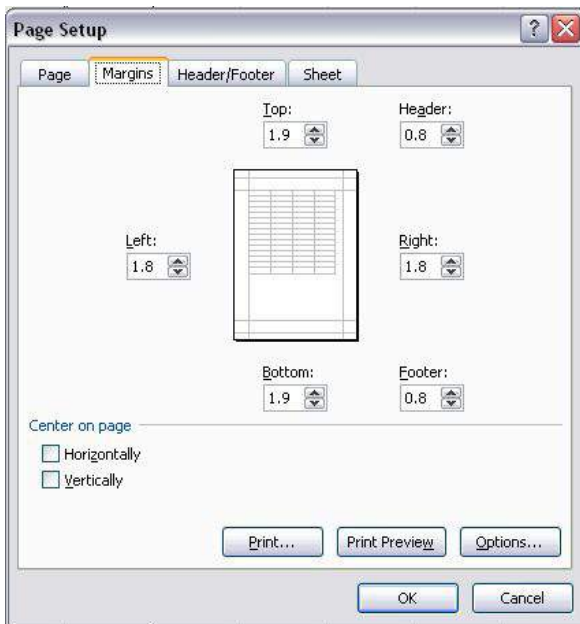
Otra opción para quitar las celdas y columnas es en el área de Delete debajo de Insert

Márgenes

El área de márgenes es sumamente importante en Excel 2007 porque es la forma en que se verá el papel impreso.

En el área de Page Lay out tenemos diferentes opciones de márgenes para elegir

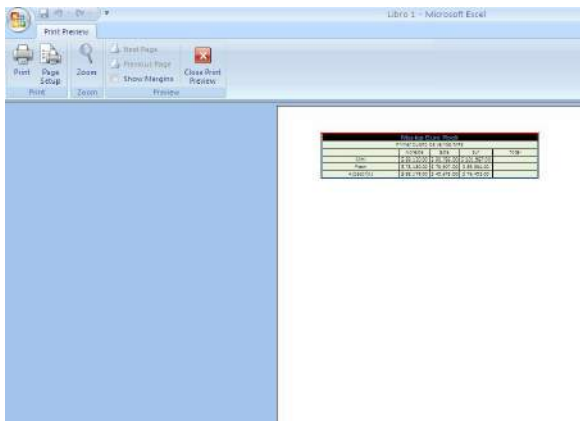




En el Custom Margins del Page Set Up podemos ir cambiando el tamaño de los márgenes de acuerdo a nuestras necesidades y en el área de Center on Page también podemos cambiarlo a Horizontally o a Vertically.

Siempre verifique en la opción de Print Preview para ver cómo se va viendo su trabajo

Clickée sobre Horizontally y vera en el Print Preview como se verá su papel



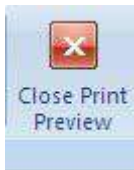
La imagen se verá pequeña pero si cliques sobre Zoom



se vuelve más grande

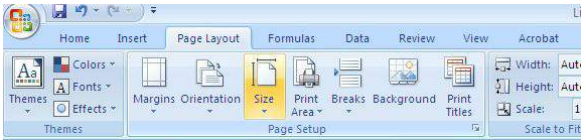


La tabla se ve centralizada
Para cerrar esta pantalla

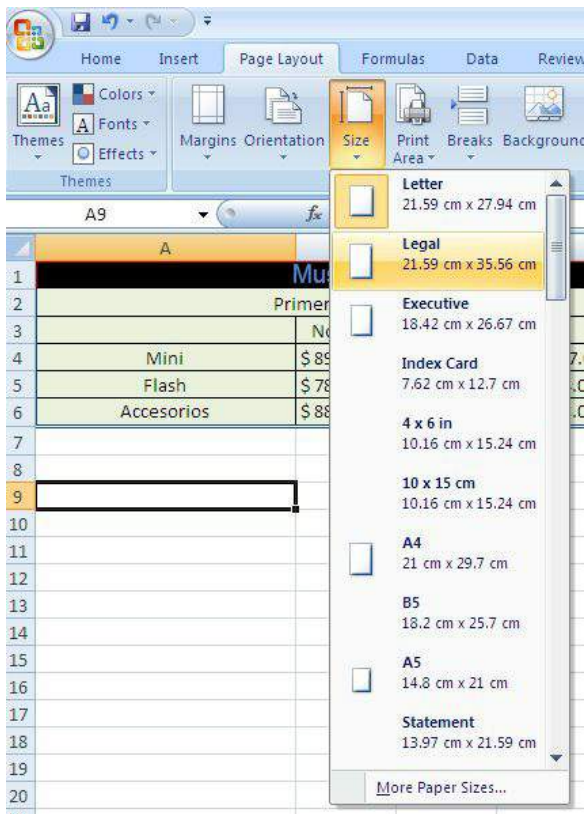


cliquee sobre Close Print Preview y así podemos cerrar esta pantalla

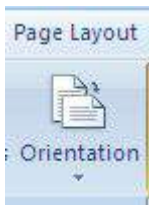
Tamaño de Papel o Paper Size



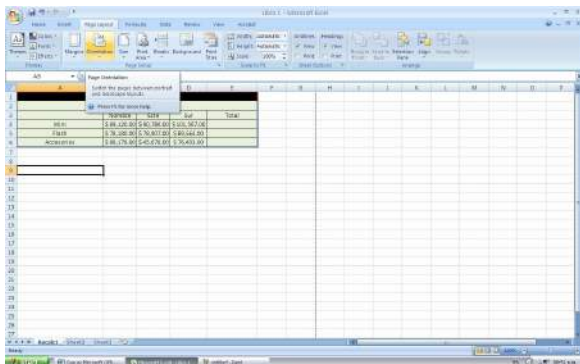
A9		Page Size			E
1	Mu				
2	Primer				
3	No				Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					
10					



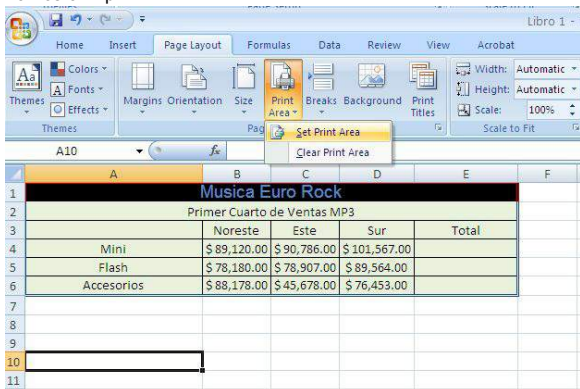
Orientación del Papel u Orientation



Es para elegir la forma en que se verá el papel



Print Área o Set Print Área en esta área elegimos que parte del papel vamos a imprimir



Se verá la tabla sombreada con unas líneas alrededor en rojo indicando que es el área a imprimirse

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00		
7						
8						
9						

Themes

Es un área prediseñada que también nos ofrece cambios para nuestra tabla en un formato más profesional.

The screenshot shows the 'Page Setup' ribbon in Microsoft Excel. The 'Themes' task pane is open on the left, displaying the 'Office Theme' as the current theme. The spreadsheet data from the previous image is visible in the background, showing the 'Musica Euro Rock' table.

Review

Esta opción la tiene Word 2007 y Excel 2007 también la incluye es en donde podemos ir corrigiendo nuestro documento. Es una innovadora función de Excel 2007 que anteriormente no tenía.

The screenshot shows the 'Review' ribbon in Microsoft Excel. It includes the 'Spelling' group (Spelling, Research, Thesaurus, Translate), the 'Comments' group (New Comment, Delete Previous, Hide, Show All Comments, Show This Comment, Show Link), and the 'Changes' group (Protect and Share Workbook, Protect Sheet, Protect Workbook, Share Workbook, Track Changes).

Ofrece opciones al igual que Word 2007 de corrección de gramática

- Búsqueda
- Diccionario
- Traducciones

• Nuevos comentarios

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Review' tab selected. The spreadsheet contains the following data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,807.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

A dialog box titled 'Microsoft Office Excel' is displayed, asking: 'Do you want to continue checking at the beginning of the sheet?'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons.

Libro 1 - Microsoft Excel

Inicio Inserto Formato Referencias Datos Revisión Herramientas de Referencias

ABC Spelling Research Thesaurus Translator
 New Comment Delete Previous Next
 Show All Comments Show All Comments Show All Comments
 Protect Sheet Protect Workbooks Share Workbook Track Changes

A1 A Musica Euro Rock
 B C D E F G H I J K

Primer Cuarto de Ventas 5.P1				
	Novena	Diez	Siete	Total
5000	\$ 89,126.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,186.00	\$ 78,907.00	\$ 89,664.00	
Accesorios	\$ 68,178.00	\$ 44,678.00	\$ 76,453.00	

Spelling: English (U.S.)

Find in Dictionary: Musica

Suggestions:

- Musical
- Musico
- Musicals
- Musica

Dictionary language: English (U.S.)

Buttons: Ignore Once, Ignore All, With Dictionary, Change, Change All, AutoCorrect, Options..., Spell List, Cancel

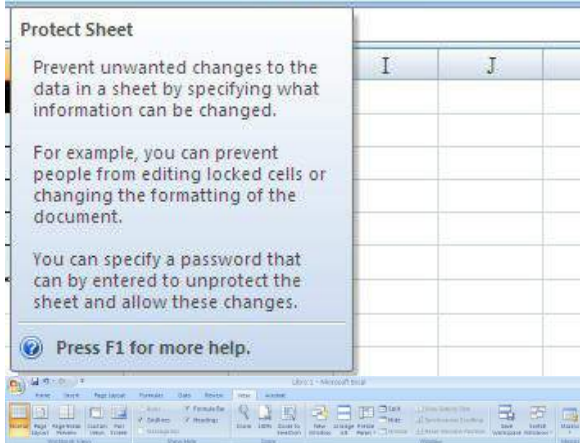
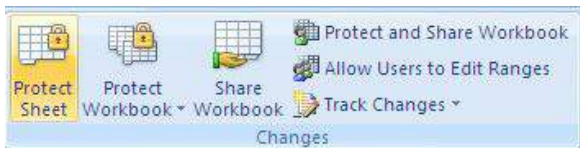
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, and Acrobat. The Review tab is active, showing options for Spelling, Research, Thesaurus, Translate, Proofing, and Comments. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

A comment box is visible in cell B11, containing the text "user:".

Para hacer comentarios y editarlos

La opción de Translante es para realizar traducciones por ejemplo del Ingles al español La opción de Protect Sheet, Protect Workbook o Share Workbook ofrecen las opciones de proteger mediante passwords para que otros no puedan abrir el documento.



Es para ver el documento en formato normal



Es para ver el documento completo

Page Break Preview

		C	D	E	
1		Musica Euro Rock			
2		Primer Cuarto de Ventas MP3			
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					

La pantalla se verá así

	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock						
2	Primer Cuarto de Ventas MP3						
3		Noreste	Este	Sur	Total		
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00			
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00			
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00			
7							
8							
9							

Clickea sobre las columnas para arreglarlas

La opción de Page Break Preview se utiliza generalmente para cuando tenemos una cantidad grande de texto para poder apreciar todas las hojas y toda la información que hemos entrado.

Para regresar a nuestra pantalla normal podemos apretar normal o la tecla de Esc



Freeze Panes

Es una opción especial de Excel 2007 para poder congelar las columnas y la información que queremos ver y no ver.

	A	B	C	D	E
1		Musica Euro Rock			
2		Precio Cuanto de Ventas MEP			
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mus	\$ 89.129.00	\$ 90.786.00	\$ 101.567.00	
5	Tron	\$ 18.189.00	\$ 78.907.00	\$ 89.504.00	
6	Accesorios	\$ 88.173.00	\$ 45.678.00	\$ 76.453.00	
7					
8					
9					
10					

Esta nueva opción en Excel 2007 te permite elegir si solamente quieres congelar todos los paneles, la primera celda o la primera columna. En este ejercicio vamos a elegir Freeze First Column

Libro 1 - Microsoft

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Normal Page Layout Page Break Preview Custom Views Full Screen

Workbook Views Show/Hide

Ruler Formula Bar

Gridlines Headings

Message Bar

Zoom 100% Zoom to Selection

Zoom New Window Arrange All

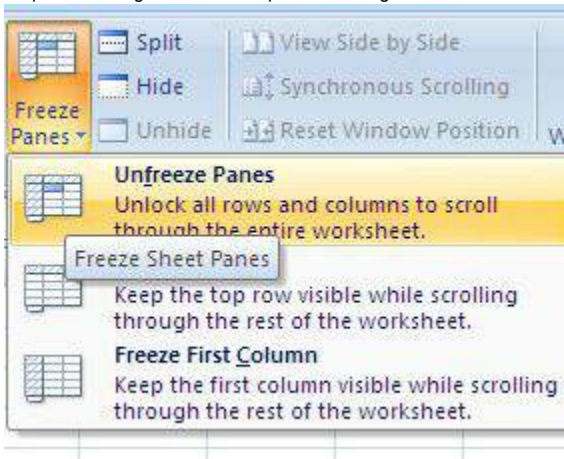
A11

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					
10					
11					

Va a salir una línea en la primera columna porque es la que está congelada

Opción de Unfreeze Panes

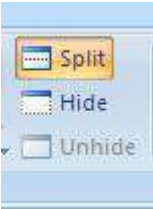
Es para descongelar las áreas que están congeladas

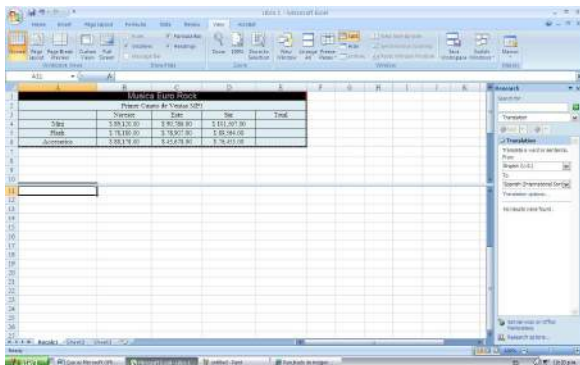


	A	B	C	D	E
1		Musica Euro Rock			
2		Primer Cuarte de Ventas MP3			
3		Nesete	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,584.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,433.00	

Split Panes

Es para dividir los paneles y ver solamente las divisiones en donde queremos trabajar





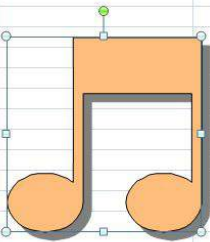
Con el scroll podemos subir y bajar para ver nuestras ventanas

Si notamos la línea azul es la división Insert Clip Art

Contrario a otras versiones Excel 2007 ofrece la ventaja de que se pueden insertar clip art, documentos y otros.



	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					



Aquí puedes arreglar este clip art que es alusivo al tema ya que es la música Insert Word Art

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Format' under the 'Drawing Tools' group. The 'Shape Fill' dropdown is open, showing various fill options. In the worksheet, a table is visible with the following data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuarta de Ventas 3Q3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mix	\$ 89,126.86	\$ 90,796.00	\$ 181,567.00	
Pop	\$ 78,180.86	\$ 78,907.00	\$ 89,584.86	
Accesos	\$ 88,178.86	\$ 45,671.00	\$ 70,413.86	

Below the table, a text box containing the text 'Preparado por Shirley' is selected. The text box has a green fill and a thin black border. The 'Shape Fill' dropdown is open, showing the 'Green' fill option selected.

Contrario a otras versiones en Excel puedes lograr muchos cambios. En este cuadro de Format podemos elegir muchas opciones hasta Shape Fill para añadir hasta fill en nuestras palabras.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format' ribbon selected. The 'Shape Fill' dropdown is open, showing various fill options. The 'Green' fill option is selected. The 'Text Outline' and 'Text Effects' dropdowns are also visible.

Insert Shapes

- Para insertar Shapes
- Edit Shapes
- Para editar los shapes

The screenshot shows Microsoft Excel 2007 with a table and a Word Art graphic. The table is titled 'Primer Cuadro de Ventas MP3' and contains the following data:

	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,547.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 83,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

Below the table, there is a Word Art graphic that reads 'Preparado por Shirley' in a stylized, green font on a dark blue background.

- Text Box
- Puedes entrar un Text Box

Word Art Styles

Te permite cambiar los estilos del Word Art al igual que en Microsoft Word 2007

Header and Footer

Me pareció increíble cuando abrir por primera vez Header and Footer desde Excel 2007 y la opción es directa.



Insert Header y aquí escribes el encabezado o título de Excel 2007

Musica Euro Rock
Informe Trimestral

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

Ahora inserte el Footer y escriba Página 1

Página 1

Text Box



Al igual que en Word el Text Box se puede incluir en Excel 2007

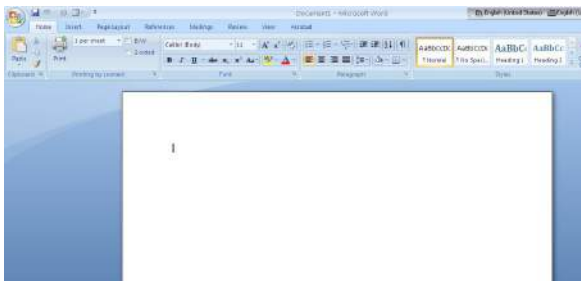
Musica Euro Rock
Informe Trimestral

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

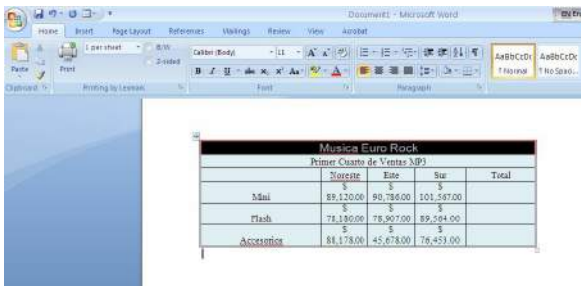


Copiando información de Excel a Word

Usted abra Excel y elija la información que quiere copiar en Word. Esta opción es muy sencilla y evita tener que realizar tablas en Word. En Word las tablas se entienden pero generalmente no tienen la capacidad de realizar funciones financieras complejas. Por ejemplo, usted puede abrir Word y necesita insertar una tabla de Excel. Lo puede hacer con ambos documentos abiertos. Ejemplo abra Word aunque sea en una página en blanco.



Clicquemos sobre nuestra tabla y la sombreamos completa. Vamos nuevamente a Word y la insertamos con ctrl + c, luego ctrl + v o simplemente paste y la tabla se pega.



La tabla la podemos formatear y arreglar los espacios

Musica Euro Rock

Primer Cuarto de Ventas MP3

Noreste Este Sur Total

\$ \$

Mini \$ 89,120.00 90,786.00 101,567.00

\$ \$

Flash \$ 78,180.00 78,907.00 89,564.00

\$ \$

Accesorios \$ 88,178.00 45,678.00 76,453.00

Capitulo 3 Formulas en Excel

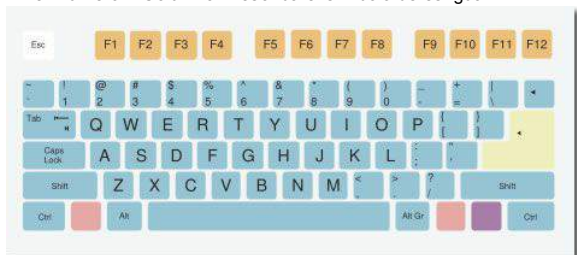
Para realizar formulas en Excel primeramente nos vamos a ir a nuestra tabla Recalc1 para sumar los totales de las ventas de la empresa de Música Euro Rock

Para poder sumar totales primeramente tenemos que determinar cuáles son las celdas o columnas a sumar. En este caso de la tabla Música Euro Rock vamos a elegir a sumar las ventas desde B4 (comienza la información de las ventas) hasta D 6 (termina la información de las ventas)

Colóquese en el Número 4 Columna E

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	
7					

En el Numero 4 Columna E escriba el símbolo de es igual



Escriba Sum y saldrá este recuadro

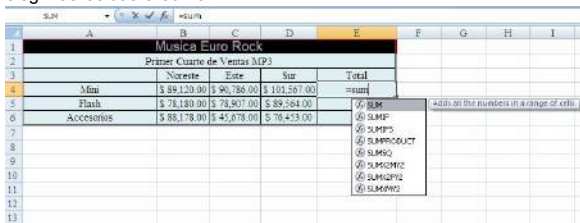
SUM =SUM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Musica Euro Rock									
2	Primer Cuarto de Ventas MP3									
3		Noreste	Este	Sur	Total					
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	=sum					
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00						
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

- SUM Adds all the numbers in a range of cells.
- SUMIF
- SUMIFS
- SUMPRODUCT
- SUMSQ
- SUMXCMPY2
- SUMY2P2
- SUMXMY2

Ahora vamos a abrir el símbolo de paréntesis en donde vamos a

elegir las celdas a sumar



Con el símbolo del paréntesis vamos a comenzar nuestra operación a sumar



Estos son los símbolos que mayormente vamos a utilizar de nuestro teclado. Muchos de nuestros símbolos salen al apretar la tecla Shift

- * multiplicación
- /división
- + suma
- = es igual
- (abrir paréntesis
-) cerrar paréntesis
- : los dos puntos

Ahora arrastre hacia el D6



Ahora cierre paréntesis

SUM X ✓ f_x =sum(B4:D6)

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	=sum(B4:D6)
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

Ahora click en Enter

Notemos que en el Número 4 de la Columna E (la columna de los totales) sale el total de las ventas del Noreste al Sur. Hay una forma de obtener las otras sumas porque tenemos la primera fórmula realizada y es mediante la técnica de arrastre, la cual nos simplifica el 100% de las tareas en Excel.

Colóquese nuevamente en el Numero 4 Columna E

E4 X ✓ f_x =SUM(B4:D6)

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

E4 X ✓ f_x =SUM(B4:D6)

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	

Colóquese directamente en el inferior de la columna de E4 y arrastre la celda hasta el número 6

Como puede observar ya nuestra tabla tiene todas las sumatorias. En Excel normalmente cuando vamos a comenzar una fórmula escribimos el símbolo de es igual y escribimos SUM, abra paréntesis para elegir las celdas o columnas a sombrear en nuestro caso desde

B4 hasta D6



=SUM(B4:B6) y enter. Esta fórmula se puede escribir manual
=SUM(B4:B6) y enter

Aquí mismo podemos hacer otro ejercicio de sumatoria

Ubíquese en la Columna A Numero 7

A7

A	B	C	D	E
Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00

Escriba Totales

A7

A	B	C	D	E
Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
Totales				

Ahora ubíquese con el cursor, el mouse o el tab a B7

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
7	Totales				

En la Columna B Numero 7 vamos a sumar los totales de Noreste escribiendo =SUM(

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
7	Totales	=SUM			
8		<ul style="list-style-type: none"> Σ SUM Σ SUMIF Σ SUMIFS Σ SUMPRODUCT Σ SUMSQ Σ SUMX2MY2 Σ SUMX2PY2 Σ SUMXMY2 			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00	
7	Totales	=SUM(
8		SUM(number1, [number2], ...)				
9						

SUM X ✓ fx =SUM(B4:B6)

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 456,960.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
7	Totales	=SUM(B4:B6)			
8		SUM(number1, [number2], ...)			

Sombrea esta columna B y Enter

B8 X ✓ fx

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 712,438.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 465,787.00
7	Totales	#####			
8					

No se va a ver la información y va a salir con unos símbolos de números porque hay que agrandar la celda. Lo que podemos hacer es ubicarnos encima de la columna B y arrastrar

B3 X ✓ fx Noreste

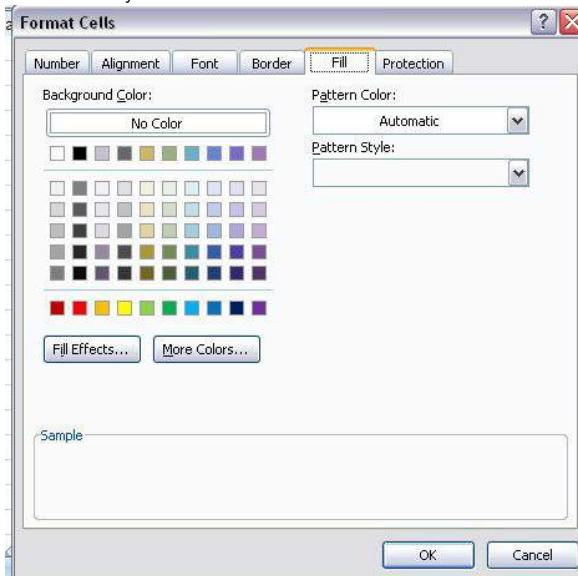
	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 712,438.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 465,787.00
7	Totales	\$ 255,478.00			
8					

Ahora tenemos que arrastrar la sumatoria a las demás columnas para ver los totales Sombreamos esas columnas y las pintamos de otro color para destacar

B7 fx =SUM(B4:B6)

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00	

Click derecho y Format Cells



Elija el Fill Amarillo para destacar

Esos fueron los pasos básicos para sumar información en Excel. De igual forma, podemos restar, dividir y otros comenzando con =SUM(

Por ejemplo, en este mismo ejercicio imagine que quiere restar el Número 5 de la Columna B el Flash – Numero 5 en la Columna C O sea vamos a restar la Columna B – la Columna C

Ubíquese en F 3

	A	B	C	D	E	F	G
1	Musica Euro Rock						
2	Primer Cuarto de Ventas MP3						
3		Noreste	Este	Sur	Total		
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00		
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00			

SUM \sum X \checkmark fx =Sum(

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	=Sum(
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	SUMinum
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		

SUM \sum X \checkmark fx =Sum(B5-

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock							
2	Primer Cuarto de Ventas MP3							
3		Noreste	Este	Sur	Total	=Sum(B5-		
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	2,16(number1, number2, ...)		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00			
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00			
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00				

SUM \sum X \checkmark fx =Sum(B5:C5

	A	B	C	D	E	F	G
1	Musica Euro Rock						
2	Primer Cuarto de Ventas MP3						
3		Noreste	Este	Sur	Total	=Sum(B5:C5	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	SUM(number1, number	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00		
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00			

Enter

Fórmulas para dividir

Ubíquese en la Columna F Número 4 y vamos a dividir el Número 5 Columna C/2

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		

SUM fx =SUM()

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock							
2	Primer Cuarto de Ventas MP3							
3		Noreste	Este	Sur	Total			
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	=SUM()		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	SUM(number1, number2, ...)		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00			
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock							
2	Primer Cuarto de Ventas MP3							
3		Noreste	Este	Sur	Total			
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	=SUM(C4)		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	SUM(number1, number2, ...)		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00			
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00				

SUM fx =SUM(C4/2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock							
2	Primer Cuarto de Ventas MP3							
3		Noreste	Este	Sur	Total			
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	=SUM(C4/2)		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	SUM(number1, number2, ...)		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00			
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00				

Enter

F4 fx =SUM(C4/2)

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	\$45,393.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		

Formulas de Multiplicación

Vamos a multiplicar el Numero 6 de la Columna C * 3

Ubíquese en el Numero 6 Columna F

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	-\$727.00
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	\$45,393.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		

SUM fx =SUM(C8)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Musica Euro Rock							
2	Primer Cuarto de Ventas MP3							
3		Noreste	Este	Sur	Total	-\$727.00		
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	\$45,393.00		
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	=SUM(C6)		
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	{=SUM(number, number, ...)}		
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00				

F5 fx =SUM(C6*3)

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	-\$727.00
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	\$45,393.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	\$137,034.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 948,742.00	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		

Para sacar el Average o Promedio

Simplemente sombree las columnas necesarias y Enter. Por

ejemplo, para sacar el Average o AVG de la Columna B ubíquese en

la Columna B Numero 8

B8 fx =AVERAGE(B4:B6)

	A	B	C	D	E	F
1	Musica Euro Rock					
2	Primer Cuarto de Ventas MP3					
3		Noreste	Este	Sur	Total	-\$727.00
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	\$45,393.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	\$137,034.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 1,033,901.33	
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		
8		\$ 5159.333333				

Otras Opciones Avanzadas de Fórmulas

Para las funciones avanzadas de Fórmulas la persona necesita tener un conocimiento promedio en Excel. Diríjase a Fórmulas



En Insert Function o fx la persona puede en Search for a function:

escribir una función y tienes varias opciones de funciones desde financieras hasta funciones de horarios.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Musica Euro Rock				
Primer Cuatró de Ventas (MP)				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 1,633,901.33
Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00	\$ 519,333.33

The 'Insert Function' dialog box is open, showing the 'Financial' category selected. The list of functions includes ACCRINT, ACCRINTM, ACCRINTP, ACCRINTY, AMORLINC, AMORLIGN, AMORLPRC, AMORLPRC2, COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYS1, COUPDAYS3, COUPNCD, COUPPCD, COUPYIELD, COUPXMT, COUPXMT2, COUPXMT3, COUPXMT4, COUPXMT5, COUPXMT6, COUPXMT7, COUPXMT8, COUPXMT9, COUPXMT10, COUPXMT11, COUPXMT12, COUPXMT13, COUPXMT14, COUPXMT15, COUPXMT16, COUPXMT17, COUPXMT18, COUPXMT19, COUPXMT20, COUPXMT21, COUPXMT22, COUPXMT23, COUPXMT24, COUPXMT25, COUPXMT26, COUPXMT27, COUPXMT28, COUPXMT29, COUPXMT30, COUPXMT31, COUPXMT32, COUPXMT33, COUPXMT34, COUPXMT35, COUPXMT36, COUPXMT37, COUPXMT38, COUPXMT39, COUPXMT40, COUPXMT41, COUPXMT42, COUPXMT43, COUPXMT44, COUPXMT45, COUPXMT46, COUPXMT47, COUPXMT48, COUPXMT49, COUPXMT50, COUPXMT51, COUPXMT52, COUPXMT53, COUPXMT54, COUPXMT55, COUPXMT56, COUPXMT57, COUPXMT58, COUPXMT59, COUPXMT60, COUPXMT61, COUPXMT62, COUPXMT63, COUPXMT64, COUPXMT65, COUPXMT66, COUPXMT67, COUPXMT68, COUPXMT69, COUPXMT70, COUPXMT71, COUPXMT72, COUPXMT73, COUPXMT74, COUPXMT75, COUPXMT76, COUPXMT77, COUPXMT78, COUPXMT79, COUPXMT80, COUPXMT81, COUPXMT82, COUPXMT83, COUPXMT84, COUPXMT85, COUPXMT86, COUPXMT87, COUPXMT88, COUPXMT89, COUPXMT90, COUPXMT91, COUPXMT92, COUPXMT93, COUPXMT94, COUPXMT95, COUPXMT96, COUPXMT97, COUPXMT98, COUPXMT99, COUPXMT100.

Ejemplo elija en Or select a category : Statistical

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. The 'Insert Function' dialog box is open, showing the 'Statistical' category selected. The list of functions includes AVERAGE, AVERAGEA, AVERAGEIF, AVERAGEIF2, AVERAGEIF3, AVERAGEIF4, AVERAGEIF5, AVERAGEIF6, AVERAGEIF7, AVERAGEIF8, AVERAGEIF9, AVERAGEIF10, AVERAGEIF11, AVERAGEIF12, AVERAGEIF13, AVERAGEIF14, AVERAGEIF15, AVERAGEIF16, AVERAGEIF17, AVERAGEIF18, AVERAGEIF19, AVERAGEIF20, AVERAGEIF21, AVERAGEIF22, AVERAGEIF23, AVERAGEIF24, AVERAGEIF25, AVERAGEIF26, AVERAGEIF27, AVERAGEIF28, AVERAGEIF29, AVERAGEIF30, AVERAGEIF31, AVERAGEIF32, AVERAGEIF33, AVERAGEIF34, AVERAGEIF35, AVERAGEIF36, AVERAGEIF37, AVERAGEIF38, AVERAGEIF39, AVERAGEIF40, AVERAGEIF41, AVERAGEIF42, AVERAGEIF43, AVERAGEIF44, AVERAGEIF45, AVERAGEIF46, AVERAGEIF47, AVERAGEIF48, AVERAGEIF49, AVERAGEIF50, AVERAGEIF51, AVERAGEIF52, AVERAGEIF53, AVERAGEIF54, AVERAGEIF55, AVERAGEIF56, AVERAGEIF57, AVERAGEIF58, AVERAGEIF59, AVERAGEIF60, AVERAGEIF61, AVERAGEIF62, AVERAGEIF63, AVERAGEIF64, AVERAGEIF65, AVERAGEIF66, AVERAGEIF67, AVERAGEIF68, AVERAGEIF69, AVERAGEIF70, AVERAGEIF71, AVERAGEIF72, AVERAGEIF73, AVERAGEIF74, AVERAGEIF75, AVERAGEIF76, AVERAGEIF77, AVERAGEIF78, AVERAGEIF79, AVERAGEIF80, AVERAGEIF81, AVERAGEIF82, AVERAGEIF83, AVERAGEIF84, AVERAGEIF85, AVERAGEIF86, AVERAGEIF87, AVERAGEIF88, AVERAGEIF89, AVERAGEIF90, AVERAGEIF91, AVERAGEIF92, AVERAGEIF93, AVERAGEIF94, AVERAGEIF95, AVERAGEIF96, AVERAGEIF97, AVERAGEIF98, AVERAGEIF99, AVERAGEIF100.

Elija la función de MIN

Elija del C4 hasta el C6

mpj - X -MIN(C4:C6)

Musica Euro Rock					
Primer Cuarto de Ventas MP3					
	Noreste	Este	Sur	Total	
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 279,473.00	-\$727.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	\$137,034.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 1,033,901.33	
Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		
	\$5159.333333				

Function Arguments

MIN

Number1: C4:C3 = 99786.789076478

Number2: = number

= 45678

Returns the smallest number in a set of values. Ignores logical values and text.

Number1, number2, ... are 1 to 255 numbers, empty cells, logical values, or text values for which you want the minimum.

Formula result = 45678

Enter

fx Σ Recently Used Financial Logical Text Date & Time Lookup & Reference Math & Trig More Functions Name Manager Define Name Use in Formula Create from Selection Defined Names

Function Library

C12 =MIN(C4:C6)

Musica Euro Rock					
Primer Cuarto de Ventas MP3					
	Noreste	Este	Sur	Total	
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00	-\$727.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00	\$137,034.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 1,033,901.33	
Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00		
	\$5159.333333				
			\$ 45,678.00		

Funcion de Sort

La función de Sort o



se utiliza para organizar la información de forma alfabética, numérica o por tema

Ejemplo, sombree la tabla desde el B4 hasta el D6

	A	B	C	D	E
1	Musica Euro Rock				
2	Primer Cuarto de Ventas MP3				
3		Noreste	Este	Sur	Total
4	Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 738,433.00
5	Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 1,195,393.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 1,033,901.33
7	Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00	

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 281,473.00
Flash	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 246,651.00
Accesorios	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00	\$ 738,433.00

Sort

My data has headers

Column: Noreste Sort On: Values Order: A to Z

OK Cancel

Sort

My data has headers

Column: Noreste Sort On: Values Order: Smallest to Largest

Smallest to Largest
 Largest to Smallest
 Custom List...

OK Cancel

B4 fx 78180

Musica Euro Rock				
Primer Cuarto de Ventas MP3				
	Noreste	Este	Sur	Total
Mini	\$ 78,180.00	\$ 78,907.00	\$ 89,564.00	\$ 738,433.00
Flash	\$ 88,178.00	\$ 45,678.00	\$ 76,453.00	\$ 210,309.00
Accesorios	\$ 89,120.00	\$ 90,786.00	\$ 101,567.00	\$ 1,033,901.33
Totales	\$ 255,478.00	\$ 215,371.00	\$ 267,584.00	\$ 738,433.00

Cambio la información de la tabla a Sort

Para volver al estilo anterior click sobre



Capítulo 4 Gráficas

Para la creación de graficas es necesario conocer el tipo de graficas, la información que vamos a seleccionar y como vamos a seleccionar los detalles.



En Insert como vemos existen varios tipos de columnas:

- Column sale la información del formato Columnas
- Líneas sale la información en formato de líneas
- Pie sale la información en formato circular
- Bar sale la información en formato de barras
- Área sale la información en formato de Área
- Scatter sale la información en formato de puntos
- Other Charts sale la opción de elegir otros formatos de graficas

Sombree desde el B4 hasta el C6 y seleccione en Insert Graphics

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Column Line Pie Bar Area Scatter

Tables Illustrations

B4 fx 89120

	A	B
1		Musica
2		Primer Cuar
3		Noreste
4	Mini	\$ 89,120.00
5	Flash	\$ 78,180.00
6	Accesorios	\$ 88,178.00
7	Totales	\$ 255,478
8		85159.333
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

2-D Column

3-D Clustered Column

Compare values across categories by using vertical rectangles.

Use it when the order of categories is not important or for displaying item counts such as a histogram.

Cone

Pyramid

All Chart Types...

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

PivotTable Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts

Tables Illustrations

B4 fx 89120

	A	B	E
1		Musica Euro	
2		Primer Cuarto de V	
3		Noreste	
4	Mini	\$ 89,120.00	\$
5	Flash	\$ 78,180.00	\$
6	Accesorios	\$ 88,178.00	\$
7	Totales	\$ 255,478.00	\$
8		85159.33333	
9			

2-D Line

Line

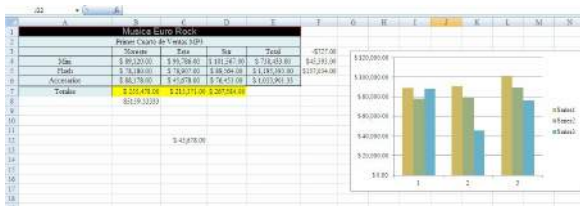
Display trend over time (dates, years) or ordered categories.

Useful when there are many data points and the order is important.

3-D

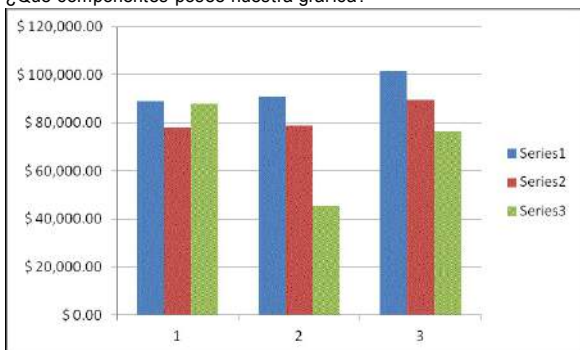
All Chart Types...

Estos son los ejemplos de las diferentes gráficas. En nuestro caso con la tabla sombreada vamos a elegir la primera gráfica de Columnas para ver como se van modificando las columnas



Como podemos observar este es el formato de columnas y vamos a ir formateando nuestra información

¿Qué componentes posee nuestra grafica?



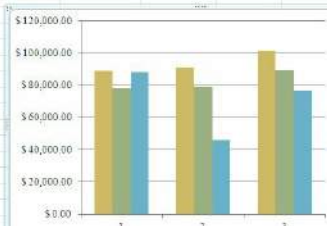
Los números en la extrema izquierda se refieren a la cantidad de dinero de las ventas

El 1, 2 y 3 se refieren a las cantidades en graficas

Series se refiere a Noreste Este y Sur

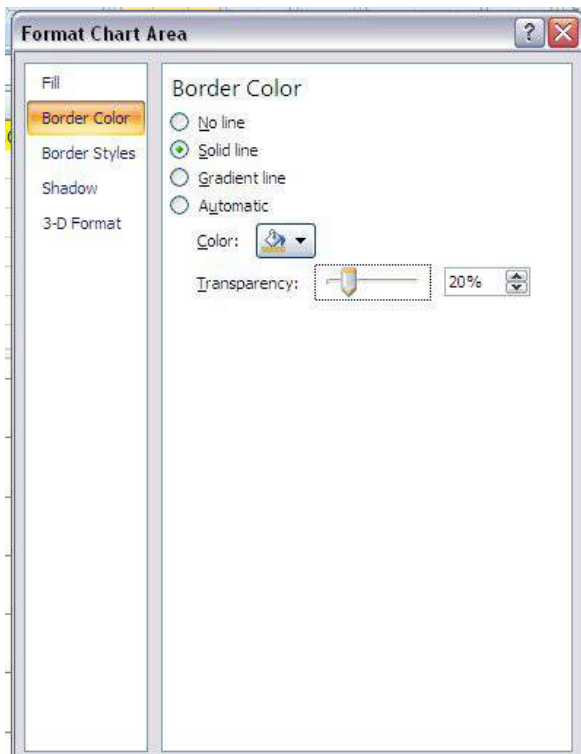
Vamos a clicar dentro de la grafica para hacer cambios y crearla de una manera mas detallada. Click derecho Format Chart Area

\$ 45,678.00

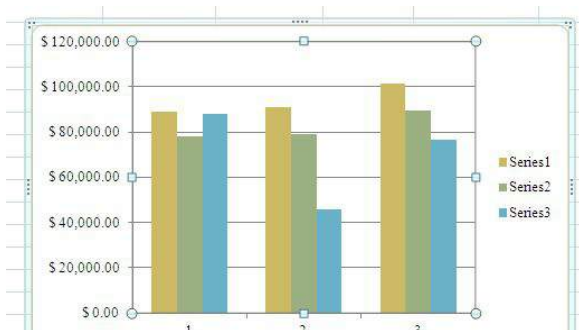


- Copy
- Paste
- Reset to Match Style
- Font...
- Change Chart Type...
- Select Data...
- Move Chart...
- 3-D Rotation...
- Group
- Bring to Front
- Send to Back
- Assign Macro...
- Format Chart Area...**

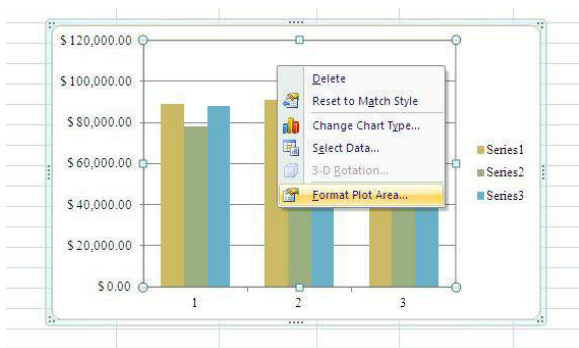
Times New Roman 10



Ahora click por dentro de la grafica



Al clicar por dentro de la grafica salen unas líneas con círculos alrededor y elija Format Plot Area



Format Plot Area



Fill

Border Color

Border Styles

Shadow

3-D Format

Shadow

Presets:

Color: **No Shadow**

Transpare:

Size:

Blur:

Angle:

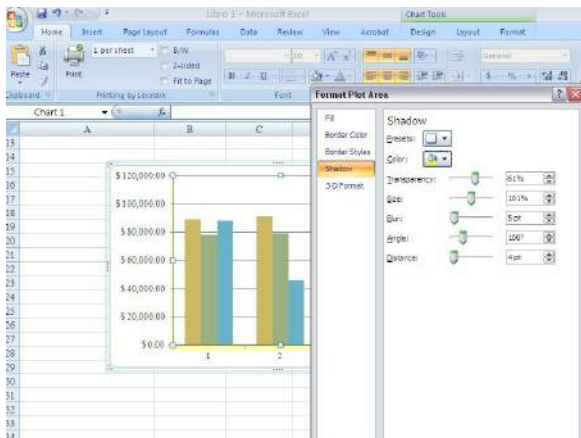
Distance:

Outer



Inner





La grafica salió sombreada porque elegimos un shadow color amarillo. Como podemos observar tenemos también para cambiar los formatos de Transparency, Size, Blur, Angle y Distance.

Format Data Series



Series Options

Fill

Border Color

Border Styles

Shadow

3-D Format

3-D Format

Bevel

Top:



Width:

8 pt



Height:

9.5 pt



Bottom:



Width:

2 pt



Height:

7 pt



Depth

Color:



Depth:

0 pt



Contour

Color:



Size:

0 pt



Surface

Material:



Lighting:

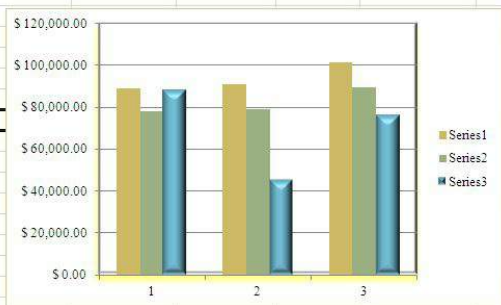


Angle:

0°



Reset



Como vemos las barras salen en 3D y sombreadas. Ahora vamos a la parte más importante y es en donde vamos a acomodar nuestra información. Si notamos la grafica no tiene titulo ni las series tienen nombres y se los vamos a insertar ahora. La opción de click derecho con la grafica cliqueada por dentro elegimos Select Data Source. Lo primero que vamos a cambiar es el lugar donde tenemos el 1 el 2 y el 3 porque aquí vamos entrar Noreste, Este y Sur.

Vamos a cambiar estilos de graficas con una opción de Excel 2007 la cual es mucho mas rápida porque elegimos directamente los estilos en Chart Layouts, opción que anteriormente no teníamos en Excel.



Desde el Design elija la opción de Chart Layouts

Libro 1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review

Change Chart Type Save As Template Switch Row/Column Select Data

Type Data

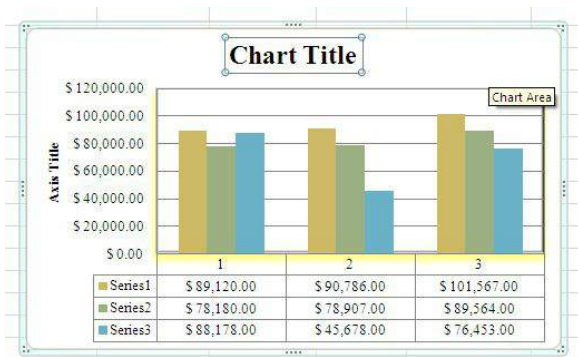
Chart 1

	A	M
1		
2		Prin
3		
4	Mini	\$ 8
5	Flash	\$ 7
6	Accesorios	\$ 8

Elija el Lay out Número 5



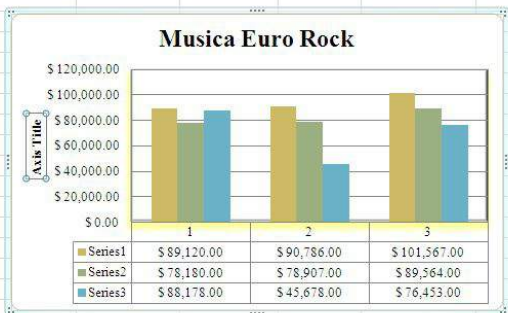
De esta forma lucira ahora nuestra grafica y podemos clicar por encima de todos los elementos y cambiarlos a nuestro gusto o necesidad.



Escriba en el ChartTitle: Musica Euro Rock



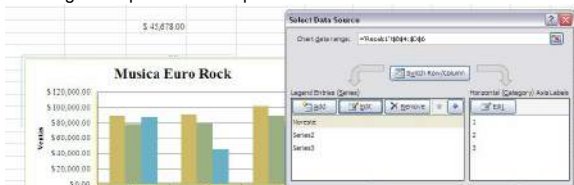
Sombree el Axis Title



Escriba por encima del Axis Title Ventas



Con la grafica por dentro cliqueada seleccione Select Data Source

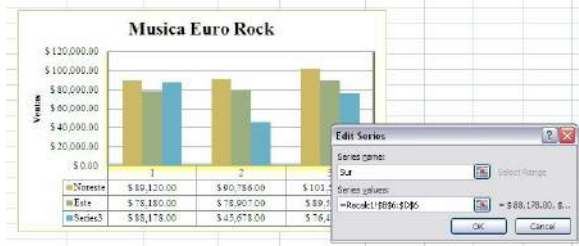
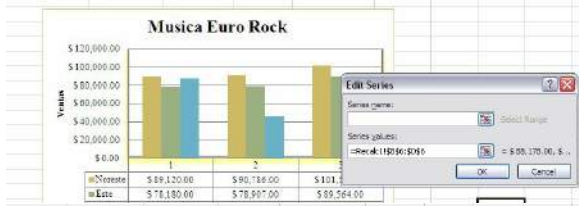
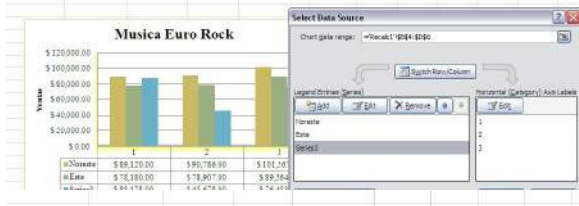
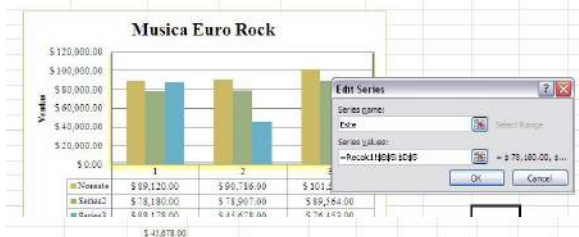


¿Como logramos esto?

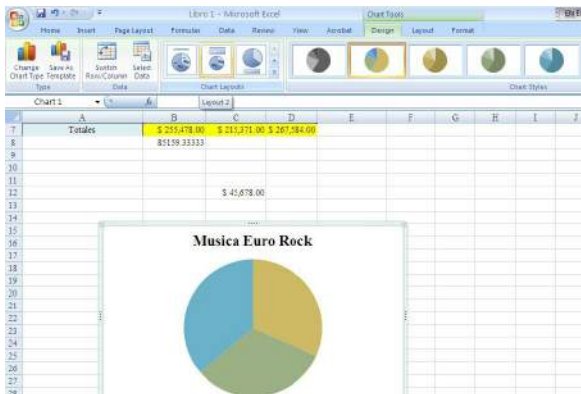
En este cuadro seleccione Series 1 y Edit escriba por encima

Noreste y Enter

Elija Series 2 y Edit escriba por encima Este y Enter



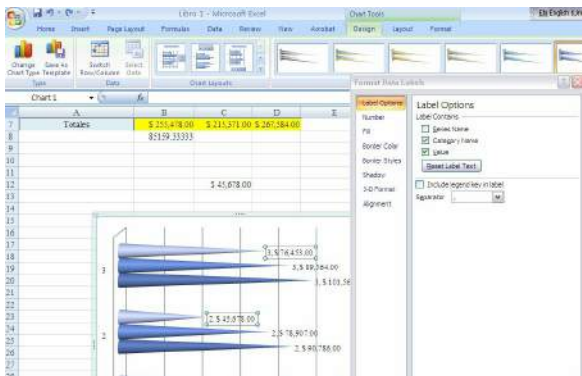
Ya vio como nuestra leyenda cambio por completo
Para cambiar la grafica. Es muy fácil con simplemente clicar
dentro de la grafica



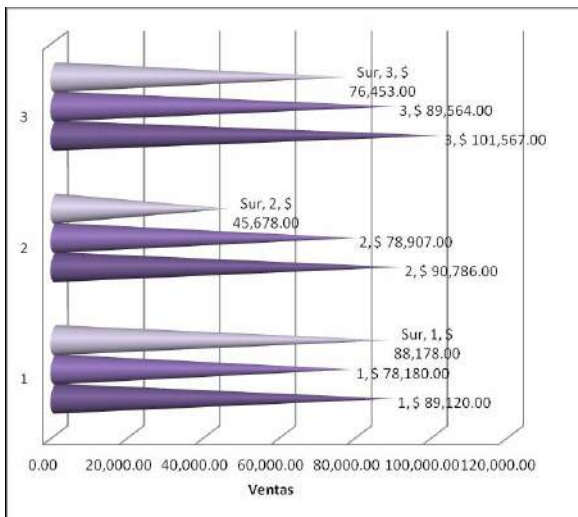
Desde Design puedes elegir diferentes formatos
 Podemos ir eligiendo diferentes opciones de gráficas simplemente
 cliqueando por dentro de nuestra gráfica y seleccionando otros
 estilos

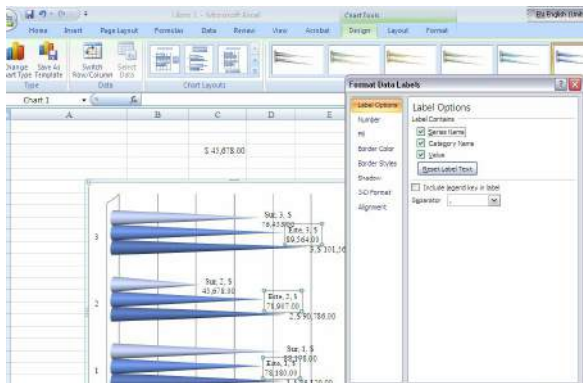
Un ejemplo de esta gráfica es formatear los Data Labels para que
 se vea mejor la información

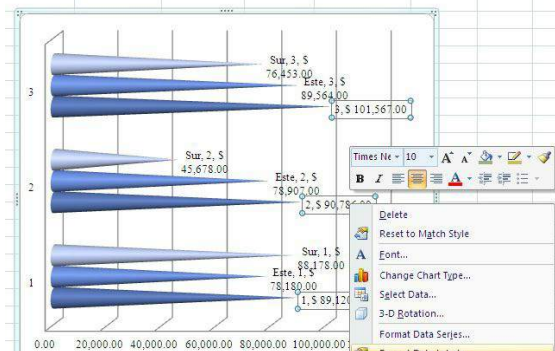
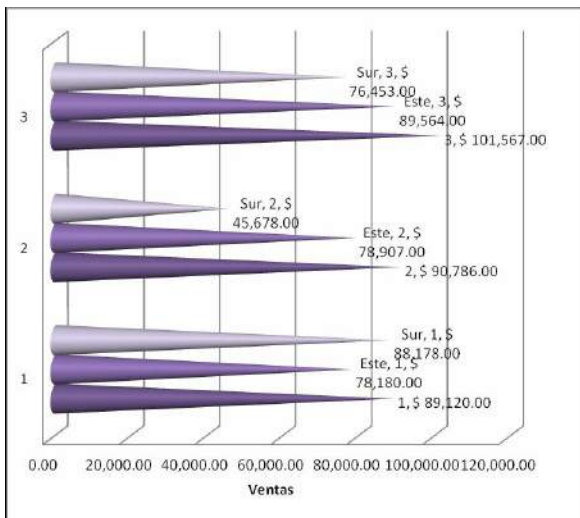
Clicquemos dentro de los labels

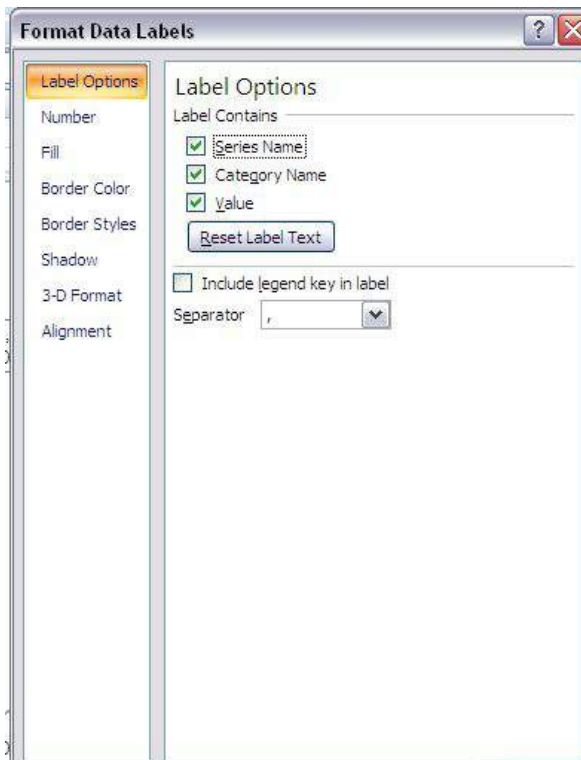


Insertamos Label Options Label Contains Series Name y entra la información de la leyenda









Crear funciones de Filtros o Filters

Las opciones de Filtros o Filters se utilizan en Excel cuando tenemos una gran cantidad de información dentro de una tabla y solamente queremos ver cierta información o una información específica.

SALARIO EMPLEADOS BIO1							
APellidos	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
FLORES	GUILLERMO	857	COMPRADOR	9	0	40	360
PEREZ	LUIS	567	GERENTE	30	0.35	40.35	402.5
LPONTE	GILBERTO	453	VENDEDOR	10	1	41	410
HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	2	42	357

Entre esta información. Si por ejemplo, usted necesita obtener solamente la información de la posición, cliquee sobre la columna POSICION

	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TO
0	40	
0.25	40.25	
1	41	
2	42	

Aquí usted tiene la opción de elegir

Filter by Selected Cells Value: es la selección por valores

Filter by Selected Cells' Color: seleccionar por color

Filter by Selected Cells's Font Color: seleccionar por font color

Filter by Selected Cell's Icon: seleccionar por iconos

SALARIO EMPLEADOS BIO1							
APellidos	NOMBRE	NUM EMPLEA	POSICION	SALARIO X HOF	OVERTIME	HORAS TRABAJADA	SALARIO TOTA

La tabla se vuelve en este format debido a que con las flechitas deslizadoras vamos a elegir solamente la información que necesitamos.

SALARIO E

APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEAD	POSICION

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Clear Filter From "POSICION"
Filter by Color
 Text Filters

(Select All)
 ASISTENTE
 COMPRADOR
 GERENTE
 VENDEDOR

Click en solamente en ASISTENTE

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	SALARIO EMPLEADOS BIO1							
3	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	HORAS TRABAJADA	SALARIO TOTAL
4	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5		42	157
5								
6								
7								

Va a salir la información de ASISTENTE

En este ejercicio nuestra tabla es corta, pero vamos a crear una un poco mas larga

En esa misma tabla cliquee en Undo



para regresar a la tabla original.

Ahora cliquee sobre Horas Trabajadas Click Derecho-Insert-Columns

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	SALARIO EMPLEADOS BIO1							
3	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	HORAS	
4	FLORES	GUILERMO	897	COMPRADOR	9		9	
5	POREZ	LUIS	567	GERENTE	29	0.25		
6	APONTE	GILBERTO	459	VENDEDOR	18		1	
7	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5		2	
8								
9								
10								
11								
12								

Automáticamente insertara otra columna

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARIO EMPLEADOS BIO1								
2	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME		HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
3	FLORES	GUILLELMO	897	COMPRADOR	9	0		40	360
4	PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25		40.25	402.5
5	ARONTE	GILBERTO	403	VENDEDOR	10	1		41	410
6	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	2		42	357

Entre esta información

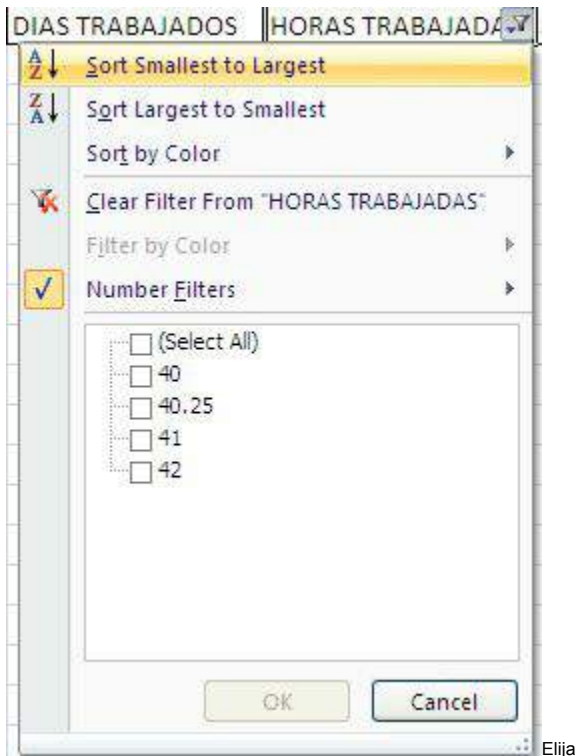
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARIO EMPLEADOS BIO1								
2	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
3	FLORES	GUILLELMO	897	COMPRADOR	9	0	1 JUN-VIER	40	360
4	PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25	WART-SAB	40.25	402.5
5	ARONTE	GILBERTO	403	VENDEDOR	10	1	1 JUN-VIER	41	410
6	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	2	1 JUN-VIER	42	357

Ahora vamos a posicionarnos en la columna HORAS TRABAJADAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARIO EMPLEADOS BIO1								
2	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
3	FLORES	GUILLELMO	897	COMPRADOR	9	0	1 JUN-VIER	40	360
4	PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25	WART-SAB	40.25	402.5
5	ARONTE	GILBERTO	403	VENDEDOR	10	1	1 JUN-VIER	41	410
6	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	2	1 JUN-VIER	42	357

Elija Filter by Cell's Value

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARIO EMPLEADOS BIO1								
2	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL



40.25

DIAS TRABAJADOS | HORAS TRABAJADA

A Z ↓ Sort Smallest to Largest
 Z A ↓ Sort Largest to Smallest
 Sort by Color ▶
 Clear Filter From "HORAS TRABAJADAS"
 Filter by Color ▶
 Number Filters ▶

(Select All)
 40
 40.25
 41
 42

OK Cancel

SALARIO EMPLEADOS BIO1									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSI DOR	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADA	SALARIO TOTAL
4	PEREZ	LUIS	507	GERENTE	40	0.25	MART-SAB	40.25	461.5

Ahora cliquea sobre 41

DIAS TRABAJADOS || HORAS TRABAJADAS

Sort Smallest to Largest
 Sort Largest to Smallest
 Sort by Color

Clear Filter From "HORAS TRABAJADAS"
 Filter by Color
 Number Filters

(Select All)
 40
 40.25
 41
 42

OK Cancel

SALARIO EMPLEADOS BID1									
1	A	B	C	D	E	F	G	H	
2	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
4	PEREZ	LUIS	367	GERENTE	10	0.25	MART-SAB	40.25	402.5
5	APONTE	OLBERTO	493	VENDEDOR	10	1	LUN-VIER	41	410

Ahora elija Select All

DIAS TRABAJADOS | HORAS TRABAJADAS

Sort Smallest to Largest
 Sort Largest to Smallest
 Sort by Color ▶

 Clear Filter From "HORAS TRABAJADAS"
 Filter by Color ▶
 Number Filters ▶

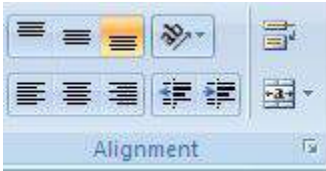
(Select All)

40
 40.25
 41
 42

OK Cancel

SALARIO EMPLEADOS BIO1									
1	APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
2	FLORES	GUILERMO	897	COMPRADOR	9		6 LUN-VIER	40	360
3	PEREZ	LUIS	997	GERENTE	10	0.25	MART-SAB	40.25	402.5
4	APONTE	GILBERTO	452	VENDEDOR	10		1 LUN-VIER	42	420
5	HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5		2 LUN-VIER	42	357

Formatear información de Excel



Excel 2007 también te

permite entrar información y modificarla con varios estilos al igual que Word

Primeramente sombree el texto a elegir para formatear en nuestro caso podemos sombrear los títulos de nuestras columnas en esta ocasión vamos a utilizar el icono que tiene una ab



SALARIO EMPLEADOS BIO1								
APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
1 FLORES	GUILLERMO	897	COMPRADOR	9	0	0 LUN-VIER	40	360
2 PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25	MART-SAB	40.25	402.5
3 APOINTE	GILBERTO	453	VENDEDOR	10	0	1 LUN-VIER	41	410
4 HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	0	2 LUN-VIER	42	357

Usted elige el estilo para modificar. En este caso seleccione la primera opción Angle Counterclockwise

SALARIO EMPLEADOS BIO1								
APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
1 FLORES	GUILLERMO	897	COMPRADOR	9	0	0 LUN-VIER	40	360
2 PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25	MART-SAB	40.25	402.5
3 APOINTE	GILBERTO	453	VENDEDOR	10	0	1 LUN-VIER	41	410
4 HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	0	2 LUN-VIER	42	357

Como puede observar el título cambio completamente.

Sombree los títulos nuevamente y seleccione Rotate Text UP
Con el texto sombreado elija



el del medio para que quede todo centralizado



SALARIO EMPLEADOS BIO1								
APELLIDOS	NOMBRE	NUM EMPLEADO	POSICION	SALARIO X HORA	OVERTIME	DIAS TRABAJADOS	HORAS TRABAJADAS	SALARIO TOTAL
1 FLORES	GUILLERMO	897	COMPRADOR	9	0	0 LUN-VIER	40	360
2 PEREZ	LUIS	967	GERENTE	10	0.25	MART-SAB	40.25	402.5
3 APOINTE	GILBERTO	453	VENDEDOR	10	0	1 LUN-VIER	41	410
4 HERNANDEZ	JOSE	325	ASISTENTE	8.5	0	2 LUN-VIER	42	357

¿Qué es Power Point?

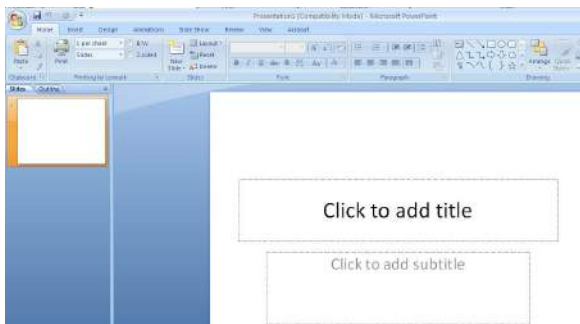
P

ower Point es un poderoso programa de presentaciones que con tan solo unos cuantos clicks puedes crear presentaciones con videos, audios y otros. ¿Se pueden realizar presentaciones en Microsoft Word?

Si se pueden realizar presentaciones en Microsoft Word, pero Power Point tiene unas herramientas poderosas que transforman una simple transparencia en una diapositiva que se puede publicar por Internet.

Vamos comenzar a abrir el programa
Start-Programs-Microsoft Office-Power Point





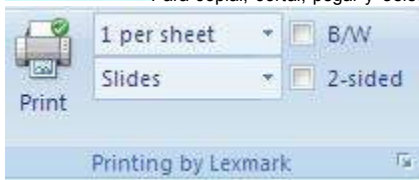
Esta es la pagina inicial de Power Point



En esta sección para poder entender el formato de Power Point vamos a comenzar por Home



Para copiar, cortar, pegar y seleccionar



Opciones de

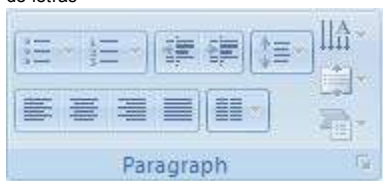
impresión



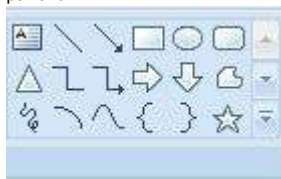
Opciones de presentaciones de diapositivas o slides



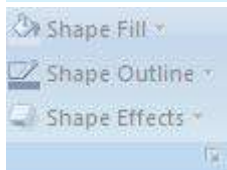
Para formateo de letras



Para opciones de párrafo



Para insertar Shapes



Opciones de Shapes, Shading y otros

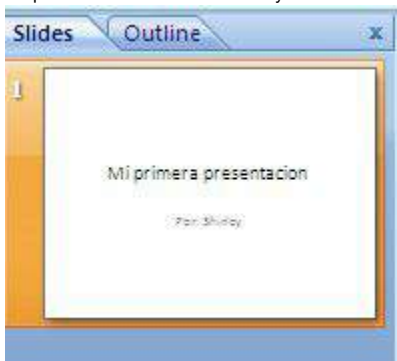
Ubíquese en esta área

Click to add title

Click to add subtitle

Click en Click Title y escriba: Mi primera presentación

Click en Click to Add Subtitle y escriba: Por: Shirley



En esta área se

comienza a ver cómo va quedando la presentación

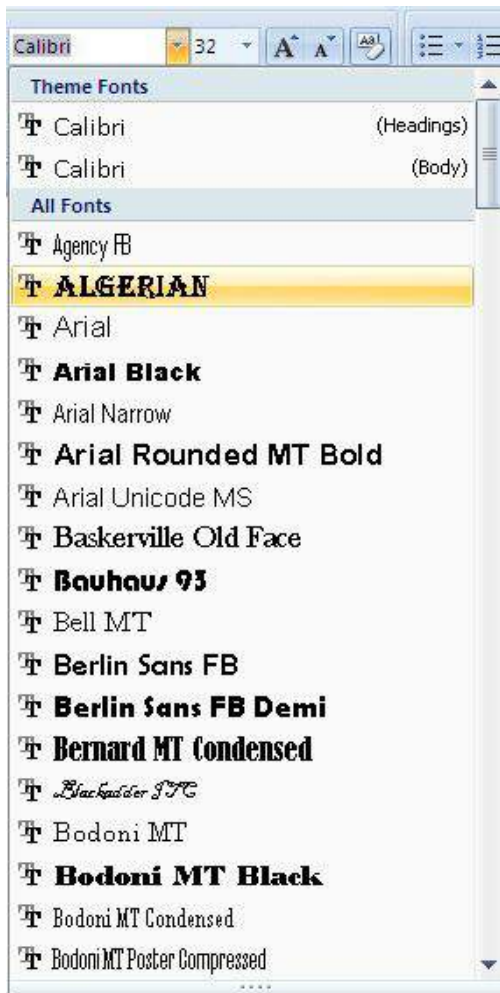
Sombree con ctrl + a Mi primera presentación

Seleccione con el texto sombreado la B o el Bold para que el texto se ve en negrillas Sombree el subtítulo Por: Shirley

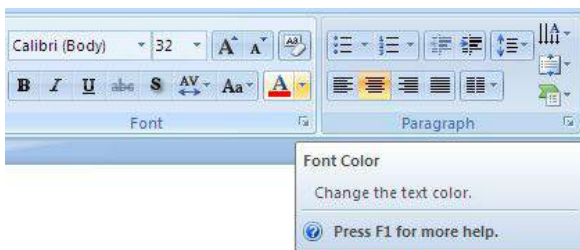
Mi primera presentacion



Vamos a cambiar el estilo y el tamaño de la letra y elija el tipo de letra Algerian



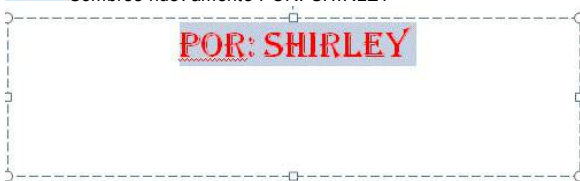
Mi primera presentación



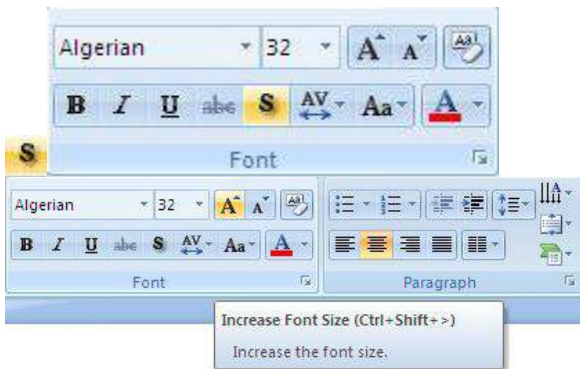
Ahora escoja el color rojo de



Sombree nuev amente POR: SHIRLEY



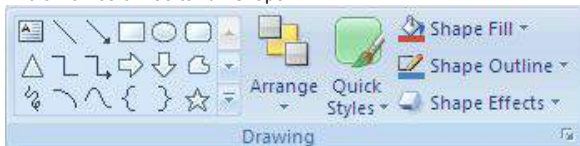
Elija la S de



Ahora elija y el texto aumentara de tamaño

POR: SHIRLEY

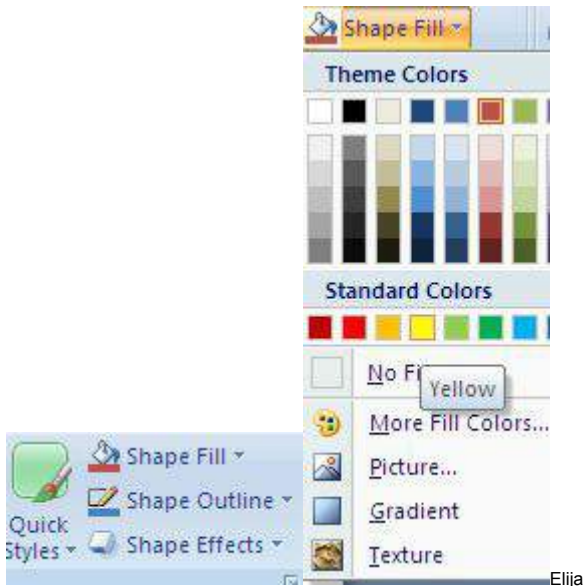
Ahora con el texto sombreado elija entre
Cliquee nuevamente en POR: SHIRLEY
Ahora vamos a insertar un Shape



Elija la Estrella

Comience a arreglarla

Cliquee sobre la estrella Con los puntitos en la estrella elija otro color
en Shape Autofill



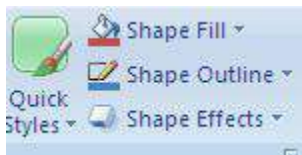
el color amarillo y la estrella se verá así

Mi primera presentacion



POR: SHIRLEY

Shape Outline



El Shape Outline hace que el dibujo en la parte de afuera se destaque o se vea diferente. Elija el color azul y vera que la parte de afuera de la estrella saldrá en azul.





Vuelva a POR: SHIRLEY y

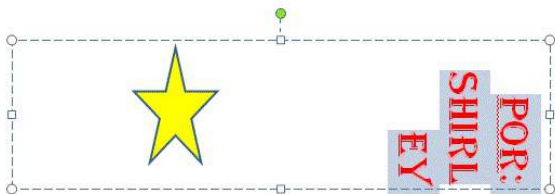
elija ahora Text Direction



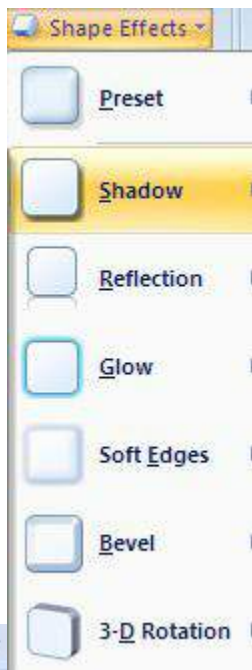


Elija Rotate text 90

Mi primera presentacion



Ahora elija Shape Effects



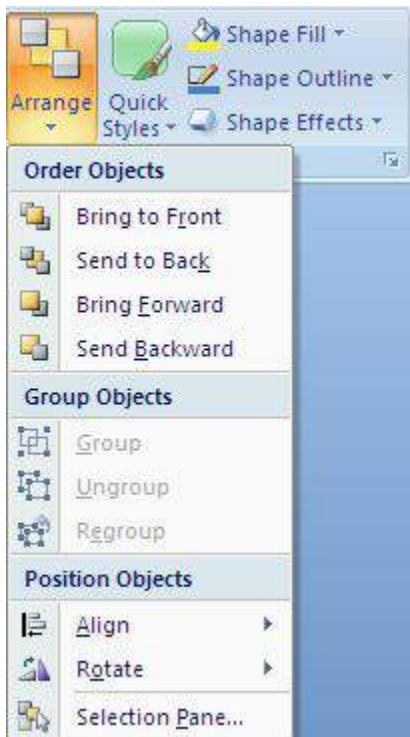
Elija Shadow

La estrella se vera asi

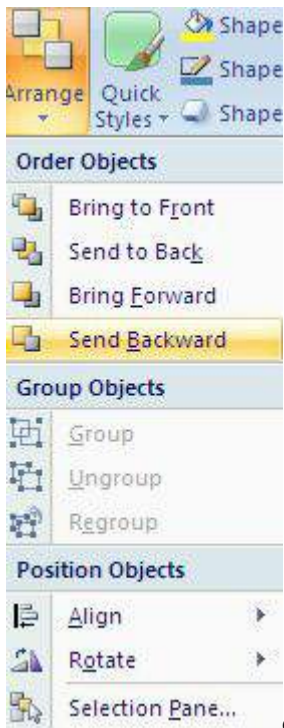


Opciones de Arrange

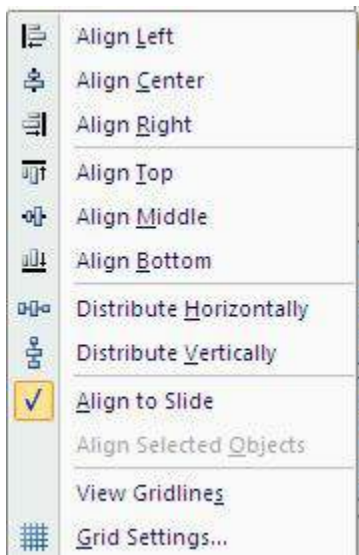
Las opciones de Arrange son para organizar de forma simultánea muchos objetos al mismo tiempo



- Brint to Front: para que todo se vea en la parte de al frente del texto
- Send to Back: para que todo se vea detrás del texto
- Bring Forward: Para que todo se vea detrás del texto
- Send Backward: Todo detrás del texto



Opciones de Alineamiento en Align

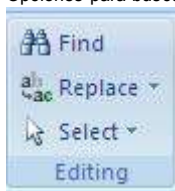




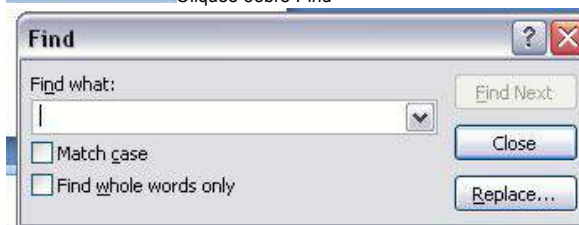
Puedes rotar el documento o alinearlo de acuerdo a tus necesidades
Seleccione Align Left



Opciones para buscar información



Cliquee sobre Find



Escriba Shirley

Find: para buscar una palabra

Replace: para reemplazar una palabra por otra

Select: para seleccionar el texto



Vistas de Slides o Diapositivas



Elija y vera como luce



Se verá así porque es la única diapositiva que tenemos hasta ahora. Ahora elija la última opción de Power point para que vea que la información saldrá en una caja completa.

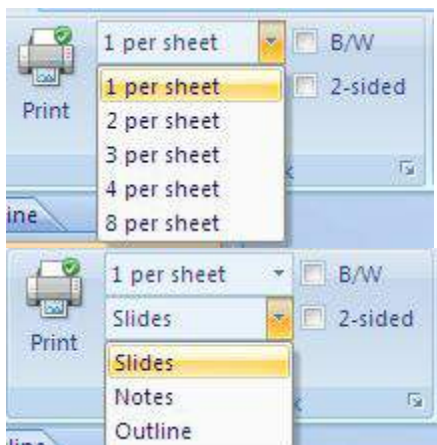
Mi primera presentacion



POR:
SHIRL
EY

La imagen se ve completa
Print

Power Point se diferencia de otros programas porque Print ofrece muchas alternativas de impresión



Elige si necesitas imprimir uno o varios slides por pagina. Aquí se eligen los Slides por páginas.

Aquí eliges lo que vas a imprimir si quieres imprimir Slides, Notas u Outlines o Bosquejos

B/W es para imprimir en blanco y negro

Capítulo 2

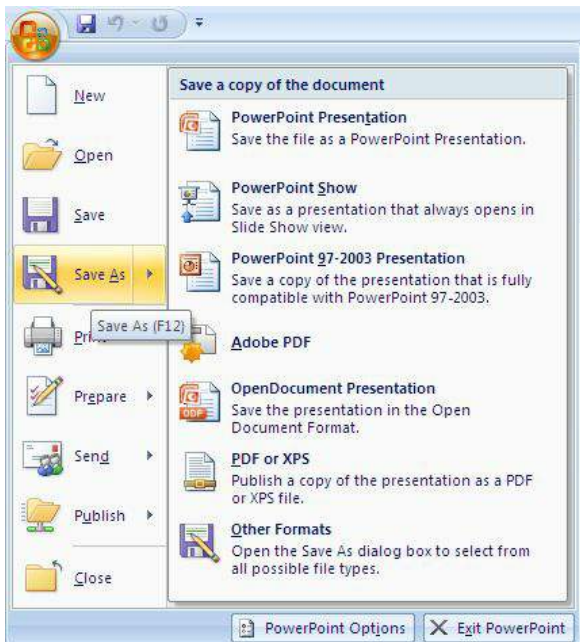
Insert

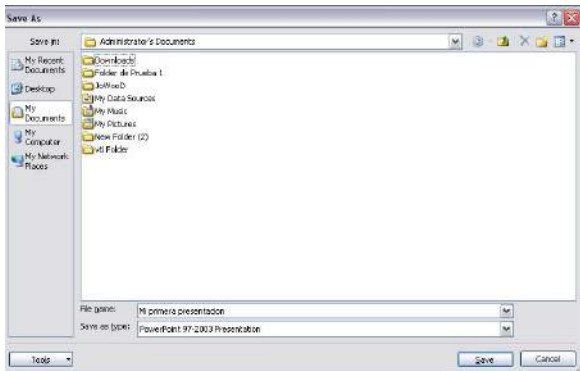


- Table: para insertar tablas
- Picture: para insertar fotos
- Clip Art: para insertar clip arts
- Photo Albums: album de fotos
- Shapes: para entrar Shapes
- Smart Art: se entran dibujos de Smart Art
- Chart: para entrar graficas
- Text Box: para entrar cajas para entrar información
- Header and Footer: encabezado y notas al calce
- WordArt: para insertar wordart
- Date And Time: para insertar fechas
- Slide Number: parar entrar numeros de slides
- Object: par entrar objetos
- Movie: para hacer películas
- Sound: para insertar sonido

EJERCICIO 1

Abra una diapositiva o Slide nuevo con el nombre de Mi primera presentación





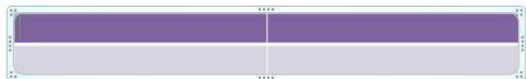
En la primera caja escriba La Oficina Moderna

En la segunda caja escriba Primera Presentación del Proyecto
Sistemas de Oficina AB3045



Inserte una tabla y se verá su diapositiva así

Puedes elegir el formato de la tabla, ejemplo elige el color violeta



La Oficina Moderna

Primera Presentación del Proyecto
Sistemas de Oficina AB3045

Ahora arrastra la tabla que insertamos hacia debajo de Sistemas de Oficina Escribe dentro de la tabla y recuerda que puede moverse con tab

La Oficina Moderna

Primera Presentación del Proyecto
Sistemas de Oficina AB3045


AB3045	AB9870
AB9078	AB5647

Ahora vamos a insertar un picture desde My Pictures
Colóquese por encima de Primera Presentación

Insert Picture

Look in:


 My Pictures

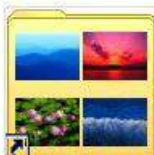
 My Recent Documents

 Desktop

 My Documents

 My Computer

 My Network Places



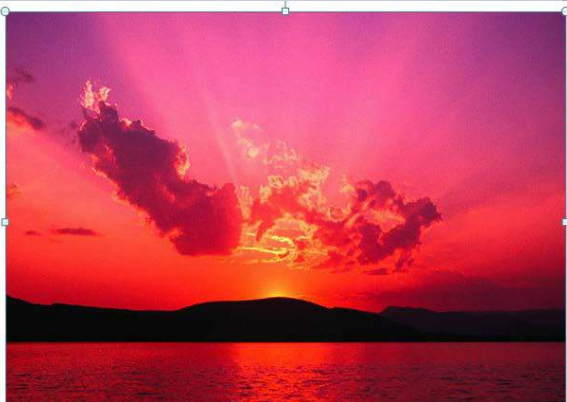
Sample Pictures

File name:

Files of type:

Tools ▾

Inserte un dibujo



El dibujo se ve enorme pero usted lo puede ir arreglando



La Oficina Moderna

Primera Presentación del Proyecto Sistemas de Oficina AB3045

AB3045	AB9870
AB9078	AB5647

Aunque el dibujo no representa nada de oficinas es simplemente un ejemplo para que puedan ver como se inserta un dibujo.



Al insertar el picture o dibujo sale automáticamente la barra de Format para que pueda elegir diferentes formatos de pictures. Elija en Picture Style diferentes opciones y muévase a través de ellas para que pueda percibir los cambios.





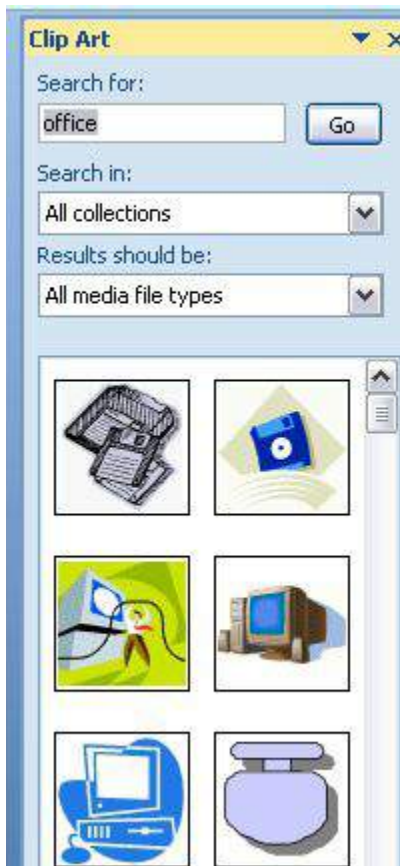
Insert Clip Art

The screenshot shows the Microsoft Office ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Clip Art' button is highlighted in yellow. A tooltip for 'Clip Art' is displayed, containing the following text:

Clip Art

Insert Clip Art into the document, including drawings, movies, sounds, or stock photography to illustrate a specific concept.

Ahora vamos a insertar un clip art y



escriba
Search
for: office para
encontrar un dibujo alusivo a una

oficina



Yo elegí una imagen que salió así y puedes ir cambiándola y colocándole un marco en Format

Arregle esta imagen mediante los puntos y borre la imagen anterior que no tenía nada que ver con oficinas. Elija un marco.



La Oficina Moderna

Primera Presentación del Proyecto
Sistemas de Oficina AB3045

AB3045

AB9870

AB9078

AB5647

En este instante vamos a entrar una grafica para lograr este efecto vamos a abrir un documento nuevo con Ctrl + m Inmediatamente sale un nuevo slide o una nueva diapositiva

Click to add title

- Click to add text

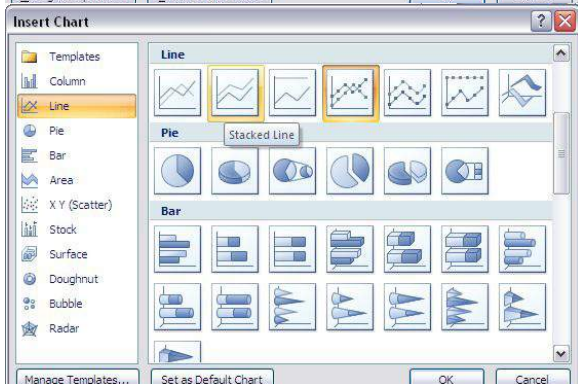
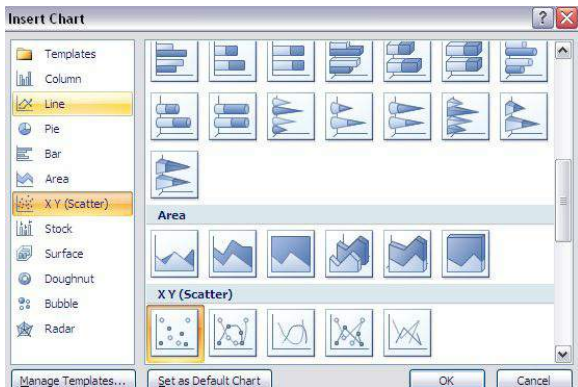


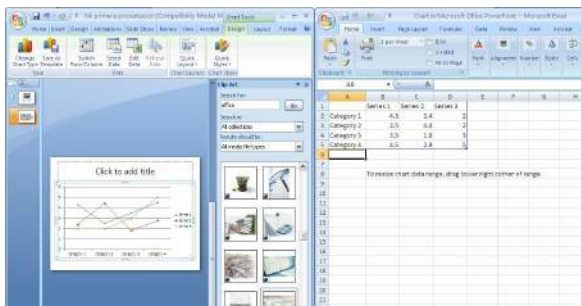
Click sobre la opción de gráfica

En estos

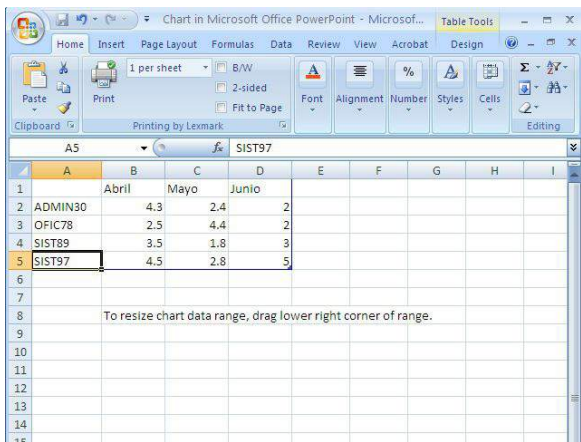
dibujos usted puede elegir el format que necesite como tablas, gráficas, dibujos y películas. En este caso

vamos a elegir la opción de gráfica.



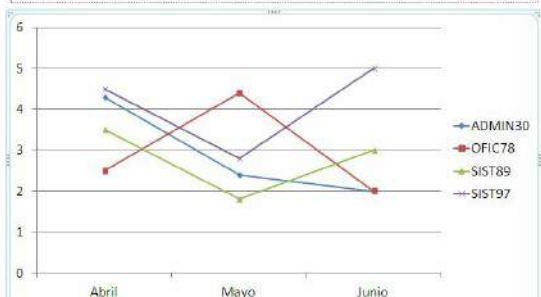


Van a salir dos pantallas porque vamos a realizar la gráfica desde cero



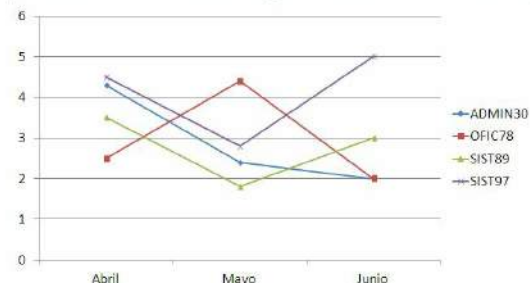
En esta página entras la información

Click to add title

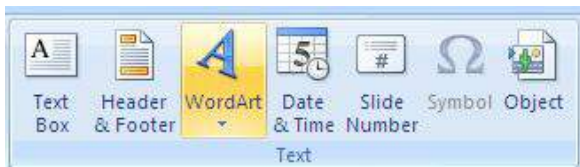


Ahora escoja un Título por ejemplo Cursos Preferidos

Cursos Preferidos



Insert WordArt



WordArt

Insert decorative text in your document.

 Press F1 for more help.

Click

Click

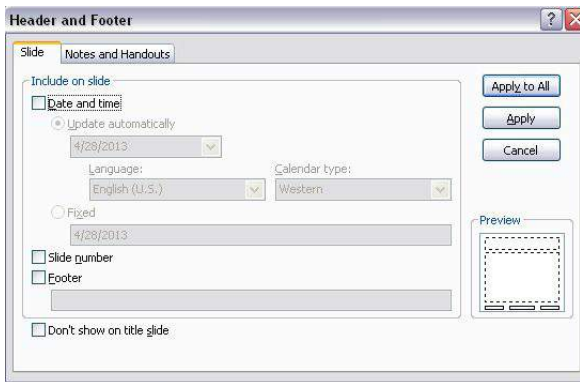
Click to add title

- Click to add text



Click to add title

- Click to add text



Para insertar Slide Number

Header and Footer



Slide Notes and Handouts

Include on slide

Date and time

Update automatically

4/28/2013

Language:

English (U.S.)

Calendar type:

Western

Fixed

4/28/2013

Slide number

Footer

Don't show on title slide

Apply to All

Apply

Cancel

Preview



Click to add title

- Click to add text

Mi manual favorito



4/28/2013

3

Capítulo 3

Design. El Design se basa en unos formatos prediseñados que tiene Power Point creando unas diapositivas mucho más dinámicas y con más colores y formatos ricos en colores y efectos especiales.

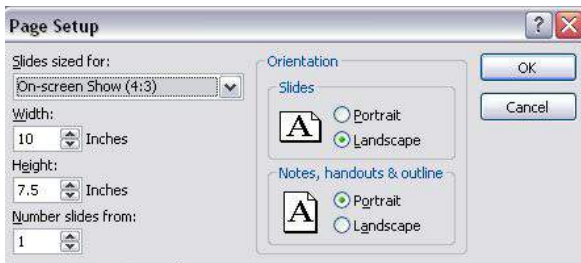


Page Set Up

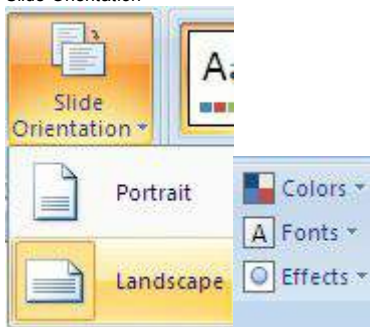
Slide Orientation

Estos son los estilos a escoger

Page Setup

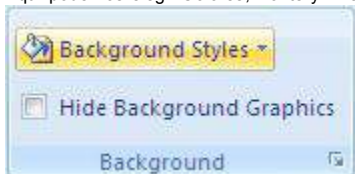


Slide Orientation



Como podemos observar nuestra diapositiva saldrá en formato Landscape El Page Set Up es para elegir la orientación de los formatos de Slides junto a las notas y a los bosquejos.

Aquí podemos elegir Colores, Fonts y Efectos

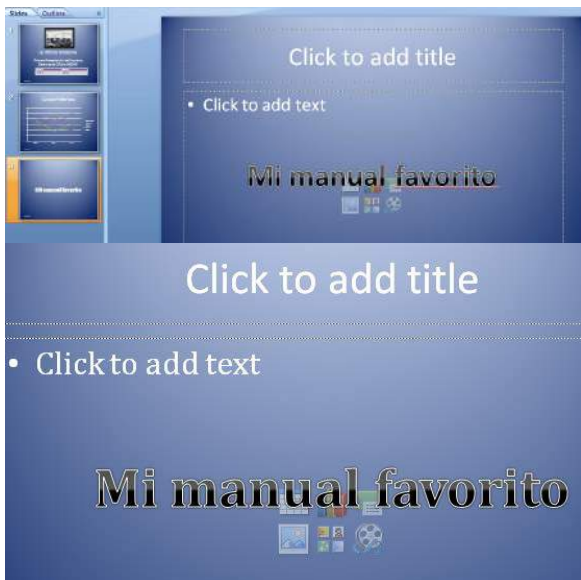


Son formatos que salen como backgrounds y son en diferentes estilos y colores.



Vamos a elegir el Style 5





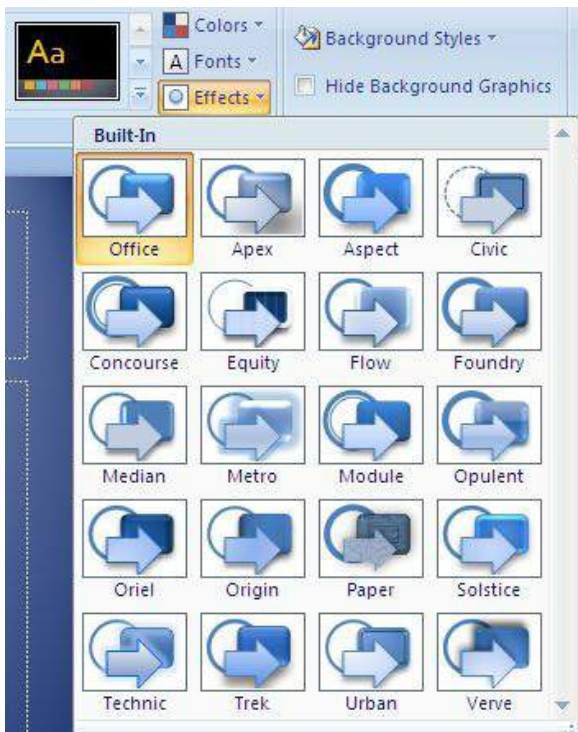
Puede elegir otros estilos

Fonts

Puede elegir otro formato de Font

Effects





Elija Aspect
Diseños



Con solamente clicar sobre uno de estos formatos su diapositiva cambiara completamente

Click to add title

Click to add text

Mi manual favorito

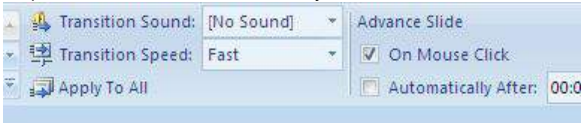


Capítulo 4: Animations

Son animaciones que vamos eligiendo para nuestras presentaciones



Clické sobre todas las animaciones y va a ver todos los cambios



Para opciones de transiciones en los slides y rapidez de transiciones. Esto es muy importante si uno esta ofreciendo una charla, orientación o una conferencia.

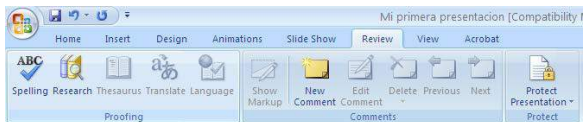
Slide Show



Estas son otras opciones para las animaciones

Capítulo 5 Review

Son las opciones que tiene Power Point para corregir su documento



ABC Spelling: corrige acentuación

Research: para informes

Thesaurus: diccionario

Translate: traducciones

Language: para idiomas

New Comment: para comentarios **Protect Presentation:** son passwords o contraseñas que se otorgan para ofrecerle seguridad a la presentación

View

Son las opciones de Vista que tiene Power Point Las opciones son:

Normal: el texto que se ve en pantalla

Slide Sorter:

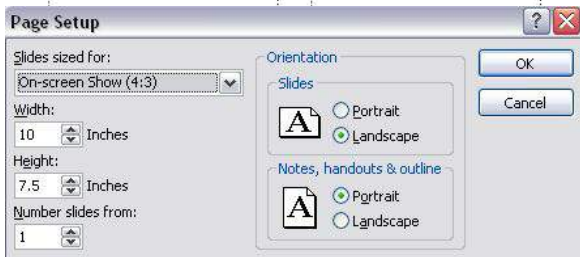


Notes Page

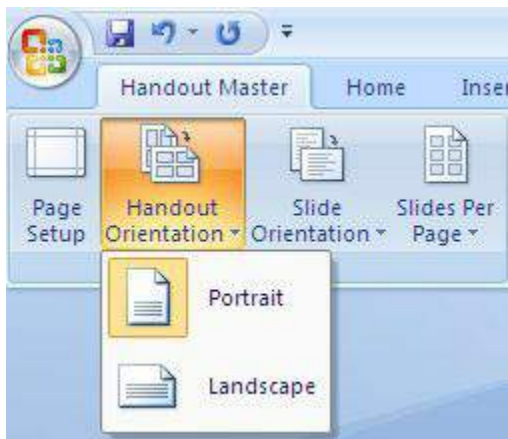
Slide Show: presenta las diapositivas en la computadora

Slide Master: es para la creación de una diapositiva master con un diseño con formato para todos los documentos. Es una opción muy útil para presentaciones con muchos diseños y graficas.

Handouts



Son las opciones para los handouts

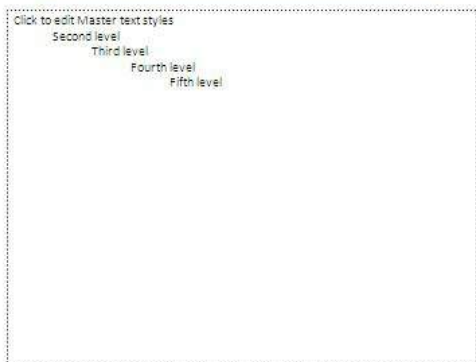


Para la

orientación del Handout

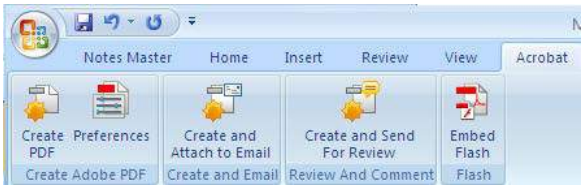
Slides Per Page: son las presentaciones que v era por páginas





Capítulo 7 Acrobat

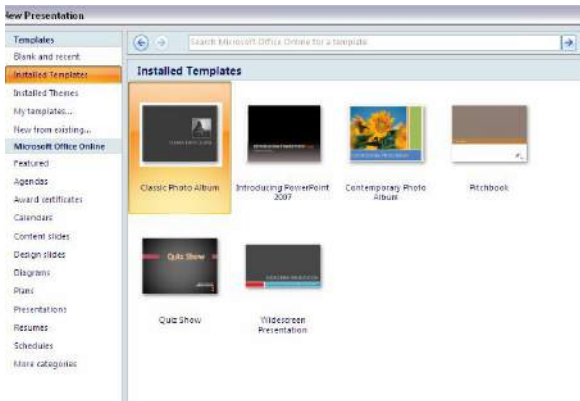
Son las funciones de Acrobat Reader para enviar presentaciones por Internet



Capítulo 8: Abriendo Power Point desde cero
Blank Presentation



Installed Templates



Installed Themes

Formato Agenda Formato Award Certificate

Para Calendarios

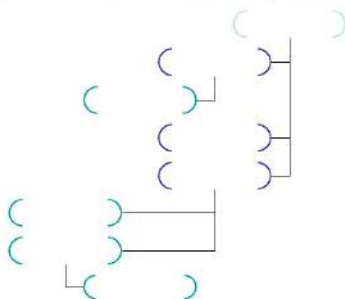




Power Point 2007 nos ofrece una gama de formas para simplemente clicar y comenzar a entrar la información necesaria.

Bien primer ejemplo, desde Business elija Organization Chart Title

Organization Chart Title

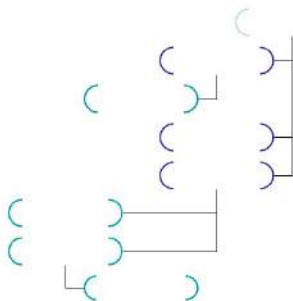


TO MODIFY THIS CHART:
Click the organization chart and then use the tools on the **Organization Chart** toolbar.

TO CREATE YOUR OWN CHART:
On the **Insert** menu, point to **Picture**, and then click **Organization Chart**.

Sombrea Organization Chart Title y escribe Jerarquia Organizacional Rolodex

Jerarquia Organizacional Rolodex



TO MODIFY THIS CHART:
Click the organization chart and then use the tools on the **Organization Chart** toolbar.

TO CREATE YOUR OWN CHART:
On the **Insert** menu, point to **Picture**, and then click **Organization Chart**.

El titulo hay que modificarlo porque sale de los márgenes, elija el tipo de letra Arial Rounded MT Bold tamaño 32

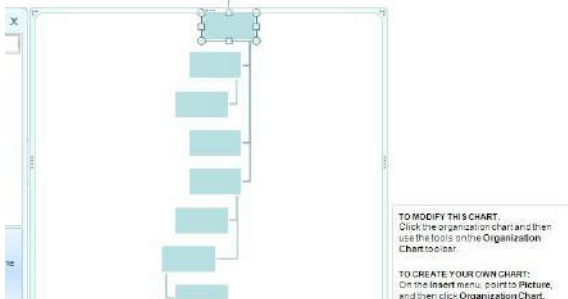


Para este estilo vamos a clicar dentro del documento



Vas ahora a clicar dentro de cada cuadrito

Jerarquia Organizacional Rolodex



Comienza a escribir

- José Núñez: Presidente, CEO
- Ada Ruiz Vicepresidenta
- Eva Rodríguez Directora Senior
- Carlos Gómez Director de Finanzas
- María Colon Directora de Facturación y Cobros
- Elena Pérez Asistente Ejecutiva
- María Ramos Secretaria

- Luis López Recepción
-

Type your text here

- Eva Rodríguez Directora Senior
- Carlos Gomez Director de Finanzas
- Maria Colon Directora de Facturacion y Cobros
 - Elena Perez Asistente Ejecutiva
 - Maria Ramos Secretaria
- Luis Lopez Recepcion

Organization Chart
 Use to show hierarchical information or reporting relationships in an organization. The assistant shape and the Org Chart hanging layouts are available with this layout.
[Learn more about SmartArt graphics](#)

```

graph TD
    JN["Jose Nuñez, Presidente CEO"] --- AR["Asa Ruiz, Vicepresidenta"]
    JN --- ER["Eva Rodríguez, Directora Senior"]
    JN --- CG["Carlos Gomez, Director de Finanzas"]
    JN --- MC["Maria Colon, Directora de Facturacion y Cobros"]
    MC --- EP["Elena Perez, Asistente Ejecutiva"]
    MC --- MR["Maria Ramos, Secretaria"]
    MR --- LL["Luis Lopez, Recepcion"]
  
```

Así lucirá nuestra presentación y guárdela como Presentacion Power Point1 Si notamos también tenemos otras opciones para cambiar nuestro estilo

Jerarquia Organizacional

Jose Nunez, Presidente CEO

- Eva Rodriguez Directora Senior
- Carlos Gomez Director de Finanzas
- Mara Colon Director de Facturacion y Cobros
 - Elena Perez Asistente Ejecutiva
 - Mara Ramos Secretaria
 - Luis Lopez Reception

Organization Chart
Use to show hierarchical information or reporting relationships in an organization. The standard shape and the Org Chart hanging layout are available with this layout. Learn more about SmartArt graphs

En Change Colors podemos cambiar los colores

Change Colors

SmartArt Styles

Change Colors

SmartArt Styles

Jerarquia Organizacion



Ahora para un slide nuevo elija ctrl +m

Escriba en el título funciones empleados

Funciones Empleados



Elija la opción de List

Funciones Empleados

Type your text here

- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]

Vertical Chevron List
Use to show a progression or sequential steps in a text, process, or workflow, or to emphasize movement or direction. Emphasizes level 2 text over level 3 text, and is a good choice for large amounts of level 2 text.

Learn more about SmartArt graphics

- [Text]
- [Text]
- [Text]
- [Text]

Funciones Empleados

Type your text here

- Elena Pérez
 - Su función es Asistente Ejecutiva y se encarga de todas las funciones de todos los departamentos ejecutivos.
 - Igualmente, es la encargada de coordinar todas las actividades de todos los departamentos.
- Maria Ramos Secretaria

Vertical Chevron List
Use to show a progression or sequential steps in a text, process, or workflow, or to emphasize movement or direction. Emphasizes level 2 text over level 3 text, and is a good choice for large amounts of level 2 text.

Learn more about SmartArt graphics

- Su función es Asistente Ejecutiva y se encarga de todas las funciones de todos los departamentos ejecutivos.
- Igualmente, es la encargada de coordinar todas las actividades de todos los departamentos.
- Su función es Secretaria y entre sus tareas principales se encuentran: correspondencia, agenda, servicio al cliente, archivo, facturación y cobros, reconciliaciones bancarias.
- Se encarga de publicidad, mercadeo y promociones Rolodex.
- Su título es Recepcionista y se encarga de todas las vistas que llegan diariamente a Rolodex. Entre sus funciones se encuentra: servicio al cliente, entrega de platos, entrega de correspondencia.
- Es encargado de hacer las llamadas y retroalimentación de los servicios a todos nuestros clientes.



Luego de entrar todo el texto vamos a elegir change colors

Layouts Primary Theme Colors

Funci

Elena Perez

- Su funcion es Asis departamentos eje
- Igualmente, es la e

Maria Ramos Secretaria

- Su funciones es S agenda, servicio al
- Se encarga de pub

Lus Lopez

- Su titulo es Recepcionista y se encarga de todas las vistas que llegan dianamente a Rolodex. Entre sus funciones se encuentra: servicio al cliente, entrada de datos, ent correspondencia
- Es encargado de hacer las llamadas y retroalimentacion de los servicios a todos nue fieles clientes

Dark 2 Fill

Accent 1

Accent 2

Accent 3

Le cambiamos el color para que su formato sea uniforme al igual que el del primer slide porque el tema es el mismo. Es la jerarquía de empleados de Rolodex.

Cierre para acceder al documento nuev amente.

Nuevas Plazas a Implantarse

Secretaria de Facturacion y Cobro

- Deberes Basicos: organizacion de correspondencia general, creacion de informes, tablas y graficos relacionados al Departamento de Facturacion y Cobros
- Trabaja con cuentas a cobrar, cuentas a pagar y ordenes de compra, monitorea el inventario.

Director de Recursos Humanos

- Entre sus funciones basicas se encuentran: reclutamiento de personal, creacion de formularios, sustraccion con Licencia de Recursos Humanos - Capacitacion de Fuente Fija
- Preparacion de nomina y reportes.
- Orientacion y ayuda a todos los empleados atendiendo sus necesidades Basicas.

Secretaria de Recursos Humanos

- El puesto conlleva la creacion de formularios relacionados a las Normas y los Procedimientos del Departamento del Trabajo
- Creacion, revision y aplicacion de manuales de empleados
- Entrada de datos de normativas y reportes de Recursos Humanos

Vertical Block List

Use to show groups of information or steps in a task, process, or workflow. Worked with large amounts of level 2 text. A good choice for text with a main point and multiple sub-points.

Learn more about SmartArt graphics

A esta información hay que cambiarle solamente el color

Nuevas Plazas a Implantarse

Secretaria de Facturacion y Cobro

- Deberes Basicos: organizacion de correspondencia general, creacion de informes, tablas y graficos relacionados al Departamento de Facturacion y Cobros
- Trabajar con cuentas a cobrar, cuentas a pagar y ordenes de compra. Incluye el inventario.

Director de Recursos Humanos

- Entre sus funciones basicas se encuentran: reclutamiento de personal, creacion de formularios, que trabaje con Leave of Absences, Leves Laborales de Puerto Rico
- Preparacion de nomina y reportes
- Orientacion y ayuda a todos los empleados atendiendo sus necesidades basicas

Secretaria de Recursos Humanos

- El puesto conlleva la creacion de formularios relacionados a las Normas y los Procedimientos del Departamento del Trabajo
- Creacion, revision y edicion de manuales de empleados
- Entrada de datos de nominas y reportes de Recursos Humanos

Como haz notado las tres diapositiv as o slides tienen muchos errores ortográficos, dirijase a Review y elija el icono de



y comience a corregir su información

Equipo a instalarse

Departamento de Recursos Humanos

- Computadora HP
- Computadora HP

Recepcion

- Computadora HP
- Impresora Lexmark Laser

Finanzas

- Impresora Lexmark Laser
- Fotocopiadora Cannon

Equipo a instalarse



<u>Departamento de Recursos Humanos</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Computadora HP</u>• <u>Computadora HP</u>
<u>Recepcion</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Computadora HP</u>• <u>Impresora Lexmark Laser</u>
<u>Finanzas</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Impresora Lexmark Laser</u>• <u>Fotocopiadora Cannon</u>

Clip Art

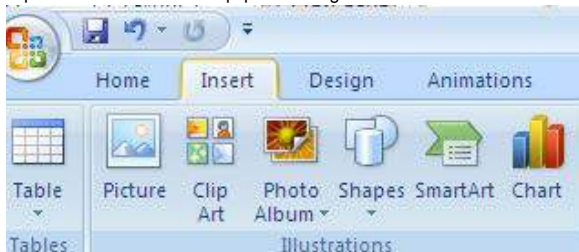
Search for:

Search in:

Results should be:



Ubique el cursor antes de la E del título para así insertar un clip art relacionado a un equipo tecnológico



Equipo a instalarse

Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Computadora HP• Computadora HP
Recepcion	<ul style="list-style-type: none">• Computadora HP• Impresora Lexmark Laser
Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Impresora Lexmark Laser• Fotocopiadora Cannon



Inventario presentado

Equipos de Oficina Necesario

Tres Computadoras HP

Costo: \$6,000.00



Fotocopiadora Cannon

Fotocopiadora Multiusos Cannon

Costo: \$10,000.00



Impresora Lexmark

Impresora Lexmark All In One con Fax y Escaner

Costo: \$400.00



Inventario presentado

Equipos de Oficina Necesario

Tres Computadoras HP

Costo: \$6,000.00



Fotocopiadora Cannon

Fotocopiadora Multiusos Cannon

Costo: \$10,000.00



Impresora Lexmark

Impresora Lexmark All In One con Fax y Escaner

Costo: \$400.00



Propuesta Nuevo Horario

Rolodex

Recursos Humanos

- Horario Regular de 8:00 am a 5:00 pm
- Horario nuevo sabados de 9:00 am a 12:00 pm

Recepcion

- Horario Regular de 8:00 am a 5:00 pm
- Horario Nuevo sabados de 9:00 am a 5:00 pm

Facturacion y Cobros

- Horario Regular de 8:00 am a 5:00 pm
- Horario Nuevo de Lunes a Viernes de 8:00 am a 6:00 pm



Funciones Basicas Departamento Recepcion





Funciones Basicas Departamento Recepcion



Se está contemplando el hecho de añadir otro empleado para este departamento ya que tenemos un gran volumen de clientes via Internet

En este slide se introdujeron comentarios



Nuevos productos a mercadearse

Business Card Form 8976

- Es un formato de cartas de presentación con unos bordes preestablecidos
- Posee opciones de incluir retrato e email

Certificate Paper 6578

- Papel para certificado en diferentes estilos, fuerte y duradero
- Incluye nuevos colores

Estos son los nuevos productos a mercadearse próximamente en el mes de julio de 2013 y entre nuestros clientes prospectos se encuentran AVA Products, Academia Llorens, Academia Los Milagros, Suplidos y Mas

Mercadeo y Publicidad a Latinoamerica

Mexico

Colombia

Argentina

Para finales del mes de noviembre estamos trabajando en la propuesta del Sr. Nunez sobre mercadear nuestros productos a America Latina comenzando con Mexico, Colombia y Argentina

Nuevos Sectores

Hombres 25-35

Esta es la edad para que los varones entre 25 a 35 se interesen por nuestros productos

Muchos varones jóvenes se están interesando en nuestra tarjeta de presentación. El trimestre pasado tuvimos un aumento en ventas de un 10% de este sector

Colegios e Institutos

Muchos colegios e institutos se están interesando en nuestros productos por su fácil acceso. Uno de nuestros productos más solicitados es el Certificate Paper 8976

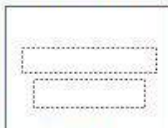
Para muchos colegios e institutos ha sido un gran éxito nuestro producto ya que es a un precio muy bajo y en grandes cantidades. El trimestre pasado tuvimos un aumento en ventas de este sector de 15%

Layout

12

Aa

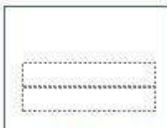
Left-hanging organization chart



Title Slide



Title and Content



Section Header



Two Content



Comparison



Title Only



Blank

Content with
CaptionPicture with
CaptionTitle and Diagram
or Organization ...

Los nuevos sectores claves para las ventas de nuestros productos los son los hombres de 25-55 por nuestras modernas tarjetas de presentación y los colegios/institutos debido a que poseemos unos formatos de certificados que son tan modernos y innovadores y los colegios/institutos debido a que poseemos unos formatos de certificados que son sumamente innovadores, modernos y la calidad del papel es superior a un precio muy bajo.

Nos podemos mover por todas las

presentaciones mediante el scroll bar

Para abrir un slide nuevo tenemos la opción de apretar ctrl y m al mismo tiempo

El Layout de New Slide presenta varios estilos para presentar las diapositivas y entre ellas

Title Slide: se ven en las diapositivas con Título y Subtítulo

Título y Contenido

Con Header

Con dos contenidos

Con comparaciones

Solamente Título

En Blanco

Con Caption

Imagen con Caption

Título y Diagrama

Para eliminar un Slide nos colocamos por encima de este y con click derecho elegimos cut

Reto

Para estos Slides no vamos a elegir las funciones predefinidas de animación, vamos a utilizarlas de manera manual

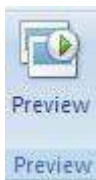


Custom Animation es la opción que se utiliza para ir entrando manualmente los efectos especiales de nuestra presentación.

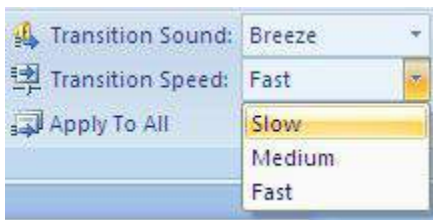
Tenemos 10 slides y a estos 10 slides hay que colocarles animación.



Index



Diferentes sonidos para animacion, clique sobre cada una y elija la que mas le guste.



El Transition Sound es la transición que utilizara el Slide para su presentación. Apply to All es la mejor opción como en nuestro caso que tenemos 10 slides

El Preview nos dice como quedara nuestra animación antes de presentarla



Nos dice como ir pasando de un slide a otro mediante el click cuando es manual

Para poder elegir todos los Slides a la misma vez tiene que irse a la parte de la extrema izquierda y elegir todos a la misma vez con ctrl La parte anaranjada indica que esta sombreada.

5



Inventario presentado



6



Propuesta Nuevo Horario Rotodex



7



Funciones Básicas Departamento Recepción



Funciones Ba

8



Nuevos productos a mercaderías



9

Mercedes y Publicidad a Latinoamérica



10

Nuevos Sectores





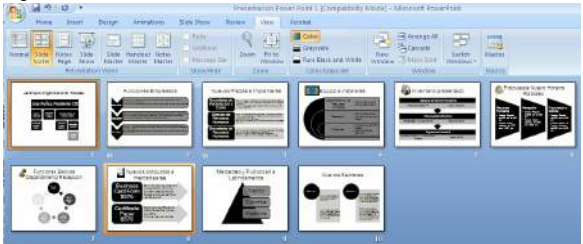
En el Slide Show vemos como queda la animación de todos los slides

Recuerde siempre corregir todos sus slides

Capítulo 8

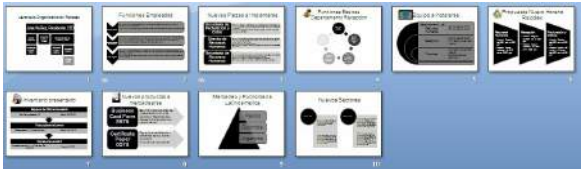
En el capítulo 8 utilizaremos todas las opciones de View para que veas como salen nuestras presentaciones

Elija Slide Sorter: en esta opción usted puede cambiar los slides de organización



Ejemplo: arrastre el Slide 6 al número 4

Arrastre el Slide número 7 al 4



Notes Page: nuestros slides tienen notas



Se está contemplando el hecho de añadir otro empleado para este departamento ya que tenemos un gran volumen de clientes vía Internet

**Nuevos productos a
mercadearse**

<p>Business Card Form 8976</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es un formato de cartas de presentación con unos bordes preestablecidos Posee opciones de incluir retrato e email
<p>Certificate Paper 6578</p>	<ul style="list-style-type: none"> Papel para certificado en diferentes estilos, fuente y duradero Incluye nuevos colores

Estos son los nuevos productos a mercadearse próximamente en el mes de julio de 2013 y entre nuestros clientes prospectos se encuentran AVA Products, Academia Lorens, Academia Los Milagros, Subidos y Más



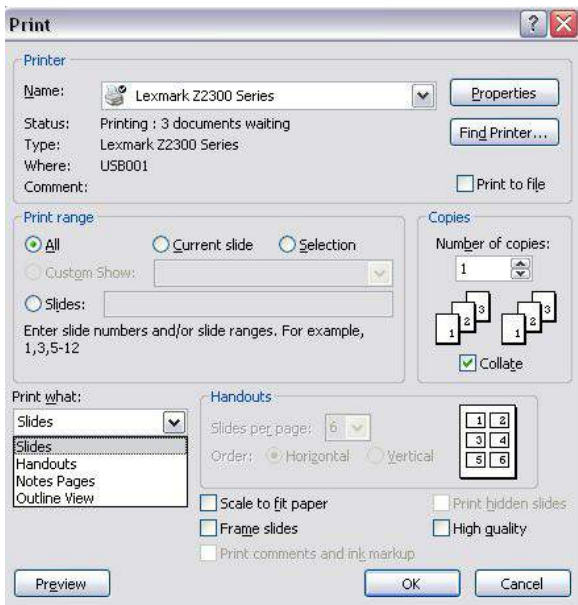
Para finales del mes de noviembre estamos trabajando en la propuesta del Sr. Nunez sobre mercadear nuestros productos a America Latina comenzando con Mexico, Colombia y Argentina

Capítulo 9 Impresión

Primeramente diríjase al Ribon



y elija Print-Print Preview para que vea como se ven los slides



En Print hay varias opciones para imprimir Slides y entre estos tenemos:

Slides: Salen los Slides enteros

Handouts: Salen en cuadros pequeños. Salen las gráficas pero en cuadros pequeños.

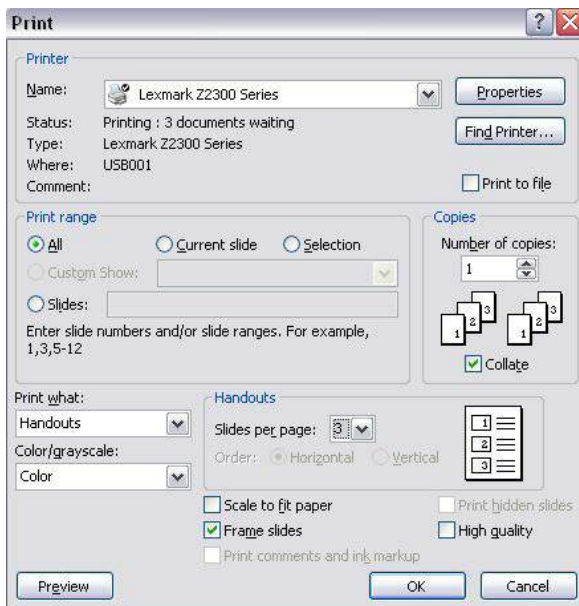
Cliquee sobre esta opción para que vea

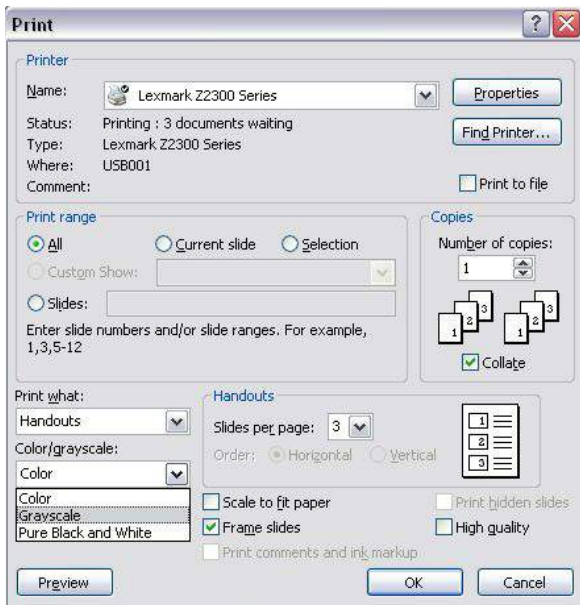
Notes Page: Salen las paginas como notas

Outline View: Sale como bosquejo. A muchas empresas les agrada esta opción. El inconveniente es que salen sin graficas; solamente sale el texto.

Impresión de Handouts

La opción de Impresión de Handouts ofrece la alternativa de que salgan los slides en cuadros pequeños con una explicación al lado derecho. Su principal ventaja es que ahorra mucho papel.





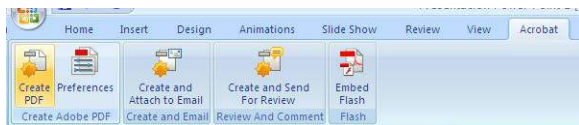
Capítulo 9

Publicación en Adobe PDF

De forma similar, puedes elegir el formato si lo quieres a color, en gray scale o blanco y negro para ahorrar tinta.

Las publicaciones en PDF ofrecen la gran ventaja de uno terminar todo un informe con graficas y que a este informe no le suceda nada ni su formato cambie. Como ustedes saben, generalmente cuando uno inserta graficas, líneas, shapes y otros las graficas tienden a moverse o se deja demasiado o muy poco espacio entre grafica y texto. Para esto Adobe PDF arregla todos estos espacios creando una presentación nítida y uniforme. Otra gran ventaja que ofrece PDF es que no importa el formato en que se envíe la información PDF lo traduce a un solo formato haciendo que todos los usuarios puedan acceder a la información. Recuerdo cuando

hace algunos años los informes se enviaban en Word, pero Word tiene la desventaja de que cambia mucho de versión y no todo el mundo tenía la misma versión de Word. De igual forma, no todo el mundo utiliza Windows y tienen otros sistemas operativos. Como ejercicio lo que vamos a hacer en el día de hoy es insertar nuestros slides en Adobe PDF con la opción de Create, que es la opción más sencilla.



En nuestro ejercicio nos vamos a limitar a crear un PDF file desde Power Point

Con nuestra presentación abierta cliquee en Create PDF Coloque un nuevo nombre como Power Point 1PDF

Vea la presentación

Presentación PowerPoint 7.pdf - Adobe Acrobat Pro

File Edit View Window Help

Create

1 / 10 49.5%

Tools Comment

Get on Track, Comment and Share to access additional features.

Jerarquía Organizacional Rolodex

```
graph TD; A["Jose Nuñez, Presidente CEO"] --> B["Ada Ruiz, Vicepresidenta"]; A --> C["Carlos Gomez, Director de Finanzas"]; A --> D["Maria Colas, Directora de Facturacion y Cobros"]; B --> E["Eva Rodriguez, Directora Senior"]; C --> F["Elena Perez, Asistente Ejecutivo"]; D --> G["Maria Ramirez, Secretaria"]; G --> H["Luis Lopez, Recepcionista"];
```

Jose Nuñez, Presidente CEO

Ada Ruiz, Vicepresidenta

Carlos Gomez, Director de Finanzas

Maria Colas, Directora de Facturacion y Cobros

Eva Rodriguez, Directora Senior

Elena Perez, Asistente Ejecutivo

Maria Ramirez, Secretaria

Luis Lopez, Recepcionista

Ya su presentación se encuentra lista para publicar.