

TIC para la GESTIÓN

Ejecutado por:



Financiado por:



DON FERMIN S.R.L.



Índice Tic Para la Gestión

SESIÓN 1

- DAR FORMATO AL TEXTO EN WORD 2010
- INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD 2010
- TRABAJAR CON TABLAS EN WORD 2010

SESIÓN 2

- CREACIÓN NUEVA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT 2010
 - A TUBE CATCHER

SESIÓN 3

SUMAR NÚMEROS EN EXCEL 2010

FUNCIÓN SUMAR.SI

SESIÓN 4

- FUNCIÓN SI
- GRÁFICOS EN EXCEL 2010

SESIÓN 5

- TABLAS EN EXCEL 2010
- FILTRAR EL CONTENIDO DE LA TABLA

SESIÓN 6

- CREAR GRUPOS EN EL CORREO DE OUTLOOK ONLINE
 - GUARDAR Y COMPARTIR UN CALENDARIO

SESIÓN 7

- CREAR UNA PÁGINA INSTITUCIONAL O DE NEGOCIO EN FACEBOOK
 - CREAR UNA PÁGINA DE TWITTER

SESIÓN 8

- CREAR SALTOS DE PÁGINA EN WORD 2010

SESIÓN 9

- MICROSOFT EDUCATOR NETWORK(INSCRIPCIÓN)

Sesión 10

- RECURSOS EDUCATIVOS PORTAL MICROSOFT EDUCATOR NETWORK

Sesión 11

- CACOO

Sesión 12

- FORMULARIOS EN WORD 2010
 - ENCUESTA EN ONEDRIVE

Sesión 13

PAT

Sesión 14

PAT

Sesión 15

- ONEDRIVE

Sesión 16

- MOVIE MAKER



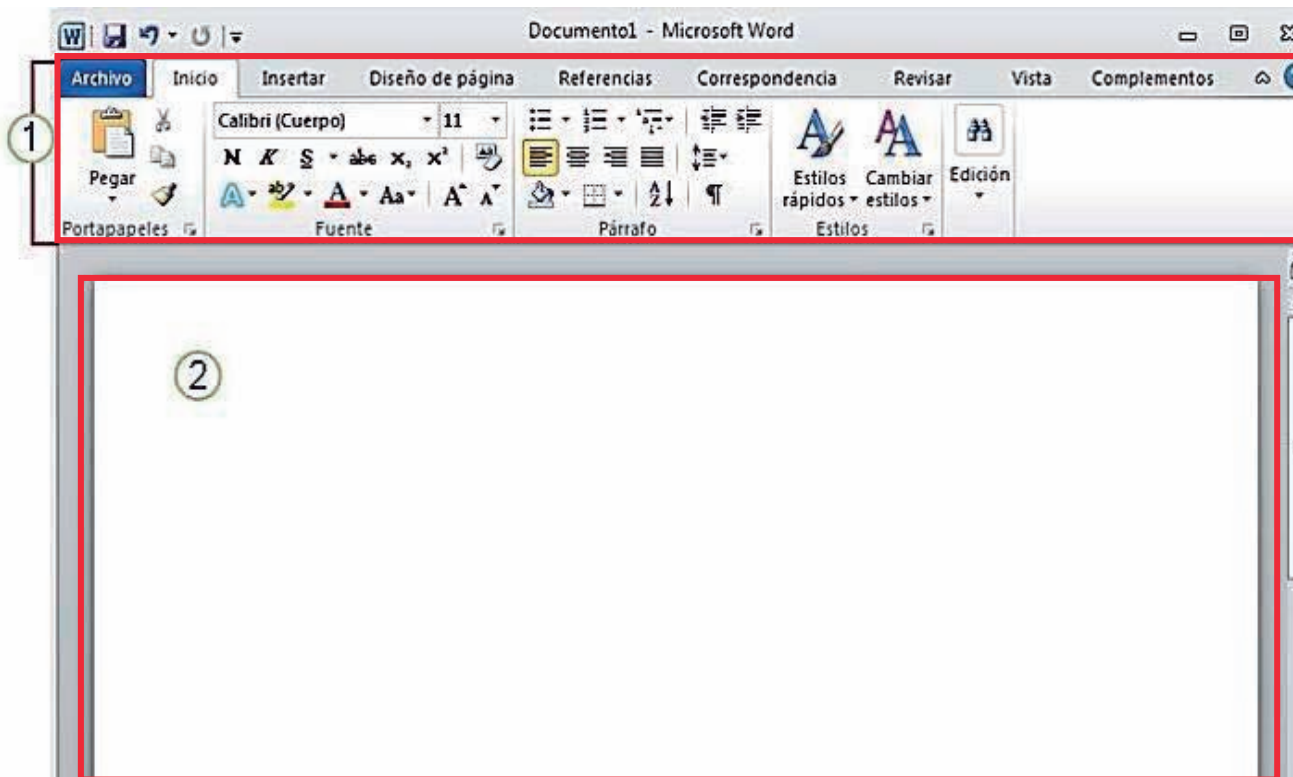
SESIÓN 1

Tic Para la Gestión

SESIÓN 1

DAR FORMATO AL TEXTO EN WORD 2010

Cuando abre Word 2010, puede ver dos partes principales



1. Cinta de Opciones

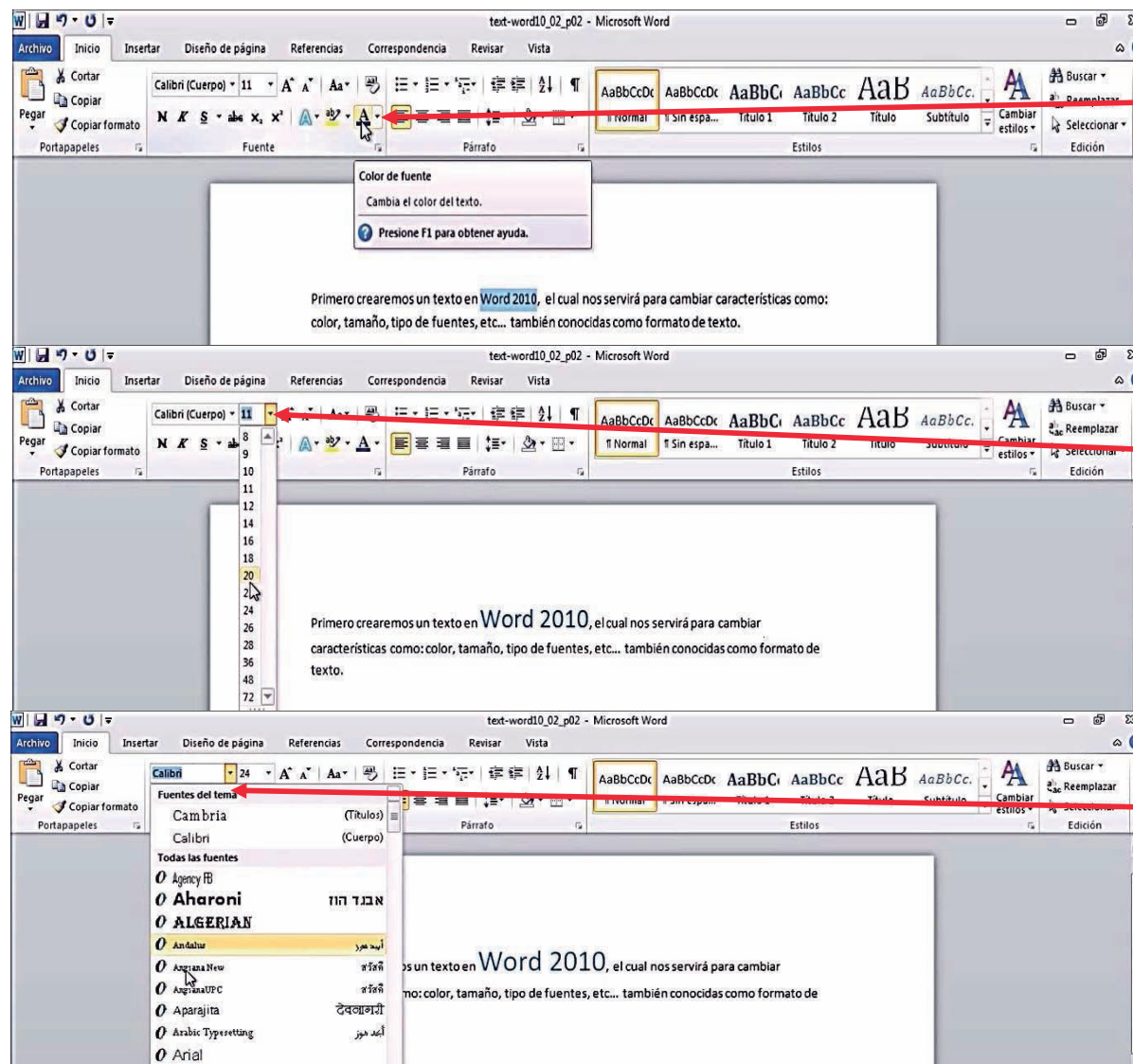
Que se encuentra encima del documento e incluye un conjunto de botones y comandos que se usan para realizar acciones en y con el documento

2. Página en Blanco

Documento en blanco, que parece una hoja blanca de papel y ocupa casi toda la ventana

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto. Por ejemplo: poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.



Cambio de color

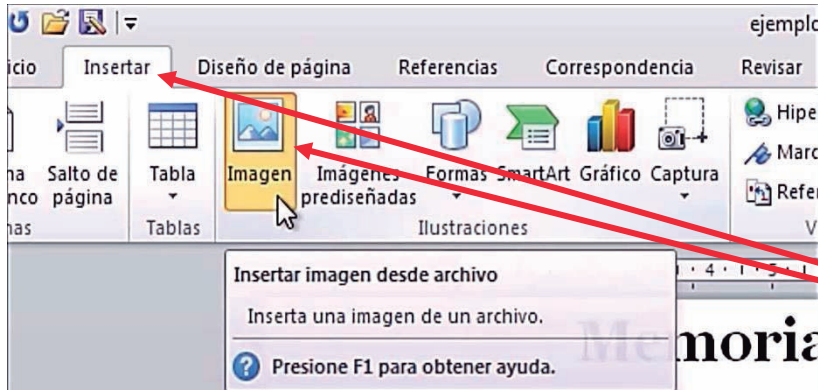
Cambio de Tamaño

Cambio de Tipo de Letra

INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD 2010

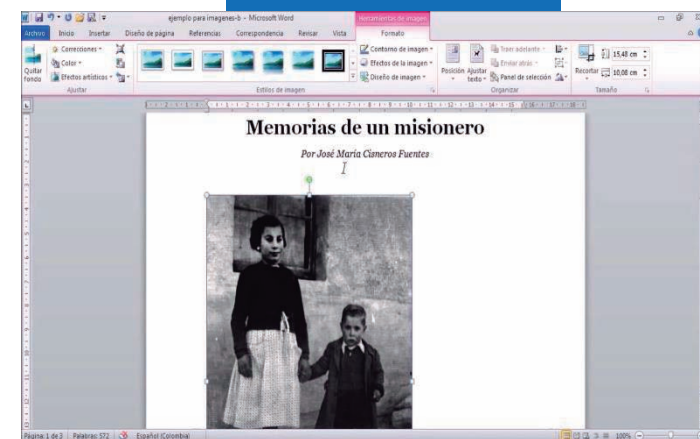
Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Vamos a aprender como insertar una imagen modificarla y colocarla en un párrafo de nuestro documento



Insertar Imagen

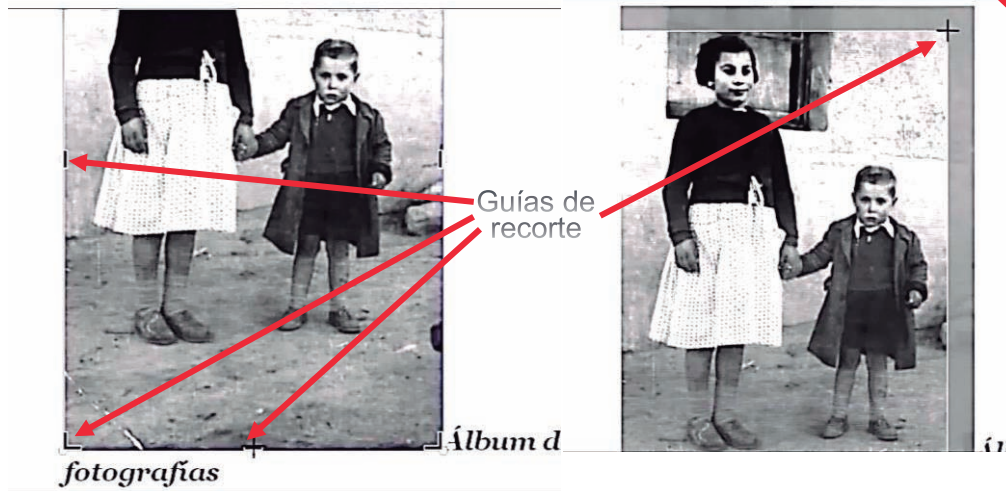
Ingresamos a nuestra cinta de opciones presionamos en **insertar**, luego en **imagen** luego elegimos la imagen que deseamos **insertar** seleccionamos y presionamos insertar.





Formato de Imagen

Ahora ingresada la imagen se encuentra seleccionada y se activa en la cinta de opciones la opción formato donde podemos encontrar diferentes opciones para modificar nuestra imagen.



Recortar Imagen

Ahora para modificar esta imagen seleccionaremos recortar, así cambiaremos el área que seamos mostrar, nos saldrán unas guías negras alrededor de nuestra imagen la cual nos permitirá modificar el área a mostrar.

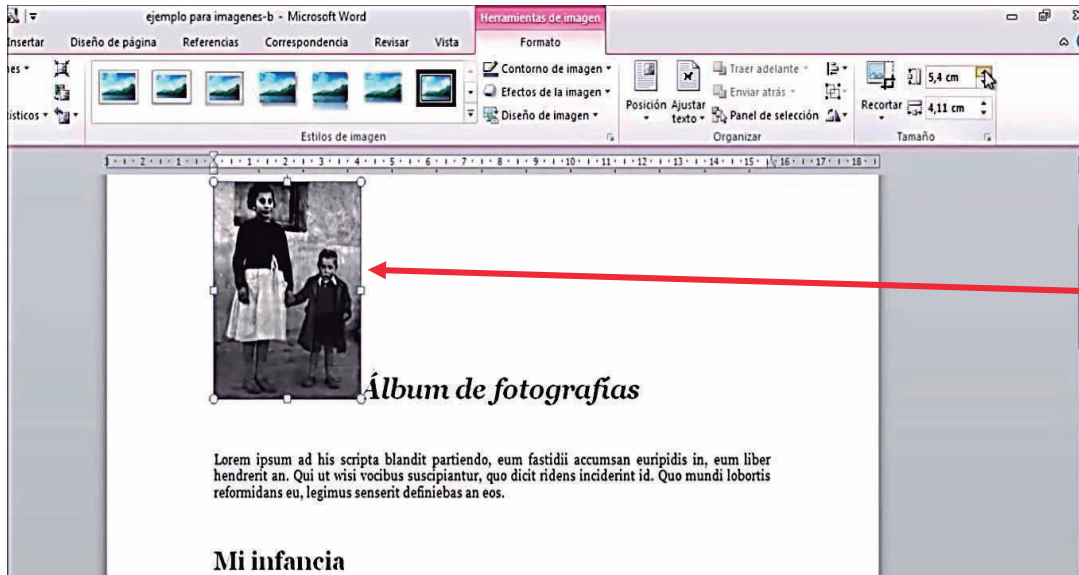
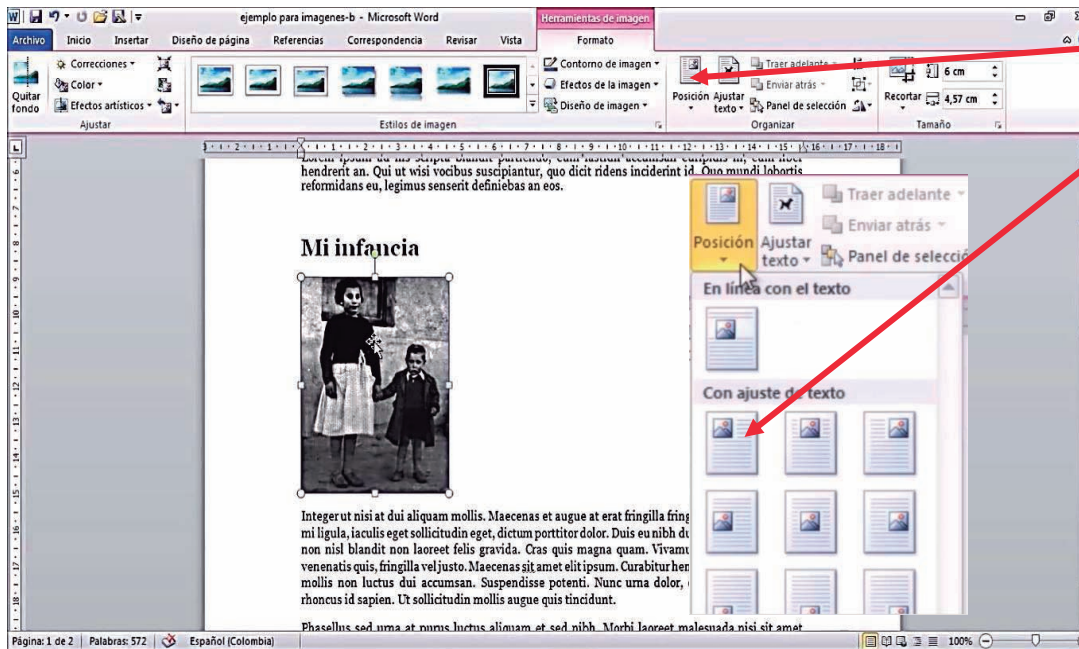


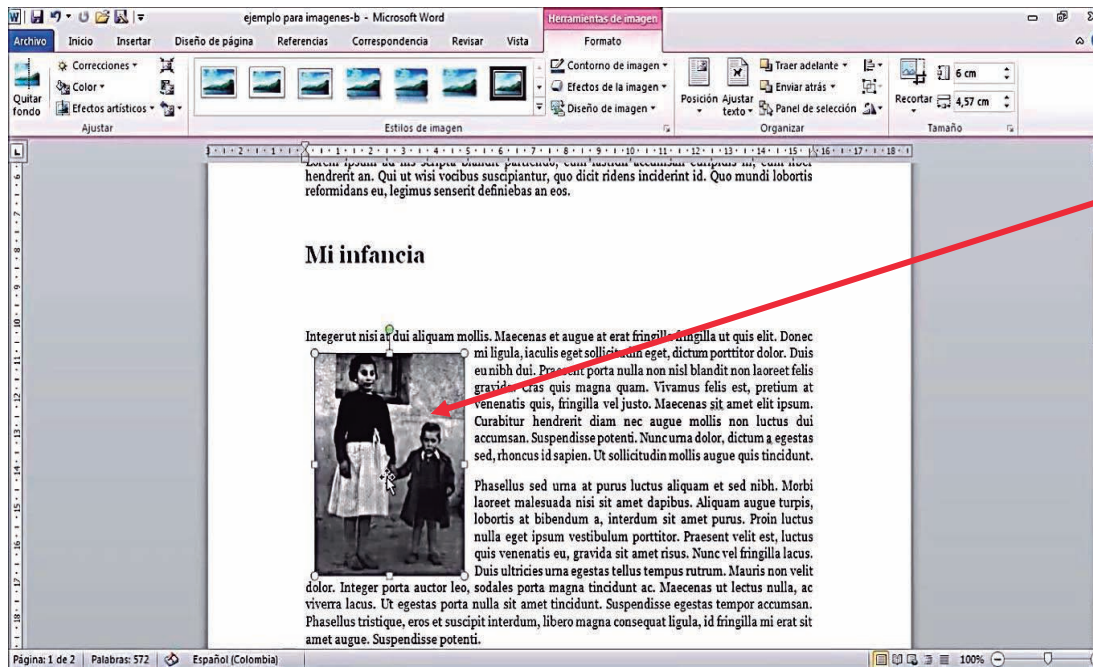
Imagen Recortada

Ahora Ya tenemos nuestra imagen recortada y queremos insertarla en un párrafo de texto

Posición de Imagen

Ahora ya tenemos nuestra imagen recortada la insertaremos en un párrafo de texto para realizarlo seleccionamos la imagen luego vamos a la cinta de opciones vamos a formato, posición.





Posición de Imagen

La Imagen se encuentra a el lado izquierdo insertada en el párrafo de texto..

TRABAJAR CON TABLAS EN WORD 2010

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y contenidos en sus casillas

Mi trayectoria académica

Sed accusam lacus nulla. Suspendisse mi ipsum, cursus ut hendrerit sit amet, egestas ornare nisl. Morbi pretium elit non justo sagittis nec blandit massa rutrum. Phasellus consetetur felis a tellus egestas faucibus.

Nombre de la institución	Estudios realizados	Titulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 – 1967
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 – 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 – 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

Proin ac mollis tortor. In hac habitasse platea dictumst. Ut risus elit, venenatis ut mattis id, vehicula ullamcorper nibh. Maecenas semper, sapien et ornare ultricies, dui nunc elementum mi, ac sollicitudin ligula diam eget arcu. Fusce in neque dolor, vel tempus nisi. Sed quis est nisl, id dignissim massa. Phasellus suscipit dapibus convallis.

Información mal organizada

Dentro de nuestro documento esta información no se entiende muy bien. Para mejora esta información la vamos a trasladar a aun tabla de datos.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisión

Tabla Imagen Imágenes Formas SmartArt Gráfico Captura

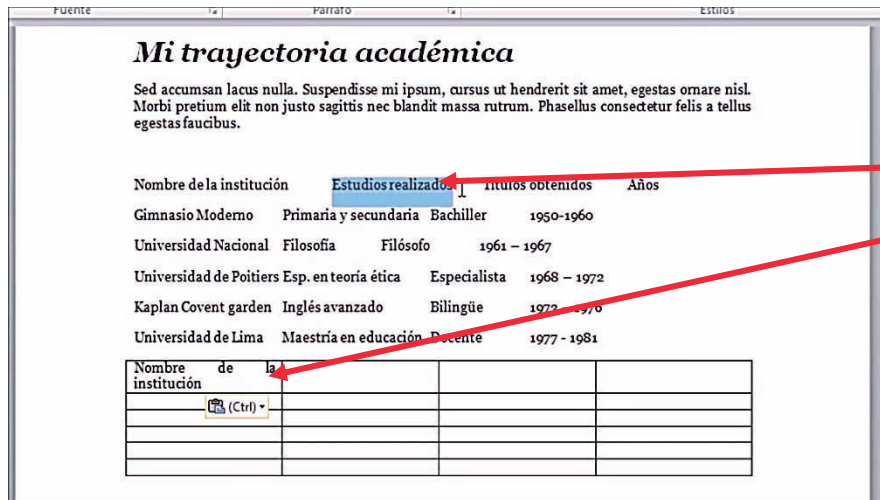
Insertar tabla

Tabla de 3x6

Insertar tabla...
Dibujar tabla

Insertar tabla

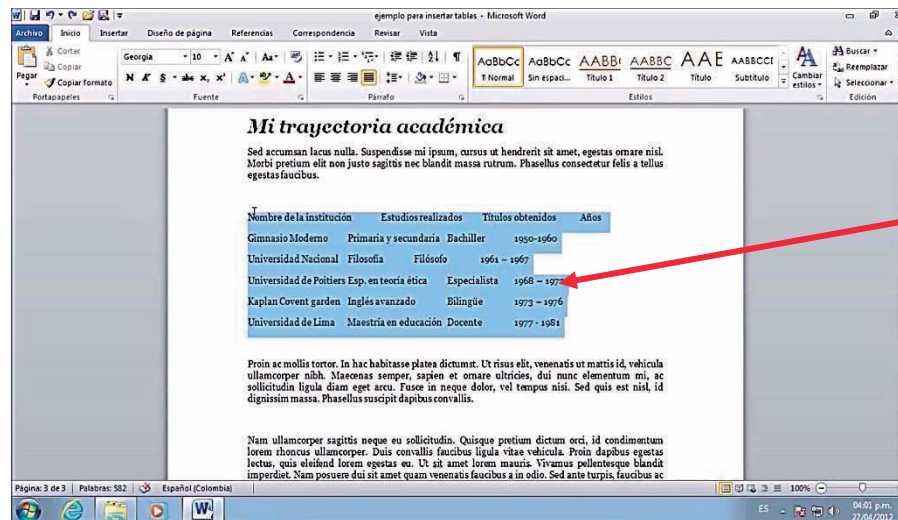
Ahora lo que vamos a hacer es buscar en la cinta de opciones Insertar y luego tabla, donde podemos seleccionar la cantidad de columnas o celdas que queremos colocar.



Insertar información.

Ahora tenemos una tabla para copiar y pegar la información deseada, pero quizás esta forma nos demore un poco.

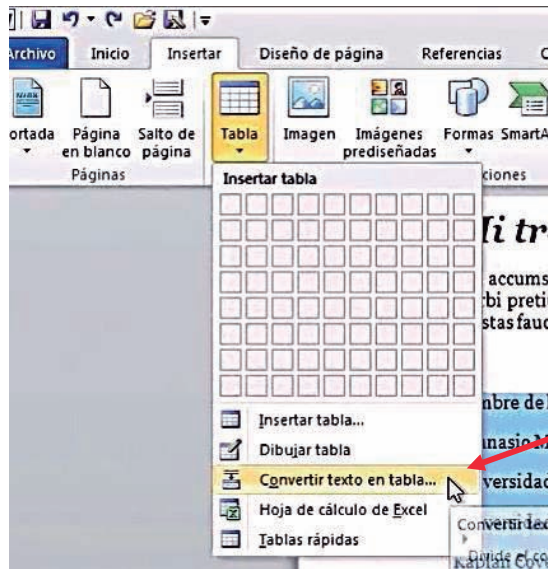
Veamos el recuadro siguiente.



Convertir texto en tabla

Para convertir el texto en una tabla se tiene que tener una separación entre párrafos ya sea por tabulación, comas o guiones.

Primero seleccionamos el texto que deseamos convertir en tabla.



Convertir texto en tabla

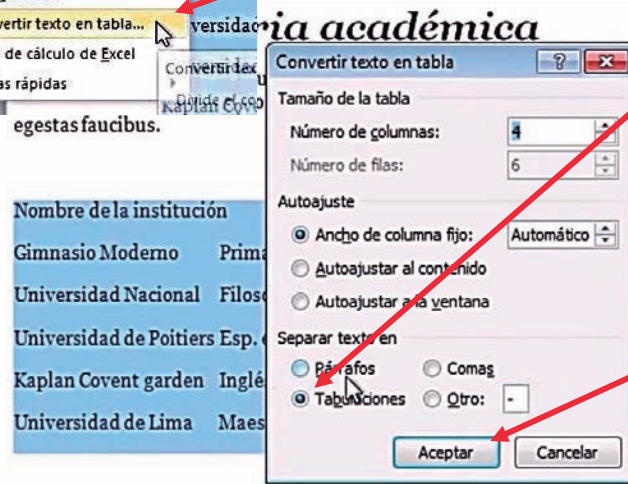
Ya habiendo seleccionado la información nos vamos a la cinta de opciones, Insertar luego tabla después a **convertir texto en tabla**.

Luego no saldrá un recuadro que nos da por defecto el número de columnas ya que tenemos nuestro texto separado por tabulación en el recuadro convertir texto en tabla encontraremos la indicación de

separar texto en:

Elegimos la separación que tiene el texto en este caso **tabulación**.

Luego **Aceptar**



Mi trayect

Sed accumsan lacus null Morbi pretium elit non j egestas faucibus.

Nombre de la institución	Estudios realizados	Titulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

Proin ac mollis tortor. In hac habitasse platea dictumst. Ut risus elit, venenatis ut mattis id, vehicula ullamcorper nibh. Maecenas semper, sapien et ornare ultricies, dui nunc elementum mi, ac sollicitudin ligula diam eget arcu. Fusce in neque dolor, vel tempus nisi. Sed quis est nisl, id dignissim massa. Phasellus suscipit dapibus convallis.

Texto en tabla

Mi trayectoria académica

Sed accusan lacus nulla. Suspendisse mi ipsum, cursus ut hendrent sit amet, egestas ornare nisl. Morbi pretium elit non justo sagittis nec blandit massa rutrum. Phasellus consetetur felis a tellus egestas faucibus.

Nombre de la institución	Estudios realizados	Titulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

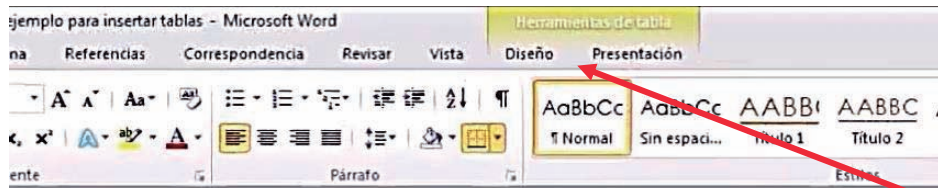
Proin ac mollis tortor. In hac habitasse platea dictumst. Ut risus elit, venenatis ut mattis id, vehicula ullamcorper nibh. Maecenas semper, sapien et ornare ultricies, dui nunc elementum mi, ac sollicitudin ligula diam eget arcu. Fusce in neque dolor, vel tempus nisi. Sed quis est nisl, id dignissim massa. Phasellus suscipit dapibus convallis.

Agregar una celda o columna

Para agregar una celda o columna solo vamos a la celda donde queremos agregar y luego presionamos **clic derecho**, después vamos a **insertar** y buscamos lo que queremos agregaren este caso **Fila debajo**.

Celdas fila insertada

Nombre de la institución	Estudios realizados	Titulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981



Personalizar Tabla

Para poder personalizar nuestra tabla es necesario seleccionarla presionando en la parte superior izquierda.

Luego se activarán dos pestañas en la cinta de opciones: Diseño y Presentación.

Mi trayectoria académica

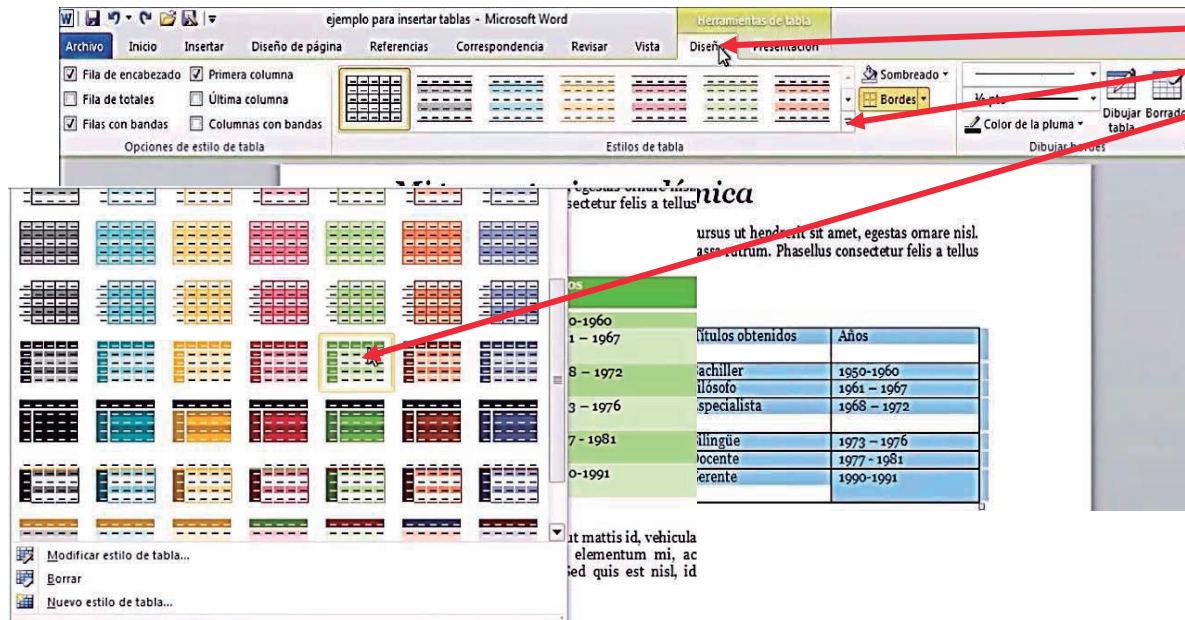
Sed accusan lacus nulla. Suspendisse mi ipsum, cursus ut hendrerit sit amet, egestas ornare nisl. Morbi pretium elit non justo sagittis nec blandit massa rutrum. Phasellus consetetur felis a tellus egestas faucibus.

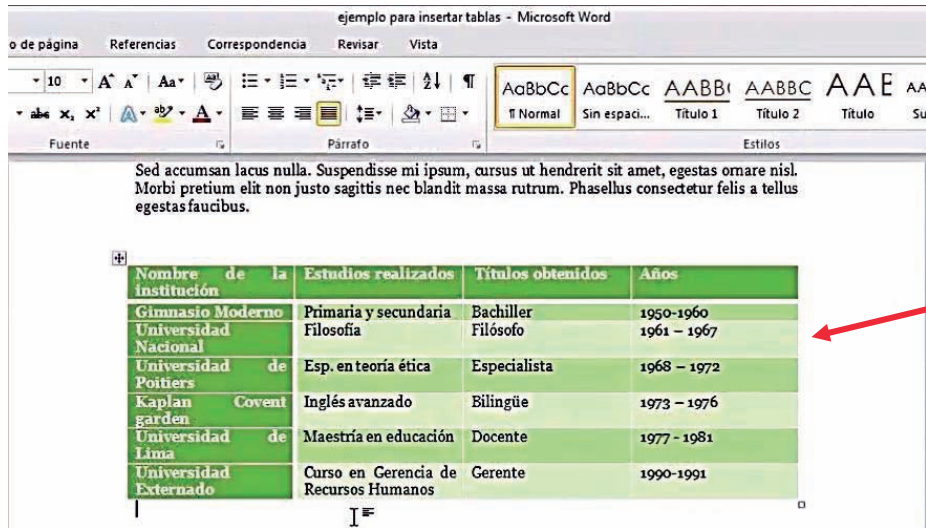
Nombre de la institución	Estudios realizados	Títulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981
Universidad Externado	Curso en Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	1990-1991

Diseño

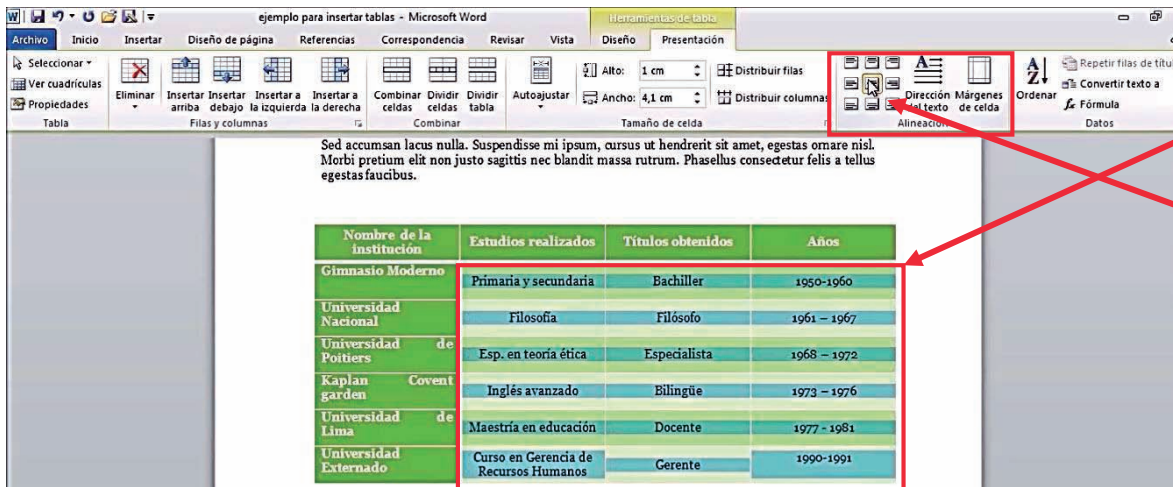
Por la pestaña Diseño podemos mejorar el estilo de nuestro cuadro.

Tenemos variados estilos para nuestro cuadro; seleccionamos uno y ya tenemos un estilo mejorado y de mejor calidad.





Diseño creado



Presentación

Con presentación podemos mejorar el orden de la información dentro del cuadro de texto.

Ahora seleccionaremos información dentro del cuadro que queremos mejorar ya sea para centrarlo como esta en el ejemplo.



SESIÓN 2

SESIÓN 2

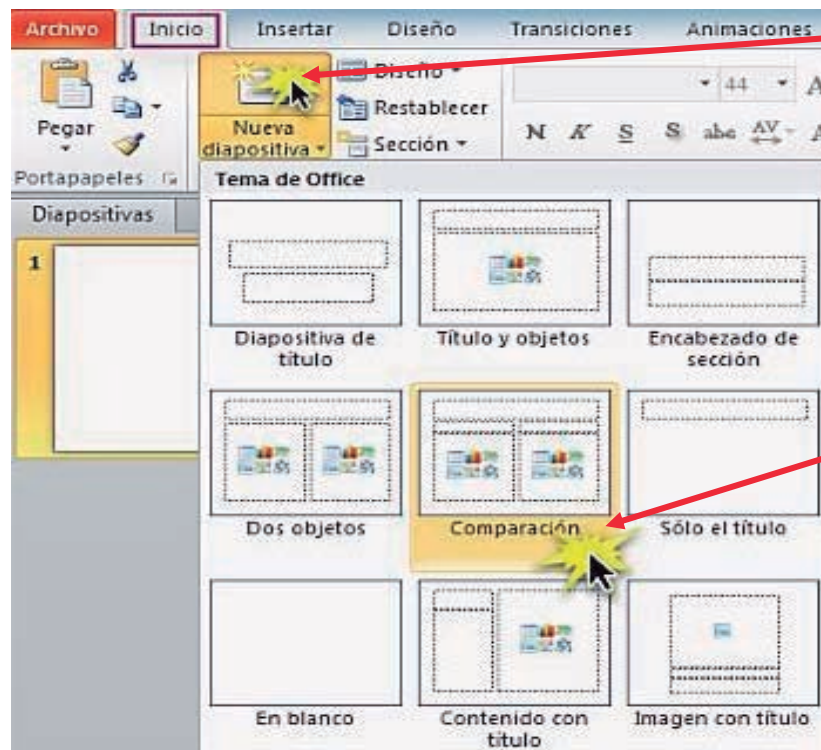
CREACIÓN NUEVA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT 2010

Qué es una diapositiva?

Las diapositivas son "las hojas" que tiene tu presentación. Contienen marcadores de posición, que son cuadros formados por bordes punteados. Éstos pueden contener muchos elementos diferentes, incluyendo texto, imágenes, gráficos y más.

Lo único que debes hacer para incluir textos en las diapositivas es hacer clic en alguno de los marcadores de posición y empezar a escribir. Sin embargo, más adelante veremos cómo empezar una presentación con estilo desde el principio, que es la opción más recomendable para que no tengas que gastar tiempo y esfuerzo en diseño.

¿Cómo insertar una nueva diapositiva?



Paso 1

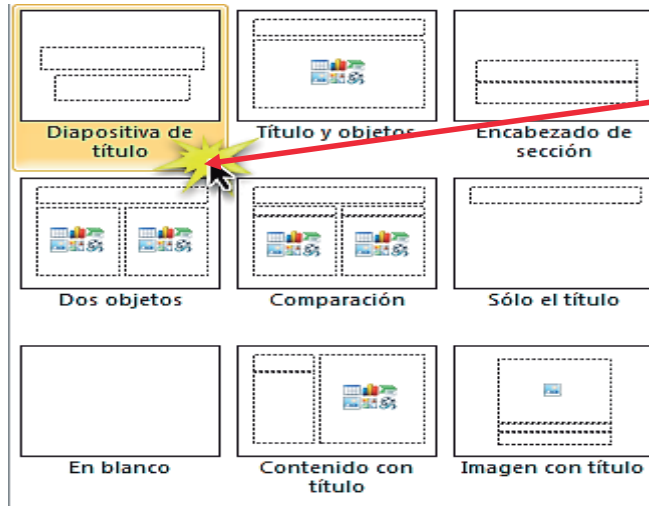
Haz clic en la mitad inferior del comando Nueva diapositiva de la ficha Inicio. Verás un menú desplegable con diferentes estilos de diapositiva.

Paso 2

Pulsa sobre algún estilo. La diapositiva aparecerá en la pantalla.

Aplicar estilos de diapositiva

Los marcadores de posición están dispuestos en diferentes estilos que se pueden aplicar a las diapositivas existentes o que se eligen al insertar una nueva diapositiva

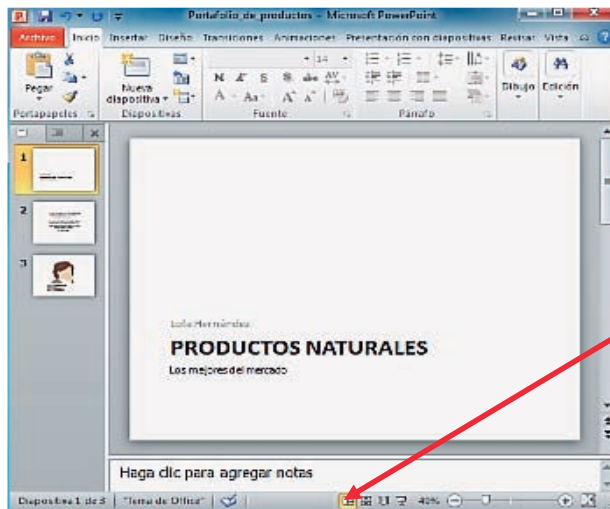


Estilos

El estilo de diapositiva organiza el contenido con diferentes tipos de marcadores de posición, dependiendo de qué tipo de información desees incluir en la presentación.

En la imagen podrás ver el estilo Diapositiva de título. Cada estilo tiene un nombre descriptivo, que habla de la distribución de los marcadores de posición dentro de la diapositiva..

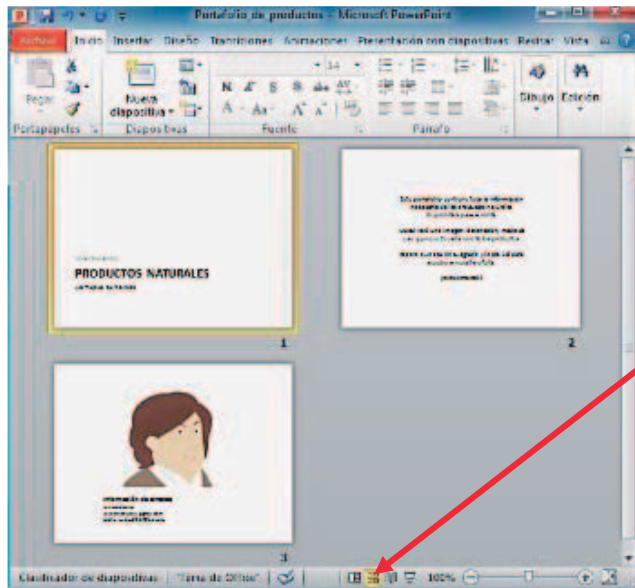
Modos de visualización



1. Vista Normal

Esta es la vista predeterminada en la que puedes crear y editar las diapositivas. Recuerda que también puedes cambiar su orden en el panel izquierdo que contiene las miniaturas.





2. Clasificador de diapositivas

En este modo, verás las miniaturas de todas las diapositivas en la pantalla. Podrás reordenarlas arrastrándolas y soltándolas. Esta es una buena forma para confirmar que tienes todas las diapositivas necesarias, en el orden que las deseas y que ninguna ha sido eliminada.



2. Clasificador de diapositivas

En este modo, verás las miniaturas de todas las diapositivas en la pantalla. Podrás reordenarlas arrastrándolas y soltándolas. Esta es una buena forma para confirmar que tienes todas las diapositivas necesarias, en el orden que las deseas y que ninguna ha sido eliminada.

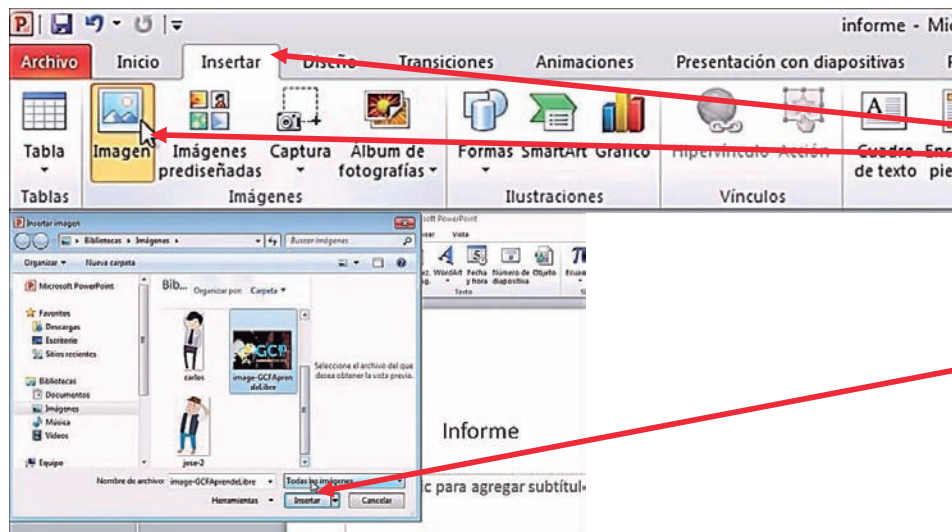


4. Presentación con diapositivas

Esta vista llena por completo la pantalla del ordenador mostrando la presentación que el público verá. También, ofrece un menú adicional que aparece cuando se ubica el mouse ella, lo que te permite navegar por las diapositivas y acceder a otras funciones que puedes utilizar durante una presentación.



Insertar Imágenes en tu presentación

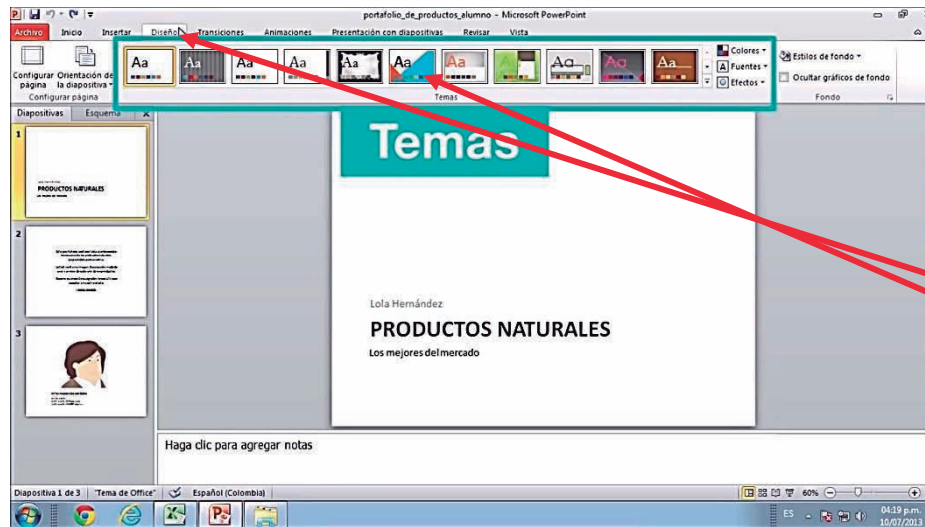


Insertar Imágenes en PowerPoint

Lo primero que debemos hacer es ir a la cinta de opciones e ingresar en Insertar.

Luego hacemos clic en imagen nos aparecerá la ventana de archivos para buscar nuestra imagen seleccionamos y listo.

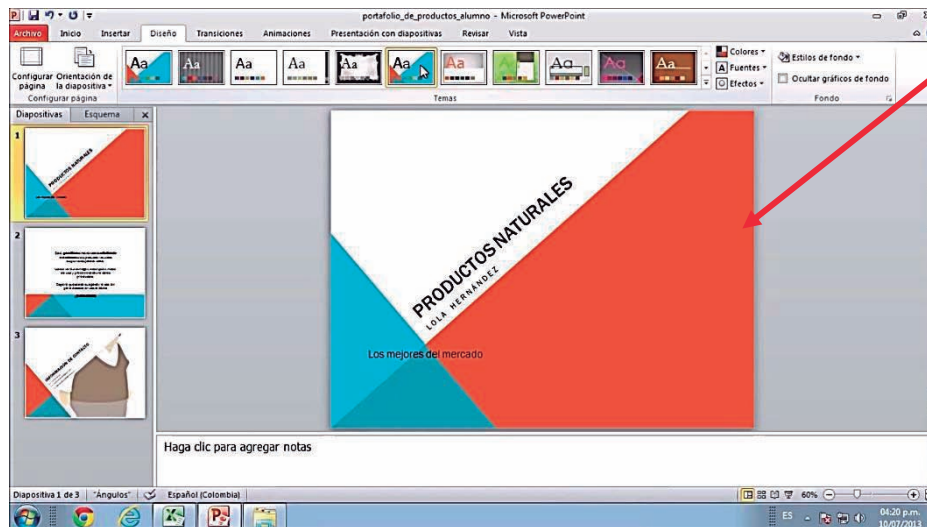
Insertar un tema en diseño a nuestra presentación



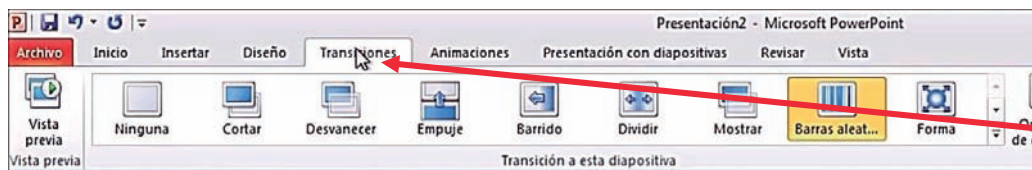
Insertar un Tema a la presentación

Lo primero que debemos hacer es ir a la cinta de opciones e ingresar en Diseño.

Luego buscamos un tema y listo ya tenemos tema para nuestras diapositivas que nos dar una mejor presentación a nuestro trabajo.



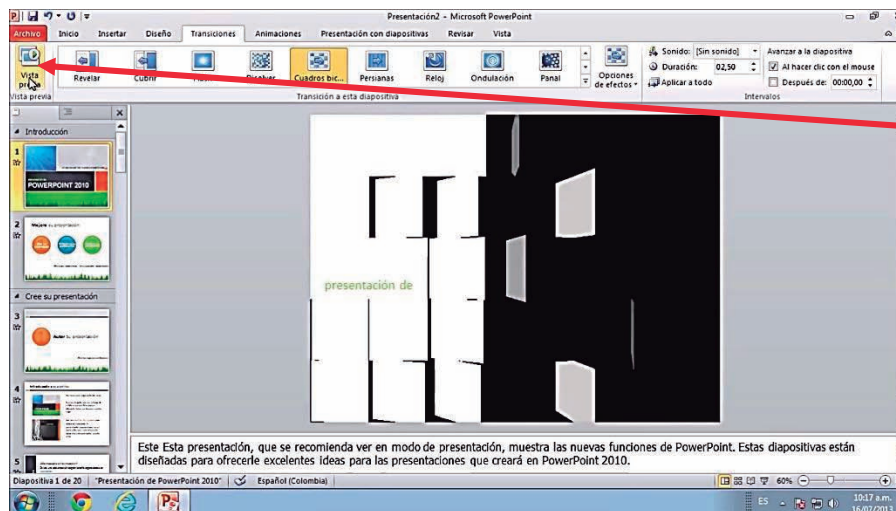
Insertar una transición a nuestra diapositiva



Insertar una transición

Lo primero que debemos hacer es ir a la cinta de opciones e ingresar en transición.

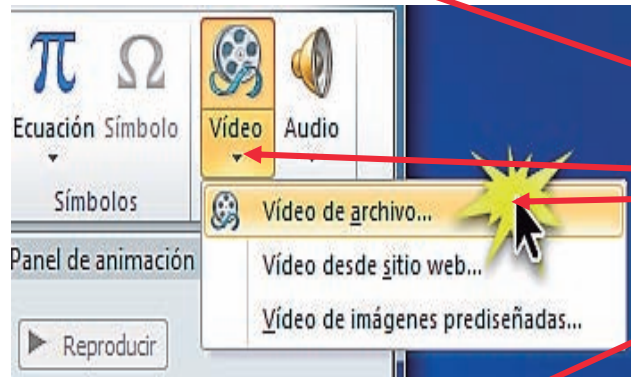
Luego buscamos un tipo de transición que se aplicara en nuestra hoja.



Vista Previa

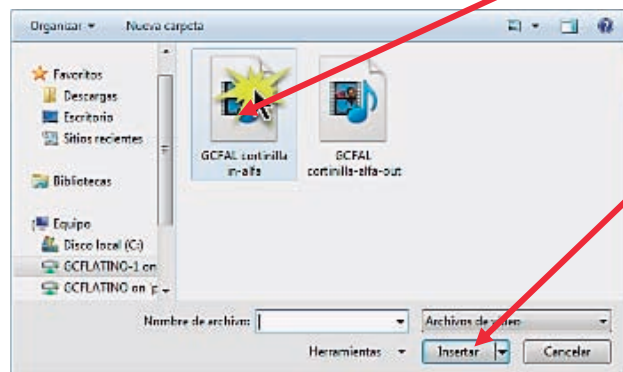
Para poder hacer una vista previa de nuestra transición presionamos en lado superior izquierdo y veremos como se aplica la transición en nuestra hoja.

Insertar videos guardados en tu computador



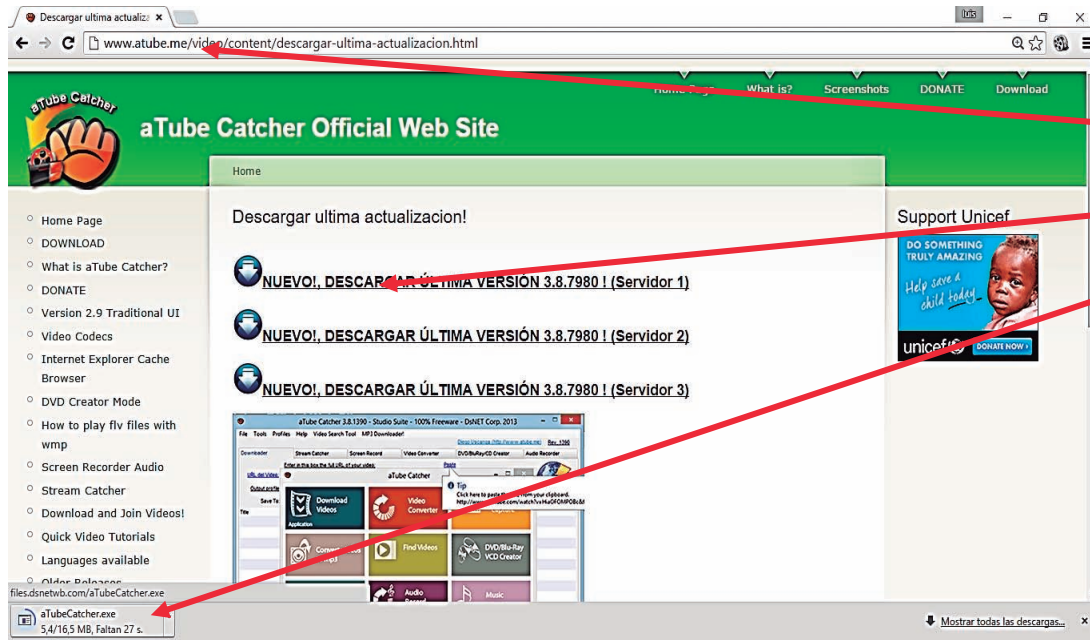
Insertar un video

Para insertar un video de nuestro computador vamos a la cinta de opciones y seleccionamos insertar luego buscamos video seleccionamos video de archivo, seleccionamos nuestro video y listo.



A TUBE CATCHER

Descarga e instalación



Descarga de a Tube Catcher

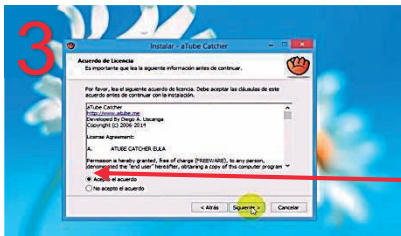
Primero colocamos la página www.atube.me luego ingresamos a la página y hacemos clic en descargar



Instalación

Acceptamos los primeros recuadros



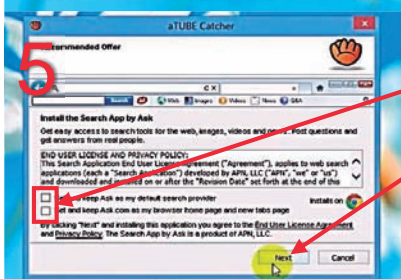


Instalación

Aceptamos el acuerdo seleccionándolo y después siguiente.

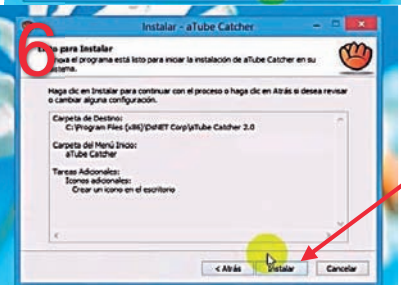


Luego nos saldrá otro recuadro ponemos siguiente.



Instalación

Desactivamos los recuadros y colocamos siguiente.



Instalación

En el siguiente recuadro colocamos siguiente.

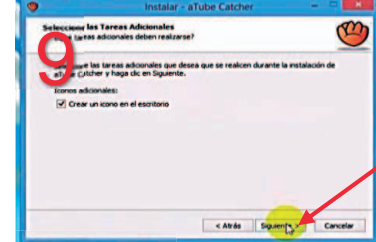


OJO

Colocar declinar de este recuadro.



Instalación



Seleccionamos siguiente en los cuadros 8 y 9 después finalizar en el recuadro 10.



Manual de Configuración y uso básico de a tube catcher

Descripción

Se trata de una sencilla aplicación gratuita enfocada a las personas y los estudiantes, esta aplicación te permite descargar videos de sitios sociales como YouTube, XTube, Dailymotion, MySpace, Google, Yahoo, etc y de exportación a muchos formatos (MPG, AVI, MP4, 3GP, 3G2, WMV, PSP, MOV, FLV) con la calidad que usted elija, también dispone de plantillas, así que usted puede

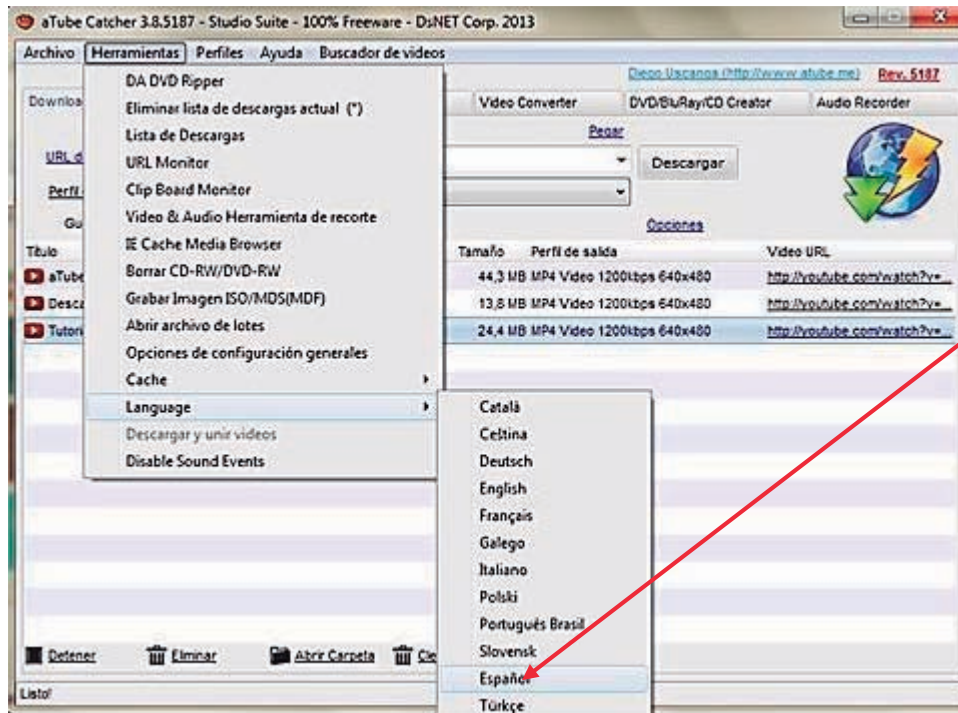
Codificar sus vídeos a formatos estándares como DVD, VCD, IPOD, PSP , etc Apoya “autenticación” en YouTube, así que puedes descargar videos privados (por supuesto, si usted tiene autorización) y / o videos con contenido para adultos.

¿Cómo funciona? aTube Catcher es un navegador web, pequeño, entra a una página web, interpreta el contenido y cuando se encuentra un vídeo en lugar de descarga y reproducción (como todos los otros navegadores web), descarga en el directorio que usted haya seleccionado previamente y convierte el vídeo en el formato solicitado.



Descarga de videos

Presionar en el recuadro siguiente para descargar los videos

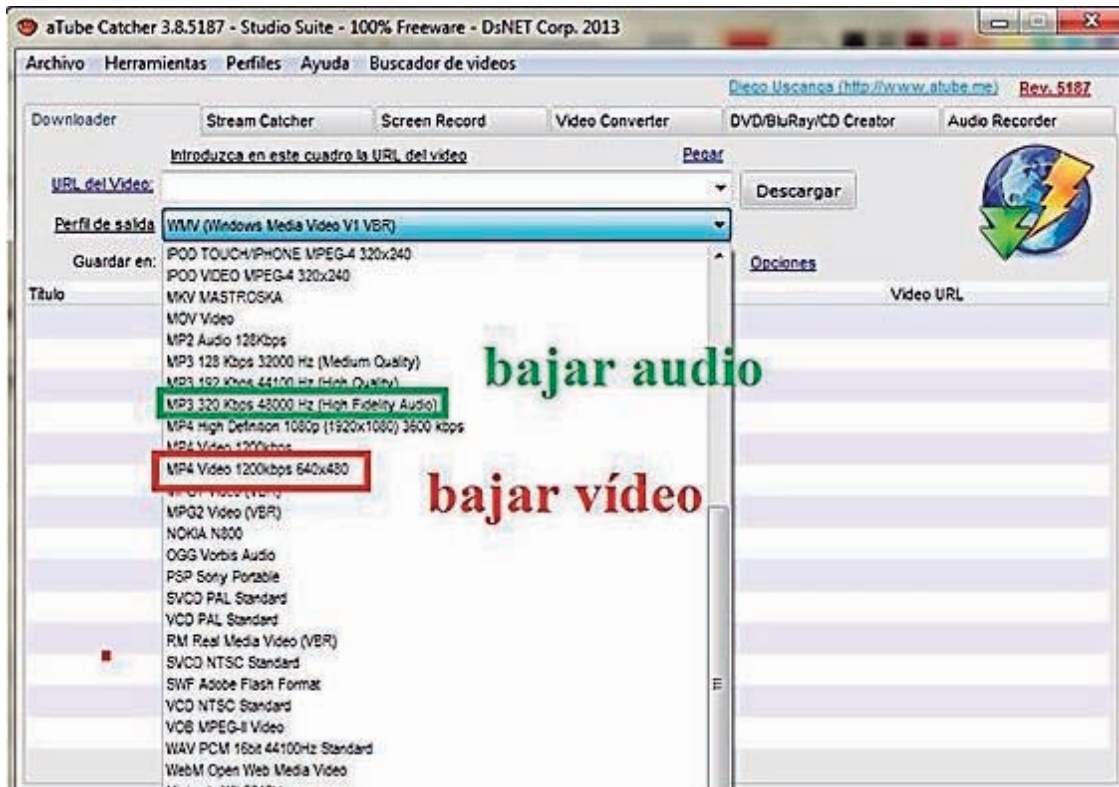


Cambiar idioma de herramientas

Si la interfaz no está en castellano y la queremos poner en castellano:

Tools/ lenguaje (y seleccionamos el idioma que queremos... español)

Descargar vídeos de YouTube teniendo presentes 3 pasos muy sencillos:

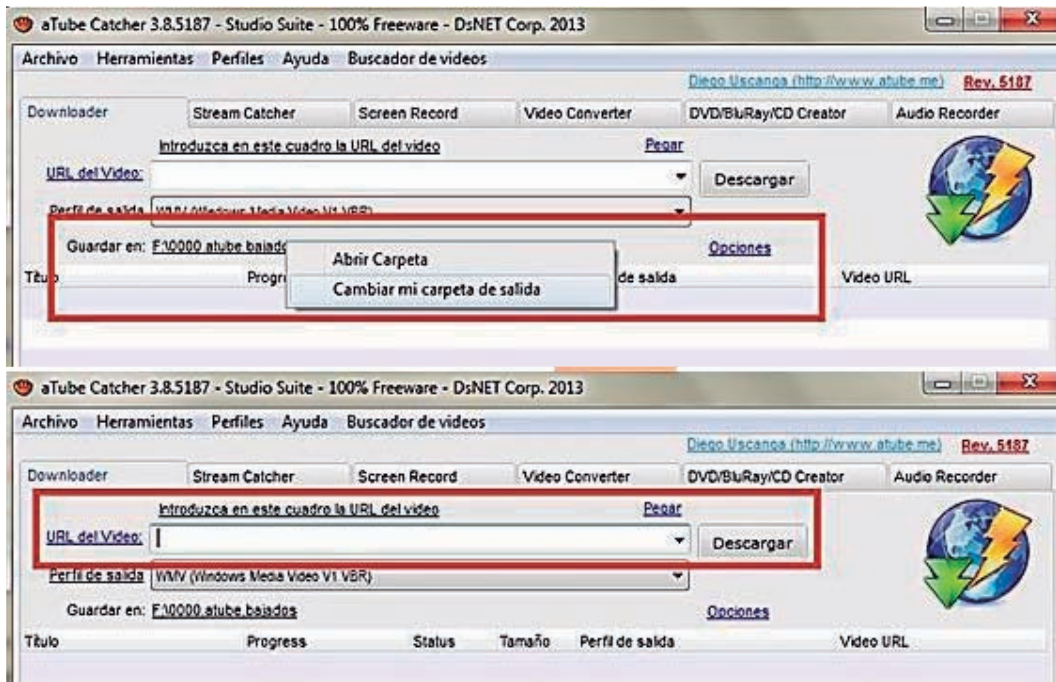


1. Seleccionar el perfil de salida.

1. Seleccionar el perfil de salida.

Cómo queremos que se descargue el vídeo o audio.

Mi recomendación: para audio MP3 y para vídeo MP4



2. Seleccionar dónde queremos que se descargue “Guardar en”

En “cambiar mi carpeta de salida” elijo la ruta o carpeta donde los quiero descargar

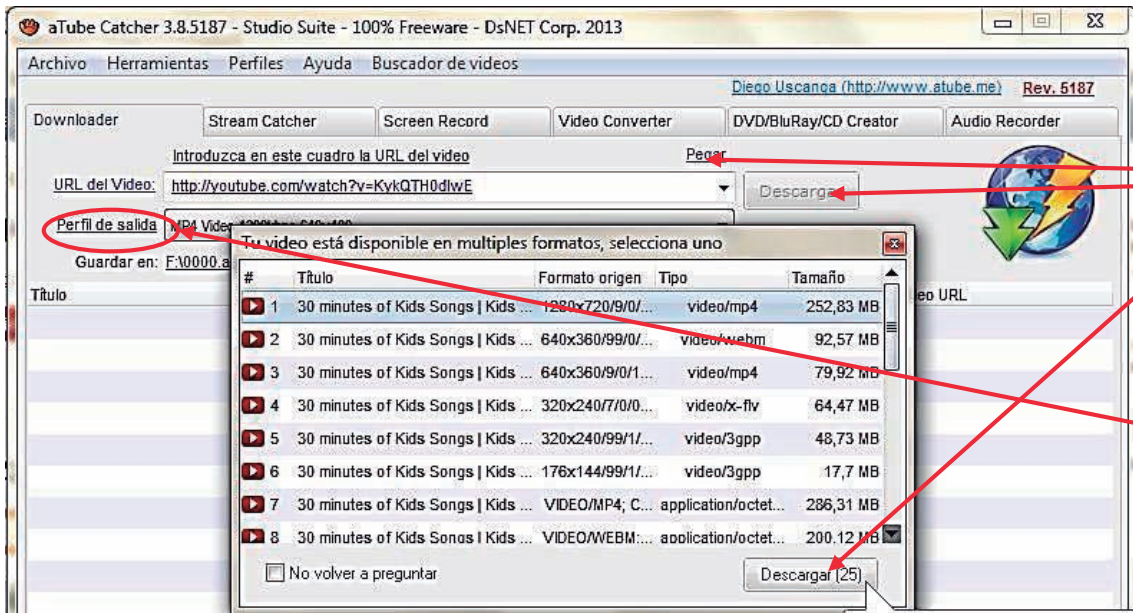
3. Introducir-copiar la URL del video y dar a

La URL de los vídeos de YouTube la consigo dando a “compartir” (Que está debajo del título del video que estoy visualizando)



Copiar URL de un video

Hacemos clic derecho en el mouse sobre el video que hemos elegido nos saldrá un cuadro presionamos copiar URL



3. Pegar la URL de nuestro video

Presionamos pegar, luego descargar nos saldrá un recuadro con los diferentes formatos de descarga del video seleccionamos descargar.

OJO

No olvidar haber cambiado el formato de salida



Descarga de nuestro video

Después de haber seguido los 3 pasos se podrá visualizar el proceso de la descarga.

Por defecto siempre los videos se descargarán en la carpeta de videos de nuestra pc.



SESIÓN 3

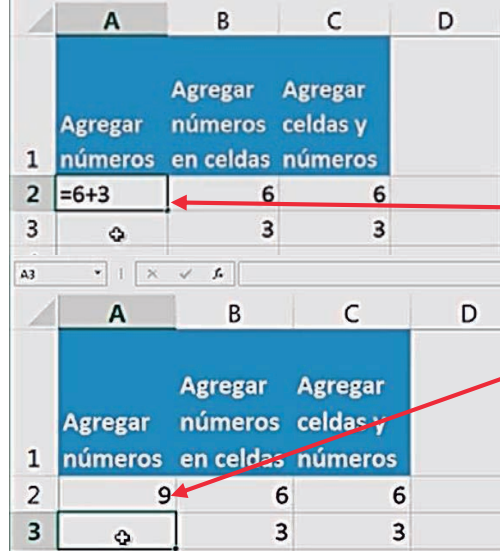
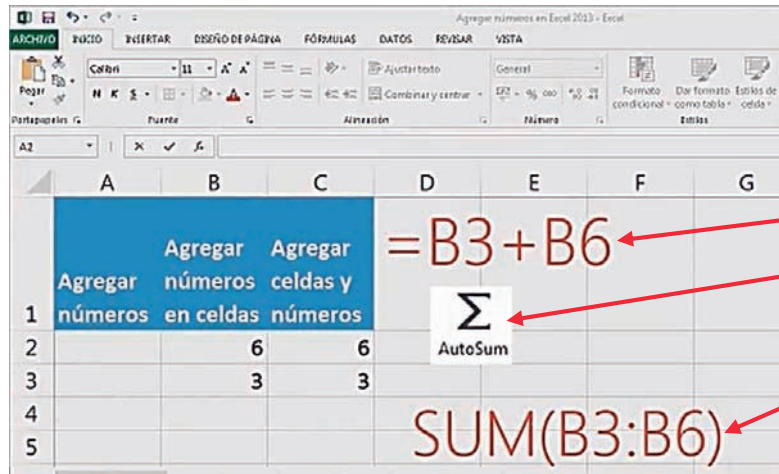
SESIÓN 3

SUMAR NÚMEROS EN EXCEL 2010

Sumar en Excel

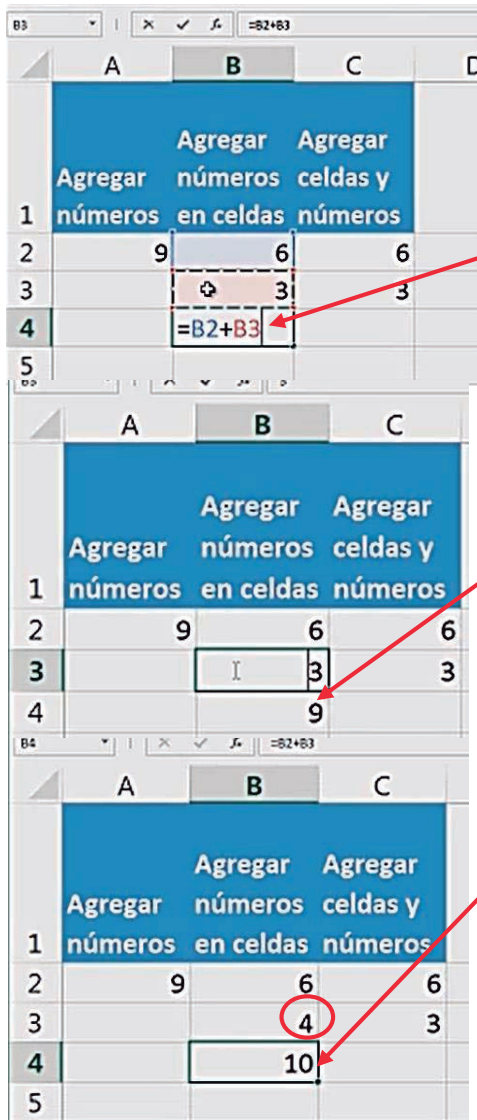
Excel nos permite realizar sumas ya sea por:

- Formulas
- Botones
- Funciones



Sumar con formula

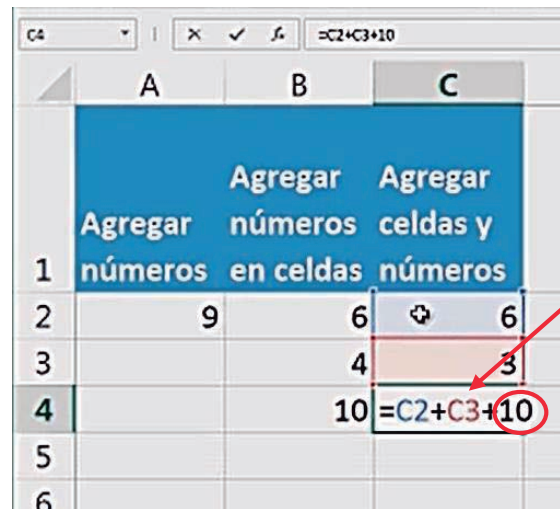
Una suma con formula siempre se inicia con el signo = después un numero el signo + y otro número y luego enter.



Sumar con formula entre celdas

Para sumar una celda con otra ponemos el signo = luego la celda B2 un signo + y luego otra celda en este caso B3 luego enter.

Si se cambia el número de en una de las celdas sumadas el resultado se actualizan automáticamente.



Sumar entre celdas y números

De igual manera se puede sumar entre celdas y un número como en el ejemplo

Sumar con botón autosuma

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Semana 1	Semana 2				
2	Diego	7.894,00 €	6.942,00 €	=SUMA(B2:C2)			
3	Ana	4.897,00 €	9.375,00 €	SUMAnúmero1: [número2]:			
4	María	7.835,00 €	2.845,00 €				
5	Mónica	9.584,00 €	6.458,00 €				
6	Total						

Para poder utilizar este botón vamos primero en la cinta de opciones Inicio.

Luego ingresamos a autosuma representado por este símbolo Σ

Veremos que ya tomo las celdas a lado izquierdo para poder sumarlas

Sumar con botón autosuma

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Semana 1	Semana 2					
2	Diego	7.894,00 €	6.942,00 €	14.836,00 €				
3	Ana	4.897,00 €	9.375,00 €					
4	María	7.835,00 €	2.845,00 €					
5	Mónica	9.584,00 €	6.458,00 €					
6	Total							
7								
8								
9								
10								

La manera abreviada de colocar autosuma es **Alt + =**

	A	B	C	D
1	Nombre	Semana 1	Semana 2	
2	Diego	7.894,00 €	6.942,00 €	7.418,00 €
3	Ana	4.897,00 €	9.375,00 €	
4	María	7.835,00 €	2.845,00 €	
5	Mónica	9.584,00 €	6.458,00 €	
6	Total			

Arrastrar la suma

Para poder colocar de una forma fácil la fórmula para las demás celdas se selecciona la parte inferior derecha de la celda y se presionará el clic izquierdo sin soltar el mouse hasta la última celda de totales con la cual se copiará la fórmula para todas como se ve en el ejemplo

	A	B	C	D
1	Nombre	Semana 1	Semana 2	
2	Diego	7.894 €	6.942 €	
3	Ana	4.897 €	9.375 €	
4	María	7.835 €	2.845 €	
5	Mónica	9.584 €	6.458 €	
6	Total	=SUMA(B2:B5)		

Función Suma

Una función es una fórmula predefinida que sirve para ahorrar tiempo, la función suma.

Todas las funciones siempre comienzan por el signo igual seguido de la acción como sumar un rango de celdas visto en el ejemplo.

FUNCIÓN SUMAR.SI

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Valor de propiedad	Comisión						
2	100.000 €	7.000 €						
3	200.000 €	14.000 €						
4	300.000 €	21.000 €						
5	400.000 €	28.000 €						
6								
7	=SUMAR.SI(A2:A5;>160000)		Suma de valores de propiedad que superan 160,000 €					
8			Comisión por valores de propiedad que superan 160,000 €					

Función Suma.Si

Una función es una fórmula predefinida que sirve para ahorrar tiempo, la función sumar.si en la primera sintaxis se coloca =sumar.si(rango de celdas , ">160000")

Se tiene que tener en cuenta que es **muy importante no olvidarse de las comillas.**

7 =SUMAR.SI(A2:A5;>160000)

	A	B	C
1	Valor de propiedad	Comisión	
2	100.000 €	7.000 €	
3	200.000 €	14.000 €	
4	300.000 €	21.000 €	
5	400.000 €	28.000 €	
6			
7	900.000 €		
8			

Función Suma.Si

Como podemos ver en el ejemplo se sumó solo las celdas mayores a 160000 que son de la celda A3 a A5 gracias a la condición mayor.

	A	B	C	D	E
1	Categoría	Alimento	Ventas		
2	Verduras	Tomates	2.300 €		
3	Verduras	Apio	5.500 €		
4	Frutas	Naranjas	800 €		
5		Mantequilla	400 €		
6	Verduras	Zanahoria	4.200 €		
7	Frutas	Manzanas	1.200 €		
8		Frutas	=SUMAR.SI(A2:A7;"frutas";C2:C7)		
9	Alimentos que terminan en -s				

Función Sumar.Si

Nos ayuda a sumar identificando un criterio de una columna paralela.

Función Sumar.Si

En esta sintaxis de la función podemos colocar

1 rango para criterio.

2 Criterio entre comillas.

3 Rango de suma.

=SUMAR.SI(A2:A7;"frutas";C2:C7)

	A	B	C
1	Categoría	Alimento	Ventas
2	Verduras	Tomates	2.300 €
3	Verduras	Apio	5.500 €
4	Frutas	Naranjas	800 €
5		Mantequilla	400 €
6	Verduras	Zanahoria	4.200 €
7	Frutas	Manzanas	1.200 €
8		Frutas	2.000 €



SESIÓN 4

Sesión 4

FUNCIÓN SI

La función **SI** en Excel es parte del grupo de funciones Lógicas y nos permite evaluar una condición para determinar si es falsa o verdadera. La función SI es de gran ayuda para tomar decisiones en base al resultado obtenido en la prueba lógica.

Sintaxis de la función SI

=SI(prueba_lógica; [valor_si_verdadero]; [valor_si_falso])

Prueba lógica

(Obligatorio): Expresión lógica que será evaluada para conocer si el resultado es VERDADERO o FALSO.

Valor_si_verdadero

(Opcional): El valor que se devolverá en caso de que el resultado de la Prueba_lógica sea VERDADERO

Valor_si_falso

(Opcional): El valor que se devolverá si el resultado de la evaluación es FALSO.

La *Prueba_lógica* puede ser una expresión que utilice cualquier operador lógico o también puede ser una función de Excel que regrese como resultado VERDADERO o FALSO.

Los argumentos *Valor_si_verdadero* y *Valor_si_falso* pueden ser cadenas de texto, números, referencias a otra celda o inclusive otra función de Excel que se ejecutará de acuerdo al resultado de la *Prueba_lógica*.

Observa el resultado al aplicar esta fórmula en todas las celdas de la columna C.

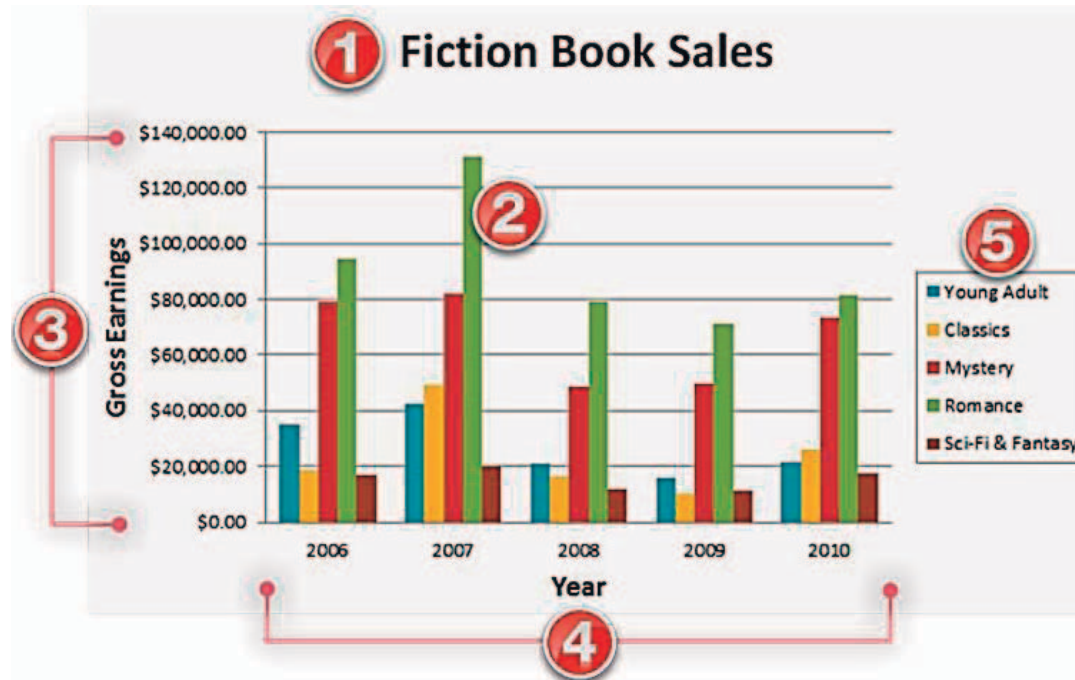
	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Calificación	Resultado			
2	Karen	95	APROBADO			
3	Laura	82	APROBADO			
4	Mauricio	38	REPROBADO			
5	Norberto	32	REPROBADO			
6	Ortencia	82	APROBADO			
7	Patricia	77	APROBADO			
8	Rosario	71	APROBADO			
9	Tomás	98	APROBADO			
10	Ulises	94	APROBADO			
11						

Ejemplos de la función SI

Probaremos la función SI con el siguiente ejemplo. Tengo una lista de alumnos con sus calificaciones correspondientes en la columna B. Utilizando la función SI desplegaré un mensaje de APROBADO si la calificación del alumno es superior o igual a 60 y un mensaje de REPROBADO si la calificación es menor a 60. La función que utilizaré será la siguiente:

`=SI(B2>=60,"APROBADO","REPROBADO")`

GRÁFICOS EN EXCEL 2010



3. Eje Vertical:

El eje vertical (también conocido como el eje y) es la parte vertical de la gráfica.

En este ejemplo (un gráfico de columnas), el eje vertical mide la altura, o el valor de las columnas, por lo que también se llama el eje de valores. Sin embargo, en un gráfico de barras, el eje horizontal sería el eje de valores.

4. Eje horizontal:

El eje horizontal (también datos conocidos como el eje x) es la parte horizontal de la gráfica.

En este ejemplo, el eje horizontal identifica las categorías en la tabla, por lo que también se llama el eje de categorías. Sin embargo, en un gráfico de barras, el eje vertical sería el eje de categorías.

1. Título

El título debe describir claramente lo que el gráfico ilustra.

2. Las series de datos:

Son los datos relacionados en un gráfico. Si hay varias series de datos en la tabla, cada una tendrá un color o estilo diferente. Los gráficos circulares sólo pueden tener una serie de datos.

5. Leyenda:

Identifica el color que representa a cada serie de datos. Para muchos gráficos es crucial pero para otros, puede que no sea necesario y se puede eliminar.

En este ejemplo, la leyenda permite al espectador identificar los tipos de libros que hay en el gráfico.

	A	B	C	D	E	F
1	Genre	2006	2007	2008	2009	2010
2	Young Adult	\$35,358.00	\$42,685.00	\$20,893.00	\$16,065.00	\$21,388.00
3	Classics	\$18,580.00	\$49,225.00	\$16,326.00	\$10,017.00	\$26,134.00
4	Mystery	\$78,970.00	\$82,262.00	\$48,640.00	\$49,985.00	\$73,428.00
5	Romance	\$94,236.00	\$131,390.00	\$79,022.00	\$71,009.00	\$81,474.00
6	Sci-Fi & Fantasy	\$16,730.00	\$19,730.00	\$12,109.00	\$11,355.00	\$17,686.00
7						

Paso 1

Selecciona las celdas que vas a graficar, incluyendo los títulos de las columnas y las etiquetas de fila. Estas celdas serán los datos de origen del gráfico.

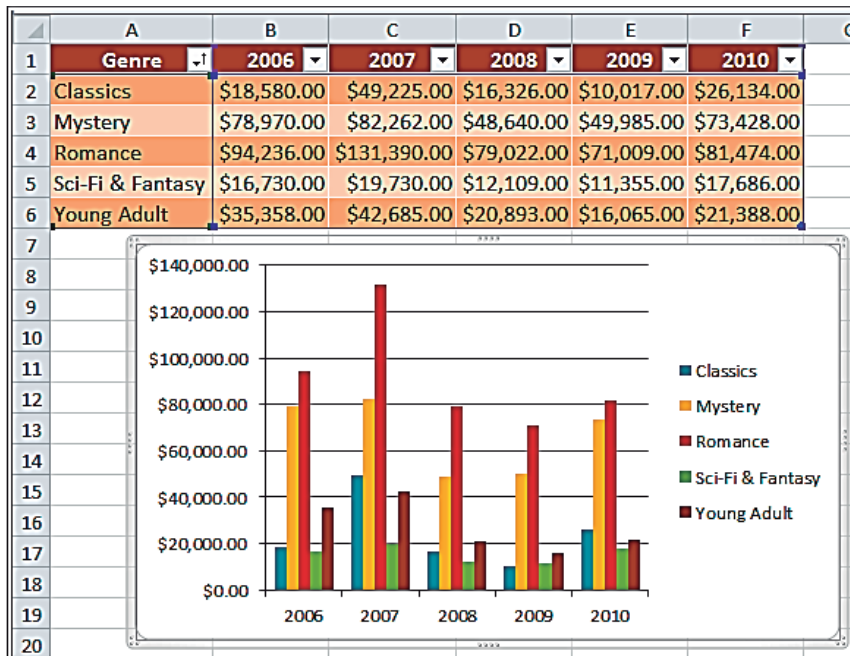
Columna agrupada
 Compara valores entre categorías usando rectángulos verticales.
 Utilízelo cuando el orden de categorías no sea importante o para mostrar recuentos de elementos como un histograma.

Paso 2

Haz clic en la pestaña Insertar. Luego, ubica el grupo Gráficos y selecciona la categoría de gráfico deseado (Columna, por ejemplo).

Paso 3

Posteriormente, selecciona el tipo de gráfico que desees en el menú desplegable (Columna agrupada, por ejemplo).



Paso 4

El gráfico aparecerá en la hoja de cálculo.



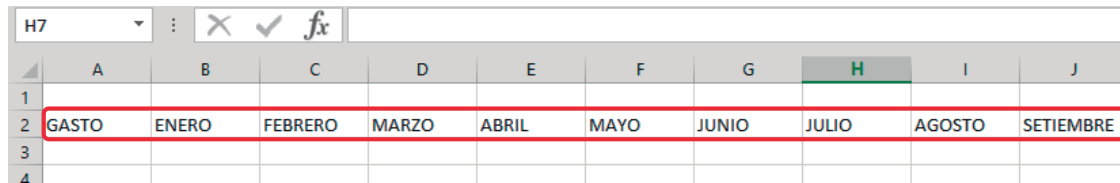
SESIÓN 5

Sesión 5

TABLAS EN EXCEL 2010

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados. Es como una tabla de base de datos, de hecho también se denominan listas de base de datos. Cada fila es un registro de entrada, por tanto podremos componer como máximo una lista con 255 campos y 65535 registros. Las tablas son muy útiles porque además de almacenar información, incluyen una serie de operaciones que permiten analizar y administrar esos datos de forma muy cómoda.

Primero creamos nuestra información ordenada en 2 paso importantes



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in row 2:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
3										
4										

Paso 1

Creamos nuestro título de columna o cabecera.



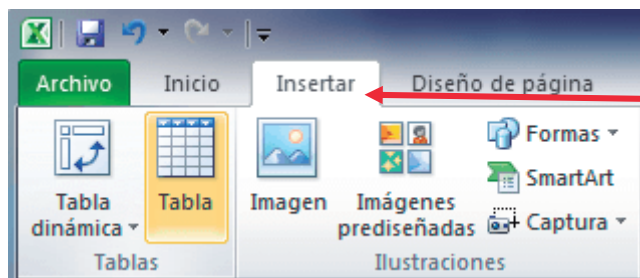
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
2										
3	Luz	1550700	1724600	1398200	2347300	1500500	1942000	1875000	1729100	1542300
4	Agua	3830500	3942500	3567200	3500900	4329800	4051200	3980450	3245900	4200100
5	Gas	865500	800300	750200	690200	842300	955400	932500	850000	792500
6	Telefonía	2540000	2670500	1875000	2983500	1724600	253000	2347300	3050000	2980500
7	Internet	2680000	2347300	2980500	3050400	2900300	2566300	2670500	2759000	2983500
8	Mensajería	3483000	3980450	4051200	4329800	3950500	4200100	3250000	3567200	3942500
9	Celaduría	4695000	4789000	4200100	3765200	3980450	4200100	3999500	4051200	4051200
10	Nómina	13590400	12842900	13592200	10982400	12500200	12988900	13693200	10942300	11763980

Paso 2

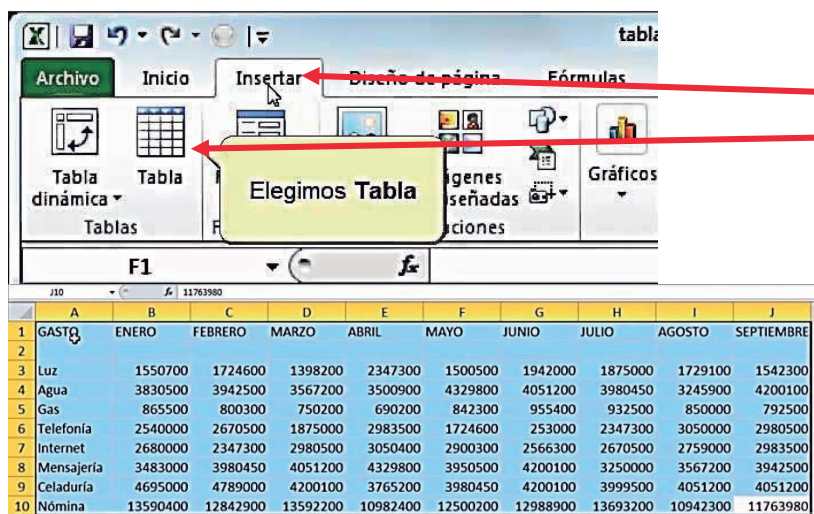
Luego rellenamos la información a cada fila.

Nos colocamos en una celda dentro de la información.



Cinta de opciones

Ahora ya situados en una celda dentro de nuestra información buscamos Insertar y seguimos los siguientes pasos.

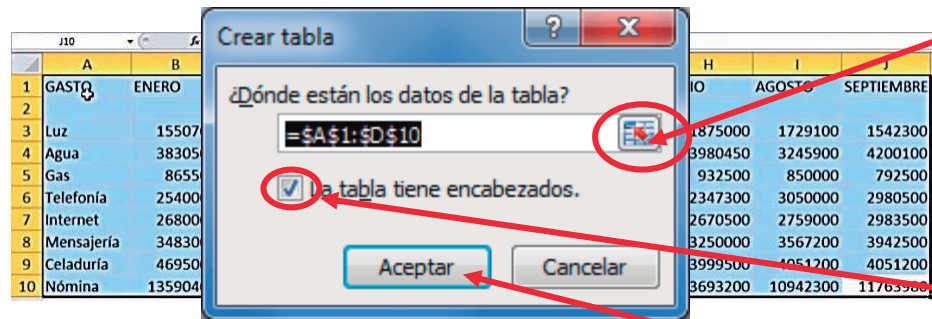


Crear tabla

Seleccionamos los datos que queremos poner en una tabla.

Vamos a la cinta de opciones insertar luego presionamos en tabla.

Excel detectará el conjunto de celdas que acabas de introducir y colocará un borde punteado sobre los datos, al mismo tiempo que muestra el cuadro de diálogo Crear tabla, el cual automáticamente mostrará el rango de celdas donde se encuentra la información. Si por alguna razón el rango de celdas desplegado es incorrecto, utiliza el botón de selección para elegir el rango de celdas adecuado.



Botón de selección

Este botón nos permite volver a seleccionar el rango de la información que queremos para crear la tabla.

Crear Tabla

Si el rango esta correcto revisamos que este seleccionado **La tabla tiene encabezados.**

Ahora revisado todo seleccionamos **Aceptar.**

Tabla Creada

GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Luz	1550700	1724600	1398200	2347300	1500500	1942000	1875000	1729100	1542300
Agua	3830500	3942500	3567200	3500900	4329800	4051200	3980450	3245900	4200100
Gas	8655000	8003000	7502000	6902000	8423000	9554000	9325000	8500000	7925000
Telefonía	25400000	26705000	18750000	29835000	17246000	2530000	23473000	30500000	29805000
Internet	26800000	23473000	29805000	30504000	29003000	25663000	26705000	27590000	29835000
Mensajería	34830000	39804500	40512000	43298000	39505000	42001000	32500000	35672000	39425000
Celaduría	46950000	47890000	42001000	37652000	39804500	42001000	39995000	40512000	40512000
Nómina	135904000	128429000	135922000	109824000	125002000	129889000	136932000	109423000	1176398000

Cambiar el estilo de la tabla



Paso 1

Selecciona cualquier celda de la tabla que tienes en tu hoja de cálculo. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 2

Busca el grupo Estilos de tabla. Luego, haz clic en la flecha desplegable Más para ver todos los estilos de tabla.

Paso 3

Pasa el ratón sobre los estilos para acceder a su vista previa.

Paso 4

A continuación le presentamos un ejemplo de cómo quedaría su tabla.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	400307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza	
3	400308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	400309	Informática	Arturo	Becerril	
5	400310	Mercadotecnia	Claudia	Camacho	
6	400311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	400312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	400313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	400314	Mercadotecnia	Fernanda	Fonseca	
10	400315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	

FILTRAR EL CONTENIDO DE LA TABLA

Filtrar una lista no es ni más ni menos que de todos los registros almacenados en la tabla, seleccionar aquellos que se correspondan con algún criterio fijado por nosotros.

Excel nos ofrece dos formas de filtrar una lista.

Utilizando el Filtro (autofiltro).

Para utilizar el Filtro nos servimos de las listas desplegables asociadas a las cabeceras de campos (podemos mostrar u ocultar el autofiltro en la pestaña Datos, marcando o desmarcando el botón Filtro).

Nombre Dirección Telefono

A ↓ Ordenar de A a Z
Z ↓ Ordenar de Z a A
Ordenar por color

Borrar filtro de "Nombre"
Filtrar por color
Filtros de texto

Buscar

(Seleccionar todo)
 Angel Ricardo
 Carlos Cabrera
 Jose de Jesus
 Juan Perez
 Maria Soledad
 Rocio Lomas

Aceptar

Filtros de texto

Buscar

(Seleccionar todo)
 Angel Ricardo
 Carlos Cabrera
 Jose de Jesus
 Juan Perez
 Maria Soledad
 Rocio Lomas

Filtrado de texto

Si pulsamos, por ejemplo, sobre la flecha del campo **Nombre**, nos aparece un menú desplegable como este, donde nos ofrece una serie de opciones para realizar el filtro.

Filtrado de texto

Por ejemplo, si queremos filtrar un nombre desactivamos todos los recuadros presionando en seleccionar todo y sólo marcamos Angel Ricardo, Excel filtrará todos los registros que tengan Angel Ricardo en el Nombre y las demás filas 'desaparecerán' de la lista.

Para indicarnos que hay un filtro activo, la flecha de la lista desplegable cambia de icono.

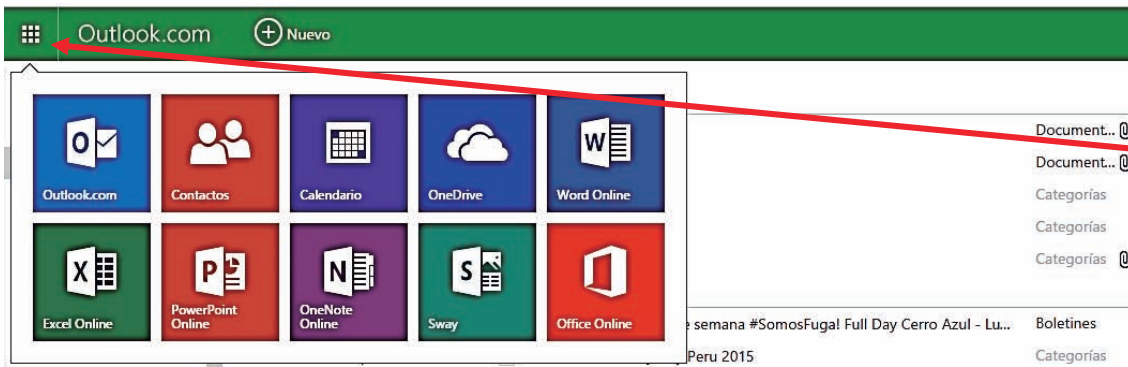




SESIÓN 6

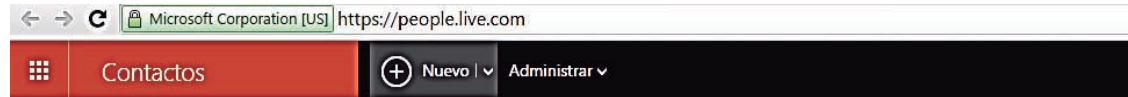
Sesión 6

CREAR GRUPOS EN EL CORREO DE OUTLOOK O HOTMAIL ONLINE



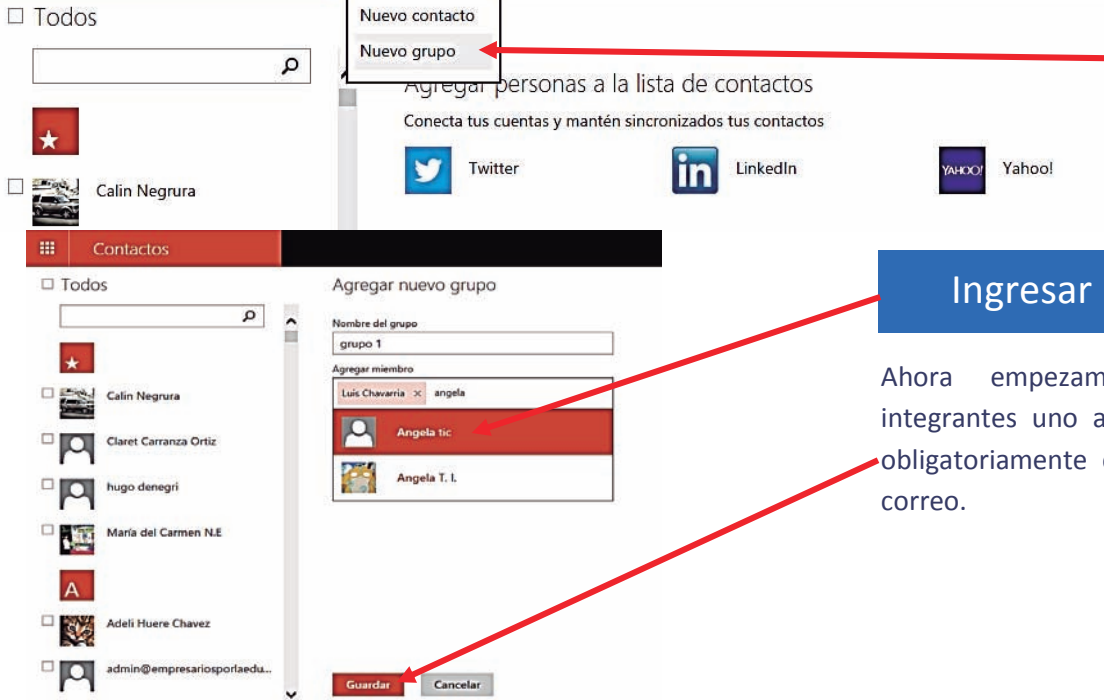
Ingresar al correo

Lo primero que hacemos es ingresar a nuestro correo luego en la parte superior izquierda tenemos el menú de opciones la activamos y vamos a contactos



Ingresar a nuevo grupo

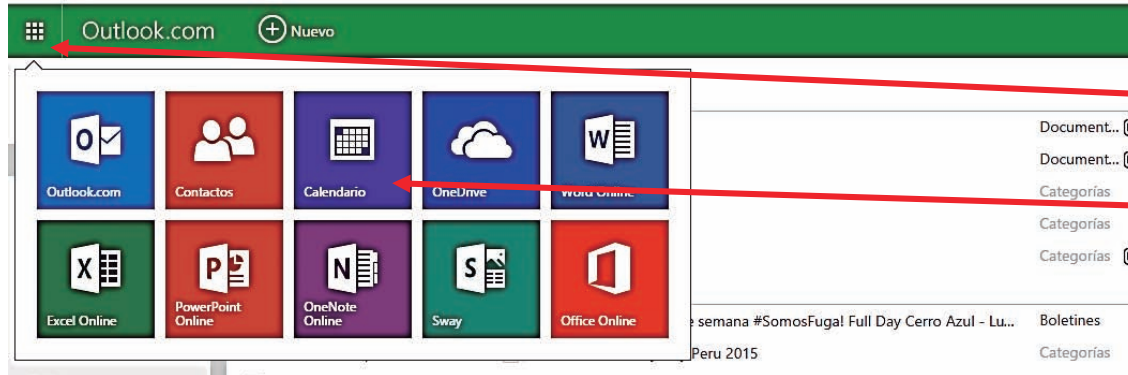
Ahora estando en contactos vamos ingresamos a nuevo luego a nuevo grupo



Ingresar integrantes

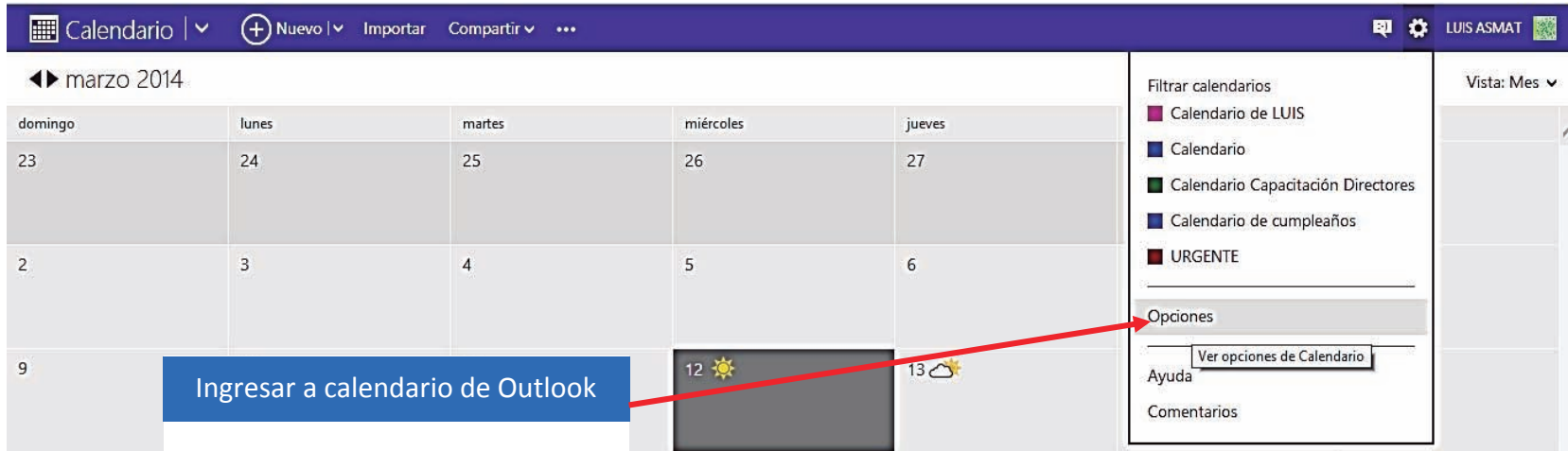
Ahora empezamos a añadir los integrantes uno a uno tienen que ser obligatoriamente contactos de nuestro correo.

GUARDAR Y COMPARTIR UN CALENDARIO



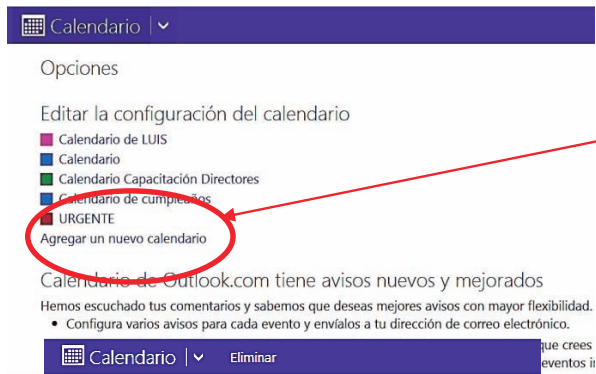
Ingresar a calendario de Outlook

Primero ingresamos a nuestro correo vamos al menú que se encuentra el lado izquierdo de nuestro correo, después le damos en calendario.



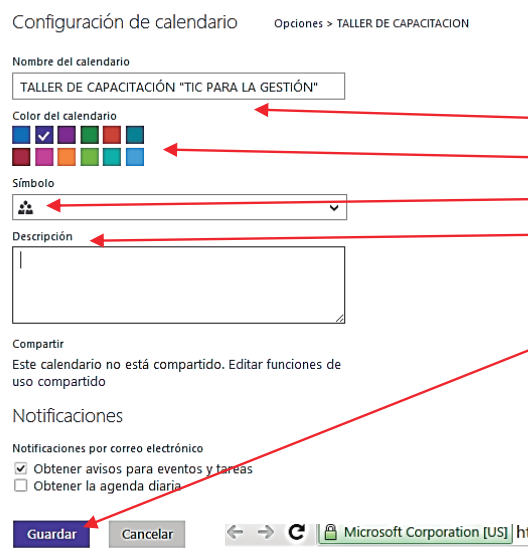
Ingresar a calendario de Outlook

Ahora ingresamos a opciones para poder crear nuestro nuevo calendario.



Agregar nuevo calendario

Presionamos aquí para crear un nuevo calendario.



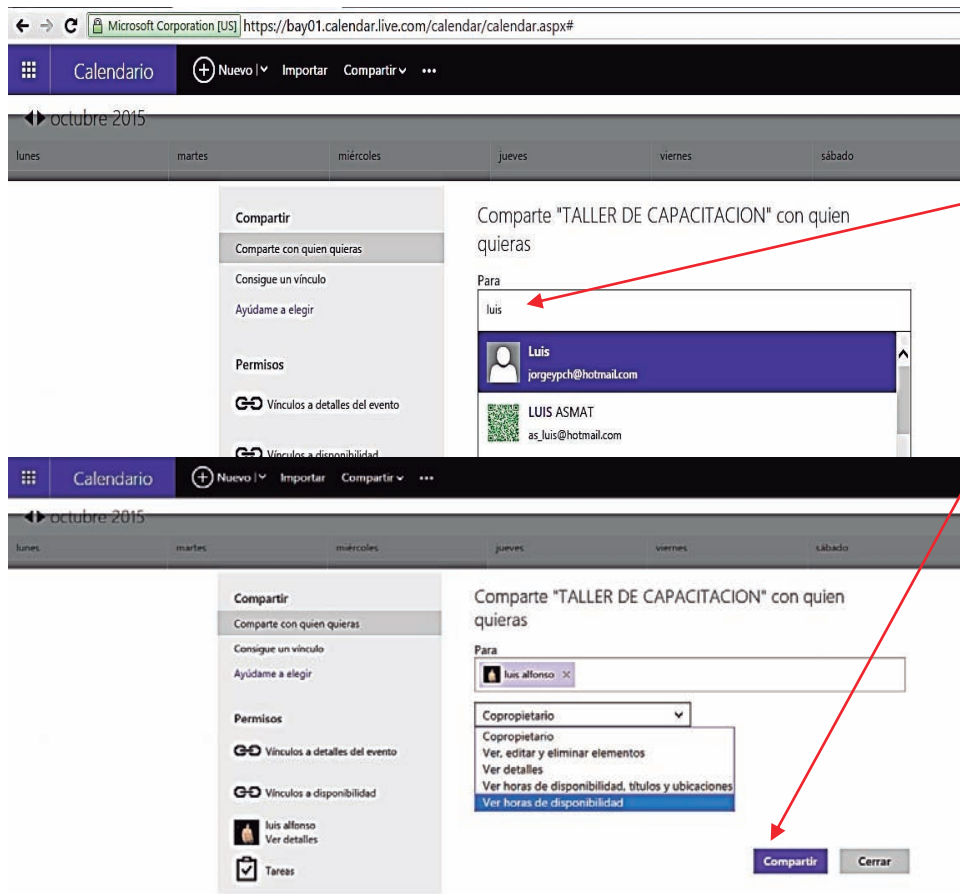
Configuración de calendario

1. Colocar un nombre al calendario.
2. Colocar un color al calendario.
3. Colocar un símbolo (opcional).
4. Descripción del calendario (opcional).
5. Luego guardar.

Compartir calendario

Seleccionamos compartir y luego lo compartimos con contactos o grupos.





Compartir calendario

1. Seleccionamos con que contacto queremos compartir el calendario.
2. Seleccionamos compartir.



SESIÓN 7

Sesión 7

CREAR UNA PÁGINA INSTITUCIONAL O DE NEGOCIO EN FACEBOOK

¿Qué es una página de negocios?

Las páginas institucionales o de negocios le permiten a escuelas, empresas, marcas y famosos mantenerse en contacto con usuarios de Facebook.

Los administradores publican información para que la vean los usuarios a los que les gustan sus páginas.

Pasos para abrir tu propia página institucional o de negocios.

Paso 1

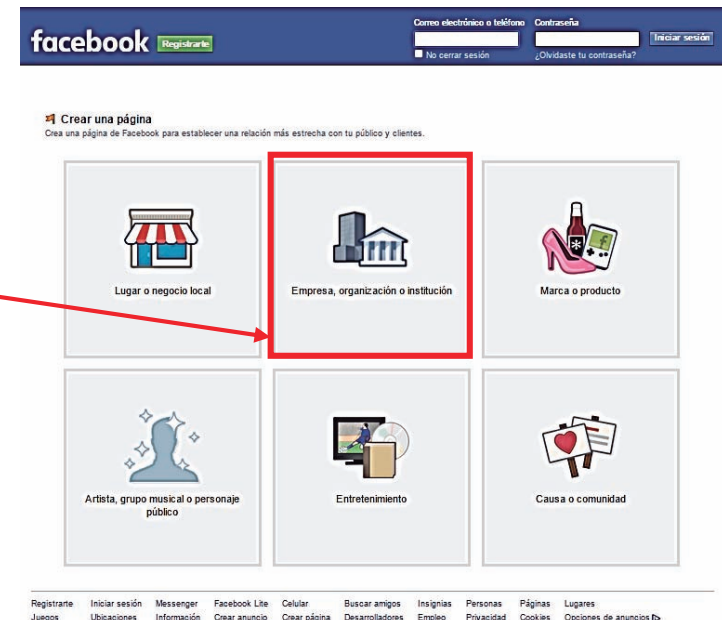
Una vez hayas ingresado a tu cuenta de Facebook, entra a este link
<https://www.facebook.com/pages/create.php>

Paso 2

Verás que se abre una nueva página. Allí verás unas imágenes que representan diferentes tipos de negocio. Haz clic sobre la imagen que se ajuste al tuyo.

Paso 3

Notarás que el cuadro cambia para pedirte información acerca de tu empresa. Haz clic en el menú desplegable que está allí y luego sobre la opción que represente tu tipo de negocio.



Paso 4

Escribe el nombre de tu empresa en el espacio correspondiente.

Paso 5

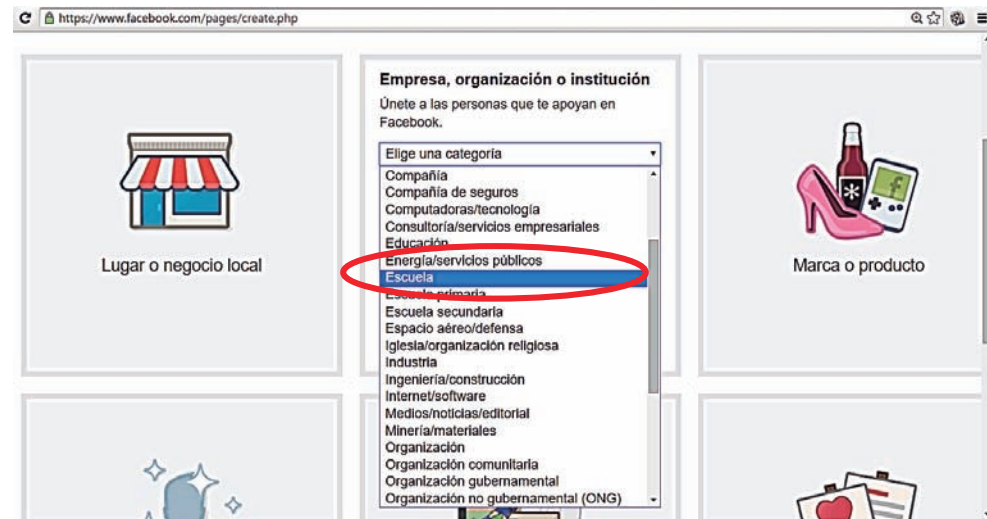
Lee las Condiciones de las páginas de Facebook y si estás de acuerdo, haz clic en la casilla de selección para aceptarlas

Paso 6

Luego, haz clic en el botón Empezar.

Paso 7

Verás un cuadro que te guiará en la configuración de tu página.



Información

En esta parte debes escribir una descripción y la dirección de la página web de tu empresa en los espacios correspondientes. Además, debes indicar si tu página representa o no una organización, un centro educativo o gobiernos reales.

Para ello, haz clic en la casilla de selección Si o No. Para terminar, haz clic en el botón Guardar información.

CREAR UNA PÁGINA DE TWITTER

Cada día que pasa esta red social tiene más adeptos. Antes de enseñarte las herramientas para usarla, qué tal si conocemos un poco cómo se creó. Veamos:

Esta red social te permite enviar mensajes, llamados tuits o trinos, de máximo 140 caracteres y leer las publicaciones de otros usuarios que puedes seguir para ver frecuentemente lo que ellos escriben.

Tuit o trino: es el mensaje que se envía públicamente y que contiene un máximo de 140 caracteres.

Retuitear: si alguien envió un mensaje que quieres compartir, puedes darle Retwit para que aparezca en tu línea de tiempo.

Mensaje directo: son los mensajes que se le envían únicamente a un usuario y que nadie más puede leer.

Seguir: cuando sigues a algún usuario, en la página de inicio te aparecerá lo que este publique.

Seguidores: son las personas que se suscribieron a tu perfil para leer tus publicaciones.

Listas: cuando crear una listas estás agrupando a un cierto número de personas que sigues.

Tendencias o trendic topic: son los temas de los que la mayoría de usuarios de Twitter están hablando.

Favorito: si te gusta un mensaje, puedes añadirlo a la lista de tus tuits favoritos.

Hashtag: Es una etiqueta que se usa para hablar de cierto tema y que se caracteriza por palabras no tienen espacio y que inicia con el símbolo Numeral.

Infografía titulada "HISTORIA DE TWITTER" que detalla los hitos de la plataforma. El diseño incluye un fondo que simula una interfaz de usuario con un teclado, un teléfono y un botón de "TWEET".

- HISTORIA DE TWITTER**
- CREADO EN MARZO DE 2006**
- NOMBRE** INSPIRADO EN EL SONIDO DE UN PAJARO
- LA IDEA** SURGIÓ DENTRO DE LA COMPAÑÍA ODEO POR JACK DORSEY, NOAH GLASS, EVAN WILLIAMS Y BIZ STONE. INICIALMENTE SE PENSÓ EN EL NOMBRE DE 'STATUS' Y 'TWIICH'.
- EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2009** SALE AL AIRE LA VERSION EN ESPAÑOL, LUEGO DE QUE TWITTER PUBLICARA UNA APLICACIÓN PARA QUE LOS USUARIOS LO TRADUJERAN A VARIOS IDIOMAS.
- EN EL AÑO 2010,** LANZARON LA ESTRATEGIA PARA PROMOCIONAR TUIITS, QUE FUE ADOPTADA POR MUCHAS COMPAÑIAS PARA APARECER EN LOS PRIMEROS RESULTADOS DE BÚSQUEDA.
- DEBIDO AL CRECIMIENTO** QUE HA TENIDO ESTA COMPAÑÍA, MUCHAS CELEBRIDADES SE UN UNIDO A TWITTER Y SON CONOCIDOS COMO 'TUITSTARS', YA QUE SON MUY LEÍDOS E INFLUYENTES DENTRO DE LA RED SOCIAL.

Cómo crear una cuenta en Twitter

Para iniciar una cuenta en Twitter el único requisito es que debes contar con una cuenta de correo electrónico

Paso 1

En la barra de tu navegador preferido escribe www.twitter.com.

Paso 2

Te aparecerá la pantalla de bienvenida a la red social. Allí, busca la opción Regístrate en Twitter.



Paso 3

Se abrirá un formulario donde debes escribir tu nombre, tu correo electrónico, una contraseña y crear el nombre de usuario, con él otros usuarios podrán ubicarte dentro de esta red social. Llena los datos y haz clic en el botón Regístrate.

Únete hoy a Twitter.

A screenshot of the Twitter registration form. The fields are filled with: "Carlos Gómez", "carlos.gomez.hernandez@hotmail.com", a masked password, and "CarlosGomH". There are checkmarks to the right of each field. Below the fields are recommendations: "Recomendaciones: CarlosGomH1 | CarlosGomH2 | CarlosGomH3 | CarlosGomH4 | CarlosGomH5". A red box highlights the entire form area. A red arrow points from the "Paso 3" header to the "Regístrate" button below.

Personalizar Twitter en función a mis visitas recientes a sitios web. Más información.

Regístrate

Al registrarte, aceptas las Condiciones de Servicio y la Política de Privacidad, incluyendo el Uso de Cookies. Otros podrán encontrarte por correo electrónico o por número de teléfono cuando sea proporcionado.

Paso 4

Twitter te va a pedir tu número de teléfono. Puedes escribirlo y hacer clic en Siguiente o elegir Omitir, si no quieres dar este dato.

Personaliza tu perfil.

Añade una foto para mostrar tu estilo y personalidad única.



Continuar

Omitir este paso por ahora

Paso 5

Te aparecerá un listado con temas que podrían ser de tu interés para que los selecciones. Elige entre deportes, entretenimiento, humor, noticias, entre otros. Luego, haz clic en Continuar.

Paso 6

Según los intereses que elegiste, Twitter te hará algunas recomendaciones de personas que podrías seguir. Elige a las cuentas que deseas seguir y haz clic en Continuar.

Paso 7

Puedes hacer clic en el botón Tomar foto, si tu computador tiene cámara, o Subir foto, para elegir una imagen que esté guardada en tu computador para que puedas añadirla a tu perfil.

Si eliges el botón Subir foto, se te abrirá un cuadro de diálogo. Allí, debes buscar la imagen en tu computador. Cuando la hayas encontrado, haz clic en Abrir.

Paso 8

Finalmente, haz clic en Continuar y ¡listo! Ya estás oficialmente en Twitter.



SESIÓN 8

Sesión 8

CREAR SALTOS DE PÁGINA EN WORD 2010

¿Qué son saltos de página?

Un salto de página es utilizado para organizar mejor el esquema y la paginación de tu documento. Permite organizar determinada información para que empiece desde una página determinada o para señalar el final de una sección antes de que llegue al límite de la página.

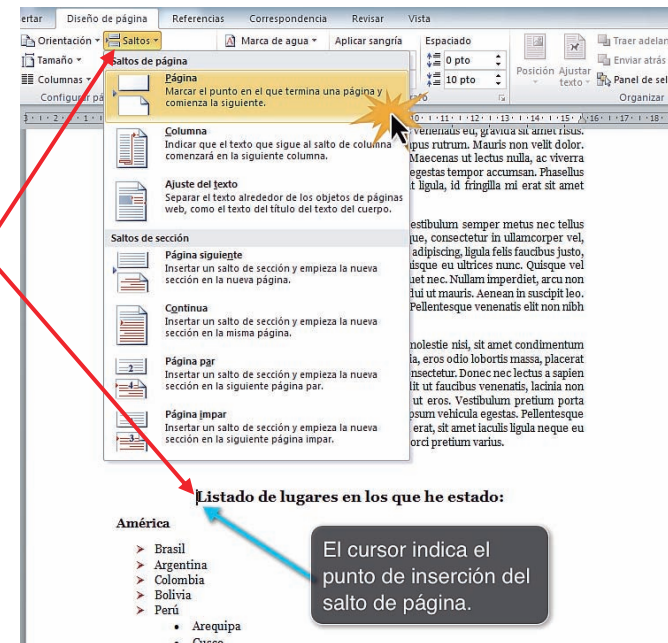
Para insertar un salto de página

Paso 1

Ubica el cursor en el lugar donde quieras que se cree el salto de página (lo que esté después del cursor se ubicará en una nueva página) y haz clic sobre la pestaña **Diseño de página** de la cinta de opciones.

Paso 2

Haz clic sobre el comando **Salto de página** de la cinta de opciones. Verás que aparece una ventana desplegable con varias opciones. Pulsa sobre **Salto de página** y haz clic sobre la pestaña **Diseño de página** de la cinta de opciones.

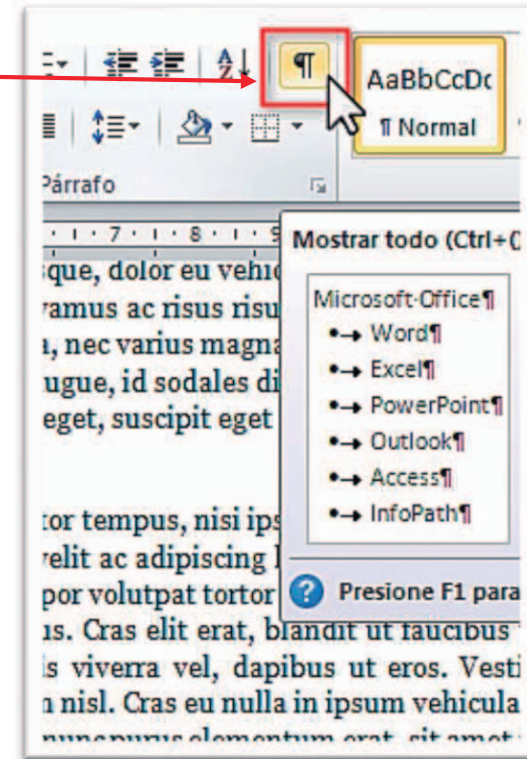
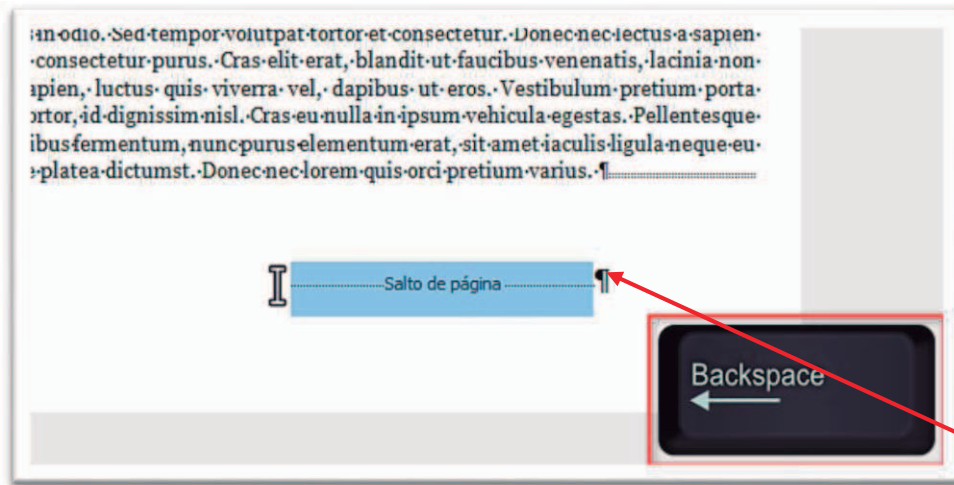


Pasos para eliminar un salto de página

Los saltos de página están ocultos por defecto, es decir que no se pueden identificar a simple vista. Para verlos tienes que hacer lo siguiente:

Paso 1

Haz clic en el comando denominado Mostrar todo que se encuentra en la cinta de opciones de la pestaña Inicio



Paso 2

Verás que ahora los saltos de página aparecen señalados en el documento. Selecciona el que deseas borrar y oprime la tecla Delete o Backspace en tu teclado. Delete o Backspace en tu teclado.



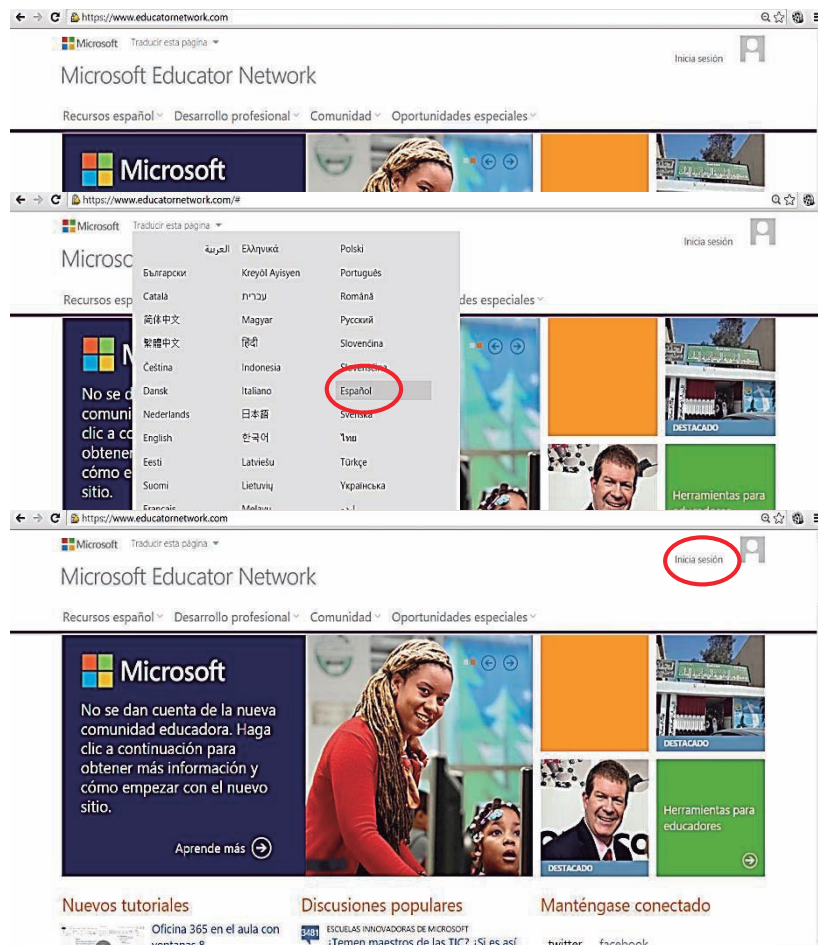
SESIÓN 9

Sesión 9

MICROSOFT EDUCATOR NETWORK(INSCRIPCIÓN)

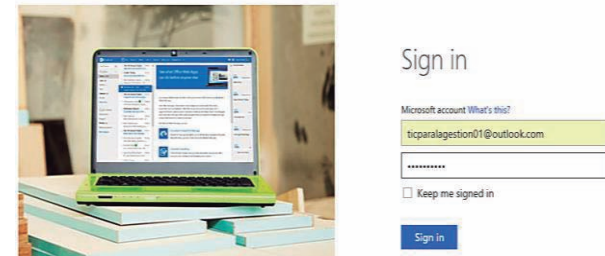
Como Inscribirte

Primero entramos en la página <https://www.educatornetwork.com/>



Como Inscribirnos a la página.

Ingresamos a iniciar sesión con un correo.



Información básica

*indica campo obligatorio

Nombre
tic *

Apellido
para la gestion *

Correo electrónico
ticparalagestion01@outlook.com *

Dirección de correo electrónico al comunicarse con los socios en Red de aprendizaje.No va a cambiar las credenciales de inicio de sesión. No se comparte ni aparece.

Título profesional
proyecto

Seleccione su rol *(marque todos que aplican)

- Soy directamente responsable de enseñar a los alumnos
- Soy un profesional para o trabajar con estudiantes con necesidades especiales
- Soy el coordinador de informática/tecnología en mi escuela
- Estoy involucrado en el desarrollo curricular
- Soy un director de escuela o el administrador
- Soy un docente de educación superior
- Soy un decano en una institución de educación superior
- Soy un estudiante matriculado en un Colegio de educación o de un profesor inicial
- Soy un jefe de gobierno o sistema de educación política local, regional o nivel nacional
- Soy un formador en Educación
- Soy un oficial de información principal o sistema política y hacer decisiones acerca de las escuelas de la infraestructura de tecnología en mi uso de área
- Otros

Foto de Perfil de sistema

reemplazar imagen >

Pais
Pais *

Ciudad
Ciudad *

Código postal
Código postal

Zona horaria
(UTC-05: 00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco *

Experiencias personales

Mis lecciones, evaluaciones y oportunidades son ahora más ricas, más conectados y social. Como resultado, mis alumnos están más interesados y motivados para hacer lo mejor.

Melanie Wiscount, Palmyra, PA, USA

"No sólo enseñan al alumno habilidades específicas – que estamos fortaleciendo su capacidad de ser aprendices de por vida."

Gayle Purdie, Palmyra, PA, territorio del norte, 2011 socios de aprendizaje profesor

Crear perfil.

Rellenemos este formulario para ser parte de la comunidad recordar que los campos obligatorios tienen un asterisco rojo a la derecha terminando de rellenar la información le damos clic en guardar.

Mi lengua materna es el
Español *

Seleccionar idioma

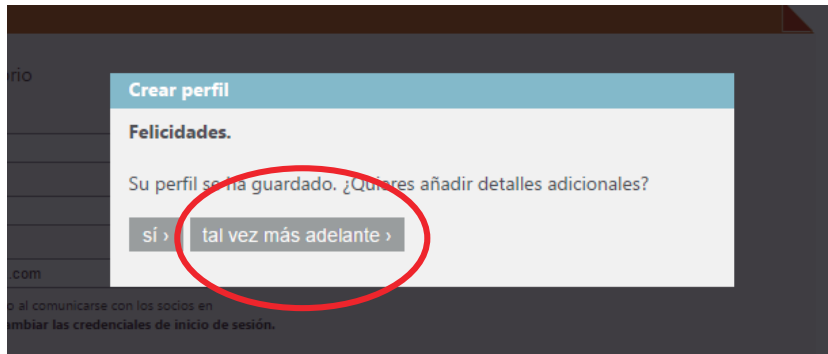
Agregar más

Me gustaría que Microsoft y su familia de empresas a través de correo electrónico sobre productos, servicios y eventos, incluyendo lo último en soluciones, trucos, y ofertas exclusivas.

Puede retirar su consentimiento en cualquier momento desmarcando esta casilla. También puede retirar su consentimiento o gestionar preferencias de contacto visitando la Gerente de comunicaciones promocionales, Privacidad y Cookies.

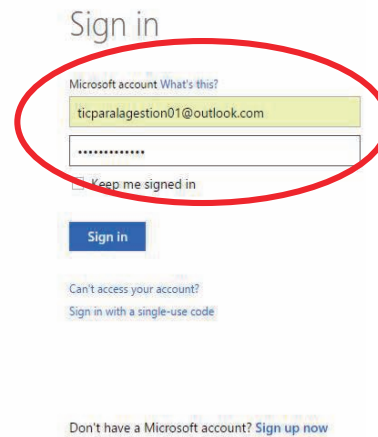
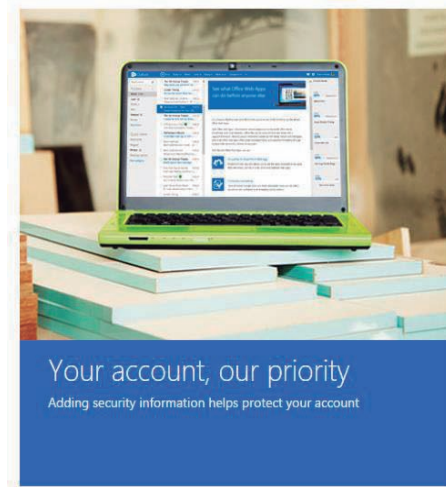
Tenga en cuenta que actualmente está registrando para un sitio que está a punto de ser retirado. Vamos a permitir que registre en este sitio hasta finales de octubre, momento en el que se le retiró este sitio. Le recomendamos que utilice el nuevo sitio de la comunidad pero no te bloqueará de registrarse en este sitio. Una vez que este sitio ha sido retirado, vamos a revisar cualquier nuevos registros para determinar próximos pasos.

guardar >



Crear perfil.

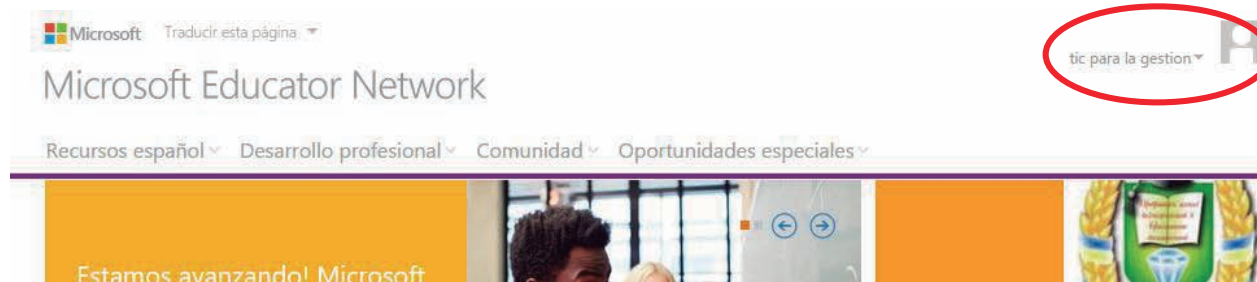
Después de realizar los pasos anteriores nos saldrá una imagen de felicitación nos indicara si queremos agregar más información a nuestro perfil o más adelante.



Crear perfil.

Luego nos enviara al ingreso con nuestro correo una vez más.

Así notaremos en el ingreso que ya estamos registrados con nuestro correo al portal.



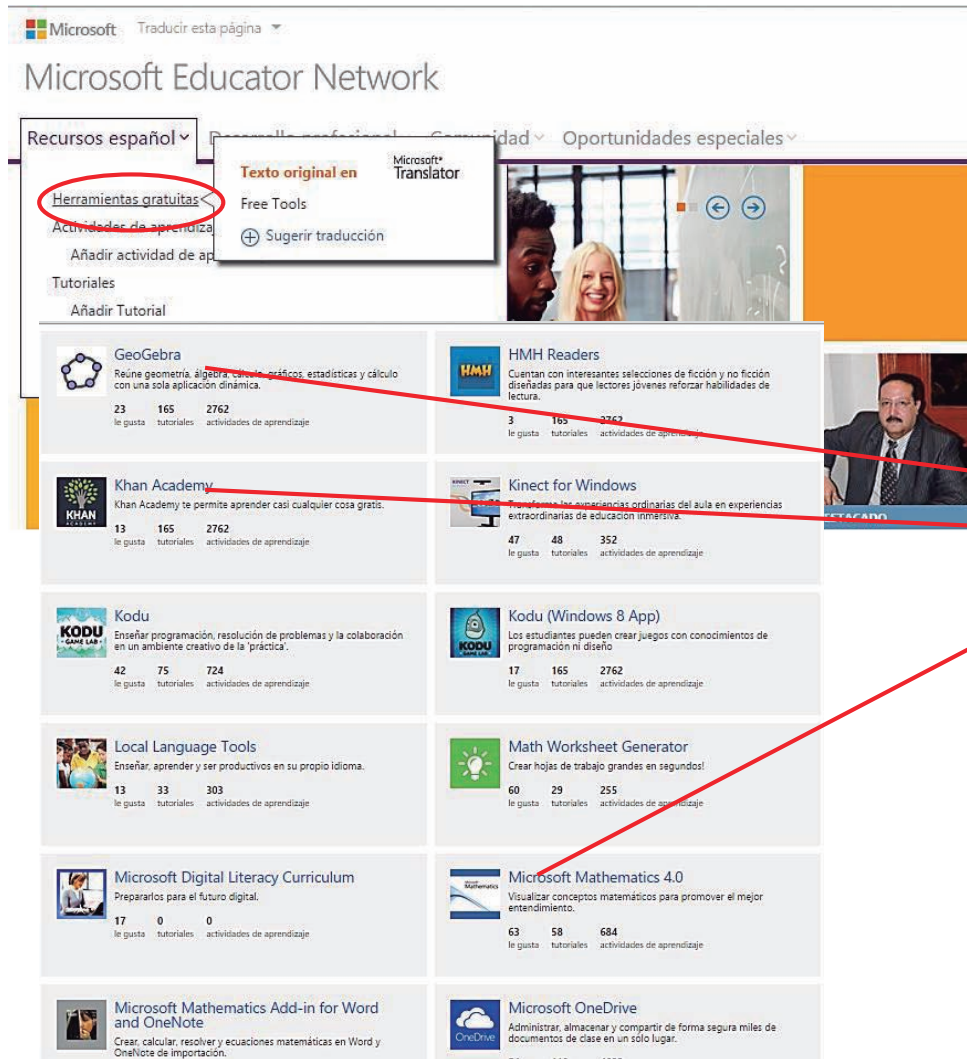


SESIÓN 10

Sesión 10

RECURSOS EDUCATIVOS PORTAL MICROSOFT EDUCATOR NETWORK

Para poder ingresar a los recursos educativos ingresamos con nuestro usuario al portar y luego a recursos educativos



Recursos

Ingresando a este portal tenemos muchos recursos que podemos utilizar como: Geogebra, Khan Academy, etc...



SESIÓN 11

Sesión 11

CACOO

Es una herramienta online que permite hacer diagramas de diferentes temas como: negocios, redes, mapas de sitios, circuitos electrónicos, oficina, mapas mentales, bases de datos, tarjetas de felicitación entre otros. Para esto ofrece una gran variedad de plantillas, conexiones flexibles, múltiples hojas y fondos. También permite exportar o incrustar los diagramas en sitios web compartir los diagramas para trabajar en conjunto.

Como registrarse Gratis en Cacao

Paso 1

Ingresa a www.cacoo.com

Paso 2

Seleccione el servicio con el cual se desea registrar y conceda los permisos necesarios---Recomendación: es fácil de registrarse con una cuenta de Facebook.

Paso 3

Escribir un alias menor de 20 caracteres y aceptar los términos



Estas a sólo 30 segundos de tu nueva cuenta gratuita de Cacao.



Paso 4 (Opcional)

Realiza las cinco acciones que solicita Cacao para poder crear más diagramas.



Comenzar

Diagramas

Obtenga un regalo completando 5 pasos!!



Crear nuevo diagrama

Como crear un mapa mental

Paso 1

Dar clic en nuevo diagrama.



Comenzar

Diagramas

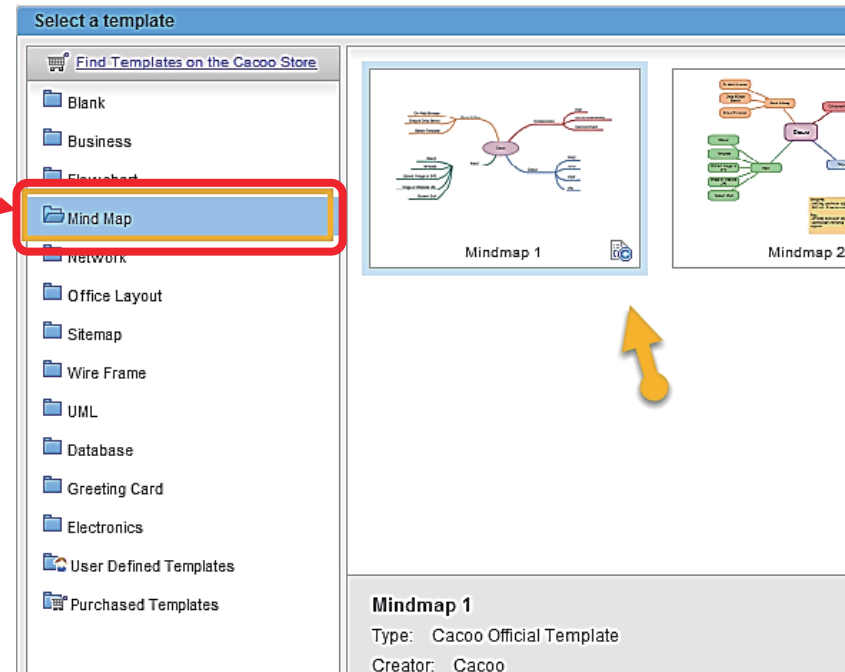
Obtenga un regalo completando 5 pasos!!



Crear nuevo diagrama

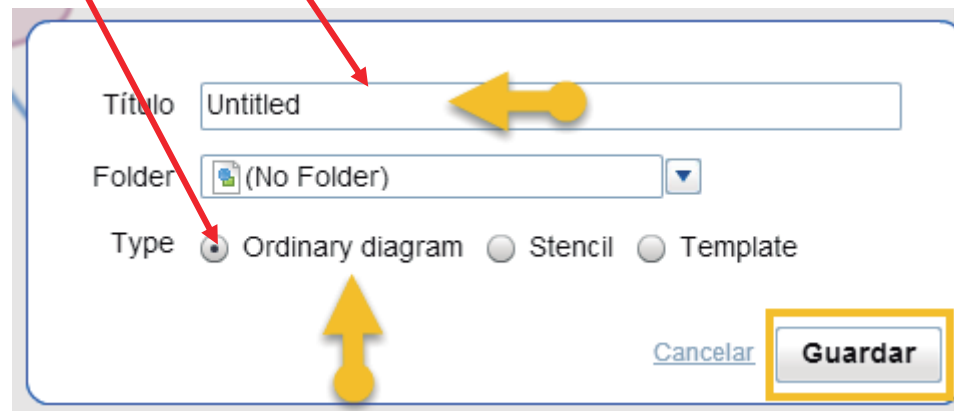
Paso 2

Seleccionar Mind Map y seleccionar una plantilla.



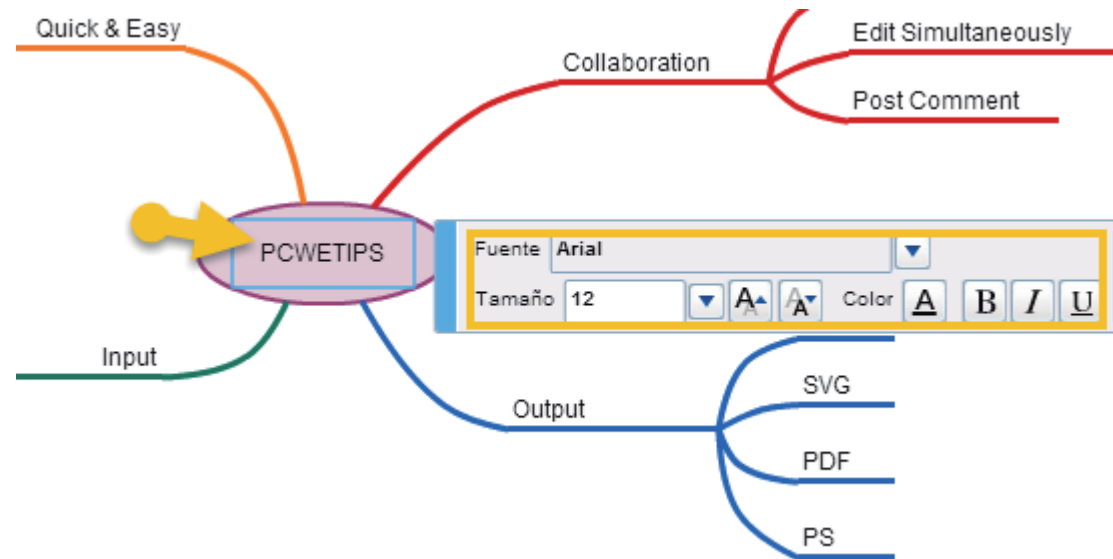
Paso 3

Presiona ctrl + s para darle un nombre y seleccionar el tipo de diagrama y da clic en guardar.



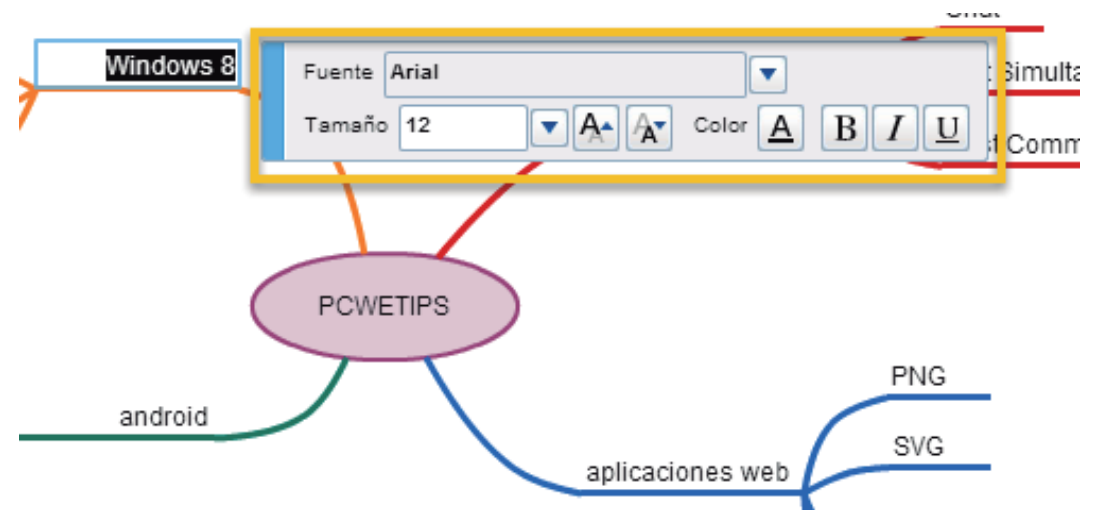
Paso 4

Da doble clic sobre el ovalo para cambiar el nombre y personalizarlo.



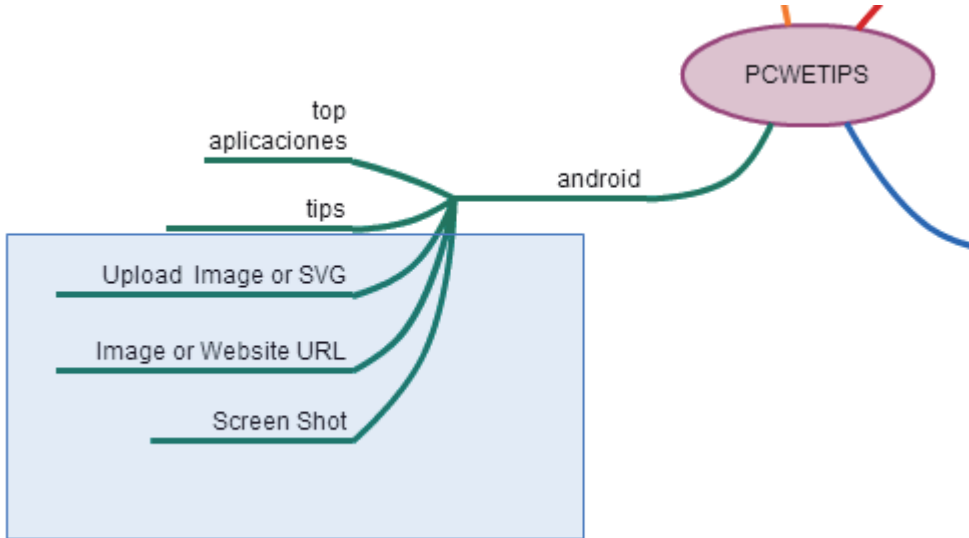
Paso 5

Da doble clic sobre el texto de las líneas para cambiar el nombre y personalizarlo

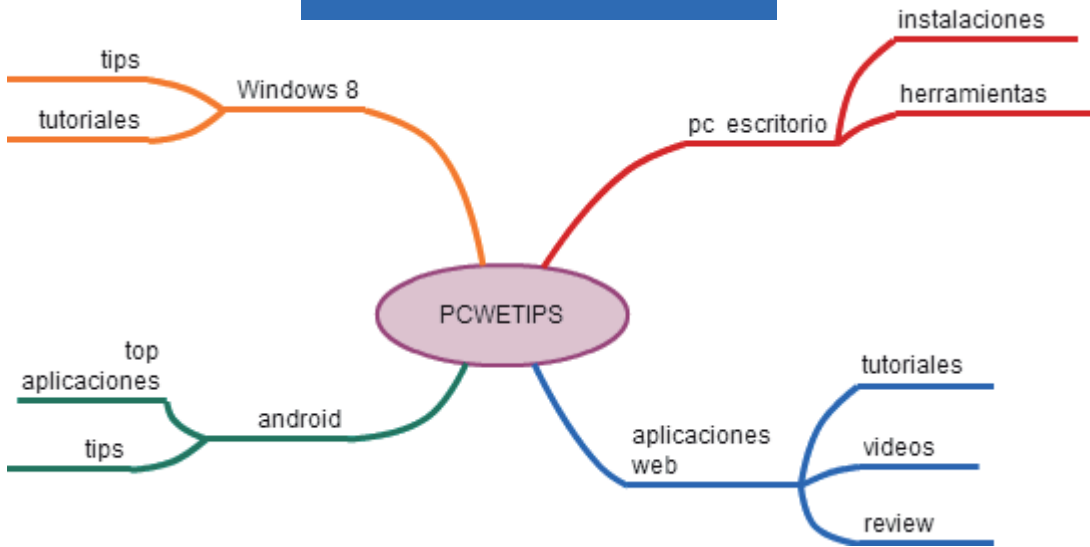


Paso 6

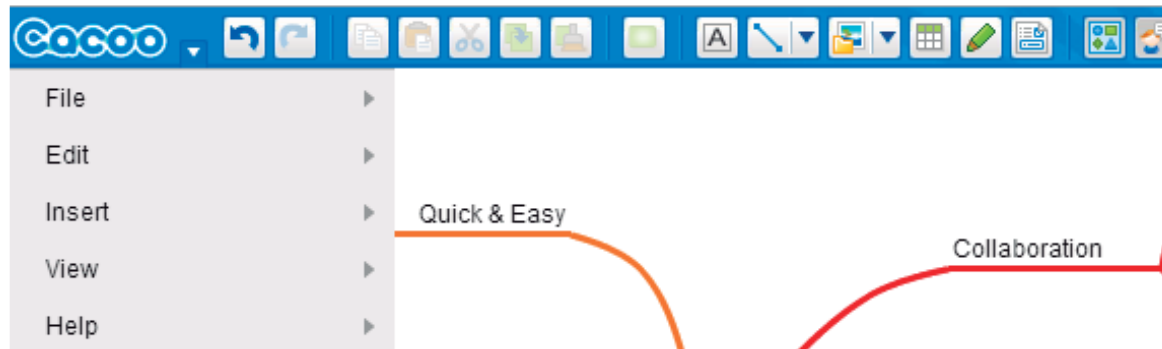
Señala los elementos que no desees para eliminarlos



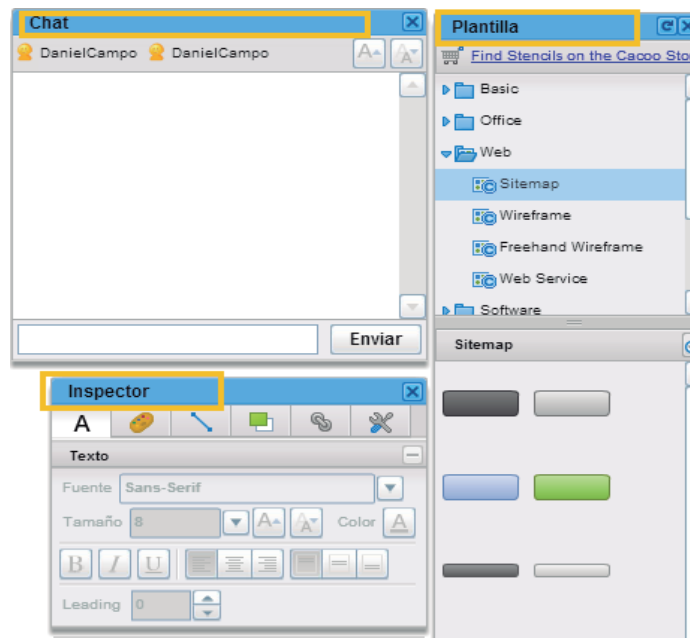
Resultado



En la parte superior se encuentran las herramientas para: guardar, exportar, compartir, subir imágenes, cambiar el estilo de los conectores y las propiedades del diagrama.



Dentro del lienzo aparecen interfaces para utilizar el chat, para inspeccionar las propiedades del elemento seleccionado y para cambiar la plantilla del lienzo.





SESIÓN 12

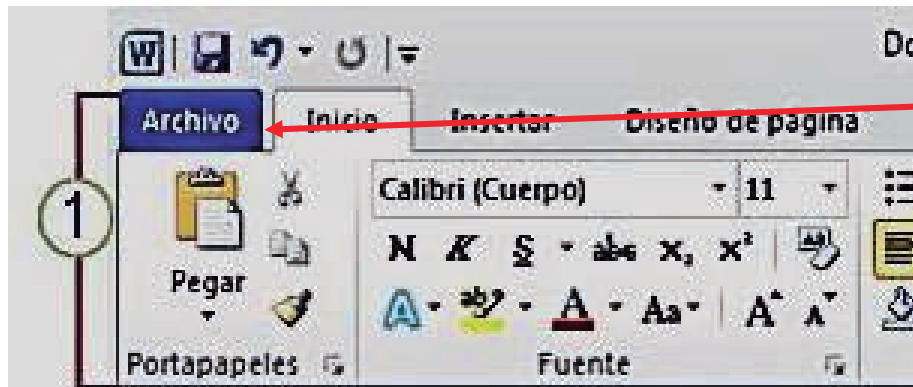
Sesión 12

FORMULARIOS EN WORD 2010

Creación de formularios con Microsoft Word es fácil, pero el reto viene cuando decide crear formularios rellenables con opciones que se puede enviar a la gente y tener a llenar digitalmente. Si usted necesita un formulario para la recolección de información acerca de las personas o si usted está tratando de tomar una encuesta para probar la respuesta del usuario de software o un nuevo producto, MS Word tiene la solución para usted.

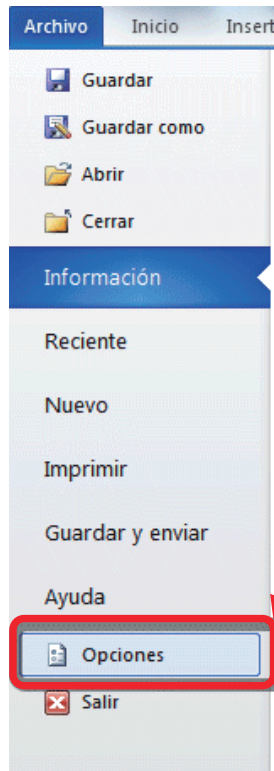
Active la ficha Programador

Con el fin de crear formularios rellenables, tendrá que empezar por permitiendo la ficha Programador, haga clic en el menú desplegable "Archivo" y seleccione "Opciones". Abra la pestaña "Personalizar cinta de opciones" y seleccionar la opción "principal aquí" bajo "Personalizar la cinta de opciones."



Paso 1

Primero nos vamos a Archivo

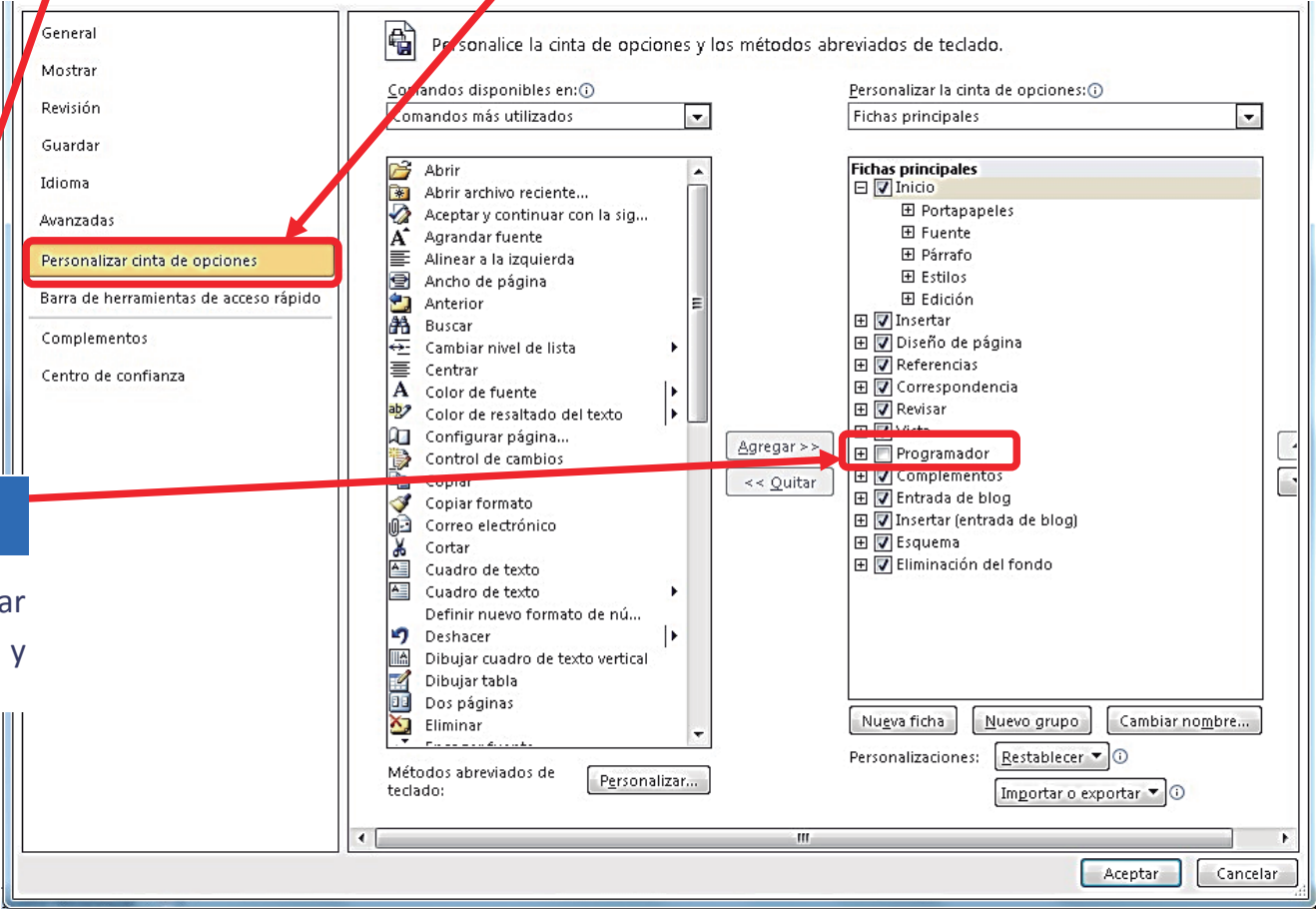


Paso 2

Después nos muestra este recuadro y hacemos clic en opciones.

Paso 3

Luego buscamos personalizar cinta de opciones.



Paso 4

Ahora tendrá que seleccionar la casilla de "Programador" y pulse "Aceptar".

Una vez hecho esto, te darás cuenta de que un menú adicional se ha añadido a la parte superior de la pantalla con varias opciones nuevas para desarrolladores.



Los controles **Texto enriquecido** y **Texto** permiten introducir un cuadro de texto que el usuario podrá rellenar.

El control **Imagen**, permite que el usuario pueda añadir una imagen pulsando sobre él.

El **Selector de fecha**, despliega un calendario donde el usuario marcará una fecha.

Los controles **Cuadro de lista** y **Cuadro combinado** permiten al usuario elegir entre una serie de elementos disponibles.

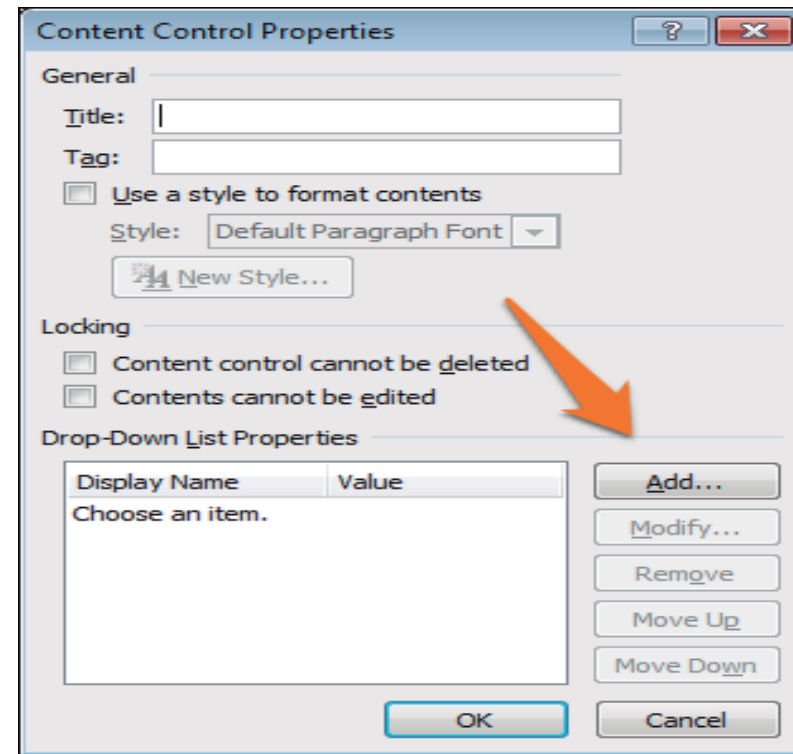
La **Casilla de Verificación** inserta una casilla para ser seleccionada por el usuario.

Recuerde que usted puede editar el texto en las cajas de control de contenido para que coincida con las preguntas haciendo clic en ellos y escribiendo como se ve en la imagen anterior.

Inserte una lista desplegable con opciones

Para preguntas que sólo permiten una respuesta como números (pregunta 2), una lista desplegable es práctico. Vamos a añadir lista simple y rellenarlo con los rangos de edad. Usted tendrá que añadir la caja de control de contenido, haga clic en él, y seleccionar la opción "Propiedades". A continuación, haga clic en Agregar para agregar rangos de edad.

1. Name:
2. Age:
3. Date of Birth:
4. Sex:
5. Zip Code:
6. Phone Number:
7. Favorite Primary Color and why:
8. Best Pizza Topping:
9. What is your dream job and why? Limit your answer to 200 words
10. What type of vehicle do you drive?



PROTEGER FORMULARIOS

Para crear un formulario, debemos diseñar el documento como un formulario normal, aplicando estilos y formatos, y añadiendo los controles correspondientes en el lugar donde el usuario debe introducir la información.

El último paso es limitar al usuario que únicamente pueda rellenar el formulario, por lo que debemos **proteger** el documento y guardarlo como **plantilla**.

Primero, debemos marcar la opción **Restringir edición**

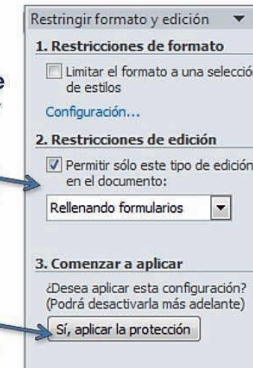


RESTRINGIR Y APLICAR PROTECCION

Se abre el panel **Restringir formato y edición**.

En la sección **Restricciones de edición**, activar la casilla y seleccionar la opción **Rellenando formularios**.

Para que la protección tenga efecto, clic en el botón **Sí, aplicar la protección**



Se muestra un diálogo en el que podemos elegir una **contraseña**

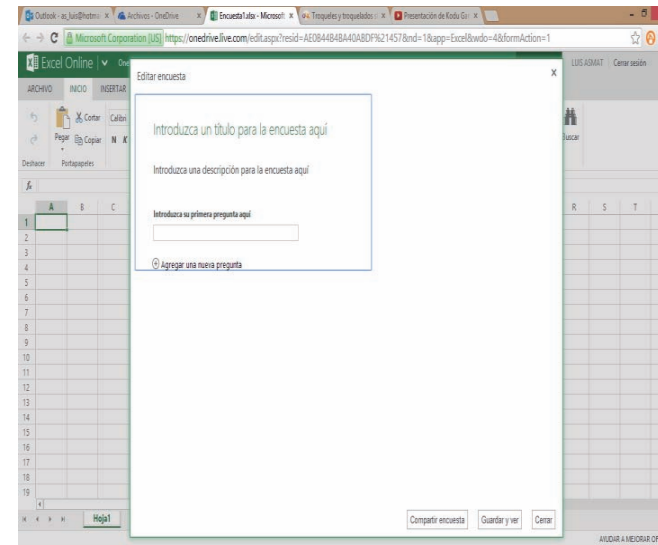
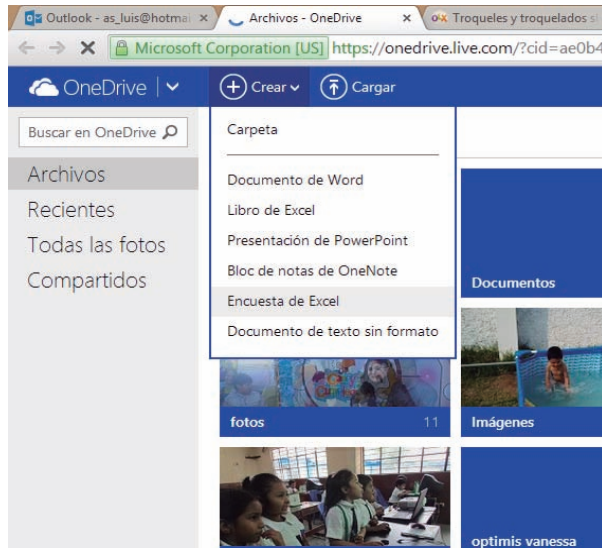


EN RESUMEN...

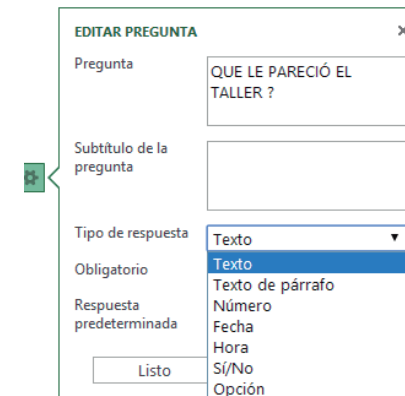
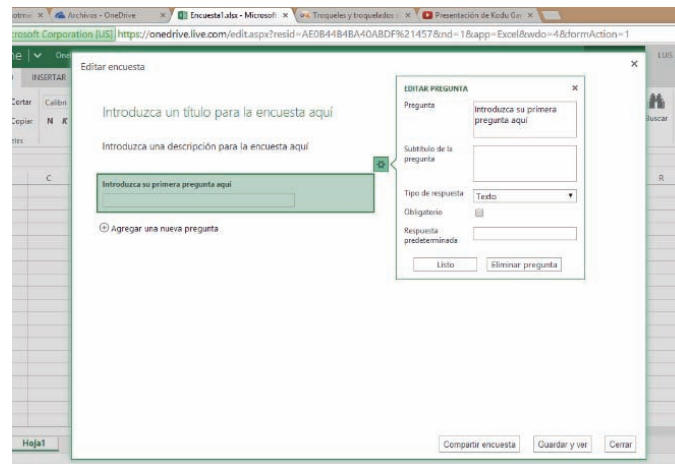
- Para agregar los controles de formulario debemos activar la **Ficha de programador** en la **Cinta de opciones**.
- Para insertar un control hay que posicionar el cursor en el lugar donde queremos insertar el control y seleccionar el control deseado en la ficha **Programador/grupo Controles**.
- Una vez insertado el control, podemos modificar sus propiedades, seleccionándolo y pulsando en **Propiedades**.
- Tipos de Controles de Contenido: **Texto, Imagen, Lista, Casilla y Fecha**
- Es importante proteger el documento con la opción **Restringir Edición** y aplicar **Contraseña**.
- Al final debemos guardar el documento como **plantilla word**

ENCUESTA EN ONEDRIVE

Para crear una encuesta en OneDrive entramos a nuestro Onedrive y seguimos los siguientes pasos:



Llegamos a la elaboración de la encuesta en la cual podemos darle un tipo distinto a la respuesta y así agregar una a una.



1. Se captura la pregunta
2. Los detalles de la pregunta o instrucciones
3. El tipo de dato de la pregunta se elije
4. La respuesta predeterminada

Editar encuesta

Introduzca un título para la encuesta aquí

Introduzca una descripción para la encuesta aquí

Introduzca su primera pregunta aquí

⊕ Agregar una nueva pregunta

5. Listo y se vuelve a empezar Si se gusta continuar

EDITAR PREGUNTA

Pregunta: Introduzca su primera pregunta aquí

Subtítulo de la pregunta:

Tipo de respuesta: Texto

Obligatorio:

Respuesta predeterminada:

Listo Eliminar pregunta

Compartir encuesta Guardar y ver Cerrar

Editar encuesta

Introduzca un título para la encuesta aquí

Introduzca una descripción para la encuesta aquí

¿Te gusta la materia de TIC?
Elige Sí o No según sea tu respuesta

Sí

⊕ Agregar una nueva pregunta

Agregar una nueva pregunta (Ctrl-Q)

Se le da **Agregar una nueva pregunta**

Editar encuesta

Introduzca un título para la encuesta aquí

Introduzca una descripción para la encuesta aquí

¿Te gusta la materia de TIC?
Elige Sí o No según sea tu respuesta

Sí

⊕ Agregar una nueva pregunta

EDITAR PREGUNTA

Pregunta: ¿Te gusta la materia de TIC?

Subtítulo de la pregunta: Elige Sí o No según sea tu respuesta

Tipo de respuesta: Sí/No

Obligatorio:

Valor predeterminado: No

Listo Eliminar pregunta

Compartir encuesta Guardar y ver Cerrar

Ejemplo: Respuesta de tipo Lógica Sí/NO

Introduzca una descripción para la encuesta aquí

¿Te gusta la materia de TIC?
Elige Sí o No según sea tu respuesta

Sí

¿Cómo podrías mejorar la clase de TIC?
Explica brevemente cómo podías mejorar la clase de TIC

¿En qué fecha estas contestando esta encuesta?
Elige día mes y año de la fecha actual en que contestas

¿A qué semestre perteneces de la licenciatura?
Sólo escribe el No.

⊕ Agregar una nueva pregunta

EDITAR PREGUNTA

Pregunta: ¿A qué semestre perteneces de la licenciatura?

Subtítulo de la pregunta: Sólo escribe el No.

Tipo de respuesta: Número

Obligatorio:

Formato: Número fijo de decimal

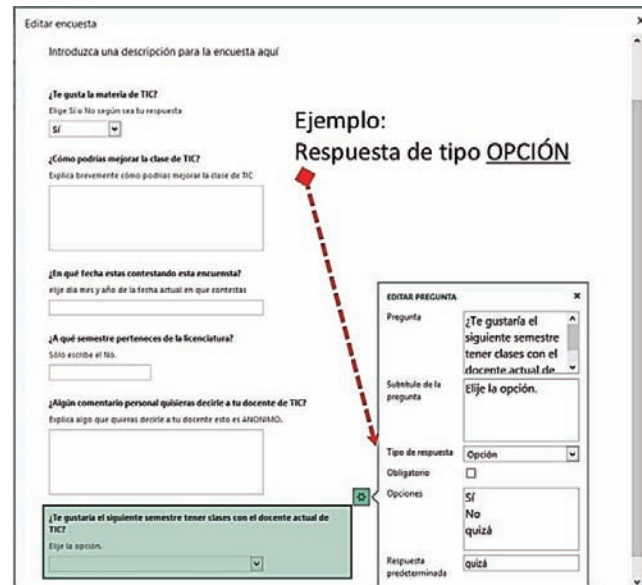
Posiciones decimales: 0

Respuesta predeterminada: 0

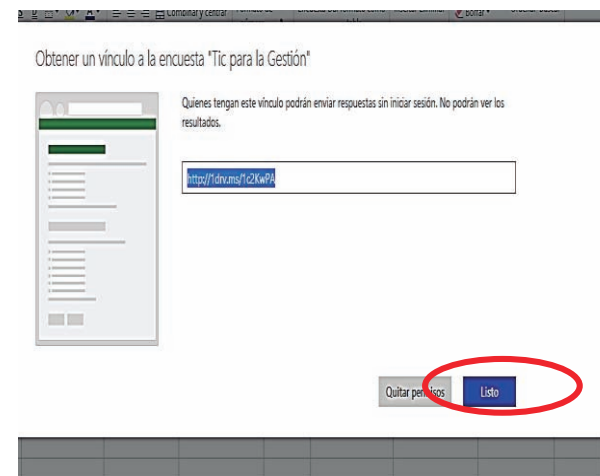
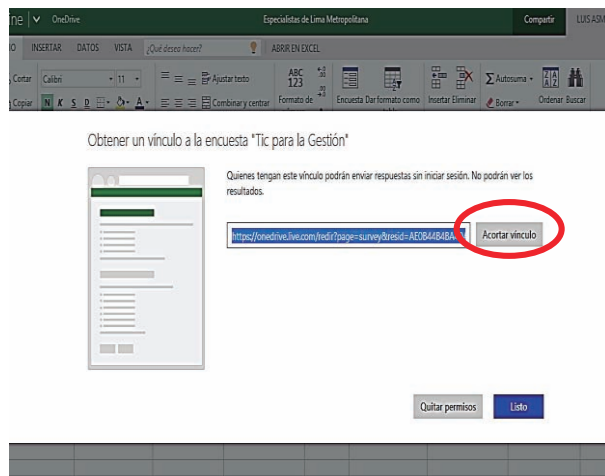
Listo Eliminar pregunta

Compartir encuesta Guardar y ver Cerrar

Ejemplo: Respuesta de tipo Numérica



Podemos obtener un vínculo pequeño para poder enviarlo desde cualquier correo, red social o procesador de texto que permita añadir vínculos.



Excel Online - OneDrive - Especialistas de Lima Metropolitana - Compartir - LUIS ASMAT - Cerrar sesión

ARCHIVO INICIO INSERTAR DATOS VISTA ¿Qué desea hacer? ABRIR EN EXCEL

Encuesta D

Nombres	Apellido Paterno	Correo electronico	Situación laboral	Código modular de la I.E.	teléfono	Especialidad en la que se formo	Situación laboral	Pregunta	Apellido Mate
1									
2	alex	12325 alexlora@hotmail.com	3	Luisa Fujimori	999666222				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Sesión 13

PAT

Sesión 14

PAT



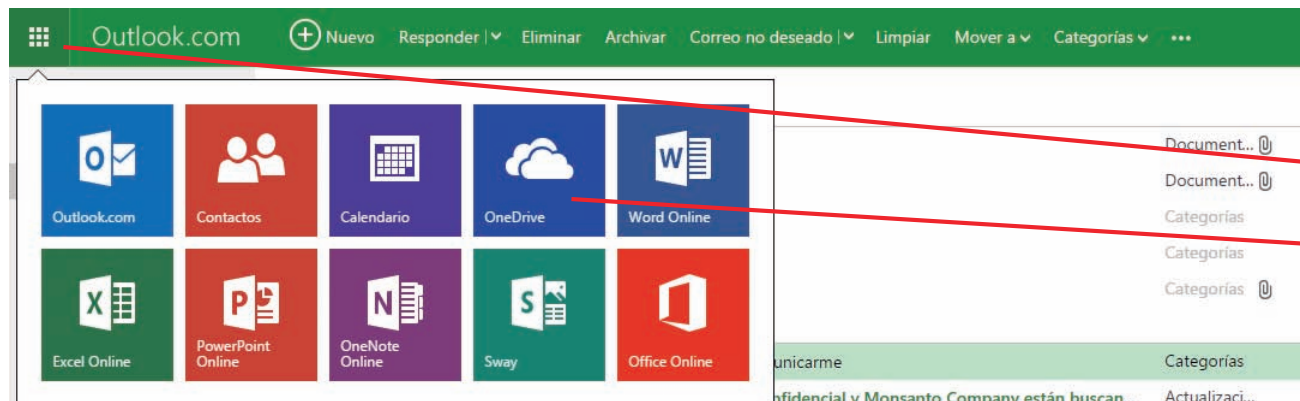
SESIÓN 15

Sesión 15

ONEDRIVE

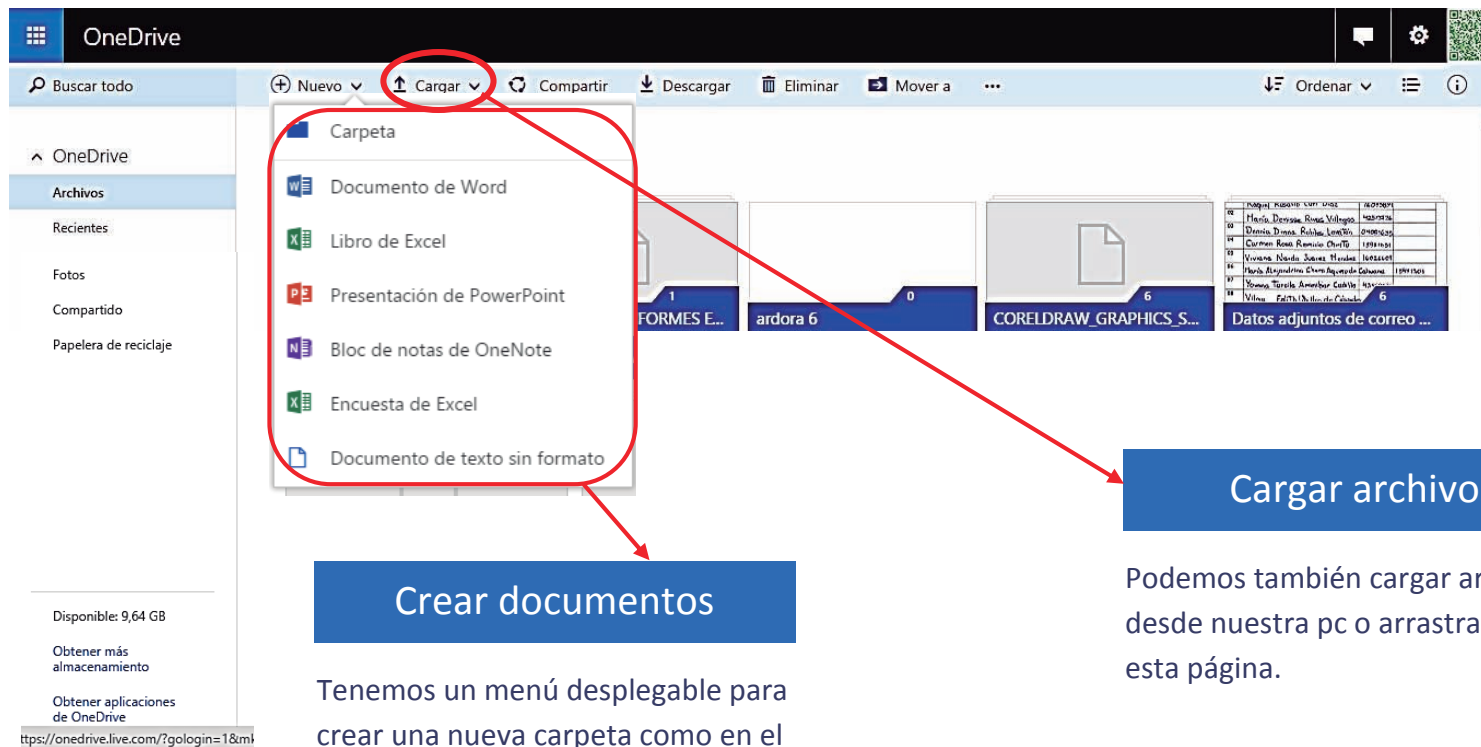
OneDrive es un almacenamiento gratuito en línea que viene con la cuenta Microsoft. Es como un disco adicional que también está disponible desde todos los dispositivos que uses. Ya no necesitas enviarte archivos por correo electrónico o transportar (posiblemente perder) una unidad de memoria flash USB. En vez de eso, no importa si estás trabajando con tu equipo portátil en una presentación, viendo fotos de las últimas vacaciones familiares en tu nueva tableta o revisando la lista de compras en tu teléfono, puedes acceder a tus archivos en OneDrive.

Es muy sencillo comenzar con OneDrive. Puedes agregar archivos que ya están en tu equipo a OneDrive al copiarlos o moverlos desde tu equipo. Cuando guardas archivos nuevos puedes elegir hacerlo en OneDrive, para que puedas acceder a ellos desde cualquier dispositivo y puedas compartirlos con otros. Y si tu equipo tiene una cámara integrada, puedes guardar copias de tus fotos automáticamente en OneDrive, para que siempre tengas un respaldo



Paso 1

Lo que hacemos es ingresar a nuestro correo vamos a el menu de opciones y luego OneDrive.



Crear documentos

Tenemos un menú desplegable para crear una nueva carpeta como en el escritorio de la pc y también documentos en línea en Word, Excel, PowerPoint, OneNote.

Cargar archivos

Podemos también cargar archivos desde nuestra pc o arrastrando a esta página.

The image shows a OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'OneDrive' and various icons. Below it is a toolbar with options like 'Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Descargar', 'Eliminar', and 'Mover a'. The main area displays a list of files and folders. A right-click context menu is open over a file, with 'Compartir' highlighted. A blue box with the text 'Compartir archivos' is positioned above the menu. A red arrow points from the 'Compartir' menu item to the sharing dialog box below. The dialog box has a title 'Compartir' and a subtitle 'Invitar a personas a "ALMACÉN DE INFORMES EXE"'. It includes a text area for 'Escribe nombres de contactos a los que enviar un correo electrónico con un vínculo a este elemento.', a 'Para' field with a dropdown menu showing 'luis alfonso', and a text area for 'Agrega una nota rápida'. At the bottom right of the dialog, there are 'Compartir' and 'Cerrar' buttons, with 'Compartir' circled in red.

OneDrive

Buscar todo

Nuevo Cargar Compartir Descargar Eliminar Mover a Ordenar

Archivos

Compartir

Descargar

Cambiar nombre

Eliminar

Mover a

Copiar en

Crear un álbum a partir de la carpeta

Insertar

Detalles

Borrar selección

Compartir archivos

Podemos compartir archivos con nuestros contactos o correos haciendo clic derecho ya sea en una carpeta o archivo y nos saldrá este recuadro.

Compartir

Invitar a personas a "ALMACÉN DE INFORMES EXE"

Escribe nombres de contactos a los que enviar un correo electrónico con un vínculo a este elemento.

Para

luis alfonso

Agrega una nota rápida

Los destinatarios pueden editar

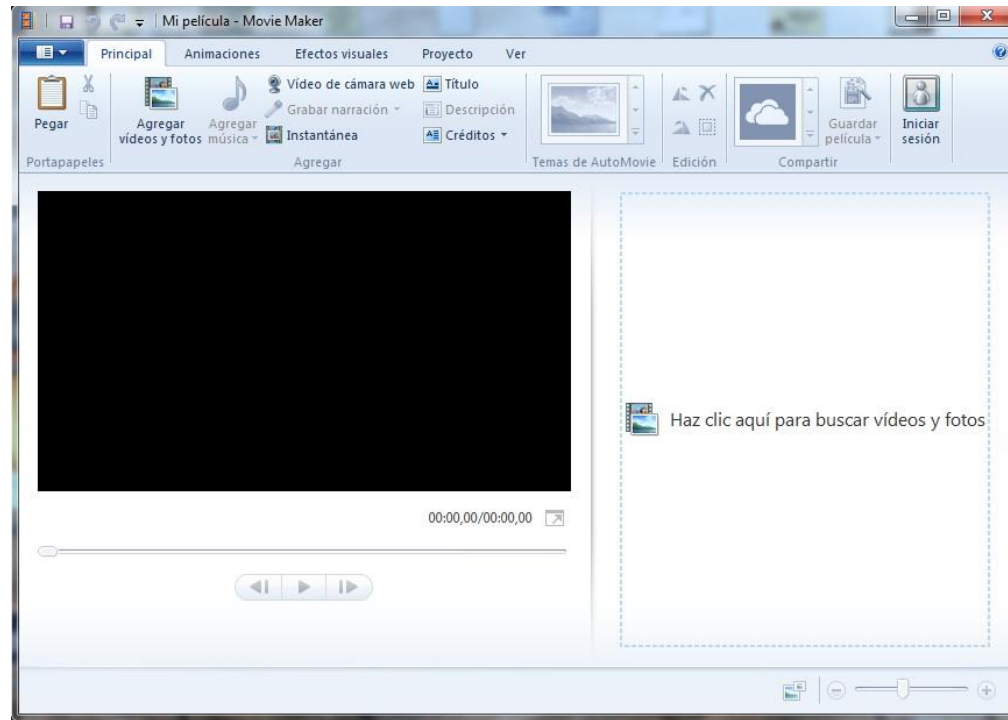
Compartir Cerrar



SESIÓN 16

Sesión 16

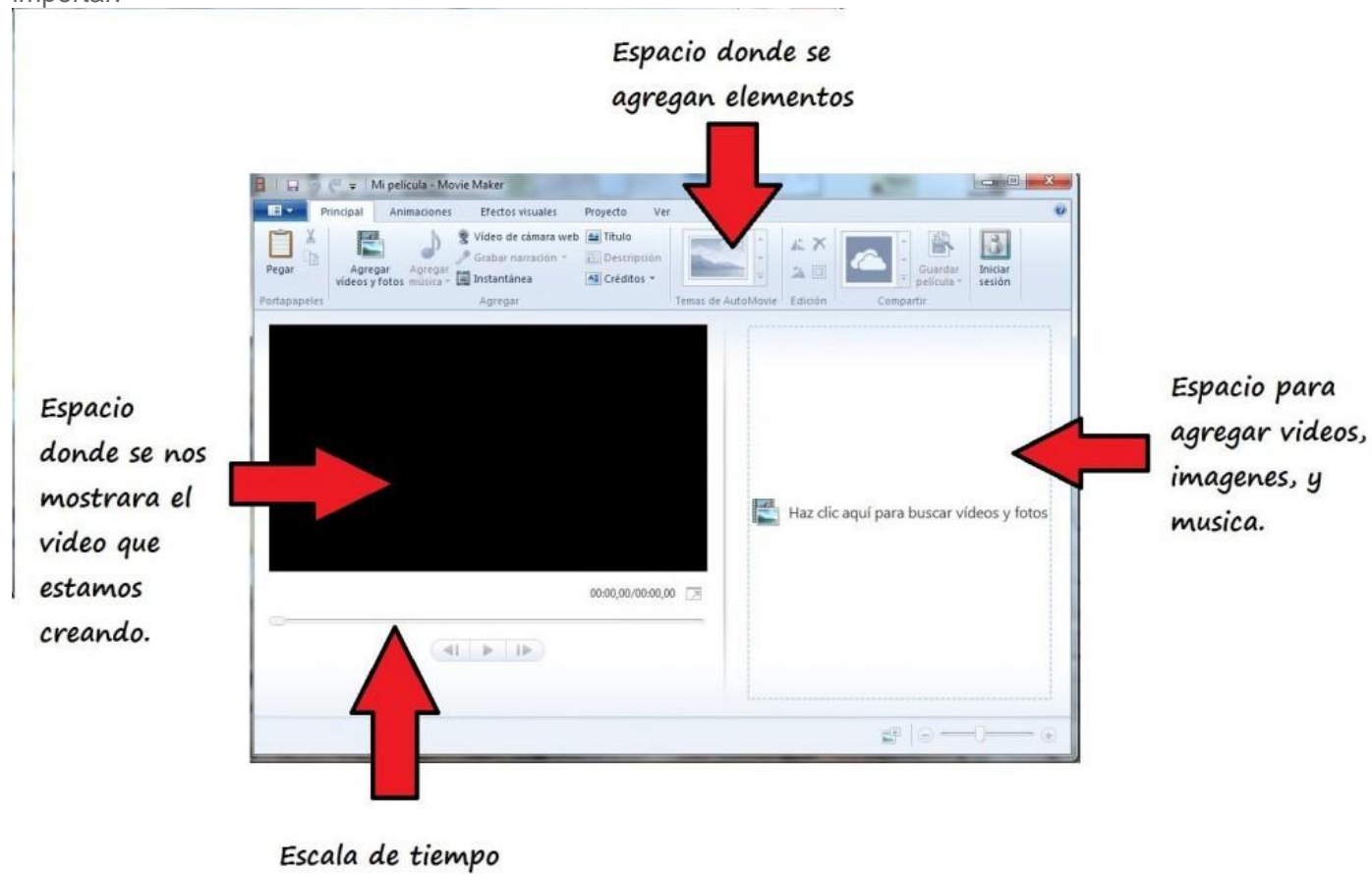
MOVIE MAKER



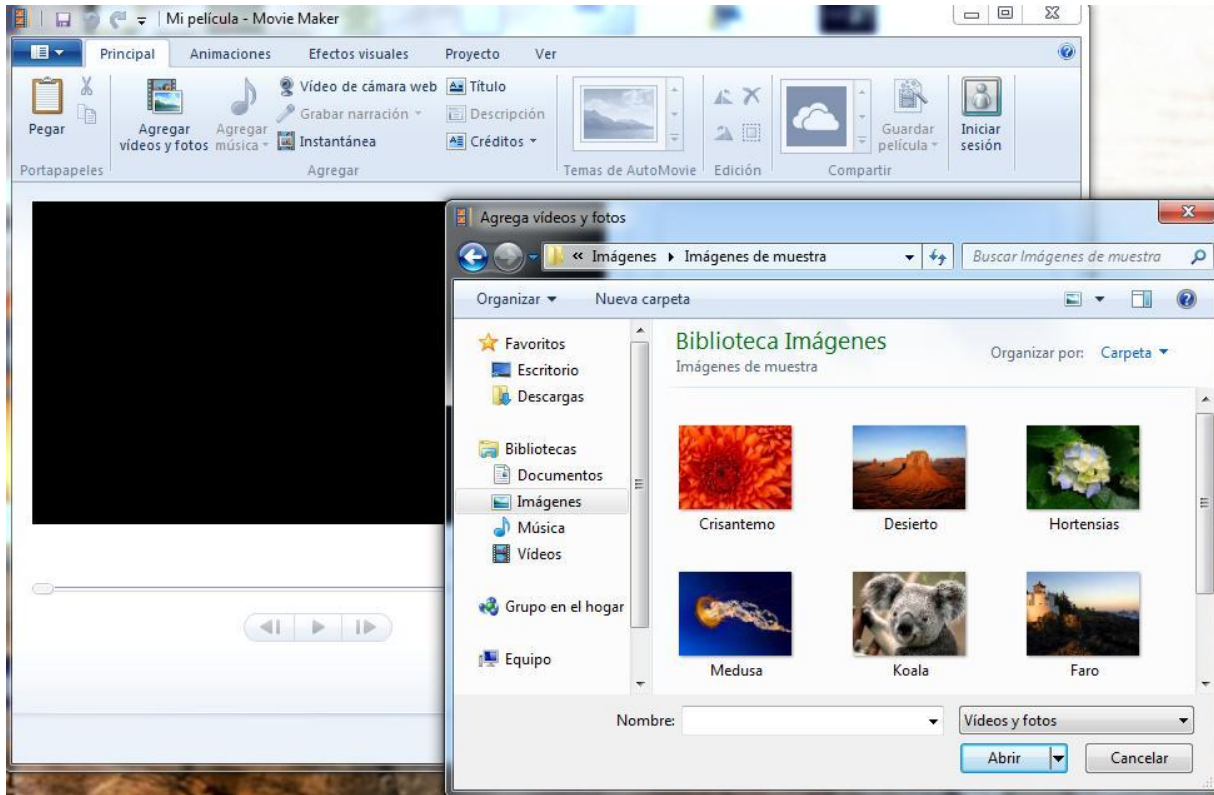
Tutorial Movie Maker – Insertar elementos (imagen, vídeos, sonidos)

A continuación veremos los pasos para insertar elementos a la colección, usaremos como ejemplo a las imágenes para insertar (los pasos para insertar los vídeos y sonidos son los mismo)

1. Haz clic donde dice “Haz clic aquí para buscar vídeos y fotos” y buscamos la carpeta donde tenemos nuestras imágenes o lo que queramos importar.

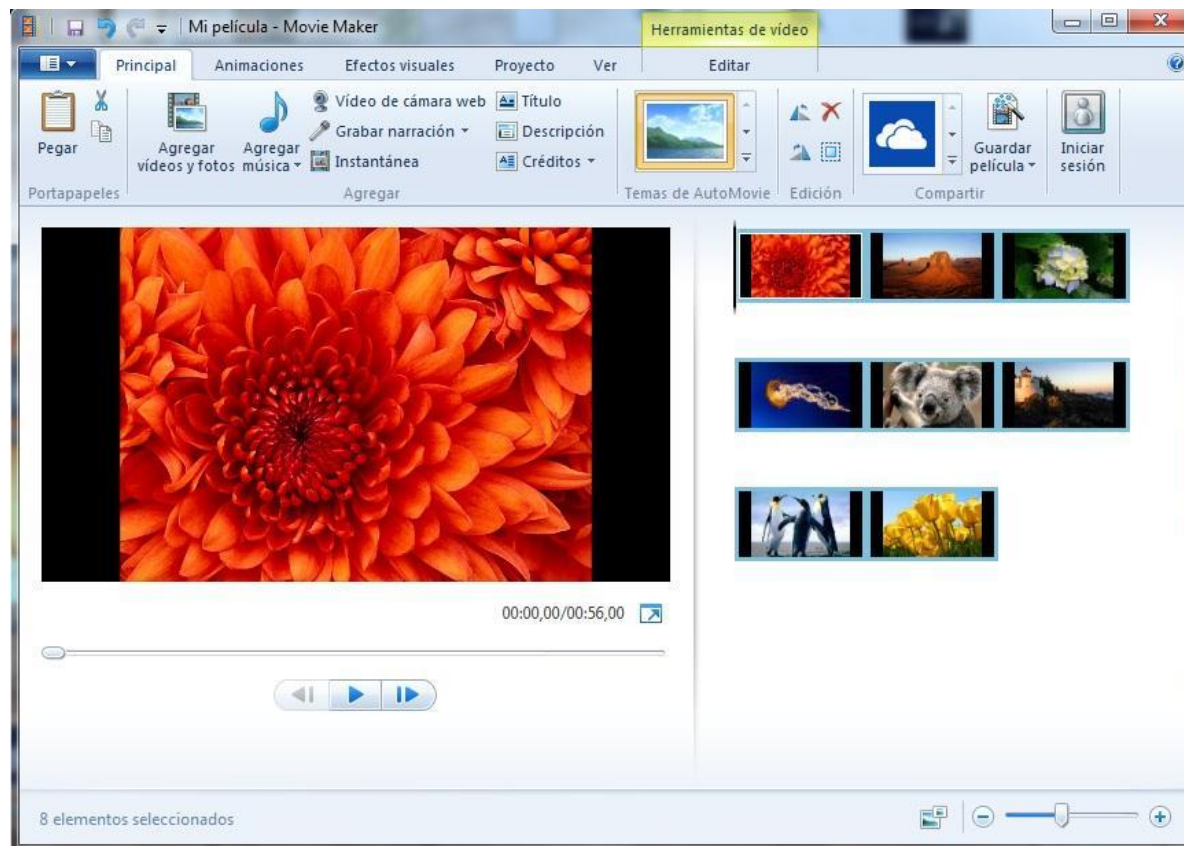


2. Busca la ubicación de las imágenes. Esto puede ser en cualquier carpeta, incluyendo dispositivos externos como CD o memoria USB, si buscas éstos dispositivos debes dar clic en Equipo.



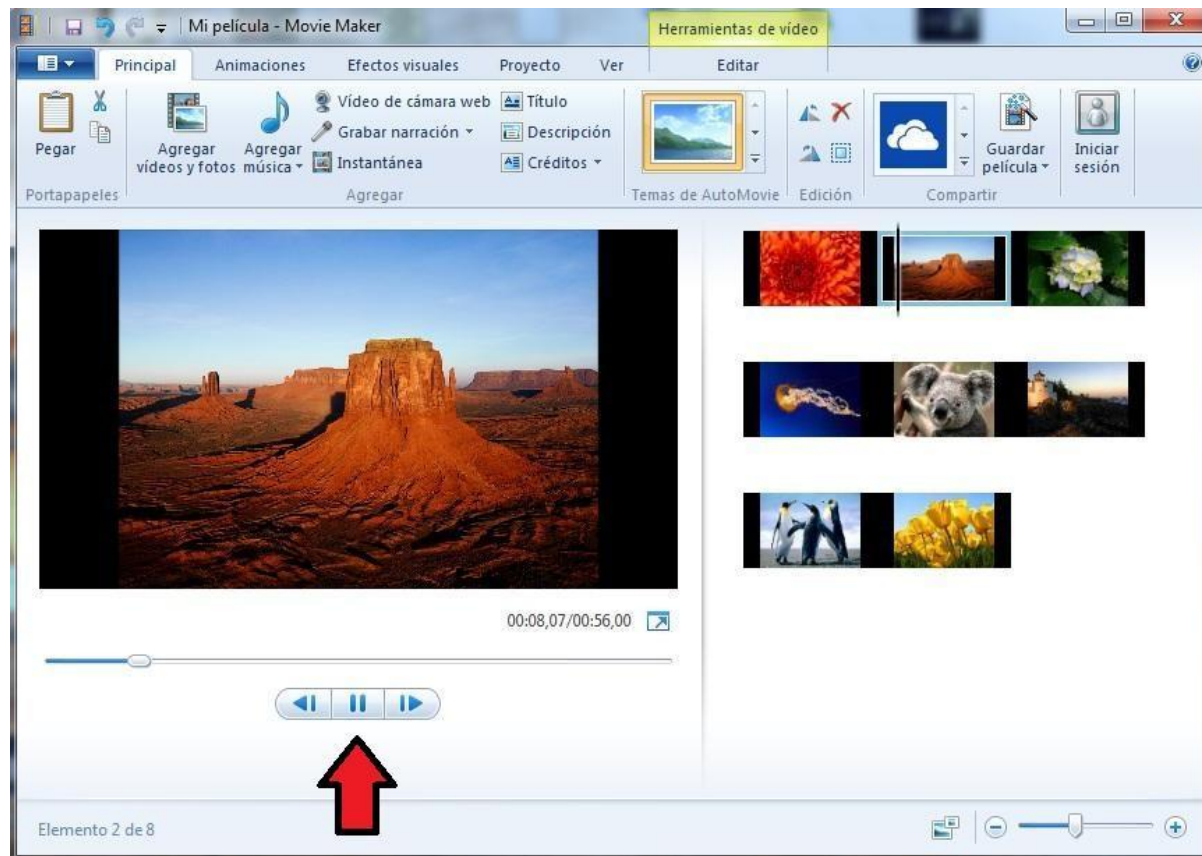
3. Al encontrar la carpeta con las imágenes debes seleccionar los elementos deseados y dar clic en IMPORTAR.

4. Verás el Espacio de Colecciones con los elementos seleccionados



5. Sigue los mismos pasos para agregar videos y música.

6. Haciendo clic Verás cómo se visualiza el vídeo con las importaciones seleccionadas:

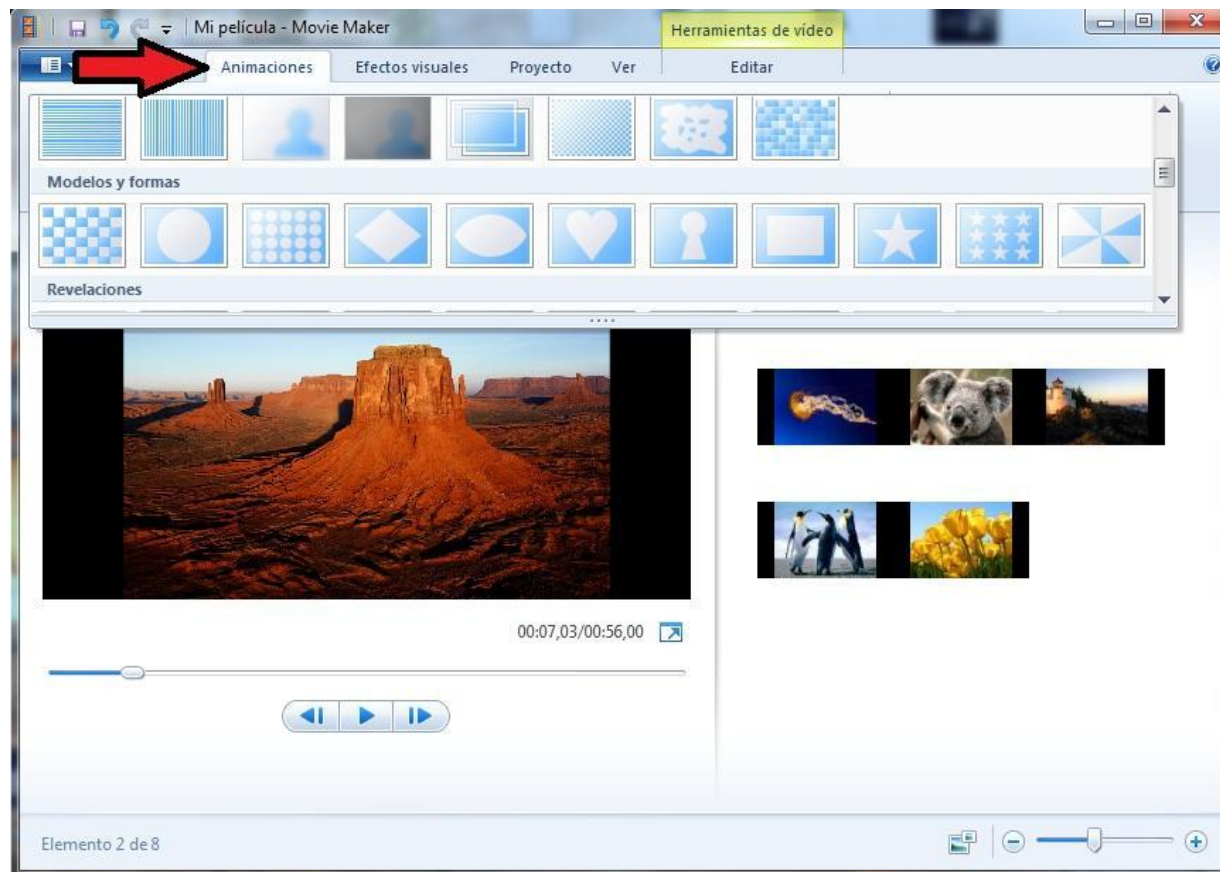


Tutorial Movie Maker – Animaciones – Aplicación de efectos de transición

Este Tutorial Movie Maker te mostraremos el programa completo y te enseñaremos cómo crear vídeos con efectos de transición. Los efectos de transición son aquellos efectos que aparecen en el proceso de pasar de una diapositiva a otra. Realiza los pasos:

1. Asegúrate de seleccionar la imagen donde quieres la animación.

2. Ve a la barra de opciones y haz clic en Animaciones de Video



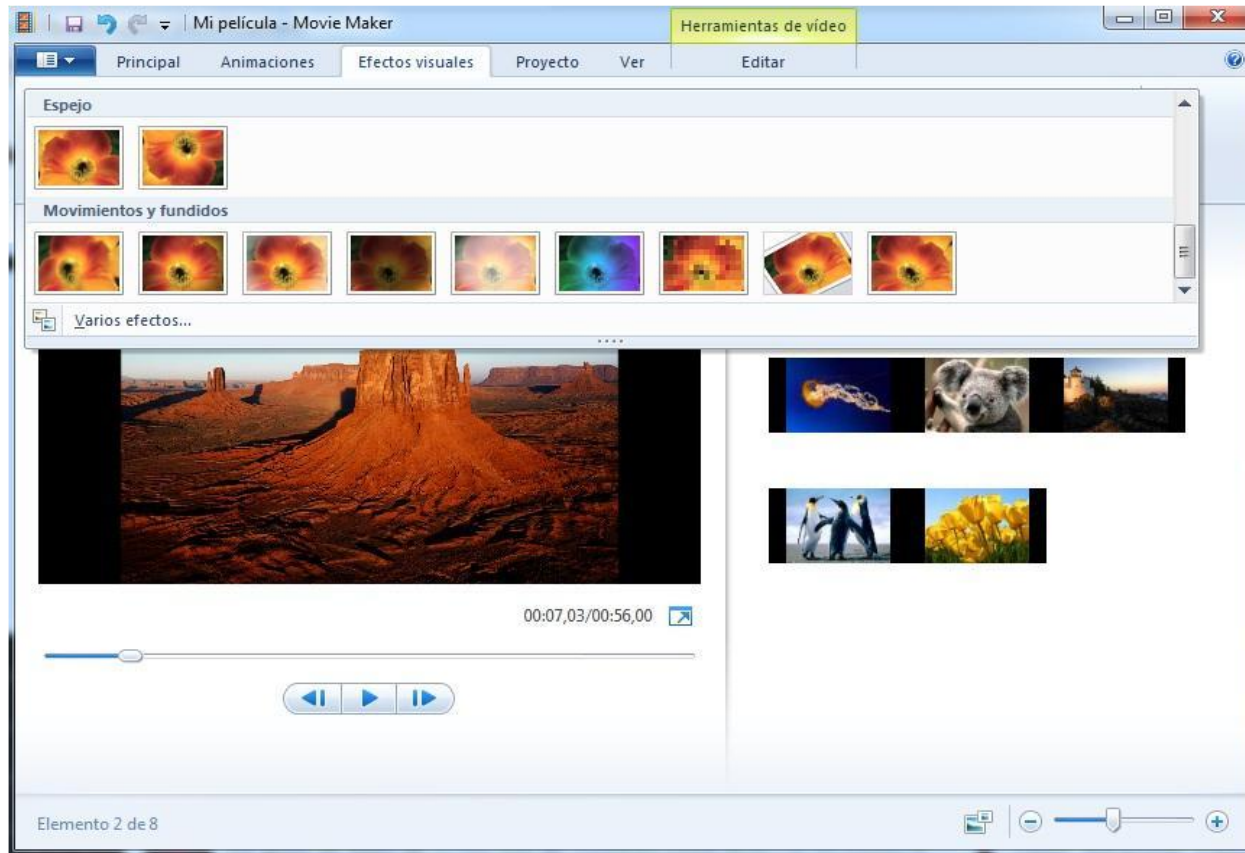
3. Haz clic en el efecto que más te guste.

4. Repite el mismo paso para agregar efectos de transición a las demás imágenes. Selecciona las imágenes y elije la animación.

Tutorial Movie Maker – Aplicación de efectos de vídeo

Los efectos de animación son aquellos que se aplican a cada una de las dispositivos que contienen imagen o video. Realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en Efectos Visuales.



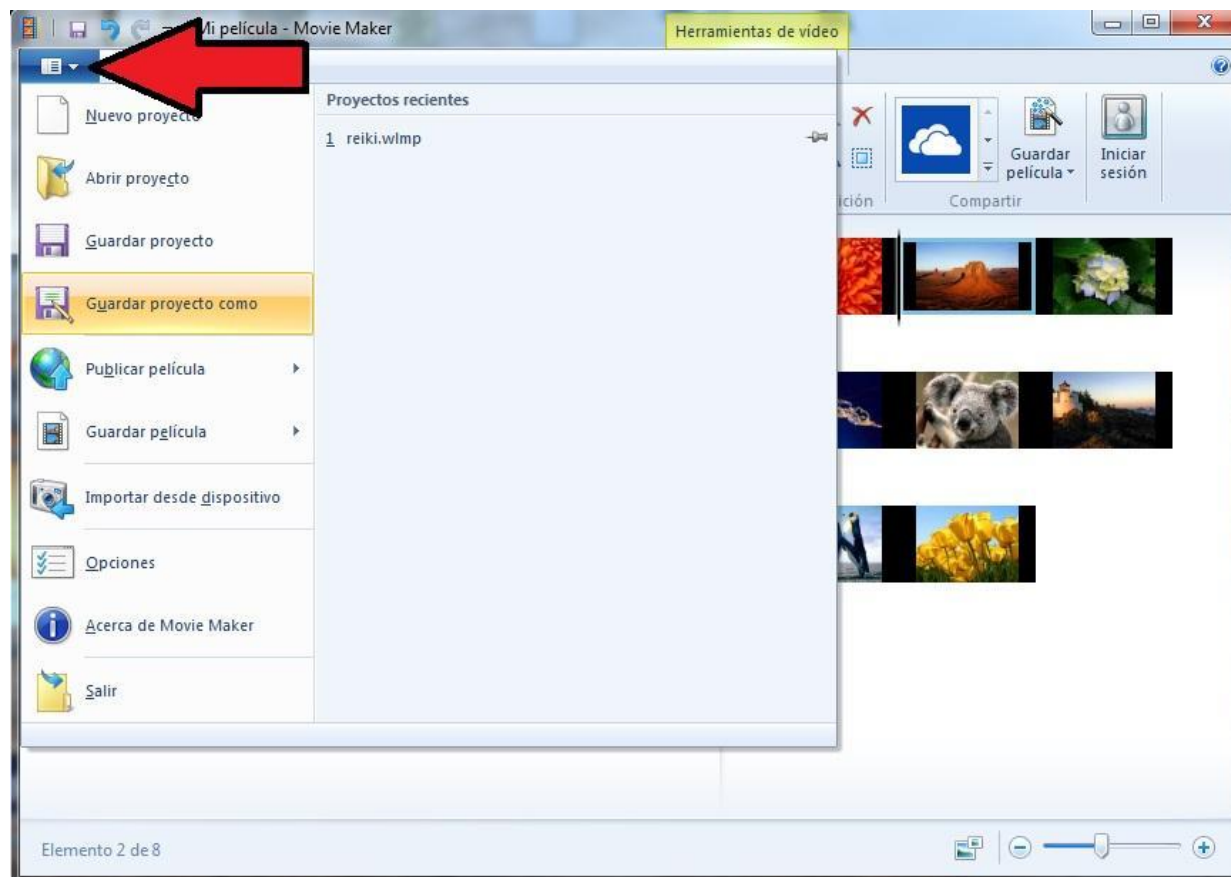
2. Haz clic en el efecto que más te guste y arrástralo hacia la diapositiva, una por una

3. Repite el mismo paso para las demás imágenes.

Tutorial Movie Maker – Guardar proyecto

Antes de dar en Guardar como vídeo, debemos guardarlo como proyecto. Realiza los pasos:

1. Haz clic en archivo



2. Haz clic en Guardar proyecto como...

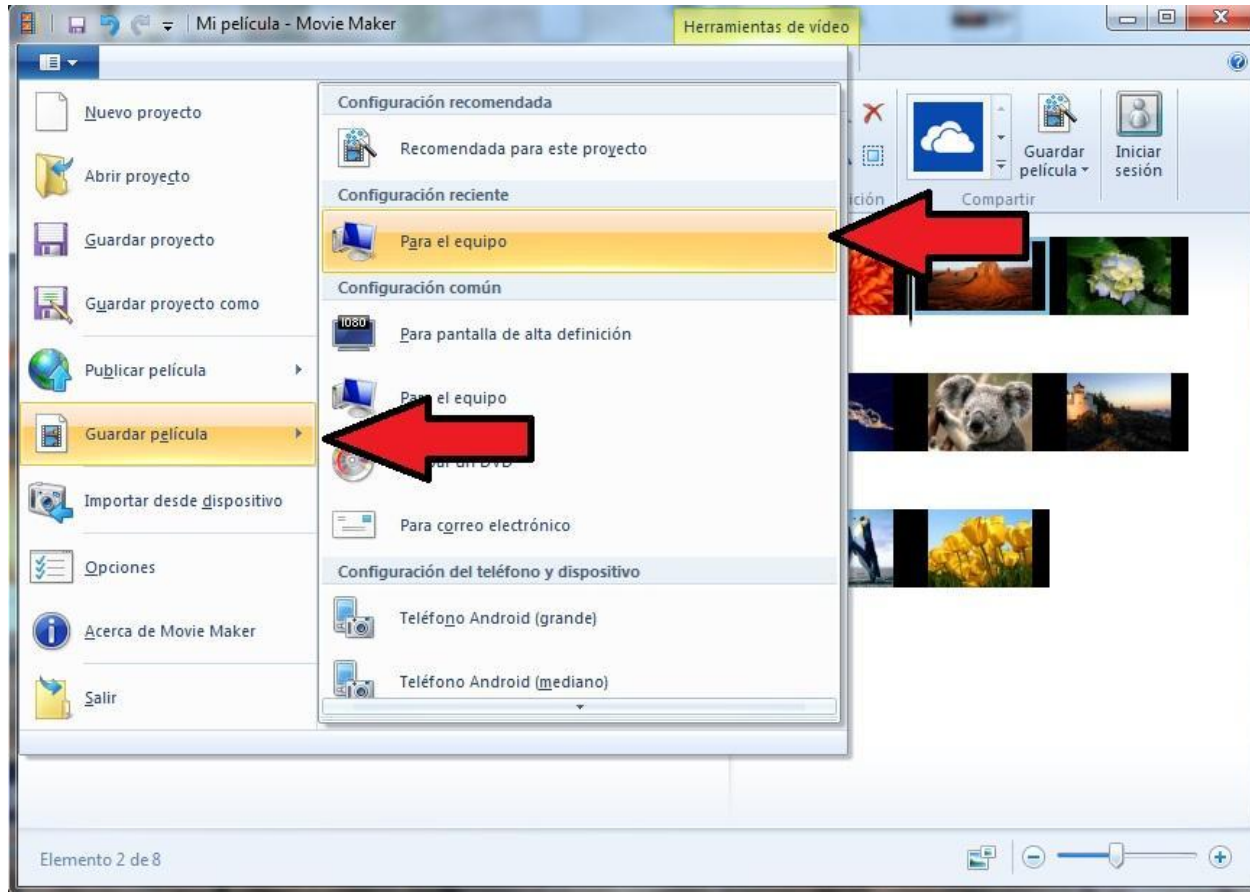
3. Haz clic en la ubicación que desees guardarlos. Si quieres un lugar fácil de encontrar, escritorio es una buena opción.

4. Escribe el nombre que desees para el proyecto y haz clic en Guardar.

Tutorial Movie Maker – Guardar Archivo de Película

Ya que guardamos el proyecto, podemos guardarlo como película. Realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en archivo, Guardar película y Para el equipo...
2. Selecciona la ubicación para guardar. Escritorio es un buen lugar para encontrar fácilmente tu vídeo.





Libro Recursos TIC para la gestión

Período 2016

Asociación Empresarios por la Educación

Febrero 2016

Presidente ExE

José Miguel Morales Dasso

Responsable de contenidos

Luis Asmat

Edición

Luis Asmat

Diseño

Luis Asmat y Jackeline Alvarado

www.empresariosporlaeducacion.org.pe

Primera Edición, 2016

El contenido del libro cuenta con información del curso gratuito de la página oficial de capacitación offline de Microsoft.

Queda prohibida la reproducción total o parcial del presente documento sin que se mencione la fuente.

Elaborado en el área de comunicaciones de la Asociación Empresarios por la Educación.

Ejecutado por:



Financiado por:



DON FERMIN S.R.L.

