

Parroquia Manglaralto

Manual de uso básico de herramientas de ofimática



Nuestro equipo

Directora del proyecto:

Milena Desiree Riquero Herrera
- mriquero@espol.edu.ec

Directora del programa:

Gina María Andrade García
- gandrade@espol.edu.ec

Capacitdores:

Excel:

Mario Alberto Alvarado Giler
- maragile@espol.edu.ec

Victor Adrian Guijarro Landa
- vguijarr@espol.edu.ec

Josue Daniel Diaz Baque
- josdbaquet@espol.edu.ec

Word:

Kevin Isai Atauchi Dominguez
- katauchi@espol.edu.ec

Guillermo Isaac Teran Mendoza
- gteran@espol.edu.ec

Edison Paulino Yagual Calapiña
- epyagual@espol.edu.ec

Diseñador:

Joseth Stuart Martínez Giraldo
- jostmart@espol.edu.ec

El contenido expuesto a continuación es para fortalecer las capacidades digitales y organizativas del comité comunitario de gestión de riesgos de la parroquia Manglaralto, mediante el desarrollo e implementación de talleres cuya información se encuentra recopilada en este folleto.

Conceptos básicos

Un archivo de Excel se llama **Libro**.



Este está compuesto por al menos una **hoja de calculo** o página.

Dentro del libro, cada hoja de calculo contiene:

Celda:
Es cada recuadro en la cuadrícula donde se escribe la información.

Columna:
Es cada línea de celdas de arriba hacia abajo e identificada por letras.

Fila:
Es cada línea de celdas de izquierda a derecha e identificada por números.

A diagram of a 7x3 grid representing an Excel spreadsheet. The columns are labeled A, B, and C at the top. The rows are labeled 1 through 7 on the left. A specific cell at the intersection of row 3 and column B is highlighted with a red border. Arrows from the text boxes point to this highlighted cell.

	A	B	C
1			
2			
3		B	
4			
5			
6			
7			

Conceptos básicos

Un archivo de Word se llama **Documento**, este se compone de varias páginas.



Word tiene herramientas de revisión y corrección de texto

Me gusta mucho bajar en avion y barco pero me da miedo.

Gramática:

Cuando escribes mal o te falta una tilde, el texto se marca en rojo.

Puntuación:

Cuando te falta una coma, punto o signo se marcará en azul.

Solo basta con dar clic derecho sobre la palabra subrayada y te aparecerán sugerencias de correcciónes a esa palabra o la puntuación que te faltó poner.

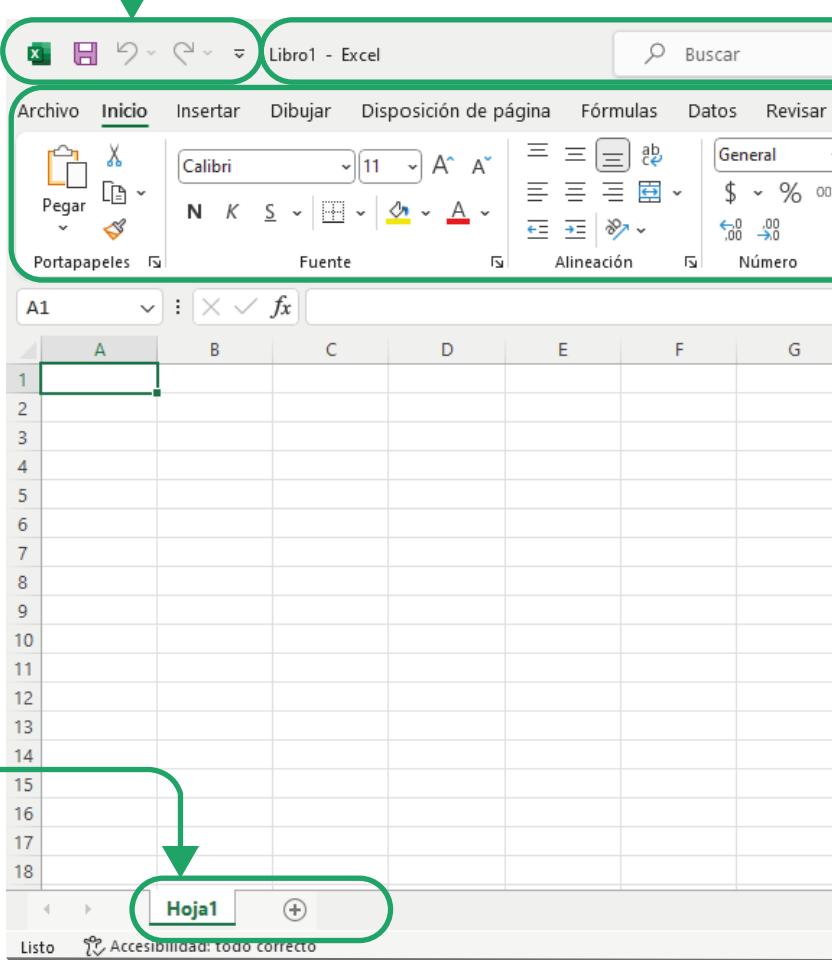
Interfaz de Excel

3

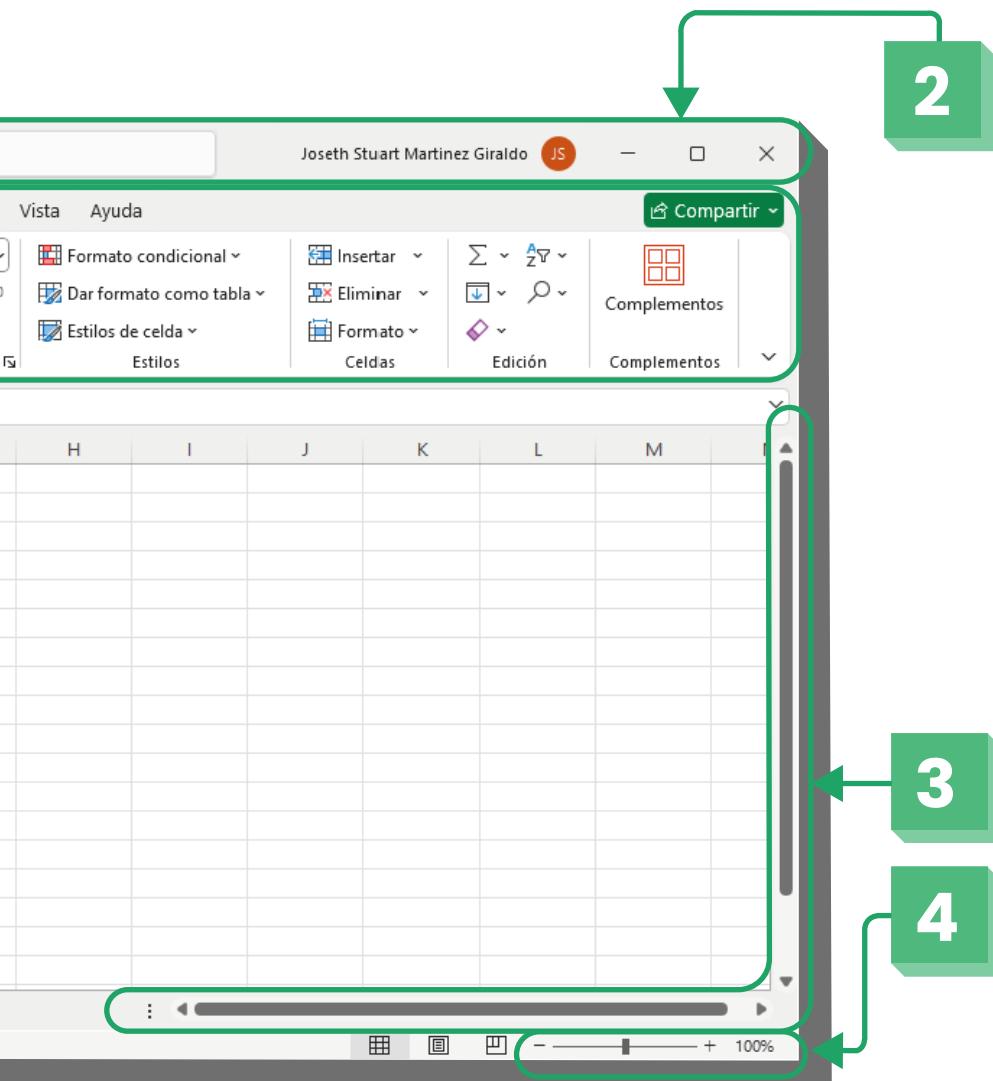
1

5

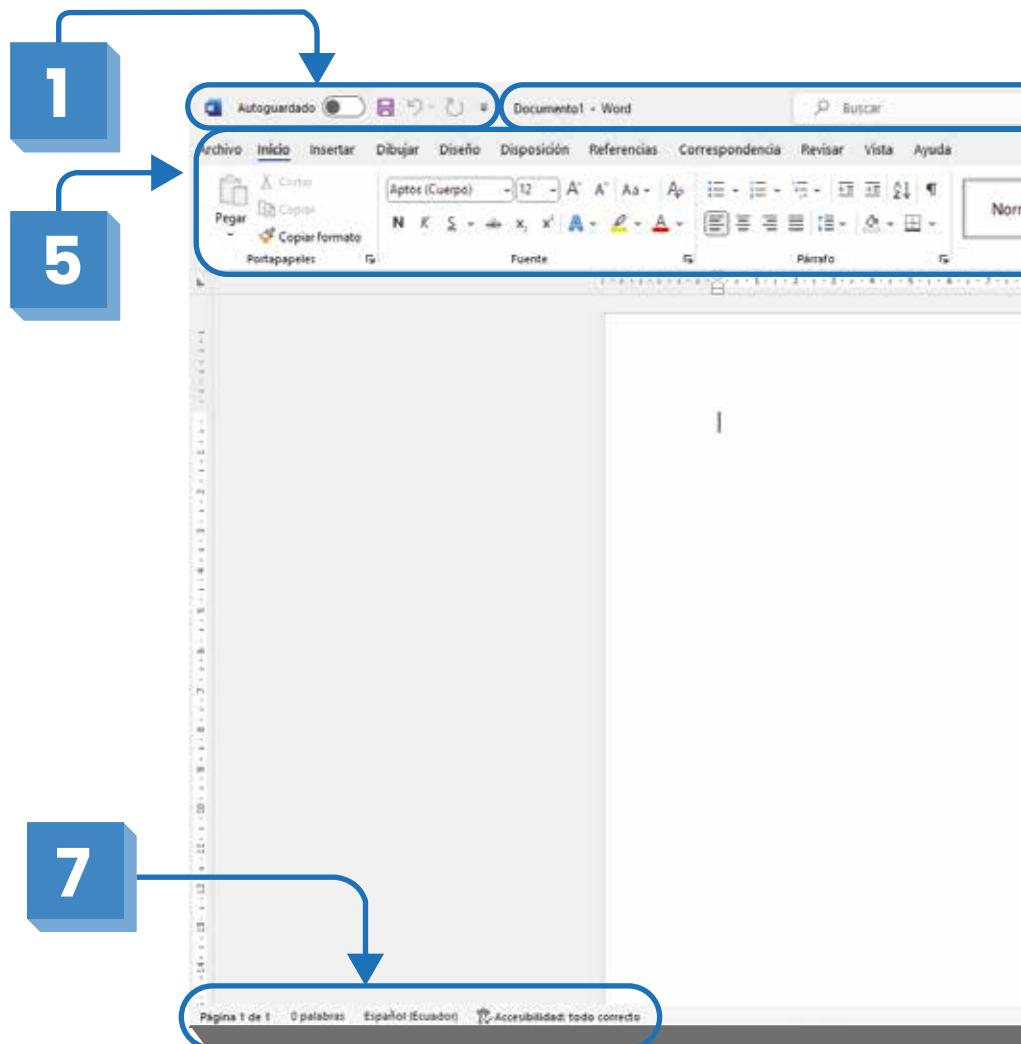
6



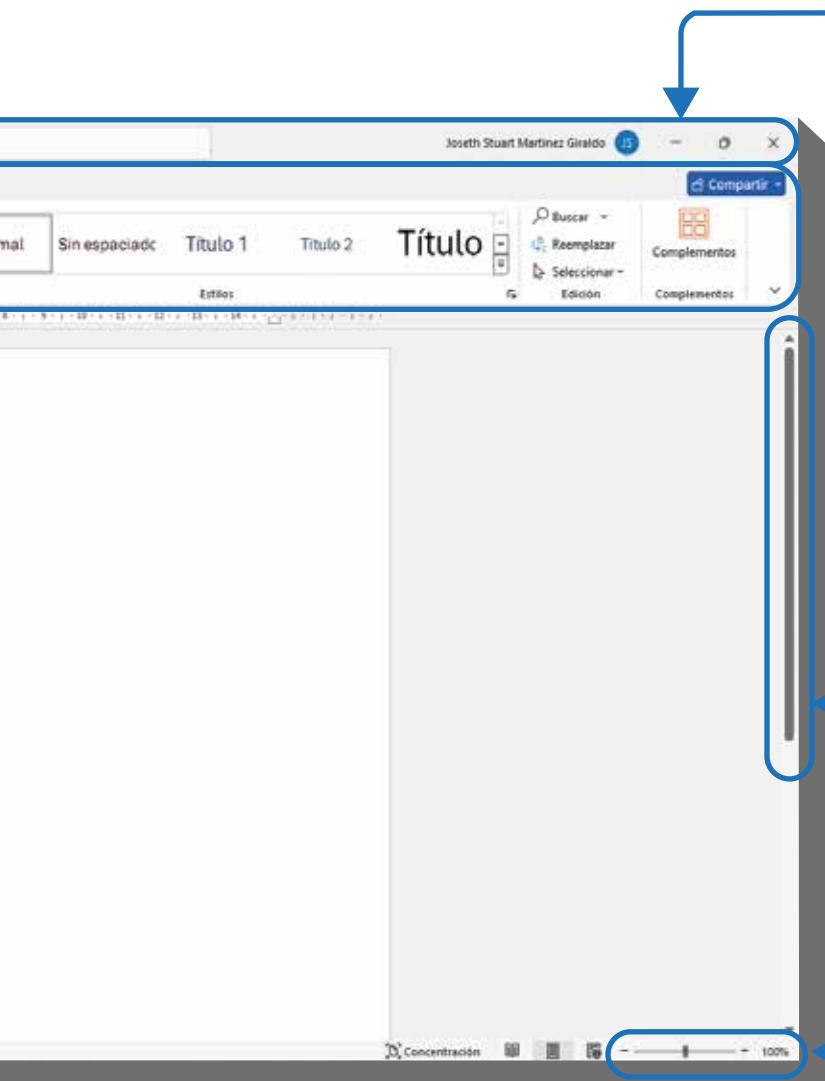
Excel es una herramienta que te permite organizar información en tablas y realizar operaciones matemáticas y de formato.



Interfaz de Word



Word es un programa que nos permite crear, editar y dar formato a documentos como cartas, informes y currículums.



2

3

4

6

Ambas aplicaciones comparten partes y botones.

1

Barra de acceso rápido



Con botones para guardar, deshacer o rehacer una acción.

2

Barra de título



Aparece el nombre del libro y botones de minimizar, maximizar y cerrar excel.

3

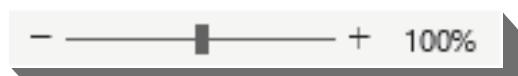
Barras de desplazamiento



Estas barras te ayudarán a desplazarte por el documento, de arriba a abajo y hacia los laterales.

4

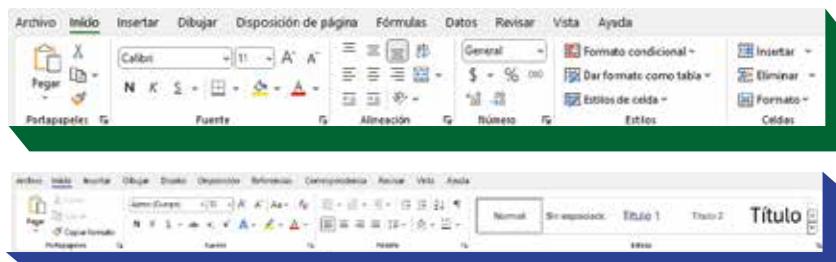
Zoom



Te acerca o aleja al espacio de trabajo o al contenido que estas escribiendo.

5

Barra herramientas



Fuente



Tipo de letra

Cambia la apariencia de las letras.



Tamaño de letra

Ejige o escribe el tamaño de la letra.



Aumentar tamaño de letras

Aumenta o disminuye el tamaño de la letra de uno en uno.



Color de letra

Le da color a las letras.



Negrita (Ctrl + N)

Aumenta el grosor de las letras.

Herramientas únicas de:



Excel

Fuente



Color de relleno

Cambia el color de una celda.



Borde

Remarca el contorno de una celda.

Alineación

Alinear

Las tres primeras opciones sirven para alinear el texto verticalmente en las celdas: arriba, en medio o abajo.



Mientras que las otras tres son para ajustar el texto horizontalmente: izquierda, en el centro o derecha.



Ajustar texto

Cuando el texto es muy largo, con esta herramienta puedes encajar el texto dentro de una sola celda.



Combinar celdas

Puedes unir varias celdas y hacer que tu texto ocupe más de una celda.

Número

General

Formato

Identifica los números que escribes como moneda, fecha, horas, etc y facilita realizar operaciones a futuro.



Aumentar o disminuir decimales
Si el valor de una celda es muy extenso puedes limitarlo a los decimales que deseas.

Estilo



Formato condicional

Permite remarcar las celdas en base a reglas que tu establezcas.

(por ejemplo pintar de un color las celdas con valores mayor a 5)



Dar formato como tabla

Selecciona un rango de celdas y crea rápidamente una tabla.

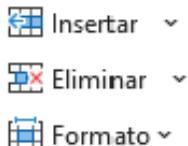
(Luego con las herramientas de fuente puedes editar esta tabla a tu gusto, como crear bordes o cambiar colores)



Estilos de celda

Es un menú de estilos predeterminados de celdas que puedes aplicar.

Celda



Insertar, eliminar y formato
Sirve para añadir una fila o columna completa o quitarla si está de más. Formato sirve para ajustar el largo y el alto de las celdas.

Edición



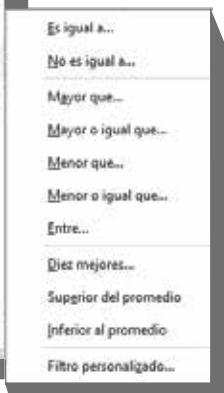
Filtros

Selecciona una columna, da clic en este botón y selecciona filtro.

Aparecerá un recuadro blanco con un triángulo, al aplastarlo tendrás varias opciones para filtrar datos:



Entre estas opciones podrás reordenar los datos de la tabla de mayor a menor, por orden alfabetico.



Y en la pestaña de Filtros de número ordenarlos según condiciones que tu escribas.

Días 1	▼
12	
50	
31	



Suma

Esta herramienta te permite realizar operaciones con un rango de celdas seleccionado. (Sumar, sacar promedios, el número máximo o mínimo)

Pero puedes hacerlo manualmente de la siguiente manera y tomando en cuenta que en excel los signos cambian:

Operación	Signo	Nombre
Sumar	+	Cruz
Restar	-	Guion
Multiplicar	*	Aasterisco
Dividir	/	Slash

Valores unitarios:
Para realizar operaciones entre dos valores debemos seguir los siguientes pasos:

1. Primero se debe escribir el signo igual (=).
2. Luego seleccionar o escribir la celda donde se encuentra el primer valor.
3. Escribir el signo a usar.
4. Seleccionar o escribir la celda del segundo valor.
5. Presiona enter y el resultado se escribirá automáticamente.

A	B	C	D
1			
2	5	3	
3			
4	=B2+C2		
5			

Operación	Prefijo	Función
Promedio	=PROM	Refleja un valor central entre los seleccionados
Sumatoria	=SUMA	Suma todos los valores seleccionados
Máximo	=MAX	Refleja el dato de mayor valor en la selección
Mínimo	=MIN	Refleja el dato de menor valor en la selección

Rango de valores:

Para realizar operaciones de un conjunto de valores como una columna o fila entera debes seguir los siguientes pasos:

1. Primero se debe escribir el signo igual (=).
2. Luego escribir el prefijo de la operación que deseas realizar.
3. Abres paréntesis y escribes el rango de celdas o seleccionas con el mouse.

Nota: Un rango se puede escribir escribiendo la primera celda, dos puntos (:) y la otra celda.

Los dos puntos significa un “hasta”.

6

Hojas



Se muestran las diferentes hojas dentro del libro y un botón para añadir hojas en blanco.

Herramientas únicas de:



Word

Fuente



Efectos de texto y tipografía
Le da un toque especial a las letras
(sombras, brillos, reflejo, 3D)



Color de resaltado de texto
Resalta partes importantes de tu
texto.

Párrafo



Viñetas

Crea una lista.



Numeración

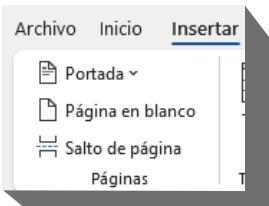
Crea una lista numerada como una
serie de pasos a seguir.

Estilos



Puedes seleccionar títulos con estilos
ya aplicados como colores y tamaños.

Páginas



En el siguiente menú, en **Insertar**
encontrarás nuevas funciones
como añadir más páginas en
blanco cuando ya no tengás
más espacio para escribir.

Tablas



Tabla
▼

Al igual que en Excel puedes usar tablas y seleccionar cuantas filas y cuantas columnas necesitas.

Insertar tabla



Ilustraciones



Formas
▼

Aquí encontramos diferentes formas que puedes usar como decoración o para escribir dentro de ellos como por ejemplo poner texto dentro de una nube, un rectángulo, usar flechas o hacer líneas.

Formas usadas recientemente



Líneas



7

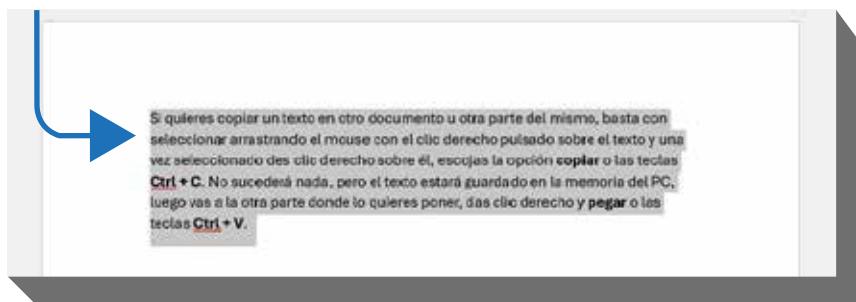
Barra de estado

Página 1 de 1 0 palabras Español (Ecuador) Accesibilidad: todo correcto

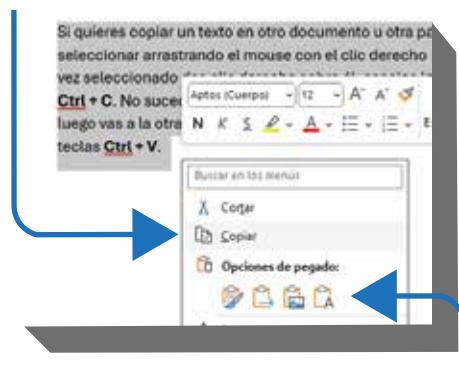
Muestra el número de páginas, palabras y el idioma en el que se está escribiendo el documento.

Copiar, cortar y pegar

Para copiar o cortar un texto primero tienes que seleccionarlo arrastrando el mouse con el clic izquierdo pulsado sobre él.



Luego das clic derecho sobre el texto seleccionado y seleccionas la opción copiar (**Ctrl+C**) o cortar (**Ctrl+X**).



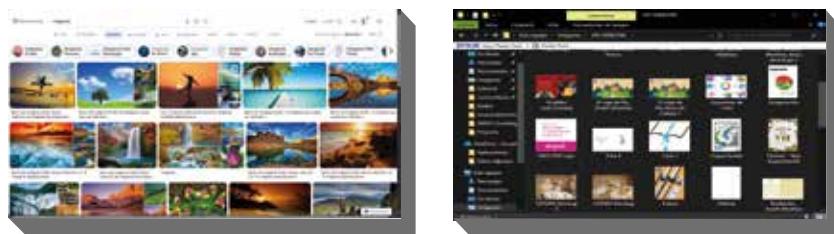
El texto se guardará, luego te diriges a la nueva parte donde lo quieras poner y le das clic derecho en la opción pegar.

La diferencia entre cortar y pegar reside en que:

- **Copiar** duplica el texto cuando lo pegas en otro lugar.
- **Cortar** quita el texto y lo mueve hacia el nuevo lugar donde lo pugues.



Para copiar y pegar imágenes dentro de Word debemos hacer un procedimiento parecido al de copiar texto.

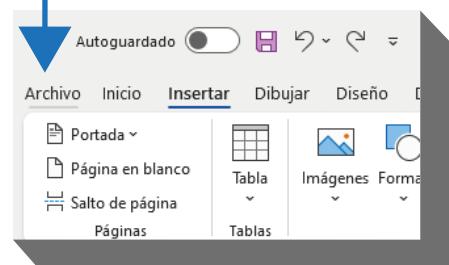
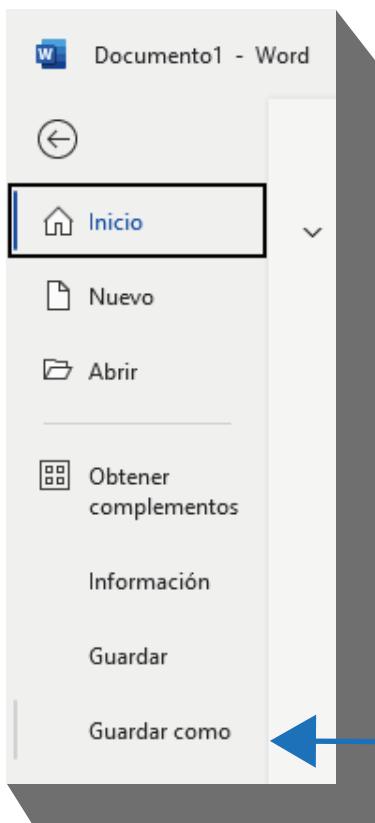


Ya sea que busques en internet o tu computadora, copiar y pegar una imagen se hace dando clic derecho sobre la que escojas y en el menú que se despliega buscar la opción copiar.

Luego te diriges al documento Word en el que estás trabajando y pegas la imagen igual que en la anterior sección. Clic derecho en la opción pegar.

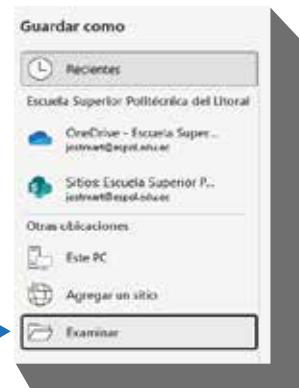
Guardar como y guardar

Para guardar un documento lo primero que debemos hacer es dirigirnos a la pestaña de **Archivo**.

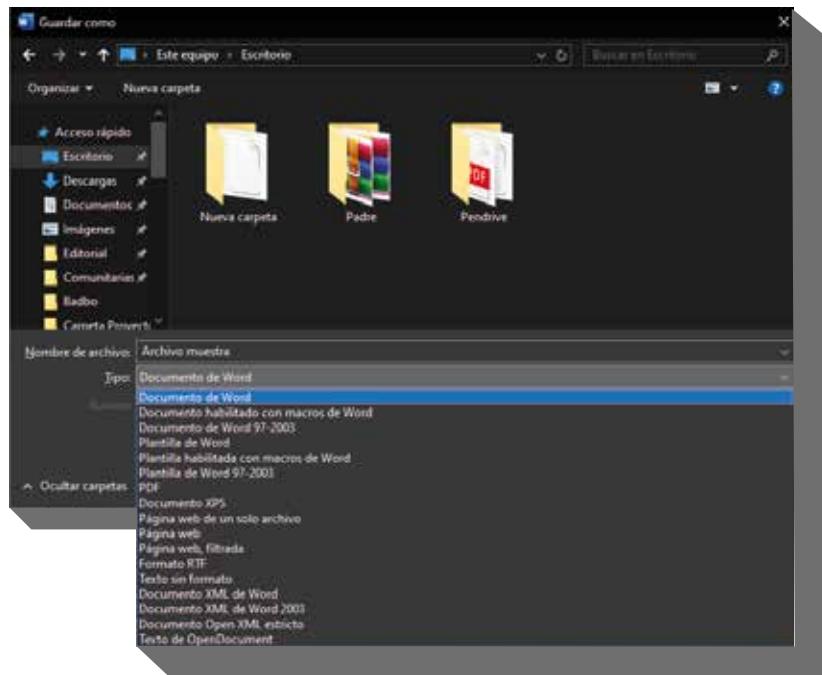


Aquí nos dirigimos a **guardar como**.

y luego a **examinar** para escoger la carpeta donde guardaremos el documento y con que nombre.



En este caso estaremos guardando el documento "Archivo muestra" en el escritorio y como podemos ver en la parte de abajo vemos las opciones de formato en la que podemos guardar el documento: Documento Word, PDF, archivo de texto, entre otros.



Una vez guardado el documento, si queremos seguir escribiendo en él, editarlo o actualizarlo con nueva información ya no tenemos que guardarlo nuevamente en "Guardar como" sino solo en guardar como se muestra en la imagen de la anterior página o en el siguiente botón.



Anotaciones



Escuela Superior
Politécnica del Litoral