

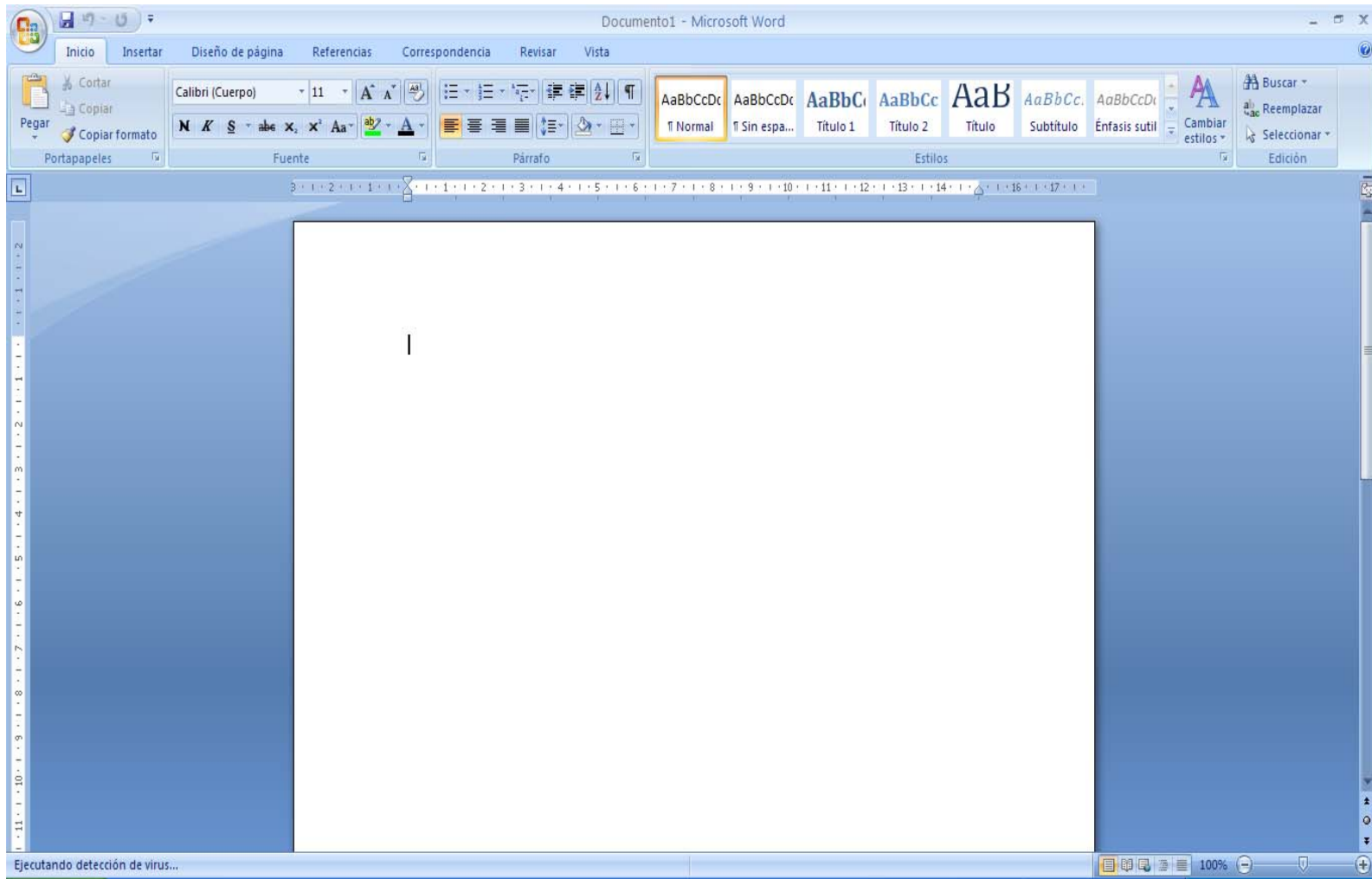
Word® 2007

Word es un procesador de texto, es una aplicación desarrollada para la creación, y modificación de documentos escritos con la ayuda de un computador. Se podría comparar con la antigua máquina de escribir, pero con mayor número de funcionalidades tipográficas, idiomáticas, u organizativas. Se cuenta con diferentes tipos y tamaños de letra, formatos para el párrafo y algunos efectos artísticos, en donde se encuentra la inserción de imágenes, superposición de estas u otros objetos gráficos.

Los archivos generados por los procesadores de texto se conocen con el nombre de documentos, por lo cual su extensión es .doc, y para las versiones de Office 2007 (Word 2007 docx), pero se pueden guardar con formatos anteriores, inclusive solo texto, donde perderían todas sus cualidades y características de procesador de texto.

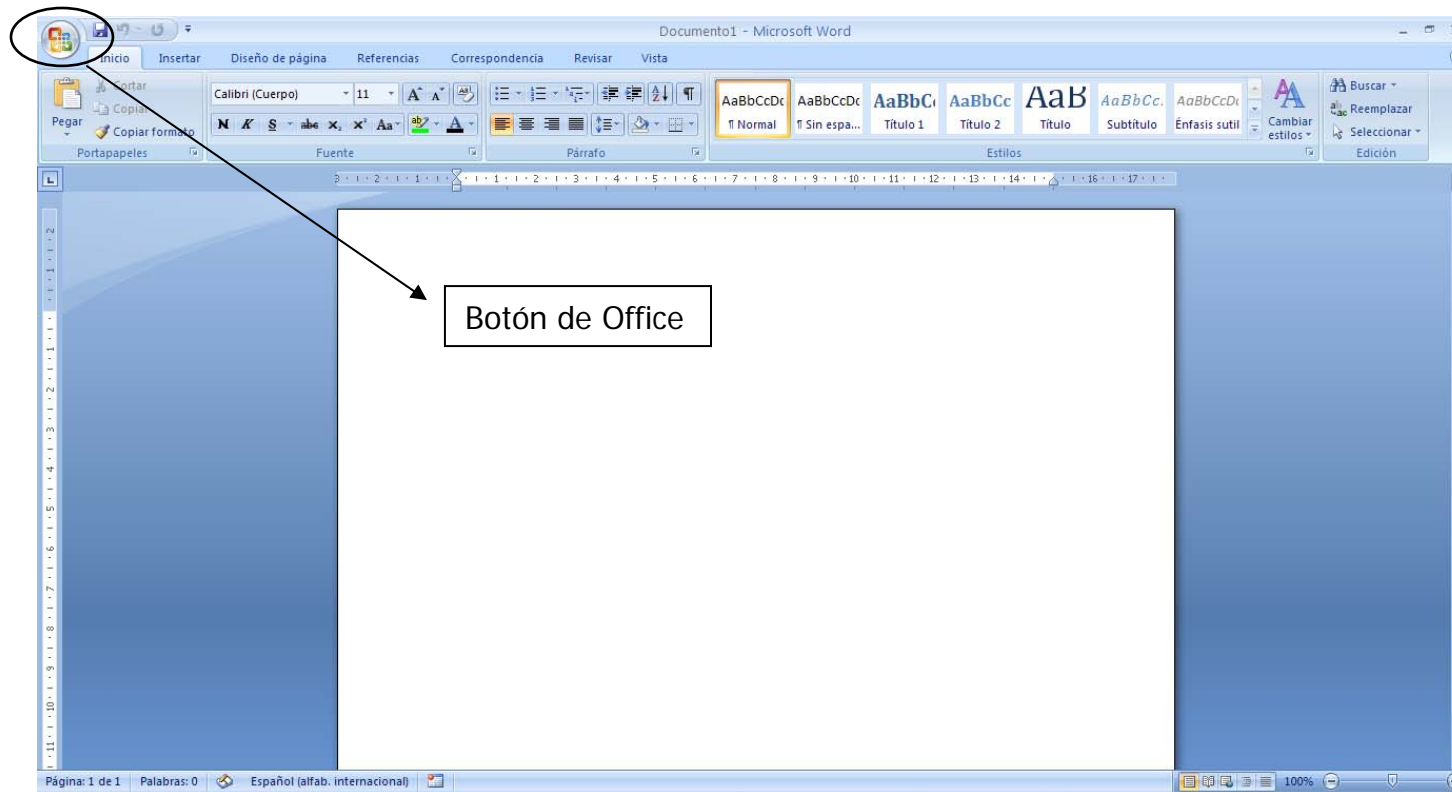
Word incorpora desde hace ya varios años correctores de ortografía y gramática, incluyendo un conjunto de diccionarios por idioma, los cuales se pueden personalizar, agregando, corrigiendo, y hasta borrando algunas de las palabras con las que cuenta.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Lo primero que debemos hacer al comenzar a trabajar con nuestro documento es bautizarlo, es decir colocarle un nombre, esto lo realizamos haciendo clic sobre el botón de office que se encuentra en la parte superior izquierda de nuestra ventana.



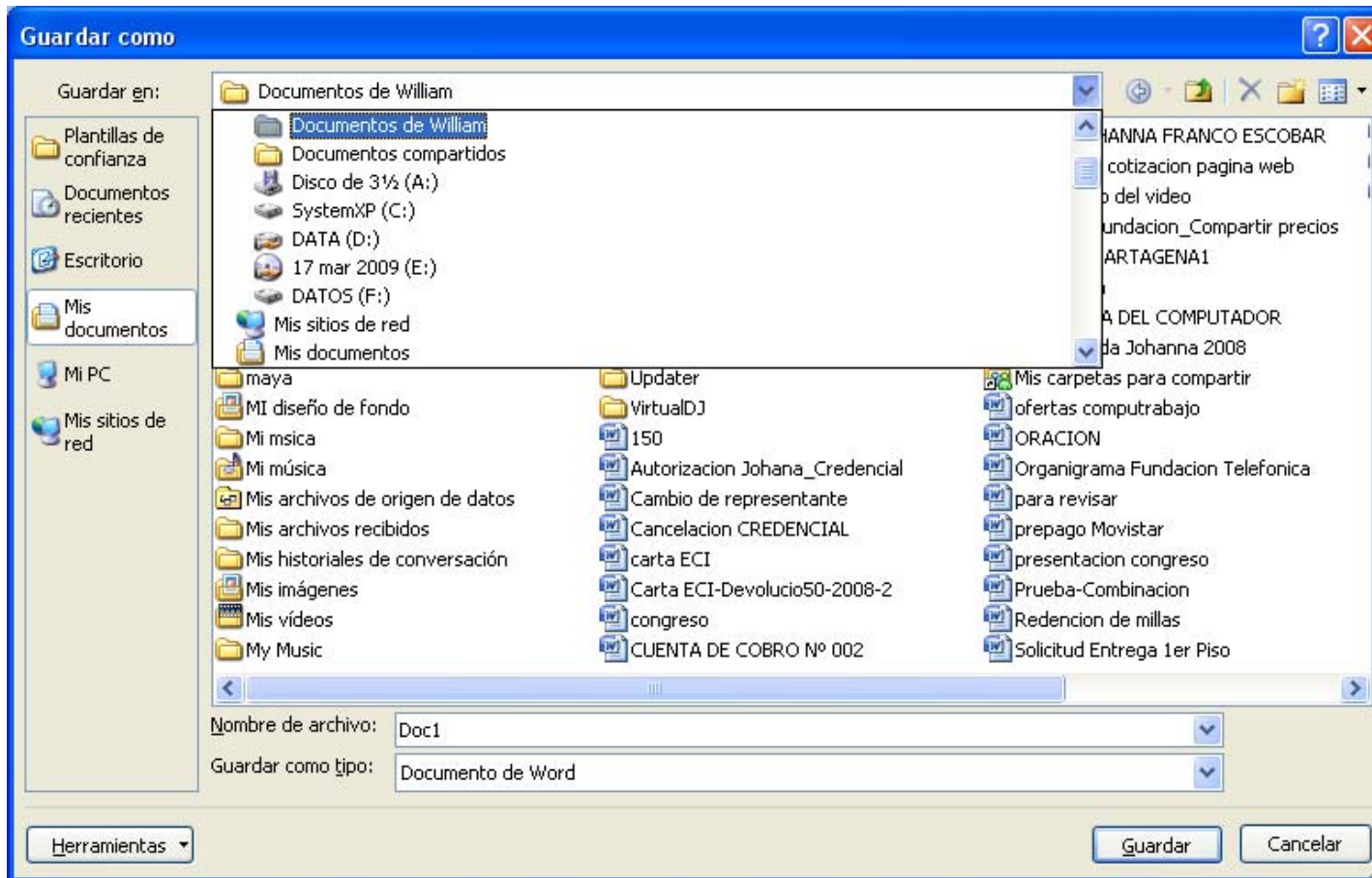
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Nos desplegará las opciones comunes para los programas que pertenecen a Office 2007, como son: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir... entre otros. En la parte derecha, nos mostrará una lista de documentos recientes, donde podremos apreciar aquellos que últimamente hemos trabajado.



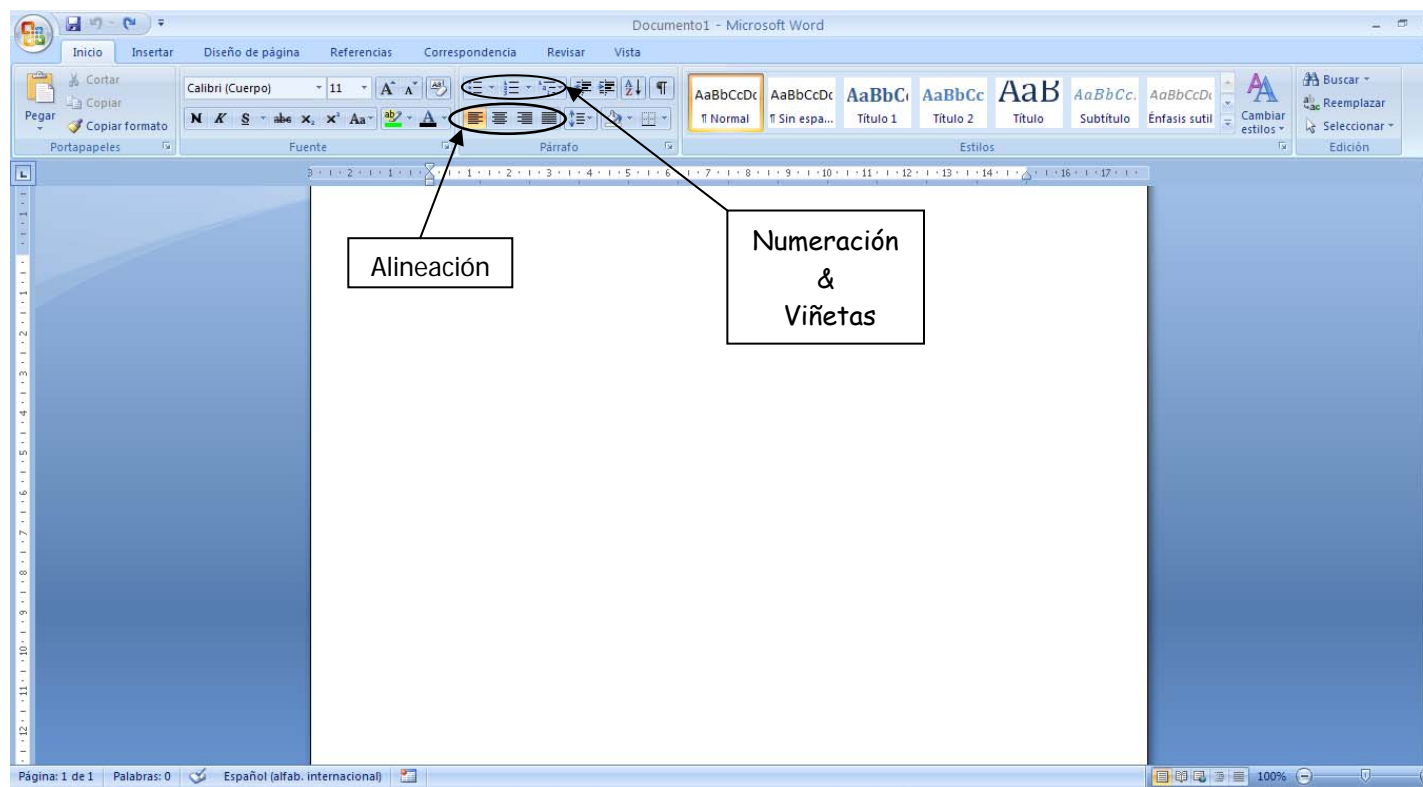
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Para nuestro caso, (es la primera vez que guardaremos el documento), nos llamara la opción de Guardar como sin importar en cuál de las dos hayamos hecho clic (Guardar, o Guardar como)

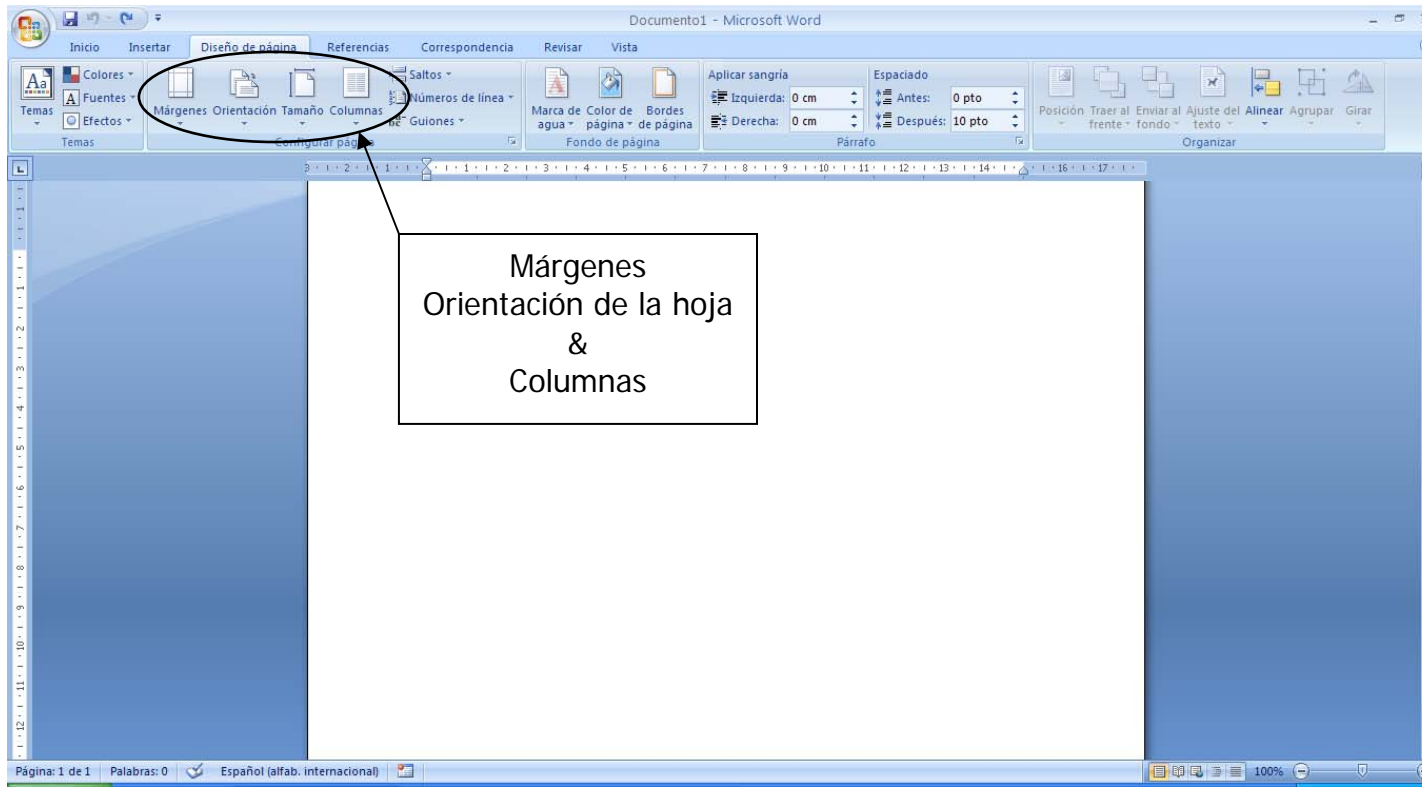


William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

*En la parte superior de la ventana que emerge, indicaremos la ubicación del archivo. En la parte inferior suministramos el nombre, y en la parte de **Guardar como tipo**: seleccionamos si lo deseamos como Word2007, Documento de Word, pero si lo deseamos guardar en otro tipo, por ejemplo como documento anterior, podremos seleccionar, Documento de Word97-2003.*



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

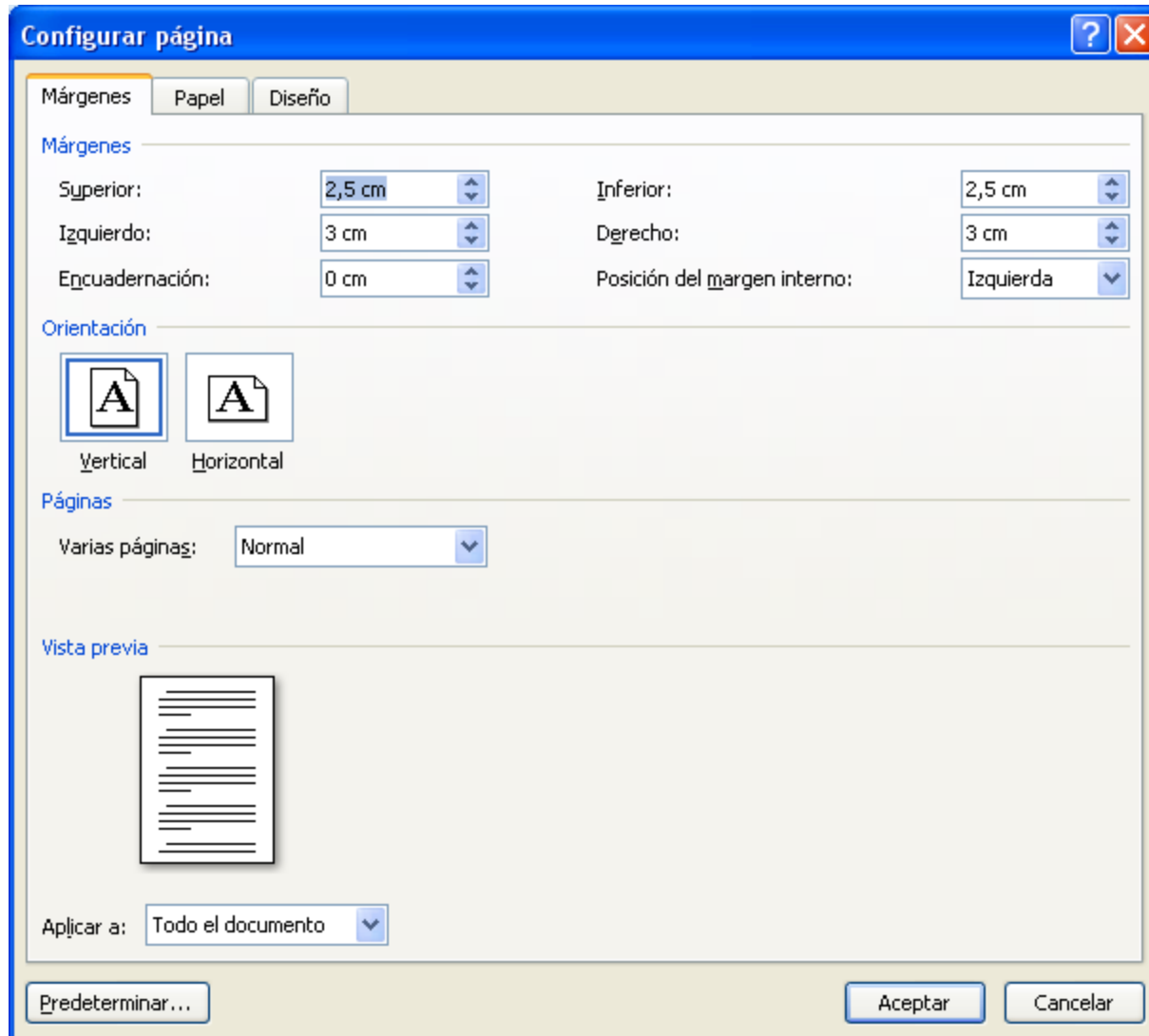


En la pestaña de Diseño encontramos las opciones para configurar las márgenes, la orientación de la hoja y su tamaño y el número de columnas que llevara nuestro párrafo.

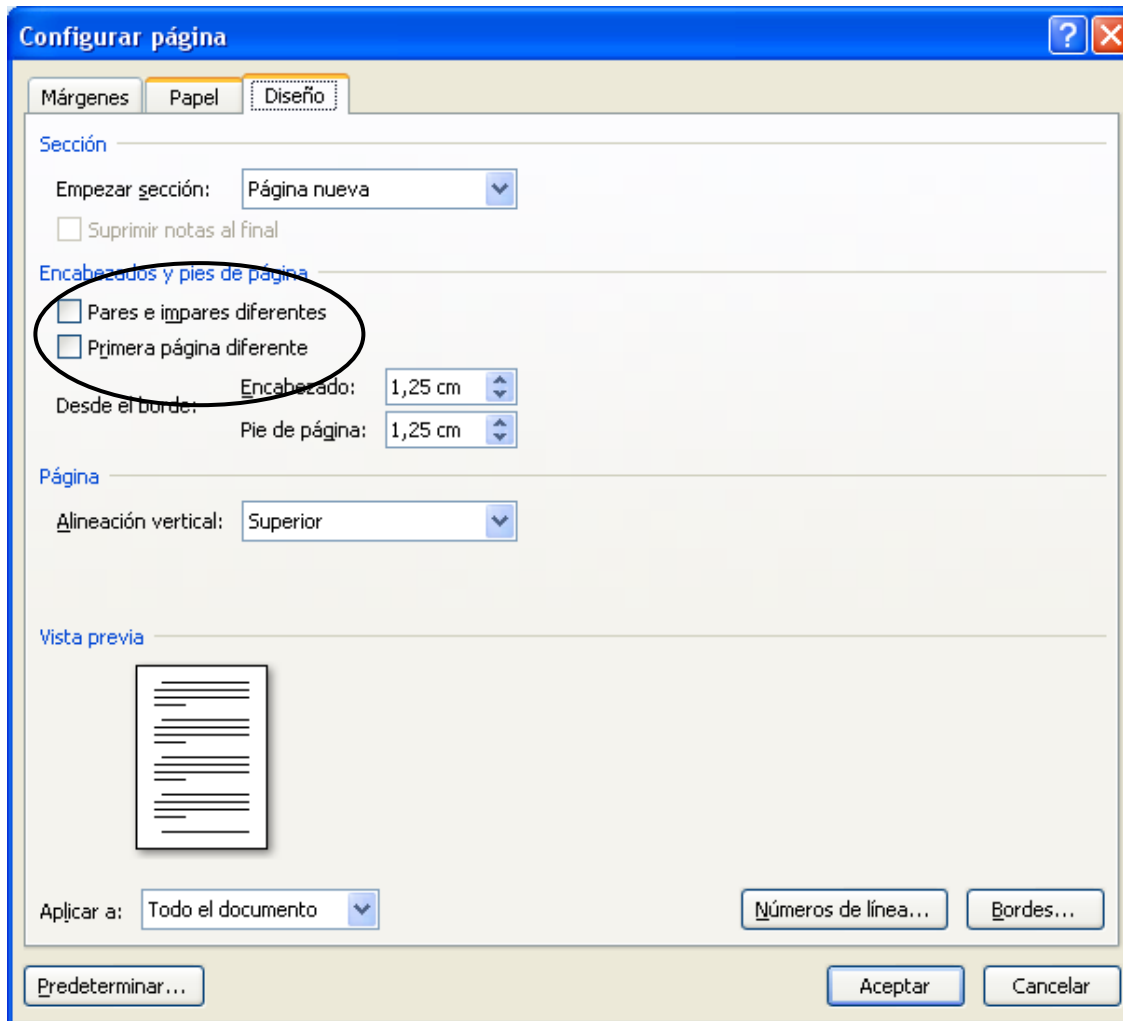
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

	Última configuración personalizada	Sup.: 3 cm	Inf.: 3 cm
		Izda.: 4 cm	Dcha.: 5 cm
	Normal	Sup.: 2,5 cm	Inf.: 2,5 cm
		Izda.: 3 cm	Dcha.: 3 cm
	Estrecho	Sup.: 1,27 cm	Inf.: 1,27 cm
		Izda.: 1,27 cm	Dcha.: 1,27 cm
	Moderado	Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
		Izda.: 1,91 cm	Dcha.: 1,91 cm
	Ancho	Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
		Izda.: 5,08 cm	Dcha.: 5,08 cm
	Reflejado	Superior: 2,54 cm	Inferior: 2,54 cm
		Interior: 3,18 cm	Exterior: 2,54 cm
Márgenes personalizados...			

Aquí seleccionamos la opción de márgenes personalizados para que nos despliegue la ventana de configurar página.



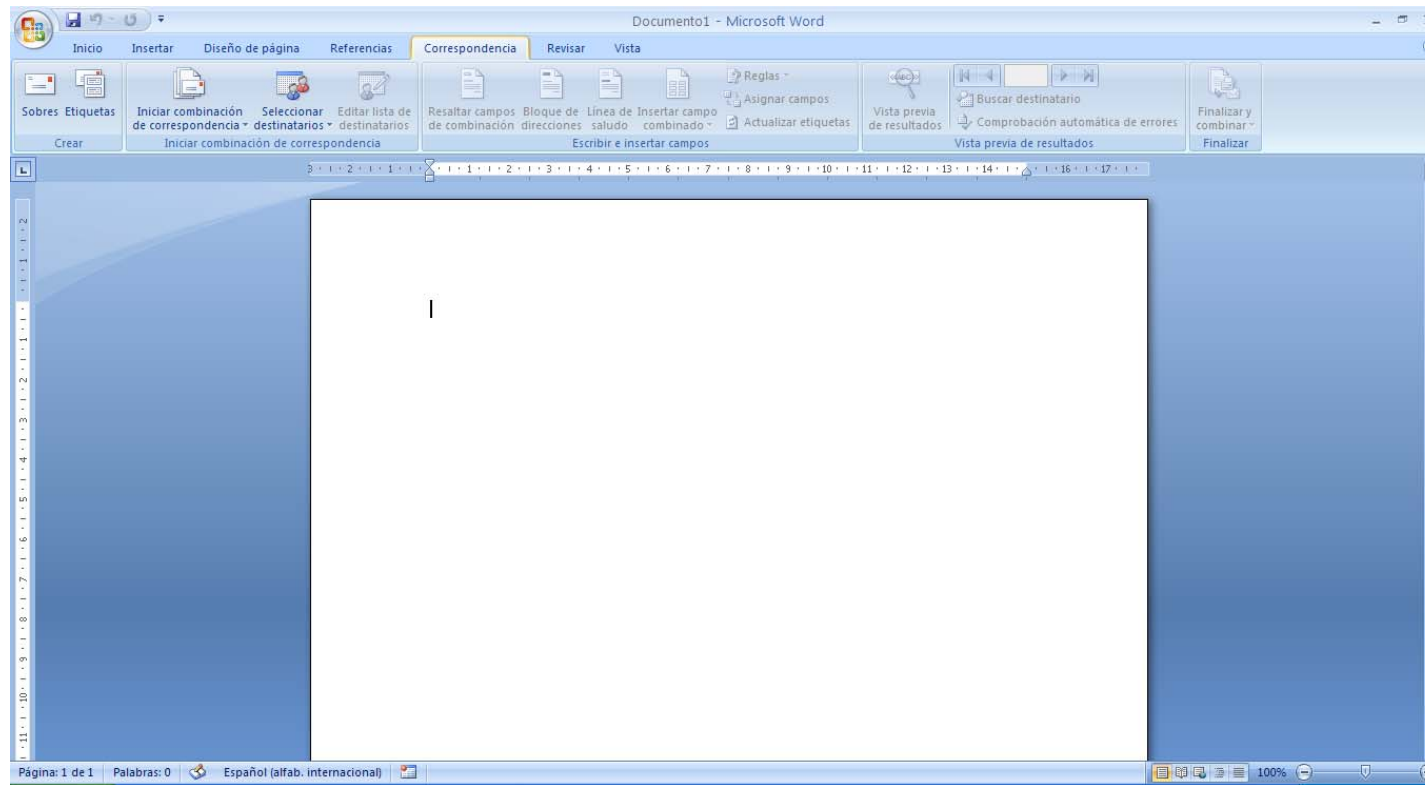
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

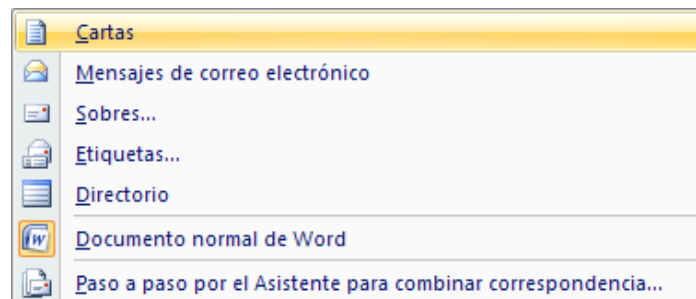
En esta ventana, en la pestaña de diseño podremos configurar la forma en que aparecerán los encabezados y pies de página, al igual que sus distancias desde el borde de la hoja.

Correspondencia



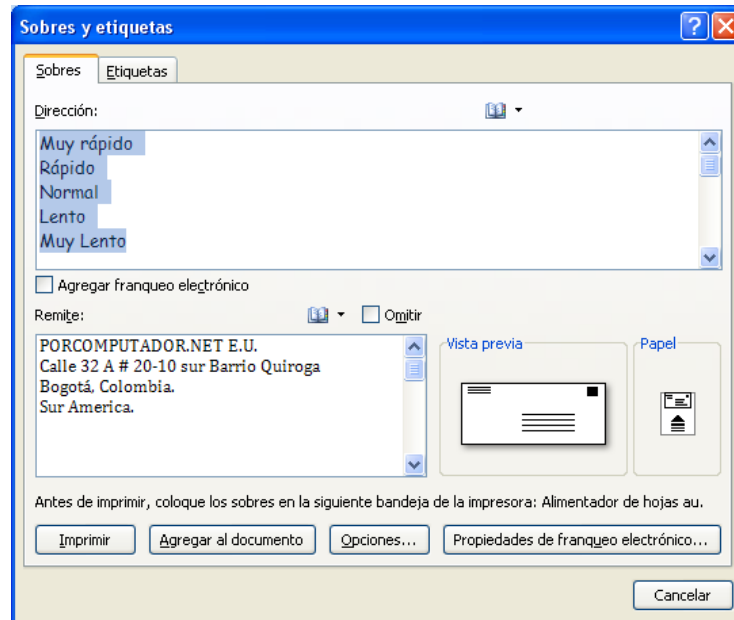
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Para realizar trabajos de correspondencia, WORD ofrece en la pestaña correspondiente, las opciones para configurar sobres, etiquetas, o realizar la combinación de correspondencia, con información almacenada en Excel, Outlook, Access, entre otros.



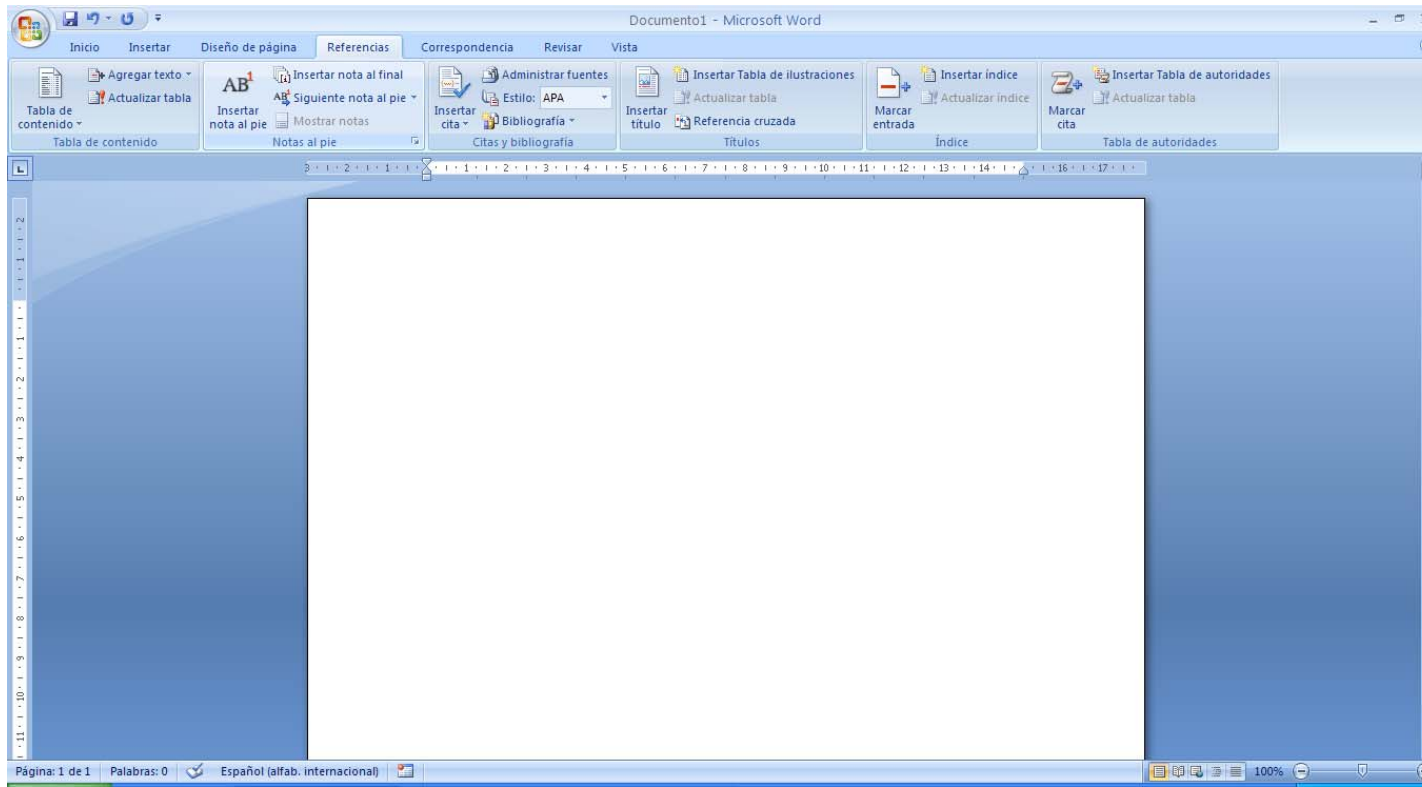
Aquí podremos iniciar la combinación de correspondencia para cartas.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



*Aquí configuramos el sobres.
Introducimos nuestra dirección, el tamaño y orientación de sobre y la forma como lo ingresaremos a la bandeja de alimentación d la impresora.*

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



En la pestaña Referencias, podremos insertar notas al final del documento o notas al pie de la página para referenciar los textos, imágenes, y demás objetos, utilizados pertenecientes a otras personas, o citas de publicaciones de nuestro interés, de esta forma respetamos los derechos de autor

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Excel® 2007

¿Qué es una hoja de Cálculo?

"Una hoja de cálculo es una aplicación diseñada para manipular datos y números. Su desarrollo está basado en el concepto de hoja tabular y se utiliza para resolver cálculos matemáticos en distintas disciplinas".

"Con una hoja de cálculo podemos, calcular, ordenar, combinar, separar, hacer referencias, etc. Además, en la hoja de cálculo se pueden hacer cambios fácilmente a las características, ubicación, orientación, etc. de los datos que se están manipulando.

El Excel es una de las hojas de cálculo con mayor éxito en el mercado por su facilidad de manejo para cualquier tipo de usuario".¹

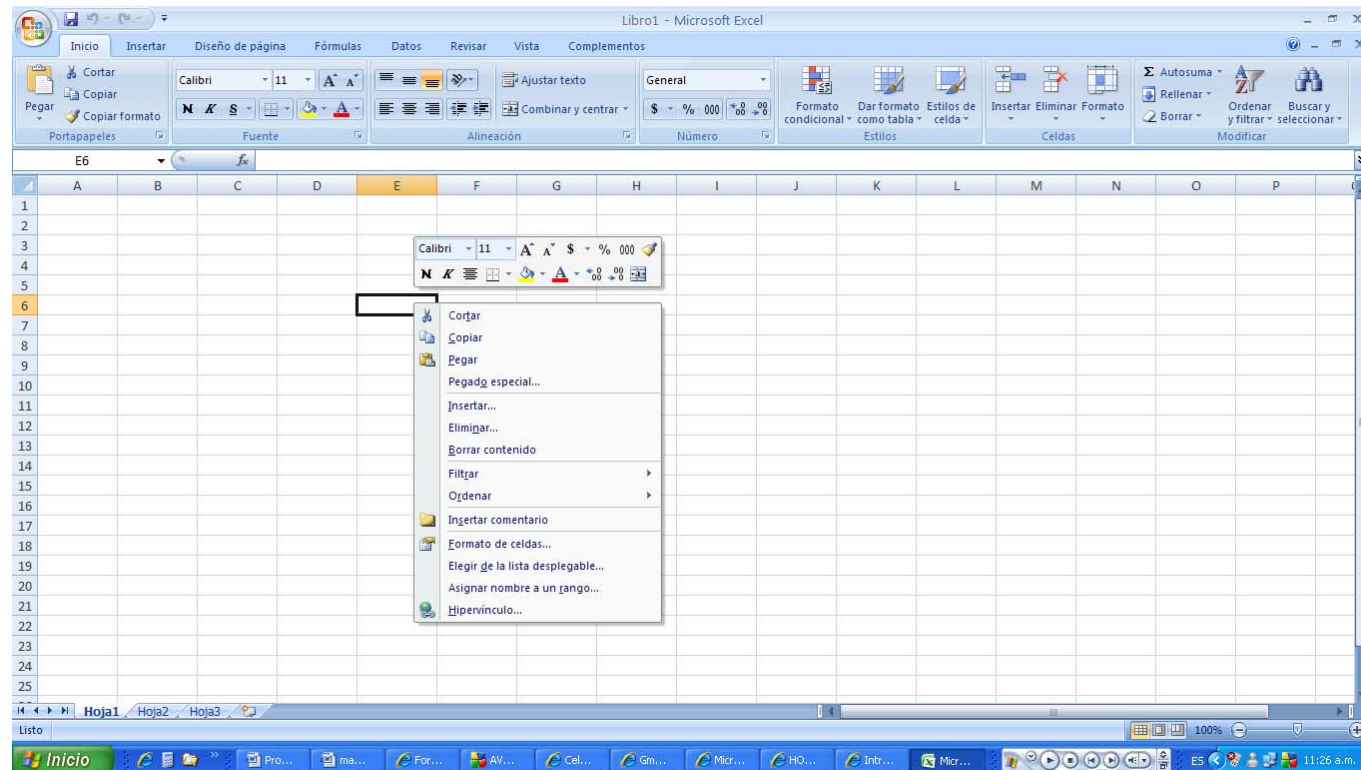
Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo modernas, se utilizan a veces para hacer pequeñas base de datos, informes y otros usos. Las operaciones más frecuentes se basan en cálculos entre celdas, las cuales son referenciadas relativamente mediante la letra de la columna y el número de la fila.

- Diseño del registro (celda).

En las hojas de cálculo, una **celda** es el lugar donde se pueden introducir los datos. En hojas de cálculo como Microsoft Excel es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila

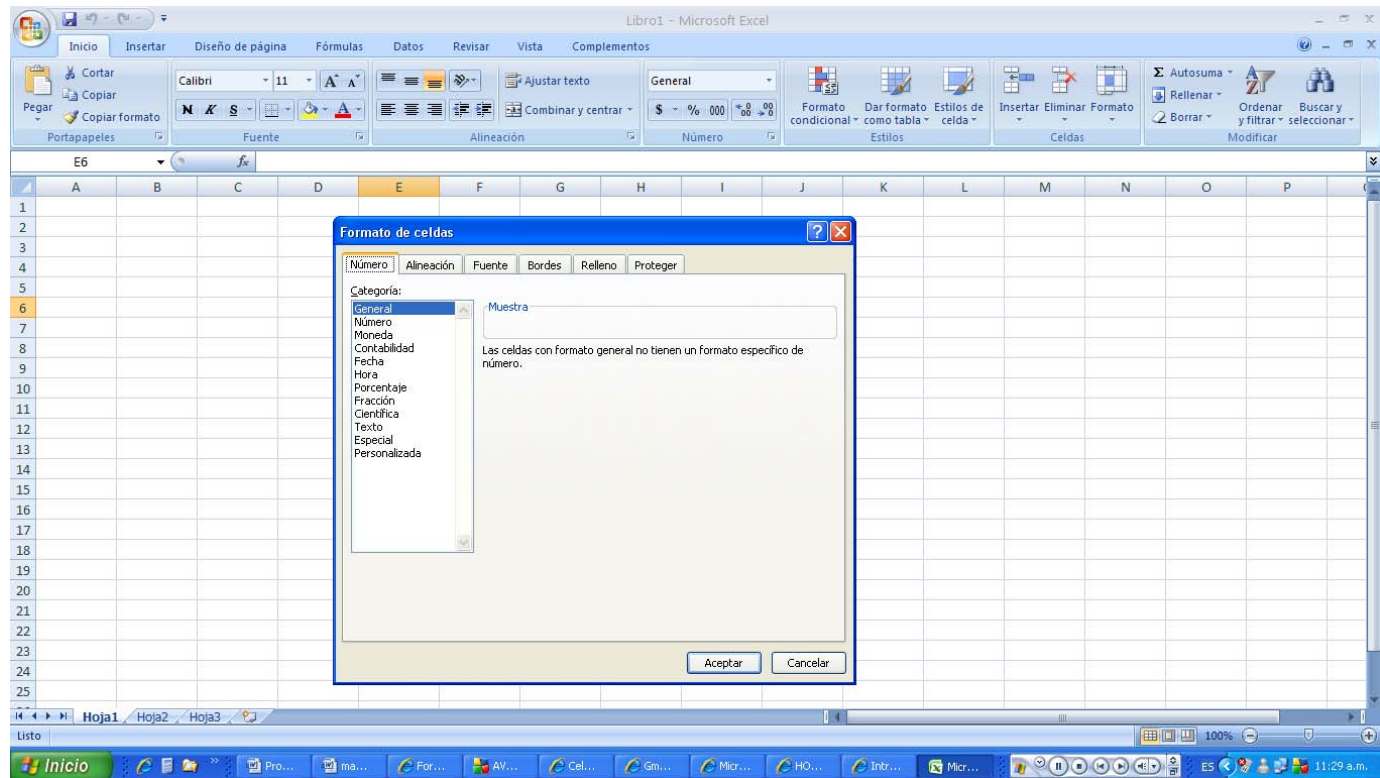
¹ <http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/drh/capacitacion.old/nmaterial/excel/e1/c1.htm>

y una columna y se les identifica con un nombre como C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila).



Para realizar el diseño y configuración de nuestra celda, basta con seleccionar la celda a trabajar, y dar clic derecho sobre esta. De esta manera se nos desplegara un menú donde seleccionaremos la opción "Formato de celdas", luego nos presentara una ventana con 6 pestañas:

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

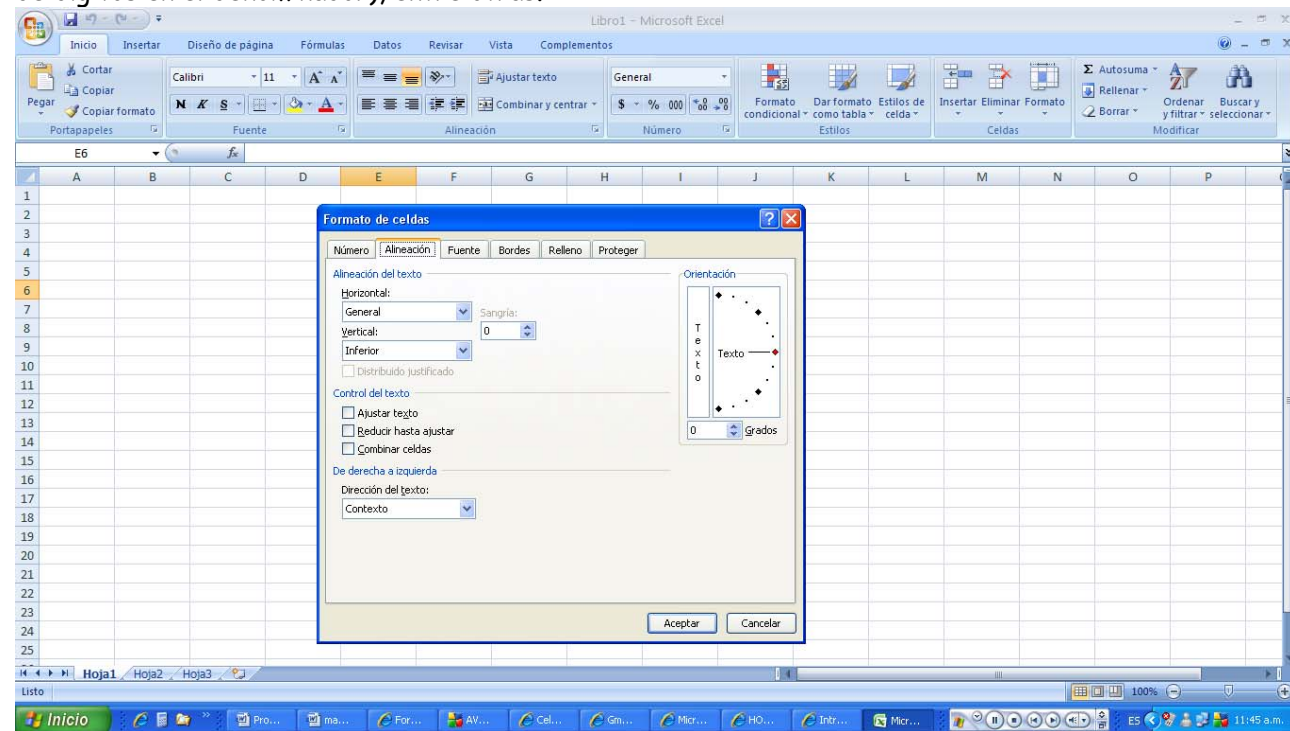


- Diseño de los campos del registro (características de contenido, texto, fecha, ID, validaciones de datos, etc.).

En esta primera pestaña podemos seleccionar las características de contenido, de la celda, como es Número (con la cantidad de decimales a manejar), Moneda (con el símbolo de la moneda dependiendo el país y la cantidad de decimales), Fecha y Hora (donde se podrá determinar la

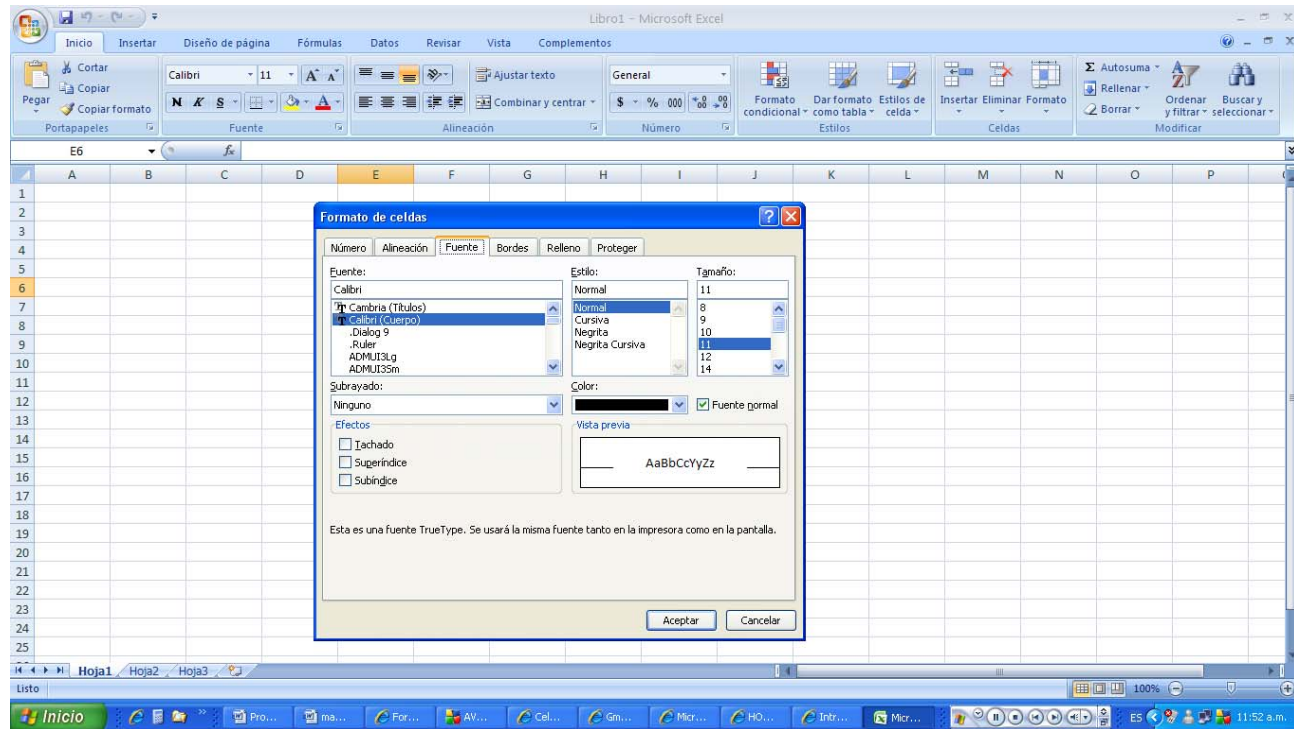
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

forma como se quiere representar esta), Porcentaje (con sus decimales), Fracción (con el número de dígitos en el denominador), entre otras.



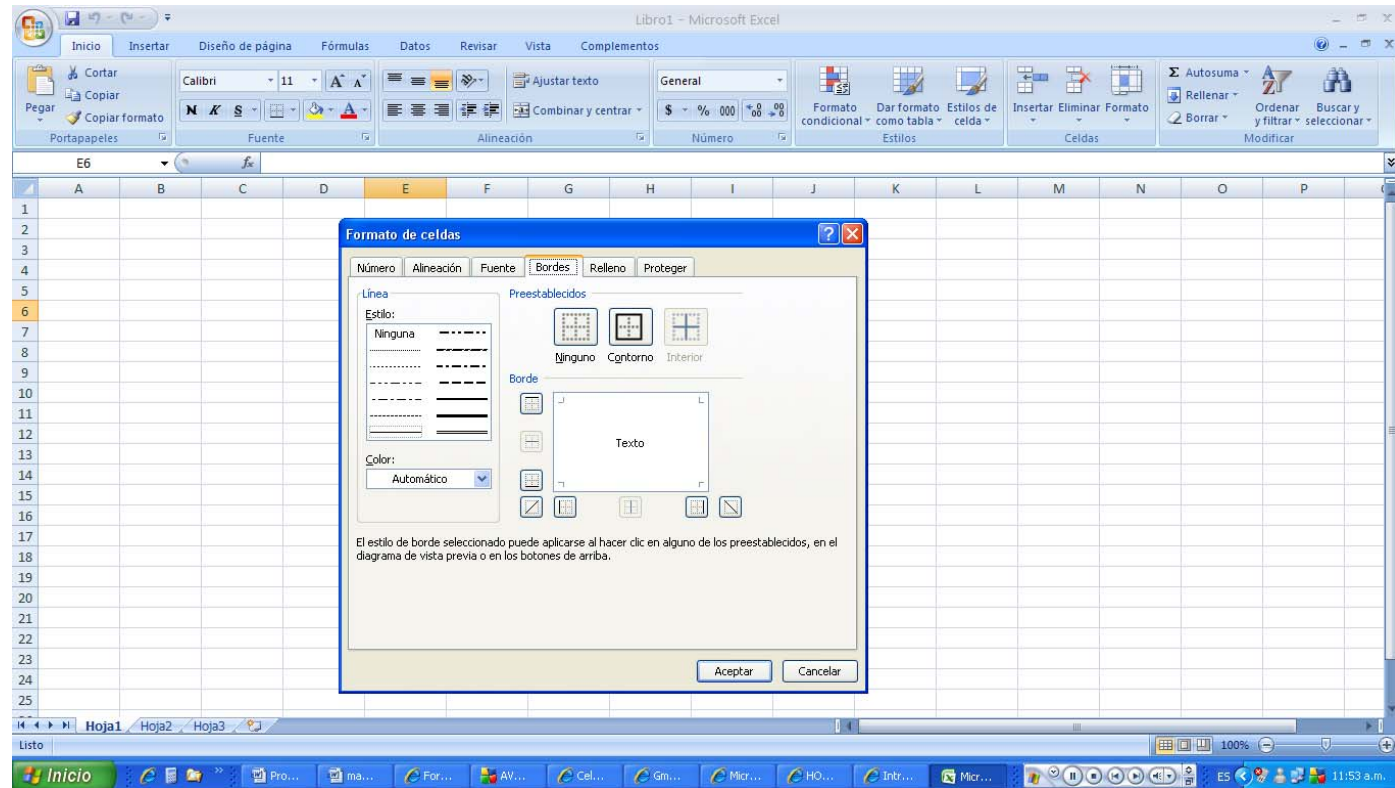
En la segunda pestaña se podrá configurar la alineación tanto horizontal como vertical de la celda en mención. De igual manera su orientación, y el ajuste de texto dentro de esta al igual que su justificación. Cuando se trabajan dos o más celdas se nos activaran la opción de combinarlas, es decir de agruparlas y manejarlas como una sola celda; cuando se realiza la combinación de celdas, el grupo recibirá el nombre de la celda que se encuentra en la posición superior izquierda.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



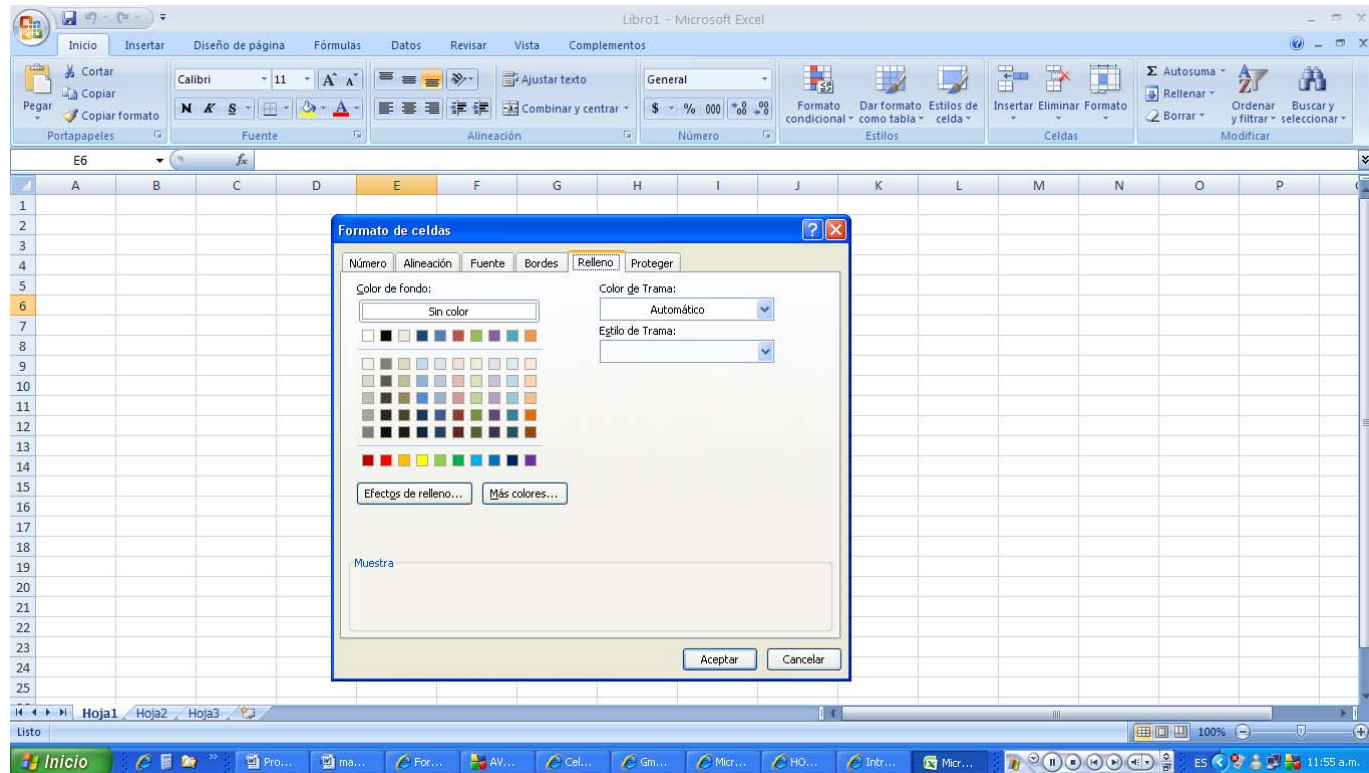
En la tercera pestaña se podrá configurar el tipo de fuente (letra) que se maneja en esta celda, su estilo, tamaño, color, efectos, entre otros.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



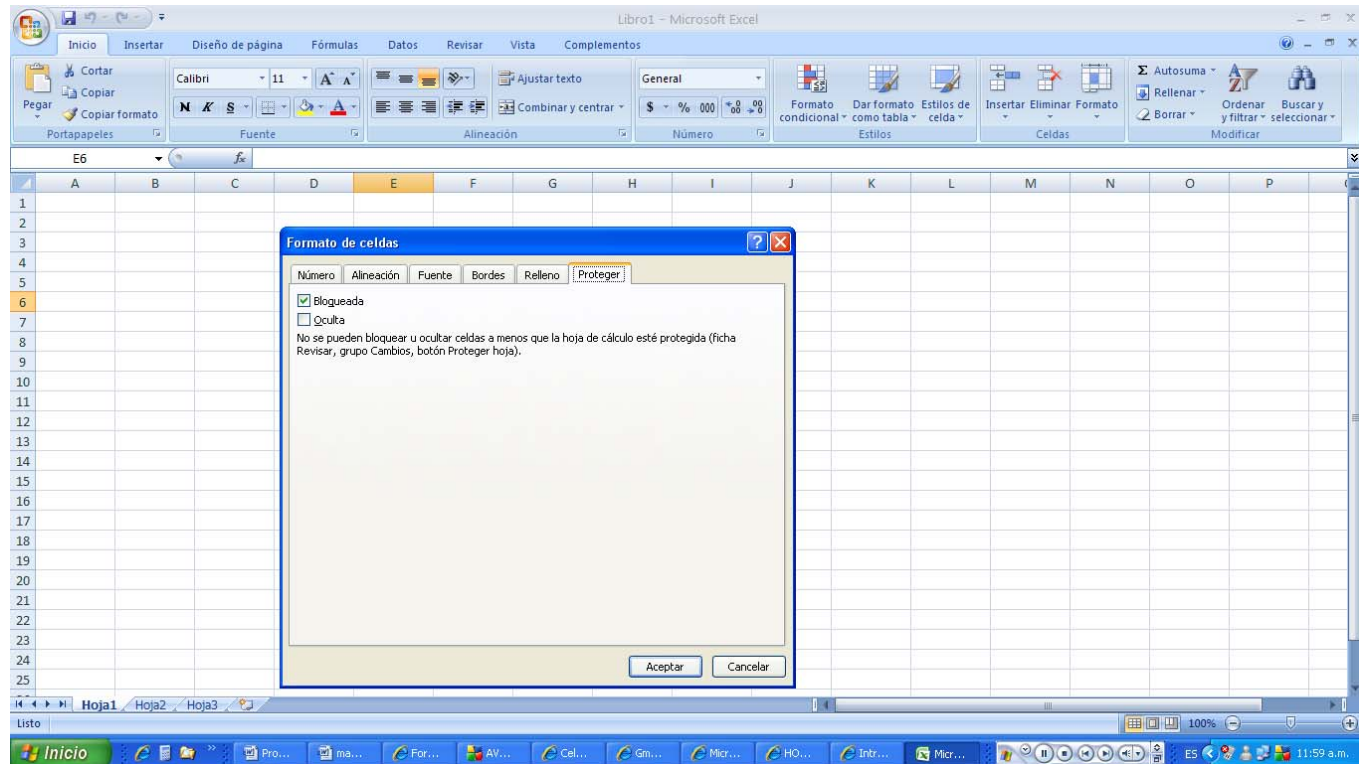
En la cuarta pestaña se configuraran los bordes de la celda seleccionada. Cuando se trabaja con varias celdas se aplicara la configuración a todas las celdas que pertenezcan a la combinación, pero cabe anotar que las interiores, sus bordes externos serán interiores para el conjunto.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



En la quinta pestaña se podrá escoger el relleno de nuestra celda. El color interior o de fondo de la celda, manejando opciones de degradado, y estilos de tramado.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



Y en la sexta pestaña se encuentran las opciones de protección:

- *Bloqueado*, evita las celdas seleccionadas se cambien, muevan, cambien de tamaño o se eliminen. El bloqueo de celdas no tiene ningún efecto a menos que la hoja esté protegida.

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

- Oculta, oculta una formula de una celda para que no aparezca en la barra de fórmulas cuando la celda está seleccionada. Si selecciona esta opción, no tiene efecto a menos que la hoja de cálculo en la cual se está trabajando este protegida.

- Límites de la hoja electrónica cuando se maneja "Bases de Datos" (Capacidad Máxima en Filas y columnas).

Especificaciones y límites de las hojas de cálculo y de los libros²

Característica	Límite máximo
Libros abiertos	En función de la memoria disponible y los recursos del sistema
Tamaño de hoja	1.048.576 filas por 16.384 columnas
Ancho de columna	255 caracteres
Alto de fila	409 puntos
Saltos de página	1.026 horizontal y vertical
Número total de caracteres que puede contener una celda	32.767 caracteres
Caracteres en un encabezado o un pie de	255

² Tomado de la ayuda de Microsoft Excel 2007.

página

Hojas en un libro	En función de la memoria disponible (el número predeterminado es 3)
Colores en un libro	16 millones de colores (32 bits con acceso completo al espectro de colores de 24 bits)
Vistas con nombre en un libro	En función de la memoria disponible
Formatos o estilos de celdas distintos	64.000
Estilos de relleno	32
Grosor y estilos de línea	16
Tipos de fuentes distintas	1.024 fuentes globales disponibles; 512 para cada libro
Formatos de número en un libro	Entre 200 y 250, según el idioma de la versión de Excel instalada
Nombres en un libro	En función de la memoria disponible
Ventanas en un libro	En función de la memoria disponible
Paneles en una ventana	4
Hojas vinculadas	En función de la memoria disponible
Escenarios	En función de la memoria disponible, un informe de resumen sólo muestra los primeros 251 escenarios
Celdas cambiantes en un escenario	32
Celdas ajustables en Solver	200
Funciones personalizadas	En función de la memoria disponible
Escala de zoom	del 10 % al 400 %
Informes	En función de la memoria disponible

William Mendoza Rodríguez

Consultant in Educational Computer Science

(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30

(57) (1) 407 97 23

willymen@porcomputador.net

www.porcomputador.net

www.colombiamoodle.org

Crterios de ordenación	64 combinados en una única operación; ilimitado en operaciones de ordenación secuenciales
Niveles de deshacer	100
Campos en un formulario	32
Parámetros del libro	255 parámetros por libro
Listas desplegables de filtros	10.000

Especificaciones y límites de los cálculos³

Característica	Límite máximo
Precisión numérica	15 dígitos
Número más alto que se puede escribir en una celda	9,99999999999999E+307
Número positivo más alto permitido	1,79769313486231E+308
Número negativo más bajo permitido	-2,2251E-308
Número positivo más bajo permitido	2,229E-308
Número negativo más alto permitido	-1E-307
Longitud del contenido de una fórmula	8.192 caracteres

³ Tomado de la ayuda de Microsoft Excel 2007.

Longitud interna de la fórmula	16.384 bytes
Iteraciones	32.767
Matrices en una hoja	En función de la memoria disponible
Rangos seleccionados	2.048
Argumentos en una función	255
Niveles anidados de funciones	64
Categorías de funciones definidas por el usuario	255
Número de funciones de hoja de cálculo disponibles	341
Tamaño de la pila de operandos	1.024
Dependencia entre hojas de cálculo	64.000 hojas de cálculo pueden hacer referencia a otras hojas
Dependencia de fórmulas de matriz entre hojas de cálculo	En función de la memoria disponible
Dependencia de áreas	En función de la memoria disponible
Dependencia de áreas en cada hoja de cálculo	En función de la memoria disponible
Dependencia en una sola celda	4.000 mil millones de fórmulas pueden depender de una sola celda
Longitud del contenido de celdas vinculadas de libros cerrados	32.767
Primera fecha permitida en un cálculo	1 de enero de 1900 (1 de enero de 1904, si se utiliza la fecha del sistema)

William Mendoza Rodríguez
 Consultant in Educational Computer Science
 (57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
 (57) (1) 407 97 23
 willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Última fecha permitida en un cálculo	31 de diciembre de 9999
Período de tiempo máximo que puede escribirse	9999:59:59

Especificaciones y límites de los gráficos⁴

Característica	Límite máximo
Gráficos vinculados a una hoja	En función de la memoria disponible
Hojas a las que hace referencia un gráfico	255
Series de datos en un gráfico	255
Puntos de datos en una serie de datos para gráficos 2D	32.000
Puntos de datos en una serie de datos para gráficos 3D	4.000
Puntos de datos en todas las series de un gráfico	256.000

Especificaciones y límites de los informes de tablas dinámicas y gráficos dinámicos⁵

⁴ Tomado de la ayuda de Microsoft Excel 2007.

⁵ Tomado de la ayuda de Microsoft Excel 2007.

Característica	Límite máximo
Informes de tabla dinámica en una hoja	En función de la memoria disponible
Número de elementos únicos por cada campo	1.048.576
Campos de fila o columna en un informe de tabla dinámica	En función de la memoria disponible
Filtros de informe en un informe de tabla dinámica	256 (puede estar en función de la memoria disponible)
Campos de valores en un informe de tabla dinámica	256
Fórmulas de elementos calculados en un informe de tabla dinámica	En función de la memoria disponible
Filtros de informe en un informe de gráfico dinámico	256 (puede estar en función de la memoria disponible)
Campos de valores en un informe de gráfico dinámico	256
Fórmulas de elementos calculados en un informe de gráfico dinámico	En función de la memoria disponible
Longitud del nombre MDX para un elemento de tabla dinámica	32.767
Longitud de una cadena de tabla dinámica relacional	32.767

Especificaciones y límites de los libros compartidos⁶

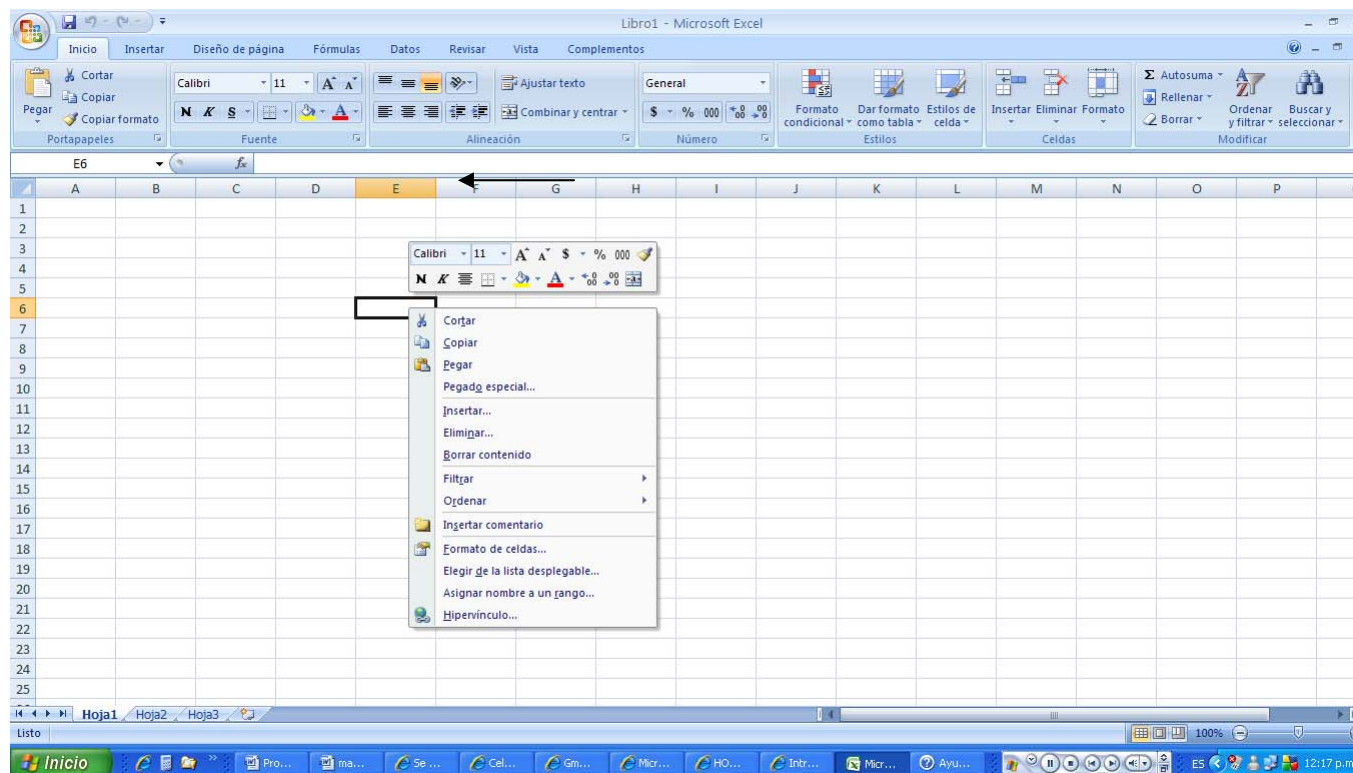
⁶ Tomado de la ayuda de Microsoft Excel 2007.

William Mendoza Rodríguez
 Consultant in Educational Computer Science
 (57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
 (57) (1) 407 97 23
 willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Característica	Límite máximo
Usuarios que pueden abrir y compartir simultáneamente un libro compartido	256
Vistas personales en un libro compartido	En función de la memoria disponible
Días que se mantendrá el historial de cambios	32.767 (el valor predeterminado es 30 días)
Libros que pueden combinarse a la vez	En función de la memoria disponible
Celdas que pueden resaltarse en un libro compartido	32.767
Colores utilizados para identificar los cambios realizados por diferentes usuarios si el resaltado de cambios está activado	32 (cada usuario se identifica mediante un color; los cambios realizados por el usuario actual se resaltarán en color azul marino)

William Mendoza Rodríguez
 Consultant in Educational Computer Science
 (57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
 (57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

➤ Títulos de Etiquetas y algunos trucos para su creación.



Como se observa en la configuración de la celda, cuando manejamos la segunda, tercera, y cuarta pestaña podremos configurar nuestra (s) celda(s) para agregar los títulos de la manera deseada, sin embargo como se observa en el grafico, indicado por la flecha cuando se realiza la selección de una celda, nos aparece una ventana con las opciones más utilizadas de configuración de la celda,

William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

como son su tipo de letra, estilo, relleno, tipo de dato (moneda, porcentaje, decimal, etc.), bordes, alineación horizontal, combinación, entre otros.

Practica sobre diseño:

Todas las practicas del curso se guardaran en un único libro, y cada una de estas debe estar en hojas diferentes.

1. Realizar una factura como se muestra en la Gráfica, donde se combinen celdas, se aplique diferentes tipos de letras, diferentes rellenos en la celda, y se resalte el espacio trabajado con un borde para la factura diferente al que se utiliza en las celdas internas. Recuerde guardar su libro, constantemente para evitar la pérdida de la información.
2. Realice un crucigrama, de 10X10, dejando cada celda de forma cuadrada, y rellenando los cuadros innecesarios del color que Ud. prefiera. Proteja las celdas para evitar que se cambien de tamaño color, etc.

William Mendoza Rodríguez

Consultant in Educational Computer Science

(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30

(57) (1) 407 97 23

willymen@porcomputador.net

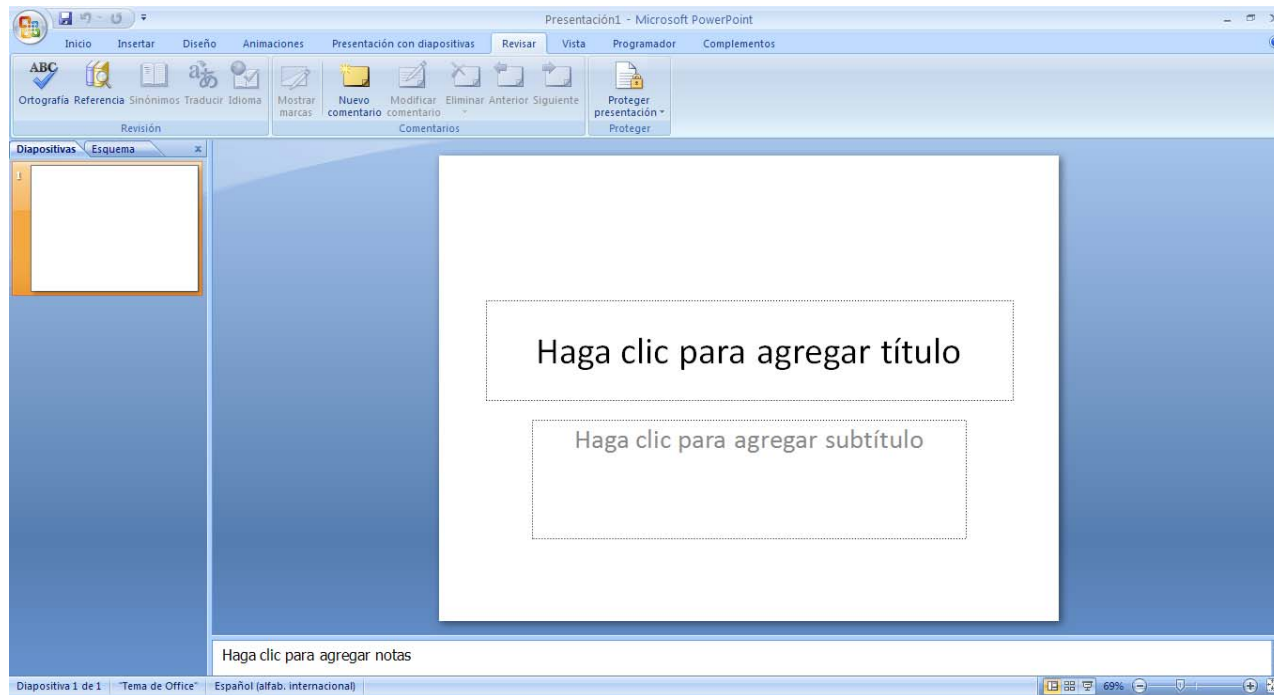
www.porcomputador.net

www.colombiamoodle.org

Power Point® 2007

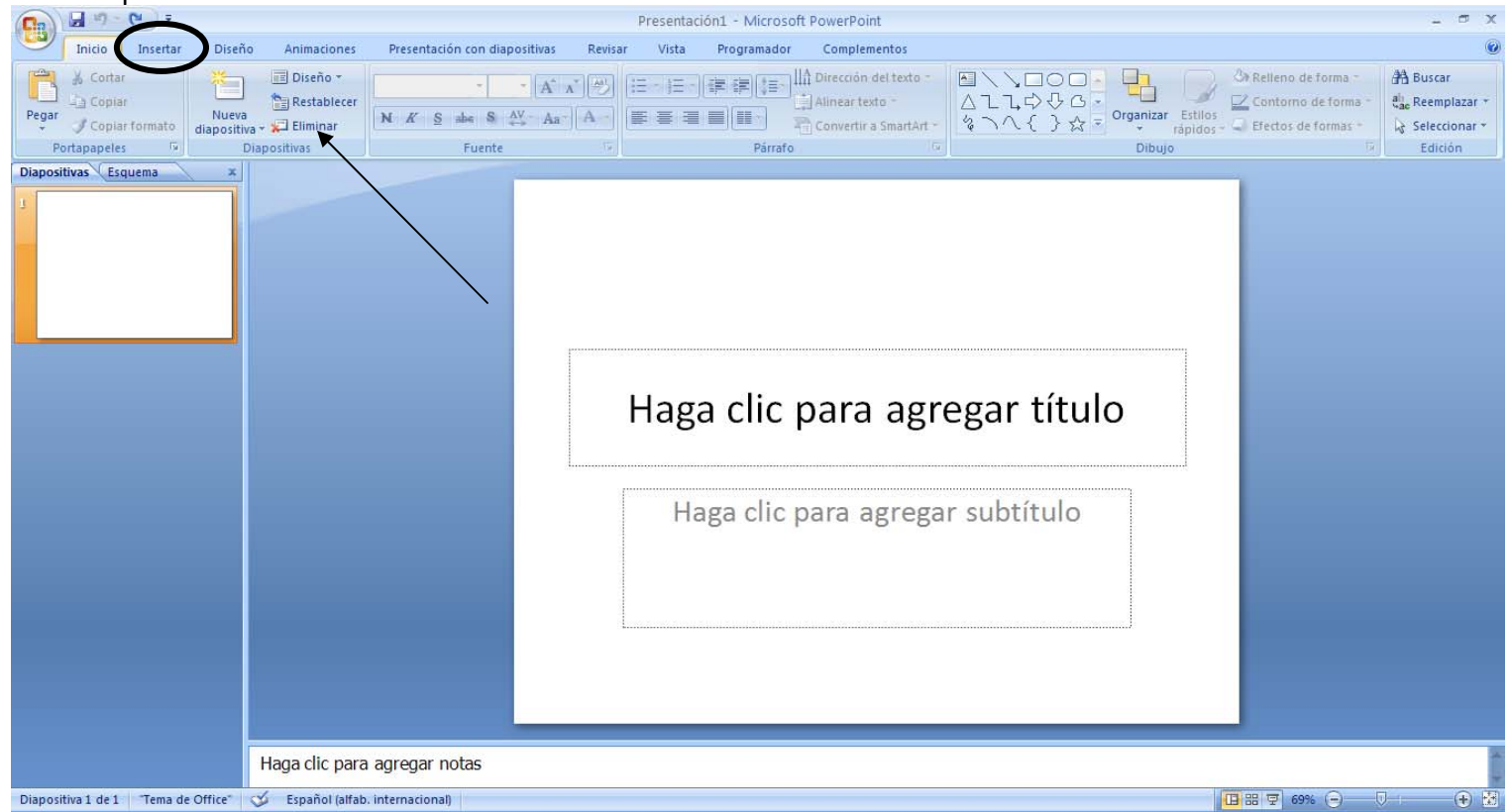
Definición de Presentación y Diapositiva

Microsoft Power Point es una aplicación que nos permite generar presentaciones dinámicas y atractivas, muy agradables a la vista, pues nos permite involucrar animaciones, video, sonido, efectos entre otros, a cada una de nuestras diapositivas.



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

- **Agregar una nueva diapositiva**
Para agregar nuevas diapositivas, en nuestra presentación, lo podemos realizar de las siguientes maneras:
 1. Presionando *Ctrl + m*
 2. Seleccionando en la cinta de opciones la pestaña *Inicio*, y en esta el botón de *Nueva diapositiva*:



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Además de el control que tenemos en la sección de Diapositivas dentro de esta primera pestaña INICIO encontraremos las opciones más frecuentemente usadas en nuestro trabajo, como lo es el portapapeles allí están funciones de edición, cortar (Ctrl + X), copiar (Ctrl + C), pegar (Ctrl + V), o copiar formato (Ctrl + Mayús + C). Se pueden configurar además el tipo de fuente, la configuración de párrafo, encontramos como manejar autoformas en la sección dibujo, y funciones avanzadas de edición como buscar (Ctrl + B), reemplazar (Ctrl + L), entre otros.

- Individualismo de la Diapositiva (Dependencia e Independencia, entre diapositivas)
Cabe anotar que cada una de las diapositivas que encontramos en la presentación, son independientes en cuanto se refiere a efectos, diseño, estilo, fondo, etc. Son dependientes cuando se maneja transición entre ellas, ya sea de forma secuencial, o manejando algún evento que nos lleve de una a otra diapositiva, involucrando efectos, pero se aplica únicamente dentro de las dos diapositivas la anterior, y la siguiente.

- Formas de Guardar, y su diferencia (ppt - pps)
Es aconsejable estar guardando constantemente nuestro trabajo, para de esta manera garantizar que no se perderá ninguna información o por lo menos muy poco en caso de falta de energía. Pero antes debemos decir el tipo de formato en el cual vamos a guardar nuestra presentación. El formato PPTx (en anteriores versiones ppt), nos guarda nuestra dispositiva de manera normal, es decir cuando le hacemos doble clic, desde el explorador de archivos nos abrirá power point y podremos seguir trabajando en esta. En cambio cuando lo guardamos en formato PPSx, (en anteriores versiones pps) guardaremos la diapositiva, lista para show, de esta manera al dar doble clic sobre el archivo este se ejecuta directamente sin necesidad de abrir power point.

Guardar una copia del documento



Presentación de PowerPoint

Guarda la presentación en el formato de archivo predeterminado.



Presentación de PowerPoint

Guarda la presentación de modo que siempre se abra en la vista Presentación.



Presentación de PowerPoint 97-2003...

Guardar una copia de la presentación que sea totalmente compatible con PowerPoint 97-2003.



Buscar complementos para otros formatos de archivo

Más información sobre los complementos para guardar en otros formatos como PDF o XPS.



Otros formatos

Abre el cuadro de diálogo Guardar como, para seleccionar entre todos los tipos de archivo posibles.

William Mendoza Rodríguez

Consultant in Educational Computer Science

(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30

(57) (1) 407 97 23

willymen@porcomputador.net

www.porcomputador.net

www.colombiamoodle.org

Cuando vamos a guardar nuestra diapositiva, se nos presentan varias opciones:

1. La primera opción nos guardara nuestra presentación en formato .pptx; un archivo que desde el explorador de Windows, o "MI PC", al realizar doble clic sobre este, nos abrirá Power Point, ya sea para editarlo, o para realizar la presentación.
2. La Segunda opción nos guardara la presentación en formato .ppsx; un archivo que desde el explorador de Windows o "MI PC", al realizar doble clic sobre este, se ejecutara directamente, sin abrir Power Point, ya que está listo para Show.
3. En la tercera opción, nos permitirá guardar el archivo en versiones anteriores de PowerPoint 2007, es decir 2003, XP, 2000, 97, etc., formatos bien sean, ppt, o ppx.
4. En la cuarta opción nos brinda la posibilidad de instalar complementos a Microsoft PowerPoint, para poder guardar nuestros archivos en otros formatos, como por ejemplo PDF de Adobe.
5. En esta última opción se podrán guardar las presentaciones en otros formatos sin la necesidad de instalar, complementos.

➤ **Objetos dentro de la diapositiva**

Cuando hablamos de objetos nos referimos a cualquier componente dentro de la diapositiva, como una foto, una imagen, un video, un sonido, una película, una tabla, un texto. Todo, absolutamente todo lo que encontramos dentro de las diapositivas son objetos, y por consiguiente deben ser considerados como tal. Los objetos tienen sus atributos propios, y son susceptibles de configuraciones independientes a las diapositivas. Cada uno de los objetos insertados en la diapositiva puede tener sus propios efectos, diseño, sonido, entre otros.

William Mendoza Rodríguez

Consultant in Educational Computer Science

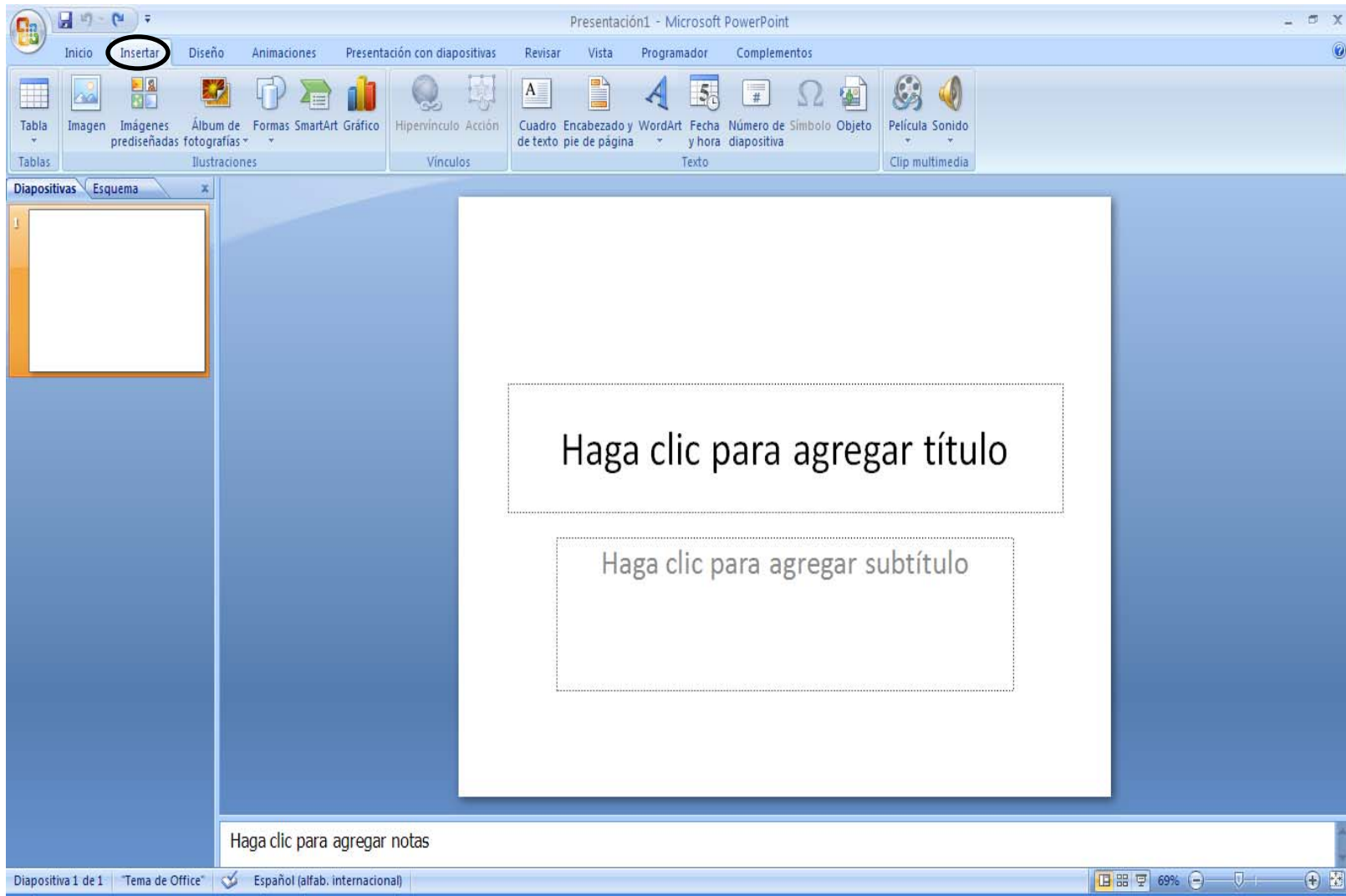
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30

(57) (1) 407 97 23

willymen@porcomputador.net

www.porcomputador.net

www.colombiamoodle.org



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

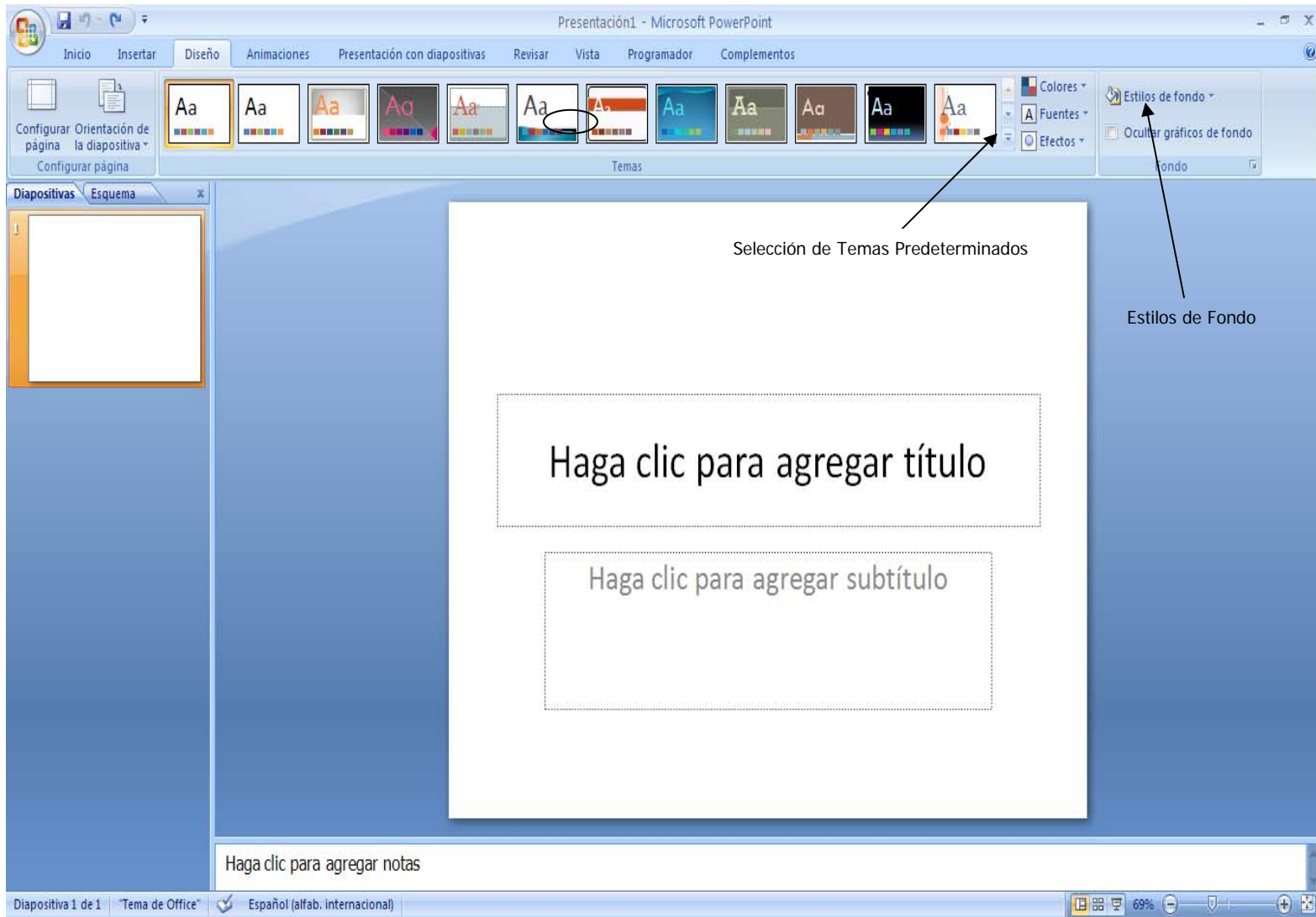
Se recomienda que al trabajar cuando estamos manejando objetos dentro de la diapositiva, es aconsejable que estos se deben trabajar en una carpeta junto con la diapositiva, y transportarse de igual manera para no dejar vínculos rotos.

En esta parte podremos insertar tablas, ilustraciones como imágenes prediseñadas, imágenes desde archivo (Imágenes que descargamos de internet⁷), un álbum de fotografías, Formas, SmartArt y gráficos (todo grafico va ligado a una tabla). También generar hipervínculos y acciones sobre nuestros objetos (más adelante se profundizara sobre las acciones a ejecutar sobre estos). Manejar encabezados y pies de página, cuadros de texto insertar fecha y hora en nuestra diapositiva símbolos, películas y sonidos (estas películas y sonidos también las podremos haber descargado previamente de internet), entre otros.

Diseño, Estilo de la Diapositiva

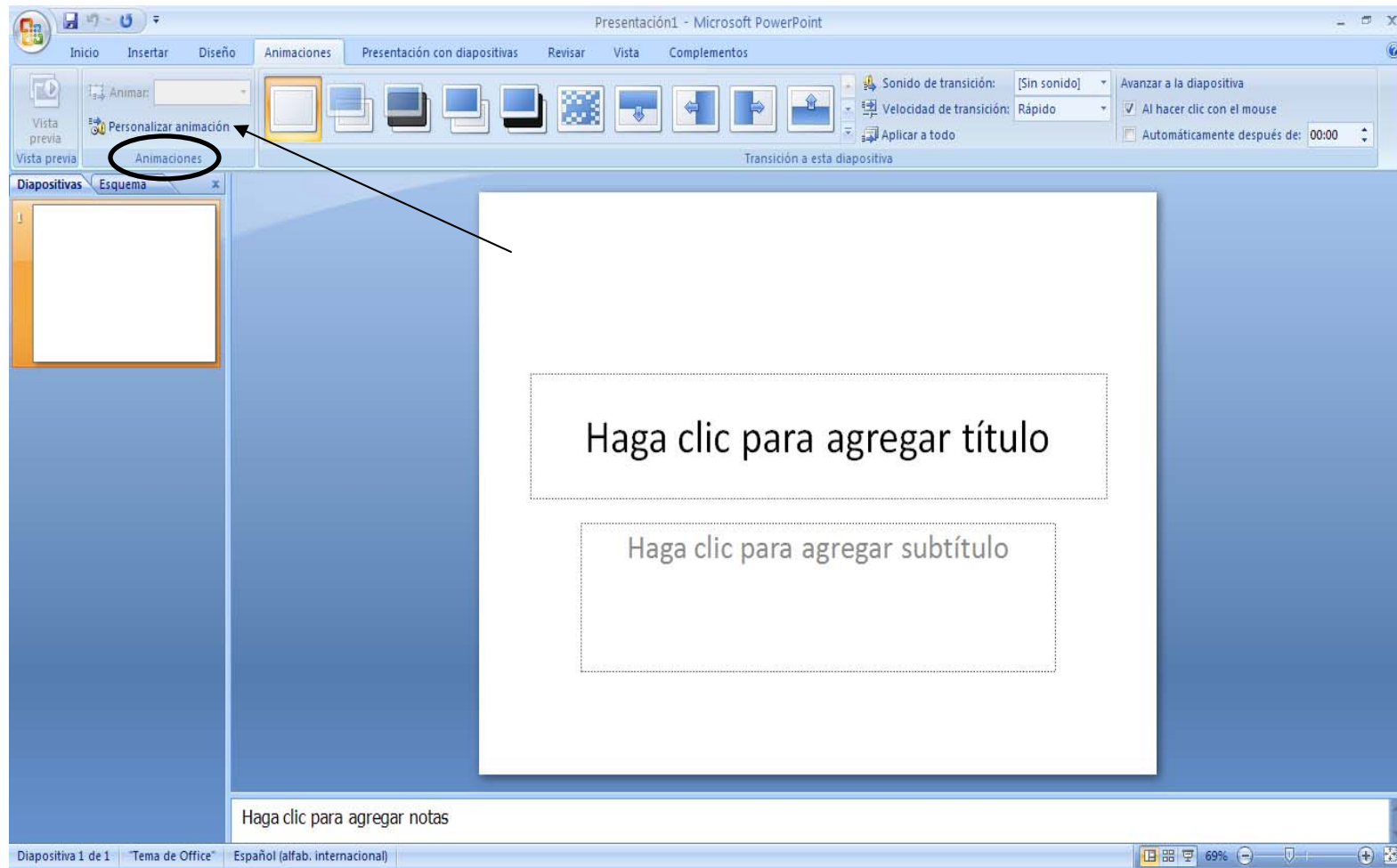
En el siguiente pestaña, es decir la de diseño, se podrá configurar la pagina y la orientación de la diapositiva dentro del grupo de configurar la pagina, en el siguiente grupo se puede seleccionar un tema dentro de los predeterminados que nos aplicara una combinación de colores predeterminada en la realización de la diapositiva, pero aún así podemos escoger nuestra propia combinación de colores y hasta el fondo que deseamos para todas o cada una de las diapositivas que hacen parte de nuestra presentación.

⁷ Cuando descargamos, imágenes, texto, sonido o video, etc. De Internet, debemos conservar los derechos de la persona que publico o creo estos medios. Es necesario realizar la cita de la dirección de la cual tomamos la información consultada o publicada con fecha y hora. Tambien se debe indagar sobre la libre publicación y divulgación de esta clase de material, para de esta manera estar completamente seguros que no estamos violando ninguna ley, o derecho.



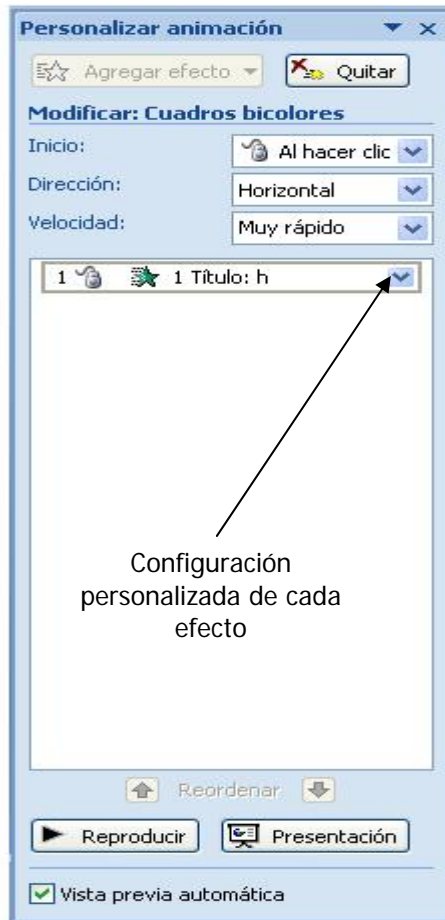
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

Personalización de las presentaciones - Transición entre diapositivas - Animaciones y efectos - Animaciones personalizadas



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

En la pestaña de animaciones se encuentran las opciones que permitirán configurar las transiciones entre las diapositivas, las animaciones que tendrá la diapositiva, y cada uno de los objetos que hacen parte de la diapositiva.



Se puede configurar la transición para todas o para cada una de las diapositivas que pertenecen a la presentación. Estas transiciones pueden o ir acompañadas de sonido, y son configurables en la velocidad.

Al seleccionar animaciones estas se deben aplicar a uno o un grupo de objetos, una vez seleccionados, se debe presionar el botón de personalizar animación, en la parte derecha de la pantalla aparecerá la ventana donde se podrá configurar cada uno de los efectos adicionados.

Configuración de inicio del efecto, ya sea cuando finaliza el anterior efecto, con la anterior, o al hacer clic sobre este objeto.

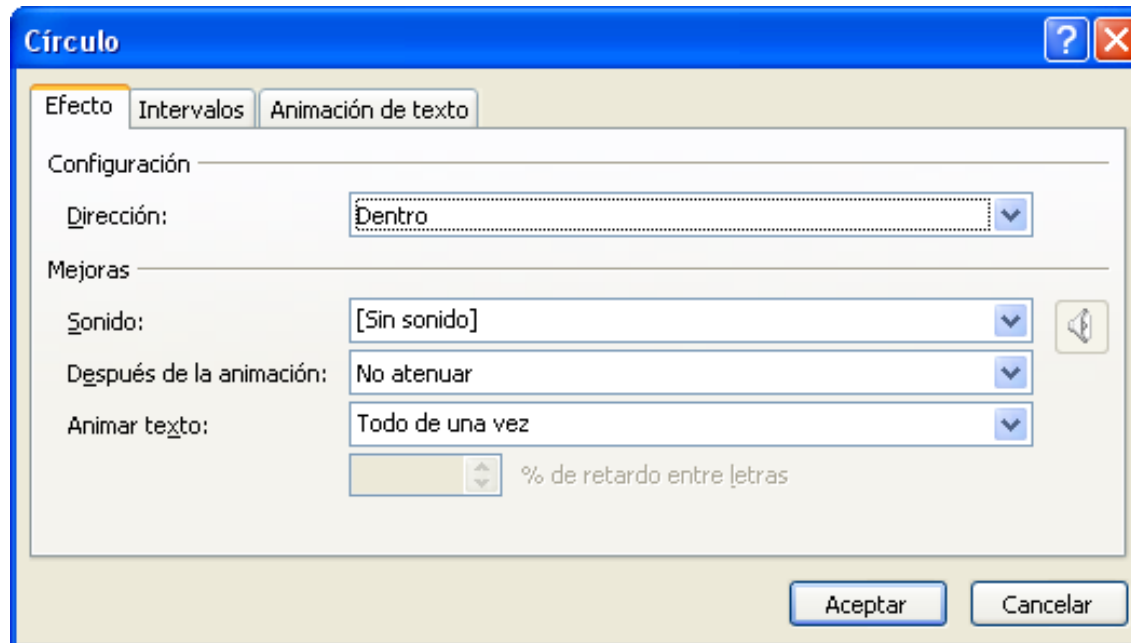
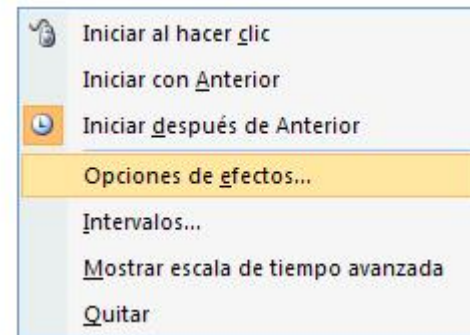
La dirección que se reproducirá el efecto, horizontal u verticalmente (abajo).

La velocidad de reproducción de cada uno de los efectos, con 5 opciones:

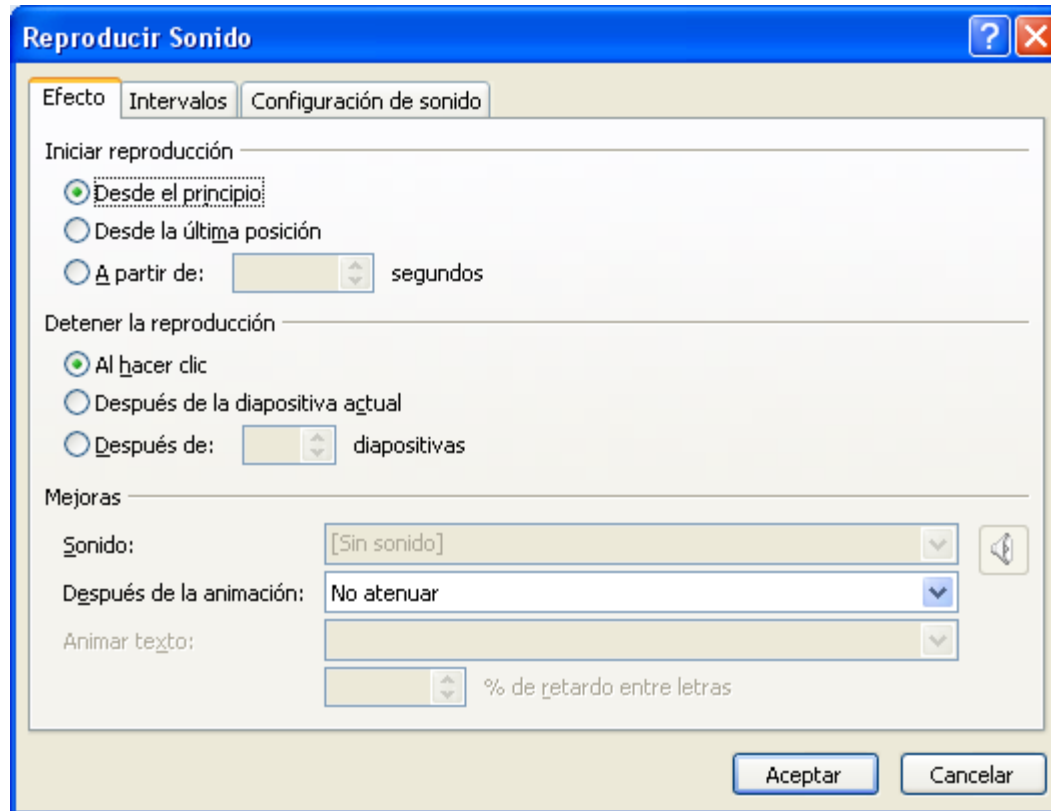
- Muy rápido
- Rápido
- Normal
- Lento
- Muy Lento

Una vez que ya se tienen los efectos sobre los objetos se puede realizar clic sobre el efecto en la parte izquierda en la flecha que apunta hacia abajo, y en el menú que se nos presenta seleccionar opciones de efectos....

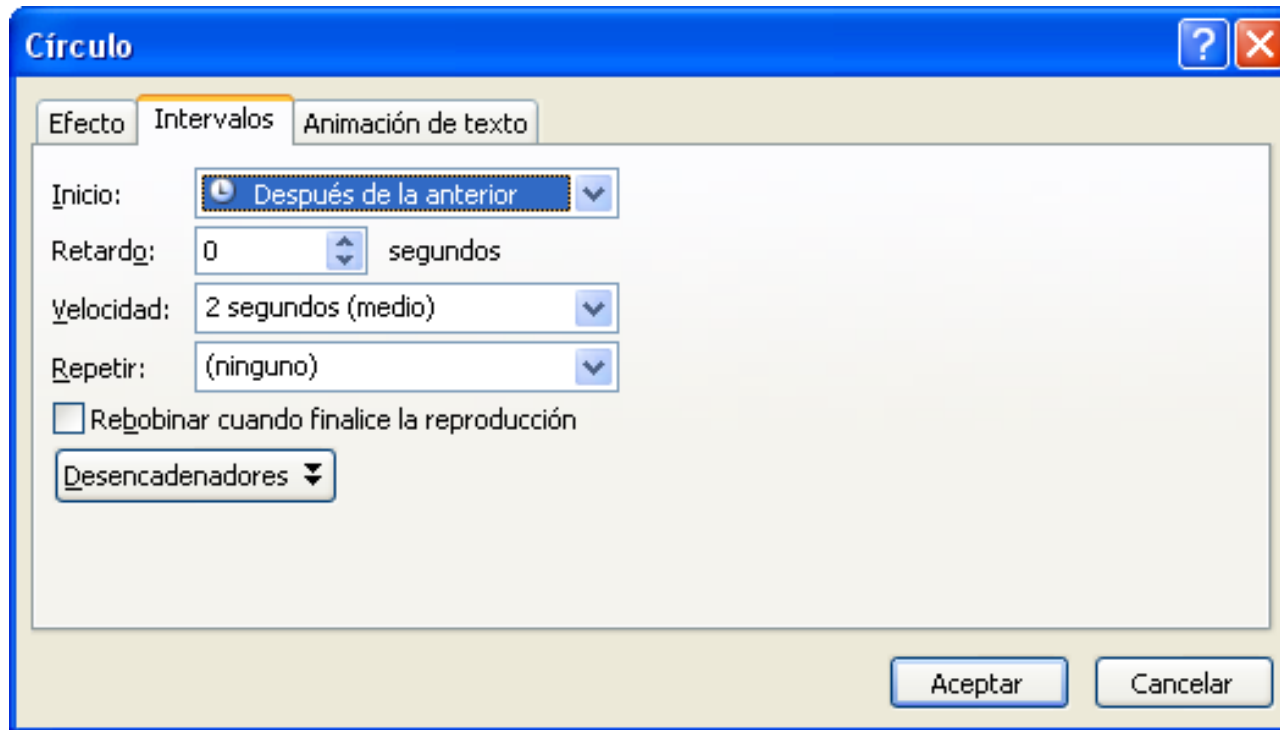
Nos desplegará una ventana en la cual se podrá configurar el efecto, su dirección, el sonido, y la forma como se animará el texto.



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org



En esta misma ventana en la pestaña Efectos se configura el inicio del efecto, su retardo (en el caso de sonido, o de los videos, si se desea que no comience desde el principio se podrá dar el inicio después de determinados segundos)

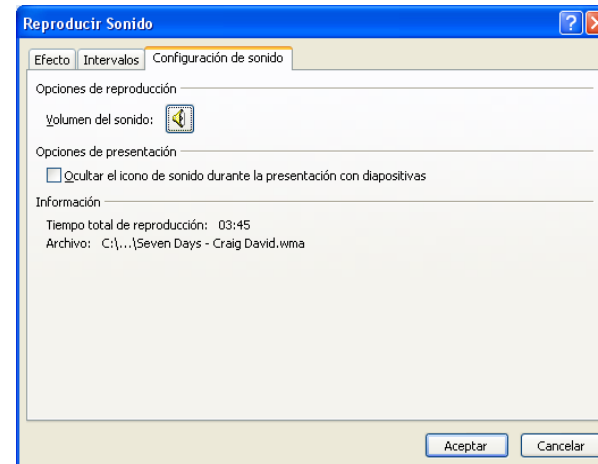
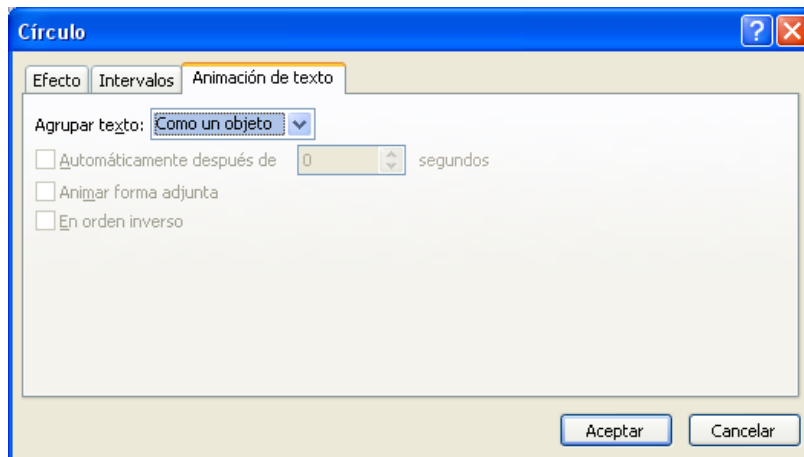


En la pestaña de Intervalos se podrá configurar el comienzo del efecto, si se requiere que tenga algún retardo, su velocidad, y si es necesaria su repetición, o rebobinarlo cuando finalice la reproducción.

En siguiente pestaña se puede configurar la animación del texto, del sonido, o del video dependiendo del objeto que se esté trabajando.

En el caso de texto, este se puede agrupar con un objeto, y de igual manera, podrá configurarse para que este comience automáticamente después de un tiempo determinado, que se ejecute el efecto en orden inverso, etc.

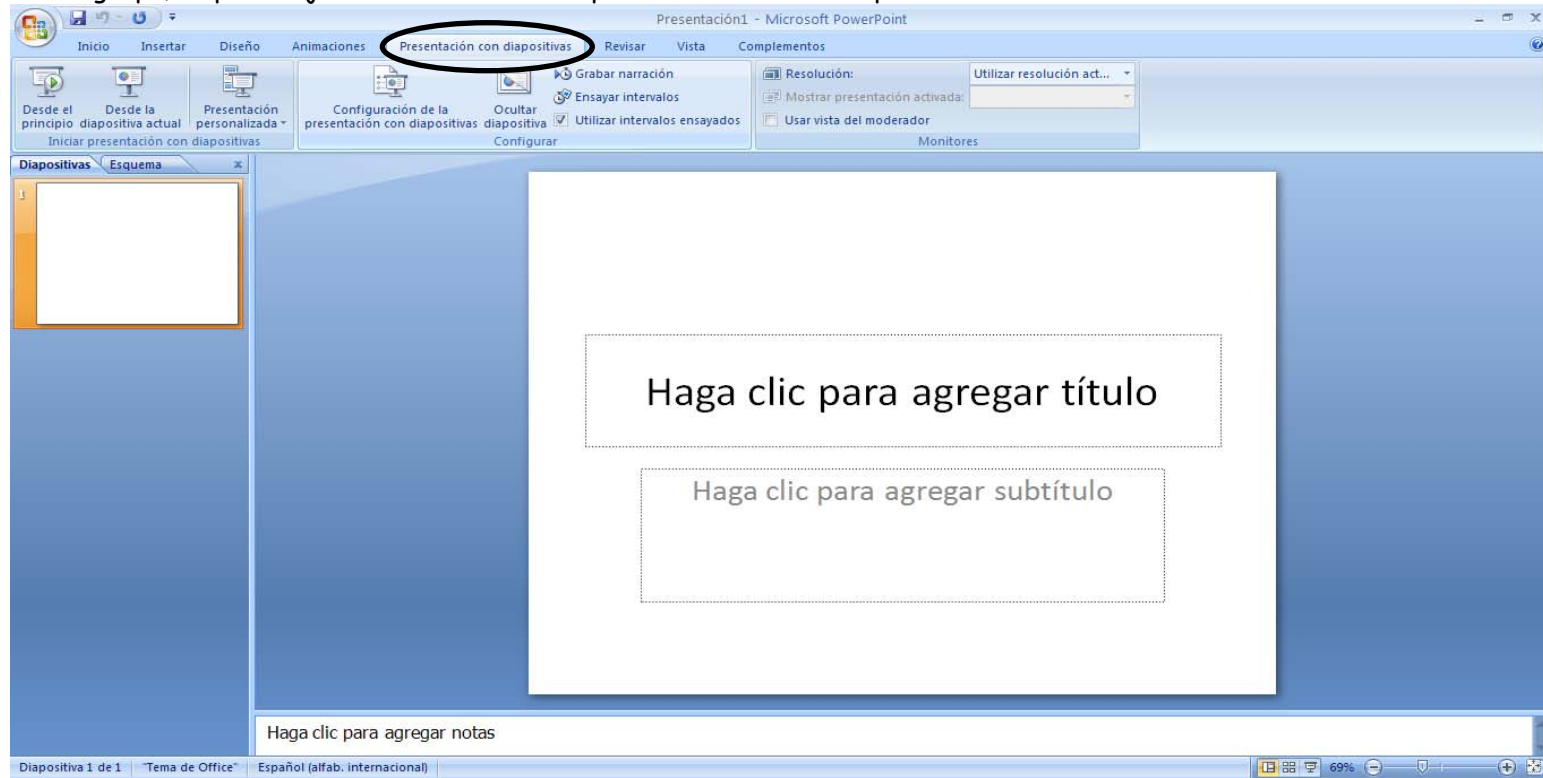
En el caso del sonido, se podrá ocultar el icono del sonido, aumentar el volumen del sonido o video, y la información del archivo multimedia.



Luego, pasaremos a la pestaña de Presentación con diapositivas, donde escogeremos la forma en la cual vamos a presentar nuestras diapositivas. En el primer grupo (Iniciar presentación con diapositivas), encontramos, si se quiere que esta sea desde el principio, desde la diapositiva en la cual se está posicionada, o se podrá realizar la

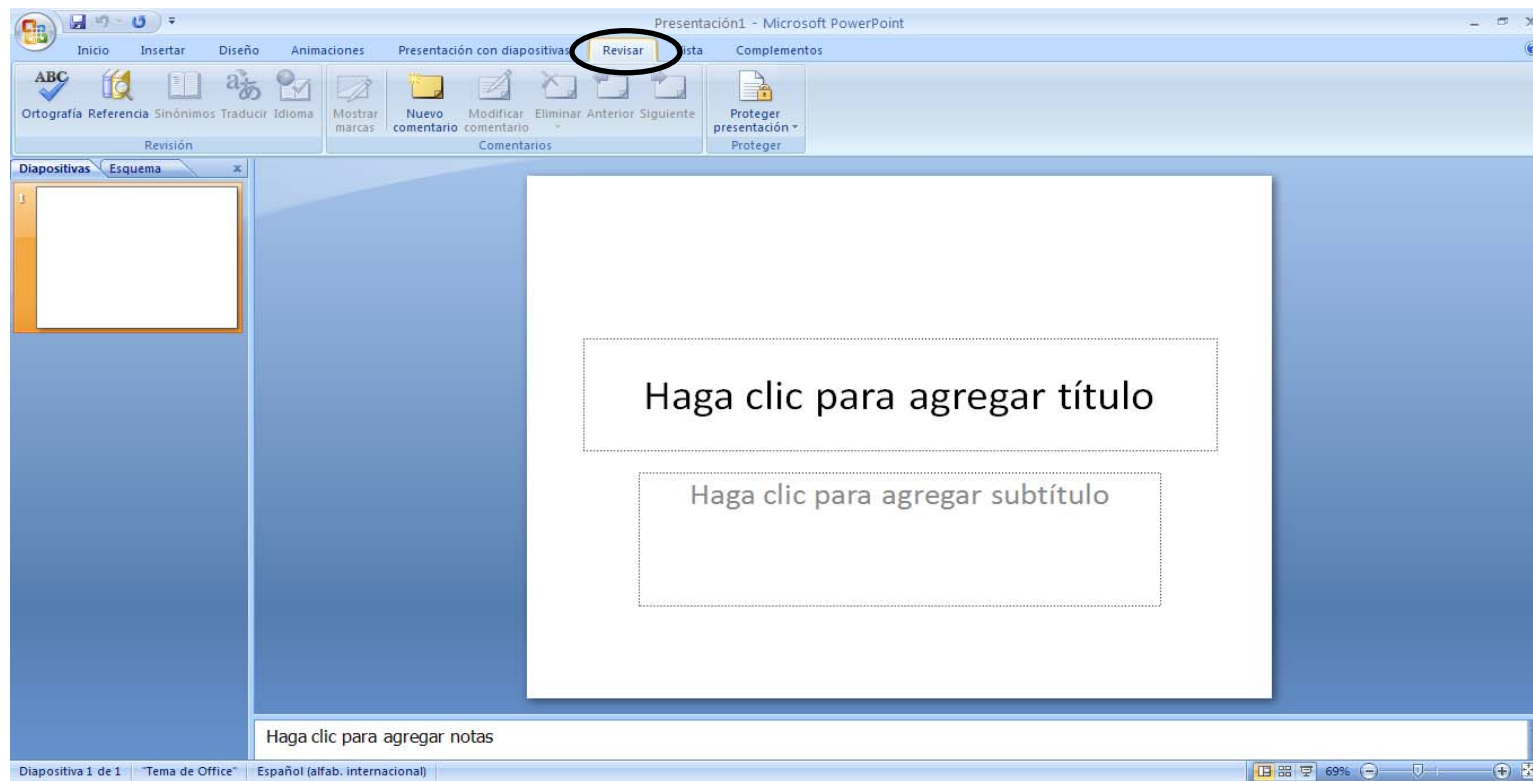
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

configuración personalizada de la diapositiva. En el siguiente grupo se encuentra la configuración de la diapositiva; contando con funciones como el de grabar la narración de la diapositiva ocultar diapositivas que no queremos que sean presentadas, ensayar los intervalos de la narración, y utilizarlos en nuestra presentación. Y ya en nuestro último grupo, se podrá ajustar la resolución de presentación de las diapositivas entre otras funcionalidades mas.



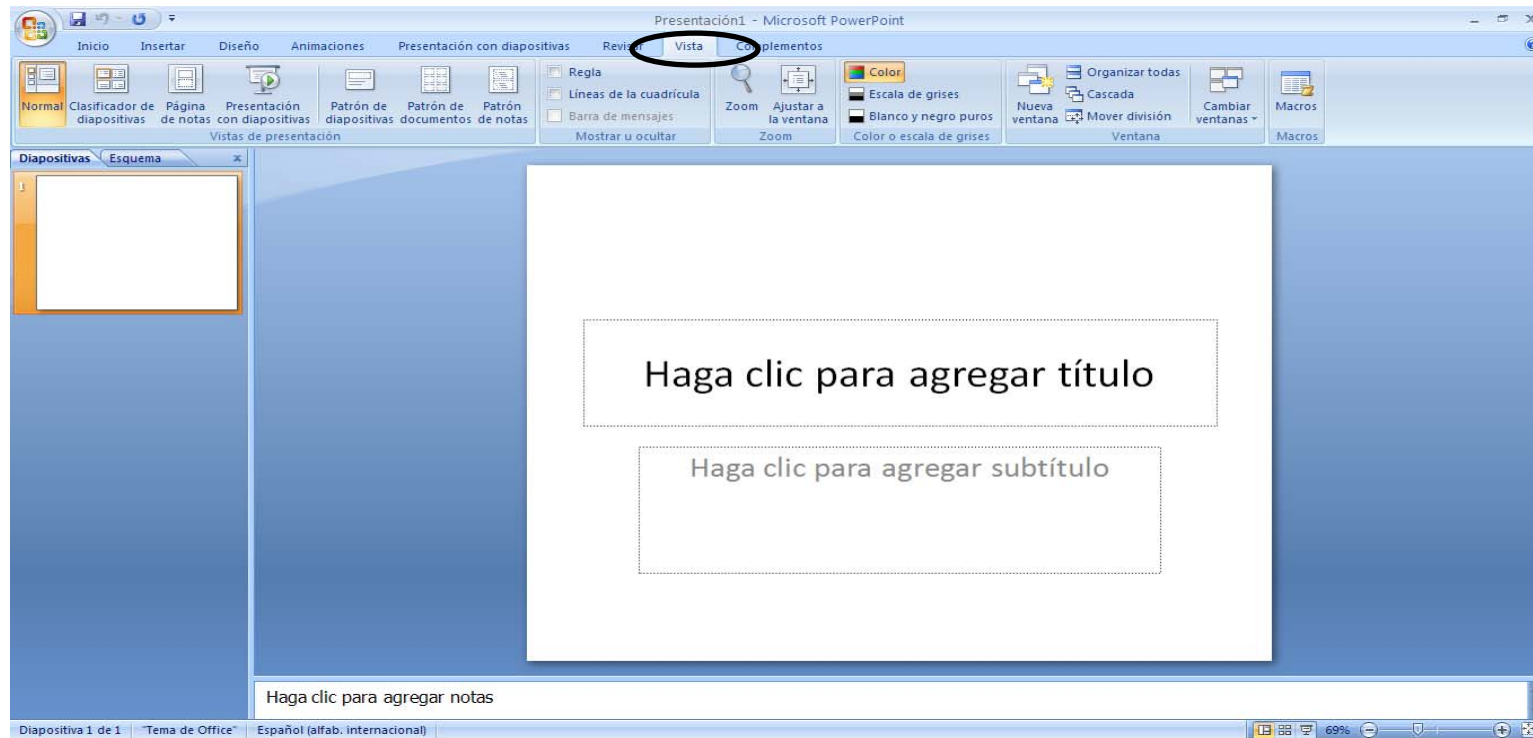
William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

En la pestaña de revisar, en el grupo de revisión, podremos revisar la ortografía, las referencias que se encuentran dentro de nuestra presentación, los sinónimos de las palabras utilizadas, traducir algún texto, y hasta seleccionar el idioma de trabajo. En el grupo comentarios, se podrán insertar nuevos comentarios, modificar o eliminar los ya existentes, y desplazarse por ellos. Ya en la parte final se podrá restringir el acceso a la presentación, en el grupo de proteger presentación.



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org

En el grupo vista, se configura la vista de la presentación, si se desea ver la regla, las líneas de cuadrícula, el tamaño de la visión (zoom), el color, y la forma en que está organizada las ventanas. Ya para finalizar las macros (grupos de procedimientos) aunque este tema se profundiza en un curso avanzado.



William Mendoza Rodríguez
Consultant in Educational Computer Science
(57) 300 569 51 82 - 310 877 81 03 - 316 557 65 30
(57) (1) 407 97 23
willymen@porcomputador.net
www.porcomputador.net
www.colombiamoodle.org