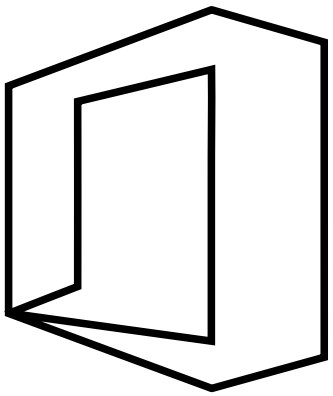
fundación esplai
ciudadanía comprometida

red conecta
ciudadanía conectada

ordenador práctico

Guía 4. Edición 2016



Office básico

Con el apoyo de

Microsoft

Financiado por:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Créditos

Fundación Esplai – Ciudadanía Comprometida 2016

Material bajo licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir igual 4.0

Esto significa que puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra, así como generar obras derivadas siempre y cuando se nombre a los autores originales, no se haga con finalidad comercial, y se comparta con la misma licencia.

Creación de los contenidos para la web ordenadorpractico.es a partir de los materiales originales de 2006.

Miguel Ángel Rubio y Montse Mateo.

Adaptación de los materiales web a formato físico e impresión:

Danigraf MK S.L.

Coordinación:

Cristina Espinosa y Gabriel González

Este material se ha desarrollado con el apoyo de Microsoft y la financiación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad dentro del programa Red Conecta.

Microsoft Office básico

Objetivos y temario

☑ Objetivo General

Aprender las funciones básicas para **escribir textos con Word** y para **manejar hojas de cálculo con Excel**.

☑ Objetivos específicos

- ✓ Conocer los **menús y botones** de la ventana de Word y Excel.
- ✓ Conocer las **operaciones más habituales** para crear y gestionar documentos de Word y hojas de cálculo de Excel.
- ✓ Conocer las **herramientas básicas** de Word y Excel.
- ✓ Aprender a **dar formato** a documentos y hojas de cálculo.

☑ Temario

El curso consta de **52 fichas** y **43 ejercicios**, que requieren una **dedicación aproximada** de:

- ✓ **Módulo 1:** 14 horas y 9 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 2:** 12 horas y 8 sesiones de taller.

Módulo 1. Comenzar con Word

1. Introducción
2. Entrar en el procesador de textos
3. Abrir un documento
4. Guardar un documento
5. Cerrar el procesador de textos
6. La interfaz de Word
7. La cinta de opciones
8. Personalizar la cinta de opciones
9. Añadir, insertar y borrar texto
10. Deshacer errores
    - ✓ Ejercicio 1. Practicar deshacer errores, borrar texto
11. Escribir con el procesador de textos
    - ✓ Ejercicio 2. Practicar el cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas
    - ✓ Ejercicio 3. Practicar con las mayúsculas
12. Desplazarse por el texto
13. Seleccionar un texto

14. Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado
    - ✓ Ejercicio 4. Practicar negritas, cursivas y subrayados
    - ✓ Ejercicio 5. Practicar negritas, cursivas y subrayados: ejemplos
    - ✓ Ejercicio 6. Practicar negritas, cursivas y subrayados: el clima de la Tierra
15. Tamaño y tipo de letra
    - ✓ Ejercicio 7. Practicar tamaño y tipo de letra
    - ✓ Ejercicio 8. Practicar tamaño y tipo de letra: el lobo
    - ✓ Ejercicio 9. Practicar negritas, cursivas y subrayados: Galicia
    - ✓ Ejercicio 10. Construir un texto
16. Poner colores
    - ✓ Ejercicio 11. Practicar color y remarcar un texto
17. Copiar, cortar y pegar textos
    - ✓ Ejercicio 12. Cortar y pegar: días y meses
    - ✓ Ejercicio 13. Cortar y pegar: el sistema solar
    - ✓ Ejercicio 14. Cortar y pegar en un documento nuevo: A un olmo seco
18. Alinear texto
    - ✓ Ejercicio 15. Practicar la alineación de textos
    - ✓ Ejercicio 16. Confeccionar una carta
    - ✓ Ejercicio 17. Practicar con los formatos: la araña Shú Shú
19. El interlineado
    - ✓ Ejercicio 18. Practicar el interlineado: las nueces
20. Espacio entre párrafos
    - ✓ Ejercicio 19. Practicar con los párrafos: la naranja
21. Tipos de sangrías
    - ✓ Ejercicio 20. Practicar con sangrías: Cádiz
    - ✓ Ejercicio 21. Practicar con sangrías: Lo que el viento se llevó
    - ✓ Ejercicio 22. Practicar con sangrías: refranero del año
    - ✓ Ejercicio 23. Practicar con sangrías: certificado
22. Usar la tecla Tabulador (TAB)
    - ✓ Ejercicio 24. Practicar con las tabulaciones
23. Aplicar tabuladores manuales
    - ✓ Ejercicio 25. Practicar con las tabulaciones: cuadro de lluvias
    - ✓ Ejercicio 26. Practicar con las tabulaciones: cursos de informática
    - ✓ Ejercicio 27. Practicar con las tabulaciones: carta del restaurante
24. Listas numeradas y viñetas
    - ✓ Ejercicio 28. Practicar con las listas
    - ✓ Ejercicio 29. Practicar con listas: receta de la tortilla de patata
    - ✓ Ejercicio 30. Practicar con listas: cuidar los geranios
25. Formas de ver un documento
26. Imprimir un documento

Módulo 2. Comenzar con Excel

1. Introducción
2. Abrir el Excel
3. La ventana del Excel
4. Cinta de opciones
5. Gestionar la hoja de cálculo
6. Escritura y edición de celdas
    - ✓ Ejercicio 1. Introducir textos y números
7. Ajustar columnas y filas
8. Desplazar celdas
9. Aplicar formatos básicos
    - ✓ Ejercicio 2. Practicar con los formatos
10. El teclado numérico
11. Hacer una suma
    - ✓ Ejercicio 3. Practicar con las sumas manuales
    - ✓ Ejercicio 4. Practicar con las autosumas
12. Hacer una resta paso a paso
    - ✓ Ejercicio 5. Practicar con las restas (1)
    - ✓ Ejercicio 6. Practicar con las restas (2)
13. Hacer una multiplicación
    - ✓ Ejercicio 7. Practicar con las multiplicaciones
14. Hacer una división
    - ✓ Ejercicio 8. Practicar con las divisiones
15. Poner y quitar decimales
16. Poner punto de miles
    - ✓ Ejercicio 9. Construir un cuadro de doble entrada
17. Trabajar con monedas
18. Aplicar porcentajes
    - ✓ Ejercicio 10. Trabajar con porcentajes
    - ✓ Ejercicio 11. Presupuesto de juguetes
19. Copiar, pegar y arrastrar
20. Copiar de una hoja a otra
21. Generar una serie
22. Copiar formatos
    - ✓ Ejercicio 12. Confeccionar un menú
23. Poner bordes
    - ✓ Ejercicio 13. Hacer una sopa de letras
24. Insertar filas y columnas
25. Eliminar filas y columnas
26. Insertar y eliminar celdas

Módulo 1. Comenzar con Word

Comenzar con Word es una colección de fichas prácticas para el **aprendizaje del uso del procesador de texto**, con la finalidad de adquirir competencias prácticas para la construcción, por ejemplo, de una carta de presentación, del currículum vitae, de un listado,...

Todo el material está basado en el paquete **MicrosoftOffice 2013**.

1. Introducción

En este módulo vamos a conocer un **procesador de textos**: el **Word de Microsoft Office**.

Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la **creación o modificación de documentos escritos** por medio de un ordenador. Se trata de la versión moderna de la máquina de escribir, mucho más potente y versátil que ésta.

Además de escribir textos, los procesadores de texto ofrecen **gran cantidad de opciones** para cambiar el estilo de nuestros documentos: diferentes tipos y tamaños de letra, formatos de párrafo, colores, imágenes y gráficos, así como correctores ortográficos que nos ayudarán en la redacción.

Microsoft Word

El procesador de texto con el que trabajaremos en este módulo es **Word** del paquete de aplicaciones de oficina Microsoft Office.

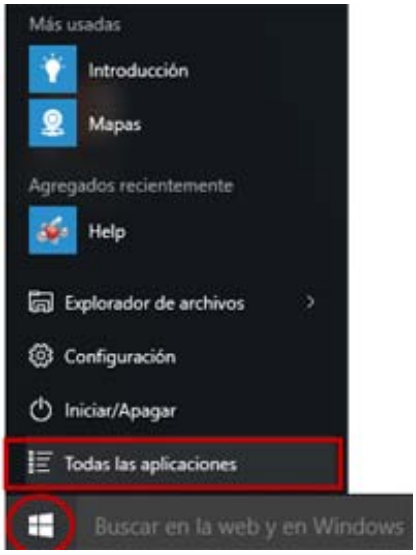
Objetivos del módulo

- ✓ Conocer los menús y botones de la ventana de Word.
- ✓ Conocer las operaciones básicas con documentos de Word: abrir, guardar, cerrar.
- ✓ Aprender a construir un texto en el procesador de textos.
- ✓ Dar formato básico a un documento.
- ✓ Crear listas.
- ✓ Imprimir un documento.
- ✓ Conocer las herramientas básicas del programa.

2. Entrar en el procesador de textos

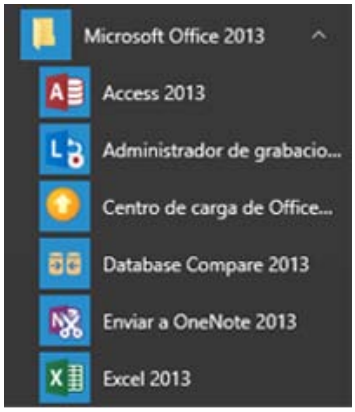
Desde el menú Inicio

Para entrar en el **procesador de textos Word**, tendrás que pulsar el botón inicio y elegir “todas las aplicaciones”. Así accederás al **listado de todos los programas** que tienes instalados en el ordenador:



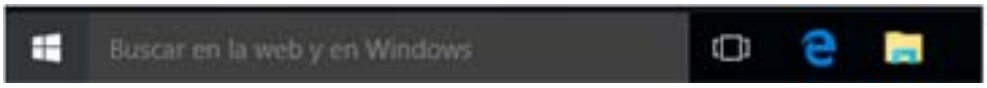
Como está ordenado alfabéticamente, iremos hasta la “M” y haremos clic sobre **Microsoft Office**. Dentro encontraremos el programa que buscamos: **Word**.

Para abrir Excel, Power Point o cualquier otro programa del paquete Microsoft Office, procederemos del mismo modo.

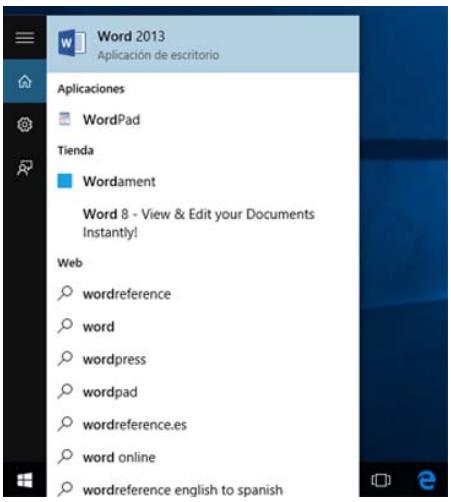


Buscador

Si no encuentras tu programa, puedes buscarlo con el buscador de Windows. Basta con que sitúes el cursor sobre el buscador y escribas Word.

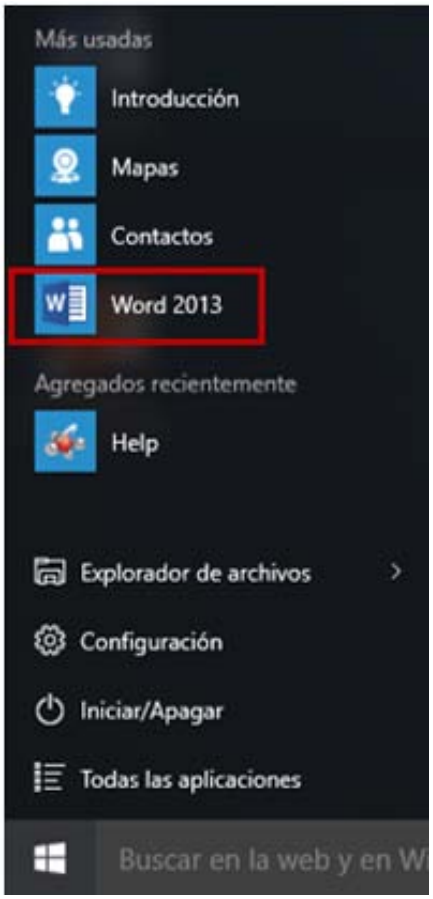


Automáticamente se abrirá una ventana con todos los resultados posibles:



Otras posibilidades...

Si usas Word habitualmente, puede que su icono aparezca por defecto en el apartado “**Más usadas**” del **menú de Inicio de Windows**.



Igualmente, puedes tener también el programa anclado a la **barra inferior de Windows**. Lo reconocerás por su icono:

3. Abrir un documento

Empezar un documento nuevo

Si queremos crear otro documento nuevo, tenemos dos formas de hacerlo:

- ✓ Hacemos clic en el menú “Archivo” de la cinta de opciones

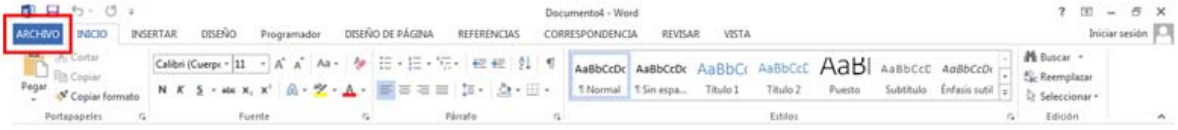
- ✓ En el menú que se abrirá, elegimos Nuevo. A continuación, sólo nos quedará elegir si queremos un documento nuevo en blanco o queremos trabajar a partir de alguna de las plantillas de Word.

Abrir un documento existente

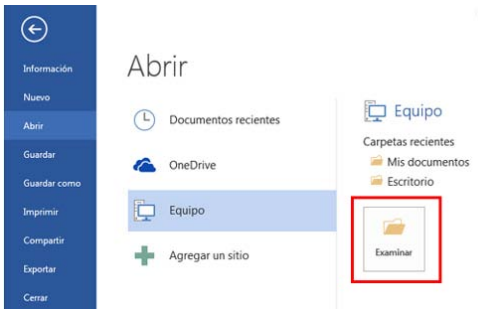
Para abrir un documento existente, primero hemos de conocer:

- ✓ El nombre del documento.
- ✓ El nombre de la carpeta dónde se guardó.

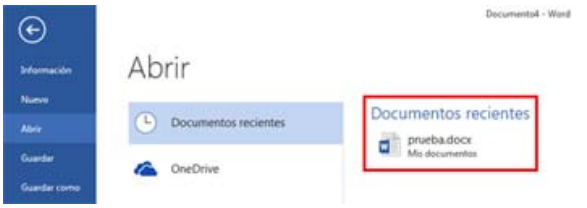
Para abrirlo, haz clic en el **menú Archivo** de la cinta de opciones:



Se abrirá un **menú lateral**, de fondo azul. Elige la opción **Abrir**. Luego elige **Equipo** y, finalmente, pulsa el botón **Examinar.**



Si se trata de un documento que has usado recientemente, lo encontrarás más rápido si eliges la opción “**Documentos recientes**”:

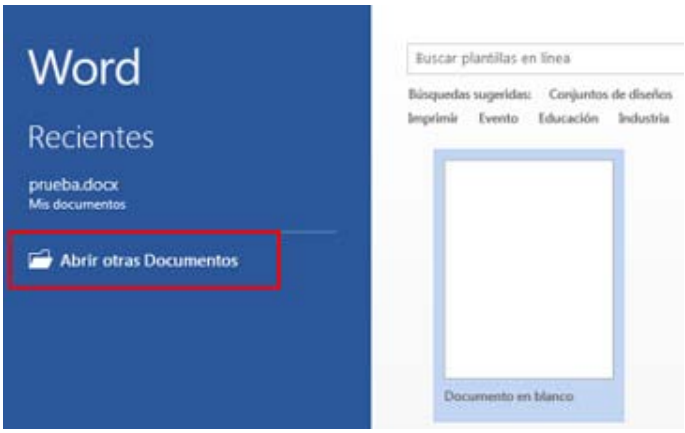


Más...

También podremos acceder las opciones para abrir documentos desde la **página inicial de Word** que aparece cuando abrimos el programa.

En esta página verás una franja de fondo azul en el lado izquierda de la pantalla, que contiene::

- ✓ El **listado de los últimos documentos recientes**.Los podremos **abrir haciendo clic** sobre su nombre.
- ✓ Debajo de esta lista, encontraremos la opción de **abrir un documento ya existente** (desde nuestro ordenador, memoria USB, etc.). Si pulsamos esta opción, podremos ir al **menú Abrir** que hemos visto antes.



4. Guardar un documento

Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta. Esta carpeta está en una unidad de disco. Para guardar un documento tienes que pensar en:

- ✓ El **nombre** que pondrás al documento.
- ✓ En que **carpeta** lo guardarás.
- ✓ En que **unidad de disco** (disco duro, llave de memoria).

Tenemos dos opciones para guardar un documento:

1. Guardar como.
2. Guardar.

Cuando trabajemos con un documento nuevo podemos utilizar cualquiera de las dos opciones, el resultado será el mismo.

En los dos casos, si el documento es pequeño, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada: el programa guardará el documento en su ubicación y con su nombre.

Guardar como...

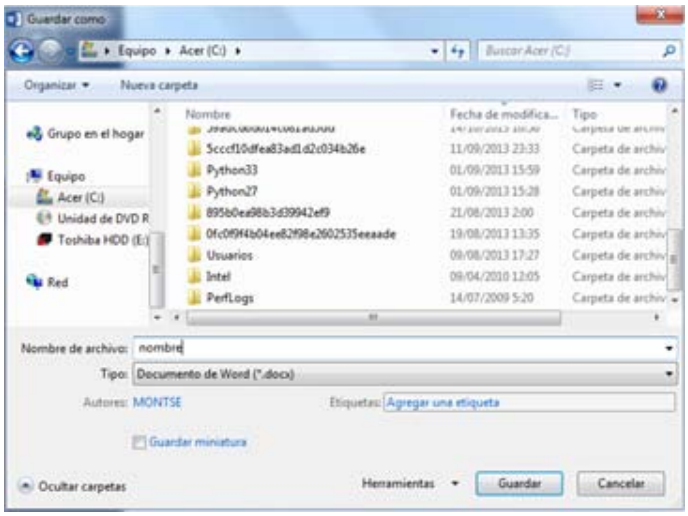
Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un **documento nuevo** o un documento ya usado del que queremos **crear otra versión con otro nombre**.

De esta manera podrás guardar una copia modificada de un documento sin cambiar el original (por ejemplo, hemos utilizado una carta que ya existe para crear otra y así ahorrar trabajo).

Para hacerlo, pulsa el menú "**Archivo**" y elige "**Guardar como**".

Elige **Equipo** y pulsa el **botón Examinar** para decidir la ubicación donde guardar el documento:

En esta ventana se podrá dar **nombre al documento**, elegir el **lugar** donde queremos guardarlo y, finalmente, pulsar el botón **Guardar**.



Guardar

Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido.

Tenemos dos caminos para esta opción:

1. Pulsar el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido de Word.

2. Ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Guardar**.

En los dos casos, si el documento es pequeño, **el proceso será muy rápido** y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

5. Cerrar el procesador de textos

Cerrar el Word

Hay dos maneras de cerrar el documento

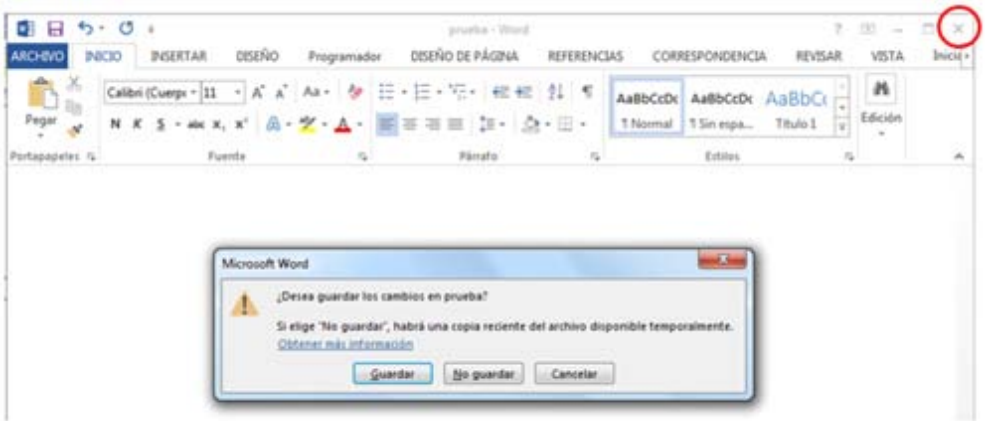
1. Haz clic sobre el **botón de cerrar** en la parte superior derecha de la ventana.

2. A través del menú **Archivo**, eligiendo la opción **Cerrar.**

Guardar los cambios

Cerrar el procesador de textos **implica guardar el documento** en el que estamos trabajando (ver ficha anterior).

Si no hemos guardado el documento, el procesador de texto nos preguntará si queremos guardar antes de cerrar el programa.



6. La interfaz de Word

Dentro del procesador de textos encontrarás una serie de barras principales:

Barra superior

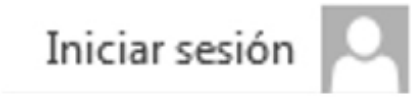
En la barra superior de la pantalla, vemos varias opciones y herramientas:

A la izquierda, encontraremos la **barra de herramientas de acceso rápido**. Esta barra contiene varios botones que nos permitirán acceder rápidamente a las funciones más habituales. Por defecto, la barra tiene los botones **Guardar, Deshacer** y **Rehacer**.

En el centro, aparece el **título del documento** en el que estamos trabajando y el **nombre del programa** (Microsoft Word).

A la derecha, encontramos los **botones de cerrar, maximizar y minimizar** la ventana. Junto al botón minimizar, encontraremos el **botón para personalizar la cinta de opciones** de Word y, finalmente, el **botón del interrogante**, que abre la ayuda del programa.

Debajo de estos botones, encontraremos también el enlace de **acceso a la cuenta de Microsoft.**



Cinta de opciones

Está formada por una serie de **pestañas**. Al pulsar cada una de ellas (archivo, insertar, diseño, etc.), veremos **grupos de comandos distintos**. Por defecto, cuando abrimos un documentos, queda abierta la **pestaña Inicio**, que es probablemente la que más usarás: cortar y pegar, cambiar el tipo o tamaño de letra, etc.

Si conoces versiones antiguas de Word, verás que esta cinta de opciones es una **evolución de los menús tradicionales**.

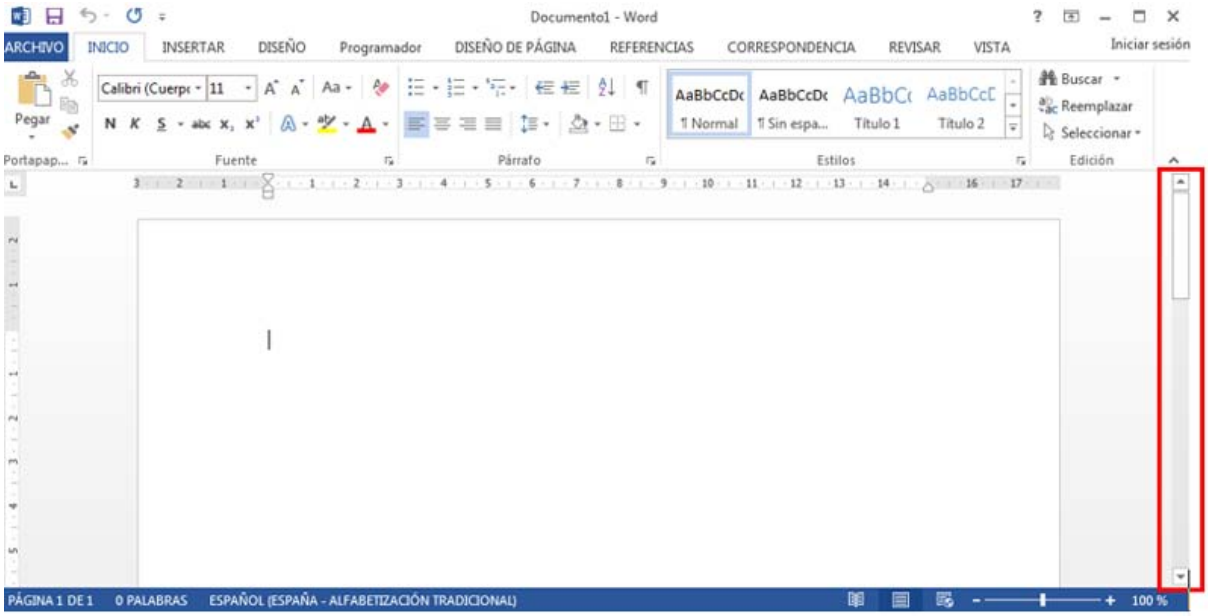
Veremos con más detalle la cinta de opciones en la siguiente ficha.

Regla

La regla nos indica la **anchura de la hoja** de papel en la que escribimos. La parte blanca indica la zona de escritura. La parte gris indica los márgenes de la hoja.

Barra de desplazamiento

La barra de desplazamiento es útil para poder ver todo el texto, sobre todo cuando el texto ocupa más de media página. Para usarla, debemos poner el cursor sobre ella, hacer clic y, sin soltar, arrastrar hacia arriba o abajo.



Barra de estado

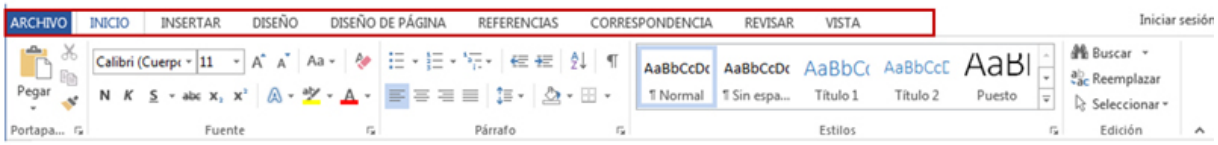
En la parte inferior, encontramos la **barra de estado**, que indica el idioma del documento, el número de páginas, etc. A la derecha, también encontraremos las opciones para **acercar y alejar** la vista del documento o cambiar la forma de verlo (modo lectura, diseño web,...).

7. La cinta de opciones

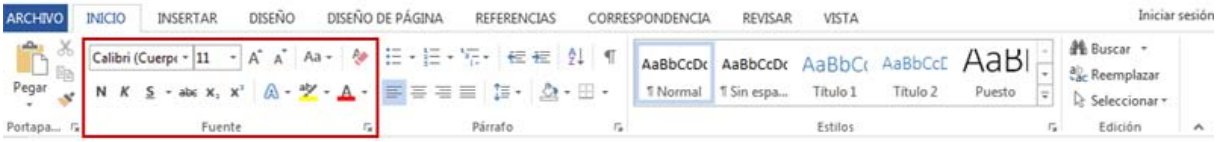
La cinta de opciones

Observa que en la parte superior de la pantalla, hay **una serie de pestañas con grupos de botones que, al pulsarlos, ejecutan acciones distintas**. Es la cinta de opciones de Word que hemos visto en la ficha anterior y que contiene:

✓ Pestañas:



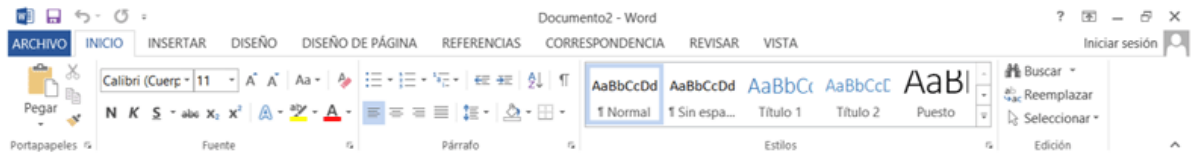
✓ Grupos:



✓ Acceso a más comandos:

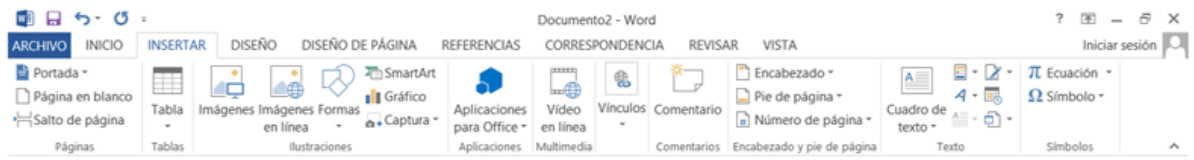
Pestaña Archivo

Contiene los botones que nos permiten **modificar el texto**, ponerle colores, subrayar, alinear,…



Pestaña Insertar

Si pulsamos la pestaña Insertar, encontraremos las opciones para insertar **imágenes, tablas, hipervínculos, encabezados**, etc.

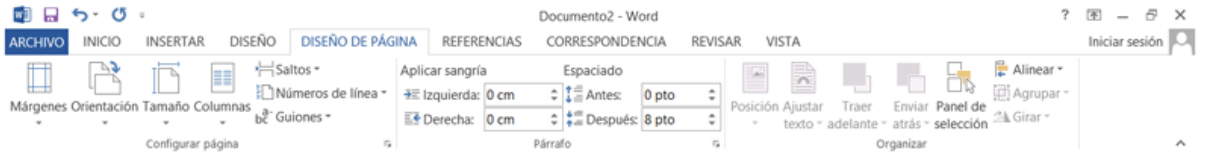


Pestaña Diseño

La pestaña Diseño es una novedad de la versión 2013 de Word. Agrupa opciones para mejorar la presentación del documento como por ejemplo **formatos de documento, efectos** y **bordes** de página.

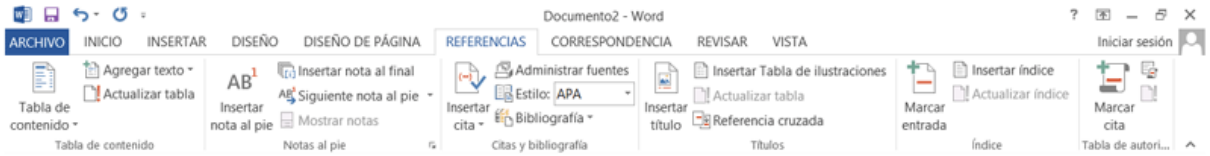
Pestaña Diseño de página

En la pestaña Diseño de página, se encuentran las opciones para modificar los **márgenes de la página**, su **orientación**, insertar **saltos de página**, etc.



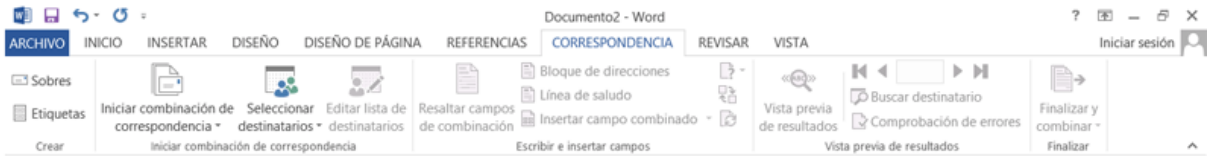
Pestaña Referencias

La pestaña Referencias contiene opciones para crear **índices** y anotaciones como **notas a pie de página, citas bibliográficas**, etc.



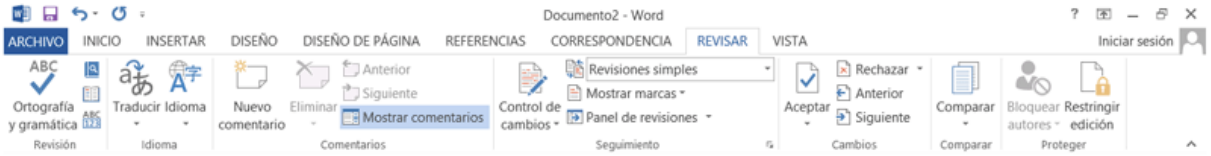
Pestaña Correspondencia

La pestaña Correspondencia contiene opciones para facilitar la **escritura de cartas** o la **impresión de etiquetas**.



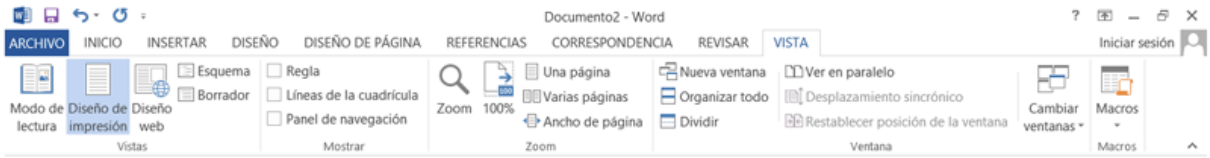
Pestaña Revisar

En la pestaña Revisar, encontramos opciones para hacer r**evisión ortográfica** del texto, llevar un control de cambios, comparar dos documentos,...



Pestaña Vista

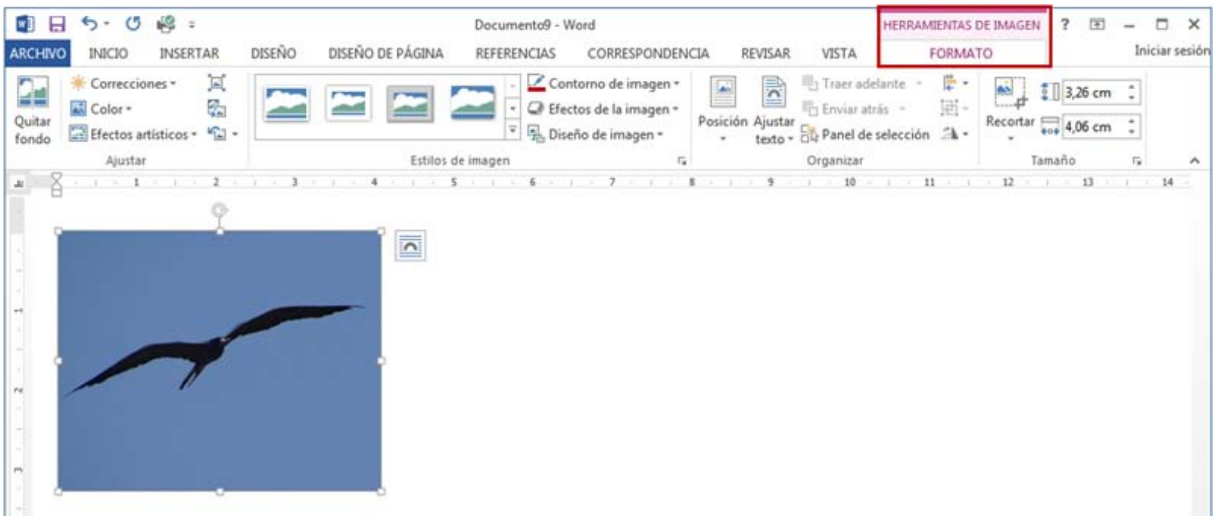
La pestaña Vista contiene opciones para **ver nuestro documento de distintas maneras**. Por ejemplo, si tenemos dos documentos abiertos, podemos **elegir la vista "en paralelo"** para ver ambos documentos en pantalla.



Otras pestañas

Existen **otras pestañas que aparecerán automáticamente** cuando situemos nuestro cursor sobre determinados objetos del documento: son las pestañas contextuales.

Por ejemplo, si situamos el cursor sobre una imagen, aparecerá la pestaña Herramientas de imagen, con opciones específicas para el tratamiento de imágenes en Word.



8. Personalizar la cinta de opciones

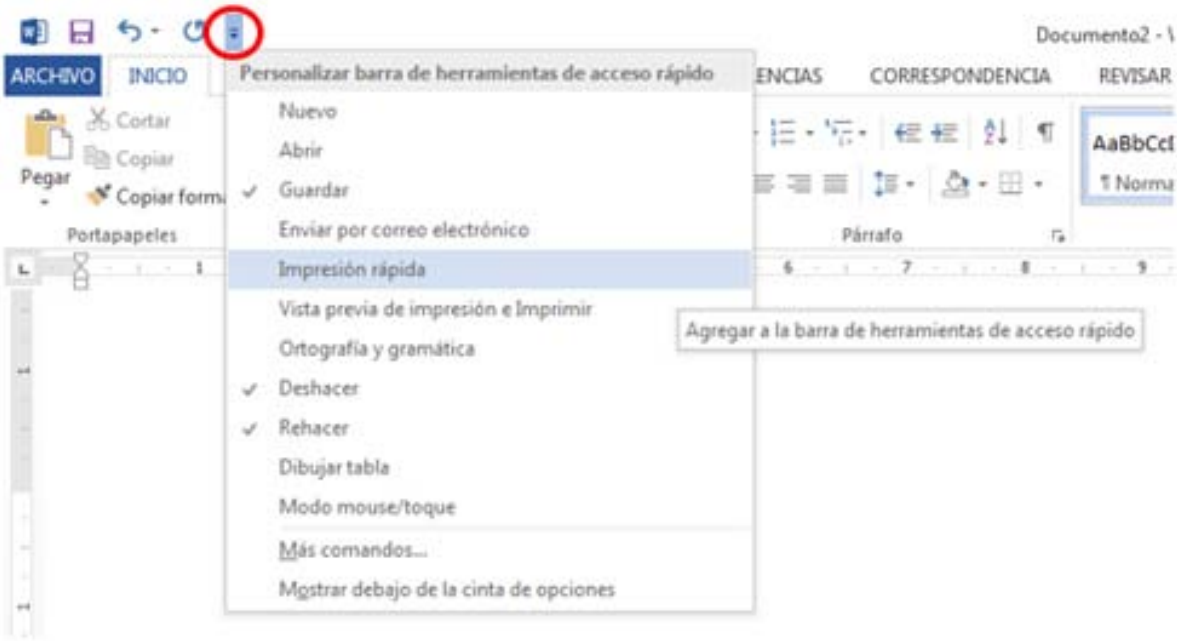
En las fichas anteriores hemos visto la **interfaz de Word** y **las pestañas y opciones** que aparecen por defecto en el programa.

Sin embargo, **podemos personalizar muchas de estas opciones** para adaptarlas a nuestras necesidades.

Barra de herramientas de acceso rápido

Podemos cambiar los botones de nuestra barra de acceso rápido.

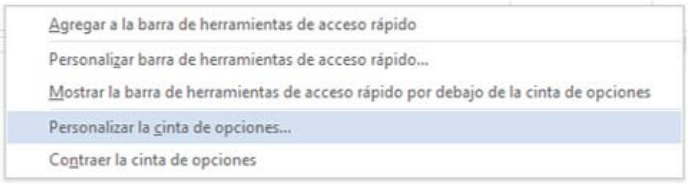
- ✓ Pulsa la **flecha** que aparece al lado de los botones de acceso rápido.
- ✓ Se desplegará un listado con las opciones disponibles: puedes **marcar y desmarcar las opciones** que prefieras.



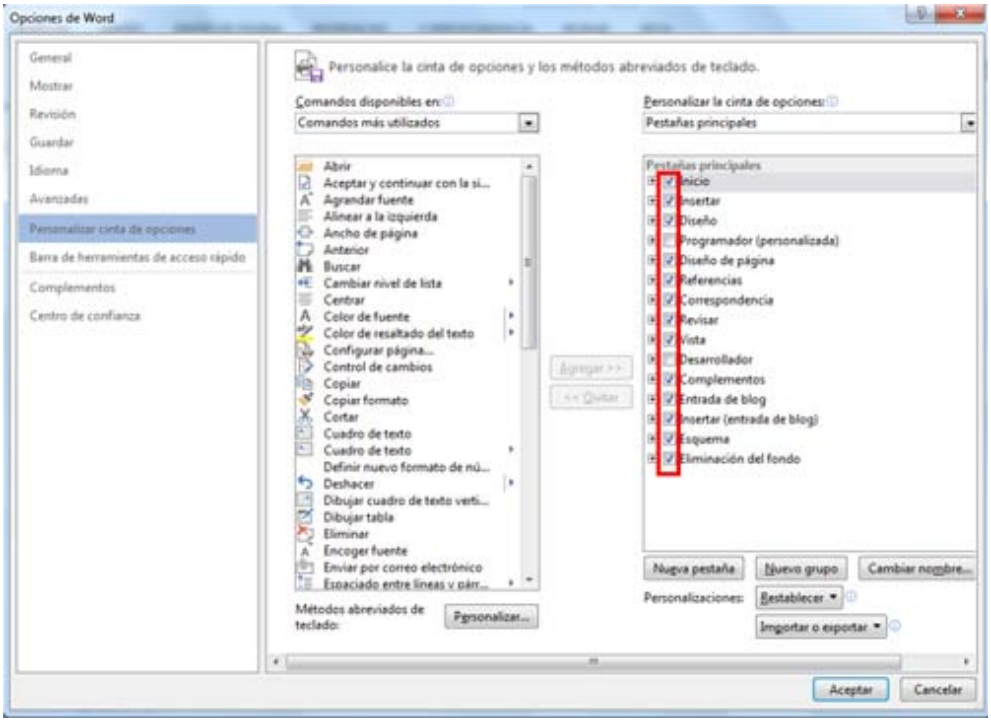
Cinta de opciones

La **cinta de opciones** también se puede personalizar.

- ✓ **Haz clic con el botón derecho** del ratón en cualquier espacio en blanco de la cinta de opciones.
- ✓ Elige la opción "**Personalizar la cinta de opciones**" en el listado desplegable que aparecerá.

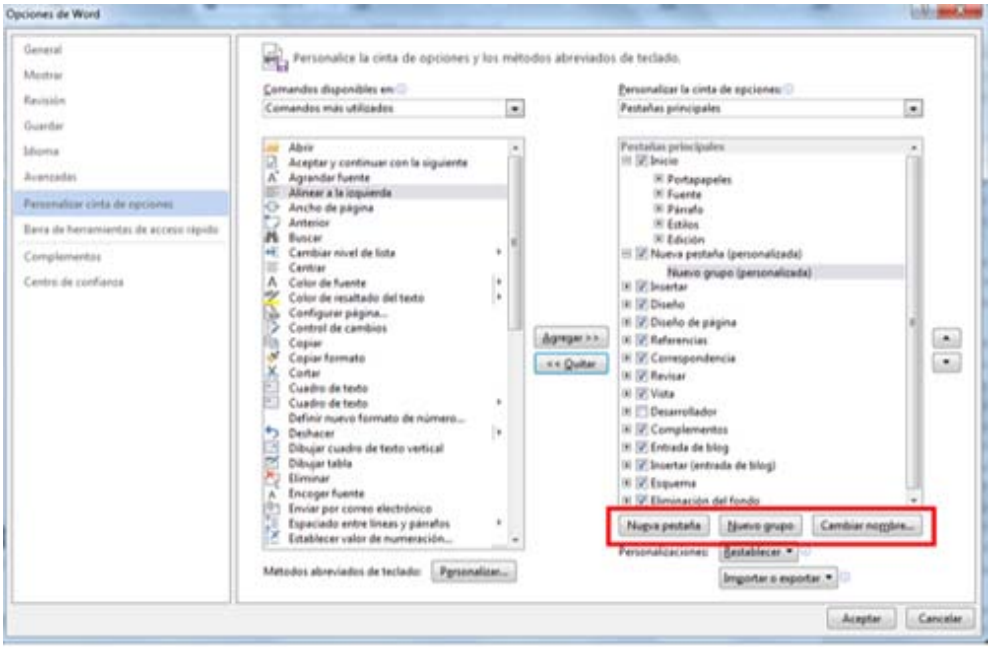


- ✓ Se abrirá la **ventana de Opciones de Word** donde podrás:
  - ✓ **Elegir qué pestañas quieres ver** y cuáles no: para hacerlo, **marca o desmarca** en la columna de la derecha el cuadrado que verás al lado del nombre de las pestañas:



✓ Crear una nueva pestaña pulsando el botón **Nueva pestaña**.

- ✓ Aparecerá una nueva pestaña con un nuevo grupo.
- ✓ Desde la columna de la izquierda, iremos **agregando opciones al grupo**.
- ✓ Podremos ir creando dentro de la pestaña **los grupos de opciones que queramos**.

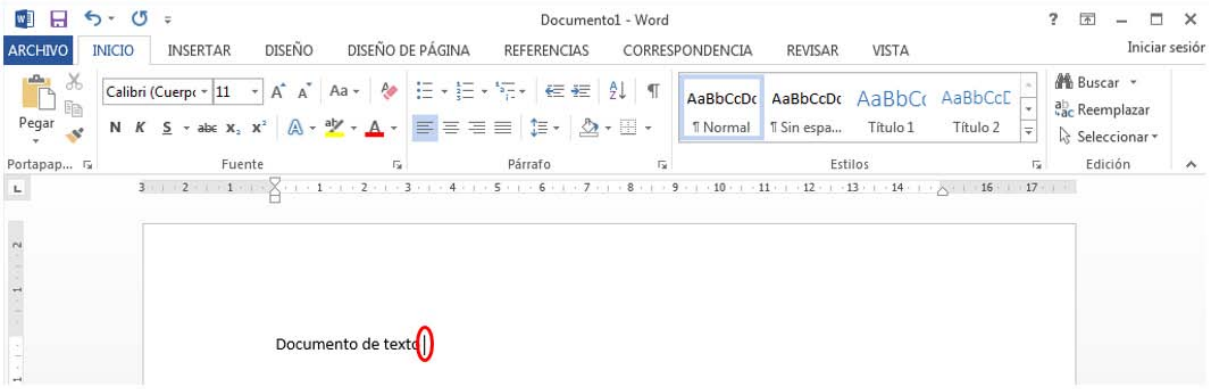


Intenta crear tu nueva pestaña personalizada. Si luego quieres ocultarla, recuerda que bastará con ir a la **ventana de opciones de Word** y desmarcarla.

9. Añadir, insertar y borrar texto

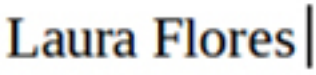
Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento donde se encuentra el **punto de inserción**.

El **punto de inserción** es la **línea vertical parpadeante** que indica dónde aparecerá el texto que escribamos. A medida que vayamos escribiendo, el punto de inserción se irá desplazando.



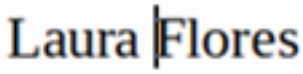
Añadir texto

1. Abre el procesador de texto.
2. Escribe tu nombre y segundo apellido.



Insertar texto

1. Pulsa con el ratón en el espacio entre tu nombre y tu segundo apellido, de tal manera que el punto de inserción quede entre ambas palabras como en la imagen.
2. Escribe tu primer apellido.
3. Observa que el texto se desplaza para hacer sitio a la nueva palabra.



Borrar texto

Haz clic con el ratón a la derecha de tu segundo apellido. El punto de inserción (ralla parpadeante) aparecerá allí. Pulsa la **tecla de Retroceso de tu teclado** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.

Otra opción es que hagas clic con el ratón después de tu primer apellido. El punto de inserción aparecerá allí. Pulsa entonces la **tecla de Suprimir de tu teclado** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra.

10. Deshacer errores

Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos **deshacer** la última acción que hemos hecho y volver a la situación anterior al error.

Solamente hay que clicar en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas de acceso rápido.

De la misma manera podemos **rehacer** acciones clicando en el botón rehacer de la barra de herramientas de acceso rápido.

Haz la prueba:

1. **Escribe** tu nombre y apellidos.
2. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior).
3. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece.
4. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior.

Ejercicio 1. Practicar deshacer errores, borrar texto

1. Abre el documento "**El ordenador.docx**" que encontrarás en la "Carpeta Materiales".

2. Debes **corregir el texto** para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en rojo y tachado todos aquellos errores que se tienen que borrar.

Recuerda

- ✓ La tecla de **Retroceso**, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.

- ✓ Para desplazarse por el texto puedes utilizar las **flechas del teclado**, las barras de desplazamiento o el ratón.

- ✓ Si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer "clic" el **botón Deshacer**.

Ejemplo

El ordenador

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.

El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.

Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).

Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.

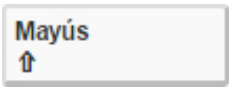
Haz este ejercicio y, cuando hayas terminado, **guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 1"**.

Recuerda que para grabar un documento con otro nombre y en otro sitio, debes ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Guardar como**.

11. Escribir con el procesador de textos

Poner mayúsculas la letra inicial

Cuando queramos poner la **primera letra de una palabra en mayúscula** apretamos la tecla mayúsculas temporales (en la imagen) y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.

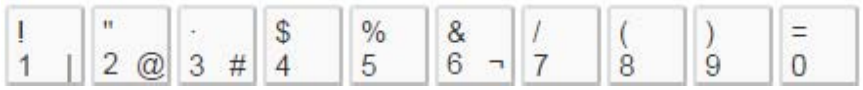


Poner todo en mayúsculas

Para escribir **todo el texto en mayúsculas** tendremos que activar el Bloq Mayús pulsando la tecla de la imagen y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.

Poner números

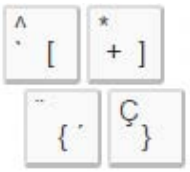
Para poner los **números** pulsaremos directamente en ellos.



Según el teclado, también tendremos en el teclado numérico los números dispuestos en forma de cuadrado a la derecha del teclado.

Poner acentos

Primero pulsamos la **tecla del acento** y luego la letra que lo lleva.



Tecla punto y aparte

Cuando llega al final de una línea, el programa Word pasa a la siguiente automáticamente, sin necesidad de pulsar ninguna tecla.

Aun así cuando queremos **hacer un punto y aparte** para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la siguiente **tecla de retorno**.

La tecla Retorno sirve para **forzar un salto de línea**.

Más...

Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al **curso Conocer el ordenador** y consultes la ficha sobre el teclado.

Ejercicio 2.
Practicar el cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior.

Recuerda

- ✓ Para poner las mayúsculas tienes que mantener pulsada la **tecla mayúscula** y sin soltar, pulsar la letra a continuación.
- ✓ Para escribir un texto todo en mayúsculas has de pulsar la tecla "**BloqMayús**". Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla.
- ✓ Los **acentos** se pulsan antes de la letra que queremos acentuar.
- ✓ Para bajar de línea en un punto y aparte tienes que pulsar la tecla de retorno, también llamada "**Intro**".
- ✓ Si te equivocas en alguna parte del texto utiliza la **tecla de Retroceso** hacia la izquierda del cursor o la tecla Suprimir (SUPR) para borrar hacia la derecha del cursor.

Ejemplo

Me llamo Eva, que quiere decir VIDA, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el Último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso, no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria.

Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad del ORO PURO que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para traspasarme esa huella.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 2**".

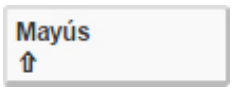
Ejercicio 3. Practicar con las mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior.

Recuerda

- ✓ Para escribir todo el rato en mayúsculas debes pulsar en el teclado “BloqMayús”, y cuando acabes el párrafo volverlo a pulsar para quitarlo.

- ✓ Para escribir solo la primera mayúscula de una frase mantén pulsada la tecla “mayúsculas temporales” y pulsa la letra que quieres.



Ejemplo

ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO TODO EN MAYÚSCULAS Y PARA ELLO HE ACTIVADO EL BLOQUE DE LAS MAYÚSCULAS EN EL TECLADO. EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO PUEDO VER UNA LUZ QUE ME INDICA QUE TODO LO QUE AHORA ESTOY ESCRIBIENDO ES EN MAYÚSCULAS. CUANDO TERMINE TENGO QUE VOLVER A PULSAR LA TECLA PARA DESACTIVARLO, Y VERÉ COMO SE APAGA LA LUZ.

En este párrafo al contrario no tengo activado el Bloque Mayúsculas ya que sólo de vez en cuando tengo que escribir una letra en mayúsculas. Para hacerlo sólo mantengo pulsada la tecla de la flechita hacia arriba (la de la imagen) y pulso la letra que necesito poner en mayúsculas. Escribo en mayúsculas los nombre propios y al principio de cada párrafo.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 3**”.

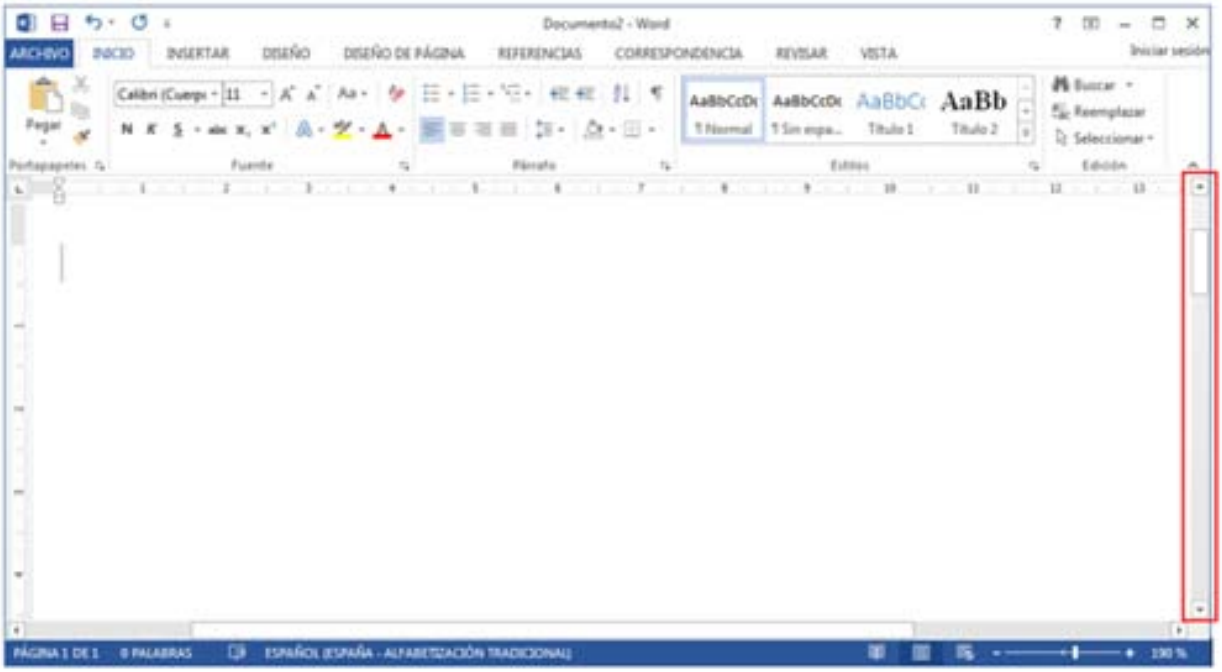
12. Desplazarse por el texto

En cualquier texto que tengamos abierto, nos podemos **desplazar a través del mismo** para para encontrar una determinada frase, para volver al principio del documento o para situarnos al final y seguir escribiendo.

Esto lo podemos hacer de diferentes formas:

Utilizando el ratón

Con el ratón podemos utilizar la **barra de desplazamiento** para avanzar por el documento. Está situada a la derecha de la ventana del programa y se compone de **dos flechas**, hacia arriba y hacia abajo, y una **barra deslizante** que podemos arrastrar.



Con las flechas de la barra de desplazamiento, nos moveremos por el documento.

Por otro lado, la mayoría de los ratones disponen de una **rueda situada entre los dos botones**, que podemos utilizar para desplazar el texto moviéndola con el dedo.

Con el teclado

Utilizando el teclado, podemos desplazar el **punto de inserción**, y con ello leer otras partes del texto, o escribir en un determinado punto del documento.

Tenemos las **flechas verticales y horizontales**, que desplazarán el punto de inserción una línea arriba o abajo las verticales, o una posición a la izquierda o derecha dentro de la misma línea las horizontales.

También existen otras teclas que nos ayudan a movernos más rápidamente por nuestros documentos: **AvPág** y **RePág** (Avanza página y Retrocede página).

Por último, las teclas **Inicio** y **Fin**, sitúan el punto de inserción al principio o al final de la línea de texto donde nos encontramos.

Abre el texto “Vuelva usted mañana.docx” que encontrarás en la carpeta materiales y practica el desplazamiento con este texto.

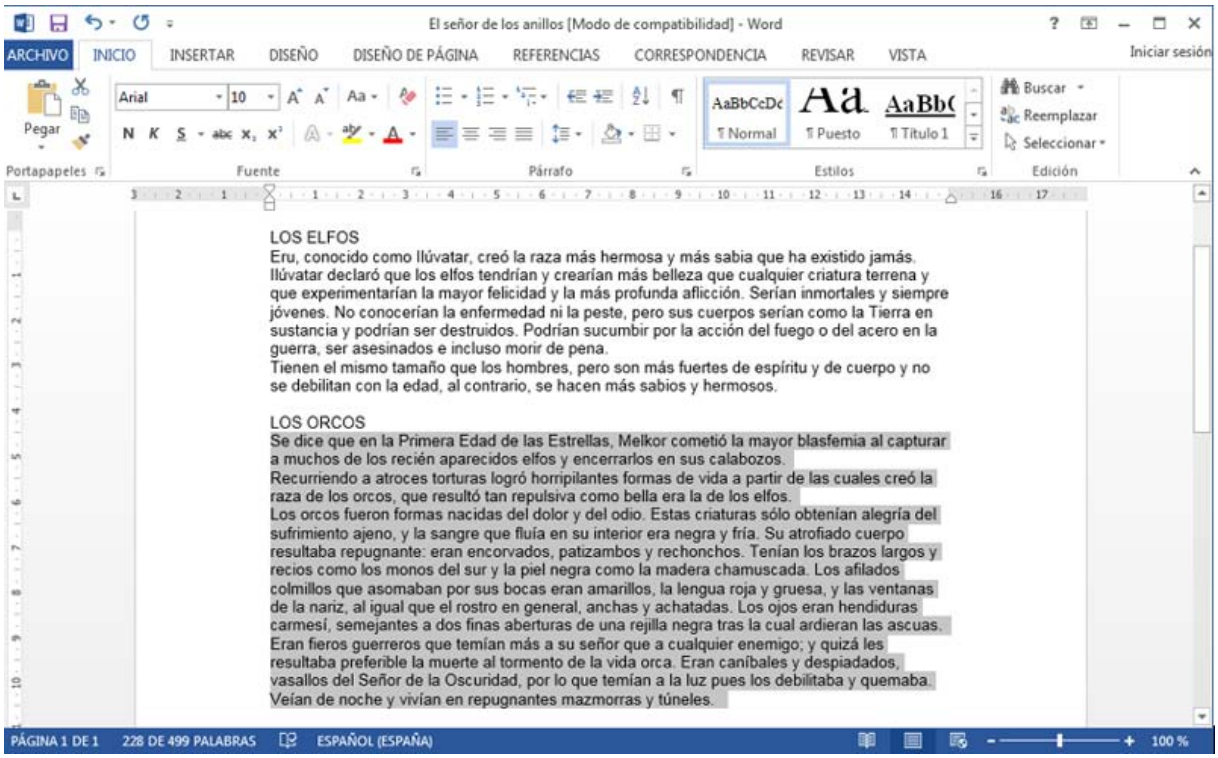
Cuando termines, cierra el documento sin guardar.

13. Seleccionar un texto

Seleccionar un texto

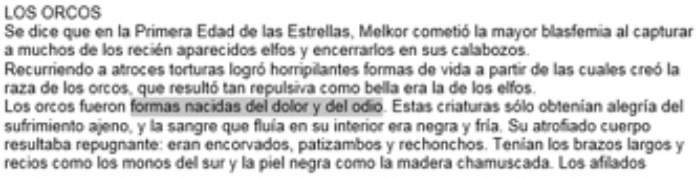
Cualquier operación que queramos hacer con un texto requiere primero seleccionarlo. Vamos a aprender **diferentes formas de seleccionar** un texto o parte de él.

Cuando un texto está seleccionado, aparece resaltado con fondo de color.



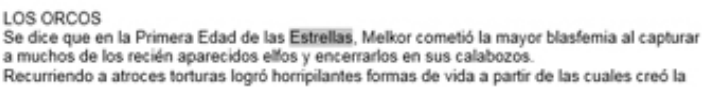
Seleccionar cualquier porción de texto

A menudo nos interesará seleccionar **varias palabras en una línea**, en este caso nos posicionaremos sobre la primera palabra a seleccionar, clicaremos con el botón izquierdo y sin soltar, arrastraremos hasta la última palabra a seleccionar.



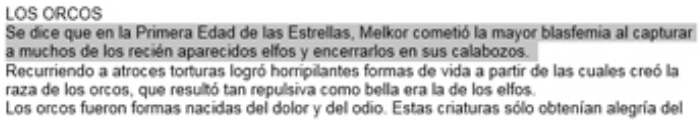
Seleccionar una palabra

Posicionamos el cursor sobre la palabra a seleccionar y hacemos **doble clic**.



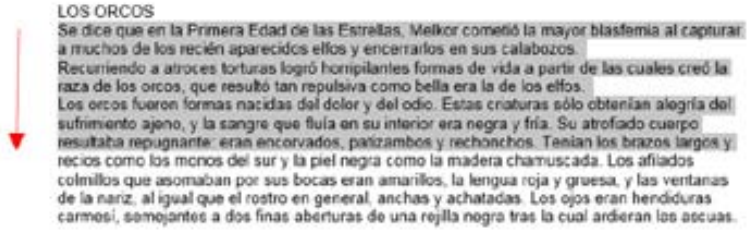
Seleccionar una frase

Si hacemos **triple clic** sobre una palabra, se seleccionará toda la frase en la que esté incluida la palabra, de punto a punto.



Seleccionar varias líneas

Podemos seleccionar varias líneas del texto **moviéndonos por el margen izquierdo** del mismo. Hacemos clic a la izquierda o derecha de la primera línea que vayamos a seleccionar y sin soltar, arrastramos hasta la última línea que queremos seleccionar.

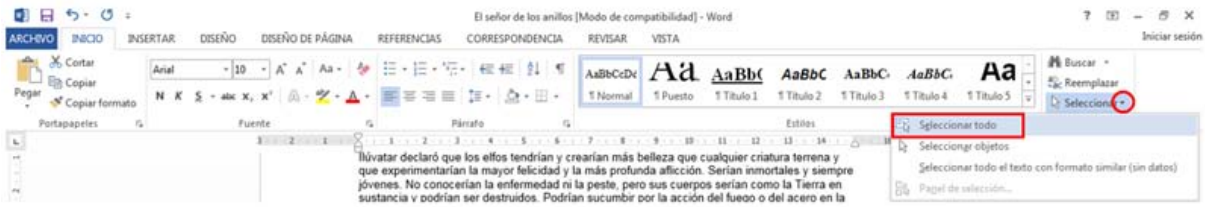


Seleccionar un párrafo

Posicionamos el cursor en el **margen izquierdo de la hoja**, delante del párrafo a seleccionar y hacemos un “doble clic”.

Seleccionar todo el documento

A veces nos interesa seleccionar todo el texto de un documento para aplicar un cambio global. Esto podemos hacerlo fácilmente desde la **pestaña Inicio** de la cinta de opciones, clicando en la opción **Seleccionar**. Se abrirá un menú, en el que podremos elegir la opción **Seleccionar todo**.



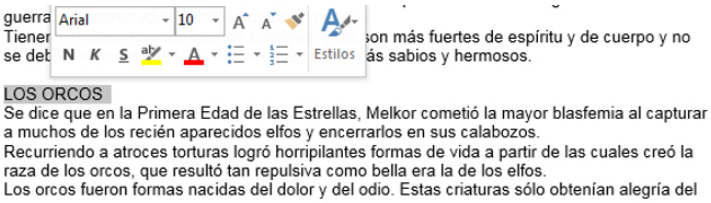
Otra forma de seleccionar todo el texto consiste en **colocar el cursor en el margen izquierdo y hacemos “triple clic”**.

Quitar una selección

Para **deseleccionar** cualquier parte del texto que tengamos seleccionada, basta con **hacer clic en cualquier espacio de la página**.

Más...

Cuando seleccionas un texto, verás que **aparece una barra flotante de herramientas de formato**, para facilitarte el acceso a estas opciones. Ahora no debes preocuparte por ello: lo veremos en la ficha sobre formatos.



Abre el texto “Vuelva usted mañana.docx” que encontrarás en la carpeta materiales y practica las formas de selección que hemos explicado.

Cuando termines, cierra el documento sin guardarlo.

14. Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

Las **tres herramientas básicas** para resaltar ciertas palabras dentro de un texto son: negrita, cursiva y subrayado. Las encontrarás en la **pestaña Inicio** de la cinta de opciones.

Estas herramientas es bueno **utilizarlas con mesura**, ya que si en un texto hay un exceso de negritas, cursivas o subrayados cansaremos al lector y no conseguiremos el efecto deseado: destacar algunas palabras sobre otras.

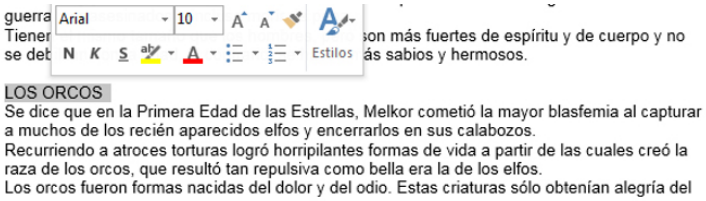
- ✓ **Negrita**, no quiere decir que la letra sea en negro, sino que es más gruesa. Se utiliza para llamar la atención sobre una palabra o un texto. **N**
- ✓ **Cursiva**: se utiliza para indicar que un texto es "diferente" al resto. Por ejemplo, cuando introducimos en un texto unas palabras en otro idioma o cuando insertamos un texto de otra persona. *K*
- ✓ **Subrayado**: su usa para resaltar, normalmente en los títulos o encabezados. S

Aplicar los formatos

En la barra de herramientas de formato, en la parte superior de la ventana del programa, encontraremos los botones para aplicarlos.

Para aplicar un formato, **selecciona primero el texto** y luego pulsa el botón correspondiente al formato que quieras aplicar.

Recuerda que, cuando hagas una selección, aparecerá la **barra flotante de herramientas de formato**, donde encontrarás también las opciones negrita, cursiva y subrayado...



Recuerda que en la **ficha anterior** explicamos cómo seleccionar un texto.

Ejercicio 4. Practicar negritas, cursivas y subrayados

En un documento nuevo, **escribe tu nombre y tus dos apellidos**. Pon tu nombre en negrita, tu primer apellido en cursiva y tu segundo apellido en subrayado

Ejemplo

María *López* Fernández

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 4**".

Ejercicio 5.
Practicar negritas, cursivas y subrayados: ejemplos

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados.

Recuerda

- ✓ El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.
- ✓ Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

N

Negrita:

Este es un ejemplo de letra en formato "Negrita". Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito, y tercero pulso en el botón Negrita. La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, y también podemos utilizarlo en un título.

K

Cursiva:

Este es un ejemplo de letra en formato "Cursiva". La cursiva es útil para remarcar diferencias en un texto. Para quitar un formato actúo de la misma forma que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar.

S

Subrayado:

La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el "Subrayado" para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 5**".

Ejercicio 6.
Practicar negritas, cursivas y subrayados: el clima de la Tierra

En un documento nuevo **escribe el texto situado en el recuadro**, después **aplica los formatos** utilizados en el ejemplo.

- ✓ Recuerda: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen..
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplica el formato.
- ✓ Recuerda: antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Ejemplo

El clima de la Tierra a siglos vista

La acción humana, por sus emisiones de gases de efecto invernadero, está provocando una grave alteración en el clima de la **Tierra**. Los científicos intentan ahora averiguar cómo influirá este cambio a largo plazo en el patrón natural de evolución climática, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

'Marte es un planeta muerto, frío y seco, con breves episodios de agua'

¿Cuándo ha habido agua en **Marte**? ¿Cómo se explica que ese mundo seco y frío fuera alguna vez un planeta encharcado? ¿Dónde ha ido a parar el agua? ¿Está bajo el suelo, como sugieren los últimos datos enviados por la nave Mars Odyssey? Uno de los grandes expertos, Victor Baker, explora las hipótesis para despejar estas incógnitas.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 6**".

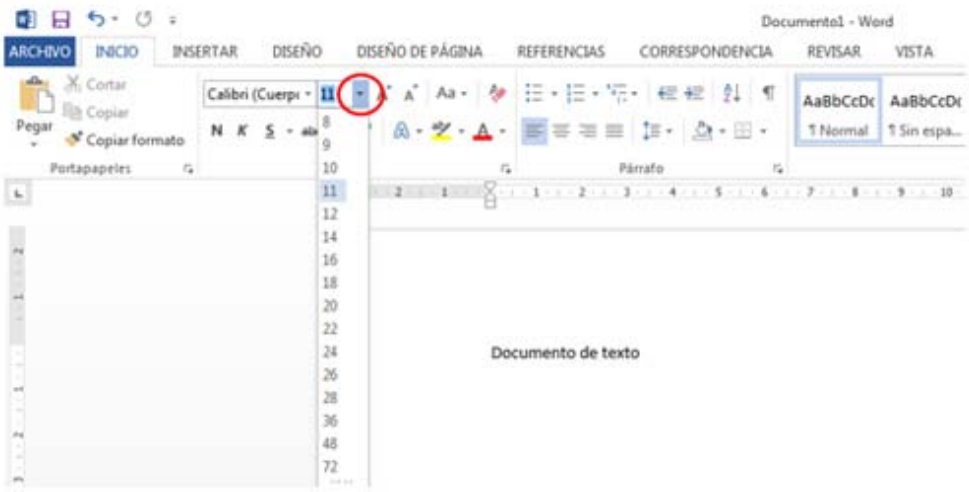
15. Tamaño y tipo de letra

Tamaño de letra

En Word podemos decidir qué tamaño de letra queremos aplicar.

Para **escoger el tamaño de la letra**, debes situarte en la **flechita** desplegable que hay en la **pestaña Inicio**, hacer un clic (se despliega la lista) y escoger el tamaño que necesites.

- ✓ El texto normal está **entre 10 y 12**, los títulos mejor entre 14 y 22.
- ✓ No olvides **seleccionar el texto** antes de aplicar un cambio de tamaño.



Más...

- ✓ En la lista desplegable verás que el **rango de tamaños va entre 8 y 72 puntos**. Normalmente hay suficiente con estas opciones.
- ✓ Sin embargo, puedes seleccionar cualquier otro tamaño clicando en el cuadradito donde aparece el número y **cambiarlo a mano** (escribe tú el número que quieras, de 1 a 999).

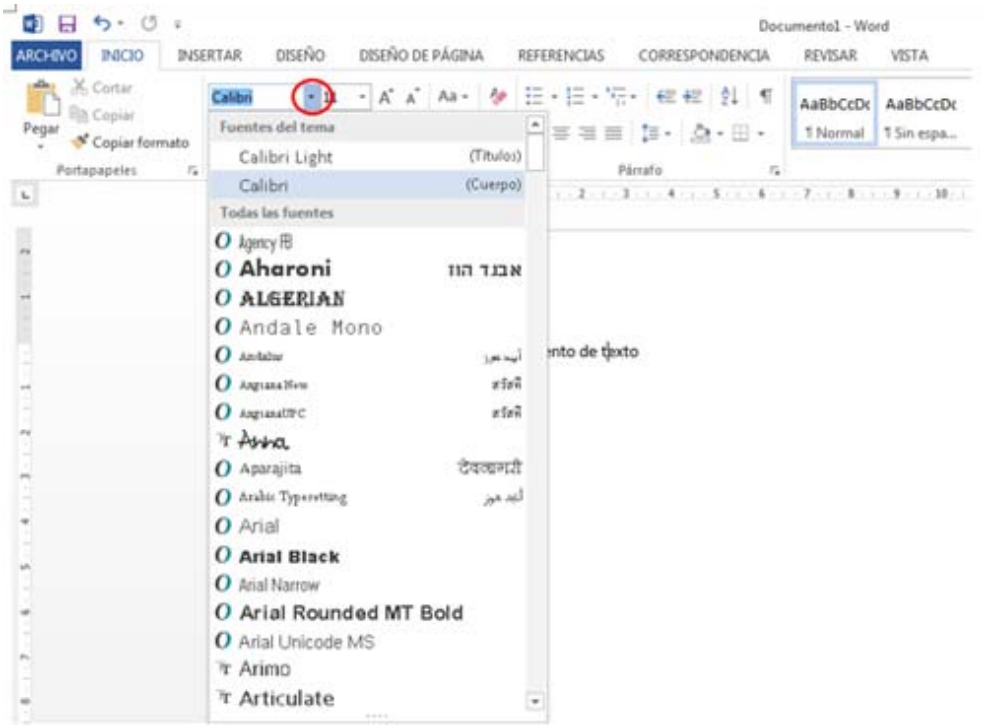
Tipo de letra

Al tipo de letra también se la llama **fuente**. Hay centenares de tipos de letra. Seguramente tu ordenador tiene muchos, y podemos descargar más de Internet.

Los tipos de letra más comunes son Arial, Times, Verdana...

Para escoger el tipo de letra debes situarte en la **flechita** desplegable que hay en la **pestaña Inicio**, hacer un clic para desplegar la lista y **escoger el tipo de letra** que quieras.

No olvides seleccionar el texto antes de cambiar el tipo de letra.



Ejemplo

María López Fernández

Escribe tu nombre y dos apellidos y practica a tu gusto los tamaños y tipos de letra.

Ejercicio 7. Practicar tamaño y tipo de letra

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos utilizados en el ejemplo.

Recuerda

- ✓ El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.
- ✓ Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Ejemplo

Este párrafo está escrito en letra tamaño 18. Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Este otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 o 12.

Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 8.

O en letra mucho más grande. Esta es en tamaño 24.

Este texto está escrito en letra Comic Sans MS, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Busca la letra en la lista y ponla en tamaño 14.

En cambio, este otro texto está escrito en letra Arial, que es una letra más formal, indicada para textos “serios”. Al tipo de letra Arial se le llama también “letra de palo”. Para los textos “serios”, también podemos utilizar la letra tipo Times. Ten presente que los tipos de letra están dispuestos por orden alfabético en la lista.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 7**”

Recuerda: Archivo > Guardar

Ejercicio 8. Practicar tamaño y tipo de letra: el lobo

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados en el ejemplo, además de estos:

- ✓ Título: fuente Arial y tamaño 24.
- ✓ Texto: fuente Arial y tamaño 12.

Recuerda

- ✓ El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.
- ✓ Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Ejemplo

El lobo

Las dos especies que se conocen son: el **lobo gris**, que vive en Europa, Norteamérica y Asia, y el **lobo rojo**, que sólo se encuentra en *Texas* y en el sureste de *Estados Unidos*. La coloración del pelaje suele ser rojo-amarillenta o gris-amarillenta, con manchas negras por el dorso y blancas por el pecho y la zona ventral; sin embargo, los individuos que habitan en el norte pueden ser blancos por completo.

El lobo rojo es algo más pequeño que el lobo gris y su coloración es más oscura. Todos los lobos se caracterizan por tener dientes muy poderosos, cola peluda y pupilas redondas. Es un animal **muy sociable**; forma grupos familiares y suele cazar en manada, sobre todo en invierno. Si el **alimento es escaso** el lobo también se alimenta de carroña.

El lobo emite un aullido muy característico que es más fácil de apreciar durante el apareamiento en invierno.

Aunque los lobos son todavía abundantes en el este de *Europa* y en *Asia*, en Europa occidental las poblaciones están más aisladas y en Norteamérica su número se ha **reducido** mucho.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 8**"

Ejercicio 9. Practicar negritas, cursivas y subrayados: Galicia

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después **aplica los formatos** según tu criterio.

Recuerda

- ✓ El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.
- ✓ Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Ejemplo

GALIZA / GALICIA

Comunidad autónoma situada en el extremo noroeste de la península Ibérica. Limita al norte con el mar **Cantábrico** y al oeste con el océano Atlántico. Al sur, el río **Miño** traza parte de su frontera con **Portugal**.

Territorio y recursos

La configuración física de Galicia se suele dividir en dos grandes zonas: la Galicia interior y la Galicia costera, ambas separadas por un sistema montañoso que la atraviesa aproximadamente por la mitad, la denominada ***dorsal gallega***.

En el relieve gallego se combinan las **montañas** -de escasa altitud y de formas suaves- con valles profundos y tierras llanas. Por último se encuentra la zona del **litoral**, formada por un moderado relieve montañoso cortado por numerosos valles y hendido hacia el interior por las famosas rías.

Hidrografía

Los **ríos** gallegos son generalmente caudalosos y fluyen hacia una de las dos grandes vertientes: la atlántica y la cantábrica. Los ríos de la vertiente atlántica son los más largos y los que presentan mayor caudal.

La costa gallega se extiende a lo largo de **1.195 km** desde la ría de Ribadeo hasta la ría de Guarda.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 9**"

Recuerda: Archivo > Guardar

Ejercicio 10. Construir un texto

Escribe el texto que te presentamos a continuación dándole los formatos indicados.

- ✓ **Título**: letra Times, tamaño 26, negrita, texto centrado
- ✓ **Subtítulo**: letra Helvetica, tamaño 14, cursiva y subrayado.
- ✓ **Primer párrafo**: letra Helvetica, tamaño 12.
- ✓ **Segundo párrafo**: letra Courier, tamaño 10, cursiva y texto justificado.

Ejemplo

Literatura

Escritores contemporáneos

La muerte se llevó a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha llegado basta para situarlo entre los grandes narradores contemporáneos.

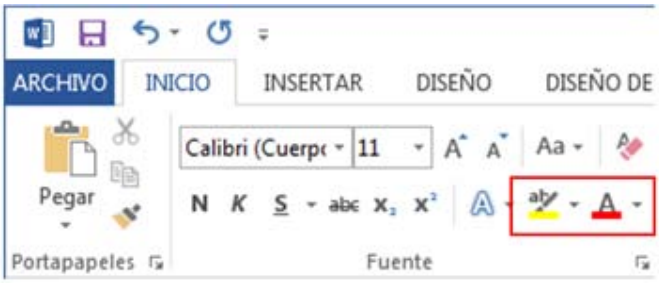
En julio, señores, hacemos de cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra aprieta la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En julio es precisamente el tiempo que a los viejos cobradores suelen darlos el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar a quien no sabe; es decir, mostrar a los aspirantes a tranviarios como se debe cobrar rápidamente y educadamente.(Cuentos Completos. Ignacio Aldecoa).

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 10**"

16. Poner colores

El procesador de textos nos permite **colorear los textos que escribimos**, y también remarcarlos con un fondo de colores.

Para ello disponemos de dos botones en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:

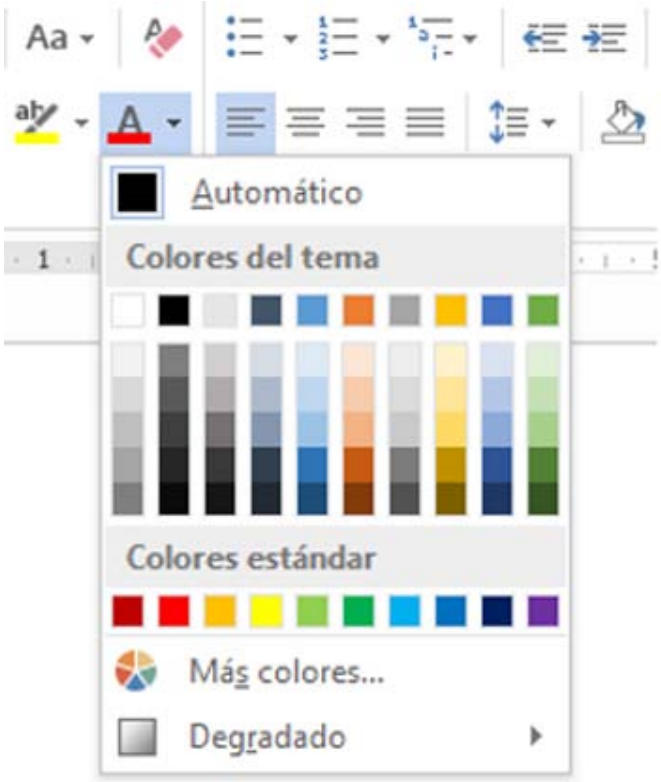


Colorear un texto

1. **Selecciona el texto al que quieras cambiar el color**.

2. Pulsa la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

3. Aparece **una lista de colores**, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos.



El automático es el color negro.

Remarcar un texto

Procederemos de la misma manera si lo que queremos es **colorear el fondo del texto**.

1. Primero **seleccionamos** el texto que queremos remarcar.

2. Pulsa la lista desplegable del botón **fondo de carácter** situado en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

3. Aparece una **lista de colores**, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos. en el color que queremos.

Ejemplo

María López Fernández

Escribe tu nombre y dos apellidos y practica con los colores de letra y el remarcado.

Ejercicio 11. Practicar color y remarcar un texto

En un documento nuevo **escribe el texto** situado en el recuadro, después **aplica los colores**.

Recuerda

- ✓ El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.
- ✓ Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.
- ✓ Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

Ejemplo

Podemos escribir un texto en color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer textos más festivos y divertidos. Pon este texto en rojo

Un poco de color da vida a un texto pero no conviene abusar. Un exceso cansa la vista y satura. Pon este texto en color azul fuerte. Para poder ver bien el resultado has de quitar la selección.

Selecciona bien el color. Si escoges un color muy claro te costará leerlo. Pon este párrafo en verde.

Si deseas que un color claro se pueda leer bien, has de cambiar el color de fondo. Pon este texto con fondo negro y color de letra amarillo.

Observa que puedes hacer combinaciones interesantes. Pon este párrafo en color de letra blanco y el color de fondo rojo.

Maneja el color con cuidado, ten presente que la tinta de las impresoras en color es muy cara. Pon este párrafo en el color que tú quieras.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 11**"

17. Copiar, cortar y pegar textos

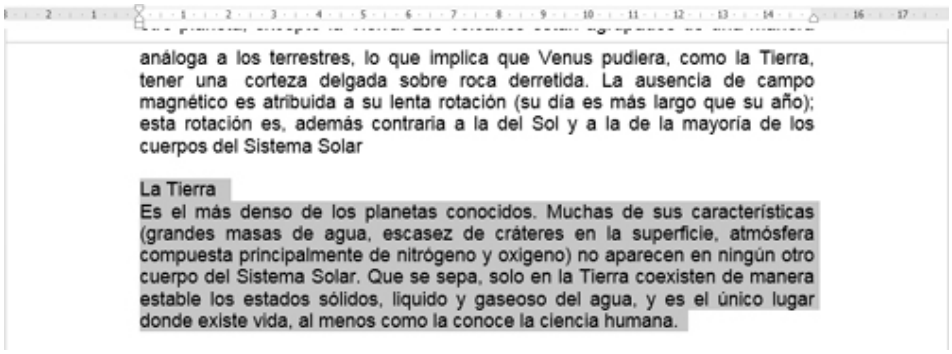
Tenemos dos opciones para duplicar una parte del texto o bien para moverla de sitio.

- ✓ **Copiar** es colocar una copia de un texto en otra parte del documento o en otro documento distinto.
- ✓ **Cortar** es quitar un texto de un sitio y, si queremos, mediante la opción Pegar, ponerlo en otro lugar del documento o en un documento distinto. Es el equivalente a mover un texto de un lugar a otro.

Utilizaremos los iconos de **cortar, copiar y pegar** de la pestaña Inicio de la cinta de opciones:

Cómo hacemos Copiar y Pegar (reproducir un texto)

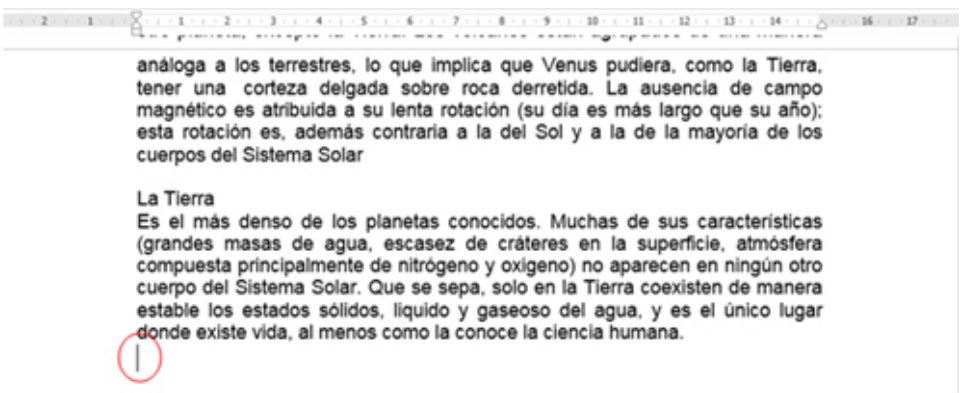
- ✓ Seleccionamos el texto a **copiar**.


análoga a los terrestres, lo que implica que Venus pudiera, como la Tierra, tener una corteza delgada sobre roca derretida. La ausencia de campo magnético es atribuida a su lenta rotación (su día es más largo que su año); esta rotación es, además contraria a la del Sol y a la de la mayoría de los cuerpos del Sistema Solar

La Tierra
Es el más denso de los planetas conocidos. Muchas de sus características (grandes masas de agua, escasez de cráteres en la superficie, atmósfera compuesta principalmente de nitrógeno y oxígeno) no aparecen en ningún otro cuerpo del Sistema Solar. Que se sepa, solo en la Tierra coexisten de manera estable los estados sólidos, líquido y gaseoso del agua, y es el único lugar donde existe vida, al menos como la conoce la ciencia humana.

- ✓ Hacemos clic en el **icono Copiar** situado en la barra de herramientas estándar.

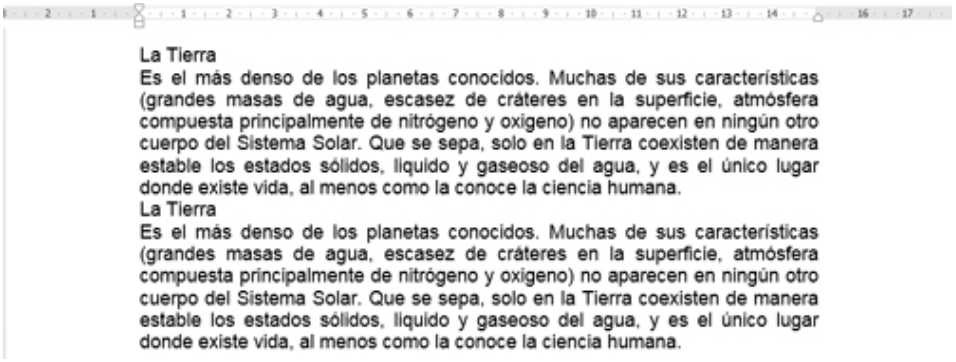
- ✓ **Hacemos clic** en el lugar del documento donde queremos que aparezca ubicado el texto.


análoga a los terrestres, lo que implica que Venus pudiera, como la Tierra, tener una corteza delgada sobre roca derretida. La ausencia de campo magnético es atribuida a su lenta rotación (su día es más largo que su año); esta rotación es, además contraria a la del Sol y a la de la mayoría de los cuerpos del Sistema Solar

La Tierra
Es el más denso de los planetas conocidos. Muchas de sus características (grandes masas de agua, escasez de cráteres en la superficie, atmósfera compuesta principalmente de nitrógeno y oxígeno) no aparecen en ningún otro cuerpo del Sistema Solar. Que se sepa, solo en la Tierra coexisten de manera estable los estados sólidos, líquido y gaseoso del agua, y es el único lugar donde existe vida, al menos como la conoce la ciencia humana.

✓ Pulsamos el botón Pegar.

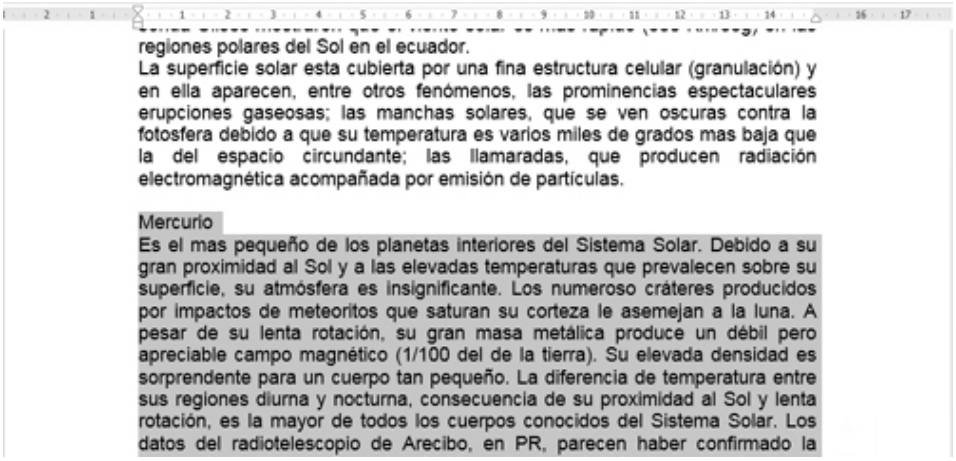
✓ El texto aparecerá en el lugar en el que estuviera el **punto de inserción**:


La Tierra
Es el más denso de los planetas conocidos. Muchas de sus características (grandes masas de agua, escasez de cráteres en la superficie, atmósfera compuesta principalmente de nitrógeno y oxigeno) no aparecen en ningún otro cuerpo del Sistema Solar. Que se sepa, solo en la Tierra coexisten de manera estable los estados sólidos, liquido y gaseoso del agua, y es el único lugar donde existe vida, al menos como la conoce la ciencia humana.
La Tierra
Es el más denso de los planetas conocidos. Muchas de sus características (grandes masas de agua, escasez de cráteres en la superficie, atmósfera compuesta principalmente de nitrógeno y oxigeno) no aparecen en ningún otro cuerpo del Sistema Solar. Que se sepa, solo en la Tierra coexisten de manera estable los estados sólidos, liquido y gaseoso del agua, y es el único lugar donde existe vida, al menos como la conoce la ciencia humana.

Cómo hacemos Cortar y Pegar (mover un texto)

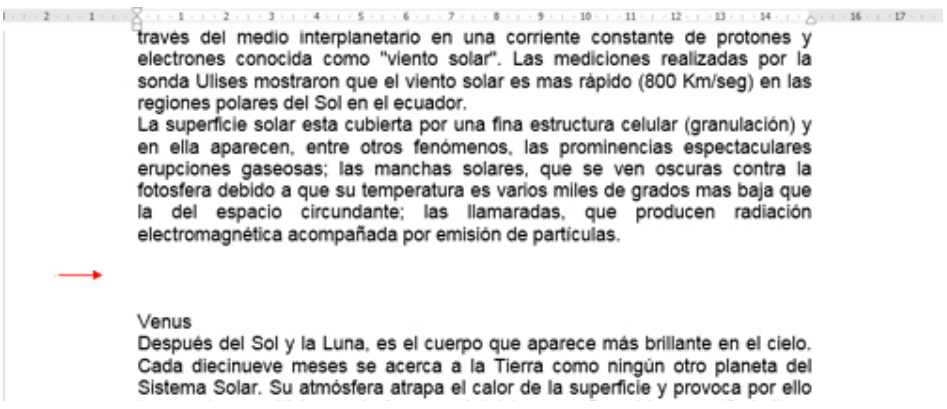
Funciona de la misma manera. La única diferencia es que el **texto desaparece** de su origen y **aparece en el destino**.

✓ Seleccionamos el texto a **cortar**.


regiones polares del Sol en el ecuador.
La superficie solar esta cubierta por una fina estructura celular (granulación) y en ella aparecen, entre otros fenómenos, las prominencias espectaculares erupciones gaseosas; las manchas solares, que se ven oscuras contra la fotosfera debido a que su temperatura es varios miles de grados mas baja que la del espacio circundante; las llamaradas, que producen radiación electromagnética acompañada por emisión de partículas.

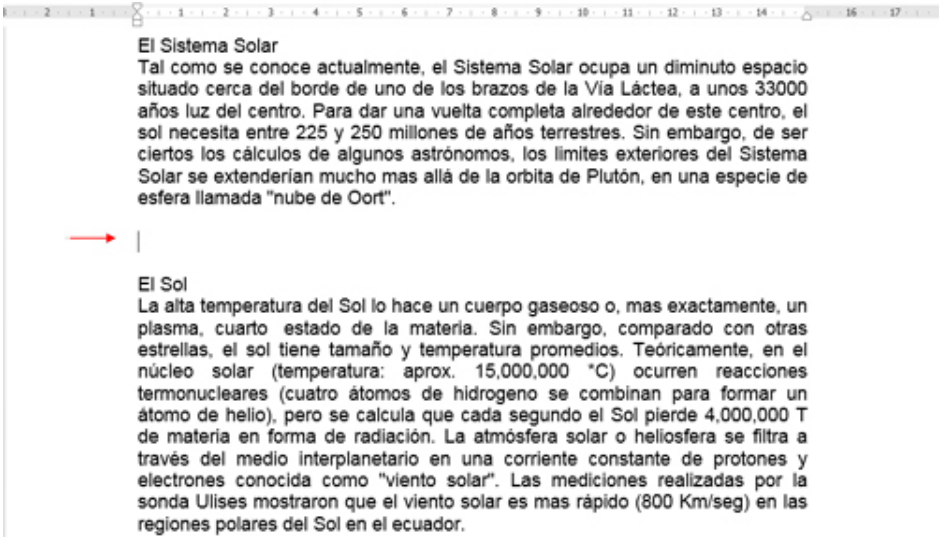
Mercurio
Es el mas pequeño de los planetas interiores del Sistema Solar. Debido a su gran proximidad al Sol y a las elevadas temperaturas que prevalecen sobre su superficie, su atmósfera es insignificante. Los numeroso cráteres producidos por impactos de meteoritos que saturan su corteza le asemejan a la luna. A pesar de su lenta rotación, su gran masa metálica produce un débil pero apreciable campo magnético (1/100 del de la tierra). Su elevada densidad es sorprendente para un cuerpo tan pequeño. La diferencia de temperatura entre sus regiones diurna y nocturna, consecuencia de su proximidad al Sol y lenta rotación, es la mayor de todos los cuerpos conocidos del Sistema Solar. Los datos del radiotelescopio de Arecibo, en PR, parecen haber confirmado la

✓ Hacemos clic en el **icono Cortar**. Observamos que el texto desaparece.


través del medio interplanetario en una corriente constante de protones y electrones conocida como "viento solar". Las mediciones realizadas por la sonda Ulises mostraron que el viento solar es mas rápido (800 Km/seg) en las regiones polares del Sol en el ecuador.
La superficie solar esta cubierta por una fina estructura celular (granulación) y en ella aparecen, entre otros fenómenos, las prominencias espectaculares erupciones gaseosas; las manchas solares, que se ven oscuras contra la fotosfera debido a que su temperatura es varios miles de grados mas baja que la del espacio circundante; las llamaradas, que producen radiación electromagnética acompañada por emisión de partículas.

Venus
Después del Sol y la Luna, es el cuerpo que aparece más brillante en el cielo. Cada diecinueve meses se acerca a la Tierra como ningún otro planeta del Sistema Solar. Su atmósfera atrapa el calor de la superficie y provoca por ello

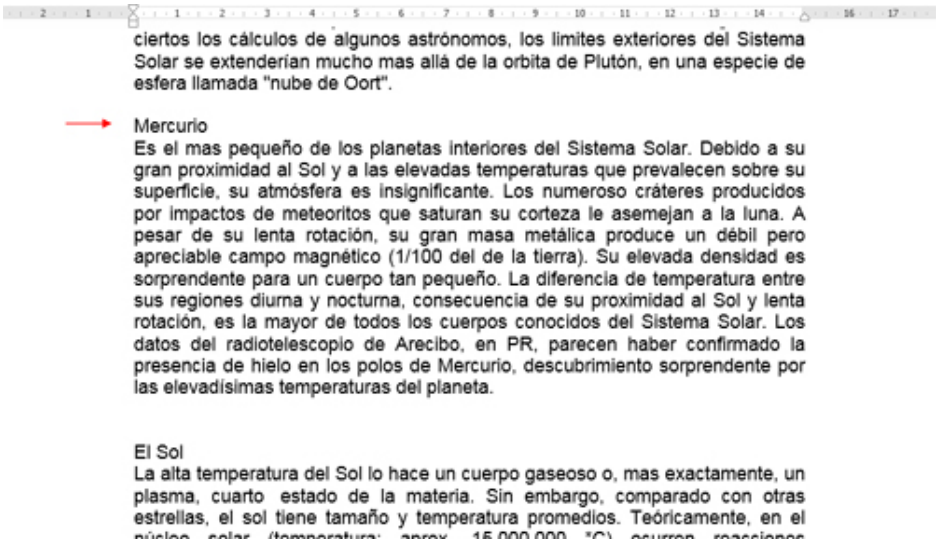
✓ **Situamos el cursor** en el lugar del documento donde queremos que aparezca el texto.



El Sistema Solar
Tal como se conoce actualmente, el Sistema Solar ocupa un diminuto espacio situado cerca del borde de uno de los brazos de la Vía Láctea, a unos 33000 años luz del centro. Para dar una vuelta completa alrededor de este centro, el sol necesita entre 225 y 250 millones de años terrestres. Sin embargo, de ser ciertos los cálculos de algunos astrónomos, los límites exteriores del Sistema Solar se extenderían mucho mas allá de la orbita de Plutón, en una especie de esfera llamada "nube de Oort".

El Sol
La alta temperatura del Sol lo hace un cuerpo gaseoso o, mas exactamente, un plasma, cuarto estado de la materia. Sin embargo, comparado con otras estrellas, el sol tiene tamaño y temperatura promedios. Teóricamente, en el núcleo solar (temperatura: aprox. 15,000,000 °C) ocurren reacciones termonucleares (cuatro átomos de hidrogeno se combinan para formar un átomo de helio), pero se calcula que cada segundo el Sol pierde 4,000,000 T de materia en forma de radiación. La atmósfera solar o heliosfera se filtra a través del medio interplanetario en una corriente constante de protones y electrones conocida como "viento solar". Las mediciones realizadas por la sonda Ulises mostraron que el viento solar es mas rápido (800 Km/seg) en las regiones polares del Sol en el ecuador.

✓ Pulsamos el icono **Pegar** y el texto aparecerá en el lugar donde estuviera el punto de inserción.



ciertos los cálculos de algunos astrónomos, los límites exteriores del Sistema Solar se extenderían mucho mas allá de la orbita de Plutón, en una especie de esfera llamada "nube de Oort".

Mercurio
Es el mas pequeño de los planetas interiores del Sistema Solar. Debido a su gran proximidad al Sol y a las elevadas temperaturas que prevalecen sobre su superficie, su atmósfera es insignificante. Los numeroso cráteres producidos por impactos de meteoritos que saturan su corteza le asemejan a la luna. A pesar de su lenta rotación, su gran masa metálica produce un débil pero apreciable campo magnético (1/100 del de la tierra). Su elevada densidad es sorprendente para un cuerpo tan pequeño. La diferencia de temperatura entre sus regiones diurna y nocturna, consecuencia de su proximidad al Sol y lenta rotación, es la mayor de todos los cuerpos conocidos del Sistema Solar. Los datos del radiotelescopio de Arecibo, en PR, parecen haber confirmado la presencia de hielo en los polos de Mercurio, descubrimiento sorprendente por las elevadísimas temperaturas del planeta.

El Sol
La alta temperatura del Sol lo hace un cuerpo gaseoso o, mas exactamente, un plasma, cuarto estado de la materia. Sin embargo, comparado con otras estrellas, el sol tiene tamaño y temperatura promedios. Teóricamente, en el

Ejercicio 12. Cortar y pegar: días y meses

Abre el documento “Días y meses.docx” que encontrarás en la Carpeta de materiales.

En este documento encontrarás **los días de la semana y los meses del año desordenados**.

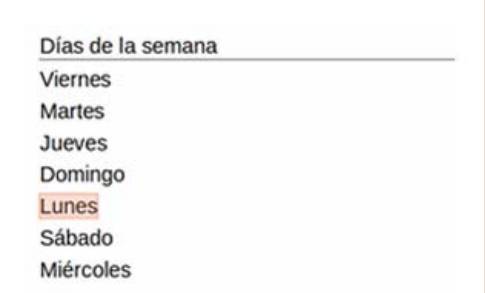
Mediante el uso del **Cortar** y **Pegar**, ordénalos correctamente. Para hacer este ejercicio no necesitas usar el teclado.

Recuerda

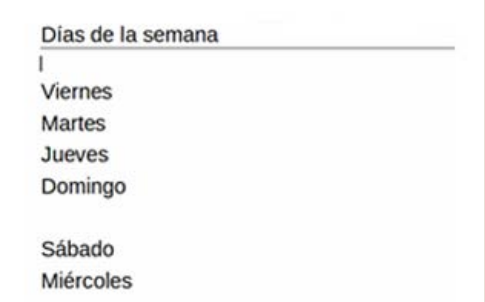
- ✓ Has de seleccionar el texto antes de cortar.
- ✓ Es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

Ejemplo

✓ Seleccionamos el lunes.



✓ Cortamos la palabra seleccionada y situamos el cursor en la primera línea.



✓ Al pegar, el lunes se sitúa en primer lugar.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 12**”.

Recuerda: Archivo > Guardar como... (Así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

Ejercicio 13. Cortar y pegar: el sistema solar

Abre el documento “Sistema solar.docx” que encontrarás en la Carpeta de materiales.

En este documento encontrarás los planetas del sistema solar desordenados.

Mediante el uso del Cortar y Pegar, **ordénalos correctamente**. Ten presente que ahora se trata de mover párrafos enteros.

Recuerda

- ✓ Has de seleccionar el texto antes de cortar.
- ✓ Es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

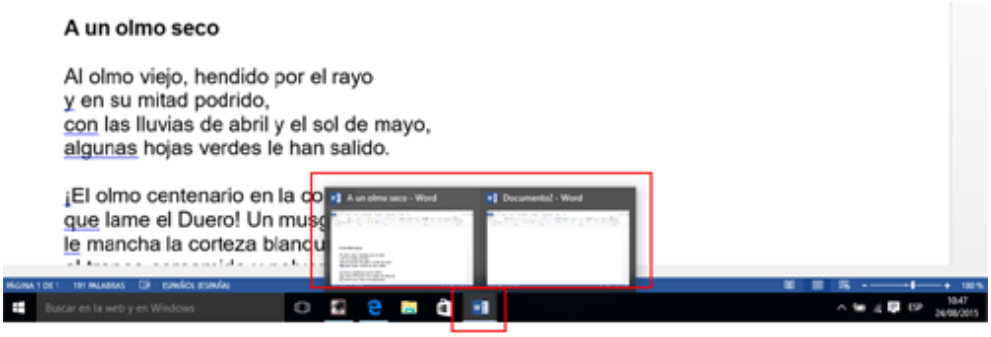
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 13**”.

Recuerda: Archivo > Guardar como... (Así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

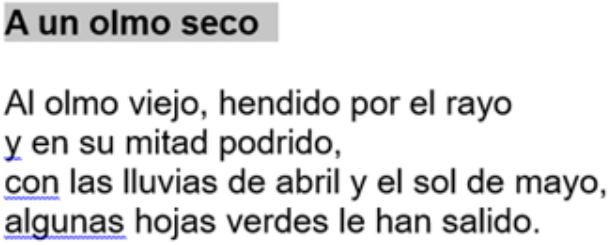
Ejercicio 14. Cortar y pegar en un documento nuevo: A un olmo seco

- ✓ Abre el documento “A un olmo seco.docx”. Lo encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ Abre también un documento de Word nuevo. Observa que ahora tienes **el icono de Word** en la barra inferior con una señal en la parte de abajo, que indica que el programa está activo.

- ✓ Si pulsamos el icono de Word de la barra inferior, **se nos mostrarán todos los documentos** abiertos, para poder cambiar de uno a otro pulsando sobre ellos.



- ✓ Sitúate en el documento que contiene el poema de Machado “A un olmo seco”.
- ✓ Selecciona el título y pulsa en el botón **Copiar**.



- ✓ Ahora ve al documento nuevo, y situado en la primera línea, **pulsa Pegar**. Verás que has copiado el título en el nuevo documento.
- ✓ Vuelve al poema y repite la operación con cada estrofa hasta tener todo el texto copiado al nuevo documento.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 14**”.

Repite todo el proceso con los siguientes documentos que encontrarás en la Carpeta de materiales:

- ✓ Retrato.docx
- ✓ Campos de Soria.docx

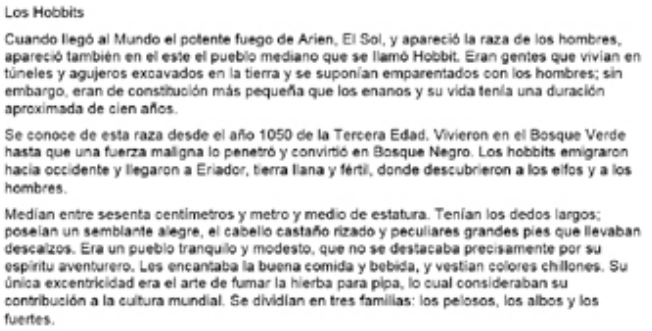
Guarda el resultado en tu carpeta.

18. Alinear texto

Alinear un texto quiere decir **de qué manera se dispone el texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho**.

Alineación a la izquierda

El texto reposa sobre el margen izquierdo. Es la situación más habitual. En general alineamos los textos de esta manera.



Los Hobbits

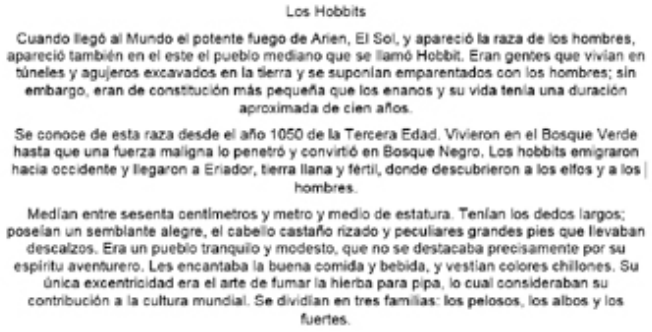
Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

Centrado

El texto está centrado respecto a una línea media imaginaria. Es la alineación que usaremos, generalmente, para los títulos.



Los Hobbits

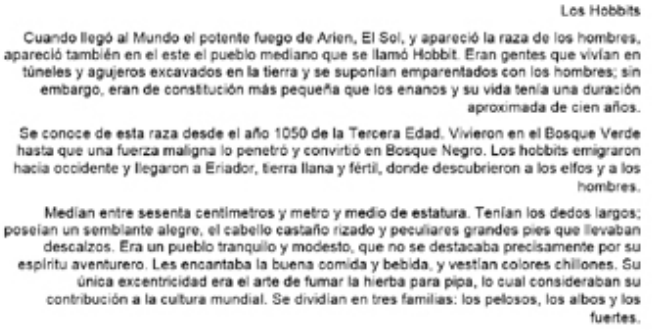
Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

Alineación a la derecha

El texto reposa sobre el margen derecho. Este es el tipo de alineación que se usa, por ejemplo, para poner una fecha en una carta.



Los Hobbits

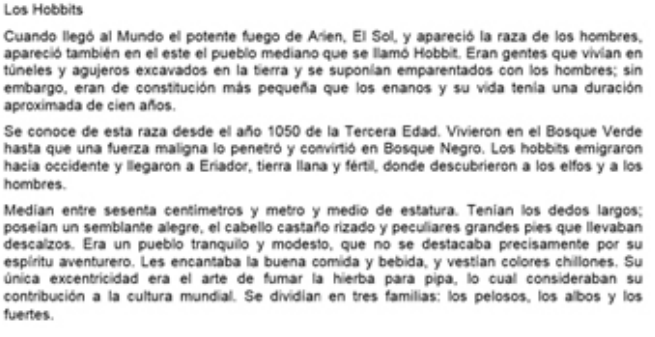
Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

Justificado

El texto está perfectamente ajustado por los dos lados. Es de uso frecuente sobre todo en textos largos, libros, etc.



Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

En la barra de herramientas de formato tenemos los **botones para alinear el texto**. Contamos con cuatro opciones diferentes:

Ejercicio 15. Practicar la alineación de textos

Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores.

Para ahorrar trabajo, puedes usar "**copiar y pegar**".

Recuerda

- ✓ Antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
- ✓ Un consejo: primero escribe todo el texto y luego aplica el formato.

Ejemplo

Este párrafo está **alineado a la derecha** como la fecha en una carta.Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.

Este párrafo está **alineado a la izquierda**, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir.

Este párrafo está **justificado**, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.

Este párrafo está **centrado** en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 15**".

Ejercicio 16. Confeccionar una carta

Copia la carta y aplica los formatos correspondientes.

Un consejo: escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Formatos

En todo el documento:

- ✓ **Tipo de letra**: Arial
- ✓ **Tamaño**: 12
- ✓ **Texto**: Justificado

Alinear a la derecha la fecha y la firma.

Ejemplo

Carta

María López Fernández

C./Rambla Marina, 50, 9º 3ª

08907 Barcelona

Tel. 93.335.40.00

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.

Avda. Diagonal, 533 4-1

08003 – Barcelona

Barcelona, a 20 de mayo de 2015

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "*El País*", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

María López Fernández

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 16". Imprime la carta abriendo el menú Archivo y eligiendo **Imprimir**.

Ejercicio 17. Practicar con los formatos: la araña Shú Shú

Compón este texto siguiendo las indicaciones.

Recuerda

✓ Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Ejemplo

Formatos del texto 1:

- ✓ Tamaño 36
- ✓ Negrita
- ✓ Derecha

Había una vez una araña llamada Shú Shú.

Formatos del texto 2:

- ✓ Tamaño 24
- ✓ Cursiva
- ✓ Centrado

Pero todo el mundo la llamaba:

Shú Shú la italiana.

Formatos del texto 3:

- ✓ Tamaño 18
- ✓ Negrita
- ✓ Izquierda
- ✓ Azul

¿No ves cómo baila? ¡es sevillana!

Formatos del texto 4:

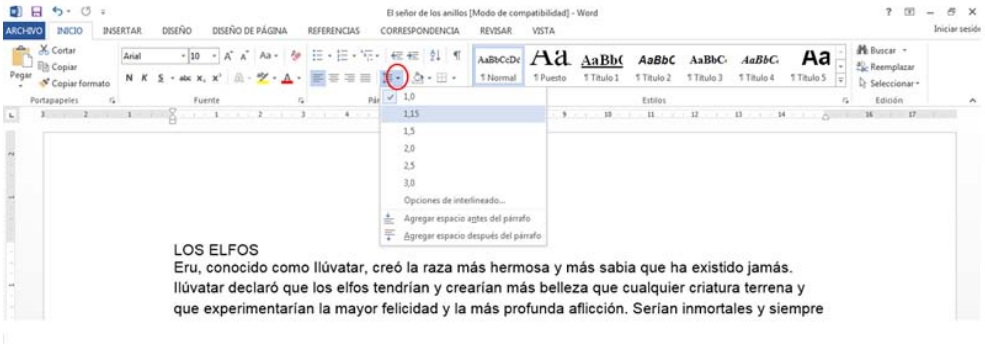
- ✓ Tamaño 14
- ✓ Centrado

La llaman “italiana” porque todo lo que gana bailando sevillanas lo gasta en comprarse zapatos italianos...

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 17”. Imprime el trabajo: Archivo > Imprimir.

19. El interlineado

El interlineado es el **espacio** que hay entre la base de una línea y la base de la línea siguiente:



Por defecto el interlineado es siempre sencillo, es decir: si la letra es de tamaño 12, el espacio que hay entre línea y línea también es 12.

El programa adapta el espacio automáticamente en función del tamaño de letra.

Tipos de interlineado

Los tres tipos que más nos interesan son:

1. **Sencillo**

   Se adapta según la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. Es el que encontramos por defecto y será el más utilizado.

2. **1.5 líneas**

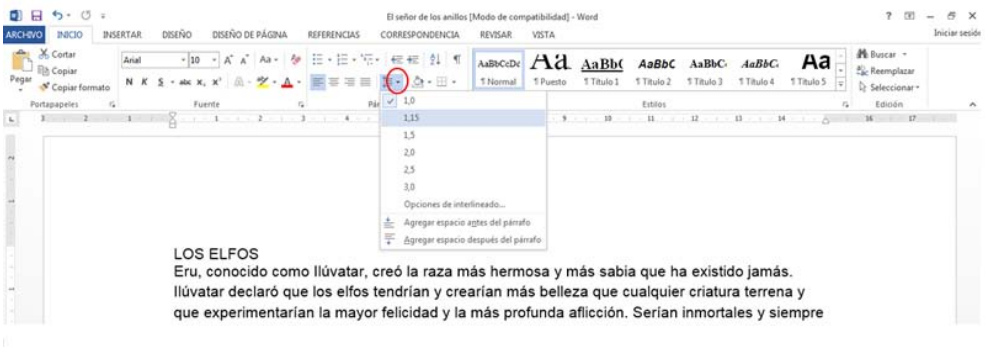
   Equivale a 1,5 veces el interlineado sencillo.

3. **Doble**

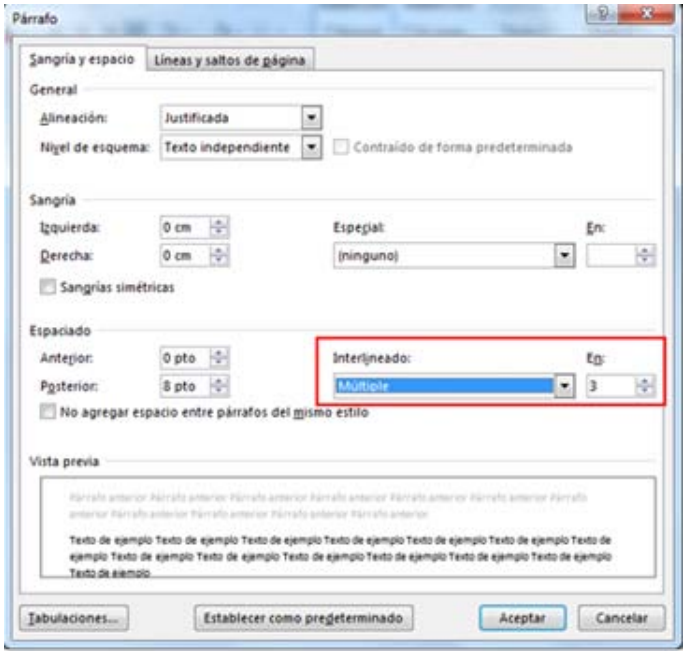
   Equivale al doble del interlineado sencillo.

Poner el interlineado

- ✓ **Selecciona el párrafo** o párrafos a los que quieras aplicar el interlineado.
- ✓ En el grupo Párrafo de la pestaña Inicio, pulsa la flecha que verás junto al **botón Espaciado entre líneas y párrafos**. Elige el interlineado que quieras.



✓ Si los interlineados que ves en la lista desplegable no son los que necesitas, puedes pulsar **Opciones de Interlineado**.



Ejercicio 18. Practicar el interlineado: las nueces

Escribe el texto una sola vez y mediante el Copiar y Pegar reprodúcelo dos veces más.

Cuando tengas los tres textos, aplícales los interlineados que ves en el cuadro de abajo.

Ejemplo

Interlineado sencillo

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado 1,5

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado doble

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

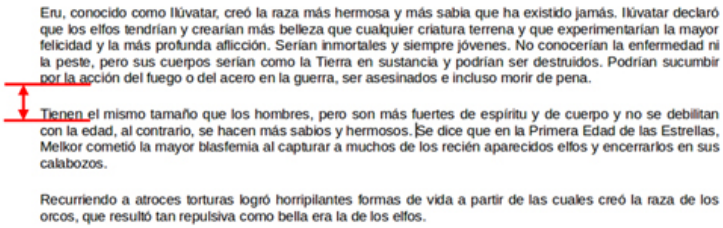
Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 18**".
Imprime el trabajo: Archivo > Imprimir.

20. Espacio entre párrafos

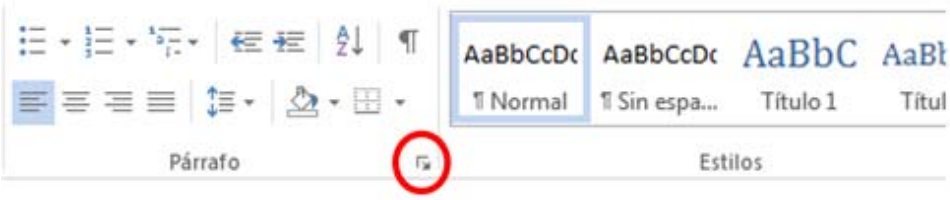
Un párrafo es el **conjunto de líneas que termina con un punto y aparte**.



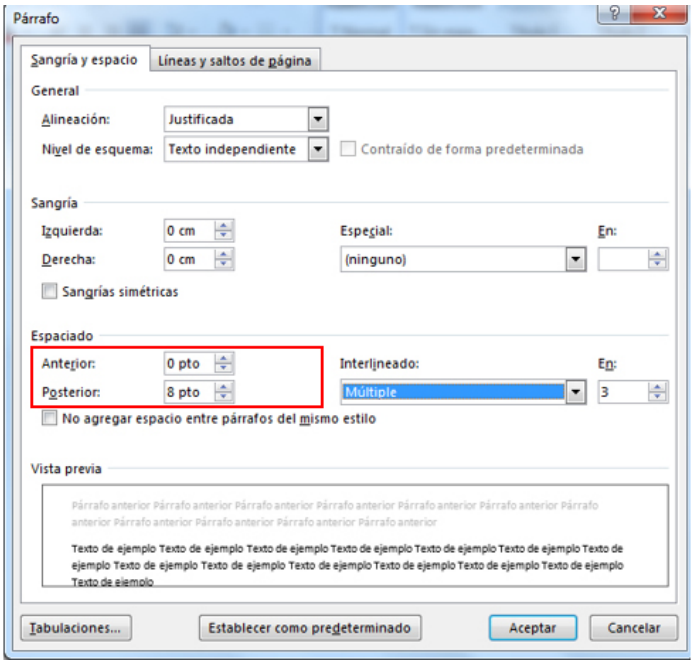
La **separación entre párrafo y párrafo** podemos modificarla poniendo una línea en blanco, pero es más adecuado utilizar la opción de definir el espacio de separación entre párrafos que nos ofrece el procesador de textos.

Cómo modificamos el espacio entre párrafos

- ✓ Selecciona el párrafo o párrafos que quieras modificar.
- ✓ Abre la ventana **Párrafo** pulsando el botón de la esquina inferior derecha del grupo Párrafo, dentro de la pestaña Inicio:

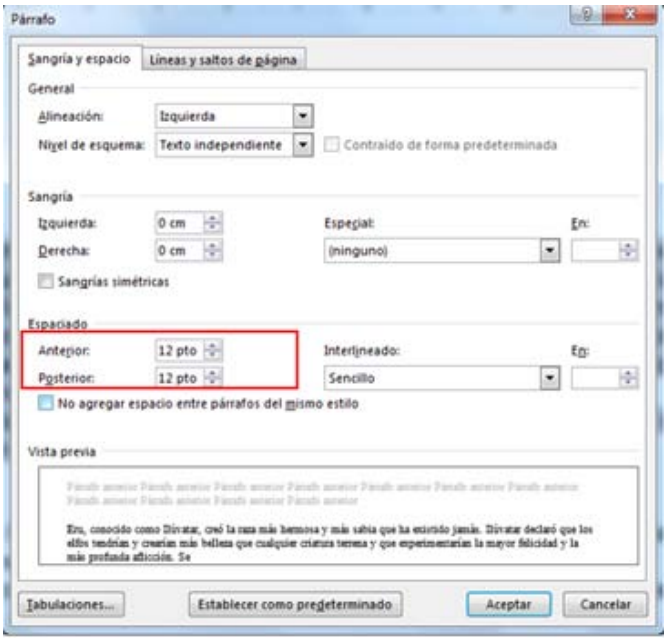


- ✓ Al entrar observa el espacio entre párrafos por defecto en función de la letra.
- ✓ Pulsando en las **flechas hacia arriba y abajo** puedes **modificar** la cantidad de puntos de separación entre párrafos. También puedes entrar manualmente cualquier número.
- ✓ Haz clic en Aceptar.



Ejercicio 19. Practicar con los párrafos: la naranja

- ✓ Abre el documento “La naranja.docx” que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ **Selecciona** todo el documento.
- ✓ Abre la ventana **Párrafo** desde el grupo Párrafo de la pestaña Inicio.



- ✓ **Aumenta el espacio** sobre el párrafo y bajo el párrafo. En nuestro ejemplo, pasamos de 0 a 12 puntos en ambos casos.
- ✓ Observa el resultado.

Ejemplo

Texto antes de aumentar el espacio entre párrafos:

Nombre común de un cítrico que producen diversos árboles. Entre las variedades más comunes cabe citar las naranjas amarga y dulce y la mandarina. El fruto es un hesperidio, que es una variante de la baya. Consta de varios carpelos o gajos fáciles de separar, cada uno de los cuales contiene una pulpa, de color variable entre el anaranjado y el rojo, jugosa y suculenta, varias semillas y numerosas células jugosas —cubiertas por un exocarpo coriáceo o cáscara de color anaranjado cuyo interior es blanco—, que contiene numerosas glándulas llenas de aceites esenciales.
El naranjo es árbol de hoja perenne, y en raras ocasiones llega a 10 m de altura. Las hojas son ovales y lustrosas, y las flores —llamadas de azahar— blancas y fragantes. De la naranja se extraen tres aceites esenciales: esencia de naranja, que se obtiene de la cáscara del fruto y se usa sobre todo como agente aromatizante; petigrain, que se obtiene de las hojas y ramillas y se usa en perfumería; y esencia de neroli, extraída de las flores y usada como aromatizante y en perfumería.
El naranjo, de gran importancia económica, se cultiva en regiones cálidas, aunque es nativo del sureste de Asia. Los árabes introdujeron la naranja agria en la región mediterránea hacia el siglo X; la variedad dulce la difundieron los comerciantes

Texto después de aumentar el espacio entre párrafos:

Nombre común de un cítrico que producen diversos árboles. Entre las variedades más comunes cabe citar las naranjas amarga y dulce y la mandarina. El fruto es un hesperidio, que es una variante de la baya. Consta de varios carpelos o gajos fáciles de separar, cada uno de los cuales contiene una pulpa, de color variable entre el anaranjado y el rojo, jugosa y suculenta, varias semillas y numerosas células jugosas —cubiertas por un exocarpo coriáceo o cáscara de color anaranjado cuyo interior es blanco—, que contiene numerosas glándulas llenas de aceites esenciales.

El naranjo es árbol de hoja perenne, y en raras ocasiones llega a 10 m de altura. Las hojas son ovales y lustrosas, y las flores —llamadas de azahar— blancas y fragantes. De la naranja se extraen tres aceites esenciales: esencia de naranja, que se obtiene de la cáscara del fruto y se usa sobre todo como agente aromatizante; petigrain, que se obtiene de las hojas y ramillas y se usa en perfumería; y esencia de neroli, extraída de las flores y usada como aromatizante y en perfumería.

El naranjo, de gran importancia económica, se cultiva en regiones cálidas, aunque es nativo del sureste de Asia. Los árabes introdujeron la naranja agria en la región mediterránea hacia el siglo X; la variedad dulce la difundieron los comerciantes

- ✓ Practica con **otros espaciados**.
- ✓ Practica con **diferentes interlineados** (doble, sencillo...).

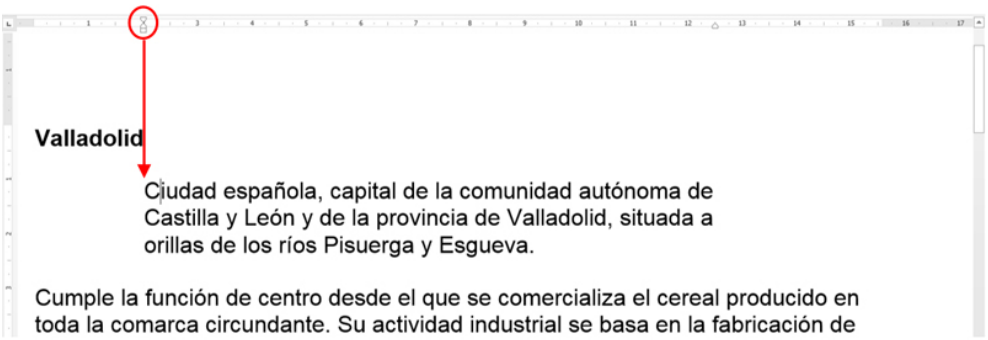
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 19**”.

Utiliza la opción **Guardar como....**

21. Tipos de sangrías

Aplicar una sangría a un párrafo significa **meter el texto respecto al margen, hacia la izquierda o derecha**.

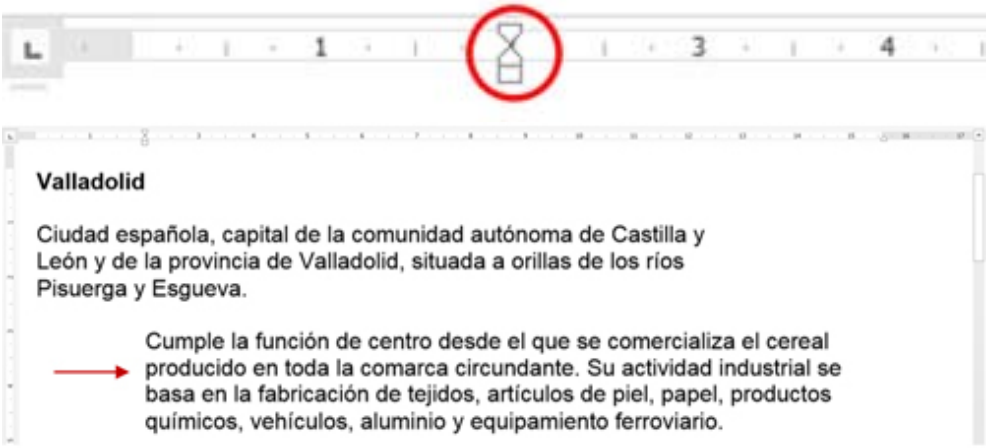
Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.



Tipos de sangrías

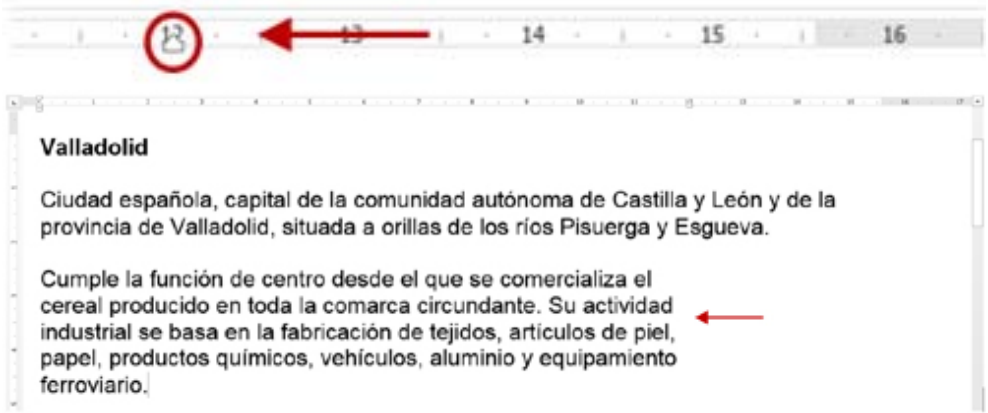
Sangría izquierda:

Para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la izquierda**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el **cuadrado inferior** de la marca de sangría.



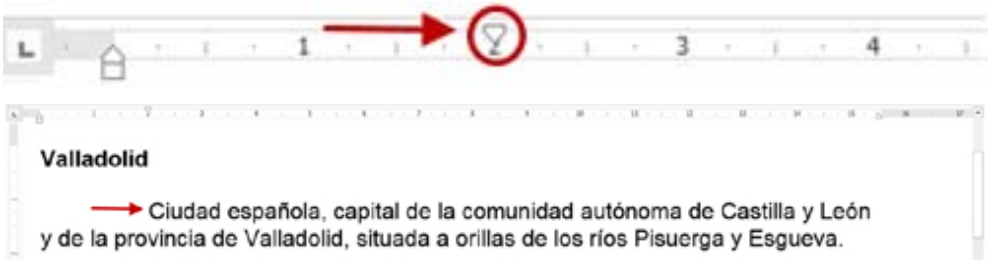
Sangría derecha:

Para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el triángulo situado en la parte derecha de la regla.



Sangría de primera línea:

Para desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo, arrastramos el triángulo superior de la marca de sangría.



Sangrías automáticas

El **tipo más común** de sangrías es la **sangría izquierda**, para aplicarla disponemos de dos botones en la **pestaña Inicio**.

No olvides que primero hay que seleccionar el párrafo.

Disminuir sangría

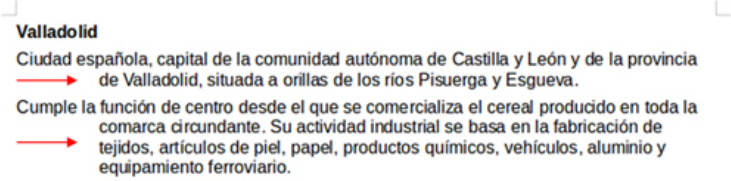
La sangría disminuye en 1,2 cm cada vez que pulsamos el botón.

Aumentar sangría

La sangría aumenta en 1,2 cm cada vez que pulsamos el botón.

Sangría francesa

Es de uso **menos común** que el resto de sangrías que hemos visto. En la sangría francesa, la **primera línea permanece más a la izquierda** que el resto de párrafo o, dicho de otro modo, se sangran todas las líneas del párrafo excepto la primera, que permanece en el margen izquierdo:



Se puede usar para listados largos con viñetas, por ejemplo.

Para aplicar este tipo de sangría, desplazamos **hacia la derecha el texto**, arrastrando el **triángulo inferior** de la marca de sangría (nota que, si en lugar del triángulo inferior, pulsas el cuadrado, desplazas todo el párrafo a la derecha.)

Abre el texto “Valladolid.docx” y utiliza el texto para practicar los **diferentes tipos de sangrías**.

Recuerda que has de **seleccionar primero el texto** al que quieras aplicar la sangría.

Ejercicio 20. Practicar con sangrías: Cádiz

- ✓ Escribe el texto de los recuadros inferiores.
- ✓ Aplica las sangrías indicadas para cada párrafo.
- ✓ Un consejo: escribe primero todos los párrafos, luego aplica las sangrías.

Ejemplo

Sangría de la primera línea a 2 cm:

Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar.

Sangría izquierda a 2 cm:

Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar.

Sangría derecha a 2 cm:

Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar..

Sangría izquierda y derecha a 2 cm:

Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 20**”.

Ejercicio 21. Practicar con sangrías: Lo que el viento se llevó

- ✓ Escribe el texto siguiente **aplicando los formatos** correspondientes.
- ✓ Un consejo, escribe primero todo el texto y aplica **luego los formatos**.
- ✓ Aplica **dos sangrías automáticas** a este párrafo: selecciona el párrafo y pulsa dos veces el botón Aumentar sangría.

Ejemplo

Escarlata, hija de Fitzgerald O'Hara, un rico plantador de algodón, une a su belleza una caprichosa personalidad. Enamorada de **Ashley**, su vecino, verá como este escoge como esposa a la dulce **Melania**. La guerra cambiará su vida, enviudará de un joven con el que se casó sin estar enamorada, y **Rhett Butler**, un apuesto aventurero entrará en su vida

> *"Cuentan que **Clark Gable** se estaba divorciando cuando le ofrecieron el papel de **Red Butler** y que no quería aceptarlo porque si lo hacía le iba a tocar más dinero a su ex, así que como condición puso que los del estudio de la MGM le resolvieran el asunto a su favor".*

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 21**".

Ejercicio 22. Practicar con sangrías: refranero del año

- ✓ En un **documento nuevo** escribe el texto situado en el recuadro.
- ✓ Utiliza letra **Arial, tamaño 12, justifica** el texto y aplica las **sangrías** indicadas para cada párrafo.
- ✓ Un consejo, escribe primero los tres párrafos y aplica **luego los formatos**.

Ejemplo

Sangría izquierda y derecha a 1 cm

De enero a enero, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de febrero, rara vez dura un día entero. Marzo, marzadas: aire, frío y granizadas. Si abril fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de mayo quita aceite y no da grano. Lo que en junio se moja, en junio se seca.

Sangría izquierda y derecha a 2 cm

> De enero a enero, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de febrero, rara vez dura un día entero. Marzo, marzadas: aire, frío y granizadas. Si abril fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de mayo quita aceite y no da grano. Lo que en junio se moja, en junio se seca.

Sangría izquierda y derecha a 3 m

> De enero a enero, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de febrero, rara vez dura un día entero. Marzo, marzadas: aire, frío y granizadas. Si abril fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de mayo quita aceite y no da grano. Lo que en junio se moja, en junio se seca.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 22**".

Ejercicio 23. Practicar con sangrías: certificado

- ✓ En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro.
- ✓ Utiliza letra **Arial, tamaño 12, justifica** el texto y aplica las **sangrías** indicadas para cada párrafo:
  - ✓ **Primer párrafo**: sangría francesa.
  - ✓ **Segundo párrafo**: sangría en la primera línea.
- ✓ Un consejo, escribe primero los dos párrafos y aplica luego los formatos.

Ejemplo

Sangrías

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARCÍA, con DNI 158.476.367, ha prestado servicios en esta Empresa, desde el 18 de abril de 2003 hasta el 16 de mayo de 2007, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Murcia, el treinta de diciembre de 2007.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 23**".

22. Usar la tecla Tabulador (TAB)

La tecla Tabulador (TAB) de nuestro teclado **inserta saltos del cursor a posiciones fijas**. Esto nos permite construir textos en columnas.

Cada vez que pulsamos la tecla TAB el **cursor salta 1,26 centímetros** hacia la derecha.

Cada pulsación de la tecla TAB equivale, por tanto, a un salto. Activando el **botón de caracteres no imprimibles** de la pestaña Inicio de la cinta de opciones podremos ver estos saltos, representados por una flecha:

Ejercicio 24. Practicar con las tabulaciones

En un documento nuevo, escribe el texto del cuadro de ejemplo.

Pulsa **dos veces la tecla TAB** entre columna y columna:

- ✓ Escribimos Marzo y pulsamos dos veces la tecla TAB.
- ✓ Escribimos Abril y pulsamos dos veces la tecla TAB.
- ✓ Escribimos Mayo y pulsamos dos veces la tecla Intro para cambiar de línea.

Ejemplo

Marzo abril mayo

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 24**".

23. Aplicar tabuladores manuales

Podemos establecer los “saltos” del tabulador de **manera manual**, posicionándolos donde queramos. Para ello utilizaremos la **regla horizontal**.

Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que apliquemos **afectarán solamente al párrafo en que estemos situados** o a los párrafos que **tengamos seleccionados** en el momento de aplicarlos.

Establecer puntos de tabulación

Haz clic en el **extremo izquierdo de la regla horizontal** para seleccionar **la alineación de la tabulación** que vamos a insertar.

Por cada clic que hagas **irán apareciendo rotativamente** los siguientes tipos de alineaciones:

Marzo abril mayo junio

- ✓ : tabulación de **alineación izquierda**. El texto aparece a la derecha de la marca.
- ✓ : tabulación de **alineación derecha**. El texto aparece a la izquierda de la marca.
- ✓ : tabulación **decimal**. Los números se alinean según la coma de los decimales.
- ✓ : tabulación **centrada**. El texto aparece centrado respecto a la marca.
- ✓ : línea de separación.

Una vez seleccionado el tipo de alineación, coloca el cursor en la regla horizontal en la posición en la que desees establecer la tabulación.

Haz clic, y verás cómo **se inserta la marca** con la tabulación seleccionada.

Ejemplo de texto con **tabulación izquierda** y con **tabulación decimal**:

El Quijote	Cervantes	15,10
Tristana	Pérez Galdós	25,25
El factor humano	G.Greene	18,25
Hojas de hierba	Walt Whitman	22,60
La Celestina	Fernando de Rojas	9,75

Ahora añadimos **dos líneas de separación vertical**, siguiendo el mismo sistema:

Encontrarás dos documentos con estos ejemplos en la carpeta de materiales: "Ejemplo 1 tabulación manual" y "Ejemplo 2 tabulación manual".

Modificar o eliminar una marca de tabulación

- ✓ Si una vez insertada, queremos **modificar la posición de una tabulación**, basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada.
- ✓ Si queremos **eliminar una marca de tabulación**, bastará con arrastrarla fuera de la regla (hacia abajo).
- ✓ Podemos colocar **tantos puntos de tabulación como deseemos**.
- ✓ Cada vez que pulsemos la tecla TAB, **el cursor saltará al siguiente punto** de tabulación que hayamos puesto.

Ejercicio 25. Practicar con las tabulaciones: cuadro de lluvias

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores.

Entre columna y columna, pulsa dos veces el tabulador.

Ejemplo

Cuadro de lluvias de los últimos 5 años

Población	2010	2011	2012	2013	2014
Barcelona	500 l.	600 l.	750 l.	400 l.	420 l.
Zaragoza	700 l.	710 l.	580 l.	650 l.	625 l.
Córdoba	300 l.	250 l.	600 l.	125 l.	400 l.
Valladolid	400 l.	350 l.	440 l.	225 l.	325 l.
Pontevedra	900 l.	850 l.	950 l.	910 l.	890 l.
Santander	980 l.	900 l.	880 l.	990 l.	860 l.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 25**".

Ejercicio 26. Practicar con las tabulaciones: cursos de informática

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores.

Entre columna y columna, pulsa dos veces el tabulador.

Ejemplo

Cursos de informática

Puedes usar la tabulación de alineación izquierda para las tres columnas:

Listado de cursos

Día	Horas	Materia
Lunes	20:00	Iniciación a Windows 10
	21:00	Office - Iniciación
Martes	20:00	Internet 1 Navegación
	21:00	Diseño Web
Miércoles	20:00	Animación por ordenador
	21:00	Retoque con Gimp
Jueves	20:00	Hoja de cálculo - Iniciación
	21:00	Office Avanzado
Viernes	20:00	Procesador de textos Avanzado
	21:00	Linux Avanzado

Docentes de los cursos

- ✓Para la primera columna, usa la tabulación centrada:
- ✓Para la segunda columna, usa la tabulación derecha:
- ✓ara la tercera columna, usa la tabulación izquierda:

Listado de docentes

Linux	Miguel Fernández	21 horas
LibreOffice	Juana Silva	21 horas
Diseño web	Rosana Pereira	12 horas
Gimp	Esteban Téllez	12 horas
Animación	María López	12 horas

Precios de los cursos

- ✓Para la primera columna, usa la tabulación izquierda
- ✓Para la segunda columna, usa la tabulación decimal:

Listado de precios

	Linux	15,50
	LibreOffice	10,60
	Diseño web	12,50
	Gimp	12,00
	Animación	15,40

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 26**".

Ejercicio 27. Practicar con las tabulaciones: carta del restaurante

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto **utilizando tabuladores**.

Recuerda que has de utilizar la coma para separar los **decimales**.

Ejemplo

Entradas		
	Ensalada del tiempo	3,40 €
	Ensalada Especial	3,60 €
	Ensalada Murciana	3,30 €
Primeros platos		
	Arroz Abanda	5,40 €
	Fideuá Alicantino	5,40 €
	Consomé al Jerez	3,50 €
	Sopa de Marisco	3,90 €
	Escudella Catalana	4,60 €
Segundos platos		
	Escalope de Ternera	6,30 €
	Chuletitas de Cordero	7,60 €
	Paletilla de Cordero al Horno	9,40 €
	Atún a la plancha	7,50 €
	Lubina al Ajoarriero	8,90 €
Postres		
	Flan Casero al Caramelo	3,70 €
	Tocino de Cielo	4,00 €
	Nueces con Nata	3,50 €
	Tarta de Queso y Fresa	3,50 €
	Trufa rellena	3,70 €
	Tarta al Whisky	3,00 €

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 27**".

24. Listas numeradas y viñetas

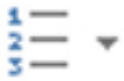
Word nos permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos formas diferentes:

Lista numerada

Son listas que siguen un orden concreto. Por ejemplo, la clasificación de la liga de balonmano.

1. F.C. Barcelona Lassa
2. Naturhouse La Rioja
3. Fraikin BM. Granollers
4. Helvetia Anaitasuna
5. Frigoríficos Morrazo
6. BM. Benidorm
7. ABANCA Ademar León
8. BLAS-GON Villa de Aranda
9. Bada Huesca
10. Ángel Ximénez P. Genil
11. BM. Guadalajara
12. Fertiberia Puerto Sagunto
13. BM. Aragón
14. GlobalCaja C. Encantada
15. MMT Seguros Zamora

Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el **botón para activar la lista numerada**, en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:



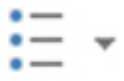
Al pulsar el botón, la numeración se añade automáticamente.

Lista de viñetas

Estas listas no tienen un orden definido. Por ejemplo, una lista de la compra.

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york
- 2 litros zumo de piña
- 400 gramos de chuletas
- ½ kilo pimientos
- 1 botella lejía

Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el **botón para activar la lista de viñetas**, en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:



La viñeta es el símbolo que aparece delante de cada elemento de la lista.

Ejercicio 28. Practicar con las listas

Escribe el texto y **aplica los formatos** de lista propuestos.

Un consejo, escribe **primero el texto** y después aplica los formatos.

Ejemplo

Aplica una lista numerada para el siguiente listado:

1. F.C. Barcelona Lassa
2. Naturhouse La Rioja
3. Fraikin BM. Granollers
4. Helvetia Anaitasuna
5. Frigoríficos Morrazo
6. BM. Benidorm
7. ABANCA Ademar León
8. BLAS-GON Villa de Aranda
9. Bada Huesca
10. Ángel Ximénez P. Genil
11. BM. Guadalajara
12. Fertiberia Puerto Sagunto
13. BM. Aragón
14. GlobalCaja C. Encantada
15. MMT Seguros Zamora

Aplica una lista de viñetas para el siguiente listado:

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york
- 2 litros zumo de piña
- 400 gramos de chuletas
- ½ kilo pimientos
- 1 botella lejía

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 28**".

Recuerda

- ✓ Puedes quitar o cambiar una lista, siguiendo el mismo proceso: seleccionas el texto y pulsas en el botón correspondiente.
- ✓ Si en la lista numerada eliminas un elemento, toda la lista se renumera automáticamente. Prueba de eliminar el cuarto clasificado.

Ejercicio 29. Practicar con listas: receta de la tortilla de patatas

Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.

Un consejo, escribe primero todo y después aplica los formatos.

Ejemplo

Tortilla de patatas

Ingredientes:

- 1 kg. de patatas
- 2 cebollas
- 1 pimiento verde
- 8 huevos
- aceite virgen extra
- Sal

Elaboración:

1. Pela las cebollas y las patatas.
2. Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.
3. Mientras tanto, pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas.
4. Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento.
5. Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

Un consejo:

Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la patata. Tampoco hay que olvidar el modo de cocinar las patatas, la cantidad de huevos y el punto de cuajar éstos.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 29**".

Ejercicio 30. Practicar con listas: cuidar los geranios

Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.

Un consejo, escribe primero todo y después aplica los formatos.

Ejemplo

Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes conseguirás una nueva planta.

Consejos útiles

Antes de llevar a cabo este proceso es recomendable que tengas en cuenta algunos consejos:

- Debes utilizar brotes jóvenes y fuertes, los tallos viejos echan raíces con dificultad.
- Desecha los tallos de color verde pálido, tenderán a pudrirse.
- Hay que cortar los esquejes cuando la planta no tenga flores. En el caso de que posea capullos viejos, elimínalos.
- Si prefieres asegurarte de que van a echar raíces, pon los esquejes en agua antes de plantarlos.

El proceso que debes seguir

Para conseguir una reproducción por esquejes, haz lo siguiente:

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta bien afilada para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. Elimina las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Elimina las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
4. Haz agujeros en la tierra de unos dos o tres centímetros de profundidad. A continuación introduce los esquejes y presiona la tierra.
5. Riega con cuidado para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.

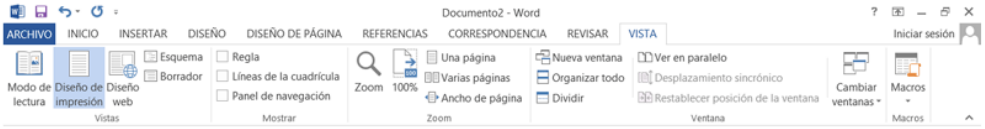
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 30**”.

25. Formas de ver un documento

Hay distintas formas de ver un documento en Word.

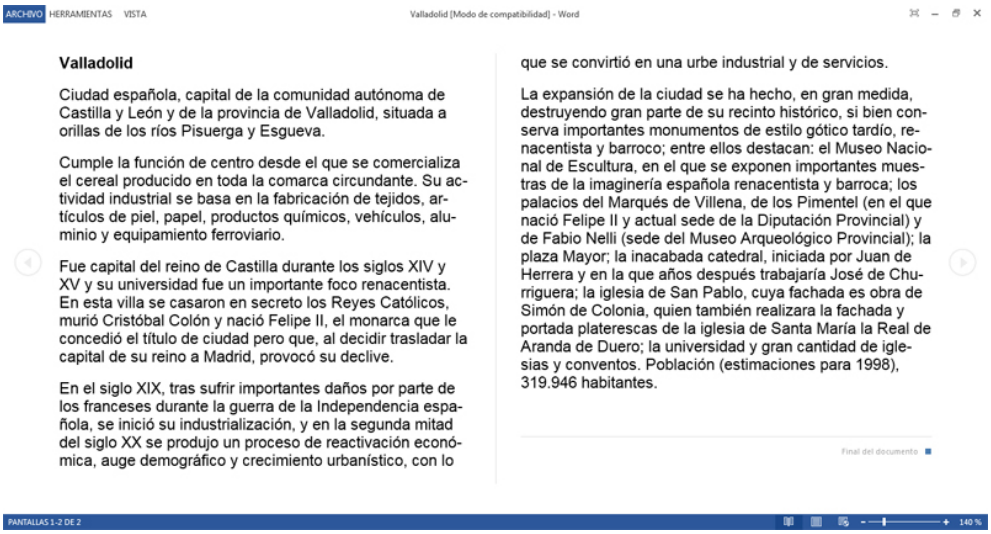
Los botones para aplicarlas los encontrarás en la **parte inferior derecha de la ventana** del procesador de texto.

Encontrarás más opciones relacionadas con las vistas en la **pestaña Vista** de la cinta de opciones:



Modo de lectura

Con la vista **Modo de Lectura** aparece el área de trabajo simplificada, la cinta de opciones se oculta, las reglas no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles.

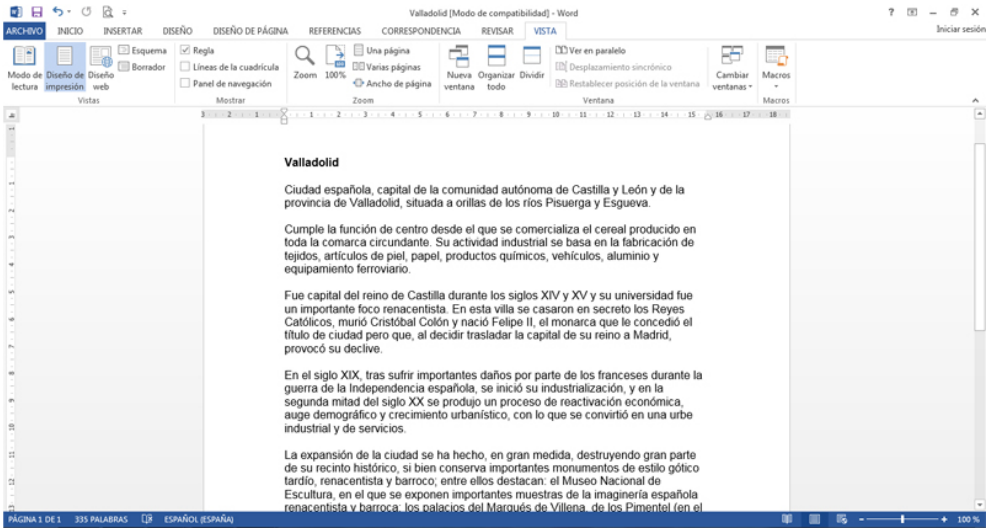


El texto se ajusta para que pueda leerse en pantalla con mayor comodidad.

Es la opción recomendable cuando trabajamos exclusivamente con texto, pero perdemos la referencia del tamaño del folio.

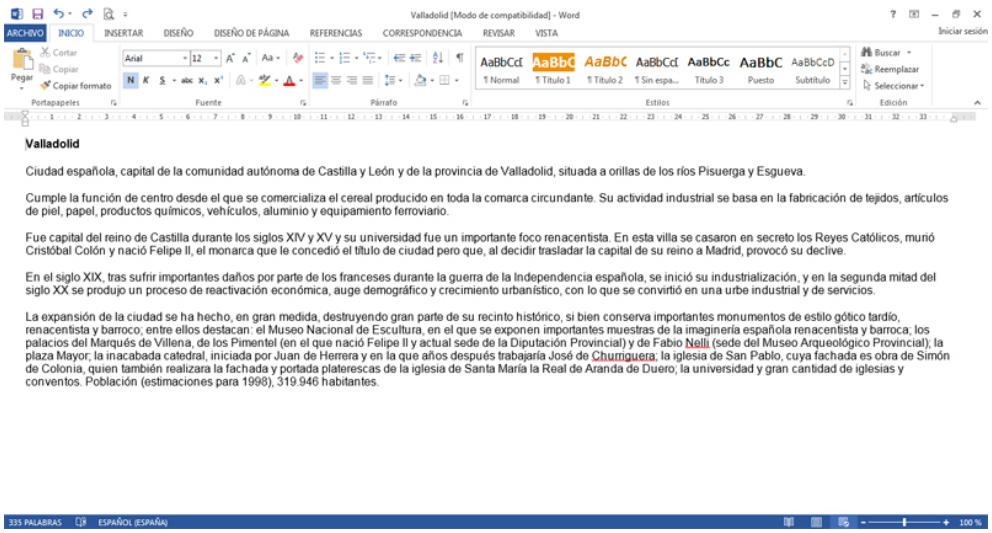
Diseño de impresión

Con la vista **Diseño de impresión** veremos el documento tal como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobre todo cuando nuestro documento contiene textos e imágenes mezclados.



Diseño web

Nos muestra cómo se vería nuestra página como si la viéramos en un navegador web.



Vista preliminar

Nos permite ver **cómo va a quedar el documento** antes de imprimirlo.

Nos muestra el aspecto definitivo y la distribución del texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.

Para **ir a la vista preliminar**, pulsamos Archivo y elegimos la opción **Imprimir**.

Si queremos **imprimir**, pulsaremos el botón de impresión. Para **volver al documento**, pulsaremos el botón de la flecha:

Zoom

Podemos **ampliar la vista en la pantalla** de nuestro documento (como con una lupa) utilizando los **botones de la barra inferior**.

Estas opciones nos permiten seleccionar el porcentaje de ampliación con el que queremos ver nuestro documento.

- ✓ Elige porcentajes de **zoom entre 100% y 150%** para leer cómodamente.
- ✓ Utiliza **valores pequeños de zoom** para ver cómo te está quedando el documento.
- ✓ También puedes **aumentar o disminuir el zoom** si mueves la rueda del ratón al mismo tiempo que mantienes pulsada la tecla CTRL.

26. Imprimir un documento

Antes de imprimir un documento hay que tener en cuenta:

1. **Guardar el documento:**

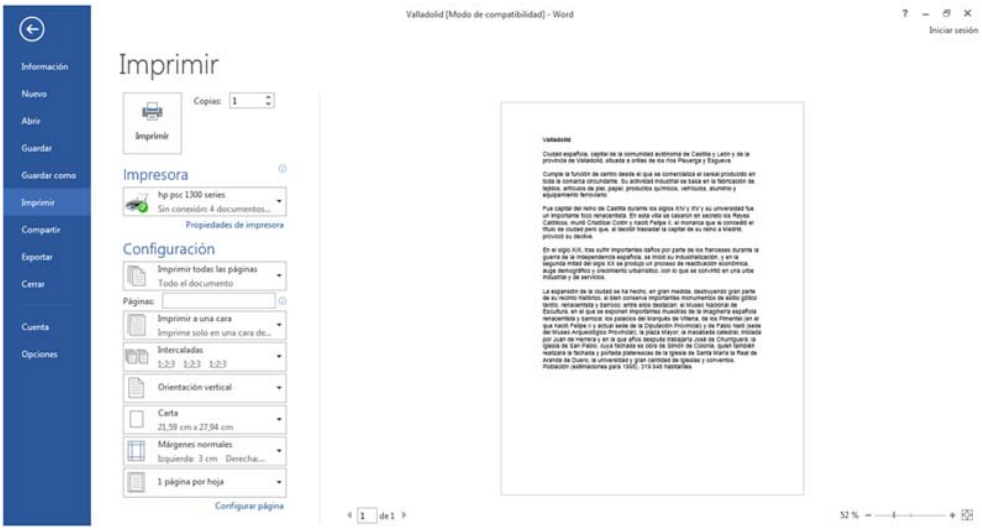
   Debemos guardar nuestro documento previamente. Si el proceso de impresión fallase, podríamos perder nuestro documento.

1. **Vista preliminar del documento:**

   Para ahorrar papel y tinta de la impresora, mejor revisar el documento antes de imprimirlo: comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido a nuestro gusto... Si no recuerdas cómo hacer una vista preliminar, consulta la ficha anterior.

Imprimir el documento

Para imprimir el documento pulsaremos la **pestaña Archivo** de la **cinta de opciones**. En la ventana que se abrirá, elegiremos la opción **Imprimir**. Aparecerá la siguiente ventana con las opciones de impresión.

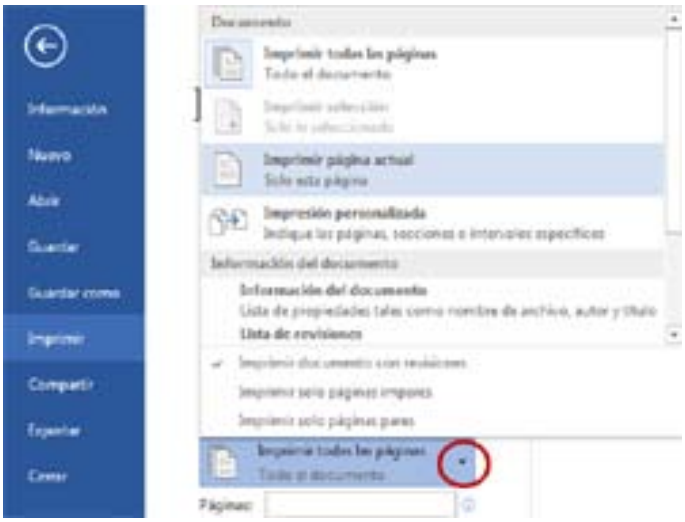


En la ventana de impresión podremos:

✓ Elegir la impresora que queremos usar, en caso de tener más de una.

✓ El número de copias que queremos.

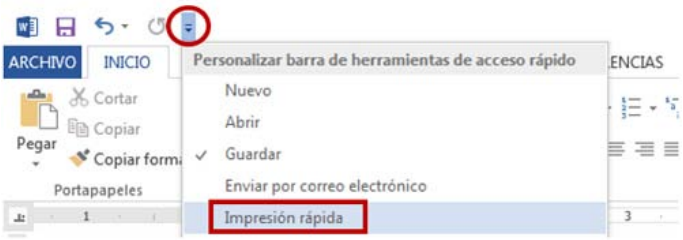
- ✓ Las páginas que queremos imprimir:
  - ✓ Todas las páginas.
  - ✓ Solo algunas páginas.
  - ✓ Solo el texto seleccionado.



Una vez configurado todo a nuestro gusto, pulsamos el **botón Imprimir** para comenzar la impresión.

Más...

Puedes añadir a la barra de herramientas de acceso rápido el botón "**Impresión rápida**":



Usamos este botón cuando no queremos cambiar ninguna de las características de impresión.

Carpeta de materiales del módulo

Carpeta de materiales del módulo 1

A-un-olmo-seco.docx

Cádiz.docx

Campos-de-Soria.docx

Dias-y-meses.docx

Ejemplo-1-tabuladores-manuales.docx

Ejemplo-2-tabuladores-manuales.docx

El-ordenador.docx

El-sistema-solar.docx

La-naranja.docx

Retrato.docx

Valladolid.docx

Vuelva-usted-mañana.docx

Módulo 2. Comenzar con Excel

Comenzar con Excel es una colección de fichas prácticas para el **aprendizaje del uso básico de la hoja de cálculo**, con la finalidad de adquirir las competencias prácticas esenciales.

Los aprendizajes de este módulo se complementan con los del curso avanzado de Microsoft Office, que permite ampliar y completar los aprendizajes adquiridos en este.

Todo el material está basado en **Microsoft Excel 2013**.

1. Introducción

En este módulo vamos a conocer una **hoja de cálculo**: el Excel de Microsoft Office.

Una hoja de cálculo es un programa que permite **manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas**, es decir, en filas y columnas. Es posible realizar cálculos complejos, con fórmulas y funciones, y dibujar distintos tipos de gráficas.

También se utilizan las hojas de cálculo para hacer pequeñas bases de datos, listas, tablas, calendarios e informes.

Microsoft Office Excel

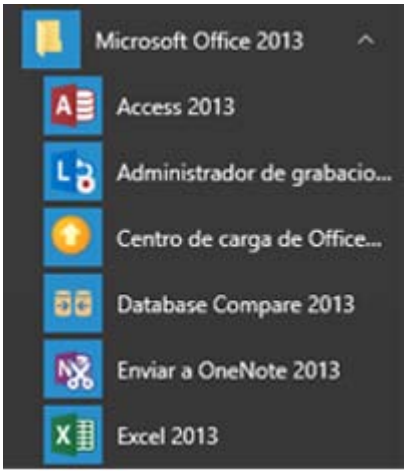
La hoja de cálculo con la que trabajaremos en este módulo es **Excel** del paquete de aplicaciones de oficina Microsoft Office.

Objetivos

- ✓ Conocer los **menús, botones** y diferentes características de la ventana de Excel.
- ✓ Conocer el **funcionamiento básico** de las celdas en la hoja de cálculo: escribir y borrar números y texto en las celdas.
- ✓ Aprender a **gestionar la hoja de cálculo**.
- ✓ Dar **formato básico** a las celdas: colores, tamaño, bordes y sombreados.
- ✓ Aprender a realizar las **operaciones básicas**: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.
- ✓ Utilizar **porcentajes**.
- ✓ Generar **series de datos**.

2. Abrir el Excel

Para entrar en el **Excel**, tendrás que ir al menú Inicio y buscar el paquete Microsoft Office en la opción “Todas las aplicaciones”.

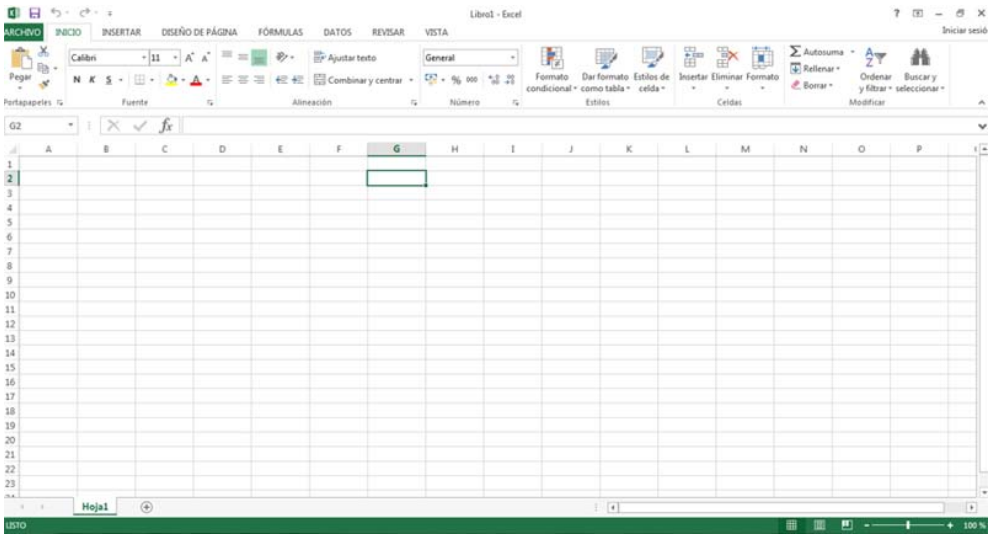


También puedes pulsar en el icono correspondiente si está **en el escritorio o anclado en la barra inferior** de Windows.

Cuando abrimos Excel, veremos una **pantalla de inicio** similar a la que vimos al abrir Word. En ella podremos elegir la opción de crear **un libro en blanco** para empezar a trabajar.

Los documentos hechos con Excel se denominan **libros de trabajo**.

Aquí tenemos la **ventana de Excel** con un documento nuevo abierto, listo para trabajar.



3. La ventana del Excel

Barra superior

En la parte superior encontraremos, como en todos los programas, la **barra superior**, que contiene:

- ✓ La barra de herramientas de acceso rápido.
- ✓ El título del documento.
- ✓ Los botones de cerrar, maximizar y minimizar.

Cinta de opciones

Como en Word, las opciones y menús del programa están organizados dentro de las distintas **pestañas de la cinta de opciones**.

Barra de fórmulas

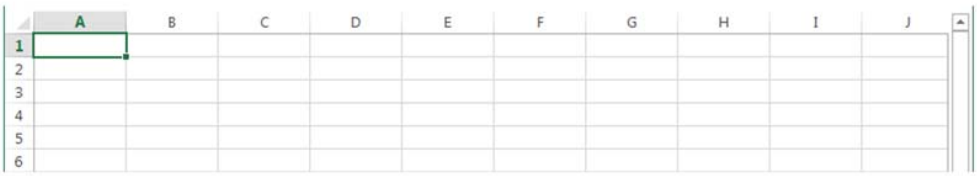
Entre la barra de botones y el espacio de trabajo, encontramos la **barra de fórmulas**. También llamada línea de entrada, permite escribir **texto** o **introducir fórmulas**:

Espacio de trabajo

A continuación, **las letras que nos indican cada una de las columnas** de nuestra hoja de cálculo.

Después nos encontramos las **celdas o casillas donde vamos a trabajar**.

A la izquierda de estas celdas, está la **numeración de cada una de las filas** de nuestro espacio de trabajo.



Sector de hoja de trabajo

Debajo del espacio de trabajo encontramos unas pestañas mediante las cuales podemos **cambiar entre las diferentes hojas** de nuestro documento.

Por último, también debajo del área de debajo pero a la derecha podemos ver la **barra de desplazamiento**, para movernos por nuestro documento.

4. Cinta de opciones

Como en los otros programas de Microsoft Office, en Excel disponemos de varios botones organizados en **pestañas** dentro de la **cinta de opciones**.

Su funcionamiento es el mismo que hemos visto al trabajar con Word, en el módulo anterior.

Las pestañas de Excel son.

- ✓ **Archivo**: como en Word, la pestaña Archivo te da acceso a las opciones de Guardar, Guardar como, Imprimir, etc.
- ✓ **Inicio**: contiene las principales opciones relacionadas con el formato y la edición de las hojas de Excel.
- ✓ **Insertar**: nos permite insertar tablas, gráficos, ilustraciones, etc.
- ✓ **Diseño de página**: agrupa las opciones para configurar la hoja, prepararla para imprimir,...
- ✓ **Fórmulas**: permite agregar funciones y fórmulas.
- ✓ **Datos**: contiene las opciones para importar datos externos, aplicar filtros a los datos de las hojas, quitar duplicados,etc.
- ✓ **Revisar**: nos permite revisar el documento, protegerlo, insertar comentarios,...
- ✓ **Vista**: contiene las opciones para cambiar la vista de la hoja.

5. Gestionar la hoja de cálculo

Cuando creamos un **nuevo documento** de Excel, éste tiene para empezar **1 hoja**, aunque podremos crear más. Lo puedes ver en la **parte inferior** de la ventana.

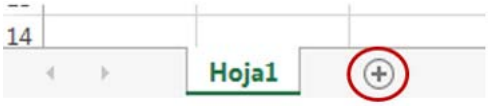
Las hojas nos permiten **organizar el trabajo y ordenar los documentos** (cada cosa en una hoja).

Crear una nueva hoja

Podemos añadir a nuestro documento todas las hojas que queramos. Para crear nuevas hojas, tenemos varios métodos:

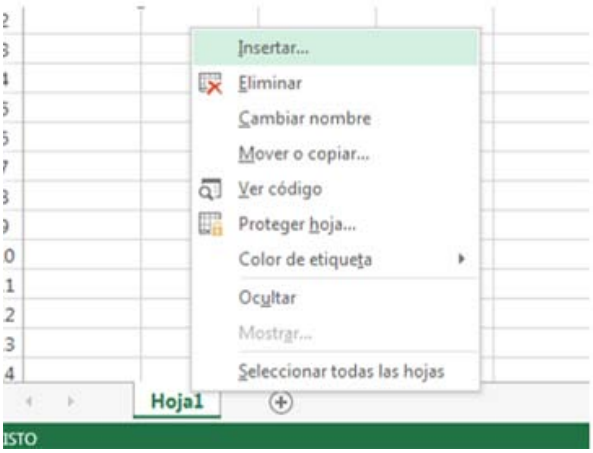
Método 1

El método más rápido es **pulsar el símbolo "+"** que aparece en la barra inferior, al lado de la pestaña de la "hoja 1".

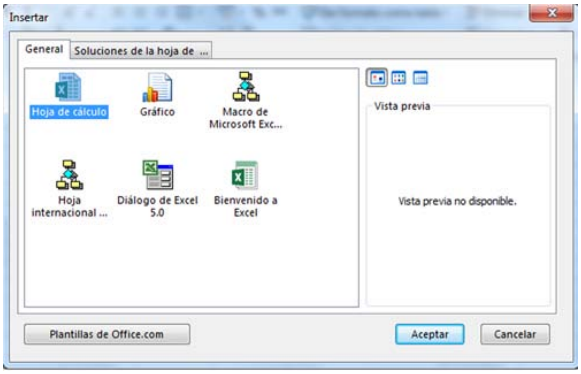


Método 2

Otro método consiste en **situar el ratón sobre la etiqueta de una hoja** ya creada, en la barra inferior. Pulsaremos entonces el **botón derecho** y se abrirá un menú contextual en el que tendremos que elegir la opción **Insertar**:

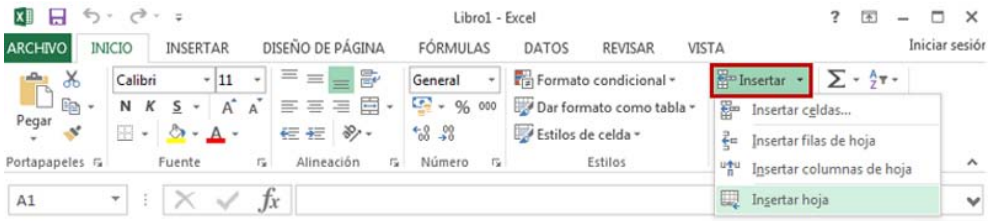


Aparecerá entonces una ventana donde elegiremos la opción **Hoja de cálculo**.



Método 3

También puedes crear nuevas hojas desde la **pestaña Inicio**, desplegando la opción **Insertar** y eligiendo **Insertar hoja**.



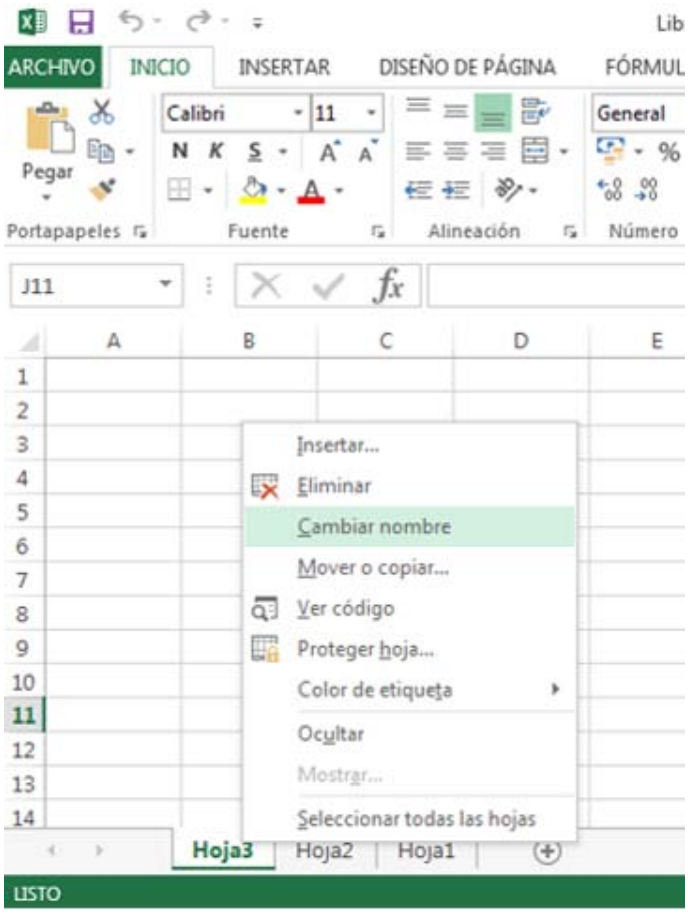
Cambiar de una hoja a otra

Para **cambiar de una hoja a otra**, sólo has de hacer clic sobre la etiqueta de la hoja que quieras.

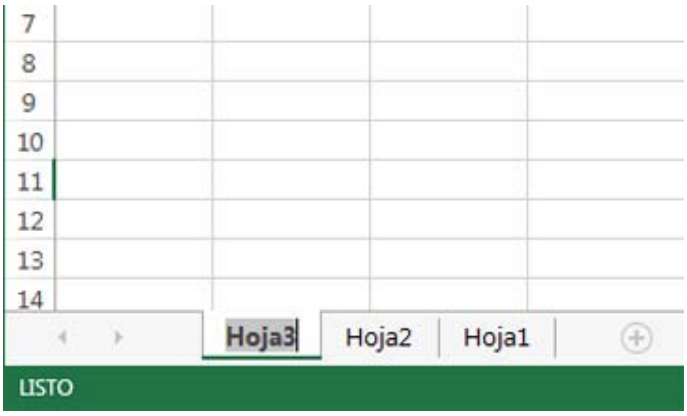
Inténtalo. Practica creando dos o tres hojas nuevas.

Cambiar el nombre a la hoja

1. Hacemos clic con el botón derecho sobre la etiqueta de la hoja (Hoja1).
2. Se desplegará un menú. Aquí seleccionamos **Cambiar nombre**



3. El cursor se situará sobre el nombre de la etiqueta, **en modo de edición**, y ya podrás **escribir su nuevo nombre**. Ahora **escribe Presupuesto** y después **pulsa Intro**. El nuevo nombre queda fijado.



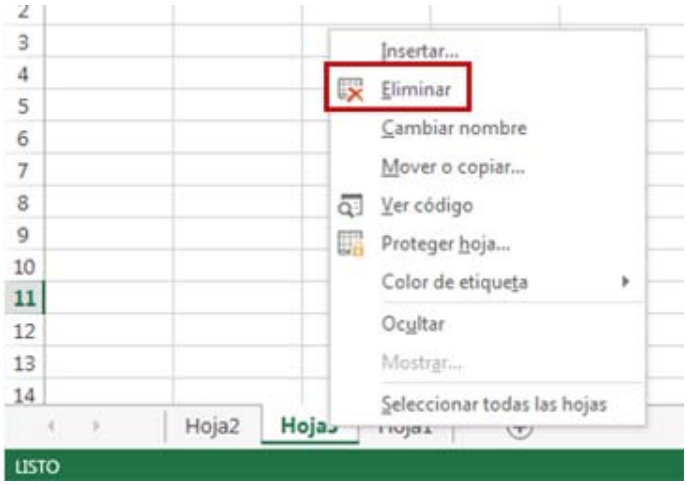
Cambiar la posición de una hoja

Podemos **reordenar las diferentes hojas** de un documento a nuestro gusto. Veamos cómo:

1. Hacemos clic sobre una de las hojas y, **sin soltar, arrastramos a la posición** deseada.
2. Observa **una pequeña flecha** indicando la posición donde quedará la hoja cuando soltemos.

Borrar una hoja

Para borrar una hoja, hacemos clic con el botón derecho sobre la etiqueta, y seleccionamos **Eliminar**.



6. Escritura y edición de celdas

Las celdas de la hoja de cálculo

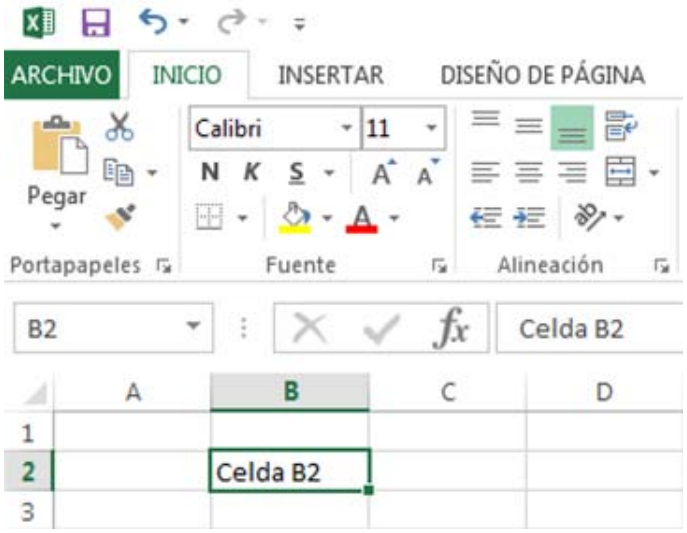
Se llama **celda** a cada **casilla del área de trabajo** de la hoja de cálculo.

Las celdas reciben el **nombre de la columna y la fila a la que pertenecen** (como en el juego de los barcos: C10, B33, A15...).

Primero ponemos la letra de la columna y luego el número de la fila: la celda situada en la columna B y la fila 5 es la **celda B5**.

Las celdas son el **espacio del documento donde podemos introducir texto, números, fórmulas...**

Para seleccionar una celda, **haz clic sobre ella**.



Añadir contenido en las celdas

Para escribir en una celda...

- ✓ **Seleccionamos** la celda que queramos, por ejemplo en la B8. Para esto, hacemos clic en ella.
- ✓ Ahora **escribimos** la palabra “euros” y pulsamos la tecla Entrar.

- ✓ El texto ha sido introducido y la celda seleccionada ha pasado a ser la inferior.

Ahora prueba a introducir textos y números en otras celdas.

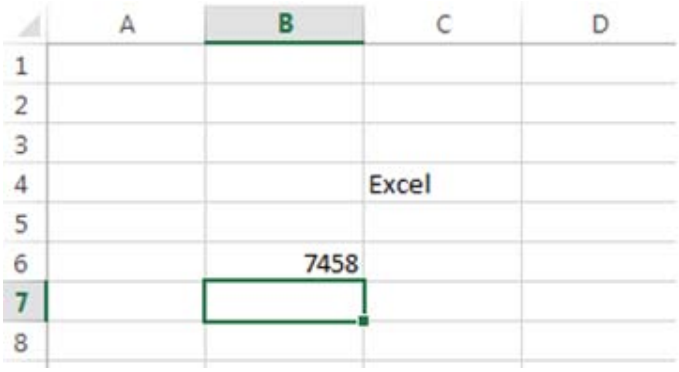
Texto

1. Haz clic en la celda **C4**.
2. Escribe **Excel** y pulsa la tecla Intro.
3. El texto queda fijado y la selección saltará a la celda inferior.

Números

1. Sitúate en la celda B6.
2. Escribe 7458 y pulsa la tecla Intro.
3. El número ha quedado escrito en la celda y la selección saltará a la celda inferior.

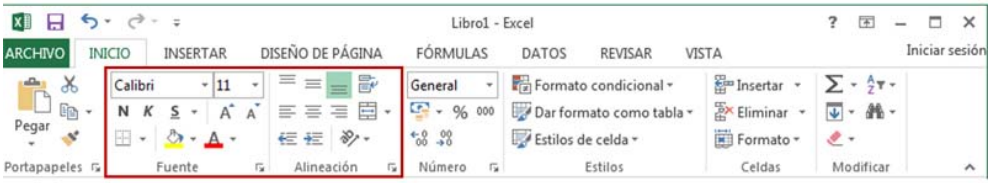
Observa las celdas **C4** y **B6**: el texto se alinea por defecto **a la izquierda** y los números **a la derecha**.



Formato de las celdas

Con los textos y las cifras, se pueden usar **las mismas herramientas de formato** que con Word: puedes aplicar **negritas, cursivas, subrayados**, así como tamaño y tipo de **letra**.

También tienes disponibles los botones de **alineación izquierda, derecha y centrado**.

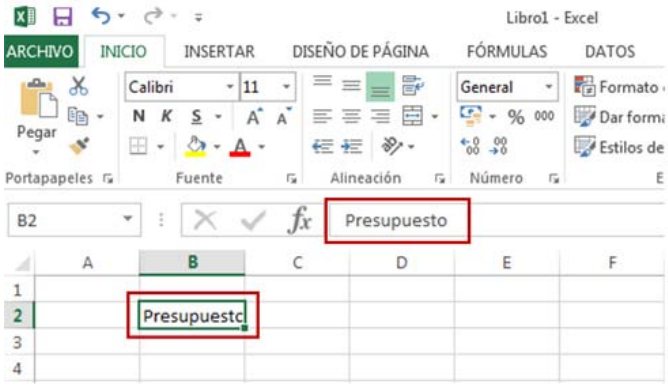


Recuerda que primero tienes que seleccionar la celda o celdas que quieres modificar.

Ejercicio 1. Introducir textos y números

Recuerda, para introducir textos o números primero **te has de situar en la celda** (hay que hacer clic en ella).

Cuando vas escribiendo en una celda, **lo que escribes también aparece en la barra de fórmulas**.



Para modificar el contenido escrito en una celda tienes que **hacer doble clic sobre la misma, o modificarlo en la barra de fórmulas**.

Abre una nueva hoja de cálculo e **introduce datos** como en el ejemplo siguiente.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				
16		TOTAL DE INGRESOS		
17				
18		CÁLCULO DIFERENCIA		
19				

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Presupuesto con Excel**".

7. Ajustar columnas y filas

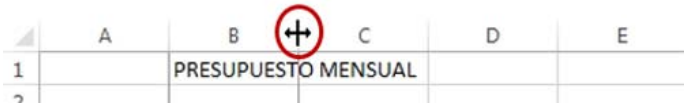
Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Observa que en la columna B **el texto ocupa parte de la celda siguiente**.

Vamos a arreglarlo **ensanchando la columna B** para dar cabida a todo el texto.

Ensanchar una columna

- ✓ Sitúa el cursor en la zona gris donde están los nombres de las columnas, en la **línea de división entre dos columnas, B y C**
- ✓ Observa **cómo cambia el cursor y aparece una flecha doble** que te permitirá cambiar el ancho de las columnas.



- ✓ Haz clic sobre **la línea de división y arrástrala** hacia la derecha hasta que quepa todo el texto en la columna B.

Más...

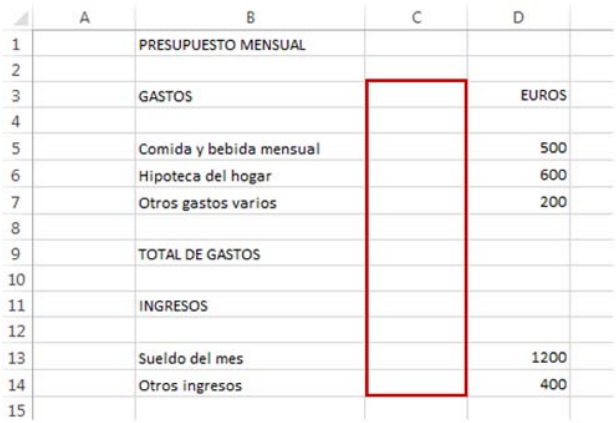
- ✓ Podemos **estrechar** una columna de la misma forma.
- ✓ También podemos ensanchar o estrechar **una fila**.

Guarda el documento con el mismo nombre

8. Desplazar celdas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Observa que ahora la columna C está **vacía**.

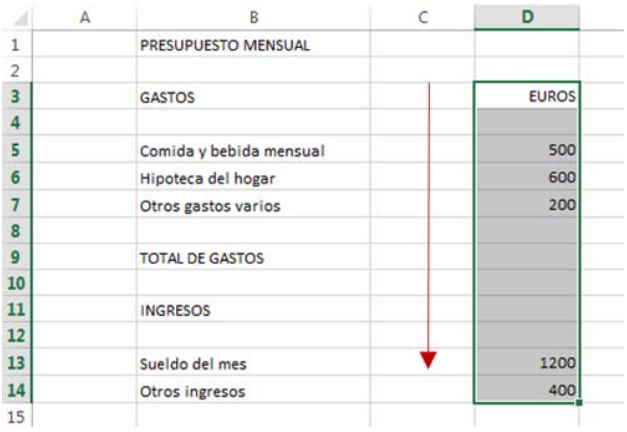


	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Vamos a **trasladar el contenido** de la columna D a la columna C.

Mover celdas

Ponte **sobre la celda D3**. Clica y, sin soltar, **arrastra hasta la celda D14**. Verás que queda sombreada toda la selección.



	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Sitúa el puntero sobre el borde de la selección. Observa que el puntero adopta forma de flecha.

Clica y sin soltar arrastra la selección hasta la columna B. Suelta.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Verás que el contenido de las celdas que seleccionaste **ha pasado a la columna C.**

Puedes mover las celdas de una en una o varias al mismo tiempo.

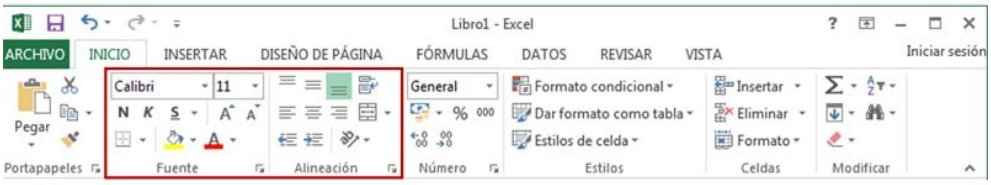
	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida y bebida mensual	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	200	
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

9. Aplicar formatos básicos

Igual que Word, Excel tiene varias **opciones para dar formato a las celdas**.

Encontrarás las más habituales en la pestaña Inicio:



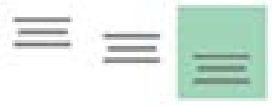
En la pestaña Inicio, encontraremos las opciones de:

- ✓ Tipo y tamaño de fuente.

- ✓ Negrita, cursiva y subrayado.

- ✓ Alineación derecha, izquierda, centrada y justificada.

- ✓ En Excel, también podemos alinear el contenido verticalmente, es decir, decidir si lo queremos en el margen superior, en el centro, o en el margen inferior:



Ejercicio 2. Practicar con los formatos

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

A nuestro ejercicio le falta un poco de “decoración”. Vamos a **aplicar algunos formatos** que mejorarán el aspecto de nuestro presupuesto:

- ✓ **Alineación**: ponte en la celda C3 y alinea la palabra EUROS a la derecha.
- ✓ **Negritas**: pon las celdas B1, B3, C3, B9, B11, B16 y B18 en negritas.
- ✓ **Tamaño de la fuente**: pon el título B1 en tamaño 16. El resto del texto en tamaño 12.

Ejemplo

	A	B	C	D
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**		
2				
3		**GASTOS**	**EUROS**	
4				
5		Comida y bebida mensua	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	200	
8				
9		**TOTAL DE GASTOS**		
10				
11		**INGRESOS**		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				
16		**TOTAL DE INGRESOS**		
17				

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

10. El teclado numérico

A la derecha del teclado encontrarás un grupo de teclas, con números y signos. Este es el **teclado numérico**.

Para **trabajar con la hoja de cálculo con mayor eficiencia** es recomendable acostumbrarse a utilizar este teclado para escribir los números, ya que en muchas ocasiones encontramos aquí **todas las teclas que necesitamos** para trabajar.

✓ Tecla para activar y desactivar el teclado numérico:

✓ Signos de operaciones básicas:

✓ La tecla Intro hace las funciones del signo = o de aceptar.

✓ Números:

✓ Punto para los decimales:

11. Hacer una suma

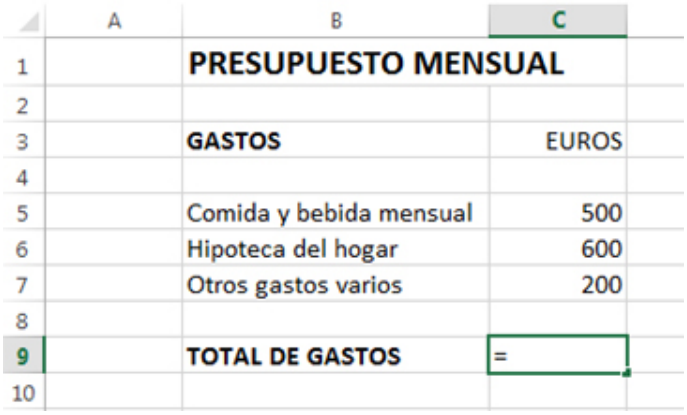
Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Observa que **todavía no hemos hecho las sumas** para conocer los **totales de gastos** (C9) e **ingresos** (C16).

Vamos a conocer dos formas de hacer una suma.

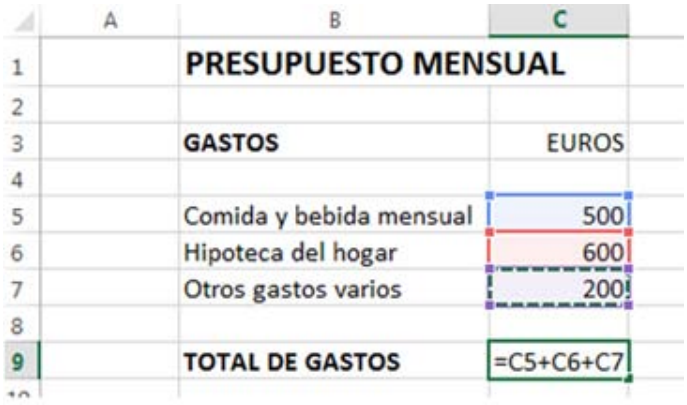
Suma manual o paso a paso

1. Sitúate en la celda C9.
2. Escribe “=” con el teclado.



	A	B	C
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**	
2			
3		**GASTOS**	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		**TOTAL DE GASTOS**	=
10			

3. Haz clic en la celda C5 (500), y a continuación pulsa el signo + en el teclado.
4. Haz clic en la celda C6 (600) y pulsa el signo +.
5. Haz clic en la celda C7 (200).

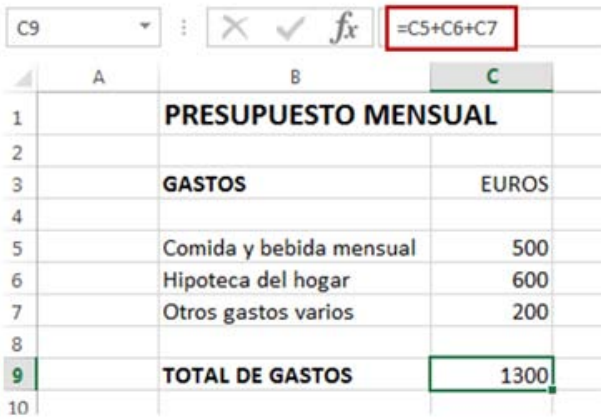


	A	B	C
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**	
2			
3		**GASTOS**	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		**TOTAL DE GASTOS**	=C5+C6+C7

6. Como ya no hay más cifras a sumar, pulsamos Intro.

Puedes ver cómo en la celda C9 aparece la **suma total de las tres cantidades** (1300).

En la barra de fórmulas, si nos colocamos en la celda C9, **aparece la estructura de la fórmula** que nos ha dado el resultado: =C5+C6+C7.

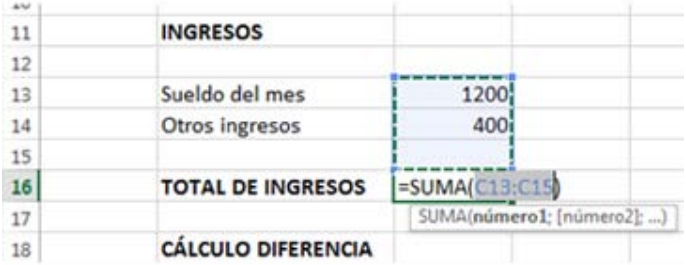


Suma automática o autosuma

Ahora haremos el total de los gastos. Para ello utilizaremos otra forma de hacer las sumas:

1. Nos situamos en la celda **C16**, Total de ingresos.
2. En la pestaña Inicio, tenemos el **botón de la autosuma**. Hacemos clic en él.

3. Nos quedan recuadradas en azul **las dos cantidades que se encuentran encima de la celda** en la que estamos situados: 1200 y 400.



Más...

- ✓ Al pulsar Intro en la celda C16 aparece la suma total de las dos cantidades (**1600**).
- ✓ La estructura de esta fórmula podemos verla en la barra de fórmulas: **=SUMA(C13:C15)**, que quiere decir: suma todas las celdas que hay entre la C13 y la C15.

Recuerda

- ✓ Podemos utilizar cualquiera de estos **dos métodos de suma**, dependiendo del número de sumandos de los que conste:
  - ✓ Para **suma de pocos sumandos**, o estos no están seguidos, **usaremos la suma paso a paso**.
  - ✓ Para sumas de **muchos sumandos seguidos**, mejor la **Autosuma**.

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios, con el nombre "**Ejercicio de Presupuesto con Excel**".

Ejercicio 3. Practicar con las sumas manuales

En un nuevo documento escribe los datos y realiza estas sumas. Pon en negrita los resultados.

Ejemplo

- ✓Sitúate en la celda A3.
- ✓Escribe el signo = en la celda.
- ✓Haz clic en A1.
- ✓Pulsa la tecla +.
- ✓Haz clic en A2.
- ✓Pulsa Intro para finalizar.

Haz lo mismo con el resto de sumas.

Sumas paso a paso

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	**60**	**108**	**123**	**80**	**78**	**96**
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	54	98	98	51	100	85
7	84	36	54	440	85	14
8	**159**	**188**	**239**	**554**	**385**	**649**
9						
10	268	378	426	546	621	737
11	789	852	753	951	147	325
12	756	658	359	325	784	851
13	452	147	741	542	681	545
14	**2265**	**2035**	**2279**	**2364**	**2233**	**2458**
15						

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Excel 3**".

Ejercicio 4. Practicar con las autosumas

En un nuevo documento, haz estas sumas utilizando la función autosuma. Pon en negrita los resultados.

Ejemplo

Primer ejercicio

- ✓Sitúate en la celda A5.
- ✓Haz clic en el icono de la autosuma de la pestaña Inicio.
- ✓Observa que el rango marcado para sumar es el correcto (A1:A5). Si es correcto, pulsa Intro.

Haz lo mismo con el resto de sumas.

Utilizando la función autosuma

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	78	89	96	63	32	21
3	45	89	89	15	10	58
4	48	63	45	44	58	42
5	**183**	**286**	**308**	**158**	**120**	**176**
6						
7	12356	4523	36987	488	45287	25287
8	4587	879	4589	459	4582	5874
9	987	45	4258	2668	12547	11212
10	1258	1258	2200	2587	4587	47558
11	**19188**	**6705**	**48034**	**6202**	**67003**	**89932**
12						

Segundo ejercicio

Haz estas sumas utilizando la función autosuma, en horizontal. Puedes utilizar la Hoja 2

Utilizando la función autosuma

	A	B	C	D	E	F
1	789	896	963	632	321	**3601**
2	123	236	369	698	987	**2413**
3	147	478	789	896	963	**3273**
4	654	547	478	852	268	**2799**
5	3074	2571	2247	4004	1260	**13156**
6	279	908	1499	1702	1830	**6218**
7	39	33	29	51	16	**168**
8	4418	5018	5393	3539	1798	**20166**
9						

Guarda el documento con el nombre “**Ejercicio de Excel 4**”.

12. Hacer una resta paso a paso

Abre el ejercicio sobre el presupuesto mensual, que guardaste con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

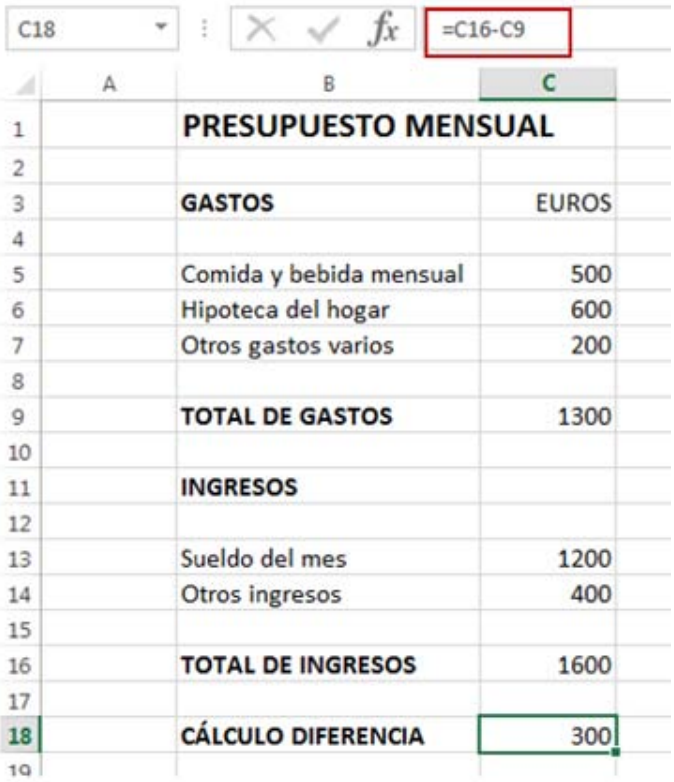
Observa que aún no hemos hecho la **diferencia entre ingresos y gastos**, es decir, a los ingresos (C16), restarle los gastos (C9).

Hacer una resta

1. Sitúate en la celda C18.
2. Escribe el símbolo “=” en la celda.
3. Haz clic en la celda C16 (total de ingresos: 1600).
4. Pulsa **el signo** - en el teclado (signo de restar).
5. Haz clic en la celda C9 (total de gastos: 1300).
6. Pulsamos Intro para terminar.

Ahora aparecerá en la celda C18 la **diferencia entre los ingresos y los gastos**, 300 euros en este ejemplo.

En la barra de fórmulas, si nos colocamos en la celda C18, aparece la **estructura de la fórmula**: =C16-C9. Es decir, “al contenido de la celda C16 (dinero que tengo), réstale el contenido de la celda C9 (dinero que gasto)”.



Guardar el documento una vez realizados los cambios, con el mismo nombre.

Ejercicio 5. Practicar con las restas (1)

Abre el ejercicio del presupuesto mensual, que guardaste con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Vamos a suponer que aumentamos los gastos incluidos en “otros gastos” a 300 €:

- ✓ Sitúate en la celda C7 (Otros gastos).
- ✓ Escribe la **nueva cantidad** (300) y pulsa **Intro**.
- ✓ Ahora verás que **se han actualizado el TOTAL GASTOS y la DIFERENCIA**, quedando esta última en 200 €.

Ejemplo

	A	B	C
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**	
2			
3		**GASTOS**	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	300
8			
9		**TOTAL DE GASTOS**	1400
10			
11		**INGRESOS**	
12			
13		Sueldo del mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		**TOTAL DE INGRESOS**	1600
17			
18		**CÁLCULO DIFERENCIA**	200

Guarda el documento **con el mismo nombre**.

Ejercicio 6. Practicar con las restas (2)

En un nuevo documento, escribe los datos y realiza estas restas. Pon en **negrita** los resultados.

El resultado será distinto dependiendo del orden en que selecciones los números a restar.

- ✓ Sitúate en la **celda A3**, donde queremos el resultado.
- ✓ Escribe el **signo =** .
- ✓ Haz clic en **A1**.
- ✓ Pulsa la **tecla** - en el teclado numérico.
- ✓ Haz clic en **A2**.
- ✓ Pulsa **Intro** para finalizar.

Ejemplo

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	**-36**	**-18**	**33**	**-8**	**-38**	**14**
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	**-63**	**18**	**33**	**-377**	**115**	**536**
8						
9	756	658	359	325	784	851
10	452	147	741	542	681	545
11	**304**	**511**	**-382**	**-217**	**103**	**306**
12						
13	3629	3158	1723	1560	3763	4085
14	2170	706	3557	2602	3269	2616
15	**1459**	**2453**	**-1834**	**-1042**	**494**	**1469**
16						

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Excel 6**".

13. Hacer una multiplicación

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Para ver cómo hacer **multiplicaciones** con Excel, convertiremos los gastos e ingresos mensuales en anuales. Para ello, **multiplicaremos por 12** todos los importes.

Hacer una multiplicación

1. Escribe en D3 la palabra “ANUAL” (ponlo en negrita, alineado a la derecha, en tamaño 12). Para que quede más claro, borra la palabra “euro” de la celda C3 y sustitúyela por la palabra “MENSUAL”. Ensancha la columna si es necesario.

	A	B	C	D
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**		
2				
3		**GASTOS**	**MENSUAL**	**ANUAL**
4				
5		Comida y bebida mensual	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	300	

2. Sitúate en la celda D5 y escribe el símbolo = para activar el editor de fórmulas.
3. Haz clic en la celda C5 (cantidad en euros que queremos multiplicar).
4. Pulsa el signo * en el teclado numérico (signo de multiplicar).
5. Escribe 12 (número de meses).
6. Pulsamos Intro para terminar.

	A	B	C	D
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**		
2				
3		**GASTOS**	**MENSUAL**	**ANUAL**
4				
5		Comida y bebida mensual	500	=C5*12
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	300	
8				
9		**TOTAL DE GASTOS**	1400	

7. Repite esta fórmula en las celdas D6, D7, D13 y D14.
8. Para obtener el total anual, haz las sumas correspondientes.
9. Para obtener la diferencia final, haz la resta.

	A	B	C	D
1		**PRESUPUESTO MENSUAL**		
2				
3		**GASTOS**	**MENSUAL**	**ANUAL**
4				
5		Comida y bebida mensual	500	6000
6		Hipoteca del hogar	600	7200
7		Otros gastos varios	300	3600
8				
9		**TOTAL DE GASTOS**	1400	16800
10				
11		**INGRESOS**		
12				
13		Sueldo del mes	1200	14400
14		Otros ingresos	400	4800
15				
16		**TOTAL DE INGRESOS**	1600	19200
17				
18		**CÁLCULO DIFERENCIA**	200	2400

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

Ejercicio 7. Practicar con las multiplicaciones

En un nuevo documento escribe los datos y realiza estas **multiplicaciones**. Pon en **negrita** los resultados.

No importa el orden en el que selecciones los números, el orden de los factores no altera el producto.

- ✓ Sitúate en la **celda A3**, donde queremos el resultado.
- ✓ Escribe el **signo =** .
- ✓ Haz clic en A1. Pulsa la **tecla *** (asterisco) en el teclado numérico.
- ✓ Haz clic en A2.
- ✓ Pulsa Intro para finalizar.✓ Pulsa **Intro** para finalizar.

Ejemplo

Multiplicaciones

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	**576**	**2835**	**3510**	**1584**	**1160**	**2255**
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	**1764**	**1944**	**4698**	**27720**	**17000**	**7700**
8						
9	268	378	426	546	621	737
10	452	147	741	542	681	545
11	**121136**	**55566**	**315666**	**295932**	**422901**	**401665**
12						
13	54,60	104,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
14	218,40	93,60	104,40	1144,10	221,50	36,40
15	**11924,64**	**13141,44**	**31758,48**	**187403,58**	**115379,35**	**52077,48**
16						

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Excel 7**".

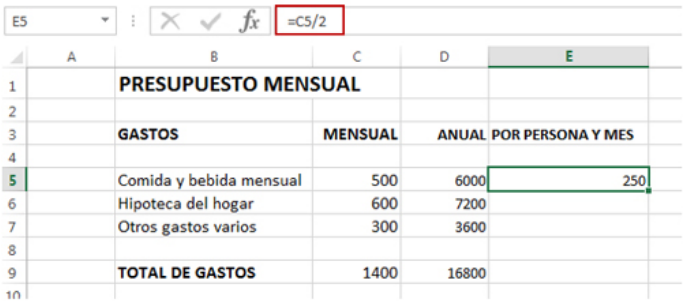
14. Hacer una división

Abre el ejercicio sobre el presupuesto mensual, que guardaste con el nombre “Ejercicio de Presupuesto con Excel”.

Para ver cómo hacer una división, imaginemos que vamos a **compartir los gastos con otra persona** así que tendremos que **dividirlos por dos**.

Hacer una división

- ✓ Escribe en la celda **E3** las palabras “**POR PERSONA Y MES**” (ponlo en negrita, alineado a la derecha, en tamaño 12). Ensancha la columna si es necesario.
- ✓ Sitúate en la celda **E5** y escribe el **símbolo** = para activar el editor de fórmulas.
- ✓ Haz clic en la **celda C5** (gasto mensual que queremos dividir).
- ✓ Pulsa el **signo /** en el teclado numérico (signo de dividir).
- ✓ Escribe **2** (número de personas que van a compartir los gastos).
- ✓ Pulsa **Intro** para terminar.



	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	
7		Otros gastos varios	300	3600	
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	

- ✓ Repite esta fórmula en las **celdas E6 y E7**.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300
7		Otros gastos varios	300	3600	150
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	
10					

- ✓ Para obtener el **total de gasto mensual por persona**, haz la suma correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300
7		Otros gastos varios	300	3600	150
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	700

Así, hemos **dividido por dos el gasto mensual** que teníamos en la columna C.

Ahora puedes practicar lo aprendido **dividiendo por dos el gasto anual** que tenemos en la columna D:

	A	B	C	D	E	F
1		PRESUPUESTO MENSUAL				
2						
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES	POR PERSONA Y AÑO
4						
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250	3000
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300	3600
7		Otros gastos varios	300	3600	150	1800
8						
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	700	8400

Ejercicio 8. Practicar con las divisiones

En un nuevo documento, escribe los datos y realiza estas **divisiones**. Pon en **negrita** los resultados.

En la división se obtienen distintos resultados **dependiendo del orden** en el que seleccionemos los números.

Los decimales pueden variar dependiendo de la configuración de Excel en tu ordenador.

Ejemplo

Primer ejercicio

- ✓ Sitúate en la celda **A3**, donde queremos el resultado.
- ✓ Escribe el **signo =** .
- ✓ Haz clic en **A1**.
- ✓ Pulsa la **tecla / (barra)** en el teclado numérico.
- ✓ Haz clic en **A2**.
- ✓ Pulsa **Intro** para finalizar.

Divisiones

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	**2,5**	**14,5**	**3**	**14,5**	**2**	**3,5**
4						
5	21058	547	87	6325	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	**250,6904762**	**15,19444444**	**1,611111111**	**14,375**	**2,352941176**	**39,28571429**
8						
9	25489	3789	426	546	621	7892
10	452	147	41	542	81	545
11	**56,39159292**	**25,7755102**	**10,3902439**	**1,007380074**	**7,666666667**	**14,48073394**
12						
13	54,60	104,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
14	218,40	93,60	104,40	1144,10	221,50	36,40
15	**0,25**	**1,115384615**	**2,166666667**	**0,143169303**	**2,351693002**	**39,30494505**
16						

Segundo ejercicio

En una nueva hoja, realiza estas divisiones en horizontal, con el resultado a la derecha.

Divisiones en horizontal

	A	B	C	D	E	F
1	43331,30	6441,30	**6,727104777**			
2	3209,20	1043,70	**3,074829932**			
3	25998,78	3864,78	**6,727104777**			
4	1925	621	**3,09983897**			
5	4567	671	**6,80625931**			
6	12133	58	**209,189655**			
7	986	71	**13,8873239**			
8						

Guarda el documento con el nombre “**Ejercicio de Excel 8**”.

15. Poner y quitar decimales

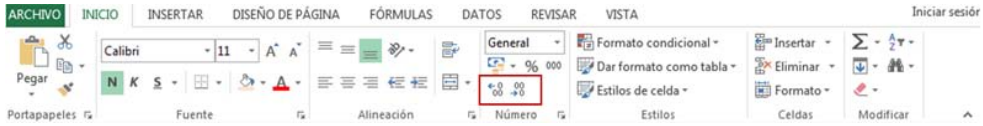
Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

Habrás observado que, cuando hacías las divisiones, te **han aparecido muchos decimales**.

Ahora aprenderemos a **controlar cuántos decimales** queremos mostrar.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						
5	21058	547	87	6325	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	250,690476	15,1944444	1,61111111	14,375	2,35294118	39,2857143
8						

Para **poner y quitar decimales** usaremos dos botones que se encuentran en la barra de formato de Excel:



✓ Botón **Eliminar decimal**:

✓ Botón **Añadir decimal**:

Cómo poner decimales

La **fila 1** de nuestro ejercicio anterior **no tenía decimales**. Vamos a poner dos decimales en las cifras de las celdas A1, B1, C1, D1, E1 y F1.

✓ Pon el cursor en la **celda A1** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F1**.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

✓ En la pestaña Inicio, encontrarás el botón "**Aumentar decimales**".

✓ Con cada clic sobre este botón, **aparece un decimal**. Clica **dos veces** para dejarlo como en la imagen.

	A	B	C	D	E	F
1	120,00	870,00	78,00	638,00	746,00	147,00
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

Cómo eliminar decimales

Vamos a quitar de la fila 3 todos los decimales.

✓ Pon el cursor en la **celda A3** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F3**.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

✓ En la pestaña Inicio, encontrarás este botón "**Disminuir decimales**".

✓ Con cada clic sobre este botón, **desaparece un decimal**. Haz los **clics necesarios** para quitarlos todos.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	3	15	3	15	2	4
4						

Repite la misma operación en la **fila 7, 11 y 15**.

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

16. Poner punto de miles

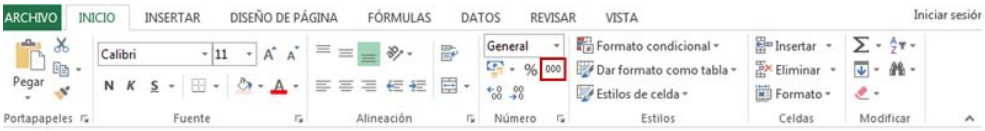
Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

Cuando trabajamos con cifras de cuatro o más números, se ponen normalmente con **un punto que separa los miles**: 12.324.

Cómo poner el punto de miles

Vamos a poner **todas las cifras de la fila 15** con el punto de miles.

- ✓ Pon el cursor en la **celda A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.
- ✓ En la pestaña Inicio, haz clic en el botón **Estilo Millares**. 000



- ✓ Al pulsar el botón, aparecerá el **separador de millares**:

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	3	15	3	15	2	4
4						
5	21.058,00	547,00	87,00	6.325,00	200,00	550,00
6	84	36	54	440	85	14
7	250,6904762	15,1944444	1,61111111	14,375	2,35294118	39,2857143
8						

- ✓ Observa que el botón también te ha añadido **dos decimales**. Puedes quitarlos. si quieres, usando el botón **Disminuir decimales**, que hemos visto en la ficha anterior.

Recuerda

- ✓ Observa que **los decimales los separamos con una coma** y los miles con un punto.
- ✓ **No tienes que poner el punto manualmente** cuando escribas las cifras.
- ✓ Escribe primero las cantidades y **después aplica el punto de miles**.

Guuarda el documento una vez realizados los cambios, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

Ejercicio 9. Construir un cuadro de doble entrada

Abre un documento nuevo y sigue estas indicaciones:

- ✓ Construye esta tabla y pon los **formatos adecuados**.
- ✓ Utiliza la autosuma para hacer las **sumas horizontales y verticales**.
- ✓ Pon los **separadores de miles y ningún decimal**.

Ejemplo

Número de asistentes al teatro por meses y días de la semana

	A	B	C	D	E	F	G
1		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	TOTAL
2	Enero	257	587	789	158	458	**2.249**
3	Febrero	456	456	456	910	985	**3.263**
4	Marzo	258	528	236	470	258	**1.750**
5	Abril	458	698	584	117	741	**2.598**
6	Mayo	458	759	953	191	153	**2.514**
7	Junio	789	987	869	174	494	**3.313**
8	Julio	456	741	623	124	371	**2.315**
9	Agosto	123	852	748	150	426	**2.299**
10	Septiembre	236	357	159	320	157	**1.229**
11	Octubre	321	963	369	740	482	**2.875**
12	Noviembre	654	147	258	520	740	**2.319**
13	Diciembre	478	842	862	172	421	**2.775**
14	TOTAL	**4.944**	**7.917**	**6.906**	**4.046**	**5.686**	**29.499**

Guarda el documento con el nombre “**Ejercicio de Excel 9**”.

17. Trabajar con monedas

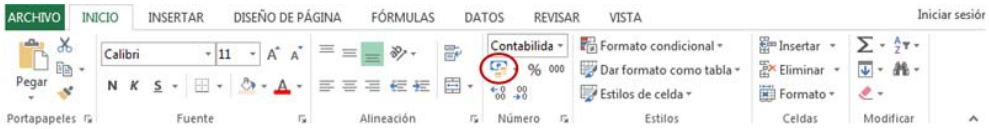
Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

Ahora vamos a aprender a **poner el símbolo de monedas en las celdas**.

Para ello, vamos a imaginar que las cifras de la hoja que hemos estado trabajando corresponden a euros.

Cómo poner el símbolo del euro

Para hacer visible el símbolo del euro, disponemos del botón "**Moneda**" que, por defecto, introduce el símbolo del euro. Este botón se encuentra en la **pestaña Inicio**:



Botón para aplicar el formato moneda:

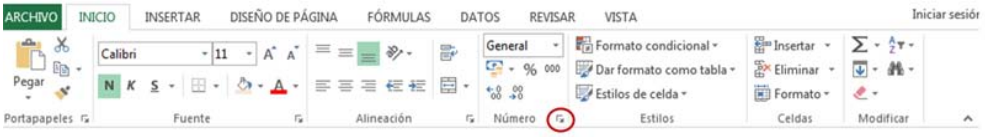
- ✓ Pon el cursor en la celda **A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.
- ✓ Pulsa el botón para aplicar el **formato moneda**.

13	54,6	104,4	226,2	163,8	520,9	1430,7
14	218,4	93,6	104,4	1144,1	221,5	36,4
15	0,25 €	1,12 €	2,17 €	0,14 €	2,35 €	39,30 €
16						

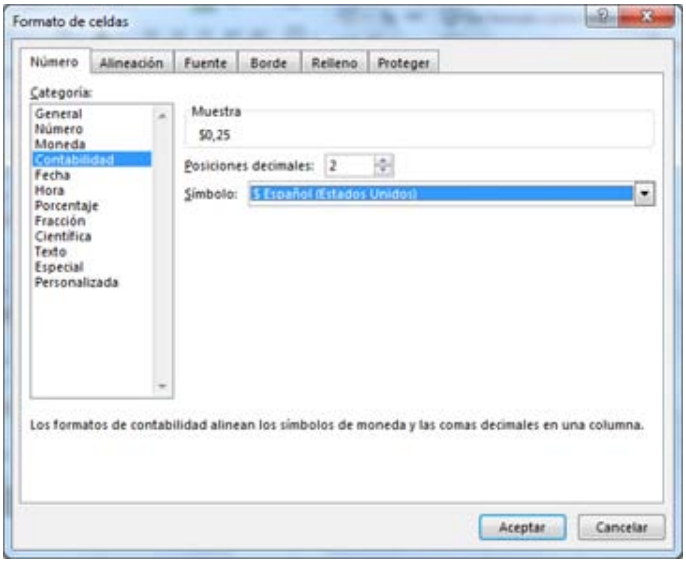
Cómo poner símbolos de otras monedas

Podemos trabajar con monedas distintas del euro, por ejemplo, el dólar americano.

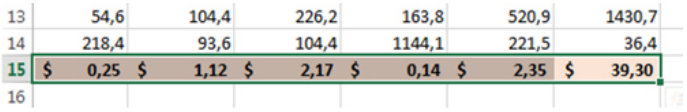
- ✓ Pon el cursor en la celda **A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.
- ✓ En la pestaña **Inicio**, pulsa el botón para ampliar las opciones del grupo "Números".



- ✓ En la ventana que se abrirá, selecciona la **categoría Contabilidad**.
- ✓ Despliega el listado de **Símbolo** y elige el formato del $.



✓ Observa cómo el símbolo del euro ya no está y que **ha aparecido el símbolo del dólar a la izquierda** del número.



13	54,6	104,4	226,2	163,8	520,9	1430,7
14	218,4	93,6	104,4	1144,1	221,5	36,4
15	$ 0,25	$ 1,12	$ 2,17	$ 0,14	$ 2,35	$ 39,30
16						

Guarda el documento una vez realizados los cambios, con el nombre "**Ejercicio de Excel 8**".

18. Aplicar porcentajes

Los porcentajes son el resultado de una serie de operaciones.

Podríamos decir que son una fórmula compuesta de sumas, resta, multiplicaciones y/o divisiones.

Básicamente haremos tres tipos de operaciones con porcentajes:

- ✓ **Sacar el porcentaje**. Por ejemplo los impuestos que debemos pagar para matricular un coche. El 21 % de 10.000 € = 2.100 € (10.000 * 21%).
- ✓ **Sumar un porcentaje**. Por ejemplo cuando le sumamos el IVA a un presupuesto. 800 € + su 21%= 968 € (800 + (800 x 21%)).
- ✓ **Restar un porcentaje**. Por ejemplo cuando tenemos una rebaja al comprar una cosa en una tienda. 90 € - el 50 % = 45 € (90 - (90 x 50%)).

Escribir un porcentaje

Hay varias maneras para escribir un porcentaje en Excel.

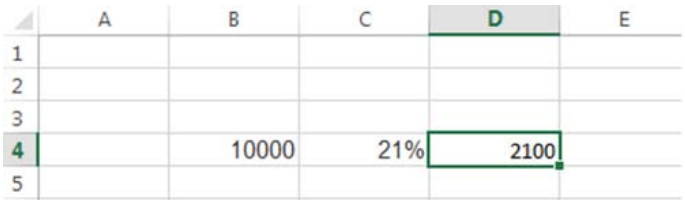
La más sencilla es utilizar el **símbolo que tenemos encima de la tecla 5 del teclado**: para ello, pulsa la tecla **Mayúscula** y la tecla del **número 5** a la vez.

Escribiremos primero la cifra y después le añadimos el símbolo **%**.

Sacar un porcentaje

Abrimos un nuevo documento de Excel para hacer esta práctica.

- ✓ Escribimos el porcentaje en la celda **C4** (21%) tal como hemos visto en el punto anterior y escribimos en **B4** el número (10000) del que queremos **extraer el porcentaje**.
- ✓ Nos colocamos en la **celda donde queremos poner el resultado** (D4) y escribimos el **signo =**.
- ✓ **Escribimos la fórmula**:
  - ✓ Hacemos clic en la celda **B4 (10000)** sobre la que queremos obtener el porcentaje, pulsamos en el teclado el **signo multiplicar ***.
  - ✓ Hacemos clic en la celda **C4**.
- ✓ Por último, pulsamos **Intro**.

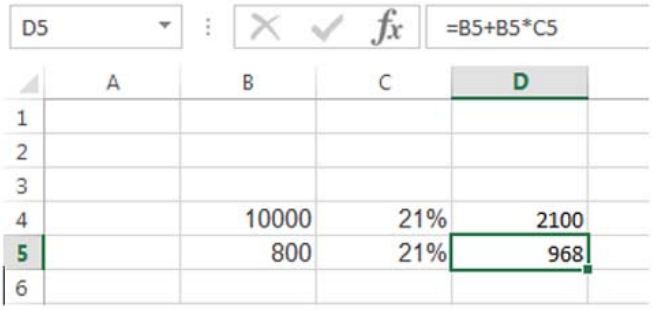


Sumar un porcentaje

Procedemos igual que en el punto anterior:

- ✓ Escribiremos el **porcentaje en C5** (21%) y escribimos en **B5 el número** (800) al que queremos sumar el porcentaje.
- ✓ Nos colocamos en la celda **D5** y escribimos el **signo =**.

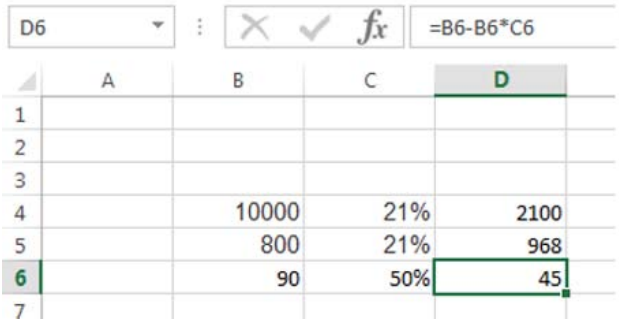
- ✓ Escribimos la fórmula:
  - ✓ Hacemos clic en la celda **B5 (800)**, pulsamos el **signo +**.
  - ✓ Hacemos clic **otra vez en la celda B5** (800).
  - ✓ Pulsamos en el **signo multiplicar ***.
  - ✓ Hacemos clic en la celda **C5**.
- ✓ Pulsamos **Intro**.



Restar un porcentaje

Procedemos igual que en el punto anterior:

- ✓ Escribiremos el **porcentaje (50 %)** en C6 y escribimos en **B6 el número (90)** del que queremos extraer el porcentaje.
- ✓ Nos colocamos en la celda **D6** y escribimos el signo =.
- ✓ Escribimos la fórmula:
  - ✓ Hacemos clic en la celda **B6 (90)** y pulsamos el **signo -**
  - ✓ Hacemos clic **otra vez en B6 (90)** y pulsamos en el **signo multiplicar ***
  - ✓ Hacemos clic en la celda **C6 (50%)**
- ✓ Pulsamos **Intro**.



Ejercicio 10. Trabajar con porcentajes

Abre un nuevo documento.

Vamos a practicar las tres operaciones con porcentajes que hemos visto en la ficha anterior.

Ejemplo

Ejercicio 1: sacar el porcentaje

¿Cuánto es el 3% de 753? La fórmula que debes usar es: "=A2*B2"...

Practicar con porcentajes

	A	B	C	D	E
1	cantidad	porcentaje	resultado		
2	753	3%	22,6		
3	753	45%			
4	753	47%			
5	753	7%			
6	753	23%			
7	753	1%			
8	753	20%			

Ejercicio 2: sumar el porcentaje

¿Cuánto es 753 más un 3%? La fórmula que debes usar es: "=A2+A2*B2"...

Practicar con porcentajes

	A	B	C	D	E
1	cantidad	porcentaje	resultado		
2	753	3%	775,6		
3	753	45%			
4	753	47%			
5	753	7%			
6	753	23%			
7	753	1%			
8	753	20%			

Ejercicio 3: restar el porcentaje

¿Cuánto es 753 menos un 3%? La fórmula que debes usar es: "=A2-A2*B2"...

Practicar con porcentajes

	A	B	C	D	E
1	cantidad	porcentaje	resultado		
2	753	3%	730,4		
3	753	45%			
4	753	47%			
5	753	7%			
6	753	23%			
7	753	1%			
8	753	20%			

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Excel 10**".

Ejercicio 11. Presupuesto de juguetes

Construye este presupuesto en un documento nuevo.

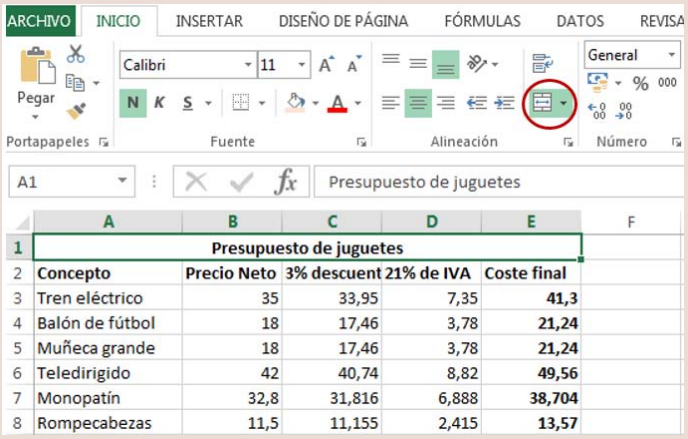
Utiliza la **autosuma** para hacer las **sumas horizontales y verticales**.

Ejemplo

✓ Para que el título "**Presupuesto de Juguetes**" quede **centrado en varias celdas**:

✓ Seleccionamos **varias celdas**.

✓ Hacemos clic sobre el botón **Combinar**, en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:



	A	B	C	D	E	F
1	Presupuesto de juguetes					
2	Concepto	Precio Neto	3% descuent	21% de IVA	Coste final	
3	Tren eléctrico	35	33,95	7,35	41,3	
4	Balón de fútbol	18	17,46	3,78	21,24	
5	Muñeca grande	18	17,46	3,78	21,24	
6	Teledirigido	42	40,74	8,82	49,56	
7	Monopatín	32,8	31,816	6,888	38,704	
8	Rompecabezas	11,5	11,155	2,415	13,57	

✓ Ahora escribimos las columnas de **Concepto y Precio neto**.

✓ Aplica en la siguiente columna un **descuento del 3%** sobre el precio neto (precio neto -3%).

✓ Sobre el precio con el 3% calculamos el **21% de IVA**.

✓ Calculamos el **coste final** sumando el precio con el **3% de descuento + el IVA**.

✓ Aplica los **formatos** y **haz las sumas**. Ajusta también el ancho de las columnas.

Presupuesto de juguetes

	A	B	C	D	E
1	Presupuesto de Juguetes				
2	Concepto	Precio Neto	3% descuento	21% de IVA	Coste final
3	Tren eléctrico	35,00	33,95	7,35	41,30
4	Balón de fútbol	18,00	17,46	3,78	21,24
5	Muñeca grande	18,00	17,46	3,78	21,24
6	Teledirigido	42,00	40,74	8,82	49,56
7	Monopatín	32,80	31,82	6,89	38,70
8	Rompecabezas	11,50	11,16	2,42	13,57
9	Cuento infantil	10,00	9,70	2,10	11,80
10	Ceras colores	5,50	5,34	1,16	6,49
14	TOTAL	172,80	167,62	36,29	203,90

Guarda el documento con el nombre "**Ejercicio de Excel 11**".

19. Copiar, pegar y arrastrar

Mover una celda o un rango de celdas

Ahora veremos cómo mover varias celdas sin usar los botones de copiar, cortar y pegar sino **seleccionando y arrastrando la selección**.

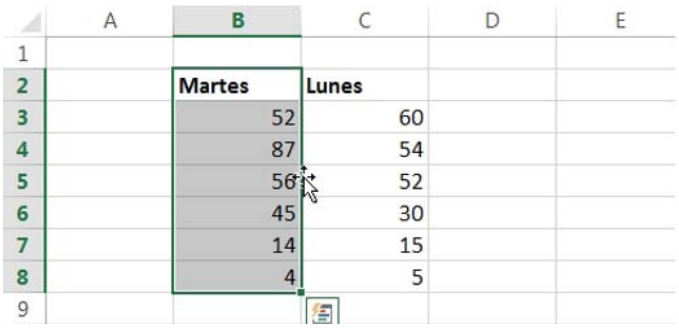
Escribe lo que quieras **utilizando varias celdas de una misma columna**, por ejemplo, el texto del ejemplo. Luego, **selecciona el rango de celdas** a desplazar, **haz clic en el borde de la selección y arrastra lo seleccionado** hasta la nueva posición.

Días de la semana

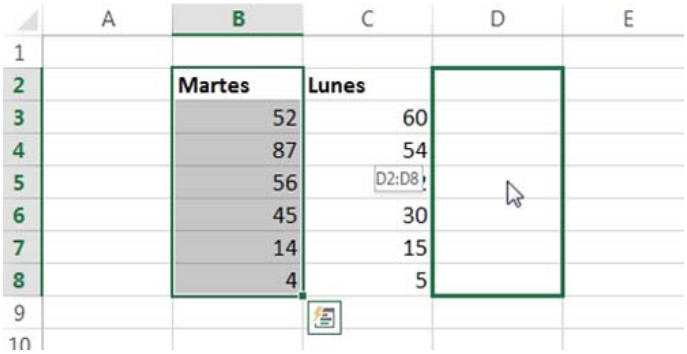
	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes		
3		52	60		
4		87	54		
5		56	52		
6		45	30		
7		14	15		
8		4	5		
9					

Veámoslo con detalle:

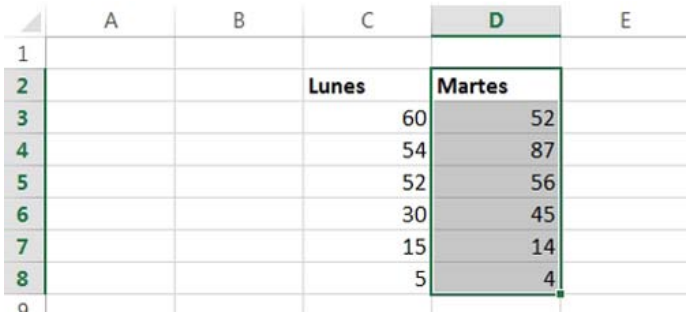
- ✓ Selecciona el rango de celdas a desplazar. Para ello, **pon el cursor en la celda B2** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda B7**.
- ✓ Posiciónate en el **borde exterior** de la selección. Observa que el cursor cambia de forma:



- ✓ Ahora haz clic sobre el borde con el botón izquierdo y, sin soltar, **arrastra hasta la nueva posición**.



- ✓ Cuando estés en la posición deseada, **suelta el botón del ratón**. Las celdas se habrán desplazado hasta su nueva posición.

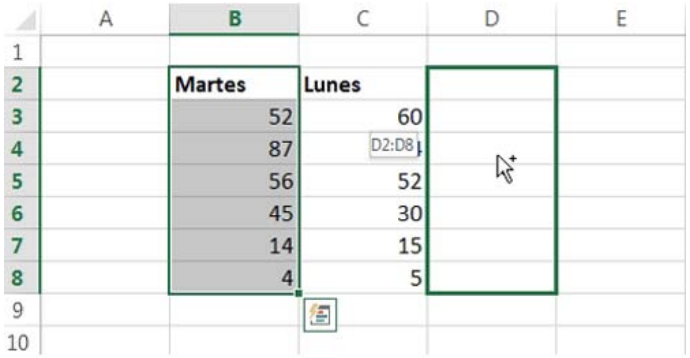


	A	B	C	D	E
1					
2			Lunes	Martes	
3			60	52	
4			54	87	
5			52	56	
6			30	45	
7			15	14	
8			5	4	

Copiar celdas

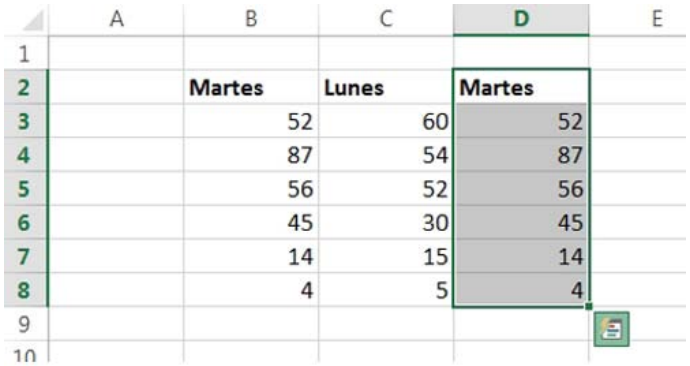
Ahora volvemos a la situación inicial para ver cómo podemos copiar las celdas.

- ✓ Selecciona el rango de celdas a copiar. Para ello, pon el cursor en la **celda B2** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda B7**.
- ✓ Pon la flecha del ratón sobre el borde de la selección, hasta que el cursor cambie de forma. Ahora, **haz clic** y, sin soltar, **arrastra hasta la nueva posición**, igual que para desplazar las celdas. **Antes de soltar** el botón del ratón, **pulsa la tecla Control**. Observa que el cursor es diferente al de copiar celdas, ahora aparece un **signo más (+)**.



	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes		
3		52	60		
4		87	D2:D8		
5		56	52		
6		45	30		
7		14	15		
8		4	5		
9					
10					

- ✓ Cuando estés en la posición deseada, suelta el botón del ratón y después la tecla Control. Las celdas se habrán copiado en su nueva posición.



	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes	Martes	
3		52	60	52	
4		87	54	87	
5		56	52	56	
6		45	30	45	
7		14	15	14	
8		4	5	4	
9					
10					

Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes

20. Copiar de una hoja a otra

Copiar, cortar y pegar

En Excel, podemos usar **las opciones de cortar, copiar y pegar** de la misma manera en que lo hemos usado en **Word**.

Podemos **seleccionar una celda o un rango de celdas**, y **usar copiar o cortar y pegar** esta selección en otro lugar de la hoja, en otra hoja, o en otro libro.

También podemos pegar la selección en un documento de Word.

- ✓ **Botón Cortar:**
- ✓ **Botón Copiar:**
- ✓ **Botón Pegar:**

Puedes encontrar estas opciones en la **pestaña Inicio**.

Copiar una celda o un rango de celdas a otra hoja

Escribe lo que quieras utilizando varias celdas de una misma columna, por ejemplo, el texto de la imagen.

- ✓ Selecciona el rango de celdas a copiar. Para ello, pon el cursor en la **celda B2** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda B7.**
- ✓ Haz clic en el botón **Copiar.**

	A	B	C	D
1				
2		Martes	Lunes	
3		52	60	
4		87	54	
5		56	52	
6		45	30	
7		14	15	
8		4	5	
9				

- ✓ Haz clic en el signo + de la barra inferior de Excel para añadir una **nueva pestaña:**

- ✓ Al hacerlo, se abrirá la **Hoja2**.
- ✓ Coloca el cursor en la **celda de la Hoja 2** donde quieras copiar los datos.
- ✓ Haz clic en el botón **Pegar**.
- ✓ Después de pulsar el botón Pegar, vemos que **las celdas se han copiado en la Hoja2**.
- ✓ Repite el procedimiento con la columna C (lunes).

Mover una celda o un rango de celdas a otra hoja

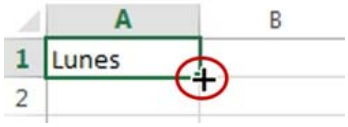
Vamos a utilizar la misma tabla que en el punto anterior.

- ✓ **Selecciona** el rango de celdas a desplazar.
- ✓ Haz clic en el **botón Cortar**.
- ✓ Crea una **Hoja3**.
- ✓ Coloca el cursor en la **celda de la Hoja3** donde queramos copiar los datos.
- ✓ Hacemos clic en el **botón Pegar**.
- ✓ Después de pulsar el botón Pegar, **las celdas aparecen en su nueva ubicación** en la hoja3.
- ✓ Repite el procedimiento con la columna C (lunes).

Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes

21. Generar una serie

Observa el **borde inferior derecho** de una selección de celdas: aparece un pequeño cuadrado.



Si colocamos la flecha del ratón encima, ésta se convierte en una cruz.

Crear una serie

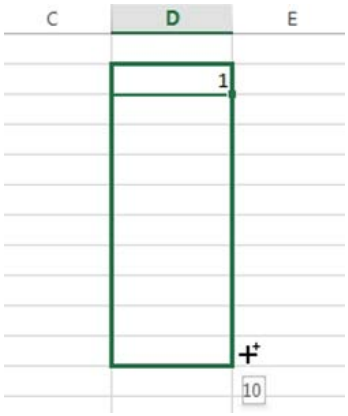
- ✓ Escribe en la **celda A1** la palabra Lunes.
- ✓ Haz clic sobre la celda A1 para **seleccionarla**.
- ✓ Pon el cursor sobre el **cuadradito de la esquina inferior derecha y arrastra** hacia abajo. Verás que **aparece una etiqueta** con el nombre de los días. Suelta cuando aparezca **Domingo**.

- ✓ Has generado automáticamente una lista de días de la semana:

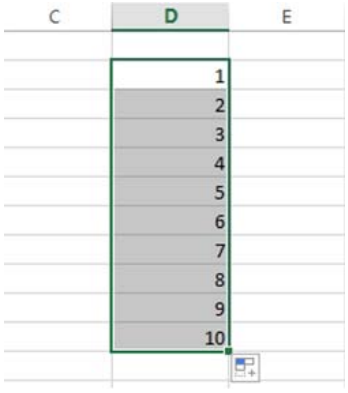
Prueba también con los **meses del año**.

Crear una serie de números

- ✓ Escribe en la celda **D2** el número 1.
- ✓ Haz clic sobre la celda **D2** para **seleccionarla**.
- ✓ Pon el cursor sobre el **cuadradito de la esquina inferior derecha, pulsa la tecla control y arrastra** hacia abajo.
- ✓ Verás que aparece una **etiqueta con la numeración**. Suelta cuando aparezca el número 10.



- ✓ Has generado automáticamente **una serie de números**.



Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes

22. Copiar formatos

En ocasiones tenemos que repetir muchas veces los mismos formatos (colores, tamaño y tipo de letra, alineación...).

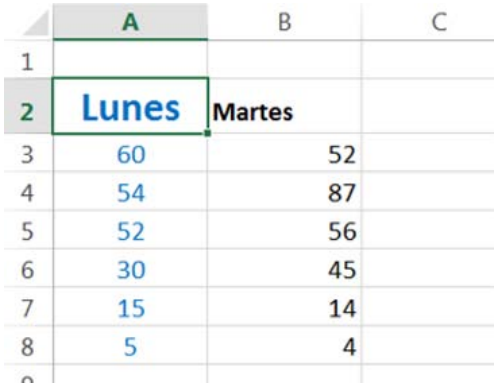
En Excel podemos ahorrarnos todo este esfuerzo mediante el **botón Copiar formato** de la pestaña Inicio:

Botón Copiar formato:

Copiar un formato de un rango de celdas a otro

Escribe la tabla siguiente en la Hoja1 de Excel, y aplica los formatos propuestos en la columna del lunes:

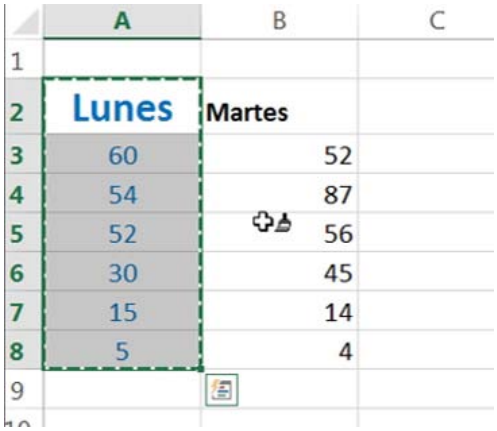
- ✓ **Tamaño de letra de "Lunes"**: 14
- ✓ **Color**: azul
- ✓ **Alineación**: centrada



	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	

Para copiar el formato de la columna "Lunes" a la columna "Martes":

- ✓ **Selecciona la columna** del lunes.
- ✓ Haz clic en el botón **Copiar formato**, situado en la **pestaña Inicio.**
- ✓ Observa que ha cambiado el cursor:



	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	
9			

Para copiar el formato de la columna "Lunes" a la columna "Martes":

- ✓ Ahora, selecciona el **rango del martes.**
- ✓ Al soltar el ratón, **verás que el formato de estas celdas es igual** a la columna del lunes.

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	
9			

Guarda el documento.

Ejercicio 12. Confeccionar un menú

Abre el fichero "**MenuEscolar.xlsx**" que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.

Observa que **no puedes ver completamente** el contenido de alguna celda.

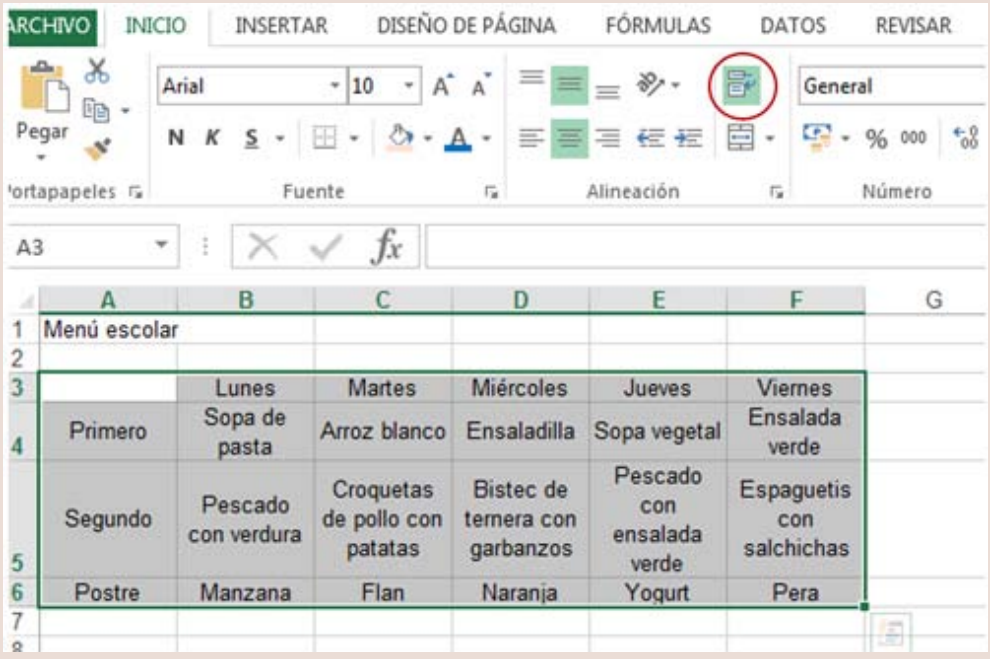
Ejemplo

Ajustar y alinear contenidos

Vamos a ajustar las celdas al texto de cada una de ellas, para que se pueda leer completamente.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Menú escolar						
2							
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
4	Primero	Sopa de past	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde	
5	Segundo	Pescado con	Croquetas de	Bistec de ter	Pescado con	Espaguetis con salchichas	
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera	
7							

- ✓ **Selecciona** el rango de celdas donde está contenido el texto: **desde A3 a F6**.
- ✓ En la pestaña Inicio, pulsa los botones de **Alineación** para centrar el texto tanto en **Horizontal** como en **Vertical**.
- ✓ También en la pestaña Inicio, activa la opción **Ajustar texto**:



- ✓ Haz clic en **Aceptar**.

Observa que ahora puedes ver el **contenido completo de las celdas**, ya que estas se han adaptado al contenido

Ejemplo

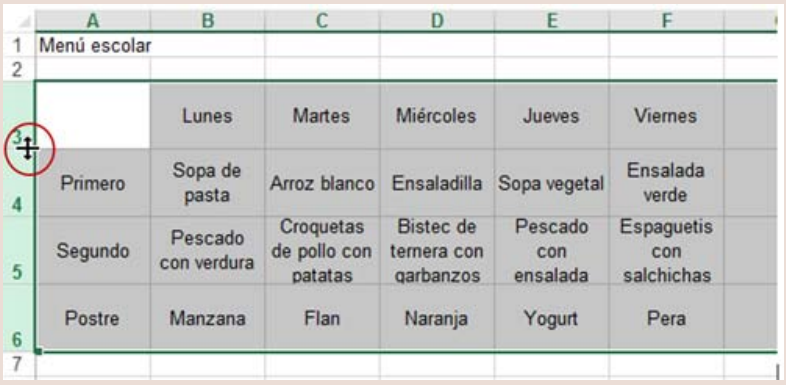
Igualar la altura de las celdas

Ahora vamos a igualar la altura de todas las filas.

✓ Selecciona las **filas de la 3 a la 6**. Para ello, **haz clic en el número indicativo de la fila 3**, y **arrastra** hasta el 6. Hemos seleccionado **cuatro filas completas**.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

✓ Posiciona el **cursor sobre la línea** que separa el 3 y el 4. Observa que el cursor tiene ahora forma de **doble flecha**:



	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

✓ Haz clic y **arrastra hasta obtener una altura suficiente para la fila de mayor altura**. Repite esta acción si es necesario. Observa que ahora todas las celdas tienen la **misma altura** y el texto es totalmente visible.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

Ejemplo

Aplicar formatos

Aplica los formatos necesarios para que el menú quede como el ejemplo. Para aplicar colores, usa los botones **color de fondo y color de fuente**.

Recuerda que puedes usar el botón de copiar formato para facilitar la tarea.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

Guarda el **documento** con el nombre “Ejercicio de Excel 12”.

23. Poner bordes

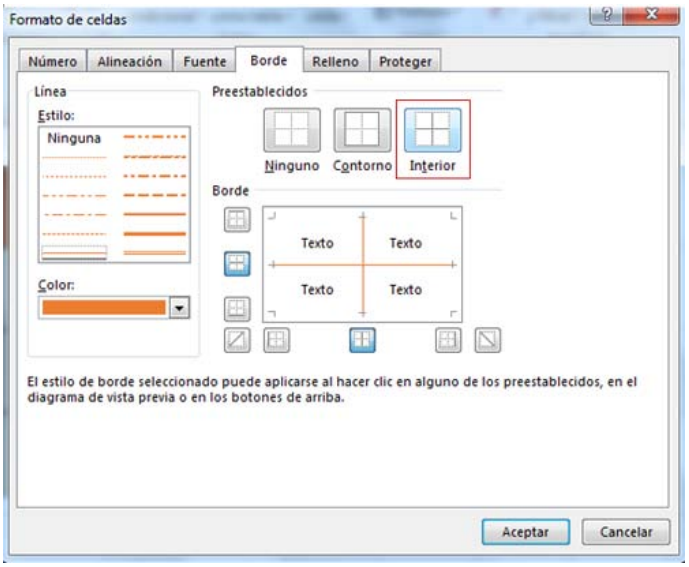
Abre el ejercicio del menú escolar guardado como **"Ejercicio de Excel 12"**, elaborado en la ficha anterior.

Vamos a **dibujar las líneas de borde** a la tabla del menú.

Poner bordes interiores

- ✓ Selecciona toda la tabla: **desde A3 a F6**.
- ✓ En la **pestaña Inicio**, pulsa el botón **Más Bordes**.

- ✓ Se abrirá la **pestaña Bordes** de la **ventana para dar formatos a las celdas**. En ella podremos:
  - ✓ Definir el **estilo y color** de los **bordes**: elegiremos el color naranja.
  - ✓ Ahora, en el dibujo de la derecha, "**Preestablecidos**", **seleccionamos las líneas interiores**, que son la cruz central, haciendo clic sobre cada una de las dos líneas. Éstas tomarán el color y el estilo que hemos definido previamente.

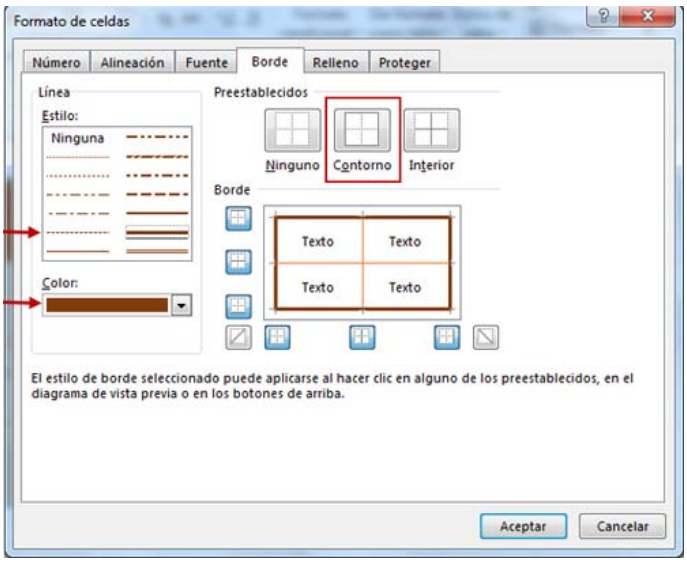


- ✓ Para terminar, haz clic en **Aceptar**.
- ✓ Ahora puedes ver la tabla con los **bordes interiores**.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						
8						

Poner bordes exteriores

- ✓ Selecciona toda la tabla: desde **A3 a F6**.
- ✓ Abre de nuevo la ventana **Bordes**, haciendo clic sobre el botón "**Más bordes**".
- ✓ Elegimos un estilo de línea grueso y un color naranja oscuro.
- ✓ Ahora, en la derecha, en "**Preestablecidos**", haz clic en el botón del centro, "**Contorno**". Ahora se modificará todo el contorno exterior de la tabla.



- ✓ Para terminar, haz clic en **Aceptar**.
- ✓ Ahora puedes ver la tabla con los **bordes exteriores de color naranja**.

Menú escolar					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

- ✓ Ahora, experimenta con otras posibilidades de colores y estilos.

Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

Ejercicio 13. Hacer una sopa de letras

Vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en los ejercicios anteriores para confeccionar una **sopa de letras con los días de la semana**.

Ejemplo

Escribir los días de la semana y ajustar las columnas

- ✓ Abre un **documento nuevo** de Excel.
- ✓ Escribe los **días de la semana** como en el ejemplo. Pon el texto en negritas, tamaño 18, centrado.
- ✓ Selecciona desde la **B a la K** y estrecha las columnas.

Sopa de letras

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2					S						V
3					E	J					I
4					L	U	N	E	S		E
5					O	E				O	R
6					C	V				D	N
7					R	E				A	E
8					E	S				B	S
9		D	O	M	I	N	G	O		A	
10					M	A	R	T	E	S	
11											

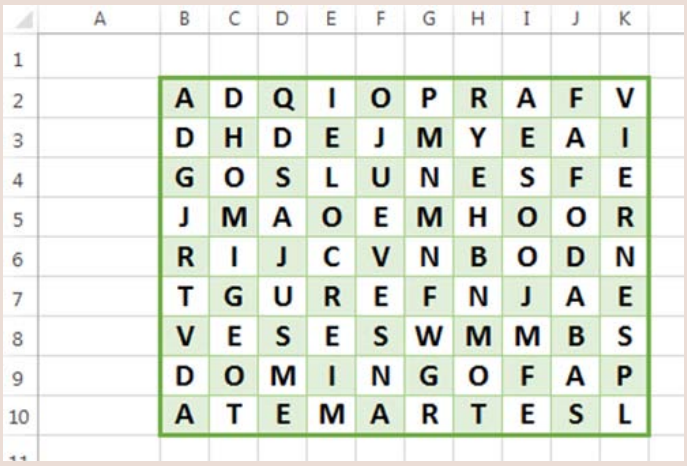
Poner bordes

- ✓ Selecciona el rango: **desde B2 a K10**.
- ✓ Pon **bordes internos de línea fina** y un **contorno más grueso**. Usa el color **verde**. Recuerda que para poner bordes debes pulsar el botón "**Bordes**".

✓ Rellena el **resto de la sopa de letras de forma aleatoria** para esconder los días de la semana.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		A	D	Q	I	O	P	R	A	F	V
3		D	H	D	E	J	M	Y	E	A	I
4		G	O	S	L	U	N	E	S	F	E
5		J	M	A	O	E	M	H	O	O	R
6		R	I	J	C	V	N	B	O	D	N
7		T	G	U	R	E	F	N	J	A	E
8		V	E	S	E	S	W	M	M	B	S
9		D	O	M	I	N	G	O	F	A	P
10		A	T	E	M	A	R	T	E	S	L
11											

Puedes **mejorar el aspecto** de la sopa de letras **añadiendo colores** a las celdas.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		A	D	Q	I	O	P	R	A	F	V
3		D	H	D	E	J	M	Y	E	A	I
4		G	O	S	L	U	N	E	S	F	E
5		J	M	A	O	E	M	H	O	O	R
6		R	I	J	C	V	N	B	O	D	N
7		T	G	U	R	E	F	N	J	A	E
8		V	E	S	E	S	W	M	M	B	S
9		D	O	M	I	N	G	O	F	A	P
10		A	T	E	M	A	R	T	E	S	L

Guarda el **documento** con el nombre “Ejercicio de Excel 13”.

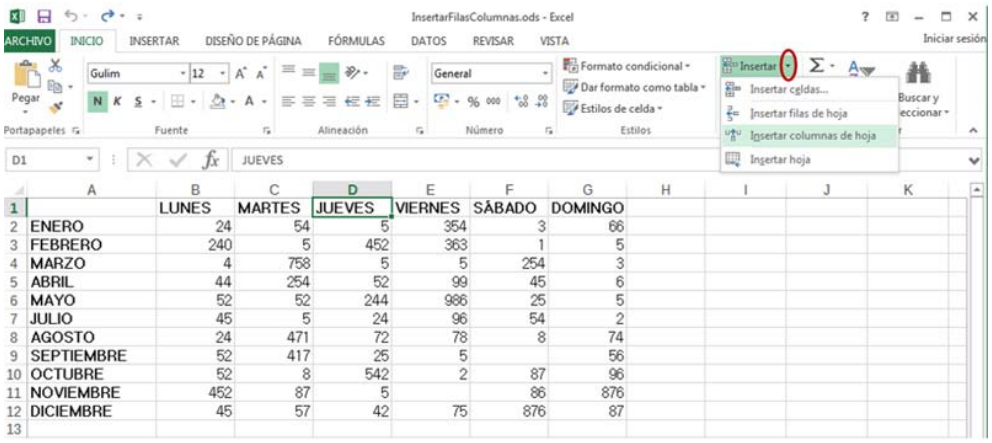
24. Insertar filas y columnas

Abre el fichero “InsertarFilasColumnas.xlsx” que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Observa que **hemos olvidado la columna correspondiente al miércoles** y la fila correspondiente a **junio**.

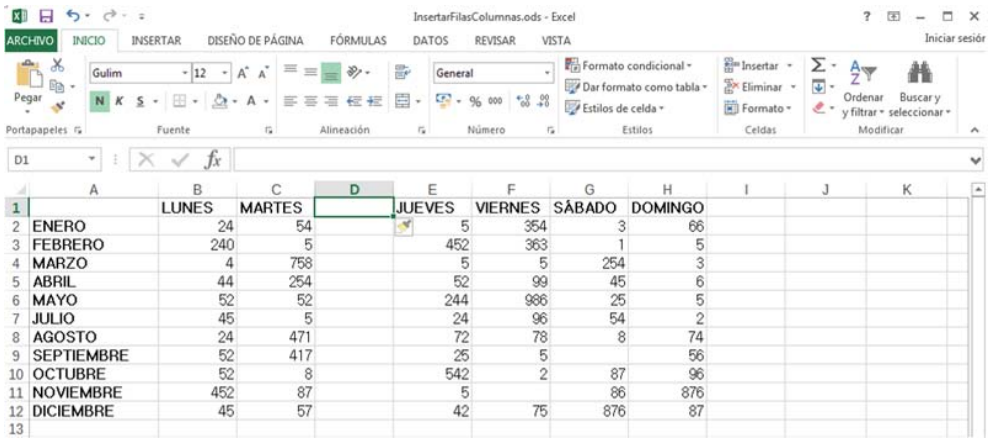
Insertar columnas

- ✓ Nos posicionamos en cualquier celda de la columna **D** (la del jueves). Por ejemplo, en **D6**.
- ✓ En la pestaña Inicio, despliega el menú **Insertar**, pulsando la flecha que aparece al lado del botón **Insertar**. En la lista que aparecerá, elige la opción **Insertar columnas de hoja**.



	A	B	C	D	E	F	G
1		LUNES	MARTES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
2	ENERO	24	54	5	354	3	66
3	FEBRERO	240	5	452	363	1	5
4	MARZO	4	758	5	5	254	3
5	ABRIL	44	254	52	99	45	6
6	MAYO	52	52	244	986	25	5
7	JULIO	45	5	24	96	54	2
8	AGOSTO	24	471	72	78	8	74
9	SEPTIEMBRE	52	417	25	5		56
10	OCTUBRE	52	8	542	2	87	96
11	NOVIEMBRE	452	87	5		86	876
12	DICIEMBRE	45	57	42	75	876	87
13							

- ✓ Automáticamente se insertará una **nueva columna** a la **izquierda** de la celda donde estamos.

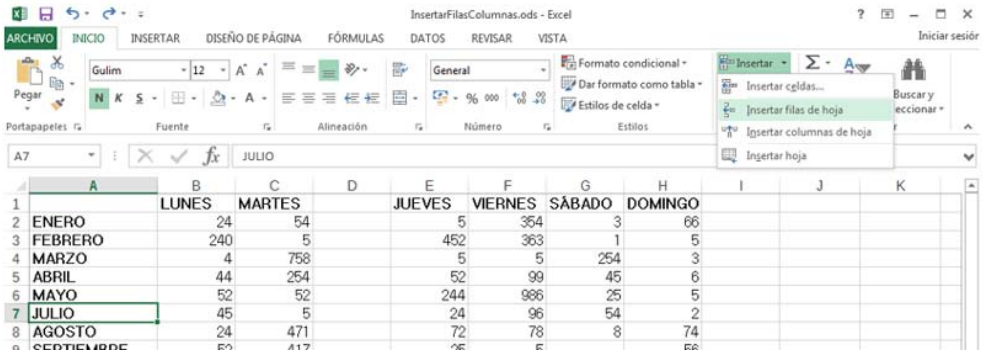


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		LUNES	MARTES		JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
2	ENERO	24	54		5	354	3	66
3	FEBRERO	240	5		452	363	1	5
4	MARZO	4	758		5	5	254	3
5	ABRIL	44	254		52	99	45	6
6	MAYO	52	52		244	986	25	5
7	JULIO	45	5		24	96	54	2
8	AGOSTO	24	471		72	78	8	74
9	SEPTIEMBRE	52	417		25	5		56
10	OCTUBRE	52	8		542	2	87	96
11	NOVIEMBRE	452	87		5		86	876
12	DICIEMBRE	45	57		42	75	876	87
13								

Insertar filas

El proceso es el **mismo que para las columnas**. La nueva fila se insertará encima de la celda en la que te hayas situado.

Haz clic en **una celda de la fila de julio**, abre el **menú Insertar** y haz clic en **Insertar filas de hoja**.



Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

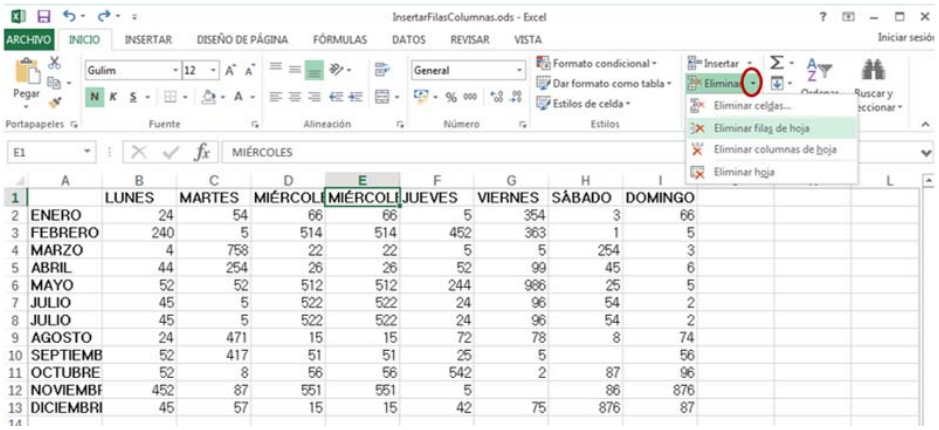
25. Eliminar filas y columnas

Abre de nuevo el fichero "**InsertarFilasColumnas.xlsx**" que encontrarás en la **Carpeta de materiales** y ve a la **Hoja2**.

Observa que está repetida la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

Eliminar columnas

- ✓ Nos posicionamos en la columna que queremos eliminar, **en este caso la E** (la del segundo miércoles). Por ejemplo, en E6.
- ✓ En la pestaña Inicio, despliega el **menú Eliminar**, pulsando la flecha que aparece al lado del botón **Eliminar**. Elige la opción **Eliminar columna de hoja**.



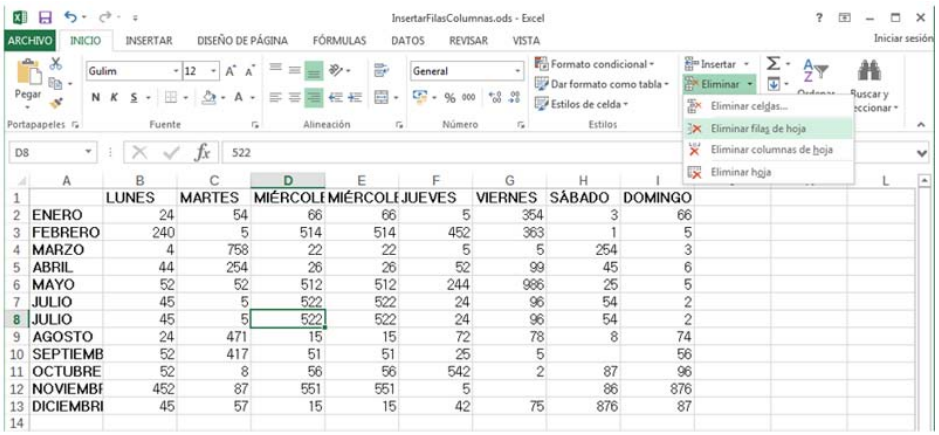
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		LUNES	MARTES	MIÉRCOLE	MIÉRCOLE	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
2	ENERO	24	54	66	66	5	354	3	66
3	FEBRERO	240	5	514	514	452	363	1	5
4	MARZO	4	758	22	22	5	5	254	3
5	ABRIL	44	254	26	26	52	99	45	6
6	MAYO	52	52	512	512	244	986	25	5
7	JULIO	45	5	522	522	24	96	54	2
8	JULIO	45	5	522	522	24	96	54	2
9	AGOSTO	24	471	15	15	72	78	8	74
10	SEPTIEMB	52	417	51	51	25	5		56
11	OCTUBRE	52	8	56	56	542	2	87	96
12	NOVIEMBF	452	87	551	551	5		86	876
13	DICIEMBRI	45	57	15	15	42	75	876	87

- ✓ Observa que **ha desaparecido toda la columna**.

Eliminar filas

El procedimiento es idéntico al de las columnas:

- ✓ Nos posicionamos en la **fila que queremos eliminar**, en este caso la fila 8 (la del segundo junio). Por ejemplo, en **D8**.
- ✓ Abrimos el menú **Eliminar**, y selecciona la opción **Eliminar fila de hoja**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		LUNES	MARTES	MIÉRCOLE	MIÉRCOLE	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
2	ENERO	24	54	66	66	5	354	3	66
3	FEBRERO	240	5	514	514	452	363	1	5
4	MARZO	4	758	22	22	5	5	254	3
5	ABRIL	44	254	26	26	52	99	45	6
6	MAYO	52	52	512	512	244	986	25	5
7	JULIO	45	5	522	522	24	96	54	2
8	JULIO	45	5	522	522	24	96	54	2
9	AGOSTO	24	471	15	15	72	78	8	74
10	SEPTIEMB	52	417	51	51	25	5		56
11	OCTUBRE	52	8	56	56	542	2	87	96
12	NOVIEMBF	452	87	551	551	5		86	876
13	DICIEMBRI	45	57	15	15	42	75	876	87

- ✓ Obbserva que **ha desaparecido toda la fila**.

Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

26. Insertar y eliminar celdas

Abre el fichero "**secuencias.xlsx**" que encontrarás en la Carpeta de materiales. Ponte en la Hoja1.

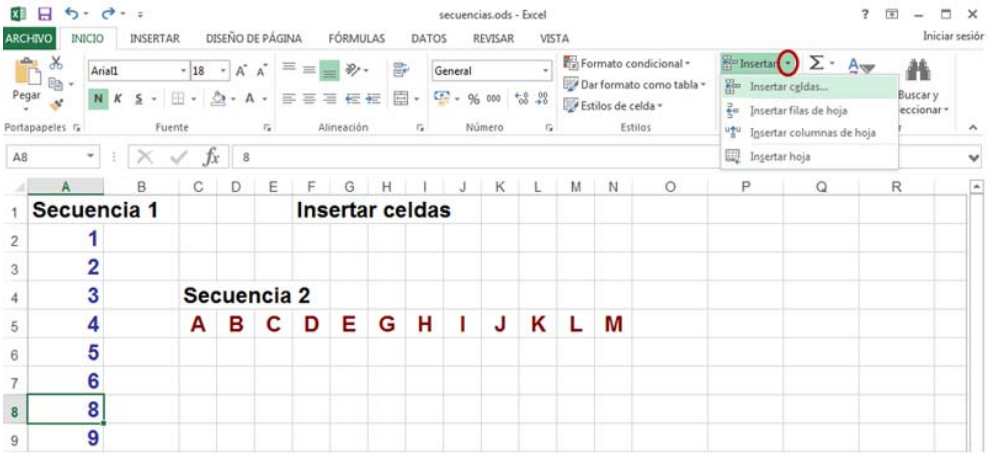
Observa que hay **dos secuencias**:

1. **Secuencia 1**: de números, situada en la columna A. A esta secuencia le **falta el número 7**.
2. **Secuencia 2**: de letras, situada en la fila 5. A esta secuencia le **falta la letra F**.

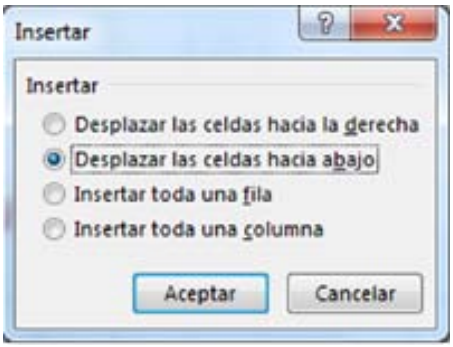
Insertar una celda

Vamos a insertar una celda para poner el número 7 en la secuencia 1.

- ✓ Pon el cursor en la celda **A8**.
- ✓ Abrimos el menú **Insertar** de la **pestaña Inicio** y seleccionamos la opción **Insertar celdas**.



- ✓ Nos aparece una **ventana**, donde marcaremos **Desplazar celdas hacia abajo** y pulsamos **Aceptar**.



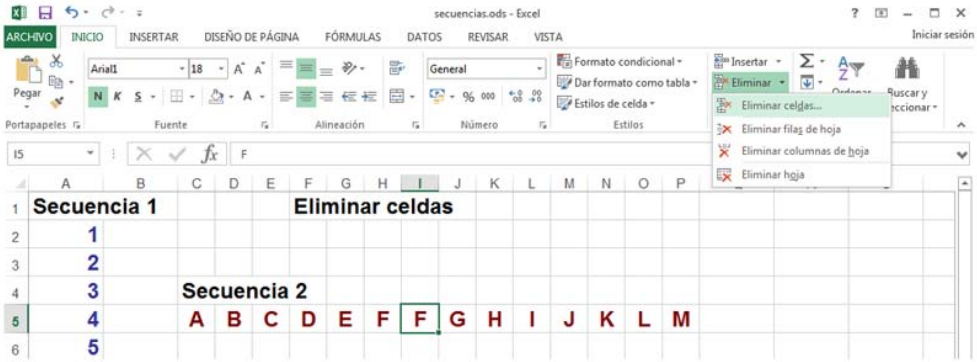
- ✓ Observa que ha aparecido **una celda nueva**, y esta **ha empujado las celdas inferiores** hacia abajo. Ahora puedes poner en esa celda el número que falta.

Sigue el mismo proceso para insertar la **letra F** en la secuencia 2. Observa que ahora tendrás que seleccionar **Desplazar las celdas hacia la derecha**.

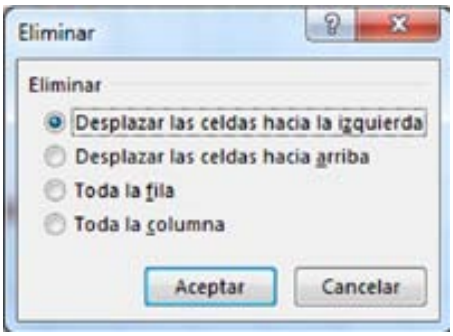
Eliminar una celda

Pasa a la Hoja2 y observa que ahora están repetidos el número 7 y la letra F.

- ✓ Nos posicionamos en la **celda I5** (segunda F).
- ✓ Abrimos el menú **Eliminar** de la **pestaña Inicio** y elegimos la opción **Eliminar celda**.



- ✓ Nos aparece una ventana, donde marcaremos **Desplazar las celdas hacia la izquierda** y pulsamos **Aceptar**.

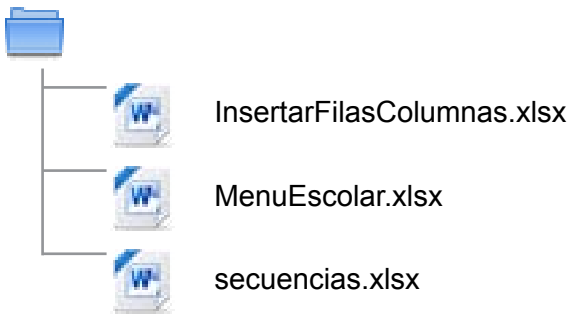


- ✓ Observa que **ha desaparecido la celda repetida**, y que el contenido de las anteriores ha subido para rellenar el hueco.

Sigue el **mismo procedimiento para eliminar el número 7** de la secuencia 1. Recuerda que en este caso tendrás que seleccionar **Desplazar celdas hacia arriba**.

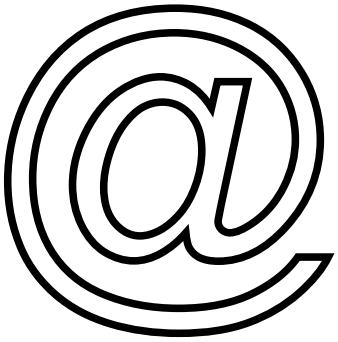
Carpeta de materiales del módulo

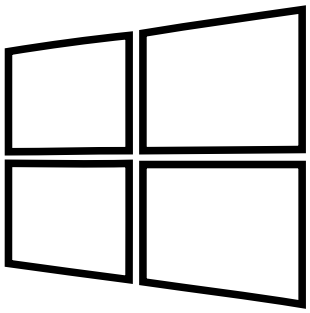
Carpeta de materiales

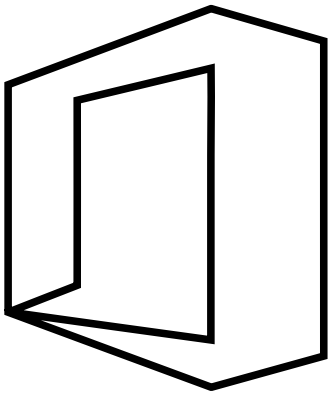


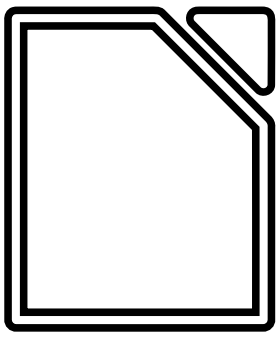
Notas

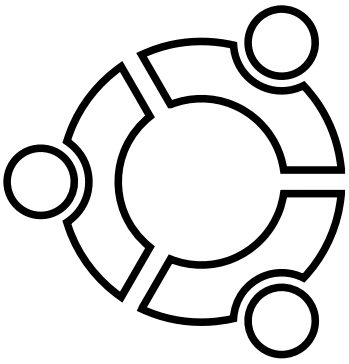
ordenadorpractico.es











fundación esplai
ciudadanía comprometida

red conecta
ciudadanía conectada

Con el apoyo de
Microsoft

Financiado por:
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL