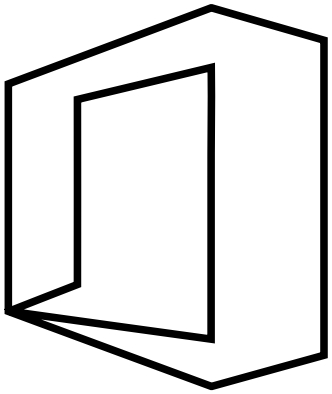
fundaciónesplai
ciudadanía comprometida

red conecta
ciudadanía conectada

ordenador práctico

Guía 6. Edición 2016



Office avanzado

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 avanzado

Objetivos y temario

☑ Objetivo General

Profundizar en las competencias básicas para la **creación y gestión** de documentos de textos y hojas de cáluclo con **Word** y **Excel**, e introducirse en el uso de **Power Point**, para la realización de presentaciones.

☑ Objetivos específicos

- ✓ Conocer **opciones avanzadas de ambos programas**: opciones avanzadas de formato, creación de tablas, uso de autoformas, correcciones de texto, tamaño del documento...
- ✓ Aprender a **crear gráficos** para exponer datos en Excel y a usar el programa como una **base de datos**: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- ✓ Aprender a insertar y utilizar **imágenes en Word y Excel**.
- ✓ Conocer las opciones básicas de **PowerPoint**.

☑ Temario

El curso consta de **50 fichas** y **23 ejercicios**, que requieren una **dedicación aproximada de**:

- ✓ **Módulo 1:** 12 horas y 8 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 2:** 6 horas y 4 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 3:** 9 horas y 6 sesiones de taller.

Módulo 1. Avanzar con Word

1. Introducción
2. Crear una tabla
3. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas
4. Trabajar con tablas
5. Formato de la tabla
6. Autoformatos de la tabla
    - ✓ Ejercicio 1: practicar con las tablas
    - ✓ Ejercicio 2: practicar con los formatos de las tablas
    - ✓ Ejercicio 3: crear un calendario con tablas
    - ✓ Ejercicio 4: crear una factura con tablas
7. Distribuir un texto en columnas
    - ✓ Ejercicio 5: practicar con las columnas
8. El corrector ortográfico
    - ✓ Ejercicio 6: practicar con las correcciones en castellano
    - ✓ Ejercicio 7: practicar con las correcciones en catalán

9. Trabajar con autoformas
    - ✓ Ejercicio 8: practicar las autoformas
    - ✓ Ejercicio 9: construir un organigrama
10. Insertar una imagen
    - ✓ Ejercicio 10: practicar con las imágenes
11. Edición de imágenes
    - ✓ Ejercicio 11: practicar con las imágenes y los ajustes. El olivo
    - ✓ Ejercicio 12: practicar con las imágenes y los ajustes. El sistema solar
    - ✓ Ejercicio 13: practicar con las imágenes y los ajustes. La Pedrera
    - ✓ Ejercicio 14: practicar con las imágenes y los ajustes. Las noticias
12. WordArt: texto con efectos
    - ✓ Ejercicio 15: practicar con WordArt. Curso de informática
    - ✓ Ejercicio 16: practicar con WordArt. Fiesta de cumpleaños
13. Configuración de la página
14. Escribir el encabezado y pie de página
15. Numerar las páginas
16. Pegado especial
17. Cambiar mayúsculas y minúsculas

Módulo 2. Avanzar con Excel

1. Introducción
2. Los gráficos en Excel
    - ✓ Ejercicio 1: crear un gráfico circular
    - ✓ Ejercicio 2: crear un gráfico de columnas
    - ✓ Ejercicio 3: gráfico de temperaturas
    - ✓ Ejercicio 4: crear un gráfico de líneas
3. Ordenar una lista
    - ✓ Ejercicio 5: ordenar una lista de nombres
4. Opciones avanzadas para ordenar listas
5. Filtrar una lista
6. Opciones avanzadas para filtrar una lista
7. Funciones
    - ✓ Ejercicio 6: practicar con la función promedio
    - ✓ Ejercicio 7: practicar con la función Contar.Si
8. Imágenes en Excel
9. Insertar comentarios
10. Imprimir

Módulo 3. Empezar con PowerPoint

1. Introducción
2. Abrir PowerPoint
3. Interfaz de PowerPoint
4. Cinta de opciones
5. Tipo de vistas
6. Empezar una nueva presentación
7. Reglas, guías y cuadrículas
8. Insertar texto en la diapositiva
9. Dar formato al texto
10. Añadir una imagen
11. Poner fondo de color a la diapositiva
12. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente
13. Efectos de relleno
14. Insertar una imagen de fondo
15. Plantillas de diseño
16. Duplicar diapositiva
17. Eliminar una diapositiva
18. Cambiar de orden las diapositivas
19. Insertar elementos multimedia
20. Insertar WordArt
21. Reproducir una presentación
22. Animar el título de entrada
23. Efectos de transición entre diapositivas

Módulo 1. Avanzar con Word

Avanzar con Word es una colección de fichas prácticas para completar el aprendizaje del uso del **procesador de texto**.

Los aprendizajes de este módulo se basan en los del curso de Microsoft Office Básico, que permite dar los primeros pasos en el conocimiento del programa.

Todo el material está basado en **Microsoft Office Word 2013**.

1. Introducción

Comenzamos este módulo introduciendo los contenidos principales que trabajaremos en él.

El módulo **profundiza en el aprendizaje del procesador de textos**, que en nuestro caso como ya sabéis se trata del programa **Word**.

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

- ✓ El **uso de las tablas** para crear documentos con, por ejemplo, horarios.
- ✓ Las **autoformas**, para confeccionar documentos no sólo con texto, si no añadiendo figuras como flechas, cuadros, etc. que nos ayudará a mejorar nuestros documentos.
- ✓ **Insertar imágenes** desde Internet o desde un archivo que tengamos en nuestro ordenador. Aprenderemos a confeccionar documentos mezclando texto e imágenes.
- ✓ Configurar diversos aspectos del procesador de textos, como las **correcciones del texto** en varios idiomas, el **tamaño de nuestro documento** o la posibilidad de **añadir encabezados y pies de página**, entre otras opciones.

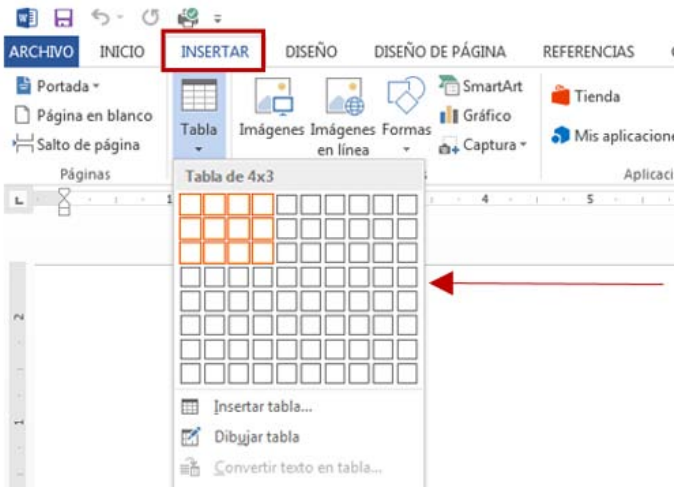
2. Crear una tabla

Las tablas son **cuadros de doble entrada** (tienen filas y columnas) que nos pueden servir para hacer el **cuadro del menú familiar semanal**, hacernos un **listado de los teléfonos de emergencia** para colgar en casa o bien para ordenar todo aquello que debe ir en columnas y filas.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Crear una tabla

✓ En la pestaña Insertar, pulsa el botón **Tabla**. Se desplegará una **ventana con filas y columnas**. Arrastrando el cursor encima podrás **seleccionar el número de filas y columnas** que desees:



Suelta el botón del ratón y observa como la nueva tabla aparece.

Movernos dentro de la tabla

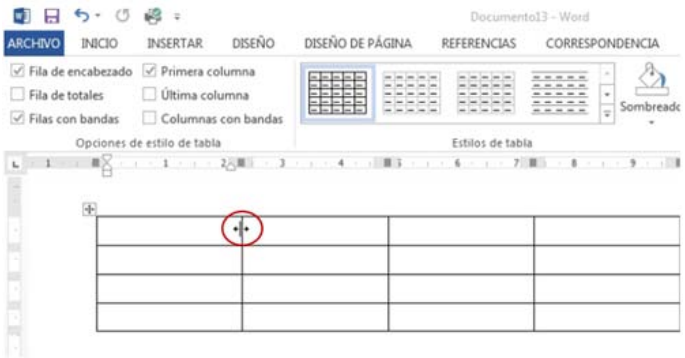
Podemos ir de una celda a otra **haciendo clic con el ratón** dentro de ellas o bien pulsando **la tecla tabulador (TAB)** de nuestro teclado.

Una vez dentro (veremos el cursor intermitente) podremos escribir lo que queramos. Conforme vayamos escribiendo, **Word irá ampliando el tamaño de la celda**.

Modificar la medida de las filas y las columnas

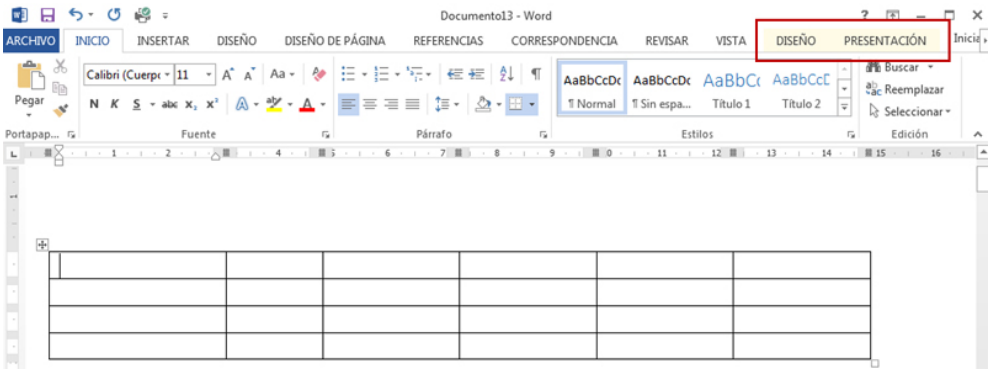
Para cambiar la medida nos situaremos sobre la línea divisoria de la columna (o de la fila). Veremos que **el cursor cambia de forma**.

En este momento **haremos clic y, sin soltar, arrastraremos** hasta obtener el tamaño deseado.



Herramientas Tablas y Bordes

Situando el cursor en cualquier lugar de nuestra tabla, veremos que aparecen dos nuevas pestañas en la cinta de opciones:



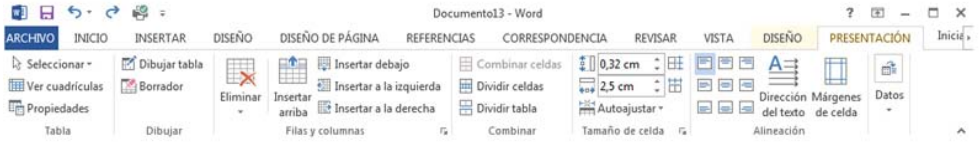
Pestaña Diseño

En la pestaña Diseño, encontraremos las opciones más habituales para **dar formato a nuestra tabla**: sombreado de celdas, color y estilo de bordes, etc.

También encontraremos una serie de **diseños predeterminados** que podremos aplicar directamente sobre nuestra tabla: son los diseños que verás en el grupo **Estilos de tabla**.

Pestaña Presentación

La pestaña Presentación contiene opciones para **añadir filas y columnas** a nuestra tabla, alinear el contenido de las celdas, etc.



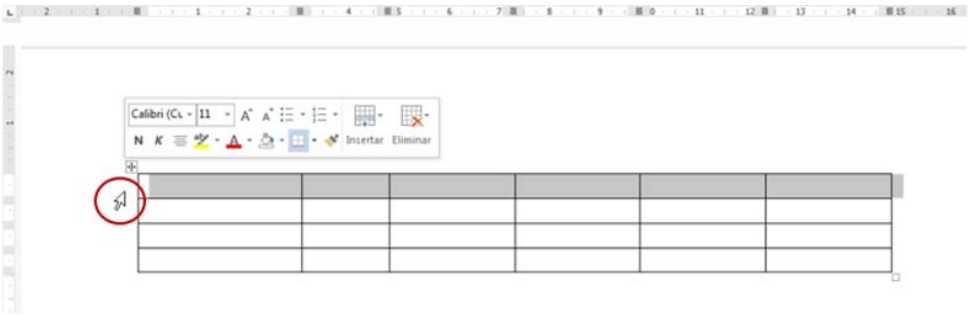
3. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas

Seleccionar una celda

Haz “clic” dentro de la celda que quieras seleccionar.

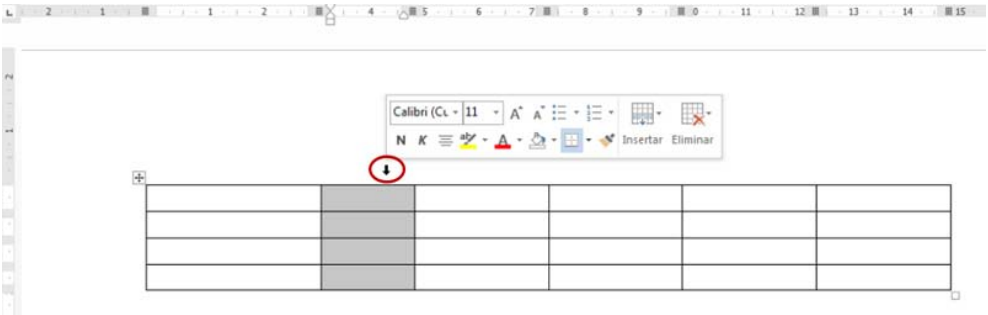
Seleccionar una fila

Sitúa el cursor **al comienzo de la fila** y haz clic cuando el cursor se transforme en **flecha**.



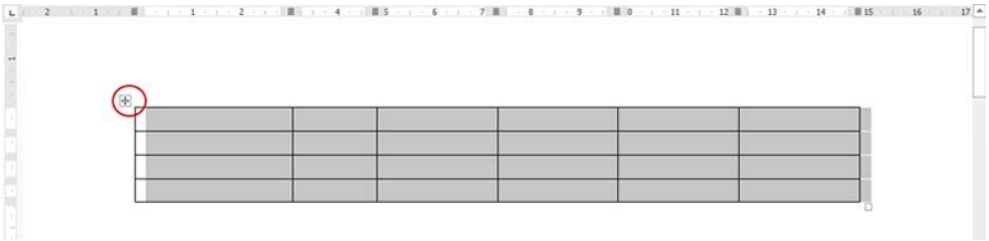
Seleccionar una columna

Sitúa el cursor sobre la columna y haz clic cuando aparezca la flecha.



Seleccionar una tabla

Sitúa el cursor sobre la esquina superior izquierda y haz clic cuando aparezca la flecha.

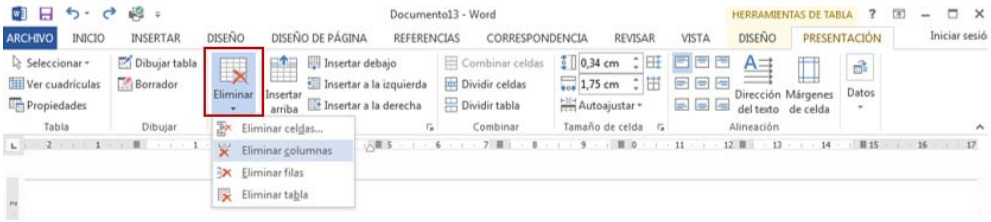


Crea una tabla de 4 filas y 4 columnas y practica la selección.

4. Trabajar con tablas

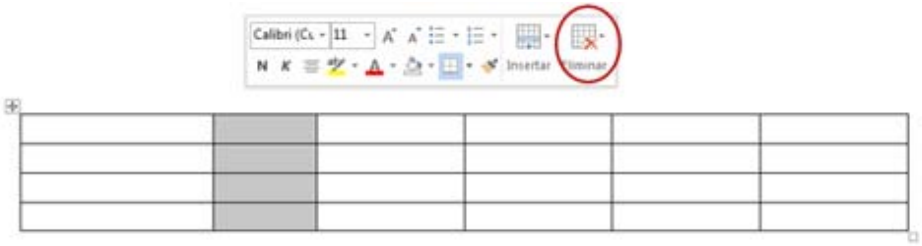
Eliminar filas y columnas

- ✓ **Seleccionar** las filas o columnas a eliminar.
- ✓ En la pestaña **Presentación**, se encuentra el botón **Eliminar**. Al pulsarlo, se desplegará un listado donde podrás elegir si quieres **eliminar una celda, una columna, una fila o la tabla** entera.



- ✓ Si eliges la opción "**Eliminar celda...**", se abrirá una ventana donde deberás indicar **hacia qué dirección deben desplazarse las celdas** una vez hecha la eliminación.

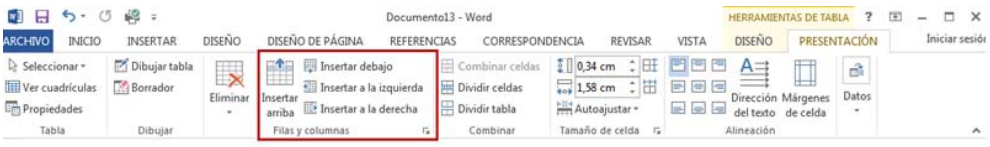
También puedes encontrar estas mismas opciones en la **barra flotante de herramientas de formato** que aparece cuando seleccionas una o varias celdas:



Añadir filas y columnas

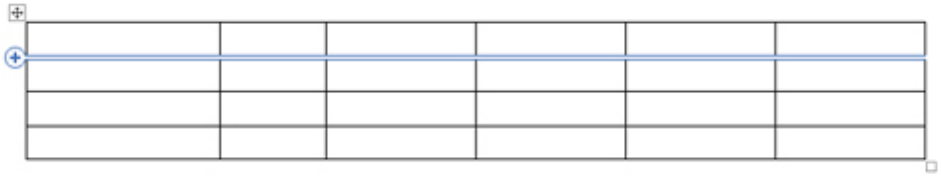
De igual modo, puedes añadir **filas y columnas** mediante los botones que encontrarás en la **pestaña Presentación**:

- ✓ **Insertar arriba**: inserta una fila encima de la fila en la que está situado el cursor.
- ✓ **Insertar debajo**: inserta una fila debajo de la fila en la que está situado el cursor.
- ✓ **Insertar a la izquierda**: inserta una columna a la izquierda de aquella en la que está situado el cursor.
- ✓ **Insertar a la derecha**: inserta una columna a la derecha de aquella en la que está situado el cursor.

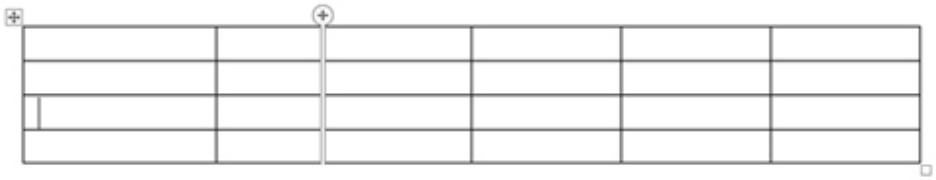


También puedes **añadir filas y columnas** con otro método:

- ✓ Situando el cursor **en el exterior de la tabla**, justo **al lado del borde horizontal** que separa dos filas.
- ✓ Aparecerá un **símbolo "+"** que, al ser pulsado, añade una fila.

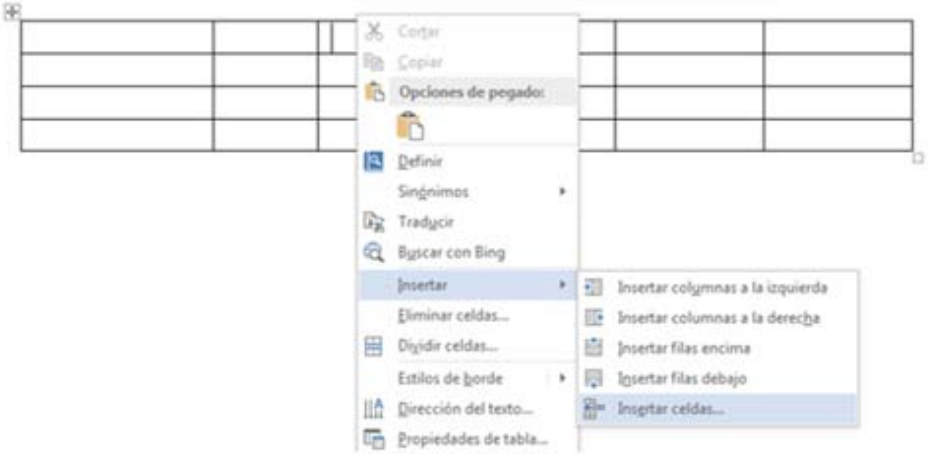


Para añadir con este método una **columna**, sitúate en el **exterior de la tabla** justo sobre el **borde vertical** que separa dos columnas y sigue las mismas indicaciones.

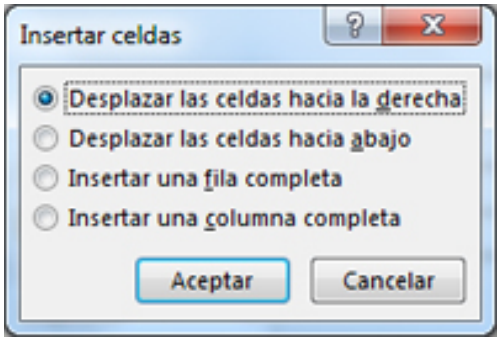


Añadir celdas

Si lo que quieres añadir es **una sola celda** (en lugar de una columna o fila entera), sitúa el cursor en el lugar donde quieres añadirla y pulsa el **botón derecho del ratón**:

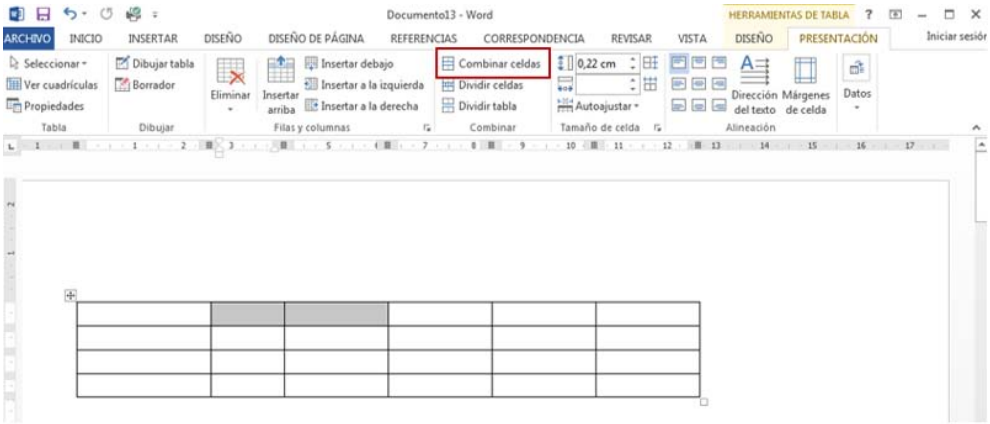


Además de las opciones que ya hemos visto, encontrarás la opción "**Insertar celdas...**". Al pulsarla, se abrirá una ventana donde tendremos que indicar **hacia qué dirección la nueva celda desplazará a las ya existentes**.



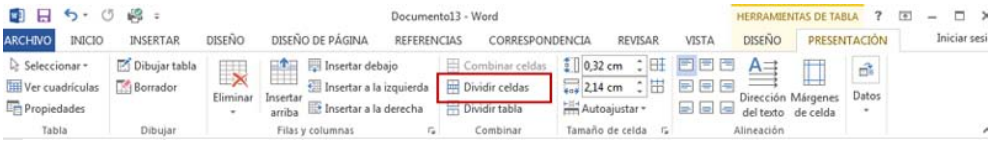
Combinar celdas

Selecciona las celdas que quieras unir y haz clic en el botón de **Combinar celdas**, de la **pestaña Presentación**:



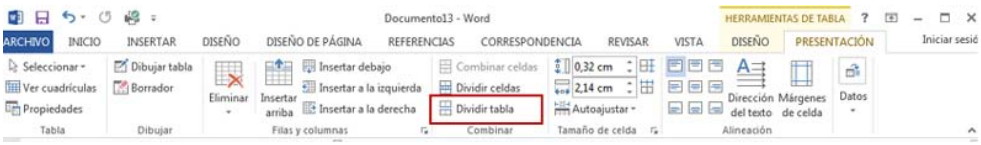
Dividir celdas

Selecciona la celda que quieras dividir y haz clic en el **botón de Dividir celdas** de la **pestaña Presentación**:



Dividir la tabla

- ✓ Situar el cursor en la fila a partir de la que queramos dividir la tabla (esta será la primera fila de la nueva tabla).
- ✓ En la pestaña Presentación, pulsa el botón **Dividir Tabla**.



5. Formato de la tabla

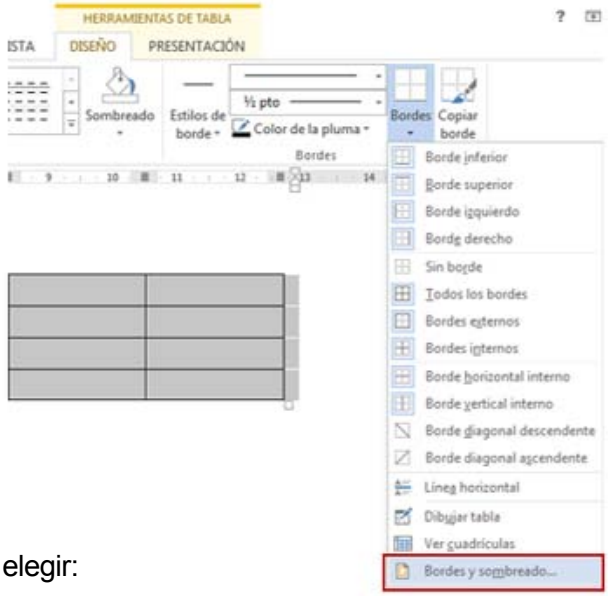
Una vez creada una tabla, podemos darle **distintos formatos**: color de fondo, bordes, etc.

Para hacerlo, encontraremos las principales opciones en la **pestaña Diseño de las Herramientas de tablas**:

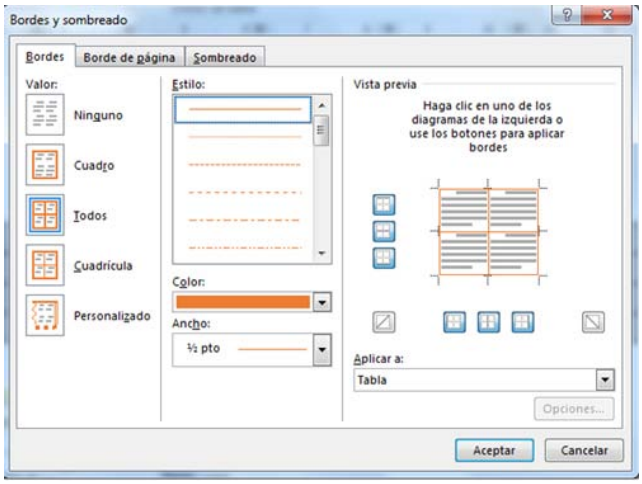
Recuerda que esta pestaña sólo aparece cuando sitúas el cursor en cualquier lugar de tu tabla.

Bordes y sombreado

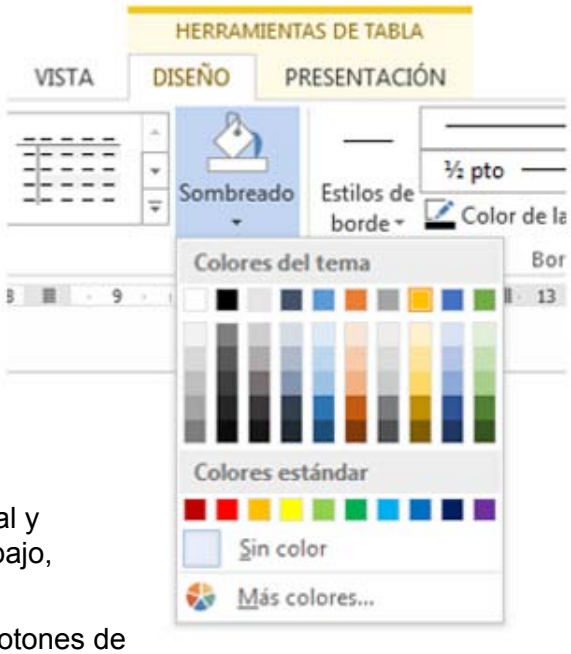
- ✓ Para dar formato a los bordes, primero deberemos seleccionar las celdas a las que queremos aplicarlo.
- ✓ Luego iremos a la pestaña Diseño y pulsaremos el botón Bordes. Elegiremos la última opción: **Bordes y sombreado**.



- ✓ Se abrirá una **ventana** donde podremos elegir:
  - ✓ **Estilo** de borde.
  - ✓ **Color** de borde.
  - ✓ **Ancho** del borde.
  - ✓ Bordes que deben ser **visibles**.



- ✓ Si queremos darle fondo de color a las celdas, podemos pasar a la pestaña **Sombreado** de esta misma ventana o bien **seleccionar las celdas** que queremos sombrear y **elegir el color** desde el botón **Sombreado** de la pestaña **Diseño**:



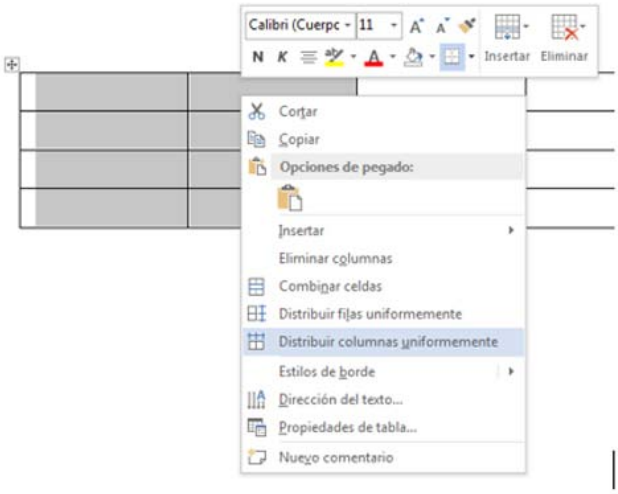
Alinear textos

El **texto de las celdas puede alinearse** horizontal y verticalmente como más nos convenga: arriba, abajo, centrado, derecha, izquierda,...

Encontraremos **todas las posibilidades** en los botones de **Alineación** de la pestaña **Presentación**:

Ajustar columnas y filas

- ✓ Word también tiene **2 opciones** que nos permiten **ajustar automáticamente el tamaño** de filas y columnas.
- ✓ Se accede a estas opciones **seleccionando varias filas o columnas** y **pulsando el botón derecho del ratón**.
- ✓ En el menú que se abrirá, podremos elegir:
  - ✓ **Distribuir filas uniformemente**: ajusta la altura de las filas seleccionadas a la altura de la fila más alta de la selección.
  - ✓ **Distribuir columnas uniformemente**: ajusta el ancho de las columnas seleccionadas al ancho de la columna más amplia de la selección.



6. Autoformatos de la tabla

Word nos proporciona una serie de **formatos predefinidos** que podemos usar para **mejorar el aspecto** de nuestras tablas.

Para hacer la prueba, **crea una tabla** como esta:

Ejemplo

Cursos de informática

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

Si has hecho el curso básico, verás que este es el mismo ejemplo que empleamos en el **ejercicio 26 sobre tabuladores** aunque, esta vez, disponiendo los datos en forma de tabla:

Cómo aplicar estilos

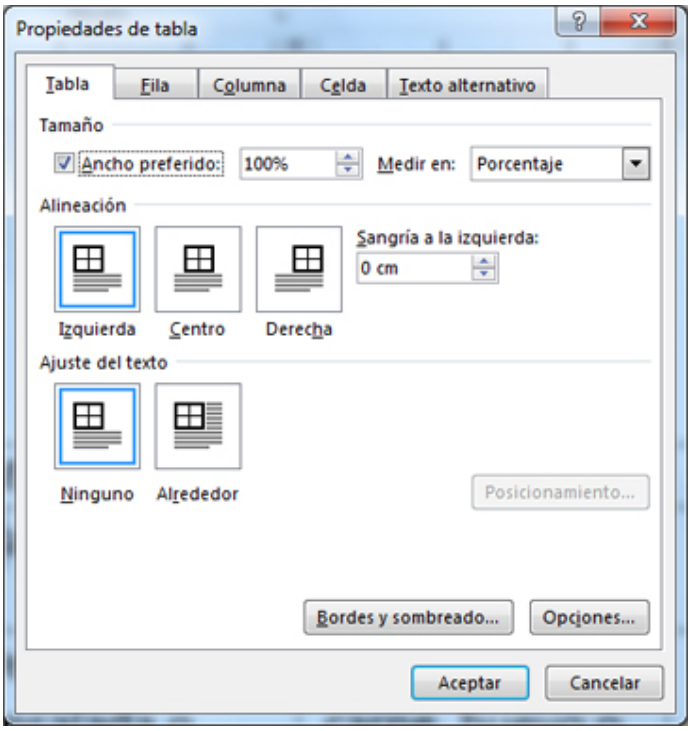
- ✓ Selecciona la tabla entera. Si no recuerdas cómo hacerlo, consulta la ficha sobre la **Selección de filas y columnas**.
- ✓ Pulsa la pestaña Diseño y elige un diseño predefinido de entre todas las posibilidades que encontrarás en el grupo **Estilos de tabla**:

- ✓ Ahora mira cómo ha quedado tu tabla. Ajusta si es necesario **el tamaño de las columnas y de las filas**.
- ✓ Haz **pruebas con otros formatos** y elige el que prefieras.

Guarda el documento para usarlo más adelante.

Más...

Podremos acceder a muchas de las opciones de formato situando el cursor sobre la tabla, haciendo clic con el botón derecho y eligiendo la opción **Propiedades de la tabla**.



Ejercicio 1: practicar con las tablas

Vamos a **crear una tabla** en un documento nuevo de Word y le vamos a **dar formatos** sencillos, empleando los botones que hemos visto en la ficha anterior.

Ejemplo

Indicaciones

✓ Crea una tabla de **9 filas y 3 columnas**.

✓ Rellena la tabla con los **datos del ejemplo**.

✓ Para **ajustar el ancho y alto de la filas**, arrastra la línea de separación con el ratón.

✓ Pon el **fondo de la primera fila**, un color azul claro.

✓ Pon **los bordes con el mismo color** azul claro.

Nombre y apellido	Teléfono	Cumpleaños
María López	93.335.40.01	10-02-1990
Eva Gual	93.335.40.02	20-03-1968
Alberto Ramírez	93.335.40.03	14-07-1973
Rosa Fernández	93.335.40.04	30-01-1956
Ramón Ferrer	93.335.40.05	25-05-1950
Juana Alberti	93.335.40.06	20-10-1963
Anna Marqués	93.335.40.07	02-12-1970
Carmen Guilera	93.335.40.08	26-09-1965

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 1**".

Ejercicio 2: practicar con los formatos de las tablas

Vamos a crear una tabla con un menú y a **darle formatos**. Puedes crear la tabla desde cero o abrir el documento "**Menu.xlsx**" que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Ejemplo

Indicaciones

✓ Crea una tabla de 6 columnas y 4 filas.

✓ Entra los datos de la parte inferior:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Ejemplo

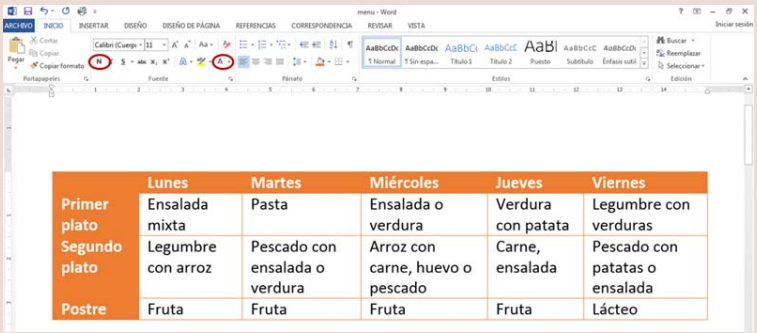
Indicaciones

✓ Pon los **formatos** que te proponemos:

- ✓ Selecciona toda la tabla y elige el naranja como **color de borde** (pestaña Diseño, de las herramientas de tablas):
- ✓ Selecciona la **primera columna** y ponle un **fondo de color naranja**. Haz lo mismo con la **primera fila**.

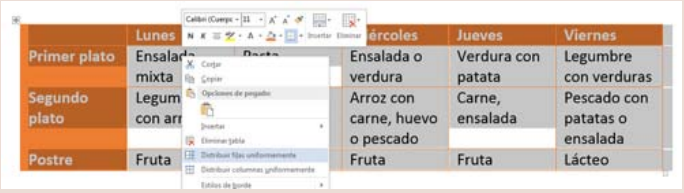
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

✓ El contraste entre el fondo naranja y el texto en color negro no es demasiado claro así que vamos a poner el texto de la primera fila y de la primera columna en **color blanco** y en **negrita** (pestaña Inicio):



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

✓ Ahora vamos a **ajustar la altura de las filas de manera uniforme** (todas iguales a la mayor) con los botones de distribución uniforme de filas y columnas:



✓ Una vez hecho, vamos a **centrar el texto de las celdas**. Seleccionamos toda la tabla y pulsamos el **botón de centrado vertical y horizontal** en la **pestaña Presentación**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Más...

Ahora puedes probar distintos formatos. Puedes, por ejemplo, **poner en color blanco** solamente **los bordes** de la primera columna y de la primera fila:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

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

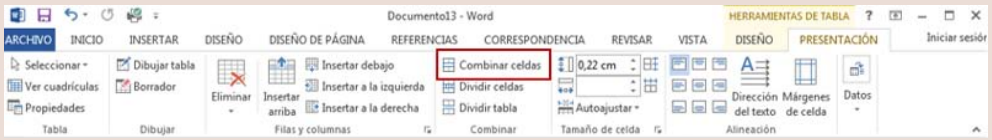
Ejercicio 3: crear un calendario con tablas

Vamos a crear un calendario con una tabla. Practicaremos la **unión de celdas** y los **formatos**.

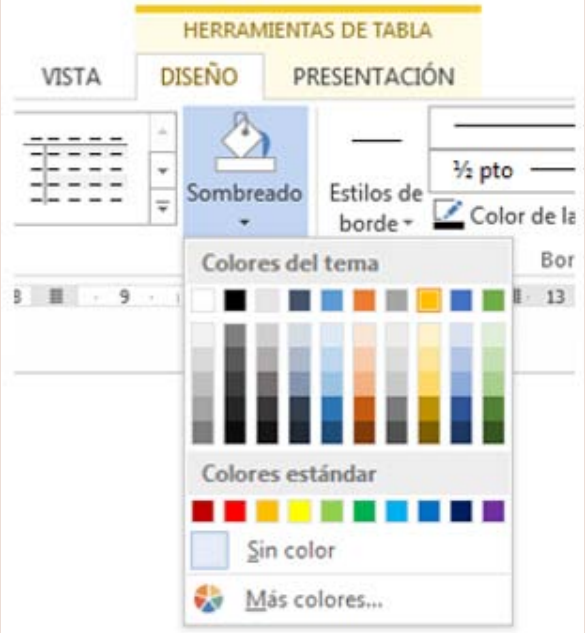
Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Construye una **tabla con las filas y columnas necesarias** para crear el calendario del último trimestre de este año. Calcula cuántas filas y columnas vas a necesitar.
- ✓ Para el título principal y para el nombre de los meses, **tendrás que combinar celdas. Selecciona las celdas** que quieras unir y pulsa el **botón Combinar celdas**:



- ✓ Pon fondos de color como en la imagen con el **botón Sombreado**.



- ✓ Para que no aparezcan los bordes en las celdas que separan los meses tendrás que usar el botón de bordes y ocultarlos
- ✓ El contenido de las celdas está **centrado horizontalmente y verticalmente**.
- ✓ Pon el resto de formatos según tu criterio.

CALENDARIO ÚLTIMO TRIMESTRE

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 3**".

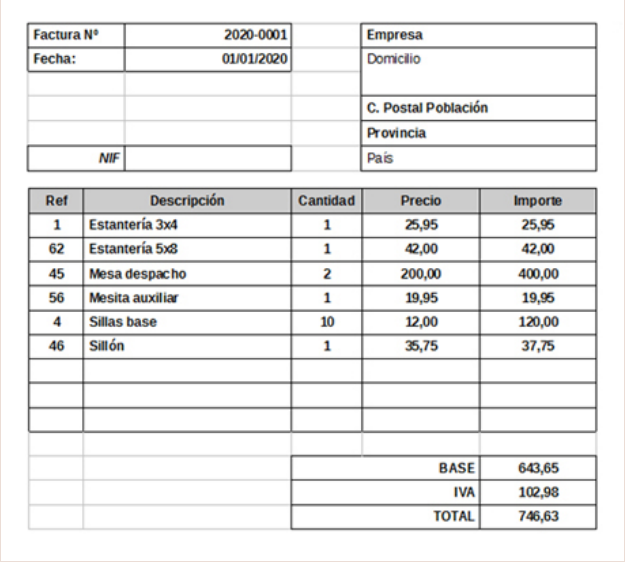
Ejercicio 4: crear una factura con tablas

Vamos a crear un modelo de factura, para practicar un poco más con la unión de celdas y los bordes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Construye **dos tablas**:
  - ✓ Una para la **cabecera de la factura**
  - ✓ **Una para las líneas de importe y el total**.
- ✓ Puedes tomar como muestra el ejemplo siguiente.



Factura Nº	2020-0001		Empresa
Fecha:	01/01/2020		Domicilio
			C. Postal Población
			Provincia
NIF			País

Ref	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
1	Estantería 3x4	1	25,95	25,95
62	Estantería 5x8	1	42,00	42,00
45	Mesa despacho	2	200,00	400,00
56	Mesita auxiliar	1	19,95	19,95
4	Sillas base	10	12,00	120,00
46	Sillón	1	35,75	37,75
			BASE	643,65
			IVA	102,98
			TOTAL	746,63

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

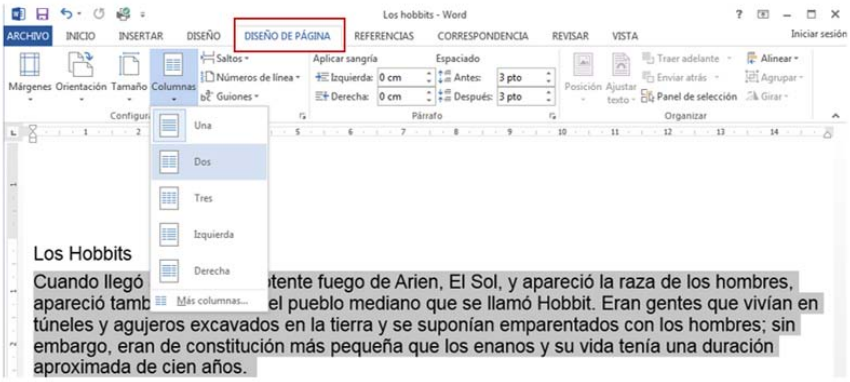
7. Distribuir un texto en columnas

Word nos permite distribuir un texto en dos o más columnas, sin necesidad de usar tablas.

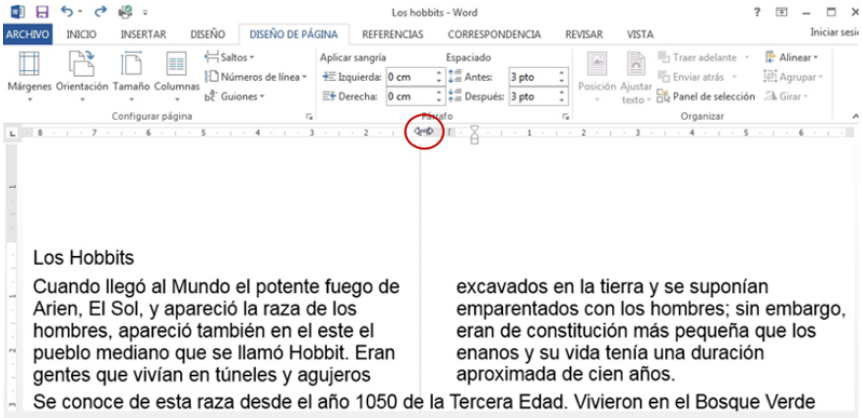
Para ver cómo funciona esta opción, abre el documento con el nombre **"Los hobbits"** que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Cómo distribuir el texto en columnas

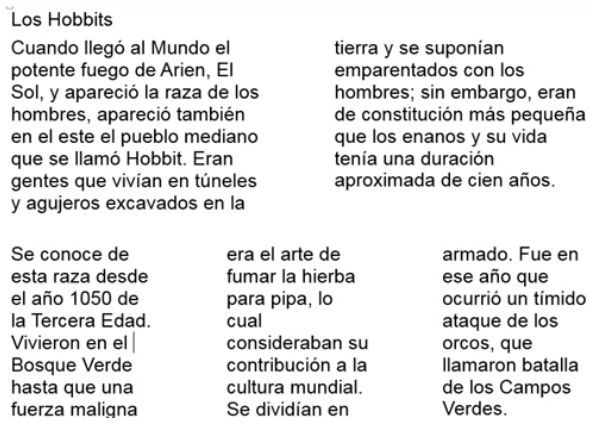
- ✓ **Seleccionamos la parte del texto que quieres distribuir en columnas**. En nuestro ejemplo, seleccionamos el primer párrafo, desde "Cuando llegó" hasta "cien años".
- ✓ Vamos a la pestaña **Diseño de página** y pulsamos el **botón Columnas**. Del listado que se abrirá, elegimos **Dos.**



- ✓ El texto seleccionado se distribuirá automáticamente en dos columnas.
- ✓ Si queremos **modificar la distancia entre ambas columnas**, podremos hacerlo mediante la regla de Word: situamos el cursor en el margen que queramos mover, hacemos clic y, sin soltar, arrastramos a la posición deseada.



- ✓ Ahora, intenta **distribuir el resto del texto en tres columnas**, para que te quede un resultado final parecido a este:



Ejercicio 5: practicar con las columnas

Abre el documento con el nombre "**El señor de los anillos**", de la Carpeta de materiales.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Aplica los **formatos** y crea las columnas para que la disposición del texto sea similar a la del ejemplo que ves abajo.
- ✓ Recuerda de **seleccionar el texto antes** de aplicar columnas.
- ✓ No te preocupes si no te coincide exactamente con el ejemplo, **la disposición de las líneas puede diferir un poco** de un ordenador a otro.

LOS ELFOS

Eru, conocido como Ilúvatar, creó la raza más hermosa y más sabia que ha existido jamás. Ilúvatar declaró que los elfos tendrían y crearían más belleza que cualquier criatura terrena y que experimentarían la mayor felicidad y la más profunda aflicción. Serían inmortales y siempre jóvenes. No conocerían la enfermedad ni la peste, pero sus cuerpos serían como la Tierra en sustancia y podrían ser destruidos. Podrían sucumbir por la acción del fuego o del acero en la guerra, ser asesinados e incluso morir de pena.
Tienen el mismo tamaño que los hombres, pero son más fuertes de espíritu y de cuerpo y no se debilitan con la edad, al contrario, se hacen más sabios y hermosos.

LOS ORCOS

Se dice que en la Primera Edad de las Estrellas, Melkor cometió la mayor blasfemia al capturar a muchos de los recién aparecidos elfos y encerrarlos en sus calabozos.
Recurriendo a atroces torturas logró horripilantes formas de vida a partir de las cuales creó la raza de los orcos, que resultó tan repulsiva como bella era la de los elfos.
Los orcos fueron formas nacidas del dolor y del odio. Estas criaturas sólo obtenían alegría del sufrimiento ajeno, y la sangre que fluía en su interior era negra y fría.
Su atrofiado cuerpo resultaba repugnante: eran encorvados, patizambos y rechonchos. Tenían los brazos largos y recios como los monos del sur y la piel negra como la madera chamuscada. Los afilados colmillos que asomaban por sus bocas eran amarillos, la lengua roja y gruesa, y las ventanas de la nariz, al igual que el rostro en general, anchas y achatadas. Los ojos eran hendiduras carmesí, semejantes a dos finas aberturas de una rejilla negra tras la cual ardieran las ascuas.
Eran fieros guerreros que temían más a su señor que a cualquier enemigo; y quizá les resultaba preferible la muerte al tormento de la vida orca.
Eran caníbales y despiadados, vasallos del Señor de la Oscuridad, por lo que temían a la luz pues los debilitaba y quemaba. Veían de noche y vivían en repugnantes mazmorras y túneles.

LOS ENANOS

Aulë conocía el alcance de la vileza de Melkor, Señor dominador de toda la Tierra Media, y por eso otorgó a los enanos Puesto que su tarea era larga, se les concedió una larga vida (dos siglos y medio); sin embargo, eran mortales y

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

8. El corrector ortográfico

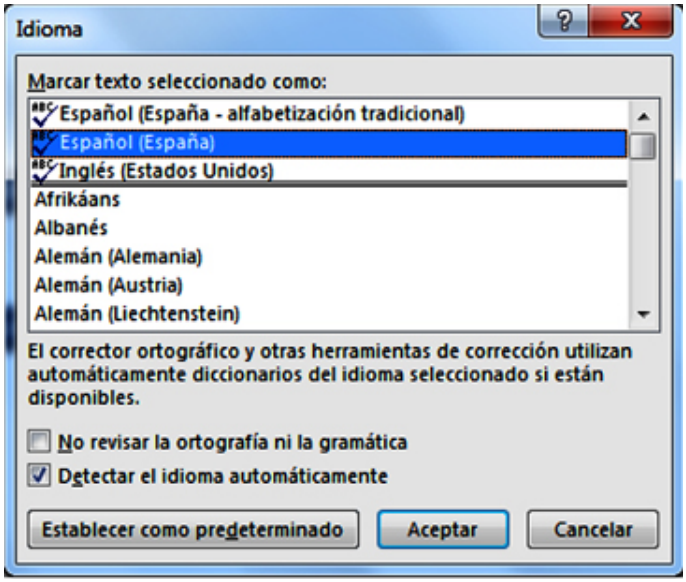
Word nos provee de un completo corrector ortográfico y gramatical en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

En esta ficha explicaremos el funcionamiento del corrector en castellano, aunque podremos extrapolarlo a cualquier otro idioma.

Escoger el idioma

- ✓ Primero hay que **seleccionar el texto** que queremos corregir.
- ✓ Todos los documentos tienen por defecto un idioma asignado. Lo verás en la barra inferior de Word:se abrirá, elegimos **Dos.**

- ✓ Haz doble clic sobre el idioma para abrir la ventana de **Idioma**.



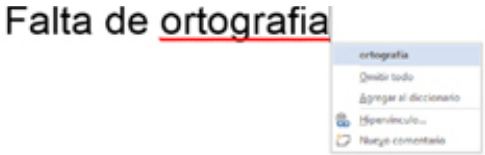
- ✓ En esta ventana, podrás cambiar el idioma del documento, eligiendo el idioma del listado de la parte superior de la ventana.
- ✓ Observa que existe la opción "**No revisar la ortografía ni la gramática**".
  - ✓ **Si está marcada**, Word no señalará errores ni nos ayudará a corregirlos.
  - ✓ **Si está desmarcada**, Word señalará automáticamente los errores de ortografía y gramática durante la escritura.

Corrector ortográfico

- ✓ Si el texto contiene faltas de ortografía las encontraremos subrayadas en rojo. El subrayado que no se visualiza al imprimir.

Falta de ortografia

- ✓ Para hacer la corrección, haremos **clic con el botón derecho del ratón** sobre la palabra a corregir. Seguidamente **se desplegará un menú** que nos presentará **posibles alternativas**. Habrá que escoger la buena haciendo clic en ella.



- ✓ El corrector tiene un **pequeño margen de error**:
  - ✓ No puede distinguir entre palabras que tengan dos sentidos (hasta/asta, quién/quien...).
  - ✓ También se puede dar el caso que utilicemos palabras (apellidos, palabras poco frecuentes...) que no tenga el diccionario y por lo tanto el programa las subraya como una falta aunque estén correctas. En este caso debemos **omitir la corrección**.

Consejos sobre el uso del corrector

El corrector también **subraya palabras en color azul**, no son necesariamente faltas de ortografía sino **avisos de posibles errores sintácticos**. Por ejemplo:

- ✓ Hemos olvidado poner **mayúscula** al principio del párrafo.
- ✓ Es una palabra que **se puede escribir o acentuar de dos maneras** distintas.

Ejercicio 6: practicar con las correcciones en castellano

Word nos provee de un completo **corrector ortográfico y gramatical** en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

Recuerda

- ✓ Seleccionar **primero el texto** a corregir.
- ✓ Seleccionar **el idioma** de corrección.
- ✓ Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
  - ✓ **Rojo**: faltas de ortografía.
  - ✓ **Azul**: posibles faltas o sugerencias.
- ✓ En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.

Más...

Ten presente que **debes tener activado el corrector cuando escribas tus textos**. Así verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometas y te será una útil herramienta de aprendizaje.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre los siguientes documentos, que encontrarás en la Carpeta de materiales y corrígelos.
  - ✓ Los niños de Extremadura.docx
  - ✓ Por una senda van los hortelanos.docx
  - ✓ Leyendas urbanas.docx
  - ✓ La princesa y el frijol.docx

Una vez corregidos, guarda una copia de los documentos en tu carpeta, con la opción “Guardar como...”

Ejercicio 7: practicar con las correcciones en catalán

Writer nos provee de un **completo corrector ortográfico y gramatical** en las cuatro lenguas del estado y en muchos otros idiomas como inglés, francés, italiano,...

Recuerda

- ✓ Seleccionar **primero el texto** a corregir.
- ✓ Seleccionar **el idioma** de corrección.
- ✓ Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
  - ✓ **Rojo**: faltas de ortografía.
  - ✓ **Azul**: posibles faltas o sugerencias.
- ✓ En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.

Más...

Ten presente que **debes tener activado el corrector cuando escribas tus textos**. Así verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometas y te será una útil herramienta de aprendizaje.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre los siguientes documentos, que encontrarás en la Carpeta de materiales y corrígelos.
  - ✓ Cançó manyaga.docx
  - ✓ La sardana.docx
  - ✓ Dites relacionades amb les estacions.docx
  - ✓ Memòria prohibida.docx

Una vez corregidos, guarda una copia de los documentos en tu carpeta, con la opción “Guardar como...”

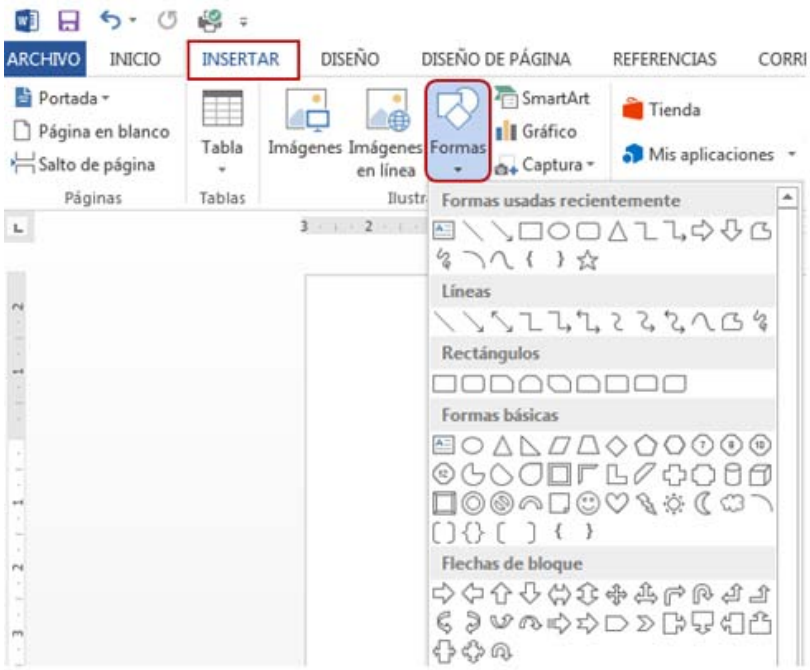
9. Trabajar con autoformas

Las autoformas o formas son **dibujos predefinidos** que nos permitirán mejorar nuestro trabajo.

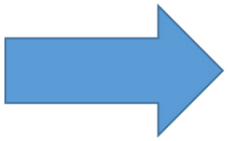
Manejaremos las formas por medio de la **pestaña Insertar** donde encontraremos la opción **Formas**.

Crear una forma

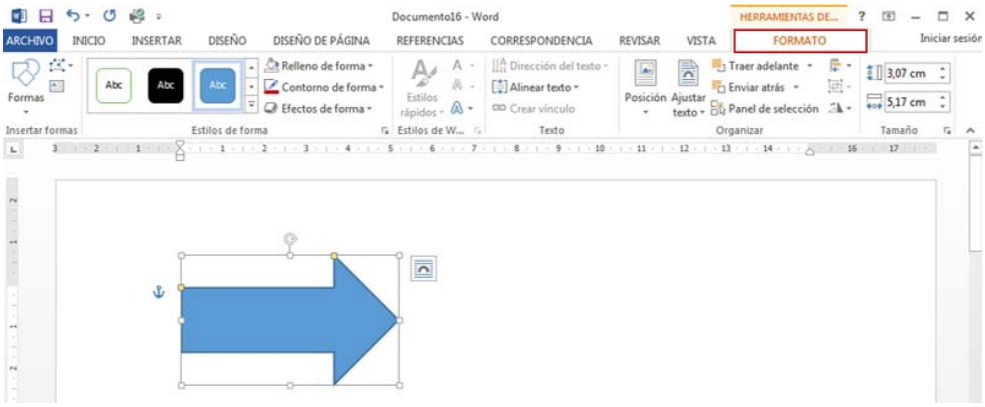
✓ Para hacer una prueba, haz clic en el **dibujo de una flecha**:



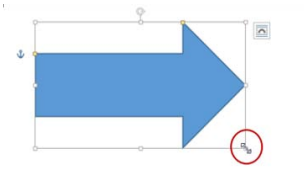
✓ Lleva **el cursor a la hoja, haz clic y sin soltar desplaza el cursor**, veras como se dibuja la forma. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.



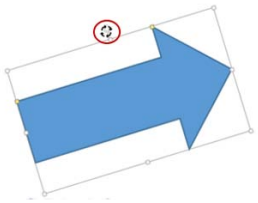
✓ Haz doble clic sobre la **forma** para activar la pestaña **Formato**, donde encontrarás las opciones de color.



- ✓ Para cambiar el **tamaño de la forma**, haz clic sobre ella para activar el modo edición: verás que aparecen **cuadrados pequeños** en los lados y esquinas. Cuando te sitúes sobre ellos, **el cursor cambiará de forma**. Haz clic y, sin soltar. **arrastra para aumentar o disminuir** el tamaño de la forma.



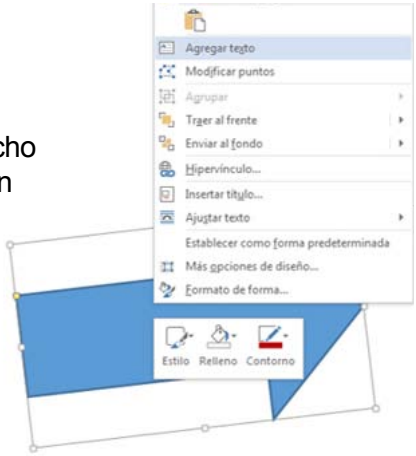
- ✓ Para hacer **girar la forma**, haz clic sobre la **rueda** que aparece en la parte superior y, sin soltar, **mueve el ratón**.



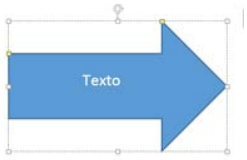
Autoforma en modo edición

Poner texto en la forma

- ✓ Para **incluir texto en el dibujo** haz clic con el botón derecho sobre la forma y, en el menú que aparecerá, elige la opción **Agregar texto**.



- ✓ Automáticamente, el cursor se situará en el interior de la forma y podrás escribir el texto que quieras. Para modificar el texto, sólo tendrás que hacer doble clic sobre la forma.



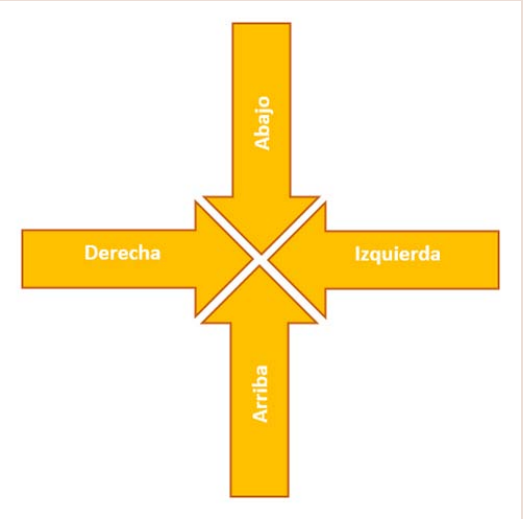
Ejercicio 8: practicar las autoformas

Construye con autoformas un dibujo como el que ves en el ejemplo.

Ejemplo

Indicaciones

Vamos a hacer un dibujo como este:



- ✓ En **Formas** escoge la opción **Flechas de bloque**, selecciona la opción que te interese y dibújala en la hoja. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.
- ✓ Para **incluir texto en los dibujos** haz clic con el botón derecho sobre la forma y elige la opción **Agregar texto**.
- ✓ Para poner en vertical el texto de la flecha inferior y superior, selecciona el texto y pulsa la opción **Dirección del texto**, en la pestaña Formato. Luego, elige la dirección que te convenga.

Más...

Si quieres que las cuatro formas queden idénticas en tamaño, escribe el tamaño exacto en la opción **Tamaño** de la pestaña **Formato**.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word avanzado 8”.

Ejercicio 9: construir un organigrama

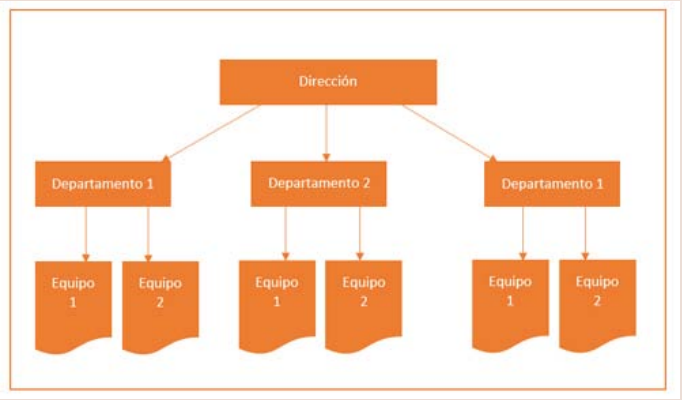
Construye con autoformas un dibujo como el que ves en el ejemplo, más abajo.

Ejemplo

Indicaciones

Para hacer un organigrama, nos fijaremos sobre todo en las formas agrupadas bajo el nombre de **Diagrama de flujo**.

- ✓ Pulsa el botón **Forma** en la pestaña **Insertar** y selecciona la opción que te interese y dibújala en la hoja. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.
- ✓ Para incluir **texto en las cajas**, haz clic con el botón derecho y elige **Agregar texto**.
- ✓ Para dar color a la autoforma, puedes seleccionar el **color de relleno** o **el de la línea** exterior.
- ✓ Encierra el **organigrama en un marco**: para hacerlo crea una forma rectangular y, en Relleno de forma, elige la opción **Sin relleno**.



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

10. Insertar una imagen

Word nos permite insertar imágenes en los documentos de varias formas.

Insertar imagen

- ✓ Para insertar una imagen iremos a la pestaña **Insertar** y elegiremos:

- ✓ **Imagen**: para insertar una imagen que tenemos en nuestro ordenador.
- ✓ **Imagen en línea**: para buscar una imagen en Internet, mediante el buscador Bing.
  - ✓ **Escribimos el término que buscamos** en la caja del buscador, pulsamos la lupa o la tecla Intro y aparecerán los resultados.
  - ✓ Sitúa el cursor sobre la imagen que quieras y pulsa **Insertar**.

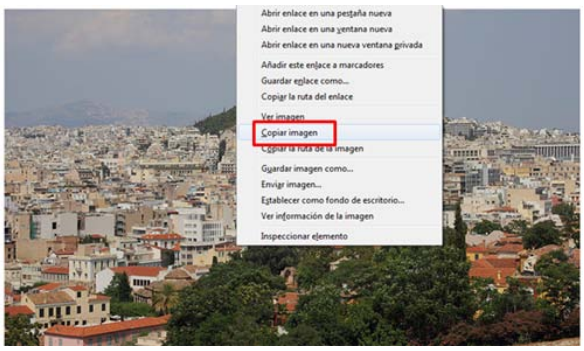
Copiar y pegar

También podemos **insertar imágenes desde Internet** mediante los botones Copiar y Pegar.

Existen sitios web que contienen un **gran número de imágenes** entre las que escoger, como por ejemplo Flickr.

Entraremos en la categoría que nos interese y una vez hayamos seleccionado la imagen que más nos guste, **podremos copiar la imagen y pegarla** en nuestro texto.

Para ello, nos situamos sobre la foto que queremos copiar, hacemos clic en el botón derecho del ratón y pulsamos **Copiar imagen**:



Luego, dentro de nuestro documento, pulsamos el botón Pegar de la pestaña Inicio:

Así, la imagen copiada quedará insertada en el documento:

Atenas (griego antiguo: Αθῆναι, romanización: Athēnai, griego moderno: Αθήνα, romanización: Athína) es la capital de Grecia y actualmente la ciudad más grande del país. La población del municipio de Atenas es de 664.046 (en 2011), pero su área metropolitana es mucho mayor y comprende una población de 3,8 millones (en 2011). Es el centro principal de la vida económica, cultural y política griega.

Ejercicio 10: practicar con las imágenes

Vamos a practicar con la inserción de imágenes en documentos de Word.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto "**El avión.xlsx**".
- ✓ Encontrarás la imagen "avión.jpg" en la "Carpeta de materiales". Descárgala en tu ordenador e insértala usando el botón **Insertar imagen**:
- ✓ Para terminar el ejercicio, pon el **texto en dos columnas**.
- ✓ El resultado final debería ser similar a este:

La NASA echará a volar avión solar de gran altura

La NASA da los últimos retoques a un avión solar experimental de 15 millones de dólares para echarlo a volar sobre el cielo de Hawai el próximo 5 de julio y del cual espera alcance todas las marcas de altura. Helios es el nombre del aparato diseñado por la NASA y la empresa privada AeroVironment , que pretende desarrollar aviones no tripulados con fines comerciales y gubernamentales. Los científicos de este proyecto esperan que el prototipo del Helios, parecido a un bumerán de alas traslúcidas de 76 metros de longitud, les ayude a comprender como volar en Marte y hasta de comienzo a una nueva generación de satélites. El Helios, piloteado a distancia, es el primer paso hacia un avión capaz de desplazarse a 30 mil 500 metros, ó seis mil por encima de la actual marca mundial para aviones autopropulsados y más de tres veces la altura normal de los vuelos comerciales, sostiene la NASA. La matriz de células solares que lleva sobre sus gigantescas alas le permitirá a Helios mantenerse a esa altura durante meses, operando del mismo modo que un satélite de bajo costo capaz de aterrizar para ser reparado.

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

11. Edición de imágenes

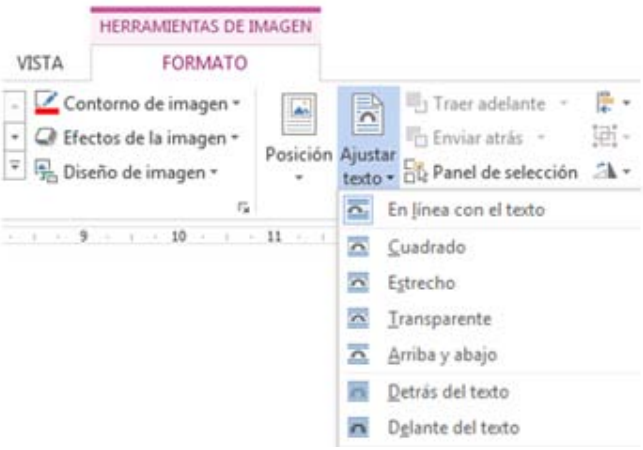
Una vez insertada la imagen, podemos editarla para que se adapte a nuestro documento.

Cambiar el tamaño

- ✓ **Haz clic sobre la imagen** para activar la edición: aparecerán los pequeños cuadrados para **cambiar el tamaño** de la imagen:

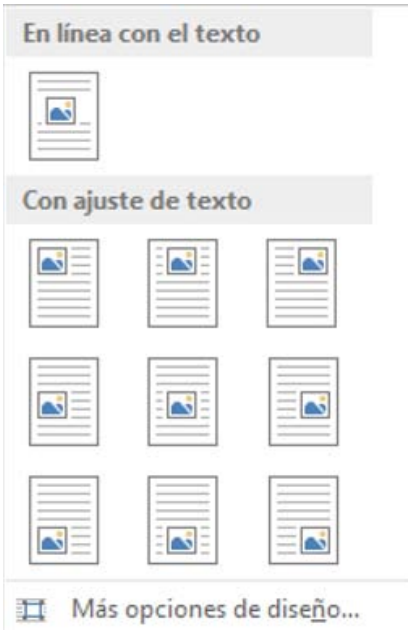
Ajustes de la imagen

- ✓ **Haz doble clic** sobre la imagen para ver la pestaña Formato.
- ✓ Pulsa el botón **Ajustes** y prueba las distintas opciones:



- ✓ **Cuadrado**: ajusta el texto alrededor de la imagen.
- ✓ **Estrecho**: ajusta el texto estrechamente alrededor de la imagen, especialmente útil para imágenes de forma irregular.
- ✓ **Transparente**: opción avanzada para personalizar las áreas de ajuste.
- ✓ **Inferior**: colocar la imagen en su propia línea.
- ✓ **Detrás del texto**: coloca el texto sobre la imagen.
- ✓ **Delante del texto**: coloca la imagen sobre el texto.

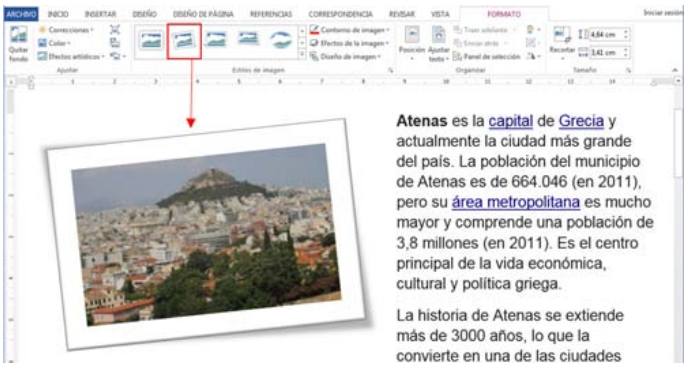
- ✓ Pulsa el botón **Posición** y prueba las distintas opciones: en línea con el texto, con ajuste,...



Estilos de imagen

En la pestaña Formato encontrarás más opciones para modificar tu imagen: color, correcciones, efectos artísticos,...

También verás una serie de estilos predeterminados, que podrás aplicar directamente a tu imagen:



Ejercicio 11: practicar con las imágenes y los ajustes. El olivo

Vamos a practicar con la inserción de imágenes en documentos de Word y con los ajustes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto "**El olivo.docx**".
- ✓ Encontrarás la imagen "**olivo.jpg**" en la Carpeta de materiales. Descárgala e **insértala** usando el botón de insertar imagen de la **pestaña Insertar**.
- ✓ Ajusta el texto de modo que quede **a la derecha de la imagen**.
- ✓ El **resultado final** debería ser similar a este:

El olivo

Familia: Oleaceae

Lugar de origen: Región mediterránea.

Etimología: *Olea*, proviene del latín y significa aceite, por ser su fruto productor del mismo. *Europaea*, alude a su procedencia.

Descripción: Árbol siempreverde de 4-8 m de altura con el tronco corto, tortuoso, de corteza grisácea, muy fisurada. Ramificación abundante. Hojas coriáceas, elípticas, oblongas o lanceoladas, de 3-9 cm de longitud, cortamente pecioladas, de color verde fuerte en el haz y blanquecinas en el envés. Ramillas y yemas igualmente blanquecinas. Flores en racimillos axilares más cortos que las hojas, con muchas flores pequeñas, blanquecinas, olorosas, con 2 estambres. Florece en Abril-Mayo. Fruto en drupa ovoide carnosa, de 1-3.5 cm de longitud, de color verde o negro, con una sola semilla.

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

Ejercicio 12: practicar con las imágenes y los ajustes. El sistema solar

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Word y con los ajustes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto "**El sistema solar.docx**".
- ✓ Encontrarás las imágenes en la "Carpeta Materiales". Descárgalas en tu ordenador e **insértalas** usando el botón de insertar imagen de la **pestaña Insertar**.
- ✓ **Organiza el texto y las imágenes según tu criterio**, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.

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 núdeo 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.

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

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 12**".

Ejercicio 13: practicar con las imágenes y los ajustes. La Pedrera

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Word y con los ajustes.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Abre el fichero de texto "**La Pedrera.docx**".
- ✓ Encontrarás las imágenes en la "Carpeta Materiales". Descárgalas en tu ordenador e **insértalas** usando el botón de insertar imagen de la **pestaña Insertar**.
- ✓ **Organiza el texto y las imágenes según tu criterio**, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.

LA PEDRERA

Este edificio, llamado también Casa Mila, es más conocido por su nombre catalán La Pedrera, (que en castellano significa "la cantera") forma en que fue bautizado popularmente por el sorprendente aspecto pétreo de su fachada. Fue construido entre 1906-1910.

La fachada de esta construcción, que semeja un gran precipicio, se ondula sobre la confluencia de dos calles como si se tratara de un edificio aislado. Los grandes bloques de piedra que conforman el revestimiento exterior, fueron tallados en el mismo lugar de la construcción dándoles una textura rugosa de piedra natural.

Sobre las formas contorneadas de la fachada cuelgan, como si fueran plantas que hubieran nacido espontáneamente sobre la abrupta superficie de piedra, unas rejas de hierro forjado que forman los balcones. Gaudí, perfeccionista y meticuloso al máximo, supervisaba personalmente la construcción de las rejas en la misma forja, donde permanecía, a veces, hasta las diez de la noche, con el consiguiente disgusto de los trabajadores.

Uno de los patios por el que se accedía tanto a las cocheras y cuadras de caballos situadas en el sótano (posteriormente transformadas en garaje) como a la escalera del piso principal ocupado inicialmente por sus propietarios, los Sres. Mila. La negativa de estos últimos a que se colocara sobre la fachada un grupo escultórico en bronce, de la Virgen rodeada de arcángeles, de 4,5 m de altura, hizo que Gaudí se distanciara de los propietarios que no le permitieron acabar su proyecto.

Estos modernistas y estilizados arcos están situados en la parte superior del edificio y se comunican con la zona de chimeneas del tejado.

LAS CHIMENEAS

Gaudí decía que si el humo sube retorciéndose, se le ayudaba en su salida dándole a las chimeneas forma helicoidal. Las formas de su parte superior recuerdan a yelmos medievales. Gaudí estudiaba las distintas formas decorativas haciendo construir maquetas a escala 1:10 y en ocasiones incluso a tamaño natural

A las terrazas o azoteas de la parte superior se accede mediante ocho escaleras de caracol que

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 13**".

Ejercicio 14: practicar con las imágenes y los ajustes. Las noticias

Vamos a seguir practicando con la inserción de imágenes en documentos de Word y con los ajustes.

Confecciona un **documento resumen de la prensa** del día.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Entra en la página de un periódico, **captura textos e imágenes y compón tu propia portada del periódico**.
- ✓ Aquí tienes algunas direcciones de periódicos (pulsa sobre el nombre y se abrirá el enlace en tu navegador):
  - ✓ El Periódico
  - ✓ El País

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 14**".

12. WordArt: texto con efectos

Para incluir efectos de texto en nuestros documentos, utilizaremos las opciones de WordArt.

En estas opciones se encuentran **efectos prediseñados que podrán ser incorporados en sus documentos**. Estos efectos incorporan formas, colores, modelos de sombras etc.

- ✓ Para incorporar a nuestro documento un efecto deberemos en primer lugar **situar el cursor** en el lugar del documento donde deseemos incluir el diseño y **pulsar el botón WordArt** de la **pestaña Insertar**:

- ✓ Inmediatamente aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo con varios estilos predeterminados. Son los llamados "Estilos rápidos". Seleccionaremos uno de ellos y haremos clic en **Aceptar**:

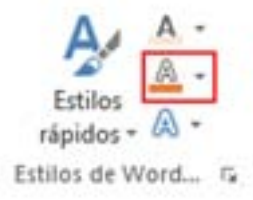
- ✓ La imagen la tendremos inmediatamente en nuestro documento. Para cambiar el texto sólo tienes que **hacer doble clic sobre el texto de WordArt**.
- ✓ Ahora sólo tienes que borrar el texto que aparece por defecto y sustituirlo por el texto que quieras poner.

- ✓ Cuando te sitúes sobre el texto, aparecerá la **pestaña de Formato**. En ella, encontrarás varias opciones para terminar de decorar tu texto. Están dentro del grupo **Estilos de WordArt**.

Además de la galería de estilos rápidos, en este grupo encontrarás o

- ✓ **Relleno de texto**: opción para dar color al interior del texto

✓ **Contorno de texto:** opción para dar color al contorno del texto.



✓ **Efectos de texto:** opción para agregar distintos efectos al texto, como sombra, texto curvado, reflejos, etc.

Ejercicio 15: practicar con WordArt. Curso de informática

Crea un cartel para dar clases de informática.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Crea el título **con WordArt**. Elige el modelo que prefieras.
- ✓ Inserta la imagen "**Dibujo-ordenador. jpg**" que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ **Escribe el texto** que quieras y dale el color.
- ✓ Crea una **autoforma** sin relleno y con el **borde del color** que quieras. Escribe el texto en su interior.

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

Ejercicio 16: practicar con WordArt. Fiesta de cumpleaños

Crea un cartel para una fiesta de cumpleaños.

Ejemplo

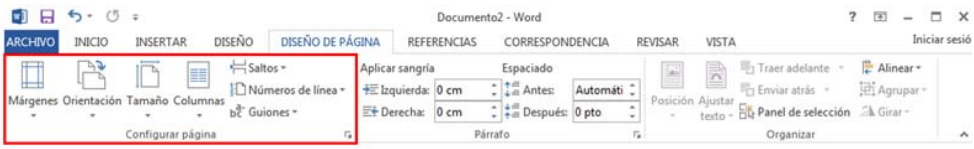
Indicaciones

- ✓ Crea **el título con WordArt**. Elige el modelo que prefieras.
- ✓ Inserta la imagen "**globos.jpg**" que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ **Escribe el texto** que quieras y dale el color.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word avanzado 16**".

13. Configuración de la página

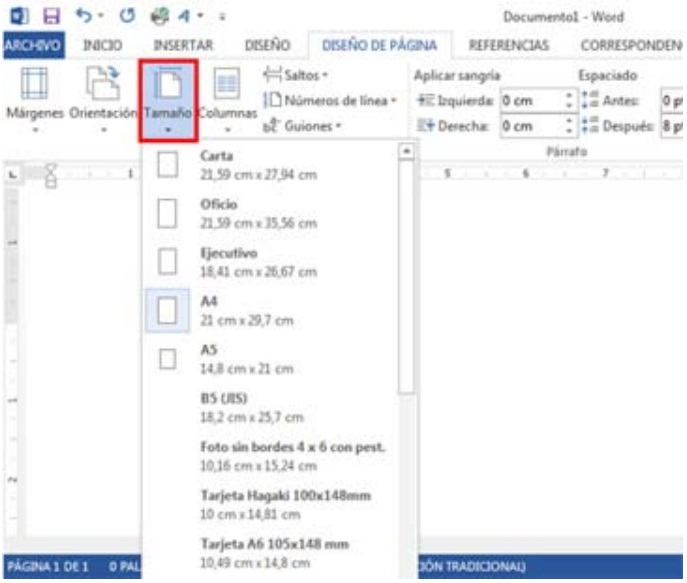
En el grupo **Configuración de página** de la pestaña **Diseño de página**, se encuentras las opciones básicas para definir el aspecto de la página: sus márgenes, su tamaño, su orientación.



Cambiar el tamaño la página

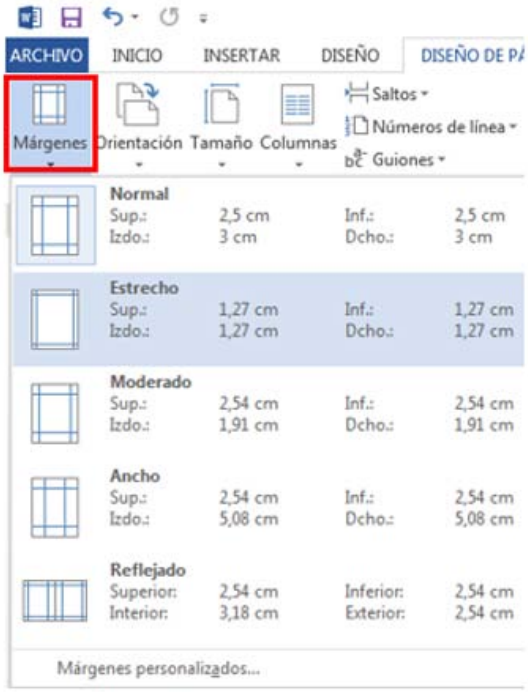
El formato de papel estándar más usado es el A4. Word nos permite ajustar el tamaño del papel a lo que necesitemos.

- ✓ Haz clic en la pestaña **Diseño de página.**
- ✓ En el grupo **Configuración de página**, pulsa el botón **Tamaño** y elige el que quieras.
- ✓ Cuando hayas hecho los cambios que necesites, no te olvides hacer clic en **Aceptar**.



Cambiar los márgenes de la página

- ✓ Haz clic en la pestaña Diseño de página.
- ✓ En el grupo **Configuración de página**, pulsa el botón Tamaño y elige el que quieras.
- ✓ Haz clic en Aceptar.



14. Escribir el encabezado y pie de página

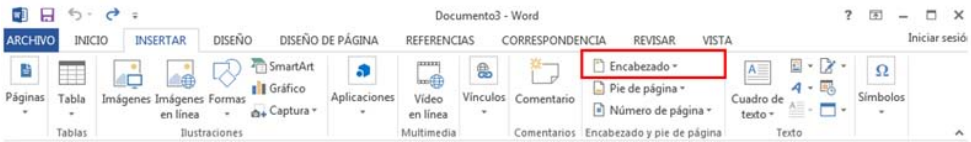
Los **encabezados y los pies de página** se encuentran en los márgenes superior e inferior de la página.

El texto que escribimos en el encabezado o en el pie **se repite en todas** las páginas de todo el documento.

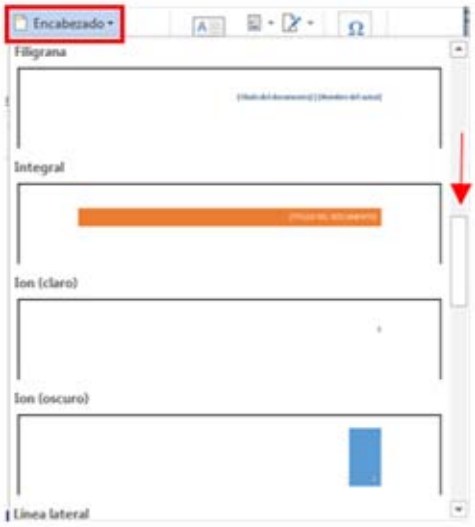
En el pie se suele poner el **número de página**.

Escribir en el encabezado

✓ Tienes que activar el encabezado, para ello haz clic la pestaña **Insertar** y pulsa el botón Encabezado.



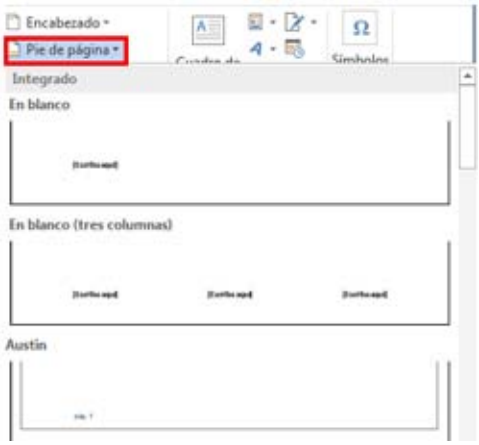
✓ Se abrirá un listado de estilos predeterminados. Usa la barra de desplazamiento para ver todos los estilos y elige el que prefieras:



Escribir en el pie de página

✓ Tienes que activar el encabezado, para ello haz clic la pestaña **Insertar** y pulsa el botón Pie de página.

✓ En el listado que se abrirá puedes elegir un formato predeterminado, igual que ocurre con el encabezamiento.



15. Numerar las páginas

El **número de página** se coloca en el encabezado o en el pie de página.

La posición más común es **el pie**, centrado o alineado a la derecha.

Insertar el número de página

✓ Tienes que activar el encabezado, para ello haz clic la pestaña **Insertar** y pulsa el botón Número de página.

✓ En el listado que se abrirá puedes elegir un formato predeterminado, igual que ocurre con el encabezamiento y pie de página.

16. Pegado especial

Como ya vimos en el curso “Microsoft Office básico”, podemos **pegar texto copiado de otra parte del documento**, incluso de otro documento.

Sin embargo, si copiamos **un texto con demasiados formatos** (por ejemplo, un texto copiado de Internet), es posible que se peguen también estos formatos sin querer.

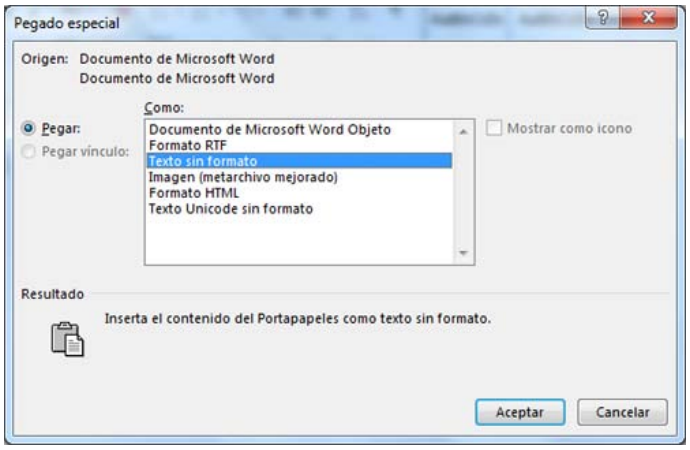
Para evitarlo, vamos a ver la opción pegado especial.

- ✓ Abrimos el navegador y escribimos la dirección de una página web que tenga texto que podamos copiar.
- ✓ Seleccionamos un trozo de texto, pulsamos el botón derecho del ratón y hacemos clic en la opción **Copiar**.
- ✓ Abrimos el procesador de texto y, en la **pestaña Inicio, pulsa la flecha** que verás debajo del botón **Pegar**:

- ✓ Nos aparecerá una ventana con varias opciones. Elegimos la opción **Pegado especial**.

  En la ventana que se abrirá:

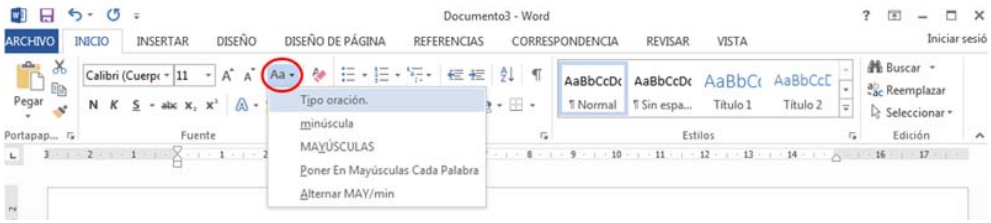
  - ✓ **Seleccionaremos la opción HTML** si queremos conservar los formatos y los enlaces que contenía el texto copiado.
  - ✓ **Seleccionamos texto sin formato** si queremos copiar sólo el texto, sin ningún enlace ni formato.



17. Cambiar mayúsculas y minúsculas

Word nos permite cambiar el uso de las mayúsculas y minúsculas de forma automática en un texto seleccionado. Para hacerlo:

- ✓ **Seleccionamos el texto** al que queremos aplicarle el cambio a mayúsculas o minúsculas.
- ✓ En la pestaña Inicio, pulsamos el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



Carpeta de materiales

- avion.jpg
- canço-manyaga.docx
- Dites-relacionades-amb-les-estacions.docx
- El señor de los anillos.docx
- El-avion.docx
- El-olivo.docx
- El-sistema-solar.docx
- el-sol.jpg
- La-Pedrera.docx
- la-pedrera1.jpg
- la-pedrera2.jpg
- la-pedrera3.jpg
- la-pedrera4.jpg
- la-pedrera6.jpg
- la-pedrera7.jpg
- La-princesa-y-el-frijol.docx
- La-sardana.docx
- la-tierra.jpg
- Leyendas urbanas.docx
- Los-hobbits.docx
- Los-ninos-de-Extremadura.docx
- Memoria prohibida.docx
- menu.docxmenu.docx
- mercurio.jpg
- olivo.jpg
- Por-una-senda-van-los-hortelanos.docx
- Sistema-solar.jpg
- venus.jpg

Módulo 2. Avanzar con Excel

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

Los aprendizajes de este módulo se basan en los del curso de Microsoft Office Básico, que permite dar los primeros pasos en el conocimiento del programa.

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

1. Introducción

Ya conoces algo de **Excel**, la hoja de cálculo de **Microsoft Office**.

Ahora vamos a conocer algunas funciones más del programa, así como nuevos usos que podemos hacer de él.

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 del módulo

- ✓ Aprender a **crear gráficos** para exponer datos en Excel.
- ✓ Utilizar Excel como una **base de datos**: organizar listas, filtrar y buscar datos.
- ✓ **Conocer funciones** que faciliten nuestro trabajo con la hoja de cálculo.
- ✓ Aprender a insertar y utilizar **imágenes en Excel**.
- ✓ **Agregar comentarios** a los datos de las celdas para facilitar su comprensión.
- ✓ Controlar las diferentes **opciones de impresión** que nos ofrece el programa.

2. Los gráficos en Excel

Un gráfico es la **representación en una imagen de un conjunto de datos**.

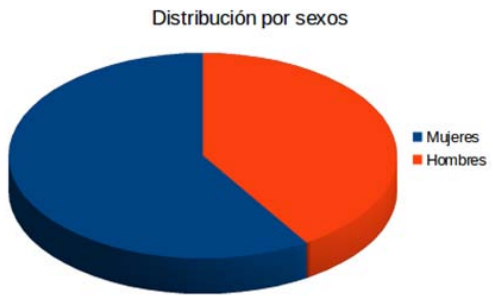
Los vemos muy a menudo en los medios de comunicación, y tienen por objeto facilitar la comprensión y el análisis.

En Excel podemos **generar gráficos** de forma rápida y sencilla.

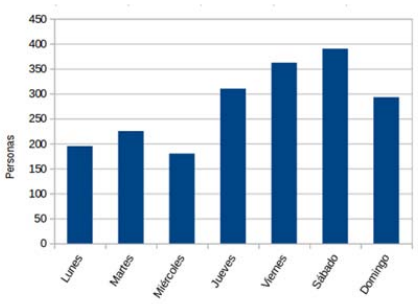
Tipos de gráficos

Hay muchos tipos de gráficos, pero trabajaremos con los tres más comunes:

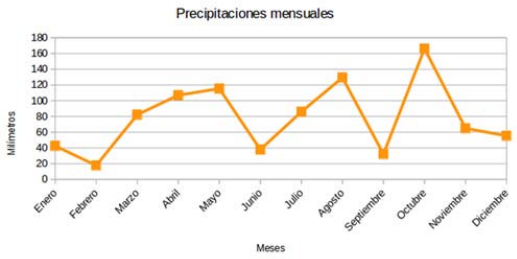
- ✓ **Gráficos circulares**: ayudan a comparar datos.



- ✓ **Gráficos de barras**: ayudan a analizar resultados.



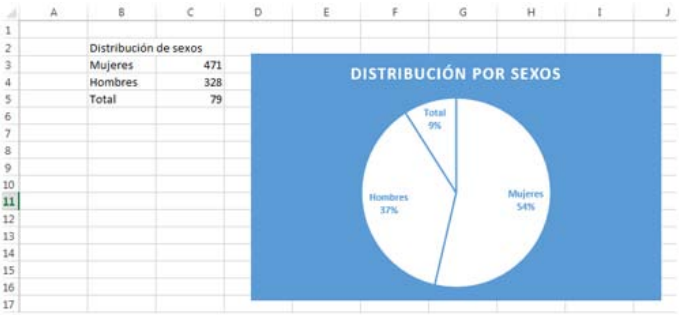
- ✓ **Gráficos de líneas**: ayudan a presentar tendencias.



Ejercicio 1: crear un gráfico circular

Vamos a crear un **gráfico circular o de pastel**, que represente la proporción entre mujeres y hombres en un grupo.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que se basará. En un nuevo libro, **introduce los datos según la tabla siguiente**. Calcula **el total** y pon **formatos** según el modelo.

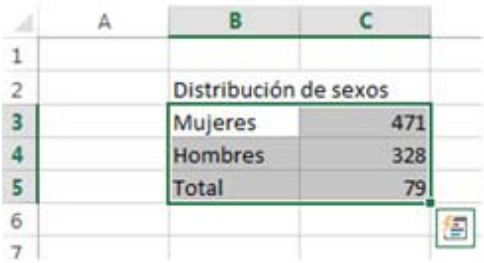
Ejemplo

- ✓ Introduce en B3: Mujeres
- ✓ Introduce en B4: Hombres
- ✓ Introduce en C3: 471
- ✓ Introduce en C4: 328

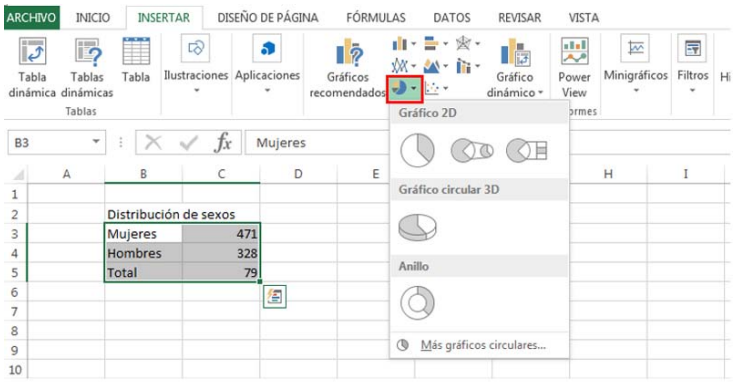
Distribución de sexos

	A	B	C	D	E
1					
2		Distribución de sexos			
3		Mujeres	471		
4		Hombres	328		
5		Total	799		
6					

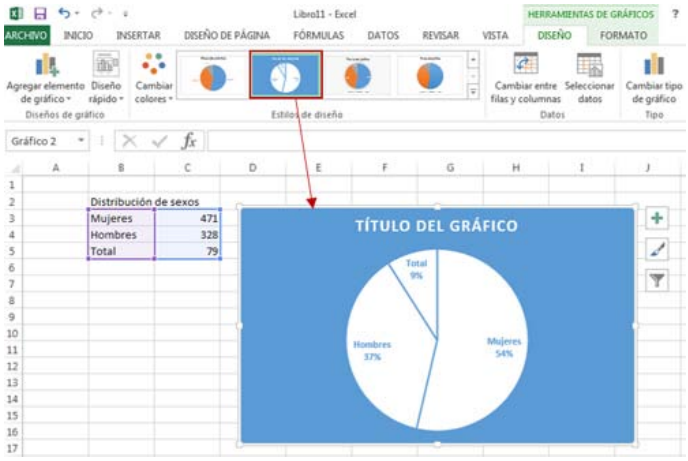
Construir el gráfico



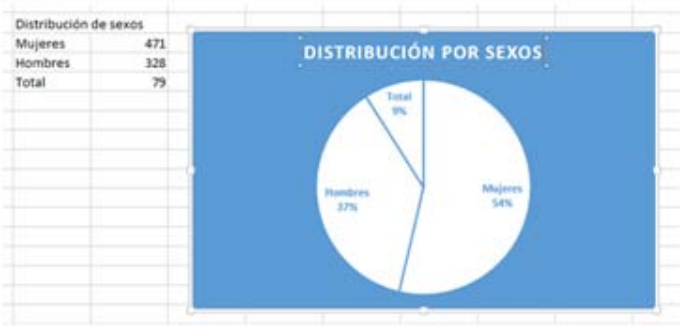
- ✓ Selecciona los datos. Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico. **NO incluyas el total en la selección**. Por lo tanto, selecciona desde B3 hasta C4.
- ✓ En la **pestaña Insertar**, pulsa el botón del **gráfico circular**. En el listado que se abrirá, haz clic sobre el estilo que prefieras. El gráfico quedará insertado automáticamente.



✓ Haz clic sobre el gráfico. Se abrirá la pestaña Diseño donde encontrarás, entre otras opciones, una serie de estilos predefinidos. Elige el que prefieras.



✓ Para dar título al gráfico, nos situamos sobre el título que aparece por defecto, hacemos doble clic y escribimos el nuevo título.



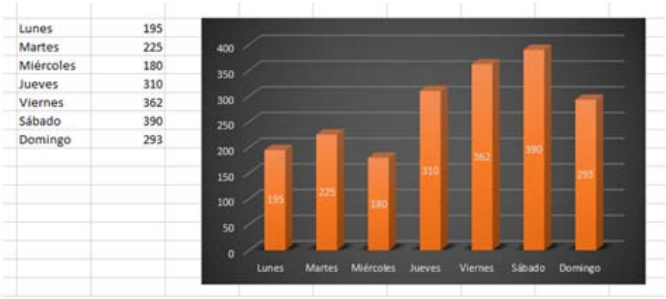
✓ En este punto ya tenemos el gráfico creado. Ahora vamos a moverlo a la posición que queramos. Para ello, sitúa el cursor sobre el gráfico (verás como el cursor se convierte en una flecha de cuatro direcciones), haz clic y, sin soltar, arrastra el gráfico a la posición deseada.

Una vez tengas el gráfico como en la imagen, guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre Ejercicio de Excel avanzado 1.

Ejercicio 2: crear un gráfico de columnas

Vamos a crear un gráfico de columnas, que represente la evolución de la asistencia al teatro a lo largo de la semana.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que se basará. En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

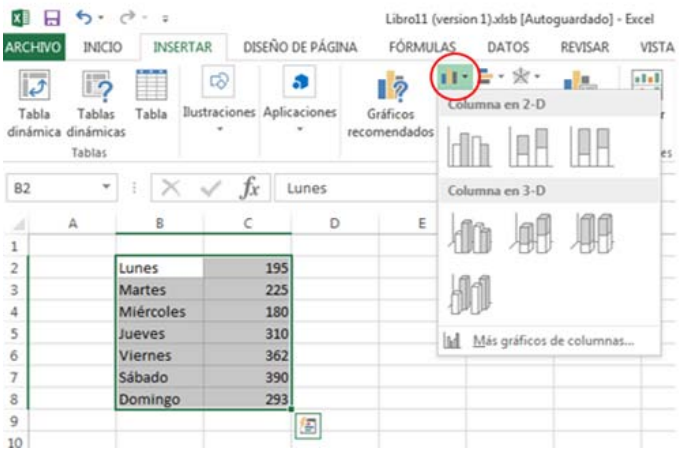
Ejemplo

Evolución de asistencia al teatro

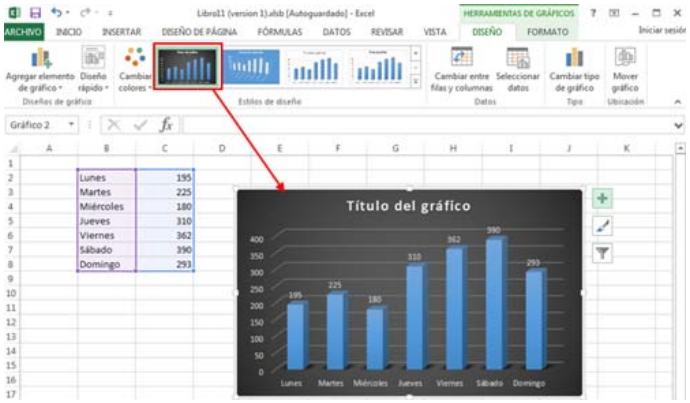
	A	B	C	D	E
1					
2		Lunes	195		
3		Martes	225		
4		Miércoles	180		
5		Jueves	310		
6		Viernes	362		
7		Sábado	390		
8		Domingo	293		
9					

Construir el gráfico

- ✓ Selecciona los datos. Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico.
- ✓ En la **pestaña Insertar**, pulsa el botón **Gráfico de columnas**. Elegimos el modelo **Columna agrupada 3D** (la primera opción del grupo Columna en 3D).



✓ Haz clic sobre el gráfico. Se abrirá la **pestaña Diseño** donde encontrarás, entre otras opciones, una serie de estilos predefinidos. Elige el que prefieras.



Redimensionar el gráfico

Primero, **hacemos clic sobre el gráfico**, que quedará seleccionado, mostrando unos pequeños cuadrados. Al poner el cursor sobre ellos, cambia de forma y se convierte en una flecha doble.

Situamos el cursor sobre uno de los cuadrados, **hacemos clic y arrastramos** hasta tener el tamaño que queramos.

Podemos **repetir esta operación todas las veces que sean necesarias** hasta que veamos el gráfico correctamente.

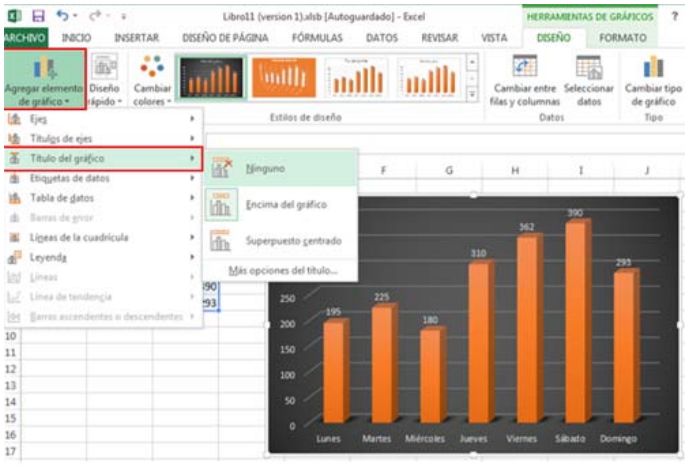
Si el gráfico fuera **demasiado estrecho**, podría ocurrir que **los días de la semana se montaran unos encima de otros**: para evitarlo, Word **inclinará automáticamente el texto**:

Modificar el gráfico

Tenemos varias opciones para **modificar el gráfico**. Podemos, por ejemplo, cambiar el color de las columnas y quitar el título.

Para **cambiar el color de las columnas**, hacemos clic sobre el gráfico. Aparecerá la pestaña **Diseño**. En ella, pulsaremos el botón **Cambiar colores** y elegiremos la combinación de colores que más nos guste:

Para quitar el título, pulsaremos el botón **Agregar elementos de gráfico** en la **pestaña Diseño**. En la lista que se abrirá, elige la opción **Título del gráfico** y, luego, pulsa **Ninguno**.



Una vez tengas el gráfico como en la imagen, guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre Ejercicio de Excel avanzado 2.

Ejercicio 3: gráfico de temperaturas

Crea un **gráfico de columnas 3D**, que muestre la evolución de la media mensual de temperaturas del último año.

Utiliza los datos de la tabla siguiente, y aplica el diseño según la ficha anterior:

Ejemplo

Evolución de la media mensual de temperatura

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Media mensual de temperaturas				
3		Meses	Grados			
4		Enero	9,0			
5		Febrero	10,1			
6		Marzo	11,6			
7		Abril	12,7			
8		Mayo	15,7			
9		Junio	21,9			
10		Julio	22,5			
11		Agosto	21,0			
12		Septiembre	18,8			
13		Octubre	16,4			
14		Noviembre	12,2			
9		Diciembre	9,8			

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Excel avanzado 3”.

Ejercicio 4: crear un gráfico de líneas

Vamos a crear un gráfico de líneas, que represente la evolución de las lluvias mensualmente a lo largo de un año.

El **objetivo** a conseguir es el siguiente:

Introducir los datos

Para construir un gráfico, primero es necesario **introducir los datos** en los que se basará.

En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

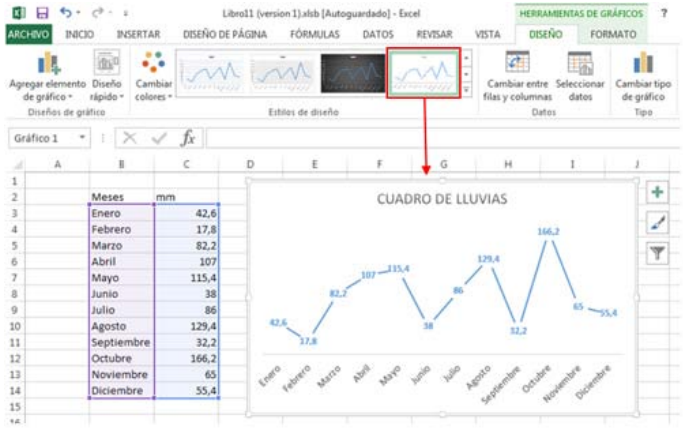
Ejemplo

Evolución de las precipitaciones

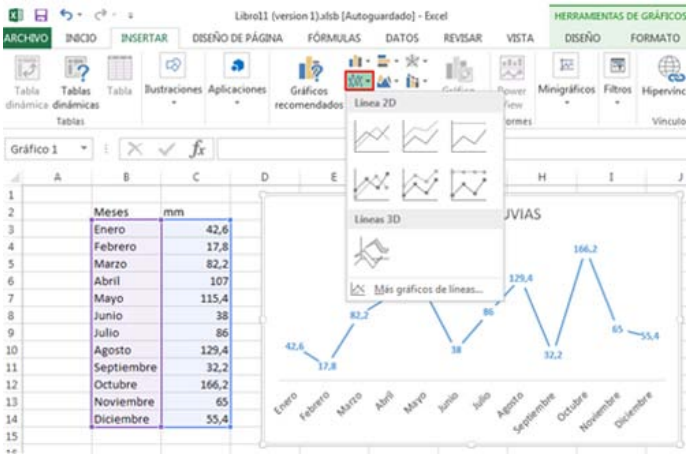
	A	B	C	D	E
1					
2		Meses	mm		
3		Enero	42,6		
4		Febrero	17,8		
5		Marzo	82,2		
6		Abril	107,0		
7		Mayo	115,4		
8		Junio	38,0		
9		Julio	86,0		
10		Agosto	129,4		
11		Septiembre	32,2		
12		Octubre	166,2		
13		Noviembre	65,0		
14		Diciembre	55,4		

Construir el gráfico

- ✓ **Selecciona los datos**. Tienes que seleccionar sólo los datos que formarán el gráfico: desde B3 hasta C14.
- ✓ En la pestaña **Insertar**, elige **el gráfico de líneas**.



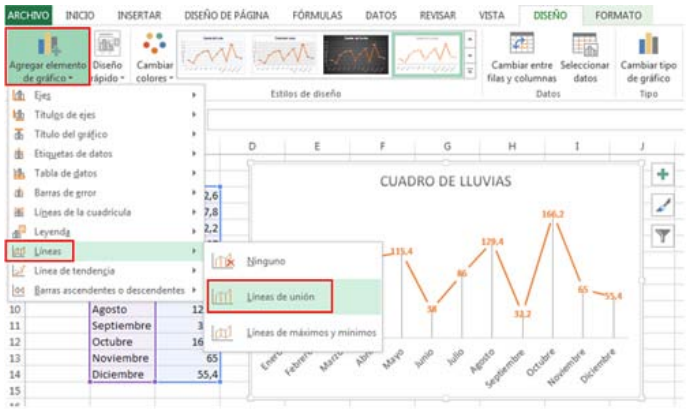
- ✓ En la pestaña Insertar, pulsa el botón **Gráfico de líneas**. Elige el modelo que prefieras.



Mejorar el gráfico

Ahora que tenemos el gráfico terminado, podemos mejorarlo cambiándole el color como vimos en la ficha anterior. Además, a este gráfico, le añadiremos líneas de unión que faciliten la lectura de los datos.

- ✓ Hacemos clic sobre el gráfico y, en la **pestaña Diseño**, pulsamos la opción **Agregar elementos de gráfico**.



- ✓ Bajamos hasta la opción **Líneas** y elegimos **Líneas de unión**.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Excel avanzado 4**”.

3. Ordenar una lista

Excel tiene un sistema sencillo y práctico para **ordenar una lista de cualquier tamaño**.

Podemos ordenar **alfabéticamente, por números, o por fechas**, e invertir ese orden cuando queramos.

Cómo ordenar una lista

Primero, tendremos que tener creada nuestra lista. Una vez creada, nos situamos en cualquiera de las celdas escritas y buscamos en la **pestaña Datos** los botones para ordenar listas:

- ✓ Si pulsamos el de arriba, la lista se ordenará por **orden ascendente**: por orden alfabético o de número menor a mayor si se trata de una lista numérica.

- ✓ Si pulsamos el de abajo, la lista de ordenará por **orden descendente**: por orden alfabético inverso, o de número mayor a menor si se trata de números.

En el siguiente ejercicio, veremos un ejemplo práctico.

Ejercicio 5: ordenar una lista de nombres

Veamos con un ejemplo el funcionamiento de los botones para ordenar listas en orden ascendente o descendente.

Introducir los datos

En un nuevo libro introduce los datos según la tabla a continuación:

Ejemplo

Lista de nombres

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido		
2	Manuel	Iglesias	Cobo		
3	Inés	Martínez	Rey		
4	Luis	Tomás	Gómez		
5	Julio	del Río	Ramos		
6	Clara	Rodríguez	Pinto		
7	Pedro	Rico	Martín		
8	Oscar	Martín	Jiménez		
9	Raúl	Arce	Gallardo		
10	Sonia	Ruiz	de Andrés		

Ordenar la lista

Sitúate sobre cualquiera de las celdas donde has escrito, por ejemplo en la **B7**.

Ahora vamos a **ordenar alfabéticamente el listado**. Para ello, pulsa el botón de **orden ascendente**:

Veremos que **el listado ha quedado ordenado por orden alfabético de primer apellido**, ya que es la columna sobre la cual nos habíamos situado (columna B).

	A	B	C
1	Nombre	1er apellido	2º apellido
2	Raúl	Arce	Gallardo
3	Julio	del Río	Ramos
4	Manuel	Iglesias	Cobo
5	Oscar	Martín	Jiménez
6	Inés	Martínez	Rey
7	Pedro	Rico	Martín
8	Clara	Rodríguez	Pinto
9	Sonia	Ruiz	de Andrés
10	Luis	Tomás	Gómez
11			

Si quisiéramos **ordenar alfabéticamente por nombre**, nos tendríamos que situar sobre cualquier celda escrita de la columna A y proceder del mismo modo que antes.

Haz distintas pruebas de orden con este listado. Intenta, por ejemplo, ordenar el listado por **orden alfabético inverso de primer apellido. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Excel avanzado 5**".

4. Opciones avanzadas para ordenar listas

En la ficha anterior sólo hemos ordenado la lista por orden alfabético. Ahora vamos a ver **más funciones avanzadas** para ordenar una lista de otras formas.

Ejemplo

En la lista del ejercicio anterior añadimos una columna más con la edad:

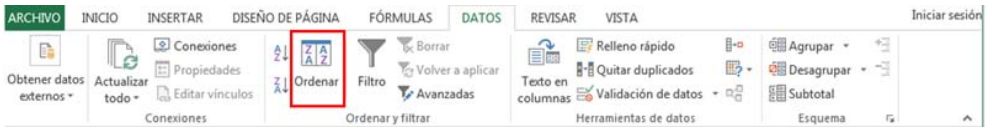
Lista de nombres

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido	Edad	
2	Manuel	Iglesias	Cobo	24	
3	Inés	Martínez	Rey	31	
4	Luis	Tomás	Gómez	27	
5	Julio	del Río	Ramos	19	
6	Clara	Rodríguez	Pinto	27	
7	Pedro	Rico	Martín	32	
8	Oscar	Martín	Jiménez	21	
9	Raúl	Arce	Gallardo	27	
10	Sonia	Ruiz	de Andrés	29	

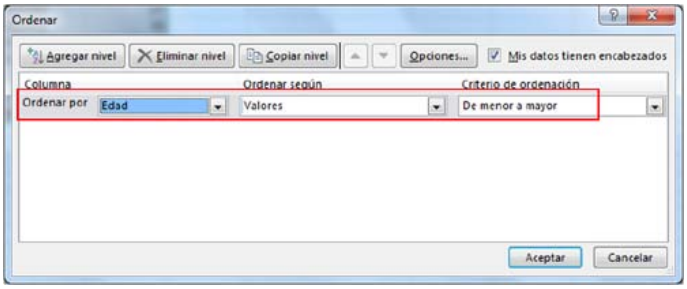
Ordenar por varios criterios

A continuación vamos a ordenar la lista según la edad, de menor a mayor (orden ascendente). Vemos que en nuestra lista hay edades que se repiten, por lo que vamos a ordenar además, por el primer apellido.

- ✓ Seleccionamos ahora todas las celdas de nuestra lista, desde la A1 hasta la D10.
- ✓ En la **pestaña Datos**, pulsa el botón **Ordenar**.

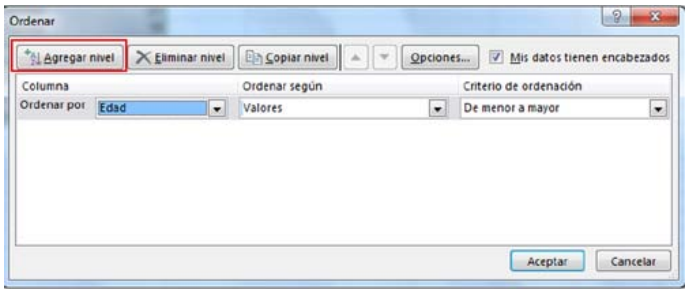


- ✓ En la ventana que aparece, indicaremos un **primer criterio**: ordenar por orden ascendente de edad. Para hacerlo, elegimos:
  - ✓ Edad en el campo **Columna**.
  - ✓ Valores en el campo **Ordenar según**.
  - ✓ De menor a mayor en el campo **Criterio de ordenación**.



- ✓ Ahora vamos a añadir un **segundo criterio**: orden alfabético ascendente de primer apellido. Así, cuando el programa encuentre dos edades iguales, las ordenará por orden alfabético de primer apellido.

- ✓ Para hacerlo, pulsamos el botón **Agregar nivel** en la ventana **Ordenar**:



- ✓ Indicamos el siguiente criterio:
  - ✓ Primer Apellido en el campo **Columna**.
  - ✓ Valores en el campo **Ordenar según**.
  - ✓ A a Z en el campo **Criterio de ordenación**.

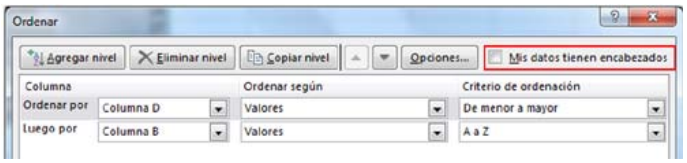
- ✓ Pulsa Aceptar.

Ahora podemos ver que las **tres personas que tienen 27 años** quedan ordenadas por **apellidos**.

	A	B	C	D
1	Nombre	1er apellido	2º apellido	Edad
2	Julio	del Río	Ramos	19
3	Oscar	Martín	Jiménez	21
4	Manuel	Iglesias	Cobo	24
5	Raúl	Arce	Gallardo	27
6	Clara	Rodríguez	Pinto	27
7	Luis	Tomás	Gómez	27
8	Sonia	Ruiz	de Andrés	29
9	Inés	Martínez	Rey	31
10	Pedro	Rico	Martín	32
11				

Más...

- ✓ Hasta ahora, Excel nos ha respetado los títulos de cada una de las columnas (Nombre, 1er apellido, 2º apellido, Edad), y no los ha mezclado con el resto de los datos de nuestra lista.
- ✓ Si tenemos una **lista que no tiene Títulos o etiquetas de las columnas**, o no los hemos incluido en la selección, tendremos que indicárselo al programa.
- ✓ Para hacerlo, cuando estamos en la ventana de **Ordenar** desmarcamos la opción **Mis datos tienen encabezado**.



Guarda el trabajo en tu carpeta con el mismo nombre que tenía, ejercicio de Excel avanzado 5.

5. Filtrar una lista

Los **filtros** nos permiten ver y trabajar con **partes de la base de datos**, de manera que el resto de la base de datos queda oculta y no interfiere en el trabajo.

Poner un filtro

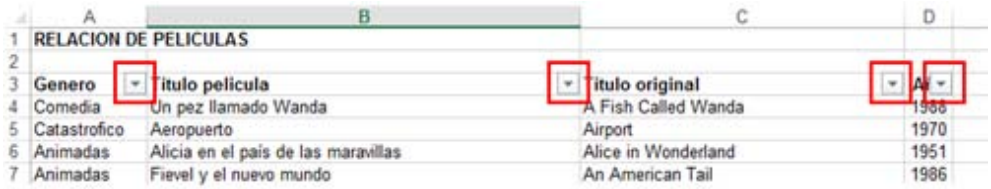
Abrimos el archivo "**Relación de películas**" que encontrarás en la **Carpeta de materiales**. Aquí encontrarás una relación de películas de diferentes géneros.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Titulo pelicula	Titulo original	Año
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	A Fish Called Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	Airport	1970
6	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
7	Animadas	Fievel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
8	Comedia	Mejor Imposible	As Good As It Gets	1997
9	Animadas	Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois	1967
10	Ciencia ficción	Regreso al futuro	Back to the future	1985
11	Intriga	Instinto Básico	Basic Instinct	1992
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
13	Historicas	Ben-Hur	Ben-Hur	1959
14	Catastrofico	Más allá del Poseidón	Beyond the Poseidon Adventure	1979
15	Historicas	Braveheart	Braveheart	1995
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
17	Fantastico	El fantasma de Canterville	Canterville ghost	1995
18	Aventuras	Las aventuras de Simbad	Captain Sinbad	1963
19	Aventuras	Capitanes intrépidos	Captains Courageous	1995
20	Negro	Chinatown	Chinatown	1974
21	Oeste	Bailando con lobos	Dances with wolves	1990
22	Musical	Dirty Dancing	Dirty Dancing	1997
23	Terror	Drácula	Dracula	1931

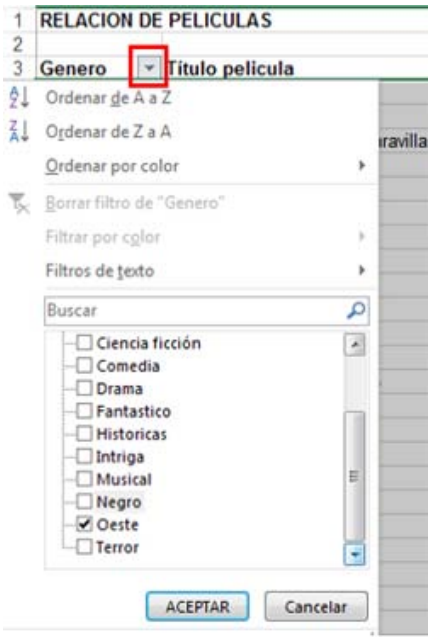
De toda la lista **queremos ver solamente las películas del Oeste**, por lo que vamos a ocultar las demás.

- ✓ Para empezar, **hacemos clic en cualquier celda de la lista**, por ejemplo **B7**.
- ✓ En la pestaña **Datos**, hacemos clic en el botón **Filtro**.

- ✓ Observamos que los títulos del encabezado aparecen ahora con **un botón de lista desplegable** a su derecha.



- ✓ Hacemos **clic en la flecha de lista desplegable de Género**, y vemos que aparecen **todos los géneros** de nuestra lista.



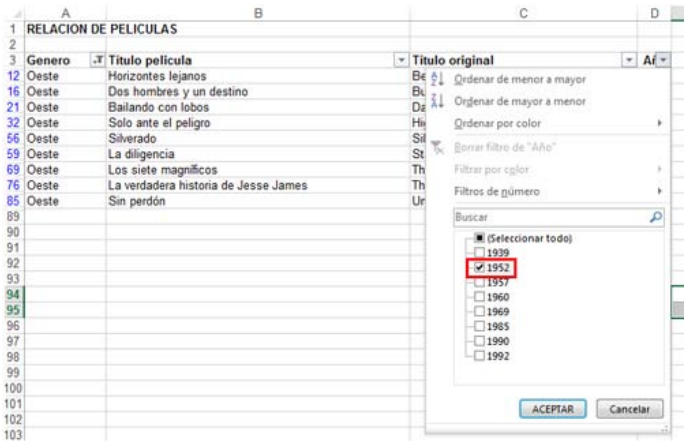
- ✓ Desmarcamos **Todos**, buscamos **Oeste** y lo seleccionamos. Pulsamos **Aceptar**.

- ✓ Ahora en nuestra lista sólo aparecerán las películas del Oeste, **las demás quedan ocultas**.
- ✓ Observa también que la **flecha del filtro de Género ahora tiene aspecto de embudo**. Esto es para recordarnos que tenemos activado este filtro y no estamos viendo la lista entera.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Título pelicula	Título original	Aí
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
21	Oeste	Bailando con lobos	Dances with wolves	1990
32	Oeste	Solo ante el peligro	High noon	1952
56	Oeste	Silverado	Silverado	1985
59	Oeste	La diligencia	Stagecoach	1939
69	Oeste	Los siete magníficos	The Magnificent Seven	1960
76	Oeste	La verdadera historia de Jesse James	The true story of Jesse James	1957
85	Oeste	Sin perdón	Unforgiven	1992
89				
90				
91				

Sumar filtros

Si sólo queremos ver las **películas del Oeste realizadas en 1952**, mantenemos el filtro de Género que acabamos de hacer y, además, **abrimos la lista desplegable de los Años** y seleccionaremos 1952.

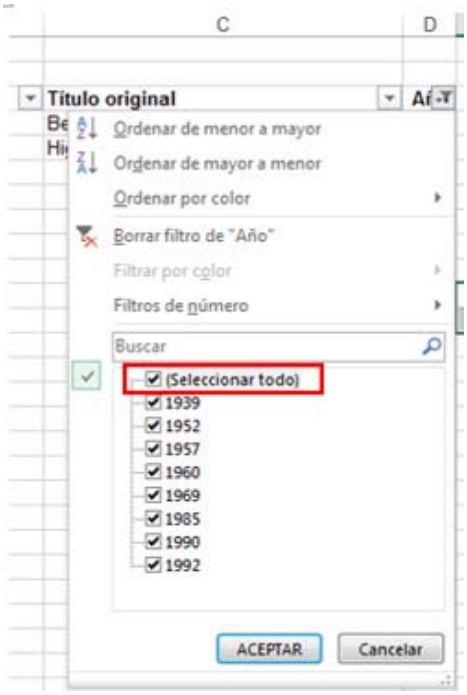


Sólo hay **dos películas** que cumplan esta condición. Observa que los botones correspondientes de **los filtros tienen el dibujo de un embudo.**

Quitar los filtros

Para **quitar cada uno de los filtros** que hemos puesto, **hacemos clic en los botones** de cada filtro, y **marcamos Seleccionar Todo**.

En nuestro ejemplo, podemos hacerlo con la flecha de Género y de Año: veremos de nuevo toda la lista.



Prueba a **poner y quitar diferentes filtros en la lista**.

6. Opciones avanzadas para filtrar una lista

Excel nos ofrece algunas **opciones avanzadas para los filtros** que hemos visto en la ficha anterior. Veamos qué podemos hacer con ellos.

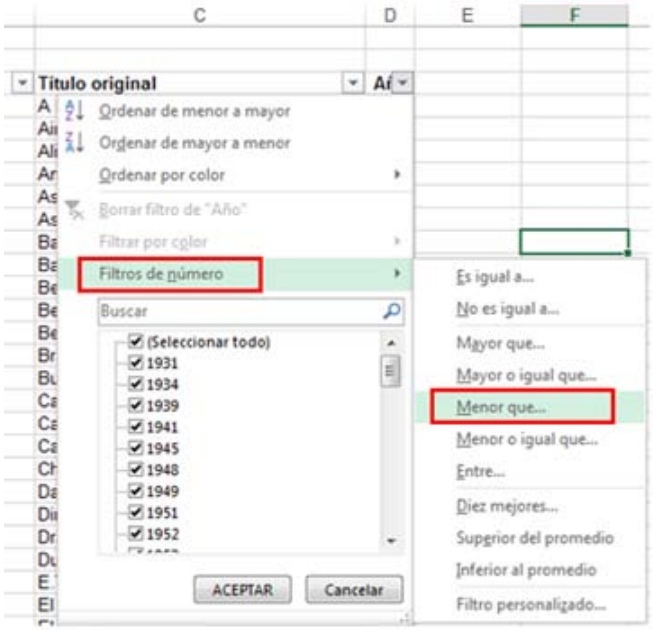
Abrimos de nuevo el archivo "**Relación de películas**" que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Activamos los filtros automáticos como en la ficha anterior (Pestaña Datos, botón Filtro).

Filtrar por fechas

Queremos ver en la lista solamente las películas realizadas **antes de 1968**.

Para eso, en la **lista desplegable del título Año**, seleccionamos **Filtro de número** y pulsamos la opción **Menor que**.



- ✓ Nos aparecerá la ventana Autofiltro personalizado, donde podremos **crear los filtros** que nos interesen: en este caso, nos aseguramos que la condición que aparece sea "es menor que" y elegimos el año 1968.
- ✓ Para terminar, pulsaremos el botón **Aceptar**.

Podremos ver que **ahora en la lista sólo aparecerán las películas cuya fecha sea inferior a 1968** (si queremos que también se incluyan las películas de 1968, tendremos que elegir la opción "es menor o igual que).

Filtrar entre dos fechas

Si queremos filtrar entre dos fechas la manera de hacerlo es similar: ahora vamos a mostrar sólo las películas entre los años 1968 y 1975, ambos incluidos.

- ✓ Entramos de nuevo en la ventana de **Filtro de número**. Para ello desplegamos el botón de filtro de la columna **Año**, seleccionamos **Filtro de Número** y pulsamos la opción **Menor o igual que**. En la ventana que se abrirá escribiremos **1975**.

- ✓ Ya tenemos la primera parte, que hará que sólo se muestren las películas cuyo año sea mayor o igual a 1968.
- ✓ Para agregar una nueva condición, nos aseguramos de que está marcado el vínculo **"Y"**. Esto hace que se tengan que cumplir la **primera condición Y la segunda**.
- ✓ En la segunda línea, seleccionamos la condición "mayor o igual que" y escribimos **1968**.
- ✓ Para terminar, pulsaremos el botón **Aceptar**.

Vemos como ahora nos quedan en la pantalla **sólo las películas entre 1968 y 1975**, ambos años incluidos.

Prueba diferentes filtros en la lista de películas, combinando fechas y géneros.

7. Funciones

Las funciones son **fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos complejos**. Están orientadas a facilitar y automatizar el trabajo.

La **función AUTOSUMA** es un ejemplo de la capacidad de una función:

Fórmulas y funciones

En la tabla siguiente podemos ver la diferencia entre una fórmula y una función.

Fórmula y función

	A	B	C	D	E
1		25			
2		40			
3		27			
4	Total	92			

Para calcular el resultado anterior:

- ✓ Podemos utilizar la **Fórmula**: =B1+B2+B3.
- ✓ Y también podemos utilizar la **Función**: =SUMA(B1:B3).

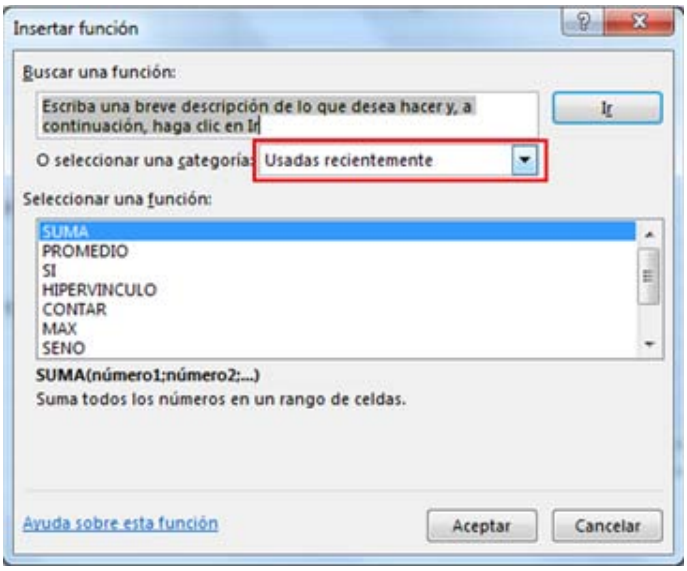
Cómo insertar funciones

Las funciones en Excel disponen de un **asistente que nos guía paso a paso** en su aplicación.

En la barra de fórmulas, haz clic en el botón **Insertar Función**, representado por las letras Fx.

En la ventana que aparece encontraremos todas las funciones disponibles agrupadas por tipos.

En las próximas fichas trabajaremos las funciones: **PROMEDIO, CONTAR.SI.**



Ejercicio 6: practicar con la función promedio

La **función Promedio** es una **función estadística que nos permite sacar la media de un rango de números** determinado. Funciona solamente con **números**.

Un ejemplo clásico es averiguar cuál es el **promedio de edad de un grupo** de personas, o el promedio de lluvias en un periodo de tiempo.

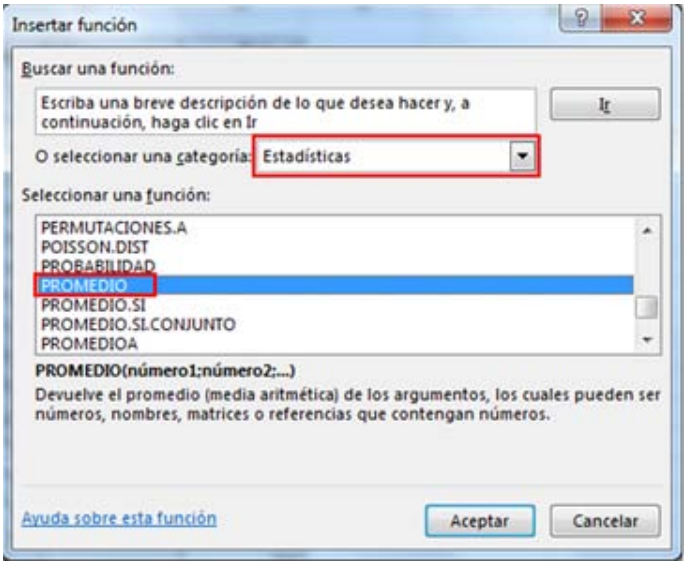
Como aplicar la función Promedio

Abriremos el fichero **Funciones.xlsx** que encontramos en la Carpeta de Materiales.

Vamos a **calcular el promedio de edad de la lista** que encontraremos en la **Hoja1**.

- ✓ En la **celda F2 escribimos Promedio de edad**, y nos situamos en la celda F3 que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.
- ✓ Abrimos la **ventana de funciones**, haciendo clic en el **botón Insertar funciones** de la barra de fórmulas.

- ✓ En la **ventana del asistente de funciones**, buscamos la categoría **Estadística**, y en Función hacemos doble clic en **PROMEDIO**.

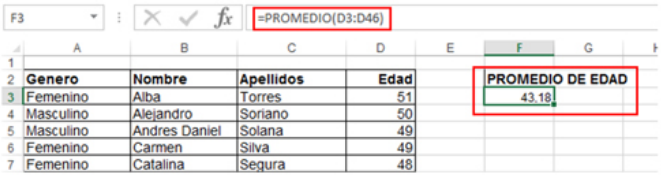


- ✓ A continuación, se abrirá la ventana **Argumentos de función**: aquí debemos indicarle al programa con qué celdas deberá hacer el cálculo del promedio. Sin cerrar la ventana, **seleccionamos todas las celdas de edad**, haciendo clic en la primera, **D3**, y arrastrando sin soltar hasta la última **D46**.

Apellidos	Edad
Torres	51
Soriano	50
Solana	49
Silva	49
Segura	48
Segador	48
Sanchez	25
Ruiz	23
Rolda	45
Riera	59
Redondo	57
Quiroja	57

- ✓ Ahora podemos ver cómo en la **ventana del Argumentos de función**, queda escrito el rango de la función: D3:D45.

- ✓ Pulsa Aceptar:
  - ✓ En la celda F3 aparecerá el resultado.
  - ✓ En la barra de fórmulas, aparecerá la fórmula **=PROMEDIO(D3:D46)**, es decir que calcula el PROMEDIO desde la celda D3 hasta la D46).



Ahora, extrae el **promedio de lluvias anual**, usando los datos que encontrarás en la **Hoja2** de este mismo fichero.

Guarda el trabajo en tu carpeta con **Guardar como**, poniendo el nombre Ejercicio de Excel 6.

Ejercicio 7: practicar con la función Contar.Si

La función Contar.Si es una **función estadística** que nos permite saber en un rango **cuántas celdas cumplen una condición determinada**.

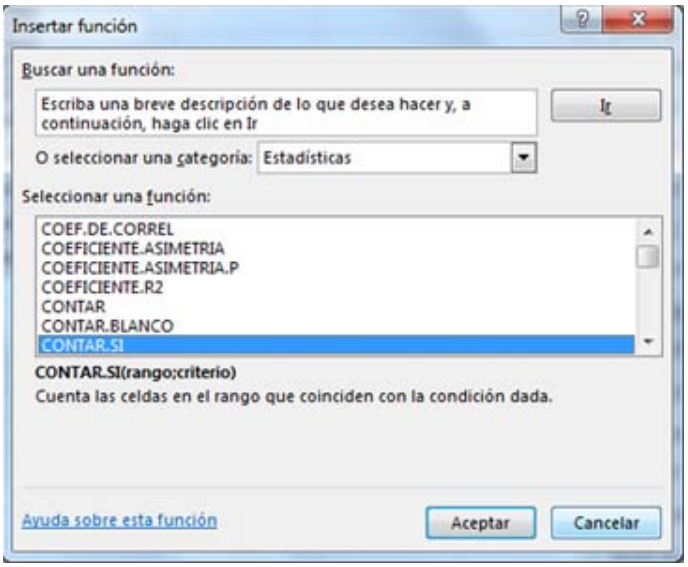
Por ejemplo, en una lista de personas, cuántas tienen 46 años, o cuántas se llaman María...

Como aplicar la función Contar.si

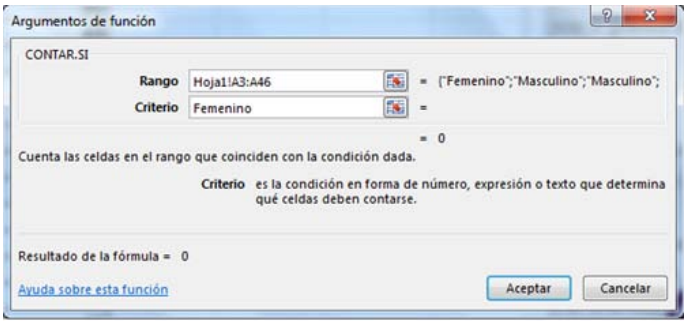
- ✓ Abriremos el fichero **Funciones.xlsx** que encontramos en la **Carpeta de Materiales**.
- ✓ Contaremos cuántas personas son de género masculino y cuántas de género femenino en la Hoja1.
- ✓ En la celda **A48** escribimos **Resumen de género**, en la **A49**, escribimos **Femenino** y en la **A50, Masculino**.

- ✓ Ahora nos situamos en la **celda B49** que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.
- ✓ Abrimos la **ventana de funciones**, haciendo clic en el **botón Insertar función** de la barra de fórmulas.

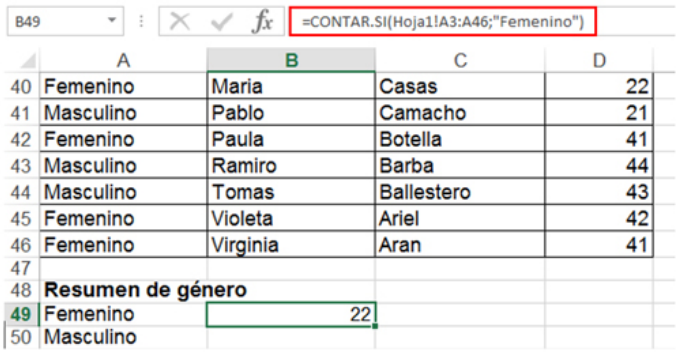
- ✓ En la ventana Insertar funciones, buscamos la función **CONTAR.SI.**



- ✓ A continuación, pulsamos **Aceptar**. Se abrirá la ventana **Argumentos de función**. Sin cerrar la ventana, **seleccionamos todas las celdas de género**, haciendo clic en la **primera, A3**, y arrastrando sin soltar hasta **la última, A46**.
- ✓ Ahora podemos ver cómo en la ventana, en el **apartado Rango** queda escrito el rango que queremos calcular **A3:A46 de la Hoja1**.
- ✓ Justo debajo, en **Criterios, escribimos "femenino"**.



- ✓ Para terminar, sólo queda pulsar el botón **Aceptar** y veremos el resultado en la celda **B49**: 22.
- ✓ Si nos situamos en la celda B49, veremos la fórmula completa en la barra de fórmulas: =CONTAR. SI(A3:A46;"Femenino").



	A	B	C	D
40	Femenino	Maria	Casas	22
41	Masculino	Pablo	Camacho	21
42	Femenino	Paula	Botella	41
43	Masculino	Ramiro	Barba	44
44	Masculino	Tomas	Ballestero	43
45	Femenino	Violeta	Ariel	42
46	Femenino	Virginia	Aran	41
47				
48	**Resumen de género**			
49	Femenino	22		
50	Masculino			

Más...

- ✓ Repite el proceso para colocar en la **celda B50** el número de personas de género **masculino**.
- ✓ En esta misma hoja, cuenta cuántas personas tienen **46 años** y cuántas se llaman **María**.

Guarda el trabajo en tu carpeta con Guardar como, poniendo el nombre Ejercicio de Excel avanzado 7.

8. Imágenes en Excel

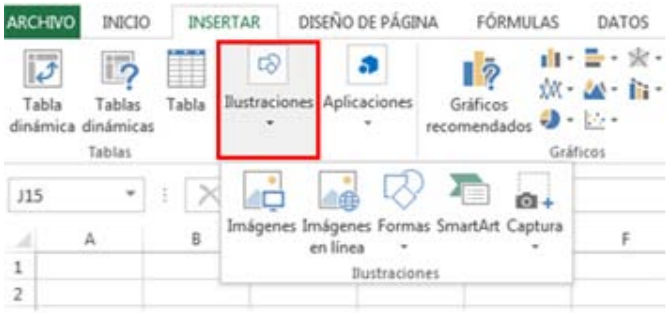
Con Excel, podemos insertar imágenes en nuestras hojas de cálculo, de la misma forma que lo hacíamos en Word.

También podremos mover y cambiar el tamaño de la imagen insertada.

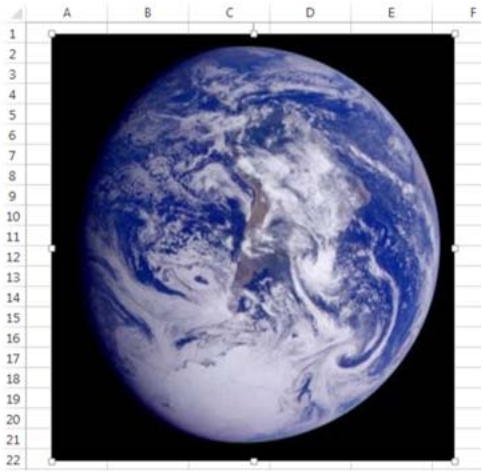
Cómo insertar una imagen

Para hacer esta práctica, **descarga la imagen tierra.jpg** de la Carpeta de materiales y guárdala en el escritorio o en una carpeta donde la puedas localizar rápidamente.

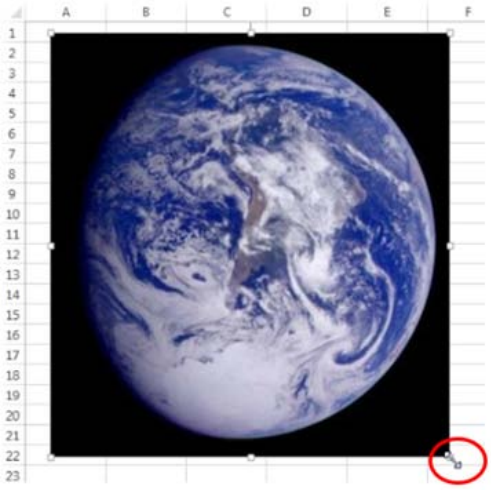
- ✓ Abrimos una hoja de cálculo en blanco.
- ✓ Vamos a la pestaña **Insertar** y elegimos la opción **Ilustraciones**.



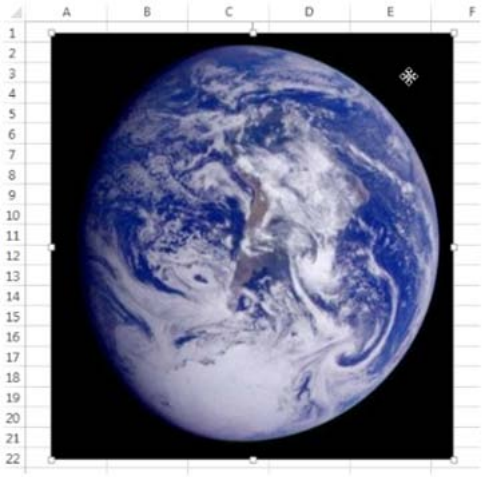
- ✓ Podremos elegir entre varias opciones:
  - ✓ **Imágenes**: para insertar imágenes que tengamos en nuestro ordenador.
  - ✓ **Imágenes en línea**: para insertar imágenes desde Internet.
  - ✓ **Formas**: para insertar una forma predefinida de Word.
  - ✓ **SmartArt**: para insertar un elemento gráfico de Word.
  - ✓ **Captura**: para insertar una captura de pantalla.
- ✓ En nuestro caso, elegiremos **Imágenes**.
- ✓ Ahora tendremos abierta la **ventana de selección de archivos**. Aquí buscaremos una imagen que tengamos en nuestro ordenador, por ejemplo, la imagen tierra.jpg.
- ✓ Seleccionamos la imagen y pulsamos el botón **Abrir**.
- ✓ La imagen quedará **insertada a partir de la celda que estaba seleccionada.**



- ✓ Si queremos **cambiar el tamaño de la imagen**, hacemos clic en cualquiera de los cuadrados verdes de las esquinas y arrastramos sin soltar hasta tener el tamaño deseado.



- ✓ Para mover la imagen, situamos el puntero del ratón dentro de la misma, y este cambiará a la forma de flecha de cuatro direcciones. Entonces hacemos clic y arrastramos sin soltar hasta tener la imagen en el sitio deseado.



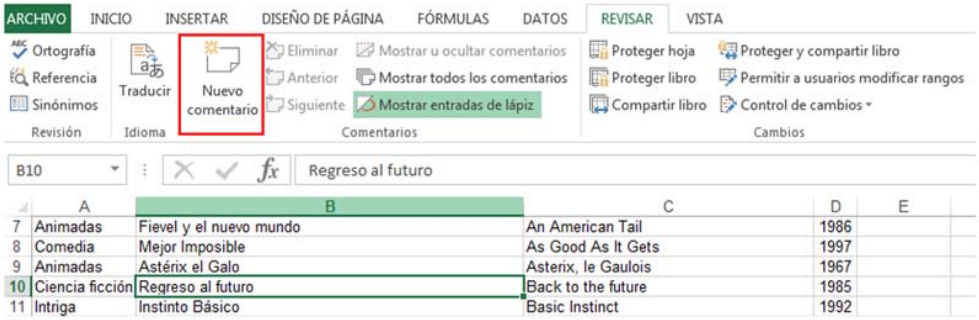
9. Insertar comentarios

Excel permite la **inserción de anotaciones** en las celdas.

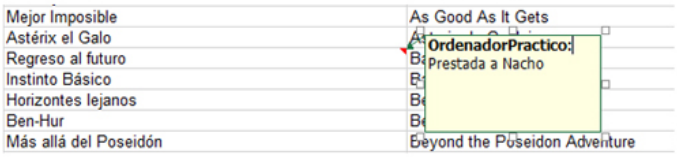
Estas anotaciones nos permiten recordar comentarios referentes a los datos de una celda.

Cómo insertar un comentario

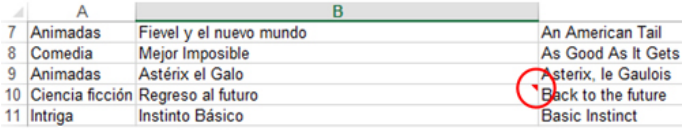
- ✓ Abrimos el archivo **Relación de películas** que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ Hacemos clic sobre la celda **B10** (Regreso al futuro).
- ✓ En la **pestaña Revisar**, hacemos clic en la opción **Nuevo comentario**.



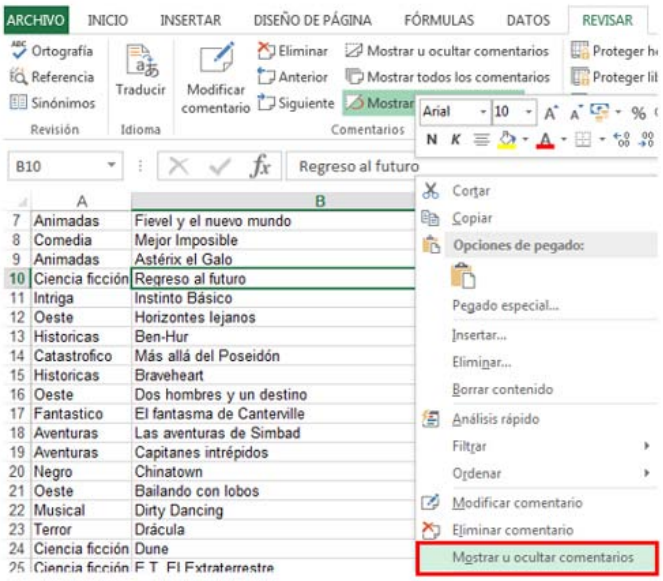
- ✓ En el **rectángulo amarillo** que aparece **escribimos el texto** que queremos recordar. Por ejemplo: "Prestada a Nacho".



- ✓ Hacemos **clic en cualquier otra celda** para que el comentario quede guardado.
- ✓ Ahora podemos observar **un pequeño triángulo rojo en la esquina superior derecha de la celda,** que indica que en esa celda existe una nota o comentario.



- ✓ Si queremos ver el contenido del comentario, sólo tenemos que **situar la flecha del ratón sobre la celda** que tiene el comentario escrito, y aparecerá. Para mostrar el comentario permanentemente, hacemos clic con el botón derecho del ratón en la celda y pulsamos **Mostrar u ocultar comentarios**.



Si lo que queremos es **eliminar el comentario para siempre**, hacemos clic con el botón derecho del ratón y pulsamos **Eliminar comentario**.

10. Imprimir

En esta ficha vamos a aprender a **controlar todo lo relacionado con la impresión** en Excel.

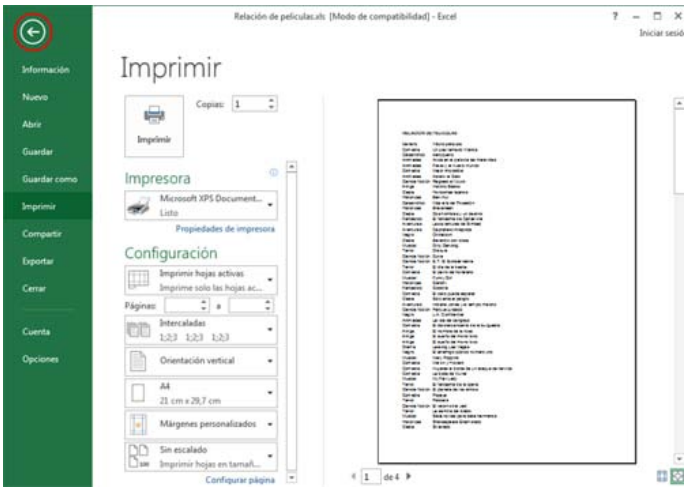
Vamos a trabajar con el archivo **Relación de películas** que encontrarás en la Carpeta de materiales.

Previsualizar la página

Antes de imprimir, **siempre debemos comprobar** que lo que va a salir por la impresora es exactamente lo que queremos, así ahorraremos tinta y papel.

Para esto, pulsamos la pestaña Archivo y elegimos la opción **Imprimir**.

Recuerda que, para volver a la pantalla de edición de datos, hay que pulsar el botón de la flecha.



Recuerda que, para imprimir, debes pulsar el botón de Impresión:

Rango de impresión

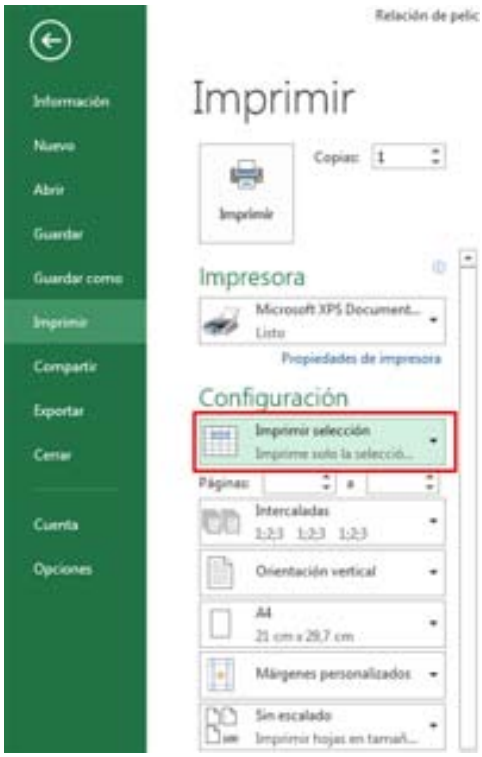
Si no indicamos nada, **Excel imprimirá todas las celdas en las que hayamos escrito algo**.

Muchas veces no nos interesa eso, sino que **queremos imprimir nada más un rango** de celdas específico. En nuestro ejemplo, vamos a imprimir sólo las películas **hasta Chinatown**.

- ✓ Para empezar, tenemos que **seleccionar todas las celdas que queramos imprimir**.
- ✓ Vamos a hacer **clic en la celda A1** y arrastramos sin soltar **hasta la celda D20** (1974)
- ✓ Ahora podemos ver **una fina línea entre la fila 20 y la 21, y entre la columna D y la E**.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Titulo pelicula	Titulo original	Año
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	A Fish Called Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	Airport	1970
6	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
7	Animadas	Fievel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
8	Comedia	Mejor Imposible	As Good As It Gets	1997
9	Animadas	Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois	1967
10	Ciencia ficción	Regreso al futuro	Back to the future	1985
11	Intriga	Instinto Básico	Basic Instinct	1992
12	Oeste	Horizontes lejanos	Bend of the River	1952
13	Historicas	Ben-Hur	Ben-Hur	1959
14	Catastrofico	Más allá del Poseidón	Beyond the Poseidon Adventure	1979
15	Historicas	Braveheart	Braveheart	1995
16	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
17	Fantastico	El fantasma de Canterville	Canterville ghost	1995
18	Aventuras	Las aventuras de Simbad	Captain Sinbad	1963
19	Aventuras	Capitanes intrépidos	Captains Courageous	1995
20	Negro	Chinatown	Chinatown	1974
21	Oeste	Bailando con lobos	Dances with wolves	1990
22	Musical	Dirty Dancing	Dirty Dancing	1997
23	Terror	Drácula	Dracula	1931

- ✓ Ahora que tenemos la selección hecha, iremos a la **pestaña Archivo** y pulsaremos la opción **Imprimir**.
- ✓ En las opciones de configuración elegiremos **Imprimir selección**.



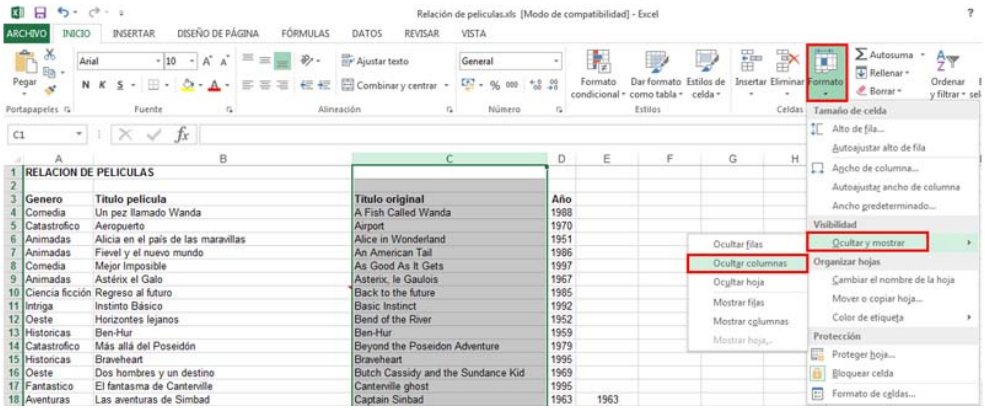
- ✓ También nos pueden interesar las opciones de escalado que nos permitirán:
  - ✓ Imprimir sin escalado.
  - ✓ Ajustar toda la hoja a una página.
  - ✓ Ajustar todas las columnas a una página.
  - ✓ Ajustar todas las filas a una página.

Ocultar columnas

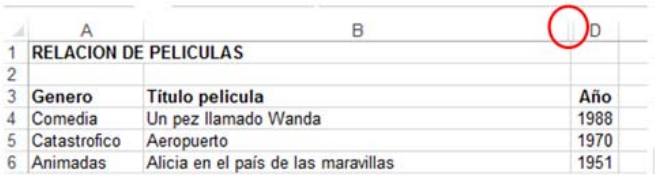
Ahora nos interesa sólo imprimir el género, el título en castellano y el año. Para hacer esto, vamos a **ocultar la columna Título original**.

- ✓ Hacemos **clic en la letra C**, de la columna Título original, **para seleccionarla entera**.

✓ En la pestaña Inicio, hacemos clic en el botón **Formato**, elegimos la opción **Ocultar y Mostrar**, y pulsamos **Ocultar columnas**.



✓ Podemos ver cómo **la columna C ha desaparecido**, y la línea de separación entre la B y la D es doble.



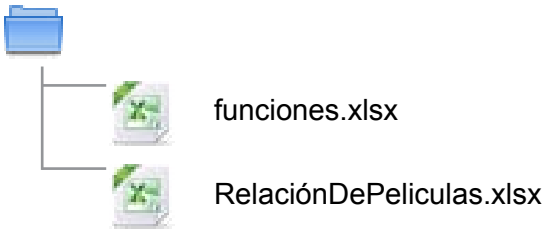
	A	B	D
1	RELACION DE PELICULAS		
2			
3	**Genero**	**Título pelicula**	**Año**
4	Comedia	Un pez llamado Wanda	1988
5	Catastrofico	Aeropuerto	1970
6	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	1951

✓ Las columnas ocultas **no se imprimirán**.

✓ Para **volver a mostrar la columna oculta**, el proceso es similar: tenemos que **seleccionar las dos columnas vecinas de la oculta**, y hacer clic en el **botón Formato**, seleccionar la opción **Ocultar y Mostrar**, y pulsar **Mostrar columnas**.

Carpeta de materiales

Carpeta de materiales



Módulo 3. Presentaciones con PowerPoint

Presentaciones con PowerPoint es una colección de fichas prácticas para el aprendizaje del uso básico del programa de confección de presentaciones con la finalidad de adquirir las competencias prácticas esenciales.

Todo el material está basado en **MicrosoftOffice PowerPoint**.

1. Introducción

Con el módulo de PowerPoint aprenderás a utilizar las herramientas necesarias para crear presentaciones.

Podrás realizar presentaciones con las fotos de tus viajes, de tus cumpleaños y por supuesto de tus iniciativas profesionales.

Microsoft Office PowerPoint

Las presentaciones con la que trabajaremos en este módulo se hacen con **PowerPoint** del paquete de aplicaciones de oficina Microsoft Office.

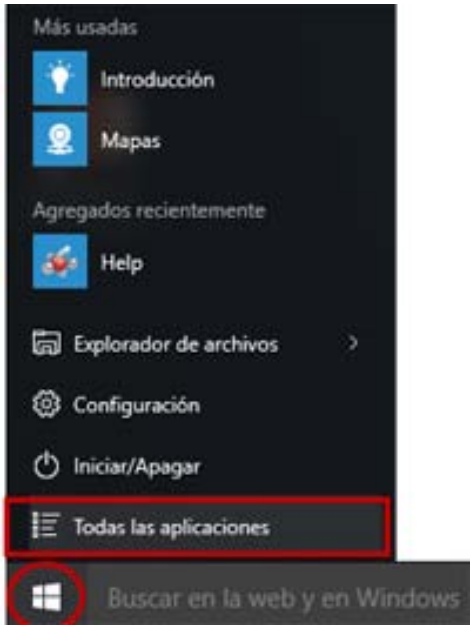
Objetivos del módulo

- ✓ Crear **presentaciones** con varias diapositivas.
- ✓ Añadir **texto e imágenes** a tus diapositivas.
- ✓ Poner un color, un degradado o una imagen como **fondo de tus diapositivas**.
- ✓ **Animar la entrada y salida** de las diapositivas y del contenido de cada una de ellas.
- ✓ Añadir **sonidos** a tus diapositivas.

2. Abrir PowerPoint

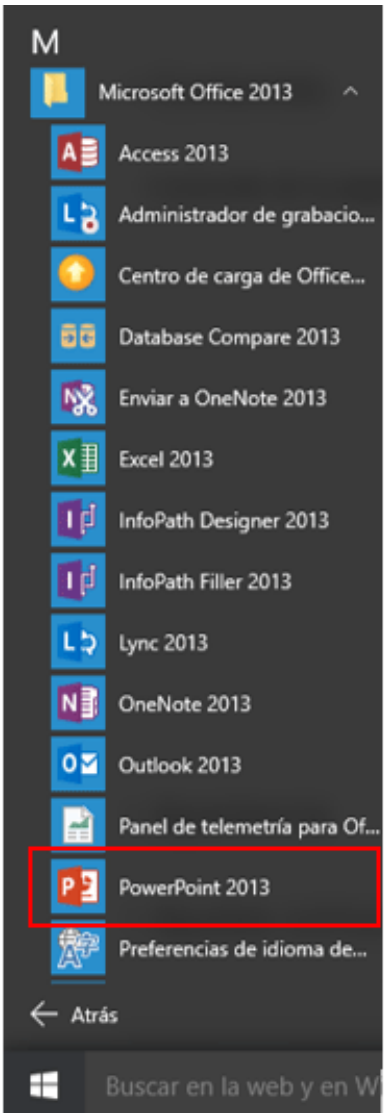
Desde el menú Inicio

Para entrar en **PowerPoint**, 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: **PowerPoint**.

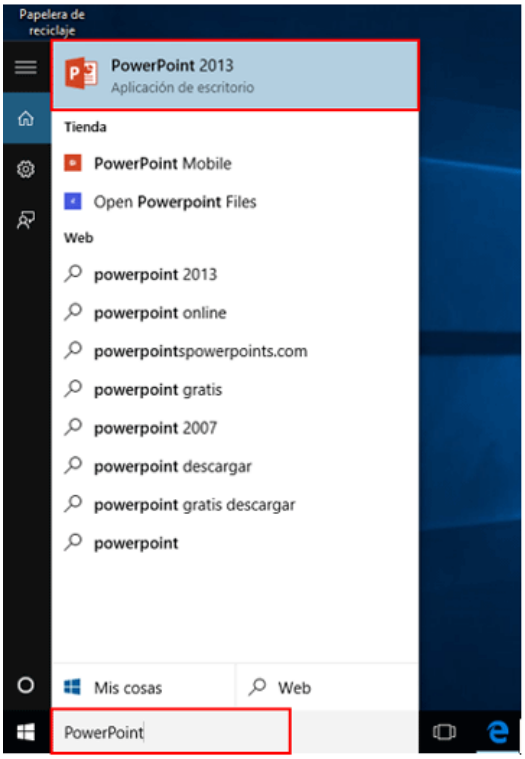
Para abrir Excel, Word o cualquier otro programa del paquete Microsoft Office, procederemos del mismo modo.



Buscador

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

Automáticamente se abrirá una ventana con todos los resultados posibles:



Otras posibilidades...

Si usas PowerPoint 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. Interfaz de PowerPoint

Dentro de PowerPoint encontrarás una serie de barras principales:

Barra de título

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 y Excel, las opciones y menús del programa están organizados dentro de las distintas pestañas de la cinta de opciones.

Espacio de trabajo

El espacio de trabajo de PowerPoint cuenta con:

- ✓ **Panel de navegación de diapositivas**, situado en el lateral izquierdo, muestra las miniaturas de las diapositivas y nos permite cambiar el orden, eliminar, añadir,...
- ✓ **Diapositiva sobre la que trabajamos**.
- ✓ **Barra lateral**, situada a la derecha, permite trabajar con las propiedades de la diapositiva, estilos, animaciones, etc.

Barra de estado

En la parte inferior, encontramos la barra de estado, que indica el idioma del documento, el número de diapositivas, las vistas del documento, etc.

4. Cinta de opciones

Como en los otros programas de Microsoft Office, en **PowerPoint** 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 y Excel, en el curso de Microsoft Office básico.

Las pestañas de PowerPoint son:

- ✓ **Archivo**: como en Word y Excel, la pestaña Archivo te da acceso a las opciones de Guardar, Guardar como, Imprimir, etc.
- ✓ **Inicio**: contiene las principales opciones relacionadas con el formato. También contiene las opciones de copiar y pegar, crear nueva diapositiva, insertar formas...
- ✓ **Insertar**: nos permite insertar tablas, gráficos, comentarios, etc.
- ✓ **Diseño**: agrupa los temas o estilos predeterminados de PowerPoint.
- ✓ **Transiciones**: agrupa las opciones relacionadas con el aspecto del paso o transición de una a otra diapositiva.
- ✓ **Animaciones**: contiene las opciones para animar distintos elementos de las diapositivas como textos, imágenes,etc.
- ✓ **Presentación con diapositivas**: agrupa opciones para reproducir la presentación y modificar su configuración general.
- ✓ **Revisar**: nos permite revisar el documento, protegerlo,...
- ✓ **Vista**: contiene las opciones para cambiar la vista de la hoja.

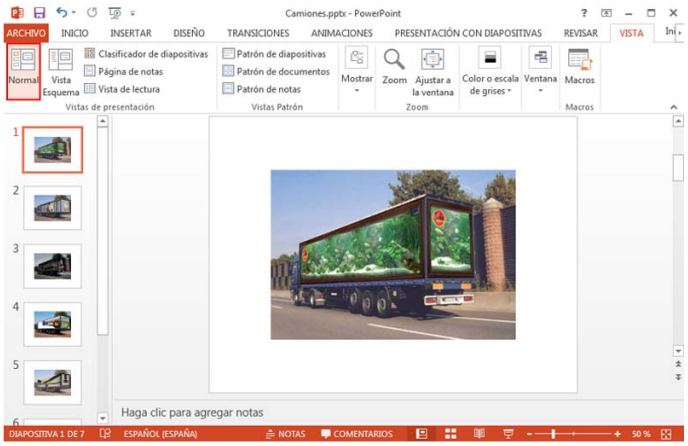
5. Tipo de vistas

Hay **cinco tipos de vista en PowerPoint**, que usaremos según nos convenga en cada momento.

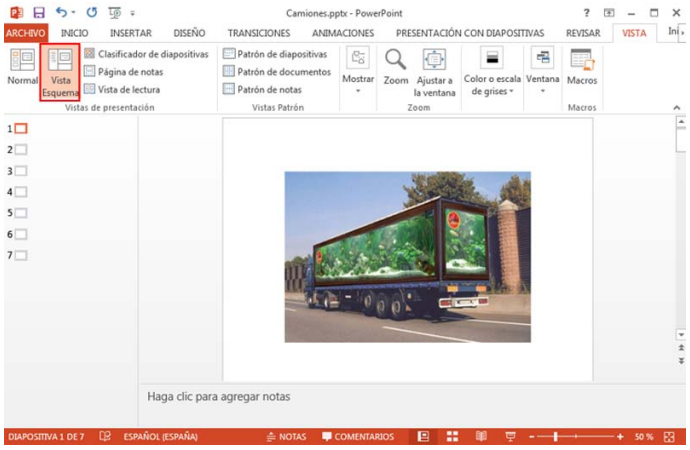
Podemos acceder a cualquiera de ellas a través de la **pestaña Vista**.

Abre la presentación "**Camiones.pptx**" que encontrarás en la Carpeta de materiales y experimenta las diferentes vistas con ella:

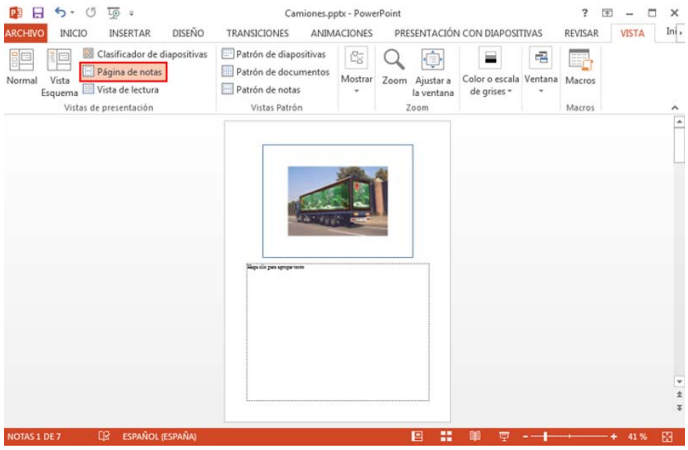
1. **Normal**: vista habitual de trabajo, para crear las diapositivas, darles formato y diseño.



2. **Esquema:** permite cambiar el orden de las diapositivas y crear o editar sus títulos.



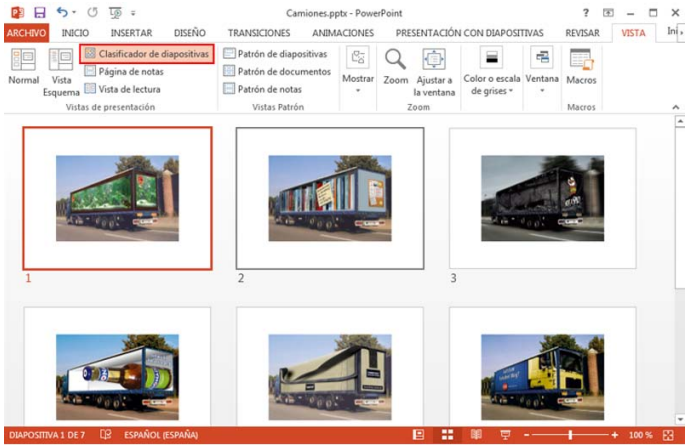
3. **Notas:** permite añadir notas que no serán visibles en la presentación.



4. **Vista de lectura:** vista sin cinta de opciones, que facilita la lectura y la vista de transiciones y animaciones.

   En la barra inferior, encontrarás los botones para navegar por la presentación. Para salir, bastará con pulsar el botón Vista normal de la barra inferior.

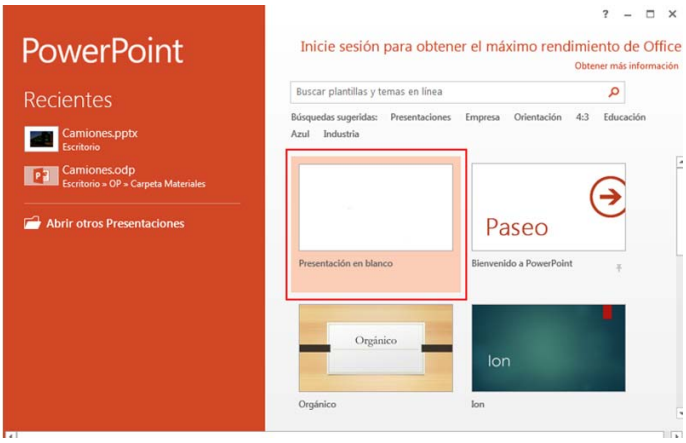
5. **Clasificador de diapositivas**: permite modificar el orden de las diapositivas, arrastrándolas.



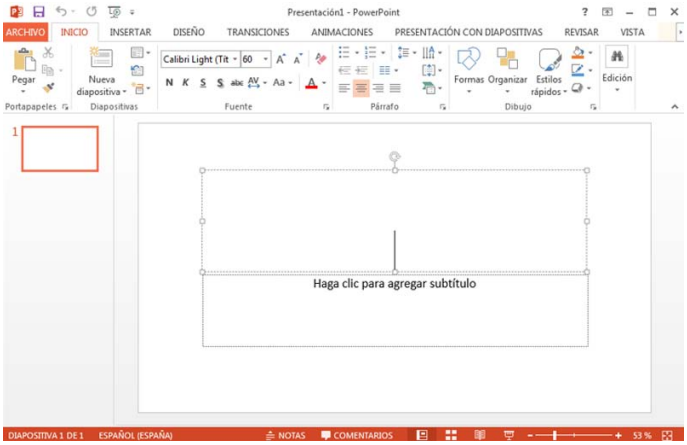
6. Empezar una nueva presentación

Las presentaciones de PowerPoint se componen de **una o varias diapositivas**, ordenadas según nuestro criterio. Podemos poner tantas como deseemos. Al crear una nueva presentación, por defecto, **aparece una sola diapositiva en blanco**.

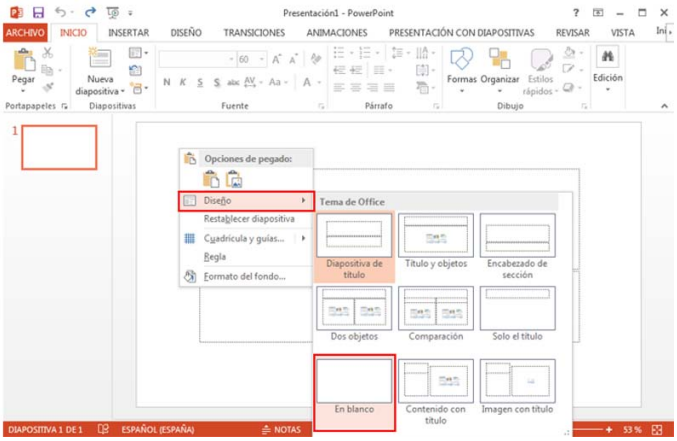
- ✓ Abriremos PowerPoint e iremos al icono de **Presentación en blanco**.



- ✓ Como en Word y Excel, si ya estamos dentro de un documento y queremos crear otro nuevo, tendremos que ir a la **pestaña Archivo** y elegir la opción **Nuevo**.
- ✓ Aparecerá una **diapositiva en blanco en el centro de la pantalla** y a la izquierda esa misma diapositiva en miniatura (aquí iremos viendo todas las diapositivas que vayamos añadiendo).



- ✓ Situamos el cursor sobre un espacio en blanco de la diapositiva (donde no tengas texto, ni imagen), hacemos **clic con el botón derecho** del ratón y, en la opción Diseño, elegimos **En blanco**.



Guarda el documento con el nombre “Ejercicio de PowerPoint 1”.

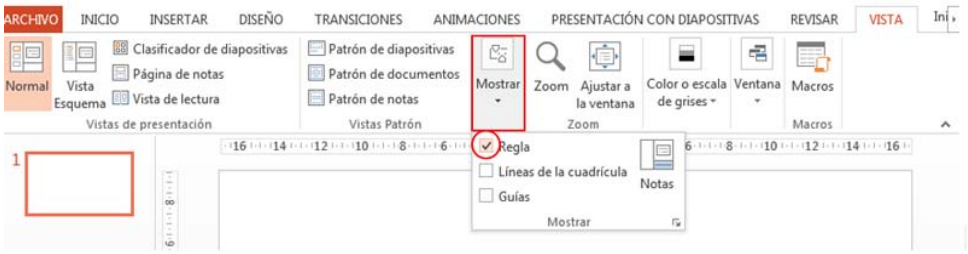
7. Reglas, guías y cuadrículas

Si queremos afinar en la colocación de los distintos objetos en nuestra presentación, podemos ayudarnos de la regla las guías y la cuadrícula.

- ✓ La **Regla** nos da los centímetros tanto de largo como de ancho.
- ✓ Las **Líneas de cuadrícula** nos dividen la diapositiva en cuadros para ayudarnos a alinear los objetos.
- ✓ Las **Guías** son dos líneas, una horizontal y otra vertical, que podemos mover por la diapositiva.

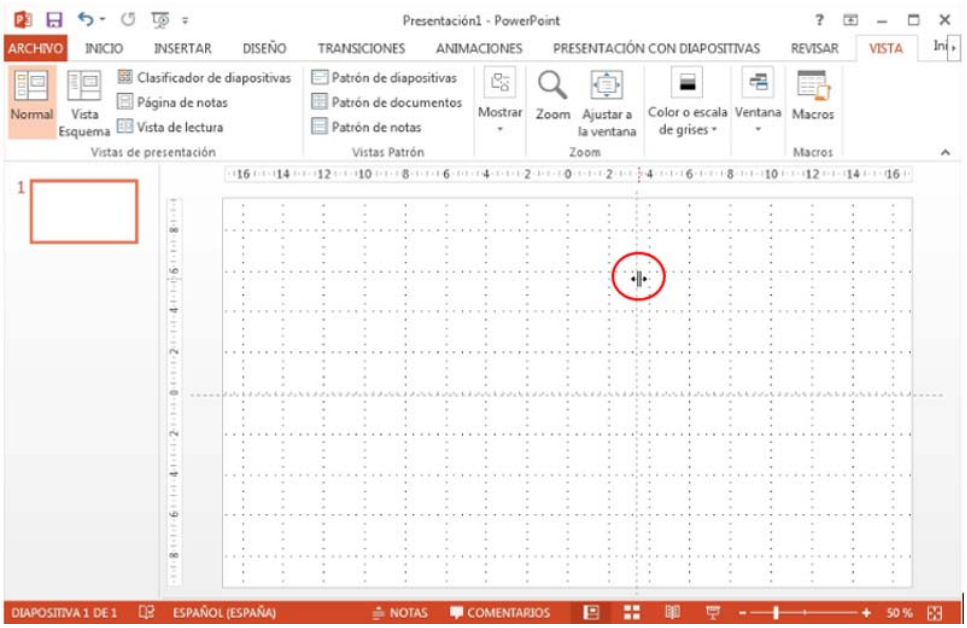
Vamos a activar las tres opciones en una presentación.

- ✓ Abriremos el ejercicio guardado como "**Ejercicio de PowerPoint 1**".
- ✓ Activaremos la regla a través de la pestaña **Vista**, pulsando el botón **Mostrar** y marcando **Regla**.



- ✓ Activaremos las líneas de cuadrícula a través de la pestaña **Vista**, pulsando el botón **Mostrar** y marcando **Líneas de cuadrícula**.
- ✓ Activaremos las **Guías** a través de la pestaña **Vista**, pulsando el botón **Mostrar** y marcando **Guías**.

Para colocar las guías debes situar el puntero de ratón sobre la línea de la guía (vertical y horizontal dependiendo de la guía que quieras colocar), **hacer clic y arrastrar hacia la posición que queramos**.



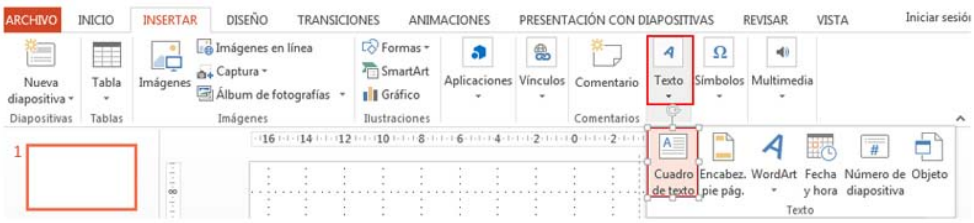
Guarda el documento con el mismo nombre, "Ejercicio de PowerPoint 1".

8. Insertar texto en la diapositiva

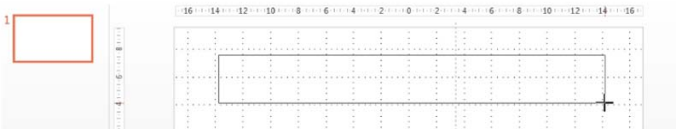
En una diapositiva, el texto se tiene que colocar **dentro de un "contenedor" llamado "cuadro de texto"**.

El "cuadro de texto" lo podemos colocar en el lugar de la diapositiva que nos interese. Lo podemos desplazar, y también cambiarlo de tamaño.

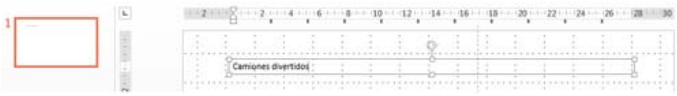
- ✓ Recuperaremos el documento guardado con el nombre "**Ejercicio de PowerPoint 1**".
- ✓ Para insertar un **cuadro de texto**, vamos a la pestaña Insertar, pulsamos el botón **Texto** y elegimos la opción **Cuadro de texto**.



- ✓ Observaremos que el puntero del ratón cambia de forma. Lo colocaremos en la zona de la diapositiva donde queramos poner el cuadro de texto, **haremos clic en él y, sin soltar, "dibujaremos" el cuadro**. Lo soltaremos cuando hayamos dibujado el cuadro deseado.



- ✓ **Haremos clic dentro del cuadro de texto** y escribiremos: "Camiones divertidos".



- ✓ Para mover el cuadro de texto, coloca el puntero del ratón sobre su contorno, **haz clic y, sin soltar, arrastra el puntero**. Observa que el cuadro "sigue" al puntero. Suéltalo en una nueva posición.

Guarda el documento con el nombre "**Camiones**".

9. Dar formato al texto

Recuperaremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones” y le daremos formato al texto introducido, con las opciones de la **pestaña Inicio**.

- ✓ Pondremos el tipo de Fuente “Verdana”, el tamaño de fuente “30”, Negrita, la alineación “centrado” y color de la letra rojo:

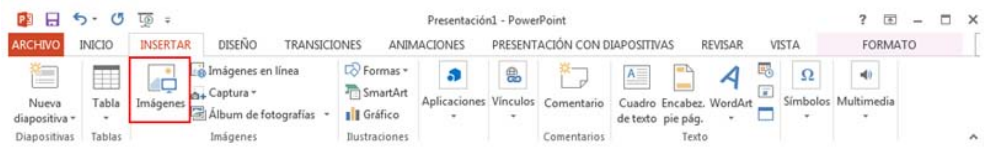
Pon los textos y los formatos que te gusten. Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

10. Añadir una imagen

Abriremos de nuevo el ejercicio guardado con el nombre “Camiones” para añadir **una imagen** a la diapositiva.

Para este ejercicio usaremos la imagen “**Camion 1.jpg**” que tenemos en la “Carpeta de materiales”: descárgala en tu ordenador para poder usarla.

- ✓ Para insertar la imagen, vamos a la pestaña **Insertar**, pulsamos el botón **Imágenes**. En la ventana que se abrirá, buscamos nuestra imagen y pulsamos Insertar.



- ✓ Observaremos que la imagen se ha colocado en la diapositiva. Ahora podemos hacer dos cosas:
  - ✓ **Redimensionar la imagen** (hacerla más grande o más pequeña). Para ello, haremos clic en cualquiera de los nodos presentes alrededor de la imagen y, sin soltar, desplazaremos el cursor. Al soltar el ratón, veremos que la imagen ha cambiado de tamaño.

- ✓ **Cambiar la imagen de posición**. Para ello colocaremos el cursor sobre la imagen, pulsaremos con el botón izquierdo y, sin soltar, la situaremos en la parte de la diapositiva que nos interese.

Efectos de imagen

Si hacemos clic sobre la imagen, aparecerá la pestaña **Formato**. En ella, podremos elegir **efectos** para decorar la imagen: marcos, reflejos,...

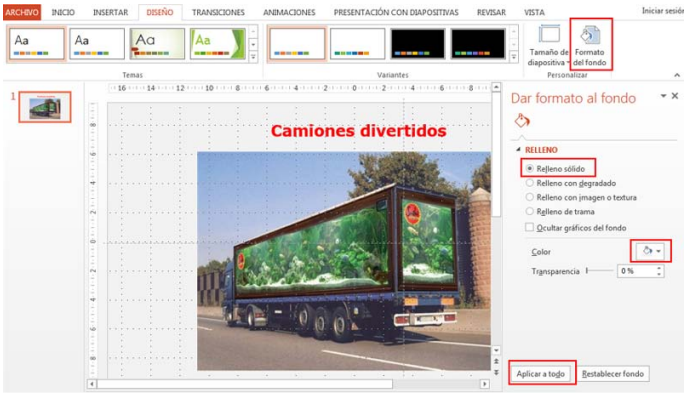
Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

11. Poner fondo de color a la diapositiva

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

En este ejercicio añadiremos un color de fondo a la diapositiva.

- ✓ Vamos a la pestaña **Diseño** y pulsamos el botón **Formato de fondo**. Nos aparecerá una franja en el lateral derecho con el título **Dar formato al fondo**.
- ✓ Seleccionaremos **Relleno sólido** y elegiremos el color que queramos. Después pulsamos el botón **Aceptar**.
- ✓ Observa que puedes marcar la opción Aplicar a todo si quieres poner este fondo a todas las diapositivas de esta presentación.



- ✓ Prueba a crear una presentación con varias diapositivas y **aplica un color diferente a cada una**.

Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

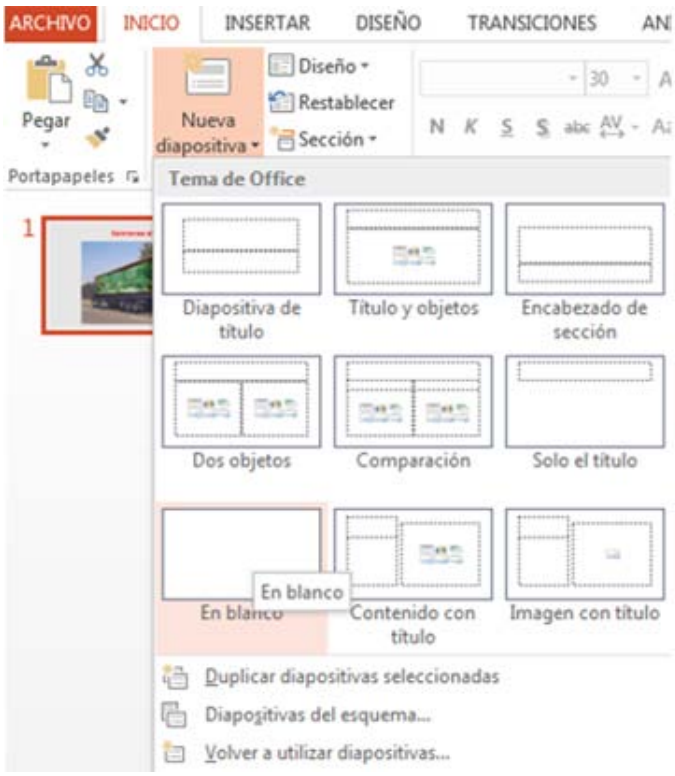
12. Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

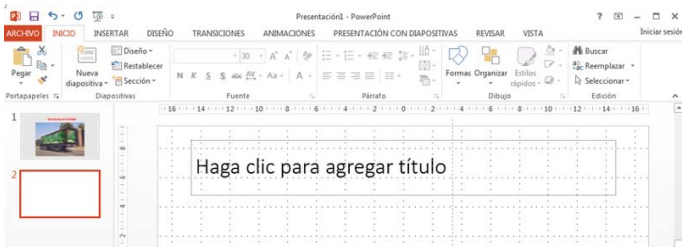
En este ejercicio **añadiremos una nueva diapositiva**, en blanco, a la presentación existente.

- ✓ En la pestaña **Inicio**, encontrarás el botón **Nueva diapositiva**:

- ✓ Observa que el botón tiene **dos partes**:
  - ✓ Si pulsas la parte de arriba, **insertarás una nueva diapositiva** con el mismo diseño que la diapositiva que tienes en pantalla.
  - ✓ Si pulsas la parte de abajo, **se abrirá un listado** donde podrás elegir el diseño de la nueva diapositiva, duplicar la diapositiva que tengas seleccionada, etc.



- ✓ Para insertar nuestra nueva diapositiva, desplegaremos el listado y elegiremos el diseño **Solo el título**.



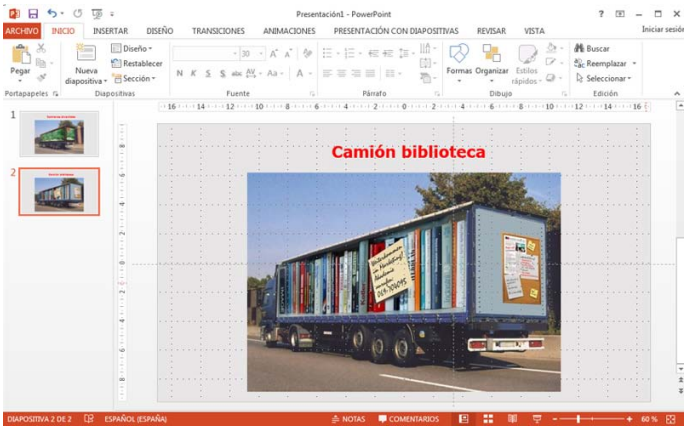
Guarda el documento con el mismo nombre, “Camiones”.

13. Efectos de relleno

Abriremos el ejercicio guardado con el nombre “Camiones”.

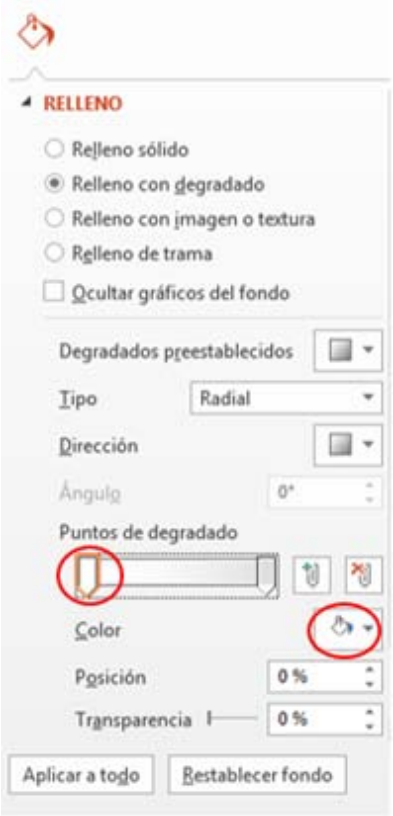
En este ejercicio añadiremos a la segunda diapositiva **un fondo que estará compuesto por dos colores**.

- ✓ Nos posicionaremos **en la segunda diapositiva**. Introduciremos el título “**Camión Biblioteca**” y le daremos el formato que queramos.
- ✓ Insertaremos la imagen “**Camión 2.jpg**”. Reduciremos su tamaño y la centramos.

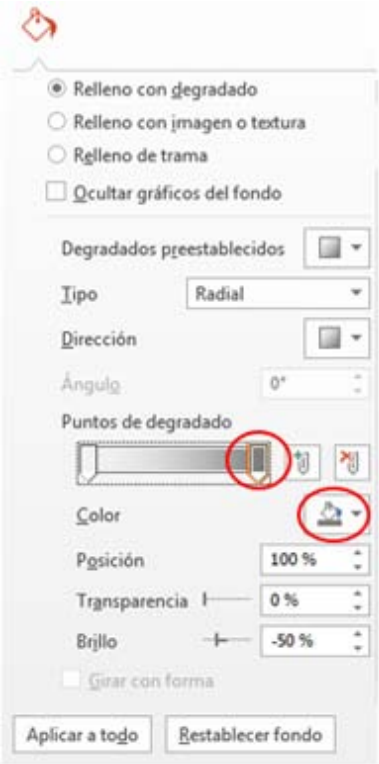


- ✓ Vamos a la **pestaña Diseño**. Pulsamos el botón **Formato de Fondo** y, en la barra lateral que se abrirá, elegimos **Relleno con degradado**.
- ✓ El degradado se consigue indicando al programa dos o más colores. Estos colores se definen en el apartado **Puntos de degradado**, donde podemos definir el color de estos puntos, llamados **Delimitadores de degradado**. También podremos añadir o eliminar tantos delimitadores como queramos. Por defecto aparecen dos.

- ✓ Ahora vamos a modificar estos colores:
  - ✓ Hacemos clic sobre el primer **Delimitador de degradado**. En el botón de color, elegimos el color que queramos.



- ✓ Hacemos clic sobre el segundo Delimitador de degradado. En el botón de color, elegimos otro color.



Practicando...

Continuaremos trabajando con nuestra presentación de **camiones**.

Ejemplo

Indicaciones

- ✓ Inserta una nueva diapositiva.
- ✓ En esta nueva diapositiva, repite los pasos descritos en la ficha anterior:
  - ✓ Pon el **título** “Camión al revés” y dale formato.
  - ✓ Inserta la **imagen** “Camión 3.jpg”.
  - ✓ Ponle el **fondo y efectos** que quieras.

No olvides guardar el resultado como “Camiones”

14. Insertar una imagen de fondo

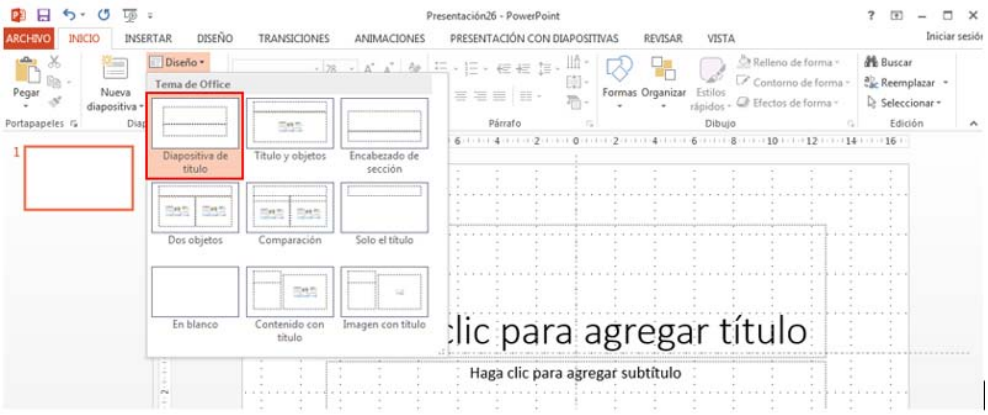
Para insertar una imagen de fondo, seguiremos un procedimiento parecido a la de insertar efectos de relleno.

Crearemos **una nueva presentación** a la que añadiremos, en lugar de un fondo de color, una **imagen como fondo**. Sobre ella podremos poner texto, o bien otras imágenes.

Nueva presentación

- ✓ Crearemos una nueva presentación. Para ello, pulsamos la pestaña Archivo y en la opción **Nuevo**, elegimos **Presentación en blanco**.

- ✓ En la pestaña **Inicio**, pulsa el botón **Diseño**, y elige **Diapositiva de título**:



- ✓ Para insertar una imagen de fondo, descarga en tu ordenador la imagen “Fondo-1.jpg”, que encontrarás en la Carpeta de materiales.
- ✓ Para insertar esta imagen, iremos a la pestaña **Diseño**, pulsaremos el botón Formato de fondo y, en la barra lateral, elegiremos **Relleno con imagen o textura**. En la opción “Insertar imagen desde” podremos elegir entre:
  - ✓ Insertar una imagen que tengamos guardada en nuestro ordenador.
  - ✓ Insertar una imagen desde Internet.
  - ✓ Insertar una imagen que tengamos copiada en el portapapeles.

En nuestro caso elegimos una imagen desde nuestro ordenador y, en la ventana que se abrirá, buscamos la imagen “Fondo1.jpg” que hemos descargado antes.

✓ La imagen aparecerá automáticamente como fondo de la diapositiva. Recuerda que si pulsas la opción **Aplicar a todo**, la imagen aparecerá como fondo en todas las diapositivas de tu presentación.

✓ Ahora ya tenemos la **imagen como fondo**, sólo nos queda escribir el título y el texto en los campos que la diapositiva tiene para ellos, al igual que en la imagen.

Guarda el documento con el nombre “Puestas de sol”.

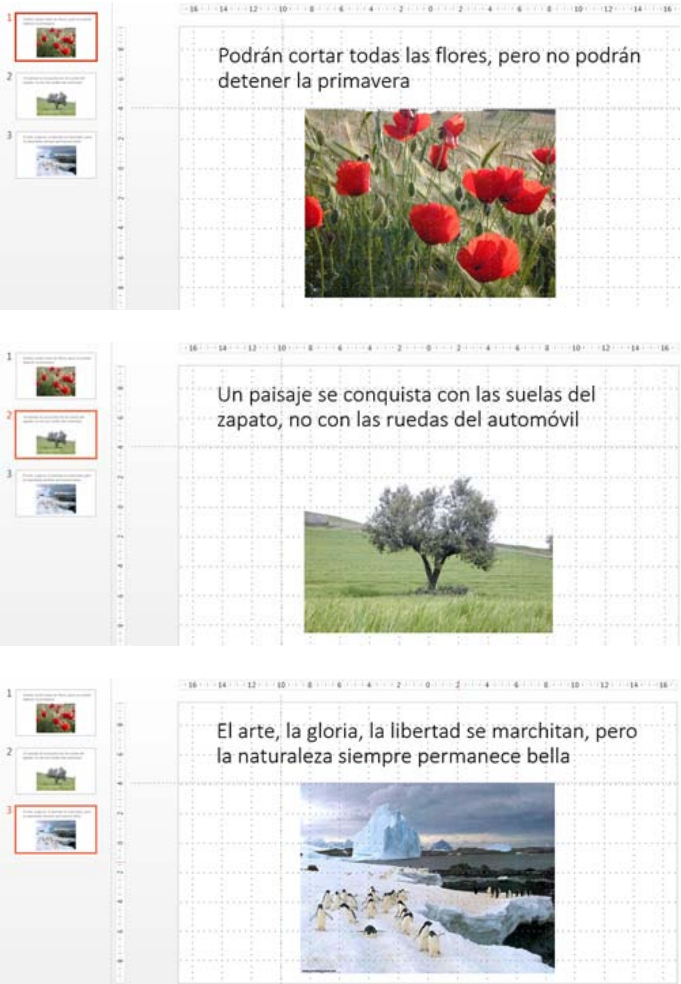
15. Plantillas de diseño

PowerPoint dispone de una **colección de plantillas con diseños ya preparados** para su uso.

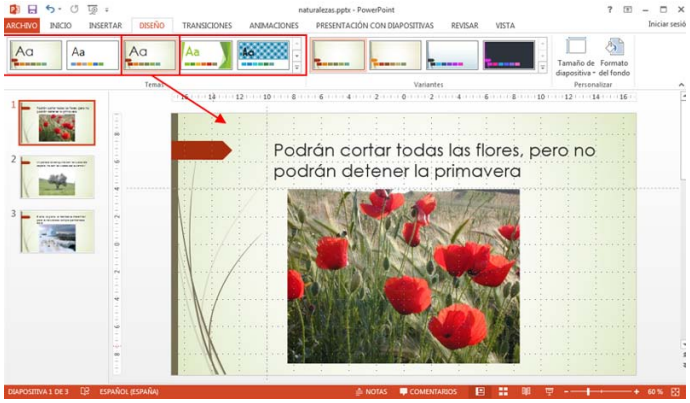
En este ejercicio confeccionaremos una presentación con **cinco diapositivas**. En esta pequeña presentación aplicaremos las plantillas.

- ✓ Abrimos PowerPoint y creamos una **nueva presentación**.
- ✓ Insertamos **tres diapositivas**, y pondremos en cada una de ellas el siguiente texto:
  - ✓ ”Podrán cortar todas las flores, pero no podrán detener la primavera”
  - ✓ “Un paisaje se conquista con las suelas del zapato, no con las ruedas del automóvil”
  - ✓ “El arte, la gloria, la libertad se marchitan, pero la naturaleza siempre permanece bella”
- ✓ Insertaremos en cada una de las diapositivas las **imágenes siguientes**:
  - ✓ Diapositiva 1: naturaleza1.jpg
  - ✓ Diapositiva 2: naturaleza2.jpg
  - ✓ Diapositiva 3: naturaleza3.jpg

Este sería el **resultado**:



✓ Ahora, en la pestaña **Diseño**, elegimos una de las plantillas que encontraremos en el grupo **Temas**.



✓ Al hacer clic sobre una de ellas, **se aplicará a todas las diapositivas**. Si quieres que la plantilla se aplique sólo a la diapositiva sobre la que estás trabajando, sitúa el cursor sobre la plantilla, haz clic con el botón derecho del ratón y elige **Aplicar a las diapositivas seleccionadas.**

Prueba a combinar diferentes diseños.

Ten en cuenta que **tienes que combinar los colores del fondo y de la letra** para que el texto sea perfectamente legible.

Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

16. Duplicar diapositiva

En esta ficha aprenderemos a **duplicar una diapositiva existente**.

Nos puede interesar duplicar una diapositiva cuando **queramos tener una diapositiva muy parecida a otra** ya existente. Nos ahorraremos trabajo y conseguiremos un resultado mucho más homogéneo.

- ✓ **Abriremos la presentación** creada en la ficha anterior, presentación Naturaleza.pptx
- ✓ Hacemos **clic sobre la diapositiva** que queramos duplicar para seleccionarla. Por ejemplo, la número 2.
- ✓ Para duplicar una diapositiva, tenemos dos métodos:
  - ✓ En la pestaña **Inicio**, desplegamos la opción **Nueva Diapositiva** y elegimos **Duplicar diapositiva**.
  - ✓ En el **panel de navegación de diapositivas**, haceos clic con el botón derecho sobre la diapositiva que queremos duplicar. Se abrirá un menú dentro del cual encontraremos la opción **Duplicar diapositiva**.

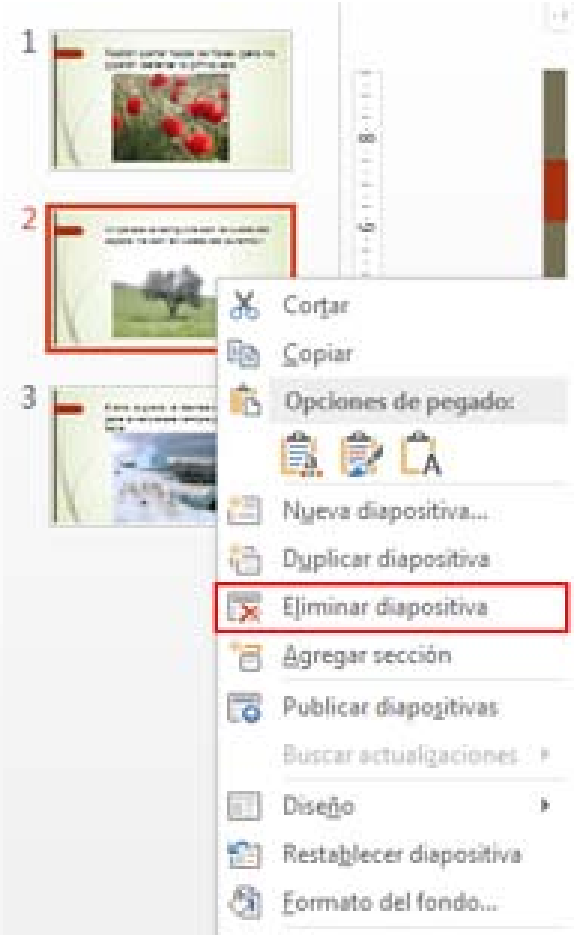
- ✓ Ahora puedes ver cómo dispones de una **cuarta diapositiva**, igual que la original, pero que puedes modificar a tu antojo.

Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

17. Eliminar una diapositiva

En esta ficha aprenderemos a **eliminar una diapositiva** existente.

- ✓ Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, presentación “Naturaleza”.
- ✓ **Seleccionamos la diapositiva** que queremos eliminar, por ejemplo la número 3.
- ✓ Tenemos **varias formas** de eliminar la diapositiva:
  - ✓ Pulsamos la tecla **Suprimir** en el teclado.
  - ✓ Hacemos clic sobre el botón derecho y elegimos Eliminar diapositiva.



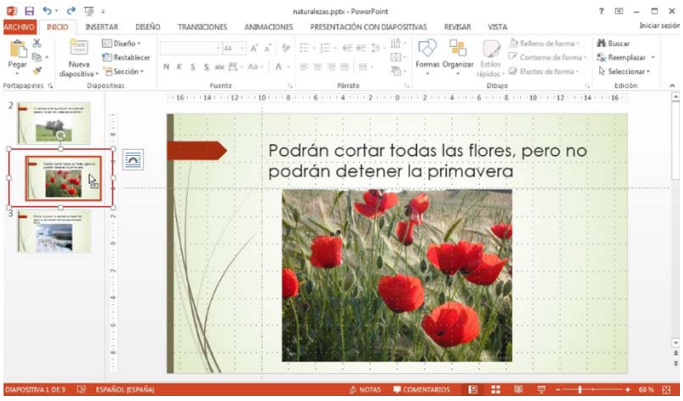
- ✓ Veremos como **la diapositiva ha desaparecido**.
- ✓ Recuerda que si has borrado una dispositiva que no debías, puedes usar el **botón deshacer** para recuperarla:

Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

18. Cambiar de orden las diapositivas

En esta ficha aprenderemos a cambiar de orden las diapositivas de una presentación.

- ✓ Abriremos la presentación modificada en la ficha anterior, presentación "**Naturaleza**".
- ✓ **Pulsamos sobre la primera diapositiva**, y, sin soltar, **arrastramos** hacia abajo, hasta que aparezca la miniatura entre la segunda y tercera diapositiva:



- ✓ Soltamos el botón del ratón.
- ✓ Veremos como **la diapositiva 1 se ha colocado entre las otras dos diapositivas**.

Practica con los cambios de orden en esta presentación y en la presentación de camiones

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

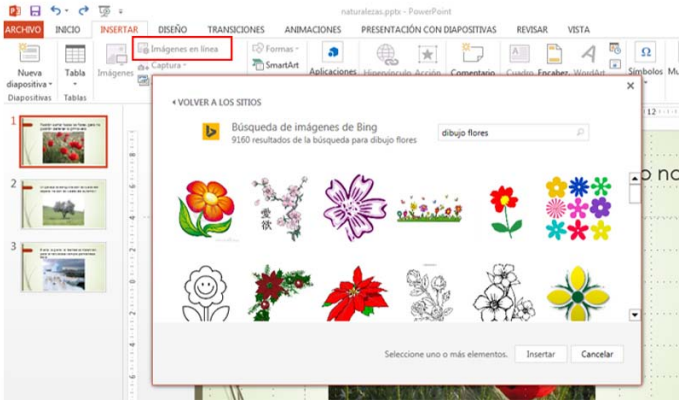
19. Insertar elementos multimedia

Insertar imágenes en línea

En esta ficha aprenderemos **otro modo de insertar imágenes** en nuestra presentación.

PowerPoint, igual que el resto de programas de Microsoft Office, dispone de **una opción para buscar imágenes directamente desde Internet**.

- ✓ Para hacerlo, vamos a la **pestaña Insertar** y pulsamos el botón **Imágenes en línea**. En la ventana que se abrirá, escribimos aquello que buscamos en la caja del buscador y pulsamos la tecla INTRO.



Insertar vídeos y música

PowerPoint también nos permite insertar vídeos o archivos de sonido a nuestra presentación.

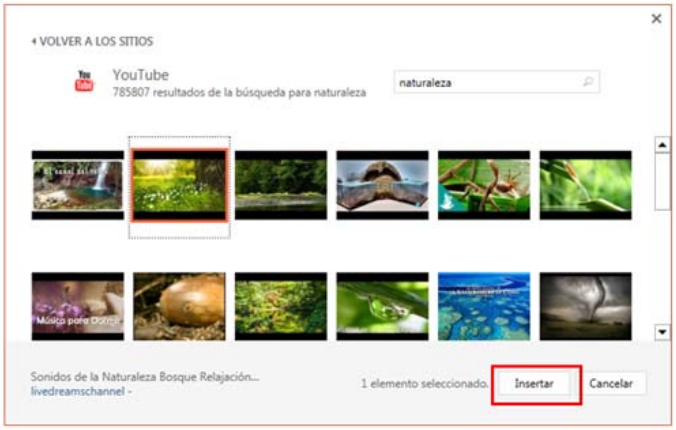
- ✓ Nos situamos en la pestaña que queramos, vamos a la pestaña Insertar y pulsamos el botón Multimedia. En el listado que se abrirá, podremos elegir entre:
  - ✓ **Vídeo**: permite insertar vídeos en nuestra diapositiva.
  - ✓ **Audio**: permite insertar un archivo de sonido o bien grabarlo en ese mismo momento mediante la opción **Grabar**. Una vez hecho, podremos insertar el sonido en nuestra diapositiva.
  - ✓ **Grabación de pantalla**: permite grabar lo que ocurra en nuestra pantalla e insertar el vídeo en nuestra diapositiva.

A modo de ejemplo, ahora vamos a grabar un vídeo desde Internet.

Cómo insertar un vídeo

- ✓ En la pestaña Insertar, pulsamos el botón Multimedia:

- ✓ **Si tenemos el vídeo en nuestro ordenador**, elegimos la opción **Vídeo en mi PC**. Se abrirá una ventana que nos permitirá buscar y seleccionar nuestro vídeo.
- ✓ También podemos buscar **un vídeo de Internet**, mediante la opción **Vídeo en línea**, que nos permitirá buscar el vídeo que queramos mediante el **buscador de YouTube**, de forma similar a como lo hicimos con las imágenes en línea:
  - ✓ Introducimos el término que queremos buscar en la caja del buscador y pulsamos la tecla **INTRO**.
  - ✓ Una vez encontremos el vídeo, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y pulsamos **Insertar**.



- ✓ El vídeo quedará insertado en nuestra diapositiva. Podremos **moverlo** y **cambiar** su tamaño como una imagen.
- ✓ Para **reproducirlo**, hacemos doble clic sobre el vídeo:

Busca e inserta in vídeo de animales en las diapositivas de la presentación. Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

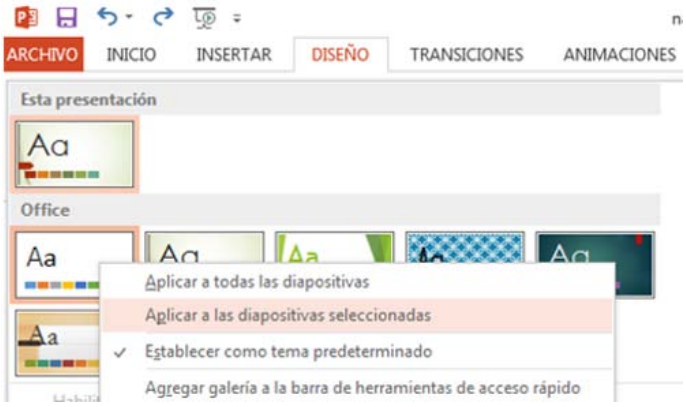
20. Insertar WordArt

En esta ficha aprenderemos otro modo de insertar **textos artísticos** en nuestra presentación.

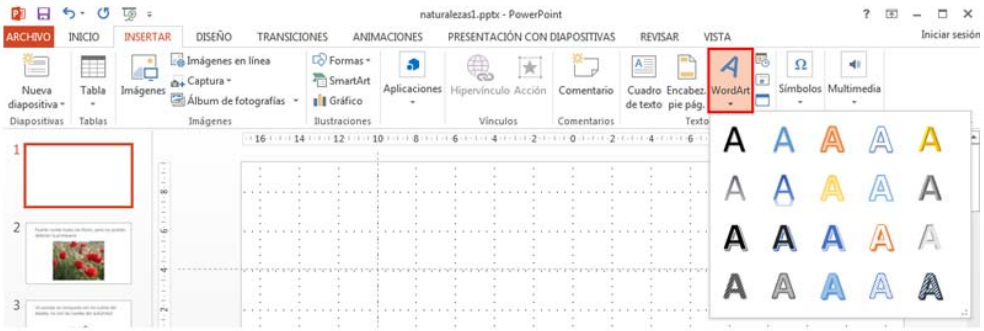
PowerPoint, al igual que el resto de programas de Office, dispone de una aplicación para generar diseños de texto: WordArt. Es la misma que hemos visto en el módulo de Word.

En esta ficha vamos a **crear una portada para nuestra presentación**.

- ✓ Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre Naturaleza.pptx
- ✓ Insertaremos una **nueva diapositiva en blanco en el primer lugar**. Si tienes dudas puedes consultar las fichas anteriores.
- ✓ Podemos **cambiar la plantilla de esta diapositiva** ya que va a ser nuestra portada. Si queremos hacerlo, vamos a la pestaña Diseño y marcamos la plantilla de la portada: por ejemplo, la plantilla de fondo blanco. Con el botón derecho, aplicamos la plantilla sólo a la diapositiva seleccionada:

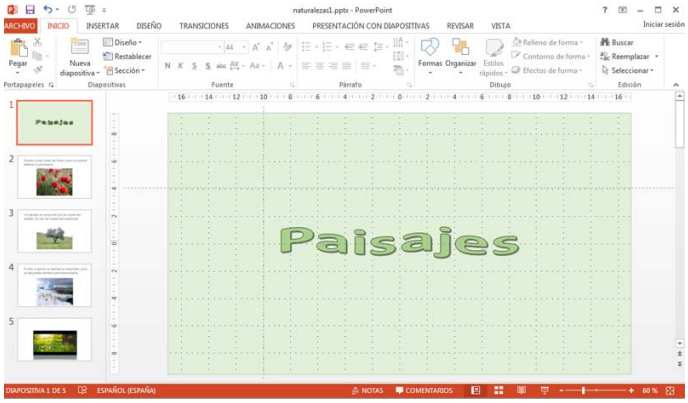


- ✓ Nos situamos en esa nueva diapositiva y vamos a la pestaña Insertar, desde donde pulsaremos el botón **WordArt**.



- ✓ Hacemos clic sobre el cuadro de texto que ha aparecido para activar la pestaña Formato. Las opciones de WordArt de esta pestaña son las mismas que en el caso de Word. Elegimos las que queramos para terminar de decorar nuestro texto.

✓ Ya tenemos el cuadro de texto con el estilo que queremos, ahora falta cambiar el texto: haz clic en el centro de la palabra y escribe "**Paisajes**":



✓ Recuerda que puedes **cambiar el tamaño**, la **posición** y el **color** del título así como **ponerle fondo** a la diapositiva.

Guarda el documento con el nombre "Naturaleza".

21. Reproducir una presentación

Cuando estamos construyendo nuestra presentación, de vez en cuando nos interesará ver cómo está quedando, verlo **a pantalla completa**.

Vamos a conocer un par de métodos para reproducir nuestra presentación.

Abrimos la presentación que hemos modificado en la ficha anterior, con el nombre Naturaleza.pptx.

Desde el menú

Hacemos clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**, y luego hacemos clic en uno de estos botones:

- ✓ **Desde el principio**: para reproducir toda la presentación.
- ✓ **Desde la diapositiva actual**: para reproducir solo desde la diapositiva actual.puedes consultar las fichas anteriores.

Desde el teclado

También podemos usar la tecla **F5 en el teclado** (puedes encontrarla en la parte superior de tu teclado).

Cómo movernos por la presentación

Para ver las diferentes diapositivas de la presentación cuando estamos en pantalla completa, podemos usar también el teclado o el ratón:

- ✓ **Avanzar:**
  - ✓ Con la flecha derecha del teclado, podemos avanzar la presentación.
  - ✓ Con la barra espaciadora. También avanzamos, así como haciendo clic con el ratón.
- ✓ **Retroceder:**
  - ✓ Con la flecha izquierda del teclado, retrocedemos a la diapositiva anterior.
- ✓ **Salir de la pantalla completa:**
  - ✓ Con la tecla Esc salimos del modo pantalla completa.

22. Animar el título de entrada

En esta ficha **trabajaremos algunas animaciones** que pueden ayudar a dar personalidad y dinamismo a nuestra presentación.

Existen muchas posibilidades. En esta ficha trabajaremos **la entrada y salida de un objeto**.

La tarea que realizaremos consiste en hacer que el titulo (“**Paisajes**”) **entre** y **salga** de la diapositiva con algún efecto.

Agregar animaciones

- ✓ Vamos a la pestaña **Animación**. Hacemos clic sobre el texto que queremos animar y pulsamos el botón **Agregar animación**. Observa que las animaciones están agrupadas según el momento en el que se quieren agregar, por ejemplo, a la entrada y a la salida de la diapositiva.

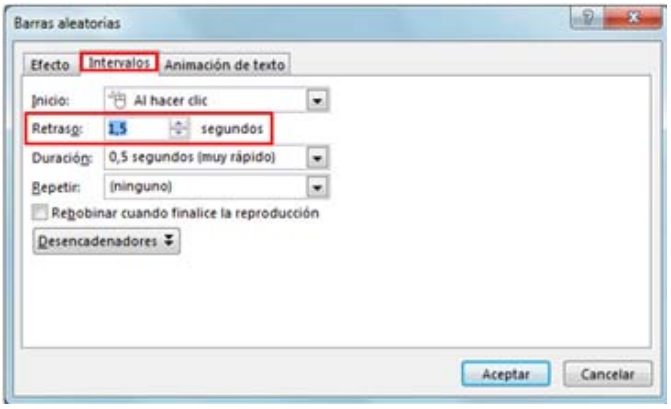
- ✓ Elige un efecto de entrada y uno de salida. Por ejemplo:
  - ✓ **Entrada**: zoom.
  - ✓ **Salida**: barras aleatorias.
- ✓ Pulsa el botón **Vista previa** de la **pestaña Animación** para ver el efecto:

- ✓ Puede que queramos modificar los efectos. Por ejemplo, ralentizar su reproducción. Para hacerlo, primero debemos activar el panel lateral pulsando el botón **Panel de animación**.

- ✓ En el panel lateral que se abrirá, veremos la lista de las animaciones que hemos agregado ya.

- ✓ Para modificarlas, pulsamos la flecha que está a la derecha del nombre de la animación y pulsamos **Opciones de efectos**:

- ✓ En la ventana que se abrirá, vamos a la **pestaña Intervalo** y en la **opción Retraso indicamos 1,5 segundos**. Con ello, conseguimos que el efecto de salida espere 1,5 segundos antes de reproducirse. En esta misma pestaña podemos **cambiar la duración** de la animación y decidir cuándo va a empezar: al hacer clic, después de la animación anterior,...



- ✓ Pulsa el botón **Vista previa** para comprobarlo.

Más...

- ✓ **Prueba distintos efectos**, de Entrada, Salida y Énfasis en los títulos y fotos de las diapositivas.
- ✓ Cambia el **orden** y la **velocidad** de los efectos.
- ✓ Inserta una nueva diapositiva en la presentación, con un **texto de despedida** utilizando WordArt. Agrégale un efecto de salida.

Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

23. Efectos de transición entre diapositivas

En esta ficha modificaremos las transiciones entre las diapositivas. Con esto conseguiremos más continuidad en nuestra presentación.

Agregar transiciones de diapositivas

- ✓ Hacemos clic en la pestaña **Transiciones**.

- ✓ Primero **nos situamos en la diapositiva** que queremos que aparezca con esta transición. Es decir, si queremos poner la transición entre la primera y la segunda diapositiva, seleccionaremos la segunda.
- ✓ Opciones de transición
- ✓ En la pestaña Transiciones, tenemos una **lista bastante grande de transiciones**. Escogemos, por ejemplo, **Revelar**.
- ✓ Podemos comprobar cómo están quedando las transiciones, pulsando la **tecla F5** para ver la presentación.

Opciones de transición

- ✓ Podemos decidir la orientación del efecto mediante el botón **Opciones de efectos**. Elegimos, por ejemplo, **Desde abajo**.

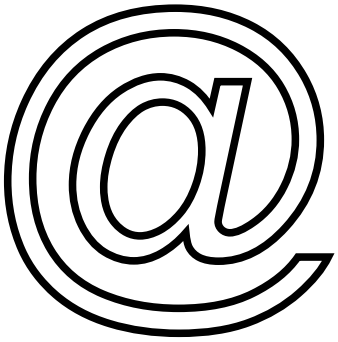
- ✓ A la derecha de la pestaña Transiciones, tenemos también opciones para **Modificar la velocidad, y Añadir sonido**.

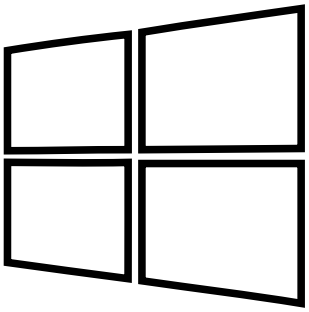
- ✓ En el apartado **Avanzar a la diapositiva** podemos hacer que las diapositivas vayan avanzando automáticamente, después del tiempo en segundos que hayamos seleccionado.
- ✓ Pon 3 segundos a cada diapositiva en esta última opción.
- ✓ Por último, **comprueba cómo cambian automáticamente las diapositivas**, pulsando la tecla F5 para ver la presentación.

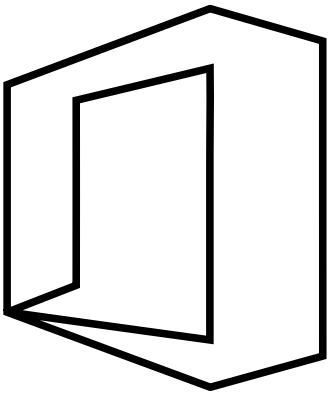
Guarda el documento con el nombre “Naturaleza”.

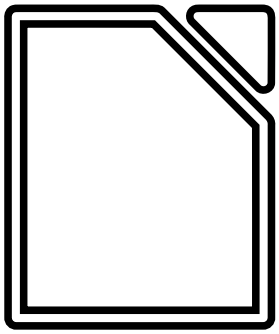
Carpeta de materiales

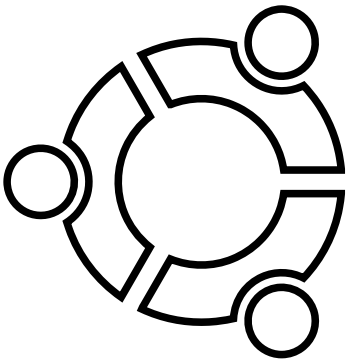
ordenadorpractico.es











fundaciónesplai
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