



HERRAMIENTAS DIGITALES



La clave del aprendizaje y dominio de herramientas,
está en la práctica y compromiso que se le ponga...





IDENTIFICA TU MOTIVACIÓN



ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES

La motivación, el compromiso y la práctica son los principales aspectos para lograr la adquisición de nuevas habilidades

SUPERACIÓN PERSONAL

Esta pasa por lograr progresar nuestros conocimientos y llegar a otros nuevos.

APROBAR UN EXAMEN

Una gran motivación personal siempre pasa por lograr superar pruebas o exámenes, esta vez nuestra prueba será hacer nuestro trabajo de la mejor forma y aprender el uso de la herramienta para siempre.

PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE...

WORD

Es un procesador de texto que permite la creación o edición de documentos escritos.

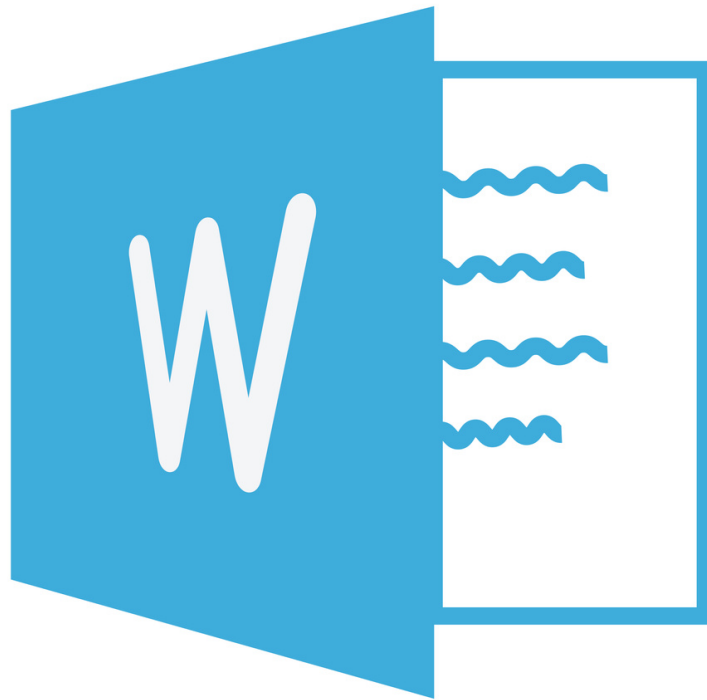
EXCEL

Excel es una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas.

POWER POINT

Microsoft Power Point permite a los usuarios crear presentaciones ricas con opciones multimedia y constituidas por una serie de diapositivas.

WORD Y SUS CARACTERISTICAS PRINCIPALES

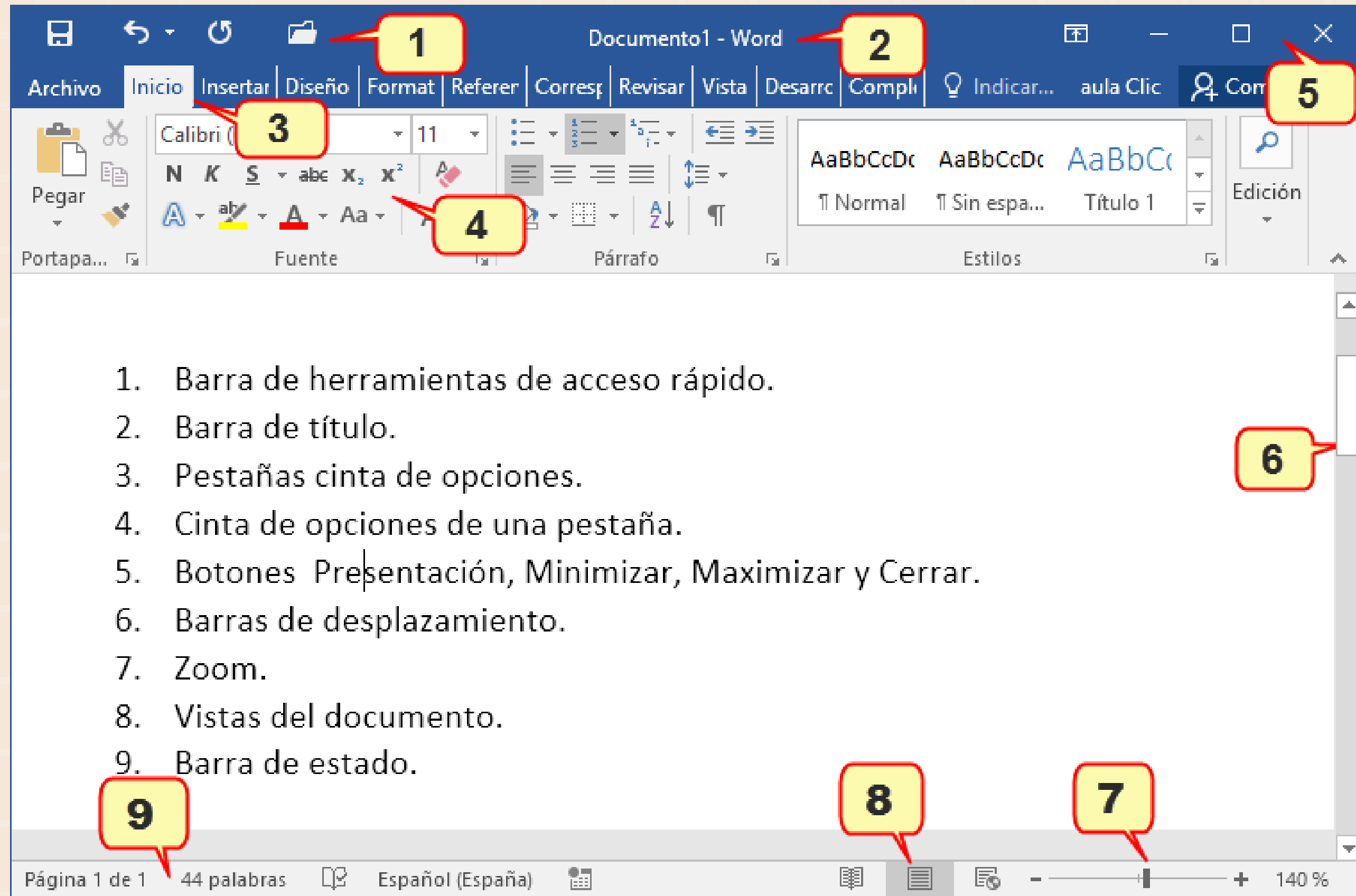


A nivel general, puede decirse que Word es una aplicación que permite redactar todo tipo de textos, eligiendo entre múltiples tipografías (fuentes) y modificando el tamaño y el color de las letras. También cuenta con un corrector ortográfico incorporado, un contador de palabras y muchas otras herramientas.

Tanto a nivel personal como profesional, Word se ha convertido en una herramienta clave para muchísimos individuos. Y es que lo emplean para crear su currículum, hacer trabajos, redactar presentaciones, realizar informes, escribir cartas...



ACERCAMIENTO A MICROSOFT WORD



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar at the top reads "Documento1 - Word" and includes standard window control buttons (minimize, maximize, close). The ribbon is set to "Inicio" (Home) and contains several tabs: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Format, Referer, Corres, Revisar, Vista, Desarrr, Compli, Indicar..., aula Clic, and Com. The ribbon is divided into groups: Fuente (Font), Párrafo (Paragraph), Estilos (Styles), and Edición (Editing). The Fuente group includes options for font face (Calibri), size (11), bold (N), italic (K), underline (S), text color (abc), and background color (x₂, x²). The Párrafo group includes alignment, bullet points, and numbering. The Estilos group shows the "Normal" style selected. The Edición group includes a search icon. The status bar at the bottom shows "Página 1 de 1", "44 palabras", "Español (España)", and a zoom level of "140%".

1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

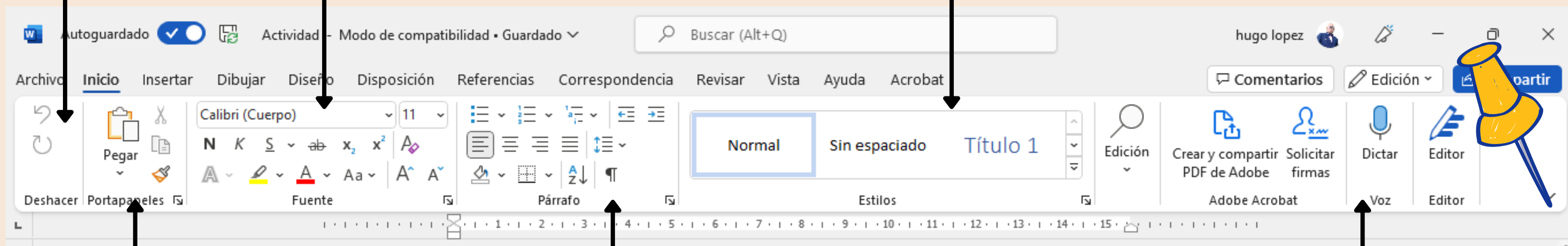


CINTA DE OPCIONES PESTAÑA DE INICIO

Deshacer, función importante para corregir errores.

En fuente se cambian los aspectos principales como el tamaño, color y forma del texto.

En la pestaña de estilos se pueden seleccionar de forma rápida algunos para el texto, los párrafos o títulos.



En portapapeles se puede gestionar funciones de primer uso.

Párrafo, nos permite organizar el texto en su disposición en el papel, sangría, interlineado, entre otras.

Herramientas de uso práctico como la creación directa de PDF, dictado por voz y editor que sirve para corregir documentos.

CINTA DE OPCIONES PESTAÑA INSERTAR

OJO

Es de suma importancia que antes de iniciar la creación de cualquier documento hagamos un recorrido por todas las cintas de opciones para dejar listas las particularidades de nuestro documento.

La función de insertar imágenes es de las más importantes para darle un sentido multimedial a las cartas o documentos que se realicen.

Los vínculos son enlaces directos a páginas en internet, son muy útiles para información referenciada de otras fuentes.



La pestaña de tablas nos sirve para crear algunas celdas con información importante para nuestro documento similares a las tables de excel.

Los gráficos son otra de las formas en darle contenido a nuestra información, se pueden hacer de múltiples formas.

Esta pestaña nos permite generar páginas con un estilo propio, añadir numeración y detalles al inicio y pie de páginas.

EXCEL Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES



Excel es una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas. Pero ¿qué es una hoja de cálculo?

Una hoja de cálculo es lo que utilizaban los contadores para llevar registros, esto se utilizaba mucho antes de que aparecieran las computadoras. Las hojas de cálculo en programas informáticos aparecieron desde la década de 1960 y fueron desarrolladas para simular las hojas de trabajo contables, que se utilizaba en ese entonces y de esa manera automatizaban el trabajo contable.

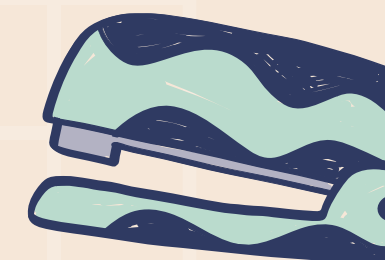
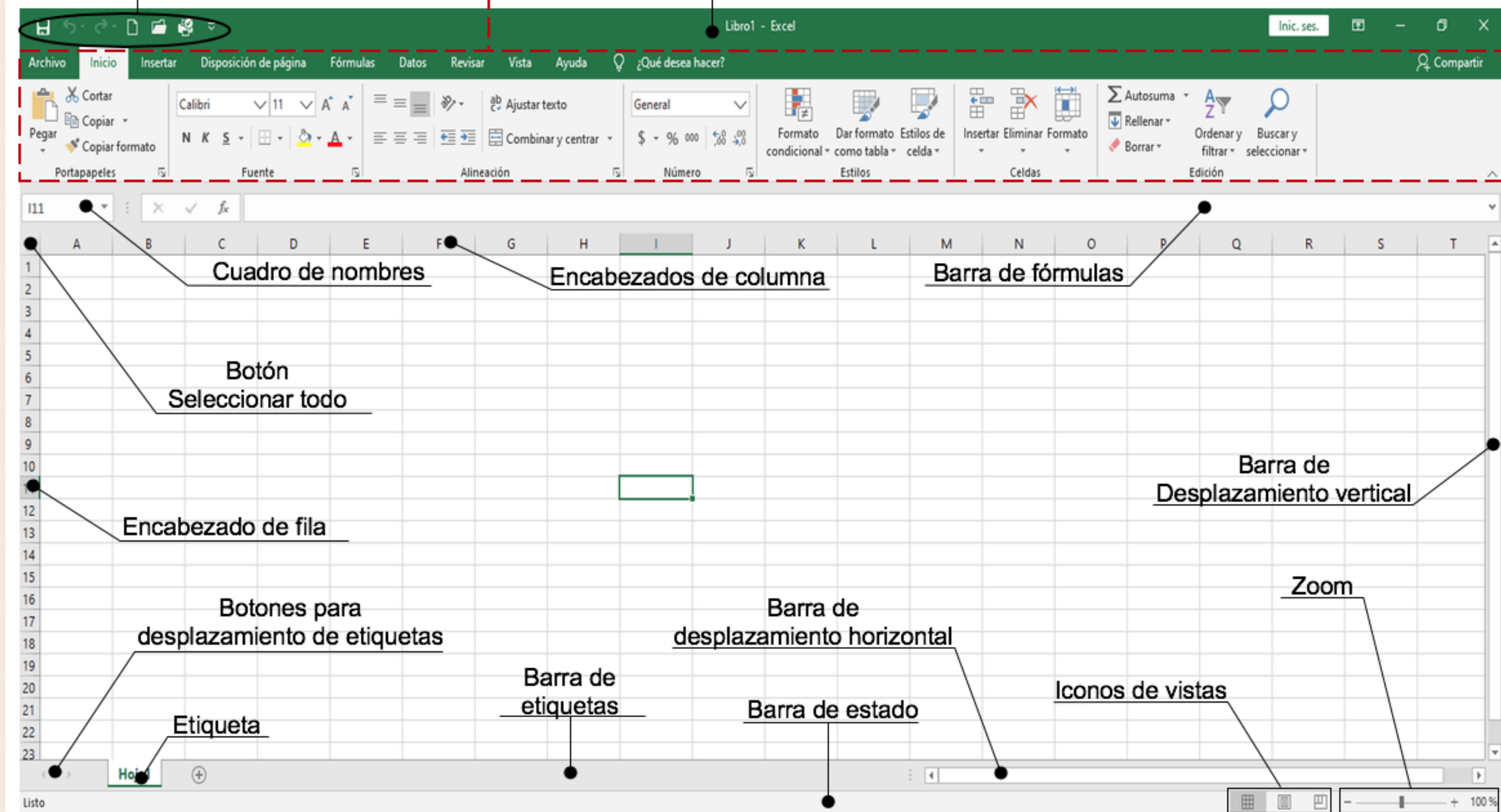


ACERCAMIENTOS A EXCEL

Barra de acceso rápido

Cinta de opciones

Barra de título

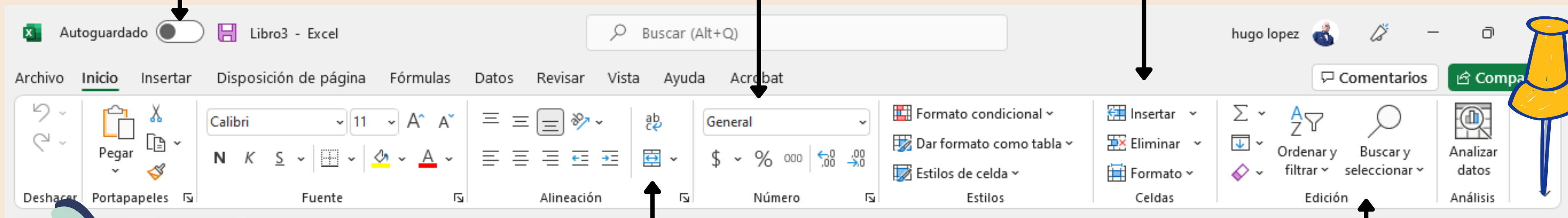


CINTA DE OPCIONES PESTAÑA DE INICIO EN EXCEL

La función de auto-guardado es sumamente importante pues ayuda a proteger la información que estamos trabajando y que por múltiples motivos se podría perder.

En la pestaña número podremos seleccionar el tipo de datos que estaremos manejando para que excel los pueda administrar debidamente.

Toda la página de excel está compuesta por celdas, esta pestaña nos permite hacer ajustes en las mismas.



Si bien esta cinta es muy similar a la de Word, en las primeras pestañas, las diferencias son notables en las funciones que permite hacer.

el botón de la parte superior nos va a permitir que la celda se organice al tamaño del texto y el de abajo nos permitirá combinar las celdas según las preferencias.

Herramientas de uso práctico de excel, en la cual se pueden hacer operaciones de cálculo y de uso estadístico.

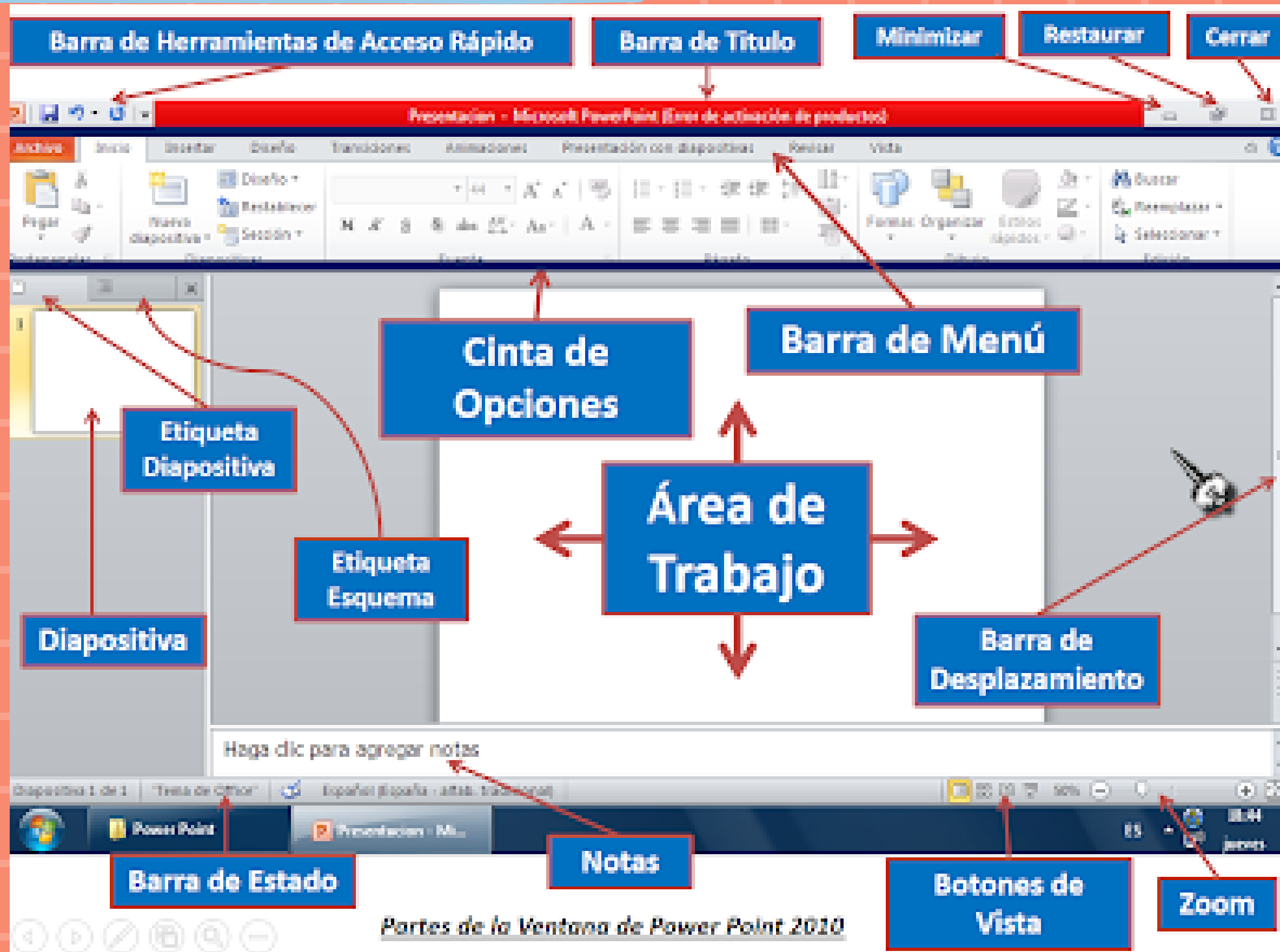
POWER POINT Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES



Power Point permite a los usuarios crear presentaciones ricas con opciones multimedia y constituidas por una serie de diapositivas. Dado que está completamente integrado con las otras herramientas de la suite de Microsoft Office, se puede importar contenido creado con Excel o Word a PowerPoint, así como otros medios como imágenes, audio y videoclips. Además, presenta una serie de plantillas para proporcionar al usuario diseños predefinidos para diferentes propósitos. Durante una presentación de Microsoft PowerPoint, el presentador tiene la libertad de definir el ritmo controlando el flujo de las diapositivas manualmente o haciendo que se cambie a intervalos preestablecidos.



ACERCAMIENTOS A POWER POINT

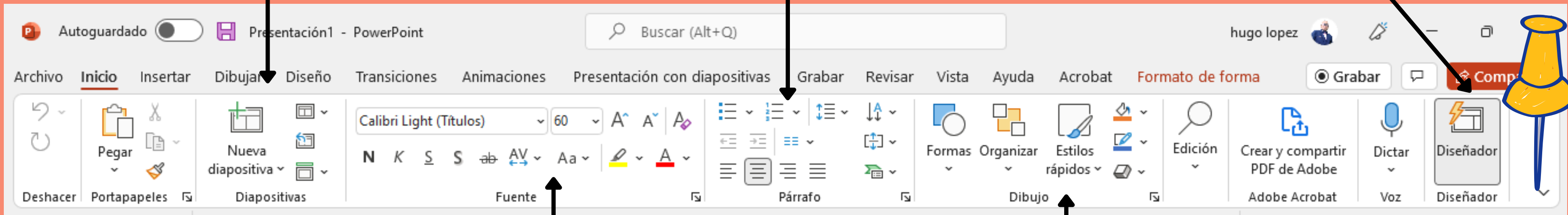


CINTA DE OPCIONES PESTAÑA DE INICIO EN POWER POINT

Las funciones de la pestaña de diapositivas son las que nos ayudarán a crear el número de páginas que necesitarán nuestra presentación al igual que los elementos principales que queremos en ellas, fotos, videos, texto, entre otras.

Los párrafos, la organización de estos, orientación del texto, permitirán que la presentación sea más atractiva.

Finalmente, el diseñador nos va permitir generar una presentación con fondos, colores y estilos llamativos para nuestras diapositivas.



Si bien esta pestaña de fuente se encuentra en las herramientas ya usadas, en PowerPoint es de mucha importancia hacer letras y estilos bien llamativos y que se adapten a la información que estamos presentando.

La pestaña de dibujo es de suma importancia pues de allí se pueden hacer cuadros de texto en distintas figuras, se les puede dar un estilo propio con colores y formas.

Dominar estas aplicaciones implica explorar sus funciones y hacer continuos ejercicios de uso.



ANTES DE HACER UN DOCUMENTO...



PRIMERO

Analiza cual aplicativo es el más apropiado y con qué fin lo quieres hacer.

SEGUNDO

Ten toda la información separada y organizada, busca referencias y explora las opciones.

TERCERO

Organiza el aplicativo que vas a usar, ten presente los colores, el papel, la tipografía y los demás elementos.

GRACIAS
POR TU
ATENCIÓN

Hugo Armando López

SUEJE

Sistema Universitario del Eje Cafetero



Consejo Territorial
de Planeación
PEREIRA

