

OFIMÁTICA



Marzo 2023 – CID - Centro de Investigación y Desarrollo

Copyright © CID - Centro de Investigación y Desarrollo

Copyright del texto © 2023 de Autores

libros.ciencialatina.org

editorial@ciencialatina.org

Atención por WhatsApp al +52 22 2690 3834

Pilar – Paraguay

Datos Técnicos de Publicación Internacional
Título: Ofimática Autores: Juan Carlos Jaramillo Gálarraga, Hugo Jonathan Narváez Jaramillo, Jorge Armando Puga Placencia, Nuria Janeth Gálarraga Montalvo Revisión Interna: Alexis Alcides Pérez Viamontes, Luz Marina Rodríguez Cisneros. Instituto Superior Tecnológico ITCA, Ibarra- Ecuador Editor: CID - Centro de Investigación y Desarrollo Diseño de tapa: CID - Centro de Investigación y Desarrollo Corrección de Estilo: CID - Centro de Investigación y Desarrollo Formato: PDF Páginas: 82 Tamaño: A4 Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader Modo de acceso: World Wide Web ISBN: 978-99925-13-73-6 DOI: https://doi.org/10.37811/cli_w836

1ª. Edición. Año 2023. Editorial CID - Centro de Investigación y Desarrollo.

El contenido del libro y sus datos en su forma, corrección y fiabilidad son responsabilidad exclusiva de los autores. Permite la descarga de la obra y compartir siempre que los créditos se atribuyan a los autores, pero sin la posibilidad de cambiarlo de cualquier forma o utilizarlo con fines comerciales.

Prohibida su reproducción por cualquier medio.

Distribución gratuita



OFIMATICA

Carreras	Período académico
Desarrollo Integral Infantil	II
Asistente Pedagógico	II
Enfermería	II
Administración	II
Gastronomía	II

Autores:

Mgs. Juan Carlos Jaramillo

Mgs. Hugo Narváez

Mgs. Armando Puga

Nuria Janeth Gàlarraga Montalvo

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
LINEAMIENTOS GENERALES DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	8
1.1 Competencias generales	8
1.2 Competencias específicas.....	8
1.3 Resultados de aprendizaje desarrollados por la asignatura.....	8
2 BIBLIOGRAFÍA	9
2.1 Básica	9
2.2 Complementaria	9
2.3 Referencias electrónicas	9
3 ORIENTACIONES GENERALES PARA EL ESTUDIO	10
3.1 Planificación del trabajo para el alumna.....	11
3.2 Sistema de evaluación	12
3.3 Orientaciones específicas por unidad	12
4 DESARROLLO DE CONTENIDOS	13
UNIDAD 1	13
Procesador de palabras – word	13
La Ventana de Microsoft Word 2016	14
La Cinta de Opciones.....	14
Formato de Texto.....	15
Cambiar el tipo de fuente.....	15
Cambiar tamaño de fuente	15
Cambiar el color de la fuente	16
Resaltar texto	17
Cambiar mayúsculas y minúsculas	18
Alineación del texto	18
Guardar un Documento en Word.....	19
Otra forma de guardar un documento	19
Abrir un documento de Word	20
Cerrar un Documento en Word.....	21
Configurar Página.....	21
Pasos para configurar Márgenes	21
Pasos para configurar Orientación de Pagina	22
Pasos para configurar Tamaño de Pagina.....	22
Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:.....	23
Formas	23
Aplicar Formato a las Formas.....	24
WordArt.....	24
Aplicar Formato a WordArt.....	25
Columnas	25
Interlineado.....	26
Unidad 2	26
Pantalla principal	26
Crear un documento en Excel	26
Crear un libro con una plantilla	27
Trabajar con hojas en un libro	28
Insertar una hoja de cálculo	28
Cambiar el nombre de una hoja de cálculo	28
Eliminar una hoja de cálculo	29
Ocultar una hoja de cálculo	29
Insertar o eliminar filas o columnas.....	29
Insertar una columna o fila	29

Eliminar una columna o fila	30
Insertar una celda.....	30
Ocultar filas y columnas	30
Seleccionar filas o columnas	31
Ocultar filas o columnas	31
Mostrar filas o columnas	31
Ajustes y alineación del texto	32
Formatos de datos.....	32
Control del tamaño, control y tipo de fuente	32
Modificar tamaño de filas y columnas.....	33
Cambiar el tamaño de las columnas	33
Cambiar el tamaño de las filas	33
Crear fórmulas	33
Crear una fórmula que hace referencia a valores en otras celdas.....	34
Escribir una fórmula que contiene una función integrada	34
Referencias relativas.....	35
Referencias absolutas.....	35
Funciones rápidas desde la pestaña de inicio.....	35
Usar funciones	35
Usar Insertar función	36
Trabajo con tablas.....	36
Crear una tabla.....	37
Dar formato a una tabla	38
Herramientas de validación de datos	38
Ordenar datos.....	40
Antes de ordenar una tabla:	40
Ordenar la tabla	40
Selección una opción:	41
Para usar un orden personalizado:	41
Usar filtros	42
Filtrar datos.....	42
Aplicar un filtro personalizado	43
Usar subtotales y totales	44
Crear gráficos de datos	45
Crear un gráfico	45
Eliminar un gráfico.....	45
Dar formato a un gráfico.....	45
Agregar un título al gráfico.....	46
Cambiar el diseño de gráfico	46
Unidad 3	46
Introducción a Power Point	46
Pantalla principal	46
Crear una presentación en blanco	46
Crear una presentación con plantillas	47
Seleccionar un tema.....	48
Abrir una presentación.....	48
Guardar los cambios	49
Vistas de una presentación.....	49
Vista Normal.....	50
Vista Clasificador de diapositivas.....	50
Vista Página de notas:.....	50
Vista de lectura:	51
Agregar y eliminar diapositivas.....	51

Agregar una diapositiva	51
Eliminar una diapositiva	52
Agregar un cuadro de texto.....	52
4.1 Agregar texto a una forma	52
Dar formato al texto de una diapositiva	53
Añadir hipervínculos a la presentación.....	53
Vínculo a un sitio web	53
Unidad 4	53
Introducción.....	54
Uso del Panel de navegación	56
Ventanas superpuestas o ventanas por pestañas	58
Configuración de ubicaciones de confianza	58
Ventanas superpuestas o ventanas por pestañas	59
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.....	61
¿Qué es una base de datos?.....	62
Objetos de una base de datos en Microsoft Access	63
Tipos de relaciones.	67
Creación de nuestra primera base de datos en Access	68
5 Actividades de la unidad	70
Unidad 1	70
Unidad 2	70
Unidad 3	70
Unidad 4	70
6 Autoevaluación	70
Unidad 1	70
Unidad 2	71
Unidad 3	72
Unidad 4	72
7 SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES	72
Unidad 1	72
Unidad 3	75
Unidad 4	75
7.1 Solucionario a la autoevaluación.	76
Unidad 1	76
Unidad 2	76
Unidad 3	77
Unidad 4	77
8 GLOSARIO	78
ANEXOS.....	81

INTRODUCCIÓN

La asignatura de Ofimática está estructurada con 4 unidades, cada una de ellas forma parte de los contenidos para completar el programa analítico de la asignatura. entre ellas, encontramos:

1. Identifica las herramientas del procesador de texto para crear o editar un documento con un formato específico.
2. Utiliza los componentes y elementos para generar hojas de cálculo eficaces.
3. Emplea elementos multimedia para la exposición creativa de sus ideas en una presentación electrónica.
4. Organiza información relacionada de forma sistemática en una base de datos.

El propósito de la asignatura de Ofimática es tener la capacidad de gestionar la información en un lenguaje digital utilizando técnicas, aplicaciones, y herramientas informáticas para optimizar, automatizar y mejorar tareas y procedimientos relacionados con el proceso administrativo y financiero.

El estudio de esta materia permitirá desarrollar el uso adecuado de la tecnología informática por medio de los programas de ofimática en el desarrollo de sus tareas académicas y posteriormente en su actividad profesional

En la actualidad vivimos en una era tecnológica donde la principal mejora es la tecnología aplicada a la información, evolucionando de esta forma las aplicaciones ya existentes y creando nuevas aplicaciones permitiendo la innovación social.

Es recomendable adquirir habilidades y destrezas en el uso de las nuevas tecnologías para poder culturizar y aprovechar las oportunidades que éstas nos otorgan por medio de las plataformas informáticas.

Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1.1 Competencias generales

- Habilidad para buscar, comprender, analizar información y utilizarla en situaciones nuevas.
- Aplicar conocimiento de ciencias básicas en el diseño y gestión de base de datos a través de tecnología de la información.
- Innovar y producir una transformación en procesos o servicios en el ámbito de su profesión

1.2 Competencias específicas

- Capacidad para gestionar la información en lenguaje digital
- Uso de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas para optimizar, automatizar y mejorar tareas y procedimientos relacionados con el proceso administrativo y financiero

1.3 Resultados de aprendizaje desarrollados por la asignatura

LOGRO O RESULTADO DE APRENDIZAJE	Tipo de resultado/objetivo	UNIDAD ACADÉMICA
Identifica las herramientas del procesador de texto para crear o editar un documento con un formato específico.	Cognitivo	Unidad 1
Utiliza los componentes y elementos para generar hojas de cálculo eficaces.	Procedimental	Unidad 2
Emplea elementos multimedia para la exposición creativa de sus ideas en una presentación electrónica.	Procedimental	Unidad 3
Organiza información relacionada de forma sistemática en una base de datos.	Actitudinal	Unidad 4

Nota: La Información presentada en esta guía fue tomada de las fuentes referenciadas en la Bibliografía.

2 BIBLIOGRAFÍA

2.1 Básica

José María Delgado: **Office 2016**, editorial ANAYA, primera edición, México, 2016.

Moro Vallina: **Ofimática y proceso de la información**, Paraninfo, Madrid – España, 2012

Este texto Incluye temas de mucha importancia que sirven para una introducción práctica al mundo de la informática; el aprenderlos y ponerlos en práctica para alcanzar su dominio, le permitirá al estudiante la elaboración de archivos de trabajo e informes de manera práctica, rápida y eficiente, dando una clara imagen de profesionalismo. Además, se han incluido ejercicios prácticos para llevar de la teoría a la práctica lo aprendido.

2.2 Complementaria

La bibliografía complementaria incluye temas que complementa en forma más detallada de los temas a tratar

- ✓ Bruno Paredes Bruno: **Aprendiendo paso a paso Excel 2016**, Macro, primera edición, Perú, 2016.

2.3 Referencias electrónicas

- ✓ Excel Avanzado disponible en:
<https://yoprofesor.org/2014/05/02/excel-avanzado-para-docentes-manuales-gratuito-y-ejercicios/>
 [consulta 2-09-2020]
- ✓ Blog de Enseñanza de Tecnología e Informática disponible en:
<https://tecnologiaeinformaticacji.wordpress.com>
 [consulta 2-09-2020]

3 ORIENTACIONES GENERALES PARA EL ESTUDIO

Es un placer darte la bienvenida a este su curso de Ofimática.

Quiero felicitarte por haberte matriculado a esta asignatura, ya que como podrás comprobar al terminarla, te será de mucha utilidad en la vida diaria, no sólo para poder comprender el mundo tecnológico que nos rodea, sino también a la contribución en el eje de formación profesional propiciando las bases teóricas y prácticas en cuanto se refiere al mantenimiento continuo de un computador.

Por experiencia propia sé que un estudiante en línea requiere un verdadero compromiso en su educación, que lleven como bandera los valores de responsabilidad y honestidad durante su desempeño, estoy seguro de que éstos están presentes en cada uno de ustedes.

Te ofrecemos estar al pendiente de tus dudas, comentarios y críticas; contestar tus mensajes lo antes posible y dar retroalimentación a tus actividades de la misma forma. A cambio te pido responsabilidad, organización y puntualidad en la ejecución y entrega de tus actividades

PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3.1 Planificación del trabajo para el alumna

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	TIEMPO ESTIMADO (horas)	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Identifica las herramientas del procesador de texto para crear o editar un documento con un formato específico.	Procesador de palabras Formato y edición de texto. Diseño de página. Inserción de imágenes y ecuaciones Uso de tablas y columnas. Estilos y tablas de contenido. Combina correspondencia.	12	Clases presenciales Trabajo grupal asistida en laboratorio: procesador de texto. Taller: practica individual del manejo de procesador de palabras Lectura: procesos y funciones del procesador de texto.	Equipo audio visuales computadora, proyector Laboratorio Tics. Simuladores Bibliografía referente.	Formativa
2. Utiliza los componentes y elementos para generar hojas de cálculo eficaces.	Hoja de cálculo * Tareas de edición y formato. * Formato condicional. * Uso de fórmulas y funciones. * Generación de gráficos. * Uso de filtros y tablas dinámicas. * Protección y validación de datos.	18	Clases presenciales Trabajo grupal asistida en laboratorio: Hoja de cálculo. Taller: práctica individual del manejo de Hoja de cálculo. Lectura: procesos y funciones de la Hoja de cálculo.	Equipo audio visuales computadora, proyector Laboratorio Tics. Simuladores Bibliografía referente.	Formativa
3. Emplea elementos multimedia para la exposición creativa de sus ideas en una presentación electrónica.	Presentaciones electrónicas * Tareas de edición y diseño. * Uso de efectos y transiciones. * Elementos multimedia * Uso de hipervínculos. * Presentación electrónicas.	12	Clases presenciales Trabajo grupal asistida en laboratorio: Presentaciones electrónicas Taller: practica individual del manejo del gestor de presentaciones electrónicas Lectura: procesos y funciones del gestor de presentaciones electrónicas	Equipo audio visuales computadora, proyector Laboratorio Tics. Simuladores Bibliografía referente.	Formativa
4. Organiza información relacionada de forma sistemática en una base de datos.	Base de datos * Elementos de una base de datos (Access). * Creación de tablas y relaciones. * Consultas. * Formularios.	12	Clases presenciales Trabajo grupal asistida en laboratorio: gestor de base de datos. Taller: práctica individual del manejo del gestor de base de datos. Lectura: procesos y funciones del gestor de base de datos.	Equipo audio visuales computadora, proyector Laboratorio Tics. Simuladores Bibliografía referente.	Formativa

3.2 Sistema de evaluación

La evaluación del aprendizaje se realizará a través de: Examen de logros de aprendizaje, examen bimestral y tareas asignadas en cada unidad. Para lo cual se diseñará los instrumentos respectivos y se asignará la escala de valoración-evaluación.

- Organización de la información
- Uso correcto de procesos
- Entrega oportuna de trabajos
- Resolución de ejercicios

3.3 Orientaciones específicas por unidad

Microsoft Office es una suite ofimática que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS X, iOS y Android. La última versión de la suite ofimática es el Microsoft Office 2019. Microsoft Office fue lanzado por Microsoft en 1989 para Apple Macintosh,¹ más tarde seguido por una versión para Windows, en 1990.² La primera versión de Office contenía Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Además, una versión "Pro " (profesional) de Office incluía Microsoft Access y Schedule Plus. Con el tiempo, las aplicaciones de Office han crecido sustancialmente y de forma más estrecha con características compartidas, como un corrector ortográfico común, la integración de datos OLE y el lenguaje de secuencias de comandos de Microsoft, Visual Basic para aplicaciones. Microsoft también posiciona Office como una plataforma de desarrollo para software de línea de negocios, bajo la marca de Office Business Applications (aplicaciones empresariales de Office u OBA por sus siglas en inglés).



4 DESARROLLO DE CONTENIDOS

UNIDAD 1

Microsoft Office conjunto de programas de oficina, los cuales sirven para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. archivos y documentos.

Ayudan a gestionar la información.

Procesador de palabras – word

Microsoft Word es un programa que sirve para editar o escribir textos, permite escribir y realizar operaciones de corrección, formateo, mover párrafos y una serie de funciones complejas con el fin de obtener un documento impecable y atractivo. La función de un procesador de textos es ayudar a las personas a escribir más rápida y cómodamente las tareas diarias, usando herramientas que poseen para administrar, presentar e imprimir información. También ofrece una variedad de herramientas de edición que ayudará hacer documentos con características profesionales.

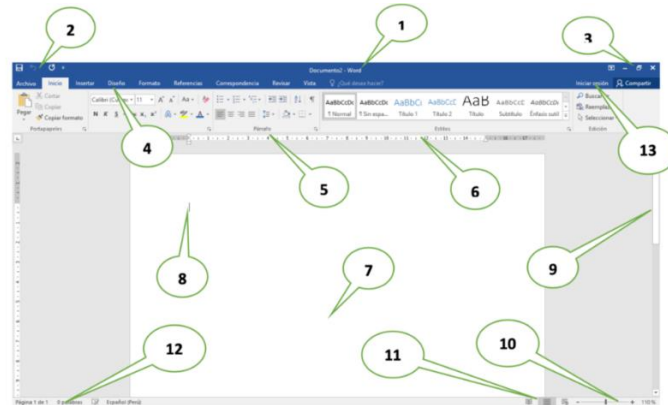
Distintas formas de arrancar una aplicación de Office

- Clic en inicio
- Clic en todos los programas
- Hacer clic en el nombre del programa que se desea usar
- El programa de Microsoft Office que se seleccionó se abrirá



La Ventana de Microsoft Word 2016

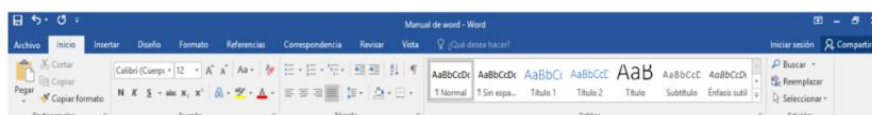
Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.



1. Barra de Título (Muestra el nombre del Documento)
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
3. Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. Fichas o Pestañas (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. Grupo de Botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. Regla (Horizontal y Vertical)
7. Hoja de Trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. Cursor (Marcador de inicio del texto)
9. Barra de desplazamiento (Vertical y Horizontal)
10. Barra de Estado
11. Botones de Vista (Formas de visualizar un documento)
12. Zoom (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. Cuenta de usuario

La Cinta de Opciones

Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo con el tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.



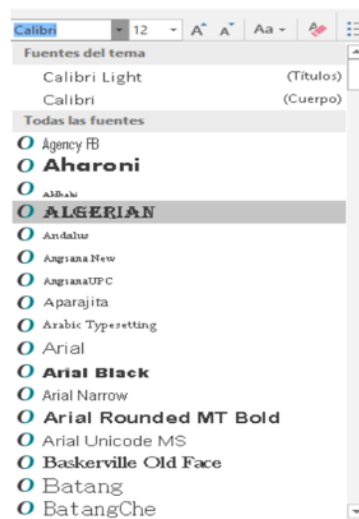
Formato de Texto

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos mas usados.

Cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

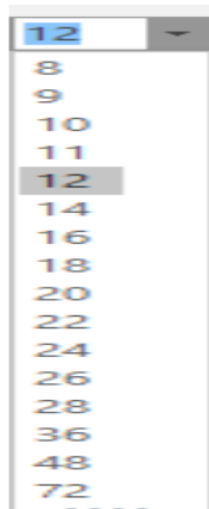
1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras.
4. Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento
5. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



Cambiar tamaño de fuente

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

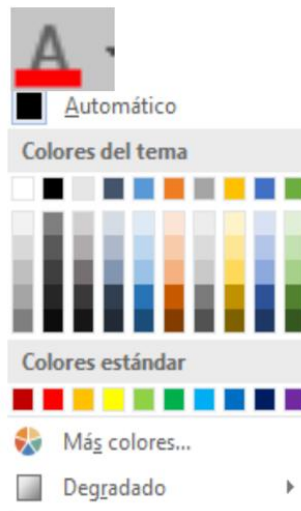
1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos
4. para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
5. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.



Cambiar el color de la fuente

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que quieras modificar el color.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
3. Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el ratón sobre cualquiera de ellos y veras como luciría el texto en él.
4. Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.



Resaltar texto

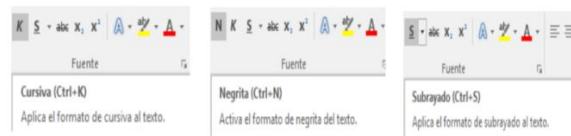
Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que deseas resaltar
2. Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando
3. resaltado.
4. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionada con el resaltado.
5. Haz clic en el color de resaltado.



Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)
3. Observa el texto y veras que la opción que elegiste se aplicó.



Cambiar mayúsculas y minúsculas

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

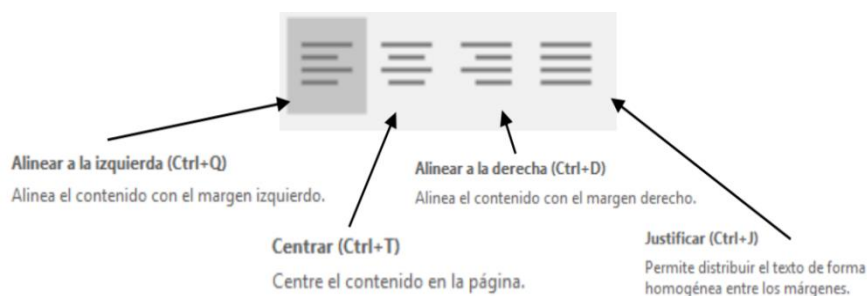
1. Selecciona el texto que deseas modificar.
2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
3. Escoge la opción deseada y haz clic.



Alineación del texto

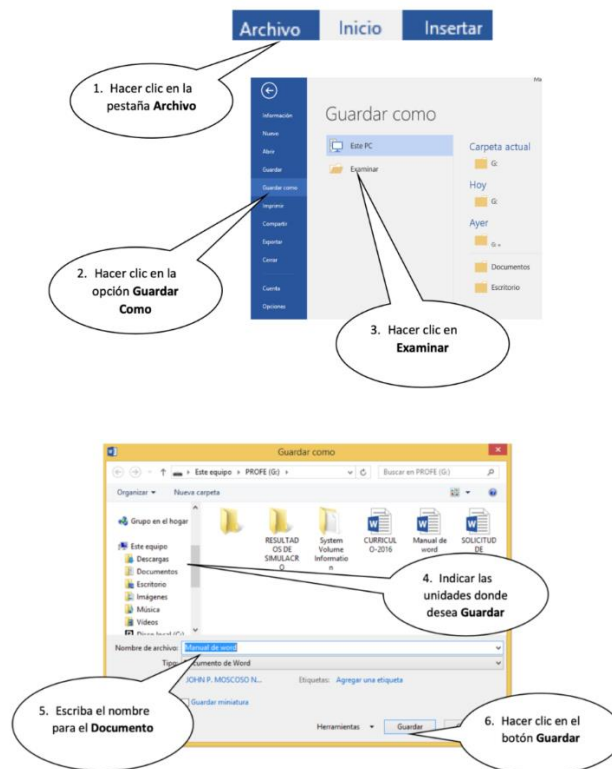
Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge como quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.

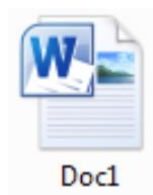


Guardar un Documento en Word

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente. Seguiremos los siguientes pasos:



Así tendremos guardado nuestro documento con el nombre determinado que se visualiza en la barra de título y se creará un archivo en la carpeta indicada.



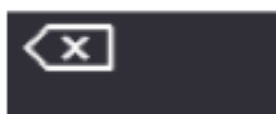
Otra forma de guardar un documento

1. Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:
2. Haz clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido.
3. Presionando las teclas **Ctrl + G**.

Word ofrece atajos de teclado

Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl> + <Flecha Arriba>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl> + <Flecha Arriba> (doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl> + <Flecha Abajo>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl> + <Av Pág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl> + <Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Av Pág>
Al final del documento	<Ctrl> + <Fin>
Al principio del documento	<Ctrl> + <Inicio>

Tecla Retroceso: Borra los caracteres de a uno hacia la izquierda.



Tecla Suprimir: Borra los caracteres de a uno hacia la derecha.



Abrir un documento de Word

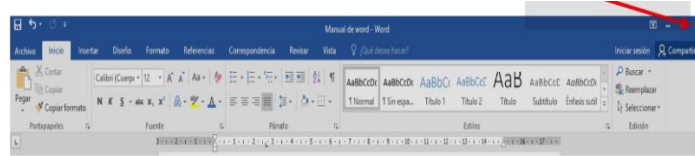
Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo para crear otro, se realiza los siguientes pasos:



Así se podrá visualizar nuevamente el contenido del documento, el cual podremos modificar, imprimir o guardarlo nuevamente.

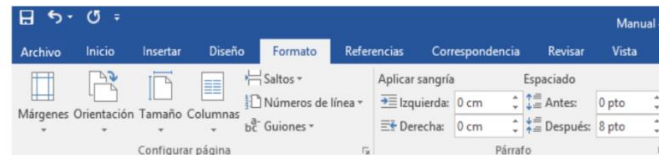
Cerrar un Documento en Word

Al terminar de trabajar con un documento se debe cerrar para ello se presiona el botón Cerrar que se encuentra en la barra de título.



Configurar Página

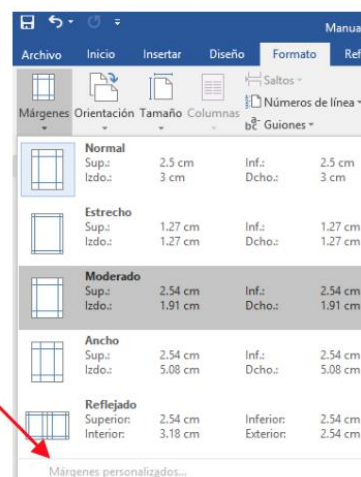
Hacer clic en la Pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.



Pasos para configurar Márgenes

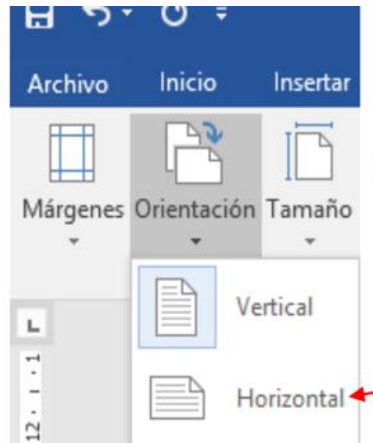
Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la herramienta Márgenes.

Puedes hacer en un Margen establecido o puedes hacer clic en la opción Márgenes Personalizados.



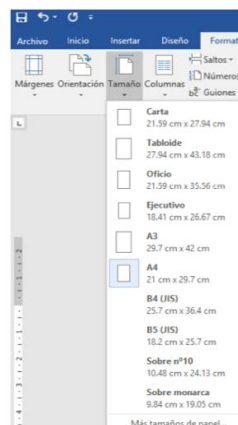
Pasos para configurar Orientación de Pagina

1. Hacer clic en Ficha Diseño de Página, luego en la herramienta Orientación.
2. Hacer clic en la opción Horizontal



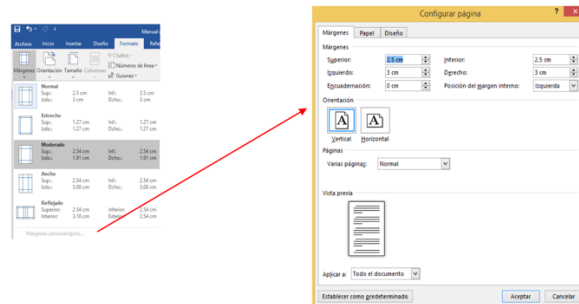
Pasos para configurar Tamaño de Pagina

1. Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la herramienta Tamaño.
2. Puedes elegir un Tamaño establecido o puedes hacer clic en Más tamaños de papel.



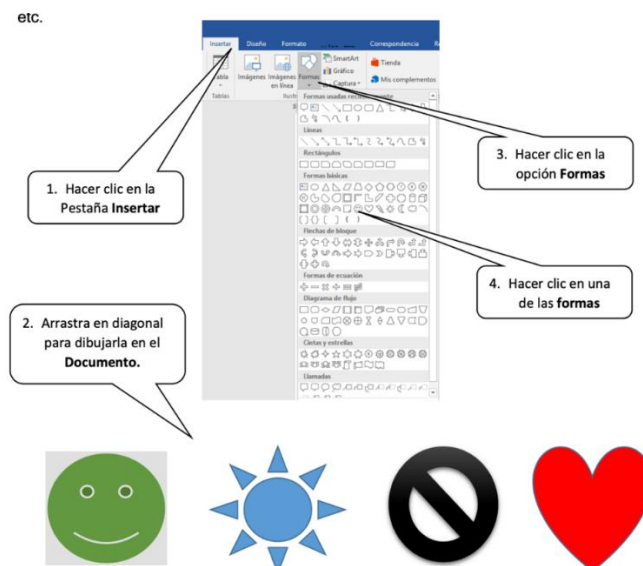
Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:

1. Clic en la Ficha Formato
2. Clic en la opción Márgenes.
3. Clic en Márgenes Personalizados.
4. En el cuadro de diálogo del botón Márgenes podemos fijar las márgenes tecleando los cm. Deseados en cada campo.



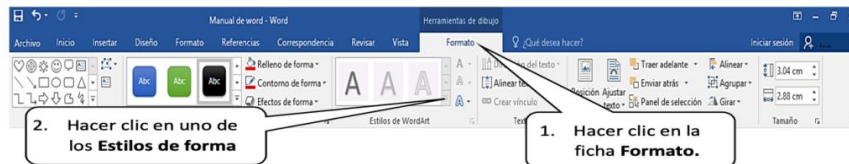
Formas

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.



Aplicar Formato a las Formas

Al seleccionar una forma, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las Herramientas de dibujo donde veremos las Fichas Formato. Para aplicar estilo siga los pasos:



WordArt

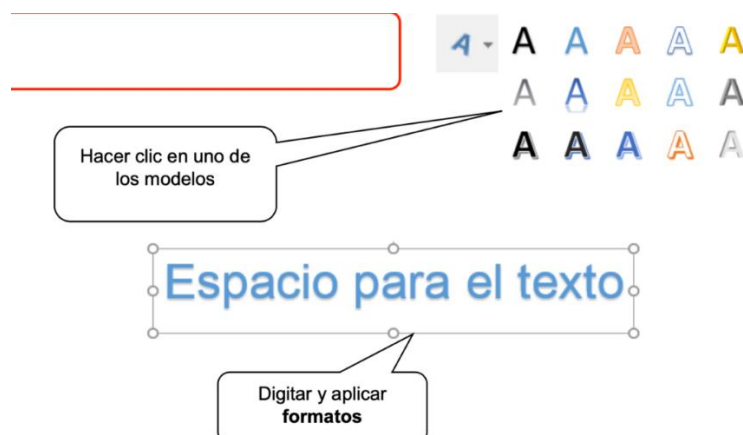
Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word.

Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

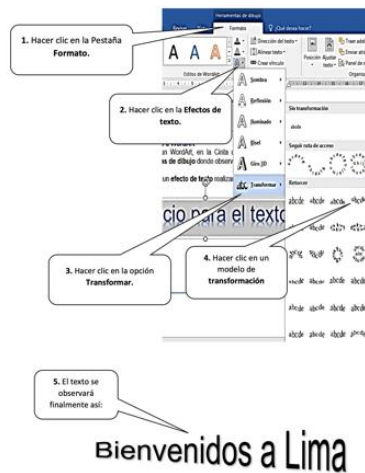
Pasos Para Insertar WordArt

- Hacer clic en la Pestaña Insertar.
- Hacer clic en la herramienta WordArt



Aplicar Formato a WordArt

- Al insertar un WordArt, en la Cinta de opciones se mostrará la opción Herramientas de dibujo donde observaremos la Pestaña Formato.
- Para aplicar un efecto de texto realizar los siguientes pasos:

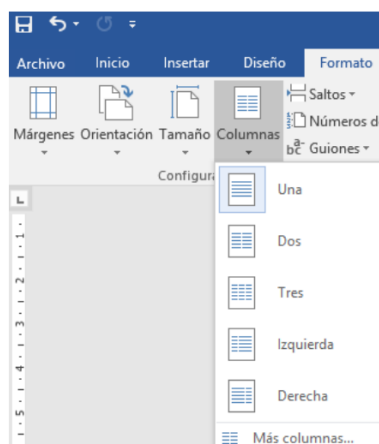


Columnas

Es una herramienta que permite dividir la hoja del documento en partes proporcionales. La división en columnas es útil para escribir revistas, periódicos o publicaciones académicas.

Pasos para insertar Columnas:

1. Hacer clic en la pestaña Formato
2. Hacer clic en la herramienta Columnas
3. Selecciona el número de columnas que deseas
4. insertar en el documento

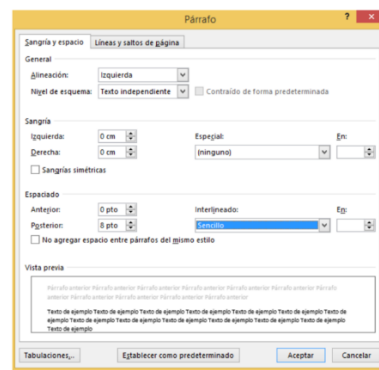


Interlineado

Es el espacio que se manifiesta entre cada renglón del documento.

Pasos para configurar el interlineado:

1. Selecciona el párrafo o el texto insertado
2. Hacer clic en el Grupo Párrafo.
3. Elige un tipo de Interlineado
4. El Espaciado Anterior y Posterior debe tener el valor de 0 pto.
5. Clic en Aceptar



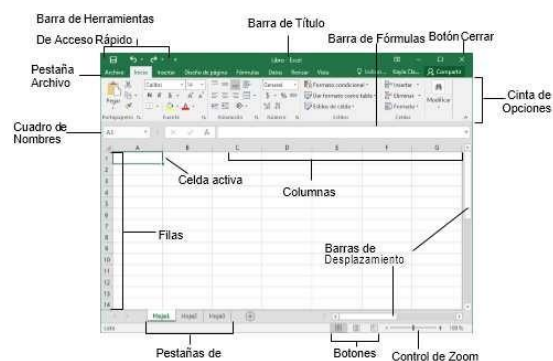
Unidad 2

Aprenda los pasos básicos para usar Excel 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar tablas dinámicas.

Pantalla principal

Crear un documento en Excel

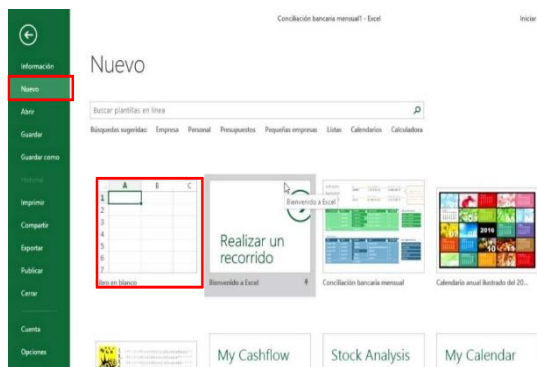
Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.



Crear un libro

1. Seleccione Archivo > Nuevo.
2. Seleccione Libro en blanco.

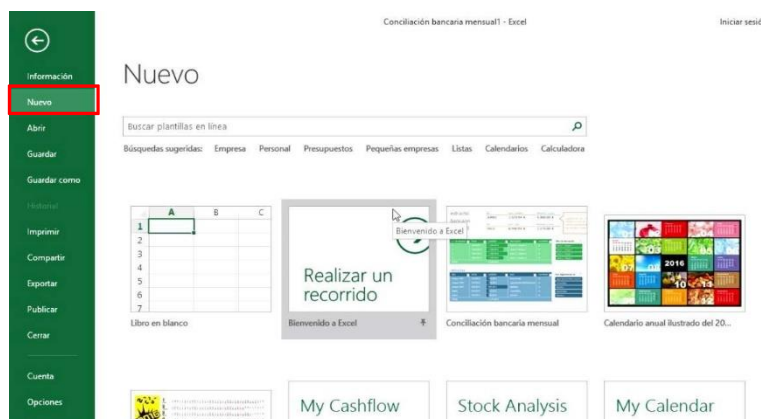
SUGERENCIA: Presione Ctrl+N para crear rápidamente un libro nuevo.



Crear un libro con una plantilla

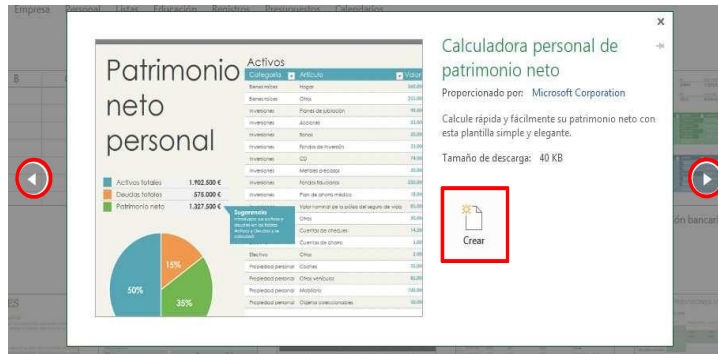
Seleccione Archivo > Nuevo.

Seleccione o busque una plantilla de la lista de plantillas disponibles y, a continuación, seleccione Crear.



Trabajar con hojas en un libro

De forma predeterminada, aparece una hoja de cálculo en un libro, pero puede agregar más, cambiarles el nombre o eliminarlas, según sea necesario.



Insertar una hoja de cálculo

Siga uno de estos procedimientos:

1. En la pestaña Hoja, seleccione . Se agregará una nueva hoja de cálculo a la derecha de la actual.
2. Seleccione Inicio > Insertar > Insertar hoja.
3. Haga clic con el botón derecho en una hoja, haga clic en Insertar y, en el cuadro Insertar cuadro, seleccione Hoja de cálculo.



Cambiar el nombre de una hoja de cálculo

1. En la pestaña Hoja, haga clic con el botón derecho en la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre.
2. Escriba un nuevo nombre para la Hoja y, después, presione Entrar.

SUGERENCIA: Haga doble clic en el nombre de la hoja en la pestaña Hoja cambiarle el nombre rápidamente

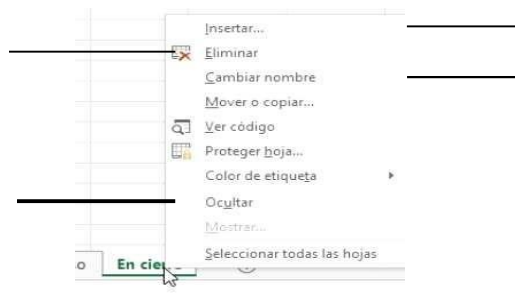
Eliminar una hoja de cálculo

- En la pestaña Hoja, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea eliminar.
- Haga clic en Eliminar .
- Si la hoja está vacía, se eliminará, pero si contiene datos, aparecerá un mensaje emergente. Seleccione Eliminar para confirmar la eliminación.

Ocultar una hoja de cálculo

En la pestaña Hoja, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea ocultar.

Haga clic en Ocultar.



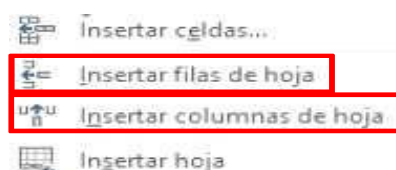
Insertar o eliminar filas o columnas

Pequeños cambios en el diseño de la hoja de cálculo pueden suponer grandes mejoras en legibilidad. Inserte y elimine filas, columnas y celdas para organizar la hoja de cálculo.



Insertar una columna o fila

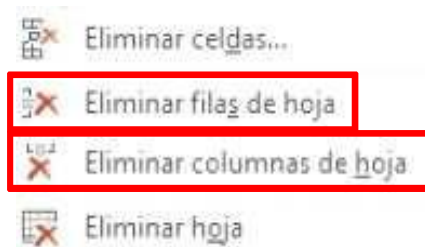
- Seleccione la letra de la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna, o seleccione el número de fila para seleccionar una fila.
- Seleccione la pestaña Inicio > Insertar > Insertar columnas de hoja.
- bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y seleccione Insertar.



NOTA: Se inserta una nueva columna a la izquierda y una nueva fila encima de la seleccionada.

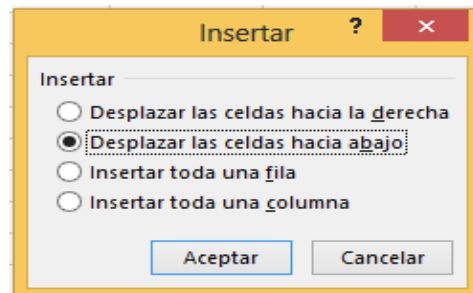
Eliminar una columna o fila

- Seleccione la columna o fila a eliminar.
- Seleccione la pestaña Inicio > Eliminar > Eliminar columnas de hoja.
- bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el numero de una fila y seleccione Eliminar.



Insertar una celda

- Seleccione una celda o un rango de celdas.
- Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y elija Insertar.
- En el cuadro Insertar, seleccione una opción:



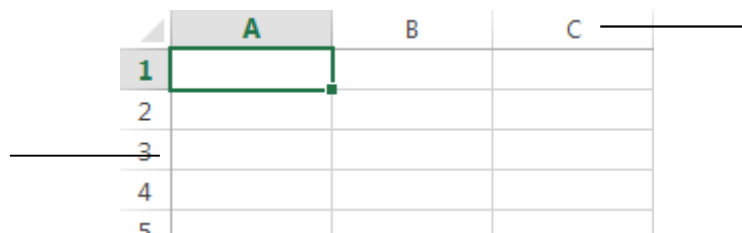
- Desplazar las celdas hacia la derecha: desplaza las celdas a la derecha a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
- Desplazar las celdas hacia abajo: desplaza las celdas hacia abajo a fin de dejar espacio para las nuevas celdas.
- Insertar toda una fila: inserta una nueva fila.
- Insertar toda una columna: inserta una nueva columna.

Ocultar filas y columnas

Muestre u oculte filas o columnas en la hoja de cálculo para mostrar únicamente los datos que necesita ver o imprimir.

Seleccionar filas o columnas

Haga clic en el encabezado de la fila o de la columna.



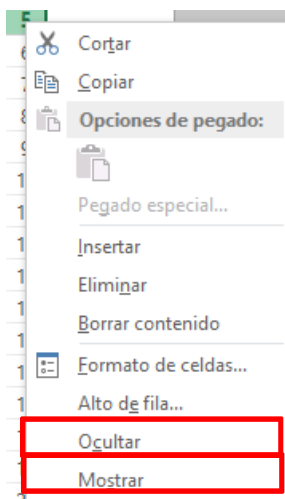
Ocultar filas o columnas

- Seleccione las filas o columnas que desea ocultar.
- Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione Ocultar.

Mostrar filas o columnas

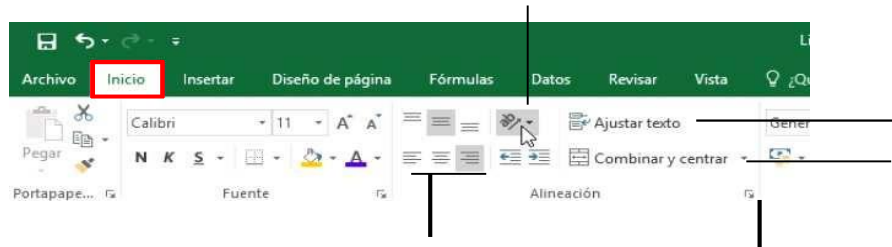
Seleccione las columnas adyacentes a las columnas ocultas.

Haga clic con el botón derecho en la selección y, después, seleccione Mostrar.



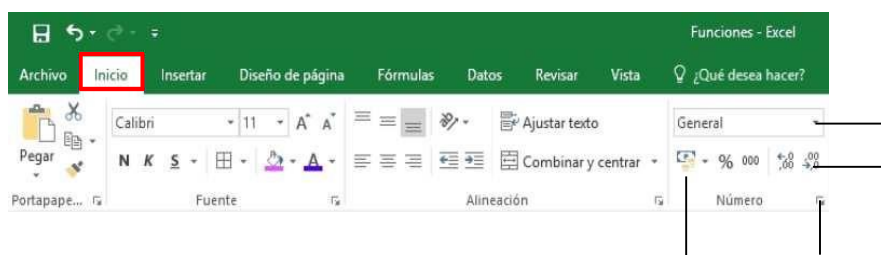
Ajustes y alineación del texto

Para cambiar la forma en la que se encuentran los datos en una celda, combinar celdas, alinearlas o girar el texto



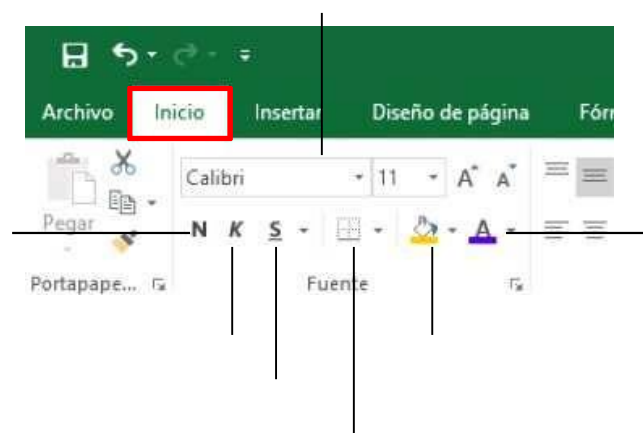
Formatos de datos

Puede mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.



Control del tamaño, control y tipo de fuente

Aplique formato a las celdas para hacer que destaquen con fuentes, tamaños de fuente, colores y bordes.



Modificar tamaño de filas y columnas

Puede ajustar de forma manual el ancho de columna o el alto de fila (para hacerlo, arrastre los límites de la celda, o cambie automáticamente el tamaño de columnas y filas para ajustar los datos).

NOTA: Si una columna es demasiado estrecha para mostrar los datos, verá ### en la celda.

Cambiar el tamaño de las columnas

- Seleccione una columna o un rango de columnas.
- Coloque el puntero en el límite entre los encabezados de columna.



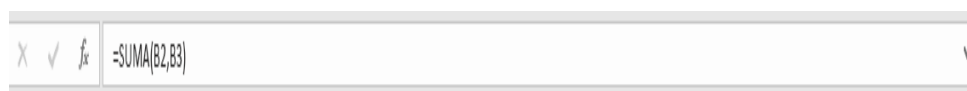
- Arrastre el límite para cambiar el ancho. Esto cambia el tamaño de todas las columnas seleccionadas al mismo ancho

Cambiar el tamaño de las filas

- Seleccione una fila o un rango de filas.
- Coloque el puntero en el límite entre los números de fila.
- Arrastre el límite para cambiar el alto.

Crear fórmulas

- Cuando se escribe una fórmula en una celda, también aparece en la barra fórmulas.



Crear una fórmula que hace referencia a valores en otras celdas

Seleccione una celda.

	Ene.
Venta	120
Gastos generales	100
Beneficio	

Escriba el signo igual =.

NOTA: Las fórmulas de Excel siempre comienzan con el signo igual.

- Seleccione una celda o escriba su dirección en la celda seleccionada.

	Ene.
Venta	120
Gastos generales	100
Beneficio	=B2

- Escriba un operador. Por ejemplo, – para restar.
- Seleccione la celda siguiente o escriba su dirección en la celda seleccionada.

120
100
=B2-B3

Presione Entrar. El resultado del cálculo aparece en la celda que contiene la fórmula.

Escribir una fórmula que contiene una función integrada

- Seleccione una celda vacía.
- Escriba un signo igual = y luego escriba una función. Por ejemplo, =SUMA para obtener las ventas totales.
- Escriba un paréntesis de apertura (.
- Seleccione el rango de celdas y luego escriba un paréntesis de cierre).

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Total
Ventas	100	200	250	150	300	500	=SUMA(B2:G2)

Referencias relativas

Una referencia de celda relativa en una fórmula, como B2:G2, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, como H2. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si copia o rellena una fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. De forma predeterminada, las fórmulas nuevas usan referencias relativas. Por ejemplo, si copia la fórmula en H2 a T3, se ajusta automáticamente de

=SUMA(B2:G2) a =SUMA(B3:G3).

Referencias absolutas

Una referencia de celda absoluta, como \$B\$2, en una fórmula siempre hace referencia a una celda en una ubicación específica. La fórmula en H2 con referencias absolutas debería ser

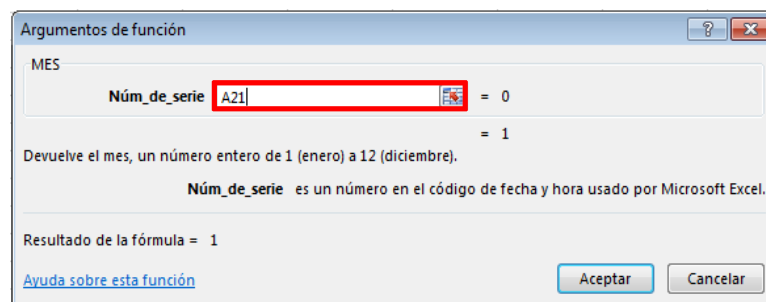
=SUMA(\$B\$2:\$G\$2). Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta seguirá siendo la misma. Por ejemplo, si se copia la fórmula en H2 con referencia absoluta a H3, H2 y H3 tendrán la misma fórmula =SUMA(\$B\$2:\$G\$2).

Funciones rápidas desde la pestaña de inicio

Excel proporciona un gran número de las funciones integradas para ejecutar operaciones simples o complejas.

Usar funciones

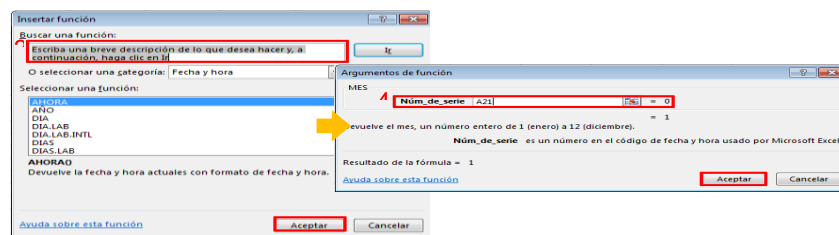
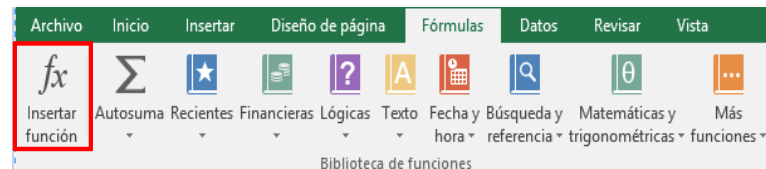
- Seleccione una celda en la hoja de cálculo.
- Seleccione Fórmulas y, a continuación, una función en una categoría en el grupo Biblioteca de funciones.
- Especifique datos en el cuadro Argumentos de función para un rango de celdas.
- De forma predeterminada, el valor resultante aparece en la celda seleccionada y se muestra la fórmula en la barra de fórmulas.



Usar Insertar función

Seleccione una celda en la hoja de cálculo.

- Seleccione Fórmulas > Insertar función.
- Escriba el nombre de la función en el cuadro Buscar una función o seleccione la categoría de la función.
- Seleccione una función.
- Especifique datos en el cuadro Argumentos de función para un rango de celdas.
- Para insertar una función, escriba el signo igual = y el nombre probable de la función en la celda. Se mostrará una lista. Seleccione una función de la lista.



Trabajo con tablas

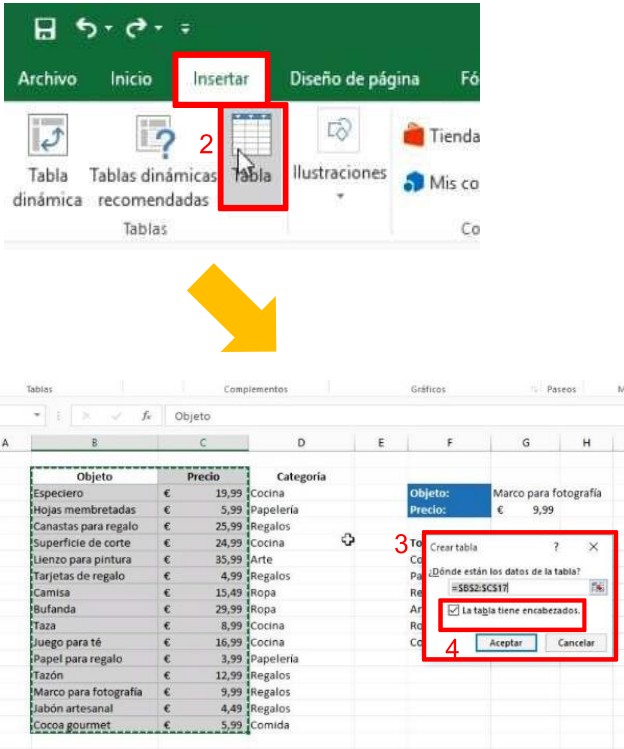
Puede crear y dar formato a una tabla para agrupar de forma visual los datos y analizarlos.

Crear una tabla

Seleccione la celda o el rango de celdas que quiera incluir en la tabla. 

Seleccione la pestaña Insertar > Tabla .

- Se mostrará el cuadro Crear tabla con las celdas que se incluirán en la tabla. Si es necesario, modifique las celdas.
- Si la tabla tiene un encabezado, active la casilla La tabla tiene encabezados y pulse Aceptar.

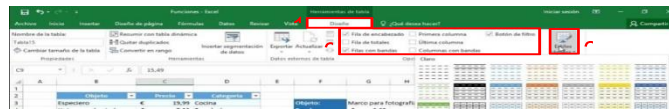


The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Insertar' tab selected. The 'Tabla' button is highlighted with a red box and the number 2. A yellow arrow points down to the 'Crear tabla' dialog box, which is also highlighted with a red box and the number 3. The dialog box shows the range '\$B\$2:\$C\$17' and the checkbox 'La tabla tiene encabezados' checked, with the number 4 pointing to it. The background shows a table with columns 'Objeto', 'Precio', and 'Categoria'.

Objeto	Precio	Categoria
Especiero	€ 19,99	Cocina
Hojas membretadas	€ 5,99	Papelería
Canastas para regalo	€ 25,99	Regalos
Superficie de corte	€ 24,99	Cocina
Lienzo para pintura	€ 35,99	Arte
Tarjetas de regalo	€ 4,99	Regalos
Camisa	€ 15,49	Ropa
Bufanda	€ 29,99	Ropa
Taza	€ 8,99	Cocina
Juego para té	€ 16,99	Cocina
Papel para regalo	€ 3,99	Papelería
Tazón	€ 12,99	Regalos
Marco para fotografía	€ 9,99	Regalos
Jabón artesanal	€ 4,49	Regalos
Cocoa gourmet	€ 5,99	Comida

Dar formato a una tabla

- Seleccione una celda de la tabla.
- En la pestaña Diseño, seleccione un Estilo de tabla.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla puede activar o desactivar diferentes casillas para obtener la apariencia que prefiera (por ejemplo, Filas con bandas o Columnas con bandas).

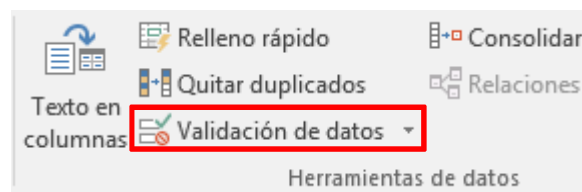


NOTA: Si agrega una fila o columna a la tabla, se agregará automáticamente con el estilo de tabla. Las fórmulas se aplican a medida que agregue nuevas filas o al crear una fórmula en una columna.

Herramientas de validación de datos

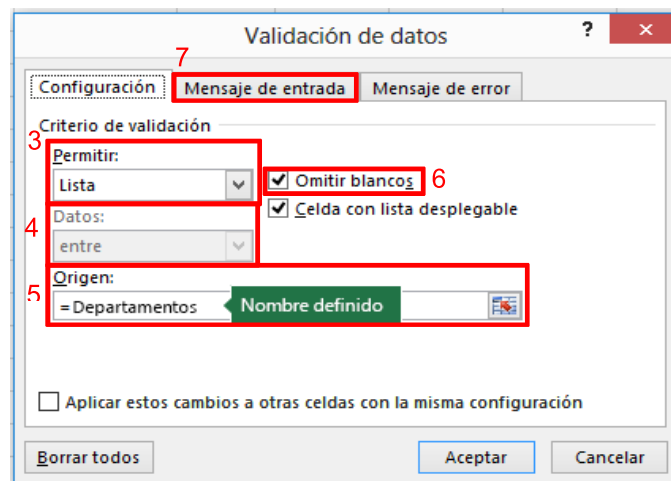
Al crear hojas de cálculo que usarán otros usuarios, es importante asegurarse de que solo puedan escribir datos válidos. Use las características de validación de datos de Excel para crear reglas para restringir el tipo de datos o los valores que otros usuarios pueden escribir en una celda.

- Seleccione las celdas para las que quiere crear una regla.
- Seleccione la pestaña Datos > Validación de datos.



- En la pestaña Configuración, en Permitir, seleccione una opción:
 - ✓ Número entero: para restringir la columna para que acepte solo números enteros.
 - ✓ Decimal: para aceptar números decimales.
 - ✓ Lista: para elegir datos de una lista desplegable.
 - ✓ Fecha: para restringir la celda para que solo se acepten fechas.
 - ✓ Hora: para restringir la celda para que solo se acepten valores de hora.
 - ✓ Longitud del texto: para restringir la longitud del texto.

- ✓ Personalizado: para fórmulas personalizadas.
- En Datos, seleccione una condición:
 - ✓ entre
 - ✓ no entre
 - ✓ igual a
 - ✓ no es igual a
 - ✓ mayor que
 - ✓ menor que
 - ✓ mayor o igual que
 - ✓ menor o igual que
- Establezca los otros valores obligatorios según las opciones que seleccionó para Permitir y Datos.
- Por ejemplo, si seleccionó Entre, seleccione los valores Mínimo: y Máximo: para las celdas.
- Seleccione la casilla Omitir blancos para omitir los espacios en blanco.
- Para agregar un Título y un mensaje para la regla, seleccione la pestaña Mensaje de entrada y, después, escriba un título y un mensaje de entrada.
- Seleccione la casilla Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda para mostrar el mensaje cuando el usuario seleccione las celdas seleccionadas o mantenga el mouse sobre estas.



Ahora, si el usuario intenta escribir un valor no válido, se mostrará el mensaje emergente “Este valor no coincide con las restricciones de validación de datos para esta celda”.

Ordenar datos

La ordenación es una de las herramientas más comunes de administración de datos. Puede ordenar la tabla por una o más columnas, por orden ascendente o descendente, o crear un orden personalizado.

Antes de ordenar una tabla:

Asegúrese de que no existen filas ni columnas vacías en una tabla.

Inserte los encabezados de tabla en una fila en la parte superior.

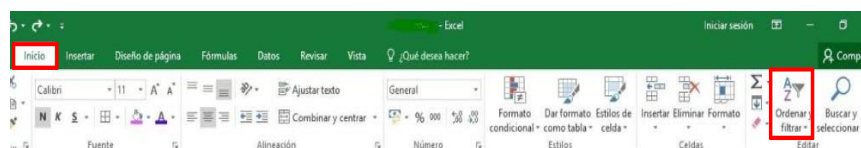
	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total general
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Donde sección	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €

Asegúrese de que hay por lo menos una columna vacía entre la tabla que quiere ordenar y otra información en la hoja de cálculo que no está en esa tabla.

Ordenar la tabla

Seleccione una celda en los datos.

Seleccione Inicio > Ordenar y filtrar

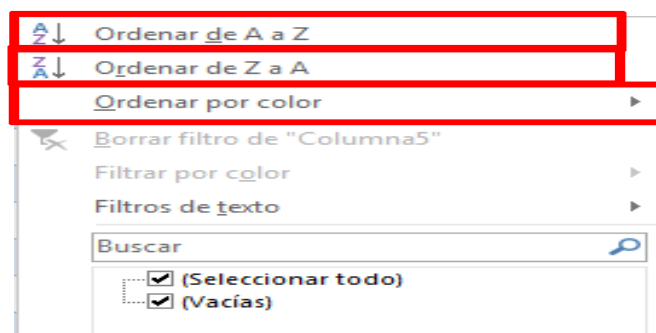


O bien, seleccione la pestaña Datos > Ordenar.



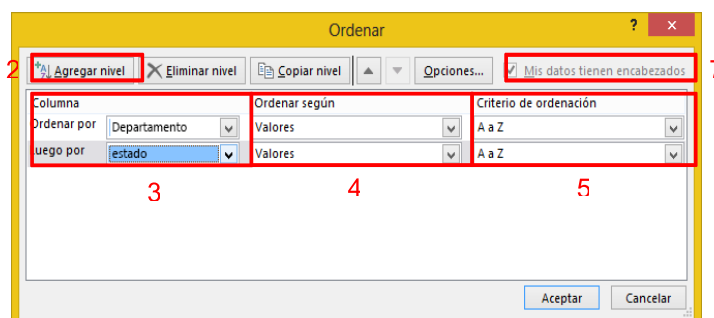
Selección una opción:

- Ordenar de A a Z: ordena la columna seleccionada en sentido ascendente.
- Ordenar de Z a A: ordena la columna seleccionada en sentido descendente.
- Orden personalizado: ordena datos en varias columnas aplicando distintos criterios de ordenación.



Para usar un orden personalizado:

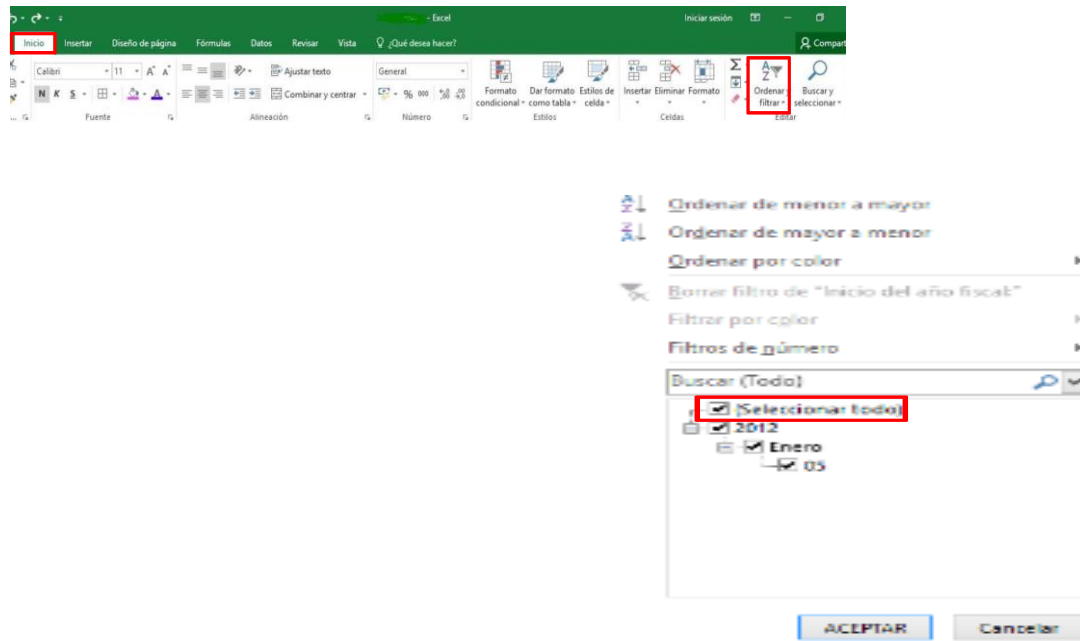
1. Seleccione Orden personalizado.
2. Seleccione Agregar nivel.



3. En Columna, seleccione la columna que quiere Ordenar por en la lista desplegable y después seleccione la segunda columna que quiere ordenar como Luego por. Por ejemplo, Ordenar por departamento y Luego por estado.
4. En Ordenar según, seleccione Valores.
5. En Criterio de ordenación, seleccione una opción, como A a Z, De menor a mayor o De mayor a menor.
6. Repita los pasos 2-5 para cada columna adicional por la que quiera ordenar.

NOTA: Para eliminar un nivel, seleccione Eliminar nivel. Active la casilla Mis datos tienen encabezados si los datos tienen una fila de encabezado

Usar filtros



Los filtros proporcionan una forma rápida de buscar y con un subconjunto de datos en un rango o tabla. Al filtrar una lista, oculta temporalmente algunos de los datos para poder concentrarse en aquellos que desea.

Filtrar datos

S.No	Fecha
1	2/1/2016
2	3/1/2016
3	4/1/2016

Seleccione una celda dentro de los datos que quiere filtrar.

NOTA: Antes de filtrar los datos, asegúrese de que no hay columnas o filas vacías.

- Seleccione la pestaña Inicio > Ordenar y filtrar > Filtro. O bien, seleccione la pestaña Datos > Filtro.

Seleccione la flecha desplegable de filtro de la columna que desea filtrar.

- Desactive Seleccionar todo, en la parte superior del árbol de datos, y active los filtros que desee haciendo clic.

Aplicar un filtro personalizado

- Seleccione la flecha desplegable del filtro y, a continuación, seleccione:
- Filtros de texto: disponibles cuando la columna contenga texto o una mezcla de texto y números: Es igual a, No es igual a, Comienza con, Termina con o Contiene.
- Filtros de número: disponibles cuando la columna contenga solo números: Es igual a, No es igual a, Mayor, Menor que, o Entre.
- Filtros de fecha: disponibles cuando la columna contenga solo fechas: Semana pasada, Mes que viene, Este mes y Mes pasado.
- Borrar filtro de 'Columna': estará disponible cuando la columna ya esté filtrada. Seleccione esta opción para borrar el filtro.
- Seleccione Y si ambas condiciones deben cumplirse.
 - Seleccione O si solo una de las condiciones debe cumplirse.

Autofiltro personalizado ? x

Mostrar las filas en las cuales:

Nombre del empleado

es igual a

☒ Y ☐ O

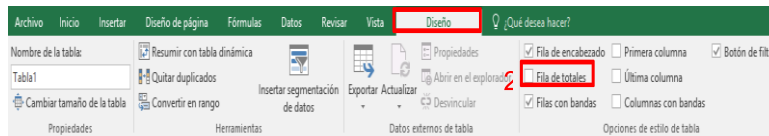
Use ? para representar cualquier carácter individual
Use * para representar cualquier serie de caracteres

Aceptar Cancelar

- Especifique las condiciones filtradas.
- Para filtrar los resultados por dos condiciones, introduzca las condiciones de filtro en ambos cuadros.

Usar subtotales y totales

- Seleccione una celda en una tabla.
- Seleccione la pestaña Diseño > Fila de total.



- La fila de total se agregará en la parte inferior de la tabla.

	A	B	C
1	Nombre del empleado	Departamento	Salario
2	Alcalá	Informática	10000000
3	Tórrez	Plástica	2000000
5	Valladares	Investigación y desa	3800000
6	Valádez	Informática	28000000
7	Total		43800000

NOTA: Para agregar una fila nueva, desactive la casilla **Fila de total**, agregue la fila y, después, vuelva a activar la casilla Fila de total.

En el desplegable Fila de total puede seleccionar una función como Promedio, Contar, Contar números, Max, Min, Suma, Desvest y Var, entre otras.

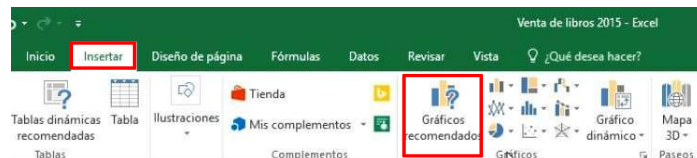
C7				=SUBTOTAL(109,[Salario])
	A	B	C	D
1	Nombre del empleado	Departamento	Salario	
2	Alcalá	Informática	10000000	
3	Tórrez	Plástica	2000000	
5	Valladares	Investigación y desa	3800000	
6	Valádez	Informática	28000000	
7	Total		43800000	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Crear gráficos de datos

Los gráficos ayudan a visualizar los datos de una forma más efectiva.

Crear un gráfico

- Seleccione los datos para el gráfico.
- Seleccione la pestaña Insertar > Gráficos recomendados.



Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

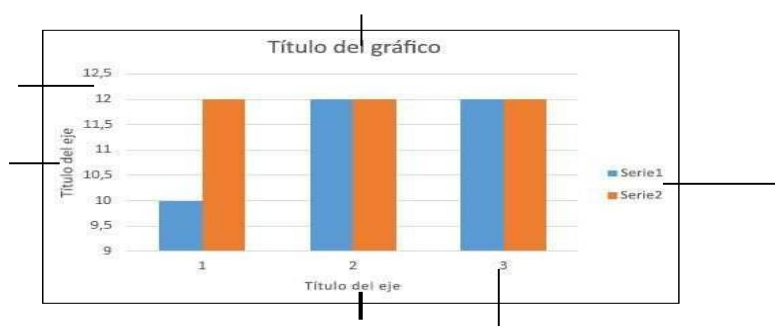
NOTA: Puede seleccionar los datos que desee en el gráfico y presionar ALT + F1 para crear un gráfico inmediatamente, pero es posible que no sea el mejor gráfico para los datos. Si no ve un gráfico que le guste, seleccione la pestaña **Todos los gráficos** para ver todos los tipos de gráfico.

Eliminar un gráfico

- Seleccione el gráfico.
- Presione Suprimir.

Dar formato a un gráfico

Para personalizar el aspecto del gráfico, use las opciones de formato para cambiar el título, el diseño, el color del tema y el estilo de gráfico.



Un gráfico se compone de varias secciones, como el título, área de trazado, título de eje vertical (valor), título de eje horizontal (categoría) y las leyendas.

Agregar un título al gráfico

Seleccione Título del gráfico y escriba un título.

- Para seleccionar el título de los datos de una celda, seleccione el título del gráfico, escriba = celda (por ejemplo, =D1) en la barra de fórmulas y, a continuación, presione Entrar.
- Para aplicar formato al título, use las opciones de Fuente en la pestaña Inicio para:
- Seleccionar una fuente y un tamaño de fuente
- Poner la fuente en negrita, cursiva o subrayada
- Cambiar el color de la fuente:

Cambiar el diseño de gráfico

- Seleccione el gráfico.
- En Herramientas de gráficos, seleccione Diseño > Diseño rápido.



Unidad 3

Introducción a Power Point

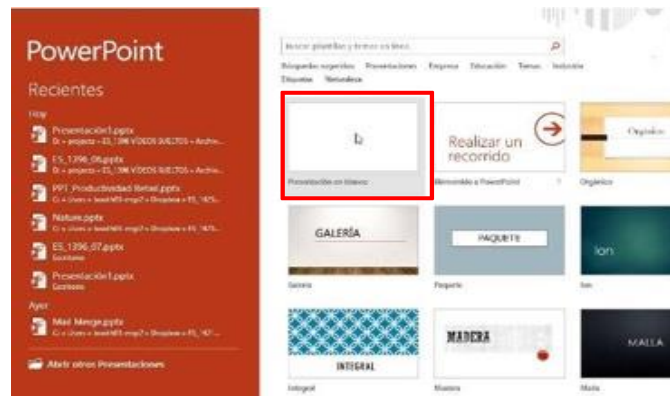
Aprenda los pasos básicos para usar PowerPoint 2016, como darle formato, insertar elementos en los documentos y agregar imágenes y audios.

Pantalla principal

Crear una presentación en blanco

Para crear una presentación desde cero existen dos maneras:

La primera, en el momento que se inicia el programa, seleccionando Presentación en blanco.



La segunda, desde Archivo > Nuevo, seleccionando Presentación en blanco:



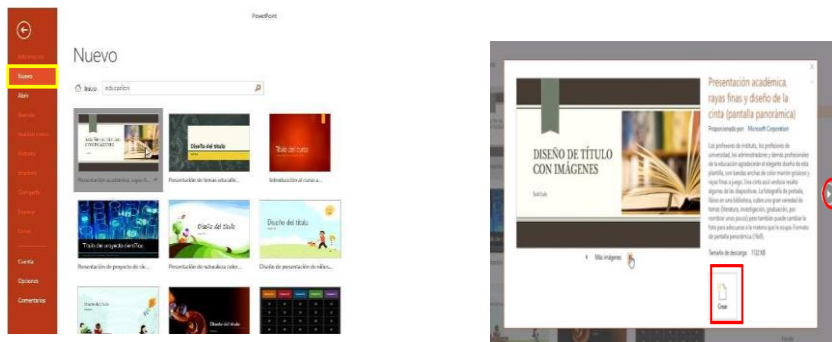
Crear una presentación con plantillas

Los temas de PowerPoint ofrecen diseños ya preparados con elementos integrados, como gráficos, bordes, fuentes y marcadores de posición de contenido y ayudan a crear más rápidamente una presentación. También puede utilizar plantillas con contenido, como premios y certificados.

Seleccionar un tema

Los temas son diseños de presentación ya preparados con elementos predefinidos (como colores, fuentes y diseños).

- Seleccione Archivo > Nuevo.
- Seleccione uno de los Temas.



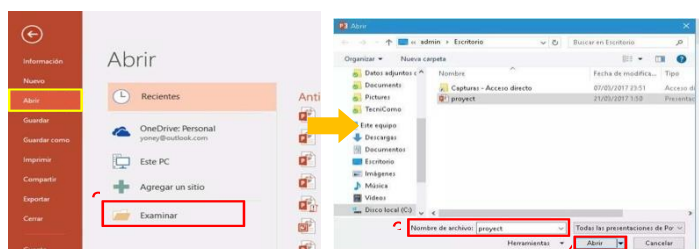
- En la pestaña Inicio, seleccione el desplegable Nueva diapositiva para ver otros diseños en este tema.



Abrir una presentación

Para abrir una presentación ya creada, se deberán seguir los siguientes pasos:

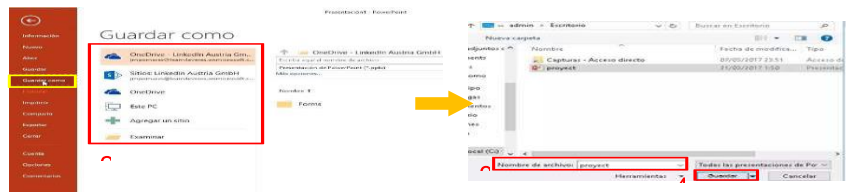
- Seleccione Archivo > Abrir.
- Seleccione el lugar donde se encuentra la presentación a abrir. Si pulsa Examinar podrá buscar el documento en la carpeta donde se encuentre.
- Una vez encuentre y seleccione el archivo, pulse Abrir.



Guardar los cambios

Si lo que se desea es guardar con un nombre y una localización determinada, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione Archivo > Guardar como.
2. Seleccione una ubicación.
3. Escriba un nombre para la presentación.
4. Seleccione Guardar.



En Archivo > Guardar, únicamente guarda el archivo con el que se esté trabajando en la localización donde se encuentra dicho archivo y con el nombre que tiene en el momento de guardado.

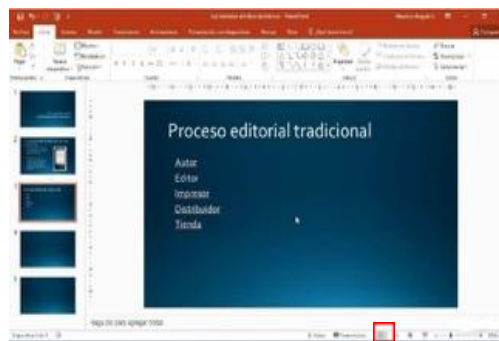
Vistas de una presentación

En la pestaña Vistas puede elegir cómo prefiere mostrar en pantalla la presentación mientras está trabajando con ella.



Nota: También se puede seleccionar una vista concreta en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla

Vista Normal



También puede seleccionar Normal en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Esquema: Para ver un esquema de texto o un guion gráfico de la presentación.

Vista Clasificador de diapositivas

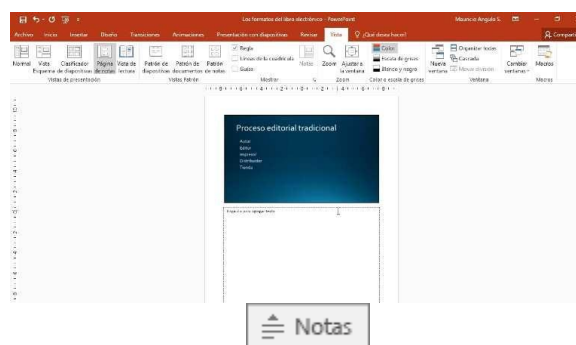
Use esta vista para ver el orden de las diapositivas o para reorganizarlas.

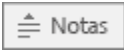


También puede seleccionar Clasificador de diapositivas  en la barra de estado, en la parte inferior de la ventana.

Vista Página de notas:

Para trabajar con anotaciones personales que puede usar al realizar la presentación.



También puede seleccionar Notas  en la parte inferior de la ventana de la diapositiva.

Vista de lectura:



Use esta vista para cambiar el tamaño de la ventana al visualizar animaciones y transiciones.

Mostrar una regla, líneas de cuadrícula o guías con imagen y quitar texto

Agregar y eliminar diapositivas

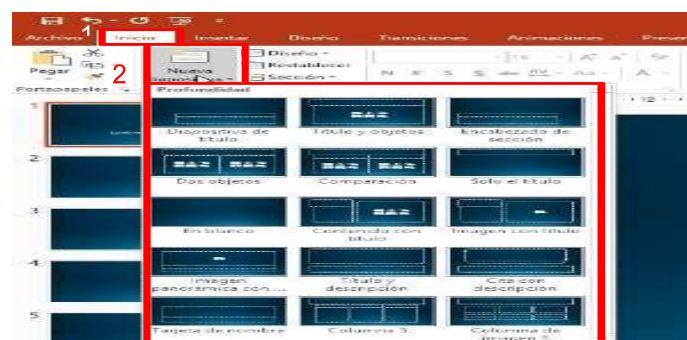
Estas son algunas formas comunes de agregar, organizar y eliminar diapositivas de una presentación.

Agregar una



diapositiva

- Seleccione Inicio > Nueva diapositiva, o bien seleccione un diseño en el desplegable Nueva diapositiva. También puede presionar Ctrl + M.



Eliminar una diapositiva

Seleccione la diapositiva que quiera eliminar y presione Retroceso o Suprimir en el teclado.

Agregar un cuadro de texto

Puede agregar texto en una diapositiva con cuadros de texto y formas.

- Seleccione Insertar > Cuadro de texto.



4.1 Agregar texto a una forma



NOTA: El cuadro de texto se reducirá para ajustarse al tamaño del texto que use, pero el alto y el ancho se ajustarán al tamaño que creó.

Seleccione Insertar > Formas y, después, seleccione una forma.

NOTA: Para agregar texto a una forma, necesita seleccionar una forma cerrada (como un rectángulo, una flecha o un círculo).

Dar formato al texto de una diapositiva

Añadir hipervínculos a la presentación

Agregue vínculos a la presentación para mostrar información relacionada en la web, abrir rápidamente otra diapositiva o crear un mensaje de correo electrónico.

Vínculo a un sitio web

- En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo, y pulse botón derecho.
- Seleccione Hipervínculo.
- Seleccione Archivo o página web existente y agregue:
- Texto para mostrar: Escriba el texto que quiera que aparezca para el hipervínculo.
- Información en pantalla: Escriba el texto que quiere que aparezca cuando el usuario mantenga el mouse sobre el hipervínculo (opcional).
- Carpeta actual, Páginas consultadas o Archivos recientes.
- Dirección: Dirección URL del sitio web al que quiere vincular.

Unidad 4

Este curso está diseñado para cualquier persona que desee aprender Access desde cero, o bien, para aquellas personas que necesitan mejorar sus habilidades en Access. Abarca temas desde teoría de bases de datos, diseño de bases de datos de forma manual y usando asistentes, tipos de datos, ordenación y filtros, uso de clave primaria en nuestras tablas, entre otras características. Además, se explicarán temas como la creación de consultas de selección y consultas de acción, creación y diseño de formularios, subformularios, reportes, subreportes mediante asistentes, así como de forma manual. También se abarcará la creación de formularios de menú para el control de la aplicación. Si usted es usuario de Excel y solo ha manejado tablas de Excel, en este curso aprenderá a usar el modelo de bases de datos relacional (RDMS por sus siglas en

inglés), es decir, aprenderemos a normalizar y crear sistemas de múltiples tablas enlazadas y relacionadas entre ellas.

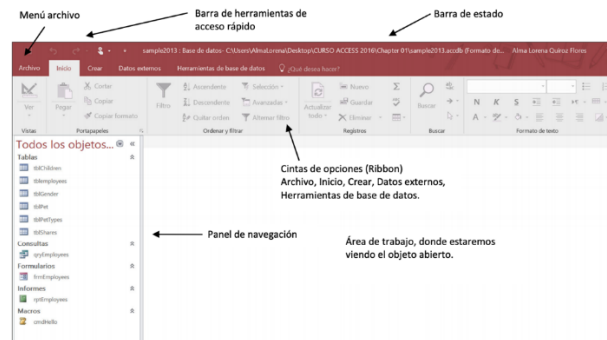
Introducción

Veremos también el indexado de tablas para mejorar la velocidad de nuestras aplicaciones, así como importación y exportación de datos desde y hacia otros formatos de tablas, como Excel, por ejemplo. En general, el objetivo del curso es aprender a manipular datos de forma más eficiente y poderosa desde Access, así como también, aprender a crear su propia aplicación de base de datos. Los archivos de trabajo se encuentran en la carpeta correspondiente a cada capítulo.



Para entrar a Access, localice algún ícono de acceso en su escritorio, barra de tareas o en la búsqueda de Windows y de clic (o doble clic) sobre él para ejecutar el programa.

Al dar clic en el botón Base de datos en blanco, podremos crear un nuevo archivo de base de datos desde cero, o bien, si queremos abrir un archivo de base de datos existente, podemos buscar en el panel izquierdo en la lista de Recientes, o dar clic en la opción Abrir otros elementos (archivos) desde este mismo panel, para ir a buscar en alguna otra carpeta el archivo de base de datos que queremos abrir. Al abrir un archivo, o crear uno nuevo, aparecerá la interfaz general de Access. Para analizar la interfaz, puede abrir el archivo sample2013.accdb que se encuentra en la carpeta Chapter 01, que, a su vez, está dentro de la carpeta de archivos de trabajo llamada CURSO ACCESS 2016.



Barra de estado: Nos muestra información sobre la ruta de acceso y el nombre del archivo de base de datos que se encuentra abierto, así como el formato del archivo. La extensión de los archivos de Access es .accdb

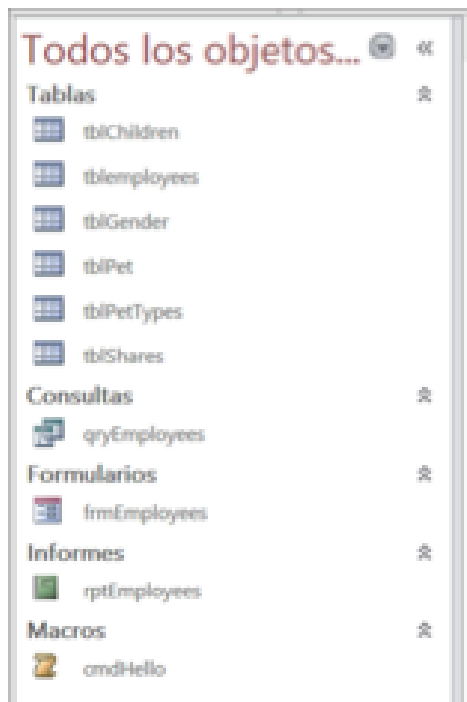
Menú de acceso rápido: contiene herramientas de uso frecuente, como deshacer, rehacer, guardar, etcétera. Además, podemos personalizarla dando clic en la pequeña flecha hacia abajo que se encuentra a su derecha.

Menú Archivo: Al dar clic en este menú, podremos acceder a las típicas opciones de manejo de archivo, como Abrir, Guardar, Guardar como, Cerrar, etc. Además de que en la opción Información tenemos disponibles herramientas para reparación y compactación de nuestra base de datos, así como una herramienta para proteger nuestra base de datos con contraseña. También desde este menú tendremos acceso al menú Opciones de Access, desde el cual podremos manipular el comportamiento general del programa.

Cinta de opciones (Ribbon): es la cinta de opciones o Ribbon desde donde podremos acceder, mediante sus menús o pestañas, a las herramientas de creación y edición para nuestra base de datos, navegación, importación y exportación de datos, relaciones, etcétera. En pocas palabras, es desde aquí donde encontraremos las funciones o herramientas necesarias para trabajar con nuestra base de datos.

Panel de navegación: otra sección muy importante de nuestra interfaz es el Panel de navegación, ya que desde aquí podremos abrir y organizar todos los objetos de nuestra base de datos, como tablas, consultas, reportes, formularios, macros y módulos VBA

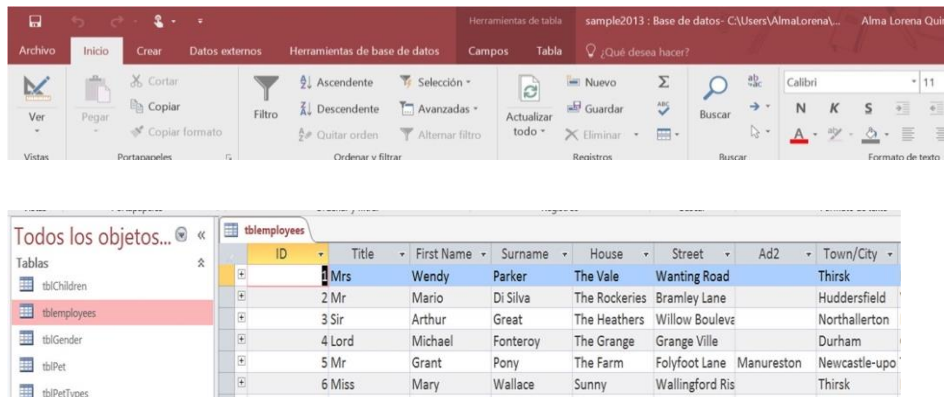
Uso del Panel de navegación



- Use este control para ocultar o mostrar el Panel de Navegación
- Use este control para agrupar los objetos de la base de datos de distinta forma, o bien, para filtrar los objetos de la base de datos.
- De clic derecho sobre el nombre de un objeto para elegir entre varias opciones, como, por ejemplo, Eliminar, Cambiar Nombre, Copiar, Cortar, Abrir, Vista Diseño, etc.
- Use estos controles para ocultar o mostrar el contenido de cada tipo de objeto, es decir, podrá expandir o contraer cada categoría de objetos.

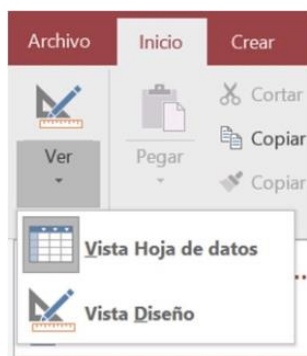
Para abrir uno de los objetos de la base de datos, simplemente de doble clic sobre el objeto deseado, en el área de trabajo podremos ver el objeto abierto.

Al abrir un objeto de nuestra base de datos, veremos cómo se habilitarán la gran mayoría de las herramientas de la cinta de opciones, estas son sensibles al contexto, es decir, las herramientas que mostraran serán relativas al objeto abierto o al objeto seleccionado en ese momento.



Vista de Uso o Vista Diseño: al abrir un objeto de nuestra base de datos con doble clic, éste se abrirá en la Vista de uso, es decir, listo para usar el objeto, como añadir un registro, filtrar, navegar en él, etcétera. En cambio, la Vista diseño nos permitirá hacer cambios en el diseño del objeto, como, por ejemplo, agregar campos a una tabla, cambiar formato de campo, mover elementos de un formulario, agregar botones en un formulario, reorganizar los elementos de un reporte, etcétera.

Si queremos abrir un objeto en modo de Vista Diseño, de clic derecho sobre él y elija la opción Vista Diseño. Si queremos cambiar a Vista diseño un objeto que se abrió previamente en Vista de uso (Vista Hoja de datos, Vista formulario, Vista Informes, etcétera), de clic en el menú Inicio y en el botón Ver, elija Vista Diseño.



Para cerrar un objeto: de clic derecho sobre la pestaña del objeto deseado y elija la opción Cerrar, también puede elegir Cerrar todo para cerrar todos los objetos abiertos. Otra forma, es dando doble clic sobre el nombre del objeto en el Panel de Navegación para activar la ventana del objeto y después damos clic en el botón cerrar (x) que aparecerá en la parte superior derecha de la ventana del objeto.

Ventanas superpuestas o ventanas por pestañas

Podremos cambiar la forma en que se muestran los objetos en nuestra área de trabajo, podemos configurar que se abran como ventanas normales superpuestas, una sobre otra, o bien, que se abra cada objeto en su propia pestaña, esta última opción es más recomendable ya que facilita el trabajo cuando tenemos muchos objetos abiertos. Para cambiar esta configuración el procedimiento es el siguiente:

- Clic en el menú Archivo □ Opciones
- Clic en la categoría Base de datos actual
- Elegir la opción deseada en el área Opciones de la ventana de documentos

Configuración de ubicaciones de confianza

Al abrir cualquier archivo de base de datos de Access, el programa nos mostrará la siguiente advertencia de seguridad:

Si damos clic en la opción Habilitar contenido tendremos acceso completo al archivo de ahora en adelante, es decir, si volvemos a abrir el archivo, Access ya lo tendrá agregado como archivo de confianza. Si queremos evitar que nos aparezca este mensaje de seguridad, tendremos que agregar las carpetas donde almacenamos nuestros archivos de bases de datos a Ubicaciones de confianza. El procedimiento es el siguiente:

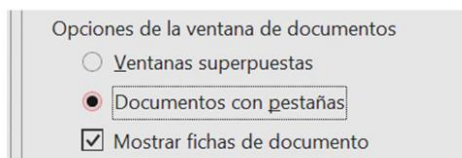
1. De clic en el menú Archivo □ Opciones
2. De clic en la categoría Centro de confianza (del panel izquierdo) y luego clic en el botón Configuración del centro de confianza que aparece del lado derecho.
3. En el diálogo que aparece, de clic en la categoría Ubicaciones de confianza, luego de clic en el botón Agregar nueva ubicación...
4. A continuación de clic en el botón Examinar, elija la carpeta que desea agregar como ubicación de confianza y de clic en Aceptar.

5. Desde este mismo cuadro de diálogo, también active la casilla Las subcarpetas de esta ubicación también son de confianza.
6. Para cerrar un objeto: de clic derecho sobre la pestaña del objeto deseado y elija la opción Cerrar, también puede elegir Cerrar todo para cerrar todos los objetos abiertos. Otra forma, es dando doble clic sobre el nombre del objeto en el Panel de Navegación para activar la ventana del objeto y después damos clic en el botón cerrar (x) que aparecerá en la parte superior derecha de la ventana del objeto.

Ventanas superpuestas o ventanas por pestañas

Podremos cambiar la forma en que se muestran los objetos en nuestra área de trabajo, podemos configurar que se abran como ventanas normales superpuestas, una sobre otra, o bien, que se abra cada objeto en su propia pestaña, esta última opción es más recomendable ya que facilita el trabajo cuando tenemos muchos objetos abiertos. Para cambiar esta configuración el procedimiento es el siguiente:

- Clic en el menú Archivo ☐ Opciones
- Clic en la categoría Base de datos actual
- Elegir la opción deseada en el área Opciones de la ventana de documentos



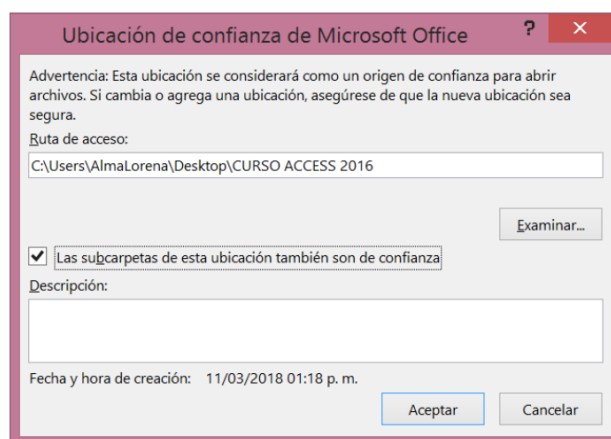
Configuración de ubicaciones de confianza

Al abrir cualquier archivo de base de datos de Access, el programa nos mostrará la siguiente advertencia de seguridad:

Si damos clic en la opción Habilitar contenido tendremos acceso completo al archivo de ahora en adelante, es decir, si volvemos a abrir el archivo, Access ya lo tendrá agregado como archivo de confianza. Si queremos evitar que nos aparezca este mensaje de

seguridad, tendremos que agregar las carpetas donde almacenamos nuestros archivos de bases de datos a Ubicaciones de confianza. El procedimiento es el siguiente:

1. De clic en el menú Archivo ☐ Opciones
2. De clic en la categoría Centro de confianza (del panel izquierdo) y luego clic en el botón Configuración del centro de confianza que aparece del lado derecho.
3. En el diálogo que aparece, de clic en la categoría Ubicaciones de confianza, luego de clic en el botón Agregar nueva ubicación...
4. A continuación de clic en el botón Examinar, elija la carpeta que desea agregar como ubicación de confianza y de clic en Aceptar.
5. Desde este mismo cuadro de diálogo, también active la casilla Las subcarpetas de esta ubicación también son de confianza.



De clic en Aceptar y de nuevo en Aceptar para salir de estas opciones. De ahora en adelante, todos los archivos que se encuentren dentro de esa carpeta y subcarpetas serán tomados como archivos de confianza por Access y nos dejará de mostrar la advertencia de seguridad.

Para eliminar una o varias carpetas como ubicación de confianza

- De clic en el menú Archivo ☐ Opciones.
- De clic en la categoría Centro de confianza (del panel izquierdo) y luego clic en el botón Configuración del centro de confianza que aparece del lado derecho.
- En el diálogo que aparece, de clic en la categoría Ubicaciones de confianza.
- De la lista Ubicaciones de usuario, elija la ubicación que desea eliminar y de clic en el botón Quitar.

- De clic en el botón Aceptar y de nuevo en Aceptar para salir de estas opciones.
- NOTA: Puede agregar todas las ubicaciones de confianza que sean necesarias.

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido se puede personalizar de manera muy sencilla, solo basta con dar clic en la pequeña flecha que se encuentra a su derecha para desplegar el menú de personalización.

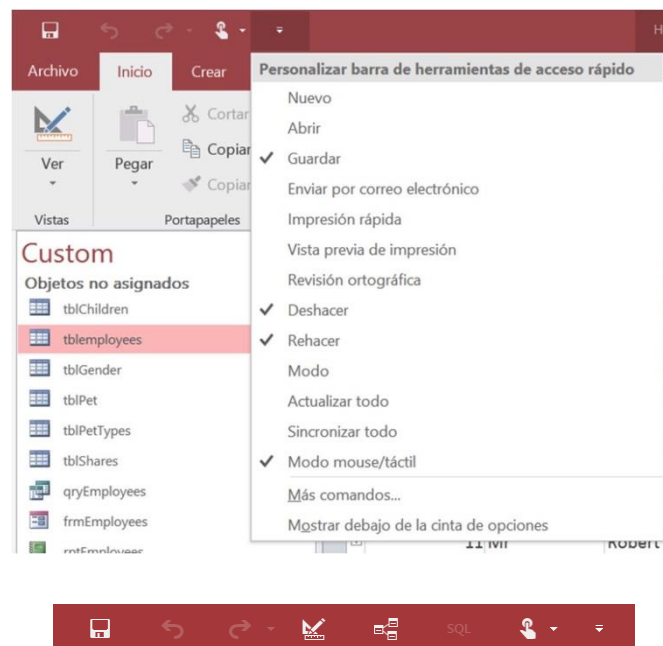
Las opciones que están activas son las que tienen la marca de revisión activada.

Desde aquí podremos elegir las herramientas que aparezcan en la barra de acceso rápido, simplemente dando clic sobre la herramienta deseada. Si queremos deshabilitar alguna herramienta, solo debemos dar clic en el menú, y después dar clic en la herramienta seleccionada que se desea deshabilitar.

Si la herramienta que queremos habilitar en nuestra barra de herramientas de acceso rápido no se encuentra en la lista, de clic en la opción Más comandos... y desde el diálogo que aparece, seleccione la herramienta deseada, de clic en el botón Agregar y por último en el botón Aceptar.

En caso de que la herramienta no se encuentre en la lista, elija la opción Todos los comandos, desde la lista Comandos disponibles en: luego de clic sobre la herramienta deseada, que ya deberá aparecer en la lista, de clic en el botón Agregar y por último en Aceptar.

Con esto, ya deberán aparecer las herramientas o comando seleccionados en nuestra barra de herramientas de acceso rápido.



¿Qué es una base de datos?

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos organizados pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, por tanto se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

Existen programas denominados sistemas gestores de bases de datos, abreviado SGBD (del inglés database management system o DBMS), como por ejemplo, Microsoft Access, por que permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada. Las propiedades de estos DBMS, así como su utilización y administración, se estudian dentro del ámbito de la informática.

Las aplicaciones más usuales son para la gestión de información y datos de empresas e instituciones públicas; También son ampliamente utilizadas en entornos científicos con el objeto de almacenar la información experimental.

En el contexto de la informática, una base de datos está formada por muchos tipos de objetos, entre los que se encuentran las tablas, como las usadas en excel, que nos servirán como contenedores de la información. Pero además de las tablas, una base de datos se compone de otros tipos de objetos que nos permitirán usarla mucho más eficientemente, por ejemplo, formularios, reportes, macros, consultas, relaciones, etc.

Ventajas de la utilización de bases de datos digitales.

- Acceso mucho más rápido a la información
- Ocupan mucho menos espacio que una base de datos manual
- Organización y manipulación de la información de manera mucho más eficiente
- Acceso a la información desde cualquier parte a una sola base de datos

Objetos de una base de datos en Microsoft Access

Como se comentó anteriormente, una base de datos en Access, se compone de varios tipos de objetos que harán que nuestra base de datos funcione según nuestras necesidades. Estos objetos se describen a continuación:

Tablas: las tablas son los contenedores de información en la base de datos. Una tabla de base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Por ende, es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y almacenarlos en una base de datos, es la forma en la que están organizados los datos. Para aprovechar al máximo la flexibilidad de una base de datos, los datos deben organizarse en tablas para que no se produzcan redundancias. Por ejemplo, si quiere



almacenar información sobre los empleados, cada empleado debe especificarse solo una vez en la tabla que está configurada para los datos de los empleados. Los datos sobre los productos se almacenarán en su propia tabla y los datos sobre las sucursales se almacenarán en otra tabla. Este proceso se denomina normalización.

Cada fila de una tabla se denomina registro. En los registros se almacena información. Cada registro está formado por uno o varios campos. Los campos equivalen a las columnas de la tabla. Por ejemplo, puede tener una tabla llamada "Empleados" donde cada registro (fila) contiene información sobre un empleado distinto y cada campo (columna) contiene otro tipo de información como nombre, apellido, dirección, etc. Los campos deben designarse como un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha u hora, número o algún otro tipo.

Formularios: Formularios permiten crear una interfaz de usuario en la que puede escribir y modificar datos. Los formularios a menudo contienen botones de comandos y otros controles que realizan distintas tareas. Puede crear una base de datos sin usar formularios con tan solo modificar los datos en las hojas de datos de la tabla. Sin embargo, la mayoría de los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y modificar datos en las tablas.

Puede programar botones de comandos para determinar qué datos aparecen en el formulario, abrir otros formularios o informes, o ejecutar otras tareas. Por ejemplo, puede tener un formulario llamado "Formulario de cliente" en el que trabaja con los datos de los clientes. El formulario de cliente puede tener un botón que abra un formulario de pedido en el que puede especificar un pedido nuevo para el cliente.

Los formularios también le permiten controlar de qué manera otros usuarios interactúan con los datos de la base de datos. Por ejemplo, puede crear un formulario que muestre solo determinados campos y permita que se realicen únicamente ciertas operaciones. Esto ayuda a proteger los datos y a asegurarse de que los datos se especifican correctamente.

Informes: Informes se usan para dar formato a los datos, resumirlos y presentarlos. Por lo general, un informe responde a una pregunta específica como: "¿Cuánto dinero recibimos de cada cliente este año?" o "¿En qué ciudades residen nuestros clientes?". A cada informe se le puede dar formato para presentar la información de la manera más legible posible.

Se puede ejecutar un informe por vez y siempre se reflejan los datos actuales de la base de datos. Generalmente, se les da formato a los informes para imprimirlos, pero también pueden verse en pantalla, exportarse a otro programa o enviarse como datos adjuntos en un correo electrónico.

Consultas: las consultas pueden realizar diversas funciones en una base de datos. La función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que quiere ver generalmente están distribuidos en varias tablas y las consultas le permiten verlos en una única hoja de datos. Además, debido a que muchas veces no quiere ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos y obtener solo los registros que quiere.

Ciertas consultas son "actualizables", es decir, puede modificar los datos de las tablas subyacentes mediante la hoja de datos de la consulta. Si está trabajando en una consulta actualizable, recuerde que los cambios se realizan en realidad, en las tablas, no solo en la hoja de datos de la consulta.

Hay dos variedades básicas de consultas: consultas de selección y consultas de acción. Una consulta de selección simplemente recupera los datos y los pone a disposición para su uso. Puede ver los resultados de la consulta en la pantalla, imprimirlos o copiarlos al portapapeles. O bien, puede usar el resultado de la consulta como un origen de registro para un formulario o un informe.

Una consulta de acción, tal como el nombre lo indica, realiza una tarea con los datos. Las consultas de acción se pueden usar para crear tablas nuevas, agregar datos a las tablas existentes, o actualizar o eliminar datos.

Macros: las macros en Access pueden considerarse un lenguaje de programación simplificado que puede usar para agregar funciones a la base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar una macro a un botón de comando en un formulario para que la macro se ejecute cada vez que se hace clic en ese botón. Las macros contienen acciones que ejecutan tareas, como abrir un informe, ejecutar una consulta o cerrar la base de datos. La mayoría de las operaciones de la base de datos que realiza manualmente se pueden automatizar mediante el uso de macros, por lo que se convierten en dispositivos que permiten ahorrar mucho tiempo.

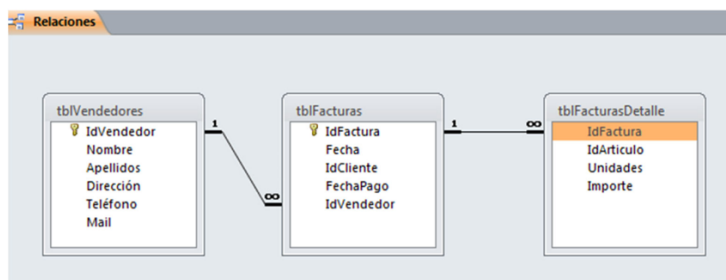
Módulos: Los módulos, como las macros, son objetos que puede usar para agregar funciones a la base de datos. Mientras que las macros se crean en Access mediante la elección de una lista de acciones de macro, los módulos se escriben en el lenguaje de programación Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Un módulo es una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos que se almacenan juntos como una unidad.

Modelo relacional de bases de datos.-Una base de datos relacional es una colección de elementos de datos organizados en un conjunto de tablas formalmente descritas desde la que se puede acceder a los datos o volver a montarlos de muchas maneras diferentes sin tener que reorganizar las tablas de la base. En el modelo de bases de datos relacional, existen cuando menos, dos o más tablas relacionadas entre sí con alguno de los tipos de relación que se mencionarán a continuación.

Una base de datos relacional permite la utilización simultánea de datos de más de una tabla. Al hacer uso de relaciones, se evita la duplicidad de datos, ahorrando memoria y espacio en el disco, aumentando la velocidad de ejecución y facilitando al usuario el trabajo con tablas.

Para conseguir una correcta base de datos relacional es imprescindible realizar un estudio previo del diseño de la base de datos. Para poder relacionar tablas entre sí se deberá especificar un campo en común que contenga el mismo valor en las dos tablas y dicho campo será clave principal en una de ellas, se le llama clave principal a un campo

o a una combinación de campos que identifica de forma única a cada registro (fila) de una tabla. Las tablas se relacionan, cuando menos, de dos en dos, donde una de ellas será la tabla principal, es decir, de la que parte la relación y la otra será la tabla secundaria, es decir, el destino de la relación. Frecuentemente a la tabla principal se le llama “tabla padre” y a la secundaria “tabla hijo” (parent y child).

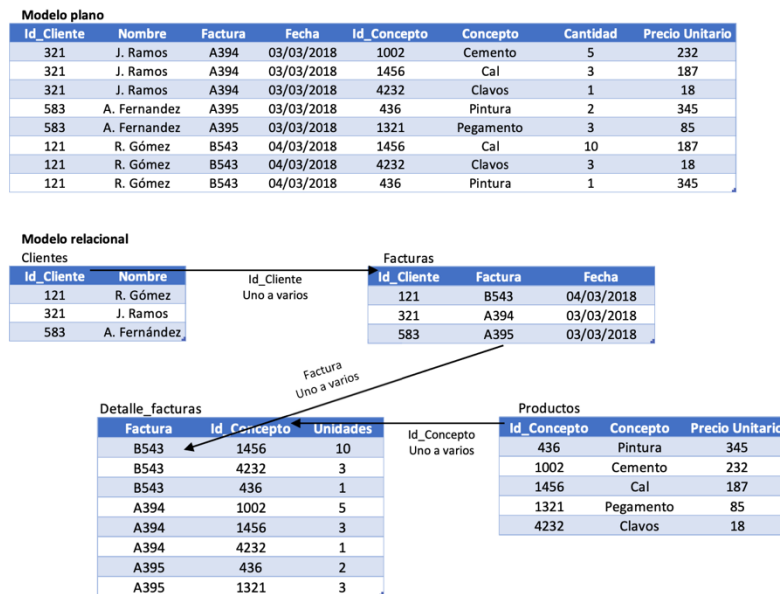


Tipos de relaciones.

Relación uno a uno: cuando un registro de una tabla solo puede estar relacionado con un único registro de la otra tabla y viceversa. Por ejemplo: tenemos dos tablas, una con los datos de diferentes municipios y otra con los datos de los Alcaldes, un municipio solo puede tener un alcalde y un alcalde lo será únicamente de una población.

Relación uno a varios: cuando un registro de una tabla (tabla principal) puede estar relacionado con más de un registro de otra tabla (tabla secundaria) y un registro de la tabla secundaria solo puede estar relacionado con un único registro de la tabla principal. Por ejemplo: tenemos dos tablas, una con los datos de los vendedores de una empresa y otra con los datos de las facturas emitidas por las ventas de los vendedores, cada vendedor puede tener más de una factura emitida pero cada factura solo puede estar relacionada con un vendedor.

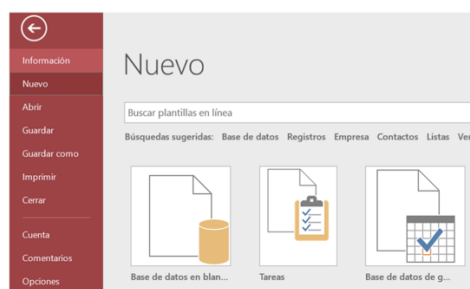
Relación varios a varios: cuando un registro de una tabla puede estar relacionado con más de un registro de otra tabla y viceversa. Por ejemplo: tenemos dos tablas, una con los datos de clientes de una empresa y otra con el catálogo de productos que se venden en la empresa, un cliente podrá realizar una compra de varios artículos y un artículo podrá ser vendido a más de un cliente.



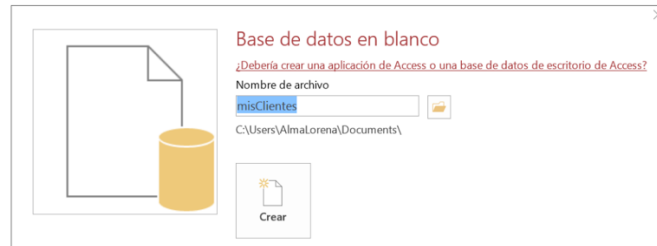
Creación de nuestra primera base de datos en Access

Para poder tener una base de datos en Access, necesitamos crear un receptáculo, ese receptáculo se le conocerá como base de datos y básicamente es un archivo de Microsoft Access con formato .accdb, que contendrá dentro de él, uno o más de los diferentes objetos que componen una base de datos mencionados anteriormente.

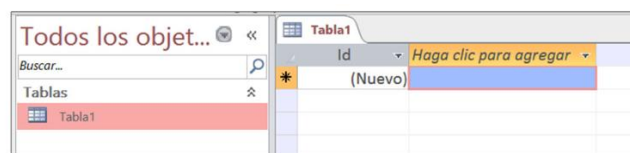
- El procedimiento para crear una base de datos en blanco, es el siguiente:
- Entre a Access dando doble clic en su ícono, o bien, si está dentro de Access, de clic en el Menú Archivo Nuevo
- En la pantalla que aparece de clic en el botón Base de datos en blanco.



- En el diálogo que aparece, escriba el nombre que dará a su base de datos y elija la carpeta donde se ubicará el archivo de la base de datos. Luego de clic en el botón Crear.



- Access creará un nuevo receptáculo (archivo de base datos) con el nombre asignado y creará por nosotros una primera tabla llamada Tabla1 automáticamente, la cual eliminaremos para dejar nuestra base de datos completamente en blanco y empezar desde cero.



- Para eliminar ese objeto (tabla) de clic derecho sobre su pestaña (Tabla1) en el área de trabajo y elija la opción Cerrar. Como la tabla aún no tenía registros ni campos Access la eliminará de la base de datos. En caso de que la tabla ya se hubiera guardado previamente será necesario eliminarla desde el Panel de navegación, dando clic derecho sobre el objeto (Tabla1) y seleccionando la opción Eliminar. En el mensaje de confirmación de eliminación de clic en Si para aceptar la eliminación de la tabla.
- Con esto, ya tenemos nuestra primera base de datos en blanco creada y queda lista para empezar a agregar cualquier tipo de objeto, como tablas, consultas, formularios, reportes, etc.
- NOTA: los objetos creados para nuestra base de datos no son visibles desde el explorador de Windows, en Windows solo veremos el archivo del contenedor nombre_de_archivo.accdb y otro.laccdb (cuando la base de datos está abierta).

5 Actividades de la unidad

Unidad 1

Realizar las prácticas propuestas en la plataforma correspondientes a la unidad de Word

Nota: la entrega oportuna de las tareas sea evaluadas con la mayor calificación

Unidad 2

Realizar las prácticas propuestas en la plataforma correspondientes a la unidad de Excel

Nota: la entrega oportuna de las tareas sea evaluadas con la mayor calificación

Unidad 3

Realizar las prácticas propuestas en la plataforma correspondientes a la unidad de Power Point

Nota: la entrega oportuna de las tareas sea evaluadas con la mayor calificación

Unidad 4

Realizar las prácticas propuestas en la plataforma correspondientes a la unidad de Access

Nota: la entrega oportuna de las tareas sea evaluadas con la mayor calificación

6 Autoevaluación

Unidad 1

Escriba en el paréntesis la V o la F según sean verdaderos o falsos los siguientes enunciados:

1. () ¿Se puede definir varios tipos de letra, tamaño y color en el mismo documento?
2. () ¿Numeración y viñetas utiliza para numerar las páginas de un documento?
3. () ¿Utilizando la opción insertar tabla, solamente esta permitido hacer tablas de tres columnas y diez filas?

4. () ¿Dividir el texto en columnas implica tener conocimientos elevados de un procesador de palabras?
5. () ¿Cambiar la fuente significa hacer un cambio extremo al programa ejecutable de Word?
6. () ¿La opción para insertar tabulaciones se la utiliza para trabajar texto y números en columna?
7. () ¿Word mientras escribe va revisando tanto la ortografía como la gramática al documento?
8. () ¿En Word se puede configurar la página solamente con los márgenes preestablecidos por el programa?
9. () ¿Para insertar el número de página a un documento hay que hacerlo página por página?
10. () ¿Insertar encabezado de página permite insertar un texto determinado al final de cada página?

Unidad 2

Escriba en el paréntesis la V o la F según sean verdaderos o falsos los siguientes enunciados:

1. () ¿El copiar formato sirve para aplicar las características de un objeto(celda) a otra(s) ?
2. () ¿Cuando se quiera que no se modifique la referencia de una celda tanto en la columna y en la fila se utiliza el símbolo \$?
3. () ¿El zoom permite fijar diferentes tamaños del documento?
4. () ¿En la ecuación $x = ((a1 + (b2 * c3)) / c4)$ se puede resolver con una sola función?
5. () ¿Microsoft excel es un programa informático orientado al procesamiento de cálculo?

Unidad 3

1. () ¿ Con la tecla F5 se ejecuta la diapositiva?
2. () ¿ Microsoft PowerPoint es un software que se usa principalmente para hacer y mostrar presentaciones?
3. () ¿ Las animaciones se pueden aplicar a objetos y fotografías?
4. () ¿ Las transiciones se usan para poner efecto al pasar de diapositiva a diapositiva?
5. () ¿Las formas podemos insertar en la ficha de diseño?

Unidad 4

1. () ¿ una base de datos de un conjunto de datos de un sentido común debidamente ordenada?
2. () ¿ El lenguaje de consulta de Access es SQL?
3. () ¿ Access es un programa de gestión de base de datos?
4. () ¿ La extensión de Access es .accdb?
5. () ¿ La relaciones entre tablas son 1-1; 1-varios; varios-varios?

7 SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES

Unidad 1

Enfermedades Varias

Gota

Con el término gota se designan las manifestaciones clínicas producidas por el depósito de cristales de urato monosódico sobre todo en la cavidad articular, pero también en otros tejidos. Esta precipitación de cristales es consecuencia directa del aumento del nivel de ácido úrico sérico. Las manifestaciones clínicas incluyen: *a)* episodios de artritis aguda, bursitis o tendosinovitis, que tienden a ser autolimitados y recurrentes en su inicio y, más adelante, a veces crónicos; *b)* depósitos palpables de cristales de urato

monosódico intrarticulares o extrarticulares denominados *tofós*; estos depósitos pueden producir daño estructural articular responsable de una artritis deformante característica, y c) en ocasiones, afectación renal y cálculos urinarios de ácido úrico.

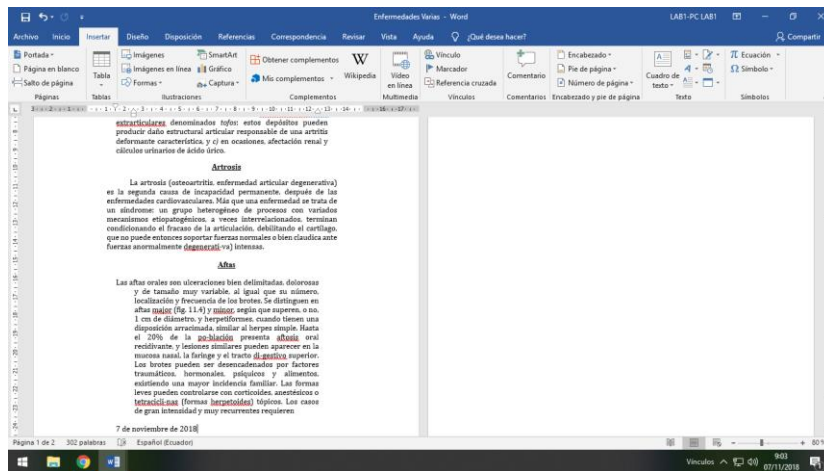
Artrosis

La artrosis (osteoartritis, enfermedad articular degenerativa) es la segunda causa de incapacidad permanente, después de las enfermedades cardiovasculares. Más que una enfermedad se trata de un síndrome; un grupo heterogéneo de procesos con variados mecanismos etiopatogénicos, a veces interrelacionados, terminan condicionando el fracaso de la articulación, debilitando el cartílago, que no puede entonces soportar fuerzas normales o bien claudica ante fuerzas anormalmente degenerati-va) intensas.

Aftas

Las aftas orales son ulceraciones bien delimitadas, dolorosas y de tamaño muy variable, al igual que su número, localización y frecuencia de los brotes. Se distinguen en aftas mayor (fig. 11.4) y menor, según que superen, o no, 1 cm de diámetro, y herpetiformes, cuando tienen una disposición arracimada, similar al herpes simple. Hasta el 20% de la población presenta aftosis oral recidivante, y lesiones similares pueden aparecer en la mucosa nasal, la faringe y el tracto digestivo superior. Los brotes pueden ser desencadenados por factores traumáticos, hormonales, psíquicos y alimentos, existiendo una mayor incidencia familiar.

Las formas leves pueden controlarse con corticoides, anestésicos o tetraciclinas (formas herpetoides) tópicos. Los casos de gran intensidad y muy recurrentes requieren



Unidad 2

Articulo	Cant	Precio. Unit	Subtotal	I.V.A	Total
Goma	10	5,5	55	(D2*23%)	(D2+E2)
Lápiz	20	8,1	162	(D3*23%)	(D3+E3)
Birome	145	12	1740	(D4*23%)	(D4+E4)
Cuaderno	15	54	810	(D5*23%)	(D5+E5)
Total	SUMA(B2:B5)	SUMA(C2:C5)	(B7*C7)	(D7*23%)	(D7+E7)

INFORME ANUAL				
Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo	Comisión
Cento	5000	28005	(B4-C4)	D4*5%
Cordón	1500	9000	(B5-C5)	D5*5%
Union	4000	2500	(B6-C6)	D6*5%
Maldonado	5000	3500	(B7-C7)	D7*5%
Salto	1000	7500	(B8-C8)	D8*5%
Paysandun	8000	5000	(B9-C9)	D9*5%
TOTAL	SUMA(B4:B9)	SUMA(C4:C9)	SUMA(D4:D9)	SUMA(E4:E9)

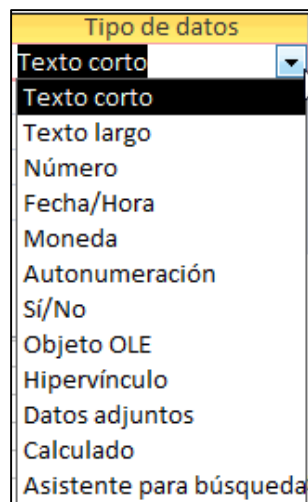
Unidad 3



Unidad 4

Realizar las prácticas propuestas en la plataforma correspondientes a la unidad de Access

Nota: la entrega oportuna de las tareas sea evaluadas con la mayor calificación



7.1 Solucionario a la autoevaluación.

Unidad 1

<i>Word</i>	
Pregunta	Respuesta
1	V
2	F
3	F
4	F
5	F
6	V
7	V
8	F
9	F
10	F

Unidad 2

<i>Excel</i>	
Pregunta	Respuesta
1	V
2	V
3	V
4	F
5	V

Unidad 3

<i>PowerPoint</i>	
Pregunta	Respuesta
1	V
2	V
3	V
4	V
5	V

Unidad 4

<i>Access</i>	
Pregunta	Respuesta
1	V
2	V
3	V
4	V
5	V

8 GLOSARIO

BARRA DE HERRAMIENTAS

Son los elementos más novedosos que disponen Word, Excel y Power Point para ejecutar los Comandos. Existen varias Barras de herramientas, entre ellas: Barra de menú, Barra Estándar, Barra de Formato, Barra de Dibujo, etc.

BARRA DE MENÚ

Es la que está ubicada debajo de la Barra de títulos (Parte superior de la pantalla) y su nombre se debe a que contiene botones asociados a los comandos que se ejecutan en otros programas de ayudas en un Computador.

BARRA ESTÁNDAR

Es la que está ubicada debajo de la Barra del Menú; su nombre se debe a que contiene botones asociados a los comandos que se ejecutan con mayor frecuencia.

BARRA DE FORMATO

Se localiza debajo de la Barra Estándar y permite ejecutar comandos que alteran la apariencia de varios elementos en un documento, como el tipo de letras, alineación de párrafos etc. Para mayor ilustración, ver la tabla de lenguaje de este manual.

BARRA DE DIBUJO

Es la que se encuentra en la parte inferior del Computador; su nombre se debe a que contiene botones de uso tanto para mejorar textos como para realizar diseños.

BARRA DE TITULOS

Es la que presenta en la parte superior del Computador, los nombres de los Archivos que se están utilizando.

BARRAS DE TAREAS

Es la que se localiza en la parte inferior de la pantalla. Cada vez que se abre un programa, un folder o una ventana, aparece un botón que la representa. Así, es muy fácil

saltar entre los diferentes programas y ventanas abiertas; basta con hacer Clic, sobre el botón respectivo en la Barra de Tareas.

BARRA DE DIRECCIONES:

Se aprecia al abrir una página web; en ella se introducen las direcciones para localizar cualquier pagina de Internet.

BARRA DE ESTADO

En la parte inferior de un computador conectado a Internet, nos muestra el estado de búsqueda de una página web o e-mail.

CELDA

Es el punto de unión entre una Columna y una Fila.

COMPUTADOR

Es un medio técnico para el procesamiento de la información, conocido también como una máquina electrónica capaz de almacenar y procesar datos, cualquiera que sea su dimensión, color, textura ó formato.

DIGITAR

Es escribir nombres o textos en un lugar indicado o celda seleccionada en un Computador.

HERRAMIENTAS OFIMATICAS

Es una recopilación de programas, los cuales son mayormente utilizados en oficinas y sirven para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc., archivos y documentos.

IMPRESORA

Instrumento que permite imprimir en papel, cartulina u otros materiales, el contenido de un texto o ilustración desde un Computador.

SOFTWARE

Es la parte lógica del Computador, (programas, cálculos, y áreas de almacenamientos de datos).

CODIGO CERRADO

El software propietario (también llamado privativo, de código cerrado o software no libre) es cualquier programa informático en el que el usuario final tiene limitaciones para usarlo, modificarlo o redistribuirlo (con o sin modificaciones), o cuyo código fuente no está disponible o el acceso a éste se encuentra restringido por un acuerdo de licencia, o por tecnología anti copia.

CODIGO ABIERTO

Código abierto es el término con el que se conoce al software distribuido y desarrollado libremente. El código abierto tiene un punto de vista más orientado a los beneficios prácticos de compartir el código que a las cuestiones morales y/o filosóficas las cuales destacan en el llamado software libre.

ANEXOS

ANEXO 1: ALGUNAS IDEAS QUE RESUMEN LA OFIMATICA

- Las funciones son fórmulas creadas y disponibles en Excel.
- Usar funciones resulta mucho más cómodo y sencillo que crearlas uno mismo.
- Si ya hay funciones para resolver ciertos problemas no resulta operativo tratar de resolver los ejercicios con fórmulas manuales.
- Todas las funciones existentes las puede encontrar en la barra de fórmulas pinchando sobre el ícono Insertar función
- Las funciones están divididas por categorías para encontrarlas más rápidamente, también se crea una lista de las utilizadas recientemente lo que hace mucho más sencillo su uso.
- En una misma fórmula se pueden utilizar varias funciones de acuerdo al caso y de nuestro requerimiento.
- Todas las funciones disponen de un cuadro de diálogo que facilita y guía en su aplicación.
- En el cuadro de diálogo de todas las funciones se dispone del signo de interrogación, en el que se encuentra la ayuda de esa función, para despejar las dudas que sobre esta se tenga.

ISBN: 978-99925-13-73-6



Marzo 2023 - CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright© - CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright del texto © 2023 de Autores

Formato: PDF

Tamaño: A4

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acceso: World Wide Web

libros.ciencialatina.org

editorial@ciencialatina.org

Atención por WhatsApp al +52 22 2690 3834