

Inclusión Digital Rural en el Gran Chaco





PILOTO DEMOSTRATIVO

INDICHACO

INCLUSIÓN DIGITAL RURAL PARA EL GRAN CHACO



El Piloto Demostrativo InDiChaco - Inclusión Digital Rural en el Gran Chaco es una iniciativa elaborada en el marco del proyecto #043 *Acción Climática Participativa: integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco Americano* (ACP). El proyecto ACP es implementado por Mingara, Fundación Plurales, GeAm, la Municipalidad de Filadelfia y la Unión Iberoamericana Municipalista. Es una iniciativa apoyada por el Componente de Bosques, Biodiversidad y Ecosistemas del Programa EUROCLIMA+.

Este documento fue elaborado por la Fundación Plurales en el marco del proyecto ACP. La edición de este material estuvo a cargo de la coordinadora del proyecto ACP Paula Juarez, los contenidos de alfabetización digital por Laura Chiarlac, y el diseño gráfico por Eugenia Ceballos.

Esta es una primera versión de guía que fue elaborada en función de las necesidades y requerimientos de las organizaciones del territorio chaqueño que participan desde Junio 2019 del proyecto ACP.

Fundación Plurales

Realizado en: Octubre 2021



Presentación

La región del Gran Chaco Americano (GCA) ocupa aproximadamente 1 millón de km², es la segunda región boscosa más extensa del continente después del Amazonas y la más grande de bosque seco de América latina. Argentina concentra la mayor extensión de su territorio (59%), mientras que el resto se ubica en Paraguay (23%), Bolivia (13%) y en menor proporción el sur de Brasil (5%).¹ Los 675.000 km² existentes en Argentina comprenden la totalidad del territorio de las provincias del Chaco, Formosa y Santiago del Estero y parte del de las provincias de Salta, Jujuy, Tucumán, La Rioja, Catamarca, San Juan, San Luis, Córdoba, Santa Fe y Corrientes.

En Argentina, el Gran Chaco es un amplio bosque, con una rica biodiversidad y numerosos ecosistemas. Este territorio se caracteriza por ser árido y semiárido, con escasos recursos hídricos de calidad para el consumo humano y la producción (tanto superficiales como subterráneos). El clima presenta altas temperaturas en verano, estaciones prolongadas de sequías y estaciones cortas de lluvias intensas. Es un bosque único.

Aparte de las condiciones naturales de estos bosques, la región se identifica por su entramado social y cultural. Una gran cantidad de comunidades originarias, campesinas y de pequeños productores habitan estos vastos territorios. Es una región que cuenta con una amplia riqueza cultural, lingüística y de convivencia con el bosque chaqueño. Es un bosque vívido magnífico.

Sin embargo, este bosque está en peligro, tanto en sus condiciones naturales como sociales y culturales. En las últimas décadas, el ritmo exacerbado de la deforestación de terrenos para permitir la producción agropecuaria extensiva, sumado a la instalación de nuevas industrias extractivistas como la minería o la producción de energía de biomasa, entre otras, han agravado y/o generado nuevos problemas socioambientales, entre ellos:

- Cambio de las prácticas de uso de la tierra y desplazamiento de la población autóctona, así como de pequeñas explotaciones familiares para autoconsumo y

¹ The Nature Conservancy, Fundación Vida Silvestre Argentina, Fundación para el Desarrollo Sustentable del Chaco y Wildlife Conservation Society Bolivia (2005): Evaluación Ecorregional del Gran Chaco Americano / Gran Chaco Americano Ecoregional Assessment. Buenos Aires. Fundación Vida Silvestre Argentina.



comercialización de proximidad, reemplazados por grandes explotaciones concentradas de monocultivo;

- Disminución de la masa boscosa por altas tasas de deforestación con efectos sobre los suelos (voladura, salinización, etc.);
- Eventos meteorológicos extremos, sequías cada vez más prolongadas y períodos cortos de lluvias intensas que provocan inundaciones en zonas rurales y urbanas;y
- Aumento de la pobreza y deterioro de las condiciones de vida de la población chaqueña, particularmente indígena y criolla rural.²

La región del Gran Chaco ha sido históricamente relegada en las políticas públicas en Argentina, pero existen nuevos esfuerzos para diseñar e implementar estrategias para convivir con este bosque seco y hacer frente a los efectos del cambio climático. Entre esos esfuerzos, estamos impulsando el proyecto *Acción Climática Participativa: integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco Americano* (ACP)³ que es apoyada por el Componente de Bosques, Biodiversidad y Ecosistemas del Programa EUROCLIMA Plus, y ejecutada en Argentina por la Fundación Plurales. Esta iniciativa tiene por objetivo general:

“Contribuir al desarrollo ambientalmente sostenible y resiliente ante los eventos climáticos adversos del Gran Chaco Americano, que apunten a la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones indígenas y mestizas”.

Para lograr este objetivo desde *Acción Climática Participativa* nos propusimos nuevas perspectivas de *praxis* para hacer frente al cambio climático y generar dinámicas de desarrollo inclusivo sustentable desde los territorios, a saber:

- Construir estrategias y herramientas para fortalecer los gobiernos locales del Gran Chaco -municipios y delegaciones municipales- incrementando y potenciando las

2 Juez, P. y Becerra, L. (2020): Argentina frente al Cambio Climático y el escenario de su región del Gran Chaco, ¿cómo se articulan? Informe de investigación Acción Climática Participativa: integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco Americano, Fundación Plurales, Buenos Aires, febrero.

3 El período de ejecución de este proyecto abarca desde junio de 2019 hasta diciembre de 2021.



capacidades de sus recursos humanos e impulsando medidas efectivas de adaptación y mitigación al cambio climático.

- Empoderar a las poblaciones chaqueñas -comunidades originarias y criollas rurales, especialmente- en la toma de decisiones tecnológicas frente al Cambio Climático por medio de la capacitación y la ejecución de pilotos demostrativos innovadores en los territorios rurales.

Frente a la pandemia y sus consecuencias, el proyecto ACP adecuó y/o generó metodologías de formación, co-diseño y gestión de las estrategias de desarrollo local frente al cambio climático en modalidad virtual. En este camino, en la Argentina, entre junio 2019 y Octubre 2021, se concretaron los siguientes avances:

- *Capacitación y espacios de intercambio entre organizaciones campesinas y gobiernos locales para hacer frente a los efectos del cambio climático*

El proyecto desarrollo talleres de capacitación y espacios presenciales y virtuales en diversas temáticas clave para la adaptación y mitigación al cambio climático: agroecología y agroforestería (en alianza con el MOOC Agroecología de INTA y Suprago Francia), acceso a agua para consumo y producción, multifuncionalidad del bosque, radios comunitarias, género, instrumentos de planificación y financiamiento climático, e inclusión digital.

- *Constitución de la Mesa Local de Acción Climática (gobernanza horizontal)*

Entre las nuevas metodologías desarrolladas se encuentra la **Mesa Local de Acción Climática** (o Mesa Interinstitucional Local frente al Cambio Climático). Esta propuesta de ACP refiere a un espacio de gobernanza y planificación participativa a nivel del municipio en el cual se integran las voces y el voto de los diversos actores y organizaciones locales públicas y no gubernamentales (el municipio, asociaciones de pequeños productores rurales, INTA, bomberos, etc.) para construir en conjunto la situación problemática de cada territorio, y co-diseñar las soluciones colectivamente. Las Mesas no pretenden cambiar las responsabilidades de los gobiernos, sino fortalecer el entramado local para contar otras ideas y visiones, capacidades y recursos locales. Al mismo tiempo, esta herramienta se articula con la Ley Nacional de Presupuestos Mínimos de Adaptación y Mitigación al Cambio



Climático Global de Argentina.

- *Articulación y/o participación en Redes de gobiernos locales o de temáticas específicas (gobernanza regional horizontal)*

Las acciones locales requieren, a su vez, encontrar su articulación con las políticas provinciales y nacionales. Esto no suele lograrse “de arriba hacia abajo” desde las estructuras públicas solamente, por lo cual ACP propuso a los gobiernos locales y a las organizaciones campesinas unirse y trabajar colectivamente en **redes de gobiernos locales** o bien en **redes temáticas**. En este sentido, ACP planteó a los municipios integrarse a la **Red Argentina de Municipios frente al Cambio Climático** para fortalecerse en lo referente a políticas socio-ambientales locales; mientras que se integró al **Programa SEDCERO** para trabajar cuestiones de agua, saneamiento y gestión hídrica pensando en la convivencia con el semiárido chaqueño; a la **RedTISA - Innovación y Tecnologías para el Desarrollo Inclusivo Sustentable** para desarrollar nuevas iniciativas en los territorios; al Programa **Defensoras Ambientales** para trabajar la cuestión ambiental con perspectiva de género; a ENI Argentina parte de la International Land Coalition para trabajar el derecho a la tierra y otros recursos naturales, y a **REDES Chaco** para articular con gobiernos y organizaciones de toda la región chaqueña -incluyendo Bolivia y Paraguay.

- *Instrumentos de diagnóstico y planificación local frente al Cambio Climático*

En el centro de las acciones de ACP se realizó el apoyo a 11 gobiernos locales de la región chaqueña argentina y paraguaya en sus procesos de planificación de estrategias frente al cambio climático, con énfasis en el sostén de las poblaciones rurales (comunidades indígenas y campesinas). Para ello, en Argentina se realizaron procesos de capacitación de los recursos humanos de los municipios y las organizaciones participantes (principalmente, campesinas), y adecuaciones de los procedimientos de implementación de los instrumentos impulsados por Naciones Unidas y el gobierno argentino como el **Análisis de Vulnerabilidad Social**, el **Inventario de Gases de Efecto Invernadero** y los **Planes Locales de Acción Climática**, a fin de cumplir con la metodología internacional pero también de contar con las percepciones, las necesidades, las capacidades y los recursos de las diferentes organizaciones de cada gobierno local a la hora de planificar.



– *Diseño e implementación de Pilotos Demostrativos*

En función de los Planes Locales de Acción Climática se diseñaron junto a 8 organizaciones campesinas diferentes pilotos demostrativos sobre temas clave para lograr la adaptación y mitigación al cambio climático desde una perspectiva de gobernanza ambiental participativa, a saber:

- *Acceso a agua para consumo*
- *Acceso a agua para producción*
- *Granjas avícolas resilientes al clima*
- *Reforestación y semillas nativas*
- *Fondo rotatorio para la producción resiliente al clima*
- *Mujeres y agroecología*
- *Inclusión digital rural*

Cada uno de estos pilotos demostrativos deja importantes aprendizajes para continuar mejorando las estrategias y las capacidades de adaptación y mitigación al cambio climático en los territorios del Gran Chaco Americano.

En este marco, el Piloto Demostrativo InDiChaco surge como idea y propuesta de acción en el año 2020 para hacer frente a los problemas de conectividad, comunicación y falta de alfabetización digital que las organizaciones campesinas denunciaban en el contexto de pandemia. Es así, desde la coordinación de ACP Argentina se diseñó la estrategia de alfabetización digital en tres fases: (1) una primera orientada a la compra de equipamiento, contratación de equipos de facilitadores y capacitadores, y armado de materiales didácticos, (2) una segunda fase de formación de formadores de los territorios en alfabetización digital adecuada a las organizaciones de las zonas rurales, y (2) una tercera fase orientada a la formación de los socios de las organizaciones campesinas participantes de ACP vía los formadores territoriales.

De este esfuerzo, como producto de la primera fase, es que brindamos este documento con ejercicios para trabajar contenidos de alfabetización digital - dos módulos de 4 clases totales-. Entre septiembre y noviembre 2021 se estarán formando 113 personas de manera directa.

Por último, pero principalmente felicito a todo el equipo parte de ACP Argentina de este



piloto, a Laura Chiarliac por su facilitación, capacitación y acompañamiento de los formadores territoriales, a las facilitadoras territoriales -Miriam, Vero, Gaby, Lucre- y a los formadores territoriales que participan -Carla, Daniel, Andrea, Gabriel y Claudia-. También reconocer el gran trabajo de comunicación de Diana Segado tanto para este piloto como para el proyecto ACP, y a nuestra diseñadora gráfica, Eugenia Ceballos.

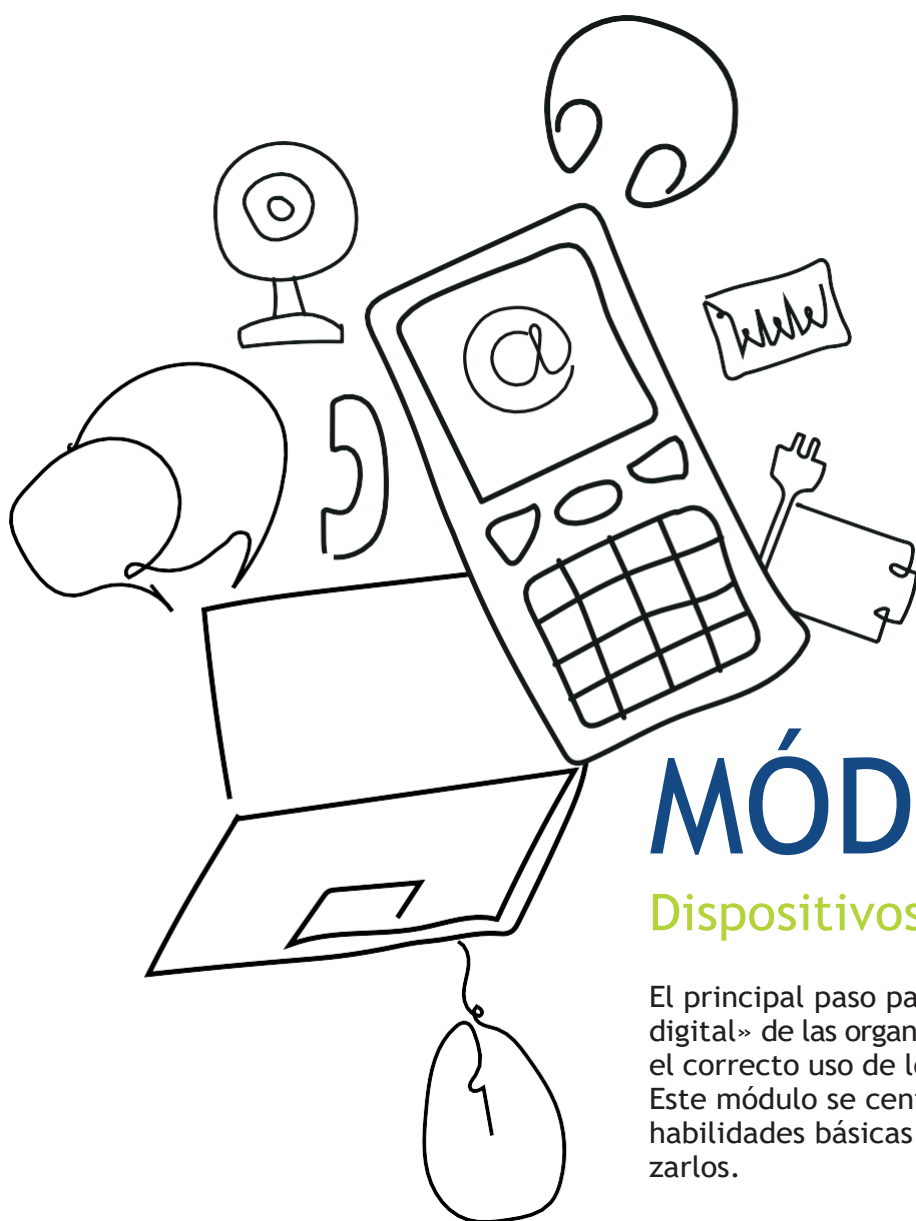
El proyecto ACP está cerrando su ciclo prontamente, pero sin dudas deja grandes amistades, aprendizajes y nuevos desafíos por delante. Como siempre decimos, esperamos seguir construyendo colectivamente nuevos escenarios de desarrollo inclusivo sustentable en la región del semiárido chaqueño.

Mg. Paula Juarez

*Coordinadora Argentina Proyecto EUROCLIMA Plus
“Acción Climática Participativa: Integrando los retos del
cambio climático en el Gran Chaco Americano”*







MÓDULO 1

Dispositivos Digitales

El principal paso para lograr la «alfabetización digital» de las organizaciones rurales campesinas es el correcto uso de los dispositivos tecnológicos. Este módulo se centra en desarrollar las habilidades básicas y necesarias para saber utilizarlos.

TERRITORIO

Pampa del Zorro -Las Breñas
Pampa Ipora Guazú- Las Breñas
Villa Tulumba
Patquia
Boquerón
Olta
El Mojón





FUNDAMENTO

Desde el proyecto Acción Climática Participativa: integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco Americano (ACP), ejecutado en Argentina por la Fundación Plurales, con el financiamiento del Programa EUROCLIMA+ estamos implementando Pilotos Demostrativos en 8 comunidades rurales socias del proyecto. Uno de esos pilotos es InDiChaco, Inclusión Digital Rural para el Gran Chaco, una iniciativa que surge de los procesos de planificación local de Acción Climática que generó ACP, y que en el marco de la pandemia fue considerado clave para que las familias y organizaciones rurales de población rural dispersa no quedarán aisladas.

Las organizaciones campesinas de ACP han señalado que los dispositivos tecnológicos de mayor uso son: el teléfono móvil, las PC de escritorio y mediante la donación de ACP, se suma la utilización de notebook.

Pretendemos lograr que todas las personas que participen conozcan y aprendan a utilizar las diferentes posibilidades que sus dispositivos móviles y computadoras ponen a su disposición, por ejemplo, conectar sus dispositivos a internet mediante Wi-Fi, descargar aplicaciones, utilizar medios y estrategias de transferencia de archivos para el intercambio de información ya sea por proximidad, a través de servicios en la nube, configurar y conectar dispositivos para la captura, proyección y reproducción de contenido audiovisual.

¿Qué queremos lograr?

Aprendizaje digital de uso mediante el desarrollo de habilidades para la comprensión del uso de notebook, pc de escritorio y teléfonos digitales, mediante la interacción de elementos gráficos (menú, iconos, botones, notificaciones, aplicaciones) y físicos (monitor, teclado, mouse, pantalla) y redes inalámbricas.

Principal reto:

Que cada persona pierda el miedo a las nuevas tecnologías. Aprendiendo nuevas herramientas y desarrollando nuevas habilidades digitales para lograr empoderamiento, confiar en las capacidades y mejorar la calidad de vida personal y laboral.

Cantidad de Actividades: 2

Tiempo: 120 minutos



ACTIVIDAD 1

Reconocimiento de las partes y funciones básicas de un teléfono móvil

Aprendizajes Esperados

- Utilizar las funciones básicas de una teléfono móvil y notebook
- Identificar las partes físicas: botones, cámaras, parlantes, conector para auriculares y centro de carga y la pantalla táctil.
- Identificar los iconos, menús, botones de funciones, comando de voz y ajustes.

Esquema de la actividad

Presentación de IndiChaco	05 minutos
Preguntar sobre las expectativas de Indichaco a los participantes	25 minutos
¿Qué esperan aprender?	
Abrir diálogo sobre el miedo al uso de dispositivos	
¿Cómo creen que la tecnología puede ayudarles en zonas rurales?	
¿Qué desafíos creen que van a tener que enfrentar?	
El formador también debe responder estas preguntas.	
Desarrollo de la Actividad 1	30 minutos
1. Identificar físicamente el teléfono móvil	
2. Identificar las funciones del teléfono móvil	
3. Lluvia de ideas: ¿Para qué me sirve el teléfono?	
Pausa	10 minutos

Preparación del Formador

- Haber asistido a la capacitación de formadores
- Leer el plan de la actividad
- Revisar la lista de recursos necesarios y asegurarse que se encuentren en el lugar.

Recursos Necesarios

- PC de escritorio - Notebook - Teléfonos móviles
- Recordar a los participantes el usuario y contraseña de la notebook. (Usuario: [Accion Climatica](#) - Contraseña: [indichaco2021](#))



ACTIVIDAD 2

Reconocimiento de las partes y funciones de la notebook

Aprendizajes Esperados

- Identificar las partes físicas: teclado, mouse, cargador, conectores auriculares, USB.
- Prender y apagar la notebook.
- Identificar el «Botón de Inicio» y el menú desplegable.
- Conectar a «Wi-fi» la notebook.

Esquema de la actividad

Desarrollo de la Actividad 2	40 minutos
1. Identificar físicamente la notebook	
2. Encender la notebook	
Identificar los iconos de la pantalla de inicio/escritorio	
3. Identificar el «Botón de Inicio» y el menú desplegable.	
Explorar el «menú desplegable» del botón de inicio.	
4. Conectar la notebook a wi-fi	
Cierre de la Clase	10 minutos
Resumen de la Clase	
Preguntas: ¿Cómo se sintieron?	
¿Qué les resultó más fácil? ¿Por qué?	
¿Qué les resultó más difícil? ¿Por qué?	

Preparación del Formador

- Haber asistido a la capacitación de formadores
- Leer el plan de la actividad
- Revisar la lista de recursos necesarios y asegurarse que se encuentren en el lugar.

Recursos Necesarios

- Notebook - PC de Escritorio
- Conexión a Internet - WiFi
- Recordar a los participantes el usuario y contraseña de la notebook.



Presentación
Módulo 1
pág. 1

PRESENTACIÓN INDICHACO

Presentación
Módulo 1
pág. 2

EXPECTATIVAS SOBRE INDICHACO

Preguntas disparadoras para que los participantes puedan exponer sus miedos, sus expectativas y sus ganas sobre el aprendizaje y desarrollo de habilidades digitales.

Invitamos a los formadores a que puedan contarle a los participantes sus miedos, sus expectativas y sus ganas de ayudarlos a generar conocimiento y habilidades digitales.

Presentación
Módulo 1
pág. 4

PRESENTACIÓN DE LA CLASE

Presentación de la clase general, los temas a trabajar y los objetivos que deben cumplirse.

Presentación
pág. 5

ACTIVIDAD 1 - DESARROLLO DE LA CLASE

1. Identificar físicamente el dispositivo móvil:
 - a. Tomar el dispositivo con una o dos manos y observarlo detenidamente
 - b. Observar el dispositivo ubicar el botón de encendido, en general se ubica a un costado del dispositivo, enfrente o atrás. Es un botón pequeño e independiente.
 - c. Ubicar los botones de volumen, comúnmente se encuentran a un costado del dispositivo y son más grandes que el de encendido, además, se ubica en pares y en ocasiones marcados con los signos + (más) y - (menos).
 - d. Identificar la cámara del teléfono.
 - e. Ubicar donde se encuentra el auricular y el micrófono del teléfono
 - f. Ubicar donde se encuentra el conector a los auriculares.
 - g. Ubicar el conector de carga, se puede encontrar en el borde superior o inferior, y en menor medida en los costados del dispositivo.
 - h. Reconocer la pantalla táctil, los bordes y dimensiones.

Presentación
Módulo 1
pág. 1



2. Identificar las funciones del dispositivo móvil:

a. Identificar el botón de encendido y presionarlo.
b. en caso de que este bloqueado, desbloquear el teléfono móvil.

c. Observar los íconos que aparecen en la pantalla e identificar el que dirija al menú principal. Puede ser el ícono de una casa.

d. Identificar los siguientes íconos que suelen ser de mayor uso:

«Llamadas» o «Teléfono» sirve para realizar llamadas.

«Mensajes» Sirve para redactar, enviar y recibir mensajes de texto.

«WhatsApp» Sirve para redactar, enviar y recibir mensajes escritos y de audio y realizar llamadas y videollamadas.

«Ajustes y Configuración» Sirve para modificar los ajustes y opciones del teléfono, por ejemplo: conectarse a una red wi-fi, ajustar el brillo de la pantalla, fecha y hora, volumen, aplicaciones y/o almacenamiento.

«Cámara» sirve para tomar fotos y grabar vídeos.

«Play Store» Sirve para navegar, descargar e instalar aplicaciones en el teléfono.

Presentación
Módulo 1
pág. 2

Presentación
Módulo 1
pág. 4

Presentación
pág. 5



3. Lluvia de ideas: ¿Para qué me sirve el teléfono?

a. El formador puede preguntar sobre el uso actual de los dispositivos digitales que realizan cada uno de los participantes, y buscar que relacionen la posibilidad de más uso frente a las situaciones de cada uno.

El formador deberá tomar nota de los «usos» posibles que planteen los participantes, en caso de que no estuvieran dentro de la curricula, se trabajarán en la clase 5.

ACTIVIDAD 2 - DESARROLLO DE LA CLASE

Presentación
Módulo 1
pág. 10 - 11

1. Identificar físicamente la notebook:
 - a. Tomar la notebook con dos manos y observarlo detenidamente
 - b. Observar la notebook ubicar el botón de encendido.
 - c. Observar el teclado.
 - d. Identificar la conexión del mouse
 - e. Identificar si tiene cámara o no.
 - f. Ubicar donde se encuentra el conector a los auriculares.
 - g. Ubicar el conector de carga.
 - h. Ubicar el conector para USB
 - i. Encender la máquina. Escribir el usuario y contraseña.
Usuario: [Accion Climatica](#) - Contraseña: [indichaco2021](#)

Presentación
pág. 12

2. Identificar la pantalla de inicio - Escritorio:
 - a. Observar los iconos que aparecen en la pantalla
 - b. Identificar el botón de inicio.

El formador debe explicar la importancia de este botón y todas las acciones que pueden realizar desde este botón: buscar y ejecutar un programa, buscar y abrir un documento, acceder a la configuración del sistema.
 - d. Abrir el botón de inicio.

En el extremo izquierdo de la barra de tareas, seleccione el icono Inicio.

Presentación
pág. 14

3. Explorar el botón de inicio
 - a. Observar e identificar todas las acciones del menú desplegable del botón de inicio.

Presentación
pág. 15

4. Conectar la Notebook a Wi-Fi
 - a. Seleccionar el icono de Wi-Fi en la barra de tareas.
 - b. Elige la red Wi-Fi que quieres y, a continuación, selecciona Conectar.
 - c. Escribe la contraseña de red y, a continuación, selecciona Siguiente.

MÓDULO 2

Paquete de Office

Se centra en generar conocimientos de Microsoft Office, principalmente el software de Word, Excel y PowerPoint, desarrollando las siguientes habilidades para cada uno de ellos:

- Habilidades Microsoft Word: creación (apertura de un documento nuevo), edición (copiar, pegar y cortar), dar formato (atributos de la fuente, determinar un estilo, configurar la forma del párrafo) y la manipulación de los elementos de un texto plano (contar palabras, hacer búsquedas, revisar la ortografía o registrar cambios en las versiones del documento).
- Habilidades para Microsoft Excel: creación de hojas de cálculo, base de datos, así como agruparlos (registros, celdas, columnas y filas), editarlos (copiar, cortar o pegar registros y datos), manipularlos (aplicar fórmulas básicas de suma, resta, porcentaje) y visualizar los datos (creación de gráficas, cuadros o tablas).
- Habilidades para Microsoft PowerPoint: identificar las opciones para realizar edición de presentaciones: insertar imagen o vídeo, insertar cuadro de texto, formato de texto (negritas, subrayado, posición del texto), insertar encabezado. Crear diapositivas, insertar hipervínculos, animaciones y transiciones.

EJES TEMÁTICOS POR ORGANIZACIÓN RURAL:

A los fines de adecuar las didácticas se trabajarán con ejemplos de temas de interés para las organizaciones campesinas del Gran Chaco Americano participantes del proyecto *Acción Climática Participativa: integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco Americano*:

- Producción Sostenible
- Turismo Rural
- Acceso a Agua

FUNDAMENTO

La principal forma de comunicación es mediante el «texto», por esto es imprescindible desarrollar habilidades para la creación y manipulación de contenido de texto y texto enriquecido. Los principales programas para la creación y edición de texto son: Microsoft Word y PowerPoint.

Otro aspecto importante es la necesidad del «manejo de datos». Se plantea como imperante el tratamiento y manipulación de datos, es necesario saber aplicar fórmulas, ordenar los datos, asignar filtros, crear reportes mediante la utilización de gráficos y cuadros. Para esto, se elabora contenido para que los/las participantes puedan conocer y aplicar las funciones básicas de las hojas de cálculo de Microsoft Excel.

¿Qué queremos lograr?

Con Word los/las participantes lograrán redactar textos y aprender a realizar cambios en los formatos (tipo, color y tamaño de letra, negrita, cursiva, subrayado, etc.) y alineación de párrafos; utilización de viñetas, revisar la ortografía y gramática, insertar formas, imágenes, encabezado y pie de página, número de páginas. Usando Excel aprenderán a insertar datos en la hoja de cálculo, emplear las principales herramientas de fórmulas matemáticas (suma, resta, multiplicación, división) y aplicar porcentajes. Con PowerPoint aprenderán los pasos básicos para desarrollar una presentación, insertar diapositivas en blanco, imágenes, texto, realizar animaciones de texto.

Principal reto:

Lograr el aprendizaje de nuevas herramientas y desarrollar habilidades digitales para lograr empoderamiento, confiar en las capacidades y mejorar la calidad de vida personal y laboral.

Cantidad de Clases: 3

Cantidad de Actividades: 9

Tiempo: 360 minutos

CLASE 1 - ACTIVIDAD 1

Microsoft Word

Aprendizajes Esperados

- Aprender a manipular el mouse
- Crear y editar carpetas y sub-carpetas
- Identificar, crear y guardar archivos propios del paquete de Microsoft Office.
- Aprender las funciones básicas de Microsoft Word.

Esquema de la actividad

Presentación del Módulo	05 minutos
Presentación de la clase	05 minutos
Desarrollo de la Actividad 1	10 minutos
1.1 Utilización del Mouse	
1. ¿Cómo utilizar el mouse?	
2. Identificar las funciones del mouse	
Desarrollo de la Actividad 1.2	30 minutos
1.2 Creación de Carpetas y Sub-Carpetas	
1. Crear y Administrar carpetas	
2. Crear y Administrar sub-carpetas	
Pausa	10 minutos
Desarrollo de la Actividad 2 Microsoft Word	50 minutos
1. Objetivos de la actividad	
2. Creación de documentos en blanco	
3. Conociendo el espacio de trabajo de Word	
3.1 Practicas	
Cierre de la Clase	10 minutos
Resumen de la Clase	
Preguntas: ¿Cómo se sintieron? ¿Qué les resulto más fácil y difícil?	

CLASE 1 - ACTIVIDAD 1

Microsoft Word

Preparación del Formador

- Haber asistido a la capacitación de formadores
- Leer el plan de la actividad
- Revisar la lista de recursos necesarios y asegurarse que se encuentren en el lugar.

Recursos Necesarios

- PC de escritorio - Notebook - Teléfonos móviles
- Recordar a los participantes el usuario y contraseña de la notebook. (Usuario: [Accion Climatica](#) - Contraseña: [indichaco2021](#))

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Explicación de qué es Microsoft Office. Luego explicar cada uno de los programas: Word, Excel, PowerPoint

OBJETIVOS DE LA CLASE

- Aprender a manipular el mouse
- Crear y editar carpetas y sub-carpetas
- Identificar, crear y guardar archivos propios del paquete de Microsoft Office.
- Aprender las funciones básicas de Microsoft Word.

CONTRASEÑA NOTEBOOK

Usuario: Accion Climatica
Contraseña: indichaco2021

ACTIVIDAD 1 - APRENDER A MANIPULAR EL MOUSE

1. Identificar físicamente el mouse
 - a. Explicación de para qué sirve el mouse.
 - b. Explicación funciones de los botones y scroll del mouse.

1. 1 Crear y administrar carpetas
 - a. Situarse, con el mouse, en cualquier parte de la pantalla inicial
 - b. Hacer clic con el botón derecho del ratón (hazlo sobre cualquier espacio vacío del escritorio).
 - c. Dentro del menú contextual que aparece, selecciona la opción «Nueva Carpeta».
 - d. Aparecerá una nueva carpeta en el escritorio, que quedará a la espera de que le pongas un nombre (ahora aparece "Carpeta sin título").
 - e. Sin pulsar nada, sólo escribe el nombre, «PRÁCTICAS INDICHACO».
 - f. Pulsa la tecla Intro en el teclado y el nombre quedará fijado



1. 1 Crear y administrar sub-carpetas

- a. Abrir la carpeta «Prácticas IndiChaco»
- b. Situar el mouse en un espacio en blanco. Luego hacer clic con el botón derecho, ir a «nueva carpeta». Poner el nombre «Prácticas Word».
- c. Repetir el proceso anterior dos (2) veces.
Deben crear tres (3) sub-carpetas con los siguientes nombres:
 - Prácticas Word
 - Prácticas Excel
 - Prácticas PowerPoint

ACTIVIDAD 2 - Microsoft Word

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

Desarrollar habilidades para las tareas básicas de word:

- Crear un documento en blanco
- Abrir y Guardar un documento
- Guardar documento de Word a PDF
- Editar tipografías
- Crear viñetas
- Formato de párrafo
- Corrección de gramática y ortográfica



1. Abrir Word desde la aplicación inicio

- a. Video explicativo



2. Crear un documento en blanco de Word

- a. Una vez abierto el programa de «Microsoft Word».
- b. En la pestaña archivo, hacer clic en «nuevo».
También puede seleccionar el icono de «Documento en Blanco».



3. Conocer el espacio de trabajo de Word

Explicación de cada posibilidad en el espacio de trabajo de Word:

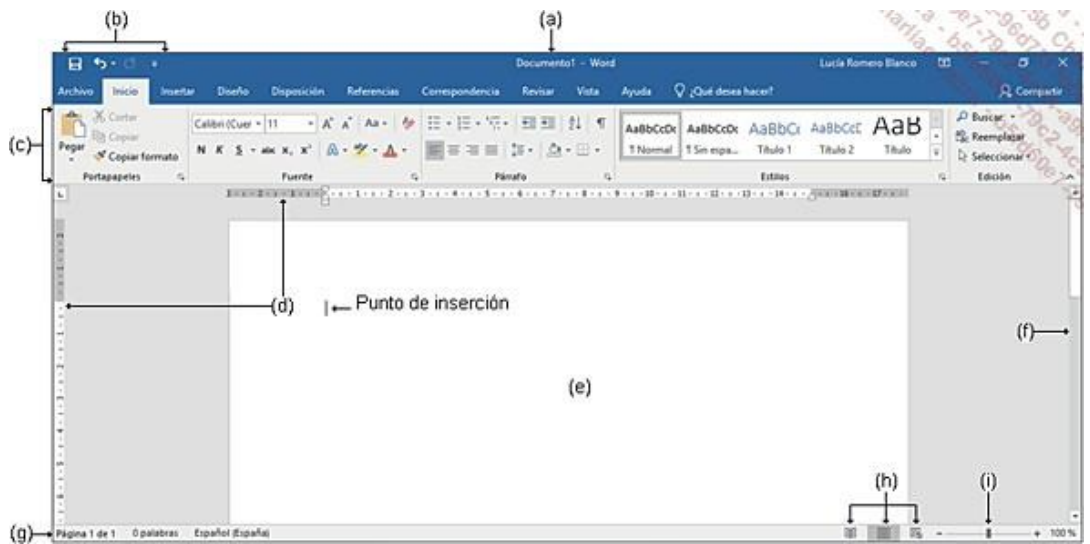
- (a) Barra de Título
- (b) Barra de Acceso Rápido
- (c) Cinta de Opciones
- (d) Punto de Inserción de Texto
- (e) Hoja de área de Trabajo

3. Conocer el espacio de trabajo de Word





Explicación de las posibilidades en el espacio de trabajo de Word:

- Barras de Desplazamiento
- Barra de Estado de Documento
- Vistas del Documento
- Zoom

Luego se detalla cada una de las herramientas disponibles en el espacio de trabajo de Word:



- (a) **Barra de Título:** Se explica cada botón de la barra de título ubicados en la derecha de la pantalla. Estos son:

-  Permite seleccionar de qué manera debe mostrarse la cinta de opciones.
-  Minimizar: Permite minimizar la ventana de Word.
-  Maximizar: Permite mostrar la ventana a pantalla completa (o restaurar el tamaño de la ventana)
-  Cerrar: Permite cerrar la aplicación Word si solo un documento está abierto, o cerrar el documento activo si están abiertos varios documentos.

- (b) **Barra de Herramientas Rápida:** Contiene los botones de las opciones que más frecuentemente utilizamos: Guardar, Deshacer y Repetir.



-  Guardar: Permite guardar el documento de Word.



Deshacer: Permite deshacer la última acción realizada.



Rehacer: Permite rehacer la última acción eliminada.

PRÁCTICA: Barra de Herramientas Rápida Guardar Documento de Word

- a. Hacer clic en la herramienta «Guardar» de la barra de herramientas «Acceso Rápido».
- b. En la pantalla aparecerá el «Panel Central» haga clic en «Guardar».
- c. En la siguiente ventana:
 1. En el margen izquierdo haga clic en la opción de «escritorio»;
 2. Buscar y hacer clic en la carpeta «Prácticas IndiChaco»;
 3. Luego buscar y hacer clic en la sub-carpeta «Prácticas deWord»;
 4. En «Nombre del Archivo» escribir «Práctica 1 Word»;
 5. Hacer clic en «Guardar». Volver al documento.

- (c) Cinta de Opciones: contiene la mayoría de los comandos de la aplicación. Estos comandos se agrupan por tareas y cada una de ellas dispone de su correspondiente pestaña. Cada pestaña presenta diferentes grupos de comandos.



A continuación, se detallan cada grupo de comandos correspondientes a cada pestaña de la cinta de opciones.

Grupo de Comando de la pestaña «INICIO» de la cinta de opciones.

Las prácticas que se realizan a partir de los Grupos de Botones de la pestaña «INICIO» son basadas en:

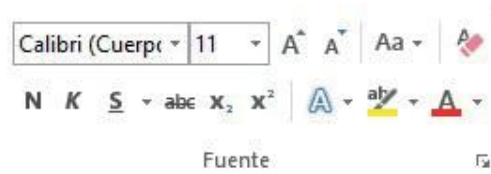
- Grupo de Botón 2 «Fuente»
- Grupo de Botón 3 «Párrafo»

Grupo de Comando 1 « Portapapeles»



Con este grupo utilizaremos todo referente al portapapeles. Cortar, Copiar, Pegar y Copiar formato.

Grupo de Comando 2 «Fuentes»



Como su nombre indica, es en este grupo donde podremos configurar todo lo referente al tipo de letra, tamaño, color de la fuente que utilizemos.

PRÁCTICA: Pestaña Inicio Grupo de Comando 2 «Fuente»

a. Moviendo el mouse, apoyar el cursor en la hoja de trabajo de Word. Aparecerá el punto de inserción de texto.

b. Escribir:

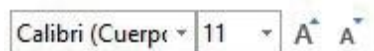
1. Título: Receta Mermelada de Durazno
2. Debajo del título escribir, en formato de lista, los ingredientes necesarios.

«Para poder crear una lista una lista deben escribir la primera palabra y luego apretar «Enter» en el teclado.

Así el punto de inserción pasa a la siguiente línea y se crea de esta forma un nuevo párrafo».

c. Cambiar el tipo de letra:

1. Seleccionar el título y en el desplegable de «Tipo de Letra»



buscar la letra «Arial», en el siguiente cuadro seleccione tamaño 16.

2. Luego con el mouse seleccionar las palabras correspondientes al listado de ingredientes, y en el desplegable de «Tipo de Letra» buscar la letra «Calibri», en el siguiente cuadro selecciones el tamaño 12.

Grupo de Comando 3 «Párrafo»



Este grupo hace referencia a las acciones que podemos llevar a cabo en párrafos, por ejemplo, sangrías, alineaciones, listas, interlineados.

(b) Numeración y viñetas de listas.

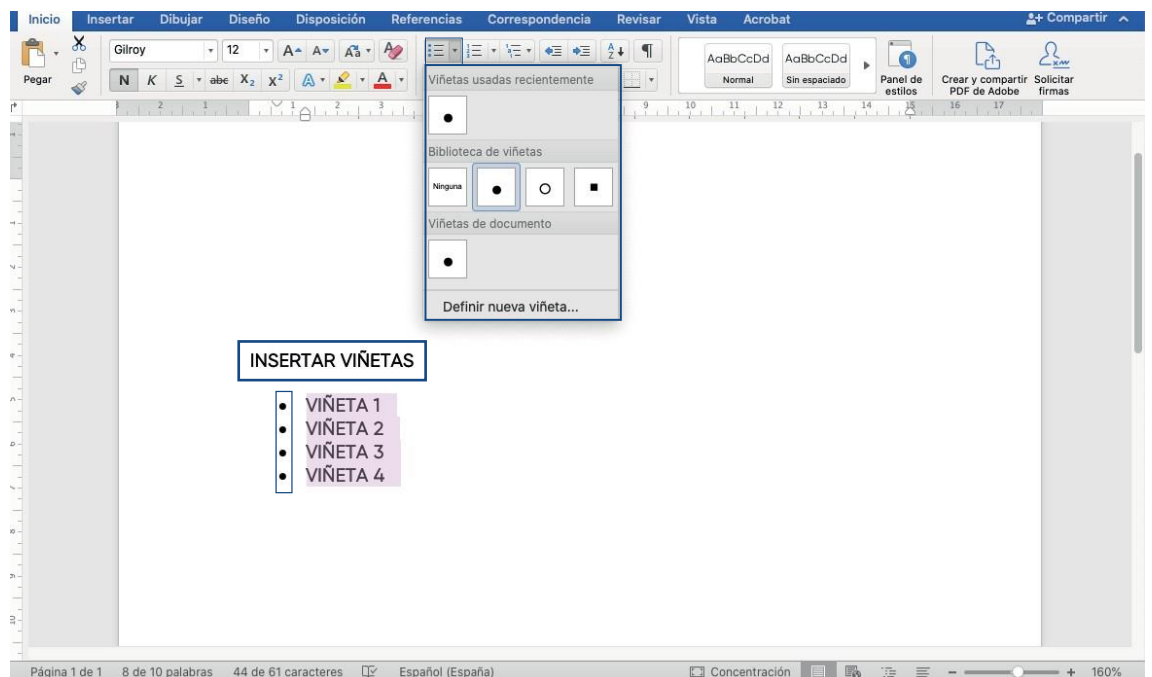


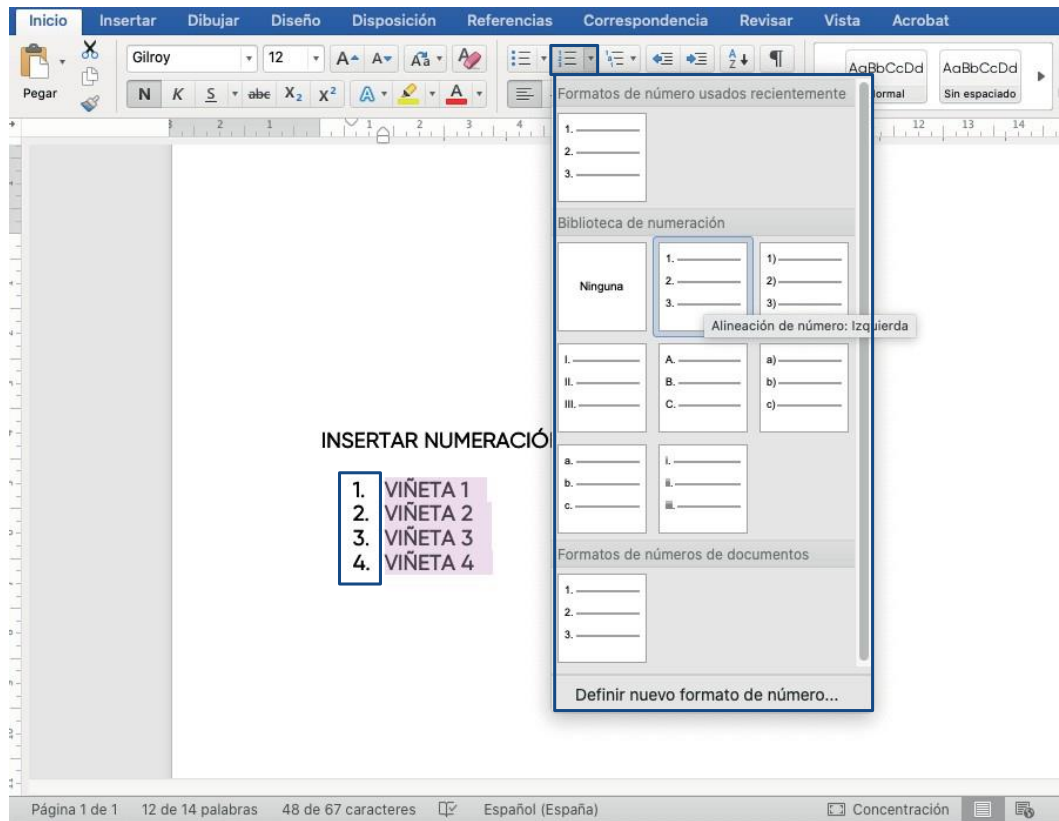
(a) Aquí podemos ver la posición que queremos que tenga el texto: Alinear a la izquierda, centrado, derecha y justificado.

PRÁCTICA: Pestaña Inicio
Grupo de Comando 3 «Párrafo»

Aplicar Viñetas con signos o Numerar Lista

- a. Moviendo el mouse, apoyar el cursor en las palabras que conforman la «lista de ingredientes»
- b. En la pestaña «Inicio» en el «Grupo 3», abra la lista asociado a la herramienta para agregar una viñeta delante de cada palabra o a la lista asociada a la herramienta para numerar las palabras.









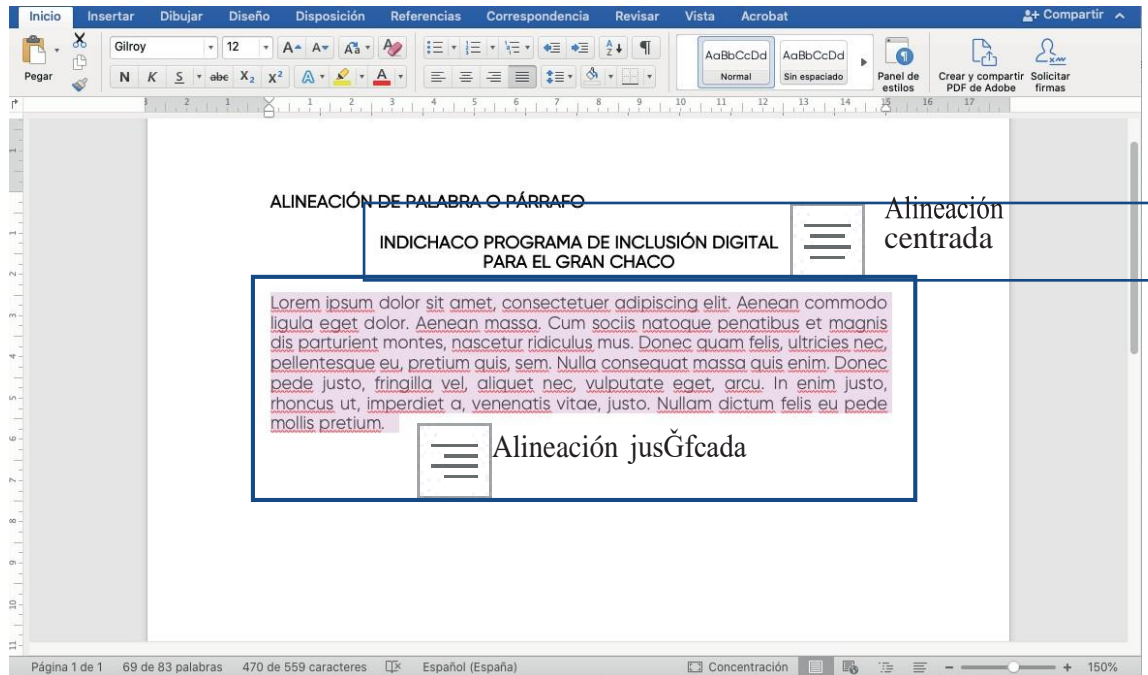
PRÁCTICA: Pestaña Inicio
Grupo de Comando 3 «Párrafo»

Alineación de párrafos



- Moviendo el mouse, apoyar el cursor en la palabra que correspondiente al título.
- En la pestaña «Inicio» en el «Grupo 3», seleccione la opción de alineación que desee.

-  Alineación a la izquierda
-  Alineación centrada
-  Alineación a la derecha
-  Alineación justificada



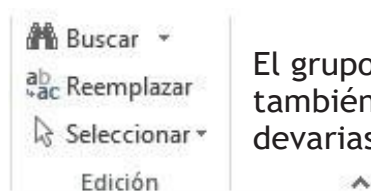
Grupo de Comando 2 «Estilos»



Este grupo es de más interesantes que existen en Microsoft Word, sobre todo si utilizaremos esta herramienta para crear documento con índices, diferentes secciones, etc.

Aquí podemos establecer el diseño del documento.

Grupo de Comando 5 «Edición»



El grupo de Edición consta de 3 únicos botones, que son también muy útiles cuando trabajamos en documentos de varias páginas.

Grupo de Comando de la pestaña «INSERTAR» de la cinta de opciones.

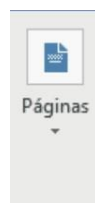


Desde esta pestaña insertaremos a partir de sus comandos y grupos los objetos como: Tablas, Imágenes, Gráficos, encabezados y pie de página, entre otros.

Las prácticas que se realizan a partir de los Grupos de Botones de la pestaña «INICIO» son basadas en:

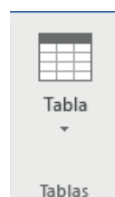
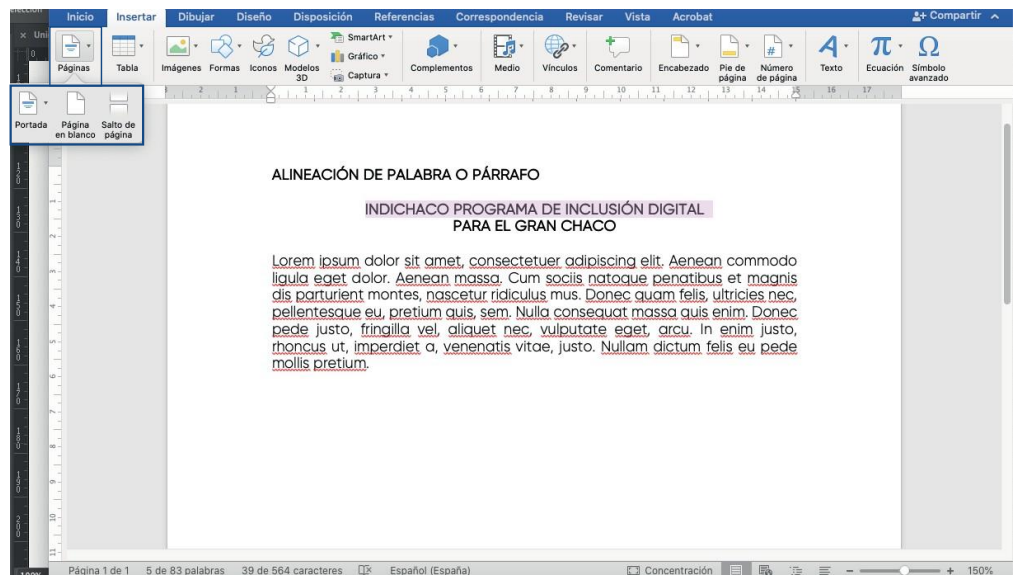
- Grupo de Comando 2 «Tablas»
- Grupo de Comando 6 «Encabezado y Pie de Página»

La pestaña «INSERTAR» contiene los siguientes grupos de comando:



Grupo de Comando 1 « Páginas»

Botón con menú desplegable. Lo utilizamos para insertar la portada del documento, una página en blanco o un salto de página.



Grupo de Comando 2 «Tablas»

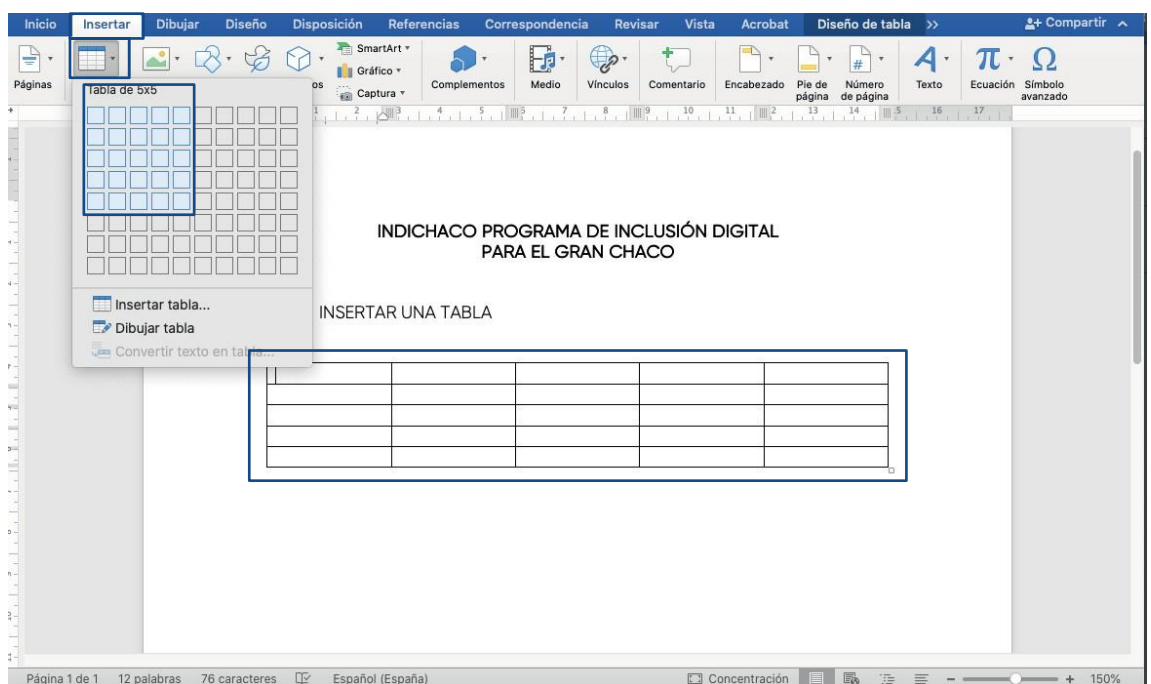
Lo utilizamos para insertar tablas indicando la cantidad de filas y de columnas, insertar desde Excel o realizar tablas de formato rápido.

PRÁCTICA: Pestañar Insertar Grupo de Comando 2 «Tablas»

Insertar una tabla

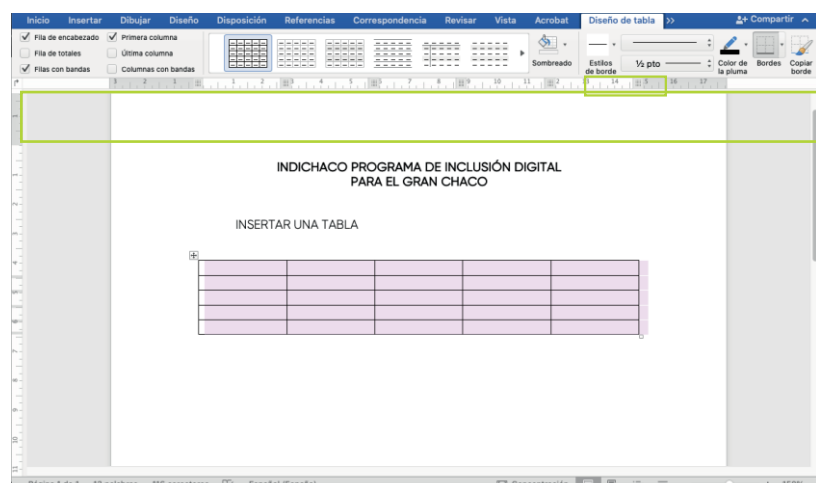
- Situar el mouse en el punto de inserción donde quiere insertar la tabla.
- En la pestaña «Insertar», pulsar el botón «Tabla» del grupo Tablas.
- Situar el puntero en la primera celda y deslizar el mouse hasta la última celda de la tabla en función del número de filas y columnas deseadas.

En el documento se muestra una vista previa de la tabla.



- Haga clic en la última celda de la tabla para insertar la tabla en el documento.

Tras la inserción de la tabla, aparecerán en la cinta de opciones dos pestañas contextuales: Diseño y Presentación. La pestaña activa, Diseño, presenta las opciones de formato de una tabla.




Selección de partes de la Tabla

Según el tipo de selección deseada, utilizar las siguientes soluciones:

Para seleccionar una celda: situar el mouse dentro de la celda en la parte izquierda y cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia arriba y a la derecha, haga clic.

Para seleccionar una columna: situar el mouse encima de la 1a línea horizontal de la columna; cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia abajo, haga clic.

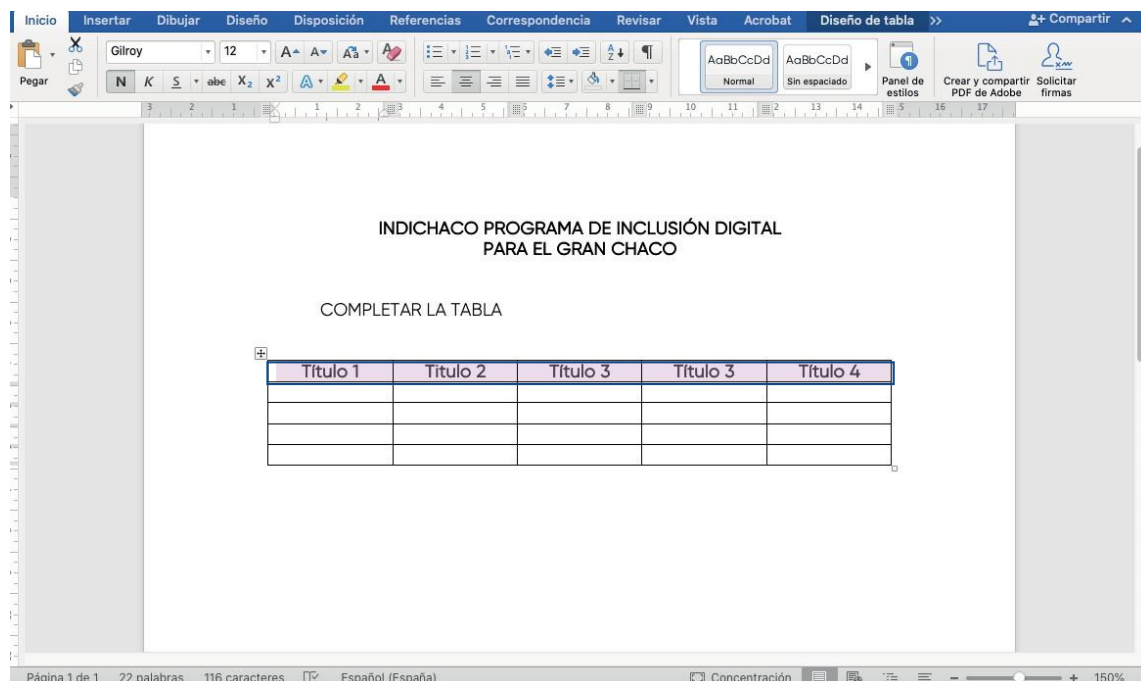
Para seleccionar una fila: situar el mouse a la izquierda fuera de la primera celda de la fila. Cuando el puntero se convierta en una flecha blanca hacia arriba y a la derecha, haga clic.

Para seleccionar la tabla: situar el cursor en la esquina superior izquierda de la tabla y pulse el icono  que aparece.

PRÁCTICA: Pestaña Insertar Grupo de Comando 2 «Tablas»

Completar Tabla

a. Situar el mouse en la primera celda de la primera columna y escribir el texto correspondiente. Repetir en las siguientes celdas y columnas.



INDICHACO PROGRAMA DE INCLUSIÓN DIGITAL
PARA EL GRAN CHACO

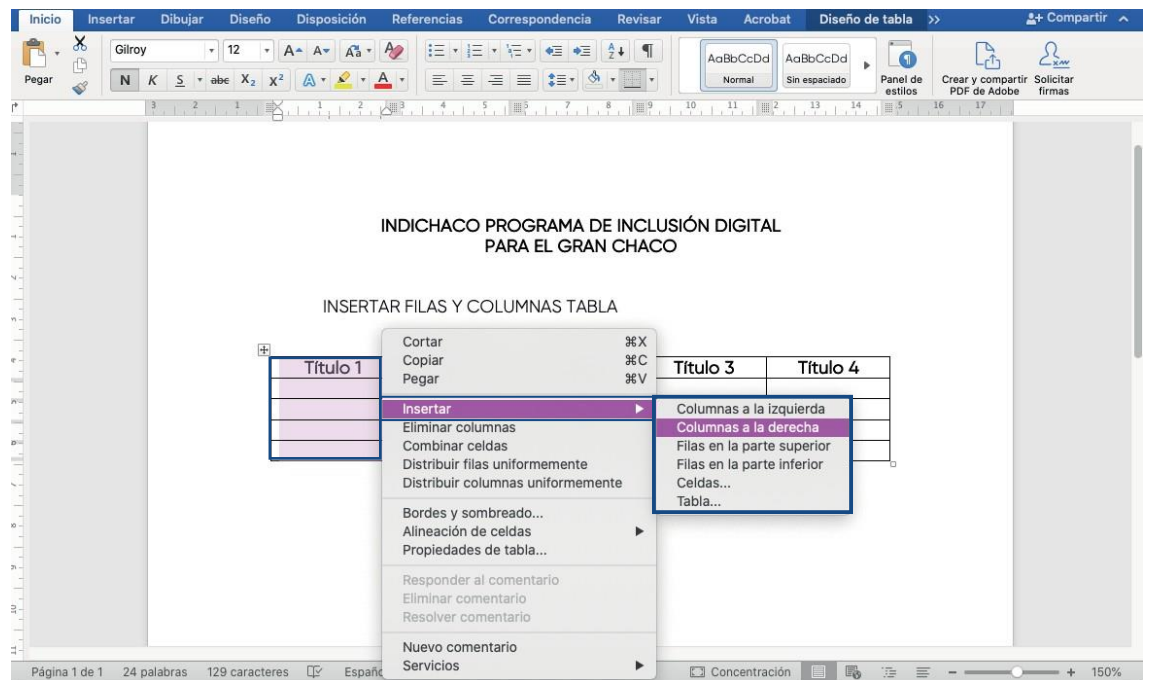
COMPLETAR LA TABLA

Título 1	Título 2	Título 3	Título 3	Título 4

Página 1 de 1 22 palabras 116 caracteres Español (España) Concentración 150%

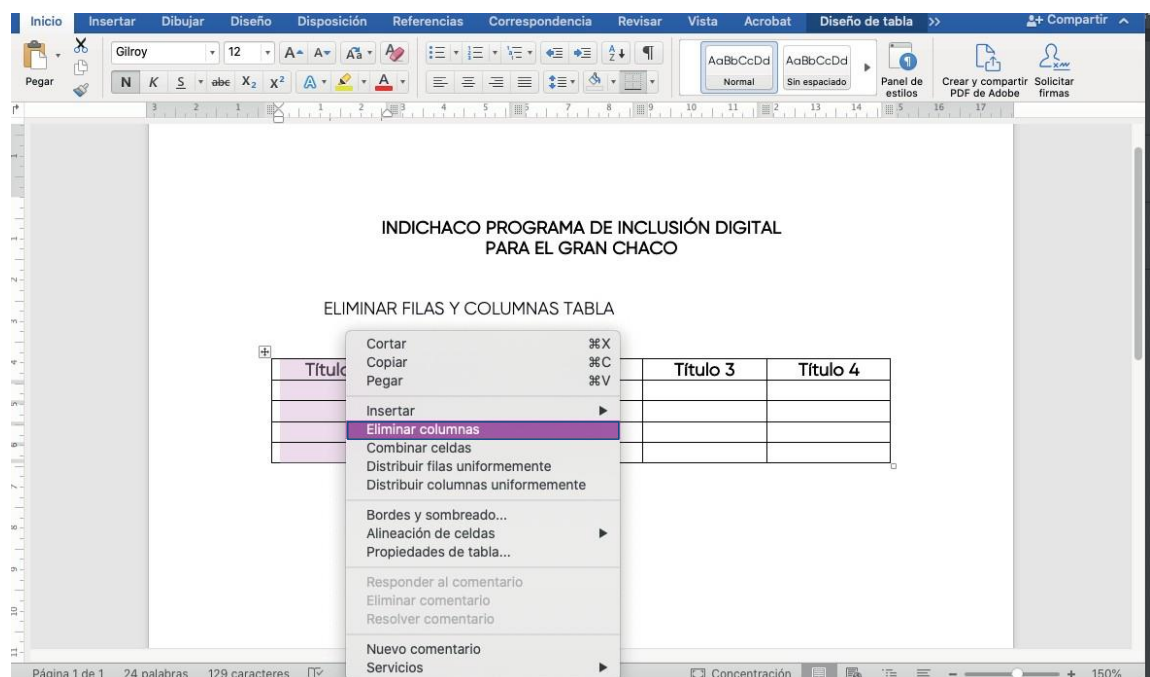
Insertar Filas y columnas en la Tabla

- Seleccionar la columna o fila delante o detrás de la cual desea insertar lanueva columna o fila; para insertar varias columnas o filas, seleccionar tantas columnas o filas como desee insertar.
- Hacer clic con el botón derecho del mouse, aparece un menú desplega-ble, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha para una columna, o Insertar debajo o Insertar arriba para una fila.



Eliminar Filas y columnas en la Tabla

- Seleccionar las filas o las columnas que desea eliminar.
- Hacer clic con el botón derecho del mouse, aparece un menú desplega-ble, haga clic en «Eliminar Celdas» o «Eliminar Filas»



Combinar Celdas

Esta operación permite transformar varias celdas en una sola. Ejemplo:

		VENTAS			VENTAS		
		Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago
Mermeladas	Primer Semestre	100	100	80	95	87	76
	Segundo Semestre						
Quesillos	Primer Semestre	100	100	80	95	87	76
	Segundo Semestre						

Combinar Celdas utilizando la Herramienta

- Seleccionar las celdas que desea combinar.
- En la pestaña contextual Presentación, haga clic en el botón Combinar celdas que se muestra en el grupo Combinar.

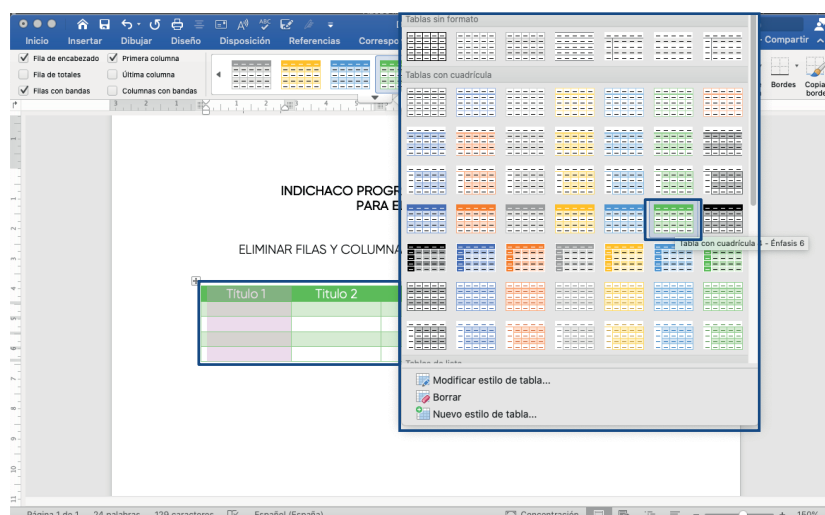
Modificar el ancho de las columnas o el alto de las filas

- Situar el punto de inserción dentro de la tabla.
- Para modificar el ancho de una columna, situar el puntero en la línea vertical de la derecha de la columna que se desea modificar.

El puntero aparece en forma de

Dar formato a la tabla mediante un estilo

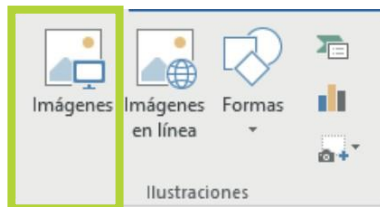
- Situar el punto de inserción en una celda de la tabla a la que desea dar formato y a continuación haga clic en la pestaña contextual Diseño.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla, activar las opciones correspondientes a los elementos de la tabla a los cuales se debe aplicar el estilo, y viceversa: desactive las que corresponden a los elementos de la tabla a los cuales no debe aplicarse el estilo.



c. Cuando se haya elegido el estilo, haga clic en el estilo que desea aplicar a la tabla.

Si la presentación no es satisfactoria, se puede modificar las opciones de estilo de tabla marcando o desmarcando las opciones que se desee en el grupo Opciones de estilo de tabla.

Grupo de Comando 3 «Ilustraciones» Imágenes




Lo utilizamos para incluir en nuestros documentos, formas prediseñadas, imágenes propias y en línea, SmartArt (esquemas que representan información), Gráfico y Captura. Crear imágenes con autoformas en Word.

En la práctica de «Insertar Imágenes», también se va aprender a transferir imágenes del celular/Pendrivel a la computadora.

PRÁCTICA: Pestaña Insertar Grupo de Comando 3 «Ilustraciones»

Importar fotos y vídeos desde un Android a un PC

En primer lugar, conecta el teléfono a un PC con un cable USB capaz de transferir archivos.

- a. Desbloquear el teléfono. El PC no puede encontrar el dispositivo si este último está bloqueado.
- b. En el PC, seleccione el botón Inicio  y luego «Fotos» para abrir la aplicación Fotos.
- c. Seleccionar «Importar» luego «Desde un dispositivo USB» y, a continuación, siga las instrucciones. Se puede elegir los elementos que se quiera importar.
- d. Crear una sub-carpeta dentro de la carpeta «Prácticas Word» con el nombre «Imágenes».
- e. Guardar la/s imagen/es en la sub-carpeta creada.
- f. Volver al documento de Word.

PRÁCTICA: Pestaña Insertar

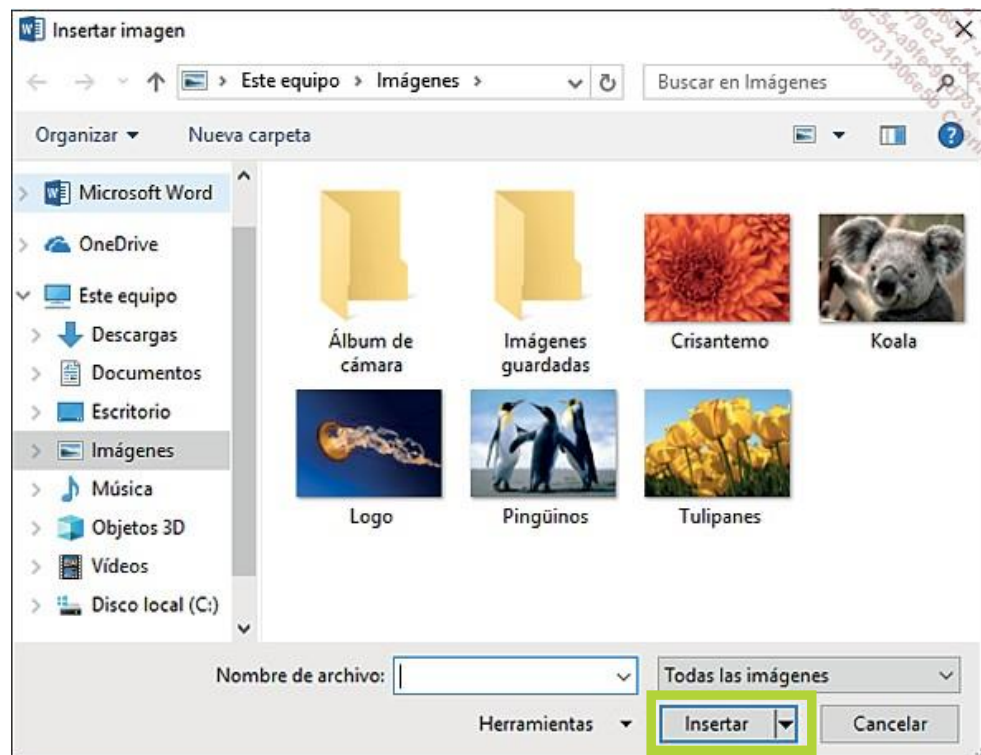
Grupo de Comando 3 «Ilustraciones»

Insertar una imagen a partir de un archivo

- Situar el punto de inserción en el lugar donde desea insertar la imagen.
- En la pestaña «Insertar», pulsar el botón «Imagen» del grupo de comando Ilustraciones.



- En el menú desplegable del botón imágenes seleccionar «importar desde archivo»
- En la ventana buscar la carpeta donde se guardó la imagen.



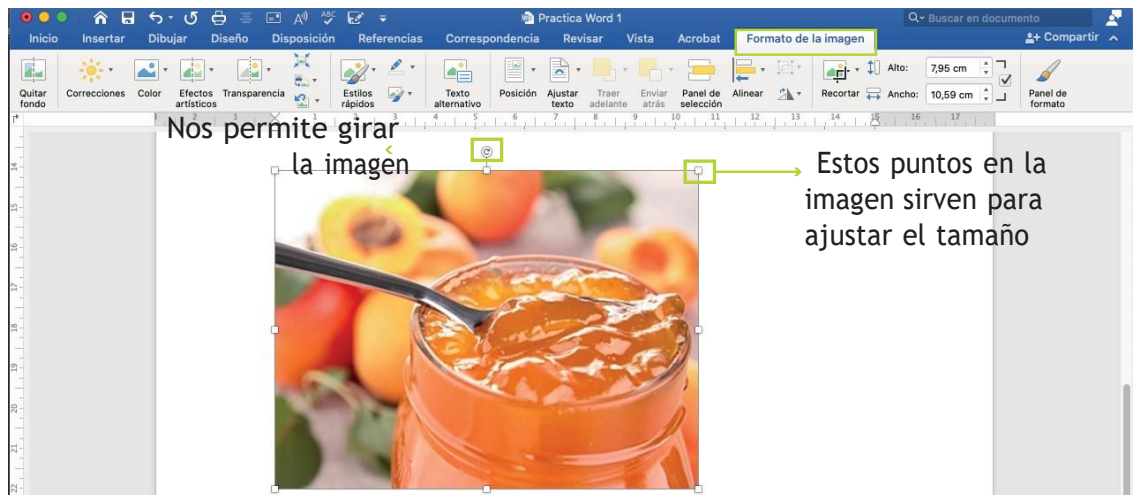
- Abra la lista asociada al botón Insertar y, según la forma en la que se debe insertar la imagen en el documento, haga clic en una de las opciones siguientes:

Insertar: para incorporar la imagen al documento, el tamaño del documento se ve aumentado por el tamaño de archivo de la imagen. No existe ningún vínculo entre la imagen original y la imagen incorporada.

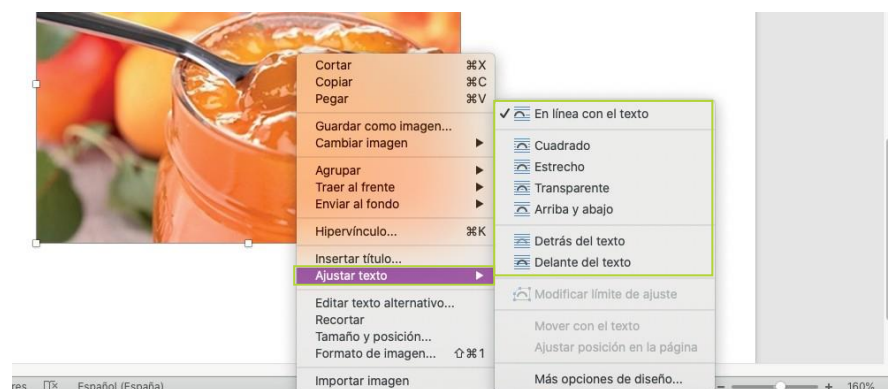
Vincular al archivo: para insertar la imagen en el documento y establecer un vínculo entre esta imagen y la original. En este caso, aunque la imagen aparezca en el documento, esta no contiene la imagen sino un vínculo que indica la ubicación de la imagen. Por esto, si cambia el nombre, elimina o mueve el archivo de imagen, el vínculo se rompe y, en la siguiente apertura de la aplicación, en el lugar de la imagen aparecerá un mensaje de error.

Insertar y vincular: esta opción, que agrupa las dos opciones anteriores, permite incorporar la imagen al documento y establecer un vínculo con la imagen original. Si cambia el nombre, elimina o mueve el archivo imagen, el vínculo se rompe pero la imagen seguirá visible en el documento.

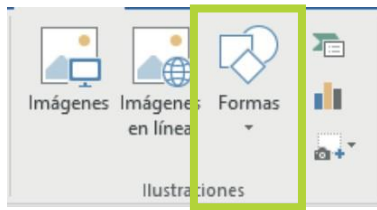
La imagen aparecerá seleccionada en el documento, el libro o la presentación y en la cinta de opciones estará seleccionada la pestaña contextual Formato; contiene herramientas que le permiten modificar la apariencia de la imagen.



Al seleccionar la imagen y hacer clic con el botón derecho del mouse aparecerá un menú desplegable con varias opciones para la imagen. De este menú lo más importante es la opción «Ajustar texto» en relación a la imagen.



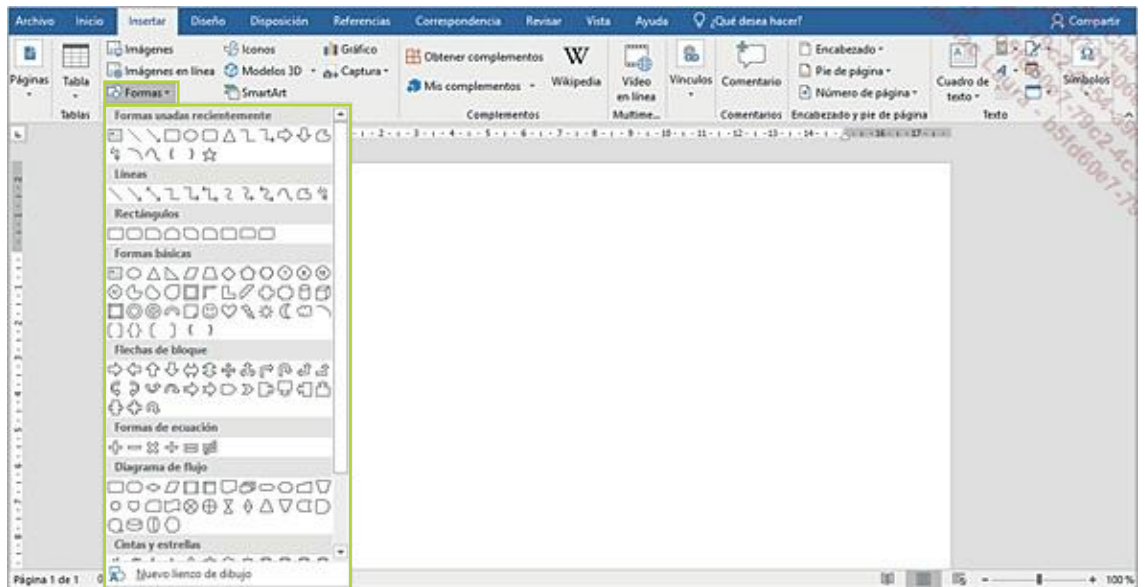
Grupo de Comando 3 «Ilustraciones» Formas



PRÁCTICA: Pestaña Insertar
Grupo de Comando 3 «Ilustraciones»

Dibujar una forma - Diagrama de Flujo

- a. En la pestaña Insertar, haga clic en el botón Formas del grupo Ilustraciones; si una forma está seleccionada, puede también acceder a la galería de formas en el grupo Insertar formas de la pestaña Formato.

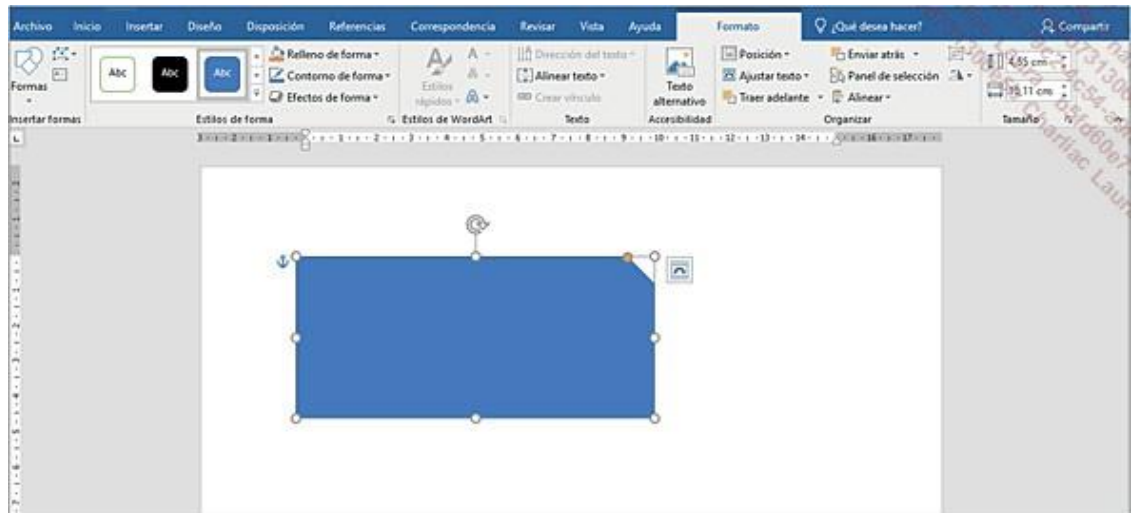


Las que utilizaremos serán las formas básicas: triángulo y líneas.

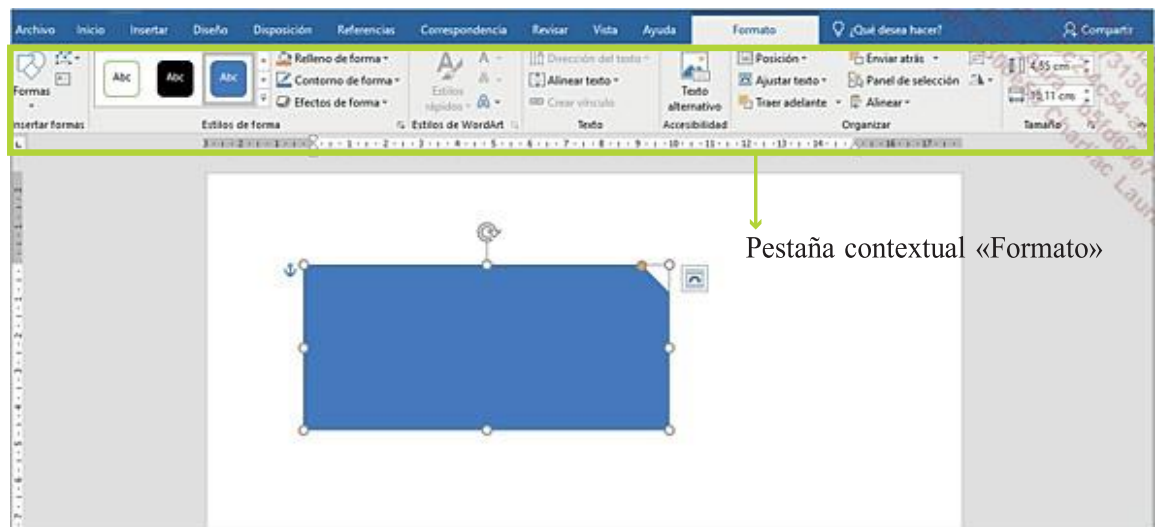
- b. Hacer clic sobre la forma que desea dibujar.
c. Dibujar la forma mediante las técnicas siguientes:

Hacer clic en la ubicación donde quiere que se introduzca la forma para dibujarla con una dimensión predeterminada.

DESARROLLO

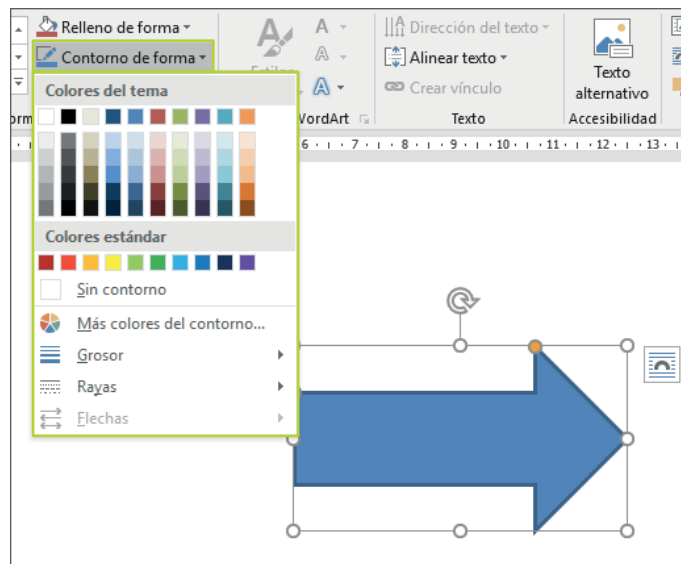


Al soltar el botón del mouse, la forma aparece seleccionada y la pestaña contextual Formato queda seleccionada en la cinta de opciones.



d. Cambiar formato: Contorno

1. Seleccionar la forma
2. En la pestaña contextual Formato, abra la lista asociada a la opción «Contorno de



forma».

- e. Para modificar el color del contorno, hacer clic en uno de los colores que se ofrecen.
- f. Para modificar el grosor del contorno, situar el puntero en la opción «Grosor» y hacer clic en la opción correspondiente al grosor de línea que desea aplicar.
- g. Para modificar el estilo de línea, situar el puntero en la opción «Rayas» y hacer clic en el estilo de guion que desea aplicar.
- h. Cambiar formato: Modificar el Relleno

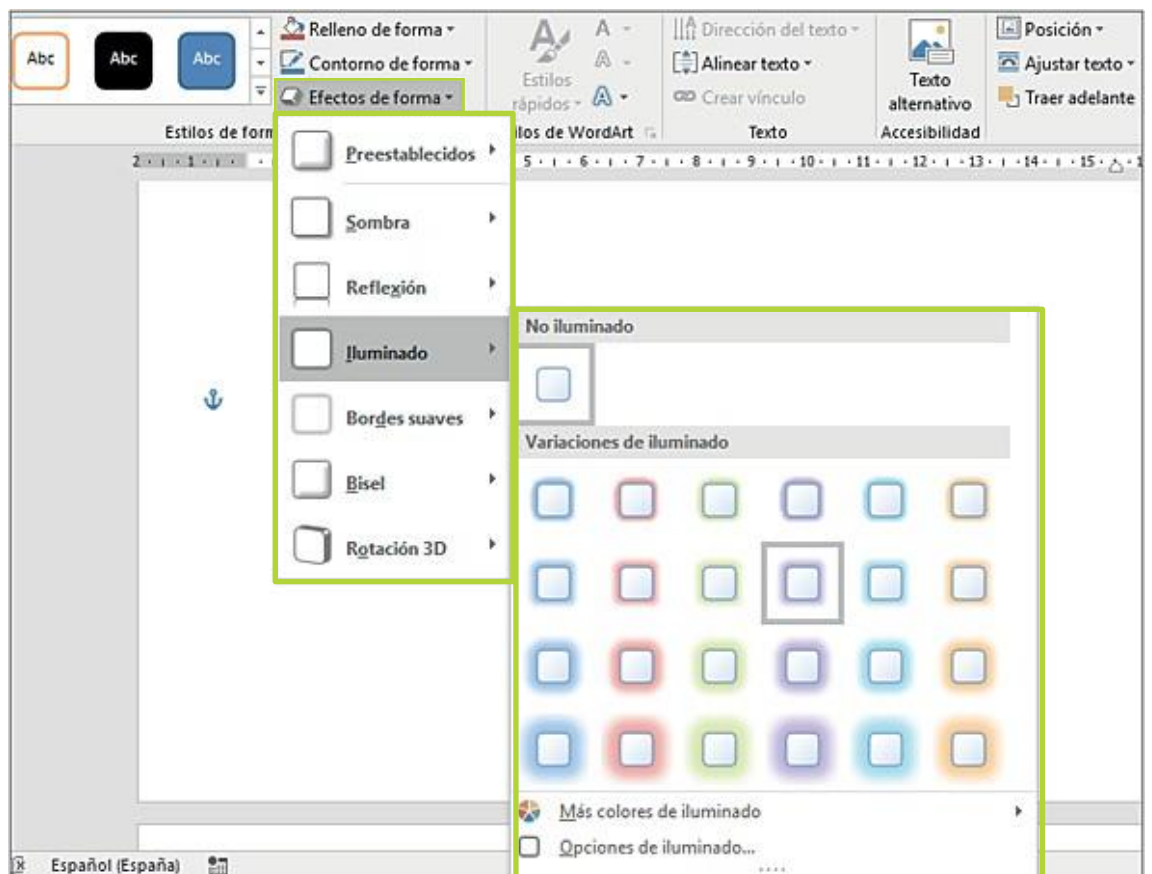
Aplicar un color:

1. Seleccionar la forma.
2. En la pestaña contextual Formato, abrir la lista asociada al icono «Relleno» de forma del grupo Estilos de forma.
3. Hacer clic en el color de relleno que desea aplicar a la forma.

i. Cambiar formato: Aplicar un efecto

Aplicar efecto:

1. Seleccionar la forma.
2. En la pestaña contextual «Formato», hacer clic en el botón «Efectos de forma» que se encuentra en el grupo Estilos de formas.
3. Señalar la opción correspondiente al tipo de efecto que se quiere aplicar.



Si no tiene claro el efecto que se desea aplicar a la forma, señalar sucesivamente los efectos propuestos para comprobar el resultado en la forma y, una vez decidida la elección, hacer clic en el efecto para aplicarlo.

j. Copiar y Pegar forma


Cortar y pegar la forma la cantidad que fuese necesaria en relación a la cantidad de pasos del proceso de elaboración.

Para cortar y pegar la forma se debe:

1. Seleccionar la forma,
2. Hacer clic con el botón derecho del mouse, en el menú desplegable hacer clic en «Copiar».
3. Situar el cursor en el lugar de la hoja donde se quiera copiar la forma hacer clic con el botón derecho, en el menú desplegable, hacer clic en pegar.

k. Incorporar texto en la forma

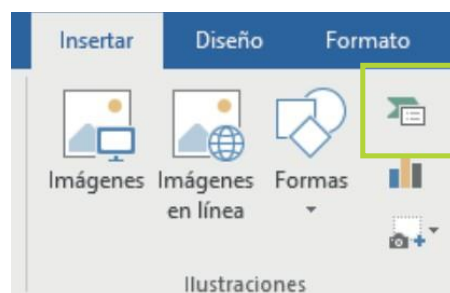
Para ello vamos a dibujar un «cuadro de texto»

1. En la pestaña «Insertar», pulse el botón «Cuadro de texto» del grupo Texto y, hacer clic en la opción «Dibujar cuadro de texto». El puntero del ratón se convierte en una cruz: 
2. Hacer clic y arrastre para dibujar la zona de introducción de texto. El cursor parpadea en el interior del cuadro de texto.
3. Escribir entonces, en cada cuadro de texto dentro de la forma el paso de elaboración, como un texto normal, si es preciso, utilizar la tecla Enter para saltar de línea.
4. Hacer clic fuera de la zona de texto para poner fin a la escritura.


PRÁCTICA: Pestaña Insertar Grupo de Comando 3 «Ilustraciones»

Gráfico SmartArt - Diagrama de Flujo

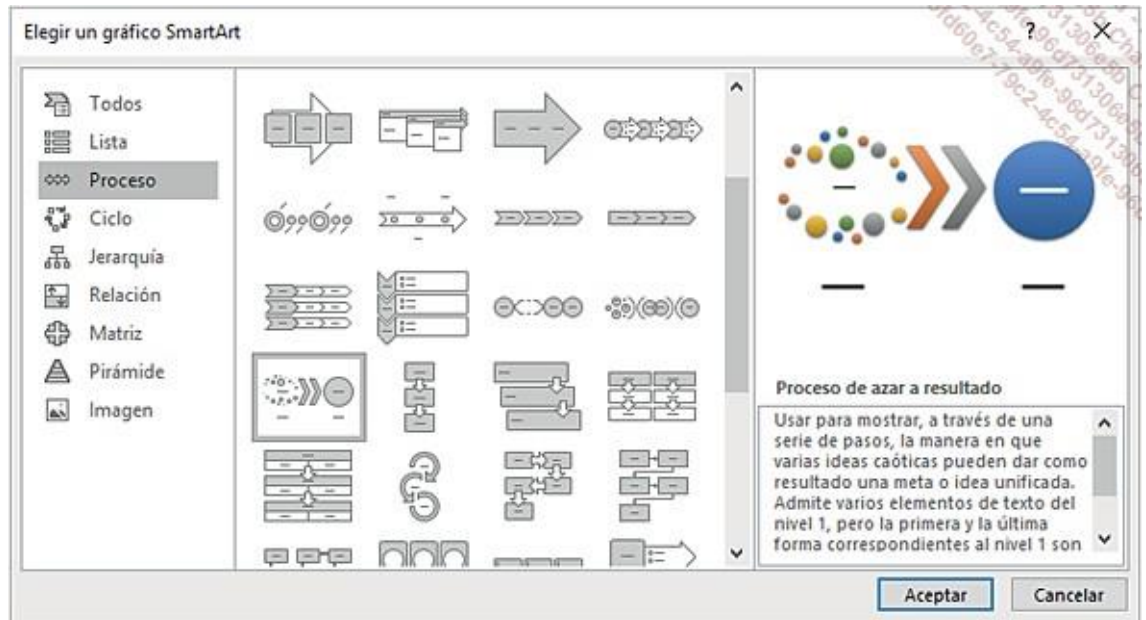
Grupo de Comando 3 «Ilustraciones» Gráfico SmartArt



Son diagramas de gráfico también llamados gráficos SmartArt. Ofrecen la representación gráfica de información.

- a. Situar el punto de inserción en el lugar donde desea insertar el diagrama.
- b. En la pestaña «Insertar», pulsar el botón  «SmartArt» del grupollustraciones.

Se abre el cuadro de diálogo «Elegir un gráfico SmartArt».



- c. En el apartado de la izquierda del cuadro de diálogo, seleccionar la opción que corresponda al tipo de diagrama que se desea insertar. En nuestro caso: «Proceso».

Los tipos de diagrama que corresponden al tipo seleccionado aparecen en la parte central del cuadro de diálogo.

- d. Hacer clic en el diagrama que responda a la estructura deseada.
- e. Pulsar el botón «Aceptar».

El diagrama seleccionado aparece acompañado de un panel Texto que le permitirá completarlo. Las pestañas contextuales Diseño y Formato aparecen en la cinta de opciones.

- f. En el panel «Texto», escriba el texto en las diferentes formas del diagrama:

1. Hacer clic en la etiqueta [Texto] que corresponda a la forma en cuestión, o hacer clic directamente en la forma del organigrama para activar la etiqueta [Texto] correspondiente.
2. Escribir el texto pertinente; para forzar el salto de línea, utilizar las teclas Mayús + Intro: el tamaño de los caracteres se ajusta automáticamente para que todo el texto aparezca en el cuadro.

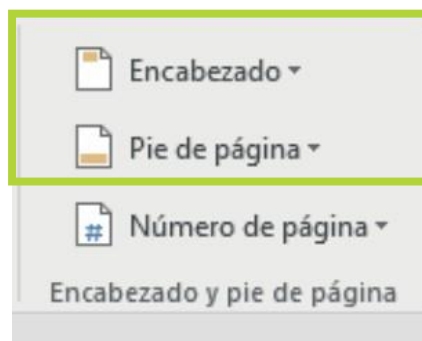


g. Modificar, si es necesario, la estructura del diagrama y su formato.

h. Hacer clic fuera del diagrama cuando esté terminado.

Grupo de Comando 6

« Encabezado y Pie de Página »



Los encabezados y los pies de página son textos que aparecen respectivamente en el margen superior y en el inferior del documento. Los encabezados y los pies de página predefinidos se aplican a todas las páginas del documento. Word ofrece encabezados y pies de página predefinidos.

PRÁCTICA: Pestaña Insertar

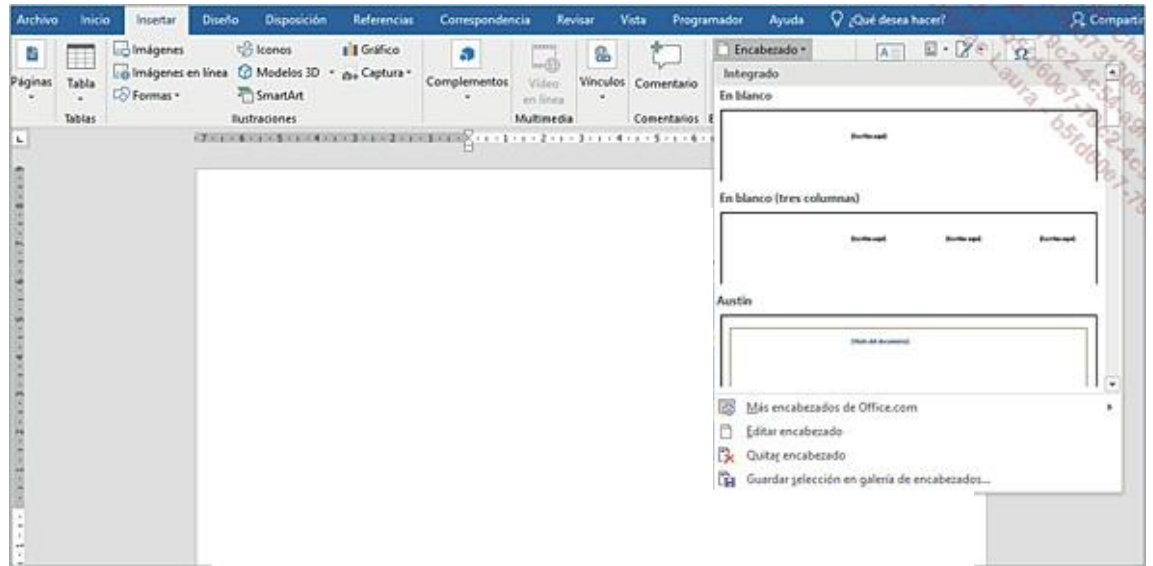
Grupo de Comando 6 «Encabezado y Pie de Página»

Encabezado y Pie de Página

a. Hacer clic en una de las páginas de la sección donde desea insertar encabezado o pie de página.

b. Hacer clic en la pestaña «Insertar».

c. Pulsar el botón «Encabezado» o el botón «Pie de página» del grupo Encabezado y pie de página.



d. Si fuese necesario, desplegar la lista y hacer clic en el encabezado o pie de página que se desea insertar.

El encabezado o pie de página predefinido se inserta en todas las páginas del documento.

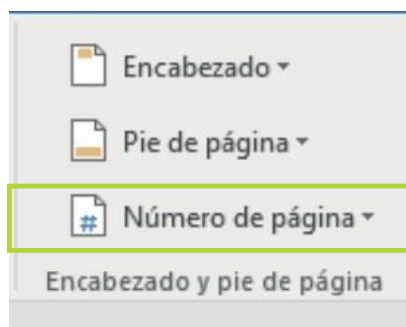
e. Si es necesario, introducir o modificar el contenido del encabezado o pie de página:

1. Hacer clic en la zona en la que desee introducir el texto y escribirlo o utilizar la lista que está a su disposición para seleccionar la información que desea insertar. También puede modificar la presentación de los elementos.

Cuando la zona del encabezado o del pie de página está activa, el texto del documento aparece sombreado y se muestra la pestaña contextual Diseño.

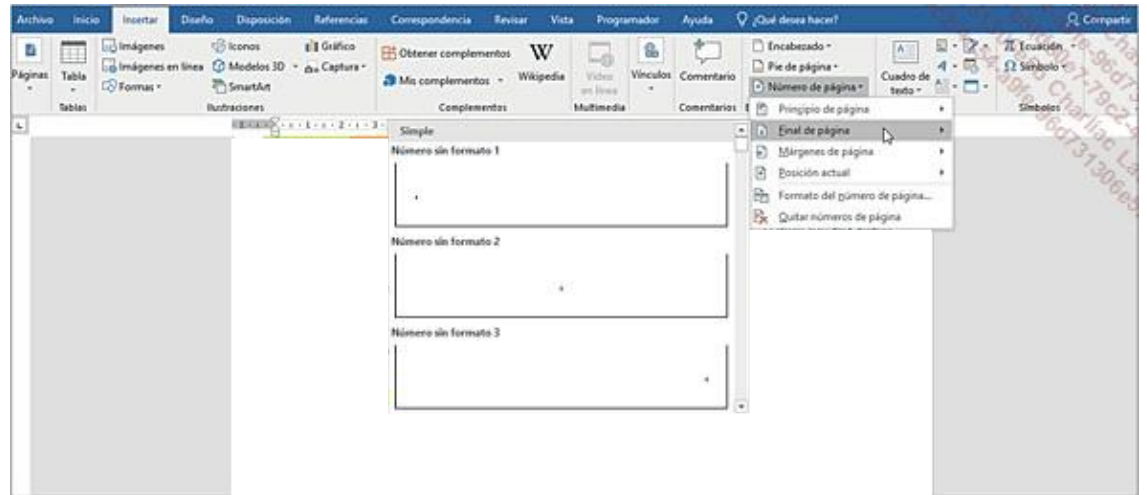
f. Una vez escrito y dado formato a todo el contenido, pulsar el botón «Cerrar encabezado» y pie de página situado en el grupo «Cerrar» de la pestaña Diseño o hacer doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.

Grupo de Comando 6
«Numeración de Página»



Word ofrece una lista de estilos predefinidos de numeración. Se puede insertar el número de página en los encabezados, en los pies de página o en el margen derecho o izquierdo.

a. En la pestaña «Insertar», pulsar el botón «Número de página» y seleccionar la opción «Principio de página», «Final de página» o «Márgenes de página» en función de la posición donde se desee insertar la numeración.



La opción «Márgenes de página» nos permite insertar la numeración en el margen derecho o izquierdo.

b. Si es necesario, desplegar la lista y seleccionar el estilo de numeración.

El punto de inserción parpadea en el «Encabezado» o «Pie de página» y en la cinta de opciones aparece activa la pestaña contextual Diseño.

c. Pulsar el botón «Cerrar encabezado y pie de página» situado en el grupo Cerrar de la pestaña contextual Diseño o hacer doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.

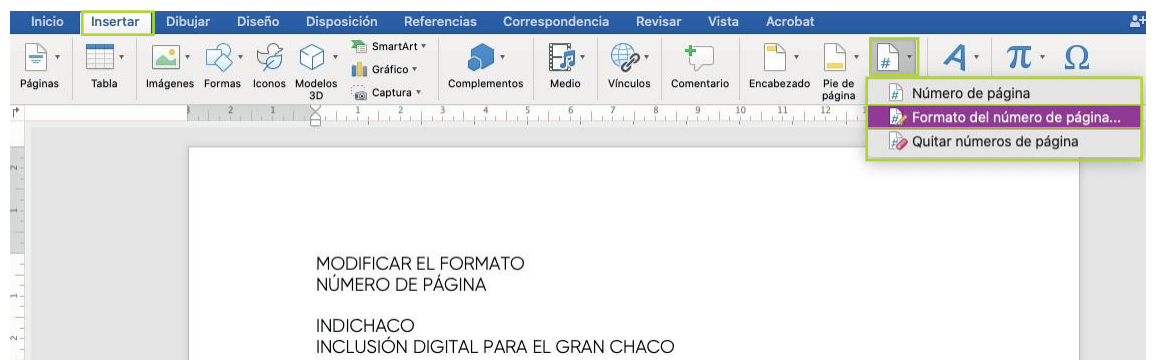
PRÁCTICA: Pestaña Insertar

Grupo de Comando 6 «Encabezado y Pie de Página»

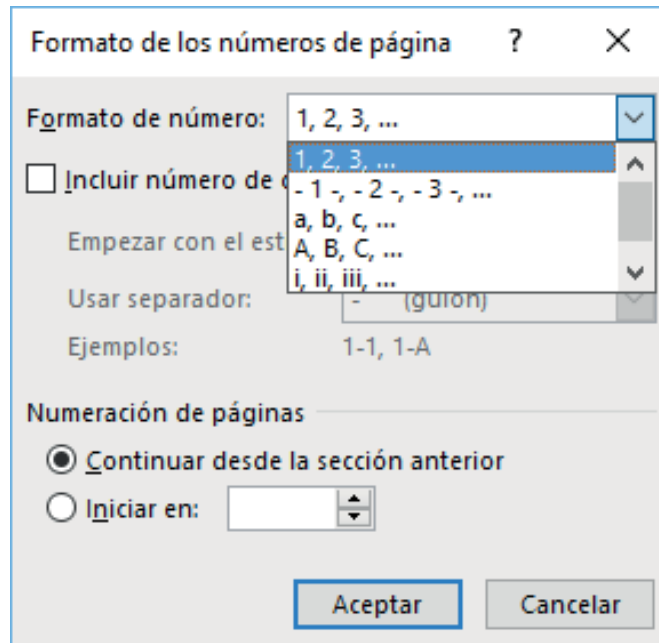
Modificar el formato de número de página.

a. En la pestaña «Insertar», pulsar el botón «Número de página» y a continuación haga clic en la opción «Formato del número de página».

En pantalla aparece el cuadro de diálogo Formato de los números de página.



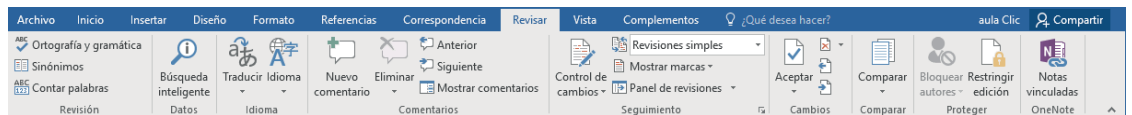
b. Abrir la lista «Formato de número» y seleccionar la opción correspondiente al formato que desea aplicar.



c. Seleccionar el formato.

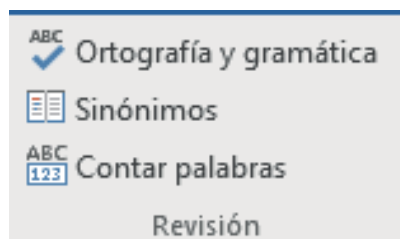
d. Pulsar el botón Aceptar.

Grupo de Comando de la pestaña «REVISAR» de la cinta de opciones.



De este grupo de comandos solo vamos a generar aprendizaje y realizar prácticas del Grupo de Comando 1: Revisión

Grupo de Comando 1
«Revisión»

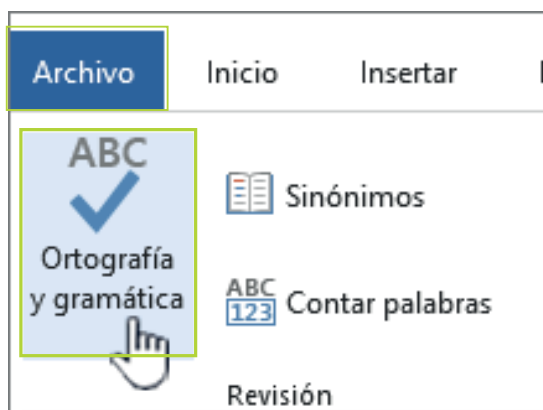


Todos los programas de Microsoft Office pueden revisar la ortografía y la mayoría pueden revisar la gramática.

PRÁCTICA: Grupo de Comando Revisar
Grupo de Comando 1 «Revisión»

Ejecutar el corrector ortográfico y gramatical manualmente.

- En la mayoría de los programas de Office, hacer clic en la pestaña «Revisar» de la cinta de opciones.
- Hacer clic en «Ortografía u Ortografía y gramática».



En el caso de los errores ortográficos, Word resalta las palabras por tres razones principales: desconoce la palabra (no existe en el diccionario), la palabra está repetida (ejemplo: de de camino...), la palabra está escrita con un uso no habitual de las mayúsculas (ejemplo: FUEgo).

- En el caso de un error gramatical, se muestra una explicación del error bajo el encabezado Gramática.

Para corregir un error, seleccionar una de las sugerencias que se ofrecen en el cuadro correspondiente o, si no conviene ninguna de las sugerencias que se proponen, escribir directamente la corrección en el documento.

En el caso de un error ortográfico, abrir la lista asociada al término sugerido y pulse en Cambiar todo para corregir el error repetido en el documento.

- Si la palabra es una repetición, pulsar en la opción «Eliminar palabra repetida».
- Para continuar la revisión sin corregir el error, utilizar el botón «Omitir una vez».

f. En el caso de un error de ortografía, para añadir la palabra al diccionario personal, pulsar en «Agregar al diccionario».

g. Al finalizar la revisión, hacer clic en el botón «Aceptar» del mensaje que le informa que la revisión gramatical y ortográfica ha terminado.

Mostrar errores automáticamente mientras se trabaja

d. Si la palabra es una repetición, pulsar en la opción «Eliminar palabrarrepitada».

e. Para continuar la revisión sin corregir el error, utilizar el botón «Omitir unavez»

CIERRE



1. Identificar necesidades y/o aprendizajes a reforzar

a. Resumen de la clase: Enfatizar en los aprendizajes logrados.

b. Preguntas de ¿Cómo se sintieron? ¿Qué ejercicio le resultó más fácil? ¿Cuál más difícil?

c. Foto grupal.

CLASE 2 - ACTIVIDADES

Microsoft Excel

Aprendizajes Esperados

- Aprender las funciones básicas de Microsoft Excel

Esquema de la actividad

Presentación del Módulo	
Presentación de la clase	
Desarrollo de la Actividad 1 Microsoft Excel	05 minutos
1. Objetivos de la actividad	05 minutos
2. Creación de documentos en blanco	80 minutos
3. Conociendo el espacio de trabajo de Excel	
3.1 Practicas	
Pausa	
Cierre de la Clase	
Resumen de la Clase	10 minutos
Preguntas: ¿Cómo se sintieron? ¿Qué les resulto más fácil y difícil?	10 minutos

Preparación del Formador

- Haber asistido a la capacitación de formadores
- Leer el plan de la actividad
- Revisar la lista de recursos necesarios y asegurarse que se encuentren en el lugar.

Recursos Necesarios

- PC de escritorio - Notebook - Teléfonos móviles
- Recordar a los participantes el usuario y contraseña de la notebook. (Usuario: [Accion Climatica](#) - Contraseña: [indichaco2021](#))

1. Abrir Excel desde la aplicación Inicio

a. Abrir una hoja de cálculo nueva en la computadora.

b. Estando en el escritorio, ir a la «barra de tareas» y pulsar el botón

de inicio  .

c. Luego buscar entre las aplicaciones el icono de Microsoft Excel en el menú



2. Crear una hoja de cálculo en blanco de Excel

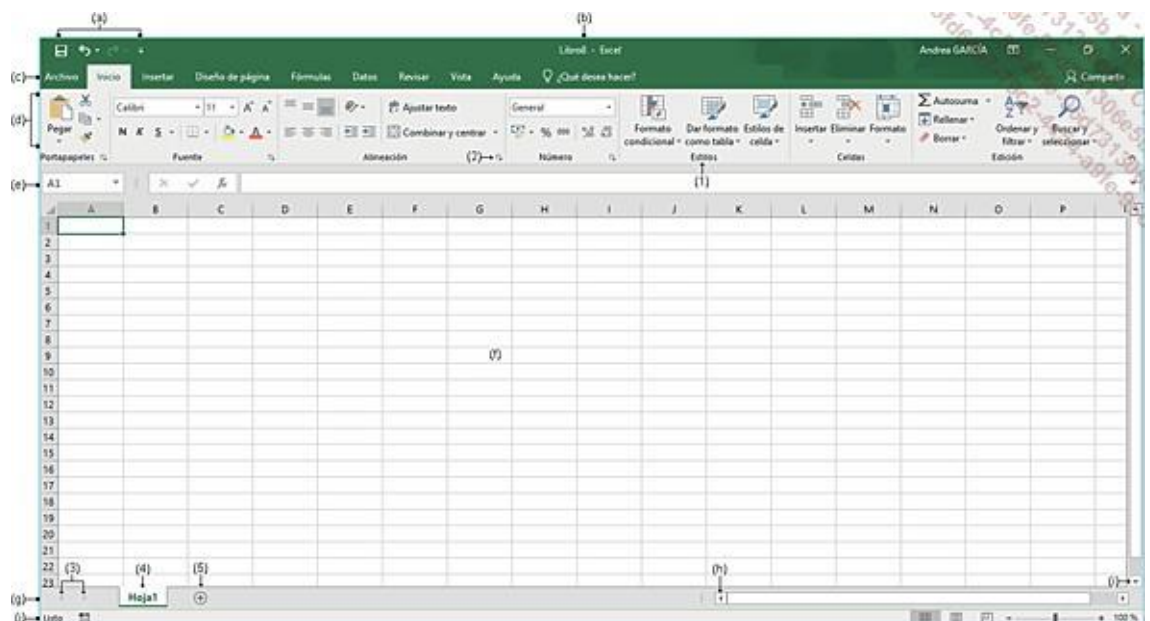
a. Una vez abierto el programa de «Microsoft Excel».

b. En la pestaña archivo, hacer clic en «nuevo». También puede seleccionarel icono de «Libro en Blanco».

3. Conocer el espacio de trabajo de Excel

Explicación del espacio de trabajo de Excel:

- Barra de Título
- Barra de Acceso Rápido
- Cinta de Opciones (Pestaña Inicio e Insertar)
- Punto de Inserción de Texto
- Hoja de área de Trabajo





- (a) Barra de Título: Se explica cada botón de la barra de título ubicados en la derecha de la pantalla. Estos son:


- Barra de Herramientas Rápida: Contiene los botones de las opciones quemás frecuentemente utilizamos:

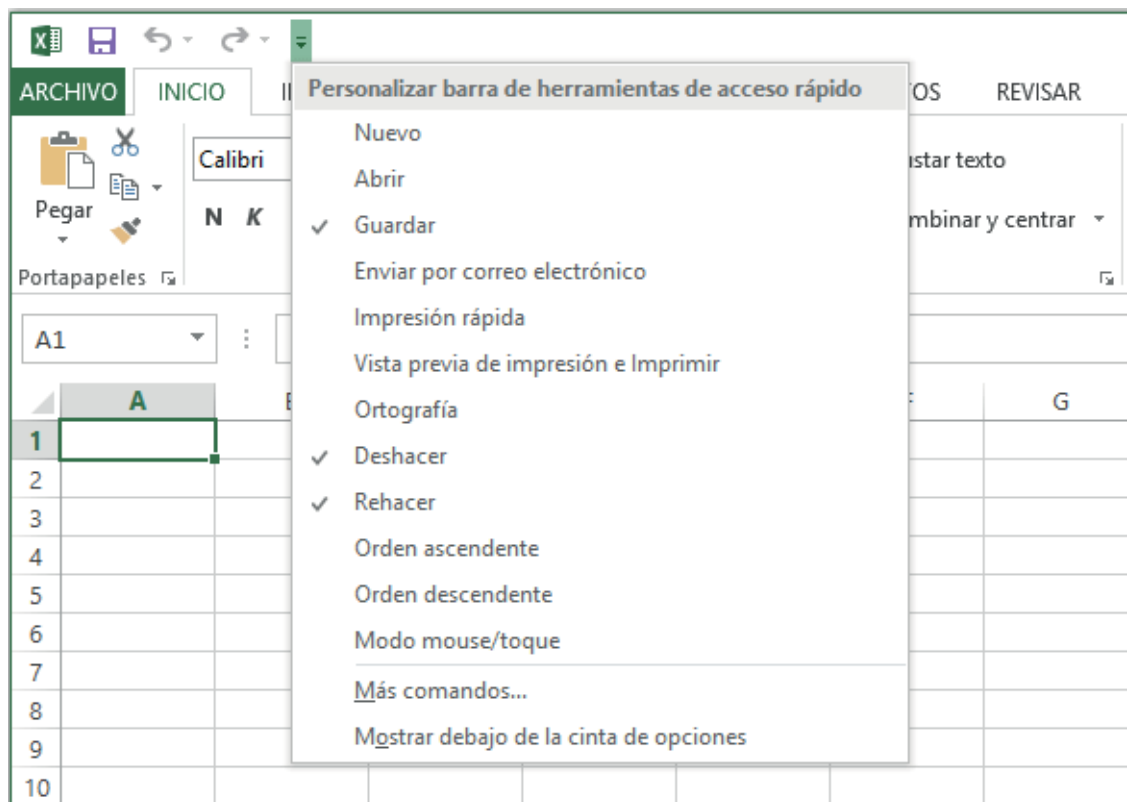


De manera predeterminada muestra la herramienta «Guardar» y los comandos «Deshacer y Rehacer».

 Guardar: Al crear un nuevo libro en blanco, se puede guardar desdeeste comando, al hacer clic en él se mostrará la pantalla «Guardar» permitiendo guardar el documento, eligiendo su ubicación y darle unnombre.

 Deshacer y Rehacer: El comando «Deshacer» deshace la última acción realizada en la hoja. El comando «Rehacer» revierte lo que ha sido deshecho previamente.

 Personalizar la barra de Herramientas Rápida: Este menú desplegable muestra una lista de comandos que podemos agregar inmediatamente.



PRÁCTICA: Barra de Herramientas Rápida Guardar el Libro de Excel.

- Hacer clic en la herramienta «Guardar» de la barra de herramientas «Acceso Rápido».
- En la pantalla aparecerá el «Panel Central» haga clic en «Guardar»
- En la siguiente ventana:
 - En el margen izquierdo haga clic en la opción de «Escritorio»;
 - Buscar y hacer clic en la carpeta «Prácticas IndiChaco»;
 - Luego buscar y hacer clic en la sub-carpeta «Prácticas de Excel»;
 - En «Nombre del Archivo» escribir «Práctica 1 Excel»;
 - Hacer clic en «Guardar». Volver al documento.

- Barra de Título: Muestra en el centro el nombre e la hoja de cálculo, a laderecha, se encuentra la herramienta «Opciones de presentación de la

cinta»  , «Minimizar»  , «Minimizar Tamaño»  y «Cerrar» 

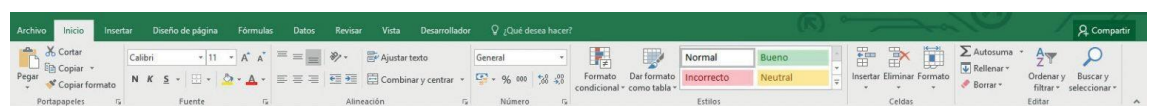
- Cinta de Opciones: Al igual que Word, Excel ofrece en su Cinta de Opciones. La cinta de opciones contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas.

Estas son: Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista.



Además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha Herramientas de gráficos, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

Grupo de Comando de la pestaña «INICIO» de la cinta de opciones.

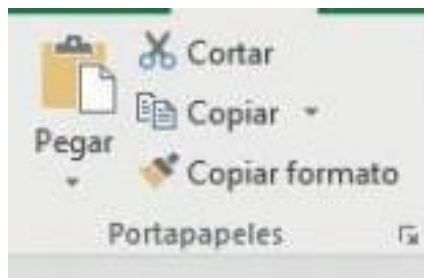


Desde esta pestaña encontraremos los comandos que se suelen utilizar más frecuentemente por los usuarios de Excel. Suele ser muy parecida en todos los programas de Office.

Los Grupos de Botones de la pestaña «INICIO» son:

- Grupo de Comando 1: Portapales
- Grupo de Comando 2: Fuentes
- Grupo de Comando 3: Alineación
- Grupo de Comando 4: Número
- Grupo de Comando 5: Estilos
- Grupo de Comando 6: Celdas

Grupo de Comando 1 « Portapapeles»



Contiene las funciones básicas de todos los programas de Office. Se activa el «Panel del Portapapeles» haciendo clic en el recuadro situado en la parte inferior derecho del grupo.



Es un botón desplegable, como lo indica la punta de flecha hacia abajo.

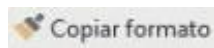
Al hacer clic en el botón se pegará el contenido que hayas copiado previamente en el portapapeles. En el desplegable encontrarás los comandos: Pegar | Fórmulas | Formato de fórmulas y números | Pegar valores | Sin bordes | Transponer | Pegar enlace | Pegado especial | Pegar como hipervínculo | Pegar imagen | Pegar imagen vinculada



Corta el contenido que hayamos seleccionado.

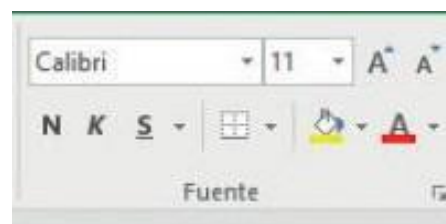


Copia el contenido que hayamos seleccionado.

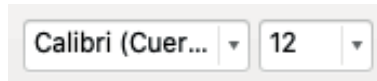


Copia el formato de una celda o rango para pegarlo en otra ubicación.

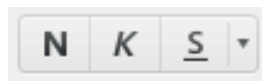
Grupo de Comando 2 « Fuente»



Contiene todas las opciones para darle formato de texto a las celdas.



Fuente y Tamaño: Desde aquí se podrá seleccionar la fuente y el tamaño de la misma.



Negrita (N), Cursiva (K) y Subrayado (S): Desde aquí se podrá seleccionar si se quiere la fuente en Negrita (N), en Cursiva (K) o con subrayado.

El icono de subrayado muestra un menú desplegable. El botón muestra diferentes tipos de subrayado que puede ser aplica al formato. Desde el desplegable puedes seleccionar el tipo de línea para el subrayado.




Bordes: Es un botón desplegable. Desde aquí se puede aplicar los bordes a las celdas. Desde el desplegable puedes seleccionar entre varios estilos de borde: Borde inferior | Borde superior | Borde izquierdo | Borde derecho | Sin bordes | Todos los bordes

PRÁCTICA: Pestaña INICIO Grupo de Comando 2 «Fuentes»

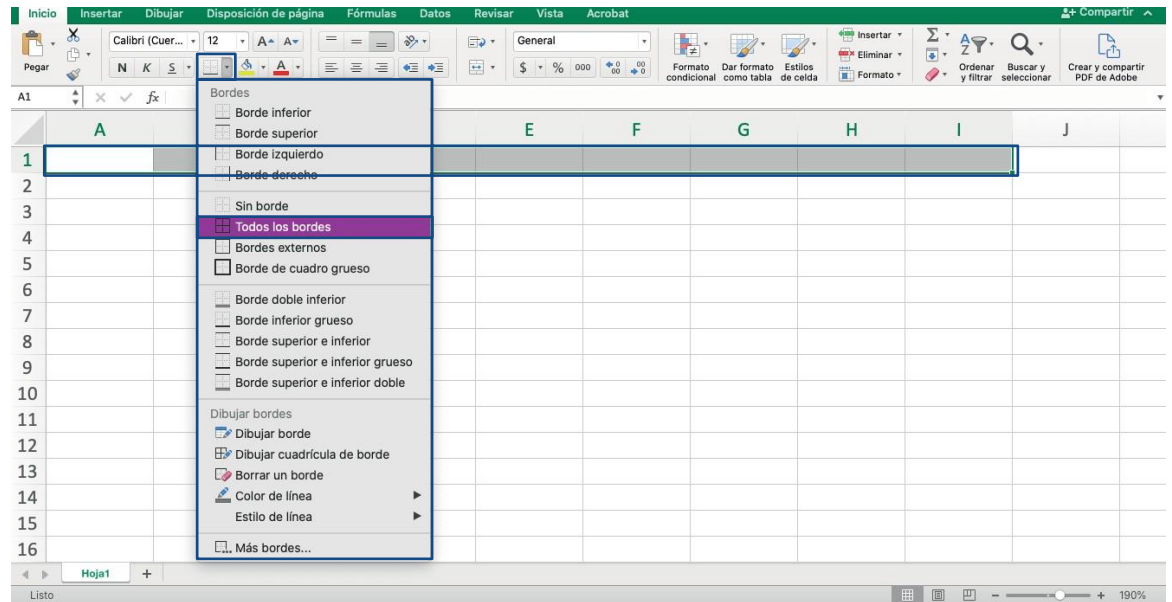
Aplicar bordes a columnas y filas.

Seleccionar columnas o filas dentro de la tabla de Excel:

- Para seleccionar una celda: situar el mouse dentro de la celda en la parte izquierda y cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia arriba y a la derecha, haga clic.
- Para seleccionar una columna: situar el puntero encima de la 1a línea horizontal de la columna; cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia abajo, haga clic.
- Para seleccionar una fila: situar el mouse a la izquierda fuera de la primera celda de la fila. Cuando el puntero se convierta en una flecha blanca hacia arriba y a la derecha, haga clic.
- Para seleccionar la tabla: situar el cursor en la esquina superior izquierda de la tabla y pulse el icono  que aparece.

a. Seleccionar la primera celda (A1), mantener el botón del ratón pulsado y arrastrar el puntero del mouse hasta la columna I.

b. Ir al cuadro de comando 1 «Fuente» y desplegar el menú del icono de «Bordes», seleccionar «Todos los Bordes».



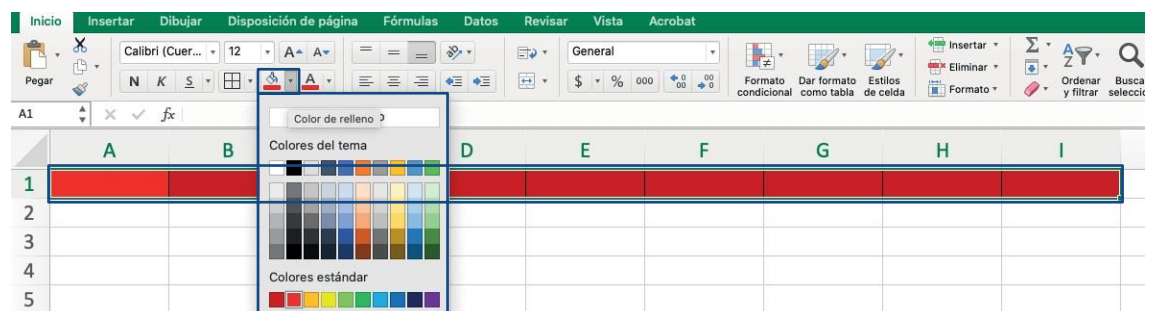
Color de Relleno: Es un botón desplegable. El botón aplica el color mostrado a las celdas u objetos seleccionados. Desde el desplegable puedes seleccionar el color de la paleta de colores o crear uno propio.

PRÁCTICA: Pestaña Inicio Grupo de Comando 3 Fuente

Aplicar color a la fila.

a. Seleccionar las celdas que tienen borde. Mantener el botón del ratón pulsado y arrastrar el puntero del mouse hasta la columna I.

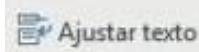
b. Aplicar el color de relleno. Ir al icono «color de relleno», desplegar las opciones de colores, aplicar el color que se prefiera.



Grupo de Comando 3 «Alineación»



Orientación: Contiene menú desplegable. Gira el texto seleccionado a un ángulo diagonal o a una orientación vertical. El desplegable muestra las alineaciones más comunes: Ángulo ascendente | Ángulo descendente | Texto vertical | Girar texto hacia arriba | Girar texto hacia abajo | Formato de alineación de celdas.



Ajustar Texto: Muestra el contenido en varias líneas en caso de sobrepasar el ancho de la celda.

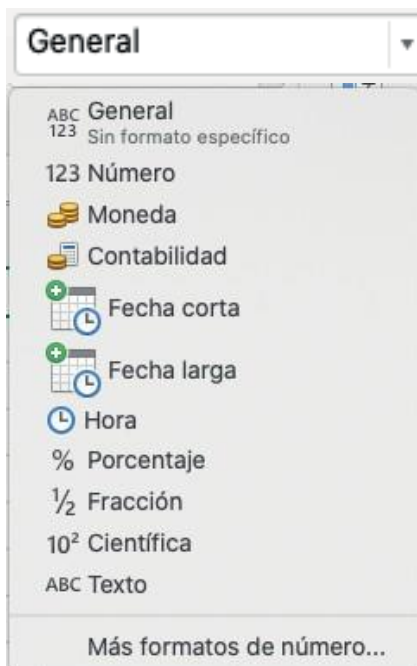


Combinar y Centrar: Es un botón desplegable. El botón une las celdas seleccionadas y centra el contenido en la nueva celda. El desplegable contiene los siguientes botones: Combinar y centrar | Combinar horizontalmente: Combina las celdas de la misma fila. Combinar celdas | Combinar y centrar pero sin cambiar la alineación | Separar celdas

Grupo de Comando 4 «Número»



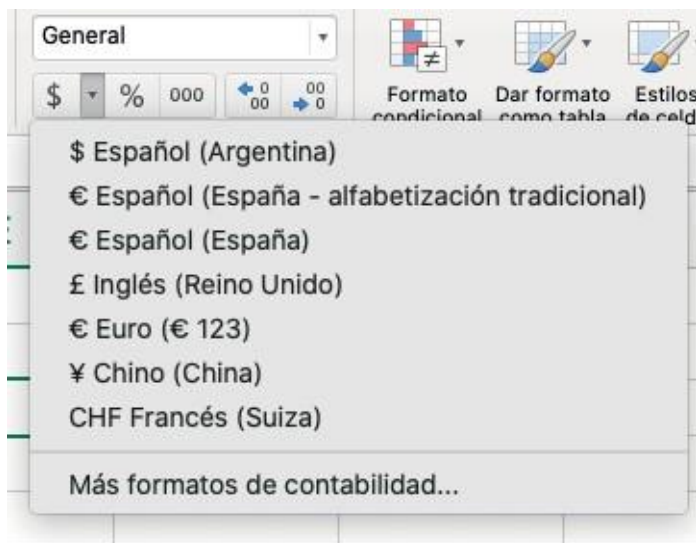
Este grupo de comandos nos permite darle el formato a la celda, puede ser: texto, moneda, fecha, entre otros.



General: Este botón con menú desplegable brinda las opciones de todos los formatos de número disponibles.

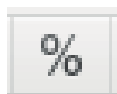


Formato de número de contabilidad: Botón con menú desplegable. El botón aplica el formato de número de contabilidad. El desplegable contiene algunos símbolos de



moneda.

Grupo de Comando 4 «Número»



Estilo Porcentual: Aplica % al número de la celda que este seleccionada.

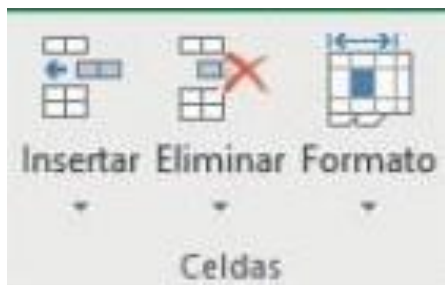


Estilo Millares: Muestra el valor de la celda con un separador de millares.

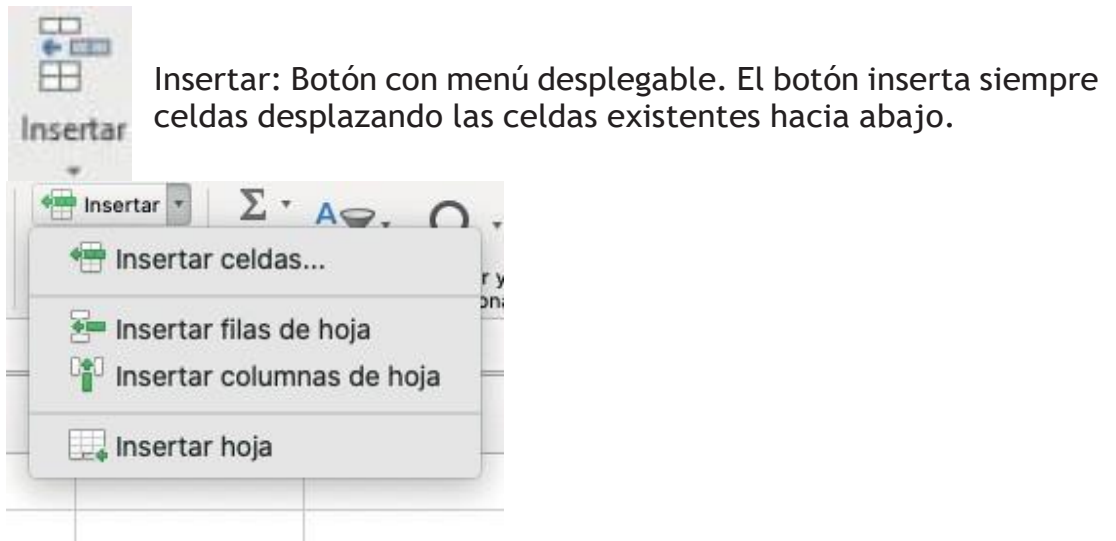


Disminuir Decimales: Reduce el número de decimales.

Grupo de Comando 6 «Celdas»



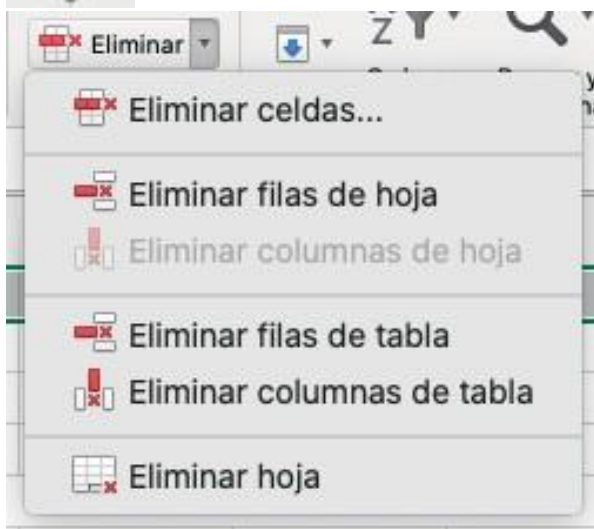
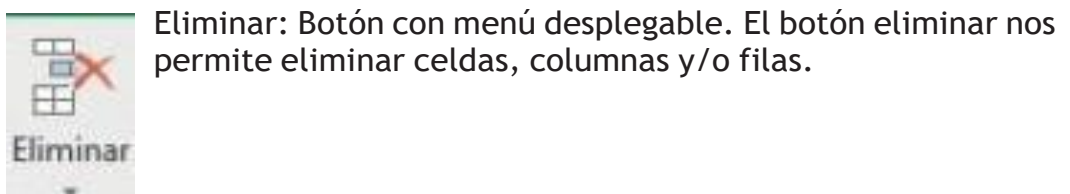
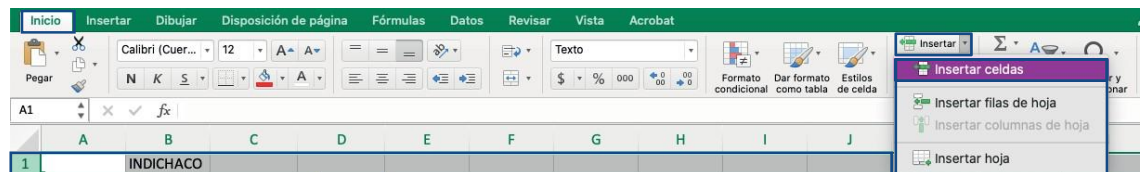
Este grupo de comandos nos permite insertar, eliminar y dar formato a las celdas.



PRÁCTICA: Pestaña Inicio Grupo de Comando 6 Celdas

Insertar una fila y columna

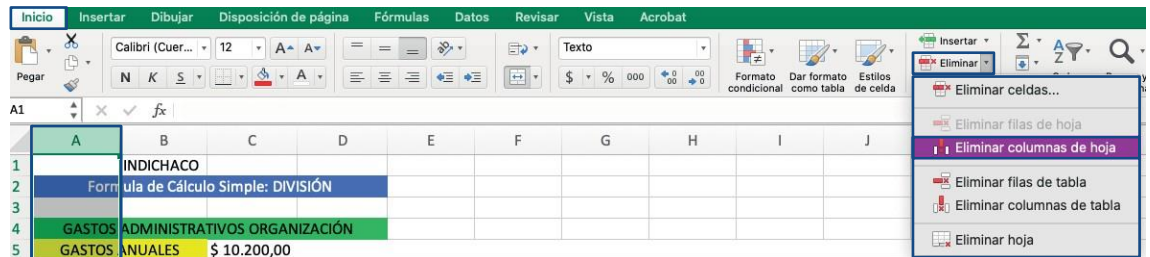
- Seleccione la fila correspondiente al número 1; vaya al grupo de comando «Celdas», hacer clic en el menú desplegable del botón «Insertar» y luego hacer clic en «Insertar celdas».
- Repetir el paso anterior seleccionando la columna A.



PRÁCTICA: Pestaña Inicio Grupo de Comando Celdas

Eliminar una fila y columna

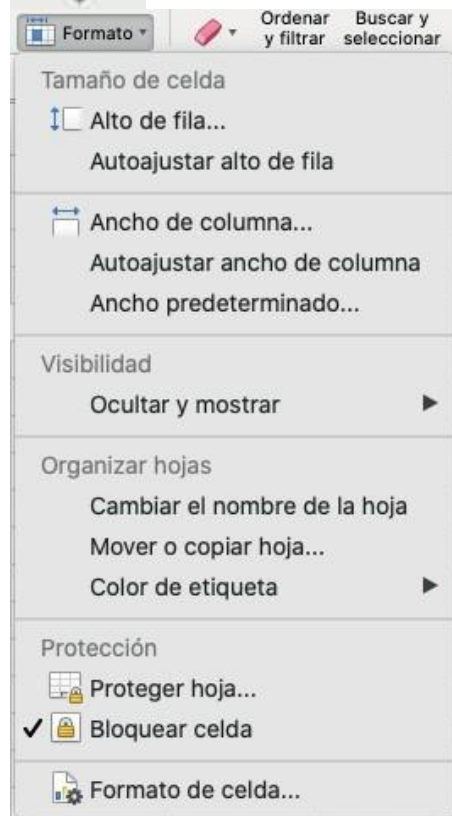
- Seleccione la fila correspondiente al número 1; vaya al grupo de comando «Celdas», hacer clic en el menú desplegable del botón «Eliminar» y luego hacer clic en «Eliminar celdas».
- Repetir el paso anterior seleccionando la columna A.



Grupo de Comando 6 «Celdas»



Formato: Botón con menú desplegable. El botón nos permite darle formato de altura a las filas o el ancho a las columnas.



Grupo de Comando de la pestaña «INSERTAR» de la cinta de opciones.

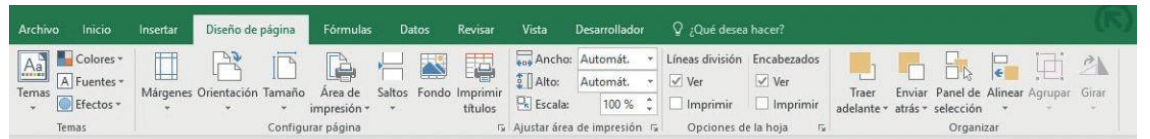


Desde esta pestaña encontraremos la mayoría de los objetos que puedes insertar en tus libros de Excel así como sus configuraciones respectivas.

Los Grupos de Botones de la pestaña «INICIO» son:

- Grupo de Comando 1: Tablas
- Grupo de Comando 2: Ilustraciones
- Grupo de Comando 3: Complementos
- Grupo de Comando 4: Gráficos
- Grupo de Comando 5: Paseos
- Grupo de Comando 6: Minigráficos
- Grupo de Comando 7: Filtros
- Grupo de Comando 7: Vínculos
- Grupo de Comando 7: Texto
- Grupo de Comando 7: Símbolos

Grupo de Comando de la pestaña «DISEÑO DE PÁGINA» de la cinta de opciones.



Desde esta pestaña podremos encontrar lo necesario para modificar la apariencia de todos los elementos de la hoja.

Los Grupos de Botones de la pestaña «DISEÑO DE PÁGINA» son:

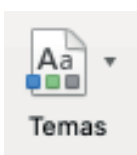
- Grupo de Comando 1: Temas
- Grupo de Comando 2: Configuración de Página
- Grupo de Comando 3: Ajustar área de impresión
- Grupo de Comando 4: Opciones de Hoja
- Grupo de Comando 5: Organizar

Grupo de Comando 1 «Temas»

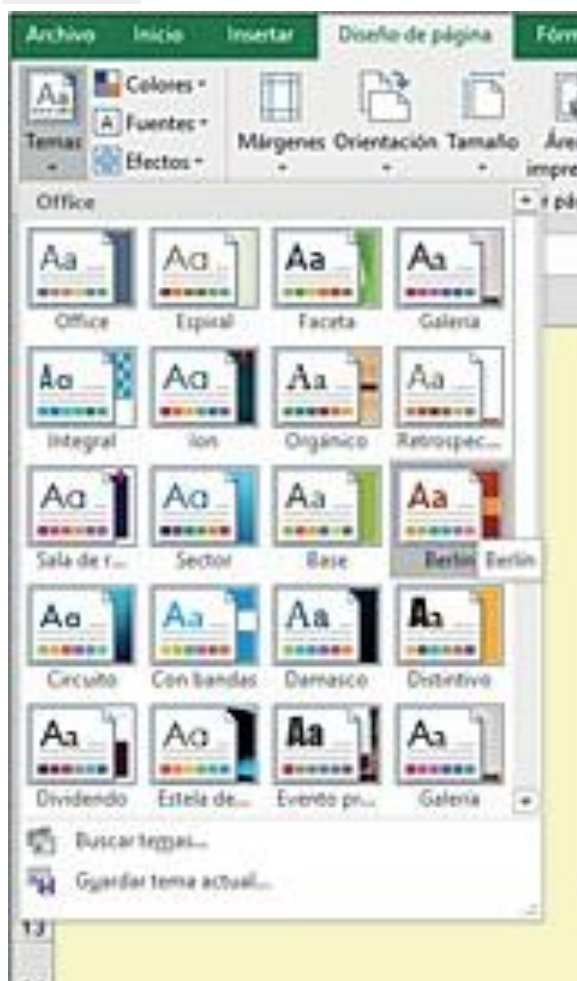


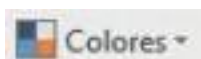
Este grupo de comandos nos permite cambiar el diseño general de todo el documento, incluidos los colores, las fuentes y los efectos.

Los temas son conjuntos de elementos de formato que incluyen colores, fuentes (inclusive fuentes de encabezado y de cuerpo de texto), efectos gráficos (inclusive filas y efectos de relleno) que dan un aspecto coherente al libro. Los cambios de temas repercuten inmediatamente en la presentación de las celdas sobre las que se aplican los estilos.

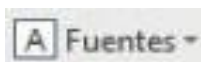


Botón Temas: Botón con menú desplegable. Nos permite cambiar o seleccionar un «tema de diseño» para nuestra hoja de cálculo.

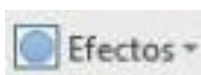




Botón Colores: Botón con menú desplegable. Muestra la lista de los colores disponibles para cambiar los colores del tema activo.

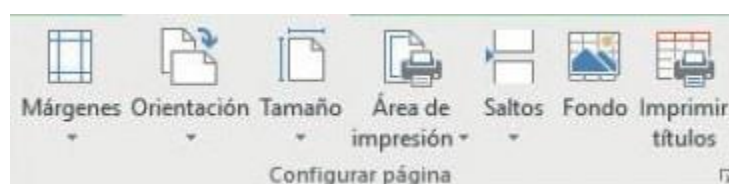


Botón Fuentes: Botón con menú desplegable. Muestra la listade las fuentes disponibles para el tema activo.



Botón Efectos: Botón con menú desplegable. Muestra una lista de los diferentes efectos que puedes aplicar al tema activo.

Grupo de Comando 2 «Configurar Página»



Este grupo de comandosnos permite aplicar el formato a la hoja de cálculo.



Botón Márgenes: Botón con menú desplegable. Permite seleccionar entre cuatro márgenes predeterminados: Normal, Anchoo Estrecho



Botón Orientación: Botón con menú desplegable. Nos permite modificar la orientación de las páginas: Vertical u Horizontal.



Botón Tamaño: Botón con menú desplegable. Nos permite seleccionar el tamaño de la hoja de cálculo.



Botón Área de Impresión: Botón con menú desplegable. Nos permite seleccionar un área de la hoja para imprimirla.

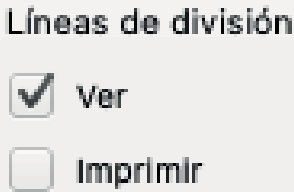
Presentación
Módulo 2
pág. xx

Grupo de Comando 4 «Opciones de la Hoja»



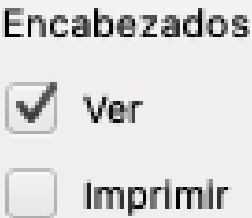
Este grupo de comandos nos permite visualizar de diferentes maneras la hoja de cálculo.

Presentación
Módulo 2
pág. 1xx



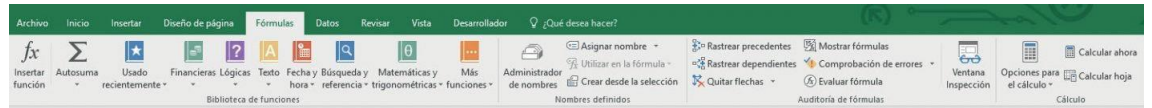
Botón Líneas División: Muestra una casilla de verificación. Nos permite visualizar o no las líneas entre las filas y las columnas para facilitar el análisis del contenido. Al marcar la opción «Ver» se muestran las líneas. Al marcar la opción «Imprimir» las líneas desaparecen.

Presentación
Módulo 2
pág. xx



Botón Encabezado: Cuenta con una casilla de verificación. Al quitar la opción «Ver» se deja de ver el encabezado de las filas y columnas, es decir, se dejan de ver los números y las letras.

Grupo de Comando de la pestaña «FORMULAS» de la cinta de opciones.

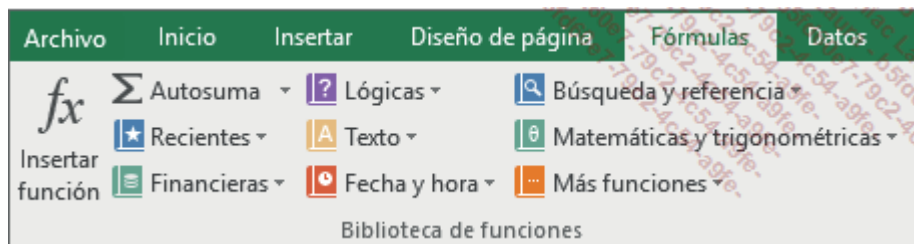


Desde esta pestaña contiene la mayoría de las herramientas para hacer cálculos. Aquí se encuentra el «directorio» de funciones

Los Grupos de Botones de la pestaña «FÓRMULAS» son:

- Grupo de Comando 1: Biblioteca de Funciones
- Grupo de Comando 2: Nombres Definidos
- Grupo de Comando 3: Auditoría de Fórmulas
- Grupo de Comando 4: Ventana Inspección
- Grupo de Comando 5: Cálculo

Grupo de Comando 1 «Biblioteca de Funciones»



Antes de ver el Grupo de Comando de la «Biblioteca de Funciones» tendremos que aprender ciertas cuestiones básicas sobre las fórmulas de Excel.

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo

- Las fórmulas de cálculo efectúan cálculos con los valores contenidos en la hoja.
- Las fórmulas empiezan con un signo de igual (=).
- Las fórmulas pueden contener los siguientes elementos:
 1. Referencias de celda,
 2. Operadores de cálculo:

2.1 Operadores matemáticos:

- + para la suma
- para la resta
- / para la división
- * para la multiplicación
- % para calcular un porcentaje


PRÁCTICA: Pestaña Fórmulas

Grupo de Comando Biblioteca de Funciones

Cálculo simple - Borrar contenido de la hoja

Borrar contenido de la hoja de cálculo de Excel

a. Seleccionar las celdas, filas o columnas que desea borrar. En nuestro caso A1, B1 y C1.

b. En la pestaña «Inicio», en el grupo Edición, haga clic en el «botón Borrar»  y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

Para borrar todos los contenidos, formatos y comentarios contenidos en las celdas seleccionadas, haga clic en Borrar todo.

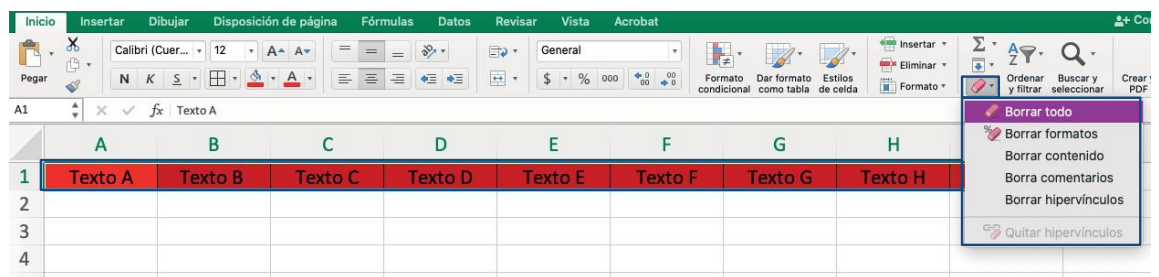
Para borrar solo los formatos que se aplican a las celdas seleccionadas, haga clic en Borrar formatos.

Para borrar solo el contenido de las celdas seleccionadas, dejando los formatos y comentarios en su lugar, haga clic en Borrar contenido.

Para borrar los comentarios o notas adjuntos a las celdas seleccionadas, haga clic en Borrar comentarios y notas.

Para borrar los hipervínculos adjuntos a las celdas seleccionadas, seleccione Borrar hipervínculos.

En nuestro caso seleccionaremos borrar todo.

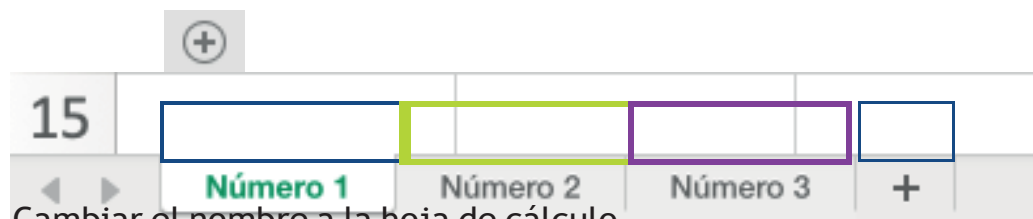


PRÁCTICA: Pestaña Formulas Cálculo simple - Preparar la hoja de cálculo

Insertar una hoja de cálculo

Insertar una hoja de cálculo

a. Ir al borde inferior derecho de la hoja de cálculo, identificar el icono «+»



Cambiar el nombre a la hoja de cálculo

a. Hacer doble clic en el nombre de la hoja en la pestaña «Hoja» para cambiarle el nombre.

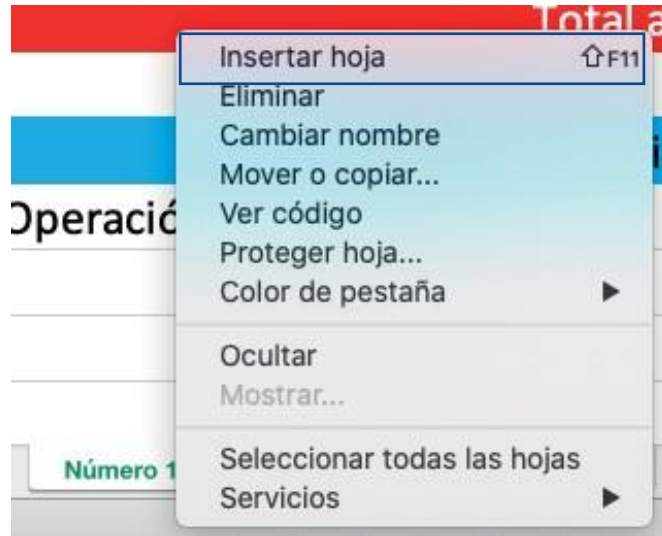
La Primera pestaña llevará el nombre de «Nombre 1»

La Segunda pestaña llevará el nombre de «Nombre 2»

La Tercera pestaña llevará el nombre de «Nombre 3»

Presentación
Módulo 2
pág. 1xx

b. También puede hacer clic con el botón derecho del mouse en la pestaña «Hoja», hacer clic en «Cambiar nombre» y escribir el nuevo nombre.



PRÁCTICA: Cálculo simple - Suma

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo

- Las fórmulas empiezan con un signo de igual (=), el operador de cálculo matemático que utilizaremos en esta práctica es para la suma, representado con el signo +

a. Sobre la hoja con «Nombre 1» comenzar a introducir los datos numéricos y de texto.

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA		
6	Luz	150	12/11/21		
7	Nafta	300	12/11/21		
8	Gas	400	12/11/21		
9	Total a pagar				
10					

DESARROLLO

b. Luego darle «Formato» a cada columna con los datos introducidos. En nuestro ejemplo el formato sería:

- Columna 1: Texto
- Columna 2: Moneda
- Columna 3: Fecha
- Celda C9: Moneda

Columna A

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			
10				

The 'Formato de celdas' dialog box is open, showing the 'General' tab. The 'Texto' format is selected.

Columna B

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the 'Formato de celdas' dialog box open to the 'Moneda' format for Column B.

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			
10				

The 'Formato de celdas' dialog box is open, showing the 'Moneda' format selected for Column B.

DESARROLLO

Formato de número

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACCO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			
10				

- General
- 123 Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha corta
- Fecha larga
- Hora
- % Porcentaje
- 1/2 Fracción
- 10² Científica
- ABC Texto
- Más formatos de número...

Celda D9

Formato de número

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACCO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			
10				

- General
- 123 Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha corta
- Fecha larga
- Hora
- % Porcentaje
- 1/2 Fracción
- 10² Científica
- ABC Texto
- Más formatos de número...

DESARROLLO

c. Situar el cursor en la Celda D9 e introducir el signo igual (=)

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHAC			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar =			
10				

d. Seleccionar la B6. En la celda D9 aparecerá el signo igual = y la celda B6(=B6)

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar =B6			
10				

DESARROLLO

e. En la celda D9 introducir, después de =B6, el signo +.

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			=B6+
10				

f. Luego seleccionar la celda B7.

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			=B6+B7
10				
11				

DESARROLLO

g. En la celda D9 introducir el signo +, luego, seleccionar la celda B8

	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			=B6+B7+B8
10				

h. Dar «Enter». Automáticamente saldrá la suma de las celdas B6,B7 y B8 correspondientes a los conceptos de Luz, Nafta y Gas.

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA		
6	Luz	150	12/11/21		
7	Nafta	300	12/11/21		
8	Gas	400	12/11/21		
9	Total a pagar			\$ 850,00	
10					
11					

PRÁCTICA: Cálculo simple - Resta

a. Para comenzar a realizar el calculo matemático de «resta» datos, primerose deben introducir los datos numéricos y de texto.

Seguiremos con nuestro ejemplo, en la fila 11, vamos a sumar el dato de texto y numérico de «Ingresos Organización».

Vamos a restar el monto de los conceptos de luz, nafta y gas a los ingresos de la organización.

b. Vamos a dar formato a las celdas D11 y D12 El formato que le daremos es el de moneda.

c. Situamos el mouse en la celda D12 e introducimos el signo igual =.

	A	B	C	D	E
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA		
6	Luz	150	12/11/21		
7	Nafta	300	12/11/21		
8	Gas	400	12/11/21		
9	Total a pagar			\$ 850,00	
10					
11	Ingresos Organización			\$ 5.000,00	
12	Operación Simple Resta			=	
13					

d. Seleccionamos la celda D11 (5.000) e introducimos el signo - (menos)

	A	B	C	D	
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA		
6	Luz	150	12/11/21		
7	Nafta	300	12/11/21		
8	Gas	400	12/11/21		
9	Total a pagar			\$ 850,00	
10					
11	Ingresos Organización			\$ 5.000,00	
12	Operación Simple Resta			=D11-	
13					
14					

DESARROLLO

e. Seleccionamos la celda D9

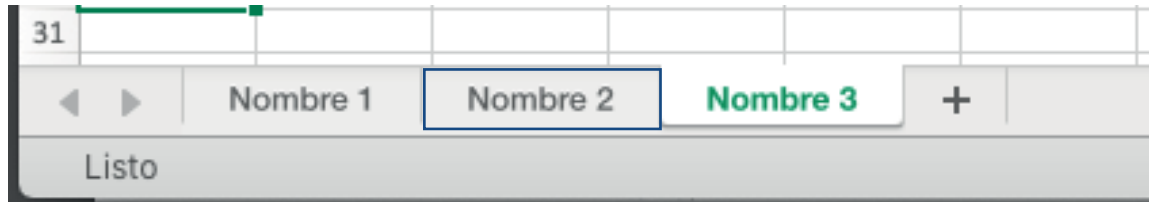
	A	B	C	D
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA	
6	Luz	150	12/11/21	
7	Nafta	300	12/11/21	
8	Gas	400	12/11/21	
9	Total a pagar			\$ 850,00
10				
11	Ingresos Organización			\$ 5.000,00
12	Operación Simple Resta			=D11-D9
13				

f. Pulsamos «Enter». Automáticamente aparecerá el resultado.

	A	B	C	D	E
5	CONCEPTO	MONTO	FECHA		
6	Luz	150	12/11/21		
7	Nafta	300	12/11/21		
8	Gas	400	12/11/21		
9	Total a pagar			\$ 850,00	
10					
11	Ingresos Organización			\$ 5.000,00	
12	Operación Simple Resta			\$ 4.150,00	
13					
14					

PRÁCTICA: Cálculo simple - Multiplicación

a. Hacer clic sobre la hoja «Nombre 2». comenzar a introducir los datos numéricos y de texto para realizar la operación de multiplicación.



Como ejemplo vamos a tomar el costo de los «conceptos de gastos» de la organización y vamos a multiplicarlo por 12 correspondiente a todo un año.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO													
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA													
3														
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN													
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

a. Dar formato a las celdas (Formato de Texto y Moneda)

DESARROLLO

d. En el teclado identificamos la teclado correspondiente al signo para multiplicar, representada por un * (asterisco). Luego introducimos el número (correspondiente a los meses del año).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO												
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA												
3													
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN												
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6													
7	Gastos anuales	=D9*12											
8													

Otra opción para realizar la formula es directamente incluir el gasto mensual multiplicarlo, sería así: =850*12

SI fx | =850*12

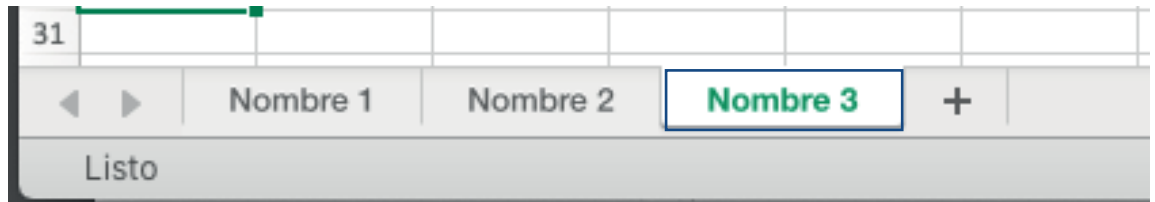
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO												
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA												
3													
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN												
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6													
7	Gastos anuales	=850*12											
8													

e. Apretar «Enter» y automáticamente aparecerá el resultado de los gastos anuales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO												
2	Formula de Cálculo Simple: SUMA												
3													
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN												
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6													
7	Gastos anuales	\$ 10.200,00											
8													

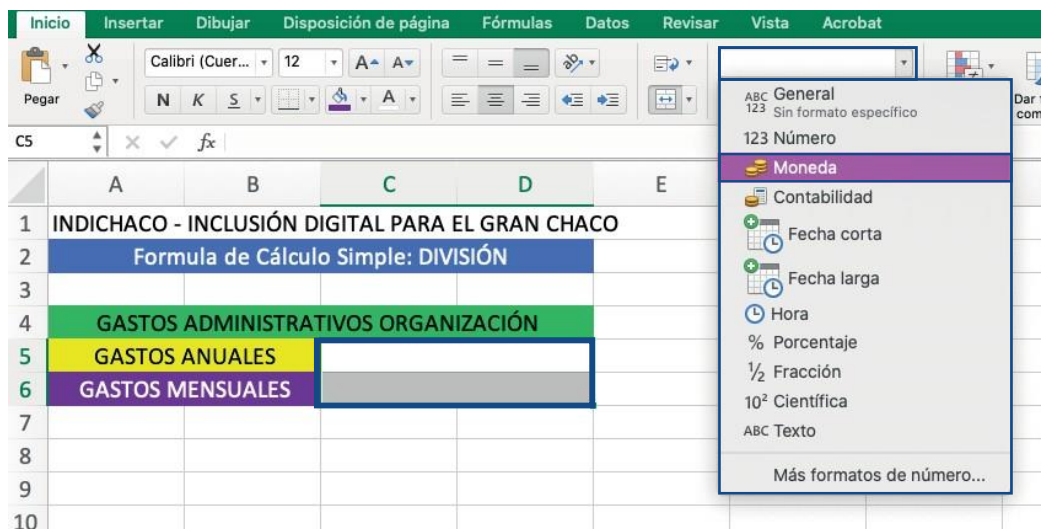
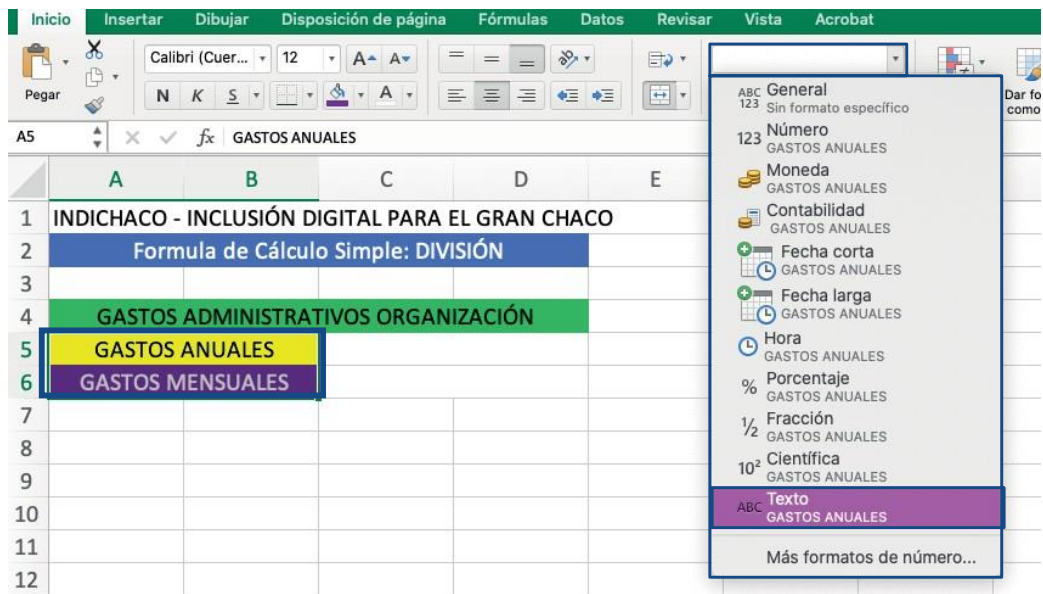
PRÁCTICA: Cálculo simple - División

a. Hacer clic sobre la hoja «Nombre 3». comenzar a introducir los datos numéricos y de texto para realizar la operación de multiplicación.



Como ejemplo vamos a tomar el costo de los «conceptos de gastos ANUALES» de la organización y vamos a dividirlo por 12 correspondiente a todo un año.

b. Dar formato a las celdas (Formato de Texto y Moneda)




DESARROLLO

c. Ir a la hoja «Nombre 2», copiar la información de la fila 7. Para ello debe-mos hacer lo siguiente:

1. Seleccionar la celda E7.

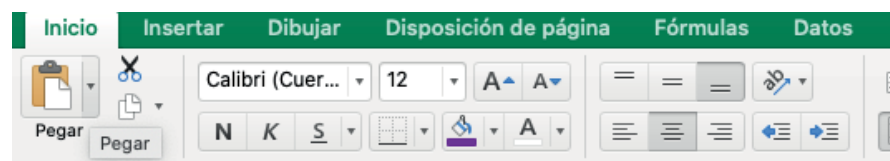
3													
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN												
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6													
7	Gastos anuales	\$ 10.200,00											
8													
9													

2. En la pestaña Inicio, haga clic en Copiar 



1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO												
2	Formula de Cálculo Simple												
3													
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN												
5	Gastos mensuales	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6													
7	Gastos anuales	\$ 10.200,00											
8													
9													

3. Vaya nuevamente a la hoja llamada «Número 3». Seleccione la celda correspondiente a la que debe incluir el dato numérico relacionado a «Gastos Anuales».



1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO		
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN		
3			
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN		
5	GASTOS ANUALES		
6	GASTOS MENSUALES		
7			
8			
9			

4. En la pestaña Inicio, hacer clic en la flecha situada junto a Pegar y, a continuación, realizar la acción de «pegar valores».

Las opciones en el menú Pegar dependerán del tipo de datos en las celdas seleccionadas:

Pegar: Pega todo el formato y contenido de la celda, incluidos los datos vinculados.

Fórmulas: Pega solo la fórmula.

Fórmulas y formato de números: Pega solo las opciones de formato de número y fórmulas.

Mantener formato de origen: Pega todo el contenido y el formato de la celda.

Sin bordes: Pega todo el contenido y el formato de la celda, excepto los bordes de la misma.

Mantener ancho de columnas de origen: Pega solo los anchos de columna.

Transponer: Gira el contenido de celdas copiadas al pegar. Los datos en filas se pegarán en columnas y viceversa.

Pegar valores: Solo los valores tal y como se muestran en las celdas.

Formatos de números y valores: Solo los valores y el formato de número.

Valores y formato de origen: Solo los valores y el color de número y el formato de tamaño de fuente.

Formato: Pega todo el formato de la celda, incluidos el número y el formato de origen.

Pegar vínculo: Vincule los datos pegados a los datos originales. Al pegar un vínculo a los datos copiados, Excel escribe una referencia absoluta en la celda o el rango de celdas copiado en la nueva ubicación.

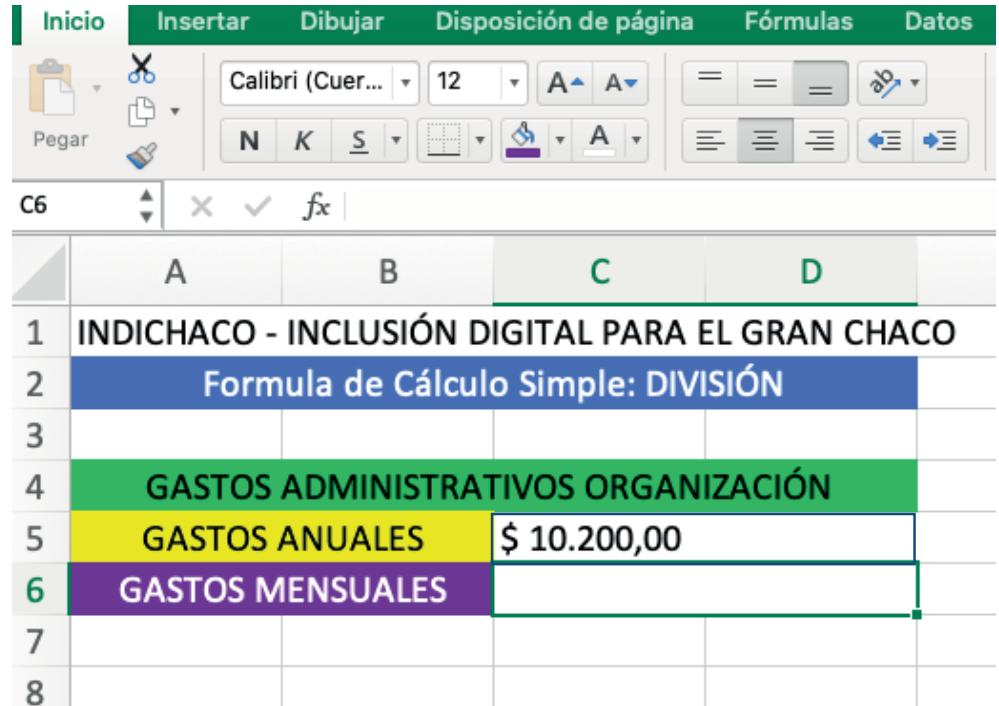
Pegar como imagen: Pega una copia de la imagen.

Imagen vinculada: Pega una copia de la imagen con un vínculo a las celdas originales (si realiza cambios en las celdas originales, dichos cambios se reflejarán en la imagen pegada).

Ancho de las columnas: Pega el ancho de una columna o el rango de columnas en otra columna o rango de columnas.

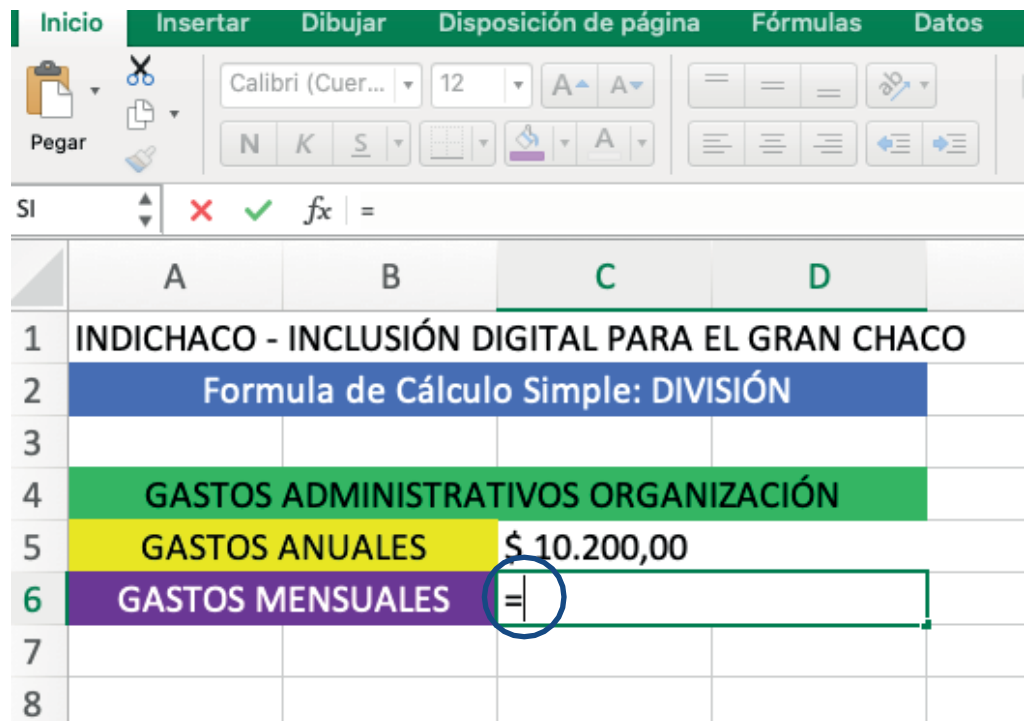
Combinar formato condicional: Pega combinando el formato condicional de las celdas que ha copiado con el formato condicional presente en el área de pegado.

5. Al pegar el dato, quedará así:



	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00	
6	GASTOS MENSUALES			
7				
8				

d. Ir a la celda C6 e introducir el signo =



	A	B	C	D
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO			
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN			
3				
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN			
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00	
6	GASTOS MENSUALES		=	
7				
8				

DESARROLLO

e. Luego seleccionar la celda C5, introducir el signo / correspondiente al cálculo matemático para la división, luego el número 12.

La fórmula quedaría: =C5/12.

SI						
 						
	A	B	C	D	E	F
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO					
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN					
3						
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN					
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00			
6	GASTOS MENSUALES		=C5/12			
7						
8						

f. Luego ingresar «Enter». Automáticamente aparecerá el resultado.

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00		
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00		
7					
8					

PRÁCTICA: Cálculo simple - Porcentaje %

Vamos a calcular el porcentaje en relación a posibles incrementos del 20% en los gastos anuales.

- En la celda A8 vamos a introducir el siguiente texto «posibles incrementos»
- Combinar y centrar las celdas A8 y B8.

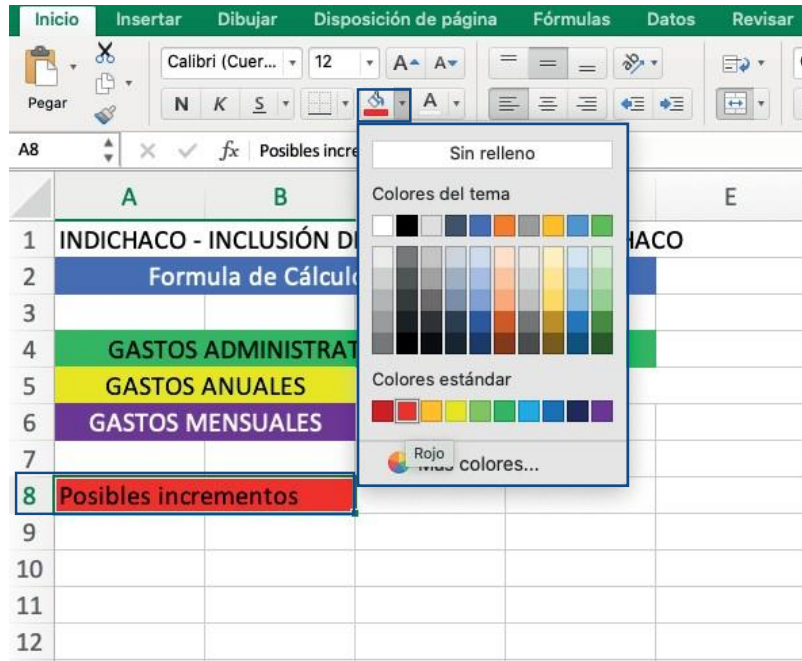
	A	B	C	D	E	F
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO					
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN					
3						
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN					
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00			
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00			
7						
8	Posibles incrementos					
9						
10						

- Dar formato de texto a la celda combinada.

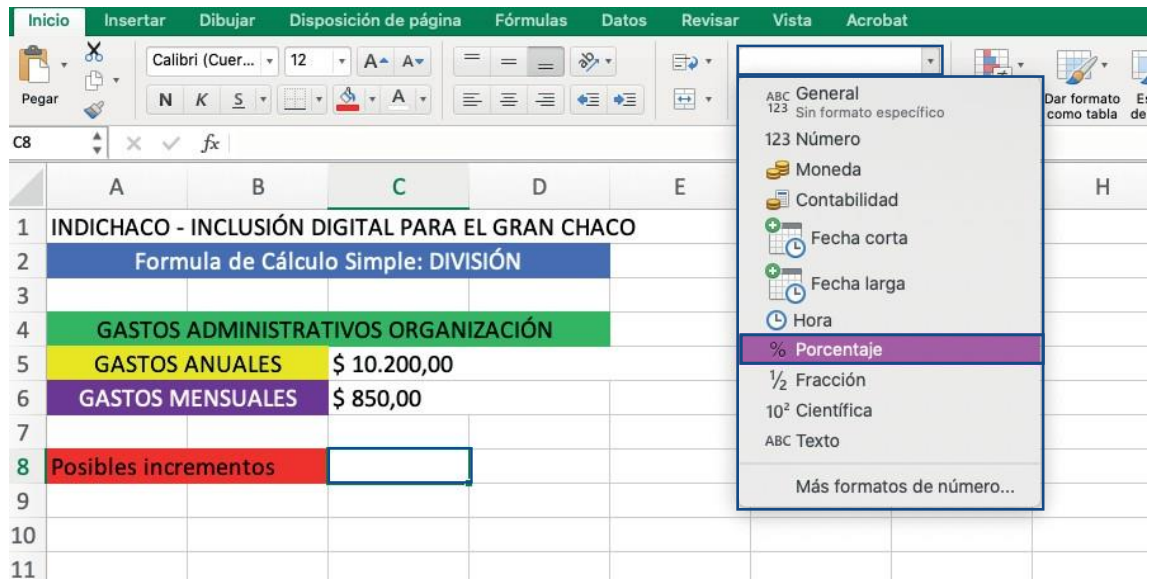
	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00		
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00		
7					
8	Posibles incrementos				
9					
10					
11					

DESARROLLO

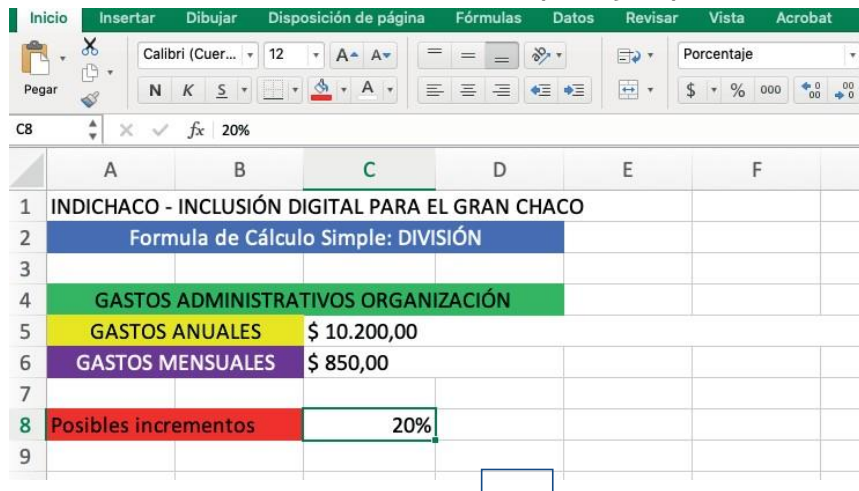
c. Cambiar de color de la celda combinada.



d. Seleccionar la celda C8 y darle formato de porcentaje %.

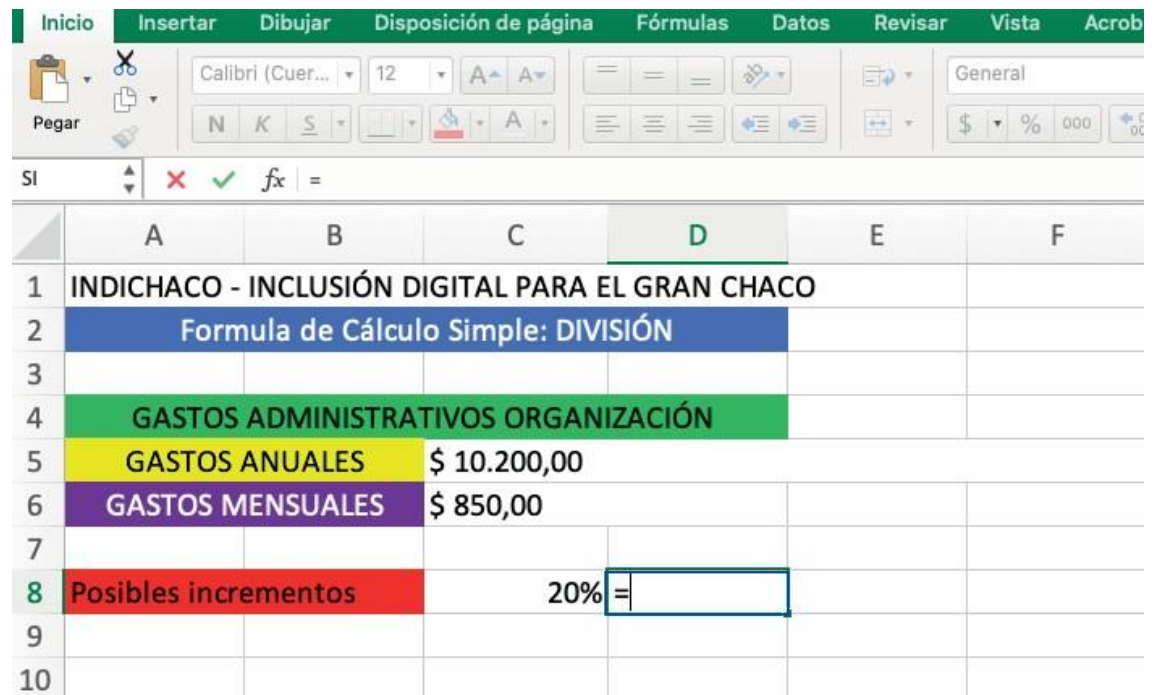


e. Introducir el valor numérico de %, por ejemplo: 20%.



DESARROLLO

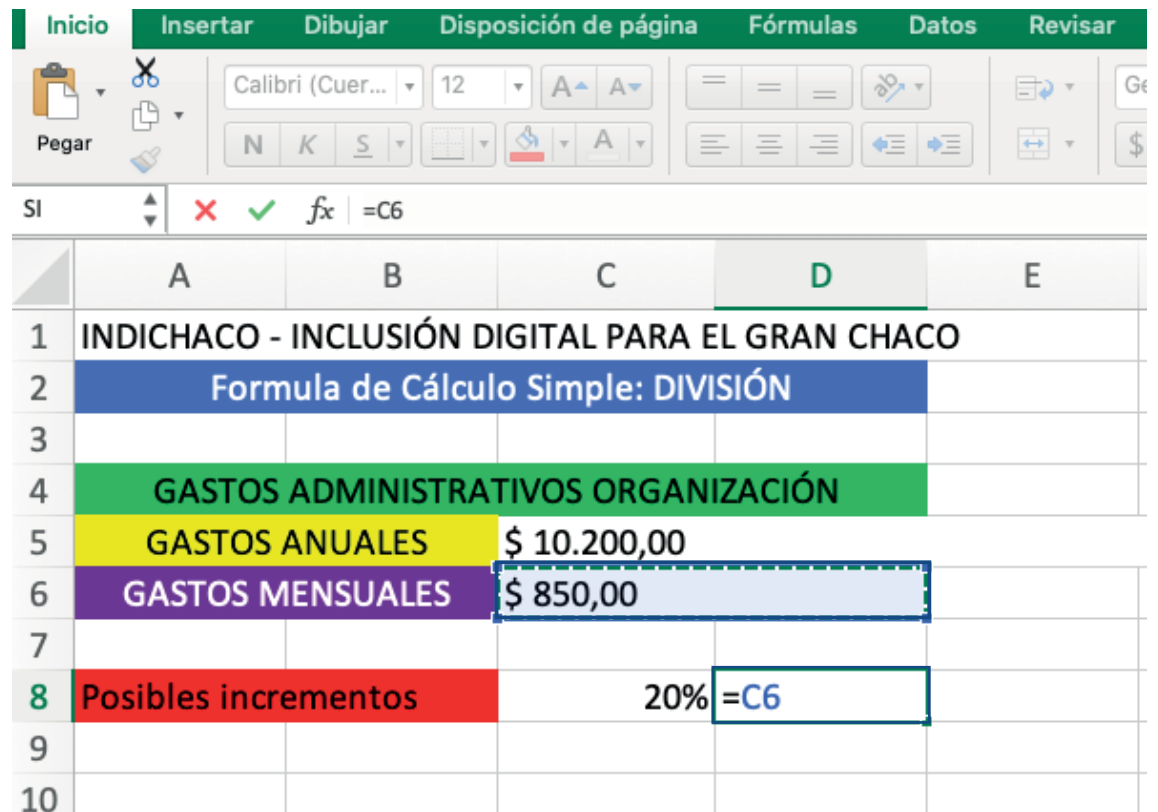
f. Ahora en la celda D8 introducir el signo =, para comenzar con la operación numérica de porcentaje.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing '='. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO					
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN					
3						
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN					
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00			
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00			
7						
8	Posibles incrementos		20%	=		
9						
10						

g. Seleccionar la celda correspondiente al dato numérico de gastos mensuales, es decir, la celda C6.



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing '=C6'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00		
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00		
7					
8	Posibles incrementos		20%	=C6	
9					
10					

DESARROLLO

h. Luego seleccionar la celda C6, luego introducir el signo * y seleccionar la celda C8.

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00		
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00		
7					
8	Posibles incrementos		20%	=C6*C8	
9					
10					
11					
12					

i. Luego dar «Enter». Automáticamente aparecerá el número relacionado al porcentaje %.

	A	B	C	D	E
1	INDICHACO - INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL GRAN CHACO				
2	Formula de Cálculo Simple: DIVISIÓN				
3					
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN				
5	GASTOS ANUALES		\$ 10.200,00		
6	GASTOS MENSUALES		\$ 850,00		
7					
8	Posibles incrementos		20%	\$ 170,00	
9					
10					
11					
12					

CLASE 3 - ACTIVIDADES

Microsoft PowerPoint

Aprendizajes Esperados

- Aprender las funciones básicas de Microsoft PowerPoint

Esquema de la actividad

Presentación del Módulo	
Presentación de la clase	
Desarrollo de la Actividad 1 Microsoft PowerPoint	05 minutos
1. Objetivos de la actividad	05 minutos
2. Creación de documentos en blanco	80 minutos
3. Conociendo el espacio de trabajo de PowerPoint	
3.1 Practicas	
Pausa	
Cierre de la Clase	
Resumen de la Clase	10 minutos
Preguntas: ¿Cómo se sintieron? ¿Qué les resulto más fácil y difícil?	10 minutos



Preparación del Formador

- Haber asistido a la capacitación de formadores
- Leer el plan de la actividad
- Revisar la lista de recursos necesarios y asegurarse que se encuentren en el lugar.

Recursos Necesarios

- PC de escritorio - Notebook - Teléfonos móviles
- Recordar a los participantes el usuario y contraseña de la notebook. (Usuario: [Accion Climatica](#) - Contraseña: [indichaco2021](#))

1. Abrir PowerPoint desde la aplicación Inicio

- Abrir una presentación nueva en la computadora.
- Estando en el escritorio, ir a la «barra de tareas» y pulsar el botón de inicio .
- Luego buscar entre las aplicaciones el icono de Microsoft PowerPoint  en el menú.

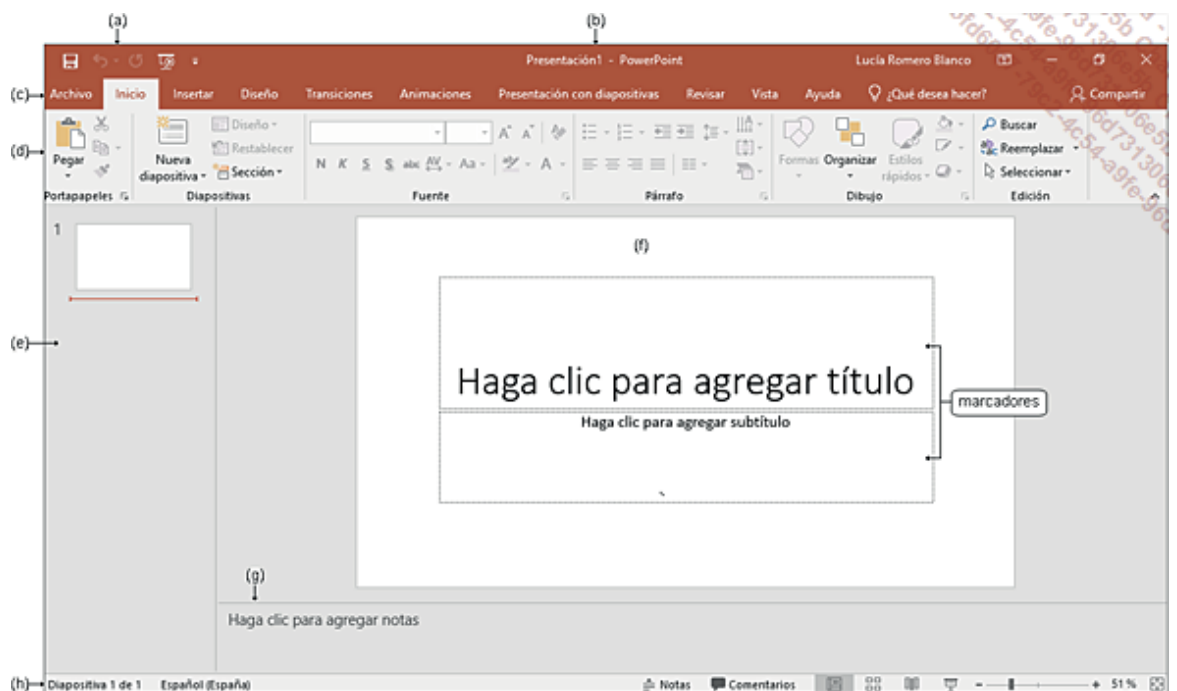
2. Crear una presentación en blanco de PowerPoint

- Una vez abierto el programa de «PowerPoint».
- En la pestaña archivo, hacer clic en «nueva». También se puede seleccionar el icono de «Presentación en Blanco».

3. Conocer el espacio de trabajo de PowerPoint

Explicación del espacio de trabajo de PowerPoint:

- Barra de Título
- Barra de Acceso Rápido
- Cinta de Opciones (Pestaña Inicio e Insertar)
- Punto de Inserción de Texto
- Hoja de área de Trabajo



- Barra de Acceso Rápido: contiene las herramientas más utilizadas. Pueden añadirse nuevas herramientas. Estos son:

- Barra de Herramientas Rápida: Contiene los botones de las opciones que más frecuentemente utilizamos:



De manera predeterminada muestra la herramienta «Guardar» y los comandos «Deshacer y Rehacer».



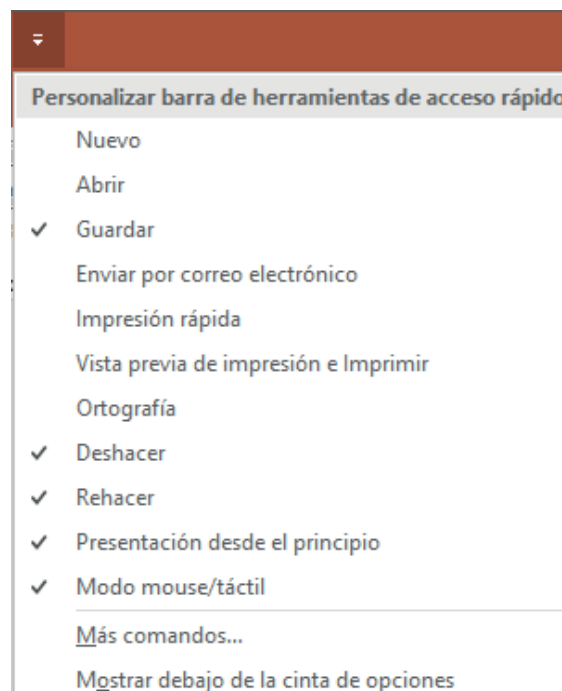
Guardar: Al crear una nueva presentación en blanco, se puede guardar desde este comando, al hacer clic en él se mostrará la pantalla «Guardar» permitiendo guardar el documento, eligiendo su ubicación y darle un nombre.



Deshacer y Rehacer: El comando «Deshacer» deshace la última acción realizada en la hoja. El comando «Rehacer» revierte lo que ha sido deshecho previamente.







Personalizar la barra de Herramientas Rápida: Este menú desplegable muestra una lista de comandos que podemos agregar inmediatamente.



PRÁCTICA: Barra de Herramientas Rápida Guardar presentación PowerPoint.

- a. Hacer clic en la herramienta «Guardar» de la barra de herramientas «Acceso Rápido».
- b. En la pantalla aparecerá el «Panel Central» hacer clic en «Guardar»
- c. En la siguiente ventana:
 1. En el margen izquierdo haga clic en la opción de «Escritorio»;
 2. Buscar y hacer clic en la carpeta «Prácticas IndiChaco»;
 3. Luego buscar y hacer clic en la sub-carpeta «Prácticas de PowerPoint»;
 4. En «Nombre del Archivo» escribir «Práctica 1 PowerPoint»;
 5. Hacer clic en «Guardar». Volver al documento.

- Barra de Título: Muestra en el centro el nombre e la hoja de cálculo, a laderecha, se encuentra la herramienta «Opciones de presentación de la cinta» , «Minimizar» , «Minimizar Tamaño»  y «Cerrar» .

- Cinta de Opciones: Al igual que Word y Excel, PowerPoint ofrece en su Cinta de Opciones. La cinta de opciones contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas.

Estas son: Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con Diapositivas, Revisar, Vista y Ayuda.

Además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha Herramientas de gráficos, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos. Estas aparecen a la derecha de las pestañas estándar y reúnen los comandos propios del objeto seleccionado. Cada pestaña presenta varios grupos de comandos (o sub-tareas) en los cuales encontramos botones o herramientas que permiten llevar a cabo la mayor parte de las operaciones.



- Barra de Estado: muestra los indicadores siguientes:



- Cambiar el tipo de vista: En PowerPoint vamos a trabajar el «Tipo de Vista». Mediante el tipo de vista podemos evaluar cómo está quedando nuestra presentación. Microsoft Office PowerPoint propone cuatro tipos de vista principales:

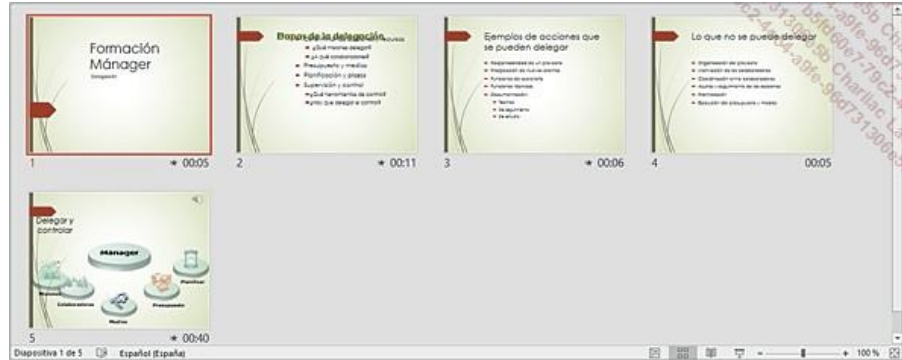
Vista Normal: es la vista que está activa de forma predeterminada. Permite completar las diapositivas una a una. Está formada por dos paneles: en la parte izquierda, el panel Diapositivas y en la parte derecha, el panel Diapositiva, que permite modificar la diapositiva actual.



Vista Esquema: Aparece el texto de las diapositivas en lugar de su representación gráfica. Al lado de los títulos de las diapositivas pueden verse un número y un icono de la diapositiva.



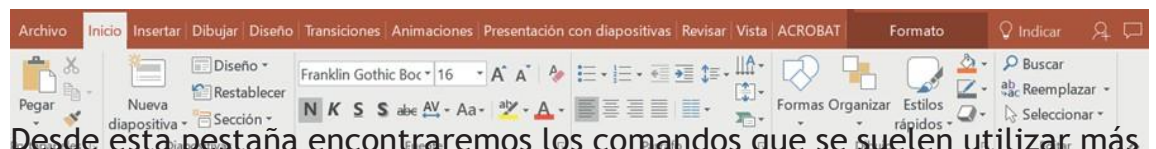
Vista Clasificador de diapositivas: muestra en forma de miniatura todas las diapositivas de la presentación. Permite administrar fácilmente las diapositivas (seleccionar, eliminar, copiar y desplazar) y agregar los intervalos y las transiciones animadas, pero no podrá modificar el contenido de estas diapositivas.



Vista Página de notas: Esta vista permite mostrar la zona Notas de la diapositiva activa con un tamaño mayor que en la vista Normal, facilitando así la introducción de comentarios.



Grupo de Comando de la pestaña «INICIO» de la cinta de opciones.



Desde esta pestaña encontraremos los comandos que se suelen utilizar más frecuentemente por los usuarios de Excel. Suele ser muy parecida en todos los programas de Office.

Los Grupos de Botones de la pestaña «INICIO» son:

- Grupo de Comando 1: Portapales
- Grupo de Comando 2: Dispositivas
- Grupo de Comando 3: Fuentes
- Grupo de Comando 4: Párrafo
- Grupo de Comando 5: Dibujo
- Grupo de Comando 6: Editar

La pestaña «INICIO» contiene los siguientes grupos de comando:

Grupo de Comando 1 « Portapapeles»



Contiene las funciones básicas de todos los programas de Office. Se activa el «Panel del Portapapeles» haciendo clic en el recuadro situado en la parte inferior derecho del grupo.



Es un botón desplegable, como lo indica la punta de flecha hacia abajo. Al hacer clic en el botón se pegará el contenido que hayas copiado previamente en el portapapeles. En el desplegable encontrarás los comandos: Pegar como imagen | Mantener solo texto | Pegado Especial.



Corta el contenido que hayamos seleccionado.

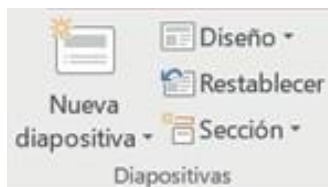


Contiene menú desplegable: Copiar y duplicar. Con «Copiar» copia el contenido que hayamos seleccionado, por ejemplo: texto. Con «Duplicar» copia la diapositiva.

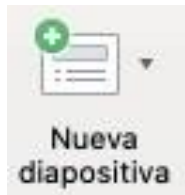


Copia el formato de una ubicación y lo pega en el mismo lugar en otra ubicación.

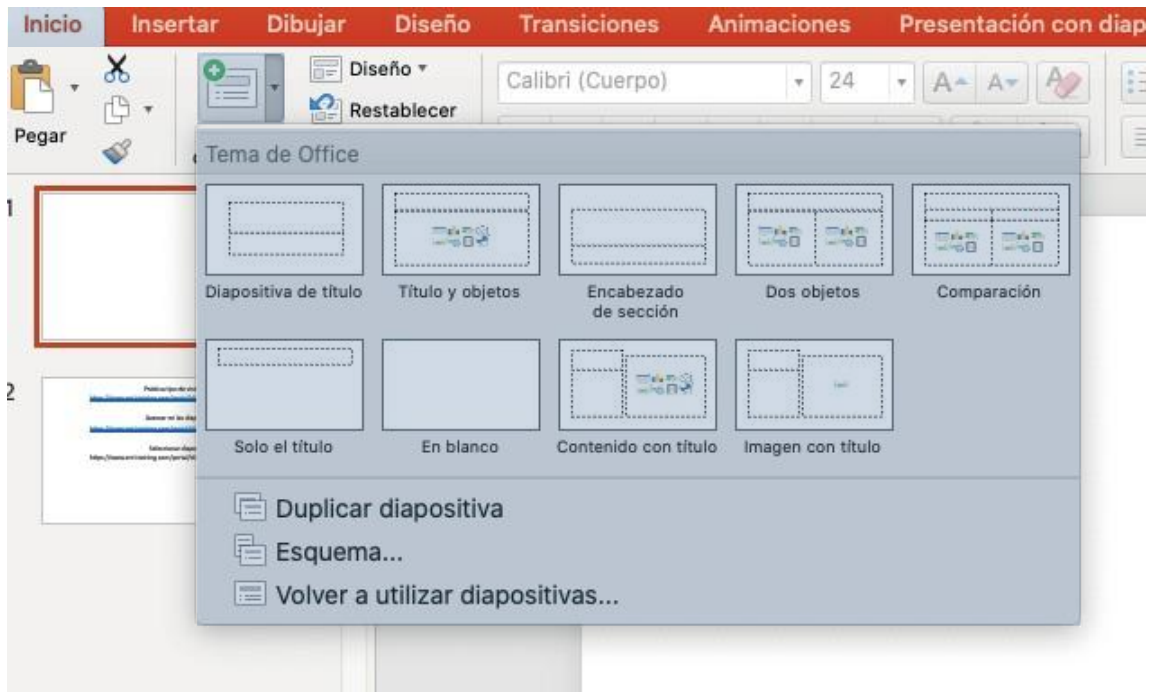
Grupo de Comando 2 «Diapositivas»



Contiene las funciones básicas para trabajar las diapositivas.



Es un botón desplegable, como lo indica la punta de flecha hacia abajo. Al hacer clic en el menú desplegable aparecen opciones de diseño de diapositivas, duplicar la diapositiva, ver esquema.



Es un botón desplegable. Al hacer clic en el menú desplegable aparecen, solo, opciones de diseño de diapositivas.



Grupo de Comando 3 « Fuente»



Contiene todas las opciones para darle formato al texto.



Fuente y Tamaño: Desde aquí se podrá seleccionar la fuente y el tamaño de la misma.

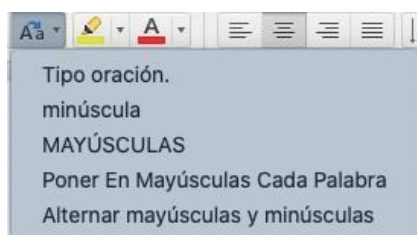
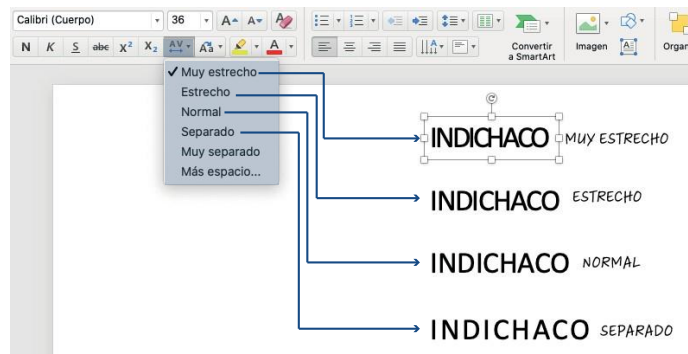


Negrita (N), Cursiva (K) y Subrayado (S): Desde aquí se podrá seleccionar si se quiere la fuente en Negrita (N), en Cursiva (K) o con subrayado.

El icono de subrayado muestra un menú desplegable. El botón muestra diferentes tipos de subrayado que puede ser aplicada al formato. Desde el desplegable puedes seleccionar el tipo de línea para el subrayado.

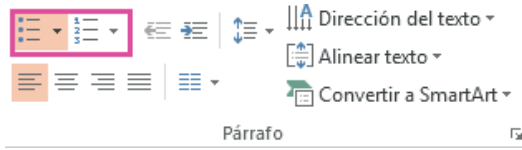


Espacio entre caracteres: Botón con menú desplegable. Nos permite cambiar la cantidad de espacio entre las letras de una palabra.



Cambiar Mayúsculas por Minúsculas: Botón con menú desplegable. Nos permite cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa de una palabra.

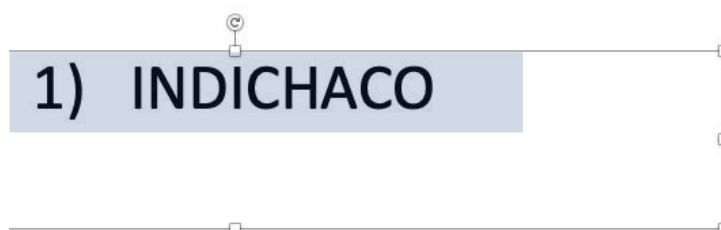
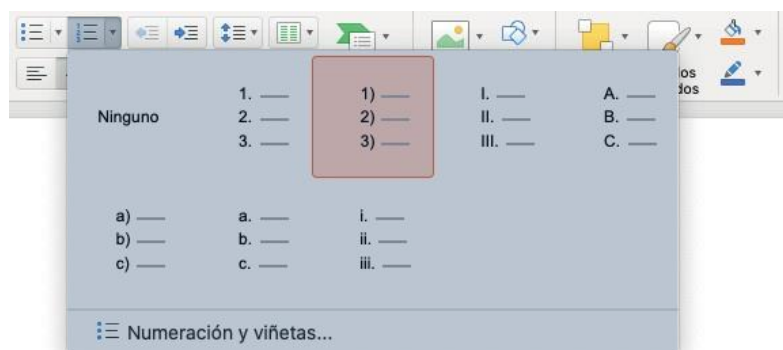
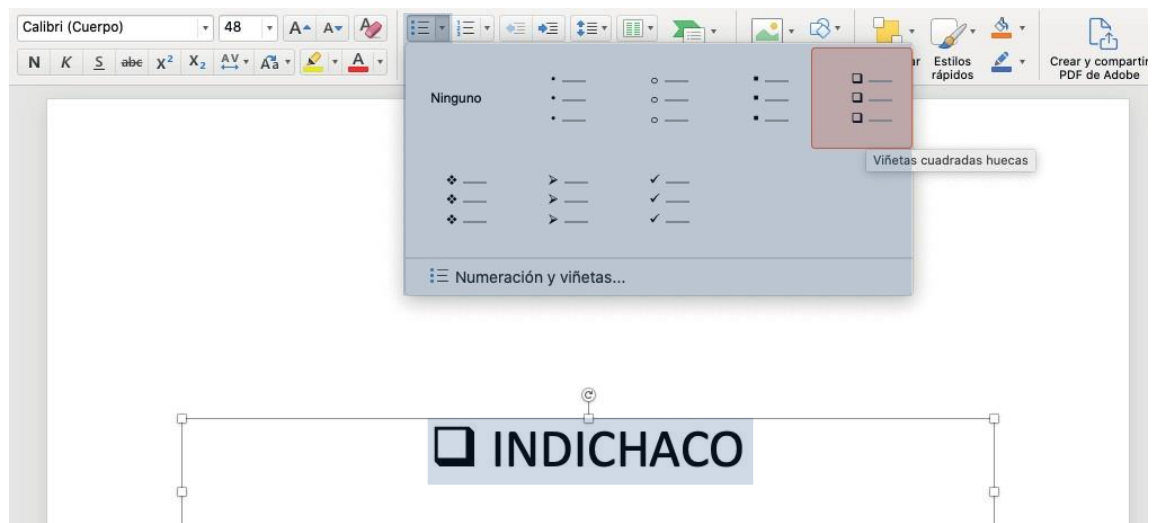
Grupo de Comando 4 «Párrafo»



Contiene todas las opciones para darle formato al párrafo.



Numeración y Viñetas: Menu desplegable. Podemos incluir numeración y viñetas al texto. Al desplegar el menú nos brinda opciones de viñetas y de numeración.





Dirección de un texto

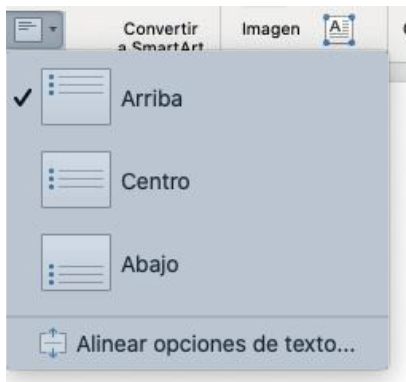
Botón con menú desplegable. Este procedimiento permite modificar la dirección de todo el texto dentro de un marcador de texto o de una forma.



Alinear texto

Botón con menú desplegable. Este procedimiento permite modificar la dirección de todo el texto dentro de un marcador de texto o de una forma.

El interlineado (espacio simple, espacio doble, entre otros) y la alineación vertical (superior, inferior o central) están disponibles en los botones de menú de la pestaña Inicio de la cinta de opciones, en el grupo Párrafo:



Convertir a SmartArt

Botón con menú desplegable.

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas. Al desplegar el menú nos brinda las opciones de los gráficos SmartArt.

Grupo de Comando 5 «Dibujo»

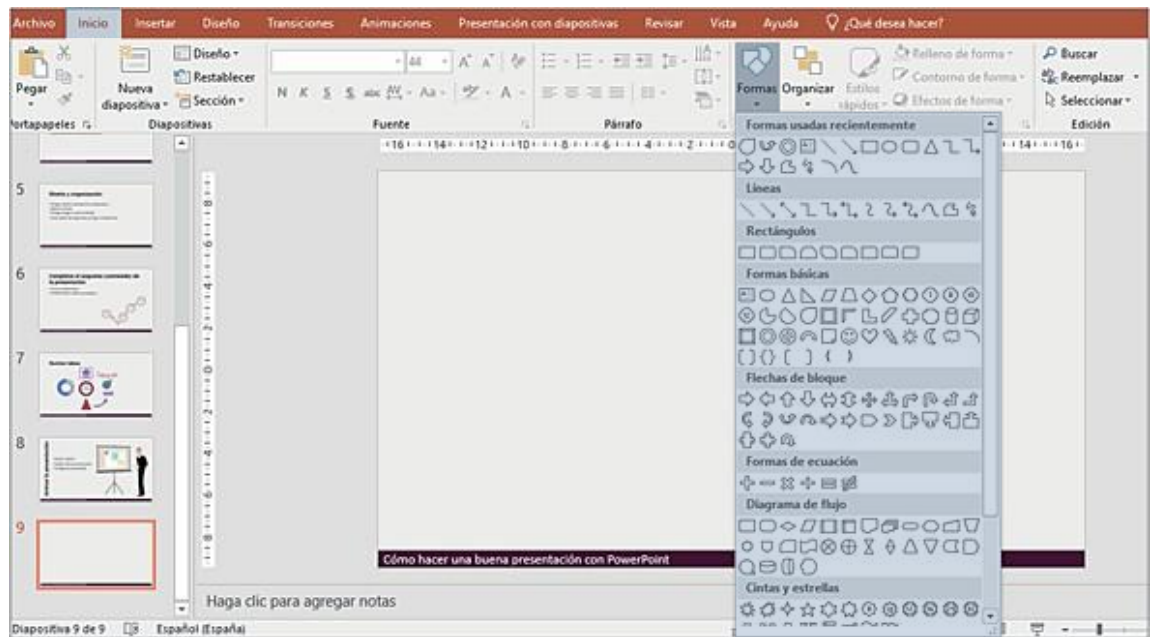


Este grupo de comando nos permite insertar una forma predeterminada, Organizarlos objetos, personalizar el color a la forma, entre otras.



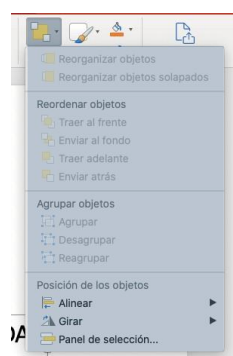
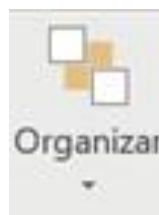
Botón con menú desplegable. La acción consiste en trazar formas prediseñadas propuestas por PowerPoint (líneas, rectángulos, elipsis, flechas, estrellas, etc.).

Las formas se clasifican en diferentes categorías: Líneas, Rectángulos, Formas básicas, Flechas de bloque, etc. La categoría Formas usadas recientemente agrupa, como su nombre indica, las últimas formas dibujadas. La categoría Líneas contiene algunas formas técnicas de dibujo particulares.



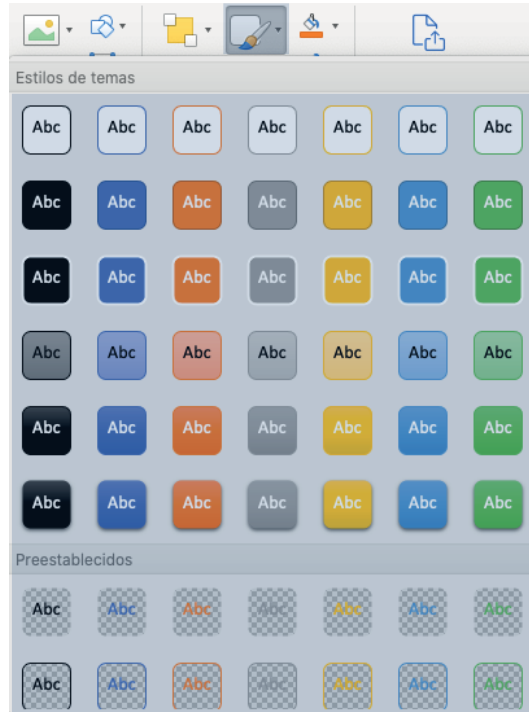
Botón con menú desplegable.

Nos permite reordenar, agrupar, alinear, girar y organizar los objetos dentro de la diapositiva.



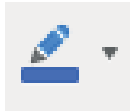


Botón con menú desplegable.
Nos permite darle un «estilo» a la forma seleccionada.



Botón con menú desplegable.
Nos permite modificar el color de relleno de una forma.





Botón con menú desplegable.
Nos permite modificar el contorno de una forma.



Botón con menú desplegable.
Nos permite aplicar un efecto especial a una forma.



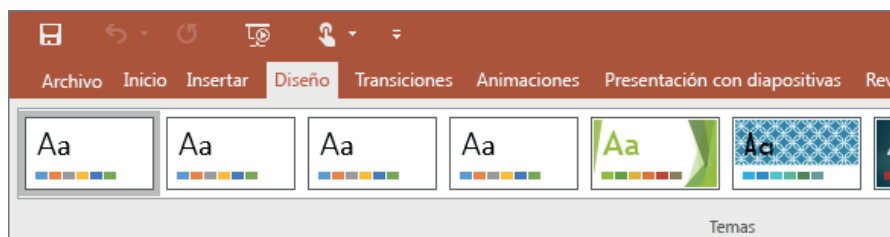
Pestaña «INSERTAR» de la cinta de opciones.



Desde esta pestaña se puede agregar algo a una diapositiva. Esto incluye imágenes, formas, gráficos, vínculos, cuadros de texto, vídeo, etc.

No nos detendremos en ver cada uno de sus grupos de comando porque, lo básico para lograr la Alfabetización Digital en relación a Microsoft Power-Point, se encuentra en la pestaña «INICIO».

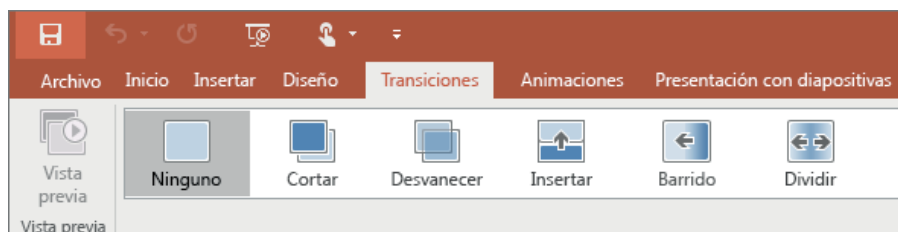
Pestaña «DISEÑO» de la cinta de opciones.



Desde esta pestaña se puede agregar un tema o una combinación de colores, o dar formato al fondo de la diapositiva.

No nos detendremos en ver cada uno de sus grupos de comando porque, lo básico para lograr la Alfabetización Digital en relación a Microsoft Power-Point se encuentra en la pestaña «INICIO».

Pestaña «TRANSICIONES» de la cinta de opciones.



Desde esta pestaña podemos configurar cómo pasan las diapositivas de una a otra en la pestaña Transiciones.

No nos detendremos en ver cada uno de sus grupos de comando.

Pestaña «ANIMACIONES» de la cinta de opciones.



Esta pestaña nos permite configurar el movimiento de los elementos de las diapositivas.

No nos detendremos en ver cada uno de sus grupos de comando.

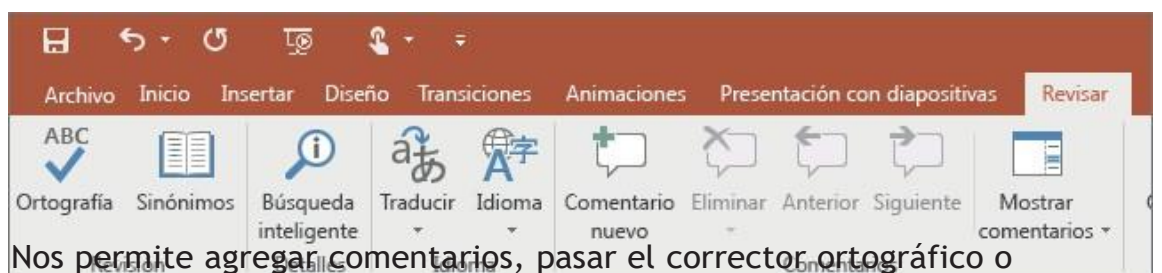
Pestaña «PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS» de la cinta de opciones.



Esta pestaña nos permite configurar el modo en que desea exponer su presentación a los demás.

La analizaremos al finalizar el diseño de la presentación

Pestaña «REVISAR» de la cinta de opciones.



Nos permite agregar comentarios, pasar el corrector ortográfico o comparar una presentación con otra

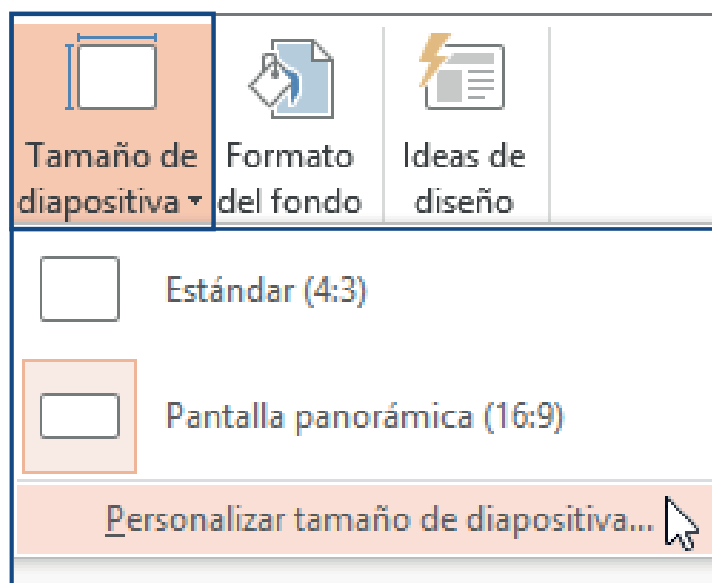
La analizamos al finalizar el diseño de la presentación

PRÁCTICA: Presentación PowerPoint

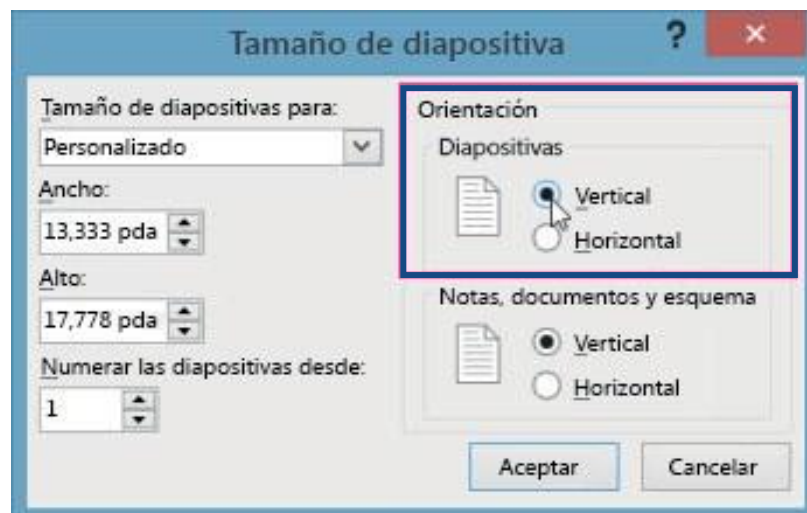
Preparar el espacio de trabajo en PowerPoint.

a. Orientación de las diapositivas:

1. Activar la «pestaña Diseño».
2. Cerca del extremo derecho, seleccionar el botón «Tamaño de diapositiva». Este botón contiene un menú desplegable. Al desplegar el menú puede seleccionar los tamaños standar que les propone PowerPoint.



En caso de querer modificar la página «Horizontal o Verticalmente» en el menú desplegable hacer clic en «Personalizar tamaño de Diapositiva». En la ventana emergente seleccionar la orientación.

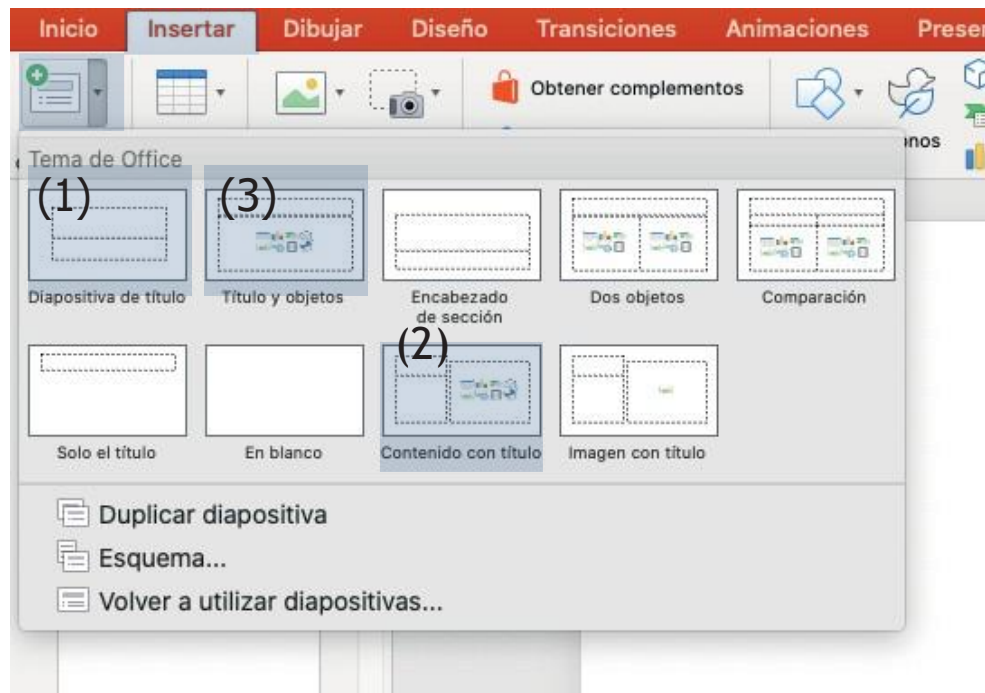


b. Insertar diapositivas:

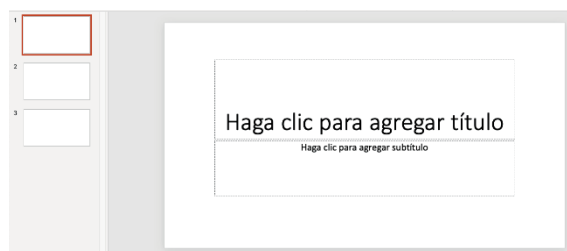
1. Vamos a insertar 3 diapositivas nuevas.
2. Activar la pestaña «Inicio» y hacer clic en la parte inferior del botón «Nueva diapositiva» del grupo Diapositivas.

Las diapositivas deberán contar con el siguiente diseño:

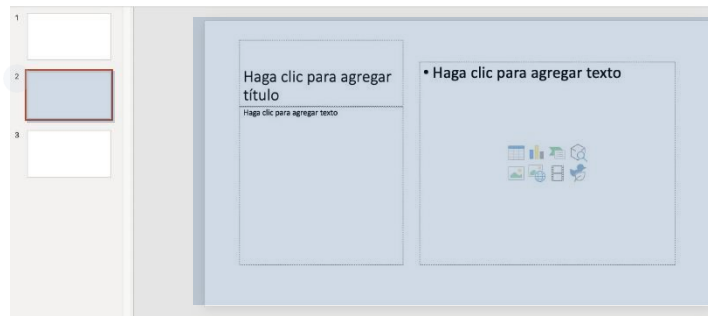
- Diapositiva 1: «Diapositiva de Título»
- Diapositiva 2: «Diapositiva Contenido con Título»
- Diapositiva 3: «Diapositiva Título y Objetos»



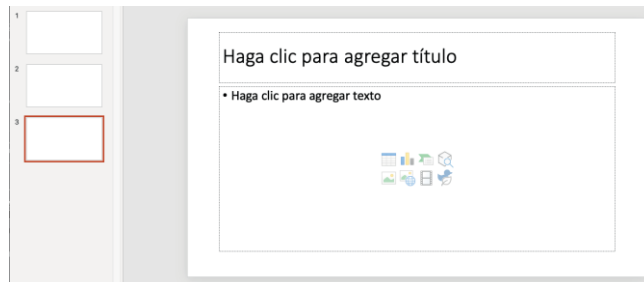
Diapositiva 1: «Diapositiva de Título»



Diapositiva 2: «Diapositiva Contenido con Título»

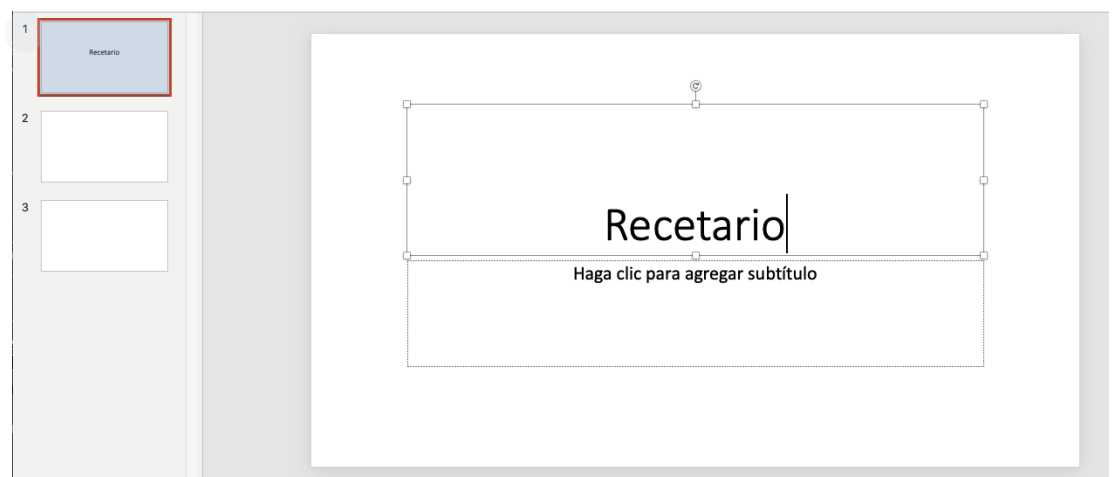


Diapositiva 3: «Diapositiva Título y Objetos»

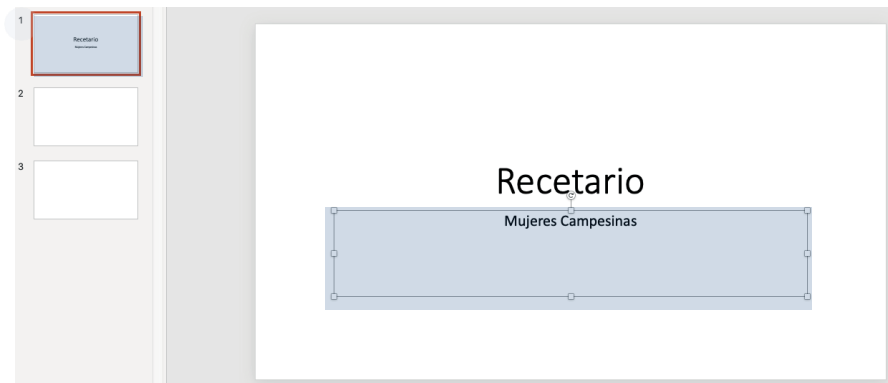


c. Introducir un título y un subtítulo:

1. Seleccionar la diapositiva en la que se quiere introducir el texto, en nuestro caso la diapositiva 1.
2. Hacer clic en el «marcador de título» e introducir el título de la pre-sentación.

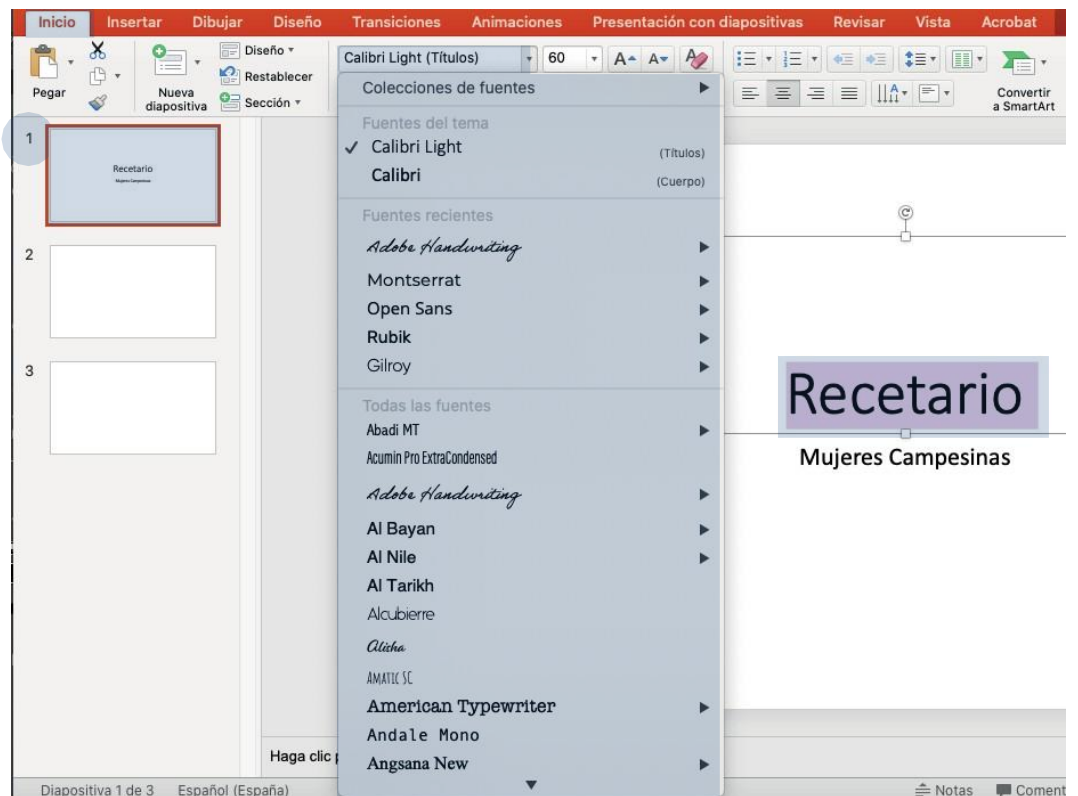


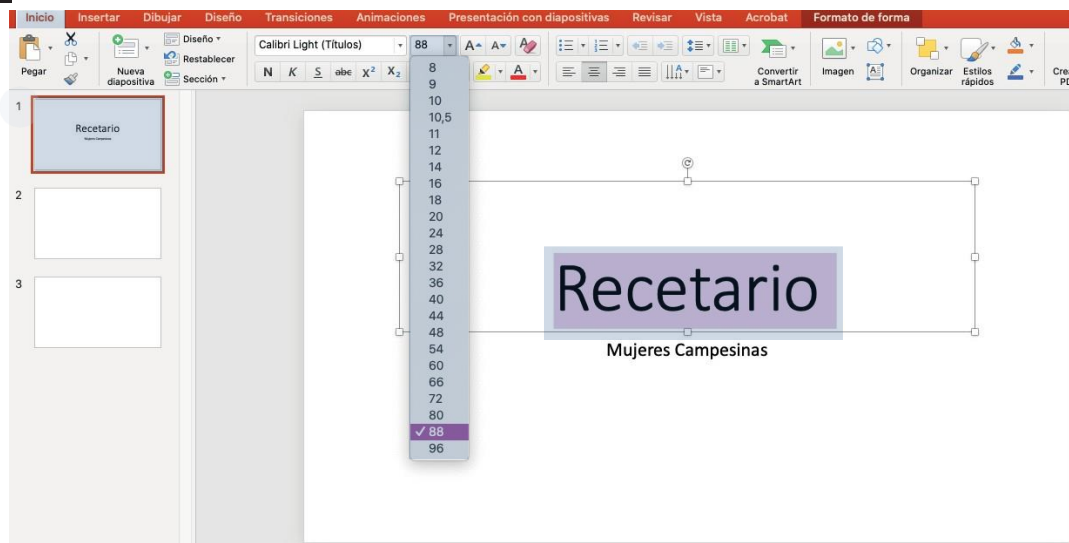
- Ahora hacer clic en el «marcador de sub-título» e introducir el nombre de la Organización.



d. Modificar la fuente y el tamaño de las palabras

- Seleccionar la palabra que contiene el texto del título que vamos a modificar.
- Active la pestaña «Inicio».
- Para modificar la fuente, abra la lista «Fuente» del grupo Fuente. Para modificar el tamaño, abra la lista «Tamaño» de fuente de ese mismo grupo.

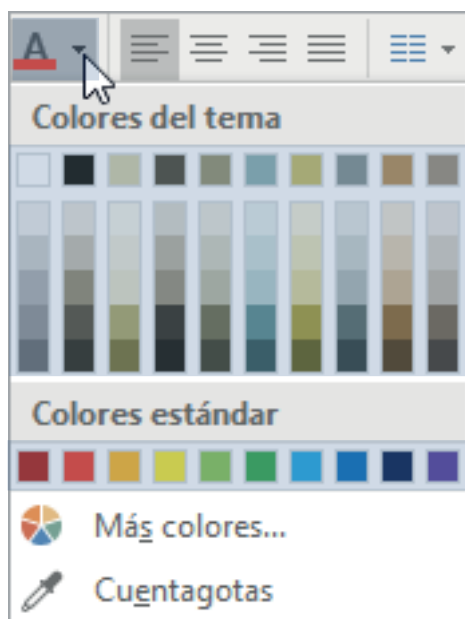




4. Repetir el mismo paso para el Sub-Título.
5. Repetir el mismo paso en las diapositivas siguientes

e. Modificar el color de la fuente

1. Seleccionar la palabra que contiene el texto que vamos a modificar, en nuestro caso será el título.
2. Active la pestaña «Inicio».
3. Para modificar el color de la fuente abrir la lista asociada a la herramienta «Color» del grupo Fuente.



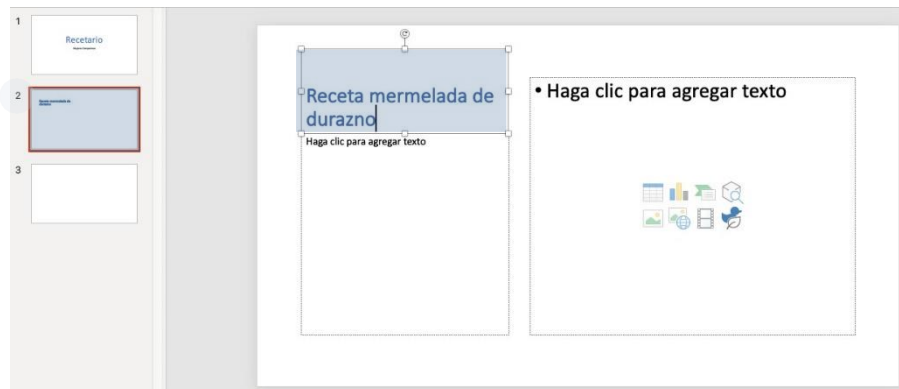
Los colores se reparten en diferentes secciones: Colores del tema, que retoma las pastillas de color del tema de la presentación, Colores estándar y Colores recientes; esta última sección solo aparece si previamente se han creado colores personalizados a partir de la opción Más colores o Cuentagotas.

4. Haga clic en la pastilla de color deseado en uno de los modelos.



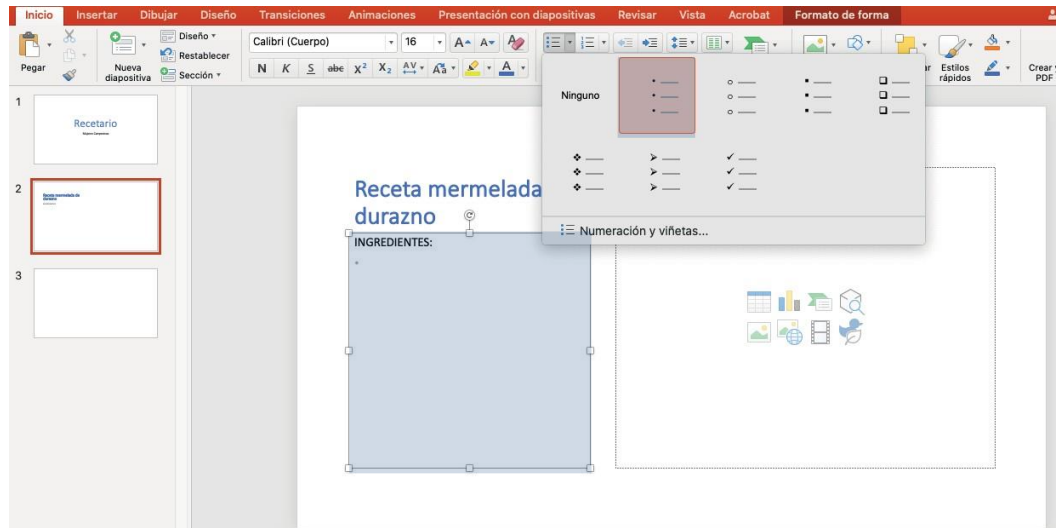
f. Insertar una imagen

1. Seleccionar la diapositiva en la que se quiere introducir el texto.
2. Hacer clic en el «marcador de título» e introducir el título.



3. Hacer clic en el segundo «marcador de título» e introducir el título: «Ingredientes».

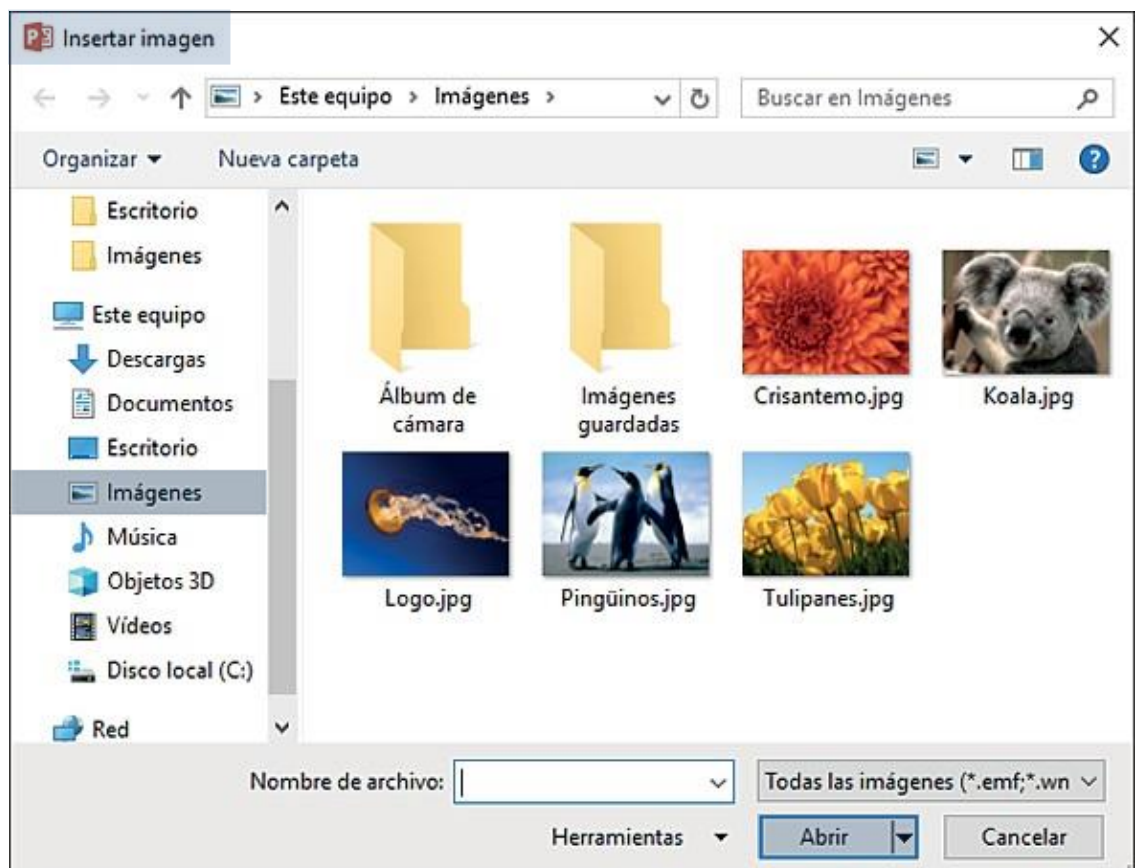
4. Introducir debajo de ingredientes la lista con viñetas. Hacer clic en el botón de «Viñetas», aplicar la viñeta.



En el marco del cuadro de texto aparece la viñeta. Introducir el texto respetando los principios siguientes:

- Escribir sin preocuparse por los finales de línea.
- Pulsar la tecla «Enter» en el teclado para crear un nuevo punto (o párrafo).

5. Insertar imagen desde archivo. Active la pestaña «Insertar» y haga clic en el botón «Imágenes» del grupo Imágenes o en el icono
6. En el cuadro de dialogo de «Insertar Imagen».



7. Ir a «Escritorio», a la carpeta que contenga la imagen que quiera agregar.
8. Hacer doble clic en la imagen.
9. Hacer clic en Abrir.



- g. Seleccionar la diapositiva 3 e introducir la información de texto o de imagen.



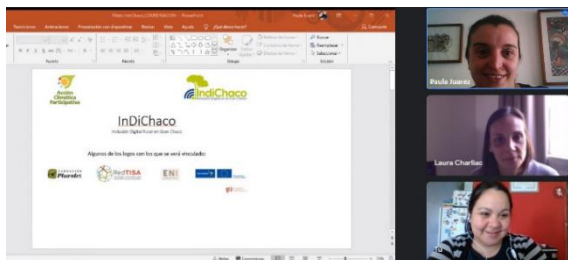
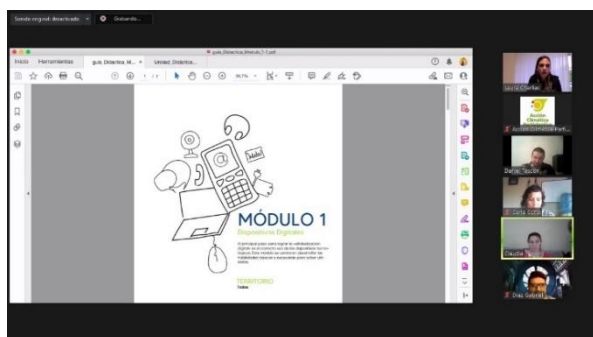
CIERRE DE LA GUIA

Este documento será utilizado para la formación de 8 organizaciones campesinas de 7 localidades de Argentina, un total estimado de 113 personas, entre octubre y noviembre 2021.

Desde el equipo ACP saludamos a todas las organizaciones campesinas que se han sumado a este esfuerzo de alfabetización digital y los convocamos a seguir trabajando para lograr que puedan acceder a un mejor acceso a internet y a medios digitales, así como a generar sus cuentas de redes sociales que den a conocer el trabajo que vienen realizando.

¡Muchos éxitos para todos!

Equipo Acción Climática Participativa



**“Acción Climática Participativa:
Integrando los retos del cambio climático en el Gran Chaco
Americano”
financiado por el Programa EUROCLIMA+**

Equipo y socios estratégicos de ACP Argentina

Coordinadora Argentina ACP:

Mg. Paula Juarez - paulajuarez@plurales.org

Equipo de investigación:

Dr. Lucas Becerra

Mg. Paula Juarez

Mg. Alberto Lalouf

Lic. Agustín Bidinost

Lic. Liv Nilsen

Equipo de Soporte técnico:

Ing. Ricardo Bertolino

Lic. Verónica Luna

Esp. Franco Ciaffardini

Lic. Lucrecia Gil Villanueva

Ing. Agr. Mirley del Valle Hernández Aguilera

Lic. Filippo Berdes

Lic. Liliana Gregorio

Ing. Amb. Emanuel Ayala

Equipo de formación y capacitación:

Dr. Roberto Cittadini (responsable MOOC Agroecología INTA-Suprago)

Dr. Lucas Becerra (Políticas frente al Cambio Climático)

Lic. Franco Ciaffardini (Adaptación y Mitigación al Cambio Climático)



Ing. Amb. Valentina de Marco (Planificación local de Adaptación y Mitigación al C.C.)

Mg. Paula Juarez (Agua y planificación / Políticas Ambientales)

Periodista Jorgelina Hiba (Comunicación frente al cambio climático)

Periodista Sergio Elguezabal (Comunicación frente al cambio climático)

Lic. Laura Chiarlac (Alfabetización digital)

Facilitadores de pilotos demostrativos:

Mg. Paula Juarez

Lic. Lucrecia Gil Villanueva

Lic. Verónica Luna

Ing. Agr. Gabriela Faggy

Miriam Vilcay

Lic. Laura Chiarlac

Equipo comunicación:

Lic. Diana Segado

Administración ACP:

Lic. Sofía Pezza

Lic. Florencia Zampar

Asistentes:

Mg. Magdalena Wetzel

Lic. Eliana De Buck

Consuelo Villareal Gregorio



Socios estratégicos de ACP para impulsar la Gobernanza Ambiental Participativa en el Gran Chaco



Red Argentina de Municipios frente al Cambio Climático - RAMCC

La RAMCC es una coalición creada en el año 2010, que actualmente tiene 225 municipios argentinos miembros que tiene por objetivo coordina e impulsa planes estratégicos e iniciativas para hacer frente al cambio climático. Nuestro compromiso con la acción climática está enmarcado en los objetivos del Pacto Global de Alcaldes por el Clima y la Energía. La red aborda tres aspectos de la acción climática: la mitigación del cambio climático, la adaptación a los efectos adversos y el acceso universal a energía segura, limpia y asequible. Web: <http://www.ramcc.net>



Programa SEDCERO. Agua para el Gran Chaco

El Programa SEDCERO surgió en el año 2013 como una red colaborativa de actores públicos y organizaciones no gubernamentales orientada a garantizar los derechos humanos al agua y saneamiento, así como el acceso a agua para producción y para la sustentabilidad de los ecosistemas en Argentina, Bolivia y Paraguay, especialmente en la región del Gran Chaco Americano. Para ello, el Programa busca incidir en políticas y mejorar las capacidades actuales de resolución de problemas socio-ambientales a nivel de políticas públicas, de gestión social y ciudadana de estos derechos.

La fortaleza del Programa SEDCERO es su diseño colectivo, abierto y participativo. Por ello, tiene especial atención en la diversidad cultural, geográfica, tecno-productiva y social de las comunidades y considera que ellas son clave en la toma de decisiones y en el diseño e implementación de Sistemas Tecnológicos Sociales focalizados en agua y saneamiento a nivel local y regional. Web: <http://www.sedcero.org>

RedTISA - Innovación y Tecnologías para el Desarrollo Inclusivo Sustentable



La RedTISA es una red público-privada que se creó en el año 2011 con los objetivos de:[1] reflexionar sobre el papel de la innovación y la tecnología en los procesos de desarrollo inclusivo sustentable; [2] generar espacios de intercambio y asesoramiento técnico entre



diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas (universidades, ONGs, cooperativas de trabajo, centros de desarrollo e investigación, entre otras) para la resolución problemáticas sociales y/o ambientales; [3] asesorar a sus miembros en el diseño y la reapiación de iniciativas de sistemas socio-técnicos orientados a la inclusión social y la sustentabilidad ambiental; [4] estimular actividades de cooperación en desarrollo tecnológico, investigación, docencia e intervención en América latina y el mundo; y [5] la formación y comunicación en planificación estratégica de sistemas tecnológicos sociales. Web: <http://www.redtisa.org>



REDES Chaco

REDES Chaco es una plataforma de múltiples personas e instituciones del Gran Chaco Americano que, desde 2008, busca mejorar la visibilidad del bioma y promueve el fortalecimiento de la ciudadanía para la acción en común y formular políticas de desarrollo sostenible en todas sus dimensiones. Web: <http://www.redschaco.org>



Fortaleciendo a las
Defensoras Ambientales

Defensoras Ambientales

La Plataforma de Defensoras Ambientales comienza a construirse en el año 2015, con el objetivo de fortalecer grupos de mujeres que luchan y resisten problemáticas ambientales sobre el acceso al agua, a la tenencia de la tierra, contra la contaminación y deforestación en la Región del Gran Chaco Americano, Puna y Sistemas de humedales.

A través de esta plataforma se visibilizan luchas, situaciones de conflicto y vulnerabilidad que enfrentan las defensoras en sus comunidades. También ayuda a difundir y reflejar el posicionamiento y resistencias de las defensoras ambientales ante el avance de la crisis climática y socio ambiental. Web: <http://www.plataformadefensorasambientales.org>



MOOC Agroecología

El MOOC es una estrategia de formación en Agroecología a gran escala que surgió en el año 2019 impulsada por el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria y Suprago. En el año 2020, la segunda cohorte fue realizada con colaboración de varios proyectos Euroclima+, entre ellos ACP. Web: <https://mooc.inta.gob.ar>







Entidad Coordinadora



Socios participantes



Este proyecto forma parte de:



Financiado por
la Unión Europea



Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH