

# Manual de uso básico de la aplicación







#### Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

#### Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es Página Web: www.bilib.es Teléfono: 967 555 311

#### Versión del documento

1.0 Fecha: 07-06-2013

#### Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

• Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es

#### Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

# Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso básico de la aplicación Skydrive

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

## 0 Índice de contenidos

1. ¿Cómo acceder a Skydrive?	5
1.1. ¿Cómo crear una cuenta de Microsoft?	5
2. Interfaz general	7
2.1. Crear un Documento Word	8
2.2. Crear un libro de Excel	9
2.3. Crear una presentación PowerPoint	9
2.4. Archivos	10
2.4.1. ¿Cómo subir un archivo?	10
2.4.2. Descargar un archivo	11
2.4.3. Eliminar archivos	11
2.4.4. Vaciar papelera	12
3. Funciones básicas	13
3.1. Word	13
3.1.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?	13
3.1.2. ¿Cómo guardar los cambios a nuestro documento?	16
3.1.3. ¿Cómo descargamos nuestro documento?	16
3.2. Excel	17
3.2.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?	17
3.2.2. ¿Cómo guardar los cambios a nuestra Hoja de cálculo?	19
3.2.3. ¿Cómo insertamos una función?	20
3.2.4. ¿Cómo descargamos nuestra hoja de cálculo?	21
3.3. PowerPoint	22
3.3.1. ¿Qué encontramos al acceder?	22
3.3.2. Crear nueva diapositiva	25
3.3.3. Configuración básica de las transiciones	26
3.3.4. ¿Cómo descargamos nuestras presentaciones?	27

### 1 ¿Cómo acceder a SkyDrive?

Si ya disponemos de una cuenta de correo acabada en Hotmail, MSN u Outlook podremos acceder a Skydrive desde el siguiente enlace: <u>https://skydrive.live.com</u> e ingresar con los datos de nuestra cuenta.

Sino, en el siguiente punto crearemos una cuenta para utilizar el servicio.

## 1.1. ¿Cómo crear una cuenta de Microsoft?

Para crear una cuenta de Microsoft nos dirigimos a <u>https://**skydrive**.live.com</u> *y* hacemos clic en "¿No dispones de una cuenta Microsoft? Regístrate ahora" en la parte inferior derecha.



©2013 Microsoft Términos Privacidad y cookies

Centro de ayuda Comentarios

En el formulario que nos aparece a continuación tendremos que rellenar los campos con nuestros datos personales. En la sección "¿Cómo quieres iniciar sesión?" en el campo "Nombre de cuenta de Microsoft" hay que hacer clic en "O consigue una nueva dirección de correo electrónico" para que nos permita crear una cuenta nueva.

Nombre de cuenta Microsoft	
alguien@example.com	

Una vez hayamos hecho clic ahí nos aparecerá la caja de texto para escribir el nombre de la cuenta nueva.



Cuando hayamos completado todos los campos, hacemos clic en "Acepto" en el final de la página. Si todo está correcto, automáticamente nos aparecerá la interfaz general del programa.

### 2 Interfaz general



# 1 En esta sección aparecerán los elementos que hayamos creado o hayamos subido a la aplicación.

2 Archivos: Es lo mismo que el número 1.

Recientes: Vemos los últimos archivos subidos o editados.

Todas las fotos: Vemos las fotos que hayamos subido a Skydrive.

**Compartidos**: Vemos los documentos que tengamos compartidos con otros usuarios o que otros usuarios hayan compartido contigo.

**Equipos**: Cuando tenemos la aplicación de Skydrive instalada en nuestro equipo, esta opción nos permite examinar archivos y carpetas que tengamos configuradas en la aplicación desde cualquier parte a través de internet.

- **3** Si tenemos muchos documentos y archivos almacenados, aquí podemos buscar directamente uno de ellos indicando su nombre.
- **Skydrive:** Desde esa flecha, podemos acceder a otros servicios de Microsoft: Calendario, Correo y Contactos.

**Crear**: Desde aquí podemos crear carpetas, documentos de Word, Excel y PowerPoint. (Esto se explicará más adelante).

**Cargar**: Desde esta opción podemos subir archivos (Documentos, Imágenes, sonidos...) (Esto se explicará más adelante)

**5** Aquí podemos ver el almacenamiento que nos queda disponible

**Papelera de reciclaje**: Si hemos eliminado algún archivo por error, aquí podemos recuperarlo.

**Administrar almacenamiento**: Aquí podemos comprar más espacio de almacenamiento (Precios a día 28/05/2013)

Plan	Precio	Espacio total
20 GB	8,00 €/año	27 GB
50 GB	19,00 €/año	57 GB
100 GB	37,00 €/año	107 GB

**Obtener Aplicaciones Skydrive:** Es un enlace para descargar la aplicación de Skydrive de escritorio y también se ve información de aplicaciones que enlazan con Skydirive.

## 2.1. Crear un Documento Word



Documentos

Ar

Re

To

Nombrequequeramos

Compartidos

Para crear un documento de Word nos dirigimos a "Crear>Documento de Word" en la parte superior.

A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestro nuevo documento.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Word Web.

.docx

Crear

# 2.2. Crear un libro de Excel



SkyDrive

Crear
Cargar

Busce
Nuevo libro de Microsoft Excel

Arct
nombrequequeramos

.xlsx

Rect

Tod

Compartidos

Documentos
0

Para crear un libro de Excel nos dirigimos a "Crear>Documento de Word" en la parte superior.

A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestro nuevo libro de Excel.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Excel Web.

## 2.3. Crear una presentación PowerPoint

C SkyDrive   🗸	🕂 Crear 🗸 👘 Cargar
Buscar	Carpeta 2
Archivos 1	Documento de Word
Recientes	Libro de Excet
Todas las fotos	Presentación de PowerPoint
Compartidos	Bloc de notas de OneNote
	Encuesta de Excel
C SkyDrive   ✓ C Nueva presentación	+) Crear v (r) Cargar de Microsoft PowerPoint
moniprequedueramos	.pptx
	Crear

Para crear un libro de Excel nos dirigimos a "Crear>Presentación de PowerPoint" en la parte superior.

A continuación nos pedirá que le indiquemos un nombre a nuestra nueva Presentación.

Cuando hagamos clic en "Crear" automáticamente iniciará la interfaz de Microsoft Excel Web.

# 2.4. Archivos

Skydrive permite subir cualquier tipo de archivo (Música, fotos, Documentos, Archivos ZIP, etc) para que los tengas disponibles desde internet en cualquier parte.

## 2.4.1. ¿Cómo subir un archivo?

SkyDriveCrearCargarBuscarArchivosSkyDrive deArchivos1Recientes1Todas las fotosDocumentos

Para subir un archivo tenemos que ir en la parte superior de la interfaz general a "Cargar"



Ahí buscamos en nuestro ordenador el archivo que queramos subir y hacemos clic en "abrir" (Windows 7, en otros sistemas puede variar)

Aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro indicando el porcentaje que lleva subido del archivo.

	E.	d	di ha	
6,99 GB disponible(s)				- ×
Papelera de reciclaje			Cargando Archivo de prueba.txt en SkyDrive de Usuario	$\bigotimes$
Administrar				10
almacenamiento			Archivo de prueba.txt	
Obtained and invitation			-	

Y por último, nos aparecerá el archivo que hayamos subido en nuestra interfaz.

🍊 SkyDrive   🗸	🕂 Crear 🗸 👘 Cargar	e 🔅 🔤 🧧
Buscar ${\cal P}$	Archivos SkyDrive de	Ordenar por: Nombre 🗸 🛛 🗮 🔲
Archivos		
Recientes		
Todas las fotos		
Compartidos	Documentos 0 Imágenes	Público 0 Público 0
Equipos	Archivo de prueba	đi
6,99 GB disponible(s)	and here	
Papelera de reciclaje	0	
Administrar almacenamiento		
Obtener aplicaciones SkyDrive	© 2013 Microsoft Términos Privacidad y cookies Desarrolladores Notificar	abuso Español -

## 2.4.2. Descargar un archivo.

Descargar un archivo a nuestro ordenador es muy sencillo, En la interfaz general tan solo tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que queramos descargar y hacer clic en "Descargar"



## 2.4.3. Eliminar archivos

Para eliminar un archivo, en la interfaz general tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que queremos eliminar y hacer clic en "Eliminar".

	Descargar Compartir Insertar
	Cambiar nombre
-	Eliminar
070	Mover a
	Copiar en
	Propiedades

También podemos seleccionar varios archivos para eliminarlos, para ello tenemos que pasar el cursor del ratón por encima del archivo y hacer clic en el cuadro que aparece en la parte superior





Cuando tengamos los archivos que queramos seleccionados, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre uno de ellos y hacemos clic en "eliminar".

### 2.4.4. Vaciar papelera

En la parte inferior izquierda de la interfaz, tenemos una opción que se llama "Papelera de reciclaje" (La hemos visto en la interfaz general, sección 5) desde esta opción podemos recuperar archivos que hemos eliminado anteriormente.

Al acceder a la Papelera de reciclaje, vemos todos los archivos que hemos eliminado, para recuperar alguno de ellos, tenemos que seleccionar el archivo o los archivos que queramos recuperar y hacer clic con el botón derecho sobre uno de ellos, después hacer clic sobre "Restaurar"



### **3** Funciones básicas

## 3.1. Word

### 3.1.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?



**1 ARCHIVO**: Al hacer clic en archivo se desplegará un menú dónde podremos guardar los cambios en nuestro documento, descargar nuestro documento, crear un PDF de nuestro documento, compartir nuestro documento etc.

**INICIO:** Es la pestaña que por defecto nos encontramos al iniciar la aplicación. En ella encontramos opciones para el formato de texto (Cambiar el tamaño de la letra, color de la letra, etc), encontramos opciones para el formato de la página (Sangrías, espacio entre líneas, crear listas de elementos etc). Para resumir aquí nos encontramos con las opciones básicas a la hora de utilizar el procesador de texto (Todas estas opciones se explicaran más adelante).

**INSERTAR:** Esta pestaña nos permitirá incluir tablas, imágenes y vínculos en nuestro documento.

**DISEÑO DE PAGINA:** Aquí podremos cambiar los márgenes de nuestro documento, orientación de la hoja, tamaño del papel, además de aplicar sangrías y modificar el espaciado entre las líneas.

**VISTA:** Nos permite cambiar entre el modo vista de edición y vista de lectura (Estos modos se explicarán en el manual avanzado).

**ABRIR EN WORD**: Haciendo clic ahí si tenemos instalado en nuestro equipo la suite ofimática Microsoft Office, nos permite abrir el documento que estamos editando en la web, en la aplicación Microsoft Word del equipo para editarlo de manera local.

**COMPARTIR:** Este botón nos sirve para poder compartir el documento con otros miembros.

2		Al hacer clic en este icono guardaremos los cambios que hayamos realizado en nuestro documento.							
	5	Aquí podemos deshacer los últimos cambios de nuestro documento.							
	¢	Con este icono, rehacemos los cambios que hemos deshecho.							
3	Pegar	Insertaremos en nuestro documento lo que tengamos almacenado en el portapapeles.							
	👗 Cortar	Con esta opción guardaremos en el portapapeles lo que tengamos seleccionado y lo eliminaremos de dónde lo hayamos seleccionado.							
	🗎 Copiar	Con esta otra opción guardaremos una copia de lo que hayamos seleccionado en el portapapeles respetando el original.							
4	Calibri (Cue	Aquí seleccionaremos la fuente que más nos guste.							
	11	Aquí podemos cambiar entre los distintos tamaños de fuente.							
	A	Este botón nos sirve para aumentar el tamaño de la letra al siguiente nivel.							
	Ă	Con este otro, podemos disminuir el tamaño de la letra en un nivel.							
	R	Aquí borramos el formato que tenga el texto (Cambia el formato al de por defecto)							
	Ν	Cambia el estilo de la letra a <b>negrita</b> .							
	K	Cambia el estilo de la letra a <i>cursiva.</i>							
	<u>s</u>	Cambia el estilo de la letra a <u>subrayado.</u>							
	ab	e Cambia el estilo de la letra a <del>tachado.</del>							
	х,	Al hacer clic en este botón lo siguiente que escribamos será un subíndice <sub>Como esto</sub> .							
	x	Al hacer clic aquí lo siguiente que escribamos será un superíndice <sup>Como esto</sup> .							
	I								

	at	Al tener un texto seleccionado con este botón podemos resaltar ese texto con un color.
	A	Con este otro botón podemos cambiar el color de la fuente.
5	:≡ •	Aquí crearemos una lista desordenada de elementos (Una lista sin números)
	1 2 3 3 	Aquí crearemos una lista ordenada de elementos (Una lista con números o letras)
	€E	Aquí aumentaremos la sangría derecha de la hoja en un nivel.
	¥E	Aquí aumentaremos la sangría izquierda de la hoja en un nivel.
	E	Alinearemos nuestro texto a la derecha.
	=	Con este botón centraremos el texto a la hoja.
		Alinearemos nuestro texto a la izquierda.
	Ĩ	Nos permitirá justificar nuestro texto (Crear una línea uniforme en los márgenes de la hoja)
	‡≣ -	Aquí podremos aumentar el espacio entre líneas de nuestro documento.
	۳	Aquí le indicamos que comenzaremos a escribir desde la izquierda a la derecha.
	শৰ	Aquí invertimos el comienzo de la escritura y le indicamos que empezaremos a escribir por la derecha hacia la izquierda.
6	En esta sec aplicación p	ción podemos cambiar entre los distintos estilos predefinidos que nos brinda la para crear un documento uniforme y que siga unas pautas de formato de texto.
7	Esta sección podemos ir idioma de r	n nos permitirá comprobar la ortografía de nuestro documento. También ndicarle cual será el idioma de revisión es decir, indicarle a la aplicación cual es el nuestro documento (En la versión en español es idioma por defecto es español).
8	En esta par	te de la interfaz es dónde desarrollaremos nuestro documento.

## 3.1.2. ¿Cómo guardar los cambios a nuestro documento?

Guardar los cambios que hayamos hecho en nuestro documento Word es muy sencillo, tan solo tenemos que hacer clic en el disquete ( $\square$ ) de la parte superior de la interfaz. Otra opción para guardar los cambios es hacer clic en "Archivo>Guardar"

## 3.1.3. ¿Cómo descargamos nuestro documento?

Para descargar un documento a nuestro equipo tenemos que ir a "Archivo>Guardar Como" y hacer clic en descargar.





# 3.2. Excel

<b>5</b> d	SkyDrive )	Libro1.x	lsx.				I	Microsoft E	cel Web App				Skyd	drive Exc	el   Cerrar se	sión 🛱 📍 🕽
ARCHIN	O INICIO	INSE	RTAR V	ISTA X	ABRIR	EN EXCEL 🚦	🔓 COMPART	IR 1			:	2				+
Pegar Por	K Cortar Copiar tapapeles	Calibri N <i>K</i>	<u>S</u> D	• 11 • ♪•	• <u>A</u> •	= = =	🗣 Ajustar te: 🚍 Combinar Alineación	xto r y centrar	ABC 123 Formato de número + Número	00. 000. 00. € 0. €	Encuesta Dar fo Tabla	rmato como tabla <del>-</del> Is	Insertar Elin Celda:	minar s	AutoSuma • Fórmulas	Datos Buscar Datos
$f_{x}$							3									
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I		K	L	Μ	Ν	0	Р
2 3																
<b>4</b> 5																
6 7																
8 9																
10 11																
12 13																
14 15																
16 17																
18 19																
20	4															•
н	• H	ŀ	loja1	Hoja2	+	4										

## 3.2.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?

Cuando creamos un libro de Excel nuevo, nos encontramos con que tiene este aspecto. Dividimos la interfaz por zonas para que sea más fácil diferenciarlas.

**1 ARCHIVO**: se nos despliega un menú con la información del documento, si queremos imprimirlo, descargarlo o compartirlo con otras personas.

INICIO: es la pestaña que está por defecto y nos muestra el menú de la zona 2

**INSERTAR**: cambiará el menú de la zona 2 con las opciones siguientes.

fx			$\times$			<u> </u>	$\{ x_{ij}^{*} \}$	¢	
Función	Encuesta Tabla	Columna *	Línea •	Gráfico circular <del>-</del>	Barras +	Área •	Dispersión *	Otros gráficos <del>-</del>	Hipervínculo
Funciones	Tablas				Gráfico	s			Vínculos

Vemos que podemos insertar funciones, encuestas, tablas y distintos tipos de gráficos útiles para representar las ventas, ganancias de la empresa y más cosas.

Este menú será explicado más en profundidad en el manual avanzado.

**VISTA**: tenemos dos modos, vista de edición y vista de lectura. Por defecto trabajamos sobre el modo edición para poder editar los campos y manejar el archivo, pero en caso de que queramos ver como quedaría finalmente debemos previsualizarlo desde este modo.

2 Tenemos las opciones dependiendo de la pestaña que esté seleccionada. Normalmente la que más utilizaremos será la pestaña "INICIO", que tiene las siguientes opciones:

	2	3	4	5	6	7	8		
Pegar 🗈 Co	brtar Calibri $\bullet$ 11 $\bullet$ popiar N K S D $\square$ $\square$ $\bullet$ $\Delta$ $\bullet$ A	≡ = = ₽ Ajustar texto = = = E Combinar y centrar	ABC 500 123 000 Formato de 100 número 100	Encuesta Dar formato como	Insertar Eliminar	AutoSuma	Datos Buscar		
1 2	Fuente: podemos tenga bordes, el co	e menú nos permite elegir la fuente, el ta lor de la celda y el co	copiar, co amaño, ne olor de letr	rtar y pegar. egrita, cursiva, ra.	si querer	nos qu	le la celda		
3	$\equiv$ La fila de arriba es para indicar la posición vertical que queremos que tenga el texto. Arriba, en el centro o abajo. $\equiv$ $=$ <								
	La opción " <b>ajusta</b> ese tamaño y no c <b>Combinar y ce</b> combinarlas for horizontalmente.	<b>r texto</b> " permite que lejar fuera ninguna p <b>ntrar</b> : Cuando ha mando una úni	e la celda o palabra. ya selecc ca celda	que ya conteng cionadas varia ı. Además,	ga texto s as celda centra	se adap s perr el te	te a nite exto		
4	Formato de núme seleccionada. Hay el elegido por defec	e <b>ro</b> : podemos elegii distintas opciones co cto.	<sup>-</sup> el tipo c omo fecha	le dato que se a, moneda, por	e va a er centaje y	ntrar er v gener	n la celda al, que es		
	€.0 .00	Añadir decimales campo seleccionac	: permite lo	a cada clic aí	ĭadir un	decima	al al		
	.00 →.0	<b>Disminuir decim</b> disminuye en 1 de	<b>al</b> : hace cimal cada	lo contrario a vez que sea p	al botór pulsado.	n antei	rior,		
5	<b>Encuesta</b> : se nos a	brirá una nueva ven	tana para	que hagamos	una encu	iesta.			
	Dar formato como forma de tabla. Un orden ascendente o	<b>tabla</b> : con un conju a vez tengamos la ta o descendente.	unto de ce abla hech	ldas seleccion a, podemos or	adas, per denarla j	mite qu oor colu	ue tengan umnas en		
6	<b>Celdas</b> : podemos i seleccionada.	nsertar filas o colum	nas partie	endo de la fila	o column	ia que 1	tengamos		
7	<b>Fórmulas</b> : si quero celda, podemos ha	emos hacer la suma cer la suma de esos	a de vario campos y	os campos que recogerlos en	e están s otro.	eguido	s en otra		

Si en lugar de querer hacer la suma queremos realizar otra función le damos a la flecha hacia abajo y nos saldrán otras 4 funciones que son las más utilizadas. Suma: hace la suma de las celdas seleccionadas. Promedio: suma todas las celdas y lo divide entre el ∑ Suma número de campos para calcular el valor medio de esos campos. Promedio Contar números Contar números: cuenta los campos que contienen únicamente números. Máx Mín Max: escoge el valor máximo de todo el rango de campos que haya seleccionado. Más funciones... Min: escoge el valor mínimo de todo el rango de campos que haya seleccionado. Datos: si en el libro hubiera conexiones hacia otros libros o grafios que apunten a otros 8 libros, este botón actualiza los datos. Buscar: busca en el documento la palabra o numero que quieras buscar hacia arriba o hacia abajo. Será el lugar donde escribiremos la función que realizará esa celda, como por ejemplo una suma

- 3 Será el lugar donde escribiremos la función que realizará esa celda, como por ejemplo una suma o un promedio.
- 4 Es el lugar donde están las distintas hojas que tengamos en el libro. Si le damos al símbolo 🕒 podremos añadir una nueva hoja con distinto contenido.

## 3.2.2. ¿Cómo guardar los cambios a nuestra Hoja de cálculo?

Al estar trabajando sobre una plataforma online, no hace falta que guardemos manualmente los datos que vamos modificando sobre los libros de Excel, la propia aplicación se encargará de que esté los más actualizado posible.

Si nosotros queremos guardar el libro con un nombre diferente pero en la misma carpeta de Skydrive tenemos que seguir los siguientes pasos:



También podemos descargar el archivo para trabajar con el en nuestro ordenador. (Se explicará más adelante)

## 3.2.3. ¿Cómo insertamos una función?

Para insertar una función realizamos los siguientes pasos:

50	SkyDrive ⊢ Li	ibro 1.xlsx		(	2)				
ARCHIVO	INICIO	INSERT	AR VIS	STA	ABRIR EN E	XCEL 🛔	🖧 COMPAR	TIR	
<i>fx</i> Función	Encuesta	Tabla	Columna	Línea	Gráfico Barra circular	s Área	Dispersión	Otros gráficos +	Hipervínculo
Funcione	s Tabl	las			Gráfi	cos			Vínculos
$f_{x}$	3								
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1									
2									
3	•								
4									
5		$\sim$							
6		$\bigcirc$							
7									
0									

- 1 Seleccionamos la celda en la que queremos insertar la función.
- 2 Nos vamos a la pestaña "INSERTAR"
- **3** Después seleccionamos "Función"

Nos aparecerá una pantalla en la que debemos seleccionar la categoría de la función.

Seleccione una categoría:	
Usadas habitualmente	*
Usadas habitualmente	
Todas	
Financiera	<u>^</u>
Fecha y hora	
Matemáticas y trigonométricas	
Estadísticas	
Búsqueda y referencia	
Base de datos	
lexto	
Logica	
Información	a calidar
Cubo	e celuas
Cabo	]
Seleccione una categoría:	
Base de datos	*
Seleccione una función:	
BDMAX	~
BDMIN	
BDPRODUCTO	
BDPROMEDIO	
BDSUMA	
BDVAR	
BDVARP	~

Elegimos la categoría que se ajuste a lo que queremos. Si no sabemos a que categoría pertenece una función elegimos todas y nos mostrará todas las funciones que tiene el sistema.

Una vez elegida la categoría elegimos la función que queremos.

Debajo nos sale una breve explicación de la función y su sintaxis.

BDSUMA (base\_de\_datos; nombre\_de\_campo; criterios) Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas

Vemos un ejemplo: queremos sumar la celda A1 y A2 y que el resultado lo muestre en la celda A5.



Como vemos en la imagen, la sintaxis de la función es sencilla y el resultado nos da el correcto.

## 3.2.4. ¿Cómo descargamos nuestra hoja de cálculo?

Ya tendremos nuestro libro de Excel listo para trabajar sobre Office desde una versión de escritorio en cualquier ordenador.

1	Hacemos clic sobre ARCHIVO	
2	Compartir Compar	Pulsamos sobre "Guardar como"
3	Accerca de Ayuda Salir Buarda una copia de este libro en la misma carpeta en linea que la orig Descargar Descarga una copia de este libro a su equipo.	<sup>jinal.</sup> Por último, pulsamos sobre "Descargar" y el explorador nos pedirá que guardemos el archivo.

# 3.3. PowerPoint.

## 3.3.1. ¿Qué encontramos al acceder?

Al crear una nueva presentación, lo primero que nos aparece es una ventana como la siguiente, en la cual tendremos que decirle cual será el aspecto que tendrá nuestra presentación.



Cuando hayamos seleccionado el que más nos guste, hacemos clic en "Aplicar"

La interfaz de PowerPoint es muy sencilla y atractiva. Vamos a ver su aspecto general para comenzar a familiarizarnos con ella.

ち ご SkyDrive > Prueba Presentación.pptx	Microsoft PowerPoint Web App	mario alfaro cuesta   Cerrar sesión 💆 📍 🗙
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO ANIMACIONES TRANSICIONES VER	😰 ABRIR EN POWERPOINT 🛛 🚓 COMPARTIR	Office 365 es el mismo Office completo de siempre, pero en la nube. 🚽 🔥
Scotar         Copiar           Pegar         Copiar         Eliminar           Ø Copiar formato         Eliminar           Potapapeles         Eliminar	Image: Image	
	Haga clic para agregar t	título
Haga clic para agregar notas		
DIAPOSITIVA 1 DE 1		≜ NOTAS 😑 🕮 💬

Como se puede ver todos sus elementos y categorías están bien claros y definidos.

Dentro del menú principal vamos a poder realizar todas las acciones posibles dentro de esta aplicación, como por ejemplo añadir texto, imágenes, temas, efectos, etc.

<b>5</b>	SkyDrive >	perico.p	ptx				Micro	soft PowerPoint	Web App		mario alfaro cuesta	Cerrar sesión 🛱	? × ^
ARCHIVO	INICIO	INSERTA	AR E	DISEÑO	ANIMACIONES TR	ANSICION	ES VEF	R 🔰 🛛 🛛 🖓 ABRIF	R EN POWERPOINT				^
Pegar	X Cortar Copiar Copiar for	El	X liminar	Nueva Nueva	Diseño Duplicar diapositiv a Ocultar diapositiva	a N J	( <u>s</u> A	•		<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>	Organizar Estilos	Aelleno de form Contorno de form Contorno de for contorno de for	a * rma *
1	2	(	3	•	4		(5	)	6		1		
L								Haga (	clic para ag	gregar título			T

Éste es el menú desde donde vamos a trabajar:

1	ARCHIVO	En esta pestaña podremos realizar acciones como guardar o imprimir presentaciones.
	ΙΝΙCΙΟ	Configurar las acciones básicas de un documento: tipo de fuente, tamaño de fuente, añadir nueva diapositiva, añadir figuras
	INSERTAR DISEÑO	Añadir nueva diapositiva, imagen, figuras, hipervínculos Podremos cambiar los temas de las diapositivas.
	ANIMACIONES	Cada información de una diapositiva podrá tener un efecto de presentación.
	TRANSICIONES	Al comienzo de cada diapositiva podremos añadir un efecto de presentación.
	VER	Desde esta pestaña podremos cambiar la apariencia de la interfaz de trabajo con: Vista de lectura, Presentación de diapositivas
	P ABRIR EN POWERPOINT	Haciendo clic ahí, si tenemos instalado en nuestro equipo la suite ofimática Microsoft Office, nos permite abrir el documento que estamos editando en la web, en la aplicación Microsoft PowerPoint del equipo para editarlo de manera local.
	SCOMPARTIR	Nos permite compartir un documento (presentación) con otros contactos mediante correo electrónico y redes sociales además de poder compartirlo para que otras personas puedan editarlo.
2	Те ре	rmite pegar elementos nuevos dentro de la diapositiva.
	Pegar	



	Alinea el contenio	do a la izquierda.
=	Centra el texto.	
	Alinea el contenio	do a la derecha.
►¶	Dirección del text	to de izquierda a derecha.
শাৰ	Dirección del text	to de derecha a izquierda.
	□ ○ ♀ ☆ 句 \ \ \ 令 仓 む ⇔	Podremos incluir cualquiera de estos elementos en una diapositiva, desde un cuadro de texto hasta flechas o figuras.
	Organizar	Nos va a permitir organizar cualquier elemento seleccionado dentro de una diapositiva (mover, girar, fijar).
	Estilos rápidos +	Podremos elegir una serie de estilos rápidos para las diapositivas, como por ejemplo: rellenos, efectos, contornos
👌 Rel	lleno de forma 🝷	Aquí indicaremos el color de relleno de los elementos (u objetos) dentro de las diapositivas.
🔽 Cor	ntorno de forma 🔻	Nos permite fijar un color de contorno (o borde) a los elementos.
	Å Duplicar	Podremos duplicar un elemento de la diapositiva con solo tenerlo seleccionado y pulsando esta opción.

### 3.3.2. Crear nueva diapositiva.

7

Para añadir más diapositivas a nuestra presentación pulsamos sobre "Nueva diapositiva" que se encuentra en la pestaña de "INICIO" e "INSERTAR".

Ahora nos aparecen una serie de diapositivas con diferentes estilos, elegimos el que queramos y hacemos clic en "Agregar diapositiva".

#### Nueva diapositiva



×

Automáticamente nos agregaría la diapositiva que hemos elegido.



## 3.3.3. Configuración básica de las transiciones.

Al comienzo de cada diapositiva, vamos a poder elegir un tipo de transición, que será un pequeño efecto para el inicio de cada diapositiva. Para ello vamos a la pestaña de "TRANSICIONES" y vemos lo siguiente:

			<b>_^</b>		
Existente	Ninguna	Desvanecer	Empuje	Opciones de efecto -	Aplicar a todo

Estas son las opciones de las que disponemos:

Ninguna	No se mostrará ninguna transición.
Desvanecer	Se mostrará un efecto de desgaste al inicio de la diapositiva.
Empuje	La diapositiva aparecerá desde el lado elegido: arriba, abajo, derecha o izquierda.
Aplicar a todo	La configuración elegida va a ser adaptada para todas las diapositivas.

Una vez terminado, lo podemos comprobar realizando una vista en modo presentación.

### 3.3.4. ¿Cómo descargamos nuestras presentaciones?

Una vez que tenemos acabada nuestra presentación, vamos a ver cómo guardarla. Al trabajar en "la nube" nos damos cuenta que podemos tener guardado nuestro documento (presentación) tanto en un ordenador o pen drive cómo en la propia nube.

### En la nube

Una vez creada la presentación, cada cambio que realices se guardará. Para ver los documentos nos vamos a la sección de **SkyDrive** desde la interfaz de **PowerPoint**.



Ya podemos ver que nuestro documento "Mi primera presentación" se encuentra guardada en Skydrive.



### En nuestro ordenador

Si decidimos guardarlo en nuestro ordenador, lo que haremos será descargarlo y guardarlo donde queramos. Para eso vamos a elegir la opción "Guardar como" dentro de la pestaña "ARCHIVO" de **PowerPoint**:



A continuación, pulsamos en "Descargar" y ya lo tendremos descargado en nuestro ordenador.