

Curso completo de informática

Sistemas operativos - Aplicaciones ofimáticas -
Internet - Multimedia - Seguridad

Niveles básico y medio

Rosario Peña
Julio F. Cuartero

Curso completo de informática

Niveles básico y medio

© Rosario Peña - Julio F. Cuartero

© De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistemas de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. De la misma manera, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

info@altariaeditorial.com

IMPRESO EN ESPAÑA- PRINTED IN SPAIN

ISBN: 978-84- 940621-7-9

Depósito legal: T-143-2013

Ilustraciones portadillas: Camino López

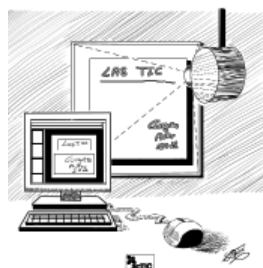
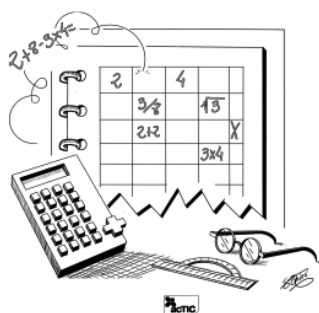
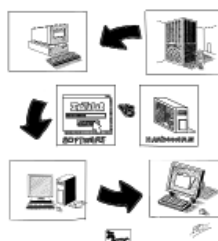
Corregido por: Pedro Martín



CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO COMPLETO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.



COMPETENCIAS TRABAJADAS

C1 - Cultura, participación y civismo digital.

C2 - Tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo.

C3 - Navegación, búsqueda y comunicación en el mundo digital.

C4 - Tratamiento de la información escrita.

C5 - Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

C6 - Tratamiento de la información numérica.

C7 - Tratamiento de los datos.

C8 - Presentación de contenidos.

¿A quién va dirigido este libro?

El contenido de este libro está dirigido a preparar con garantías de éxito a cualquier persona que quiera dominar ampliamente contenidos como:

- **Internet.** Navegación, correo, seguridad, aplicaciones en la nube, redes sociales, estrategias avanzadas de búsqueda de recursos. Todo lo necesario para aprovechar al máximo las posibilidades de Internet de una forma segura.
- **Sistemas operativos.** Configuración, mantenimiento y seguridad. Todo lo necesarios para administrar y obtener el máximo partido de nuestro sistema.
- **Ofimática.** Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. Todo lo necesario para manejar con solvencia las funciones básicas de estas aplicaciones ofimáticas.
- **Multimedia.** Tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento. Todo lo necesario para tratar información multimedia.

Con esta finalidad se ha estructurado y desarrollado el temario en base a ocho competencias tratadas en profundidad y detalle y se han utilizado ejemplos paso a paso, así como abundantes imágenes de las tareas que se explican, con el fin de facilitar la asimilación de los contenidos y el seguimiento del temario por parte del lector.

Por tanto, este libro **se dirige a usuarios autodidactas y/o a centros de formación** que quieran llevar a cabo una preparación guiada y exhaustiva del temario para alcanzar un excelente dominio de las aplicaciones explicadas en un nivel básico-medio.

Este libro será de gran interés para todas aquellas personas que quieran obtener unos conocimientos solventes en el uso de las TIC.

Convenciones generales

Se han utilizado los formatos de negrita y cursiva para señalar las diferentes opciones (órdenes) de los programas y para indicar la información de interés que aparece en las diferentes figuras a las que se hace referencia en el texto (botones, información en formularios, etc.).

Cada apartado trabajado en las siguientes competencias: tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos, se ha llevado a cabo utilizando las aplicaciones de Microsoft Office y OpenOffice. De esta manera, el lector podrá enriquecerse y completar sus conocimientos en diferentes plataformas y paquetes ofimáticos y, por tanto, podrá disponer de una visión global de cómo se pueden realizar las mismas tareas con los diferentes programas.

Aplicaciones que se utilizan en este libro

Este libro trabaja con material completamente actualizado en todos los programas; a pesar de ello, lo realmente importante son los conceptos explicados a lo largo de todos los capítulos, ya que su asimilación permite que se puedan aplicar utilizando una gran variedad de programas, versiones y plataformas diferentes, que es precisamente uno de los objetivos que se pretende conseguir.

Microsoft Office: Word, Excel, Access y PowerPoint.

Se puede bajar una versión gratuita desde:

<http://office.microsoft.com/es-es/try/>

Competencias donde se utiliza: tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de datos y presentación de contenidos.

OpenOffice.org: Writer, Calc, Base e Impress.

Se puede descargar gratuitamente desde: <http://es.openoffice.org/>

Competencias donde se utiliza: tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información numérica, tratamiento de datos y presentación de contenidos.

Mozilla Firefox.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://www.mozilla.org/es-ES/firefox/features/>

Competencias donde se utiliza: cultura, participación y civismo digital, y navegación, búsqueda y comunicación en el mundo digital.

Mozilla Thunderbird”.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://programas.cc/Mozilla-Thunderbird/download/>

Competencias donde se utiliza: navegación, búsqueda y comunicación en el mundo digital.

GIMP.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://www.gimp.org.es/descargar-gimp.html>

Competencia donde se utiliza: tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

UFRaw.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://ufraw.sourceforge.net/Install.html>

Competencia donde se utiliza: tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

Audacity.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://audacity.sourceforge.net/>

Competencia donde se utiliza: tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

FreeRIP.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://www.freerip.com>

Competencia donde se utiliza: tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

VLC Media Player.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://www.videolan.org/vlc>

Competencia donde se utiliza: tratamiento de la información gráfica, sonora y de la imagen en movimiento.

WinRar.

Se puede descargar gratuitamente desde:

<http://www.winrar.es/descargas>

Competencias donde se utiliza: tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo.

Skype.

Se puede descargar gratuitamente desde:

www.skype.es

Competencia donde se utiliza: navegación, búsqueda y comunicación en el mundo digital.

Aplicaciones en la nube.

Competencias donde se utiliza: navegación, búsqueda y comunicación en el mundo digital.

En los capítulos correspondientes y en cada una de las aplicaciones en la nube mostradas, aparecerá la dirección desde la que se puede trabajar de forma gratuita.

Índice general

COMPETENCIA 1

CULTURA, PARTICIPACIÓN Y CIVISMO DIGITAL..... 27

C.1.1: Recursos informativos y participativos de las TIC e Internet29

Objetivos.....	29
Las TIC e Internet.....	29
Participar en debates virtuales	30
Comercio electrónico (<i>e-Commerce</i>).....	30
Clasificación	31
Ventajas.....	31
Inconvenientes	31
Recomendaciones de uso para hacer una compra segura.....	32
Métodos de pago.....	32
Comercio entre consumidores.....	33
Compra en un comercio en línea	35
Operaciones bancarias electrónicas (<i>e-Banking</i>).....	37
Ventajas.....	37
Inconvenientes	37
Recomendaciones de uso.....	38
Tipo de operaciones	38
Formación en línea (<i>e-Learning</i>).....	39
Características.....	39
Entornos virtuales de aprendizaje	39
Trámites administrativos	45
Oficina Virtual de Trámites	45
Trámites para la ciudadanía	45

C.1.2: Posibilidades laborales de las TIC e Internet..... 49

Objetivos.....	49
La búsqueda de empleo en Internet.....	49
Buscadores de empleo	50
Buscar un empleo.....	52
Redes profesionales	56
Redes sociales	57
Webs corporativas	57
La identidad digital	57
Los emprendedores	58
El teletrabajo	58

C.1.3: Trámites administrativos (e-Administración)..... 59

Objetivos.....	59
La e-Administración.....	59

Ventajas.....	59
Servicios característicos de la Administración electrónica	60
Servicios de notificación	61
Registro electrónico de documentos	61
Trámites en línea.....	61
C.1.4: El certificado digital.....	67
Objetivos.....	67
¿Qué es un certificado digital?	67
¿Cómo se obtiene un certificado digital?	68
¿Para qué sirve el certificado digital?.....	68
Consulta del borrador de la declaración de la renta.....	69
El DNI electrónico.....	71
Reconocer conexiones seguras en Internet.....	72
C.1.5: Herramientas colaborativas avanzadas	75
Objetivos.....	75
Detectar necesidades y requerimientos	75
Foros	76
Creación de un foro de debate.....	76
Blogs.....	80
Creación de un blog	80
Wikis	84
Creación de una wiki	84
Moderar espacios de discusión	87
C.1.6: La realidad aumentada.....	89
Objetivos.....	89
¿Qué es?.....	89
Aplicaciones	89
C.1.7: Entornos virtuales multiusuario (MUVE)	95
Objetivos.....	95
¿Qué son los entornos virtuales multiusuario?	95
Características.....	95
Usos	96
Second Life	96
C.1.8: Las redes sociales.....	99
Objetivos.....	99
¿Qué es una red social?	99
Clasificación	100

Características.....	100
Ventajas.....	100
Inconvenientes	101
Facebook.....	101
Crear una cuenta.....	102
Biografía	104
Buscar, agregar y eliminar amigos	105
Listas de amigos.....	108
Páginas y grupos	109
Unirnos y abandonar un grupo	110
Crear y eliminar un grupo	111
Seguir y dejar de seguir una página	111
Mensajes	113
Publicar contenido	113
Otras herramientas	116
Configurar Facebook	118
Twitter	119
Crear una cuenta.....	120
Buscar usuarios.....	123
Seguir y dejar de seguir.....	125
Enviar un mensaje.....	126
Gestionar mensajes.....	128
<i>Hashtags y trending topic</i>	130
Configurar la cuenta	130
Terminología usada en Twitter.....	131
LinkedIn	132
Crear una cuenta.....	133
El perfil.....	136
Compartir.....	137
Contactos	138
Grupos.....	140
Empleo	142
Configurar la cuenta	143
 C.1.9: La sindicación de contenidos: RSS.....	145
Objetivos.....	145
¿Para qué sirve?	145
RSS	146
Canales de contenidos (<i>feeds</i>).....	147
Ventajas.....	147
Agregadores de contenidos.....	147
¿Cómo hacer una suscripción?.....	148
 C.1.10: Mecanismos y medios de acceso a Internet.....	155
Objetivos.....	155
Requisitos para acceder a Internet.....	155

El teléfono móvil para acceder a Internet.....	156
C.1.11: Derechos y deberes del internauta	159
Objetivos.....	159
Protección de datos.....	159
La propiedad intelectual	161
Derechos y deberes referentes al comercio electrónico	163
Los datos abiertos (<i>open data</i>).....	163

COMPETENCIA 2

TECNOLOGÍA DIGITAL, USO DEL ORDENADOR Y DEL SISTEMA OPERATIVO 167

C.2.1: Dispositivos portátiles	169
Objetivos.....	169
Conceptos y términos de los dispositivos portátiles	169
Utilidades de los dispositivos portátiles	169

C.2.2: Uso de los dispositivos portátiles	171
Objetivos.....	171
Diferentes tipos de dispositivos portátiles	171
Configurar dispositivos portátiles para trabajar con el ordenador	174
Dispositivos portátiles para almacenar y recuperar información	174
Sincronizar la agenda electrónica con el ordenador	175
Emplear el teléfono móvil y el ordenador	175
Utilizar los sistemas de geolocalización	176
Vulnerabilidad de los dispositivos portátiles	178

C.2.3: Tecnología de la conectividad	179
Objetivos.....	179
¿Qué es una red de ordenadores?	179
Clasificación de las redes.....	180
Historia de Internet	180
Redes cableadas.....	181
Redes sin cables	183
Tecnologías inalámbricas	184
Utilidades de las redes	185

C.2.4a: Conceptos avanzados de sistemas operativos con Windows anterior.....	187
Objetivos.....	187
Instalar y configurar dispositivos periféricos	187
Instalación de un escáner.....	188
Instalar <i>software</i>	189
Desinstalar, modificar y reparar <i>software</i>	194
Compartir recursos en red.....	197
Compartir una carpeta.....	197
Compresión y descompresión de archivos.....	199
Comprimir un archivo	200
Descomprimir un archivo.....	201
Mantenimiento del ordenador.....	202
Controlar los archivos de registro (<i>logs</i>).....	203
Revisar el rendimiento del procesador y la memoria	204
Revisar la fragmentación de los dispositivos de almacenamiento	205
Configurar y personalizar elementos del sistema.....	207
Aspecto del escritorio	207
Menú Inicio	210
Barra de tareas	212
Opciones de accesibilidad.....	214
Actualizar el sistema.....	216
Actualizaciones automáticas y manuales.....	216

C.2.4b: Conceptos avanzados de sistemas operativos con Windows actual	219
Objetivos.....	219
Instalar y configurar dispositivos periféricos.....	219
Instalación de una impresora	220
Instalar <i>software</i>	223
Desinstalar, modificar y reparar <i>software</i>	228
Compartir recursos en red.....	230
Compartir una carpeta.....	230
Compresión y descompresión de archivos.....	232
Comprimir un archivo	233
Descomprimir un archivo.....	234
Mantenimiento del ordenador.....	235
Controlar los archivos de registro (<i>logs</i>).....	236
Revisar el rendimiento del procesador y la memoria	237
Revisar la fragmentación de los dispositivos de almacenamiento	239
Configurar y personalizar elementos del sistema.....	240
Aspecto del escritorio	240
La pantalla de Inicio.....	242

Barra de tareas.....	249
Opciones de accesibilidad.....	251
Más opciones de configuración.....	254
Actualizar el sistema.....	258
Actualizaciones automáticas y manuales.....	258

C.2.5: Informática en la nube.....259

Objetivos.....	259
Las aplicaciones en línea	259
Almacenamiento en la nube.....	260
Acceder al servicio	260
Subir información.....	261
Gestionar información	262
Descargar información	262
Compartir.....	263
Papelera	265
Aplicación para dispositivos	266
Crear archivos	267
El escritorio en línea.....	267
Ventajas de la informática en la nube.....	268
Inconvenientes de la informática en la nube	268

C.2.6: La seguridad en el mundo digital.....269

Objetivos.....	269
Importancia de la seguridad	269
Copias de seguridad (<i>backup</i>).....	269
Tipos de copias de seguridad.....	270
<i>Software</i> de copia de seguridad	271
Actualizar el sistema.....	271
<i>Software</i> de protección y seguridad	272
Antivirus.....	270
Cortafuegos (<i>firewall</i>)	273
<i>Software</i> antiespía (<i>antispyware</i>)	274
Métodos de prevención y protección que se pueden adoptar.....	275

COMPETENCIA 3

NAVEGACIÓN, BÚSQUEDA Y COMUNICACIÓN

EN EL MUNDO DIGITAL 277

C.3.1: Configuración del navegador web 279

Objetivos.....	279
Cambiar la página de inicio	279
Guardar las direcciones más habituales	280
Organizar y consultar las direcciones habituales	281
Consultar y gestionar el historial de direcciones	283
Modificar aspectos generales del navegador	285

C.3.2: Búsqueda avanzada de información en Internet 289

Objetivos.....	289
Buscadores especializados.....	289
Opciones avanzadas de los buscadores.....	291
Buscar mediante el navegador.....	291
Buscar con Google.....	293
Búsqueda avanzada de los buscadores	292

C.3.3: Guardar información en Internet 295

Objetivos.....	295
Guardar un sitio web	295
Guardar elementos individuales de un sitio web.....	296
Configurar una memoria caché con sitios web visitados.....	297

C.3.4: Correo electrónico..... 299

Objetivos.....	299
Correo web y cliente de correo.....	299
Crear, eliminar y renombrar carpetas de mensajes.....	300
Vaciar carpetas de mensajes	301
Mover mensajes a carpetas manualmente y automáticamente	301
Imprimir y guardar mensajes.....	304
Organizar mensajes con colores y vistas.....	306
Gestionar los mensajes no deseados	308
El problema de los correos masivos.....	310
Otras opciones	311

C.3.5: Libreta de direcciones.....	313
Objetivos.....	313
Crear un nuevo contacto	313
Crear y gestionar listas de distribución.....	314
Enviar un contacto por correo electrónico	316
 C.3.6: Transmisión multimedia por IP	 319
Objetivos.....	319
Comunicaciones sincrónicas y asincrónicas	319
Videoconferencia por IP	320
Voz por IP	320
Ventajas y desventajas de la voz por IP.....	321
Instalar y configurar <i>software</i> de voz y videoconferencia por IP	322
Añadir contactos.....	325
Realizar y cortar la conexión	327
Televisión bajo demanda y sobre IP (IPTV)	328
La reproducción en tiempo real (<i>streaming</i>).....	329
Tecnología de igual a igual (P2P).....	330
 C.3.7: Mensajería instantánea	 333
Objetivos.....	333
Chat	333
Mensajería instantánea	334
Ventajas y desventajas.....	334
Instalar y configurar el <i>software</i> de mensajería instantánea	335
Enviar archivos con mensajería instantánea.....	336
Emplear de forma coherente y responsable la mensajería instantánea	337
 C.3.8: Seguridad avanzada	 339
Objetivos.....	339
Realizar el control de las <i>cookies</i>	339
Configurar el <i>software</i> cortafuegos.....	342
Emplear los diferentes niveles de seguridad de los navegadores de Internet	345
Configurar los certificados en el navegador para acceder a recursos	346

COMPETENCIA 4

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESCRITA 349

C.4.1 Tabulaciones y sangrías351

Objetivos.....	351
Insertar y borrar una tabulación.....	351
Tipos de tabulaciones.....	352
Configurar las sangrías	354
Práctica paso a paso de tabulaciones (Word).....	355
Práctica paso a paso de tabulaciones (Writer).....	356

C.4.2: Formato avanzado de texto359

Objetivos.....	359
Configurar la letra capital.....	359
Copiar el formato	360
Configurar autoformatos.....	360
Salto de página.....	362
Salto de sección	362
Configurar listas numeradas.....	363
Configurar listas con viñetas	365
Configurar listas con varios niveles	366
Práctica paso a paso de listas numeradas multinivel (Word).....	367
Práctica paso a paso de listas numeradas multinivel (Writer).....	368

C.4.3: Formato avanzado de párrafos371

Objetivos.....	371
Espaciado y líneas viudas y huérfanas	371
Configurar columnas	372
Práctica paso a paso de formatos de párrafos (Writer).....	373

C.4.4: Tablas.....377

Objetivos.....	377
Crear tablas	377
Insertar filas y columnas en las tablas.....	378
Eliminar celdas, filas y columnas de las tablas	379
Cambiar el color del borde y el sombreado de las tablas.....	379
Cambiar el tamaño de las celdas	381
Resumen de otras opciones aplicables a las tablas.....	382
Aplicar el autoformato de tablas	384

Práctica paso a paso de tablas (Word)	385
Práctica paso a paso de tablas (Writer)	386

C.4.5: Ortografía y gramática	389
Objetivos.....	389
Instalar y configurar el corrector ortográfico y gramatical en un idioma determinado	389
Corrección automática del documento	391
Utilizar sinónimos	392
Utilizar el corrector ortográfico.....	393
Práctica paso a paso de ortografía y sinónimos (Writer).....	395

C.4.6: Edición avanzada de texto	397
Objetivos.....	397
La herramienta de búsqueda de palabras.....	397
La herramienta de sustitución de palabras.....	398
Práctica paso a paso de búsqueda y sustitución (Writer)	399

C.4.7: Imágenes y formas	401
Objetivos.....	401
Insertar imágenes en línea.....	401
Insertar imágenes de un archivo y de la web	402
Editar el posicionamiento de las imágenes	404
Insertar un gráfico de datos.....	406
Insertar una forma predefinida	408
Práctica paso a paso formatos de párrafos, imágenes y formas (Word) ...	410
Práctica paso a paso de imágenes y formas (Writer).....	412

C.4.8: Plantillas y estilos.....	415
Objetivos.....	415
Crear documentos basados en plantillas predefinidas.....	415
Crear una plantilla personalizada	417
Utilizar estilos predefinidos.....	418
Crear, modificar y eliminar un nuevo estilo.....	419
Estilo rápido.....	421
Práctica paso a paso de plantillas y estilos (Writer)	421

C.4.9: Combinación básica de correo	425
Objetivos.....	425
Configurar fuentes de datos	425
El asistente de combinación de correo.....	426
Práctica paso a paso de combinación de correo (Writer).....	430

COMPETENCIA 5

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA, SONORA Y DE LA IMAGEN EN MOVIMIENTO..... 439

C.5.1: Modificación de imágenes	441
Objetivos.....	441
Modificar el ajuste de colores	441
Modificar el tamaño	444
Rotar imágenes	447
Ampliar imágenes.....	449
Cambiar perspectivas.....	451
Capas de ajuste.....	453

C.5.2: Conversión entre formatos gráficos.....	459
Objetivos.....	459
Definir los tipos de formato gráfico	459
Definir las extensiones de los ficheros gráficos.....	460
Definir los perfiles de color RGB y CMYK	461
Cambiar de formato TIFF a formato JPEG.....	463
Cambiar de formato RAW a formato JPEG.....	465

C.5.3: Modificación de ficheros de sonido.....	471
Objetivos.....	471
Modificar la frecuencia.....	471
Modificar la tasa de bits.....	473
Modificar la duración	473
Crear efectos de desvanecimiento	474
Quitar ruido de fondo.....	475
Controlar el nivel de volumen de partes del fichero	476
Añadir efectos de eco.....	477
Modificar el ecualizador.....	479
Cambiar formatos de audio	480
Extracción de ficheros sonoros a partir de un CD de audio	482

C.5.4: Reproducción de archivos de vídeo	485
Objetivos.....	485
El DVD.....	485
Emplear un reproductor de DVD	486
Diferenciar el formato PAL del formato NTSC	488
Configurar la visualización de subtítulos	488

Configurar el idioma	489
Acceso directo a las escenas	490
Contenido extra	490
Modificar la configuración regional	491
Capturar fotogramas de un vídeo	492
Configurar un vídeo para Internet	493

COMPETENCIA 6

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN NUMÉRICA ... 495

C.6.1: Rangos.....	497
Objetivos.....	497
Definir un rango	497
Asignar nombre a un rango	498
Utilizar rangos en las fórmulas	499
Gestión de nombres de rango	501
Práctica paso a paso: rangos (Calc)	502

C.6.2: Utilidades de la hoja de cálculo	505
Objetivos.....	505
Buscar información dentro de la hoja	505
Hacer cambios automáticos de contenidos de celdas	507
Series de datos.....	507
Continuar series de datos.....	509
Rellenar celdas con fórmulas automáticas.....	509
Emplear la utilidad de desplazamiento directo a una celda	510
Copiar o mover hojas	511
Eliminar hojas	512
Práctica paso a paso: utilidades de la hoja de cálculo (Calc)	513

C.6.3: Ordenación básica de datos.....	515
Objetivos.....	515
Ordenar datos alfabéticamente o numéricamente	515
Ordenar tablas según diferentes criterios y prioridades	517
Ordenar tablas con criterios no estándares.....	518
Ordenar horizontalmente.....	520
Práctica paso a paso: ordenación básica de datos (Calc)	521

C.6.4: Opciones avanzadas de impresión y almacenamiento.....	525
Objetivos.....	525
Formato de impresión de la hoja de cálculo.....	525
Imprimir las fórmulas y no los resultados	527
Opciones de impresión de página	528
Opciones de visualización	529
Formatos de almacenamiento del libro de trabajo	531
Práctica paso a paso: opciones avanzadas de impresión y almacenamiento (Calc).....	533
 C.6.5: Buscar y filtrar datos.....	 535
Objetivos.....	535
Funciones de búsqueda general	535
Funciones de búsqueda vertical	536
Funciones de búsqueda horizontal.....	537
Crear filtros de datos automáticos.....	538
Aplicar diferentes criterios de filtro	539
Ordenar datos con filtro	540
Filtrar datos con lógica <i>booleana</i> AND y OR	541
Crear criterios de filtro avanzados.....	542
Práctica paso a paso: buscar y filtrar datos (Calc).....	544
 C.6.6: Estilos y formatos.....	 547
Objetivos.....	547
Cambiar el tipo de formato de número de la celda.....	547
Cambiar las propiedades de la fila	549
Cambiar las propiedades de la columna	551
Cambiar las propiedades de la hoja	553
Dar formato automáticamente a la hoja	556
Aplicar estilos a las celdas	558
Práctica paso a paso: estilos y formatos (Calc)	559
 C.6.7: Asistente de funciones	 563
Objetivos.....	563
Iniciar el asistente de funciones	563
Seleccionar funciones según su categoría.....	564
Rellenar los parámetros de las funciones con el asistente	566
Práctica paso a paso: asistente de funciones (Calc).....	569
 C.6.8: Trabajo con diversas hojas de cálculo.....	 571
Objetivos.....	571
Trabajar con varias hojas a la vez.....	571

Insertar nuevas hojas	572
Copiar o mover información entre hojas.....	573
Hacer referencia a datos entre hojas	574
Cambiar las vistas en una hoja	574
Ver diferentes hojas a la vez	575
Práctica paso a paso: trabajo con diversas hojas de cálculo (Calc)	576

C.6.9: Gráficos	579
Objetivos.....	579
Crear gráficos básicos mediante el asistente.....	579
Identificar elementos de un gráfico.....	584
Cambiar el tipo de gráfico.....	586
Cambiar el tipo de letra del gráfico.....	587
Cambiar los colores de las series de datos del gráfico	588
Modificar la leyenda del gráfico	590
Identificar diferentes tipos de gráficos según los datos.....	591
Práctica paso a paso: gráficos (Calc).....	595

COMPETENCIA 7

TRATAMIENTO DE LOS DATOS..... 601

C.7.1: La pantalla	603
Objetivos.....	603
Entender el concepto de base de datos	603
Crear una base de datos	604
Abrir y cerrar una base de datos existente.....	605
El panel de navegación	607
Identificar las opciones de menú	609
Identificar las barras de herramientas	611
Práctica paso a paso: crear una base de datos (Base)	614

C.7.2: Creación de tablas.....	617
Objetivos.....	617
Entender el concepto de tabla de datos	617
Crear una tabla de datos	618
Definir los tipos de datos y propiedades de los campos	621
Desplazar el cursor por la tabla de datos	623
Práctica paso a paso: creación de tablas (Base)	625

C.7.3: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas	629
Objetivos.....	629
Filtro por selección	629
Filtro por formulario	632
Filtro avanzado	633
Emplear la herramienta de búsqueda	635
Ocultar campos	638
Fijar columnas de datos	639
Práctica paso a paso: ordenación, búsqueda y filtro de información en las tablas (Base).....	639
 C.7.4: Consultas de datos.....	 643
Objetivos.....	643
Entender el concepto de consulta de datos	643
Relaciones.....	644
Crear una consulta	647
Crear consultas con criterios AND y OR	651
Agrupación de datos. Consultas con campos calculados	653
Modificar el formato de los campos de la consulta.....	655
Práctica paso a paso: consultas de datos (Base)	656
 C.7.5: Informes de datos.....	 661
Objetivos.....	661
Entender el concepto de informe de datos.....	661
Emplear el asistente de informes	661
Crear informes personalizados.....	666
Crear etiquetas a partir de informes	671
Práctica paso a paso: informes de datos (Base).....	674
 C.7.6: Formulario de datos	 679
Objetivos.....	679
Entender el concepto de formulario de datos.....	679
Emplear el asistente de formularios	679
Crear formularios personalizados.....	682
Editar datos de un formulario	688
Emplear el asistente de controles para añadir objetos al formulario.....	689
Práctica paso a paso: formulario de datos (Base).....	694
 C.7.7: Copia de seguridad de la base de datos	 701
Objetivos.....	701
Copia de seguridad	701

Compactar y reparar.....	702
Práctica paso a paso: copia de seguridad de la base de datos (Base)	704

COMPETENCIA 8

PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS..... 705

C.8.1: La pantalla	707
Objetivos.....	707
Identificar los elementos de la pantalla	707
Opciones del programa	710
Identificar las barras de herramientas	713
Práctica paso a paso: la pantalla (Impress)	717
C.8.2: Funciones básicas.....	719
Objetivos.....	719
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	719
Agregar y quitar fichas de herramientas.....	721
Desplazarse dentro de una presentación.....	724
Práctica paso a paso: funciones básicas (Impress)	726
C.8.3: Trabajo con presentaciones	729
Objetivos.....	729
Crear una nueva presentación	729
Guardar una presentación por primera vez.....	730
Guardar una presentación previamente guardada.....	731
Configuración del guardado automático.....	732
Práctica paso a paso: trabajo con presentaciones (Impress).....	733
C.8.4: Las vistas	737
Objetivos.....	737
Vista <i>Normal</i>	737
Vista <i>Esquema</i>	739
Vista <i>Clasificador de diapositivas</i>	740
Vista <i>Página de notas</i>	742
Vista <i>de lectura</i>	742
Vista <i>Presentación con diapositivas</i>	743
Práctica paso a paso: las vistas (Impress)	745

C.8.5: Impresión de la presentación.....	747
Objetivos.....	747
Imprimir diapositivas.....	747
Práctica paso a paso: impresión de la presentación (Impress).....	751
 C.8.6: Creación de una nueva presentación.....	 755
Objetivos.....	755
Diapositiva en blanco	755
Temas.....	757
Plantillas	758
Práctica paso a paso: creación de una nueva presentación (Impress).....	760
 C.8.7: Inserción y organización.....	 765
Objetivos.....	765
Insertar diapositivas.....	765
Copiar y pegar diapositivas	766
Duplicar diapositivas.....	768
Mover una diapositiva.....	768
Eliminar una diapositiva.....	770
Ocultar diapositivas	771
Deshacer y rehacer cambios.....	772
Práctica paso a paso: inserción y organización (Impress)	773
 C.8.8: Formato básico de texto	 775
Objetivos.....	775
Insertar texto.....	775
Cambiar el tipo de letra	777
Cambiar el tamaño de la letra	777
Cambiar el color de la letra.....	779
Aplicar el estilo de negrita	780
Aplicar el estilo de subrayado.....	780
Aplicar el estilo de cursiva	781
Formato avanzado de texto.....	781
Listas numeradas	783
Listas con viñetas	785
Práctica paso a paso: formato básico de texto (Impress)	788
 C.8.9: Imágenes y formas	 793
Objetivos.....	793
Insertar imágenes en línea	793

Insertar una imagen desde un archivo	795
Editar el posicionamiento de imágenes.....	796
Insertar una forma predefinida	798
Líneas.....	799
Diagramas de flujo.....	800
Botones de acción	801
Manipulación de formas	802
Insertar texto.....	802
Formato de forma.....	804
Desplazar y modificar el tamaño de la forma	805
Agrupación de formas	806
Práctica paso a paso: imágenes y formas (Impress)	807