



*Escuela Judicial*  
*"Rodrigo Lara Bonilla"*

---

# INFORMÁTICA BÁSICA

República de Colombia

# **INFORMÁTICA BÁSICA**



*PLAN NACIONAL DE FORMACION  
DE LA RAMA JUDICIAL*

*CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**SALA ADMINISTRATIVA***

*HERNANDO TORRES CORREDOR  
PRESIDENTE*

*LUCÍA ARBELAÉZ DE TOBÓN  
VICEPRESIDENTA*

*JESAEI ANTONIO GIRALDO CASTAÑO  
LUÍS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ  
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ  
JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO  
**MAGISTRADOS***

***ESCUELA JUDICIAL**  
"RODRIGO LARA BONILLA"*

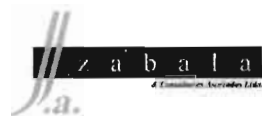
*GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES  
DIRECTORA*





*Consejo Superior de la Judicatura*  
**Sala Administrativa**

**Escuela Judicial**  
"Rodrigo Lara Bonilla"



# **INFORMÁTICA BÁSICA**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA  
ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA  
Bogotá, 2007**

ISBN: 978-958-98033-5-6

© J.A. Zabala & Consultores Asociados Ltda.

© CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

*Derechos exclusivos de publicación y distribución de la obra*

*Calle 85 No. 11-96 pisos 6 y 7*

*www.ramajudicial.gov.co*

*Primera edición: Febrero de 2007*

*Con un tiraje de 2.200 ejemplares*

*Diseño Composición y diagramación del libro y cubierta:*

*J.A. Zabala & Consultores Asociados Ltda.*

*Diagramación Electrónica: J.A. Zabala & Consultores Asociados Ltda.*

*Impresión: Corporación Universitaria Adventista - LITOICOLVEN*

*Carrera 84 No. 33AA - 1 - Medellín - Colombia*

*Impreso en Colombia*

*Printed in Colombia*

# TABLA DE CONTENIDO

## MÓDULO DE INFORMÁTICA BÁSICA

PRESENTACIÓN	17
ABSTRACT	19
OBJETIVO GENERAL	20
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20

## UNIDAD 1: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

INTRODUCCIÓN	23
OBJETIVOS	24
PROPÓSITOS	24
DEFINICIÓN	25
ESCRITORIO (DESKTOP)	26
<i>Mi Pc (My Personal Computer)</i>	26
<i>Mis sitios de red</i>	27
<i>Papelera de reciclaje</i>	27
<i>Botón Inicio</i>	28
EXPLORADOR DE WINDOWS	28
LA BÚSQUEDA	29
LA IMPRESORA	29
LA AYUDA	30
EJERCICIOS	30
CASOS PRÁCTICOS	31
AUTOEVALUACIÓN	33

## UNIDAD 2: HERRAMIENTAS DE INTERNET

INTRODUCCIÓN	35
OBJETIVOS	36
PROPÓSITOS	36
DEFINICIÓN	36

LOS NAVEGADORES O BROWSER	37
Mozilla Firefox	37
Internet Explorer	37
LOS BUSCADORES	37
SERVICIOS	38
La <i>www</i> (World Wide Web)	38
El correo electrónico o E-mail	38
El chat	40
El foro	41
INTRANET Y EXTRANET	41
E_LEARNING (EDUCACIÓN VIRTUAL)	42
Ventajas de la educación en Internet	42
EJERCICIOS	44
CASOS PRÁCTICOS	44
AUTOEVALUACIÓN	44

## UNIDAD 3: OFIMÁTICA MICROSOFT WORD

INTRODUCCIÓN	47
OBJETIVOS	48
PROPÓSITOS	48
ENTORNO DE MICROSOFT WORD	49
Iniciar Word	49
Elementos básicos de la pantalla	50
La barra de título	50
La barra de menús	50
La barra de herramientas estándar	50
La barra de herramientas formato	50
El panel de tareas	51
AYUDA	51
Mostrar/Ocultar el ayudante de Office	52
EDICIÓN BÁSICA	52
Desplazarse por un documento	52
Barras de desplazamiento	53
Seleccionar	53
Deshacer y rehacer	54
Rehacer	54

<i>Copiar, cortar y pegar</i>	54
<i>Pegar</i>	55
<i>Opciones de pegado</i>	56
<i>Buscar</i>	56
<i>Buscar y reemplazar</i>	57
<i>Formas de visualizar un documento</i>	58
<b>GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS</b>	60
<i>Abrir documentos</i>	61
<b>ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA</b>	62
<i>Revisión ortográfica</i>	62
<i>Revisión gramatical</i>	63
<i>Autocorrección</i>	64
<b>DISEÑO DE PÁGINA</b>	65
<i>Configurar página</i>	65
<i>Números de página</i>	66
<i>Encabezados y pies de página</i>	67
<b>TABLAS</b>	68
<b>IMÁGENES Y GRÁFICOS</b>	69
<i>Insertar imágenes</i>	69
<i>Insertar WordArt</i>	69
<b>COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	70
<b>IMPRESIÓN</b>	76
<b>EJERCICIOS</b>	76
<b>CASOS PRÁCTICOS</b>	79
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	81

## UNIDAD 4: OFIMÁTICA MICROSOFT EXCEL

<b>INTRODUCCIÓN</b>	83
<b>OBJETIVOS</b>	84
<b>PROPÓSITOS</b>	84
<b>ENTORNO DE MICROSOFT EXCEL</b>	85
<i>Iniciar Excel</i>	85
<i>Elementos de la pantalla de Excel</i>	85
<i>La barra de fórmulas</i>	86
<i>La barra de etiquetas</i>	86

<i>Movimiento rápido en la hoja</i>	86
<i>Movimiento en el libro</i>	88
<i>Introducir datos</i>	89
<i>Modificar datos</i>	89
<i>Tipos de datos</i>	90
<i>Errores en los datos</i>	91
<b>OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL</b>	91
<i>Iniciar un documento nuevo</i>	91
<i>Guardar un documento</i>	92
<i>Cerrar un libro de trabajo</i>	93
<i>Abrir un libro de trabajo ya existente</i>	93
<b>FÓRMULAS Y FUNCIONES</b>	95
<b>MANIPULACIÓN DE CELDAS</b>	98
<i>Selección de celdas</i>	98
<i>Copiar celdas utilizando el Portapapeles</i>	99
<i>Cortar</i>	101
<i>Borrar celdas</i>	101
<b>FORMATO DE CELDAS</b>	102
<i>Fuente</i>	102
<i>Alineación</i>	103
<i>Bordes</i>	106
<i>Tramas</i>	107
<i>Formato de números</i>	108
<i>Cambios en la estructura de la hoja</i>	109
<i>Autoajustar</i>	110
<i>Ancho de columna</i>	110
<i>Cambiar el nombre de la hoja</i>	111
<i>Ocultar hojas</i>	112
<i>Mostrar hojas ocultas</i>	112
<b>INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS</b>	112
<i>Insertar filas en una hoja</i>	112
<i>Insertar columnas en una hoja</i>	113
<i>Insertar celdas en una hoja</i>	114
<i>Insertar hojas en un libro de trabajo</i>	114
<i>Eliminar filas y columnas de una hoja</i>	115
<i>Eliminar celdas de una hoja</i>	115
<i>Eliminar hojas de un libro de trabajo</i>	116
<b>ORDENAR Y FILTRAR</b>	116
<i>Ordenar</i>	116
<i>Filtrado</i>	118
<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS</b>	119
<i>Tipos de gráficos que se pueden crear</i>	119
<i>Gráfico de columnas</i>	120

Los gráficos de barras	120
Los gráficos circulares	121
IMPRESIÓN	121
Vista preliminar	121
Configurar página	122
Imprimir	126
EJERCICIOS	127
CASOS PRÁCTICOS	132
AUTOEVALUACIÓN	133

## UNIDAD 5: OFIMÁTICA MICROSOFT POWERPOINT

INTRODUCCIÓN	135
OBJETIVOS	136
PROPÓSITOS	136
ENTORNO DE MICROSOFT POWERPOINT	137
Iniciar PowerPoint	137
Pantalla inicial	138
Barra de título	138
Barra de menú	138
Barra de herramientas y de estado	139
Barras de desplazamiento	139
Paneles esquema y diapositivas	140
Vistas en PowerPoint	140
Panel de notas	141
Panel de tareas	141
TRABAJO CON DIAPOSITIVAS	141
Crear una presentación con el asistente	141
Crear una presentación con una plantilla	143
Crear una presentación en blanco	144
Guardar una presentación	144
MANEJO DE OBJETOS	145
Copiar, cortar y pegar	145
Duplicar	146
Alinear y distribuir	146
Ordenar	146
MANEJO DE TEXTOS	147
Agregar texto de título o texto principal	147
Añadir texto nuevo	148



TRABAJAR CON TABLAS	148
<i>Crear una tabla</i>	148
<i>Eliminar filas o columnas</i>	149
<i>Insertar filas o columnas</i>	150
MANEJO DE GRÁFICOS	150
<i>Insertar un gráfico</i>	150
<i>Modificar el tipo de gráfico</i>	151
CREAR ORGANIGRAMAS	151
<i>Añadir texto en los cuadros de un diagrama</i>	152
ANIMACIONES Y TRANSICIONES	153
<i>Animar textos y objetos</i>	153
<i>Ocultar diapositivas</i>	153
<i>Transición de diapositiva</i>	154
UTILIZAR MULTIMEDIA	154
<i>Insertar sonidos de la galería multimedia</i>	154
<i>Insertar sonidos desde un archivo</i>	155
<i>Insertar pista de un CD de audio</i>	155
<i>Insertar películas desde la galería multimedia</i>	155
<i>Insertar películas desde un archivo</i>	156
IMPRESIÓN	156
EJERCICIOS	158
CASOS PRÁCTICOS	162
AUTOEVALUACIÓN	164

## UNIDAD 6: OFIMÁTICA MICROSOFT OUTLOOK

INTRODUCCIÓN	165
OBJETIVOS	166
PROPÓSITOS	166
ENTORNO DE MICROSOFT OUTLOOK	167
<i>Iniciar Outlook</i>	167
<i>Elementos de la pantalla</i>	168
<i>Las barras</i>	168
<i>La barra de título</i>	168
<i>La barra de menú</i>	169
<i>La barra de herramientas</i>	169
<i>La barra de estado</i>	169
<i>Gestión de correo</i>	170
<i>Lista de carpetas</i>	170

El cuerpo	170
LAS CUENTAS DE CORREO	170
<i>Cómo configurar una nueva cuenta de correo</i>	171
<i>Eliminar una cuenta de correo</i>	174
LA LIBRETA DE DIRECCIONES	175
<i>Crear una libreta de direcciones</i>	175
<i>Eliminar una libreta de direcciones</i>	177
<i>Crear nuevas entradas en la libreta de direcciones</i>	178
COMPONER Y ENVIAR UN CORREO	180
<i>Las partes de un correo</i>	180
RECIBIR Y GESTIONAR CORREO	183
<i>La bandeja de entrada</i>	183
<i>Recibir nuevos correos</i>	184
<i>Visualizar y guardar anexos</i>	185
<i>Contestar un correo electrónico</i>	186
EJERCICIOS	187
CASOS PRÁCTICOS	189
AUTOEVALUACIÓN	191

## UNIDAD 7: INTRANET

INTRODUCCIÓN	193
OBJETIVOS	194
PROPÓSITOS	194
DEFINICIÓN	195
<i>Intranet del C.S.J.</i>	195
PÁGINA DE INICIO	196
SOLICITUDES EN LÍNEA	196
GESTOR DE DOCUMENTOS	198
<i>Nueva publicación</i>	199
<i>Revisar comentarios</i>	199
VOTACIONES	200
FOROS	201
AGENDA	201
<i>Vista de grupos</i>	202
<i>Crear y eliminar eventos</i>	202

NOTAS	203
ENLACES	203
<i>Nuevo enlace</i>	204
OPCIONES	204
EJERCICIOS	205
CASOS PRÁCTICOS	206
AUTOEVALUACIÓN	205
UNIDAD 8: SIGOBIUS	
INTRODUCCIÓN	207
OBJETIVOS	208
PROPÓSITOS	208
DEFINICIÓN	209
<i>Reglamentación</i>	209
ENTORNO DEL APLICATIVO	
“GESTIÓN DE DESPACHOS”	211
<i>Inicio de la aplicación</i>	211
<i>Contraseña</i>	211
CORRESPONDENCIA	213
<i>Elaborar un nuevo documento</i>	214
<i>Datos necesarios para diligenciar correspondencia</i>	215
<i>Correspondencia en elaboración</i>	216
<i>Comentarios de correspondencia en elaboración</i>	217
<i>Recorrido de la correspondencia en elaboración</i>	218
<i>Buscar y asociar documentos relacionados</i>	219
<i>Consultar y asociar documentos anexos</i>	220
<i>Clasificar</i>	222
<i>Estado pendiente ó escribir anotaciones</i>	222
<i>Transferir</i>	223
<i>Dar por finalizado el proceso de elaboración</i>	224
<i>Nueva correspondencia</i>	225
<i>Controlar correspondencia</i>	225
ARCHIVOS	227
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	231
<i>Nuevo</i>	232
<i>Editar</i>	234

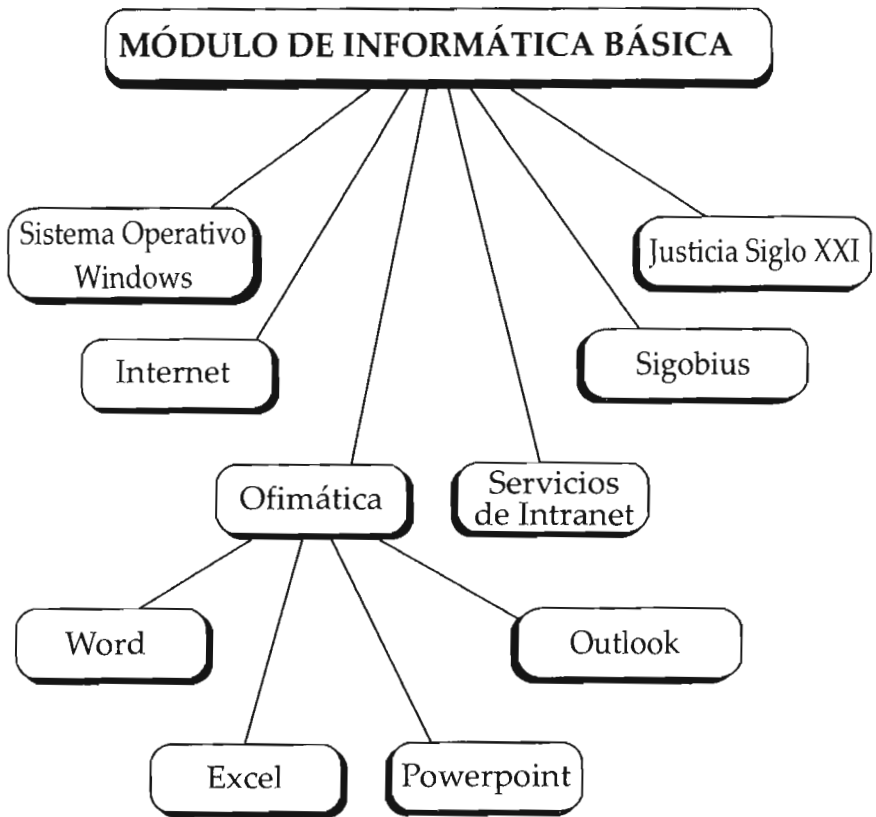
<i>Eliminar</i>	234
<i>Buscar</i>	234
<i>Refrescar</i>	238
<i>Imprimir</i>	238
<i>Listas</i>	238
<i>Criterios de unificación del Directorio Institucional</i>	241
AGENDA	243
EJERCICIOS	244
CASOS PRÁCTICOS	245
AUTOEVALUACIÓN	245

## UNIDAD 9: JUSTICIA SIGLO XXI

INTRODUCCIÓN	247
OBJETIVOS	248
PROPÓSITOS	248
INGRESO A LA RED Y AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	249
INICIO DE SESIÓN EN LA RED	249
ACCESO A MÓDULOS	250
BÚSQUEDA VIRTUAL DEL EXPEDIENTE	250
MÓDULO DE RADICACIÓN	257
<i>Generalidades</i>	257
<i>Registro de información general</i>	257
<i>Registro de sujetos</i>	259
REGISTRO DE DATOS PARA LOS SUJETOS PROCESALES	261
<i>Información detalle</i>	261
<i>Registro del centro de reclusión</i>	262
<i>Registro del apoderado</i>	262
<i>Registro de multa (especialidad penal)</i>	263
<i>Registro de Origen (para las segundas instancias)</i>	264
<i>Salida de la aplicación</i>	265
REGISTRO ELECTRÓNICO Y ENVÍO DE LA FICHA TÉCNICA	268
<i>Información de la ficha técnica</i>	268
<i>Diligenciamiento de la ficha técnica</i>	268
<i>Envío de la ficha técnica</i>	275

<i>Reglas particulares del diligenciamiento en Excel</i>	279
<i>Errores comunes en el diligenciamiento de la ficha técnica</i>	280
<b>RADICACIÓN Y REPARTO</b>	280
<i>Registro</i>	281
<i>Radicación y reparto</i>	283
<b>ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y BORRADO DE LOS SUJETOS PROCESALES</b>	289
<i>Adición de sujetos procesales</i>	289
<i>Borrar un sujeto procesal</i>	290
<i>Registro o modificación de los datos del sujeto procesal</i>	291
<i>Registro del centro de reclusión</i>	292
<i>Registro del apoderado</i>	292
<i>Registro de la multa</i>	293
<b>EDICIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS</b>	294
<b>REMISIÓN DE PROCESOS</b>	297
<i>Registro de datos en la carpeta finalización</i>	297
<i>Registro de datos en destinos</i>	298
<i>Modificación</i>	300
<i>Borrado</i>	301
<b>REGISTRO DE SITUACIÓN JURÍDICA</b>	302
<i>Ingreso a la condena por sujeto</i>	302
<i>Privativa de la libertad o pena cumplida rehabilitación</i>	303
<i>Penas acumuladas</i>	304
<i>Ejecución condicional</i>	304
<i>Inimputable interno o Inimputable libertad</i>	305
<i>Orden de captura vigente</i>	306
<b>EJERCICIOS</b>	307
<b>CASOS PRÁCTICOS</b>	308
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	308
<b>RESPUESTAS AUTOEVALUACIONES</b>	309
<b>GLOSARIO</b>	311
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	329

# MÓDULO DE INFORMÁTICA BÁSICA



## PRESENTACIÓN

*En nuestra vida diaria es cada vez más importante el manejo adecuado de tecnologías de la información, ya que permiten desarrollar de una manera más rápida y eficiente, las labores a las que nos vemos enfrentados en cada uno de nuestros sitios de trabajo.*

*Sin embargo, se analiza que la eficiencia que se obtiene por medio del uso adecuado de estas tecnologías de la información en una organización, sólo puede ser consecuencia directa de un proceso consciente y responsable de capacitación de sus funcionarios en estas tecnologías.*

*Además, considerando que el uso de estas herramientas, tiene como objetivo ayudar al cumplimiento de una funcionalidad específica; también de una forma global, permite contribuir con la consolidación del propósito integral que tiene una entidad determinada.*

*En atención a las anteriores razones, se considera necesario dentro de la formación integral del funcionario de la Rama Judicial, la capacitación dirigida al aprendizaje de las herramientas informáticas, utilizadas para la gestión y control de procesos.*

*EL módulo de informática básica, se enfoca a la formación teórico-práctica y comprende los ejes temáticos que se presentan brevemente a continuación.*

*En la primera unidad del módulo, son expuestos los conceptos básicos del Sistema Operativo Windows, resaltando sus características principales que permiten el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.*

*En la segunda unidad del módulo, se exponen los servicios de Internet y se da a conocer las bondades de cada uno de los servicios más utilizados.*

*En la tercera unidad del módulo, son expuestos los procedimientos referentes al manejo del procesador de texto, Microsoft Word y de esta manera se muestra su capacidad respecto a la elaboración de cartas, informes, escritos y demás documentos; necesarios en el trabajo de la oficina.*

*En la cuarta unidad del módulo, se expone el manejo de las herramientas de cálculo que son ofrecidas por medio de Microsoft Excel; que es un programa ideal para la tabulación y análisis numérico de datos estadísticos y financieros, entre otros.*

*Como quinta unidad del módulo, se muestran las posibilidades que Microsoft PowerPoint tiene con respecto a la elaboración de presentaciones y diapositivas, haciendo énfasis en la animación de gráficos.*

*En la sexta unidad del módulo, se explica el manejo de Microsoft Outlook para la gestión de correo, permitiendo la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.*

*Finalmente en las unidades séptima, octava y novena del módulo, se tratan los Sistemas de operación que maneja la Rama Judicial, como son: Intranet, Sigobius y Siglo XXI.*

## ABSTRACT

*In our daily life it is every time more important the proper handling of information technologies because they let us develop quickly and effectively the activities we do in our work places.*

*However, it is possible to see that the efficiency obtained through the adequate use of these information technologies in a company can only be a direct result of a conscientious and responsible process of teaching for the employees.*

*Besides, taking into account that the use of these tools has the purpose of helping the fulfillment of a specific function and also in a global way, it lets contribute to the consolidation of the integral purpose of a company.*

*This way, into the whole teaching processes for the employees of Rama Judicial, it is necessary the focus on the computer learning tools used for management and processes control.*

*The module of Informatica Basica is focused on the theoretical practical method and includes the following topics.*

*The first unit, talks about basic concepts of the Windows Operating System and its main features.*

*The second unit, explains the internet services and shows the uses of some of them*

*In the third unit, some procedures related to the word processor Microsoft Word are explained; this way, its capacity for the letters, reports, writings and so on elaboration is shown.*

*In the fourth unit, the handling of the calculation tools is exposed, they are offered by Microsoft Excel; which is an ideal program for the tabulation and numeric analysis of statistical, financial data, among others.*

*The fifth unit, shows the possibilities Microsoft PowerPoint has with respect to the development of presentations and slides, including graphic animation*

*The sixth unit explains the handling of Microsoft Outlook for the mail management, letting the communication with a lot of people in the world through electronic mails.*

*Finally, in the seventh, eighth an ninth units, the operation systems used by the Rama Judicial such as Intranet, Sigobius and Siglo XXI, are exposed.*



## OBJETIVO GENERAL



*Desarrollar habilidades y destrezas básicas, para el apoyo de actividades y el manejo adecuado a los diferentes sistemas, que se utilizan en las áreas y departamentos que componen la Rama Judicial; teniendo en cuenta la importancia de conocer los procesos y procedimientos genéricos, que constituyen el funcionamiento particular de las mismas entidades judiciales, a través de los despachos, relatorias, secretarías y demás dependencias que intervienen.*

*De esta manera, por medio del módulo se pretende otorgar al discente una experiencia básica, centrada en el manejo de los sistemas informáticos de gestión y control de procesos que se utilizan en la mayoría de entidades y empresas, concibiendo una serie de pasos generales que permiten entender el funcionamiento de cada una de las mismas.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



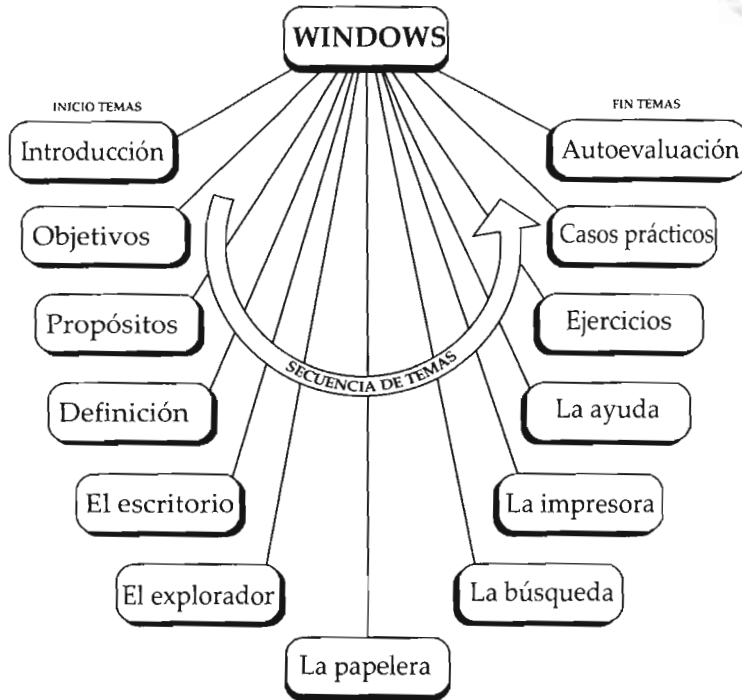
- Conocer el ambiente del Sistema Operativo Windows y navegar en su entorno.
- Conocer y aprender qué es Internet, cómo funciona y qué servicios ofrece.
- Presentar una serie de prácticas y procedimientos básicos, que permitan el manejo adecuado de Microsoft Word orientado a las labores que involucren creación, edición de documentos, que se llevan a cabo en las corporaciones y dependencias de la Rama Judicial.
- Interiorizar en el discente el manejo básico y consciente de un gestor de hoja de cálculo, como Microsoft Excel, posibilitando la realización eficiente de labores de oficina que se requieran en la organización y el almacenamiento lógico de registros; operación entre cifras indispensables para realizar cálculos de índole financiera, análisis estadísticos, cálculos matemáticos, y labores de ordenamiento de registros y/o gestión básica de bases de datos.
- Conocer el entorno de Microsoft PowerPoint, las partes de la pantalla con su respectivo funcionamiento teniendo la opción de personalizar la misma, de acuerdo con las necesidades del usuario y trabajando con las diferentes formas de edición y manejo de texto dentro del documento notando las diferencias entre cada modo de ver la presentación.

- Conocer y aplicar conocimientos básicos de Outlook.
- Aprender a acceder y administrar la Intranet, conociendo los servicios que esta proporciona y utilizando la información que se difunde a través de esta, logrando finalmente la sistematización de tareas, y la interrelación entre los funcionarios de la entidad.
- Conocer las principales herramientas de trabajo que ofrece SIGOBIUS, para el desarrollo de tareas que agilizan el proceso informativo y documental de la rama judicial.
- Aprovechar las facilidades para el control y gestión de procesos, contenidos en el Sistema de Información Judicial Colombiano, Justicia Siglo XXI, de manera que se tenga un manejo más integro y tolerante a fallos de los mismos, con el propósito de mejorar la interacción de los funcionarios con estos sistemas y así, contribuir a la eficiencia y eficacia en sus labores judiciales.



# UNIDAD 1

## SISTEMA OPERATIVO WINDOWS



### INTRODUCCIÓN

*El sistema operativo Windows, es la herramienta de software básica que permite la interacción entre el hombre y la máquina. Sobre Windows se instalan y se tiene acceso a todas las aplicaciones que facilitan nuestro trabajo, nuestra conectividad o nuestro ocio.*

*Windows tiene la función esencial de administrar los recursos del sistema tanto de Hardware como de Software, entre los recursos que administra están la memoria, dispositivos periféricos como: impresoras, teclados, monitor, ratón, etc; así mismo administra los aplicativos o programas y permite el acceso a ellos.*

*Windows también contiene un conjunto de herramientas que si bien no hacen parte de la función esencial del sistema operativo, son muy apreciadas por los usuarios, pues hacen agradable y útil su manipulación, entre estas herramientas tenemos: Navegador de Internet, juegos, aplicaciones de música y video, editores gráficos y de textos, entre otros.*



## OBJETIVO GENERAL

*Conocer el ambiente del Sistema Operativo Windows y navegar en su entorno.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Reconocer el entorno gráfico de Windows
- Describir el funcionamiento del Explorador de Windows
- Manejar las opciones básicas del Explorador de Windows
- Identificar las formas de usar las opciones de los menús y las gráficas del explorador

## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad, se podrán conocer y manejar las tareas básicas del sistema operativo Windows, como son:*



- Definición de Windows
- El Escritorio de Windows
- El Explorador de Windows
- La Búsqueda en Windows
- La Papelera de Windows
- Configurar la impresora
- La ayuda de Windows

## DEFINICIÓN



*Windows es un sistema operativo, que se encarga de controlar y dirigir el computador traduciendo las instrucciones a un lenguaje que el hardware (partes físicas del computador) puede comprender.*

*Windows XP dispone de un nuevo sistema de usuarios completamente diferente respecto a Windows 98. Este nuevo sistema ha sido heredado de Windows NT/2000.*

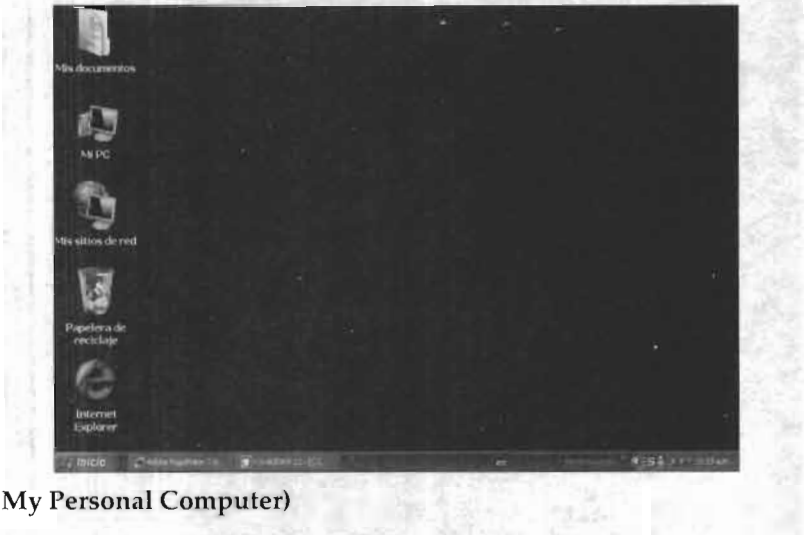
*Se pueden definir varios usuarios con perfiles independientes. Esto quiere decir que cada usuario puede tener permisos diferentes que le permitirán realizar unas determinadas tareas. Cada usuario tendrá una carpeta Mis documentos propios, que podrá estar protegida por contraseña, un menú de inicio diferente. También se dispone de una carpeta a la que tienen acceso todos los usuarios y donde se pueden colocar los documentos que se quieren compartir con los demás usuarios.*

*Para pasar de un usuario a otro no es necesario apagar el computador, ni siquiera que un usuario cierre lo que estaba haciendo, simplemente hay que iniciar una nueva sesión con otro usuario, más tarde podremos volver a la sesión del primer usuario que permanecerá en el mismo estado que la dejó. El sistema se encarga de manejar a los distintos usuarios activos y sin interferencias.*

ESCRITORIO (DESKTOP)

Es la ventana que aparece cuando se ingresa a Windows y muestra iconos básicos como son: Mi pc, mis sitios de red, papelera de reciclaje, botón inicio.

Cuando se personaliza el equipo, aparece una ventana que permite el ingreso particular a cada usuario dando clic sobre el botón que lo identifica, una vez ingresa aparece el escritorio.



Mi Pc (My Personal Computer)

Para ingresar se debe dar doble clic en el icono Mi Pc del escritorio ó clic a la opción Mi Pc del menú inicio. Al activar el icono Mi Pc, muestra los dispositivos de almacenamiento como discos duros, unidades de disquete, de cd-rom y algunas carpetas de documentos a las que se tiene acceso, así mismo permite acceder a toda la estructura de directorios y archivos.



## Mis sitios de red

Para ingresar a mis sitios de red se debe dar doble clic en el icono que se encuentra en el escritorio ó clic en mis sitios de red del explorador de Windows. Cuando se está conectado a una red, aparecen los equipos y recursos disponibles de la red.



## Papelera de reciclaje

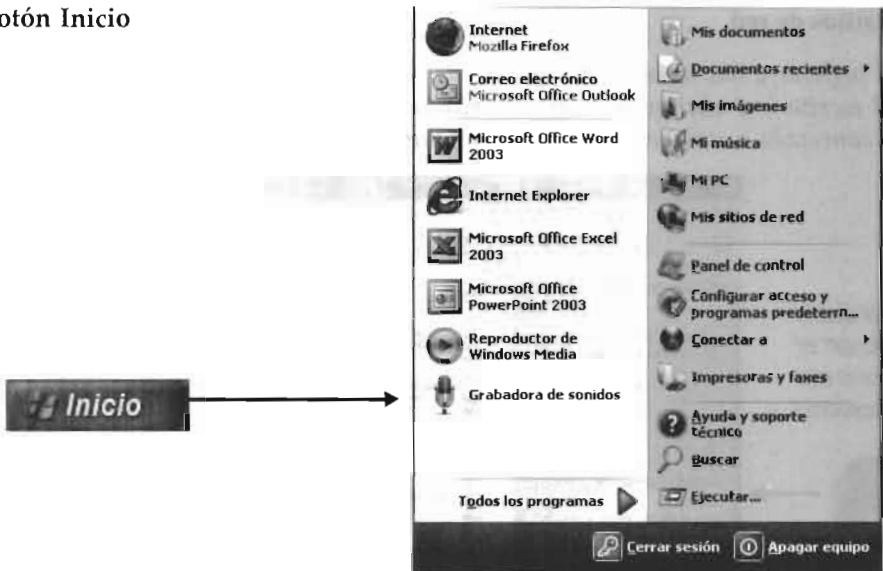
Para ingresar a la papelera de reciclaje se debe dar doble clic en el icono que se encuentra en el escritorio ó en la opción que aparece cuando se activa el explorador de Windows.

Permite el almacenamiento temporal de archivos borrados, que pueden ser recuperados mientras que permanezcan en ella. Desde la papelera se pueden restaurar los archivos o carpetas al lugar del cual fueron borrados.



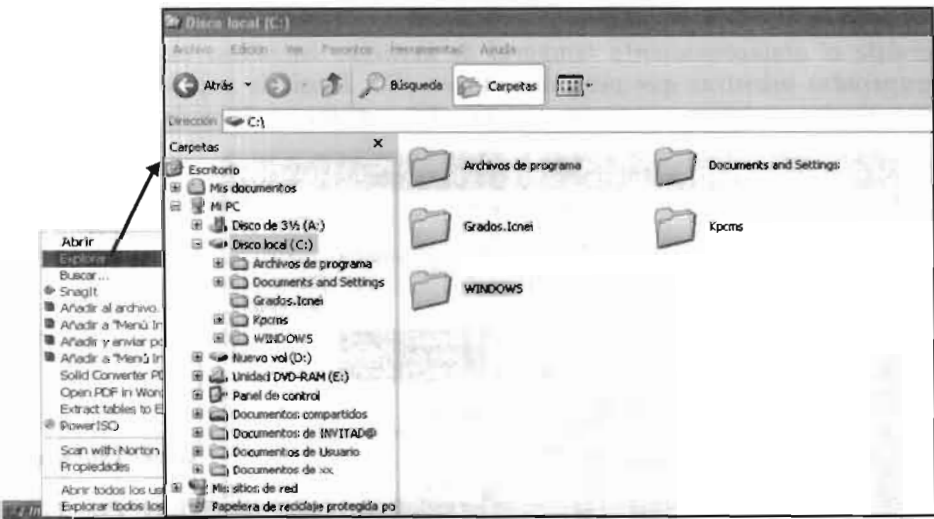


Botón Inicio



Al hacer clic sobre este botón, se despliega un menú que muestra diferentes opciones para que el usuario pueda trabajar, permite abrir programas, documentos, cambiar las configuraciones del sistema (panel de control, impresoras y faxes), ingresar a Internet, buscar y acceder a la ayuda.

EXPLORADOR DE WINDOWS



Para ingresar al explorador se debe dar clic derecho con el ratón sobre el botón inicio y seleccionar la opción Explorar, también se puede acceder haciendo clic sobre el botón inicio, en seguida se ubica el cursor sobre la opción programas, luego se ubica el cursor sobre la opción accesorios y por último se hace clic sobre la opción explorador de Windows, que despliega un menú de opciones que facilita la identificación y acceso a: archivos, carpetas y unidades.

## LA BÚSQUEDA

Esta opción se encuentra en Windows como, "buscar", se activa dando clic en el botón inicio y en seguida clic en la opción buscar o al dar clic derecho con el ratón sobre el botón inicio y en seguida clic en la opción buscar. Permite buscar archivos sin importar su localización, equipos en la red, personas en la libreta de direcciones, páginas en Internet, etc.

**¿Qué desea buscar?**

- Imágenes, música, o video
- Documentos (procesamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
- Todos los archivos y carpetas
- Equipos o
- Información ayuda y so

Quizá también

- Buscar en
- Cambiar pr

**Asistente para búsqueda**

**Buscar según los siguientes criterios.**

Todo o parte del nombre de archivo: libre

Una palabra o frase en el archivo:

Buscar en: s locales (C:,D:)

Atrás Búsqueda

**Nombre**

Nombre	En la carpeta
Libreta de direcciones	C:\Documents a
LIBRERIA.XL_	C:\winget\disque
usa-libreria1.php	bas_php
usa-libreria2.php	bas_php

Aquí se escribe el nombre de lo que se va a buscar

Aquí se escribe si se desea una palabra que contenga el archivo

Aquí se selecciona en donde se va a buscar

Archivos encontrados

Esta sección permite seleccionar lo que se quiere buscar

## LA IMPRESORA

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del computador. Para agregar una impresora o configurar las existentes, hay que dar clic en el botón inicio y escoger la opción "impresoras y faxes", que nos despliega una ventana donde se puede configurar una serie de opciones.

**Impresoras y faxes**

**Tareas de impresión**

- Agregar una impresora
- Ver lo que se está imprimiendo
- Seleccionar preferencias de impresión
- Pausar la impresión
- Compartir esta impresora
- Cambiar de nombre a esta impresora

Detectando automáticamente Microsoft Office Document Im...

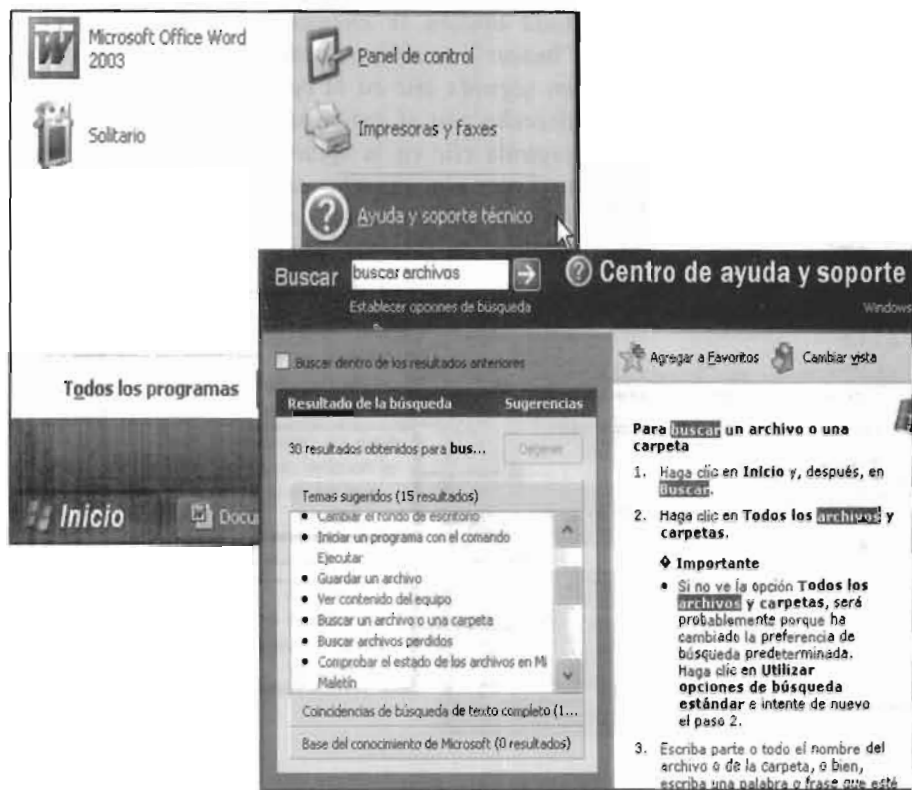
hp deskjet 3420 series

Lista

Microsoft Office Document Image Writer

Snagit 8

## LA AYUDA



Para ingresar a la opción ayuda se debe dar doble clic en el botón inicio y en seguida clic en la opción ayuda que se identifica con un signo de interrogación. También se puede activar presionando la tecla F1.

La ayuda que incorpora Windows tiene como objetivo intentar resolver algunas de las dudas sobre el manejo de algún componente o herramienta de Windows.

## EJERCICIOS

### Crear y eliminar carpetas

- Pulse en el botón de Inicio
- Despliegue el menú Programas y selecciona la opción Accesorios
- Seleccione Explorador de Windows
- Sitúese sobre la carpeta Mis documentos
- Seleccione la opción Nuevo del menú Archivo
- Seleccione la opción Carpeta
- Una vez seleccionada la opción carpeta verá que en la ventana de la derecha aparece una nueva carpeta que tiene como nombre predeterminado Nueva Carpeta y está seleccionado. Póngale como nombre Mi Carpeta
- Una vez cambiado el nombre seleccione la carpeta haciendo clic sobre ella,

*Cree dentro de ella otra y póngale como nombre Ejercicio pp. Para crear esta carpeta tiene que seguir los pasos del 5 al 8 anteriormente descritos*

- *Después seleccione de nuevo la carpeta con el nombre Mi Carpeta y elimínela pulsando sobre el botón*
- *Pregunte si quiere enviar la carpeta a la papelera de reciclaje haga clic en Sí*

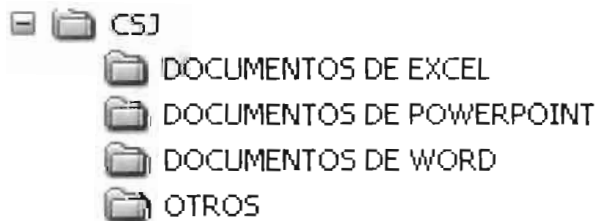
### **Copiar y mover carpetas**

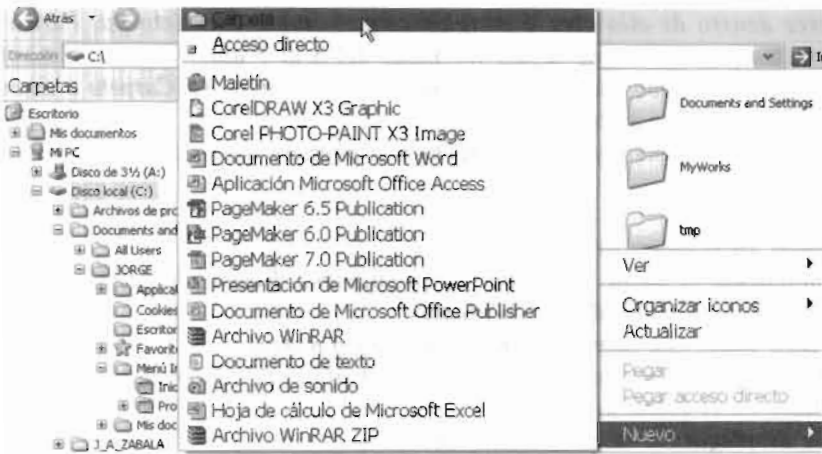
- Pulse en el botón de Inicio
- Despliegue el menú y en todos los programas seleccione la opción Accesorios
- Seleccione Explorador de Windows
- Haga doble clic sobre la carpeta Mis documentos
- Seleccione la carpeta Mi Música de la ventana de la derecha
- Pulse en el botón de copiar
- Se desplegará una nueva ventana
- Seleccione la unidad C y pulse el botón Nueva Carpeta
- Póngale de nombre Temporal
- Después haga doble clic sobre ella para seleccionarla
- Pulse Aceptar. Una vez copiada la moveremos a otra carpeta en la unidad C que la llamaremos Ejercicio mover
- Haga doble clic sobre la carpeta temporal y selecciona la carpeta Mi Música que aparece en la ventana de la derecha
- Pulse en el botón. Al desplegarse la ventana de Buscar Carpeta pulse sobre el botón Nueva Carpeta
- Genera la carpeta Ejercicio mover en la unidad C y pulse en cualquier parte de la ventana para que los cambios se hagan efectivos, después haga clic sobre ella
- Pulse Aceptar

## **CASOS PRÁCTICOS**

### **Caso 1**

- Crear una estructura de carpetas
- Crear la siguiente estructura de carpetas
- Cargue el Explorer de Windows



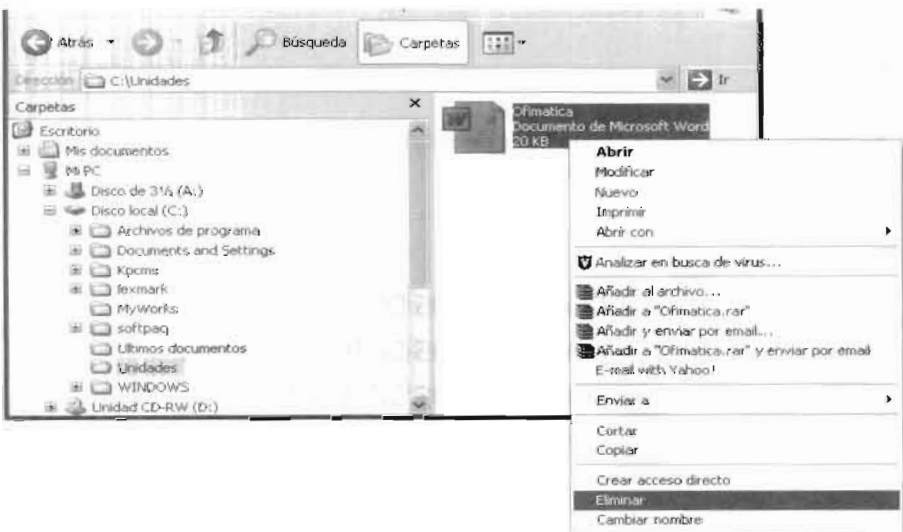


- En la parte derecha del explorador presione el botón derecho del ratón
- Seleccione la opción Nuevo y Carpeta
- Personalice la carpeta con el nombre CSJ
- Abra esta carpeta y dentro de ella repita el procedimiento por cada una de las otras carpetas a crear

Este directorio puede generarlo en la unidad que prefiera

## Caso 2

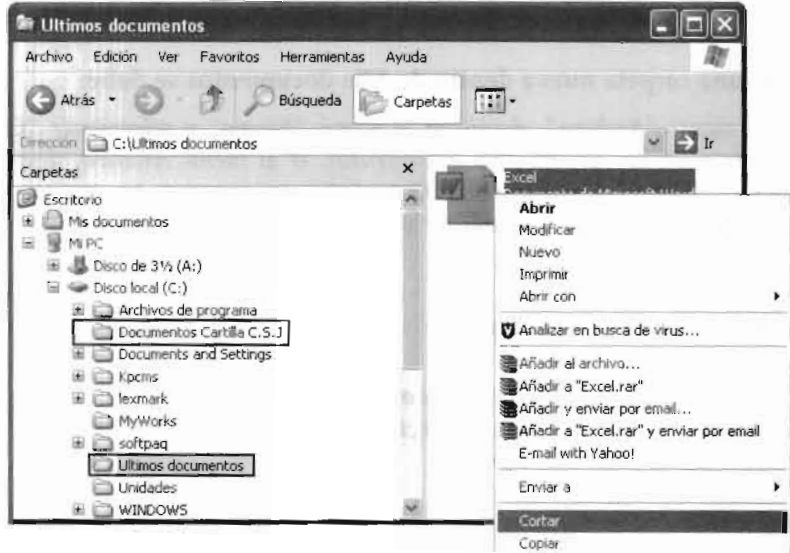
- Eliminar carpetas o archivos
- Cree un documento de Word llamado Ofimática y guárdelo en la carpeta Unidades
- Cree un documento de Word llamado Excel y guárdelo en la carpeta Últimos Documentos
- Elimine el documento Ofimática



- *Elimine la carpeta Unidades*
- *Para ello cargue el explorador de Windows. Seleccione la carpeta o el archivo a borrar y presione el botón derecho del ratón y seleccione Eliminar*

### Caso 3

#### Copiar y Mover carpetas o Archivos



- *Copie el documento llamado Excel a la carpeta "Documentos Cartilla C.S.J."*
- *Mueva toda la carpeta "Últimos documentos" a la carpeta "Documentos Cartilla C.S.J."*
- *Para ello desde el explorador de Windows seleccione el archivo o carpeta a mover, mantenga presionado el botón del ratón y desplácelo a donde desee*

### AUTOEVALUACIÓN

Para cambiar el nombre de una carpeta se debe:

- Seleccionar la carpeta y hacer clic sobre su nombre*
- Pulsar en la carpeta con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción "Cambiar nombre"*
- Cualquiera de las dos primeras opciones*
- Ninguna de las anteriores*

**Para hacer una selección múltiple de elementos consecutivos tienes que mantener pulsada la tecla:**

- A. Mayús (Shift)
- B. Ctrl
- C. No se pueden seleccionar elementos no consecutivos
- D. Todas las anteriores

**Para crear una carpeta nueva dentro de Mis documentos se debe:**

- A. Ir al menú "Archivo", desplegar el menú "Nuevo" y seleccionar "Carpeta"
- B. Situar sobre la carpeta Mis documentos, ir al menú Archivo, desplegar el menú "Nuevo" y seleccionar "Carpeta"
- C. Ir al menú "Archivo", desplegar el menú "Abrir"
- D. Ninguna de la anteriores

**Un sistema operativo se encarga de:**

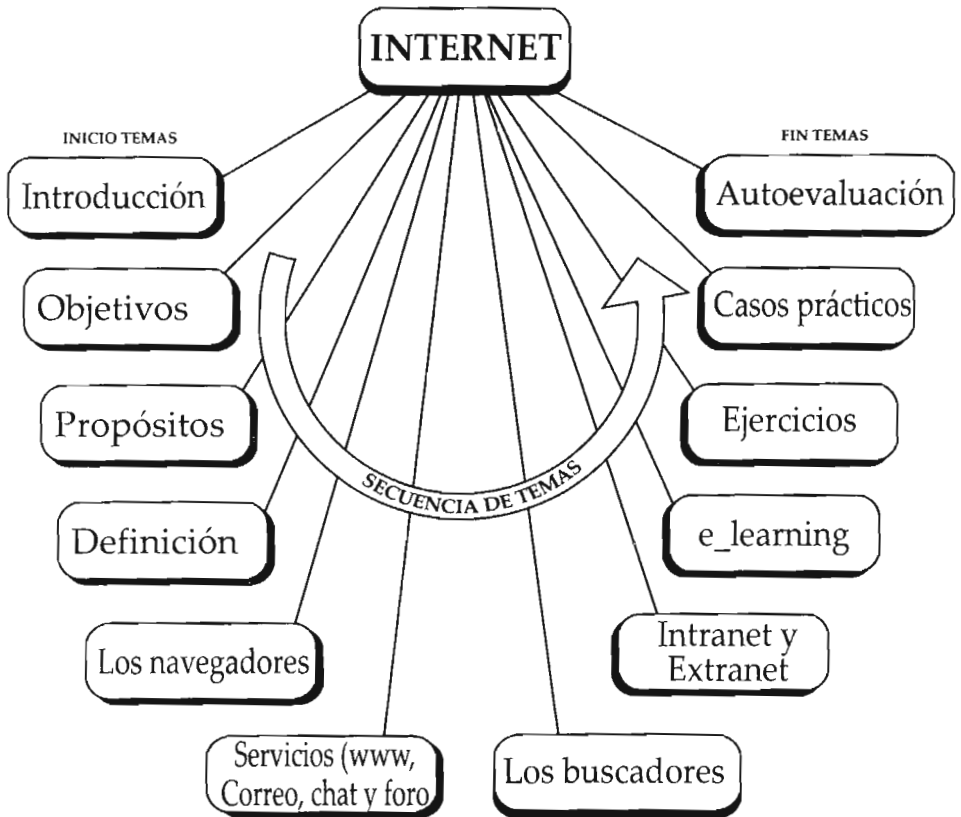
- A. Controlar y dirigir el computador
- B. Traducir instrucciones a un lenguaje que el Hardware entienda
- C. Inicializar un computador
- D. Todas la anteriores

**La papelera permite:**

- A. Borrar archivos
- B. Almacenar archivos temporalmente borrados
- C. Recuperar archivos
- D. Ninguna de la anteriores

# UNIDAD 2

## HERRAMIENTAS DE INTERNET



### INTRODUCCIÓN

*Una de las principales características de Internet es la gran cantidad de información que contiene y que en la mayoría de los casos se puede acceder libre y gratuitamente. El principal inconveniente es no poder encontrar rápidamente lo que se busca.*

*Internet ofrece muchas posibilidades de uso como son: buscar información, manejo de correo, Chat, compras, educación, música y voz.*

*Se pretende que Internet supere las expectativas y que genere los resultados esperados en el campo cultural, ya que este ha puesto a disposición de la gente las herramientas para intercambiar información, como con los libros virtuales.*





## OBJETIVO GENERAL

*Conocer y aprender qué es Internet, cómo funciona y qué servicios ofrece*



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer el entorno de Internet
- Describir cómo navegar en Internet
- Identificar los distintos servicios que ofrece Internet
- Identificar el funcionamiento del correo electrónico
- Utilizar los principales servicios de Internet

## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad, se podrá conocer y manejar todo lo relacionado con Internet y los principales servicios como son:*



- Los navegadores
- El servicio WWW
- El Correo electrónico
- El chat
- EL foro
- Los buscadores
- E\_learning

## DEFINICIÓN

*Internet es una red de redes, cuando se dice red de redes se hace referencia a que es una red formada por la interconexión de otras redes menores. Internet es una red mundial de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos, el más destacado es el TCP/IP.*

*Un usuario se conecta a la red (a través de un módem, ya sea vía línea telefónica, cable, satélite, entre otros). A partir de este momento el protocolo TCP/IP entra en juego, gracias a él se puede comunicar con el Proveedor de servicios de Internet (ISP) dándole a conocer la dirección física.*

*Utilizando TCP/IP, el ISP asigna una dirección IP al computador y en ese momento se da acceso a la red. Cuando queremos acceder a una página proporcionamos un dominio que es traducido en los Servidores DNS y localizado. Cuando sabemos en qué Servidor Web se encuentra la página que queremos visitar se procede a su descarga y visualización en el navegador del computador.*

*Internet ha experimentado un gran avance desde 1994 aproximadamente, con la aparición de la Web, los módems telefónicos, el software gratuito para los servidores Web y el aumento de los computadores personales.*

## LOS NAVEGADORES O BROWSER

Son programas que permiten hacer visibles las páginas web. Cuando hablamos de entrar en Internet o navegar por Internet se refiere en realidad a la Web. La información en la Web está disponible mediante páginas web, estas páginas están escritas internamente en lenguaje HTML.

El navegador más utilizado es Internet Explorer (IE). Un navegador también se puede utilizar sin conexión a Internet para ver páginas web que tenga grabadas en el disco duro, en un CD, DVD u otro dispositivo.

### Mozilla Firefox



Navegador desarrollado por la Mozilla Corporation. Se ha convertido en el principal foco de desarrollo de la Fundación Mozilla junto con el cliente de correo electrónico y lector de noticias (Thunderbird), reemplazando a Mozilla Suite como producto estrella de la fundación.

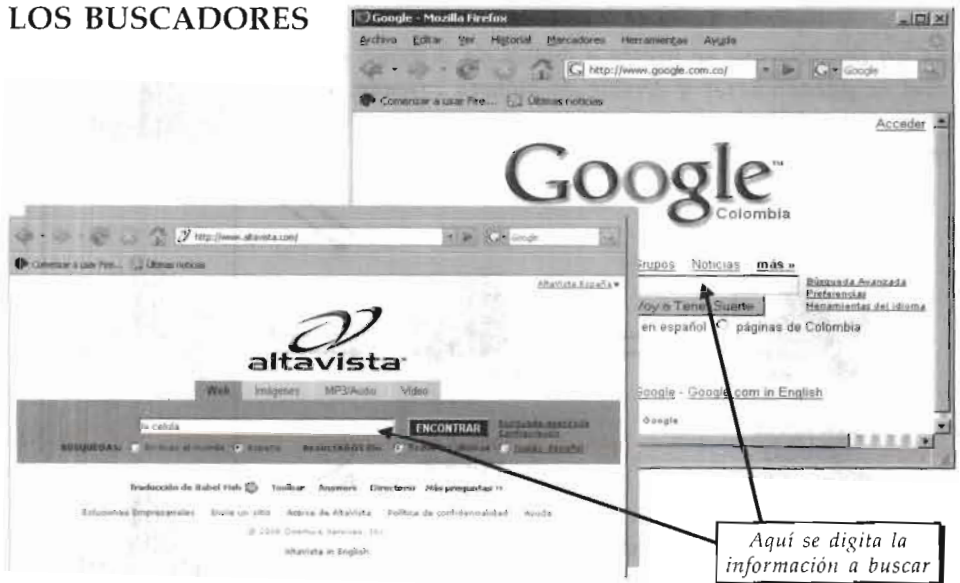


Internet Explorer

### Internet Explorer

Internet Explorer (IE) es el navegador de Microsoft y viene junto con los sistemas operativos de Microsoft, Windows98, Windows2000 y WindowsXP.

## LOS BUSCADORES



Aquí se digita la información a buscar

Un buscador permite localizar información sobre cualquier tema, mostrando los vínculos relacionados que permiten la profundización y enlaces con páginas relacionadas.

## SERVICIOS (WWW, CORREO, CHAT Y FORO)

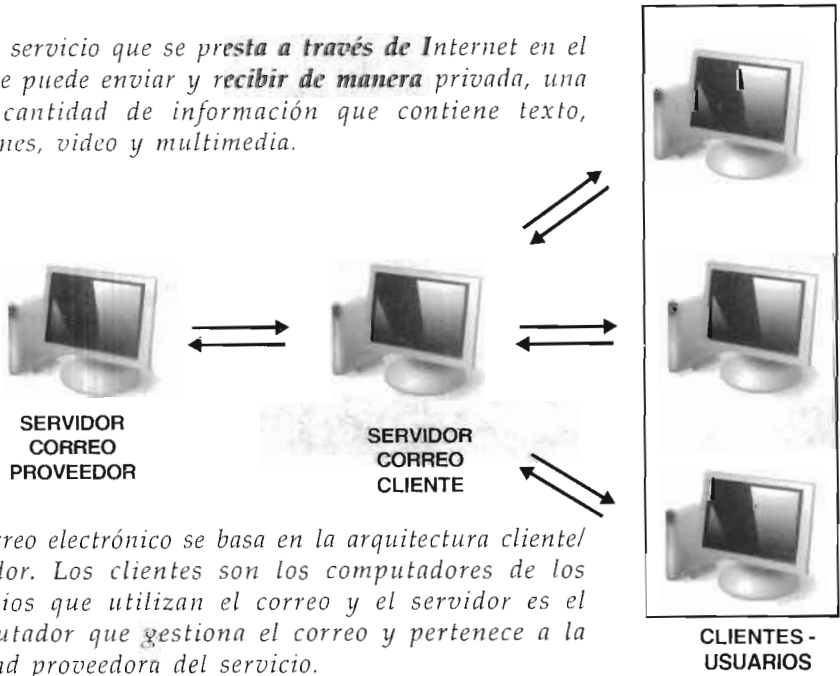
### La www (World Wide Web)

La World Wide Web es un servicio ofertado en la red Internet (del inglés, Telaraña Mundial), es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web, que permite extraer elementos de información (llamados “documentos” o “páginas web”) de los servidores web (o “sitios”) y mostrarlos en la pantalla del usuario.



### El correo electrónico o E-mail

Es un servicio que se presta **a través de Internet** en el cual se puede enviar y **recibir de manera** privada, una gran cantidad de información que contiene texto, imágenes, video y multimedia.



El correo electrónico se basa en la arquitectura cliente/servidor. Los clientes son los computadores de los usuarios que utilizan el correo y el servidor es el computador que gestiona el correo y pertenece a la entidad proveedora del servicio.

Un correo primero llega al servidor de correo que a su vez lo envía al servidor del destinatario, donde el mensaje queda almacenado en el buzón del destinatario, que posee un tamaño o capacidad fijos. Cuando el destinatario se conecte al servidor, éste le enviará todos sus mensajes pendientes.

Los clientes deben disponer de un programa cliente de correo, por ejemplo el Outlook.

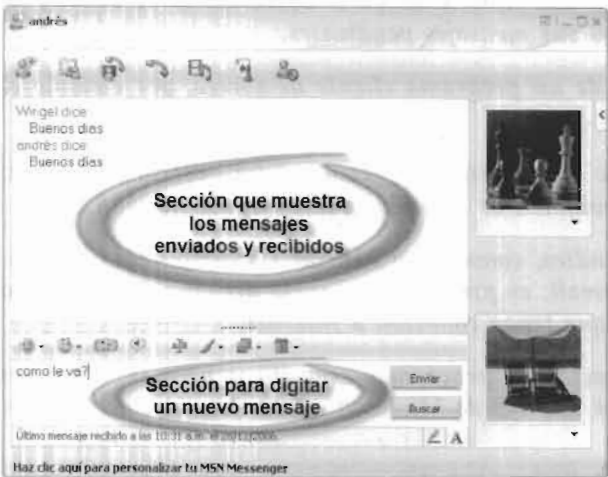
Una dirección de correo es única y tiene una estructura fija: nombre\_cuenta@nombre\_servidor. Por ejemplo: andres.lopez@hotmail.com

Webmail. Como su nombre indica, consiste en utilizar el correo desde la Web. Una de las ventajas del webmail, es permitir el manejo del correo electrónico desde cualquier computador que tenga conexión a Internet.

También es posible la utilización de programas específicos para trabajar con correo, por ejemplo el Outlook Express de Microsoft, el Thunderbird de Mozilla.



El chat

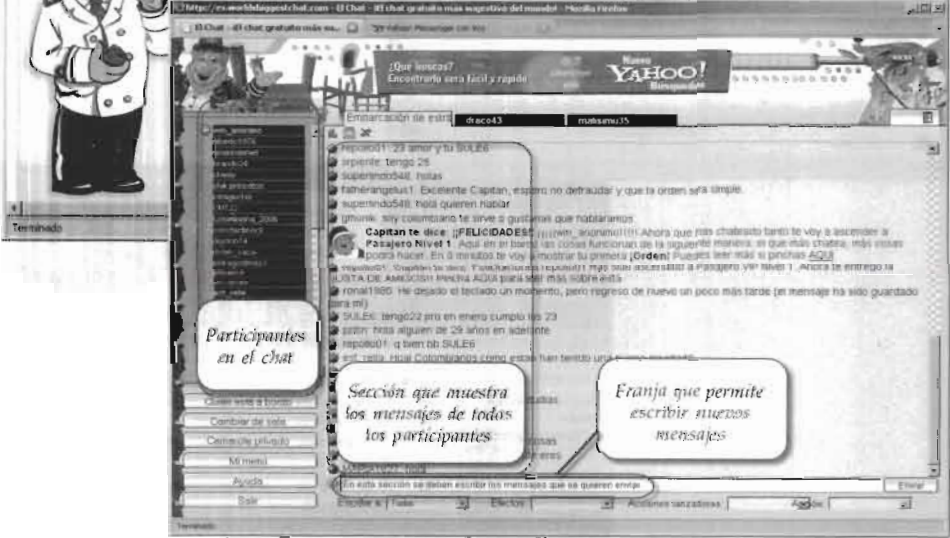


El Chat o charla por Internet permite la comunicación escrita en forma instantánea, entre dos o más personas a través de Internet.

Existen programas como messenger y skype que permiten este tipo de comunicación.



Este es un ejemplo de un servidor que presta el servicio de chat



## El foro

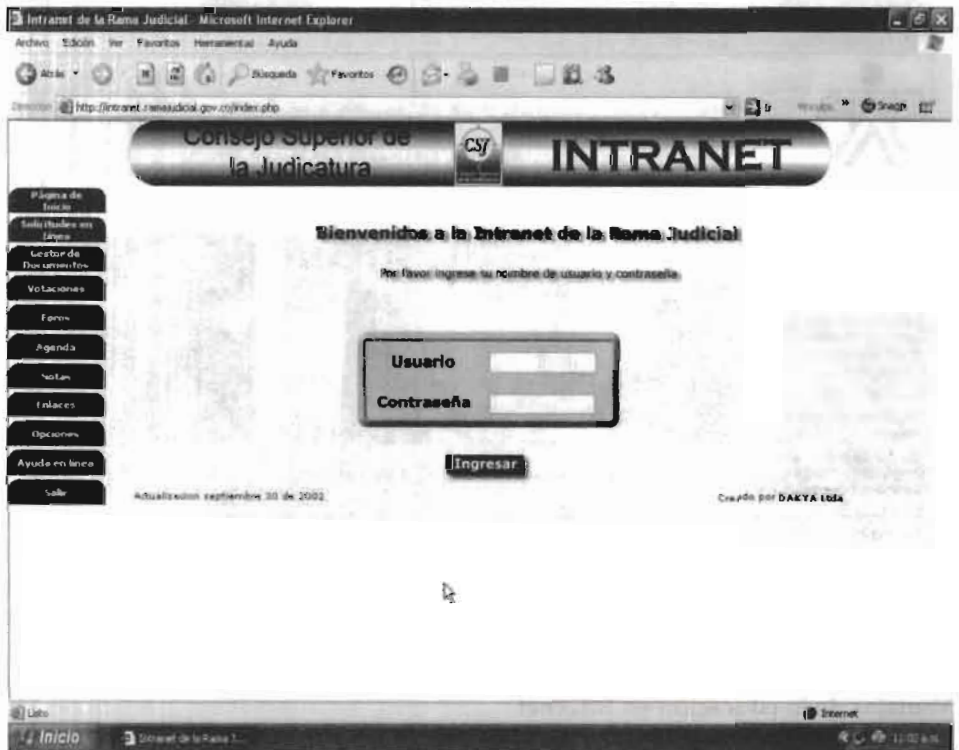
Un Foro es un lugar en Internet; permite la discusión de un tema común, entre un grupo de usuarios; (cuando un tema es atendido por muchos usuarios se conoce como hilo). La diferencia con el chat es que este no requiere respuesta instantánea sino que puede ser consultada con posterioridad.

Otros servicios disponibles en Internet son: el acceso remoto a otras máquinas, transferencia de archivos, boletines electrónicos, transmisión de archivos, E-commerce, E-learning, etc.

## INTRANET Y EXTRANET

### Intranet

Es una red privada dentro de una compañía u organización que utiliza el mismo tipo de software usado en el Internet público, pero que es sólo para uso interno.



### Extranet

Una extranet (extended intranet) es una red privada virtual resultante de la interconexión de dos o más intranets que utiliza Internet como medio de transporte de la información entre sus nodos.



## E\_LEARNING (EDUCACIÓN VIRTUAL)

*E-Learning es un término que procede del inglés, y se define como el uso de las ventajas del aprendizaje a través de Internet (Educación Virtual). Es la adaptación del ritmo de aprendizaje al discente y la disponibilidad de las herramientas de aprendizaje independientemente de límites horarios o geográficos.*

*E-learning mejora el conocimiento y el desempeño, con base en soluciones generadas mediante el uso de las tecnologías de Internet.*

*Las herramientas que componen esta estrategia de educación son, por un lado, diferentes utilidades para la presentación de los contenidos (textos, animaciones, gráficos, vídeos) y por otro, herramientas de comunicación entre discentes o entre discentes y tutores de los cursos (correo electrónico, chat, foros).*



*El e-learning requiere de un diseño instructivo o instruccional sólido que tome en cuenta, además de las consideraciones pedagógicas, las ventajas y limitaciones de Internet y de sus usuarios.*

### Ventajas de la educación en Internet

*Manejo del espacio: El discente no tiene que desplazarse al centro de enseñanza.*

*Manejo del tiempo: Es más fácil adaptar los horarios para realizar el estudio.*

*Económica: El costo es menor, ya que se puede llegar a mucha gente y un tutor puede atender a más discentes que en una clase presencial.*

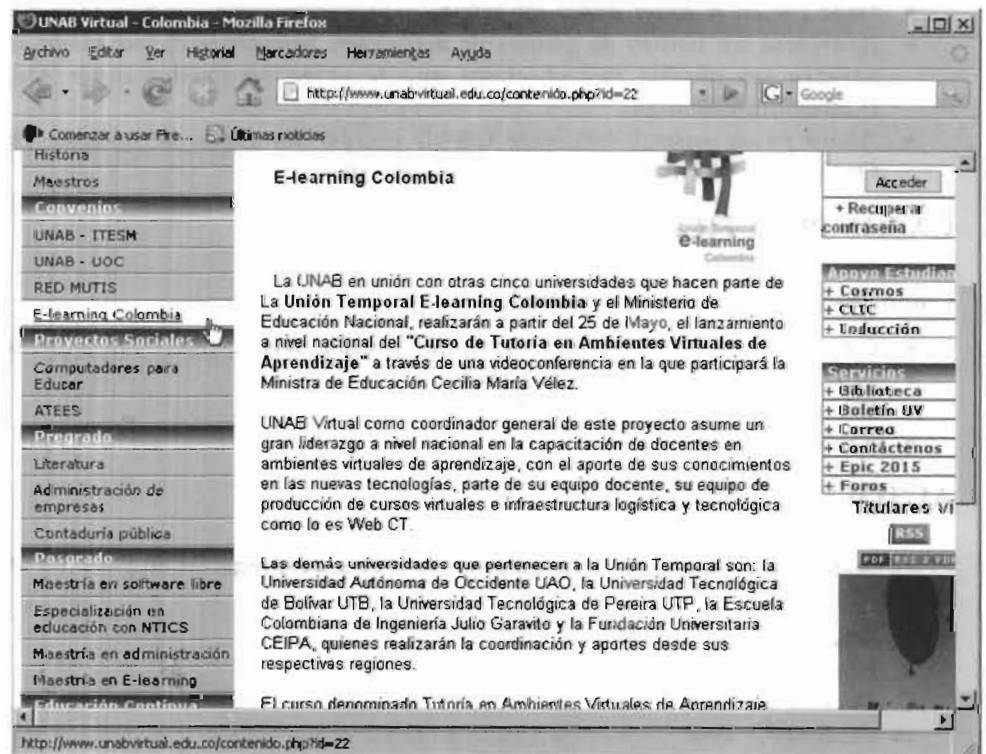
*Personalizable:* Cada discente puede estudiar a su propio ritmo y nivel, manteniendo contacto con el tutor cada vez que así lo requiera, garantizando la personalización.

*Participativa:* Facilita la integración de discentes tímidos ya que no hay necesidad de relación presencial. Esto brinda seguridad y tranquilidad en el momento de realizar consultas.

*Uso de multimedia:* Se disponen de más elementos multimedia e interactivos integrados en la enseñanza de forma más completa que en la enseñanza clásica. Mediante fotos, videos y sonido se pueden crear cursos muy atractivos para el discente que le motiven y hagan el aprendizaje más efectivo.

*Seguimiento:* Se puede hacer un seguimiento detallado del rendimiento de cada discente a partir de los diferentes datos que se pueden obtener como el tiempo de conexión, los temas estudiados, las preguntas realizadas, resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones, etc.

*Actualizada:* Contenidos actualizados. Es mucho mas fácil actualizar un curso en Internet porque se dispone de la facilidad de la edición digital.





## EJERCICIOS

### Búsqueda Avanzada

Vamos a buscar en Internet una página que muestre un vídeo del nuevo reproductor de audio y vídeo de Microsoft: ZUNEZ

Buscaremos el vídeo en un Blog.

- Visite el buscador de blogs de Google en <http://search.blogger.com/>
- En la caja de búsqueda escribe *zune video*
- Haga clic en el botón *Buscar blogs*
- Seguramente en el primer resultado encontrará lo que buscamos

### Practicar el uso de Google Groups

- Abra una ventana del navegador
- En la barra de direcciones escriba [www.google.com](http://www.google.com)
- Haga clic en el enlace *Grupos* que se encuentra sobre el cuadro de texto de búsqueda
- Se abrirá Google Groups
- En el cuadro de texto que se encuentra en la parte inferior (*Busca un grupo*) escriba *informática*
- Haga clic en el botón *Busca un grupo*
- Aparecerá un listado de grupos de discusión. Seleccione el que mejor le parezca (es posible que el grupo que te salga en primer lugar sea, [it.lavoro.informatica](#))
- Ahora puede suscribirse desde Google o crear un grupo de noticias en Outlook donde exponer sus ideas sobre el cine

## CASOS PRÁCTICOS

### Como inscribirse en un curso virtual

- Cargue el Internet Explorer y escriba la dirección [www.senavirtual.edu.co](http://www.senavirtual.edu.co)
- Seleccione *Nuestros cursos ofertados*
- Seleccione el área y el curso de interés
- Realice la preinscripción

## AUTOEVALUACIÓN

El software usado para tener acceso a páginas Web y desplegarlas en pantalla se llama:

- A. Sitio Web
- B. Ventana Web
- C. Documento Web
- D. Explorador Web

**Son tareas posibles de realizar en Internet:**

- A. *Buscar información*
- B. *Compras*
- C. *Educación*
- D. *Todas las anteriores*

**Son navegadores de Internet:**

- A. *Mozilla Firefox e Internet Explorer*
- B. *Windows*
- C. *WordPad*
- D. *Ninguna de las anteriores*

**Son servicios de Internet:**

- A. *WWW*
- B. *Chat*
- C. *Foros*
- D. *Todas las anteriores*

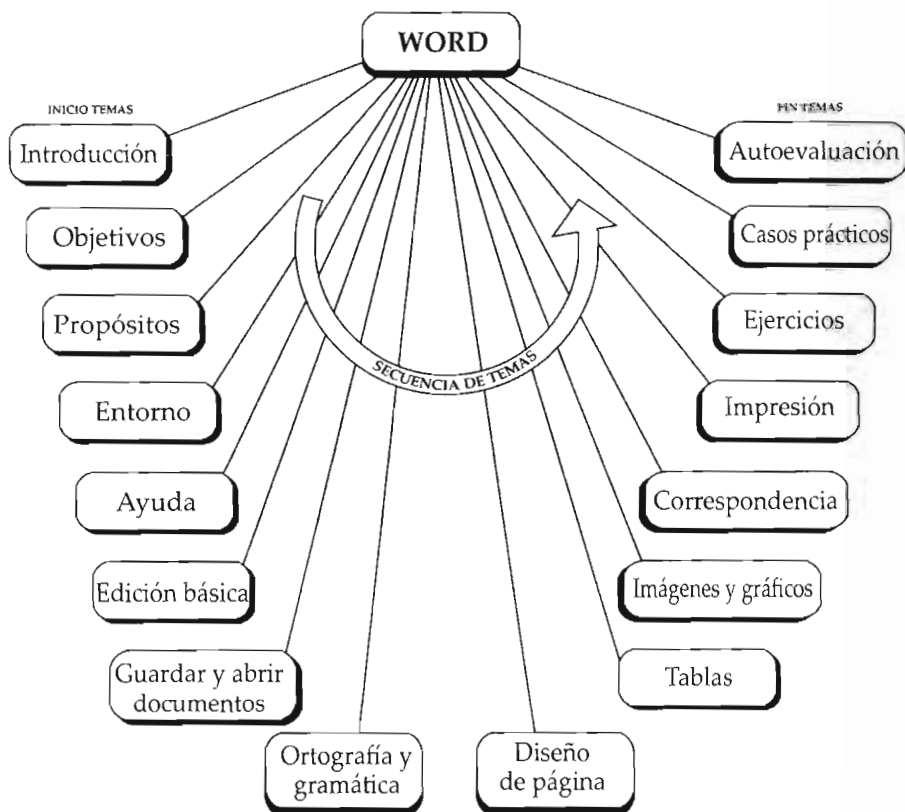
**Un buscador de Internet permite:**

- A. *Localizar información sobre cualquier tema*
- B. *Buscar imágenes*
- C. *Buscar Software*
- D. *Todas las anteriores*



# UNIDAD 3

## OFIMÁTICA MICROSOFT WORD



### INTRODUCCIÓN

*Word es un procesador de textos con el cual es posible crear una amplia gama de documentos, que van desde cartas simples hasta el diseño de documentos complejos.*

*Microsoft Word incluye herramientas especializadas, ideales para que el funcionario judicial pueda realizar cualquier tipo de documento con excelente calidad. Entre las herramientas que se pueden encontrar se tienen las siguientes: Comprobación automática de ortografía, autocorrección de texto, autoformatos, asistente para ideas, plantillas,*

## OBJETIVO GENERAL



*Presentar una serie de prácticas y procedimientos básicos, que permitan el manejo adecuado de Microsoft Word orientado a las labores que involucren creación, edición de documentos, que se llevan a cabo en las corporaciones y dependencias de la Rama Judicial.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- *Reconocer las funcionalidades básicas que Microsoft Word ofrece para creación, edición y diseño de documentos, que son necesarias en las tareas que desempeña todo funcionario judicial.*
- *Examinar las utilidades que ofrece Word, para estar en capacidad de crear sus propios informes, que permita gestionar de una mejor calidad sus labores documentales.*
- *Aprovechar las posibilidades de automatización de tareas comunes en la realización de documentos, por medio de la implementación de comandos abreviados por medio del teclado.*

## PROPÓSITOS



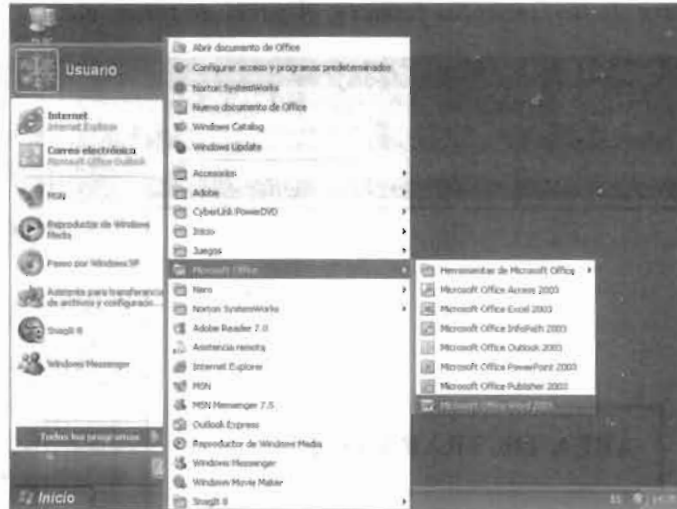
*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá conocer las tareas básicas del procesador de texto Microsoft Word como son:*

- *Crear documentos*
- *Editar documentos*
- *Guardar y abrir documentos*
- *Corregir ortografía y gramática*
- *Diseñar páginas*
- *Crear Tablas*
- *Utilizar imágenes y gráficos*

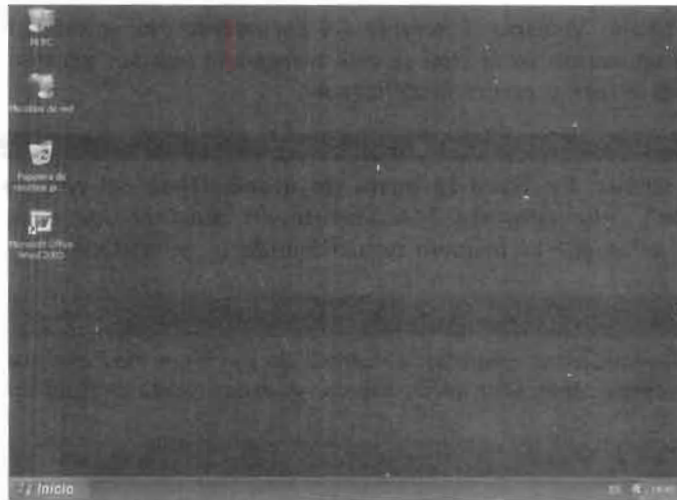
## ENTORNO DE MICROSOFT WORD

### Iniciar Word

*Vamos a ver dos formas básicas de iniciar Word:*



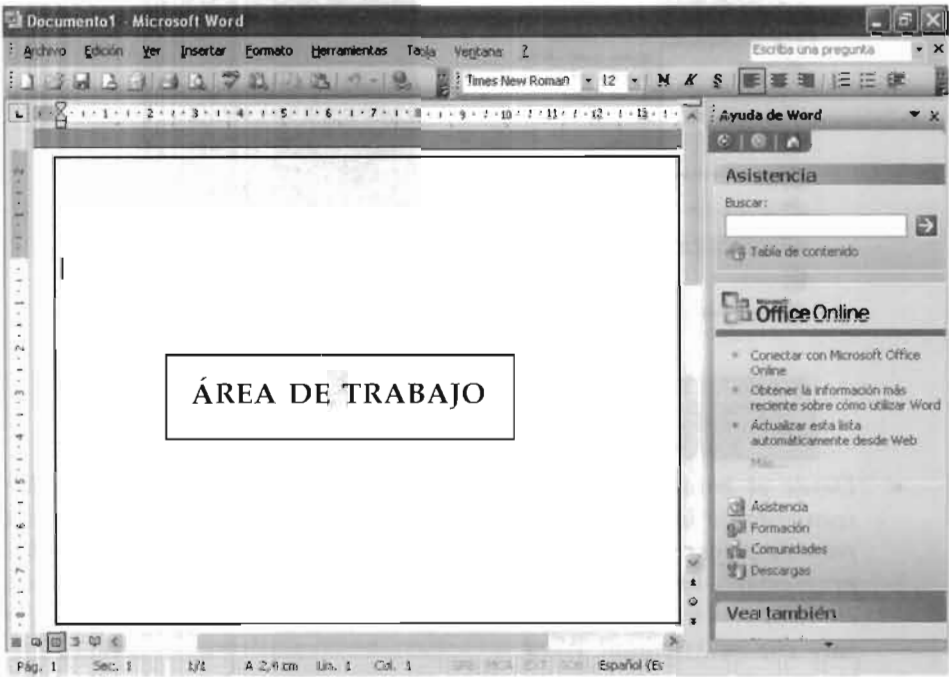
- Desde el botón Inicio situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla, se hace clic con el botón izquierdo del ratón para desplegar el menú; al colocar el cursor sobre la opción "Todos los programas", aparece otra lista con los programas que hay instalados en el computador; se busca Microsoft Office, se despliega otra lista y allí se hace clic en Microsoft Word.



- En algunas ocasiones cuando se instala un programa, se da la alternativa de poner el Ícono de éste programa en el escritorio para tener un acceso más rápido, entonces solo se da doble clic sobre él para iniciar el programa

Elementos básicos de la pantalla

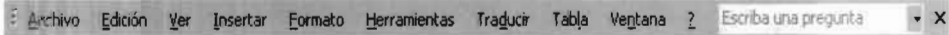
Al iniciar Word, aparece una pantalla como la que se muestra a continuación, donde se identifican los elementos que la componen, por ejemplo; la barra de menús, la barra de herramientas formato, el panel de tareas etc.



La barra de título: Muestra el nombre del documento que se está utilizando, el nombre de la aplicación en la cual se está trabajando, además permite minimizar, restaurar, maximizar y cerrar la aplicación.



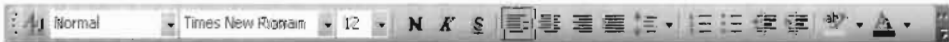
La barra de menús: En Word la **barra de menús** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste básicamente en mostrar los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando y permite cerrar la ventana actual.



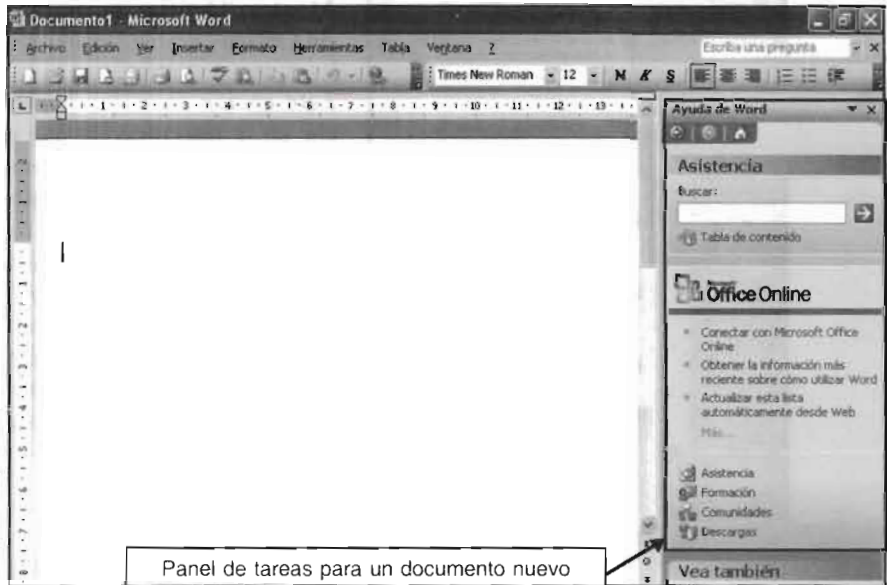
La barra de herramientas estándar: Contiene las opciones más comunes a realizar en un documento, como son: abrir, nuevo, guardar, vista preliminar, imprimir, etc.



La barra de herramientas formato: contiene las opciones más comunes sobre formatos, tipos y tamaños de letra, escoger estilos (negrita, cursiva), subrayado, etc.

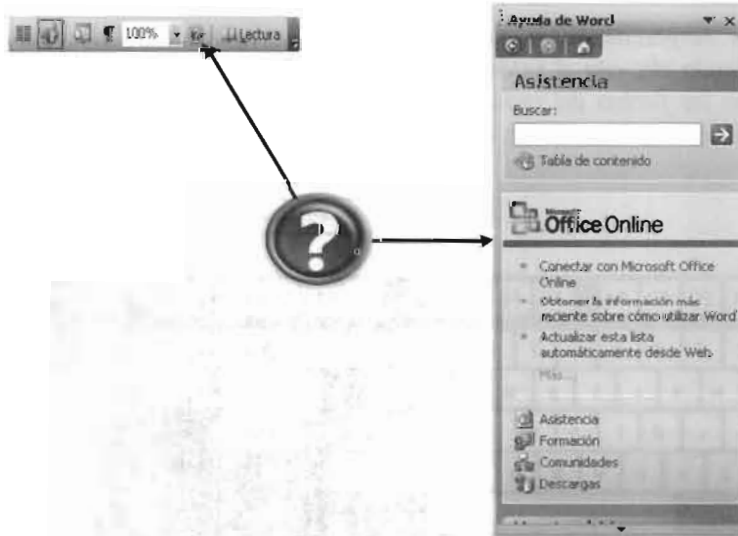


*El panel de tareas: Es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que se esté haciendo en el momento de abrirlo. En el ejemplo siguiente, se muestra un documento nuevo y el panel de tareas ofrece las opciones más comunes para esta situación.*

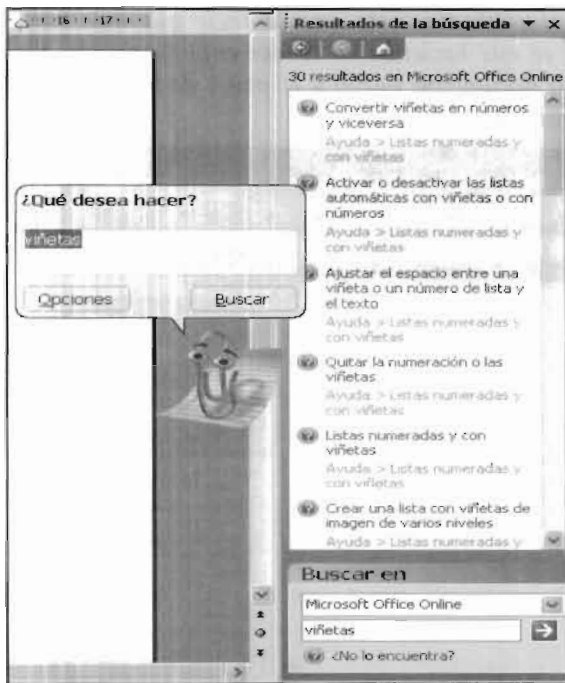


## AYUDA

La ayuda, sirve para solucionar preguntas que se tengan acerca de cómo hacer alguna acción en la aplicación. Para activar la Ayuda de Word haga clic en el botón interrogante de la barra de menús.







### Mostrar/Ocultar el ayudante de Office

Esta opción se activa haciendo clic en la interrogación que esta al final de la barra de menús (?). Es un gráfico animado de ayuda. Por ejemplo si va a escribir una carta ofrecerá ayuda para esto. También permite hacer preguntas en lenguaje natural y hacer clic en el botón *Buscar*. Entonces muestra los temas encontrados.

## EDICIÓN BÁSICA

Es la manera de registrar los cambios efectuados en un documento durante todo el proceso de creación. Algunas opciones que se encuentran en el menú de Edición son: desplazarse, seleccionar, eliminar, copiar, pegar, deshacer, etc.

### Desplazarse por un documento

Para hacer desplazamientos, ubíquese en el sitio requerido del documento, esto se hace dando clic con el ratón en el lugar que desea o también moviéndose por el texto con las flechas del teclado, si es un documento extenso se pueden emplear las barras de desplazamiento de la aplicación.

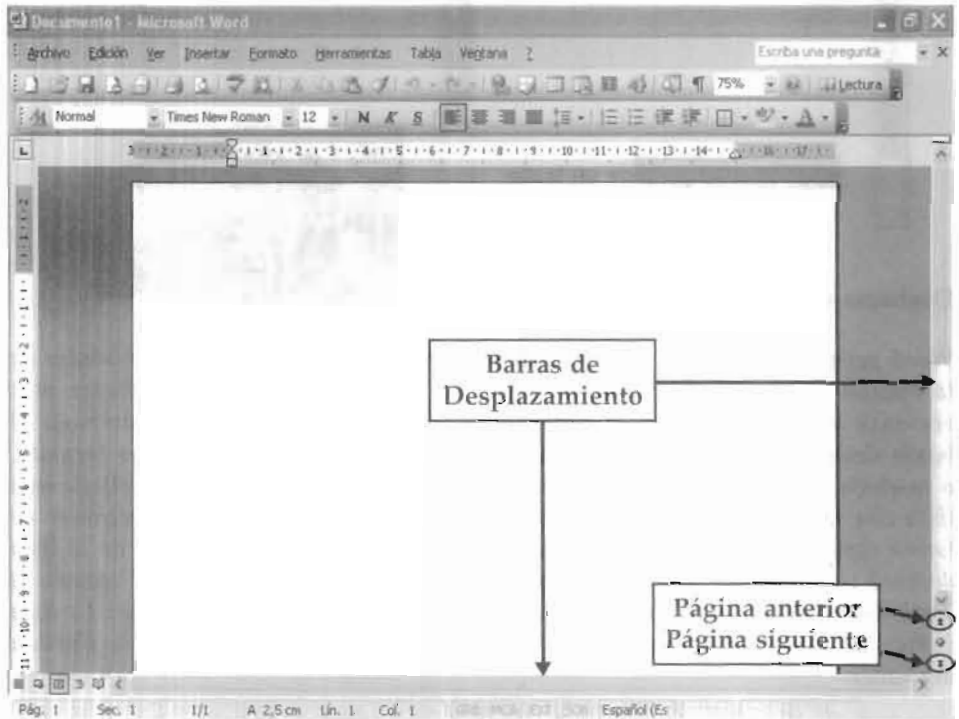


## Barras de desplazamiento

Permiten desplazarse a lo largo y ancho de un documento de forma gráfica. Para desplazarse es necesario arrastrar las barras o dar clic sobre las flechas de desplazamiento que se encuentran en las mismas barras.

Mediante objetos de búsqueda. Son flechas que permiten desplazarse de acuerdo con el objeto seleccionado, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en ella se desplazará una página arriba/abajo. Con el círculo central se puede cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

Esta es una sección que se encuentra en la parte inferior de la barra de desplazamiento vertical

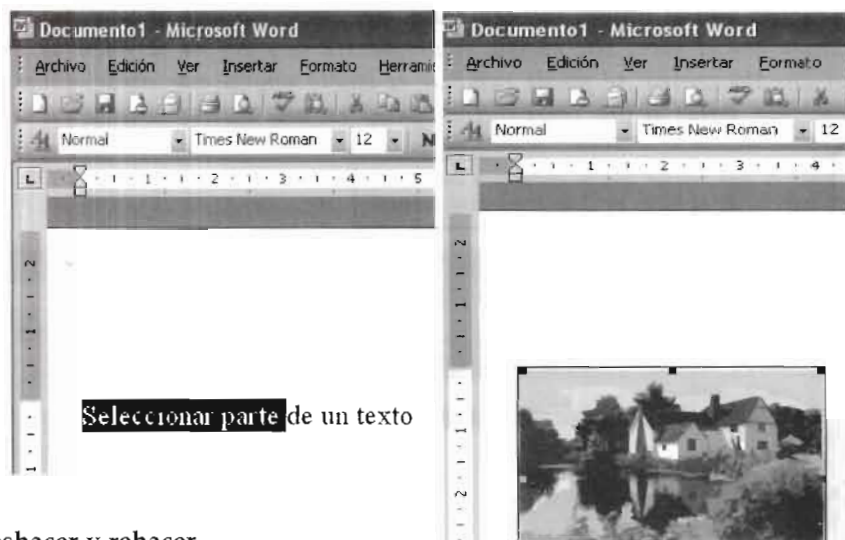


## Seleccionar

Permite identificar sobre que elemento (texto, imagen, etc.) se va a realizar una acción, (copiar, cambiar el formato, etc.). El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco.

*Para seleccionar un texto es necesario colocar el cursor al principio, presionar el botón izquierdo del ratón y, sin soltar el botón mover el cursor hasta el final de la selección.*

*Para seleccionar un gráfico o una imagen haga clic sobre él y quedará enmarcado por un recuadro negro.*



### Deshacer y rehacer

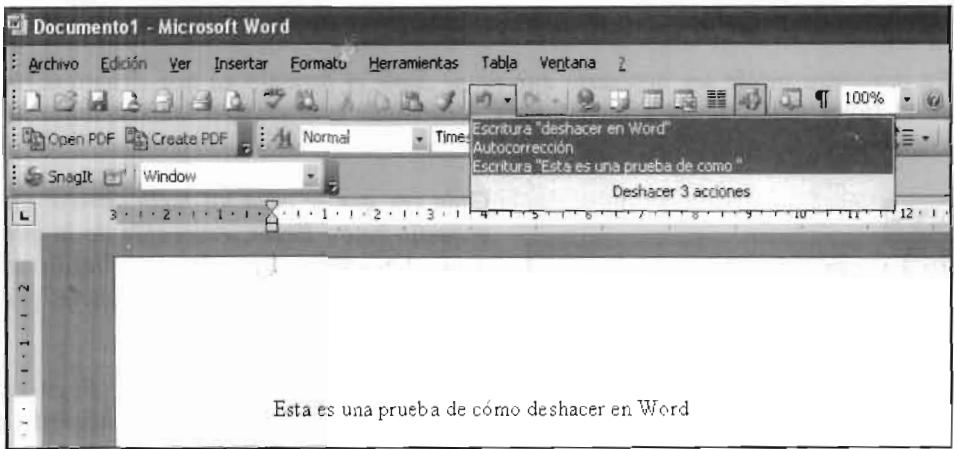
*Word permite corregir errores mientras trabaja en un documento por medio de la opción **Deshacer**. Se puede deshacer la última acción, para deshacer más acciones al mismo tiempo se debe hacer clic sobre la flecha que acompaña al botón deshacer (que se encuentra ubicado en la barra de herramientas formato, o también es accesible desde el menú **Edición**), luego de esto se despliega una lista con todas las posibilidades que se pueden deshacer, se deben seleccionar en forma consecutiva. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista deshará tres acciones. Otra forma rápida de deshacer es pulsando en el teclado la combinación de teclas **CTRL + Z**, por cada acción que se vaya a deshacer. La lista indica de forma abreviada cuáles son las diferentes acciones que se pueden deshacer.*

### Rehacer

*Es la opción contraria a **Deshacer**. Utilizando el botón **Rehacer** (que se encuentra ubicado en la barra de herramientas formato), se aplica el mismo procedimiento que se indicó para **Deshacer**.*

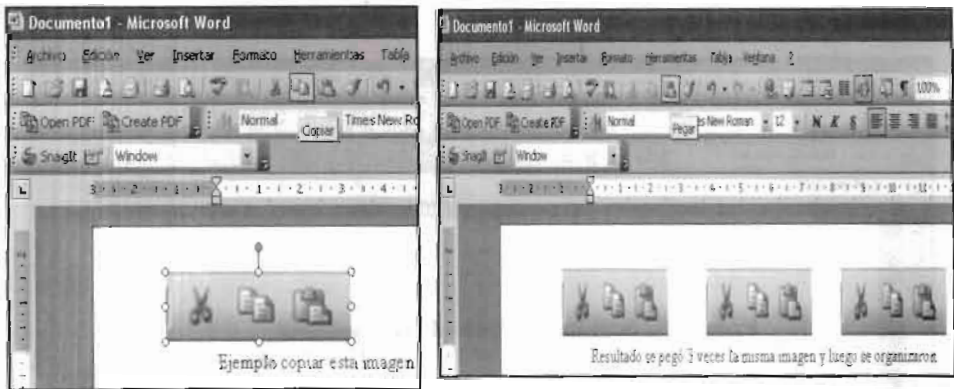
### Copiar, cortar y pegar

***Copiar**: se refiere a colocar en otro lugar del mismo documento una copia de un elemento seleccionado.*



*Cortar:* significa quitar algo de un documento y llevarlo a otro lugar del mismo o a otro documento. Para hacer esto se selecciona el elemento (carácter, palabra, párrafo, imagen,...) a cortar y se hace clic en el botón cortar, luego se coloca el cursor en el punto de destino y se hace clic en el botón pegar. También se puede hacer esto mediante el teclado con la combinación de teclas CTRL+C (Copiar) y CTRL+V (Pegar) ó a través del menú edición.

En los gráficos que se observan a continuación se describe el antes y el después de los comandos copiar y pegar. Obsérvelos detalladamente.

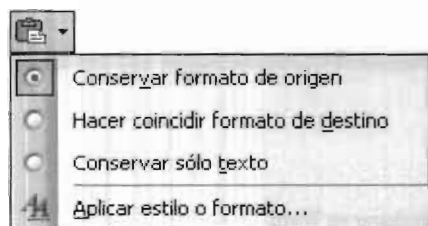


*Nota:* Los elementos que se copian, pueden ser pegados cuantas veces sea necesario, hasta que se vuelva a copiar un nuevo objeto.

**Pegar:** Cada vez que se pega un texto queda tal como se había copiado, es decir, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copió un texto que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegarlo se hará también en negrita y tamaño 18.

## Opciones de pegado

En ocasiones puede ser necesario que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo va a poner. Para solucionar esto existen las Opciones de pegado.



Cada vez que se pega un texto aparece un pequeño botón Pegar, enseguida de lo que pegó, haciendo clic sobre ese botón se despliega una ventana con 4 opciones de pegado.

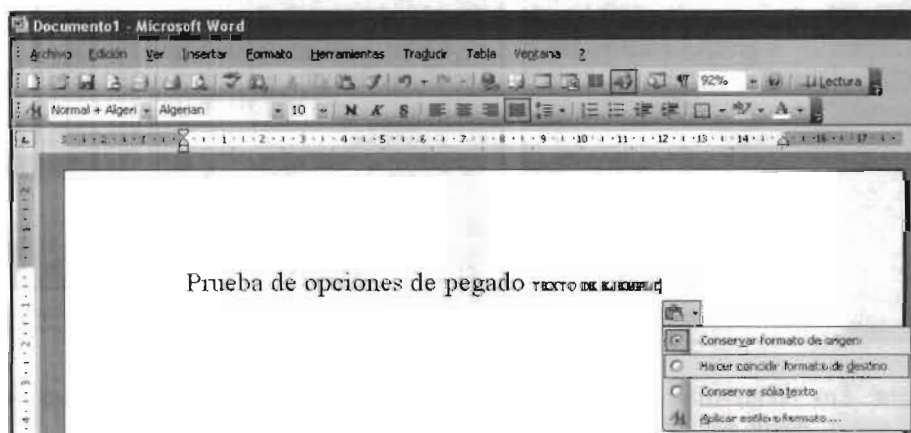
Conservar formato de origen: Pega el texto tal y como se copió originalmente.

Hacer coincidir formato de destino: Hace que lo que se pega tome el formato del lugar donde se pega.

Conservar sólo texto. Hace que lo que se pega quede sin el formato original. Para adaptarlo a cualquier formato.

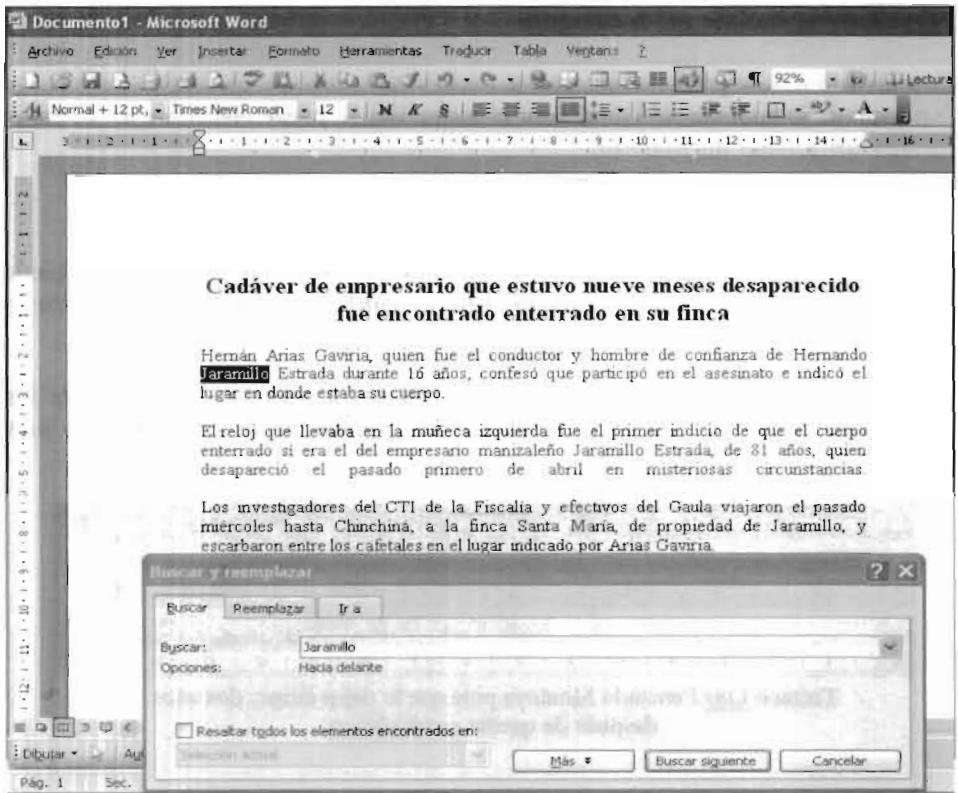
Aplicar estilo o formato: Hace que se abra el panel de Estilos y formatos, para aplicarle un estilo o formato a lo que se acaba de pegar.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la funcionalidad de las opciones de pegado, para el caso del ejemplo se utilizó la opción "Hacer coincidir formato de destino".



## Buscar

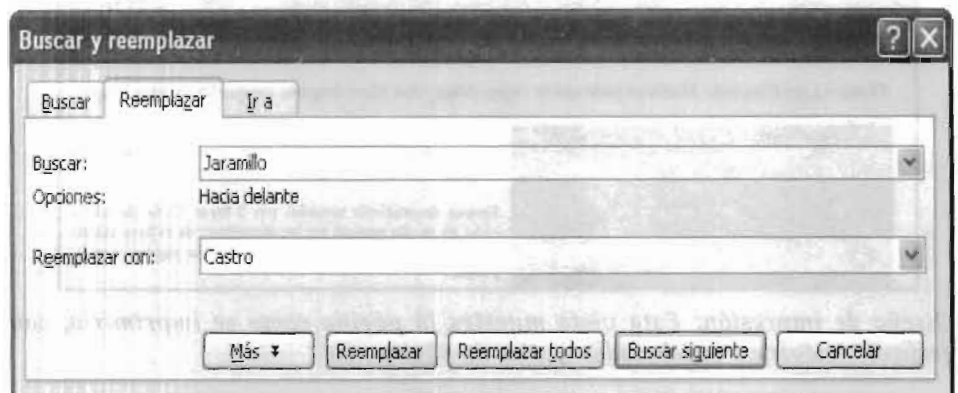
Mediante la opción Buscar se puede encontrar texto en un documento. Puede ejecutarlo desde el menú Edición, Buscar o con la combinación de teclas CTRL + B. Si antes de llamar este comando, selecciona la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo Buscar, si no lo hace tendrá que digitarla. Pulse el botón Buscar siguiente.



Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si quiere seguir buscando desde el principio del documento.

### Buscar y reemplazar

Si lo que necesita es reemplazar una palabra por otra, se utiliza el comando "Buscar y reemplazar", que funciona igual que el comando buscar. Se puede activar por medio de la combinación de teclas CTRL+L.





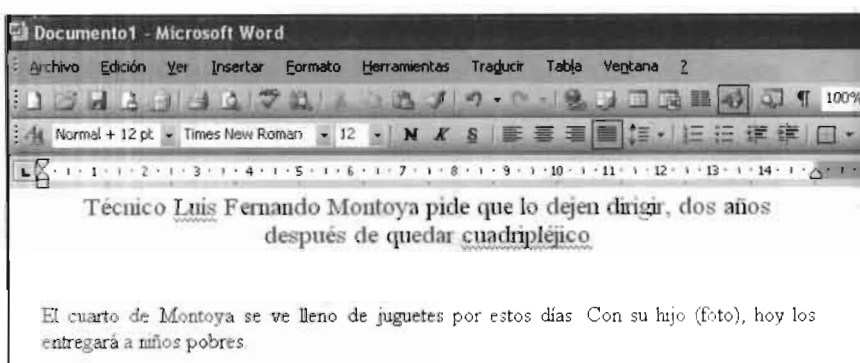
## Formas de visualizar un documento

Con los botones de presentación que se encuentran ubicados en la esquina inferior izquierda de la pantalla de Word, o en el menú Ver, se puede visualizar de distintas formas un mismo documento.

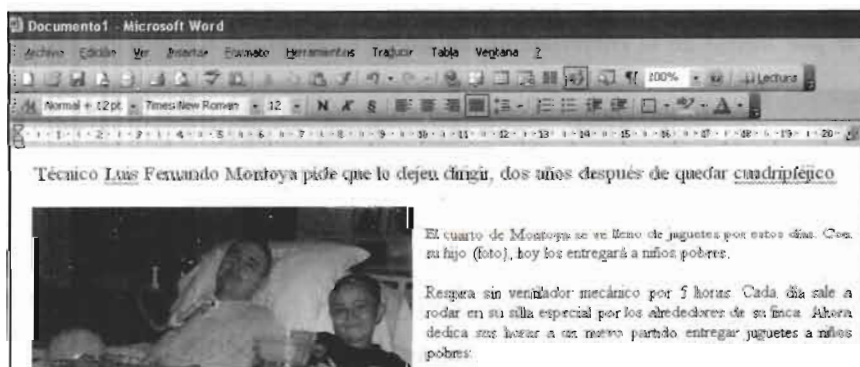


En la imagen anterior se identifican los botones, por medio de los cuales se accede a las diferentes vistas de un documento. A continuación se hace una breve descripción de ellos.

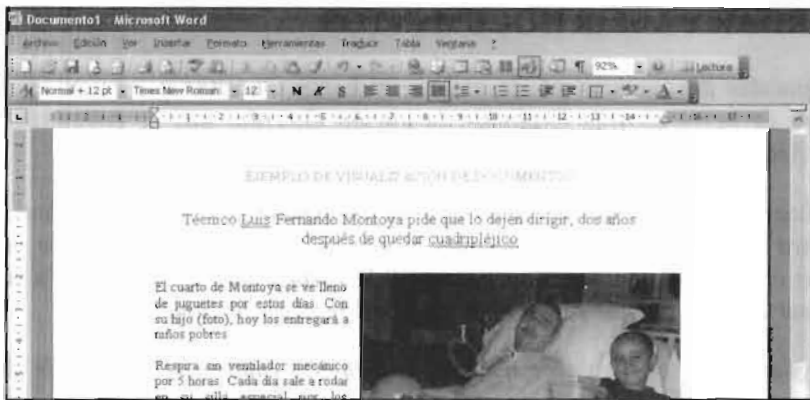
**Normal:** En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.



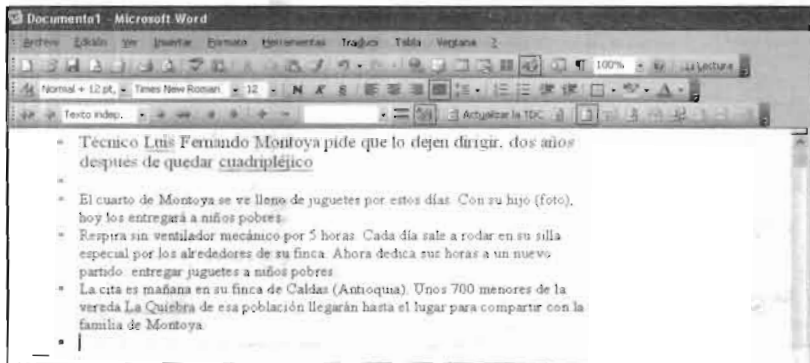
**Diseño Web:** Esta vista se utiliza para ver el aspecto de un documento, como si se viera en Internet con un navegador como Explorer o Mozilla, no muestra los encabezados ni pies de página.



**Diseño de impresión:** Esta vista muestra la página como se imprimiría, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.



*Esquema: En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema se desplaza a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.*



*Diseño de lectura: En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Aparece la barra de botones modificada y los botones anterior página y siguiente página respectivamente.*





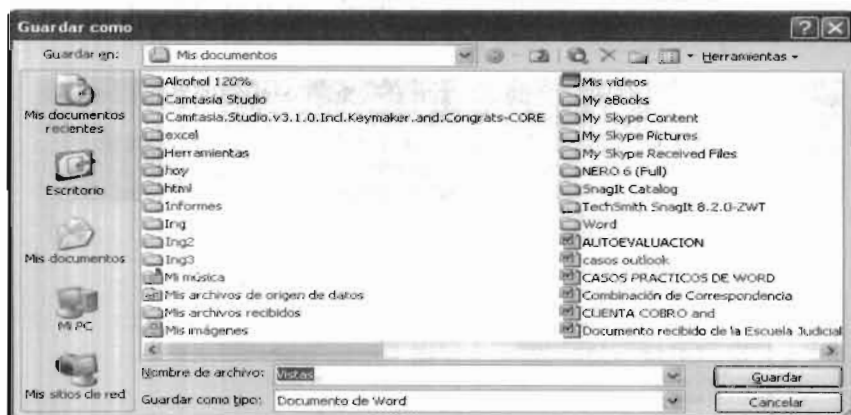
## GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS


Para guardar documentos puede utilizar el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas Estándar, la opción Guardar que se encuentra en el menú Archivo, o la combinación de teclas Ctrl+G.


Al utilizar la opción Guardar como (que se encuentra en el menú Archivo), Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ve a continuación que le permite cambiar el nombre, el tipo de **documento** y la carpeta que lo contiene. La función principal de esta opción es **cambiar de nombre** a un documento.

Para guardar un archivo **debe tener** en cuenta tres campos del cuadro de diálogo:

- Guardar en: Escoger carpeta o directorio en donde va a guardar
- Nombre del archivo: Asignar un nombre que lo identifique claramente
- Guardar como tipo: Asignar el tipo de documento .doc, .rtf, etc




Mediante el botón  regresa a la carpeta anterior.

También puede crear una nueva carpeta con este botón , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

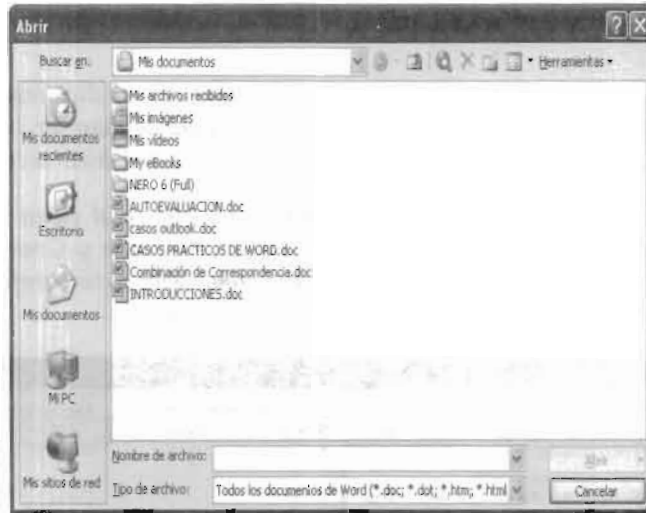
Cuando guarda un documento por primera vez, en el campo Nombre de Archivo aparece el contenido del primer renglón del documento, en el caso de la imagen anterior aparece "Vistas". Si no quiere utilizar este nombre escriba otro, sin hacer clic, y automáticamente se borrará.

Este botón  permite buscar en Internet.

Haciendo clic en este botón  se elimina el archivo o carpeta seleccionada.

## Abrir documentos

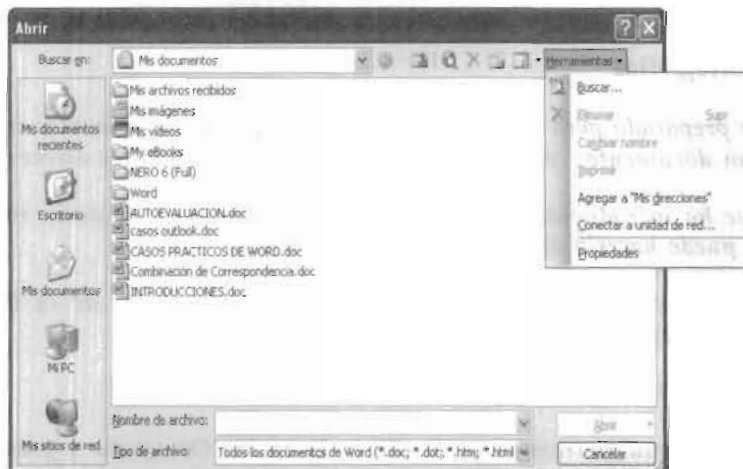
Para Abrir un documento ya creado, es necesario abrirlo desde el menú Archivo en la opción abrir ó desde la barra de herramientas formato, con el botón Abrir.



Normalmente se puede localizar el documento que se desea abrir en la lista que muestra la ventana, y basta con hacer doble clic sobre él para abrirlo o seleccionarlo y dar clic en el botón Abrir.

Si conoce el nombre del documento escríbalo en el campo Nombre de archivo y haga clic en el botón Abrir.

Si todavía no lo ha encontrado, dispone de la opción Buscar, dentro del comando Herramientas de la ventana Abrir, mediante esta búsqueda automática, puede especificar condiciones que debe cumplir el documento que se busca.

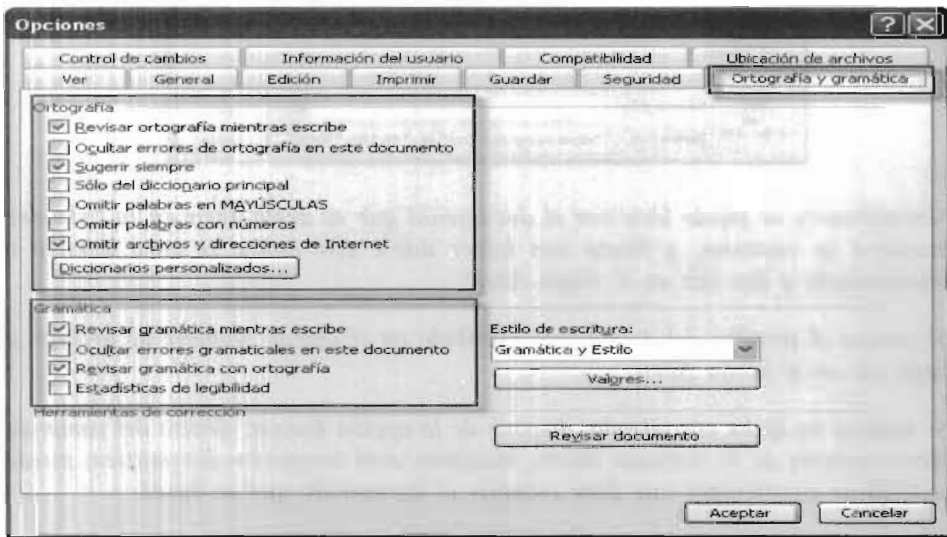


*Por ejemplo, se puede buscar los documentos cuyo nombre comience por las letras (vis), o incluso buscar los documentos en cuyo contenido estén incluidas determinadas palabras, o que busque sólo los archivos que han sido modificados en el día de hoy, etc.*

## ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

*Word detecta las palabras erróneas comprobándolas con el diccionario interno, junto con algunas reglas gramaticales, pero no es capaz de detectar si son las que deben ir en un documento, simplemente analiza que estén bien escritas.*

*Para acceder a la opción Ortografía y Gramática haga clic en el menú herramientas y luego en Opciones y después dé clic en la ficha Ortografía y Gramática. En el gráfico que se muestra a continuación observe como debe estar configurada esta ficha, para que el corrector de Word trabaje perfectamente.*



### Revisión ortográfica

*Word esta preparado para revisar la ortografía y gramática mientras introduce texto en un documento, él automáticamente irá corrigiendo los errores.*

*Una vez se ha introducido todo o parte del documento y se desea revisar la ortografía puede hacerlo de una de estas tres formas:*

- *Haciendo clic en el botón ortografía y gramática de la barra de herramientas estándar.*
- *Pulsando F7 en el teclado*
- *En el menú Herramientas dé clic en la opción Ortografía y gramática*

Una vez seleccionada la opción, Word inicia la revisión del documento y se detiene cada vez que encuentre un error y muestra la ventana del corrector indicando el “error” escrito en color rojo y acompañado del texto en el cual se encontró, también muestra las alternativas que tiene para corregirlo, ahora deberá intervenir aquí seleccionando la opción correcta para el documento.

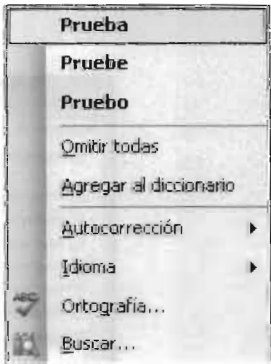
En el gráfico que se presenta enseguida se mostrará de forma clara como trabaja el corrector ortográfico.



En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero de no ser así es necesario hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Nota: Los errores ortográficos Word los señala con un ondulado de color rojo y los **gramaticales** con un ondulado de color verde.

Importante: Si desea corregir los errores a medida que los ve en el documento, puede hacerlo dando clic derecho sobre el error, esta acción despliega una ventana emergente con sugerencias para corregirlo, seleccione la apropiada y continúe.

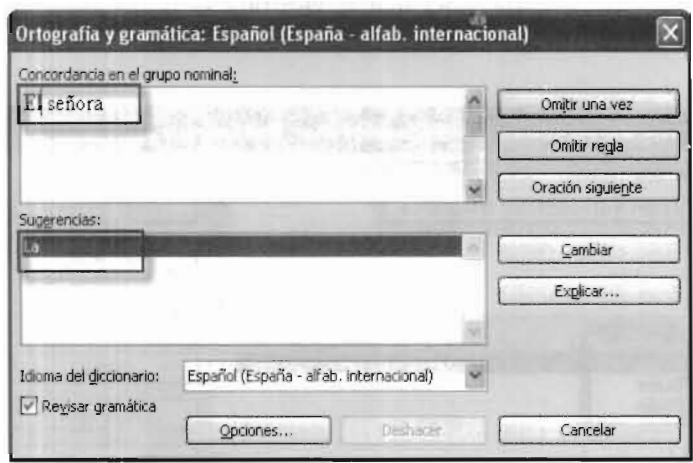


**Revisión gramatical**

La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Trabaja de la misma manera que se indicó en el apartado anterior. De esta forma tendrá que corregir un mínimo de errores cuando finalice el documento.

Ahora se presenta un ejemplo de error gramatical, es decir errores en la estructura de una oración.

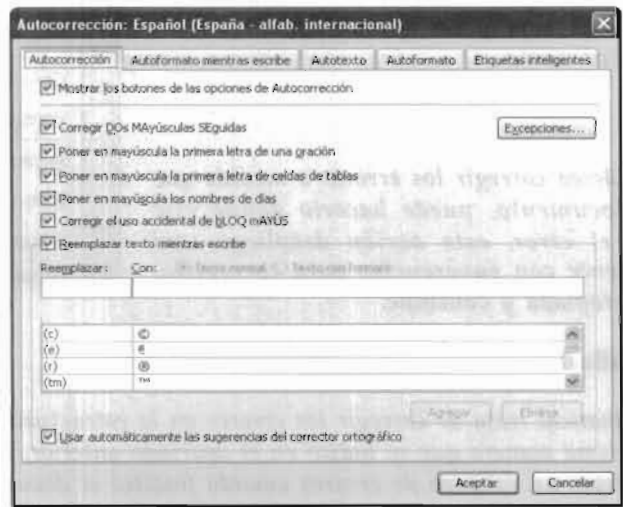
En este caso sólo existe una sugerencia posible, pero si no fuera así bastaría con hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.



Autocorrección

Mediante esta opción Word corrige algunos errores en los documentos como el uso accidental de mayúsculas, poner en mayúscula la primera letra de una oración, entre otras.

En la siguiente gráfica se presentan las opciones que deben estar habilitadas para esta función. Analícelas y explore su resultado.



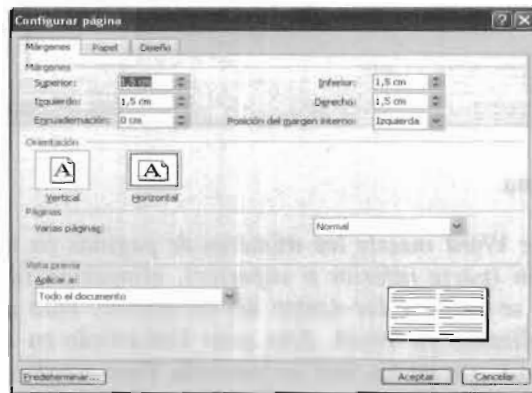
## DISEÑO DE PÁGINA

### Configurar página

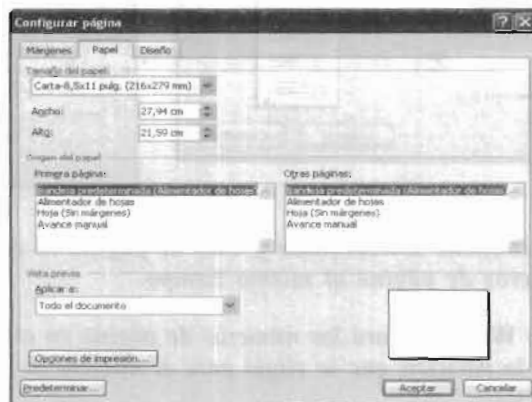
*Esta función se emplea, para indicarle a Word la forma que se va a trabajar en el documento, es decir los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho), la orientación de la página (horizontal, vertical), configurar margen de encuadernación y las secciones de texto a las cuales va a aplicar dicha orientación o márgenes.*

*Para acceder a esta opción haga clic en el menú Archivo y luego en Configurar página.*

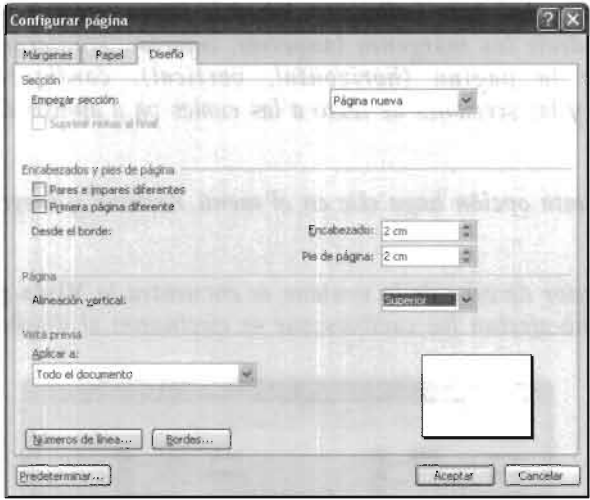
*En la parte inferior derecha de la ventana se encuentra la **Vista previa** que dará una idea de cómo afectan los cambios que se efectuaron al diseño de la página.*



*La pestaña **Papel** se utiliza básicamente para determinar el tamaño de papel en el que se realizará el documento (carta, oficio, etc.), también se define de cual bandeja se alimentará (esto para el caso de impresoras láser que tienen varias formas de alimentar el papel). También cuenta con la opción Vista Previa.*

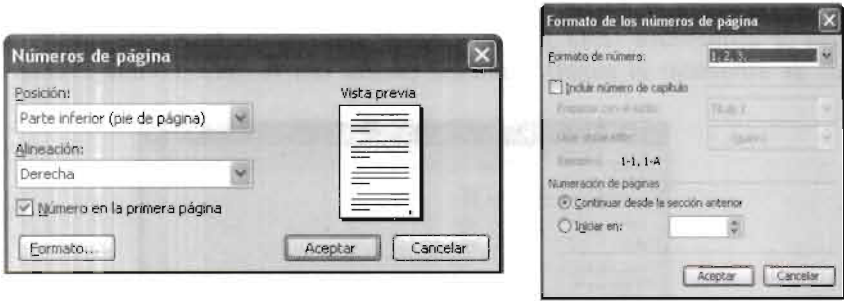


En la pestaña **Diseño** se establecerá todo lo relacionado con los **Encabezados y pies de página**, como por ejemplo los márgenes de estos, se establece el tipo de encabezados a utilizar, pies en las páginas pares e impares, etc.



**Números de página**

Se utiliza para que Word inserte los números de paginas en un documento y se dispone la posición (parte inferior o superior), alineación (derecha, izquierda, etc) y formato que se les va a dar dentro del documento. Para que los números de página sean visualizados en Word, debe estar trabajando en la Vista Diseño de Impresión, de lo contrario no los verá en pantalla. Para acceder a esta herramienta haga clic en el menú Insertar y luego en Números de página.

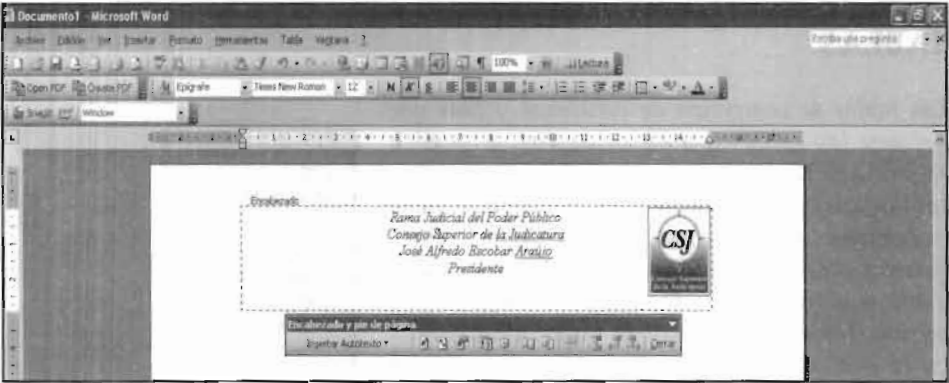


Si el documento contiene Encabezados y Pies de página es conveniente insertar también los números de página al mismo tiempo.

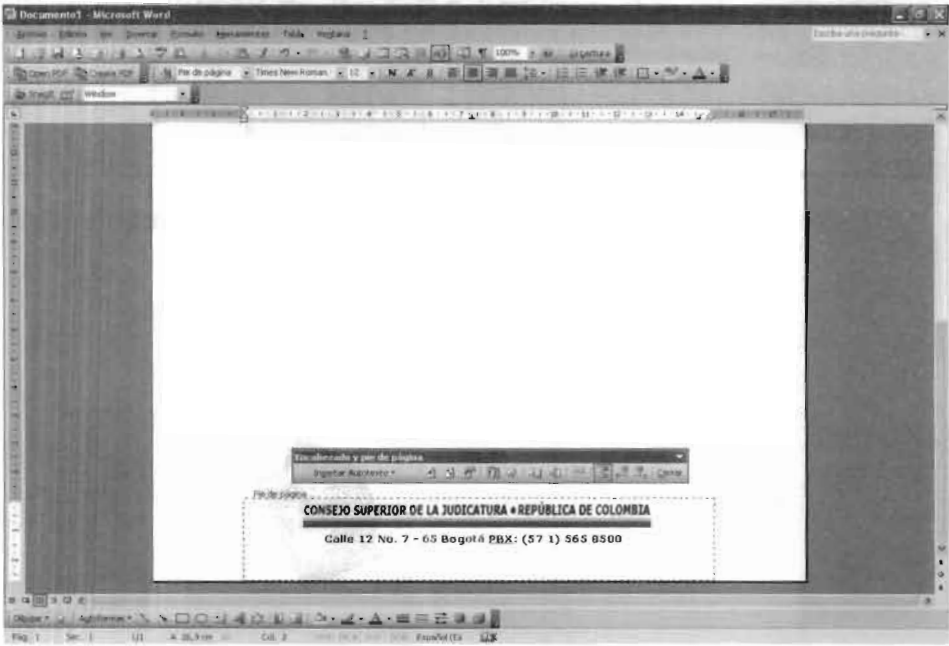
En cualquier caso Word colocará los números de página en el encabezado o el pie de página, según la posición que se eligió para el número de página.

Encabezado y pie de página

Un encabezado es un texto que se inserta automáticamente al comienzo de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, la razón social de una empresa, etc.



El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, en este campo se acostumbra a colocar en el caso de las empresas la ubicación y el teléfono o en el caso de un documento normal contiene los números de página. Para acceder a esta función se hace clic en el menú Ver y luego en Encabezado y pie de página.





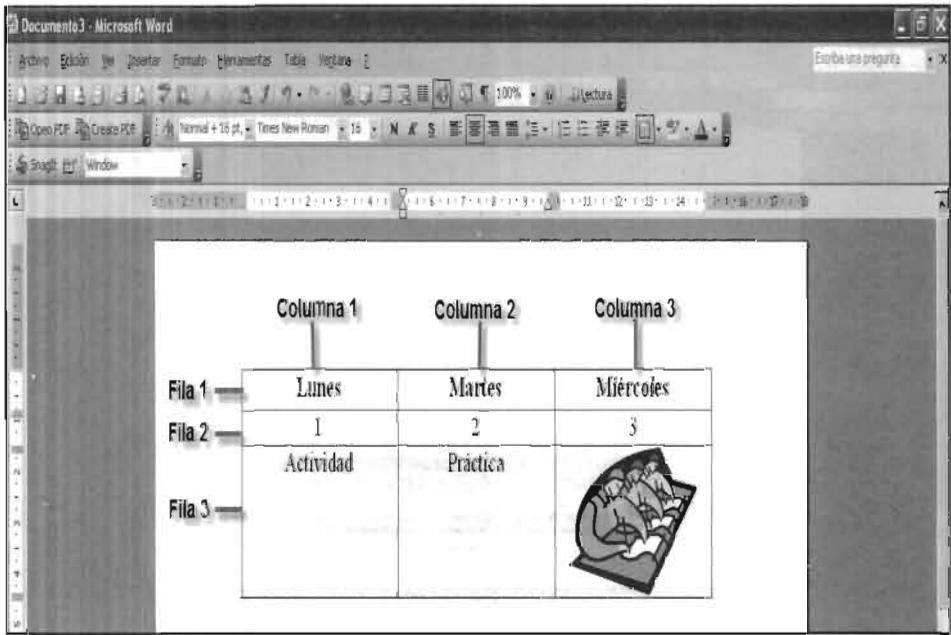
Observe en las gráficas de la página anterior como ha aparecido un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado y pie de página*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la ventana flotante *Encabezado y pie de página* que contiene los botones con todas las opciones disponibles. Para crear el encabezado o el pie solo es necesario introducir el texto y las imágenes, si tiene, en el recuadro que aparece y cuando finalice sólo debe hacer clic en el botón *Cerrar*.

TABLAS

Las tablas se componen de columnas y filas que definen las celdas y a su vez estas se pueden llenar con textos, números, gráficos, etc. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información. Para insertar una tabla en Word haga clic en el menú *Tabla* y luego en *Insertar*, después seleccione la opción *Tabla*, esto genera la siguiente ventana en la cual debe elegir como mínimo el número de columnas y de filas que necesita para poder crear su tabla.



Después de este paso Word diseñará su tabla y únicamente debe escribir los datos que irán en cada celda. Un ejemplo de una tabla es el que se muestra a continuación y también observe los elementos que puede utilizar en la elaboración de una tabla.



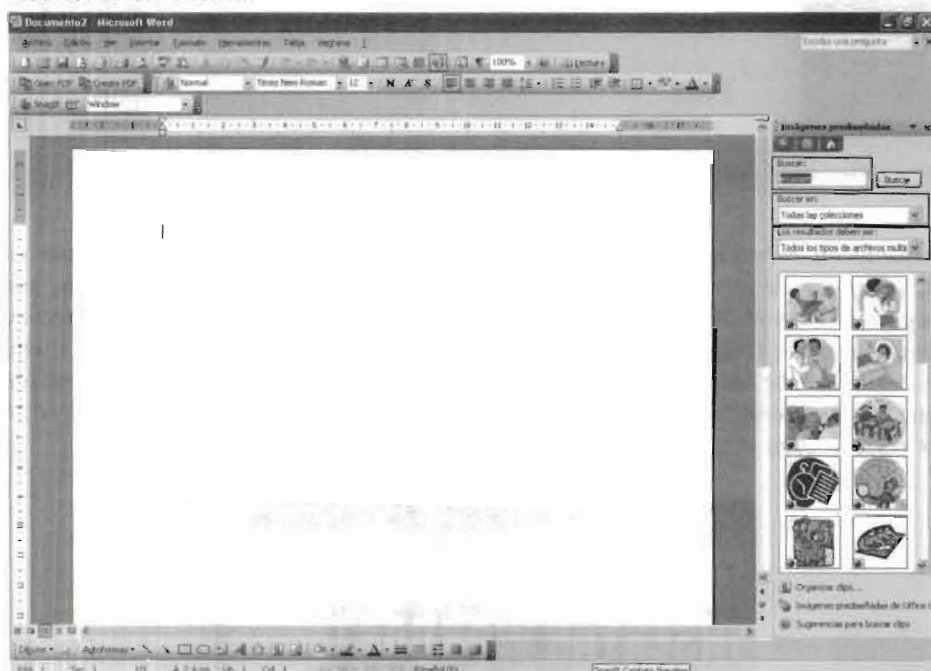
## IMÁGENES Y GRÁFICOS

*Hoy en día un documento para que sea considerado como bueno, debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.*

*Un excelente procesador de textos como Word no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto y permite hacer diseños profesionales.*

### Insertar imágenes

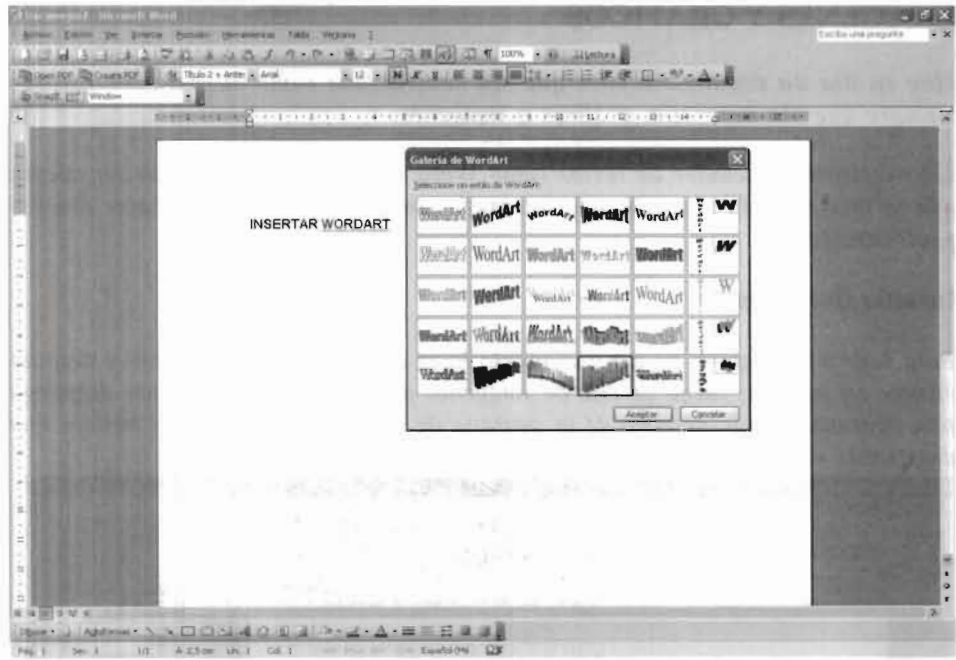
*Para insertar imágenes en un documento haga clic en el menú Insertar y después sitúese en Imagen, luego dé clic en imágenes prediseñadas, esta acción despliega una ventana al lado derecho de la ventana de Word, con 3 opciones básicas que debe tener en cuenta.*



*Observe las gráficas, en el ejemplo, se está buscando todas las imágenes que existan en la galería de Word sobre "EXAMEN", escoja la imagen que desea insertar y de un clic sobre ella para que se agregue al documento.*

### Insertar WordArt

*Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos vistosos para los documentos. Sólo tiene que introducir o seleccionar el texto al que quiere aplicarle un estilo de WordArt, luego vaya al menú Insertar y haga clic, después sitúese sobre Imagen, y haga clic en la opción WordArt, automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.*



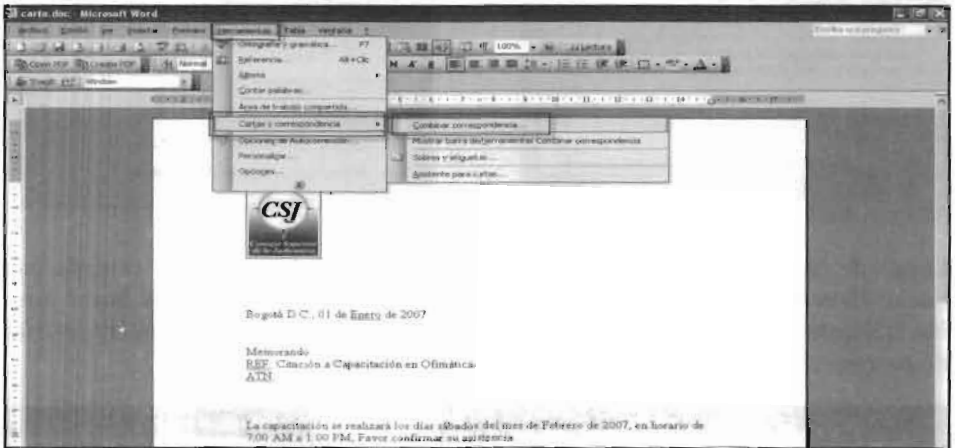
Estando en este punto seleccione el estilo de WordArt que desea aplicar al documento y dé clic en Aceptar, luego aparece una ventana con el texto que fue preparado para el WordArt y le da la opción de elegir el tipo de Fuente (letra), tamaño y estilo (Negrita, Cursiva) y también si lo desea puede modificar el texto, en seguida debe hacer clic en Aceptar y con esto habrá finalizado el proceso de insertar un WordArt. Observe que una vez aplicado WordArt a un texto deja de ser texto y pasa a ser un gráfico.



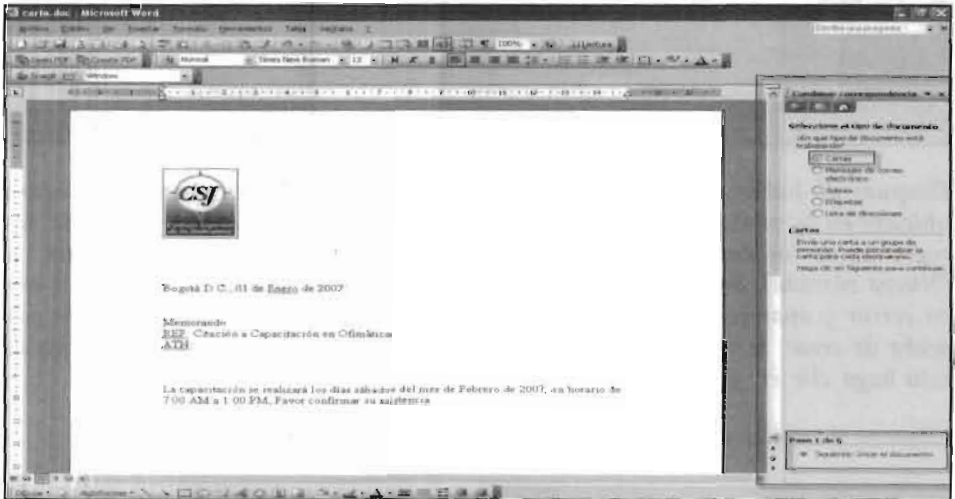
## COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Esta opción es muy útil cuando el contenido de un documento debe ser enviado a varias personas, es decir que tenga el mismo contenido, pero varían los nombres, direcciones, cargos, etc. de los destinatarios. Aunque la aplicación principal de la combinación de correspondencia es la creación de cartas personalizadas, se puede utilizar en cualquier clase de documento que necesite de estas características.

Lo primero que se debe hacer para este proceso es redactar el contenido del documento, sin necesidad de incluir los datos que serán reemplazados en la personalización, en seguida iniciar el asistente para combinación de correspondencia.

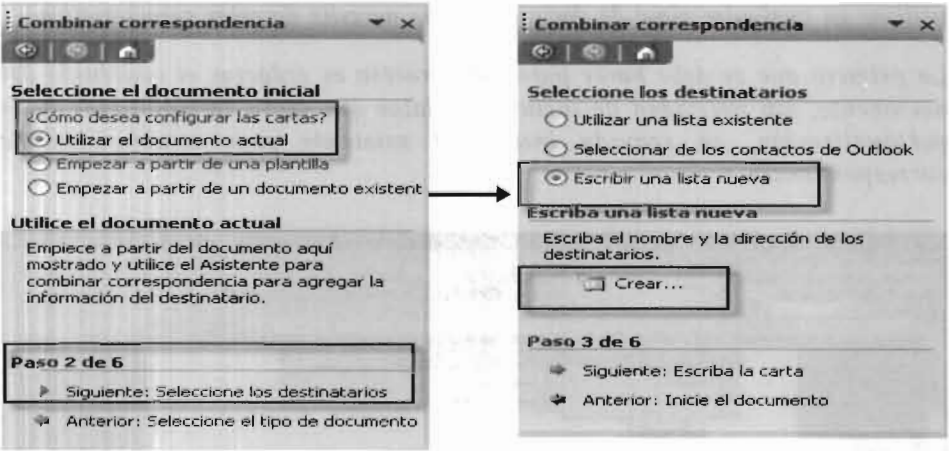


Ahora se inicializa el asistente el cual debe seguir y completar. En la siguiente gráfica se muestra el asistente, para que se familiarice con él, dé clic en la opción

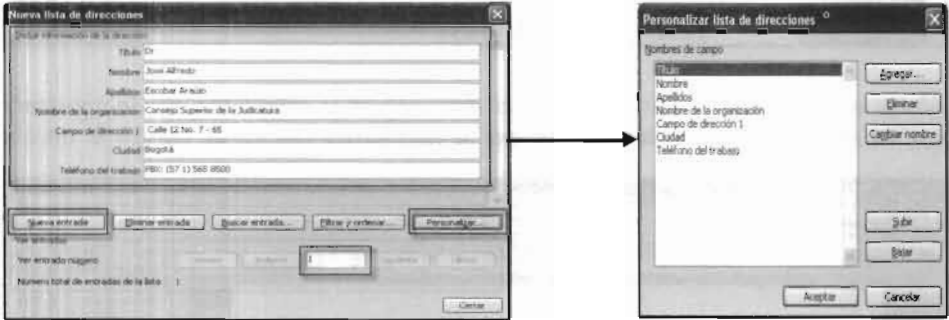


cartas y luego en “siguiente”, que está en la parte inferior del asistente. Ahora Word indicará los pasos a seguir. Observe las gráficas.

Siga con atención el asistente que lo llevará de forma sencilla a crear el documento maestro y la base de datos de los destinatarios.



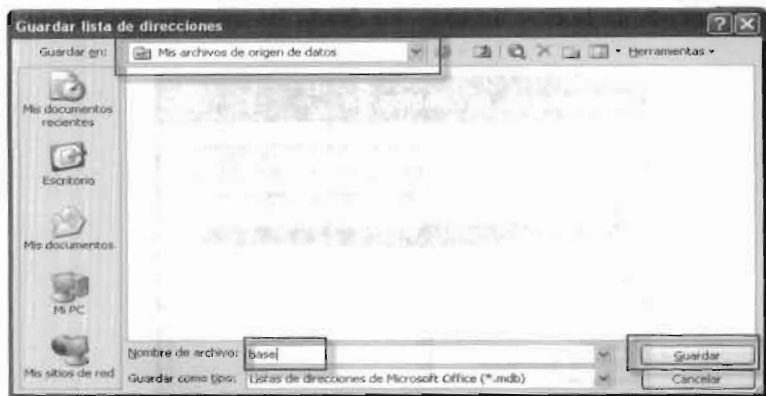
Luego de los pasos anteriores, aparece una ventana con algunos campos que puede llevar la base de datos de los destinatarios, lo que se debe hacer aquí inicialmente es personalizar (agregar, eliminar, cambiar nombre, mover) la lista de campos con los que se va a realizar el documento.



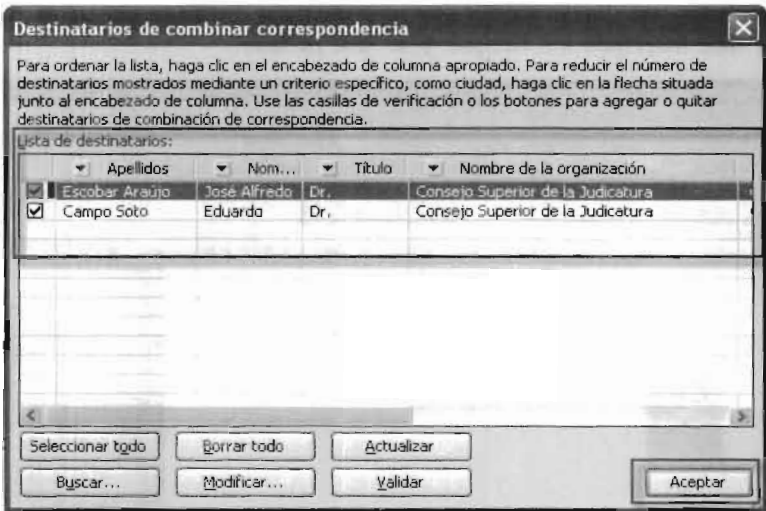
Después de haber personalizado la base de datos, dé clic en Aceptar, quedará ubicado en la ventana Nueva lista de direcciones, que es en donde se llenan los registros de los destinatarios a los que va a enviar los oficios, esto se hace en (Nueva entrada), después de tener ya todos los datos de la base completos, dé clic en cerrar y aparecerá una ventana que le indica que guarde la base de datos que acaba de crear, revise el lugar donde la guardará, asígnele un nombre y luego de esto haga clic en guardar.

Observe y analice en la página siguiente la gráfica “Guardar”.

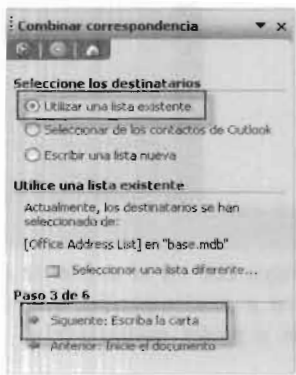




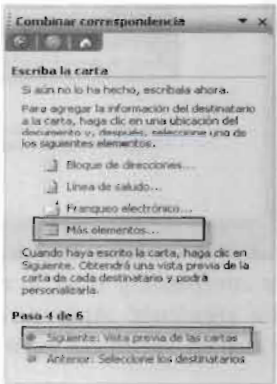
*Después de haber guardado, aparecerá otra ventana que le muestra todos los datos de los destinatarios para que los revise, modifique (si fuera necesario), y seleccione los destinatarios que utilizará, ahora dé clic en el botón Aceptar.*



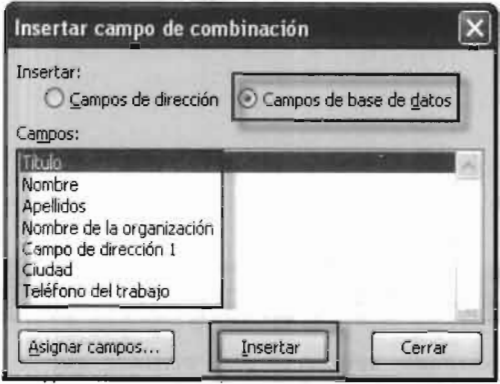
*Luego de esto regresa a concluir algunos pasos en el asistente.*



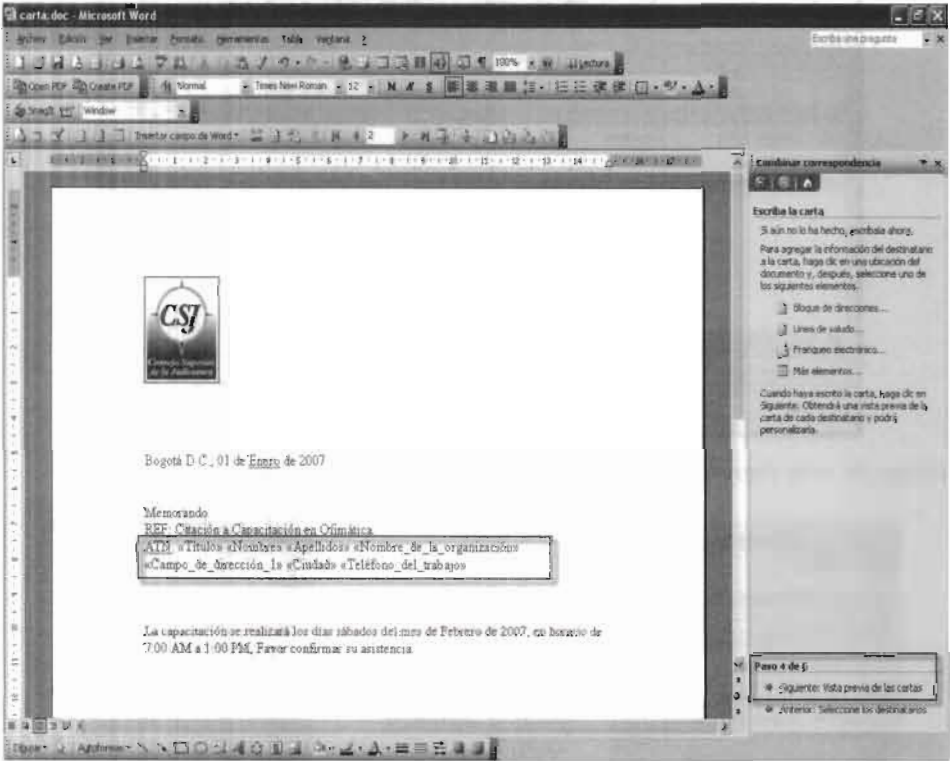
*Teniendo en cuenta los parámetros de la gráfica anterior, realice lo siguiente:*



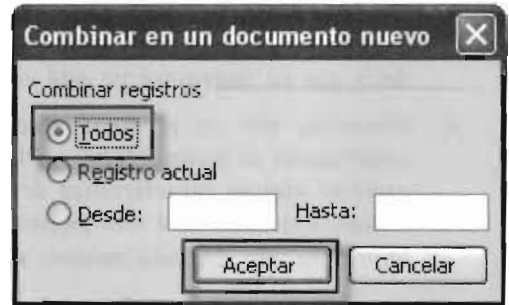
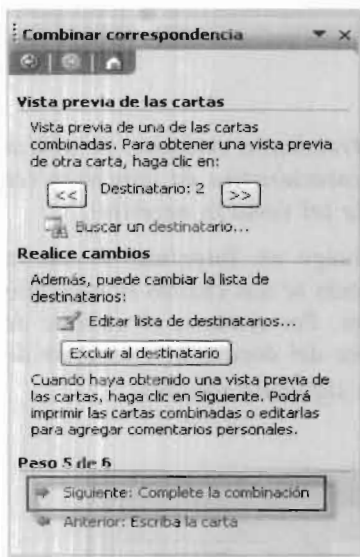
Insertar los campos de la base de datos en donde los necesita, aparece la siguiente ventana.



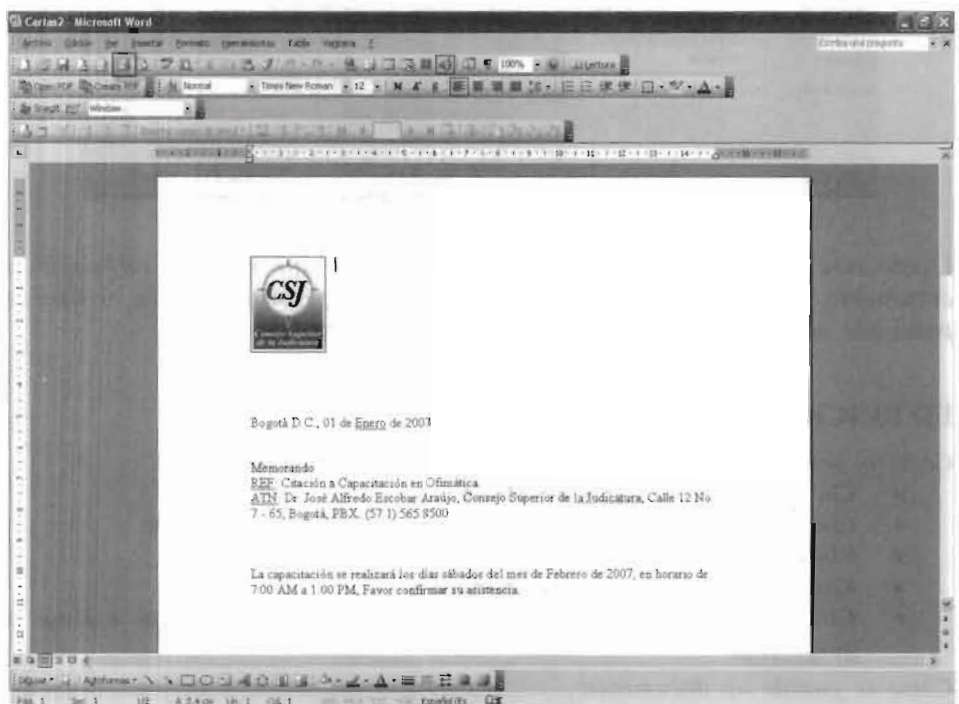
Seleccione el lugar o los lugares en donde va a insertar dicha información y desde esta ventana inserte uno a uno, debe editarlos como los necesita es decir los puntos, espacios, etc. En la gráfica que se presenta a continuación usted observará que ya se han insertado los campos y se han editado.



Para continuar y traer la vista previa de los oficios haga clic en el asistente en el botón siguiente. Aparecerá la gráfica que se muestra a continuación, solo debe dar clic en siguiente para completar la combinación y poder visualizarla.



*Después del paso que muestran las gráficas anteriores, ya ha terminado de realizar esta operación, ahora lo que verá en pantalla es el oficio con el contenido de la base de datos de los destinatarios. Observe la gráfica que se presenta a continuación, donde se encontraban los títulos de los campos, ahora se encuentra el contenido de ellos y el oficio esta listo para que se imprima.*

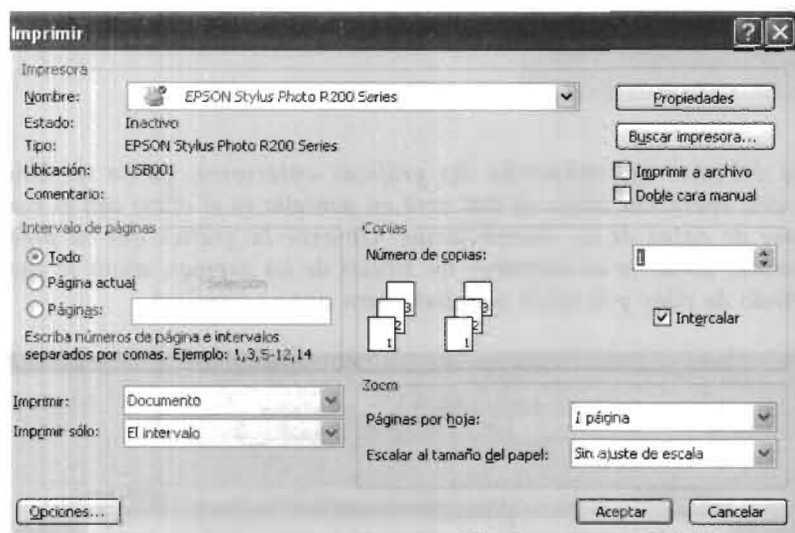




## IMPRESIÓN

Se puede imprimir de dos formas:

- Desde el botón imprimir de la barra de herramientas estándar. Se utiliza cuando no es necesario cambiar ninguna característica de impresión (es decir que su impresora ya está configurada tal como la necesita).
- Haciendo clic en el menú Archivo y luego en Imprimir ó con la combinación de teclas (CTRL + P). Esta opción se usa cuando es necesario cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo una página específica del documento, cambiar de impresora, etc. De esta manera aparece la siguiente ventana.



Desde esta ventana podrá configurar la forma en que necesita imprimir el documento, por ejemplo imprimir una página en especial con copia, el tipo de papel que va a emplear, la calidad de la impresión, etc.

## EJERCICIOS

Cómo se activan y se desactivan las barras de herramientas:

- Clic derecho en la **Barra de Menú**
- Clic en el nombre de la barra que desee activar o desactivar
- Clic en el **Menú Ver**
- Elegir opción **Barras de Herramientas**
- Clic en el nombre de la barra de Herramienta que desee activar o desactivar

Cómo se guarda un documento:

- Dar clic en el Botón **Guardar** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar**
- Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
- Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Disco de 3 1/2(A:))**
- Dar clic en el Botón **Guardar** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**

Cómo se abre un documento:

- Dar clic en el Botón **Abrir** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Abrir**
- Elegir la Ruta en la Opción **Buscar En: (Disco de 3 1/2(A:))**
- Dar clic en el Documento que se desee abrir
- Dar clic en el Botón **Abrir** del Cuadro de Dialogo **Abrir**

Cómo se puede guardar un documento con contraseña o PassWord:

- Dar clic en el Botón **Guardar** o clic en el **Menú Archivo** Seguido por la Opción **Guardar**
- Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto **Nombre del Archivo:**
- Elegir la Ruta en la Opción **Guardar En: (Disco de 3 1/2(A:))**
- Dar clic en la opción **Herramientas** o clic en **Opciones** dependiendo la versión de Word
- Dar clic en la Opción **Opciones Generales (Solo en Word 2000)**
- Escribir la **Contraseña** y la **Contraseña de Escritura** y dar clic en **Aceptar**
- Volver a escribir las **Contraseñas** las veces que se requiere
- Dar clic en el Botón **Guardar** del Cuadro de Dialogo **Guardar Como**

Cómo se puede buscar un texto en el documento:

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Buscar** o presionar la tecla **Control + B**
- Escribir la Palabra que desea Buscar en el Documento y dar **Enter**

Cómo se puede remplazar un texto por otro en el documento:

- Del **Menú Edición** elegir la Opción **Reemplazar** o presionar la tecla **Control + L**
- Escribir la Palabra que desea Buscar en el Documento en el cuadro de texto **Buscar**
- Escribir la palabra por la cual va a reemplazarla en el cuadro de texto **Reemplazar con:** Dar clic en el Botón **Reemplazar** o **Reemplazar Todos**

Cómo se puede establecer un encabezado o pie de pagina:

- Dar clic en el **Menú Ver** y elegir la opción **Encabezado y pie de Pagina**
- Escribir el Encabezado y después presionar la tecla flecha hacia abajo
- Escribir el Pie de Pagina y presionar el botón **Cerrar**

Cómo se inserta una grafica:

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Seguido de la opción **Imagen**
- Elija la opción **Grafico**
- Modifique los datos en la **Hoja de Datos** y cierre la Ventana

Cómo se inserta un objeto:

- Dar clic donde desea insertar el Objeto
- Clic en la **Ficha Borde de Página**
- Elija **estilo, color, ancho y arte** y de clic en **Aceptar**

Cómo se le puede decir a Word que guarde cada tantos minutos el documento:

- Dar clic en el **Menú Insertar**
- Elija la opción **Objeto**
- Elija el Tipo de Objeto y de clic en **Aceptar**

*Cómo se le puede dar un borde a la página:*

- Dar clic en el **Menú Formato** seguido por la opción **Bordes y Sombreado**
- Dar clic en el **Menú Herramienta** seguido por la opción **Opciones**
- Dar clic en la **Ficha Guardar**
- Activar la Opción **Guardar info. de autorecuperación cada:**
- Seleccionar el **Número de Minutos**
- Dar clic en **Aceptar**

*Cómo se puede hacer una hoja de cuaderno con los renglones numerados:*

- Dar clic en el **Botón Numeración**
- Dar clic en el **Menú Tabla** Seguido por la Opción **Insertar Tabla**
- En la Opción **Número de columnas:** seleccione **1**
- En la opción **Número de Filas:** Seleccione las que desee
- Dar clic en **Aceptar**

*Cómo se pueden establecer los botones que trae una barra de herramienta:*

- Dar clic Derecho en la **Barra de Menú**
- Dar clic en **Personalizar**
- Dar clic en la **Ficha Barra de Herramientas**
- Dar clic en la Barra de Herramientas que desea restablecer
- Dar clic en el **Botón Restablecer**
- Dar clic en el **Botón Cerrar**

*Cómo puedo crear mi propia barra de herramienta:*

- Dar clic Derecho en la **Barra de Menú**
- Dar clic en **Personalizar**
- Dar clic en la **Ficha Barra de Herramientas**
- Dar clic en el **Botón Nuevo**
- Escriba el Nombre de la barra de herramientas y de clic en **Aceptar**
- Dar clic en el **Botón Cerrar**

*Cómo se le pueden dar efectos de animación a los menús:*

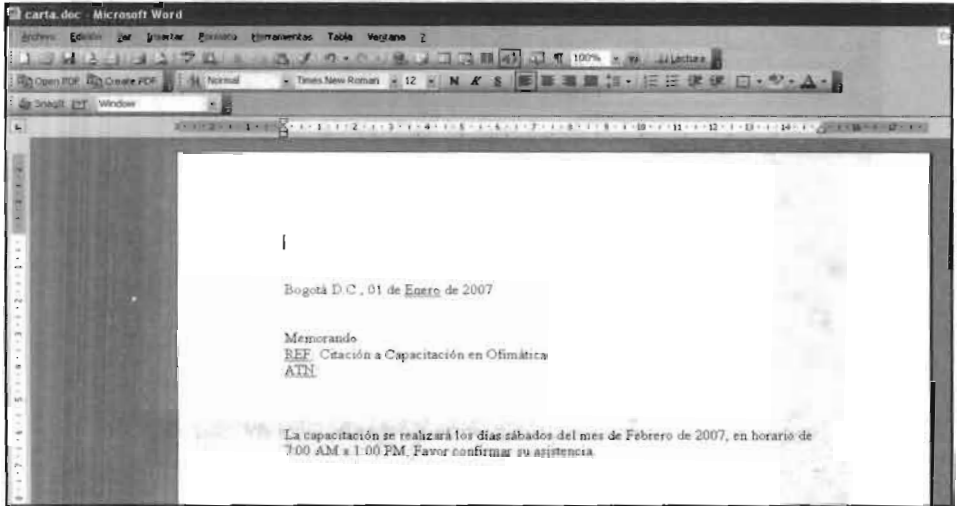
- Dar clic Derecho en la **Barra de Menú**
- Dar clic en **Personalizar**
- Dar clic en la **Ficha Opciones**
- Elija la animación desde la opción **Animaciones de Menú:**
- Dar clic en el **Botón Cerrar**

## CASOS PRÁCTICOS

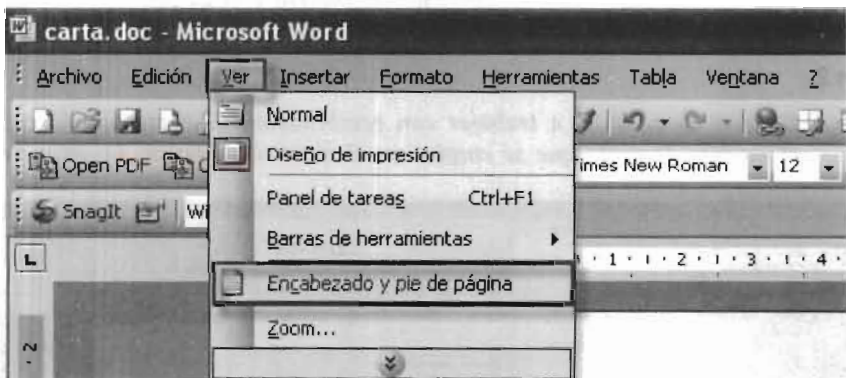
### Caso 1

En el siguiente caso se pretende generar una página de ejemplo, donde se aplican los conceptos de:

- Inserción de imágenes
- Manejo de encabezados y pie de páginas
- Aplicación de formatos de texto (Tamaños de letra, estilos y fuentes). características requeridas



- Inicialmente, se genera el documento de forma manual, con todas las características requeridas

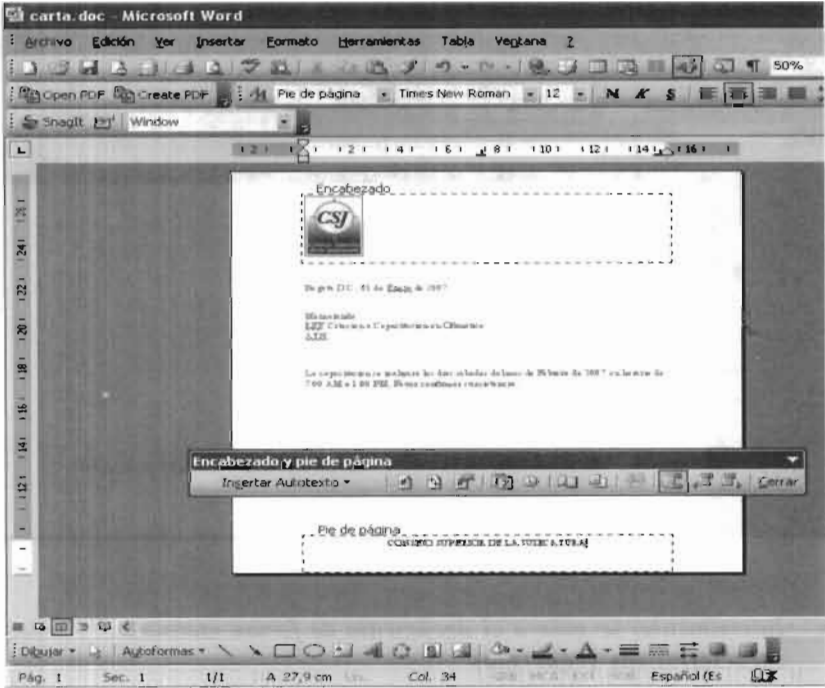


UNIDAD 3 Ofimática Microsoft Word

- Luego, para la vinculación del encabezado, se habilita en el menú Ver, la opción encabezado y pie de página



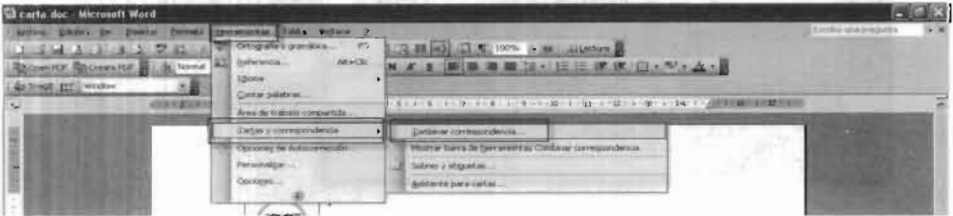
- Observe que la barra de encabezado y pie de página, permite alternar entre estas. Allí se inserta imágenes o texto según sea la necesidad



- Para este ejemplo en el encabezado se insertará el Logotipo del CSJ, y en el pie se insertará texto

Caso 2

- En este caso, se va a trabajar con combinación de correspondencia, con el modelo de carta que se empleó en el ejercicio anterior. Lo primero que



*se debe hacer, es abrir el modelo o carta que tenga, acto seguido va al menú Herramientas y selecciona la opción Cartas y correspondencia y luego haga clic en Combinar correspondencia, aparece en la ventana de Word al lado derecho la Barra del asistente que le guiará durante el proceso de combinar correspondencia, seleccione la opción Carta, y luego siga los 6 pasos del asistente*

## AUTOEVALUACIÓN

**¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?**

- A. Mirándolo con el Explorador de Windows
- B. Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo
- C. Figura en la barra de título
- D. Ninguna de las anteriores

**El punto de inserción y el puntero del ratón están:**

- A. Siempre en posiciones distintas
- B. En la misma posición
- C. En ninguna posición
- D. Ninguna de las anteriores

**Para borrar letras podemos usar:**

- A. La tecla "Supr"
- B. La tecla "Backspace"
- C. Las dos anteriores respuestas son correctas
- D. Ninguna de las anteriores

**¿Es posible que al prender el computador se inicie el programa Word automáticamente?**

- A. No
- B. Si, pero es muy complicado y puede afectar a otros programas
- C. Si, de forma sencilla y segura
- D. Ninguna de las anteriores

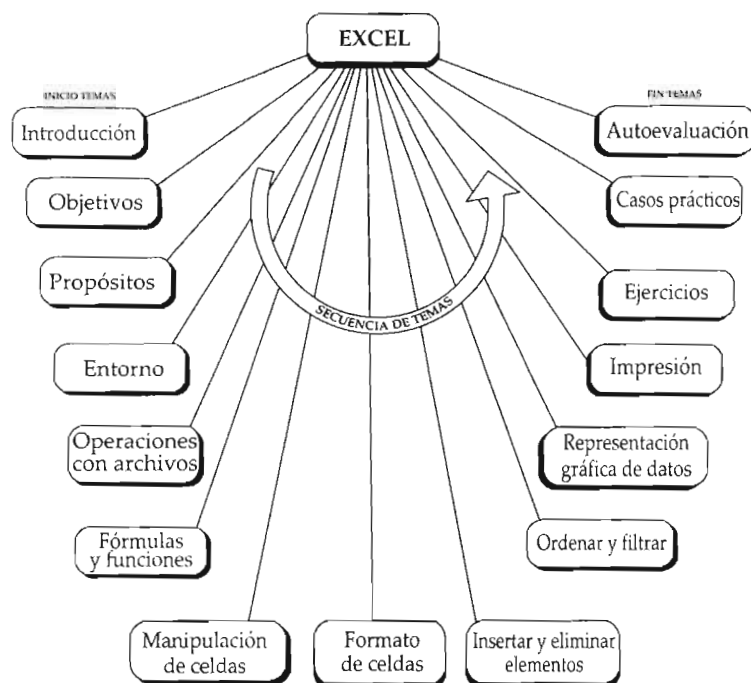
**El comando "Buscar y Reemplazar" permite:**

- A. Obligatoriamente reemplazar una palabra todas las veces que ocurra
- B. Ir recorriendo las palabras encontradas y reemplazar sólo las que queramos
- C. Reemplazar una palabra un número determinado de veces
- D. Ninguna de las anteriores



# UNIDAD 4

## OFIMÁTICA MICROSOFT EXCEL



### INTRODUCCIÓN

*El manejo de todo tipo de tablas es la especialidad de Excel. Con este programa es posible estructurar amplios y complejos modelos matemáticos en tablas, es decir arreglos bidimensionales organizados por filas, columnas y que en el contexto de Excel se denominan Hojas de cálculo, en ellas es posible incorporar diferentes tipos de gráficos y preparar su correspondiente presentación. Las capacidades de cómputo son ahora tan exactas que el software ya no resulta solo interesante para el área comercial, sino también para las áreas técnicas y científicas.*

*Las tablas en Excel no resultan solo adecuadas para trabajos de cálculo, además se pueden utilizar para tareas organizativas. Así, por ejemplo, pueden crearse automáticamente cronogramas, horarios, entre otros.*

*Esta unidad, hace un recorrido rápido por el entorno de trabajo de esta herramienta y contiene los procedimientos a seguir para construir una hoja de cálculo sencilla, explica como imprimirla, así como también se incluyen una serie de tareas útiles en el trabajo cotidiano con Excel.*



## OBJETIVO GENERAL



*Presentar al discente el manejo básico y consistente de un gestor de hoja de cálculo, como Microsoft Excel, posibilitando la realización eficiente de labores de oficina que se requieran en la organización y el almacenamiento lógico de registros; operación entre cifras indispensables para realizar cálculos de índole financiero, matemáticos, análisis estadísticos y labores de ordenamiento de registros y/o gestión básica de bases de datos.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- *Complementar el manejo del sistema operativo Microsoft Windows, por medio de la utilización del gestor de hoja electrónica que provee Microsoft Office, con el propósito de que pueda explorar por cuenta propia el entorno gráfico del programa*
- *Reconocer las funcionalidades básicas que Microsoft Excel ofrece, para el análisis de datos de forma estadística, desarrollo de gráficos y organización de registros como pequeñas bases de datos; debido a que facilitan tareas matemáticas sobre muchos datos al mismo tiempo, que de una forma manual conllevaría a errores en los resultados*
- *Comprender de manera elemental la utilidad del manejo de fórmulas, para la realización rápida de cálculos matemáticos, tendiente a la disminución de errores en la obtención de resultados numéricos*

## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, se podrá conocer las tareas básicas de la hoja electrónica Microsoft Excel como son:*



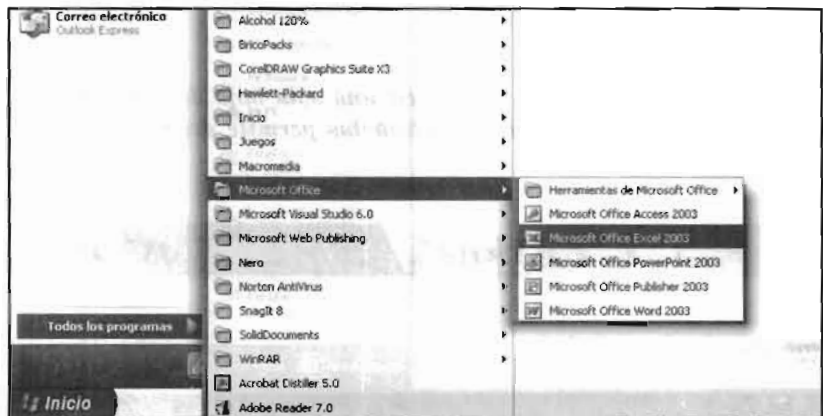
- *Crear, editar, abrir y guardar archivos*
- *Utilizar fórmulas y funciones*
- *Manipular celdas y columnas*
- *Insertar y eliminar elementos*
- *Ordenar y filtrar información*
- *Realizar análisis de datos*
- *Crear representación gráfica de datos*
- *Imprimir hojas electrónicas*

## ENTORNO DE MICROSOFT EXCEL

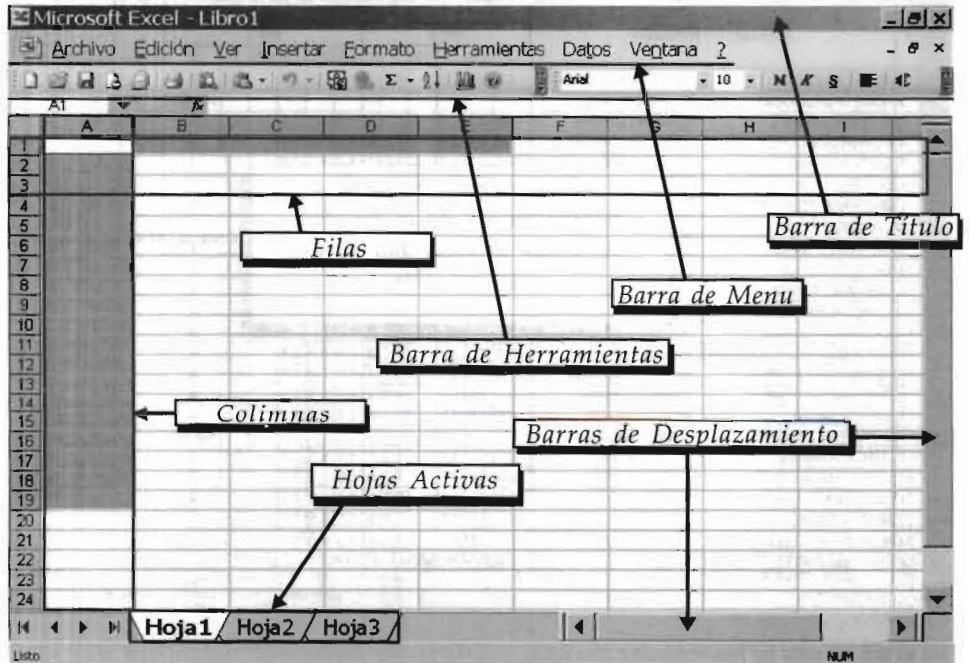
### Iniciar Excel

La forma de iniciar excel es:

Dar clic en el botón inicio - Microsoft Office - Microsoft excel

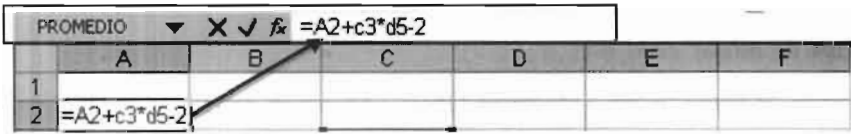


### Elementos de la pantalla de Excel



La barra de fórmulas

Muestra el contenido de la celda activa

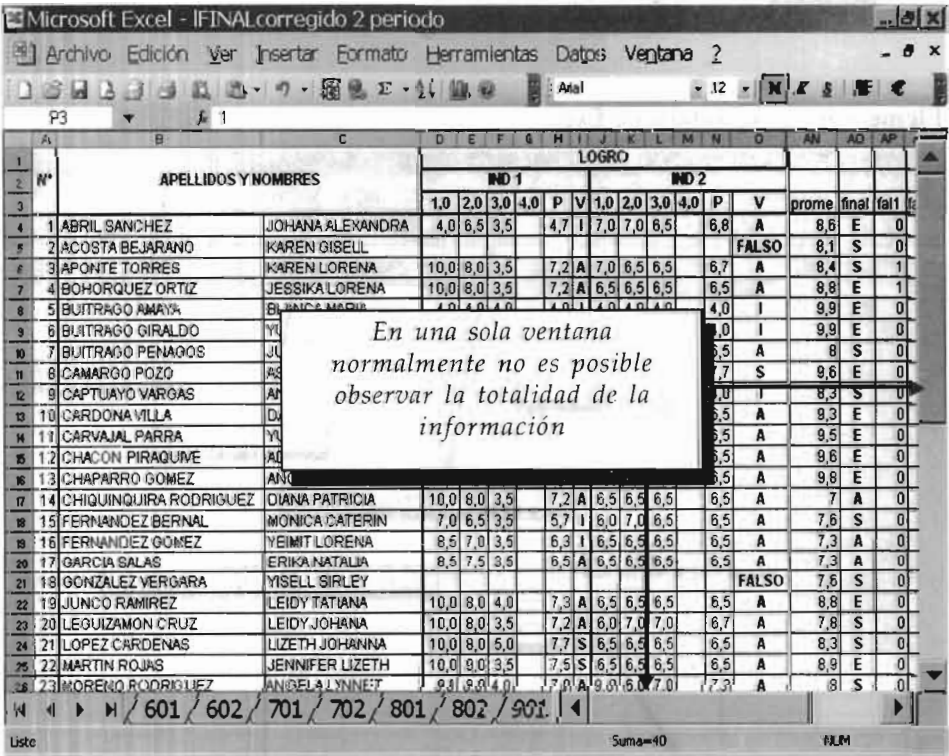


La barra de etiquetas

Teniendo en cuenta que Excel maneja en una sola hoja de cálculo un libro de trabajo con varias hojas, la barra de etiquetas permite desplazarse a través de ellas.



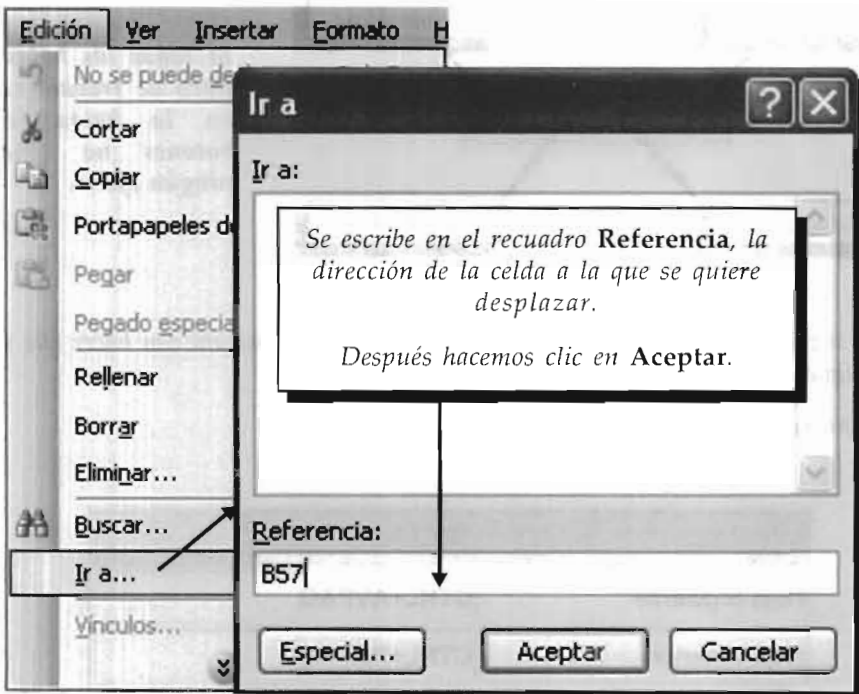
Movimiento rápido en la hoja



Esta tabla muestra las diferentes alternativas que se pueden manejar cuando es necesario moverse rápidamente por el documento .

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

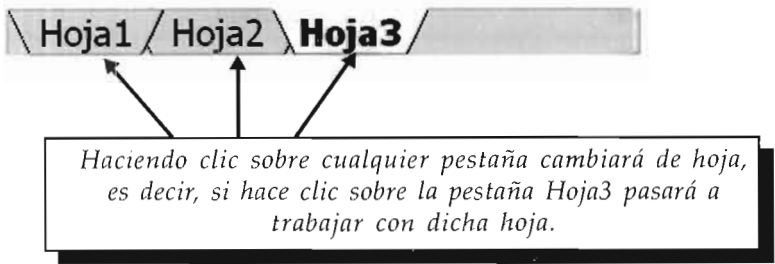
Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es, utilizando el cuadro de diálogo **Ir a** que se habilita desde el menu **Edición** o presionando la tecla **F5**.



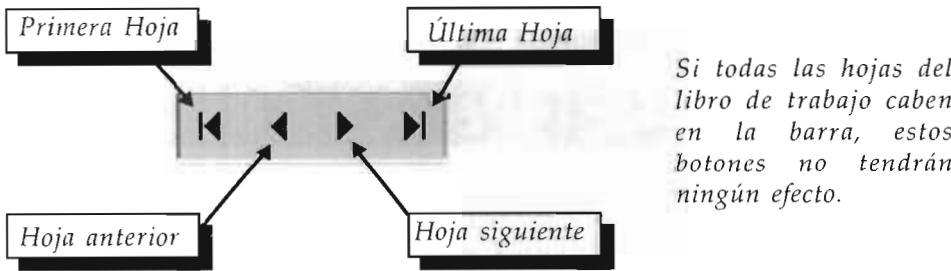
Movimiento en el libro

Normalmente en el libro de trabajo de excel aparecen 3 hojas de cálculo (Hoja1, Hoja2, Hoja3), localizadas en la barra de etiquetas, la cantidad de hojas podría cambiarse. Los métodos más comunes para desplazarse por las distintas hojas de un libro de trabajo son:

Desde la barra de etiquetas.



Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, será necesario hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

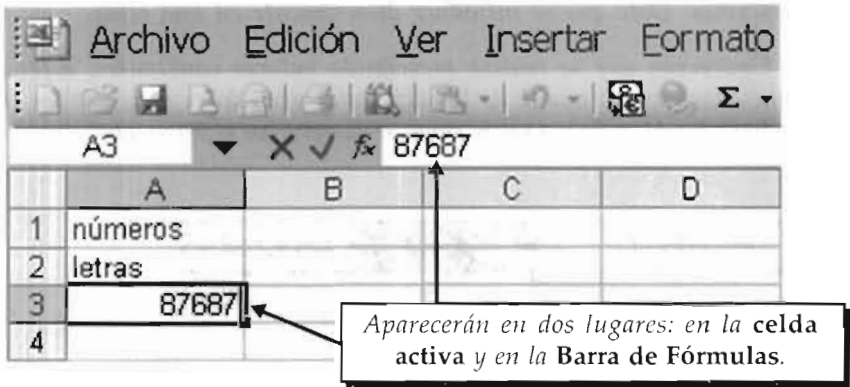


Una vez visualizada la hoja a la que se desea acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

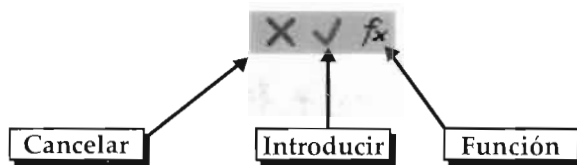
Combinaciones de teclas:

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

## Introducir datos



Esta acción aprueba la inserción de un dato en la celda, para ello después de digitar la información en la celda deseada se puede dar enter, presionar una de las flechas de dirección del teclado o dar clic sobre el botón de introducir de la barra de fórmulas.



Si antes de introducir la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre el botón **Cancelar** de la **barra de fórmulas**. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

Cuando se inserta mal una fórmula, aparece un mensaje de error o una indicación sobre la celda donde se hizo la inserción.

## Modificar datos

Para modificar el contenido de una celda mientras se escribe, se borra con la tecla retroceso.

Si lo que se quiere es editar una celda activa con contenido ya validado, se puede hacer desde la barra de fórmulas o presionando la tecla F2.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

Tipos de datos

Valores constantes: Dato que se introduce directamente en una celda.

Fórmulas. Operación que se realiza mezclando valores constantes, diferentes celdas o funciones con la ayuda de los diferentes operadores matemáticos (mas, menos, por, dividido). Una fórmula debe empezar siempre por el signo igual (=).

Fórmulas con valores constantes

PROMEDIO X ✓ fx =5+2+4+3			
	A	B	C
1	=5+2+4+3		

↓

A1 X ✓ fx =5+2+4+3			
	A	B	C
1	14		

Fórmulas con varias celdas

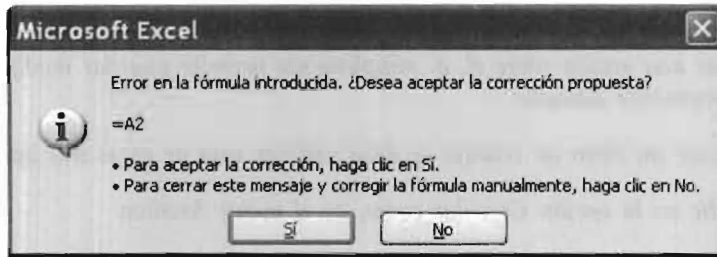
PROMEDIO X ✓ fx =A1+A2+A3+A4				
	A	B	C	
1	5		=A1+A2+A3+A4	
2	2			
3	4			
4	3			

↓

C1 X ✓ fx =A1+A2+A3+A4				
	A	B	C	
1	5		14	
2	2			
3	4			
4	3			

Al introducir el contenido de una fórmula, esta siempre se vera en la barra de fórmulas, mientras en la celda se vera el resultado

## Errores en los datos



*Durante la digitación de una fórmula se pueden presentar uno de los siguientes errores:*

*##### se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.*

*#¡NUM! cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.*

*#¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.*

*#¿NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.*

*#N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.*

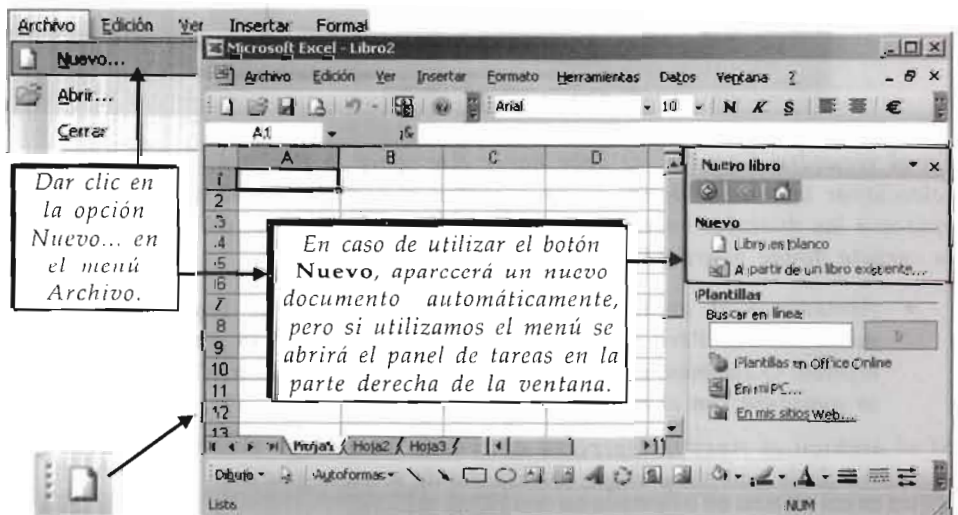
*#¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.*

*#¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.*

*#¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.*

## OPERACIONES BÁSICAS EN EXCEL

### Iniciar un documento nuevo



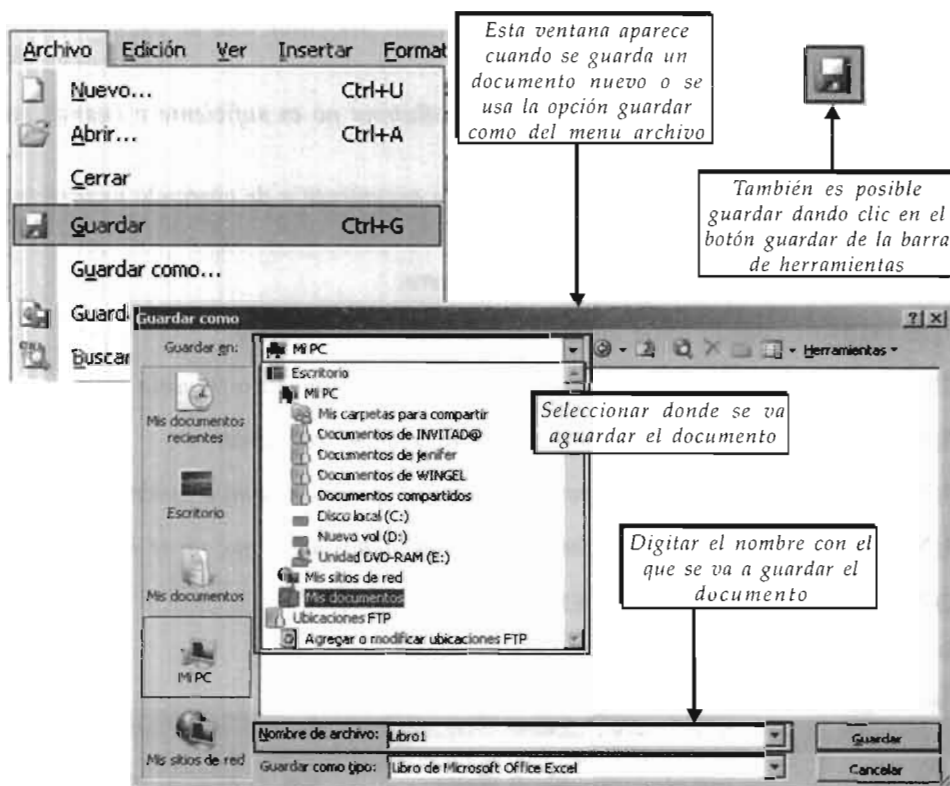


## Guardar un documento

Permite almacenar un documento para poder recuperarlo posteriormente con el fin de realizar una acción sobre el, o simplemente permite guardar modificaciones sobre un documento editado.

Para almacenar un libro de trabajo se debe utilizar una de estas dos opciones:

- Dar clic en la opción Guardar como, en el menú Archivo.



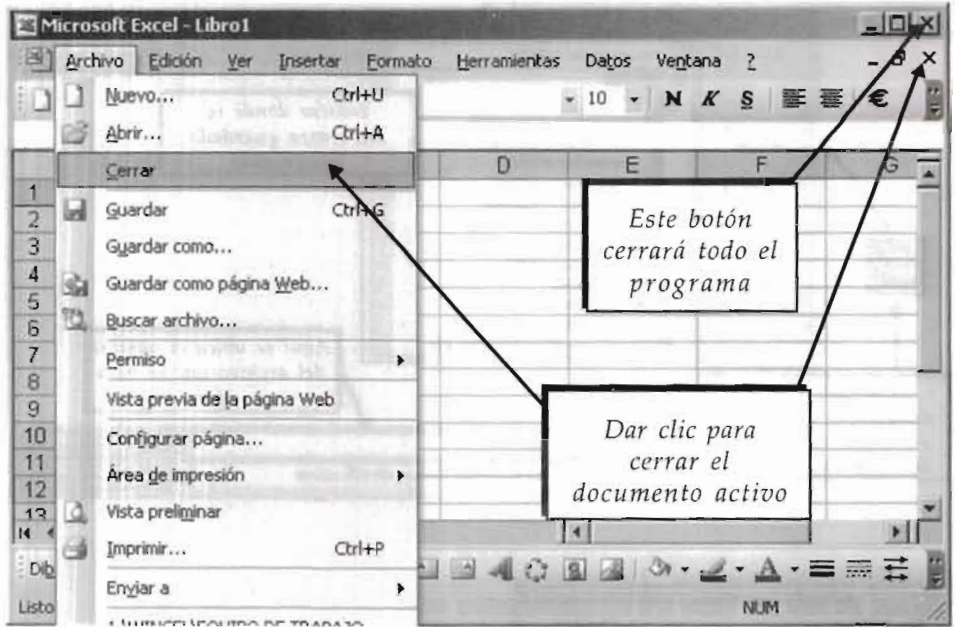
En el recuadro Guardar, se debe hacer clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde se va a grabar el trabajo. En el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada, dar doble clic sobre la carpeta donde guardará el archivo.

- Almacenar el archivo con el mismo nombre que tenía antes de la modificación. Para esto se debe dar clic en la opción guardar del menú archivo. O también, clic sobre el botón Guardar de la Barra de Herramientas, se guardará con el mismo nombre que tenía

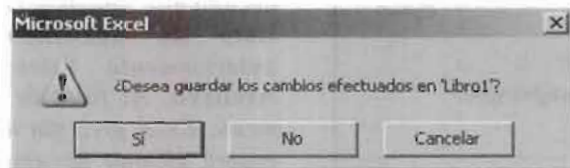
Si el archivo es nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que permitirá darle nombre y elegir la ruta donde se va a guardar.

## Cerrar un libro de trabajo

Dar clic en el botón que tiene una X que está en la parte derecha de la barra de menú o seleccionar la opción cerrar del menu archivo.



Cuando hay modificaciones que no se han guardado, aparecerá un cuadro de diálogo que solicitará si se desean guardar cambios al documento que se esta cerrando.

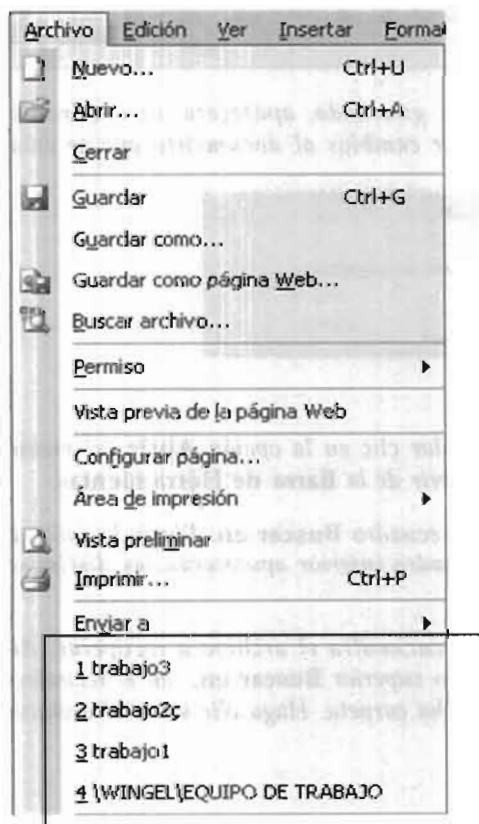
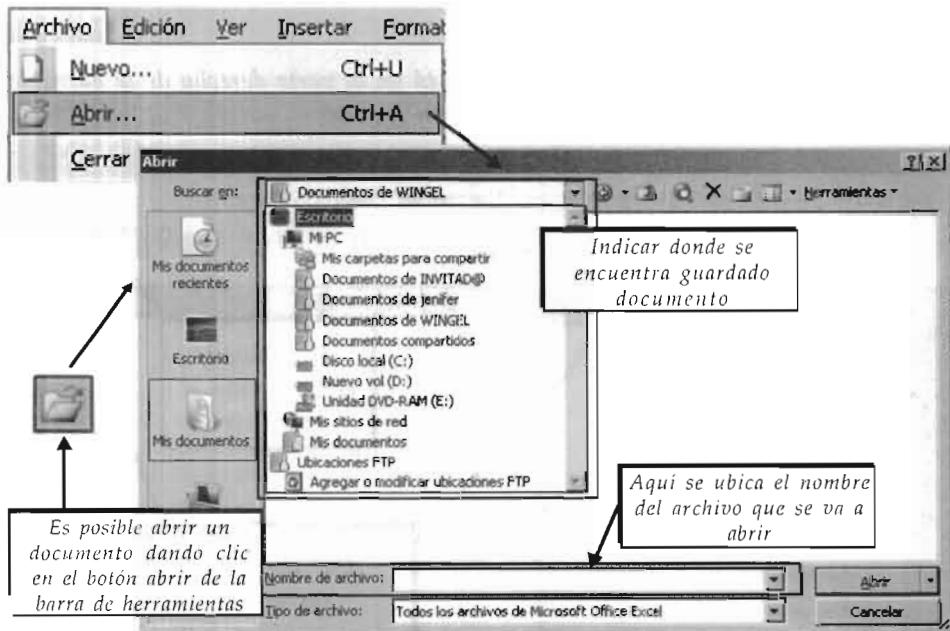


## Abrir un libro de trabajo ya existente

Para abrir un documento existente se debe dar clic en la opción **Abrir** del menú **Archivo**. O bien, hacer clic sobre el botón Abrir de la **Barra de Herramientas**.

Hacer clic sobre la flecha de la derecha del recuadro **Buscar en**. Elegir la unidad deseada haciendo clic sobre ésta. En el recuadro inferior aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

Hacer doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar. Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior **Buscar en**, en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta. Haga clic sobre el archivo deseado y después sobre el botón **Abrir**.



Otra forma disponible para abrir un documento, consiste en utilizar una lista de documentos abiertos anteriormente. Seleccione el menú Archivo. Al final de la ventana del menú, Excel presenta una lista con los cuatro últimos documentos abiertos.

Hacer clic sobre el documento deseado. El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Últimos cuatro documentos abiertos en Excel.

## FÓRMULAS Y FUNCIONES

Es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda.

=A1+A2+A3+A4	
C	
=A1+A2+A3+A4	

**Fórmula**

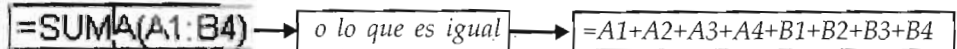
PROMEDIO X ✓ ✕ =SUMA(A1:A4)			
	A	B	C
1	5		
2	2		=SUMA(A1:A4)
3	4		
4	3		

**Función**

Una función debe cumplir las siguientes reglas:

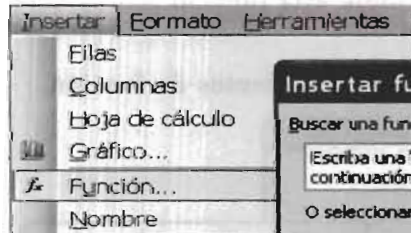
- Si va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo igual (=).
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis y sin dejar ningún espacio en blanco.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.

En una función el operador ":" identifica un rango de celdas.

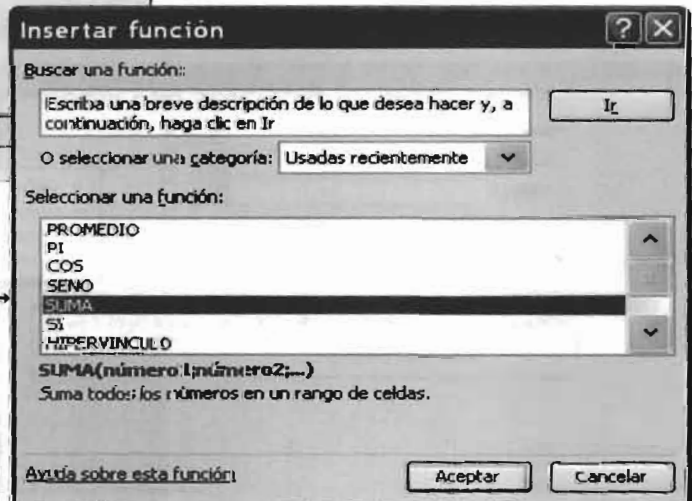


Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan, por ejemplo hay funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

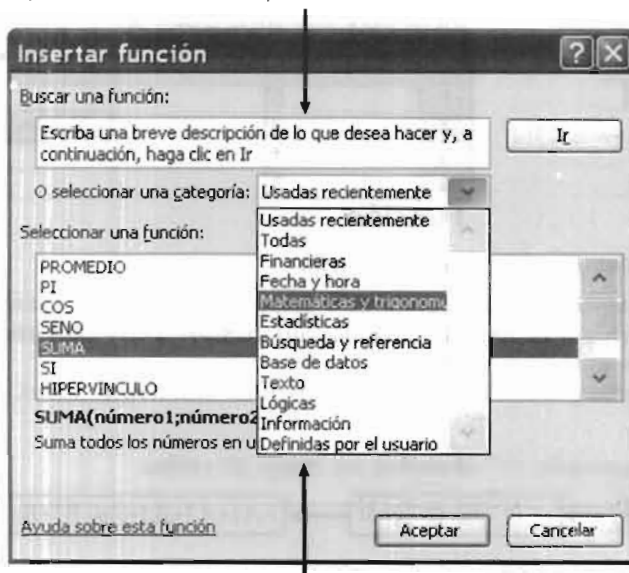
Asistente para funciones: Permite introducir una función en la celda seleccionada, para ello se debe situar en la celda donde se va a introducir la función, desplegar el menú Insertar. Elegir la opción Función.



También puede ingresar al hacer clic sobre el botón de la barra de fórmulas.



Excel permite buscar la función requerida escribiendo una breve descripción de la misma en el recuadro **Buscar una función:** y a continuación hacer clic sobre el botón, y el mostrará en el cuadro de lista **Seleccionar una función:** las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

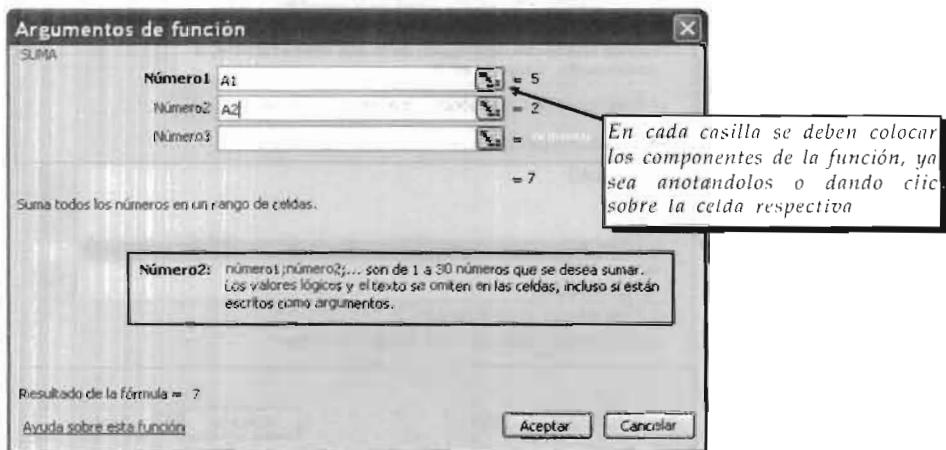


**Seleccionar una categoría:** hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida.

En el cuadro de lista **Seleccionar una función:** hay que elegir la función deseada haciendo clic sobre ésta.

En la parte inferior aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace **Ayuda sobre esta función** para obtener una descripción más completa de dicha función.

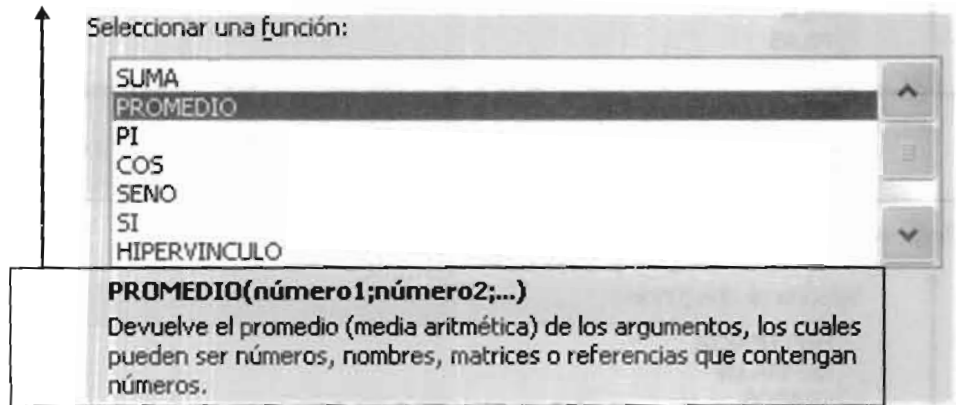
Al dar clic en aceptar aparecerá el cuadro de diálogo **Argumentos de función**.



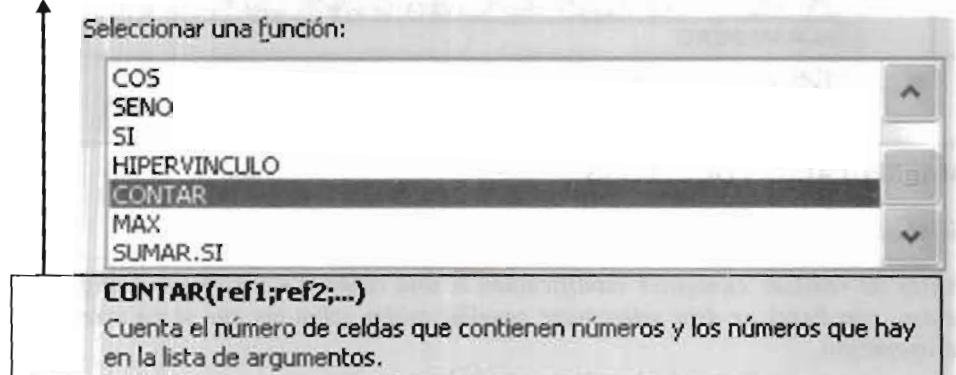
Existe una gran cantidad de funciones que se utilizan según la necesidad. Para casos prácticos solo se explicarán las más comunes de ellas.

**Suma:** Suma un conjunto de argumentos que pueden ser celdas, valores constantes o funciones.

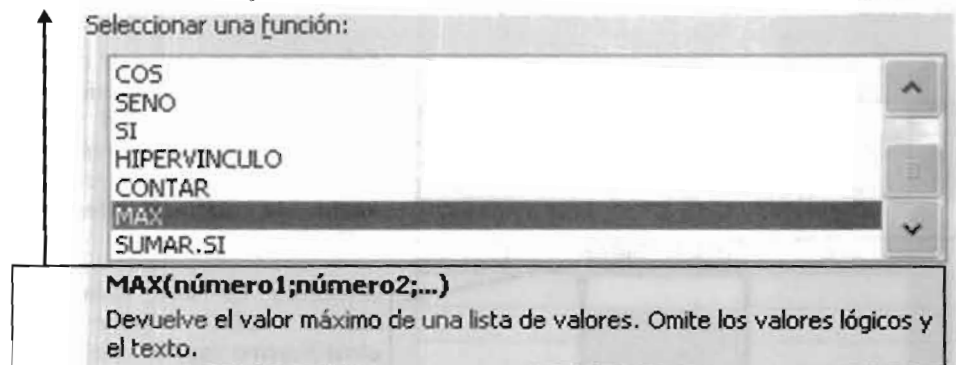
**Promedio:**



**Contar:**

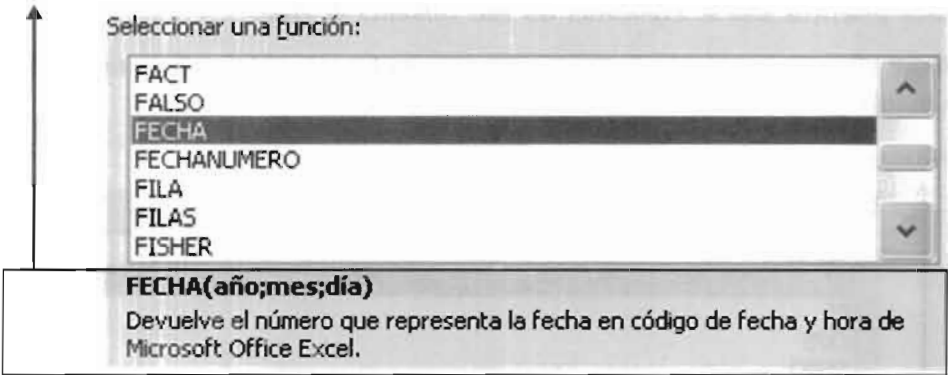


**Max:** muestra el mayor de los valores contenidos en las celdas seleccionadas

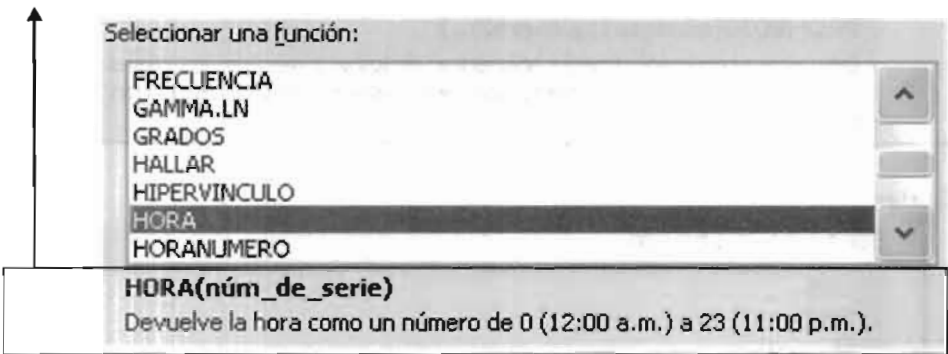




*Fecha: convierte un valor en formato de fecha.*



*Hora: convierte un valor en formato de hora*

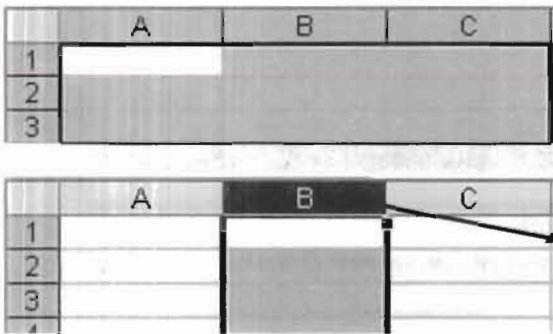


MANIPULACIÓN DE CELDAS

*Selección de celdas*

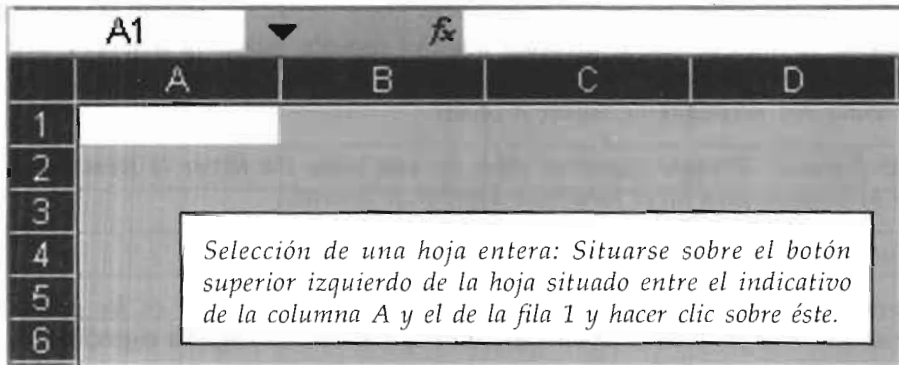
*Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un grupo (rango) de celdas con Excel, se debe seleccionar aquellas celdas sobre las que se va a realizar la operación.*

*Selección de una celda: Hacer clic sobre la celda a seleccionar con el botón izquierdo del ratón.*



*Selección de un rango de celdas: Pulsar y mantener Presionado el botón izquierdo del ratón mientras se arrastra desde la primera celda a seleccionar hasta la última, después soltarlo.*

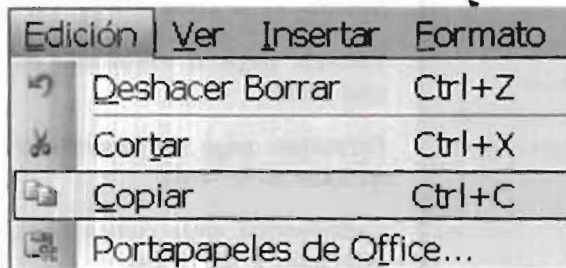
*Selección de una columna: Hacer clic sobre el identificativo superior de la columna.*



### Copiar celdas utilizando el Portapapeles

Para copiar unas celdas a otra posición, se debe:

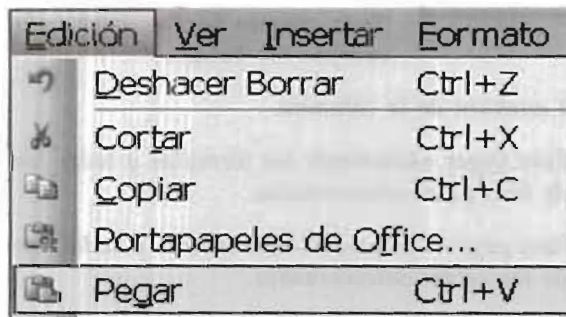
Enviar al portapapeles las celdas a copiar así: Seleccionar las celdas a copiar. Seleccionar el menú **Edición**. Elegir la opción **Copiar**, ó hacer clic sobre el botón



Copiar de la barra de herramientas.



Ubicarse en las celdas que son el destino de lo copiado. En el menú **Edición**, elegir la opción **Pegar**,



Hacer clic sobre el botón Pegar de la barra de herramientas.





Cuidado, ya que al pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de éstas últimas.

No se tiene que seleccionar el rango completo sobre el que se va a pegar, si se selecciona una celda, Excel extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área copiada.

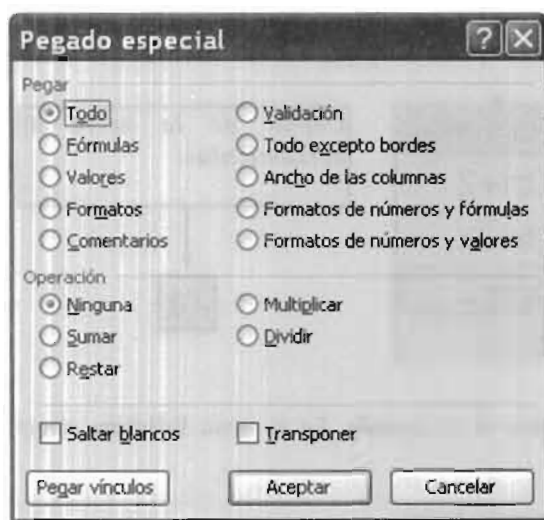
Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsar la tecla ESC del teclado, mientras tenga la línea de marca se puede volver a pegar el rango en otras celdas sin necesidad de volver a copiar.

**Pegado Especial:** Permite copiar el valor de una celda sin llevar la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda.

Para utilizar esta posibilidad se debe:

Después de haber copiado las celdas seleccionadas, se debe ubicar en las celdas donde se quiere pegar y en el menú **Edición** elegir la opción **Pegado especial**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Pegado especial** en el que se deben activar las opciones que se adapten al pegado que se quiera realizar:



**Todo:** Pega tanto la fórmula como el formato de la celda.

**Fórmulas:** Pega únicamente la fórmula de la celda.

**Valores:** pega el resultado de una celda.

**Formatos:** pega únicamente el formato de la celda.

**Comentarios:** pega comentarios asignados a las celdas.

**Validación:** pega las reglas de validación de las celdas copiadas.

**Todo excepto bordes:** pega todo excepto los bordes.

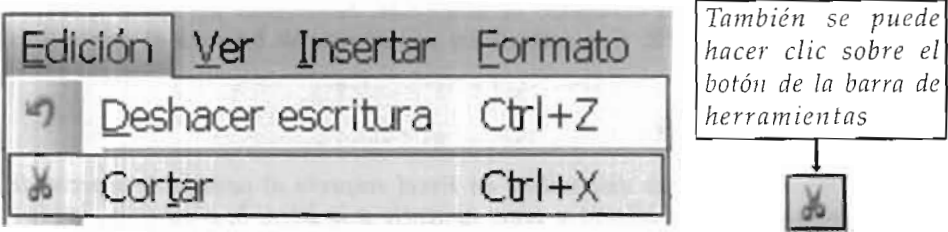
**Ancho de columnas:** Para pegar la anchura de la columna.

**Formato de números y fórmulas:** Para pegar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

**Formato de números y valores:** Para pegar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

Cortar

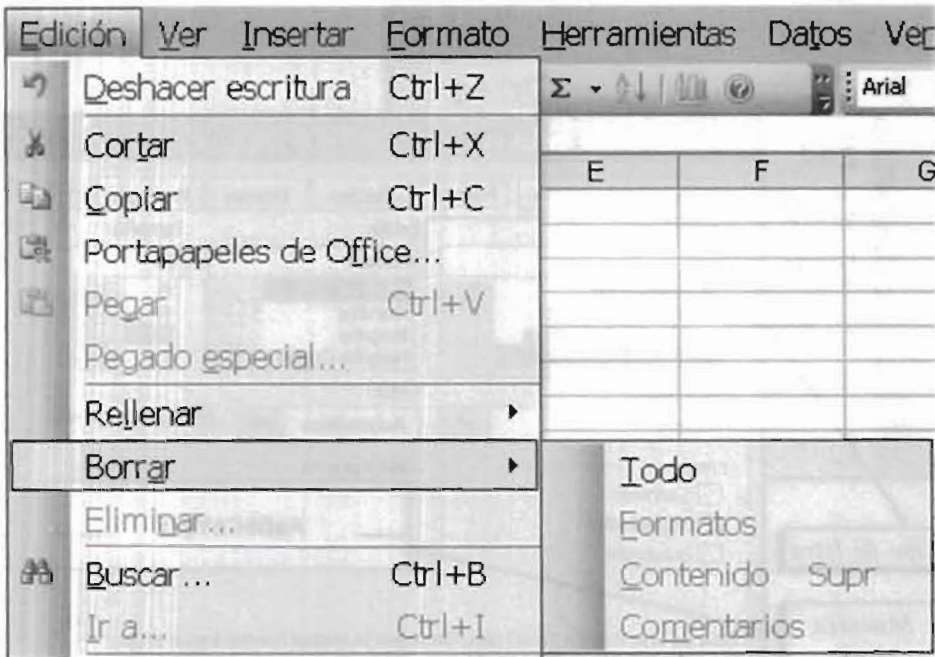
Trabaja con el mismo procedimiento usado para “copiar” pero la operación de cortar desplaza una celda o rango de celdas a otra posición, mientras que copiar las duplica, conservando el anterior en su posición original.



Para pegar el contenido del portapapeles a otra hoja; después de haber realizado el procedimiento de copia o cortado simplemente se debe seleccionar la hoja donde se quiere depositar el contenido y se realiza el pegado.

Borrar celdas

Se deben seleccionar las celdas o elementos a borrar y en el menú **Edición** escoger la opción **Borrar** (si no aparece la opción, hacer clic sobre el botón para ampliar el menú), entonces aparecerá otro submenú.



Todo: Elimina todo el el contenido.

Formatos: Borra el formato de las celdas seleccionadas, pero no borra su contenido y sus comentarios. (Cuando se habla de formato se refiere a todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Formato).

*Contenido: Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.*

*Comentarios: Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos.*

*Otra forma de eliminar el contenido de una celda: Seleccionar las celdas a borrar y presionar la tecla **SUPR.** Con esta opción únicamente se borrará el contenido de la celda.*

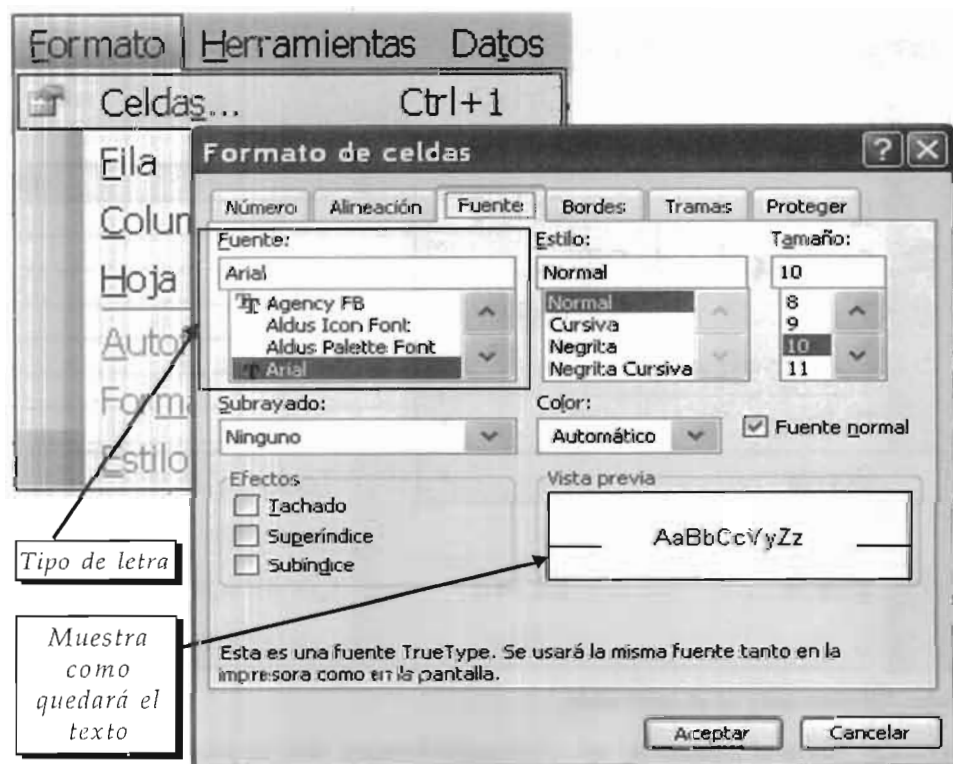
## FORMATO DE CELDAS

*Son las diferentes opciones disponibles en Excel respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo aplicarlo a la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.*

### Fuente

*Para cambiar la apariencia de los datos de la hoja de cálculo, después de seleccionar las celdas a modificar se puede utilizar la barra de menús o bien la barra de herramientas.*

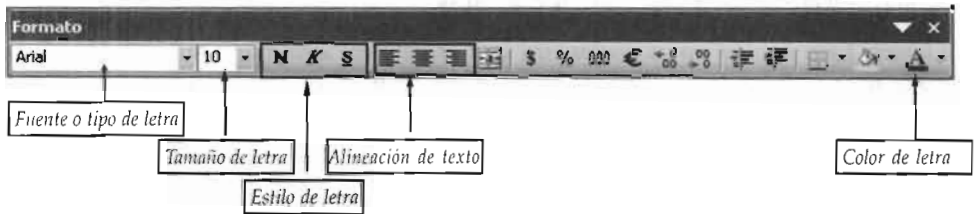
*Utilizando la barra de menús:*



De la barra de menús desplegar el menú **Formato**, Elegir la opción **Celdas...**, y hacer clic sobre la pestaña **Fuente**. Esto permite modificar todos los atributos del texto que se encuentra en las celdas seleccionadas.

El recuadro **Vista previa** permite observar un modelo de cómo quedará la selección en la celda.

En la **Barra de Herramientas** se dispone de unos botones que permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida.



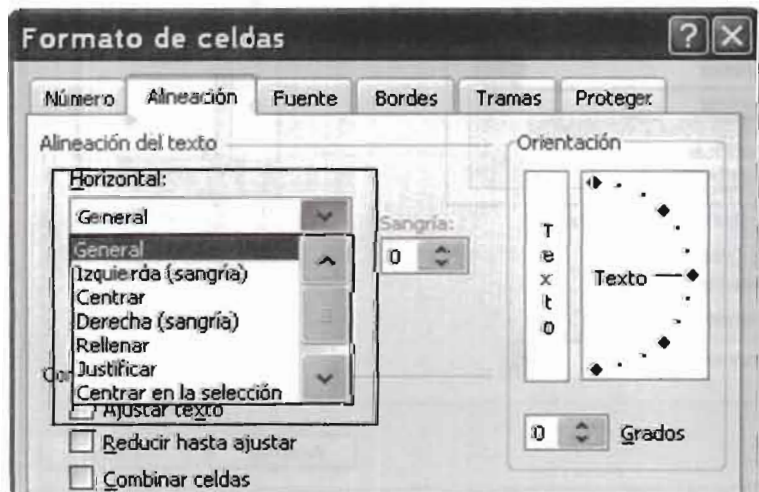
Para elegir una de estas opciones se debe dar clic en una de las alternativas que se despliegan cuando se habilita una opción o simplemente pulsar sobre el botón correspondiente a la característica deseada.

### Alineación

Dispone los textos seleccionados ya sea a la izquierda, derecha o centrados, según las necesidades o gustos del usuario.

Para realizar esta tarea se debe seleccionar el rango de celdas a alinear, en el menú **Formato**, elegir la opción **Celdas**, hacer clic sobre la pestaña **Alineación** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

**Alineación del texto Horizontal:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir respecto de la ancho de las celdas.



*General:* Alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.

*Izquierda (Sangría):* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato.

*Centrar:* Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.

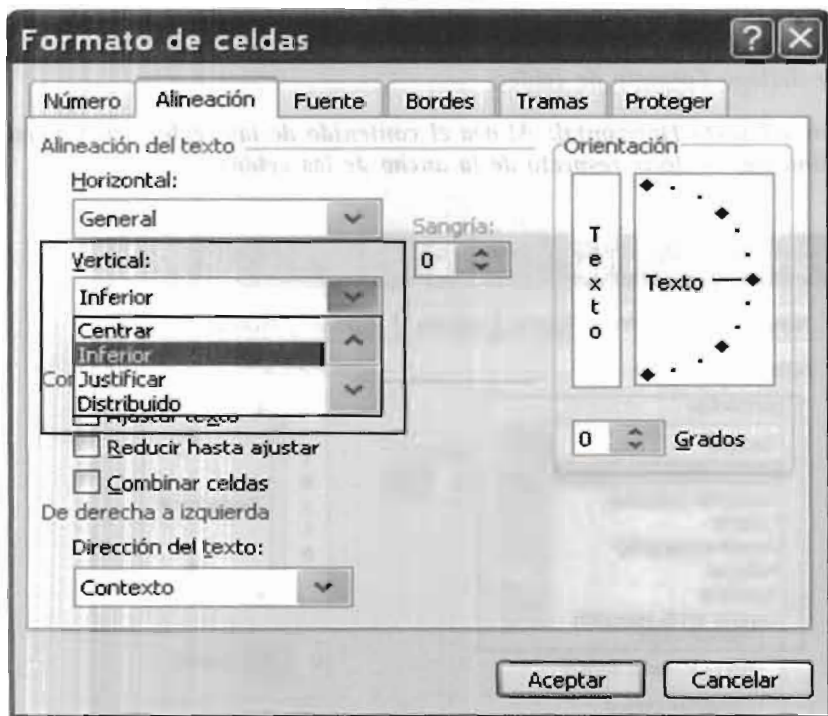
*Derecha (Sangría):* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato.

*Llenar:* Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda esta escrito \* y se elige la opción Llenar, en la celda aparecerá \*\*\*\*\* hasta completar la anchura de la celda.

*Justificar:* Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.

*Centrar en la selección:* Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.

*Alineación del texto Vertical:* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial.

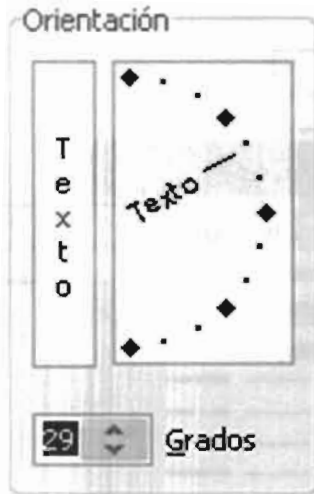


*Superior:* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior.

*Centrar:* Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.

*Inferior:* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior.

*Justificar:* Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.



**Orientación:** Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal, de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj. Excel ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

*Ajustar texto:* Si se introduce un texto en una celda y éste no cabe, utilice las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido. Si se activa esta opción el contenido de la celda **se tendrá** que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura **de la fila** y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

*Reducir hasta ajustar:* Si se activa esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

*Combinar celdas:* Al **activar** esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

*Dirección del texto:* Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente, por ejemplo árabe, hebreo, etc.

En la Barra de Herramientas disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:

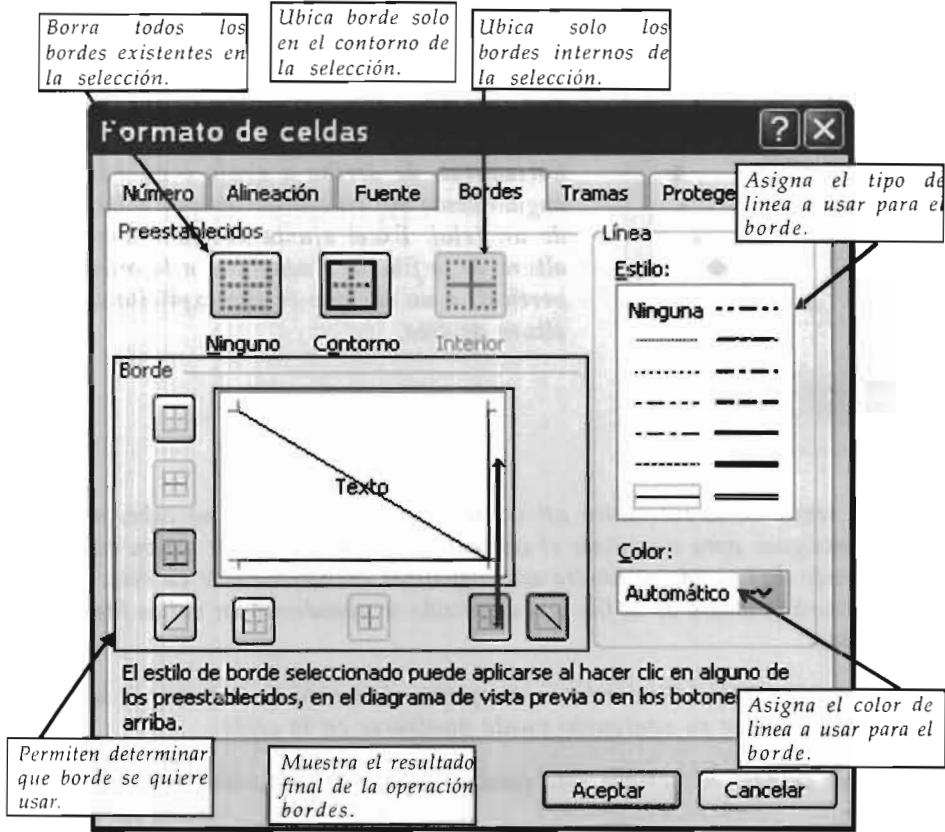




Bordes

Los bordes de las celdas de la tabla de Excel nunca salen impresos a menos que el usuario les asigne atributos de color de línea (bordes) o fondo (trama). Para modificar los bordes se debe seleccionar el rango de celdas al cual se le quiere modificar el aspecto. Desplegar el menú **Formato**. Elegir la opción **Celdas...** Hacer clic sobre la pestaña **Bordes**.

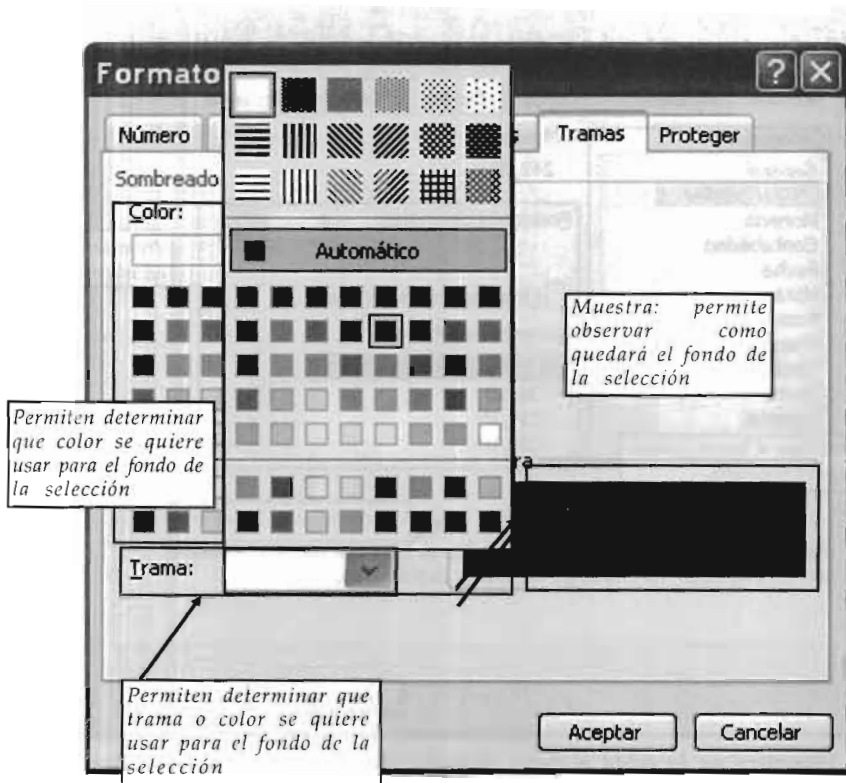
Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



En la Barra de Herramientas se dispone de un botón que permitirá modificar los bordes. Aquí no se encontrarán todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

## Tramas

Excel permite también asignar fondo a las celdas de una hoja de cálculo para destacarlas de las demás. Para ello, se debe, seleccionar el rango de celdas a modificar, desplegar el menú **Formato** y en la opción **Celdas** hacer clic sobre la pestaña **Tramas**. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



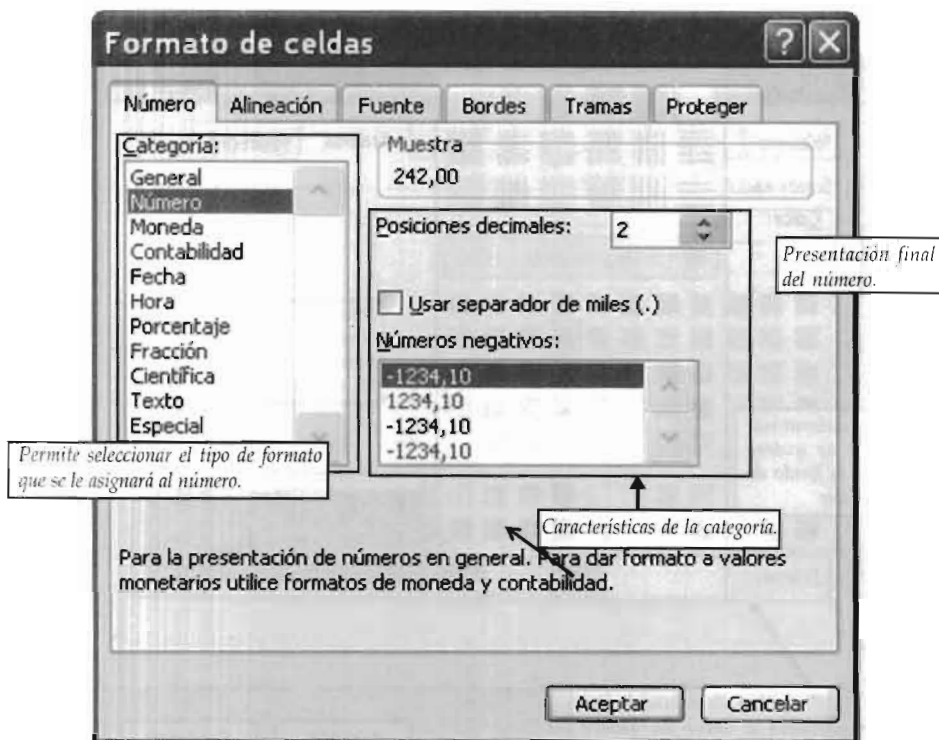
En la Barra de Herramientas existe un botón que permitirá modificar el sombreado de la selección de forma más rápida.



## Formato de números

Excel permite modificar la forma de visualización de los números en la celda. Para esto se debe seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto de los números. Seleccionar el menú **Formato** y en la opción **Celdas** hacer clic sobre la pestaña **Número**. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Algunas de las principales categorías, son:



**General:** Visualiza en la celda el valor introducido. Es el formato que comunmente utiliza Excel. Admite enteros, decimales, números en forma exponencial.

**Número:** Permite especificar el número de decimales, el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.

**Moneda:** Además de las características de número, permite escoger el símbolo monetario como podría ser \$.

**Contabilidad:** Alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.

**Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.

**Hora:** Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.

**Porcentaje:** Al aplicar esta opción, los números que se encuentran en una celda seleccionada, los muestra como porcentajes.

**Fracción:** Permite escoger entre nueve formatos de fracción.

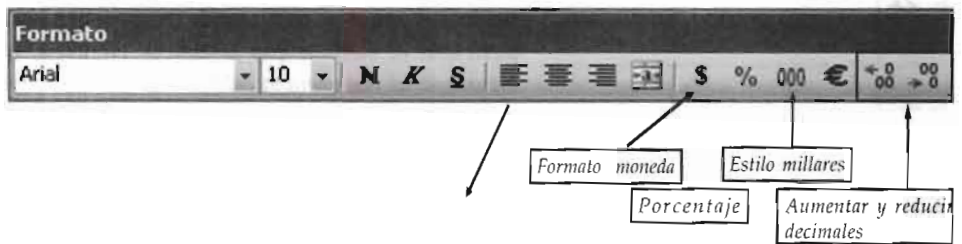
**Científica:** Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.

**Texto:** Las celdas con formato de texto son tratadas como texto, incluso si en el texto se encuentra algún número.

**Especial:** Contiene algunos formatos especiales, como el código postal, el número de teléfono, etc.

**Personalizada:** Aquí podemos crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

En la Barra de Herramientas Formato disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida

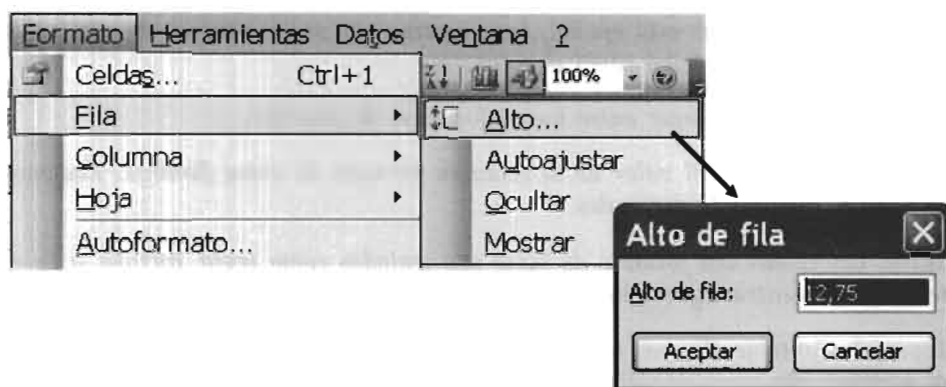


### Cambios en la estructura de la hoja

Excel ajusta la altura de una fila dependiendo del tamaño de los datos incluidos en ella. Por ejemplo, cuando el tipo de letra es Arial de 10 puntos, la altura de esa fila es 12,75.

Si se desea modificar la altura de alguna fila, se pueden utilizar dos métodos:

- **Utilizar el menú.** Seleccionar las filas a las que se quiera modificar la altura, dar clic en el menú **Formato** y en el submenú **Fila** elegir la opción **Alto**, aparecerá el cuadro de diálogo **Alto de fila** en el que se puede digitar el valor de la altura deseada, para indicar decimales utilizar la coma ",". En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que esté ubicado el puntero en ese momento



- El segundo método consiste en **utilizar el ratón**:

	A	B
1		
2		
3		
4		

Colocar en la cabecera de la fila el puntero del ratón, en la línea situada debajo del número de la fila que se quiera modificar. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas, mantener pulsado el botón del ratón y arrastrar la línea a la nueva posición. A medida que se mueve el ratón, la altura de la fila cambia; al final soltar el botón del ratón

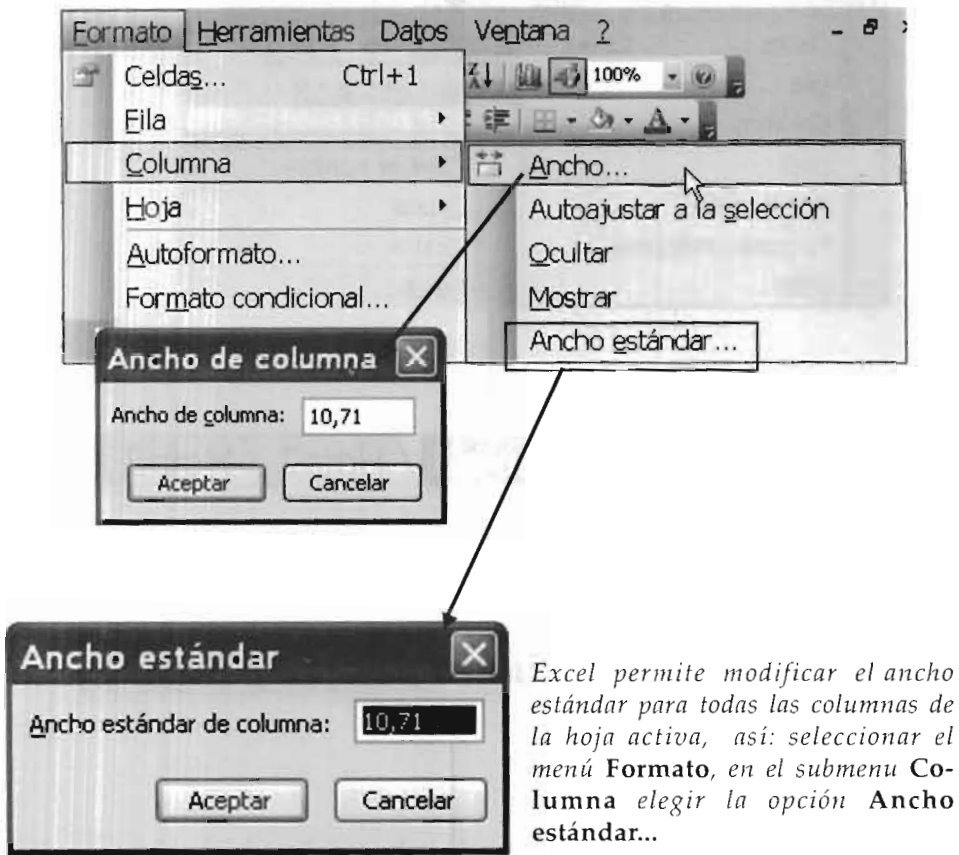
### Autoajustar

Si se ha modificado la altura de una fila, se puede **redimensionar** para ajustarla a la entrada más alta de la fila, utilizando dos métodos distintos.

- Utilizar el menú. Seleccionar las filas que se van a modificar, desplegar el menú **Formato** y en el submenú fila elegir la opción **Autoajustar**
- En la cabecera de la fila, situarse sobre la línea divisoria por debajo de la fila que se desea modificar y cuando el puntero se visualice con dos puntas dar doble clic y el alto de la fila se ajustará al mayor tamaño de los datos que contenga

### Ancho de columna

Se debe ubicar el puntero en la cabecera de la línea divisoria que esta al final de la columna que se quiere ampliar y se repite todo el procedimiento que se utiliza para modificar la altura de una fila.



Excel permite modificar el ancho estándar para todas las columnas de la hoja activa, así: seleccionar el menú **Formato**, en el submenú **Columna** elegir la opción **Ancho estándar...**

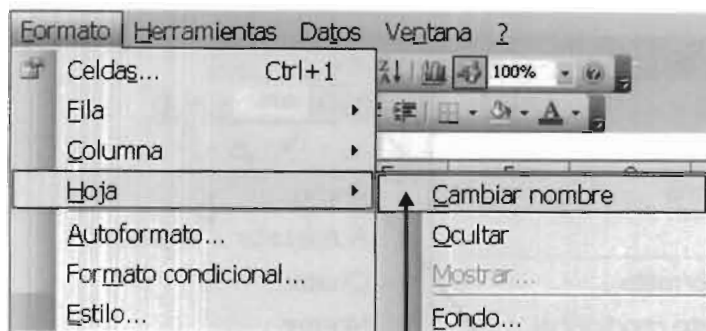
### Cambiar el nombre de la hoja

Si se trabaja con varias hojas dentro del libro, es **aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarlas de forma más rápida**; por ejemplo, para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar **Enero**, la segunda **Febrero**, etc. La longitud máxima de los nombre de las hojas es de 31 caracteres.

Dentro del mismo libro de trabajo no puede haber dos hojas de cálculo con el mismo nombre.

Para modificar el nombre de una hoja, se pueden utilizar dos métodos:

- Situarse en la hoja a la cual se le quiere cambiar el nombre. Seleccionar el menú **Formato** y en el submenú **Hoja** seleccionar la opción **Cambiar nombre**
- Hacer **doble clic** sobre el nombre de la hoja en su etiqueta. Escribir el nuevo nombre de la hoja y pulsar **enter**, es una forma más rápida



\ **Hoja1** / Hoja2 / Hoja3 /

\ **Enero** / Hoja2 / Hoja3 /

### Ocultar hojas

Para **ocultar hojas de cálculo** del libro de trabajo, se hace lo siguiente:

Seleccionar las hojas a ocultar. No se deben seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una en el libro de trabajo. Seleccionar el menú **Formato**. Elige la opción **Hoja**. Aparecerá otro submenú. Seleccione la opción **Ocultar**.

### Mostrar hojas ocultas

Para **mostrar hojas ocultas**, se hace lo siguiente:

Seleccionar el menú **Formato** elegir la opción **Hoja**, aparecerá otro submenú, elegir la opción **Mostrar**, Aparecerá el cuadro de diálogo **Mostrar** con las hojas ocultas, seleccionar la hoja a mostrar, hacer clic en **Aceptar**.

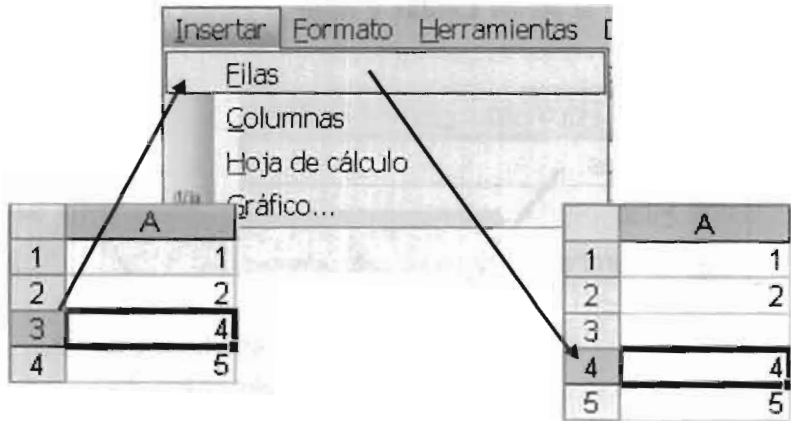
## INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

### Insertar filas en una hoja

Para **añadir una fila**, se debe ubicar en el menú **Insertar** y elegir la opción **Filas**. Las filas siempre se añaden antes de la seleccionada.

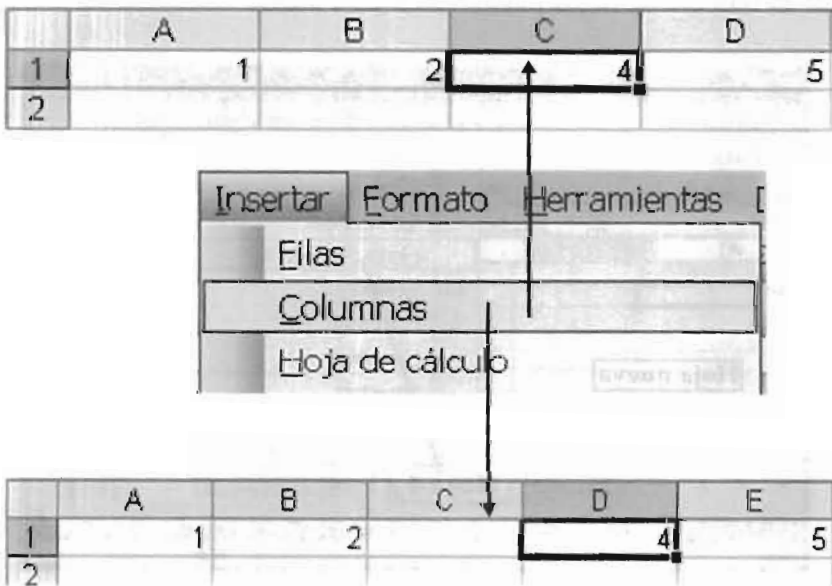
En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada.

Si quiere añadir varias filas, basta con seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir.



#### Insertar columnas en una hoja

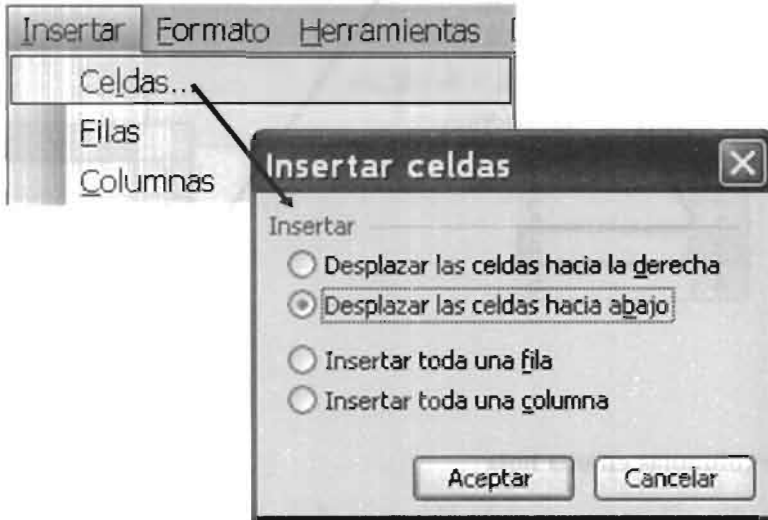
Para **añadir columnas**, se debe ubicar en el menú **Insertar** y elegir la opción **Columna**. Las columnas siempre se añaden antes de la seleccionada, (tener en cuenta procedimientos que se realizaron con filas).



### Insertar celdas en una hoja

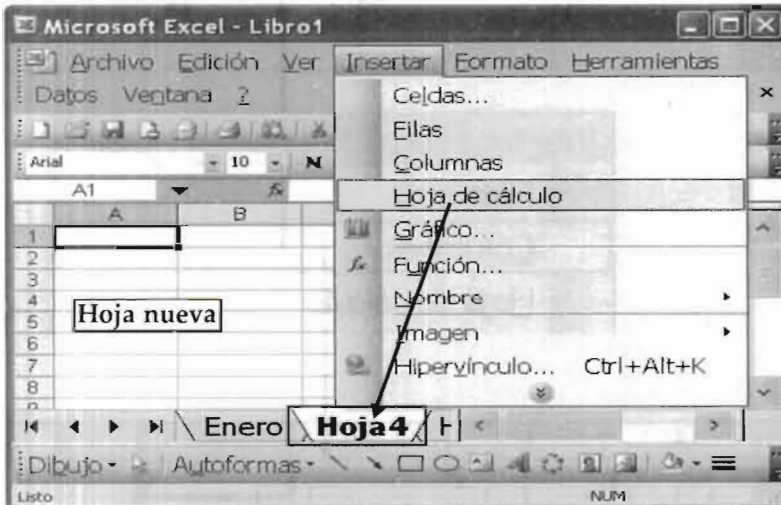
*Para añadir varias celdas, se debe hacer lo siguiente:*

*Seleccionar las celdas sobre las que se quiere añadir las nuevas celdas, seleccionar en el menú **Insertar** la opción **Celdas** y elegir la opción deseada para celdas.*



### Insertar hojas en un libro de trabajo

*Cuando es necesario se puede trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo. El número de hojas puede variar de 1 a 255.*





Para añadir una hoja se hace lo siguiente: En el menú **Insertar** elegir la opción **Hoja de cálculo** y hacer clic. Las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada

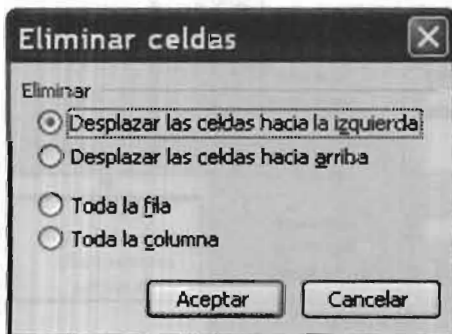
Una vez insertada la hoja se puede cambiar su posición, simplemente arrastrándola con clic sostenido con el ratón a su nueva posición.

### Eliminar filas y columnas de una hoja

Se deben seleccionar las filas o las columnas a eliminar. En el menú **Edición**, elegir la opción **Eliminar**. Al eliminar filas o columnas de la hoja de cálculo, se elimina el contenido de ellas.

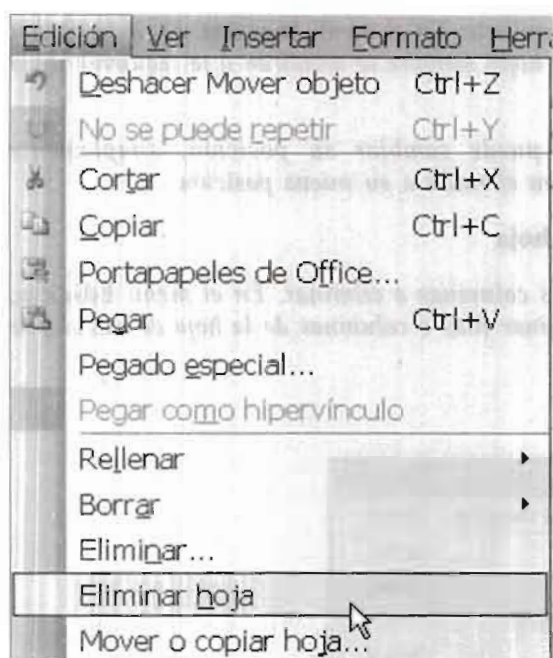


### Eliminar celdas de una hoja



Para eliminar varias celdas, se deben seleccionar las celdas a eliminar. En el menú **Edición**, elegir la opción **Eliminar**. Elegir la opción deseada para eliminar celdas, con esta acción se elimina el contenido de las celdas.





Eliminar hojas de un libro de trabajo.

Seleccione la hoja a eliminar y en el menú **Edición** elegir la opción **Eliminar hoja**.

## ORDENAR Y FILTRAR

### Ordenar

Para ingresar a esta opción se debe dar clic en la opción ordenar que está en el menú datos. Permite ordenar alfabéticamente o numéricamente los datos seleccionados de una tabla en forma ascendente o descendente.

	A	B
1	Números	Letras
2	6	z
3	8	s
4	3	a
5	5	d
6	1	b
7	7	n
8	9	r
9	2	p

Datos seleccionados para ordenar

Datos Ventana 2

Ordenar...

Filtro

Subtotales...

Validación...

Texto en columnas

Informe de tabla

Obtener datos de

Lista

Actualizar datos

**Ordenar**

Ordenar por

Números (numérico)

Letras

Ascendente

Descendente

Ascendente

Descendente

Luego por

Ascendente

Descendente

El rango de datos tiene fila de encabezamiento

Sí

No

Opciones...

Aceptar

Cancelar

	A	B
1	Números	Letras
2	1	b
3	2	p
4	3	a
5	5	d
6	6	z
7	7	n
8	8	s
9	9	r

Datos ordenados por encabezado números

Se puede usar más de un criterio de ordenamiento, comenzando primero por una columna y luego por otra según la necesidad.

**Ejemplo 1: Ordenar con encabezado**

	A	B
1	Números	Letras
2	6	z
3	8	s
4	3	a
5	5	d
6	1	b
7	7	n
8	9	r
9	2	p

Datos seleccionados para ordenar con encabezado

**Ejemplo 2: Ordenar sin encabezado**

	A	B
1	1	b
2	2	p
3	3	a
4	5	d
5	6	z
6	7	n
7	8	s
8	9	r

Datos seleccionados para ordenar sin encabezado

Permite indicar si se tiene en cuenta el encabezado

Ejemplo. Después de haber seleccionado todos los elementos de una tabla, se ordenó una lista de empleados por la columna nombre, pero en el resultado se observó que existían dos empleados con el mismo nombre, situación que genera la necesidad de ordenar en forma simultánea por una segunda columna llamada apellidos.

Para la selección de los datos que se desean:

Criterio principal de ordenamiento

Segundo y tercer criterio ordenamiento

## Filtrado

Para filtrar información, se debe dar clic en la opción filtro del menú datos, en el submenú que aparece se puede escoger autofiltro, mostrar todo (muestra la información sin el filtro) y filtro avanzado.

- Autofiltro, que incluye filtrar por selección, para criterios simples
- Filtro avanzado, para criterios más complejos

Aplicar filtros es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Un rango filtrado muestra sólo las filas con información que cumplen el criterio escogido en la columna.

The diagram illustrates the process of applying a filter in Microsoft Excel. It shows a spreadsheet with columns A (EMPLEADOS) and B (SUELDOS) and rows 1 to 10. The 'Datos' menu is open, showing the 'Filtro' option. The 'Filtro' sub-menu is open, showing the 'Autofiltro' option. The 'Autofiltro' option is selected, and the 'Selección del criterio de filtrado' dialog box is shown. The dialog box has a list of criteria: 'Orden ascendente', 'Orden descendente', '(Todas)', '(Diez mejores...)', and '(Personalizar...)'. The 'Orden ascendente' option is selected. The resulting filtered data is shown in a separate table.

A	B
1	EMPLEADOS SUELDOS
2	Pepe 100
3	Paco 200
4	Pancho 300
5	Luisa 200
6	Diana 500
7	Juan 300
8	Pedro 150
9	Luis 200
10	Daniela 600

Selección del criterio de filtrado

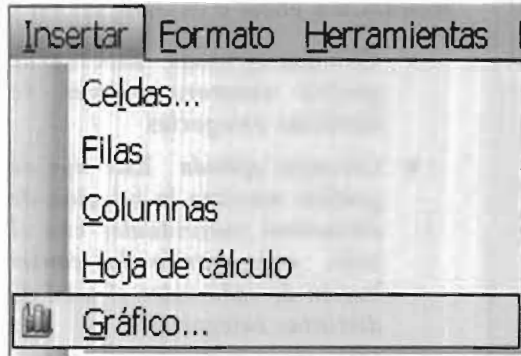
A	B
1	EMPLEADO SUELDO
2	Pepe Orden ascendente
3	Paco Orden descendente
4	Panc (Todas)
5	Luisa (Diez mejores...)
6	Diana (Personalizar...)
7	Juan 100
8	Pedro 150
9	Luis 200
10	Dani 200

A	B
1	EMPLEADO SUELDO
3	Paco 200
5	Luisa 200
9	Luis 200

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS

### Tipos de gráficos que se pueden crear

Microsoft Excel admite muchos tipos de gráficos que ayudarán a mostrar los datos a la audiencia de forma más significativa.



O dar clic en el botón gráfico de la barra de herramientas.

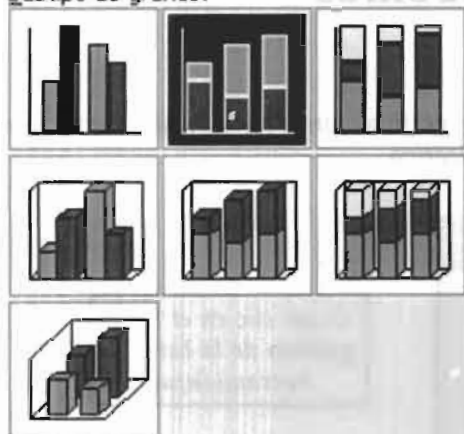


Después de seleccionar las celdas a graficar se puede activar la ventana para seleccionar el tipo de gráfico dando clic en la opción **gráfico** del menú **insertar**.

Cada tipo de gráfico estándar tiene varios subtipos. Para obtener una vista previa de un gráfico se debe seleccionar cualquier subtipo de gráfico y hacer clic en **Presionar para ver muestra**.



Subtipo de gráfico:

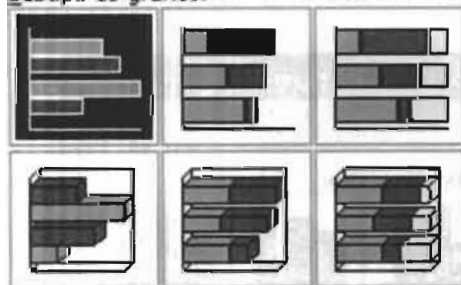


Columna apilada. Compara, entre categorías, el aporte de cada valor al total.

**Gráfico de columnas** muestra los cambios que han sufrido los datos en el transcurso de un periodo de tiempo determinado o ilustra las comparaciones entre elementos. Existen los siguientes subtipos de gráficos de columnas: (con presentación plana o en 3D)

- **Columna agrupada** Este tipo de gráfico compara valores de distintas categorías
- **Columna apilada** Este tipo de gráfico muestra la relación de elementos individuales con el todo, comparando la contribución de cada valor al total de distintas categorías
- **Columna 100% apilada** Este tipo de gráfico compara el porcentaje que cada valor aporta al total de distintas categorías

Subtipo de gráfico:

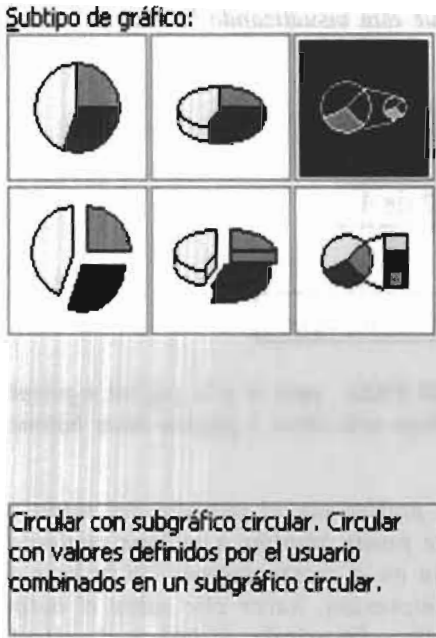


Barra agrupada. Compara valores entre categorías.

**Los gráficos de barras** ilustran comparaciones entre elementos individuales y cuentan con los siguientes subtipos:

- **Barra agrupada.** Este tipo de gráfico compara valores de distintas categorías. También está disponible con un efecto visual 3D. En el siguiente gráfico, las categorías se organizan verticalmente y los valores horizontalmente, con el objeto de destacar la comparación de valores
- **Barra apilada.** Este tipo de gráfico muestra la relación de los elementos individuales con el todo. También se encuentra disponible con un efecto visual 3D
- **Barra 100% apilada.** Este tipo de gráfico compara el porcentaje que cada valor aporta al total de distintas categorías. También se encuentra disponible con un efecto visual 3D





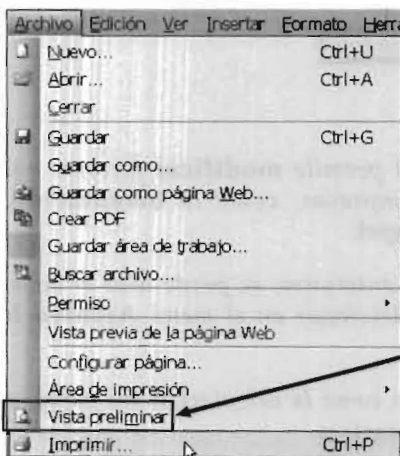
Los gráficos circulares muestran el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos, en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Los gráficos circulares constan de los siguientes subtipos:

- Circular. Este tipo de gráfico muestra la contribución de cada valor al total. También está disponible con efecto visual 3D, como muestra el siguiente gráfico
- Gráfico circular seccionado. Muestra la contribución de cada valor al total enfatizando los valores individuales. También se encuentra disponible con un efecto visual 3D
- Circular con subgráfico circular. Consta de valores definidos por el usuario, combinados en un subgráfico circular. Por ejemplo, para hacer más visibles los sectores pequeños, podrá agruparlos como un solo elemento del gráfico circular y luego descomponerlo en otro gráfico circular o de barras más pequeño situado junto al gráfico principal

## IMPRESIÓN

Antes de imprimir la página es necesario tener una vista preliminar para configurar la página y definir aspectos como la orientación, los márgenes, poner un título de cabecera, etc.

### Vista preliminar

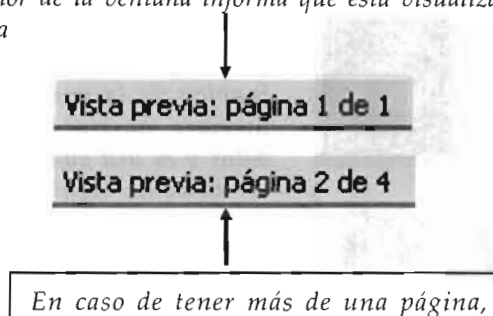


Seleccionar en el menú **Archivo** la opción **Vista preliminar** ó dar clic sobre el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas. Permite visualizar características (saltos de página, márgenes, encabezados, pies de página, el formato completo de la hoja, etc.) de la hoja antes de imprimirla,

También puede dar clic sobre el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas.

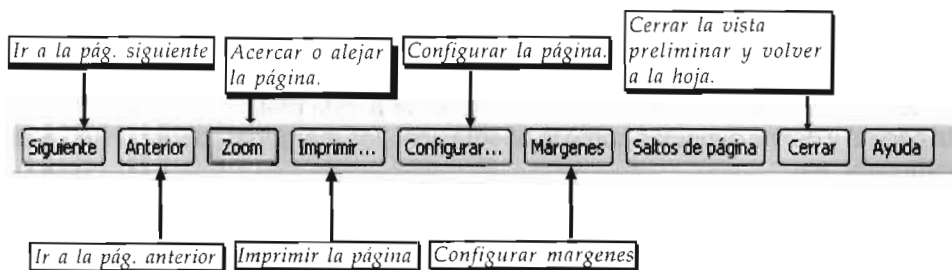


En la parte inferior de la ventana informa que esta visualizando la página 1 de un total de 1 página



para ir a la página anterior pulsar la tecla **RE PAG**, para ir a la página siguiente pulsar la tecla **AV PAG** del teclado. Si la hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán desactivados.

Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que se puede ampliar o reducir cualquier zona de la página al hacer clic con el ratón en el sector deseado. Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic sobre el botón imprimir, para que aparezca el cuadro de diálogo **Imprimir**. Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic sobre el botón **Configurar página**. En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón para cerrar la **Vista preliminar**. Al volver a la hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que indicarán donde Excel hará los saltos de página, estas líneas no se imprimirán.

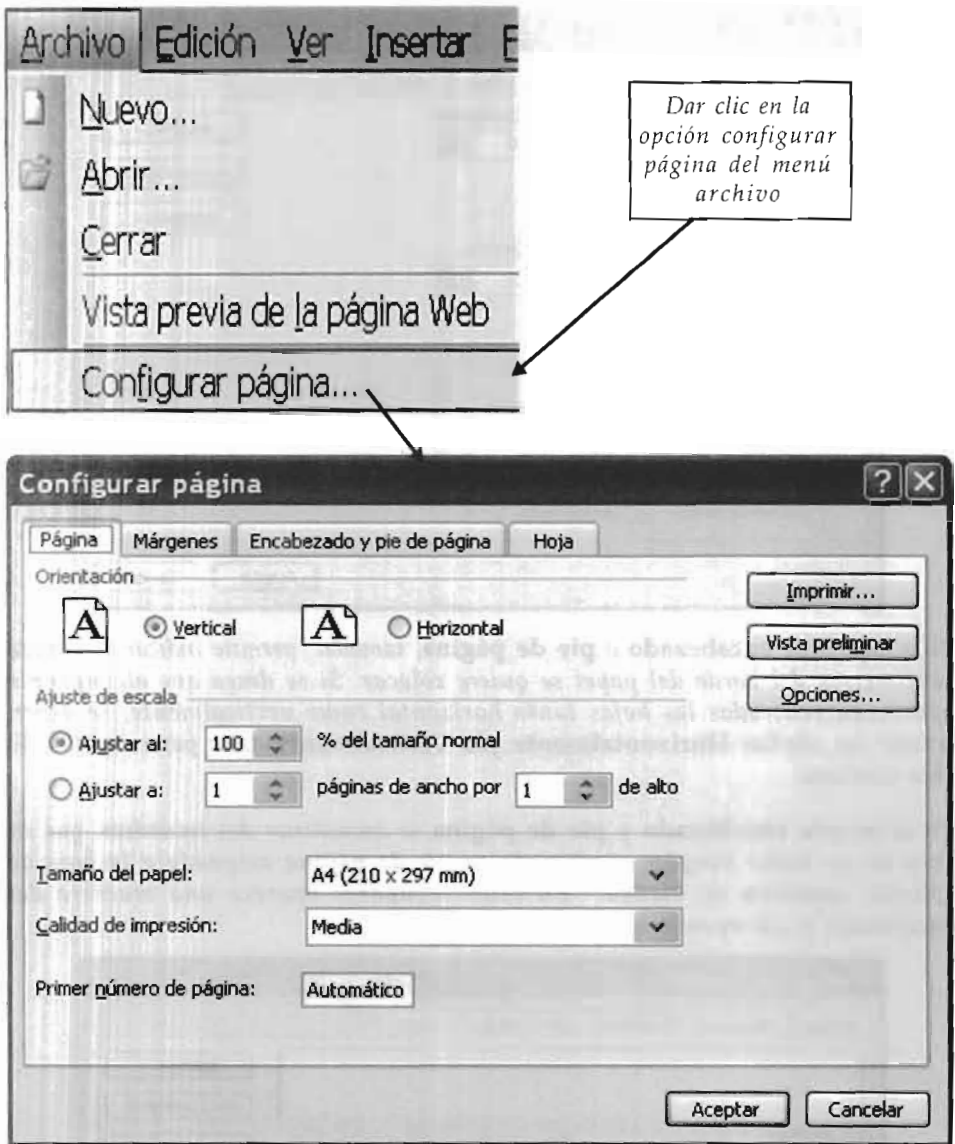


## Configurar página

Antes de imprimir una hoja de cálculo, Excel permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación**, **encabezados** y **pies de página**, **tamaño del papel**.

Si se desean modificar algunos de los aspectos anteriores, se puede usar el botón configurar página de la vista preliminar o seleccionar en el menú **Archivo** la opción **Configurar página**.

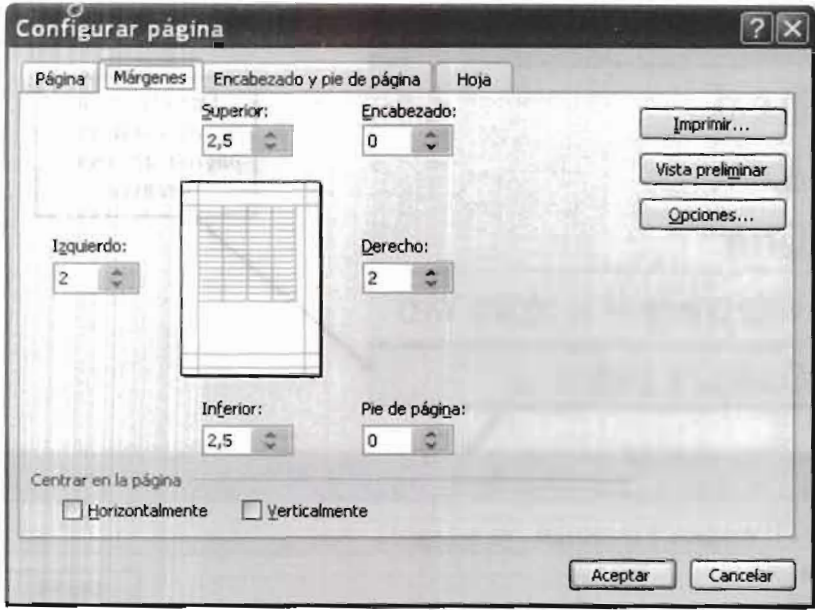
La ficha **Página** permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.



En el recuadro **Ajuste de Escala** permitirá indicar si se desea que la salida a la impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja).

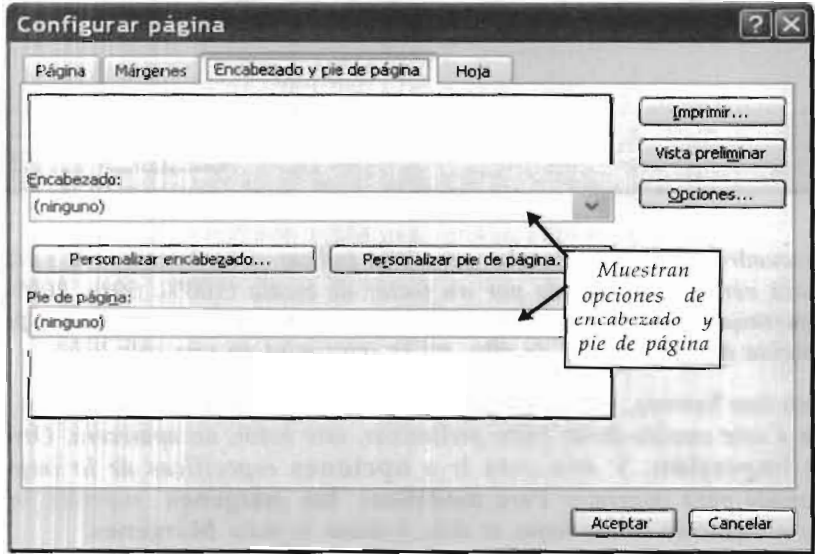
Aparecen tres botones, uno para ir directamente a la **Vista preliminar**. Si se ha entrado a este cuadro desde vista preliminar, este botón no aparecerá. Otro para ir a la **impresión**. Y otro para ir a **opciones** específicas de la impresora seleccionada para imprimir. Para **modificar las márgenes** superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas se debe utilizar la ficha **Márgenes**.





Si la hoja tiene **encabezado** o **pie de página**, también permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel se quiere colocar. Si se desea que al imprimir aparezcan centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, se deben activar las casillas **Horizontalmente** y/o **Verticalmente** de la parte inferior de ésta ventana.

En la pestaña **encabezado y pie de página** se encuentran dos recuadros, que en caso de no haber ningún encabezado ni pie de página asignado a la hoja de cálculo, aparecen en blanco. En estos recuadros aparece una muestra del encabezado y pie cuando hay alguno definido.

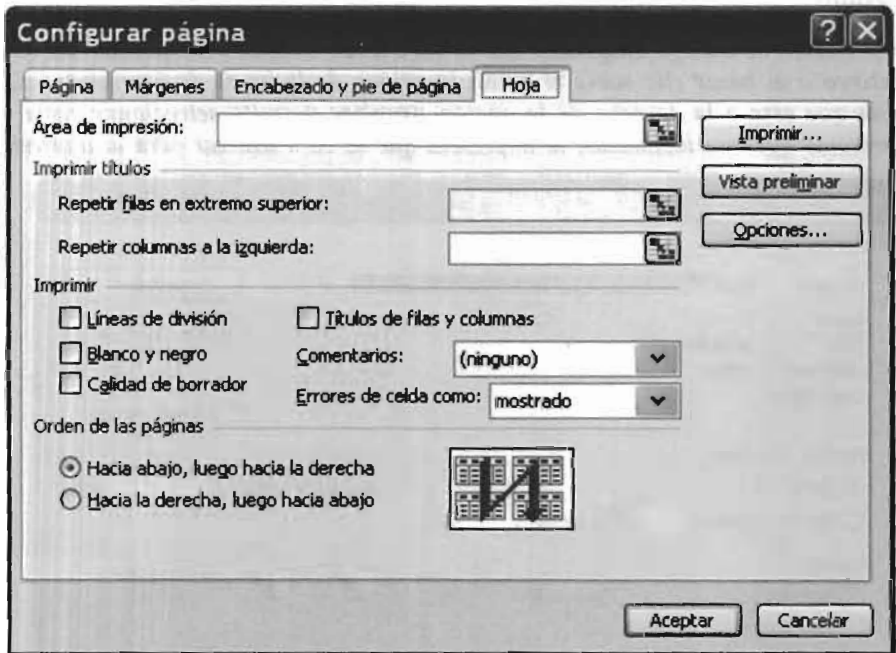


Pulsando la flecha de la derecha de la casilla encabezado aparecerán posibles encabezados a utilizar.

Para modificar el encabezado, hacer clic sobre el botón Personalizar encabezado.

Pie de página: En el recuadro aparece el tipo de pie de página elegido. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar. Para modificar el pie de página, hacer clic sobre el botón Personalizar pie de página...

Hoja: Esta pestaña permite definir cómo se imprimirán los datos contenidos en la hoja.



Área de impresión: Se puede indicar qué rango de celdas quiere imprimir.

Imprimir títulos: Puede activar cualquiera de las siguientes opciones:

Repetir filas en extremo superior para que en cada página que se imprima aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.

Repetir columnas a la izquierda para que en cada página que se imprima aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.

En el recuadro Imprimir podrá activar cualquiera de las siguientes opciones:

Líneas de división para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.

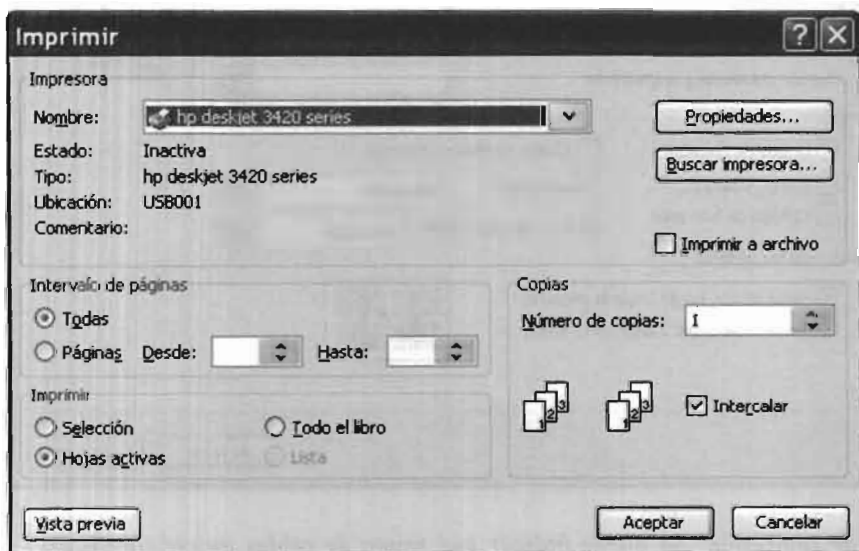
Blanco y negro por si se tienen asignados colores en la hoja activa y se va a utilizar una impresora en blanco y negro o no se quiere gastar el cartucho de colores.

Calidad de borrador para realizar una impresión rápida con baja calidad y poco gasto de tinta. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.

Títulos de filas y columnas para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.

## Imprimir

En el cuadro de diálogo **Imprimir** que se abre desde la opción **Imprimir** del menú **Archivo** o al hacer clic sobre el botón Imprimir de la barra de herramientas, la flecha que esta a la derecha de la opción **nombre** permite seleccionar entre las impresoras que hay instaladas, la impresora que se va a utilizar para la impresión.



Con el botón **Propiedades** aparecen varias características de la impresora que se pueden modificar a conveniencia del usuario.

En el recuadro **Intervalo de páginas**, se puede indicar si se desea imprimir **Todas** las páginas, o bien sólo un rango de **Páginas**, especificándolo en las opciones **Desde:** y **hasta**

En el recuadro **Imprimir**, podrá indicar si desea imprimir **Todo el libro**, las **Hojas activas** (las que estén seleccionadas), o bien, **Selección** para imprimir sólo los objetos seleccionados de la hoja.

Por último en **Número de copias** permite indicar cuantas impresiones se van a realizar de cada hoja indicada y si se requiere se pueden **Intercalar**.

## EJERCICIOS

### Introducir datos

*Trabajar con valores constantes.*

- Ubíquese en la celda A1 y escriba 1995 y pulse la tecla ENTER; Este es un dato de tipo número, y por defecto Excel lo alinea a la derecha
- Ubíquese en la celda A2 y escriba 1.995 y pulse la tecla ENTER
- Los números se pueden escribir con o sin punto de miles. Excel también lo alinea a la derecha.
- Ubíquese en la celda A3 y escriba 1995,12 y pulse FLECHA ABAJO  
Excel por defecto admite como símbolo decimal la coma “,” y sus reglas corresponden a las de cualquier número decimal. Observe también que al pulsar FLECHA ABAJO como con la tecla ENTER, se introducirá el valor de A3 y automáticamente el cursor se posicionará en la celda inferior
- Escriba 12345678901234 en la celda A4 y pulse FLECHA ABAJO. Si el número no cabe en la celda, Excel lo visualizará con formato Exponencial, aparecerá 1,23457E+13 que equivale a  $1,234567 \times 10^{13}$ . Escriba -2950 en la celda A5 y pulse ENTER. Para Introducir un valor negativo, basta con escribir el signo “-” delante del valor numérico
- Ubíquese en la celda A6 y escriba (2950) y pulse ENTER. Excel también lo tomará como un valor numérico negativo y lo modificará por -2950 tanto en la celda como en la Barra de Fórmulas
- Ubíquese en la celda A7 y escriba 12% y pulse ENTER, Excel también nos permite Introducir un número como un porcentaje, realmente 12% equivale a 0,12
- Ubíquese en la celda A8 y escriba 12,7% y pulse ENTER , Excel también admite decimales en los porcentajes, pero en la celda le asignará dos dígitos para los decimales
- Ubíquese en la celda A10 y escriba 12/12 y pulse ENTER. Para escribir una fracción, hay que colocar un 0 y un espacio en blanco delante. Si no dejamos el espacio en blanco, Excel lo tomará como un texto o lo convierte en una fecha  
Cuando el valor introducido no es correcto, para sustituirlo por otro valor basta con situarse sobre la celda a modificar e Introducir el nuevo valor
- Ubíquese en la celda B1 y escriba 1/1/1900 y pulse la tecla ENTER. Este es un dato de tipo fecha. Verá que al Introducirlo en la celda se alineará también a la derecha, como los números
- Ubíquese en la celda B2 y escriba 12-12-1900, pulse ENTER. Verá que al Introducirlo en la celda, por defecto le asignará como formato dd/mm/aa, es decir, dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año, todos

*ellos separados por la barra inclinada*

- *Ubíquese en la celda B4 y escriba 12/13/1994, pulse ENTER. Como no existe el mes*
- *Excel Introduce la fecha como si fuese un texto, no una fecha, por esto lo alinea a la izquierda*
- *Ubíquese en la celda B6 y escriba 12-MAYO, pulse ENTER. Excel colocará en la celda la fecha Introducida pero usando únicamente los tres primeros caracteres del mes. Y en la Barra de Fórmulas colocará la fecha con el formato dd-mm-aaaa tomando como año el del sistema*
- *Ubíquese en la celda B7 y escriba 12-mayo-1995, pulse ENTER. En la celda aparecerá la fecha Introducida con dos dígitos para el día, los tres primeros caracteres para el mes y dos para el año*
- *Ubíquese en la celda C1 y escriba 0:0 ó 12:30:12 ó 22:12 ó 10 p.m., pulse ENTER. Este es un dato de tipo hora. También se alinea automáticamente a la derecha*
- *Ubíquese en la celda C7 y escriba 1/1/95 1:1, pulse ENTER. Verá como Excel también admite la introducción de una fecha y hora simultáneamente, si no cabe en la celda la columna se ampliará automáticamente*
- *Ubíquese en la celda D1 y escriba Casa, pulse ENTER. Este es un dato de tipo texto que Excel alinea automáticamente a la izquierda*
- *Ubíquese en la celda D2 y escriba "La Hoja de Cálculo Excel", pulse ENTER. Al Introducir el texto verá como en la Hoja ocupa más de una celda, la D2 y la E2. Los datos tipo texto pueden ocupar más de una celda en la Hoja mientras no se escriba nada en las celdas que ocupa*

### Introducir fórmulas

- *Ubíquese sobre la celda A1 y escriba =1200+12, para sumar 12 a 1200. Pulse ENTER. (Solo varían los signos dependiendo de la operación). Siempre una fórmula empieza con el signo "="*

*Observará como en la celda aparece el resultado de la fórmula u operación anterior, pero que en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula Introducida*

- *Escriba =10^2 en la celda A5, para realizar la operación 10 elevado a 2. Si no sale el símbolo ^ al pulsar su tecla, no pasa nada cuando pulse el siguiente carácter saldrá el símbolo.*

*Ahora vamos a utilizar referencias u otras celdas y operadores aritméticos.*

*Escriba =A1+A2 en la celda B1. Al Introducir la fórmula anterior observará como en la celda aparece el resultado de la operación anterior, pero en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula Introducida. De esta forma si modificamos el valor de la celda A1 y/o A2, Excel recalculará*

automáticamente las fórmulas que contengan referencias a las celdas modificadas

### Concatenación

- Escriba "La" en la celda E1, "casa" en la celda E2, "**=C1&C2**" en la celda E3. Observe como aparece la concatenación del contenido de las dos celdas mencionadas. Resultaría mejor si dejáramos un espacio en blanco entre las dos celdas
- Escriba **=C1&" "&C2** en la celda E4
- Escriba **=C1&" gran "&C2** en la celda E5  
También se pueden concatenar con valores numéricos
- Escriba **=C2&A4** en la celda E7
- Escriba **=C1&12** en la celda E8

### Operadores relacionales

- Escriba **=10>12** en la celda F3. Excel nos devolverá el valor VERDADERO si es cierta la comparación o el valor FALSO en caso contrario. En nuestro ejemplo, le preguntamos si el valor 10 es mayor que el valor 12, lo cual es Falso. Éste será el valor que aparecerá en la celda
- Escriba **=A1>1** en la celda F4. El resultado será cierto o falso dependiendo si el contenido de A1 es menor o mayor a 1, (Se ampliará la columna automáticamente para que quepa en la celda)

### Fórmulas funciones

Ahora estudiaremos algunas funciones predefinidas de Excel.

- Queremos escribir en la celda D1, el valor 10,123 redondeado con 1 decimal. Para ello Excel dispone de una función llamada Redondear cuyos parámetros son: primero el número a redondear, un punto y coma (como separador de parámetros) y por fin el número de decimales deseados en el redondeo
- Escriba **=redondear(10,123;1)** en la celda D1. Observe como en la celda D1 aparece el resultado deseado
- También se pueden utilizar referencias a otras celdas
- Escriba 10,123 en la celda D2. Escriba **=REDONDEAR(D2;1)** en la celda D3. Observe como el resultado es idéntico al de la celda D1
- Al utilizar la función SUMA de Excel, utiliza muchas veces operadores de referencia (para indicar un conjunto de celdas)
- Escriba **=SUMA(A1:A3)** en la celda A8. Lo cual quiere decir que se van a sumar los contenidos del conjunto de celdas empezando por A1 y terminando con A3 (A1,A2,A3)

- Escriba =SUMA(A1:A4;A7) en la celda A11. Esto equivale a realizar la operación =A1+A2+A3+A4+A7
- Escriba =SUMA(A1:D3) en la celda A12. Esto equivale a realizar la operación =A1+A2+A3+B1+B2+B3+C1+C2+C3+D1+D2+D3

### Función fecha

- Ubíquese en la celda **A1** y pulse sobre , seleccione la categoría de fecha y hora y elige la función AHORA(). Pulse el botón Aceptar. Aparece un cuadro de diálogo indicando que la función no tiene argumentos. Pulse de nuevo sobre Aceptar
- Ubíquese en la celda **B2** y escriba el día de hoy en número. Ej. 5; en la celda **B3** el mes actual en número. Ej. 8; en la celda **B4** el año actual en número. Ej. 2006
- Ubíquese en la celda **C5** y pulse sobre , escoja la función FECHA() y pulse el botón Aceptar, Seleccione como argumentos las celdas B4 → para año, B3 → para mes y B2 → para día, pulse Aceptar
- Vamos a calcular el tiempo en que se ha manejado un proceso determinado
- Ubíquese en la celda **D1** y escriba la fecha de inicio de un proceso en curso; en formato (día/mes/año). En la celda **E1** escriba =HOY (). En la celda **E2** seleccione la función DIAS360, como fecha inicial la celda **D1** (fecha inicio), como fecha final **E1** (el día de hoy) y en método escriba Verdadero
- Como resultado nos aparece los días transcurridos desde la fecha **D1** (inicio del proceso) y la fecha **E1**(fecha actual)
- Ahora en la celda **F3** escriba =E2/360 para obtener los años. El resultado aparece con decimales, para que nos salga solo la parte entera podemos utilizar la función =ENTERO (E2/360)
- Hemos utilizado cuatro de las funciones más utilizadas y que ofrecen muchas posibilidades
- Guarde el libro de trabajo en la carpeta Mis documentos del disco duro con el nombre de Funciones con fechas. Cierre el libro de trabajo

### Funciones para manejo de texto

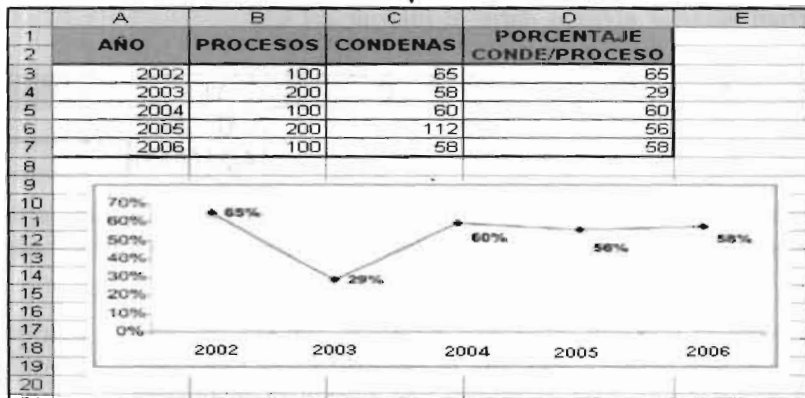
- Si no tiene abierto Excel, ábralo para realizar el ejercicio
- Ubíquese en la celda **A1** y pulse sobre , seleccione la Categoría Texto y elija la función CODIGO(), pulse sobre Aceptar
- Escriba como argumento de esa función la letra **a** y pulse ENTER. Vemos que obtenemos el código 97, este es el número asignado a la letra a, ahora vamos a comprobar que es cierto con la función CARACTER()
- Ubíquese en la celda **B1** y pulse sobre , seleccione la Categoría Texto y seleccione la función CARACTER(). Como argumento escriba 97. Comprobamos que efectivamente nos devuelve la letra "a"
- Ubíquese en la celda **B2** y escriba "Hoy es ". Fíjese en dejar los espacios en



blanco. Ubíquese en la celda **B3** y escriba " Enero ". Fijese en dejar los espacios en blanco. En la celda **B4** escriba 22 y en la celda **B5** escriba 2006

- Ahora vamos a crear una frase concatenando varias celdas
- Ubíquese en la celda **C5** y pulse sobre , seleccione la Categoría Texto
- Seleccione la función **CONCATENAR()** y como argumentos escriba en el primer argumento **B2**, en el segundo **B4**, como tercer argumento escriba " de", como cuarto argumento escriba **B3**, como quinto argumento escriba "de " y como último argumento escriba **B5**
- Para que nos indique la fecha en una sola celda la función debe quedar así **=CONCATENAR(B2;B4;" de";B3;"de ";B5)**

	A	B	C	D
1				
2	<b>AÑO</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>CONDENAS</b>	<b>PORCENTAJE CONDE/PROCESO</b>
3	2002	100	65	= (C3*100)/B3
4	2003	200	58	29
5	2004	100	60	60
6	2005	200	112	56
7	2006	100	58	58



- Vamos a utilizar ahora la Función **NOMPROPIO()** que también es de gran utilidad para formatear una cadena de texto
- Ubíquese en la celda **A5** y escriba "pepe" en la celda **B5** escriba "gutierrez" y en la celda **C5** escriba "ruiz". No escriba mayúsculas
- Ahora en la celda **D5** pulse sobre , seleccione la categoría de Texto, selecciona la Función **CONCATENAR()** pulse Aceptar y escoja como parámetros **A5**, **B5** y **C5**. Debemos añadir los espacios para separar el nombre completo. La fórmula debe quedar así **=CONCATENAR(A5;" ";B5;" ";C5)**
- Ya tenemos el nombre completo en una celda, ahora sí podemos hacer uso de la Función **NOMPROPIO()**. Ubíquese en la celda **G5** y seleccione la



Función **NOMPROPIO()** y pásela como parámetro la celda **D5**. Debemos obtener en la celda **G5** **Pepe Gutiérrez Ruiz**. Nos ha puesto las iniciales en mayúsculas

	A	B	C	D
1				20/03/2006
2				
3				

	A	B	C	D
1				20/03/2006
2				=HOY()
3				
4				

## CASOS PRÁCTICOS

### Caso 1

En el siguiente caso se presenta una tabla con datos supuestos que ilustra como se podrían manejar algunos datos al interior del CSJ.

	A	B	C	D	E
1				20/03/2006	
2				14/11/2006	234

Condenas en procesos por delitos contra la administración pública sobre total de procesos por estas mismas causas. Información manejada entre los años 2002 a 2006

En este caso se manejan, diferentes fórmulas, con sus operadores matemáticos y graficación que permite más que la identificación numérica, la visualización gráfica de los datos, para establecer una referencia estadística.

### Caso 2

**Calcular el tiempo en que se ha manejado un proceso determinado.**

- En la celda **D1** y escribir la fecha de inicio de un proceso en curso; en formato (día/mes/año) y En la celda **E1** escribir =HOY()
- En la celda **E2** seleccionar la función **DIAS360**, como fecha inicial la celda **D1** (fecha inicio), como fecha final **E1** (el día de hoy) y en método escribir Verdadero
- Como resultado aparece los días transcurridos desde la fecha **D1** (inicio del proceso) y la fecha **E1**(fecha actual)
- Se han manejado tres de las funciones más utilizadas

## AUTOEVALUACIÓN

**Un libro de Excel se puede describir como:**

- A. *Un panel de tareas que proporciona muchas opciones*
- B. *Una plantilla integrada*
- C. *Un documento básico*
- D. *Uno de los tres documentos que contiene una hoja de cálculo*

**Los datos de una hoja de cálculo están contenidos en:**

- A. *Celdas*
- B. *Cuadros de diálogo*
- C. *Fórmulas*
- D. *Plantillas*

**Una vez introducidos los datos en una hoja de cálculo, puede**

- A. *Seleccionar celdas no adyacentes si mantiene presionada la tecla MAYÚS. y hace clic en las celdas que desee*
- B. *Bloquear los datos al presionar ENTRAR*
- C. *Sólo modificar los datos si utilizó una plantilla que puede modificarse*
- D. *Modificar una celda en un momento dado si selecciona una celda y, después, escribe los datos nuevos*

**Excel le permite dar formato a**

- A. *Sólo una celda a la vez*
- B. *Estilos de fuente, estilos de moneda, alineación y ajuste de texto*
- C. *Sólo columna por columna o fila por fila*
- D. *Estilos de fuente, pero no estilos de moneda*

**¿Qué dos niveles de protección de datos ofrece Excel?**

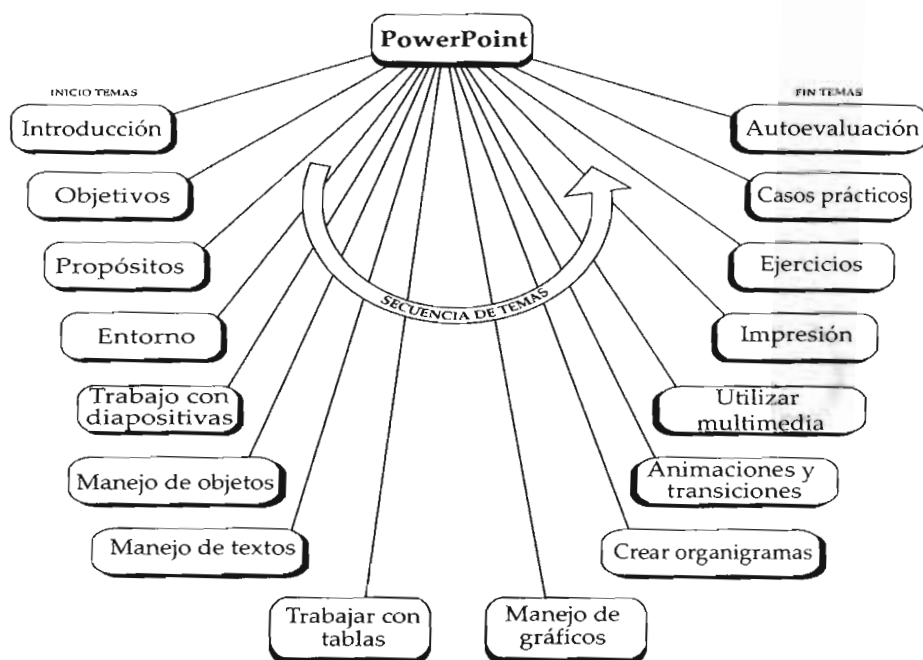
- A. *Los niveles de plantilla y celda*
- B. *Los niveles de celda y hoja de cálculo*
- C. *Los niveles de celda y libro*
- D. *Los niveles de barra de herramientas y panel de tareas*



# UNIDAD 5

## OFIMÁTICA

# MICROSOFT POWERPOINT



## INTRODUCCIÓN

*PowerPoint es la aplicación de Microsoft Office, que permite elaborar presentaciones, guardar, abrir, mostrar diferentes tipos de vistas, trabajar con texto, diapositivas, tablas, gráficos, organigramas, así mismo insertar sonidos y películas, etc. y en general elementos multimedia.*

*El manejo de la información a través de presentaciones facilita la comunicación entre emisor y receptor.*

*Esta aplicación es de uso preferencial, como ayuda didáctica para realizar exposiciones, le permite al expositor manejar la información de los contenidos de un tema específico en forma resumida e ilustrarlo con ayuda de imágenes y elementos multimedia.*

*Así como todos los aplicativos de Microsoft Office, PowerPoint tiene herramientas de ayuda para mejorar las presentaciones en texto, estilo ortografía etc., las cuales se explican en este documento.*

## OBJETIVO GENERAL



Conocer el entorno de Microsoft PowerPoint, las partes de la pantalla con su respectivo funcionamiento, teniendo la opción de personalizar la misma de acuerdo con las necesidades del usuario y trabajando con las diferentes formas de edición y manejo de texto dentro del documento, mostrando las diferencias entre cada modo de ver la presentación

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Determinar una característica por cada una de las vistas ofrecidas por la aplicación, cuando aparezcan en pantalla
- Configurar el ambiente de trabajo de acuerdo con las barras de herramientas solicitadas
- Conocer las características del patrón de diapositivas para hacer mejor los diseños de las presentaciones
- Construir tablas a partir de una información densa presentada en forma prosaica
- Conocer y usar las opciones de la Barra de Dibujo.
- Combinar al menos un elemento de sonido y un elemento de animación o video dentro de una presentación de al menos siete diapositivas
- Hacer presentaciones personalizadas utilizando todas las herramientas de PowerPoint

## PROPÓSITOS

Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá conocer las tareas básicas para crear presentaciones con Microsoft PowerPoint como son:

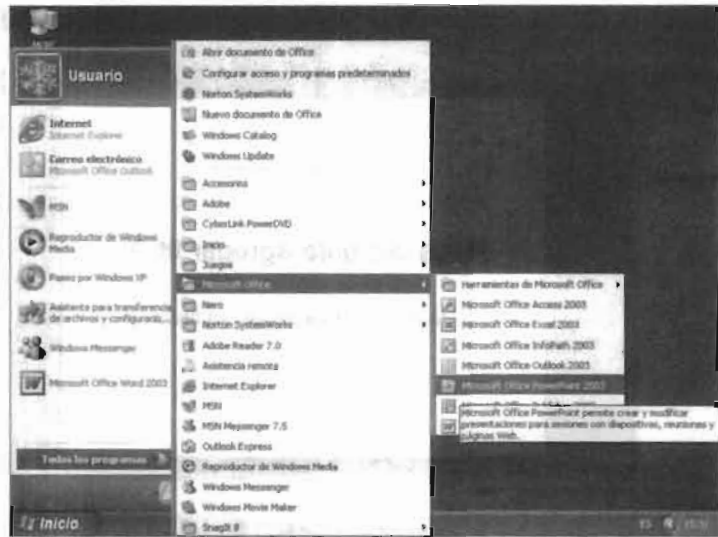


- Crear, guardar y abrir una presentación
- Manejar objetos y textos
- Trabajar con tablas
- Utilizar gráficos
- Crear organigramas
- Crear Animaciones y transiciones
- Utilizar multimedia en las presentaciones
- Imprimir presentaciones

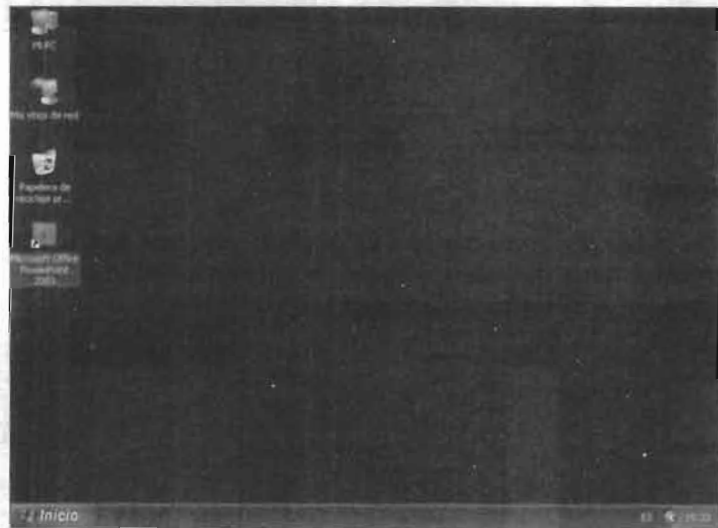
## ENTORNO DE MICROSOFT POWERPOINT

### Iniciar PowerPoint

*Vamos a ver dos formas básicas de iniciar PowerPoint:*



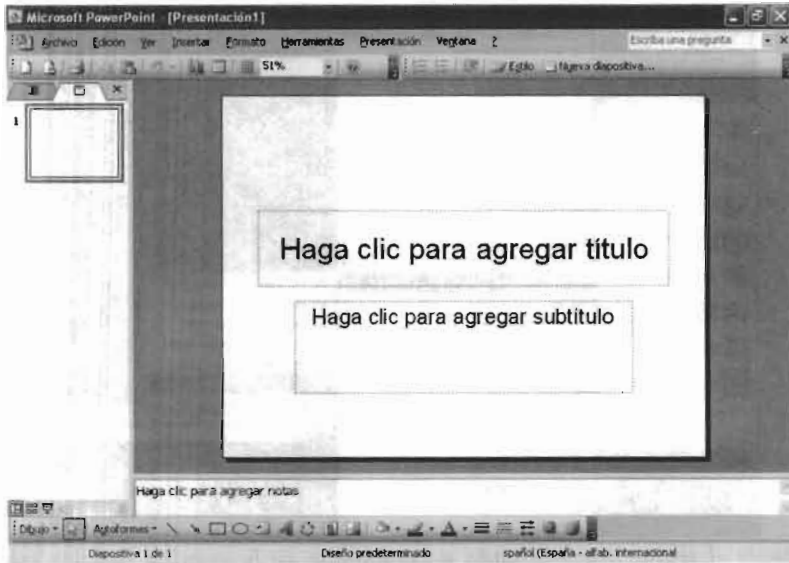
- Desde el botón Inicio situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla, se hace clic con el botón izquierdo del ratón para desplegar el menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en el computador; se busca Microsoft PowerPoint y se hace nuevamente clic sobre él para iniciar el programa



- En algunas ocasiones cuando se instala un programa, se da la alternativa de poner el Icono de éste programa en el escritorio para tener un acceso más rápido, entonces solo se da doble clic sobre él para iniciar el programa

## Pantalla inicial

En la parte central de la ventana se visualiza la diapositiva que formará la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación.



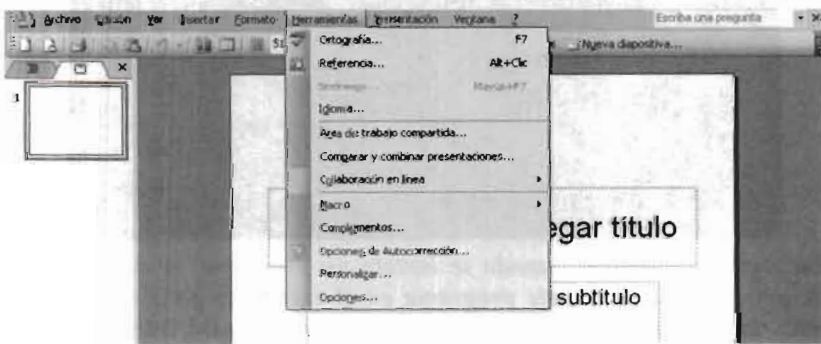
## Barra de título

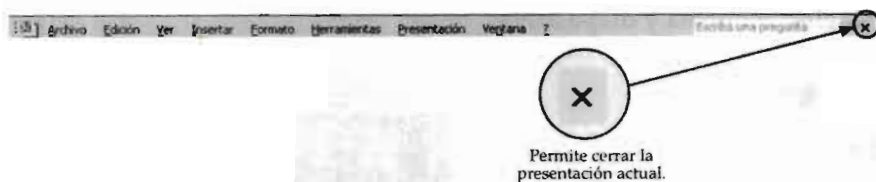
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando y los botones que permiten minimizar, restaurar u cerrar la ventana abierta.



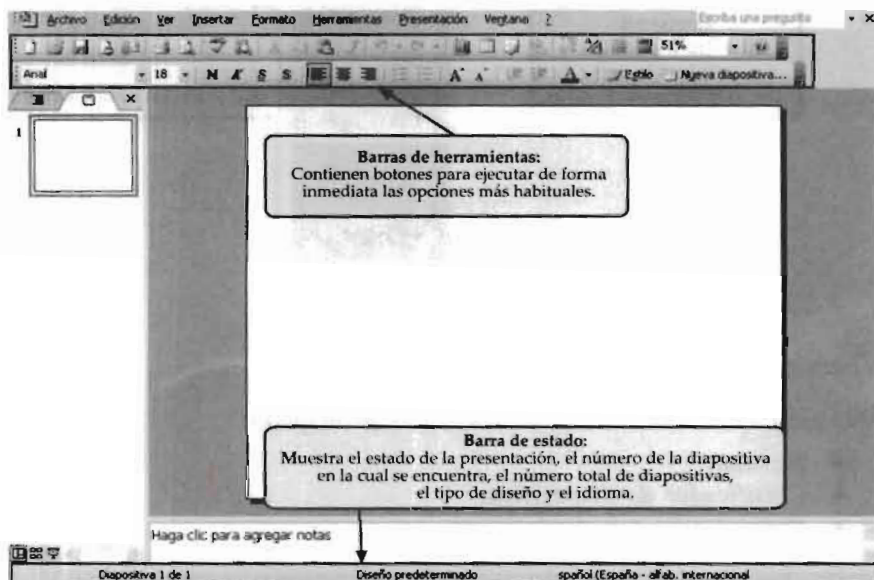
## Barra de menú

Contiene todas las operaciones que permite realizar PowerPoint en las presentaciones, estas operaciones suelen ir agrupadas en menús desplegables.



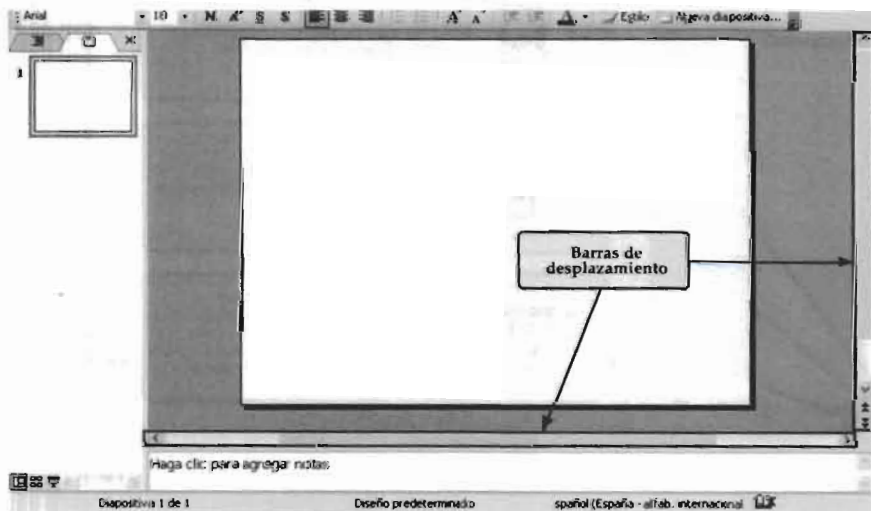


## Barra de herramientas y de estado



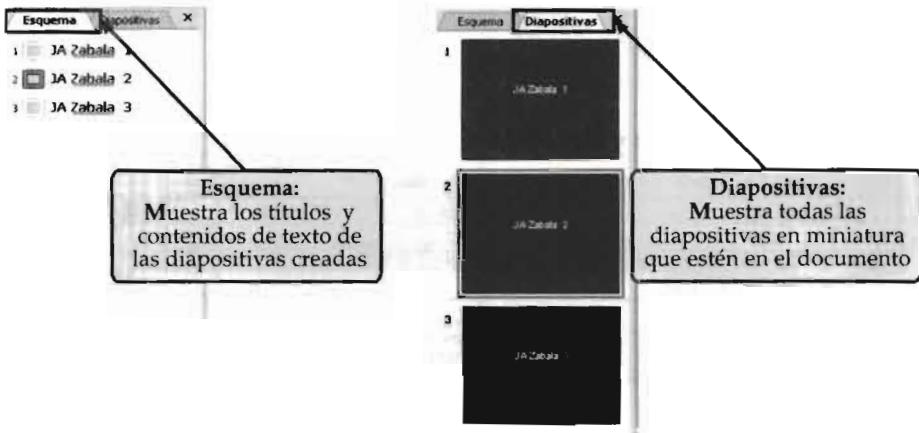
## Barras de desplazamiento

Permiten desplazarse a lo largo y ancho de la pantalla. Estas barras sólo aparecen cuando el contenido de la diapositiva se sale o se incrementa el tamaño del área de trabajo.





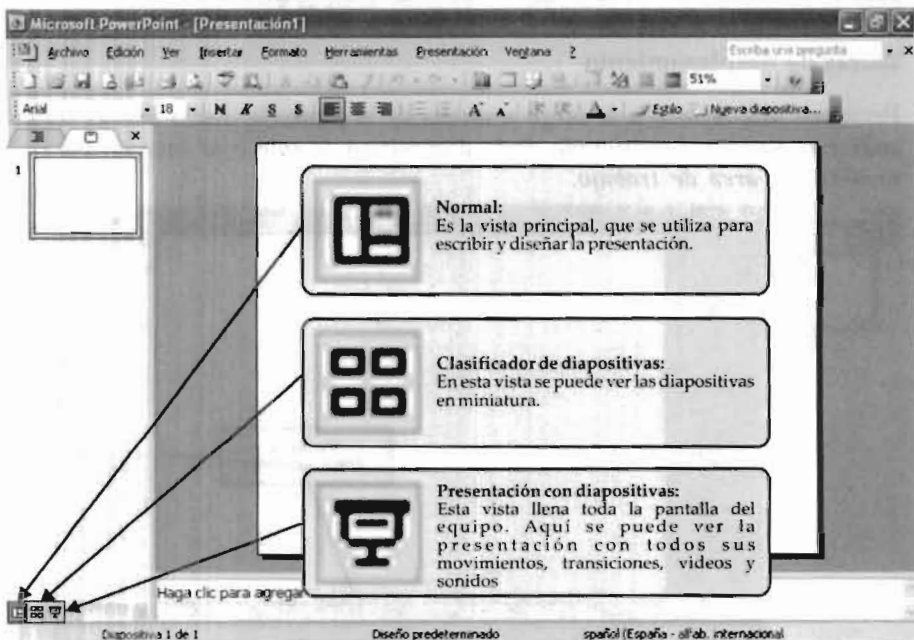
## Paneles: esquema y diapositivas



## Vistas en PowerPoint

*Microsoft PowerPoint incluye tres vistas principales:*

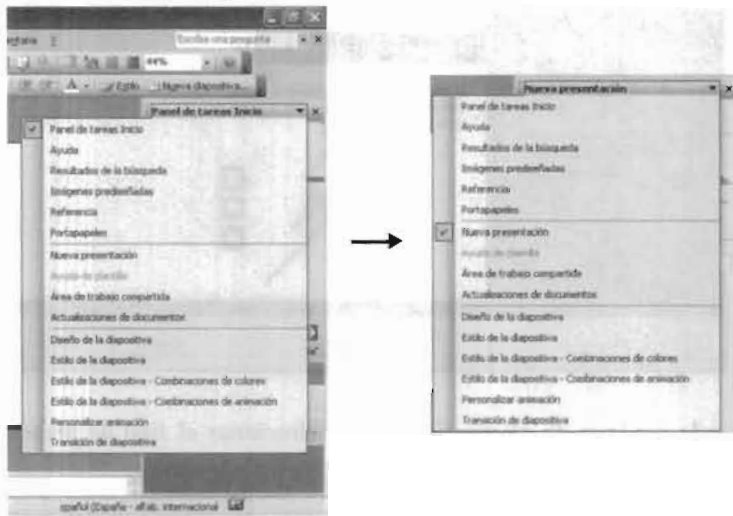
- Normal.
- Clasificador de diapositivas.
- Presentación con diapositivas.



**Panel de notas:** Sirve para añadir notas de apoyo en cada una de las diapositivas. Estas notas no se ven en la presentación con diapositivas, pero si se pueden imprimir.

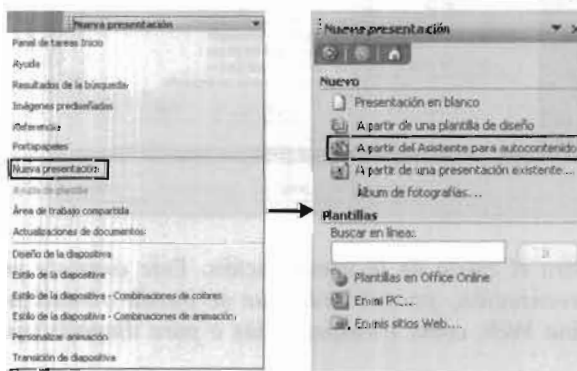


**Panel de tareas:** Muestra las tareas que tiene PowerPoint para abrir, iniciar, organizar o animar una presentación.



## TRABAJO CON DIAPOSITIVAS

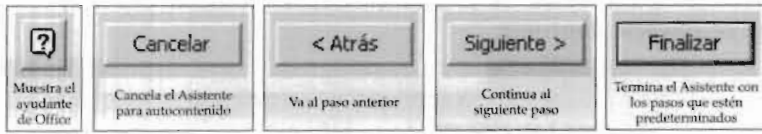
Crear una presentación con el asistente



En el Panel de Tareas seleccione **Nueva Presentación** y luego de clic en **el Asistente para autocontenido**.

Si el panel de tareas no esta visible seleccione en la barra de menú la opción **ver** y luego haga clic en **Panel de Tareas**.

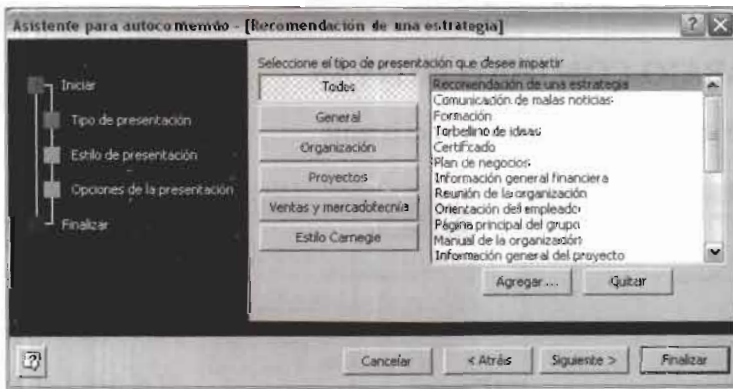
*El Asistente tiene 5 botones en la parte inferior:*



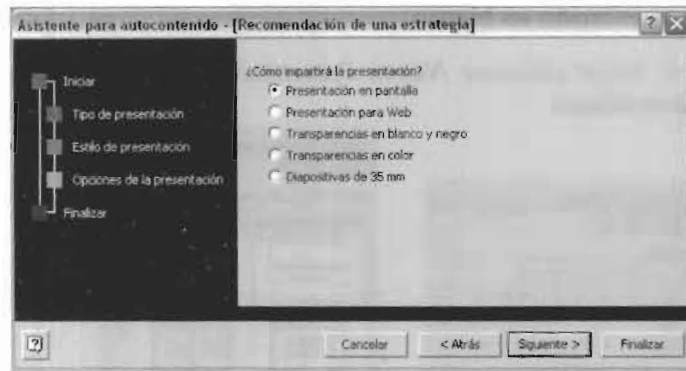
*La primera ventana muestra en la parte izquierda un esquema de los pasos a realizar con el asistente, marcando con verde el paso que se está realizando.*



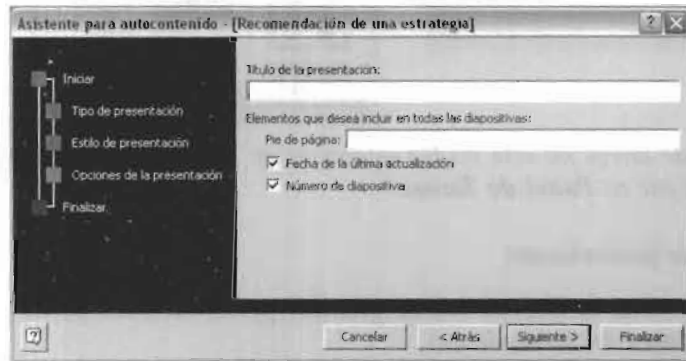
*La segunda ventana da alternativas para seleccionar el tipo de presentación que se va a realizar.*



*La tercera ventana muestra el estilo de la presentación. Este consiste en cómo se impartirá la presentación, permitiendo que se pueda visualizar en pantalla, en una página Web, como transparencias o para diapositivas.*

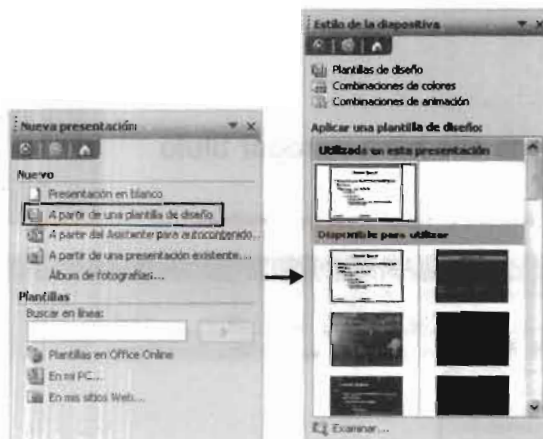


La cuarta ventana y último paso da la alternativa de poner título, texto en toda la presentación. Además se puede activar la casilla de **Número de diapositiva** para que en el pie de cada diapositiva aparezca enumerada.



Una vez introducida toda la información necesaria se da clic en **Finalizar** para que el Asistente genere la presentación.

### Crear una presentación con una plantilla

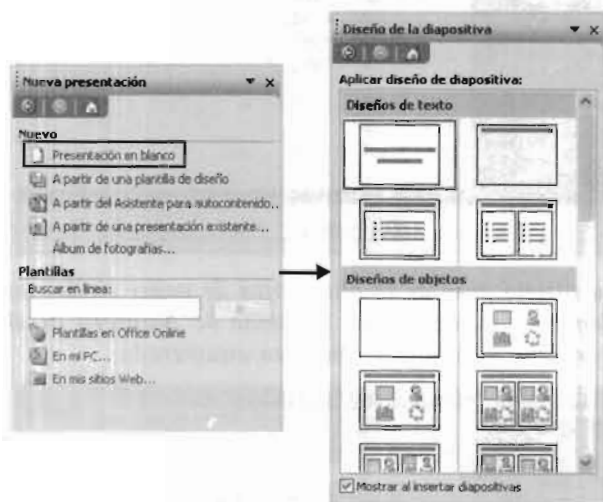


En el Panel de Tareas seleccione **Nueva Presentación** y luego de clic en la opción de **plantillas de diseño**. Esta mostrará una ventana con una vista previa de las distintas plantilla para seleccionar que tiene Microsoft PowerPoint.

Si el panel de tareas no esta visible seleccione en la barra de menú la opción ver y luego haga clic en **Panel de Tareas**.

## Crear una presentación en blanco

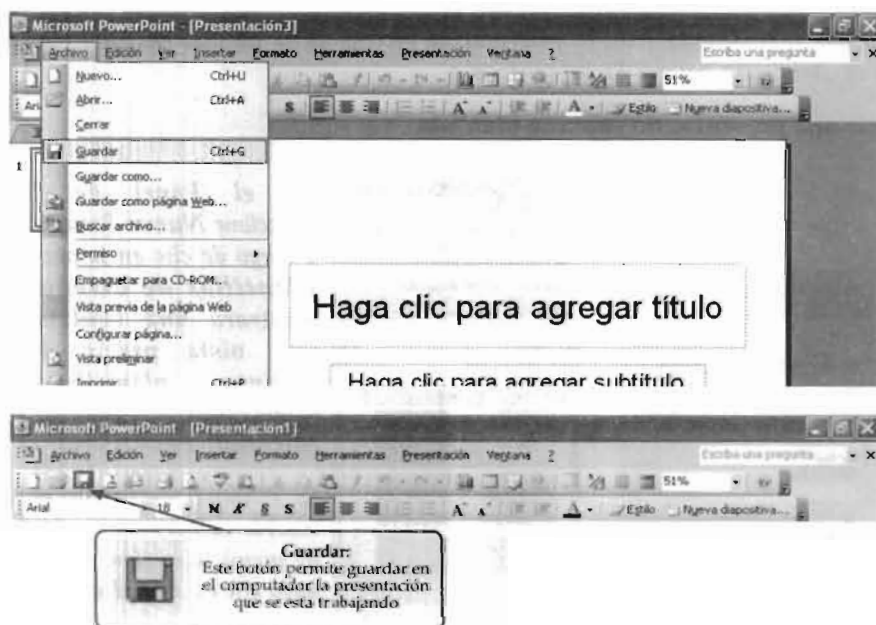
En el Panel de Tareas seleccione **Nueva Presentación**, y luego de clic en la opción **Presentación en blanco**.



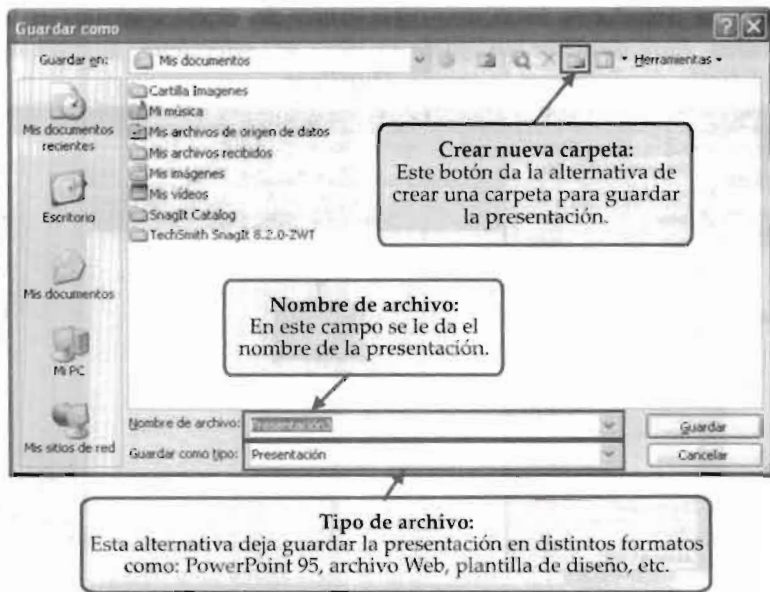
Si el panel de tareas no está visible seleccione en la barra de menú la opción **Ver** y luego haga clic en **Panel de Tareas**.

## Guardar una presentación

PowerPoint tiene la alternativa de guardar presentaciones desde la barra de menú y la barra de herramientas.



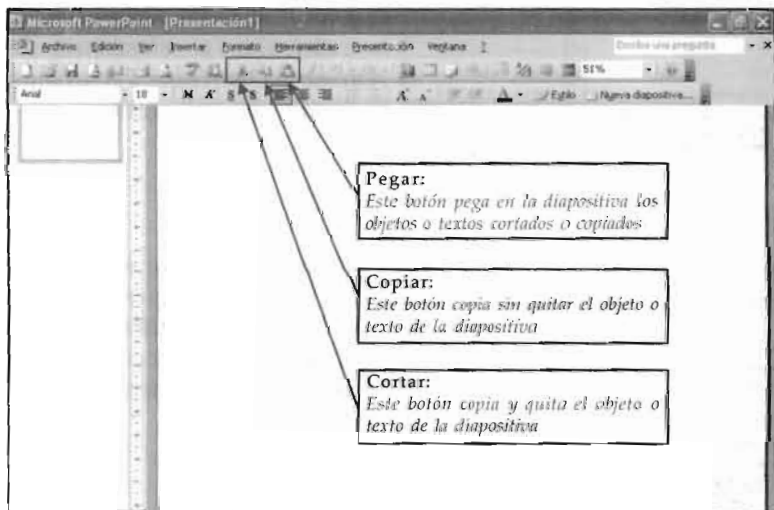
*Cuando se guarda la presentación por primera vez aparece una ventana con alternativas de guardado.*



## MANEJO DE OBJETOS

### Copiar, cortar y pegar

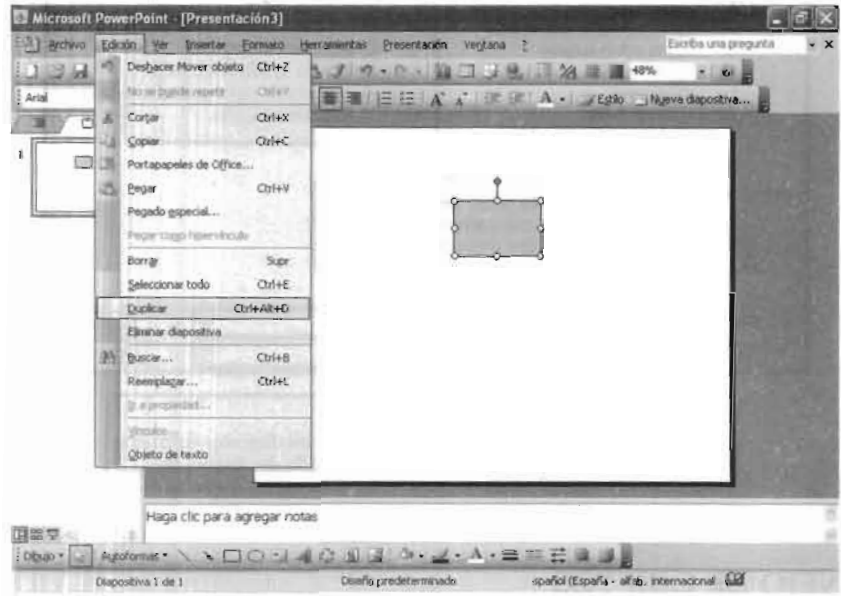
*Para copiar o cortar un objeto de una diapositiva se selecciona el objeto a copiar o cortar (según se requiera), ubicarse en el lugar de destino y dar clic en la opción pegar.*



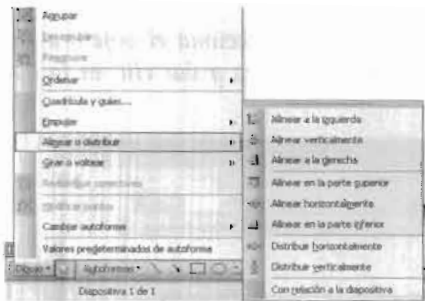


Duplicar

Para copiar un objeto en la misma diapositiva podemos utilizar el método de **duplicar**, que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tenemos seleccionados. Para duplicar un objeto primero se selecciona, después desplegar el menú Edición y seleccionar la opción **Duplicar**.



Alinear y distribuir



Para alinear o distribuir objetos se tiene que seleccionar primero los objetos, después ir al menú **Dibujo** en la barra de herramientas y seleccionar la opción **Alinear o Distribuir**. Por último seleccione la opción que sea necesaria.

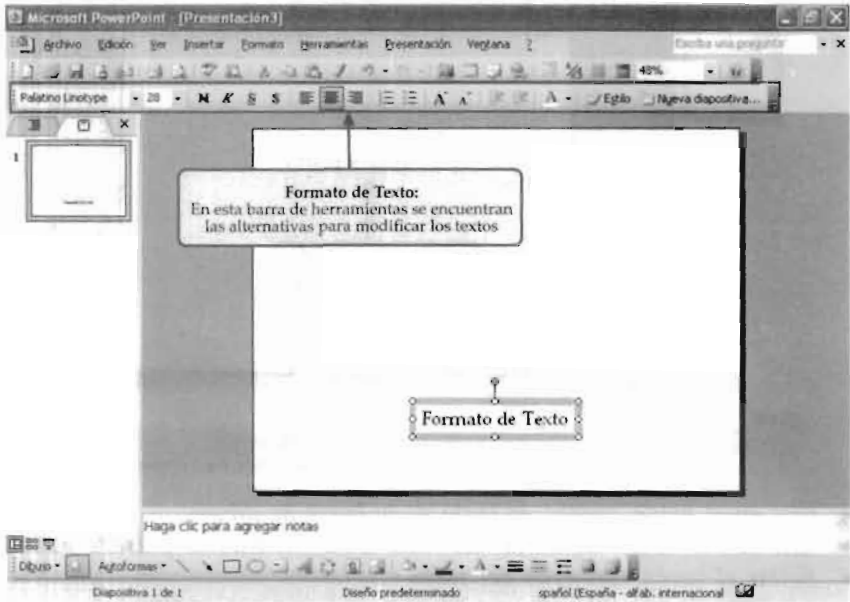
Ordenar



Para ordenar primero se selecciona el objeto al que se le va a cambiar su orden. Luego dar clic en el menú **Dibujo** de la barra de herramientas y seleccionar la opción **Ordenar**. Por último seleccione la opción que sea necesaria.

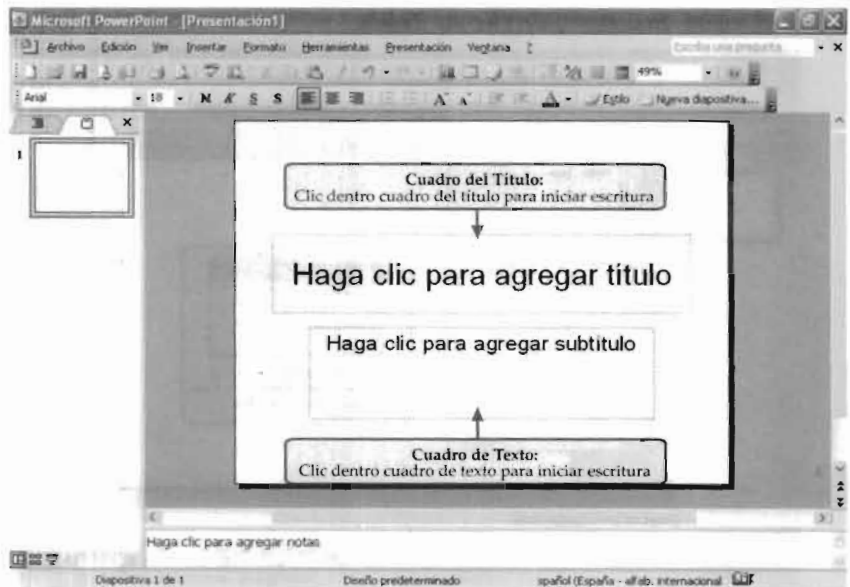
## MANEJO DE TEXTOS

En las diapositivas al insertar textos se pueden modificar desde la barra de herramientas **Formato**, cambiando el tamaño de la letra, color, forma, organizar los textos en párrafos, aplicar sangrías, etc.



### Agregar texto de título o texto principal

Haga clic dentro del marcador de posición de título o texto.





Añadir texto nuevo

Pasos para añadir un nuevo cuadro de texto:

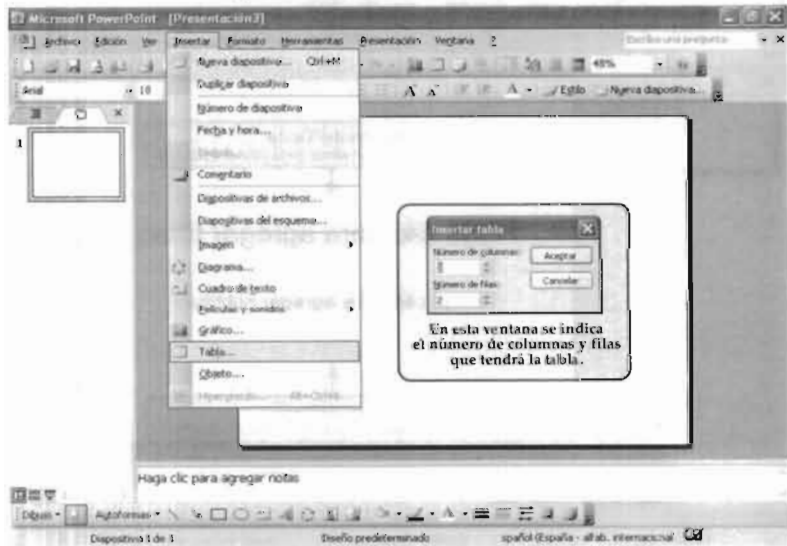


- Clic en el botón cuadro de texto de la barra de dibujo
- Clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado
- Soltar el botón izquierdo del ratón

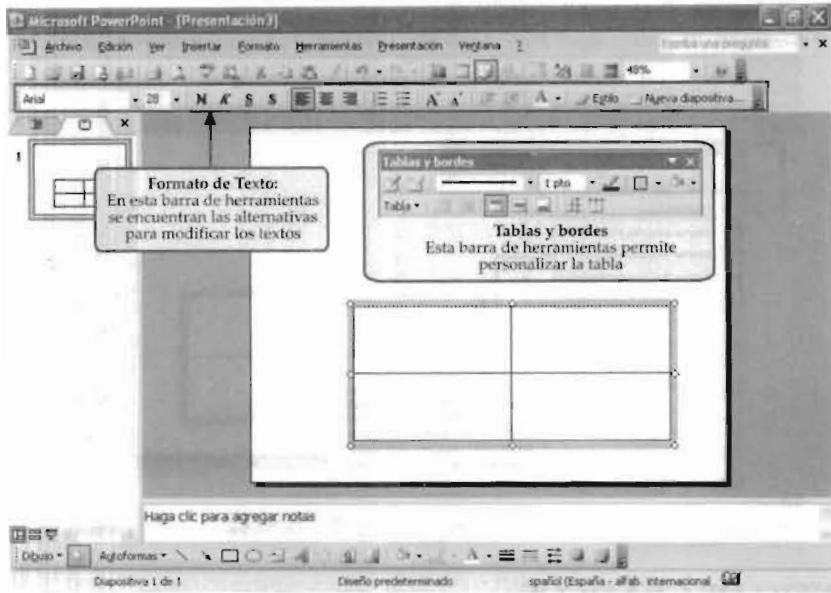
TRABAJAR CON TABLAS

Crear una tabla

Selecione el menú **Insertar** y de clic en **Tabla**.

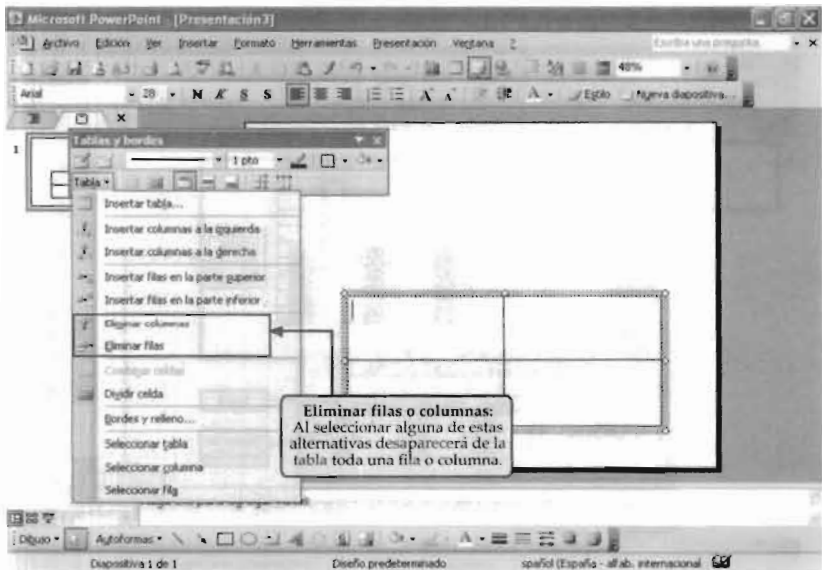


Determinado el tamaño pulse Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas **"Tablas y bordes"** que permite personalizar la tabla. Para insertar texto en la tabla haga clic en las celdas, estos textos se pueden personalizar con la barra de herramientas de **Formato de texto**.



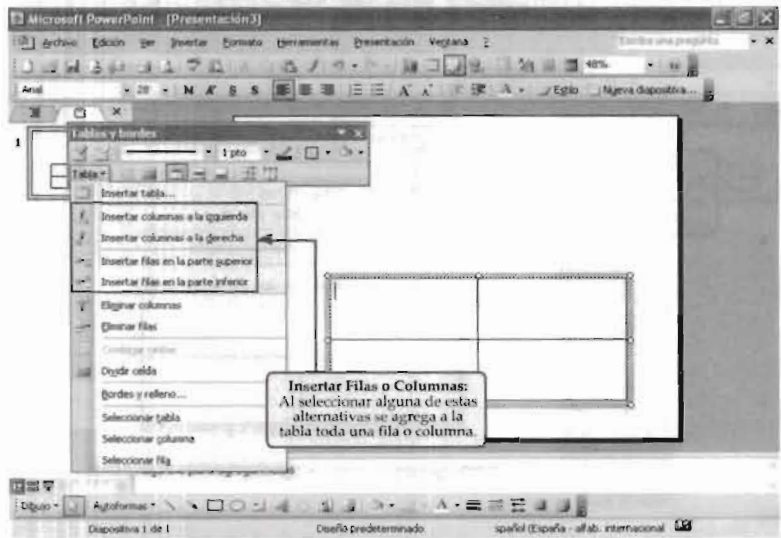
### Eliminar filas o columnas

Para eliminar filas o columnas seleccione las celdas de la fila o columna a eliminar y en la barra de herramientas **Tablas y bordes**, de clic sobre el botón **Tabla** y por último seleccione la función a realizar.



Insertar filas o columnas

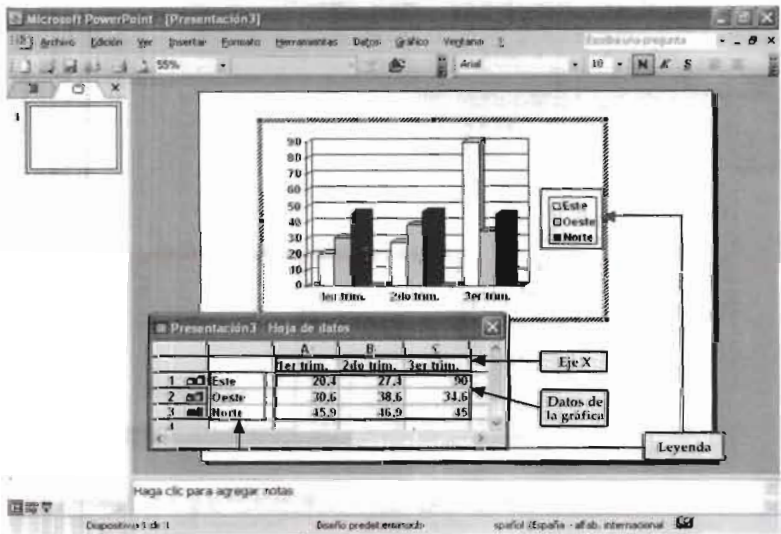
Para eliminar filas o columnas seleccione la celda de la fila o columna a insertar y en la barra de herramientas **Tablas y bordes**, de clic sobre el botón **Tabla** y por último seleccione la función a realizar.



MANEJO DE GRÁFICOS

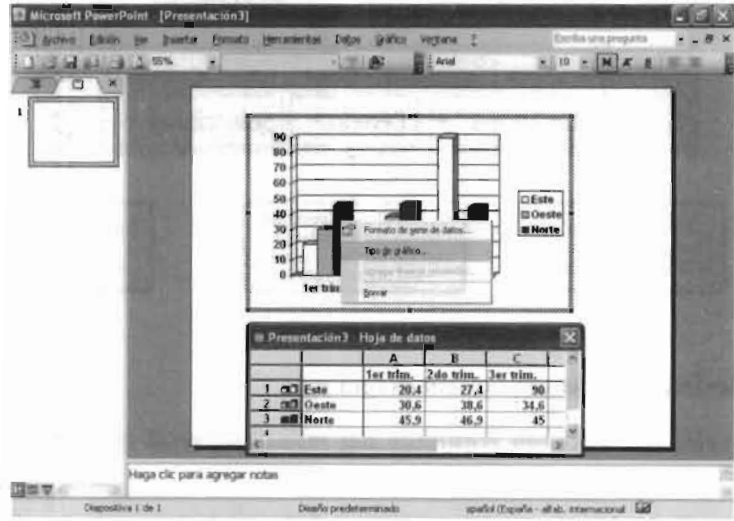
Insertar un gráfico

Para insertar un gráfico en una diapositiva se pulsa en el botón de la barra de herramientas **Estándar**. PowerPoint insertará un gráfico en la diapositiva y mostrará la hoja de datos que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.



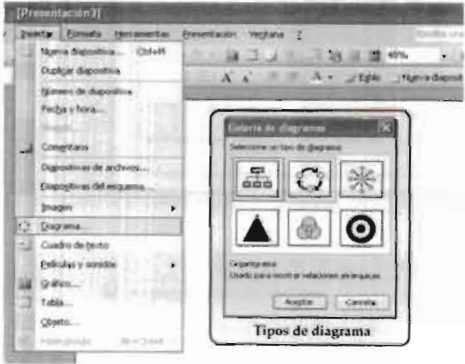
Modificar el tipo de gráfico

Por defecto PowerPoint utiliza el gráfico de barras. Para modificar el tipo de gráfico se hace clic con el botón derecho del ratón sobre la gráfica y esta barra de herramientas solo aparece cuando se crea o modifica una gráfica. selecciona **Tipo de gráfico**.



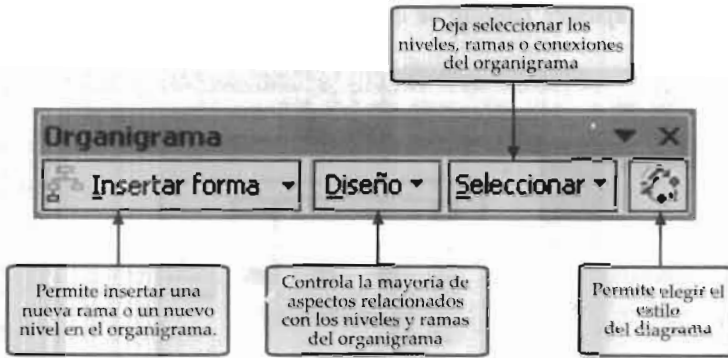
**Tipo de gráfico:**  
En esta ventana se puede seleccionar el tipo de gráfico que se desea crear. Cada tipo de gráfico tiene dos o más subtipos para elegir.

CREAR ORGANIGRAMAS



Para crear un organigrama se selecciona del menú Insertar la opción **Diagrama**, aparecerá una ventana que muestra los tipos de diagramas que ofrece PowerPoint.

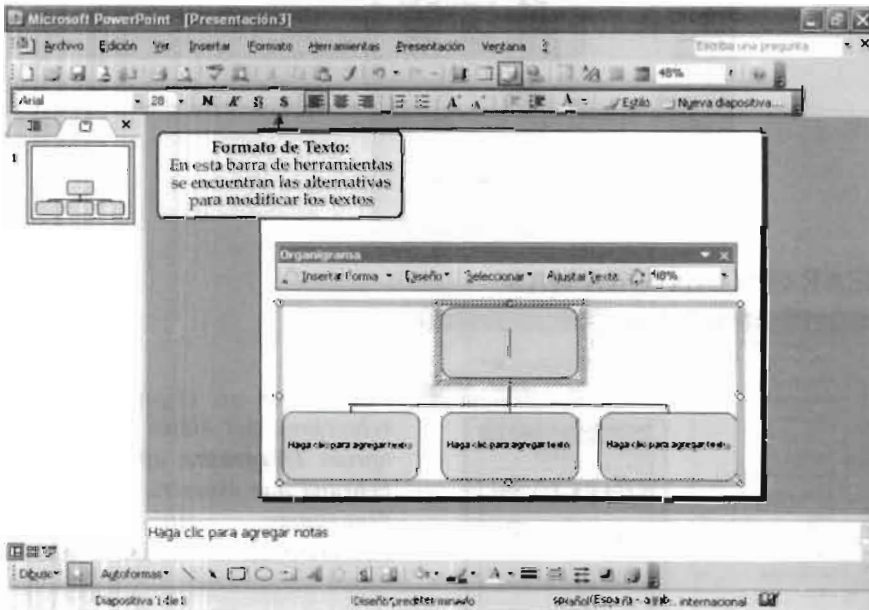
Una vez insertado el organigrama aparece la barra de herramientas **Organigrama**. A través de esta barra se puede controlar todas las operaciones a realizar con el organigrama.



### Añadir texto en los cuadros de un diagrama

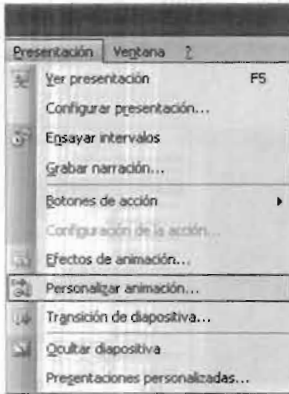
Al hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre el cuadro del diagrama aparece el cursor para insertar texto.

Se puede aplicar al texto modificaciones en la barra de herramientas **Formato de texto** (subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc).



## ANIMACIONES Y TRANSICIONES

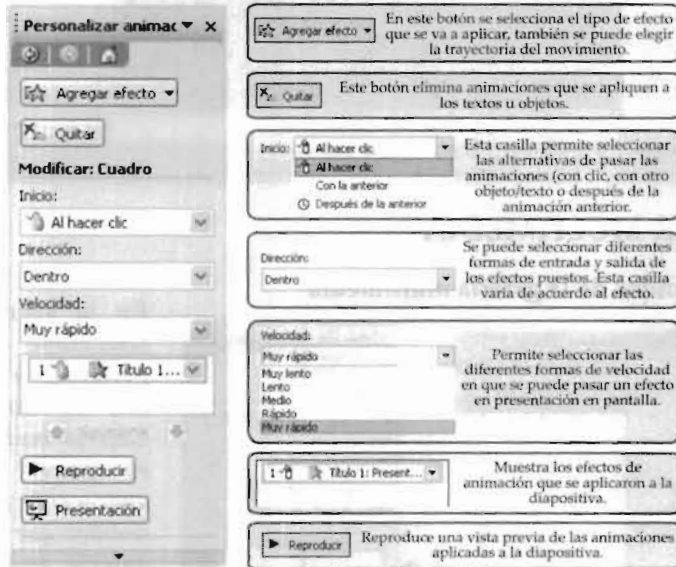
### Animar textos y objetos



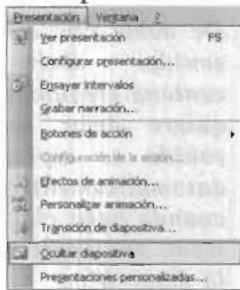
*Pasos para animar un texto u objeto:*

- Seleccionar el texto u objeto
- En la barra de menú seleccionar **Presentación**
- De clic en **Personalizar animación**

*En el Panel de tareas aparece una ventana que contiene las distintas opciones de animación.*



### Ocultar diapositivas

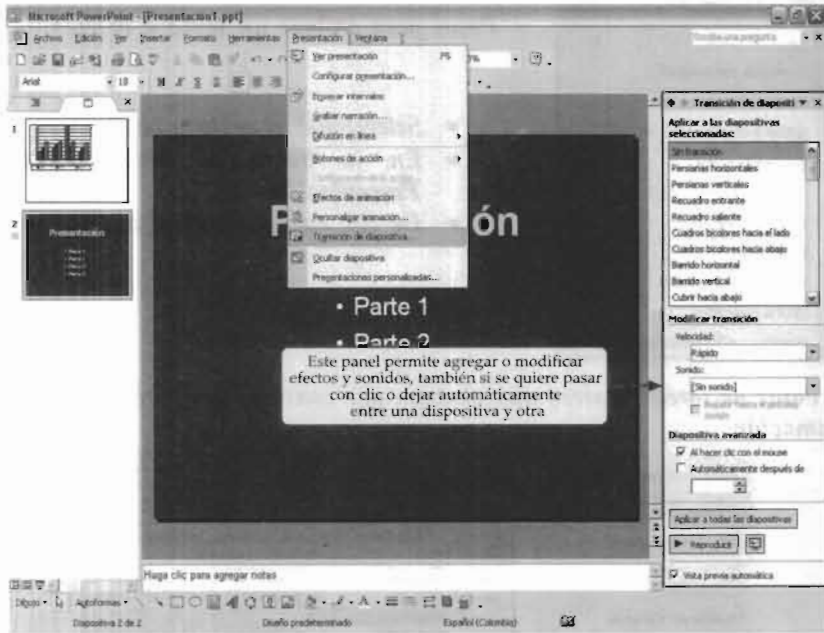


*Para ocultar diapositivas se seleccionan las diapositivas que se quiere ocultar, después vamos a la barra de menú en **Presentación** y hacemos clic en **Ocultar diapositiva**.*



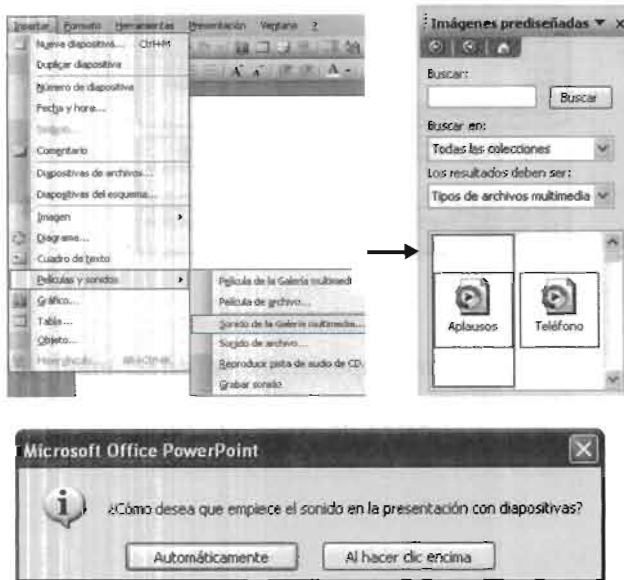
## Transición de diapositiva

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.



## UTILIZAR MULTIMEDIA

### Insertar sonidos de la galería multimedia

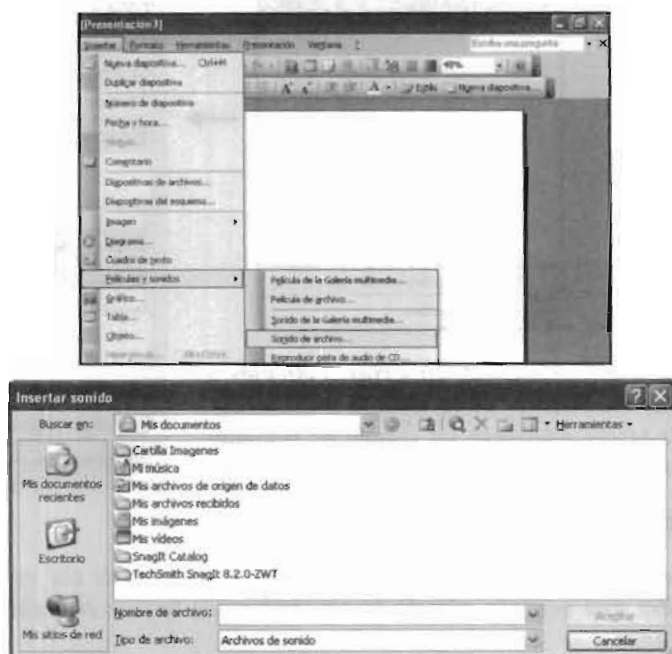


En la barra de menú seleccione **Insertar**, Películas y sonidos, de clic en Sonido de la Galería multimedia. En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

De doble clic sobre el sonido, abrirá una ventana preguntando si quiere dejar que el sonido se reproduzca automáticamente o con cuando haga clic sobre icono que aparecerá en la diapositiva.

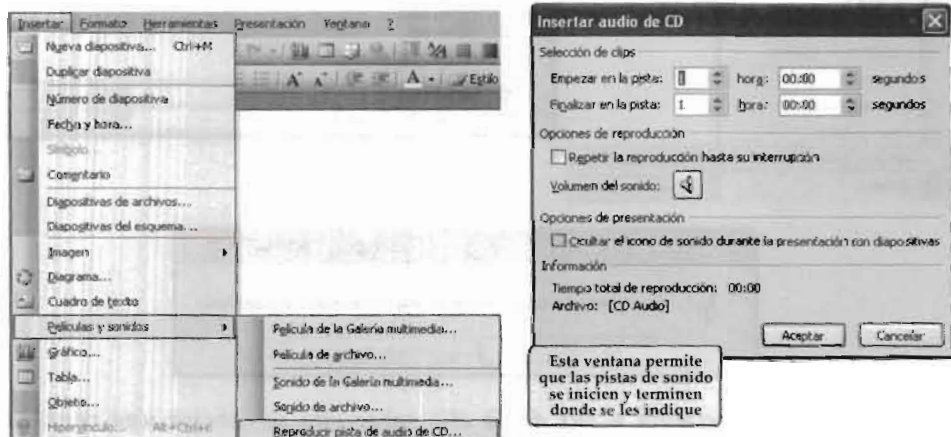
## Insertar sonidos desde un archivo

En la barra de menú seleccione **Insertar**, Películas y sonidos, de clic en Sonido de archivo. Se abre una ventana que da la alternativa de buscar el archivo de sonido en el computador.



## Insertar pista de un CD de audio

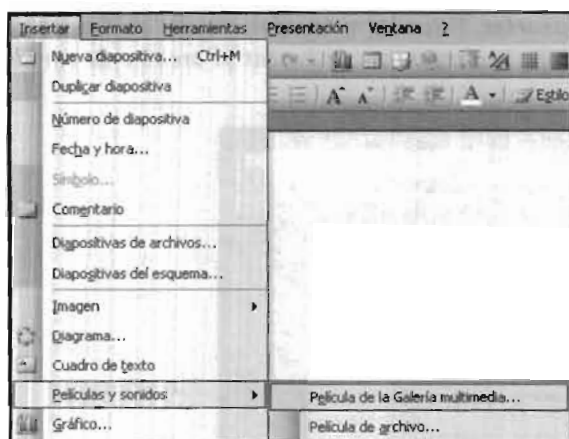
En la barra de menú seleccione **Insertar**, Películas y sonidos, de clic en Reproducir pista de audio de CD. Se abre una ventana que da la alternativa de buscar el archivo de sonido en el computador.



Este sonido se reproduce directamente del CD.



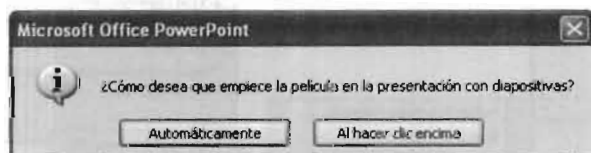
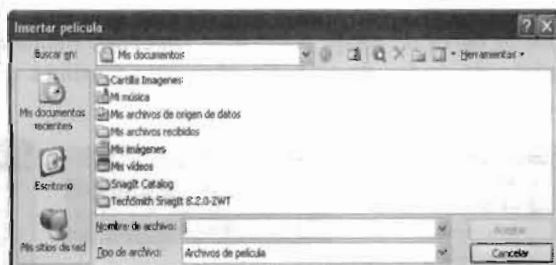
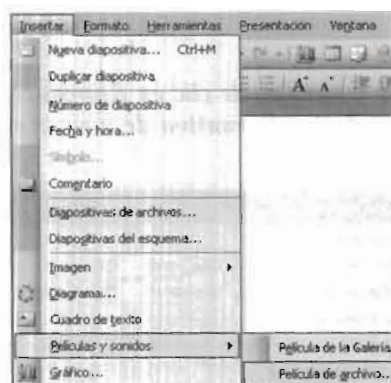
## Insertar películas desde la galería multimedia



En la barra de menú seleccione **Insertar**, Películas y sonidos, de clic en Película de la Galería multimedia. En el panel de tareas aparecerá un listado de películas que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

## Insertar películas desde un archivo

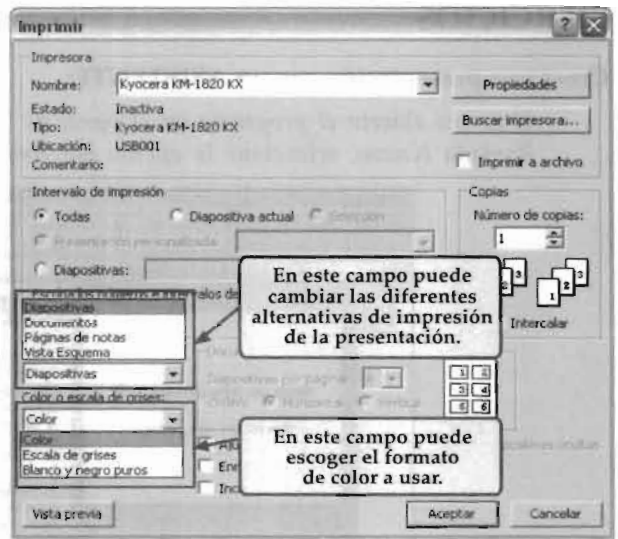
En la barra de menú seleccione **Insertar**, Películas y sonidos, de clic en Película de archivo. Se abre una ventana que da la alternativa de buscar el archivo de video en el computador.



Al seleccionar la película y dar doble clic sobre ella se abrirá una ventana preguntando si quiere dejar que se reproduzca automáticamente o con cuando haga clic sobre la película.

## IMPRESIÓN

Puede imprimir toda la presentación: las diapositivas, el esquema, las páginas de notas y los documentos para los asistentes, en color, escala de grises o en blanco y negro puros. También puede imprimir diapositivas, documentos, páginas de notas o de esquema específicas.



Se puede imprimir de dos formas:

- Haciendo clic en el menú Archivo y luego en Imprimir ó con la combinación de teclas (CTRL + P). De esta manera aparece una ventana que tiene alternativas para cambiar las características de impresión

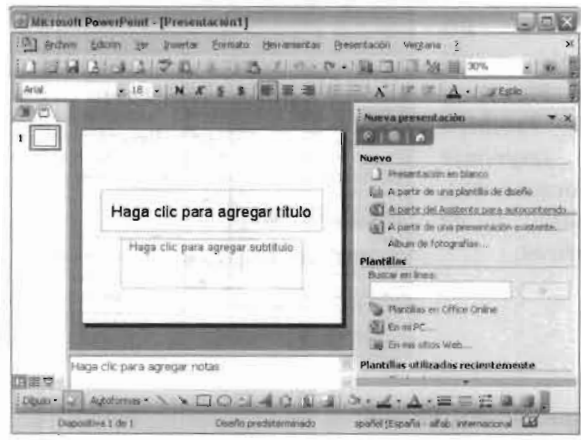


- Desde el botón imprimir de la barra de menú. Se utiliza cuando no es necesario cambiar ninguna característica de impresión ya que al hacer clic en este botón la orden de impresión se hará con las características predeterminadas de la presentación.

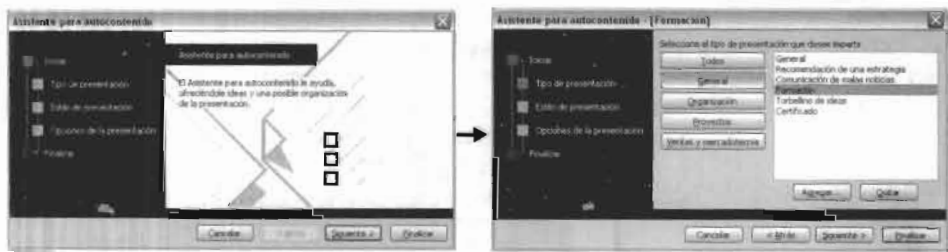
EJERCICIOS

Crear una presentación con un ASISTENTE:

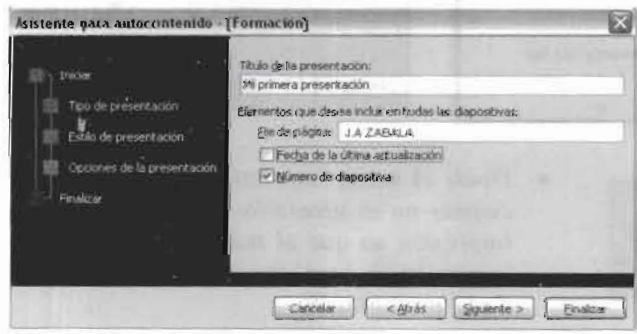
- Una vez abierto el programa en el panel de Tareas encontrará una sección llamada Nuevo, seleccione la opción del Asistente para auto contenido



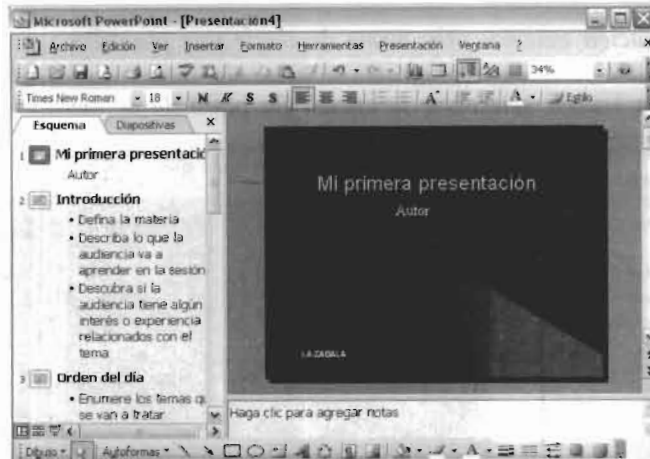
- Si no tiene abierto el panel de tareas también puede ir al menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo



- Para seleccionar el tipo de presentación, pulse en la categoría el botón General y luego seleccione Formación
- Pulse Siguiente y después indique que el medio en el cual se va a impartir la presentación, será en Pantalla:



- Pulse Siguiente y después indique como nombre de la presentación Mi primera presentación y en el pie de página J.A. ZABALA
- Desactive la casilla Fecha de la última actualización para que esta no aparezca en el pie de cada diapositiva. Por último pulse en Finalizar para que el Asistente genere la presentación



- Observe que el asistente ha generado una presentación con 9 diapositivas. La primera con el título que le hemos indicado. También en el pie de la diapositiva aparece J.A. ZABALA y en la esquina derecha el número de la diapositiva

### Presentación con Plantilla

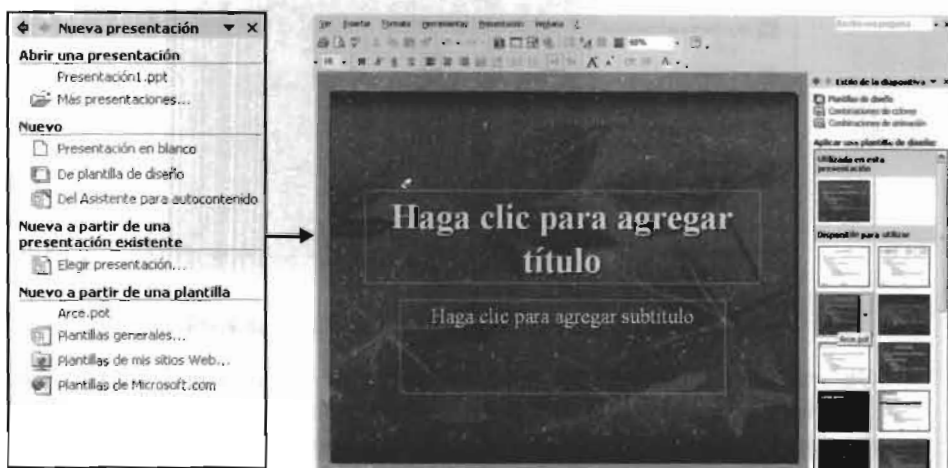
- Después de entrar a PowerPoint. En el Panel de Tareas de la sección Plantillas seleccione la opción En mi PC
- Aparece un cuadro de dialogo para elegir la plantilla



- Seleccione la plantilla Arce, a continuación pulse Aceptar. Puede suceder que esa plantilla no este instalada, entonces seleccione otra que se encuentre en el Panel de Tareas
- Haciendo clic sobre una plantilla puede ver su aspecto en la parte derecha de la pantalla

A continuación veremos otra forma de elegir una plantilla:

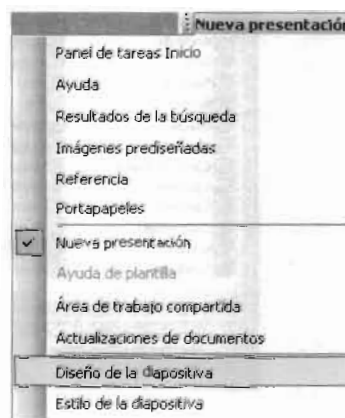
- Una vez abierto en el programa el panel de Tareas encontrará una sección llamada Nuevo, seleccione la opción De plantilla de diseño



- Se abrirá en el panel de tareas una nueva sección Aplicar una plantilla de diseño
- De clic en las vistas y para que la diapositiva toma el aspecto de la plantilla
- Seleccione la plantilla Arce. Para saber el nombre de la plantilla deje el ratón unos segundos sobre la vista y aparece una etiqueta con el nombre de la plantilla
- Puede que esa plantilla no este instalada, seleccione otra de las que se encuentren en el Panel de tareas

### Presentación en Blanco

- Una vez abierto en el programa el panel de Tareas, encontrará una sección llamada Nueva presentación, seleccione la opción Presentación en blanco
- Otra forma de abrir una presentación en blanco es desde el panel de tareas seleccionar la sección llamada Diseño de la diapositiva y elegir el Diseño que se encuentra en blanco



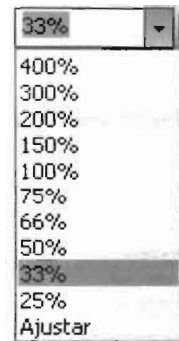
- Seleccione la casilla, "Mostrar al insertar diapositivas", que aparece al final de la sección.

## Vistas

- Realice con el asistente una presentación con nueve diapositivas
- Cuando se haya creado la presentación de nueve diapositivas con el asistente. La pantalla se verá en la vista normal. Para revisar si es correcto observe en los botones de vista que están debajo del área de esquema, el que debe estar remarcado es el correspondiente a la vista normal si no lo está de clic en él
- Nos encontramos en la vista normal en el área de trabajo y observamos la primera diapositiva de nuestra presentación. Ahora vamos a la vista Clasificador de diapositivas
- De clic en el botón y observe el resultado, ahora tenemos en el área de trabajo todas las diapositivas de la presentación
- Vamos ahora a volver a la vista normal utilizando la barra de menú.
- Despliegue el menú Ver. Seleccione la opción normal
- Ahora vamos a pasar a la vista clasificador, también desde la barra de menú
- Despliegue el menú Ver. Seleccione la opción Vista Clasificador de diapositivas
- A partir de ahora pase de una vista a otra seleccionando la que se ajuste a las necesidades del trabajo

## Zoom

- Abra la presentación realizada en el ejercicio anterior (se encuentra en la carpeta Ejercicios PowerPoint)
- Primero vamos a aplicar el zoom desde la barra de herramientas
- De clic en el área de trabajo, donde vemos una diapositiva
- En la barra de herramientas se encuentra una lista desplegable como la que se muestra a continuación
- Despliegue la lista y seleccione el zoom 75%, cuanto más grande sea el porcentaje que seleccione más grande se verá la imagen
- Despliegue otra vez la lista y seleccione el zoom 25%, observe la diferencia
- Ahora vamos a aplicar el zoom desde la barra de menú y aplicaremos el zoom al área de esquema
- De clic en el área de esquema. De la barra de menú despliegue el menú Ver y seleccione la opción Zoom. Seleccione un zoom más pequeño que el que este en este momento, ¿cuál será el resultado?



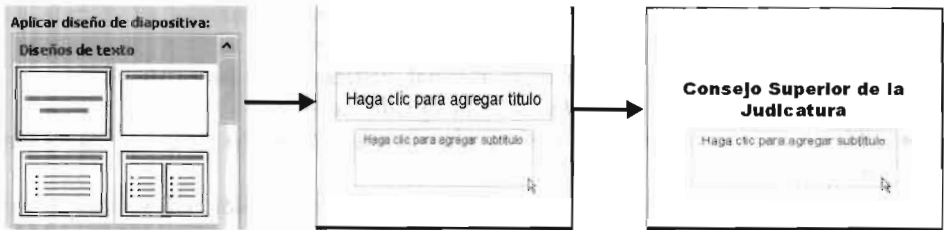
# CASOS PRÁCTICOS

## Caso 1

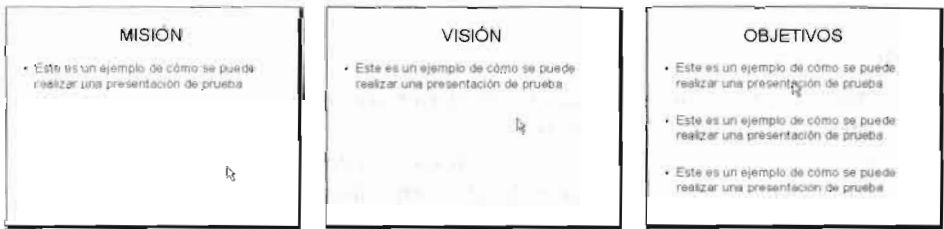
*De la rama judicial se pretende mostrar frente al consejo superior de la judicatura un informe sobre la gestión de las dependencias en cuanto al número de sentencias efectuadas con respecto al número de procesos llevados por la entidad*

*El CSJ pretende mostrarse a la comunidad y dar a conocer las actividades que maneja en beneficio de la comunidad y para ello se realizará una presentación en PowerPoint que maneja una mayor interactividad y dinamismo en el manejo de la información*

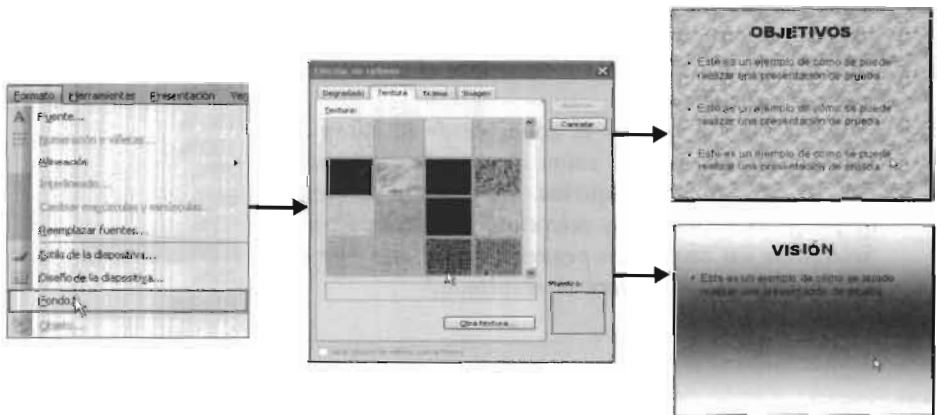
- Al iniciar PowerPoint se selecciona la diapositiva de título



- Insertar las otras diapositivas relacionadas

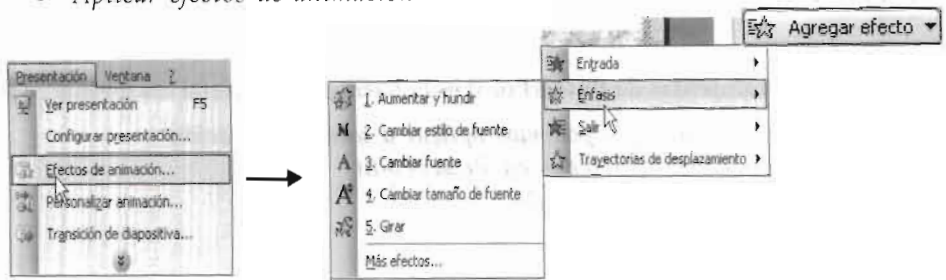


- Aplicar fondo a la presentación

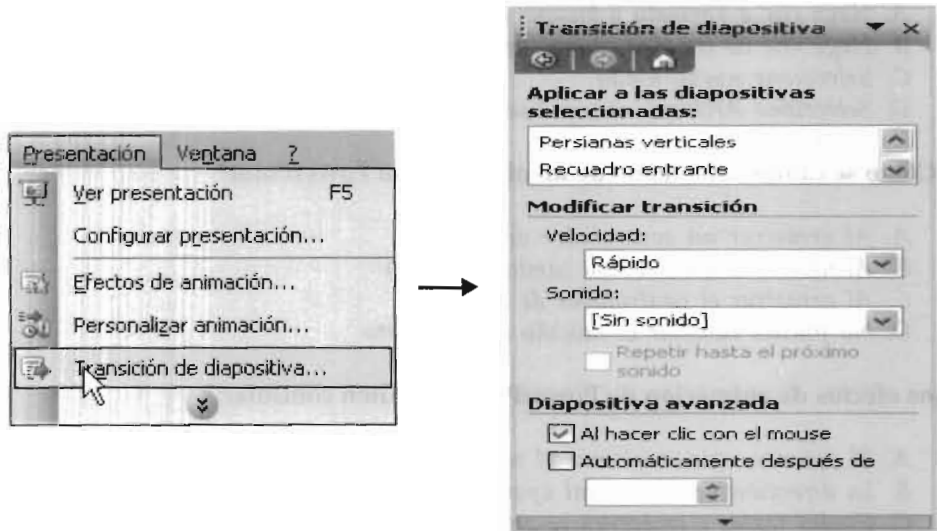




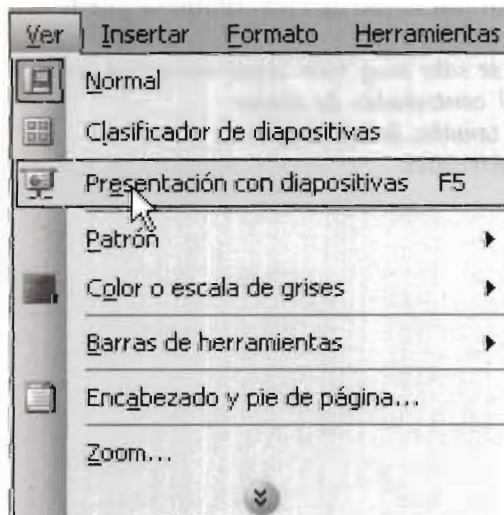
- *Aplicar efectos de animación*



- *Aplicar transición*



- *Presentar la animación*





## AUTOEVALUACIÓN

**La barra de herramientas de PowerPoint es la barra que contiene los menús con:**

- A. Todas las acciones que podemos aplicar a una presentación*
- B. Las opciones más utilizadas en PowerPoint*
- C. Las barras de desplazamiento*
- D. Todas las anteriores*

**Para aplicar una plantilla de diseño:**

- A. Haga clic a Formato y busque diseño de plantilla*
- B. Haga clic en corregir, nuevo diseño de la diapositiva*
- C. Seleccione nuevo fondo*
- D. Seleccione Archivo, nuevo diseño de la diapositiva*

**¿Cómo se cambia el tamaño de un objeto en un PowerPoint?**

- A. Al arrastrar un controlador de tamaño*
- B. Al hacer clic en el botón cambiar tamaño*
- C. Al arrastrar el controlador de ajuste*
- D. No puedes cambiar el tamaño de un objeto*

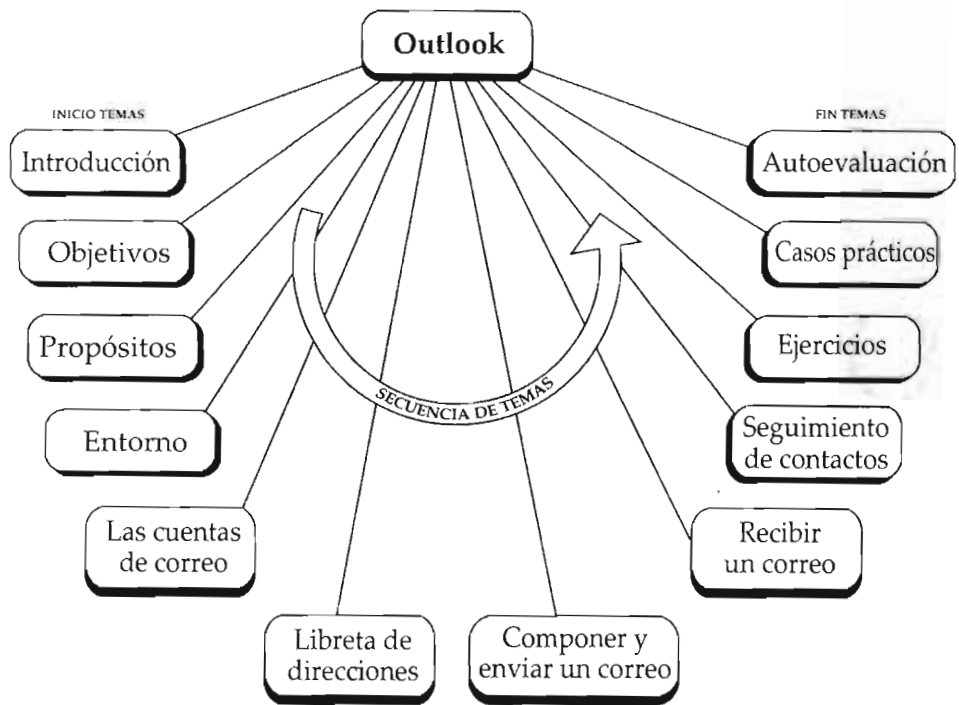
**Los efectos de animación de PowerPoint permiten controlar:**

- A. El orden en que se animan el texto y objetos*
- B. La dirección desde la cual aparecen los objetos animados*
- C. Cuales textos e imágenes se animan*
- D. Todas las anteriores*

**El asistente de auto contenido de PowerPoint se puede utilizar para:**

- A. Cuando no se sabe muy bien como organizar las ideas de la presentación*
- B. Arrastrar el controlador de ajuste*
- C. Cambiar el tamaño de un objeto*
- D. Todas las anteriores*

## UNIDAD 6

OFIMÁTICA  
MICROSOFT OUTLOOK

## INTRODUCCIÓN

**Microsoft Outlook** es una herramienta de Microsoft Office, que permite la comunicación con muchas personas a través del correo electrónico rápidamente y a menor costo. Los mensajes pueden llevar texto, imágenes, documentos, aplicaciones, archivos de música entre otros.

En las organizaciones, cuando las personas deben reunirse en grupos pueden compartir sus ideas, Outlook les ofrece los medios necesarios para que recopilen la información en un área de trabajo por reuniones en la Web.

Outlook permite administrar y organizar sus mensajes de correo electrónico, programar sus citas, organizar su trabajo, gestionar cuentas de correo, almacenar su información personal, ahorrar tiempo, trabajar más rápido, etc.



## OBJETIVO GENERAL

*Conocer y aplicar conceptos y opciones básicas de Outlook.*



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Aprender a trabajar con cuentas de correo*
- *Adquirir nociones básicas sobre la gestión de un correo*
- *Conocer cómo funcionan las listas de distribución*
- *Saber diferenciar las partes de un correo electrónico*
- *Adquirir nociones básicas sobre la recepción y envío de correos electrónicos*

## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá conocer las tareas básicas para gestión de correo con Microsoft Outlook como son:*



- *Utilizar los elementos básicos de Outlook*
- *Gestionar las cuentas de correo*
- *Utilizar la libreta de direcciones (contactos)*
- *Componer y enviar correos*
- *Recibir y gestionar correos*

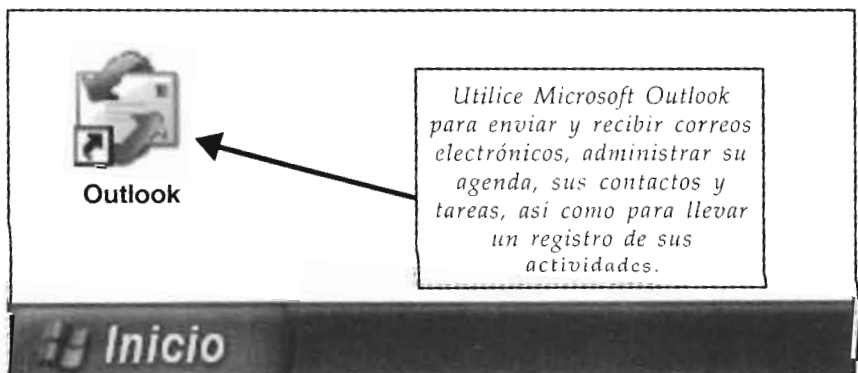
## ENTORNO DE MICROSOFT OUTLOOK

### Iniciar Outlook

Vamos a ver dos formas básicas de iniciar Outlook.



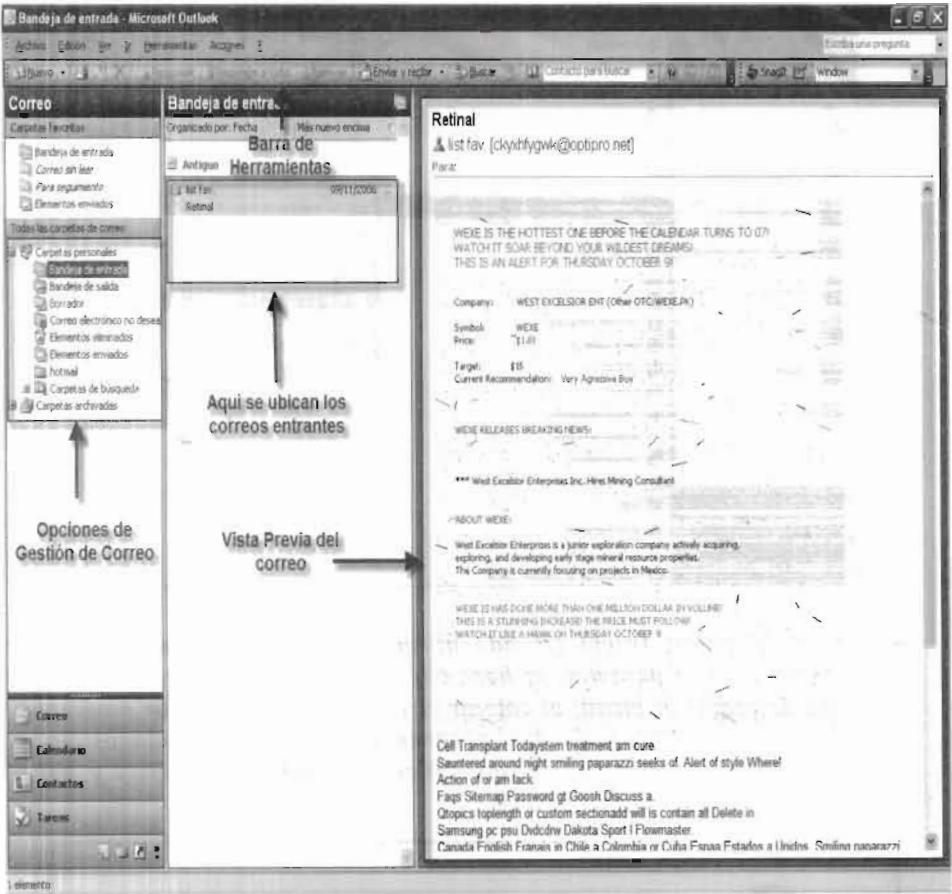
- Desde el botón Inicio situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla, se hace clic con el botón izquierdo del ratón para desplegar el menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en el computador; se busca Microsoft Office, se despliega otra lista y allí se hace clic en Microsoft Outlook



- En algunas ocasiones cuando se instala un programa, se da la alternativa de poner el Icono de éste programa en el escritorio para tener un acceso más rápido, entonces solo se da doble clic sobre él para iniciar el programa

Elementos de la pantalla

Al iniciar Outlook aparece una pantalla inicial como esta. El aspecto de la pantalla puede variar dependiendo de las “vistas” que tenga activadas.



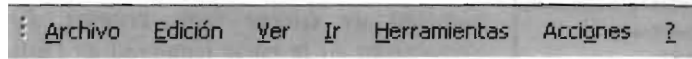
Las barras

La barra de título

Esta barra contiene el nombre de la ventana y del programa actualmente activo. En el extremo de la derecha están los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

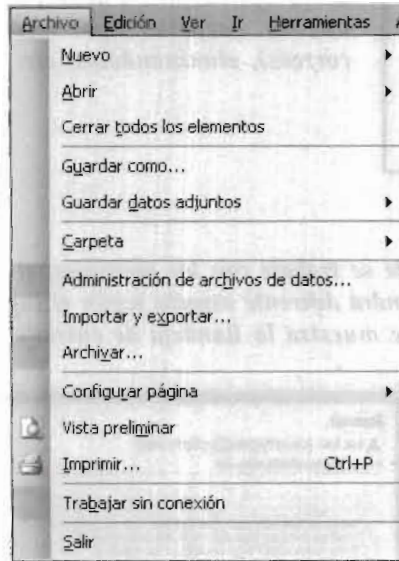


### La barra de menús



Esta barra contiene las operaciones y herramientas de Outlook, agrupadas en menús desplegables.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de los menús o más rápidamente desde los botones de la barra de herramientas.



### La barra de herramientas

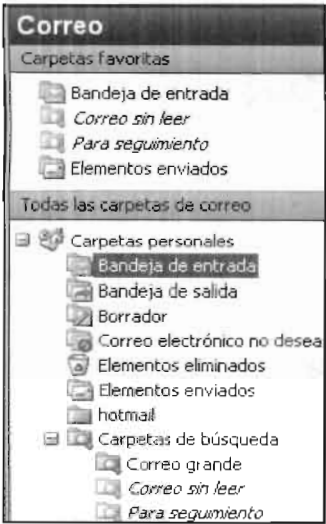


Esta barra contiene botones que ejecutan de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales de la aplicación, como (Nuevo, Imprimir, Enviar y recibir, etc.). Hay operaciones que no están disponibles en determinado momento. Se reconocen porque los botones tienen el color atenuado.



### La barra de estado

Esta barra se encuentra en la parte inferior de Outlook y contiene información sobre el estado de la aplicación.



Gestión de correo

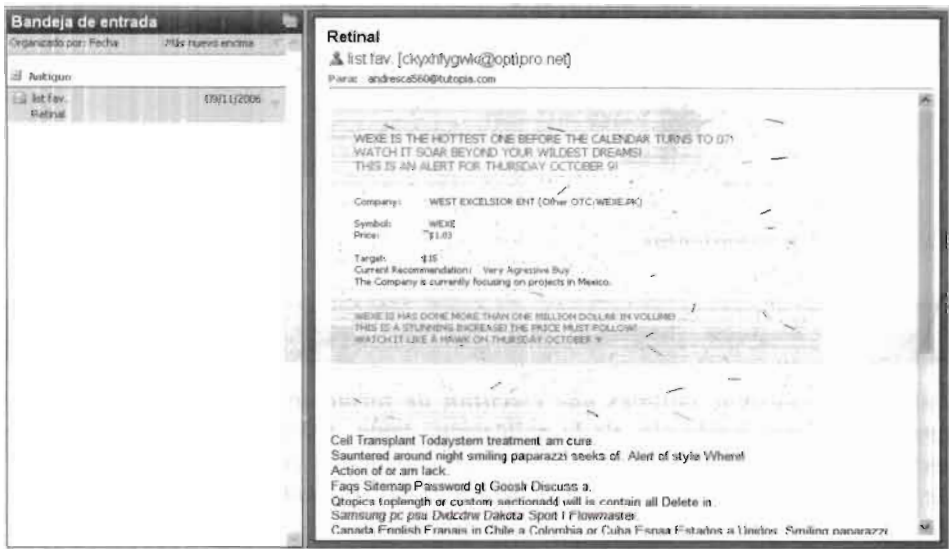
**Gestión de correo** (son accesos directos) se encuentran en la parte izquierda de Outlook, sirven para acceder directamente a opciones y utilidades de la aplicación.

Lista de carpetas

Esta lista muestra las carpetas disponibles dentro de la aplicación. Puede personalizarse creando nuevas carpetas (por ejemplo para guardar correos), eliminándolas, etc.

El cuerpo

El cuerpo es la parte donde se trabaja con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. El cuerpo tendrá diferente aspecto según el lugar donde se encuentre trabajando, en este caso se muestra la Bandeja de entrada.

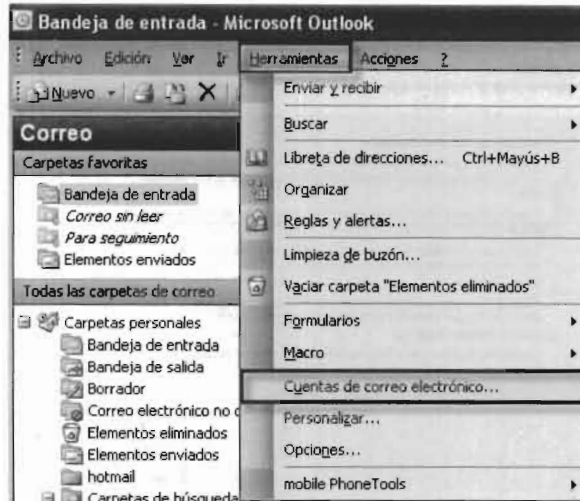


LAS CUENTAS DE CORREO

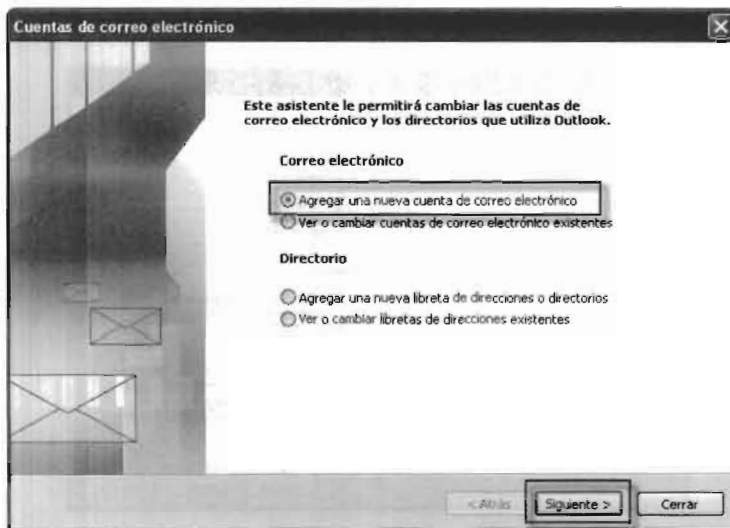
Para poder manejar el correo electrónico, lo primero que debe hacer es conseguir una cuenta de correo, la cuenta se la puede dar la empresa donde trabaja, la empresa que le proporciona el servicio de Internet, puede ser una cuenta Hotmail, Yahoo, etc. Para utilizar esta cuenta en Outlook, debe configurarse.

## Cómo configurar una nueva cuenta de correo

- Conectarse a Internet
- Abra Outlook, haga clic en el menú herramientas y escoja la opción cuentas de correo



A continuación aparece un asistente, que lo guiará en el proceso de creación, en las imágenes encontrará los pasos que debe seguir resaltados en forma de rectángulos.

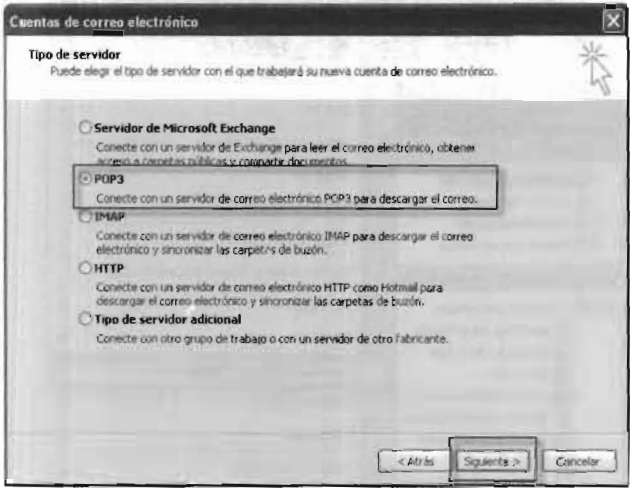


Para los siguientes pasos del asistente hay que tener la información técnica de configuración de las cuentas de correo, esta puede variar entre empresas prestadoras de este servicio. Para el caso de esta guía se va a utilizar la

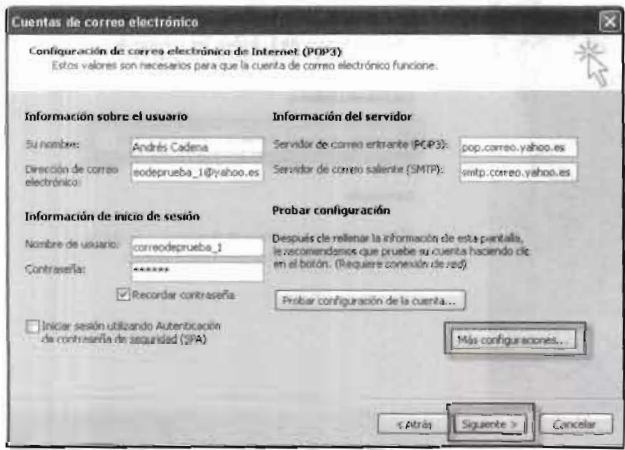


configuración más común y se trabajará con una cuenta de correo en Yahoo. No todas las empresas que ofrecen el servicio de correo prestan a los usuarios el servicio de configuración de cuentas en Outlook.

El siguiente paso del asistente es elegir el tipo de servidor con el cual trabaja la cuenta.

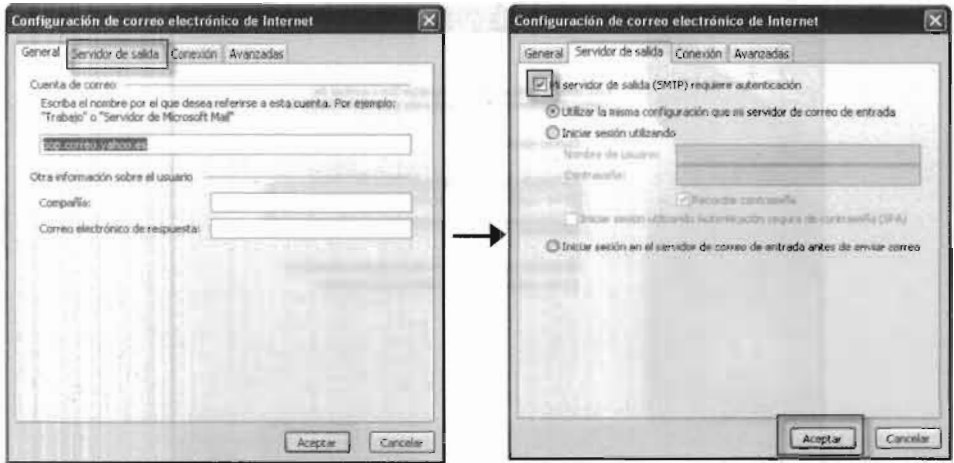


Como se mencionó anteriormente se va a crear una cuenta de Yahoo con Outlook, esto se hace para que la aplicación se comuniqué con el servidor y traiga los correos y los almacene de forma local en el computador, sin que tenga que ir al sitio web a revisar. Al dar clic en siguiente mostrará una ventana donde podrá configurar otros datos necesarios para hacer este proceso.



Como se muestra en la imagen debe diligenciar la ventana con sus datos (nombre, correo y contraseña), la información del servidor no cambia. “Recuerde que la cuenta es de Yahoo.es, para Yahoo.com, es diferente, ya que ésta última requiere un cobro para este proceso.”

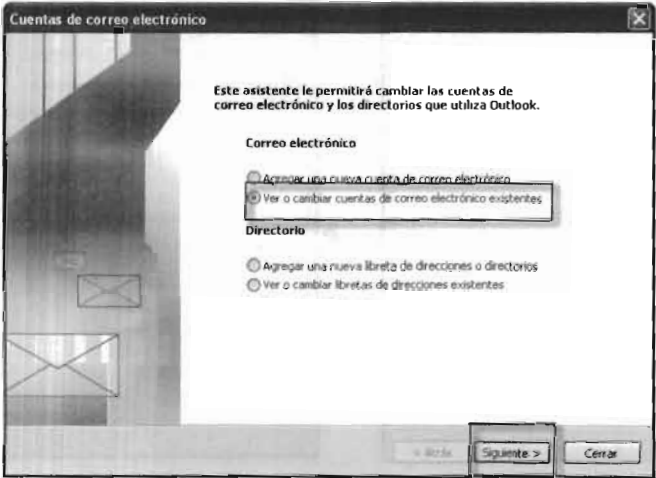
Después de haber diligenciado la información correspondiente, debe dar clic en el botón Más configuraciones, aparece la siguiente gráfica, de clic en la pestaña Servidor de salida y active con un clic la opción Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación y luego dé clic en Aceptar.



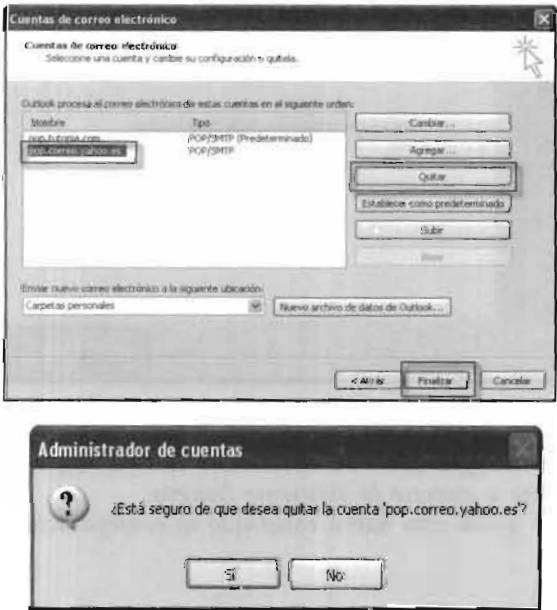
Después de esto habrá regresado a la ventana en la cual ingresó los datos, ahora haga clic en siguiente y aparece la siguiente imagen. Dé clic en Finalizar y con esto habrá concluido la configuración de la cuenta de correo en Outlook.

Eliminar una cuenta de correo

Para borrar una cuenta de correo de forma definitiva, debe hacer lo siguiente: Haga clic en el menú Herramientas y luego en la opción Cuentas de correo electrónico, aparece una pantalla como la que ve en la imagen.



Ahora como se muestra en la imagen, se selecciona la segunda opción y se hace clic en siguiente. Aparece la siguiente imagen, que contiene las cuentas creadas y al lado derecho botones que permiten interactuar con las cuentas. Para el caso de este tema seleccione la cuenta que desea eliminar con un clic y luego haga clic en el botón Quitar, en seguida aparece una ventana que pregunta que si esta seguro de eliminar dicha cuenta. A lo cual deberá responder dando clic en Si.



## LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Outlook permite tener en una libreta de direcciones, una lista con todas las direcciones de las personas a las que escribe correos electrónicos, para que sea más cómodo enviar los mensajes y no tenga que recordar todas las direcciones.

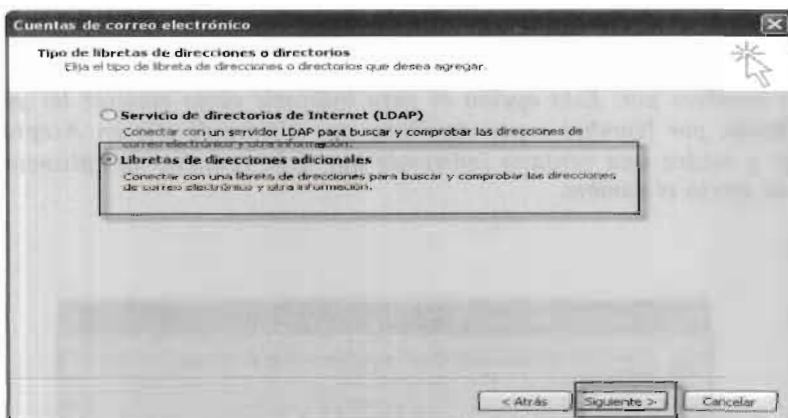
### Crear una libreta de direcciones

Al igual que puede crear y eliminar cuentas de correo, puede crear y eliminar libretas de direcciones y directorios.

Para crear una libreta de direcciones adicional debe ir al menú Herramientas y hacer clic en Cuentas de correo electrónico, seleccione la opción Agregar una nueva libreta de direcciones o directorio y dé clic en siguiente.

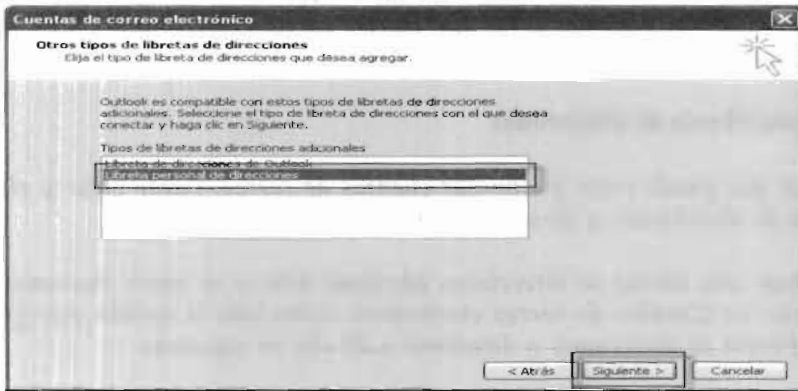


A continuación, aparece una ventana en la que presenta 2 opciones, debe escoger Libretas de direcciones adicionales y dar clic en siguiente.

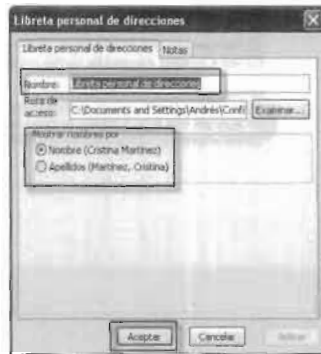


## UNIDAD 6 Ofimática Microsoft Outlook

A continuación elija *Libreta personal de direcciones* que es la que se va a crear y dé clic en siguiente para continuar.



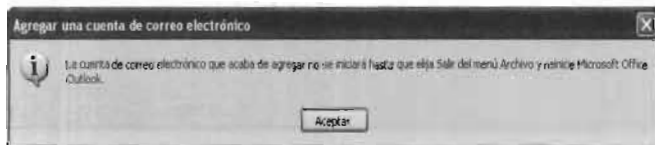
Una vez elegido el tipo de libreta que va a crear, llene y personalice los datos necesarios.



*Nombre:* Escriba el nombre de la libreta personal.

*Ruta de acceso:* Este campo se llena automáticamente (si desea puede modificarlo), crea un archivo en el **disco duro**, en **mis documentos** con los datos que introducirá en la libreta personal.

*Mostrar nombres por:* Esta opción es para indicarle cómo mostrar las personas de la libreta, por Nombre o por Apellido, por último dé clic en Aceptar para terminar y saldrá una ventana indicando que debe reiniciar la aplicación para que surta efecto el cambio.



**Eliminar una libreta de direcciones**

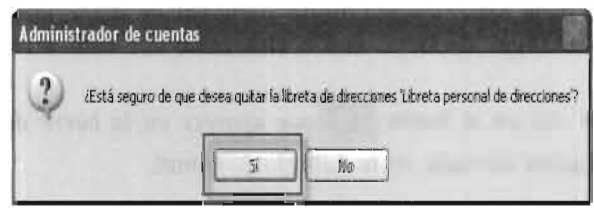
*Para eliminar una Libreta de direcciones debe ir al menú Herramientas y hacer clic en la opción Cuentas de correo electrónico. Aparece la gráfica que ve a continuación.*



*Después de hacer lo que indica la imagen, aparece una ventana preguntando que es lo que se desea borrar.*



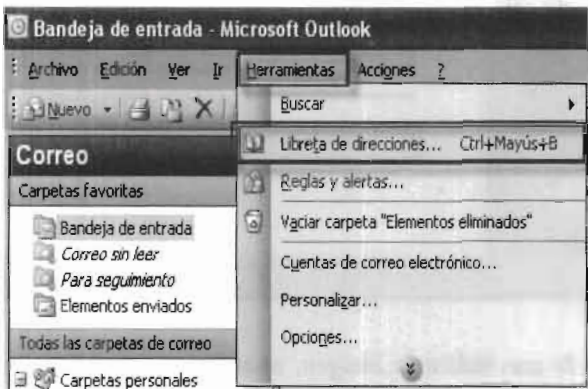
*Después de dar clic en Quitar, aparece una ventana, que pide que confirme si realmente va a eliminar, dé clic en Sí y quedará borrada la Libreta.*



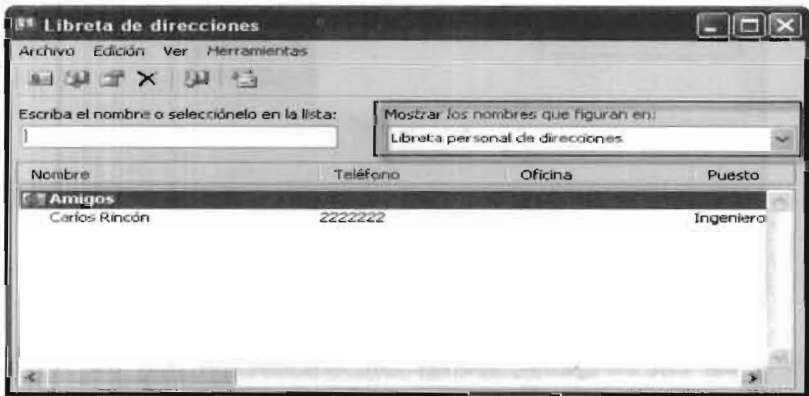
Después de esto habrá regresado nuevamente a la ventana anterior, dé clic en Finalizar.

Crear nuevas entradas en la libreta de direcciones


Para introducir una nueva entrada en una libreta de direcciones, debe primero entrar en la ventana Libreta de direcciones, para ello haga lo siguiente:



Ahora, aparece la ventana Libreta de direcciones que ve en la gráfica, aquí se gestiona la libreta de direcciones por completo.

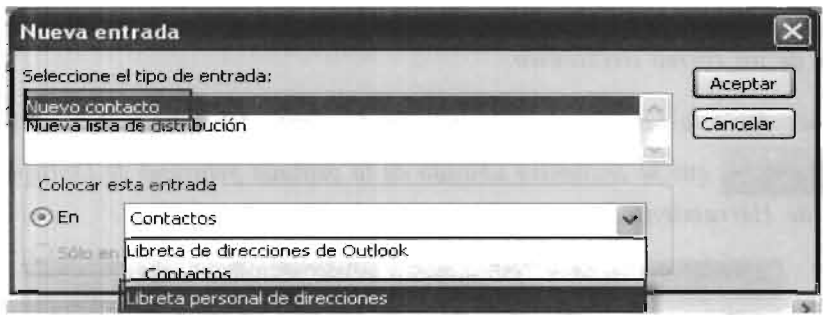


En esta ventana debe seleccionar Libreta personal de direcciones (ver gráfica, recuadro) que es el lugar donde se van a almacenar los contactos.

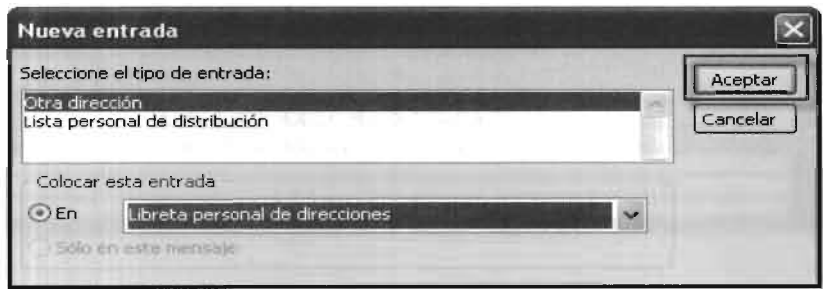
Ahora debe hacer clic en el botón  que aparece en la barra de Herramientas para crear una nueva entrada en la Libreta personal.



Aparece una pantalla como la siguiente solicitando que le indique qué tipo de entrada va a realizar y dónde quiere colocarla. Configúrelo como se muestra en la gráfica.



Después de esta configuración, la ventana cambia como se muestra a continuación, dé clic en Aceptar.



Aparece la ventana Propiedades de Nuevo(a) Otra dirección, aquí debe introducir los datos de la nueva dirección que quiere agregar. Si desea puede explorar las demás pestañas, después de introducir los datos básicos para complementar la información del contacto, luego de esto haga clic en Aceptar.




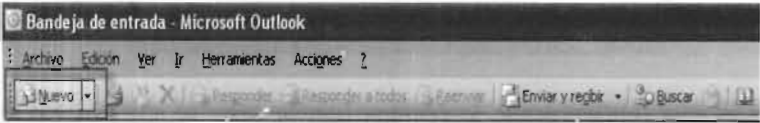


## COMPONER Y ENVIAR UN CORREO

### Las partes de un correo

*Lo primero que debe hacer antes de escribir y enviar un correo es identificar las partes de un correo electrónico.*

*Para acceder a la ventana de composición de correo debe hacer clic en el botón  Nuevo que se encuentra ubicado en la ventana principal de Outlook en la barra de Herramientas.*



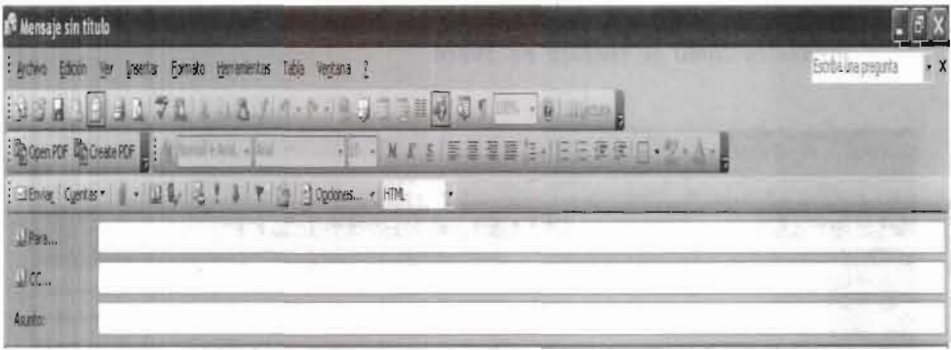
*Luego de esto aparece la ventana en donde se crean los mensajes.*



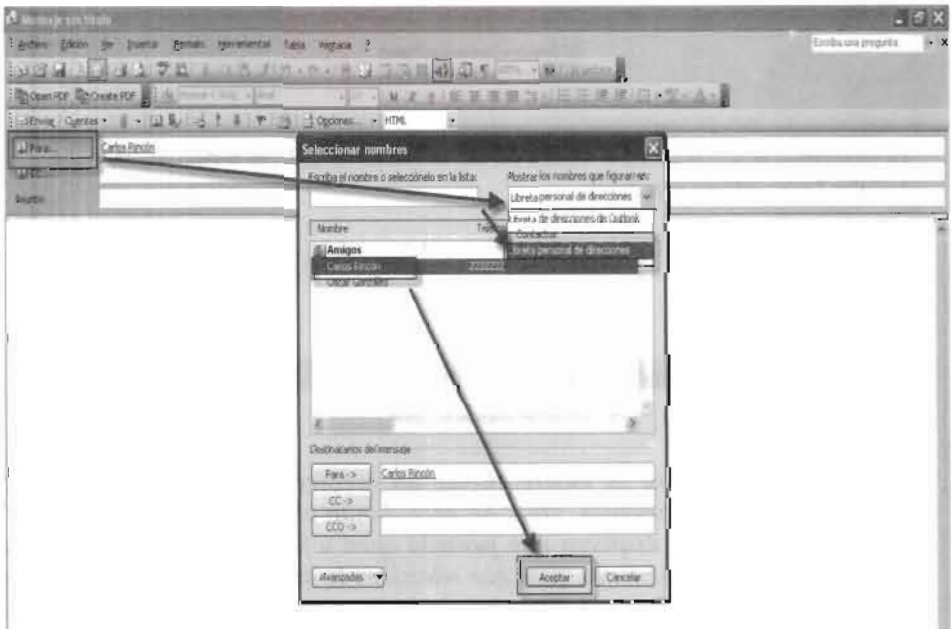
*Como se observa en la gráfica, hay resaltados 4 Botones de la ventana de creación de mensajes, el campo asunto y también esta resaltada el área de trabajo. Estos son los elementos más usuales a la hora de redactar un correo. Se describirán en el orden secuencial en que son utilizados a la hora de redactar y enviar un correo.*

Observe la gráfica y notará que esta ventana es muy similar a la de Word, aprovechando los conocimientos adquiridos en Word, podrá aplicar a sus mensajes de correo, muchas de las características que lleva un documento avanzado (Fuente, color, tamaño, imágenes, alineación de textos, etc.) Explórelas!

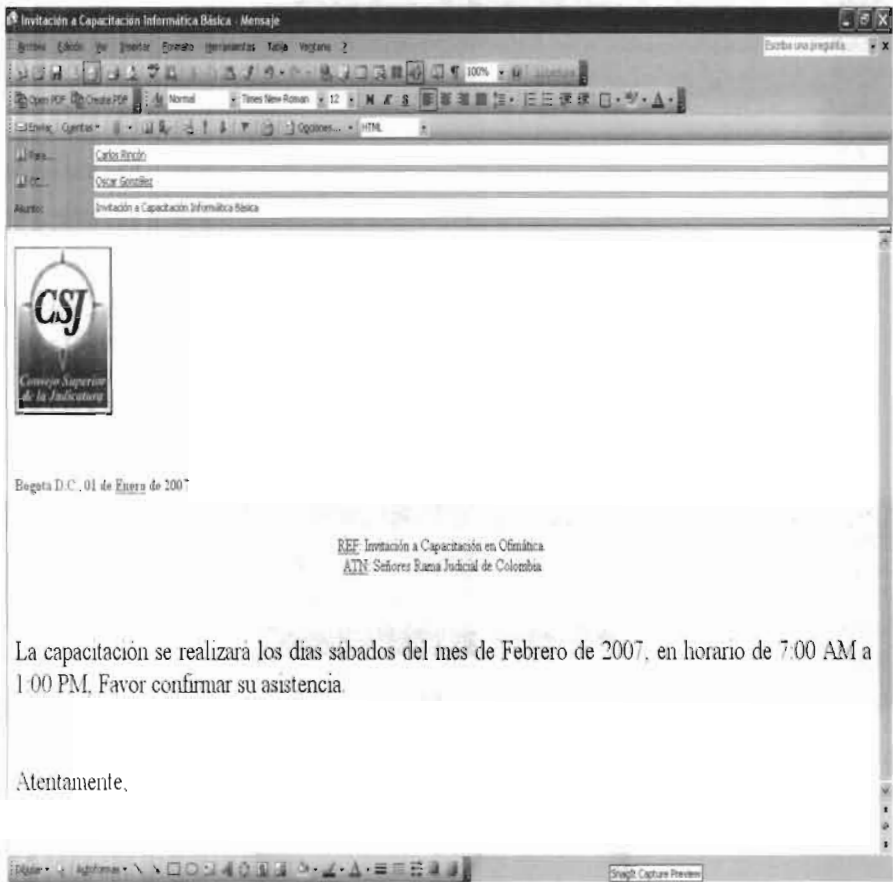
Función de los botones que intervienen en la creación y envío de un correo.



- El botón Para...: Dando clic sobre él trae la ventana de los contactos, seleccione Libreta personal de direcciones, aparecen todos los contactos, puede seleccionar el que desee dando en Aceptar. Si el contacto con el que se va a comunicar no esta dentro de la Lista personal, debe escribir la dirección de correo en el campo que esta frente al botón Para....

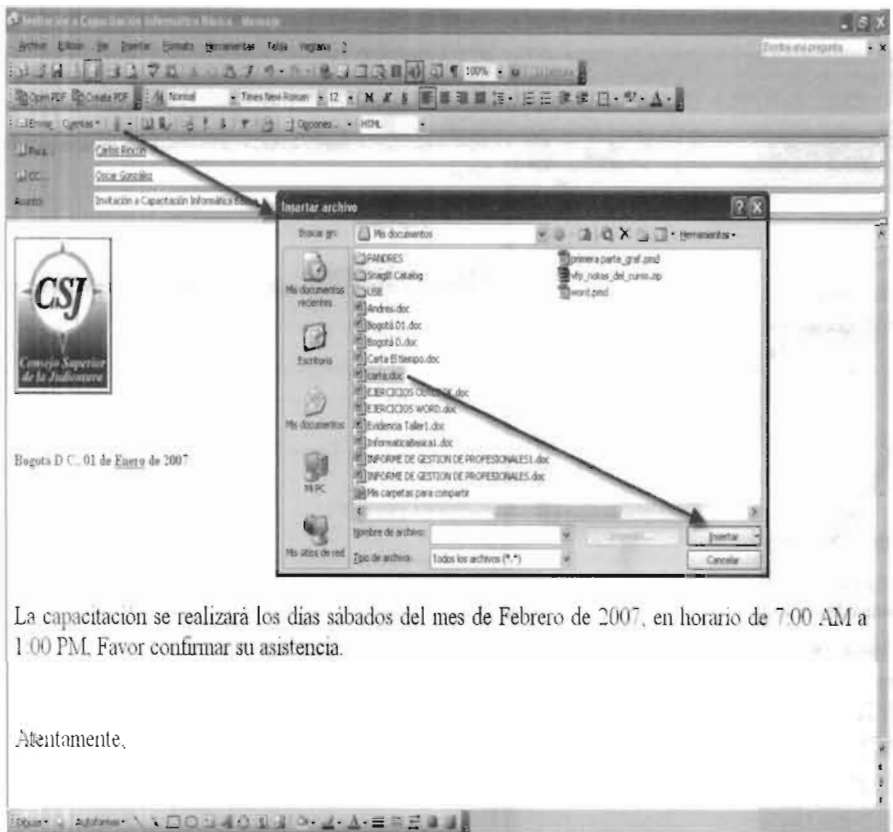


- Botón CC...: Teniendo el destinatario de correo, de ser necesario enviar una copia igual del mensaje a otro destinatario, se hace clic sobre el botón CC... que se utiliza igual que como se explicó en el botón Para
- Asunto: Se utiliza para dar una breve descripción del contenido del mensaje, que es útil para que el destinatario sepa de qué se trata el mensaje
- Una vez aplicados los pasos anteriores, se redacta el contenido del mensaje en el área de **contenido de los mensajes**. Aquí puede diseñar los mensajes como se trabaja en Word



- Si con el mensaje se quiere enviar un archivo adjunto (documento de Word, Excel, imágenes, etc.), se hace dando clic en el Botón (Insertar archivo), el cual despliega una pantalla igual a la de abrir y la ubica en la carpeta Mis documentos, para que seleccione lo que desea adjuntar. Si no se encuentra en este lugar, ubíquelo de forma manual, selecciónelo y dé clic en Insertar

Observe la gráfica de la pantalla que aparece cuando se adjunta un archivo y lo que debe hacer.



La capacitación se realizará los días sábados del mes de Febrero de 2007, en horario de 7.00 AM a 1.00 PM. Favor confirmar su asistencia.

Atentamente,

## RECIBIR Y GESTIONAR CORREO

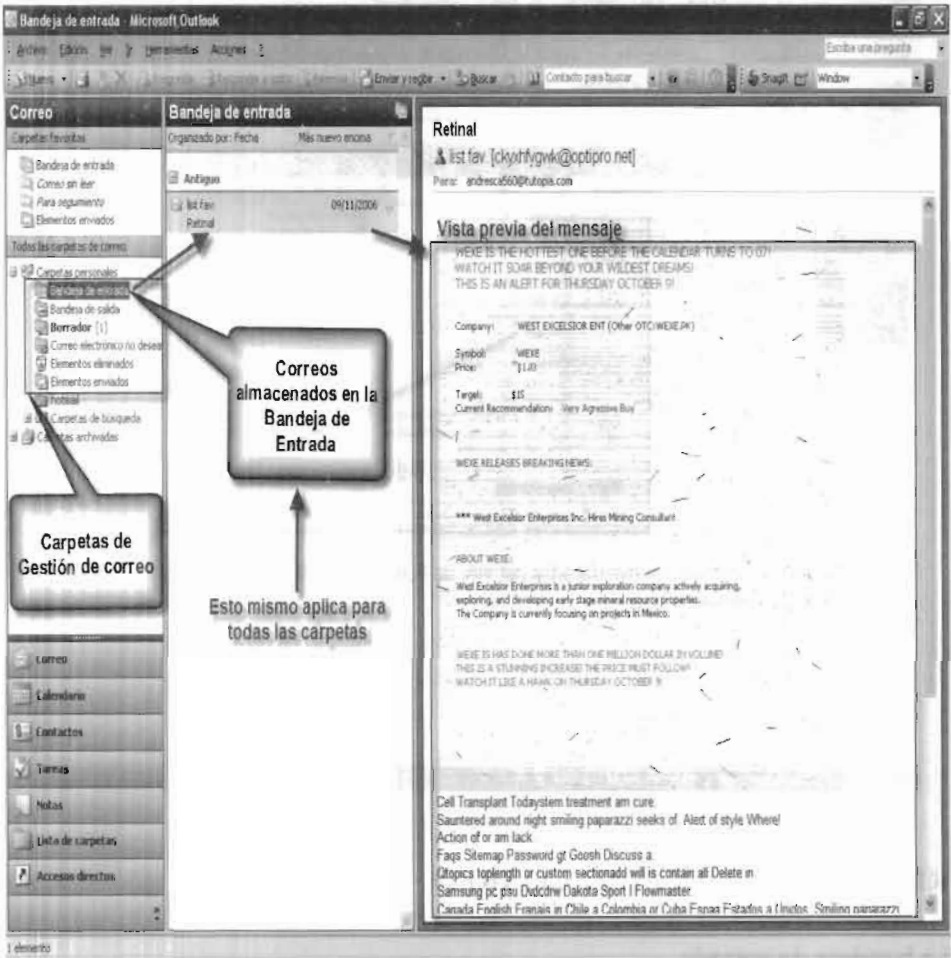
### La bandeja de entrada

Lo primero que debe hacer antes de gestionar un correo es identificar las partes de la pantalla de la Bandeja de entrada.

Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta, que son, Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borrador, Correo electrónico no deseado, Elementos enviados y Elementos eliminados.

Los mensajes recibidos se almacenan en la Bandeja de entrada, para acceder a los mensajes recibidos debe hacer clic sobre esta carpeta en la lista de carpetas. La gestión consiste básicamente en conocer la ubicación de los mensajes, es decir los que llegan se ubican en (Bandeja de Entrada), los que salen en (Elementos Enviados), los que se eliminan en (Elementos eliminados), etc.

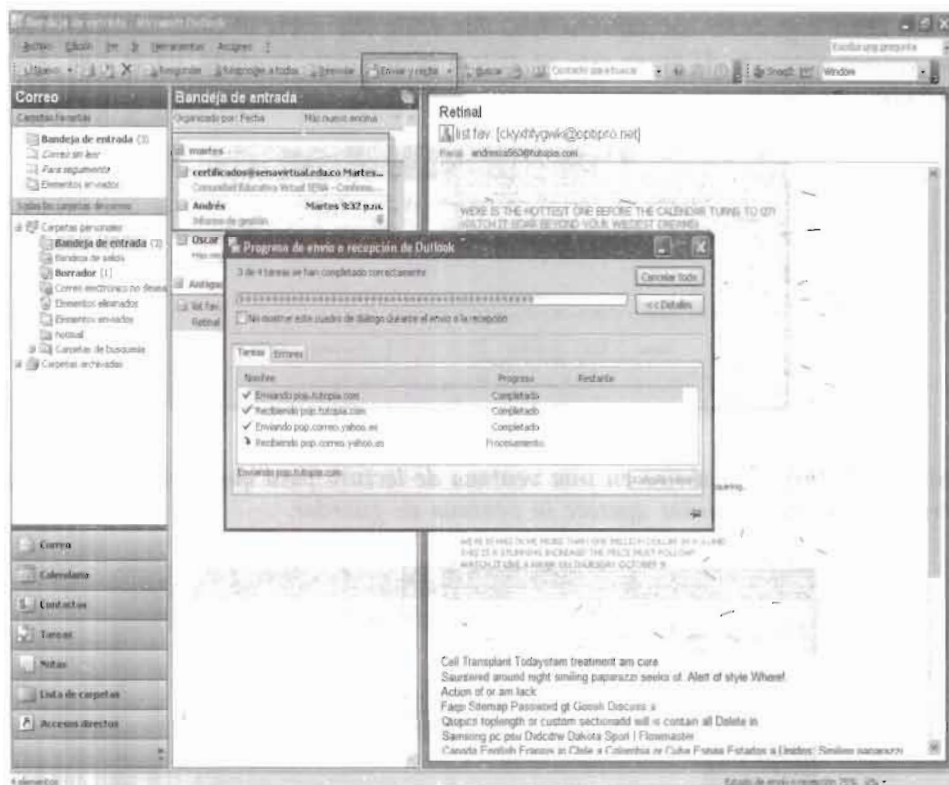
En la gráfica que se presenta a continuación se describe brevemente como visualizar el contenido de las carpetas de Gestión de correo. La idea es que al dar clic sobre alguna de ellas muestra su contenido y la vista previa del mismo.



Recibir nuevos correos

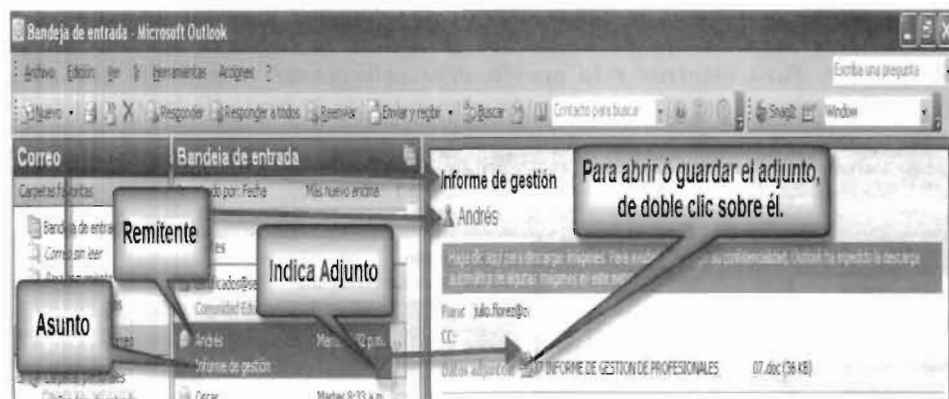
Estando en la Bandeja de entrada, lo que más interesa es poder recibir los nuevos mensajes de correo. Debe estar conectado a Internet y en Outlook haga clic en el botón Enviar y recibir de la barra de herramientas.

Cuando se realiza esta acción lo que hace Outlook, es revisar todas las cuentas de correo que se tengan configuradas y si hay correos los trae y los ubica en la bandeja de entrada para que sean revisados, mientras hace esto muestra una ventana en la que indica como va el proceso. Esto se puede observar de forma más clara en la gráfica que se muestra a continuación.



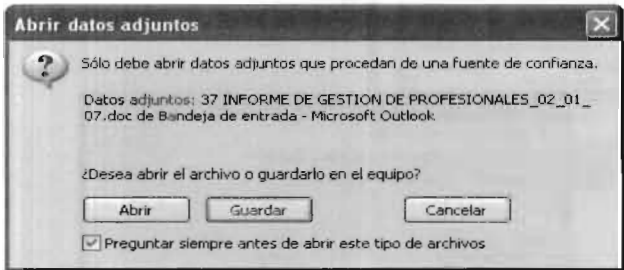
## Visualizar y guardar anexos

Cuando recibe correos electrónicos con archivos adjuntos, estos hay que visualizarlos y/o guardarlos en el **disco duro**, para consultarlos posteriormente cuando sea necesario. Observe la gráfica siguiente en la que se indica como reconocer un correo con archivos adjuntos, visualizarlo y el significado de las partes del correo.

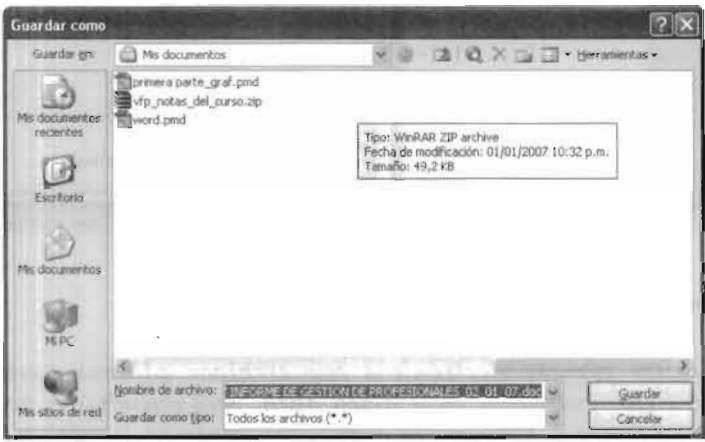




Para abrir o guardar un adjunto debe dar doble clic sobre él como se explicó en la gráfica anterior. Al hacer esto se genera la siguiente ventana, en la cual debe decidir que hacer.



Si decide Abrirlo se abrirá en una ventana de lectura para que observe de qué se trata. Si lo va a guardar aparece la ventana de guardar.



Contestar un correo electrónico

Hay 2 formas de hacerlo, la que se explicó en Componer y enviar un correo ó si desea hacer seguimiento de un correo se utiliza la segunda opción, que es Responder. Para emplear esta opción debe seleccionar el mensaje que va a responder y luego dar clic en el botón responder de la barra de herramientas.



La utilidad de este botón radica en que al pulsar sobre él, abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo Para y el Asunto del mensaje con el mismo texto que llevaba pero con las letras **RE** (de respuesta) al principio del texto del asunto y también lleva el contenido del mensaje original, pero divide el área del mensaje en 2, la primera para la respuesta que se va a dar y la segunda que contiene el mensaje original. Observe la gráfica a continuación para hacer mayor claridad de la explicación.



## EJERCICIOS

### Crear una cuenta de correo

Este ejercicio es solamente de práctica, (puesto que para que funcione habría que pagar por este servicio) y como muestra de cómo puede variar la configuración de Outlook con otro proveedor de correo (Hotmail). Si no tiene cuenta créela o haga el ejercicio con una ficticia.

Para crear una cuenta en Hotmail acceda a su página web, [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) y siga los pasos que le indican.

- Conéctese a Internet
- Abra Outlook
- Haga clic en el menú Herramientas



- Dentro de este menú escoja la opción Cuentas de correo electrónico
- Luego aparecerá un cuadro de diálogo que ofrece cuatro opciones. Para este caso elija la opción Agregar una nueva cuenta de correo electrónico y pulse Siguiente. Ahora aparece otro cuadro de diálogo para escoger el servidor de la cuenta de correo. Va a agregar una cuenta de Hotmail, por tanto elija servidor http
- En el recuadro Su Nombre: escriba el nombre que quiera que aparezca en los mensajes que envíe
- En el recuadro Dirección de Correo: debe escribir su dirección de correo de Hotmail, suele ser usuario@hotmail.com
- En Información de servicios de correo HTTP: suele tener por defecto Hotmail pero si no lo tiene, póngalo
- El Nombre de usuario (login) suele ponerse solo porque es el mismo que el login, pero si no lo pone, de forma automática póngalo
- En password: escriba la clave de su cuenta de Hotmail. Por defecto está marcada la opción Recordar Contraseña, para no tener que escribirla siempre, al conectarse al servidor
- Una vez haya completado todos los campos, haga clic en Siguiente y aparecerá otro cuadro de diálogo informando que la cuenta se ha creado correctamente
- Ahora ya sólo queda pulsar el botón finalizar

### Eliminar una cuenta de correo

- Para realizar este ejercicio **no** se necesita obligatoriamente estar conectado a Internet
- Si no tiene abierto Outlook, ábralo para realizar el ejercicio
- Haga clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú
- Dentro de este menú escoja la opción Cuentas de correo electrónico
- Aparecerá un cuadro de diálogo donde ofrece cuatro opciones
- En este caso va a elegir la opción Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes y pulse en Siguiente
- Ahora aparece una ventana con todas las cuentas que tiene creadas, por lo menos tendrá la creada en el paso a paso anterior
- Debe seleccionar la cuenta haciendo clic sobre ella y pulsar sobre el botón Quitar
- Muestra un cuadro de diálogo solicitando confirmación de eliminación de la cuenta
- Debe hacer clic en Sí
- Lo devuelve a la anterior pantalla donde aparece la lista de cuentas creadas, y puede observar que la que acaba de eliminar ya no aparece.
- Ahora ya solo queda pulsar sobre el botón finalizar y habrá eliminado la cuenta

## CASOS PRÁCTICOS

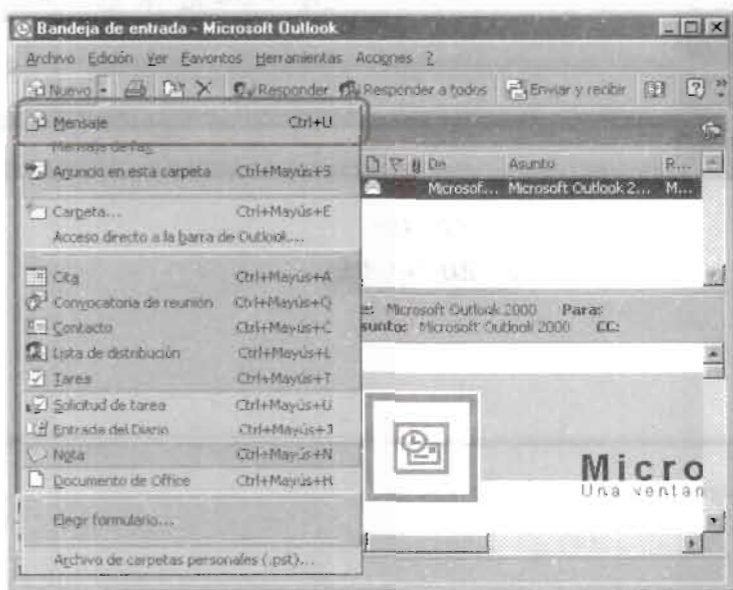
## CASO 1

Componer y enviar un mensaje desde Outlook.

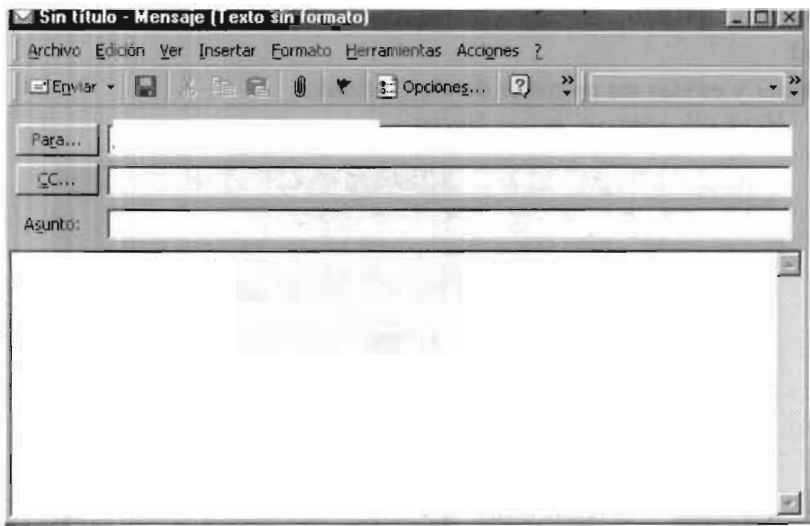
- Haga clic sobre el botón Nuevo



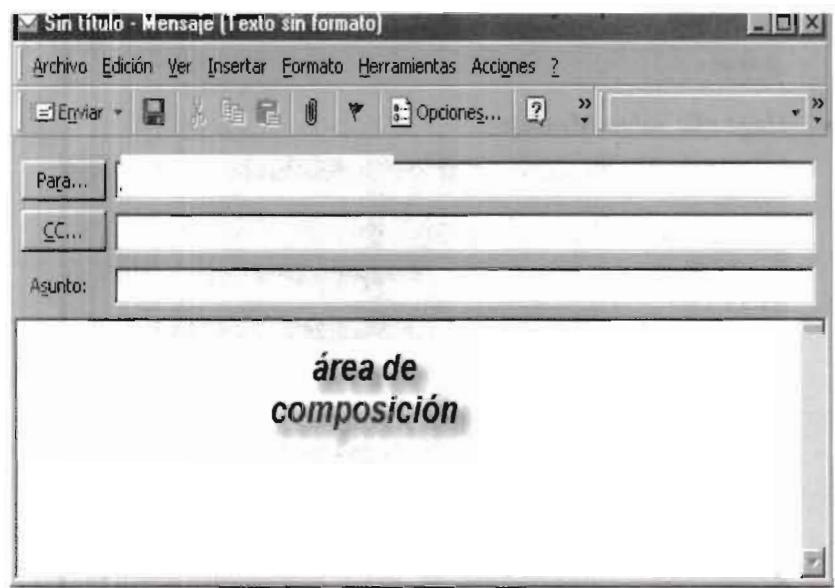
- Haga clic sobre Mensaje



- Haga clic en la primera caja de texto y escriba la dirección a la cual envía el correo. Ej. (wjovent@hotmail.com)



- Haga clic en la tercera caja texto y escriba el **asunto** del correo
- Escriba en el **área de composición** el mensaje a enviar



- Haga clic sobre el botón *Enviar*



- De esta forma se crea y se envía un mensaje desde Outlook

## AUTOEVALUACIÓN

### ¿Cuáles son las funciones de Outlook?

- A. Enviar y recibir correo electrónico
- B. Definir reuniones con las agenda
- C. Llevar el diario
- D. Todas las anteriores

### ¿Desde donde se puede iniciar Outlook?

- A. Desde el botón de inicio en la barra de tareas
- B. Desde el ícono de acceso directo en el escritorio
- C. Desde la barra de acceso directo de MS Office
- D. Dos anteriores

### ¿Cuáles de estas carpetas están relacionadas directamente con el correo electrónico?

- A. Bandeja de entrada
- B. Bandeja de salida
- C. Elementos enviados
- D. Todas las anteriores

### ¿Cuál es el indicador que utiliza Outlook para mostrar que un mensaje tiene un archivo adjunto?

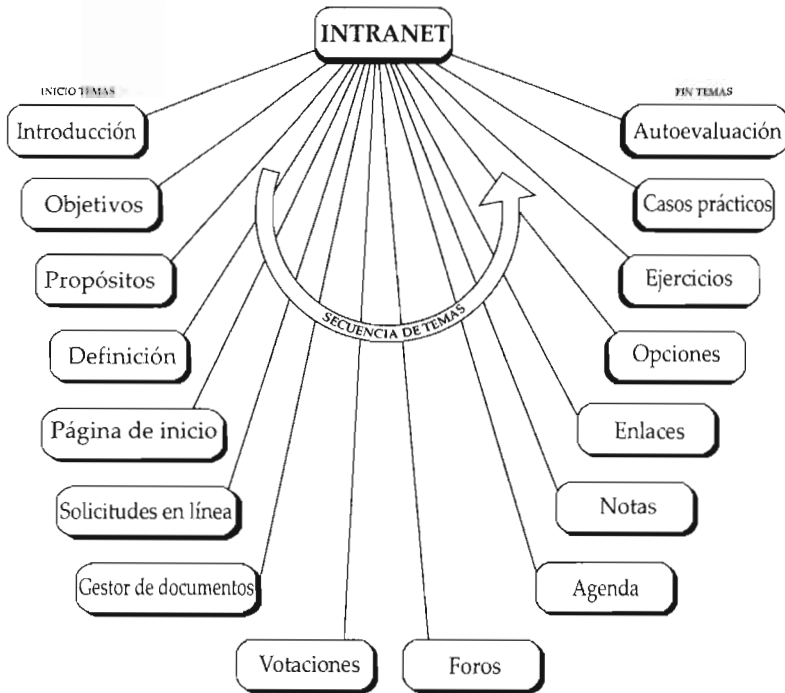
- A. Un clip
- B. Un sobre cerrado
- C. Un sobre abierto
- D. Todas las anteriores

**¿Cómo se pueden organizar los mensajes en la bandeja de entrada?**

- A. *Por orden de llegada*
- B. *Por remitente*
- C. *Ver los mensajes de los últimos siete días*
- D. *Todas las anteriores*

## UNIDAD 7

## INTRANET



## INTRODUCCIÓN

*La Rama Judicial es una entidad que requiere un flujo de altos volúmenes de información entre sus dependencias, por medios que garanticen la confidencialidad y rapidez de transmisión. Con el uso de la Intranet que es un servicio en red para comunicación de carácter local, se ha logrado agilizar la interacción para facilitar el cumplimiento de las metas que se ha fijado la entidad.*

*La intranet del Consejo Superior de la Judicatura presta diferentes servicios, como son: solicitudes en línea, para gestionar los requerimientos en la entidad; gestor de documentos, para crear y manipular documentos entre las diferentes dependencias; votaciones, que brinda un sistema de consultas para el mejoramiento de la entidad; foros, que facilita la discusión de temas de interés entre los participantes de la Intranet; la agenda, brinda la posibilidad de organizar los distintos eventos que se llevan a cabo en la entidad; notas, facilita el recordar datos de gran importancia de forma privada; enlaces, que genera los accesos y permisos para los miembros activos de la Intranet y opciones, que es el servicio encargado de la configuración básica de la Intranet. Todos ellos planeados de tal manera que quien ingrese los maneje y navegue con facilidad.*



## OBJETIVO GENERAL

*Adquirir conceptos básicos de acceso y administración de la Intranet, conociendo los servicios que esta proporciona y utilizando la información que se difunde a través de esta, logrando finalmente la sistematización de tareas, y la interrelación entre los funcionarios de la entidad.*



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Manejar adecuadamente los servicios que ofrece la intranet, como son: Las solicitudes en línea, el gestor de documentos y la agenda, ya que estos permiten una organización diaria y una agilidad en la comunicación con los empleados de la Rama*
- *Proporcionar los conocimientos necesarios que permitan realizar la tarea de administrar el módulo de noticias y anuncios, ya que es de gran importancia mantener actualizados los sucesos que a diario se están dando en la corporación y que afectan en forma considerable las labores de los funcionarios judiciales*
- *Contribuir al desarrollo del proceso de comunicación mediante los servicios de Foro y Votaciones, los cuales ayudan a mantener discusiones no presenciales alrededor de temas planteados en la página*

## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá aprender a acceder y administrar la Intranet, conociendo los servicios que esta proporciona como son:*



- *Solicitudes en línea*
- *Gestor de documentos*
- *Votaciones*
- *Foros*
- *Agenda*
- *Notas*
- *Enlaces*



DEFINICIÓN

La Intranet del Consejo superior de la Judicatura C.S.J., es un sistema informativo que permite acceder a la información y servicios que prestan las diferentes áreas que conforman el Consejo Superior de la Judicatura y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Intranet del Consejo Superior de la Judicatura

La Intranet del Consejo Superior de la Judicatura cuenta con:

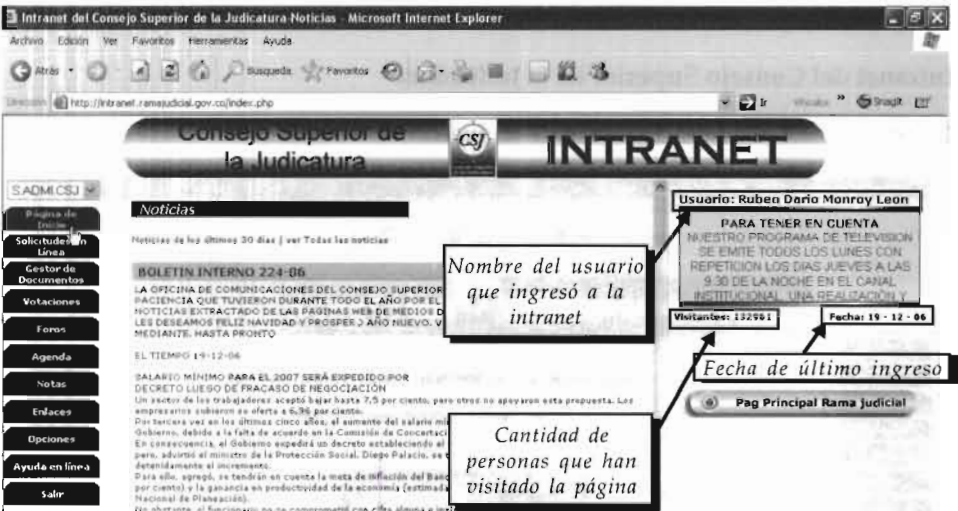


Para ingresar a la Intranet del Consejo Superior de la Judicatura, lo primero que se debe hacer es ingresar a Internet y en la barra de direcciones digitar la dirección.



PÁGINA DE INICIO

En ésta página el C.S.J. presenta las noticias más recientes publicadas en las páginas Web de los principales medios de comunicación colombianos.



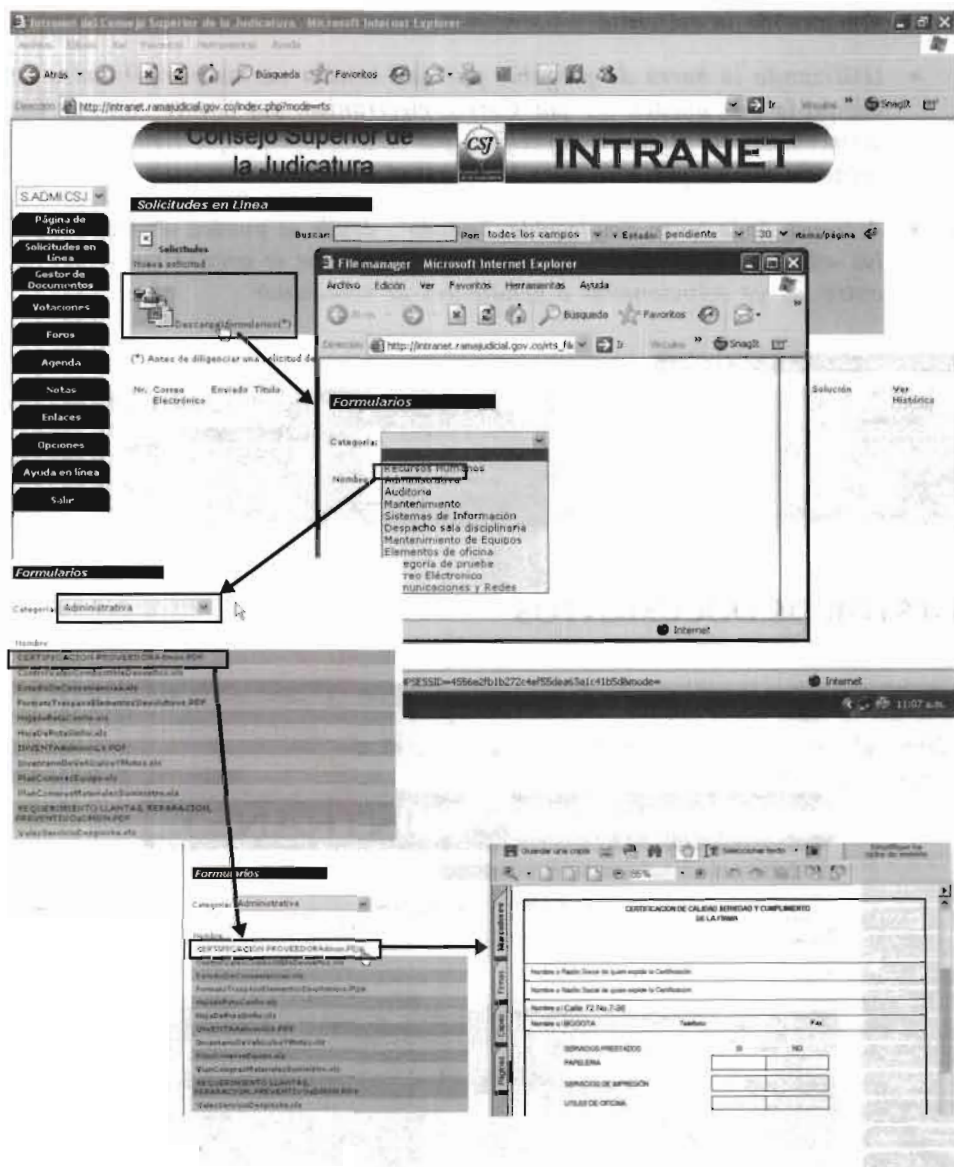
SOLICITUDES EN LÍNEA



Permite al usuario realizar o consultar solicitudes de diferentes servicios que prestan el Consejo Superior de la Judicatura y las unidades que lo conforman.

Para realizar una solicitud puede acceder a una serie de formularios que inicialmente se muestran en formato PDF (de Acrobat) y pueden ser descargados

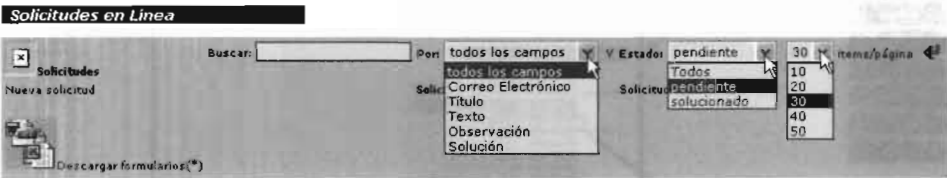
al computador del usuario para ser vistos en Word, Excel o acrobat, dependiendo del formato en que hayan sido elaborados inicialmente.



Cuando se ingresa por la opción de **descargar formulario(\*)** se entra a una ventana donde se encuentran las categorías que agrupan los diferentes formularios organizados según el tipo de solicitud, cuando se selecciona un nombre dentro de una categoría el formulario inicialmente se muestra en acrobat.

Cuando se trata de consultar una solicitud ya elaborada se puede acceder a través de diferentes posibilidades de búsqueda:

- Digitando en la franja buscar la descripción exacta con que se encuentra almacenada la solicitud
- Utilizando la barra desplegable por que brinda varias posibilidades de búsqueda que pueden ser por Correo electrónico, por Título con que fue almacenada, por un texto específico, por la observación que figura ó por la solución que se presenta para la solicitud
- A través de la barra desplegable, “estado”, donde se pueden observar todas las solicitudes sin importar el la condición en que se encuentren o escoger entre las ya solucionadas o pendientes de solucionar



GESTOR DE DOCUMENTOS



Permite la elaboración, publicación y búsqueda de documentos internos del Consejo Superior de la Judicatura y de la Escuela Judicial, permitiendo la clasificación y ubicación de dichos documentos en sitios específicos dentro de la intranet.

## Nueva publicación

Quando se genera una nueva publicación aparece un formulario que debe ser diligenciado, en el cual el usuario puede decidir la ubicación final del documento en un directorio de su elección, asignarle contraseña, determinarle una categoría, asignar una versión en caso de que el documento pueda ser publicado o mejorado en varias ediciones, determinar opciones de acceso que permiten determinar quienes pueden tener acceso al documento, se puede asignar una prioridad de envío si se desea recibir por Internet una notificación de la publicación del documento, realizar los comentarios que el usuario desea hacer a la publicación, y asignarle unas palabras claves que facilitan la búsqueda posterior de esta publicación.

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Gestor de Documentos**

☐ Gestor de Documentos Nueva: Publicar Documento Directorio

**Publicar Documento**  
(Tamaño Máx. del archivo/carpeta: 50M Byte)

Nombre del archivo y ubicación:

Proteger el archivo con contraseña (máx. 6 caracteres):  Confirmar

Seleccione la ubicación en el directorio:

Categoría: Nueva:  Seleccione Categoría Existente:

Versión:  Seleccione Versión Existente:

Opciones de acceso: ☒ Personal ☐ Todos ☐ Perfil:  ☒ Algunos: Selección múltiple con la tecla 'Ctrl'

Descripción:

Enviar notificación por correo: ☐ Prioridad: Alta

Comentarios:

Palabras claves:

## Revisar comentarios

Esta opción muestra una ventana donde se encuentran las diferentes publicaciones realizadas. Cuando a una publicación se le han hecho comentarios estos aparecen en color azul debajo del asunto que referencia la publicación.



**Gestor de Documentos**

Buscar:  Por: todos los campos ☐ Abierto ☐ Cerrado ☐ Items/página: 30

de Documentos

Nueva Publicación | Revisar Comentarios

¿Ir a siguiente?

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
PREPLAN 2007 120310 DOCUMENTO No.22/05/2006 17:06 3.87 M			PETRA ISABEL PETAMOSO DE PCURIQUEZ			
ASUNTOS AUDITORIA	28/09/2004 10:51	0	Stella Morales Perez			
ASUNTOS CENDOJ	10/11/2006 12:02	0	HERNAN VALLEJO ALCURA			
Comuniquese con el Presidente.doc	01/12/2006 16:00	149.53 K	MARTHA SEATRIZ GARCIA		Disponible en línea "Comuniquese con el	
ASUNTOS DE SALA DE AJ	04/05/2005 10:46	0				
ASUNTOS RECURSOS FISCLES	12/05/2006 14:42	0				
ASUNTOS SALA - CARRERA JUDICIAL	16/12/2006 14:02	0				
ASUNTOS TRIBUTARIOS	25/02/2005 09:10	0				

**Descarga de archivo**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: Comuniquese con el Presidente.doc

Tipo: Documento de Microsoft Word

De: intranet.ramajudicial.gov.co

☒ Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuáles el riesgo?](#)

Permite a los usuarios autorizados abrir la publicación o guardarla en el lugar que se desee

VOTACIONES

Esta es una herramienta en la cual se puede realizar una votación dependiendo del tema que se encuentre en consideración. Realiza también una estadística de las encuestas que se encuentren activas, según sus respuestas.

Intranet del Consejo Superior de la Judicatura Noticias - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Alfás

http://intranet.ramajudicial.gov.co/index.php?mode=votaciones

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Resultado de la Votación:**

Aquí se muestran las estadísticas de las votaciones de las distintas encuestas.

**Votaciones**

Votaciones

Aquí se pueden realizar las votaciones a la encuesta que se seleccione.

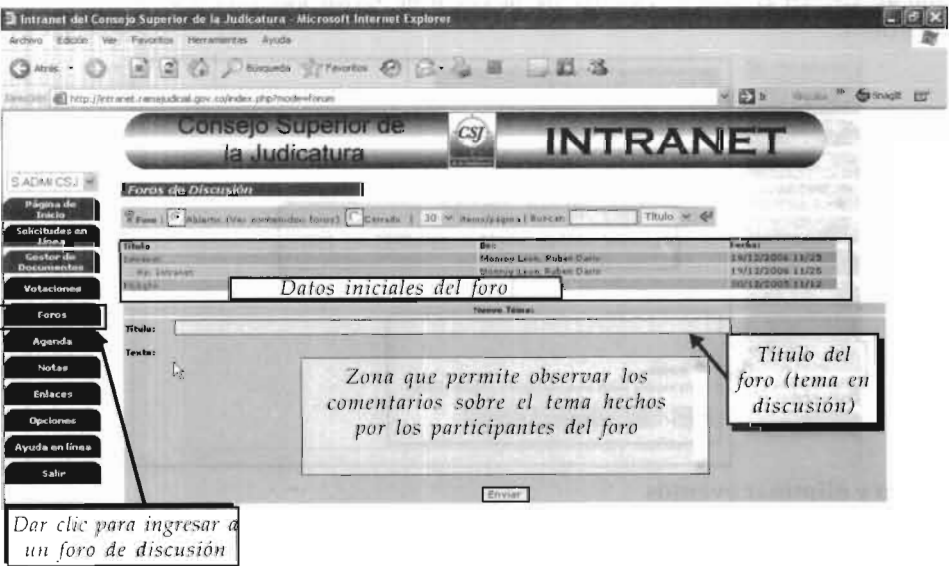
En este sector aparecerán las distintas encuestas que son sometidas a votación.

SADIM CSJ

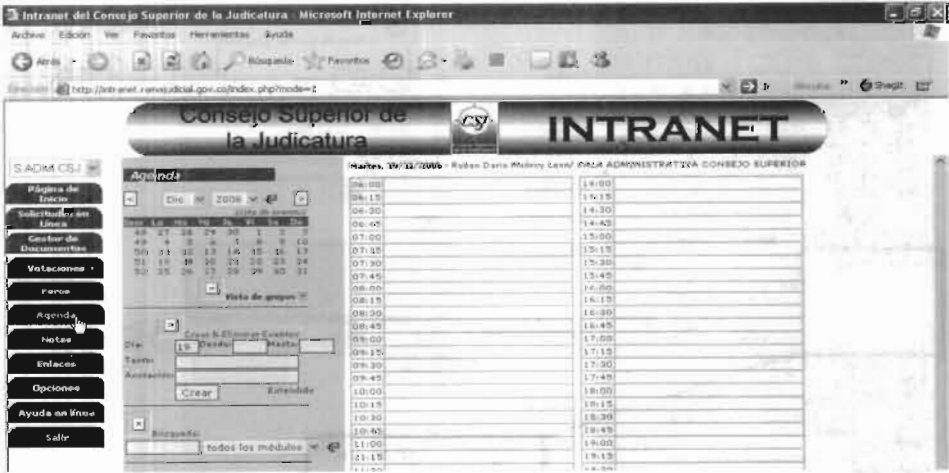
- Panel de Inicio
- Solicitudes en Línea
- Gestor de Documentos
- Votaciones
- Foros
- Agenda
- Notas
- Enlaces
- Opciones
- Ayuda en línea
- Salir

FOROS

Esta herramienta permite a un grupo de participantes de la intranet intervenir en una sesión compartida para intercambiar y discutir temas relevantes. Estas intervenciones quedan todas registradas para poder mantener un control sobre ellas. Cualquier miembro puede dar respuesta a los mensajes puestos en común o iniciar una nueva discusión. Para ingresar a un foro se debe dar clic en el botón que se encuentra en la barra de menú que está en la parte izquierda de la ventana.



AGENDA

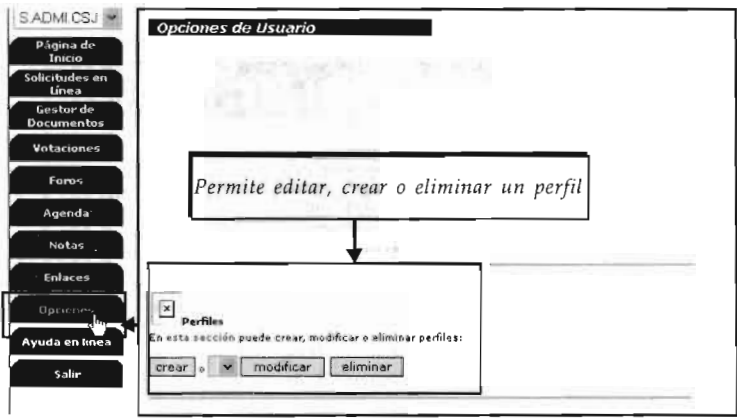


Al ingresar a la agenda es posible programar las diferentes actividades relacionadas con el C.S.J. y la Escuela Judicial.

Vista de grupos

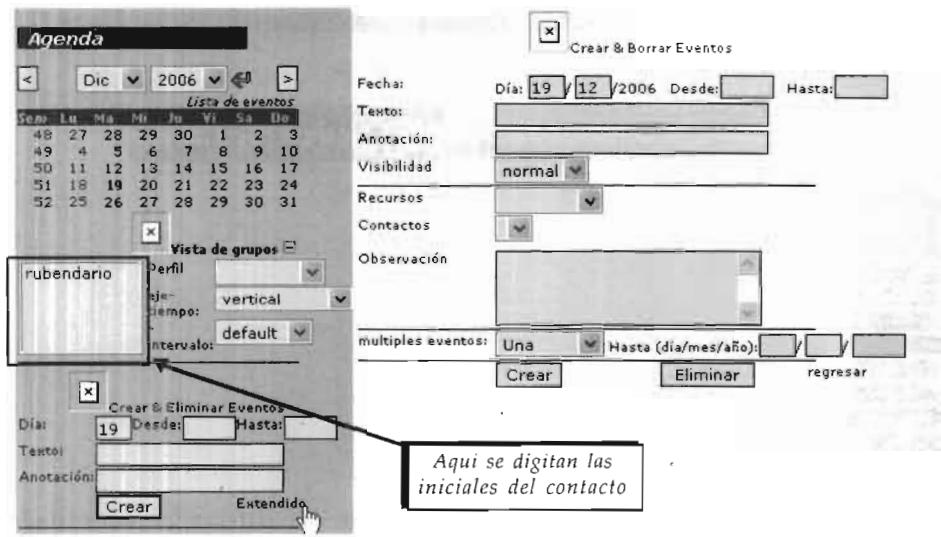
Esta sección permite acceder a una vista de la agenda diaria de varios miembros de un grupo conformado.

Cuando se consulta constantemente la agenda, es conveniente la creación de un perfil que mantiene constantes los registros con las vistas de agenda que se consultan frecuentemente, evitando de esta forma tener que configurar la vista cada vez que se ingresa. Para crear, editar o eliminar un perfil se debe acceder dando clic en el botón opciones de la barra de menú que está a la derecha de la ventana.



Crear y eliminar eventos

Para revisar una agenda deseada se deben digitar las iniciales de la persona y diligencie en la sección del lado la información a programar.





## NOTAS

Permite realizar anotaciones que facilitan recordar fechas, asuntos determinados o cualquier tipo de datos de una forma particular y personalizada, siendo de uso personal no compartido. Una anotación puede ser elaborada y modificada en cualquier momento, manteniendo un registro constante de la fecha de ingreso y la última modificación. Para ingresar a la sección notas hay que dar clic en el botón **Notas** de barra de menú que está al costado izquierdo de la ventana.

**Intranet del Consejo Superior de la Judicatura - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://intranet.ramajudicial.gov.co/index.php?mode=notas

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

SADM CSJ

Página de Inicio  
Solicitudes en Línea  
Gestor de Documentos  
Votaciones  
Foros  
Agenda  
**Notas**  
Enlaces  
Opciones  
Ayuda en línea  
Salir

**Notas**

Buscar: [Cuevas Melendez] DESPEDIDA

DEL DR. MUNOZ DIA SABADO 30 DE AGOSTO

Buscar: [Cuevas Melendez] DESPEDIDA

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación
[Cuevas Melendez] DESPEDIDA	25/08/2003 15:49	15/09/2003 14:07
DESPEIDA	25/08/2003 15:45	25/08/2003 15:45

Esta sección permite crear una nueva anotación u observar la información consultada de una anotación existente

Criterios de búsqueda de una anotación

Registro de todas las anotaciones existentes

## ENLACES

Permite controlar los enlaces realizados con diferentes personas con quienes se requiere establecer constante comunicación. Esta opción permite consultar los enlaces existentes o crear uno nuevo. Para acceder a esta herramienta se debe dar clic en el botón **Enlaces** de la barra de menú que está en la parte izquierda de la ventana.

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

SADM CSJ

Página de Inicio  
Solicitudes en Línea  
Gestor de Documentos  
Votaciones  
Foros  
Agenda  
Notas  
**Enlaces**  
Opciones  
Ayuda en línea  
Salir

**Enlaces**

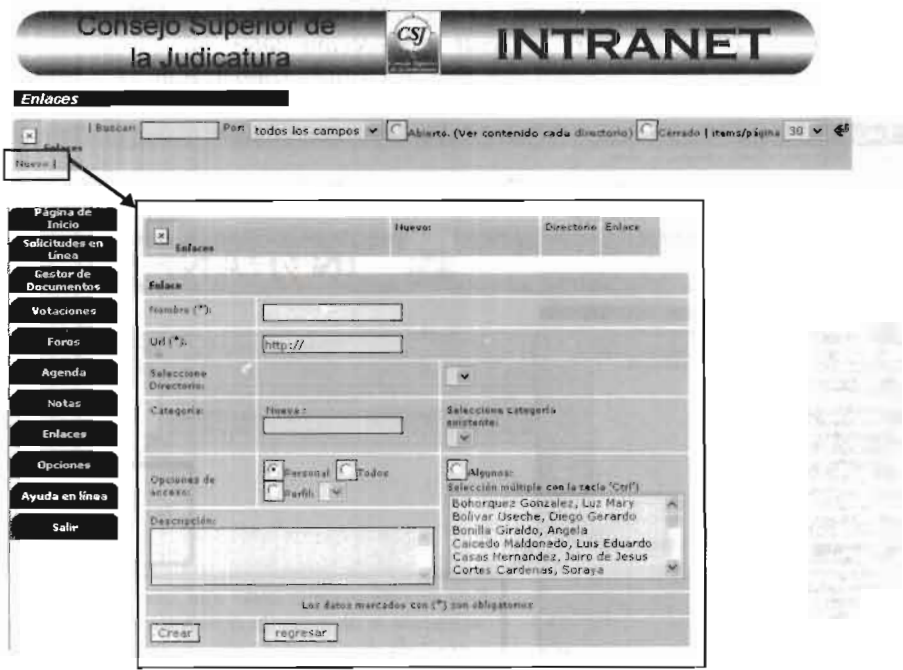
Buscar: [ ]

Nombre	Fecha	Tipo
Suma: 0 objetos, 0 bytes		

Esta muestra la información general de todos los enlaces existentes

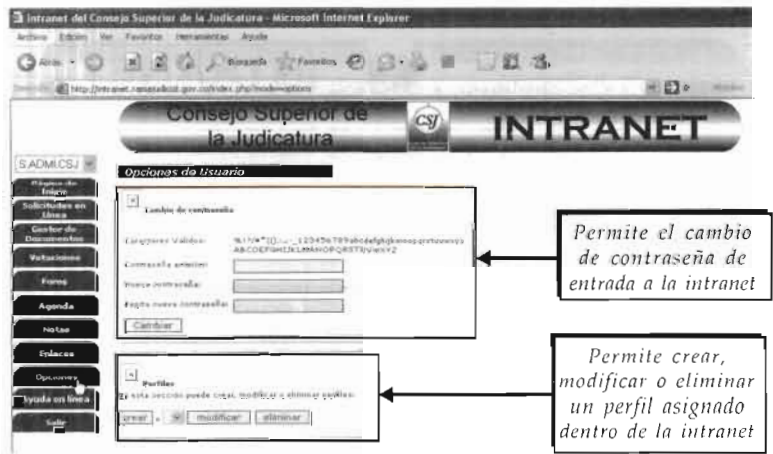
Nuevo enlace

Al dar clic sobre la opción nuevo que está en la parte superior izquierda de la ventana, se accede a un formulario que permite diligenciar los datos de nuevo enlace.



OPCIONES

Esta sección ofrece la posibilidad de cambiar las características con que se ha configurado la intranet, permite cambiar la contraseña de ingreso, crear, modificar y eliminar perfiles de los participantes de la intranet.



## EJERCICIOS

### Realizar una solicitud en línea

1. Ingresar a la Intranet del C.S.J., para ello cargue un navegador y digite en la barra de direcciones <http://intranet.ramajudicial.gov.co/index.php>
2. Seleccione descargar formulario
3. Seleccione el formulario según la categoría y el tipo de caso
4. Diligencie el formulario

## CASOS PRÁCTICOS

1. Consultar una solicitud por título
2. Consultar las solicitudes pendientes a la fecha
3. Buscar un documento interno específico

## AUTOEVALUACIÓN

**Son servicios de la Intranet del C.S.J. y de la Escuela Judicial:**

- A. Solicitud en línea
- B. Gestión de documentos
- C. Votaciones
- D. Todas la anteriores

**Para poder ingresar a los servicios de la Intranet del C.S.J. y de la Escuela Judicial:**

- A. Debe ser un usuario registrado
- B. Tener un usuario y una clave de acceso
- C. No estar registrado
- D. Ninguna de la anteriores

**El gestor de documentos de la Intranet del C.S.J. y de la Escuela Judicial permite:**

- A. Elaborar documentos
- B. Publicar documentos
- C. Buscar documentos internos
- D. Todas la anteriores

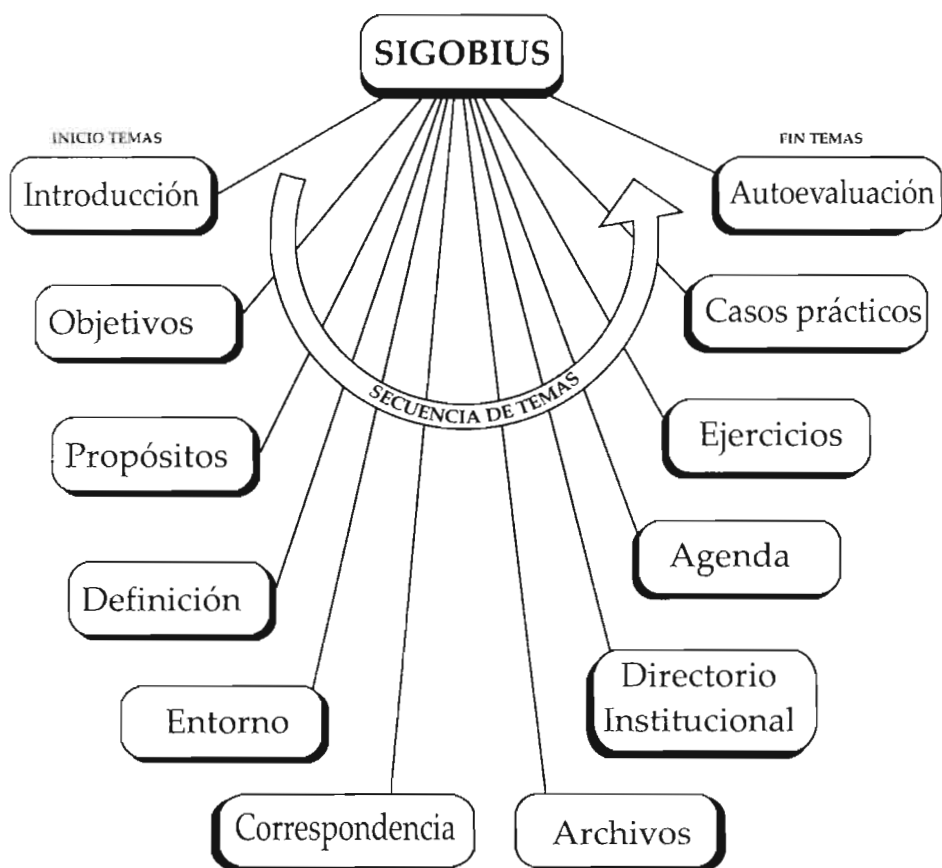
**El servicio de Votaciones de la Intranet del C.S.J. y de la Escuela Judicial permite:**

- A. Sacar estadísticas de las encuestas que se encuentren activas
- B. Realizar votación sobre cualquier tema en consideración
- C. Seleccionar encuestas
- D. Todas las anteriores

En el servicio de Agenda de la Intranet del C.S.J. y de la Escuela Judicial es posible:

- A. Programar diferentes actividades
- B. Seleccionar grupo de usuarios
- C. Crear y eliminar eventos
- D. Todas las anteriores

# SIGOBIOUS



## INTRODUCCIÓN

*SIGOBIOUS es un Sistema de Gestión de Correspondencia oficial que sistematiza de manera integral un conjunto de fases de trabajo y operaciones asociadas a la gestión de documentos institucionales del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección de Administración Judicial.*

*La herramienta se orienta a la normalización e institucionalización de los procedimientos de trabajo que permiten organizar, hacer más fluida y expedita la gestión de documentos oficiales.*



## OBJETIVO GENERAL

*Facilitar los requerimientos de integración, interacción y acceso a la información entre los funcionarios que participan en la gestión de correspondencia oficial.*



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Agilizar el proceso de trámite de documentos mediante un mecanismo ágil y automatizado de Gestión Documental*
- *Reducir la intermediaciones innecesarias que se dan al rededor de los documentos de correspondencia*
- *Dar transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos.*



## PROPÓSITOS

*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá conocer las herramientas de trabajo que ofrece SIGOBIUS como son:*

- *Correspondencia*
- *Archivo*
- *Directorio Institucional*
- *Agenda*

## DEFINICIÓN

*Es un sistema que permite agilizar procesos, tales como: gestionar documentación, envío de mensajes y administración del sistema, garantizando un eficiente manejo de la información.*

## Reglamentación

### Acuerdo No. 2355 DE 2004

(Marzo 31)

*“Por el cual se reglamenta la administración y archivo de las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura y se adopta el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial.”*

### La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

*En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas en los artículos 257, numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 85, numeral 13, en los artículos 95, 106 y 110 de la Ley 270 de 1996 y en lo dispuesto por la Ley 594 del 04 de Julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*

## Considerando

*Que es necesario integrar los procedimientos para la recepción, registro, direccionamiento, elaboración, entrega y administración en general de las comunicaciones oficiales a los nuevos sistemas de información y gestión del Consejo Superior de la Judicatura,*

## Acuerda

**Artículo primero.-** *Implementétese el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial del Consejo Superior de la Judicatura, el cual se apoyará en los avances tecnológicos y cubrirá la gestión total de la recepción, registro, direccionamiento, entrega y archivo de las comunicaciones oficiales, así como las condiciones mínimas para su elaboración y la preservación de la imagen de la Corporación.*

**Artículo segundo.-** *El presente Acuerdo se aplicará a todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutivas y Seccionales de Administración Judicial*

**Parágrafo.-** *La implementación del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial se hará en forma gradual en los Consejos Seccionales de la Judicatura y en la Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en la medida en que los medios técnicos lo permitan; el CENDOJ y la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, indicarán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el cumplimiento de las condiciones técnicas para su aplicación.*



**Artículo tercero.-** *Adoptase el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial, que hace parte integral del presente Acuerdo.*

**Artículo cuarto.-** *La administración del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial del Consejo Superior de la Judicatura estará a cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial – CENDOJ- así:*

- *El CENDOJ tendrá a su cargo la operación y mantenimiento del equipo de cómputo sobre el que funciona el sistema, así como de los enlaces con la red de datos del Consejo Superior de la Judicatura, esta labor incluye la realización de las copias de seguridad y las demás labores que garanticen la integridad de la información depositada en los servidores de acuerdo con las políticas que se tengan para el efecto*
- *La administración del sistema, es decir las claves de seguridad y el mantenimiento de las bases de datos y la ejecución de los ajustes necesarios serán responsabilidad de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*
- *El CENDOJ y la Unidad de Informática deberán coordinar sus acciones para restaurar el sistema en los casos en que ello sea necesario*

**Artículo quinto.-** *El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1) de septiembre de dos mil cuatro (2004) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

*Publíquese, comuníquese y cúmplase.*

*Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un días (31) del mes marzo del año dos mil cuatro (2004).*

**JULIO CESAR ORTIZ GUTIERREZ**

*Presidente*

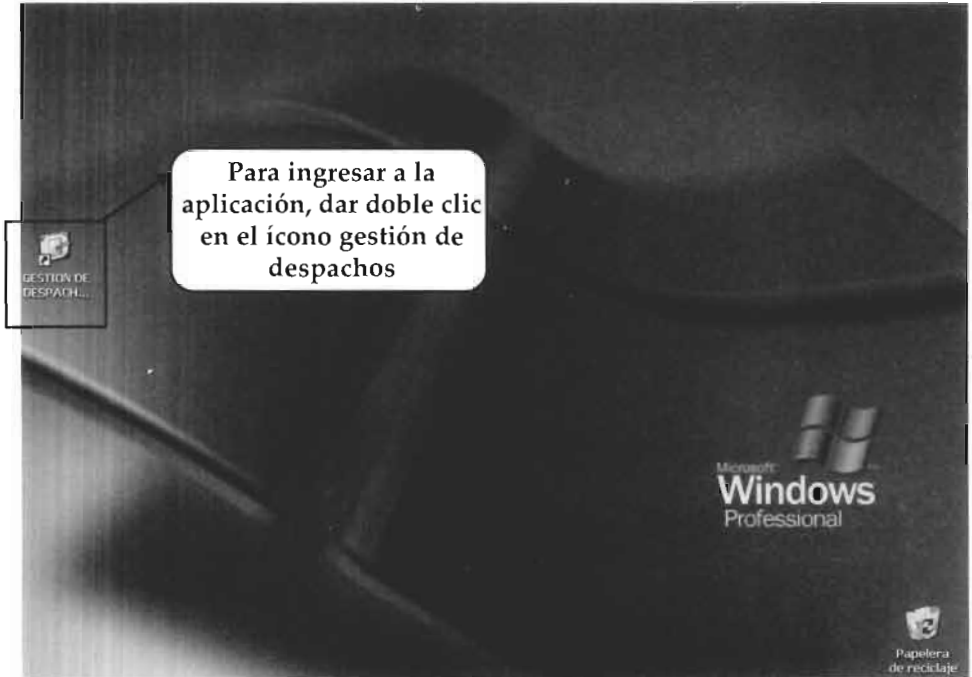
## ENTORNO DEL APLICATIVO “GESTIÓN DE DESPACHOS”

### Inicio de la aplicación

*La aplicación de Gestión de despachos es un aplicativo que no forma parte de Windows y debe ser instalado con anterioridad antes de su uso.*

*Para Ingresar a la aplicación se debe:*

- *Dar doble clic en el ícono “Gestión de Despachos” que se encuentra en el escritorio de Windows.*



### Contraseña

*Al ingresar es necesario digitar el nombre del usuario autorizado y la contraseña.*

Ingrese su Nombre de Usuario y la Password de Ingreso al Sistema

Usuario

Password:

Aceptar Cancelar

## UNIDAD 8 SIGOBius

*Las principales herramientas del programa son:*

- *Agenda*
- *Correspondencia*
- *Archivo*
- *Carpetas de trabajo*
- *Directorio Institucional*

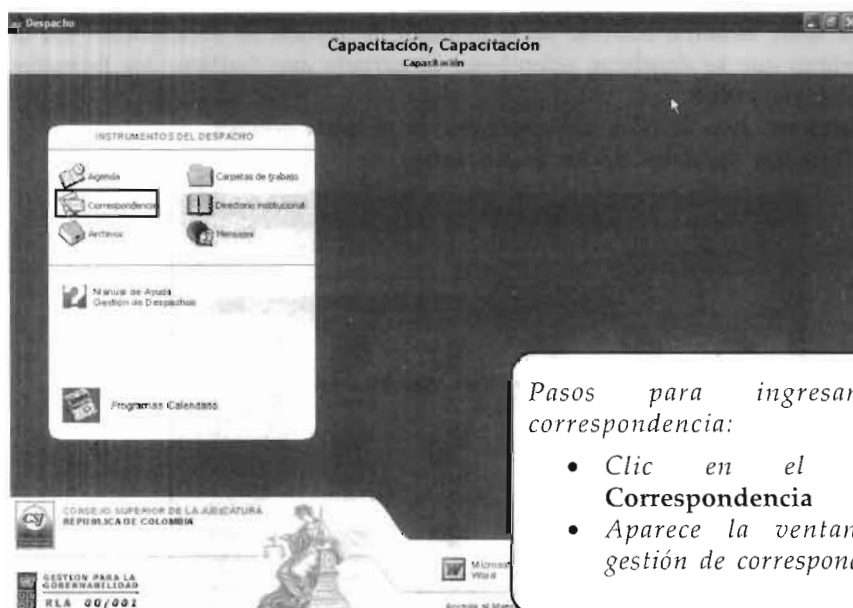
*El programa tiene dos módulos, despacho y mesa de entrada. El SIGOBius ofrece el acceso a la mesa de entrada con el vínculo "Registro de Correspondencia Externa."*

## CORRESPONDENCIA

Es la columna vertebral del aplicativo SIGOBius, ya que su esencia es un sistema de trabajo institucional para el tratamiento de los documentos oficiales que circulan en la Corporación, y se ha diseñado para dar soporte a tres operaciones relacionadas con la correspondencia oficial.

- *Operación 1: Con relación a la correspondencia de origen externo. El sistema soporta todas las operaciones asociadas al registro de entradas, la distribución interna a destinatarios, la redistribución a terceros asignando a los mismos instrucciones de trabajo, permitiendo luego el seguimiento de la correspondencia ingresada por los diferentes despachos de los funcionarios, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salidas.*
- *Operación 2: El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con el procesamiento de la correspondencia que se inicia al interior de la Corporación, el control del proceso y su posterior despacho al exterior y registro de la misma.*
- *Operación 3: El sistema tiene incorporado una metodología de organización y uso de Archivo Oficial, la cual permite búsquedas y recuperación multicriterio de documentos archivados, y la recuperación y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna de cada uno de los documentos archivados en el mismo.*

Desde esta aplicación se puede mantener un control total de correspondencia en todos sus estados (entrada, archivo y salida).

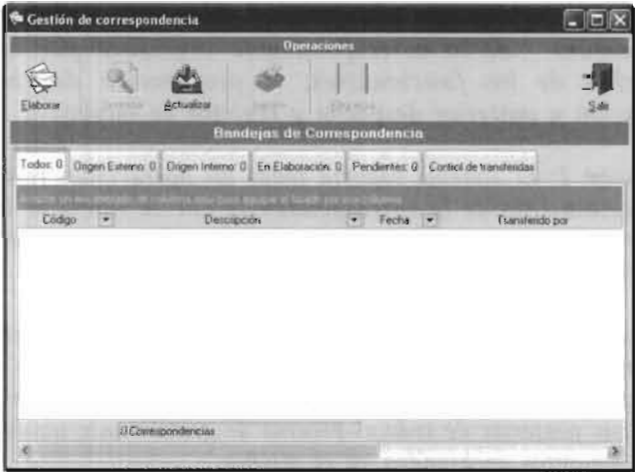


Pasos para ingresar a correspondencia:

- Clic en el botón **Correspondencia**
- Aparece la ventana de gestión de correspondencia

Las opciones que presenta esta ventana son:

- ♦ *Origen interno:* Al dar clic sobre esta pestaña, muestra todos los documentos gestados y archivados al interior de la institución
- ♦ *En elaboración:* Muestra los documentos de correspondencia que están aun en proceso
- ♦ *Pendientes:* Documentos que se han dejado pendientes en la cuenta
- ♦ *Control de transferidas:* Muestra un listado con los documentos de correspondencia que se gestionaron (externos, internos, elaborados y aprobados) como parte del proceso de gestión



En gestión de correspondencia, se llevan a cabo las siguientes operaciones:

**Elaborar un “Nuevo Documento”**

- *Clic sobre el botón **elaborar** de la pantalla de gestión de documentos. En la ventana que se despliega seleccionar la carpeta que contiene los formatos preestablecidos*
- *Seleccionar uno de ellos, con doble clic en el botón **aceptar***
- *Diligenciar los datos de los destinatarios*



La ventana “destinatario” se divide en tres secciones:

- ◆ Sección General
- ◆ Sección Dirección de trabajo
- ◆ Dirección personal

The 'Destinatario' window is divided into three sections:

- Datos personales del destinatario:** Points to the 'General' section, which includes fields for Nombre, Apellido, Sexo, Fecha de Nacimiento, Fecha de Expiración, and checkboxes for 'No Registra Institución' and 'No registra cargo'.
- Datos del lugar de trabajo del destinatario:** Points to the 'Dirección de Trabajo' section, which includes fields for Calle, Número, Puesto, and Código Postal.
- Datos del lugar de residencia del destinatario:** Points to the 'Dirección Personal' section, which includes fields for Calle, Número, Puesto, and Código Postal.

### Datos necesarios para diligenciar correspondencia

Los campos a diligenciar del formato “Correspondencia en Elaboración” están divididos en las siguientes secciones:

- Documento
- Destinatario
- Emisor

**Documento:** Al dar clic sobre el editar, se abrirá un documento en Word, con la fecha de elaboración, la persona a quién lo envía, el asunto, y el nombre de quién lo elaboró.

The 'Gestión de correspondencia' window shows the 'Correspondencia en elaboración' section. A callout box points to the 'Asunto' field in the 'Documento' section, stating:

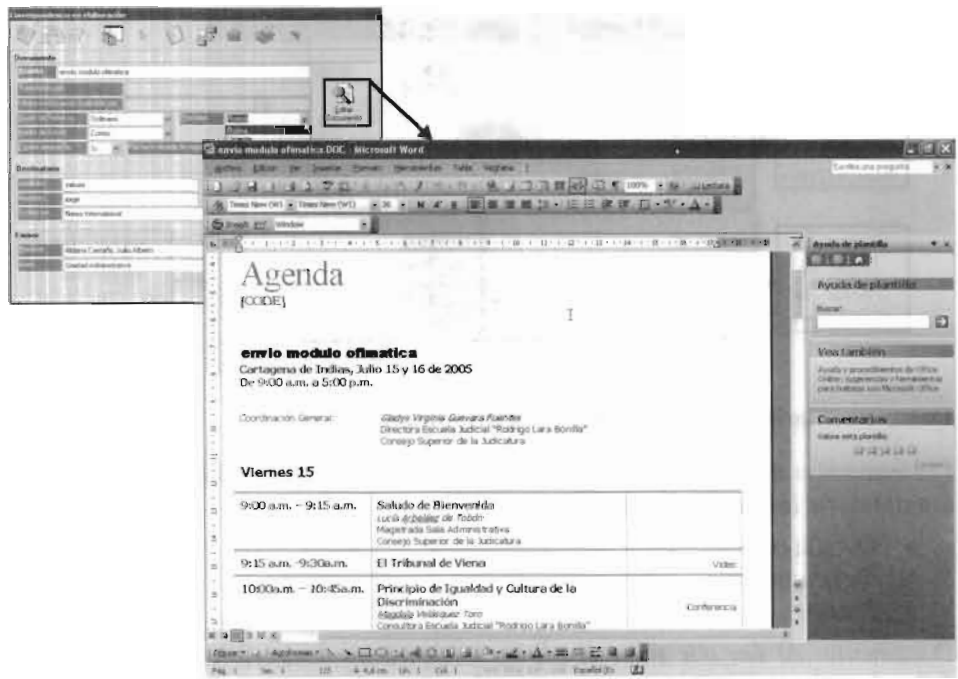
Es de gran importancia que el “Asunto” sea lo mas detallado posible para garantizar una buena selección de los documentos que reposarán en el archivo.

The 'Correspondencia en elaboración' section includes the following fields:

- Documento:** Asunto, Transmisión con, Última ocasión de recepción por, Fecha de recepción, Orden de, Medio de envío, Correo, Fecha de recepción, Fecha de emisión de recepción.
- Destinatario:** Nombre, Apellido, Puesto, Institución, Necesita Internacional.
- Emisor:** Nombre, Apellido, Puesto, Institución.

*Destinatario: Aparece predeterminado. Al pulsar sobre el botón **modificar** aparecerá nuevamente la pantalla de destinatario que permite la opción de modificar los campos: apellidos, nombres e institución donde labora.*

*Emisor: Datos básicos de la persona que envía el correo*



*Guarde los cambios y cierre el documento.*

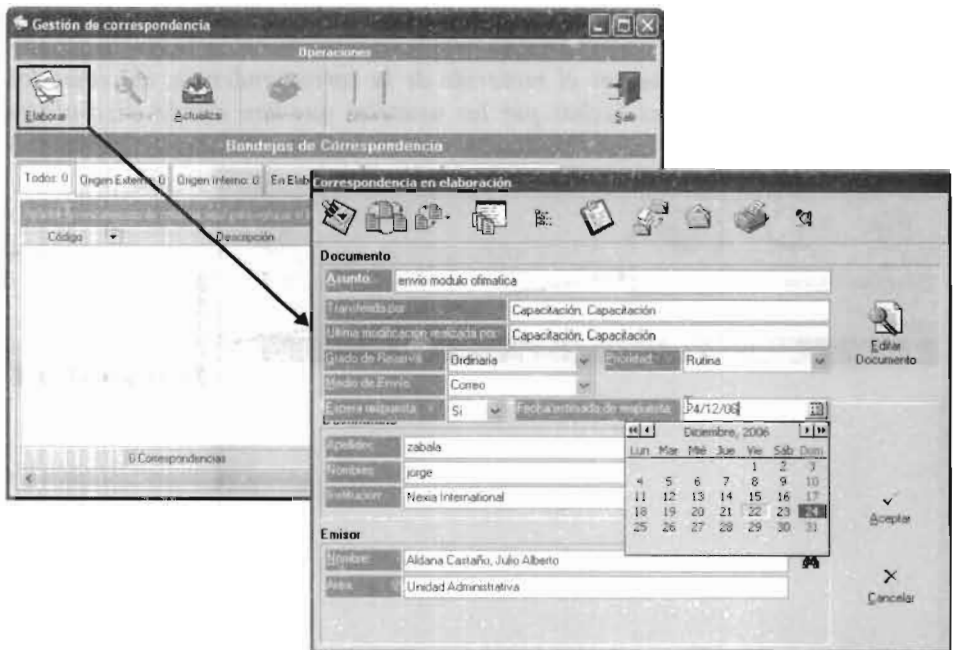
*El mensaje enviado se puede observar en la ventana **Gestión de Correspondencia** en la pestaña **Todos**.*

**Correspondencia en elaboración**

*Permite ver los documentos que no se han terminado ni enviado. Para acceder a la ventana correspondencia en elaboración, dar clic sobre la opción **"Elaboración"** y allí seleccionar el correo que se desea ver.*

*Las posibilidades que presenta la correspondencia en elaboración son:*

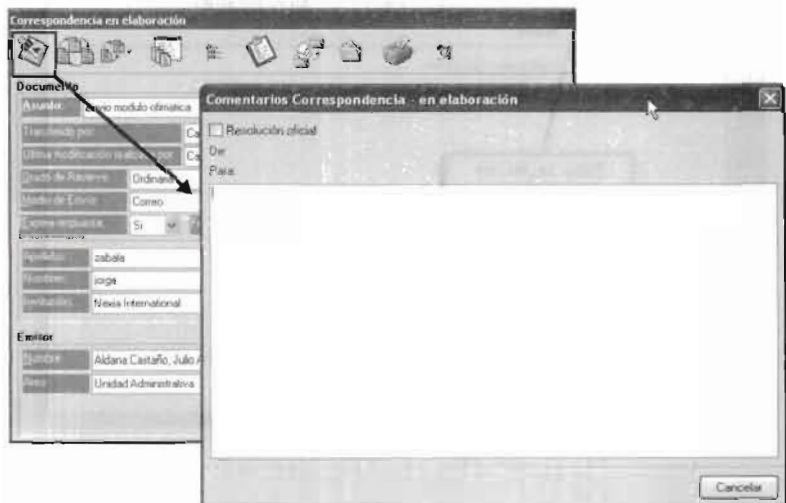
- Ver comentarios de transferencia
- Ver recorrido del documento
- Buscar y asociar documentos relacionados
- Consultar y asociar documentos anexos
- Clasificar



- Dejar pendiente o escribir anotaciones al mismo
- Transferir
- Dar por finalizado el proceso de elaboración, asignándole un código
- Imprimir datos de la correspondencia
- Eliminar la correspondencia

### Comentarios de correspondencia en elaboración

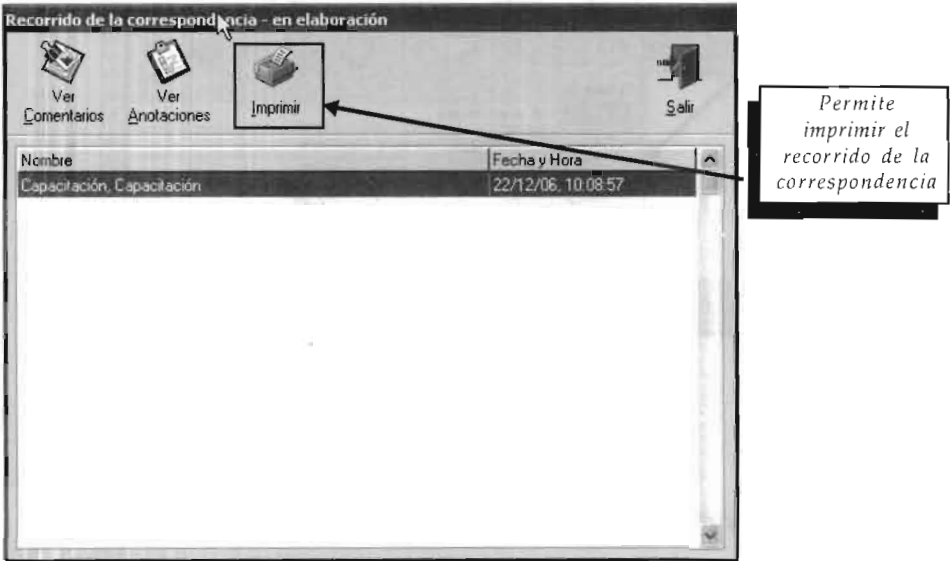
Este botón despliega una ventana que permite observar los diferentes comentarios que contiene o se quieren agregar al correo en elaboración.



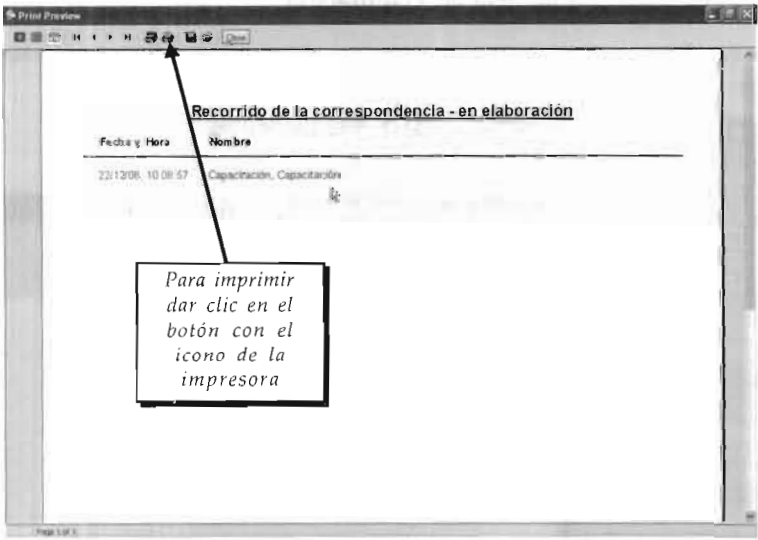


Recorrido de la correspondencia en elaboración

Esta ventana permite observar el recorrido de la correspondencia, así como los comentarios y anotaciones hechos por los usuarios que han estado en contacto con el correo.



Para imprimir el recorrido de la correspondencia, pulsar sobre el botón imprimir, que mostrará una vista preliminar donde aparecen los usuarios que han manejado el documento.



## Buscar y asociar documentos relacionados

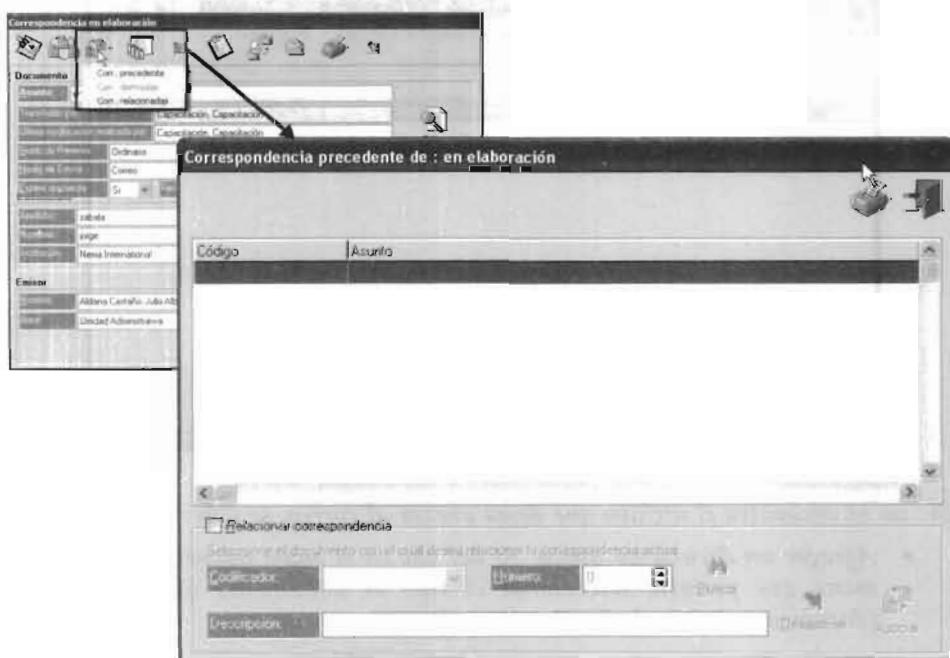
La ventana correspondencia en elaboración brinda la posibilidad de anexar un documento afin con el tema del mensaje. Para realizar esta tarea se encuentra un menú con las siguientes opciones:

La correspondencia precedente: existe previamente y tiene relación con la correspondencia que se esta consultando.

La correspondencia derivada: correspondencia que ha sido derivada de la ya consultada.

La correspondencia relacionada: es la correspondencia derivada y precedente con todas las conexiones con la correspondencia que se está manejando.

Al dar clic sobre una de ellas aparece un listado con los correos y documentos relacionados.



El botón "imprimir" permite imprimir el listado de documentos y el botón "Salir" vuelve a la ventana anterior.

Para relacionar correspondencia, debe realizar los siguientes pasos:

- Al entrar en la ventana de relacionar correspondencia se habilitan diferentes opciones
- Seleccionar el codificador del documento, y el número, si se conoce, de lo contrario pulse sobre el botón Buscar

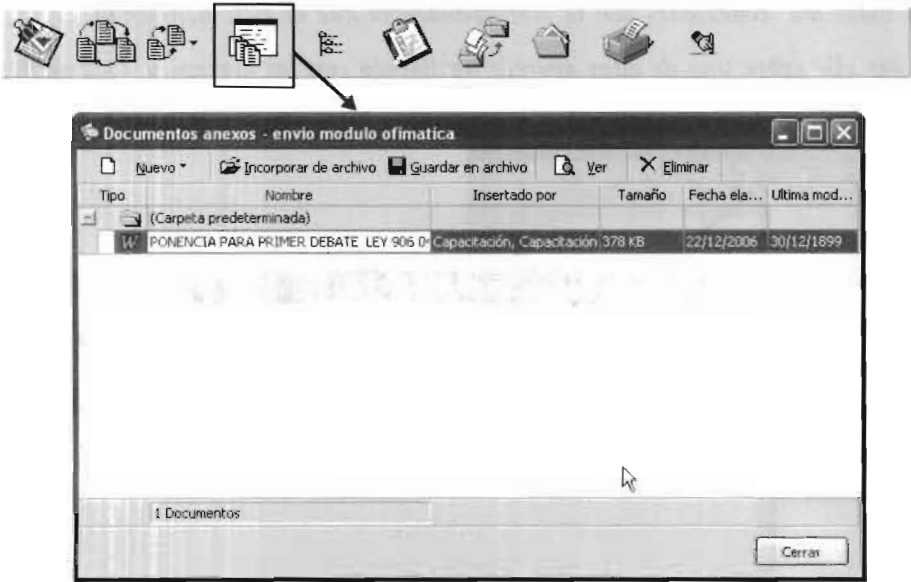
- *Digitar la descripción del documento*
- *Pulsar sobre el botón Asociar. Si esta acción indica que no debe asociar el documento, seleccionarlo y pulsar sobre el botón **desasociar***

**Consultar y asociar documentos anexos**

*Para acceder a esta opción se deben cumplir los siguientes pasos*

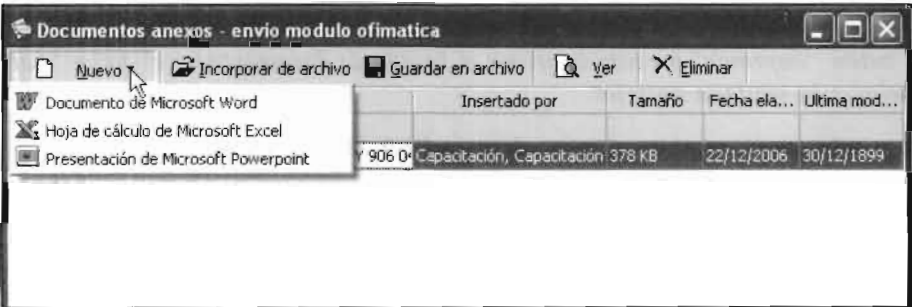
- *Pulsar sobre el botón “Consultar y asociar documentos anexos”*

*En la ventana que aparece se encuentran los documentos que por lo general están localizados en una carpeta predeterminada por el usuario.*



*Si no se encuentra el archivo que desea anexar al correo, se debe:*

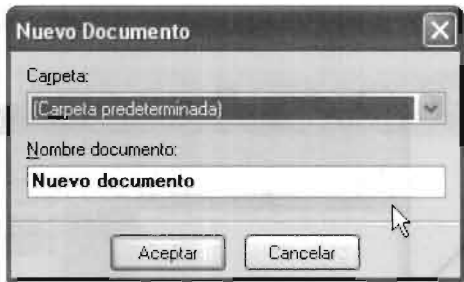
- *Agregar un documento nuevo. Al dar clic en el botón nuevo se despliega un menú que permite seleccionar el tipo de documento que desea crear (documento de Word, Excel o PowerPoint)*



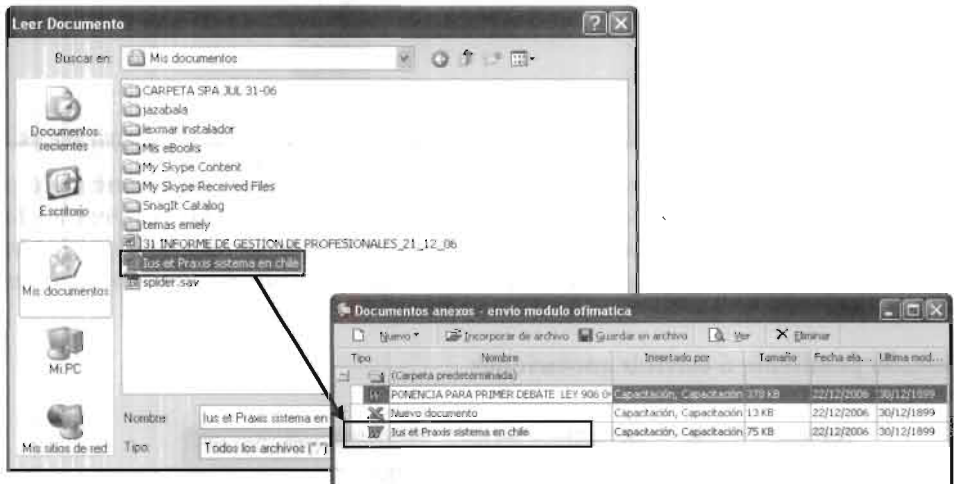
En la caja de diálogo se debe completar el nombre del nuevo documento

Al pulsar el botón *Aceptar* aparece un documento nuevo que se puede modificar como se desee

Cuando se guarda y se cierra aparece el nombre del documento en la lista de archivos para anexar

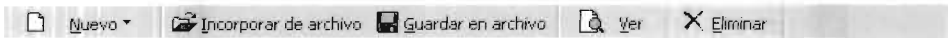


- *Incorporar archivo: Si el archivo ya existe, pero que no está en la lista de documentos, dar clic sobre el botón incorporar archivo, de la ventana “Documentos anexos”*



Al abrir el documento muestra su contenido. Cuándo se cierre el documento aparece en la lista.

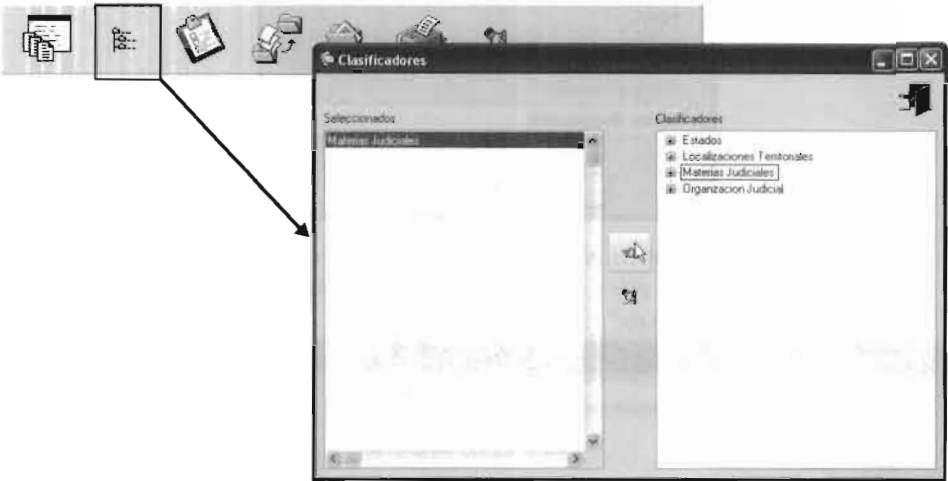
Cuándo está listo el documento para anexar se habilita toda la barra de herramientas de la parte superior donde se activan los siguientes botones:



- *Guardar en archivo: Guarda el documento en un lugar específico*
- *Ver: Permite ver el documento*
- *Eliminar: Elimina el archivo de la lista de documentos predeterminados para anexar*

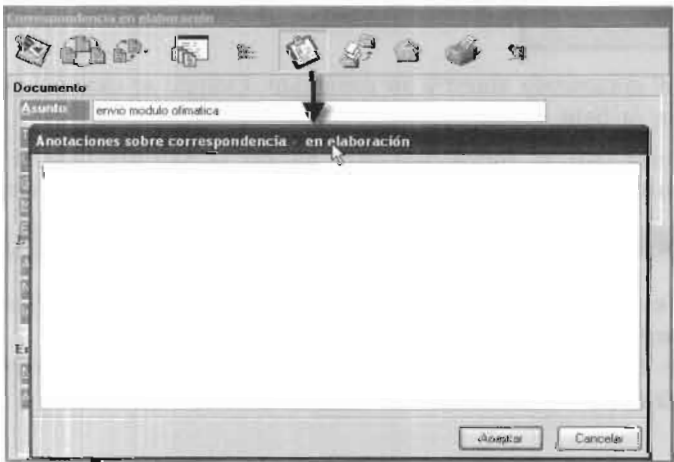
**Clasificar**

Al habilitar este botón clasifica un documento de acuerdo a una estructura determinada, catalogando la correspondencia y permitiendo realizar un control de ella mediante los clasificadores utilizándolos como criterio de búsqueda. La ventana, que aparece cuenta con dos sectores; *Seleccionados*, que es donde aparecen los clasificadores asociados a la correspondencia en consulta, y los clasificadores, que son predeterminados.



Para seleccionar un documento a clasificar se debe habilitar, seleccionándolo y dando clic en el botón “clasificar”. Todo documento clasificado aparece en la parte izquierda de la ventana y cuando se desea borrar se da clic en el botón “borrar”, para finalizar dar clic en el botón “salir”. Todo documento debe ser clasificado.

**Estado pendiente ó escribir anotaciones**

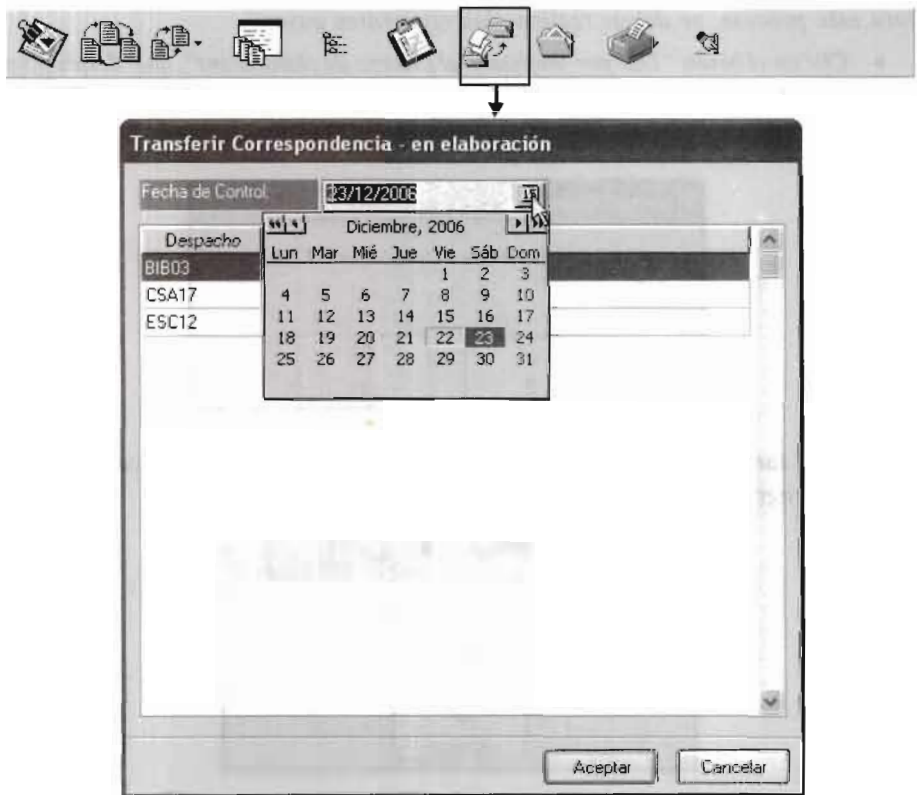


Permite dejar la correspondencia en estado pendiente o escribir anotaciones.

Para habilitar esta opción realice los siguientes pasos:

- Clic en el botón "Dejar pendiente y/o escribir anotaciones del mismo". En la ventana que aparece se colocan las anotaciones que se requieren
- El botón *Aceptar*, anexa la anotación al correo
- El botón *cancelar* termina el proceso

## Transferir



Permite enviar el correo a otro destino para su diligenciamiento.

Para realizar esta tarea se debe;

- Dar clic en el botón *transferir*, de la ventana correspondencia en elaboración
- Seleccionar el destinatario
- Seleccione la fecha de control
- Al dar clic sobre el botón *aceptar*, se despliega una ventana donde se podrán digitar los comentarios a la correspondencia

Es recomendable ingresar la fecha, una descripción breve de la acción que debe o tiene que hacer la persona a la que se le transfiere, y por último escribir el nombre de quien lo transfiere.



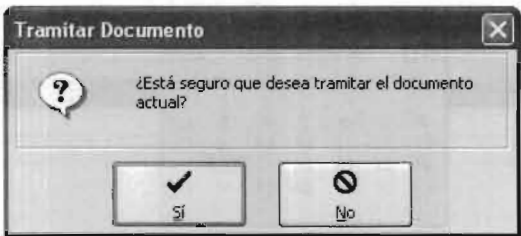
El botón *aceptar* permite enviar el documento. Nuevamente aparece la ventana *Gestión de correspondencia*. En “*Transferidos*” se encuentra el documento que se está gestionando.

**Dar por finalizado el proceso de elaboración**

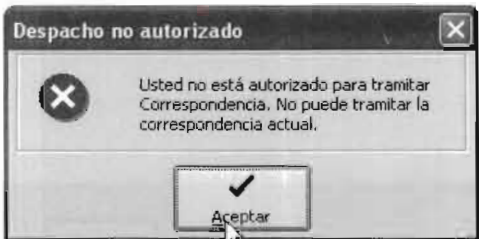
Permite terminar el proceso en ejecución y le asigna un código.

Para este proceso, se deben realizar los siguientes pasos:

- Clic en el botón “*Dar por finalizado el proceso de elaboración*”, que despliega una caja de dialogo, que pregunta, si desea tramitar el documento
- Dar clic en el botón “*si*” para finalizar el proceso

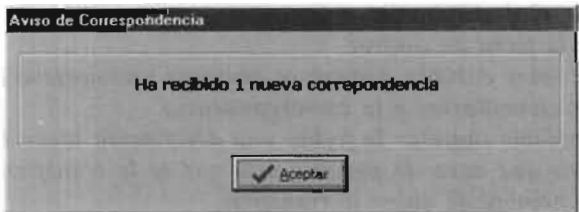


- Esta tarea solo la puede realizar un usuario autorizado, en caso contrario el programa envía un mensaje de error



**Nueva correspondencia**

Cuando aparece la ventana indicando que se ha recibido un nuevo correo se debe dar clic sobre el botón *aceptar* y aparecerá otra ventana que muestra los correos recibidos. Para revisar un correo basta con dar doble clic sobre él.



Al pulsar sobre el nuevo correo, se despliega la ventana “Correspondencia en elaboración”, con todos los datos del nuevo correo que ingresó.

Correspondencia en elaboración

Documento

Asunto: envío modulo climatica

Transmitido por: Capacitación, Capacitación

Ultima modificación realizada por: Capacitación, Capacitación

Grado de Reserva: Ordinario      Prioridad: Rutina

Medio de Envío: Correo

Es una respuesta: Si      Fecha estimada de respuesta: 14/12/06

Apellido: zabala

Nombre: Jorge

Institución: Nexa Internacional

Emisor

Emisor: Aldana Castaño, Julio Alberto

Área: Unidad Administrativa

Calendario: Diciembre, 2006

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Controlar correspondencia

El parámetro de la elaboración de correspondencia precedente es el mismo que se presenta en correspondencia en elaboración, con la diferencia que en esta ventana aparece un nuevo campo que debe ser habilitado y es obligatorio. Este campos e encuentra identificado como “Es respuesta a la correspondencia precedente”.

Correspondencia en elaboración

Documento

Asunto: PICIO No. 2345, REFERENTE A VISITA A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Transmitido por:

Ultima modificación realizada por:

Grado de Reserva: Ordinario      Prioridad: Rutina

Medio de Envío: Correo

Es una respuesta: No      Fecha estimada de respuesta: 14/1

Es respuesta a la correspondencia precedente: ☒

Editar Documento

Controlar correspondencia

Permite controlar la correspondencia de algunos despachos, esto requiere permiso asignado por el administrador del sistema. El control de correspondencia se hace a través del botón controlar de la barra de herramientas de la Ventana Gestión de Correspondencia.

Gestión de correspondencia

Operaciones

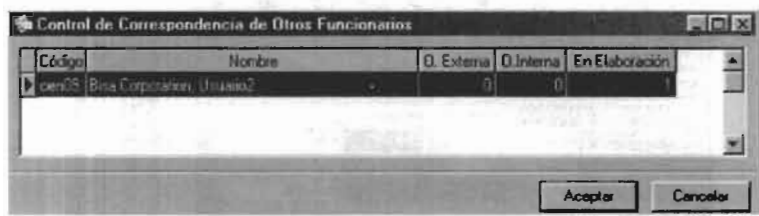
Elaborar    **Controlar**    Actualizar    Imprimir    Cancelar    Salir

Bandejas de Correspondencia

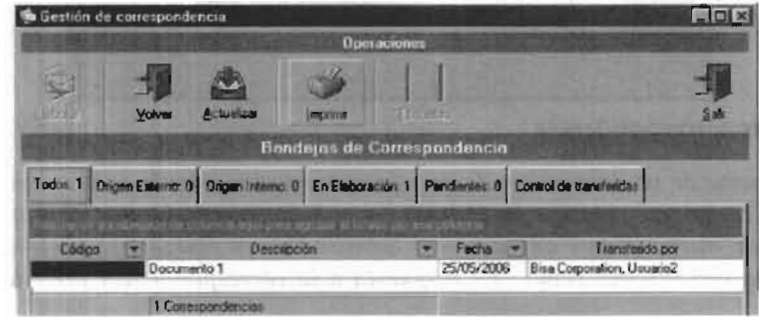


*Pasos para realizar el control de correspondencia:*

- *Clic en el botón **controlar**, permite observar una lista con los funcionarios a los cuales les puede controlar la cuenta de correo*



- *Al abrir la correspondencia del funcionario se despliega la ventana gestión de correspondencia del usuario en cuestión*



*El gestor de correspondencia permite acceso a los diferentes correos del usuario seleccionado, facilitando también la realización de las siguientes operaciones con estos correos.*

- *Editar el documento*
- *Ver recorrido del documento*
- *Buscar y asociar documentos*
- *Transferir*

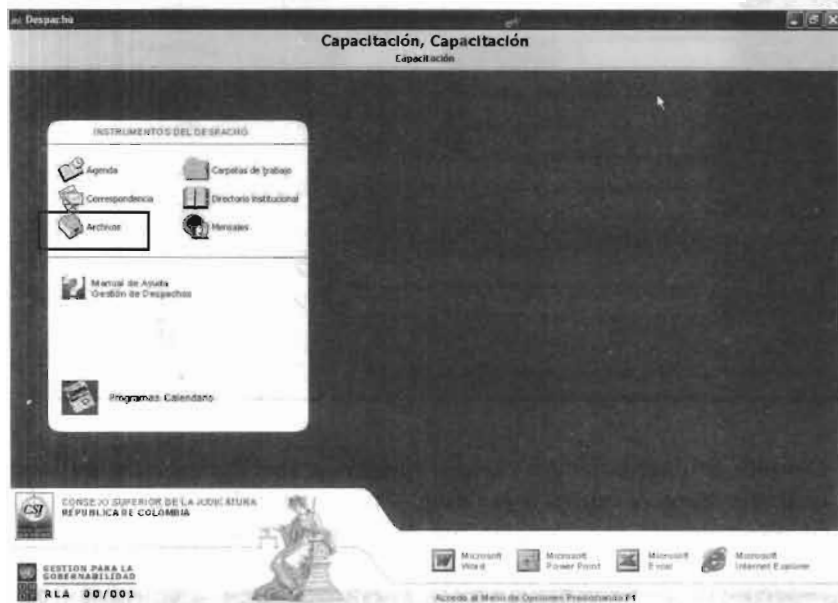


*El botón **volver** permite regresar a la cuenta propia del usuario.*

## ARCHIVOS

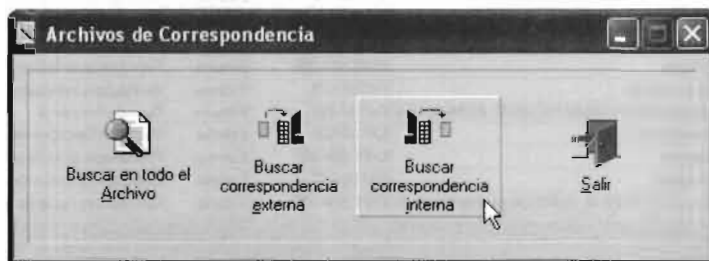
La filosofía de los archivos es el control y seguimiento de los trabajos y de la documentación de las correspondencias. El ambiente de trabajo de Archivos es el lugar donde se guardan los documentos de origen interno y externo, bajo criterios de organización y clasificación que permitan su posterior consulta y recuperación.

Este servicio permite buscar en la correspondencia, documentos enviados o recibidos teniendo en cuenta los ya elaborados y no enviados. Para poder ingresar, se debe dar clic en el botón *archivo*, de la ventana principal.



*Pasos para buscar correspondencia:*

- Pulse sobre el botón *correspondencia* de la ventana principal. A continuación se despliega una ventana en la que puede seleccionar en donde desea buscar; ya sea en todo el archivo, en correspondencia externa ó en correspondencia interna



- Al dar clic sobre el botón "Buscar en todo el archivo", se despliega un formulario de búsqueda que se divide en tres secciones, datos del documento, datos del emisor, datos de control de gestión y origen

**Buscar Correspondencia Externa**

**Documento**

Asunto:  ☐ Comienza con

Código de Registro:  Número de Origen:

Grado de Reserva:  Prioridad:

Medio de Recepción:  Respuesta:

Intervalo de fecha de elaboración desde:  /  /  hasta:  /  /

Intervalo de fecha de registro desde:  /  /  hasta:  /  /

**Emisor**

Apellidos:

Nombres:

N. Documento:  Sexo:

Ciudad:

Provincia o Región:

País:

Nombre Institución:

Sigla Institución:

**Destinatario y Primer Responsable**

Destinatario:

Responsable:

**Opciones**

☐ Mostrar datos de la última gestión de la correspondencia

**Botones:** Clasificadores, Buscar, Salir

- Después de diligenciar los campos conocidos, dar clic en el botón *buscar*, a continuación se despliega una nueva pantalla con el listado de correspondencia que coincide con la búsqueda realizada

**Correspondencias encontradas**

**Correspondencias encontradas:**

Apoye en esta búsqueda de correspondencia para asignar el título por esta columna:

Asunto	Código	Proce...	Institución
Solicitud documentos	EXPSA04-10	Externa	Personería de Medellín
Documentos	EXPCS04-113	Externa	Consejo Seccional
Solicitud envío de documentos	EXT04-374	Externa	Tribunal Administrativo Bogotá
Envío documentos	EXPCS04-164	Externa	Procuraduría General de la Nación
Envío de documentos	EXPSA04-173	Externa	No Registra Institución
Remite documentos	EXPCS04-206	Externa	Presidencia de la República
devolución documentos	EXT04-473	Externa	No Registra Institución
Envío documentos de Dr FABIAN RICARDO BERNAL DIAZ	EXT04-493	Externa	Consejo Seccional
Remisión Documentos	EXT04-526	Externa	Dirección Ejecutiva de Administr
remite documentos	EXPCS04-247	Externa	Presidencia de la República
Remite documentos	EXT04-677	Externa	Dirección Ejecutiva de Administr
Contesta oficio 0721 del 22 de abril/2004 y remite fotocopie	EXPCS04-337	Externa	Consejo Seccional de la Judicial

47 Correspondencias

En esta ventana se observa el código de la correspondencia, el asunto, el destinatario, la fecha de registro, el tipo de respuesta (con o sin respuesta), el emisor, la institución y el número de origen.

Dar doble clic sobre el correo deseado para observar sus características.

**Correspondencia de origen externo**

**Documento**

Asunto:	Envío documentos		
Código de registro:	EXPC504-164	Fecha de registro:	06/05/04
Número de origen:	105421-2004	Fecha documento:	16/04/04
Grado de instancia:	Ordinaria	Precedencia:	Rutina
Medio de recepción:	Correo		

**Emisor**

Nombre:	Pera Suarez, Jose Demetrio
Institución:	Procuraduría General de la Nación

**Destinatario**

Nombre:	Abeláez de Tobón, Lucía
Área:	Presidencia Consejo Superior

**Resumen realizado por la Mesa de Entrada (F5)**

F=34

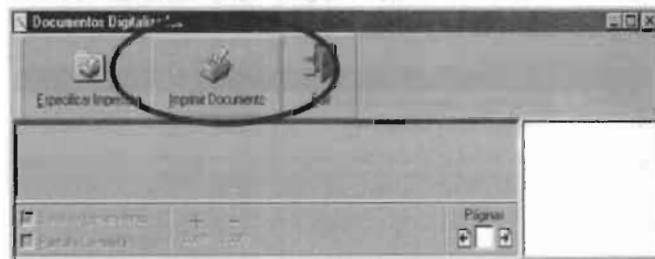
Suscitó por CARLOS HERNAN ALVAREZ TORO donde manifiesta presuntas irregularidades por parte de la día LUZ ELENA SIERRA VALENCIA magistrada titular administrativo en mora tramite tutela

La barra de herramientas de la parte superior presenta ocho botones ordenados de izquierda a derecha con las siguientes posibilidades:

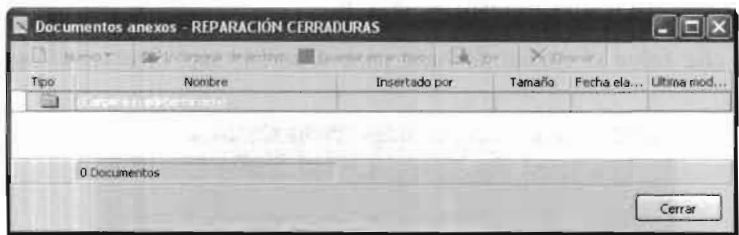


- **Ver recorrido de las copias de la correspondencia:** Al pulsar sobre este botón se genera la ventana de copias con la lista de los funcionarios por los cuales ha pasado el correo
- **Buscar correspondencia relacionada:** Permite observar un listado de correspondencia relacionada con el mensaje original. Se puede ver la correspondencia precedente, derivada, relaciona y las respuestas
- **Documentos digitalizados:** Permite ver los documentos digitalizados y anexados al mensaje original. Al pulsar sobre este botón, se despliega una nueva ventana que lista los documentos y permite imprimirlos

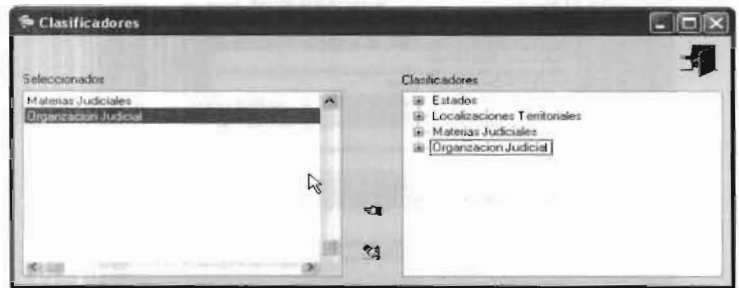
Si desea imprimir, debe pulsar el botón *Imprimir Documento*, de la ventana activa.



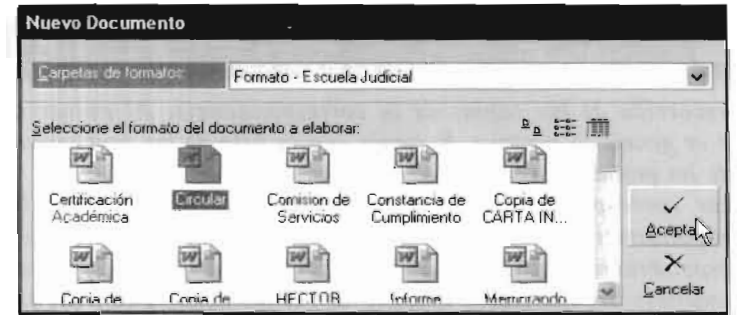
- *Documentos anexos:* Muestra los documentos anexos a la correspondencia encontrada



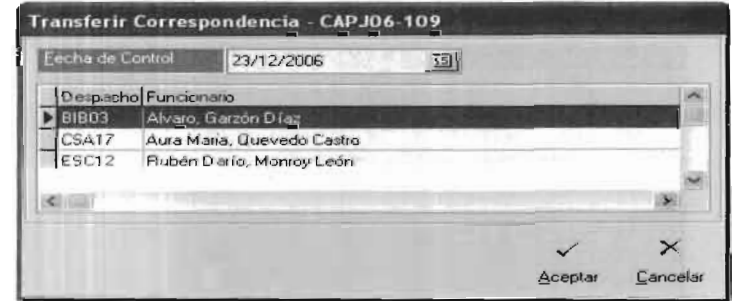
- *Clasificar:* Este botón muestra la ventana de Clasificadores, con una clasificación que se puede modificar si se requiere



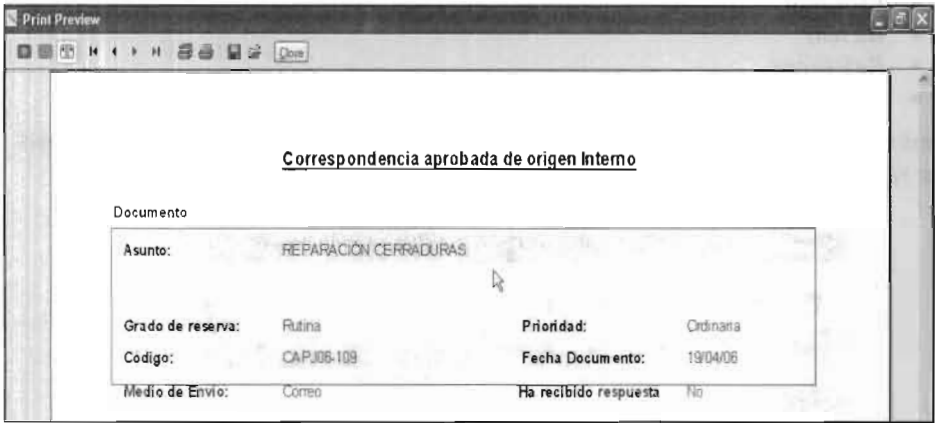
- *Documento derivado:* Permite elaborar un documento derivado del original seleccionando el formato con el cual se va a trabajar



- *Transferir:* Muestra un listado de los funcionarios a los cuales puede transferir el documento

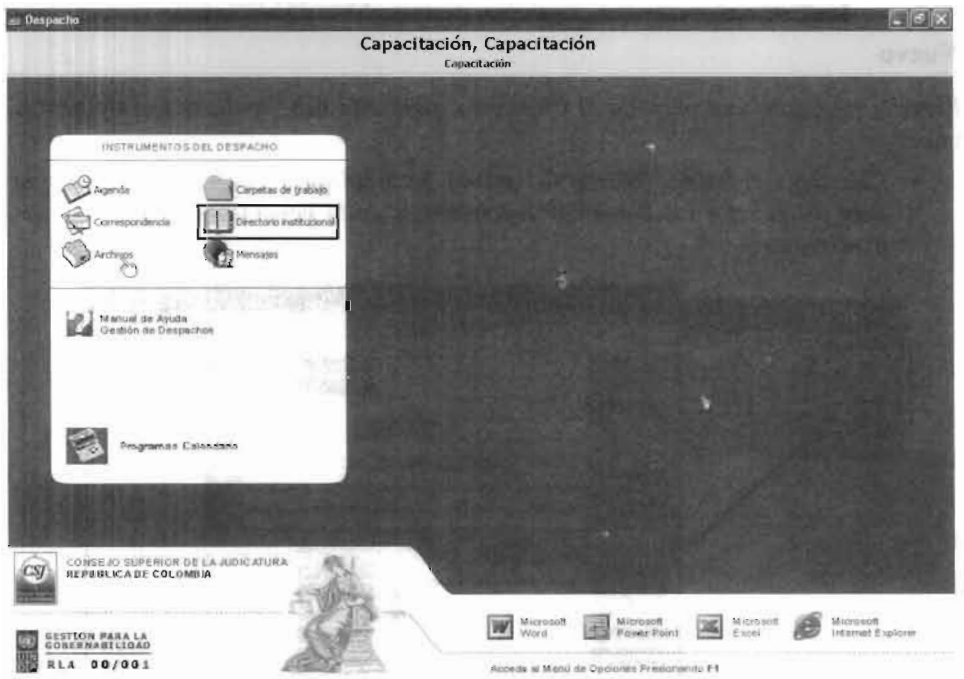


- *Imprimir:* Al dar clic sobre este botón se genera una nueva ventana con la vista preliminar con los datos de la correspondencia seleccionada que se desea imprimir



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

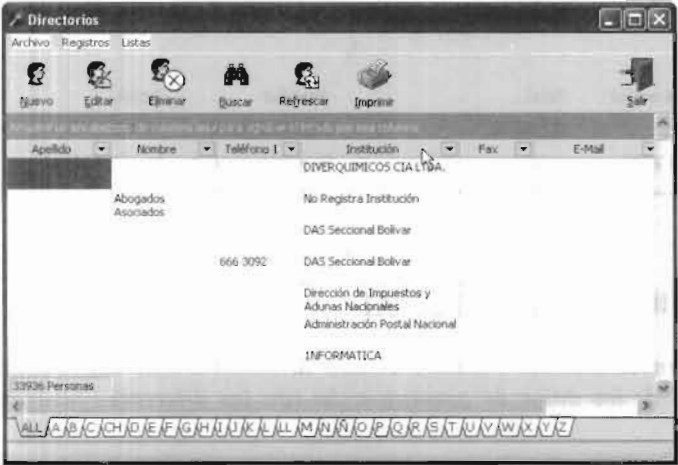
*El directorio institucional permite a toda la institución, conocer y realizar mantenimiento de los datos de comunicación con los diferentes funcionarios.*



Se despliega una ventana que le permitirá realizar las siguientes funciones.

- Nuevo
- Editar
- Eliminar
- Buscar
- Refrescar
- Imprimir

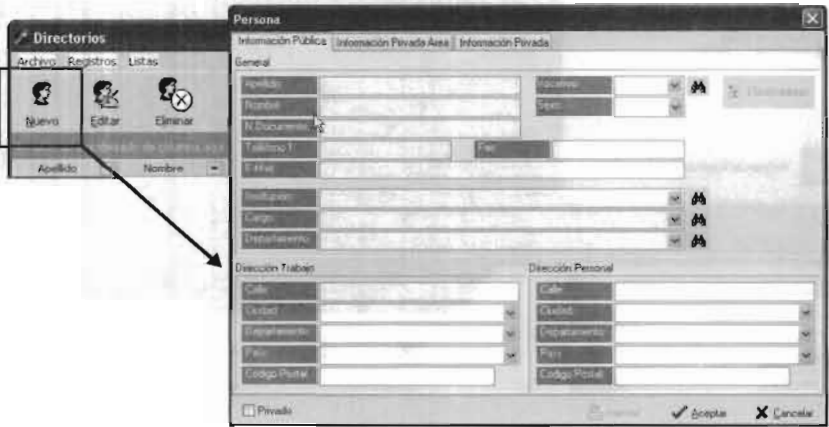
También permite buscar y ver el listado, en orden alfabético, de todas las personas registradas en el directorio.



**Nuevo**

Permite registrar una persona al directorio, para ello debe realizar los siguientes pasos:

- Clic sobre el botón “Nuevo” del menú. Se desplegará una ventana en donde debe diligenciar los datos correspondientes de la persona que va a ingresar al directorio



La información para registrar a una nueva persona se encuentra dividida en tres partes:

La primera es la información pública, es decir la información que será observada por los demás funcionarios cuando sea consultada.

El formulario de registro en la sección general cuenta con los siguientes campos:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Apellido	Apellido de la persona a la cual se le envía el documento
Nombre	Nombre del funcionario o persona
Nro. Documento	Numero de documento
Telefono1	Teléfono del funcionario
Fax	Número de fax
E-mail	Dirección de correo electrónico
Institución	Institución en la que labora
Cargo	Cargo que ocupa el funcionario

El formulario de registro en la sección Dirección de Trabajo o Dirección personal cuenta con los siguientes campos:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Calle	Dirección donde vive el funcionario
Ciudad	Nombre de la ciudad donde viva
Provincia	Nombre de la provincia
País	Nombre del país de residencia
Código portal	Código postal de donde reside.

La segunda es la información privada área, que contiene los siguientes campos de registro:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Telefono 2	Número de teléfono
Celular	Número de celular.
Beeper	Número de beeper
Asistente	Nombre del asistente
Telefono Asistente	Número de teléfono del asistente
Comentarios	



La tercera es la información privada, que sólo cuenta con un campo que es el siguiente:

Campo	Descripción
Comentario privado	Digite comentario que desee, sobre la persona a registrar.

Después de que haya diligenciado los campos necesarios, pulse sobre el botón *Aceptar*, de esta manera, la nueva persona registrada aparece en el listado.

Editar

- Permite modificar los datos de una persona ya registrada
- Seleccione la persona de la cual se desea modificar la información
- Pulse sobre el botón *editar*, así aparece una nueva ventana que carga los datos de la persona y permite modificarlos
- Después de haber terminado de modificar los datos, pulse sobre el botón *aceptar* y los cambios quedarán guardados automáticamente

Eliminar

Para eliminar una persona registrada, realice los siguientes pasos:

- En la ventana directorio, seleccionar la persona que desea eliminar
- Pulse el botón *“Eliminar”*, se genera una ventana de diálogo en donde debe afirmar si está seguro de eliminar el registro
- Pulse sobre el botón *“Si”*, si está seguro de eliminarlo

Buscar

Permite buscar una persona determinada en el directorio; para ello debe manejar las siguientes funciones: Por Institución, por clasificadores o general.

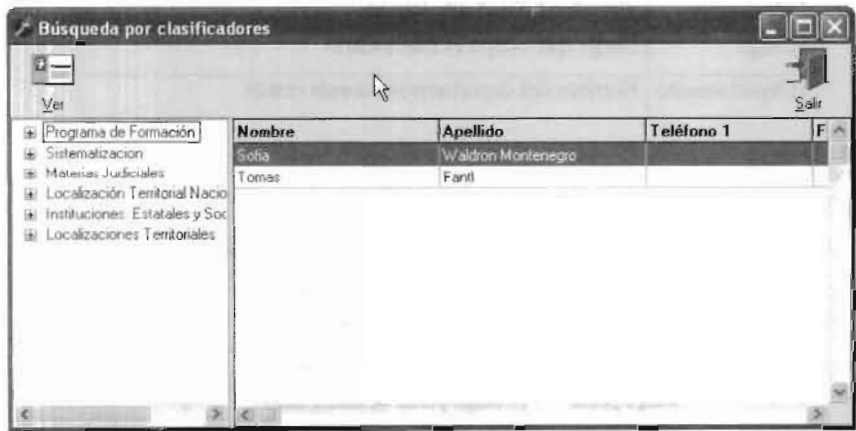


*Por institución* permite buscar los funcionarios o personas registradas en una Institución determinada.

Pulsando sobre la flecha de instituciones de la ventana, se desplegarán todas las instituciones registradas. Seleccione una, y de esta manera en la parte central de la ventana se listarán las personas que pertenecen a la institución que están registradas en el directorio. Para ver los detalles de alguna persona específica, selecciónela dando clic sobre ella y luego pulse sobre el botón "ver" de la parte superior de la ventana.



*Por clasificadores* permite listar los empleados de acuerdo a la clasificación que se le dio inicialmente al ser registrado. Para ello al pulsar sobre este tipo de búsqueda, se despliega una nueva ventana, la cual selecciona el clasificador; en la parte derecha de la ventana aparecerá el listado de los funcionarios que pertenecen a esa clasificación. Para ver los detalles de alguna persona específica, selecciónela dando clic sobre ella y luego pulse sobre el botón ver de la parte superior de la ventana.



**Búsqueda general**, permite consultar los datos de una persona registrada, de acuerdo a los específicos de la persona. Al pulsar en este tipo de búsqueda, se despliega un formulario, donde debe diligenciar ciertos datos para realizar la búsqueda.

El formulario de búsqueda cuenta con los siguientes campos:

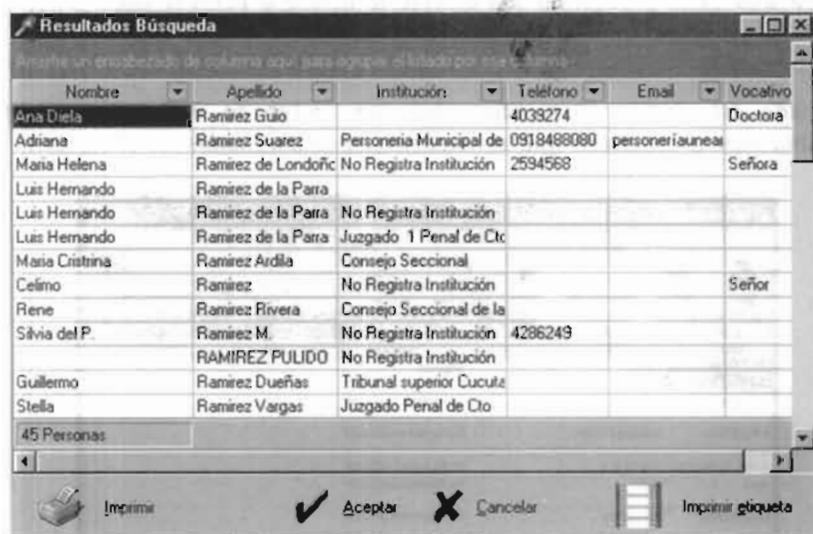
Campo	Descripción
Apellido	Apellido de la persona que desea encontrar
Nombre	Nombre del funcionario o persona
Documento	Numero de documento de identificación
Telefono1	Teléfono del funcionario
Fax	Número de fax
E-mail	Dirección de correo electrónico
Institución	Institución en la que labora
Cargo	Cargo que ocupa el funcionario
Departamento	Nombre del departamento donde reside

La sección dirección cuenta con los siguientes campos:

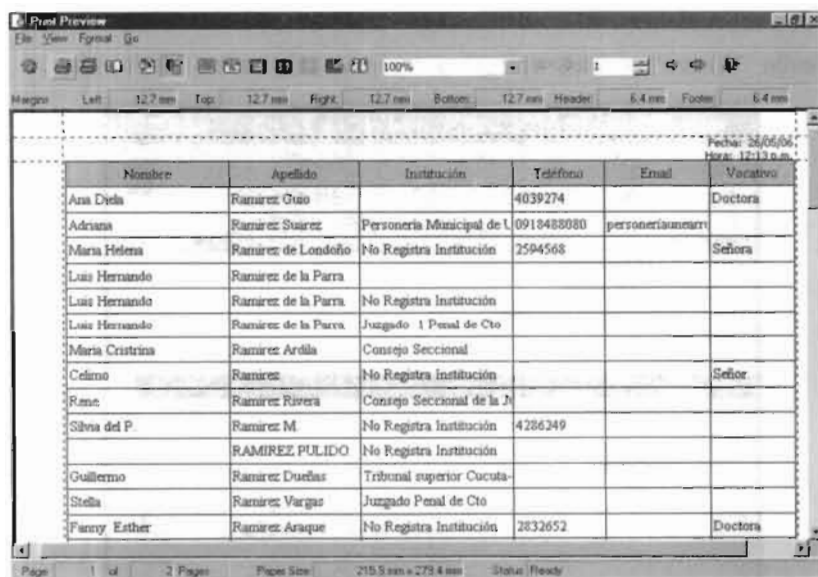
Campo	Descripción
Calle	Dirección donde vive el funcionario
Ciudad	Nombre de la ciudad donde viva
Provincia	Nombre de la provincia
País	Nombre del país de residencia
Código postal	Código postal de donde reside

Después de haber diligenciado los datos conocidos, dar clic sobre el botón “Buscar” para realizar la búsqueda, o cancelar si ya no se desea hacer.

Para ver en detalle una de esas personas del listado, se debe seleccionar y pulsar sobre el botón “Aceptar”, esto mostrará en forma detallada los datos de la persona seleccionada.



Si desea imprimir, se debe pulsar sobre el botón “Imprimir”, de la ventana “Resultados Búsqueda” y se despliega una vista preliminar de la impresión. Finalmente pulsar sobre el botón “Print” del formato.



Refrescar

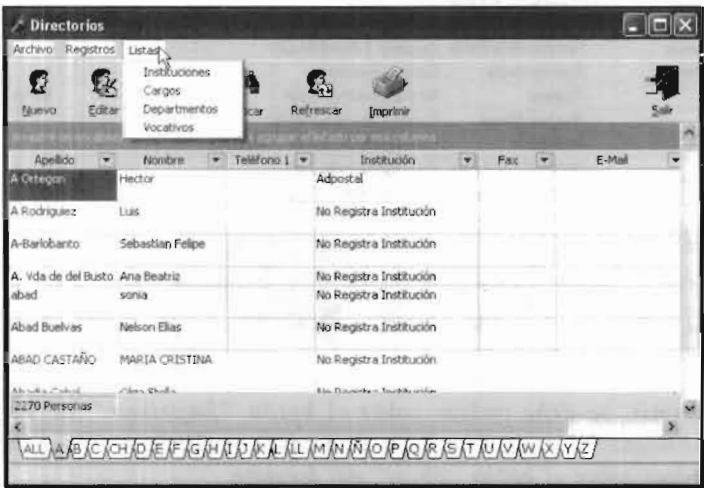
Permite actualizar la apariencia de la ventana para activar y mostrar los últimos cambios realizados sobre el directorio.

Imprimir

Muestra una vista preliminar del directorio activo y permite imprimirlo.

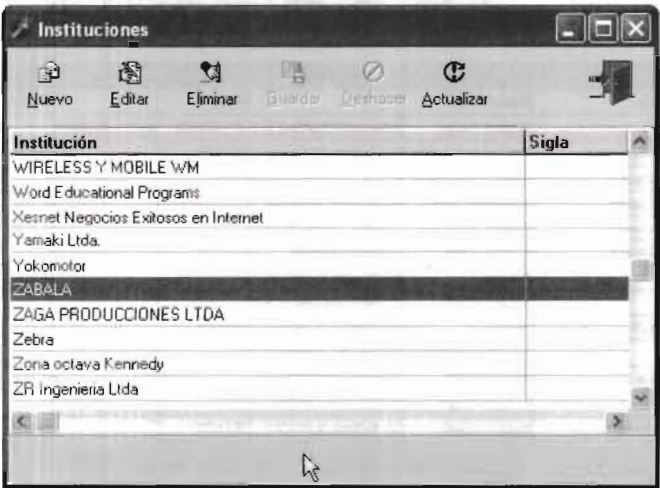
Listas

Activando este botón se pueden observar, listas de instituciones, cargos, departamentos y vocativos que se encuentran almacenadas en el sistema.

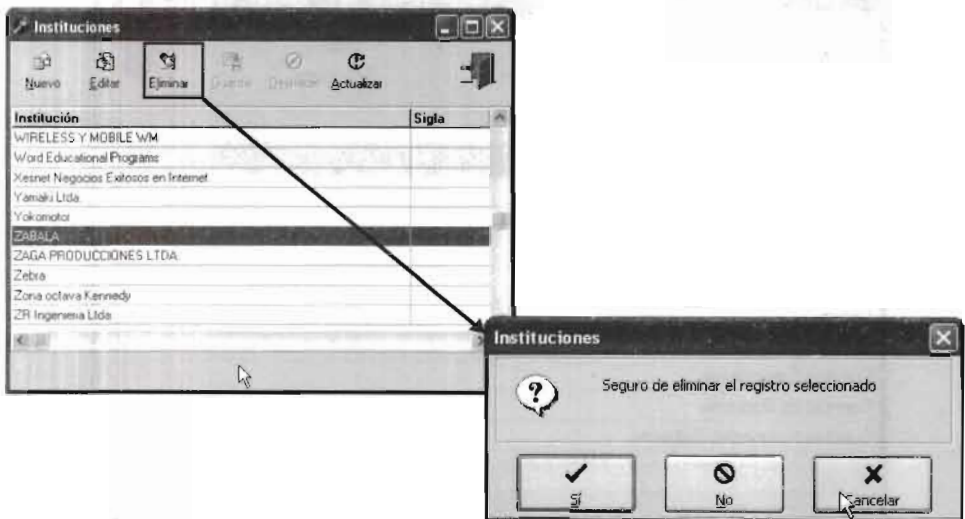


Listas de instituciones .

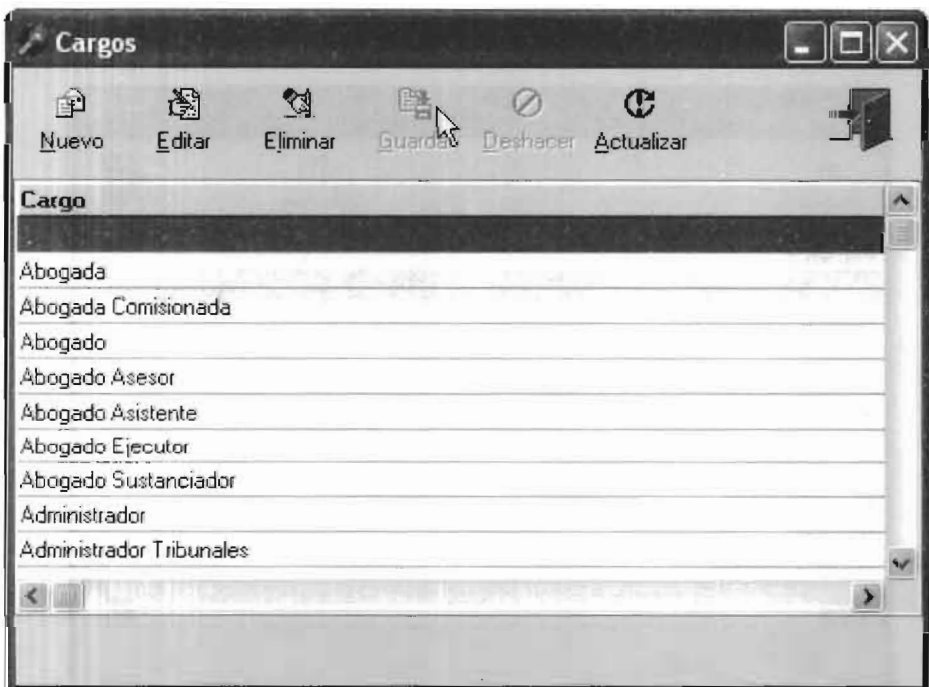
- El botón "Nuevo" permite agregar y registrar una nueva institución



- El botón "Editar" permite habilitar una institución para ser modificada
- El botón "Eliminar" permite quitar una institución; despliega una ventana que pedirá la confirmación de la acción que se va a realizar



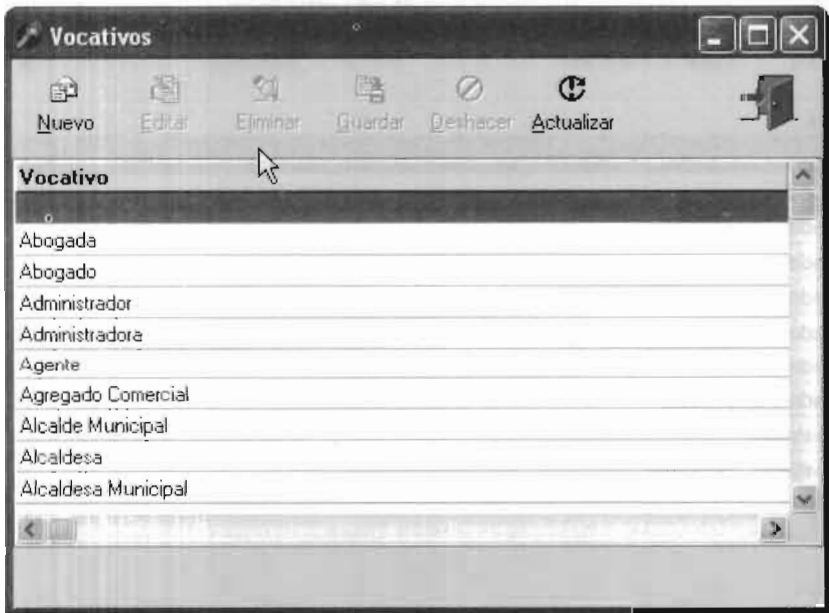
*Listas de cargos: En esta ventana se puede agregar, editar y eliminar un cargo de la misma forma como se hace con las instituciones.*



*Listas de departamentos: En esta ventana se puede agregar, editar y eliminar departamentos de la misma forma como se realizó con las instituciones.*



*Listas de Vocativos: Muestra un listado con los distintivos existentes en la base de datos, permite, agregar, editar y eliminar un vocativo con el mismo procedimiento que se explicó para las instituciones.*



## Criterios de unificación del Directorio Institucional

*A partir del Acuerdo 2355 de 2004 por el cual adopta el Manual de procedimientos del sistema de Gestión de Correspondencia y archivo oficial para el Consejo Superior de la Judicatura" en su artículo 9° Parágrafo 2° Dice : "Antes de registrar un nuevo emisor en el directorio institucional el empleado de la ventanilla del Grupo de Gestión Documental, debe verificar en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial, si ya se encuentra inscrito, caso en el cual, debe realizar las operaciones para asociar al emisor de la nueva comunicación externa en el proceso de registro."*

Entonces :

**Apellido:** *Debe ingresar de la siguiente Manera: Las letras del Apellido debe escribirse en MAYÚSCULA, respetando los correspondientes signos de puntuación Ej.:*

ARDÍLA  
GONZÁLEZ  
DÍAZ

**Nombre:** *Debe ingresar de la siguiente Manera: Las letras del Nombre debe escribirse en MAYÚSCULAS respetando los correspondientes signos de puntuación Ej.:*

ANDRÉS  
CARLOS ANDRÉS  
ROBERTO CARLOS

**Teléfono:** *Para ingresar el número telefónico debemos tener precaución de digitalizarlo sin espacios a continuación se presentan los siguientes casos y la forma de ingresarlos al directorio institucional*

Teléfono	2145963
Discado Nacional	096-6567687
Celulares	316-3456789, 310-2245678
Extensiones	5658500 Ext. 4117 - 4116
Varios Teléfonos	3506788, 2345678, 4402345

**Institución:** *En este campo debemos escribir la totalidad de la entidad a fin de tener precisión y claridad de la entidad que estamos refiriendo (en lo posible evitemos la utilización de las abreviaturas), algunos ejemplos son:*

**Respecto a los Juzgados:** *Registrar el correspondiente número del Juzgado en letras Ej. :*

Juzgado Primero Civil del Circuito  
Juzgado Treinta y Cinco Municipal



*Juzgado Cincuenta y Ocho Penal del Circuito  
Juzgado Cuarenta y Cuatro Penal Municipal*

**OTRAS DEPENDENCIAS:** Registrarlo completamente sin abreviaturas Ej. :

*Ministerio del Interior y de Justicia  
Superintendencia de Industria y Comercio  
Dirección Ejecutiva Seccional Sincelejo-Sucre  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales  
Consejo Seccional de la Judicatura Quibdó-Chocó*

**Fax:** En lo posible capturar esta información

**E-mail:** En lo posible capturar esta información a fin de complementar datos totales

**Cargo:** Corresponde a la denominación asignada dentro de cada dependencia, responsabilidad que se le atribuye a alguien, empleo u oficio que confiere la facultad de ejercer determinada función :

Presidente Sala Administrativa  
Director Unidad de Recursos Financieros  
Jefe de Recursos Humanos  
Secretaria Sala de Consulta y Servicio Civil

**Vocativo:** Es el caso de la persona a la que uno se dirige, lo que podríamos denominar "llamar la atención" al destinatario.

**Expresiones como:**

*Doctor, Doctora, Señor, Señora, Señorita, Señor Presidente, Señor Ministro, Señora Consejera*

## AGENDA

Cuenta con cuatro funciones que permiten programar tareas, reuniones o eventos que ocurrirán en un determinado tiempo.

### Consulta:

Permite conocer e imprimir tareas ya registradas teniendo en cuenta las características del evento (tiempo, asunto, etc), esta consulta está dividida en:

- Eventos programados
- Tareas pendientes
- Tareas vencidas
- Tareas finalizadas

### Programación

Permite registrar un nuevo evento o tarea, y así mismo poder eliminarlas. Para programar un evento se pueden realizar las siguientes acciones:

- Registrar los datos importantes del suceso
- Indicar fecha de programación
- Seleccionar los funcionarios que estarán en la reunión
- Eliminar un evento

### Control

Permite realizar una búsqueda y mantener control constante sobre todos los eventos o tareas programadas. Se divide en:

- Control de eventos programados: Con las siguientes opciones:
  - ♦ Control por estado de situación: LLeva control sobre eventos en gestión y terminados
  - ♦ Control por periodo o fecha de ejecución
  - ♦ Control por origen de programación
  - ♦ Consulta de participante o funcionarios
- Control de tareas programadas: Con las siguientes opciones:
  - ♦ Control por responsable de ejecución. (Funcionario encargado de realizar la tarea.)
  - ♦ Control por estado de situación de la tarea: Pendiente, terminada, todas
  - ♦ Control por origen de programación
  - ♦ Control por fecha de término: Intervalo de fecha en que se debe elaborar la tarea

### Coordinación

Permite coordinar la agenda con otros funcionarios. Para ello debe dar clic sobre el botón que se encuentra en la barra de herramientas.

## EJERCICIOS

### Buscar y Asociar Documentos Relacionados

*Para poder acceder al aplicativo "Gestión de Despachos debe realizar los siguientes pasos:*

*En la barra de herramientas pulse sobre el botón **Inicio** -> **Programas** -> **Gestión de Despachos** -> **gestión de despachos**.*

*Se ingresa el usuario y la contraseña, se generará una ventana que muestra las diferentes funcionalidades del aplicativo, los cuales son: Agenda, Correspondencia, Archivo, Carpetas de trabajo, Directorio Institucional, Mensajes y Registro de correspondencia Externa.*

*Para ingresar a la correspondencia se debe:*

1. Pulsar sobre el botón **Correspondencia**, que se observa en la parte superior izquierda de la pantalla
2. Se despliega una nueva pantalla, que le permitirá gestionar la correspondencia

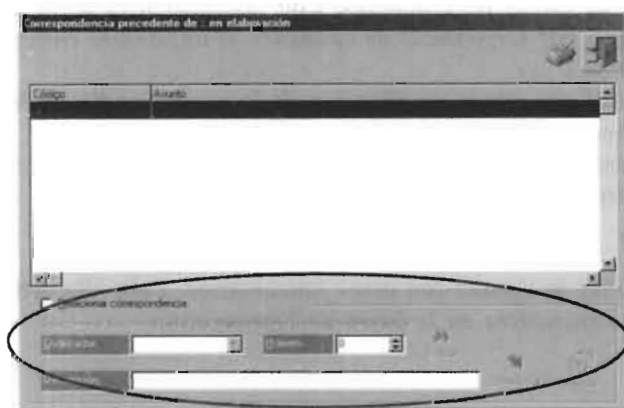
*Para realizar búsquedas y asociar documentos relacionados pulse sobre el tercer botón del menú, lo cual despliega tres opciones, Correspondencia precedente, derivada y relacionada.*

*La correspondencia precedente es aquella que originaron o existe previamente y tiene relación con la correspondencia que está consultando*

*La correspondencia derivada es el listado de la correspondencia que ha sido derivada de la que se consulta.*

*La correspondencia Relacionada, es la correspondencia derivada y precedente y sus respectivas conexiones con la correspondencia que se está consultando.*

*Para ver una de las anteriores, pulse sobre la que desea consultar, a continuación se despliega una ventana donde se encuentra el listado de documentos asociados.*



*Esta ventana, como se puede observar cuenta con dos botones, El primero es el de Impresión, que como su nombre lo indica permite imprimir el listado de documentos, y el segundo "Salir", que nos permite regresarse a la ventana anterior.*

*Además cuenta con la opción de relacionar correspondencia, para ello debe realizar los siguientes pasos:*

- 1. Pulse sobre el cuadro que aparece en Relacionar correspondencia. Inmediatamente se habilita las diferentes opciones para relacionar el documento.*
- 2. Seleccione el codificador del documento, y el número, si lo conoce, de lo contrario pulse sobre el botón Buscar*
- 3. Digite la descripción del documento*
- 4. Pulse sobre el botón Asociar. Si después de esta acción se determina que no debe asociar el documento, selecciónelo de la lista y pulse sobre el botón desasociar*

## CASOS PRÁCTICOS

- 1. Realizar una asociación de un documento Word a un correo*
- 2. Controlar la correspondencia de un usuario determinado*

## AUTOEVALUACIÓN

**Sigobius es un sistema que permite:**

- A. Gestionar documentación*
- B. Envío de mensajes*
- C. Administrar el sistema*
- D. Todas las anteriores*

**Son posibilidades que presentan en la correspondencia en elaboración en Sigobius:**

- A. Ver comentarios de transferencia*
- B. Ver recorrido del documento*
- C. Buscar y asociar documentos relacionados*
- D. Todas las anteriores*

**El servicio de archivos en Sigobius permite:**

- A. Buscar documentos enviados*
- B. Buscar documentos enviados y recibidos*
- C. Buscar documentos recibidos*
- D. Ninguna de las anteriores*

**Las funciones de la agenda en Sigobius son:**

- A. Consulta*
- B. Programación*
- C. Control y coordinación*
- D. Todas las anteriores*

**El Directorio institucional de Sigobius permite:**

- A. Comunicación con los diferentes funcionarios*
- B. Buscar y ver el listado de usuarios en ningún orden*
- C. Borrar y agregar usuarios*
- D. Ninguna de las anteriores*

**En elaboración del asunto se debe:**

- A. Escribir el número del oficio*
- B. Una referencia bien detallada*
- C. La fecha de elaboración*
- D. El nombre del emisor*

**Para dar respuesta a la correspondencia externa se debe:**

- A. Diligenciar la nueva correspondencia*
- B. Habilitar el campo obligatorio "Es respuesta a la correspondencia precedente"*
- C. Escribir el asunto*
- D. Escribir el número de la correspondencia recibida*

# UNIDAD 9

## JUSTICIA SIGLO XXI



### INTRODUCCIÓN

*La gestión de registro de todas las actuaciones procesales en el Sistema Penal Acusatorio se fundamentan en un Sistema de Información de misión crítica, desarrollado únicamente para este fin **Justicia Siglo XXI**.*

*En esta unidad basado en los manuales técnicos desarrollados por los ingenieros de la Unidad de Informática se explicará detalladamente la funcionalidad de cada módulo, y se hará referencia a su aplicación según los procedimientos levantados internamente en el Centro de Servicios de Paloquemao en Bogotá.*

## OBJETIVO GENERAL



*Aprovechar las facilidades para el control y gestión de procesos, contenidas en los módulos informáticos del Sistema de Información Judicial Colombiano SIGLO XXI, de manera que se tenga un manejo más integro y tolerante a fallos de los mismos, con el propósito de mejorar la interacción de los funcionarios con estos sistemas y así, contribuir a la eficiencia y eficacia en sus labores judiciales.*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- *Establecer los procedimientos de Ingreso al Sistema*
- *Especificar y aclarar los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de trabajo dentro del Centro de Servicios enmarcados dentro del uso del Software*
- *Servir como guía de consulta y apoyo a los cursos de capacitación impartidos por los Ingenieros de Soporte*
- *Edición e impresión*
- *Remisión de procesos*
- *Situación jurídica*

## PROPÓSITOS



*Mediante el estudio de esta unidad del módulo, usted podrá conocer las tareas básicas del sistema de gestión judicial Justicia Siglo XXI como son:*

- *Inicio de Sesión*
- *Acceso a módulos*
- *Expedientes*
- *Radicación*
- *Ficha técnica*
- *Radicación y reparto*
- *Sujetos procesales*
- *Edición e impresión*
- *Remisión de procesos*
- *Situación jurídica*

## INGRESO A LA RED Y AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

### INICIO DE SESIÓN EN LA RED


Para trabajar en el sistema de gestión judicial **Justicia Siglo XXI**, debe iniciar la sesión en red con los códigos de identificación para usuario asignados por los Ingenieros, los cuales le permitirán acceder a sus servicios. Cuando prenda el computador, diligencie la siguiente pantalla:

- **Nombre del usuario:** Consta de 8 letras que se originan del nombre de cada usuario. La primera letra corresponde a la inicial del primer nombre, las siguientes 6 letras es el apellido o parte del apellido y la ultima letra es la inicial del segundo apellido
- **Contraseña:** Es privada. Solo la conoce el usuario que va a usar los servicios en red
- **Dominio:** Este campo nunca debe ser modificado por el usuario; en caso de modificarlo tenga en cuenta el nombre que tenía antes de entrar. Para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá aparece la palabra **EJPMBTA**
- Digite la contraseña y dé clic en el botón **Aceptar** el sistema

operativo bajo el dominio respectivo, valida la existencia del usuario si es auténtico, el computador queda listo para trabajar en red



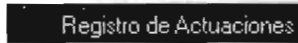
## ACCESO A MÓDULOS

Para acceder a cualquier módulo de **Justicia Siglo XXI** lo puede hacer desde el menú de Inicio  o desde el icono de acceso directo si lo tiene en el escritorio.

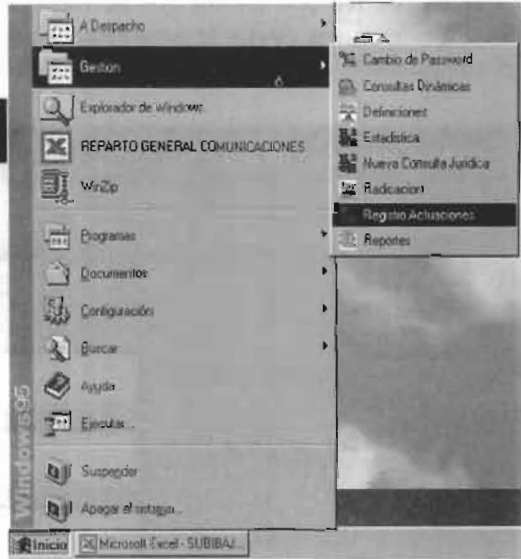
- Dé clic en



- Dé clic en

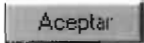


o en,  por ejemplo



Diligencie la información que aparece en la siguiente pantalla:

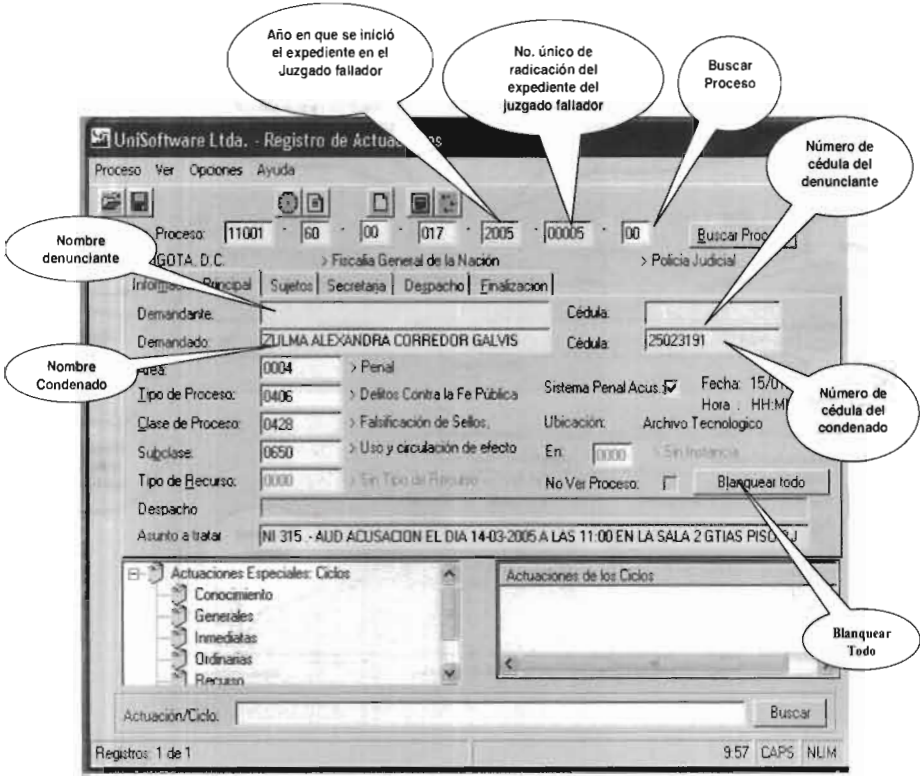
En la casilla usuario ingrese el código que lo identifica como usuario en el Software **Justicia Siglo XXI**, este código es asignado por el administrador del sistema.

Digite la clave que corresponda y dé clic en el botón  que se activa cuando se digitan las casillas de Usuario y Clave.

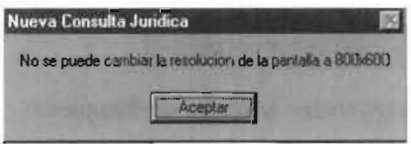



Dependiendo de la opción que haya seleccionado, aparecerá su pantalla veamos.

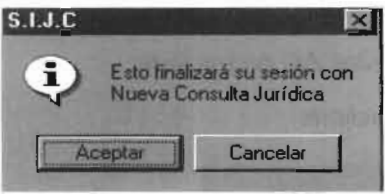
- Si seleccionó el módulo de Registro de Actuaciones Aparece la siguiente pantalla :



Si seleccionó el módulo de consulta jurídica aparece:



- Dé clic en el botón 



- Dé clic en el botón

Aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web-based interface for searching legal records. It includes several input fields and buttons. Callouts point to the following elements:

- Año en que se inició el expediente en el Juzgado fallador**: Points to the year selection dropdown.
- No. único de radicación del expediente del juzgado fallador**: Points to the case number input field.
- Nombre denunciante**: Points to the complainant's name input field.
- Nombre Condenado**: Points to the defendant's name input field.
- Buscar Proceso**: Points to the search button.
- Número de cédula del denunciante**: Points to the complainant's ID number input field.
- Número de cédula del condenado**: Points to the defendant's ID number input field.
- Blanquear campos**: Points to the 'Clear fields' button.

The interface also displays tabs for 'Últimas Actuaciones', 'Asignar a tratar', 'Historia', 'Seguimiento Procesales', and 'Información Proceso'. Below these are sections for 'Última Actuación Secretarial' and 'Última Actuación Despacho', each with fields for 'Nombre Largo Actuación', 'Fecha Actuación', and 'Ven. Término'.

## BÚSQUEDA VIRTUAL DEL EXPEDIENTE

Para buscar un expediente en el sistema, siga los siguientes pasos:

- Dé clic en el botón **Blanquear campos**
- Defina uno de los siguientes criterios de búsqueda:
  - a. Año y número del expediente
  - b. Nombres y apellidos del condenado
  - c. Cédula del condenado
  - d. Nombres y apellidos del denunciante
  - e. Cédula del denunciante
- Dé clic en **Buscar Proceso**

- Aparece en pantalla los resultados de la búsqueda

Ejemplo, nombre y apellido del condenado **ÁLVAREZ VARGAS**: digite **ÁLVAREZ VARGAS** en el campo **Condenado** y dé clic en el botón **Buscar Proceso**.

Aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled 'Proceso - Ver Opciones Avanzadas'. It contains several fields and buttons. Callouts point to specific areas:

- Carpeta sujetos**: Points to the 'DENUNCIANTE' and 'CONDENADO' fields.
- Carpeta despacho**: Points to the 'Despacho' field.
- Carpeta finalización**: Points to the 'DETENIDO' field.

Key data visible in the interface includes:

- No. Proceso: 05001 31 07 000 2002 05975 01
- MEDELLIN (ANTIOQUIA) > DEL CIRCUITO > PENAL ESPECIALIZADO
- DENUNCIANTE: [Empty]
- CONDENADO: ALIRIO ALBERTO - ALVAREZ VARGAS
- Cédula: 0004 > PENAL
- Tipo de Proceso: 8001 > Ordinario
- Clase de Proceso: 8014 > Contra el patrimonio
- Subclase: 0000 > Sin Subclase de Proceso
- Tipo de Recurso: 0000 > Sin Tipo de Recurso
- Despacho: JUZGADO TERCERO DE EJECUCIÓN DE PENAS
- Asunto a tratar: FCH HECHOS 25/11/1993 - JUZGADO REGIONAL MEDELLIN 27/05/1997 - TRIBUNAL NA
- DETENIDO: Fecha: 16/01/2003, Hora: 16:02:18, Ubicación: SECRETARIA
- En: 0001 > Presidencia
- No Ver Proceso: [Checked] / Blanquear todo
- Actuaciones de los Ciclos: [Empty list box]
- Registros: 1 de 2
- 08:08 a.m. GAPS NUM

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: <<, <, >, >>, and a 'Seleccionar' button.

**Nota:** Debe ingresar por lo menos uno de los criterios de búsqueda. Los campos se encuentran resaltados en la pantalla con fondo amarillo.

Si existe más de un proceso con el criterio de búsqueda digitado, el sistema informará cuantos hay, en la parte inferior izquierda de su pantalla.

- Dé clic en **>** para desplazarse hasta encontrar el proceso que necesita
- Dé clic en **Seleccionar** para activar las carpetas Sujetos, Secretaria, Despacho y Finalización. Se resaltan los datos en la pantalla, como aparece a continuación:

Proceso Ver Opciones Ayuda

No. Proceso: 05001 31 07 000 2002 05975 01

> MEDELLIN (ANTIOQUIA) > DEL CIRCUITO > PENAL ESPECIALIZADO

Informacion Principal **Sujetos** Secretaria Despacho Finalizacion

DENUNCIANTE  Cédula:

CONDENADO ALIRIO ALBERTO - ALVAREZ VARGAS Cédula: 71727644

Area: 0004 > PENAL **DETENIDO** Fecha: 16/01/2003 Hora: 16:02:18

Tipo de Proceso: 8001 > Ordinario Ubicación: SECRETARIA

Clase de Proceso: 8014 > Contra el patrimonio En: 0001 > Primera Instancia

Subclase: 0000 > Sin Subclase de Proceso No Ver Proceso: ☐

Tipo de Recurso: 0000 > Sin Tipo de Recurso

Despacho JUZGADO TERCERO DE EJECUCION DE PENAS

Asunto a tratar FCH HECHOS 25/11/1993 - JUZGADO REGIONAL MEDELLIN 27/05/1997 - TRIBUNAL NA

Actuaciones de los Ciclos

Actuación/Ciclo:

- Dé clic en la pestaña **Sujetos**. Para complementar datos de los sujetos que intervienen en el proceso, se desplegará la siguiente pantalla:

Informacion Principal **Sujetos** Secretaria Despacho Finalizacion

Tipo de Sujeto Número Nombre

0002 > Condenado 71727644 ALIRIO ALBERTO - ALVAREZ

Tipo Sujeto	Numero	Nombre
Condenado	71727644	ALIRIO ALBERTO - ALVAREZ VARGAS
EJECUCION DE PEN...	NI527	NUMERO INTERNO 527
AUTORIDAD DE CO...	SC84304	FISCALIA REGIONAL DELEGADA MEDELLIN 13618

Actuaciones de los Ciclos

Actuación/Ciclo:

Circunstancias de los sujetos

- Dé clic en **Condenado**. Se habilitan las siguientes circunstancias: **C** Quantum punitivo, **I** Centro de reclusión, **A** Apoderado, **S** Tipo de sanción
- Cuando presione el botón **C** aparecerá la siguiente ventana, que le permite visualizar las diferentes condenas y redenciones. Explicaremos su registro más adelante

- Dé clic en **Cerrar** para volver a la pantalla anterior

Dé clic en **Privativa Liber...** para ver condena, fecha de captura y demás información relacionada con la pena.

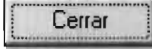
Aparece la siguiente pantalla:

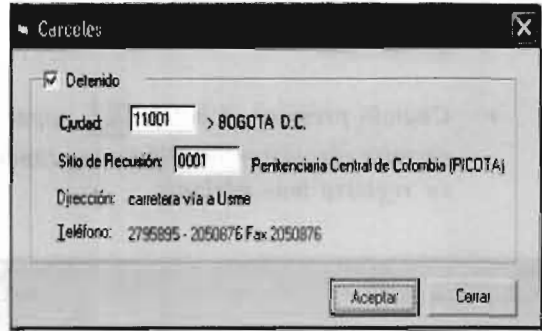
- Dé clic en **Cerrar** para regresar a la pantalla de sujetos

- Dé clic en **I** - característica de los sujetos- para consultar el centro de reclusión (si el condenado esta detenido)

Aparece la siguiente pantalla:

Muestra el centro de reclusión del condenado, su dirección y teléfonos.

- Dé clic en  y regresa a la pantalla de sujetos



Carceles

☒ Detenido


Ciudad: 11001 > BOGOTA D.C.

Sitio de Recusión: 0001 Penitenciaría Central de Colombia (PICOTA)

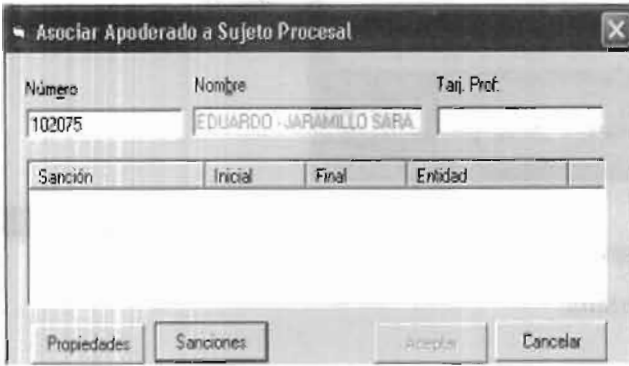
Dirección: carretera vía a Usme

Teléfono: 2795895 - 2050876 Fax: 2050876

Aceptar Cerrar

- Dé clic en  - Característica de los sujetos - para consultar el apoderado

Aparece la siguiente pantalla:





Asociar Apoderado a Sujeto Procesal

Número	Nombre	Tarj. Prof.
102075	EDUARDO JARAMILLO SARA	


Sanción	Inicial	Final	Entidad
---------	---------	-------	---------

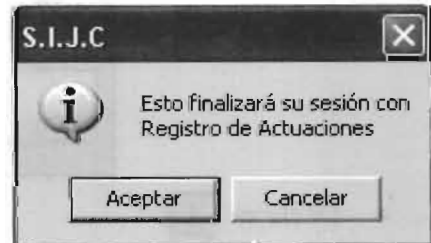
Propiedades Sanciones Aceptar Cancelar

- Dé clic en el botón  Regresa a la pantalla de sujetos


- Dé clic en  para salir de esta aplicación

Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en el botón  para terminar la labor con este módulo



S.I.J.C.

 Esto finalizará su sesión con Registro de Actuaciones

Aceptar Cancelar



## MÓDULO DE RADICACIÓN

### Generalidades

De la captura de la información por medio de este módulo depende que los formatos, listados, estadísticas, consultas, reconstrucción y de mas información que se requiera sea inmediata y confiable.

La labor de registro de información de un expediente es responsabilidad de todas las personas que hacen parte del despacho o corporación y por tanto, es un trabajo en grupo, los errores que se cometan al registrar información y sea detectado por otra persona diferente a la que lo registro o se detecto tiempo después se arreglan en el momento que se detecta por que este puede generar mas errores y por tal llevar a nulidades causadas por errores humanos y no por el sistema.

### Registro de información general

Para radicar un nuevo proceso ó procesos ubíquese en el módulo de radicación, teniendo en cuenta las instrucciones ya indicadas, y a continuación siga los siguientes pasos:

- De clic en



Aparece la siguiente pantalla:



Registre los datos de acuerdo a la Corporación/Despacho, Especialidad y Número de Despacho donde se inicio el proceso; teniendo en cuenta el acuerdo 201 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura que encontrará en su CD. Luego digite el Año y Consecutivo del proceso.

- Dé clic en  para que despliegue el número del recurso
- Dé clic en

La pantalla desplegada inicialmente queda con la siguiente información:

Básica

No. Proceso: 11001-31-04-002 - 2003 - 05678- 01      Fecha: 18/06/2003      Hora: 17:46:27

Area:  > PENAL

Tipo de Proceso:

Clase de Proceso:

Subclase:

Tipo de Recurso:

No Ver Proceso: ☐

En:

Mas Informacion    Sujetos    Origen

Tipo de Sujeto

Número

Nombre

Tipo Sujeto	Número	Nombre
-------------	--------	--------

- Dé clic en <ver lista> que desplegará una lista de opciones como sigue:

Seleccione el tipo de proceso.

- Dé clic en

Area:  > PENAL

Tipo de Proceso:

Clase de Proceso:

Subclase:

Tipo de Recurso:

Mas Informacion    Sujetos    Origen

Tipo de Sujeto

Número

Tipo Sujeto

Tipos de Proceso

Buscar por:

Código	Nombre
0000	Sin Tipo de Proceso
8001	Ordinario
8002	Especiales

Aceptar    Cancelar

Repita el procedimiento anterior para Clase de Proceso.

En Subclase y Tipo de recurso digite 0, en la instancia digite: 0001 para Primera, 0002 para segunda y 0003 para Única.

- Dé clic en **Más Información**.  
Registre en  
Presentación la Fecha  
de reparto

Los folios separados por guiones, en contenido se captura el estado actual del proceso

Búsqueda

No Proceso: 11001-31-04-002 - 2002 - 05678 - 01 Fecha: 10/06/2003 Hora: 10:38:27

Area: 0004 > FENAL

Tipo de Proceso: 0001 > Ordinal

Clase de Proceso: 9009 > Contra la familia

Subclase: 0000 > Sin Subclase de Proceso

Tipo de Recurso: 0000 > Sin Tipo de Recurso

No Ver Proceso: ☐

En: 0001 > Primer Instancia

---

Mostrar Información | Sujetos | Origen |

Presentación: 05/01/2002 [dd/mm/aaaa] Estatus: 132-45

Contenido: [1]

Fecha: 3 DE MARZO DE 2000

## Registro de sujetos

- Dé clic en la pestaña **Sujetos**
- Dé clic en **<<Ver Lista>>** para el Tipo de Sujeto, aparece la siguiente pantalla

Básica

No. Proceso: 11001-31-04-002 - 2003 - 05678- 01 Fecha: 18/06/2003 Hora: 07:29:59

Area: 0004 > PENAL

Tipo de Proceso: 8001 > Ordinatio

Clase de Proceso: 8009 > t

Subclase: 0000 > S

Tipo de Recurso: 0000 > S

Mas Informacion Sujetos Origen

Tipo de Sujeto

<<Ver Lista>>

Tipo Sujeto	Número

**Tipo Sujeto**

Buscar por:

Código	Nombre
0000	Sin Tipo de Sujeto
0001	Denunciante / Accionante
0002	Condenado
0005	Parte civil
0006	Ministerio Público
0007	PRESO POR OTRA AUTORIDAD
0008	ENTIDADES PARA RESEÑA
0009	REQUERIDO POR OTRA AUTORIDAD

Aceptar Cancelar

Seleccione el código del tipo de sujeto que desea registrar y de doble clic izquierdo en **0002**, por ejemplo, o de clic en **Aceptar** para llevar el código del tipo de sujeto al campo respectivo, si no desea ver la lista simplemente digite sobre el campo tipo de sujeto el código respectivo. Luego, digite el número de identificación del sujeto procesal, ubíquese en Nombre y digite el nombre. Para esto tenga en cuenta las siguientes observaciones:

UNIDAD 9 Justicia Siglo XXI

- Si el tipo de sujeto es 0001,0002 o 0005 escriba nombres y apellidos, separando los nombres de los apellidos con espacio y guión, en mayúscula

Tipo de Sujeto	Número	Nombre
0002 > Condenado	19345097	JUAN GABRIEL - OSA DIAZ

- Si el tipo de sujeto es 0006 o 0010 digite primero el nombre de la entidad o despacho judicial, escriba completamente el nombre no utilice siglas ni abreviaturas, escriba el nombre completo de la ciudad a la que pertenece la entidad o despacho judicial( cuando no pertenece al distrito radicador), luego escriba un asterisco (\*) y el número del proceso con el que conoció la entidad, de clic izquierdo en el botón 'G' para grabar



Tipo de Sujeto	Número	Nombre	G
0010 > AUTORIDAD DE CONOCIMIENTO	SD0009000070	FISCALIA 318 SECCIONAL URI	

- Cuando el tipo de sujeto es 0011, éste corresponde al número de ubicación del proceso en la letra o número de ubicación interno ( NI ), consecutivo del centro de servicios y es el que está registrado en la pestaña del proceso. Cuando es una Tutela, Habeas Corpus o despacho comisorio este número interno comienza con NI100000

Tipo de Sujeto	Número	Nombre	G
0011 > EJECUCION DE PENAS	NI6821	NUMERO INTERNO 6821	

- Cuando el Tipo de Sujeto es 0007 y 0009 digite en el nombre el número de identificación del condenado seguido de un asterisco (\*), luego el nombre de la autoridad que lo tiene preso o lo requiere, seguido de un asterisco (\*) y por último el número de radicación del proceso de la autoridad

Tipo de Sujeto	Número	Nombre	G
0007 > Defensor de Oficio	19345097	FISCALIA NACIONAL	

- Dé clic en , para grabar la información y se  encuentra en la parte superior izquierda

## REGISTRO DE DATOS PARA LOS SUJETOS PROCESALES

### Información detalle

Siga los siguientes pasos:

- Dé doble clic en **Condenado**, por ejemplo

Tipo de Sujeto	Número	Nombre
0002 > Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA

Tipo Sujeto	Número	Nombre
Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA
EJECUCION DE PEN.	NI8241	NUMERO INTERNO 8241
AUTORIDAD DE CO.	SD0000000011276	FISCALIA LOCAL 236 255987

Aparece la siguiente pantalla:

Si el proceso corresponde a la especialidad penal tenga en cuenta lo siguiente:

En **Otros** registre: alias, asterisco (\*); nombre y apellidos de los padres, asterisco (\*); lugar de nacimiento, asterisco (\*); fecha de nacimiento, asterisco (\*); estado civil, asterisco (\*); estudios. (Estos datos se deben registrar en el orden dado).

**Información Detalle de Sujeto**

Información Principal

Documento: Cédula de Ciudadanía Número: 6319652

Ciudad: 76319 > GUACARI (VALLE)

Nombre: FERNANDO ARTURO - ZAPATA

Información Adicional

Otros: HIJO DE NANCY Y FERNANDO ARTURO. NACIDO EN BUGA VALLE EL 5 DE OCT

Dir. Notificación: CRABANRO 1957

Ciudad: 76311 > BUGA (VALLE)

Teléfono: Fax:

Tar. Pro: Provisional Definitiva Ninguna

Aceptar Cancelar

Dir. Notificación y Teléfono **del Sujeto procesal.**

- De clic en **Aceptar** para grabar

Registro del centro de reclusión (aplica para la especialidad penal)

*Si el condenado esta privado de la libertad*

- De clic en

Condenado

- Dé clic en



0002	79584269	LUIS FERNANDO - VALENCIA
Tipo Sujeto	Número	Nombre
Condenado	79584269	LUIS FERNANDO - VALENCIA MORENO
EJECUCION DE PENAS	NI11604	NUMERO INTERNO 11604

*Aparece la siguiente pantalla:*

- Dé clic en ☒ Deterido

- Dé clic en <<Ver Lista>>

*Selecione, de la lista, la ciudad de la cárcel.*

- Dé clic en <<Ver Lista>>

*Selecione la cárcel*

- Dé clic en

Aceptar

Carceles

☒ Deterido

Ciudad: 11001 > BOGOTA D.C.

Sitio de Recusión: 0002 Carcel Nacional Modelo

Dirección: dir

Teléfono: tel

Aceptar Cerrar

*Tenga en cuenta que cuando es prisión domiciliaria selecciona el centro de reclusión **Prisión domiciliaria**, la cual no tiene dirección. Para este caso la dirección es la anotada en los datos del condenado. Cuando hay traslado se debe colocarla cárcel a donde se remite, sobre todo cuando es a otra jurisdicción.*

Registro del apoderado

- Dé clic en Condenado , por ejemplo

Información Principal | Sujetos | Secretaría | Despacho | Finalización

Tipo de Sujeto: 0002 > Condenado      Número: 80416103      Nombre: YEZID - CARRANZA CORDOB

Tipo Sujeto	Numero	Nombre
Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA
EJECUCION DE PEN...	NI8241	NUMERO INTERNO 8241
AUTORIDAD DE CO...	SD0000000011276	FISCALIA LOCAL 236 255987

Buttons: G, C, I, A, S

- Dé clic en **A**.

Aparece la siguiente pantalla en la que debe registrar:

**Número de cédula del apoderado si no aparece se registra el número de la tarjeta profesional.**  
**Nombre del Apoderado.**  
**Tarjeta Profesional.** Si no la conoce registre el número de la cédula

Asociar Apoderado a Sujeto Procesal

Número: 46615      Nombre: JORGE ALVARO - RDA ROMERO      Tarj. Prot.: 46615

Sanción	Inicial	Final	Entidad
---------	---------	-------	---------

Buttons: Propiedades, Sanciones, Aceptar, Cancelar

- Dé clic en **Aceptar**
- Dé clic en **Cancelar** o en **X**

**Registro de multa (especialidad penal)**

- Dé clic en **Condenado**

Información Principal | Sujetos | Secretaría | Despacho | Finalización

Tipo de Sujeto: 0002 > Condenado      Número: 80416103      Nombre: YEZID - CARRANZA CORDOB

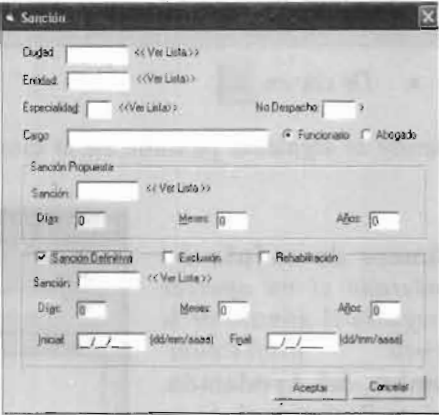
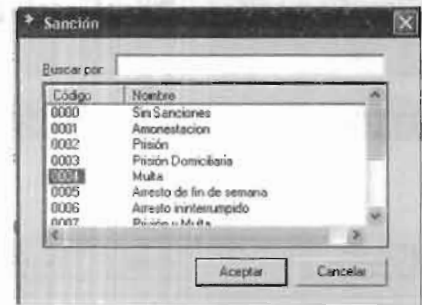
Tipo Sujeto	Numero	Nombre
Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA
EJECUCION DE PEN...	NI8241	NUMERO INTERNO 8241
AUTORIDAD DE CO...	SD0000000011276	FISCALIA LOCAL 236 255987

Buttons: G, C, I, A, S

- Dé clic en **S**

Aparece la pantalla donde se registran los siguientes datos:

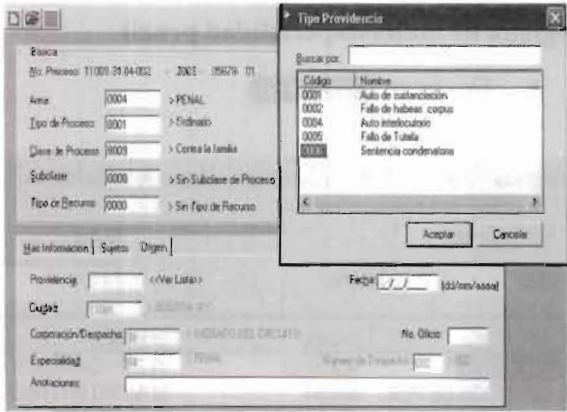
- Dé clic en ☐ Sanción Definitiva
- Dé clic en << Ver Lista >>
- De doble clic en 0004 (Multa)
- Dé clic en Aceptar



Registro de origen (para las segundas instancias)


En la pantalla inicial de radicación,

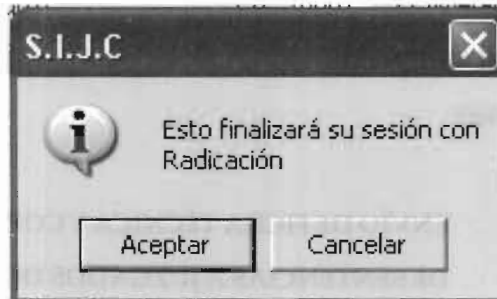
- De clic en Origen
- De clic en <<Ver Lista>>  
seleccione el tipo de providencia del juzgado fallador
- Dé clic en Aceptar



Registre la **Fecha** de la providencia y en el campo **Anotación** anote el despacho o corporación remitente.

**Salida de la aplicación**

- De clic en  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para que se despliegue el siguiente mensaje:



- De clic en  terminando la radicación



# CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA JUZGADOS PENALES DE BOGOTÁ, NUEVO SISTEMA PENAL ACUSATORIO

SEDE PALOQUEMAO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

05 de septiembre de 2005

**PROCEDIMIENTO:** ENVÍO DE FICHA TÉCNICA Y COPIAS  
DE SENTENCIAS A JUZGADOS DE EJECUCIÓN  
DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez de Conocimiento	Promulga y ejecuta sentencia, una vez terminada la correspondiente Audiencia de Lectura de Fallo y envía Carpeta del Caso (incluida la sentencia ejecutoriada) a la ventanilla de Correspondencia Recibida, Centro de Servicios Judiciales
2	Asistente Correspondencia Recibida, GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO	Recibe y registra en Planilla, la Carpeta del Caso (incluida la sentencia ejecutoriada) y la entrega al Coordinador del Grupo de Comunicaciones
3	Coordinador, GRUPO COMUNICACIONES	Verifica que en la Carpeta del Caso se encuentre la sentencia ejecutoriada y entrega Carpeta a Asistente de Comunicaciones
4	Asistente, GRUPO COMUNICACIONES	<p>Recibe Carpeta del Caso, fotocopia sentencia ejecutoriada;</p> <p>Digita Ficha Técnica (Anexo...) en base de datos, tomando la correspondiente información de la Carpeta y elabora oficios según formatos (ver Anexos...son siete), en original y dos copias, informando sobre la sentencia ejecutoriada con destino al DAS, Registraduría, INPEC, SIAN de la Fiscalía General de la Nación, DIJIN, CSJ y Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Entrega al Secretario del Centro de Servicios Judiciales la Ficha Técnica y Oficios sobre la sentencia ejecutoriada con destino al DAS, Registraduría, INPEC, SIAN de la Fiscalía General de la Nación, DIJIN, CSJ y Procuraduría General de la Nación</p>

5	Secretario Centro de Servicios Judiciales para Juzgados Penales de Bogotá, Sede Paloquemao	Firma Oficios sobre la sentencia ejecutoriada con destino al DAS, Registraduría, INPEC, SIAN de la Fiscalía General de la Nación, DIJIN, CSJ y Procuraduría General de la Nación.  Entrega a Juez Coordinador del Centro, oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada, Carpeta con fotocopia de la sentencia ejecutoriada y original y dos copias de la Ficha Técnica.
6	Juez Coordinador Centro de Servicios Judiciales	Firma Ficha Técnica y devuelve a Secretario del Centro de Servicios Judiciales, junto con Carpeta y oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada.
7	Secretario de Centro de Servicios Judiciales.	Entrega oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada junto con la Ficha Técnica y Carpeta a Coordinador del Grupo de Comunicaciones.
8	Coordinador, GRUPO COMUNICACIONES	Recibe oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada, junto con Ficha Técnica y Carpeta; Entrega al Asistente de Correo los oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada y la Ficha Técnica;  Entrega Carpeta al Asistente de Comunicaciones.
9	Asistente de Correo	Entrega a destinatarios los oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada haciendo firmar copia de recibido. Entrega en el Centro de Servicios para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, la Ficha Técnica haciendo firmar copia de recibido; Devuelve a Asistente de Comunicaciones las copias firmadas en constancia de recibido, tanto de los oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada como de la Ficha Técnica.
10	Asistente, GRUPO COMUNICACIONES	Agrega a la Carpeta las copias firmadas en constancia de recibido, tanto de los oficios informando sobre la sentencia ejecutoriada como de la Ficha Técnica. Verifica que en la Carpeta se encuentre copia de la sentencia ejecutoriada. Ubica la Carpeta en el Archivo de Carpetas de Casos con Fallos en Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

## REGISTRO ELECTRÓNICO Y ENVIÓ DE LA FICHA TÉCNICA

El procedimiento para ingresar electrónicamente los datos del proceso en la Ficha Técnica, que resume la actuaci3n judicial de los jueces penales de conocimiento, para que los JEPMS realicen plenamente sus funciones.

### Informaci3n de la ficha t3cnica

Genera dos archivos:

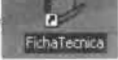
a. Datos de:

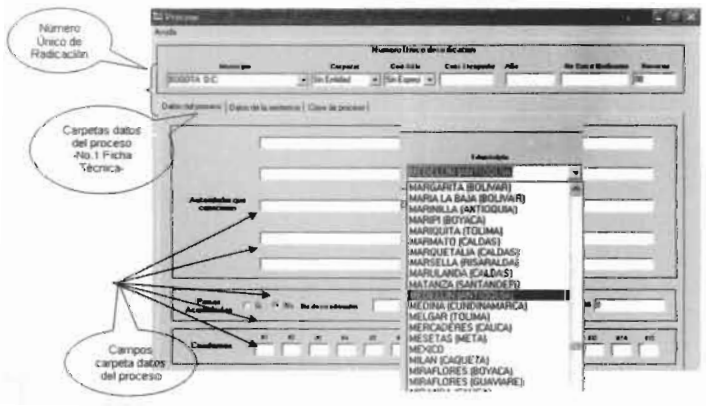
- 1. Proceso
- 2. Sentencia
- 3. Clase de proceso
- 4. Observaciones

b. Datos de:

- 5. Condenado
- 6. Penas acumuladas
- 7. Control privaci3n libertad del condenado
- 8. Situaci3n jur3dica actual
- 9. Multa

### Diligenciamiento de la ficha t3cnica:

- D3 clic en el icono del escritorio o acceso directo  . Aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic en **BOGOTA D.C.** para ingresar el municipio. Digite el nombre o letra inicial de la ciudad del juzgado fallador. Seleccione el que corresponda

**Nota.** Llene los campos siguientes según “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”. Para corregir error(es) primero llene **todos los campos** de esta pantalla, incluyendo los de “cuadernos” y “folios”. Ejemplo de pantalla diligenciada:

11001      31      0-4      002      2001      00083      00

Número Único de Radicación

Municipio: BOGOTA D.C. Corporación: JUZGADO DEL PENAL Cod. Sala: 002 Cons. Despacho: 2001 No Cons. Radicación: 00083 Recurso: 00

Datos del proceso | Datos de la sentencia | Clase de proceso

Autosidades que concurren:

FISCALIA 237 LIRI	Radicación: 3923
FISCAL 10 SUB UNIDAD TERRORISMO	Radicación: 43443
JUZGADO 2 PENAL CIRCUITO	Radicación: 2001-0003
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Radicación: 10031
JUZGADO 12 DE EJECUCION DE PENAS	Radicación: 1760

Penas Acumuladas: ☐ Sí ☒ No No de condenas: 1 Total Penas: 1 Penas a pago JEP145: 0

Cuadernos:

#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10	#11	#12	#13	#14	#15
125	35													

- Dé clic en **Datos de la sentencia**. Aparece la siguiente pantalla:

Proceso

Aruda

Número Único de radicación

Municipio: BOGOTA D.C. Corporación: JUZGADO DEL PENAL Cod. Sala: PENAL Cons. Despacho: 002 Año: 2001 No Cons. Radicación: 00083 Recurso: 00

Datos del proceso | Datos de la sentencia | Clase de proceso

Sentencia

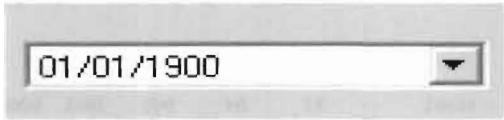
Anticipada: ☒ Sí ☐ No

Instancia falladora	Fecha(dd/mm/aaaa)	Fecha Ejecutoria(dd/mm/aaaa)	Cdrno	Folios
JUZGADO 2 PENAL CIRCUITO BOGOTA	22/01/2002	01/01/1900	2	25
TRIBUNAL SUPERIOR BOGOTA	25/07/2002	25/08/2002	3	10
	01/01/1900	01/01/1900		

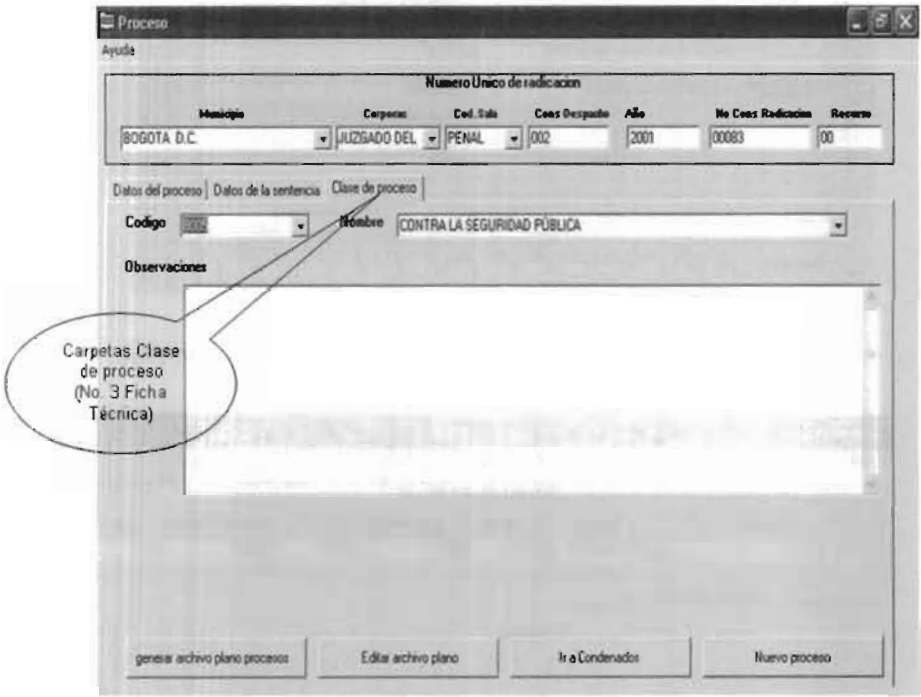
Fecha de los hechos: 26/12/2000


**Nota.** Registre solamente la fecha de ejecutoria de la última sentencia, si fue apelada o recurrida en casación.

**IMPORTANTE:** Los campos de fecha(s) siempre Aparecen como 01/01/1900 cuando no se han proferido providencias. En este evento el campo debe quedar con esa referencia.



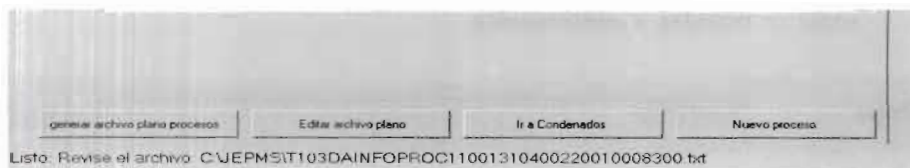
- Dé clic en la pestaña **Clase de proceso** , aparecerá



- Dé clic en  . Aparece la lista de clase de procesos correspondiente al título penal del(los) delito(s) fallado(s)

**Nota.** Diligencie el campo **Observaciones** según “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”.

- Dé clic en **generar archivo plano procesos**. Aparece la denominación del archivo donde están los datos del proceso. (Adelante se explicará su utilidad)



- Dé clic en **Ir a Condenados**. Aparece la siguiente pantalla donde se captura la información del condenado

**Nota.** Registre según el “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”.

**Condenados**

Adicionar Remover Archivo plano

Condenado Datos Adicionales

Apellidos: [ ] Tipo de identificación: CC CE Otro Indec

Nombres: [ ] Numero de identificación: [ ]

Alias: [ ] Fecha de Nacimiento: 01/01/1900

Nombre padre: [ ]

Lug Nacimiento: [ ]

Estado Civil: Soltero Casado Union Libre Divorciado No [ ] Estudios: Primaria Secundaria Universitario Tecnico Otros No [ ]

Dirección: [ ] Telefono: [ ]

Delito(s): [ ]

Pena privativa libertad: Años: [ ] Meses: [ ] Dias: [ ] Multa: Si No [ ] Sitio de reclusión: [ ]

Requerido por otro(s) Autoridad(es): Si No [ ] Ciudad: BOGOTA

Orden de Captura: Numero: [ ] Origen: [ ] Titulo Judicial: [ ]

Defensor: Nombre: [ ] Tray Prof y credula: [ ]

Apoderado civil: Nombre: [ ] Telefono: [ ]

- Dé clic en **<ver lista>** para registrar Delito(s) aparecerá la siguiente pantalla


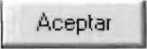
**Delitos**

Lista de delitos: Perturbación servicio transporte colectivo u oñ, Perturbación de actos oficiales, Perturbación de la posesión sobre inmueble, Perturbación electoral, Perturbación funcional, Perturbación psíquica, Perturbación serv. comunicaciones, energía, combust, Pornografía con menores, **Porte ilegal de Armas de defensa personal**, Porte legal de armas de uso privado FF. MM.


Codigo del delito: 8229

Delitos del condenado: 8219 Huto Calificado y agravado, 8229 Porte ilegal de Armas de defensa p

Aceptar

- Dé clic en  para seleccionar el delito. Regístrelo en **Delitos del Condenado**
- Dé clic en  cuando termine. Aparece en el campo delitos, como se muestra a continuación:

**Delito(s)**  [<ver lista>](#)

- Dé clic en . Si el condenado está detenido, aparece una lista de cárceles

**Condenados**  
Adicionar Remover Archivo plano

Condenado Datos Adicionales

Apellidos	JUAN CARLOS			Tipo de identificación	
Nombres	LOPEZ LEON			<input type="radio"/> CC <input type="radio"/> CE <input type="radio"/> Otro <input checked="" type="radio"/> Indoc	
Alias	JUANCHO O ELICER			Numero de identificación	<input type="text"/>
Nombre padres	JOSE LOPEZ Y BLANCA LEON			Fecha de Nacim	<input type="text" value="01/01/1900"/>
Lug Nacimiento	<input type="text"/>				
Estado Civil	<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input checked="" type="radio"/> Union Libre <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> No			Estudios	
				<input checked="" type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Universitarios <input type="radio"/> Tecnico <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> No	
Direccion	VEREDA AGUA BLANCA PEÑA CUNDINAMARCA			Telefono <input type="text"/>	
Delito(s)	<input type="text" value="8249 8229"/> <a href="#">&lt;ver lista&gt;</a>				
Pena privativa libertad	Años <input type="text" value="3"/>	Meses <input type="text" value="4"/>	Dias <input type="text"/>	Multa <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Sitio de reclusion <input type="text" value="CARCEL NACIONAL MODELO"/>
				Ciudad	<input type="text" value="BOGOTA"/>
Requerido por otra(s) Autoridad(es)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No				
Orden de Captura	Numero <input type="text"/>	Origen <input type="text"/>	Titulo Judicial <input type="text"/>		
Defensor	Nombre <input type="text" value="NELSON EMIRO LINARES"/>			Tarj Prof y cedula <input type="text" value="68095"/>	
	Direccion <input type="text" value="CALLE 13 NO. 8-23 OFICINA 422"/>			Telefono <input type="text" value="5610312"/>	
Apoderado civil	Nombre <input type="text"/>			Tarj Prof <input type="text"/>	
	Direccion <input type="text"/>			Telefono <input type="text"/>	

**Nota.** Seleccione la que corresponde y diligencie los campos según el “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”, vera la siguiente pantalla.

- Dé clic en **Datos Adicionales** . Aparece la siguiente pantalla:

Condenados

Adicionar Remover Archivo plano

Condenado Datos Adicionales

NO. 6 Ficha Técnica

NO. 7 Ficha Técnica

NO. 8 Ficha Técnica

Registrar más condenados

Juzgado

Fecha hechos Fecha sentencia Pena Años meses Días Fecha Acumulacion Pena Definitiva Años meses Días

Control privacion libertad condenado

Situacion juridica actual

Multa

NO. 9 Ficha Técnica

Listo. Revise el archivo C:\EPMS\T1125\UEPROC\1001310400220010008300.txt

**Notas.** Registre información sobre Datos penas acumuladas, Control privación libertad condenado, Situación jurídica actual y Multa, según “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”.

Lea atentamente el tema.

Condenados

Adicionar Remover Archivo plano

Condenado Datos Adicionales

Adicionar

Juzgado

Fecha hechos Fecha sentencia Pena Años meses Días Fecha Acumulacion Pena Definitiva Años meses Días

Control privacion libertad condenado

Multa

- Dé clic en **Adicionar** . Si existe más de un condenado. Aparecen carpetas adicionales por condenado: **Condenado Datos Adicionales**

Ingrese los datos pertinentes según indicaciones anteriores y según “Instructivo para diligenciar la Ficha Técnica”. Así:

Primer condenado Segundo condenado Tercer condenado Cuarto condenado

Condenado Datos Adicionales Condenado Datos Adicionales Condenado Datos Adicionales Condenado Datos Adicionales



- Dé clic en **Archivo plano**.

Aparece la siguiente pantalla :

Condenado	Datos A	Generar	Editar
1			

**Datos penas acumuladas**

Juzgado	Fecha hechos	Fecha sentencia	Pena	Fecha Acumula
	1/01/1900	1/01/1900	Años: <input type="text"/> meses: <input type="text"/> Dias: <input type="text"/>	1/01/19

- Dé clic en **Generar**

Aparece la siguiente pantalla:

PlanillaConsejo

Esta seguro de generar el archivo de condenados para el Proceso: 11001310403120000008000

- Dé clic en **Sí**
- Dé clic en **Nuevo proceso** para ingresar una **nueva** Ficha Técnica
- Dé clic en **X** - parte superior derecha de la pantalla- para terminar la labor de diligenciamiento electrónico de la Ficha Técnica

**Nota.** El sistema genera dos archivos:

- a. Información de procesos. Su nombre comienza con T103DAINFOPROC seguido de su número único de radicación (23 dígitos)
- b. Información de los condenados. Su nombre comienza con T112SUJEPROC seguido de su número único de radicación (23 dígitos)

Los dos archivos quedan guardados en el directorio JEPM del disco duro del computador, donde se registró la Ficha Técnica. Si este directorio no existe el programa lo crea.

Envío de la ficha técnica

El envío de los datos de la Ficha Técnica al centro de servicios administrativos de los JEPMS o secretarías puede realizarse de tres formas:

a. Por documento material

b. Por disquete. Para grabar la Ficha Técnica siga los siguientes pasos:

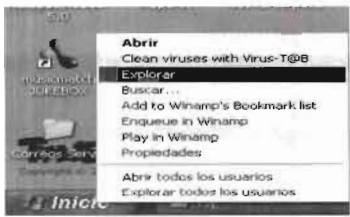
- Inserte el disquete en el drive de 3 1/2



- Dé clic derecho en **Inicio**
- Dé clic en **Explorar**

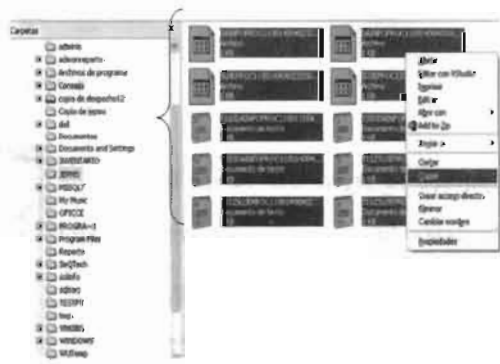
Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en **JEPMS**



**Nota.** Seleccione los archivos de los procesos que va a enviar.

- Dé clic en **Copiar**
- Dé clic en **Disco de 3 1/2 (A:)**



Aparece la siguiente pantalla:

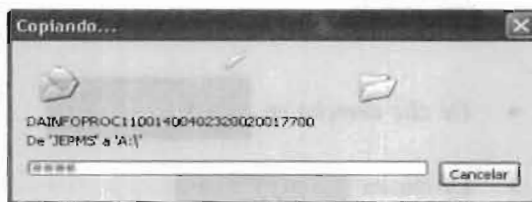
- Dé clic en

Pegar



Aparece la siguiente pantalla :

**Nota.** Cuando termine de grabar los archivos en el disquete, retírelo del drive y envíelo con el (los) expediente(s) respectivo(s).



c . Por e-mail. Para el envío de la Ficha Técnica siga los siguientes pasos:

- Dé clic en

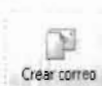


Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en

Bandeja de entrada

- Dé clic en



Aparece la siguiente pantalla:

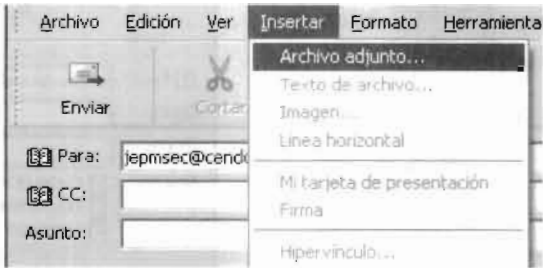
Registre la dirección electrónica que corresponda a la oficina donde se remite el expediente. Ejemplo:

jepmsec@cendoj.ramajudicial.gov.co



**Nota.** Esta dirección es suministrada por el centro de documentación jurídico documental “CENDOJ” del Consejo Superior de la judicatura.

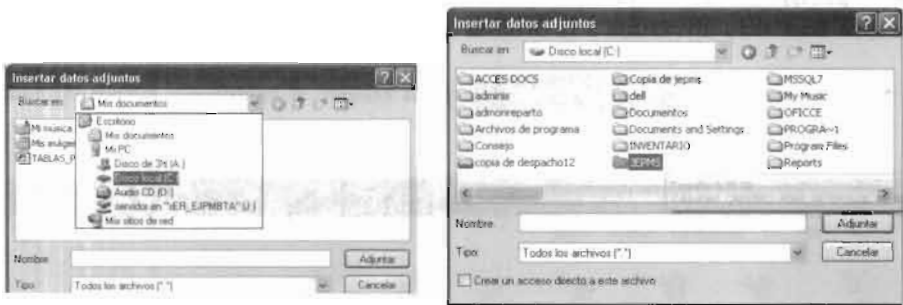
- Dé clic en **Insertar** , aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic en

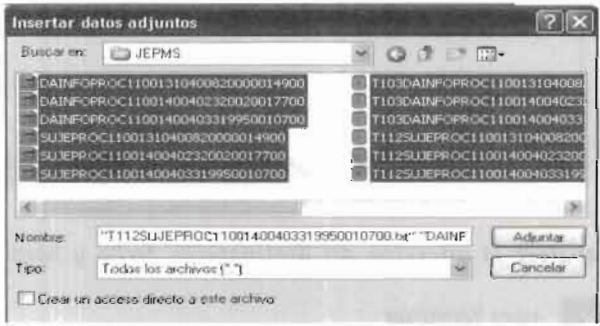
**Archivo adjunto...**

Aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic en **Disco local (C:)** para buscar el directorio **JEPMS**
- Dé clic en **JEPMS**

Aparece la siguiente pantalla:



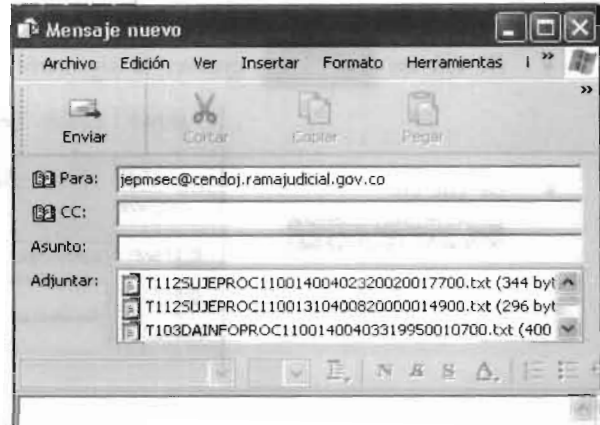
Seleccione todos los archivos que se encuentren en el directorio.

- Dé clic en **JEPMS**


Aparece la siguiente pantalla:

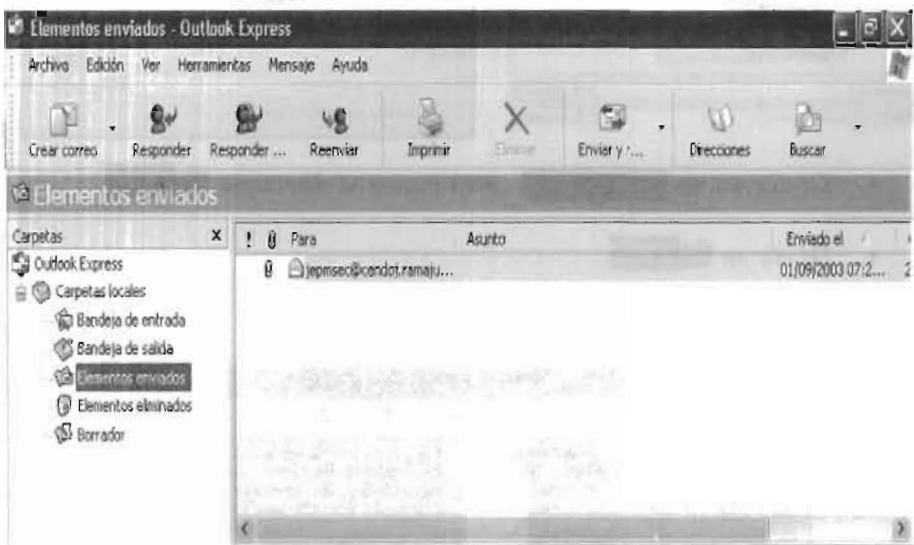
**Nota.** Observe que en el campo **Adjuntar:** aparecen los archivos que se envían.

- Dé clic en



Los archivos de los procesos han sido enviados a la oficina donde se remiten los expedientes.

- Dé clic en  **Elementos enviados** para revisar el estado del correo enviado



**Nota.** Observe que aparece la dirección del destinatario, fecha y hora de envío.

- Dé clic en  para terminar

## Reglas particulares del diligenciamiento en Excel

**IMPORTANTE.**

- Antes de diligenciar la Ficha Técnica obtenga una copia del archivo y trabaje siempre en ella
- Se sugiere guardar cada Ficha Técnica con el número único de radicación, para que la información de cada proceso quede en un archivo
- Abra el archivo Ficha Técnica y ubíquese en la hoja FT-1 que corresponde a la primera hoja **DATOS DEL PROCESO**

Aparecerá la siguiente pantalla:

[illegible]

Dé clic en FT-1 para ubicarse en la hoja 1 y en FT-2 para la hoja 2.

Diligencie **primero** la hoja FT-1 -DATOS DEL PROCESO- cuando empiece el proceso de registro de datos. Luego hágalo en la hoja FT-2 -CONDENADO. Si son varios los condenados copie la hoja FT-2 en la misma cantidad de condenados a los que tenga que registrarle información. El procedimiento es el siguiente.

- Dé clic izquierdo en FT-2 diligenciada FT-1

Aparecerá la siguiente pantalla, en donde debe señalar la opción **Mover o copiar....**

Formato

- Insertar...
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Mover o copiar...
- Seleccionar todas las hojas
- Color de etiqueta...
- Ver código

Aparecerá  
Seleccione  
mover al  
final y crear  
una copia.  
Dé clic en  
Aceptar.

18 APELLIDO

21 NOMBRE

23 ALIAS

25 NOMBRE

27 PÁGINA

30 LUGAR DE

32 NACIMIENTO

34 ESTADO

36 DIRECCIÓN

38 DELITO

40 PENA

42

Dibujo

Mover o copiar

Mover hojas seleccionadas

A: Hacia:

ficha\_instructivo.xls

Antes de la hoja:

FT-1

FT-2

(mover al final)

☒ Crear una copia

Aceptar Cancelar

*La pantalla mostrará dos hojas FT-2 para diligenciar los datos de dos condenados. Si son más repita el procedimiento anterior. Comprobará que existen una hoja FT-1 y dos hojas FT-2.*

*Cuando existan más de una sentencia en un mismo expediente hay ruptura procesal y se produce un número igual de procesos para cada condenado.*

*Recuerde que el número único de radicación es individual para cada proceso*

### **Errores comunes en el diligenciamiento de la ficha técnica**

*A continuación se relacionan los errores mas frecuentes en el diligenciamiento de la Ficha Técnica.*

- *En el número de hojas que la integran*
- *En el número único de radicación. Por:*
  1. *Omisión o error del código en la ciudad, corporación o especialidad*
  2. *Registro del código en letras en lugar de números*
  3. *Registrar diferentes números en las hojas que conforman la Ficha Técnica*
- *En registro incompleto de los nombres y apellidos de los padres del condenado*
- *En omisión de la clase de proceso*
- *En omisión de la fecha de los hechos en que se fundó la sentencia de condena*
- *En las penas. Por:*
  1. *Registro en meses sin discriminarlo en años, meses y días*
  2. *Calculo de las penas acumuladas*
- *En omisión de los datos de identificación - cédula o tarjeta profesional*
- *En omisión o registro incompleto del tipo de delito*

### **RADICACIÓN Y REPARTO**

**Objeto.** *Instruir sobre el registro de los datos de la Ficha Técnica en el programa de gestión de los procesos en los JEPMS.*

**Registro.** El registro de la Ficha Técnica, según las posibilidades técnicas, puede ser por:

a. **Digitación.** La Ficha Técnica se recibe en documento material. Para registrarla siga los pasos ya explicados

b. **Disquete.** La Ficha Técnica se recibe en disquete. Para grabarla siga los siguientes pasos:

- Inserte el disquete en el drive de 3 ½



- Dé clic derecho en **Inicio**

- Dé clic en **Explorar**

Aparece la siguiente pantalla :



- Dé clic en **Disco de 3 ½ (A:)**

- Seleccione todos los archivos que aparecen en el disquete

- Dé clic en **Copiar**

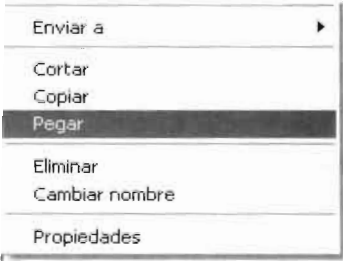
- Dé clic derecho en **JEPMS**






Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en **Pegar**

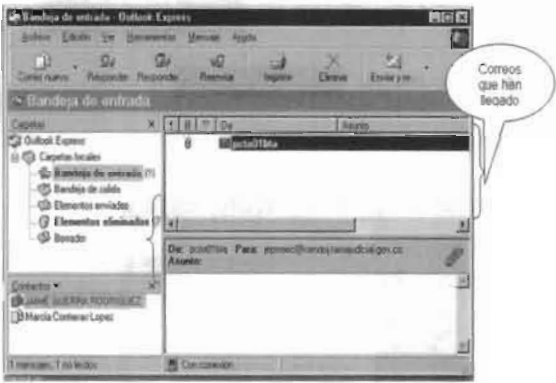


c. E-mail. La Ficha Técnica se recibe por e-mail. Para registrarla siga los siguientes pasos:

- Dé clic en  . Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en **Bandeja de entrada**.

Aparecen todos los correos que le han llegado de los juzgados penales.



**Nota.** Cada juzgado penal tiene su dirección electrónica. Para registrar la Ficha Técnica identifíquela y selecciónela. Por ejemplo, si ésta es enviada por el Juzgado 1º Penal del Circuito:

- Dé clic en **pcto01bta**

**Nota.** En el instructivo para el diligenciamiento de la Ficha Técnica se suministra la dirección electrónica de los juzgados del país.

Aparece la siguiente pantalla:

En el ejemplo, permite ver los archivos enviados por el Juzgado 1º penal del circuito.

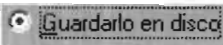


Copie en su totalidad uno a uno todos los archivos recibidos. Siga los siguientes pasos:

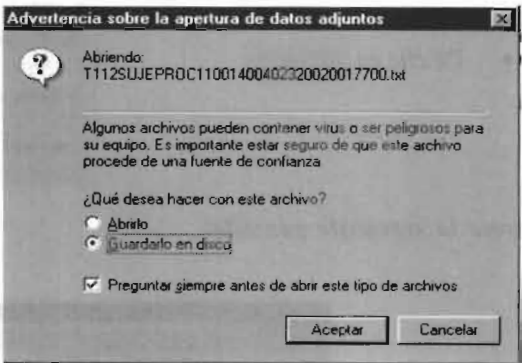
- Dé clic en **T103DAINFOPROC11001400402320020017700.txt (297 bytes)**

Aparece la siguiente pantalla:

Asegúrese que esté seleccionado el botón



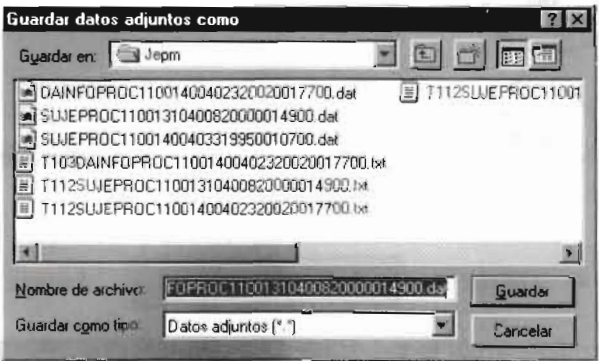
- Dé clic en **Aceptar**



Aparece la siguiente pantalla:

Para guardar los archivos en el directorio c:/JEPM:

- Dé clic en **Jepm** (si no está seleccionado el directorio)
- Dé clic en **Jepm** (una vez seleccionado el directorio)
- Dé clic en **Guardar**



**Nota.** Los archivos **siempre** deben quedar guardados en el directorio c:/JEPM.

**Radicación y reparto**

**Nota.** Una vez que los JEPMS reciben la Ficha Técnica por los medios señalados en este numeral y el anterior, es necesario radicar y repartir el expediente. Estos actos se efectúan simultánea y automáticamente.

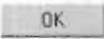
Para el efecto siga los siguientes pasos:

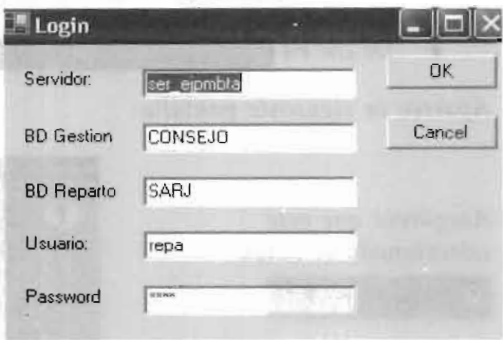
- Dé clic en



Aparece la siguiente pantalla:

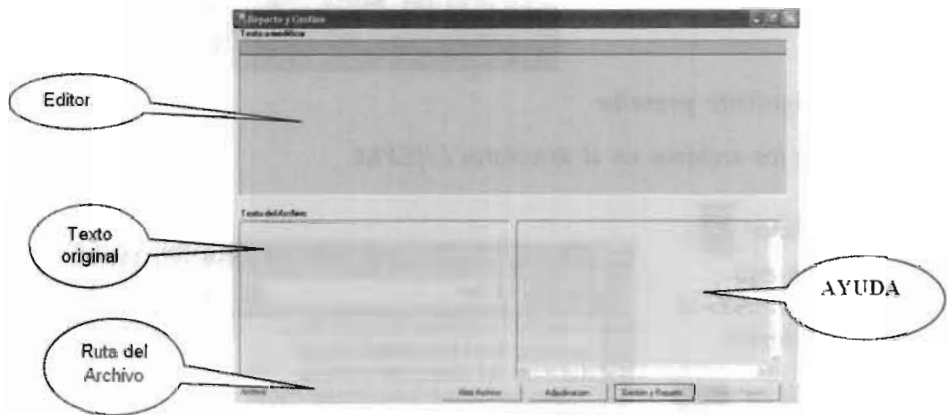
Digite usuario y clave. No modifique los demás campos.

- Dé clic en 



A screenshot of a 'Login' window. It contains several input fields: 'Servidor' (with 'ser ejpmbla' entered), 'BD Gestion' (with 'CONSEJO' entered), 'BD Reparto' (with 'SARJ' entered), 'Usuario' (with 'repa' entered), and 'Password' (with '123456' entered). There are 'OK' and 'Cancel' buttons on the right side.

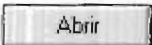
Aparece la siguiente pantalla:



A screenshot of an 'Editor' window. It has a large text area at the top. Below it, there are two smaller text areas labeled 'Texto original' and 'Ruta del Archivo'. A speech bubble labeled 'AYUDA' points to the right side of the window. At the bottom, there are buttons for 'Abrir Archivo', 'Aplicaciones', and 'Guardar y Recibir'.

- Dé clic en  . Aparece la siguiente pantalla:

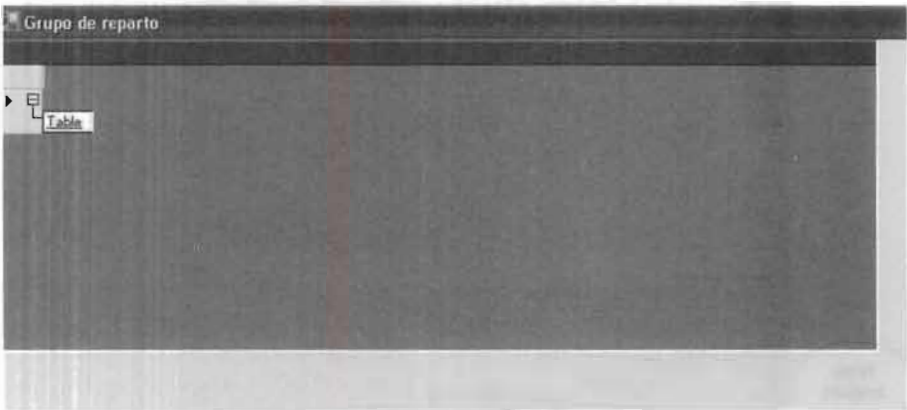
Seleccione archivo a editar. Siempre se inicia con "T103DAINFOPROC" y el respectivo número único de radicación (23 dígitos).

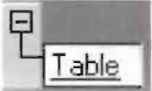
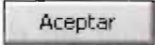
- Dé clic en 



A screenshot of an 'Abrir' (Open) window. It shows a list of files in a directory named 'JEPMS'. The files are 'T103DAINFOPROC12001400403720020015800' and 'T1125UJEPROC13501400403720020015800'. There are 'Abrir' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

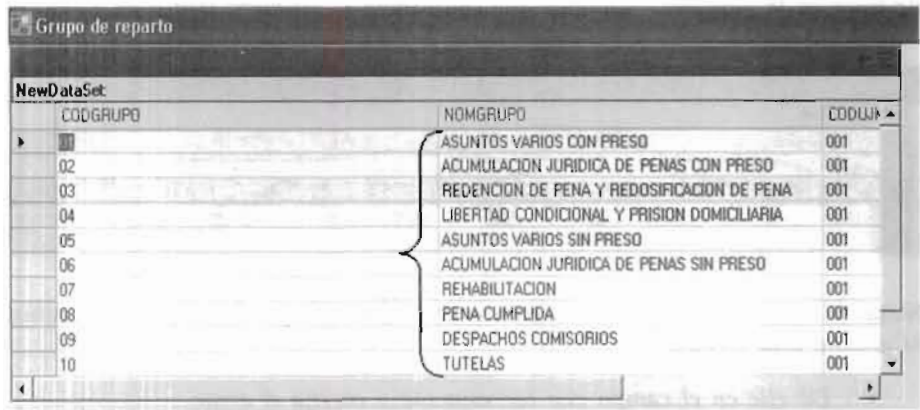
Aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic en 
- Dé clic en 



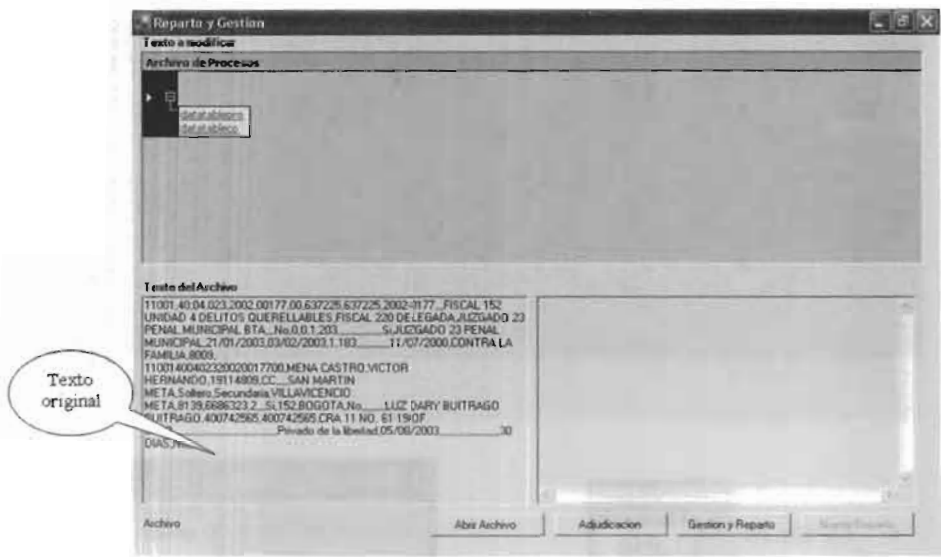
Aparece la siguiente pantalla: (Grupos de reparto):




- Dé clic en el grupo que corresponde

**NOTA:** Asegúrese que el grupo de reparto seleccionado es correcto. Un error altera indebidamente el reparto.

Aparece la siguiente pantalla.




- Dé clic en  , para verificar que el número único de radicación esté correcto

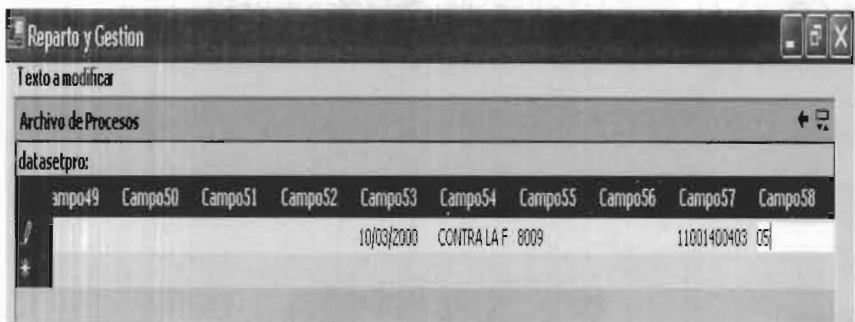
Aparece en la pantalla: Campos que conforman el Número Único de Radicación



**Nota.** El número único de radicación está conformado por los 7 primeros campos. Si alguno está errado:

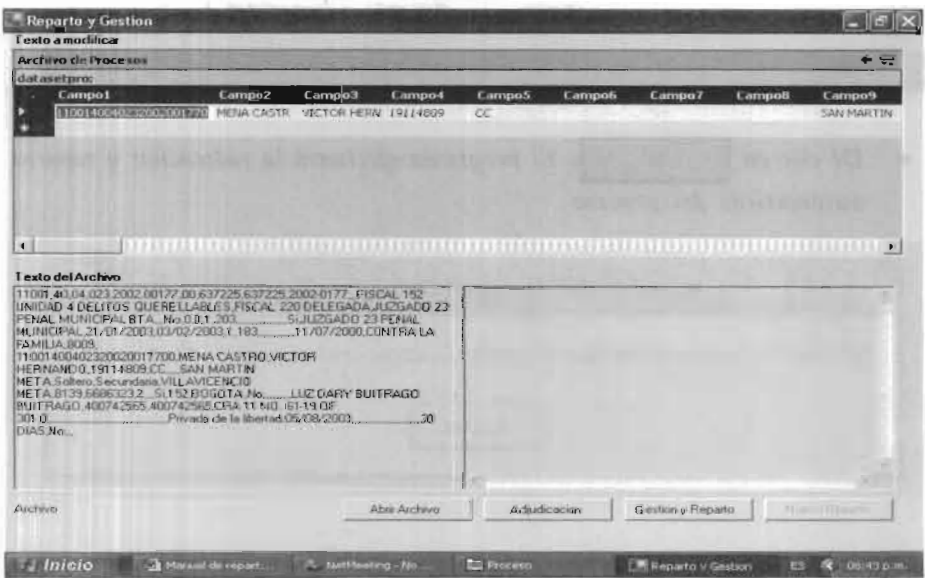
- Dé clic en el campo que corresponda y corrija el error
- Dé clic en  para corregir el mismo error en el archivo de condenados

Verifique que el **grupo de reparto** esté correcto (Campo 58)



- Dé clic, si existe error, en el dato errado que corresponde al campo 58. Corrijalo

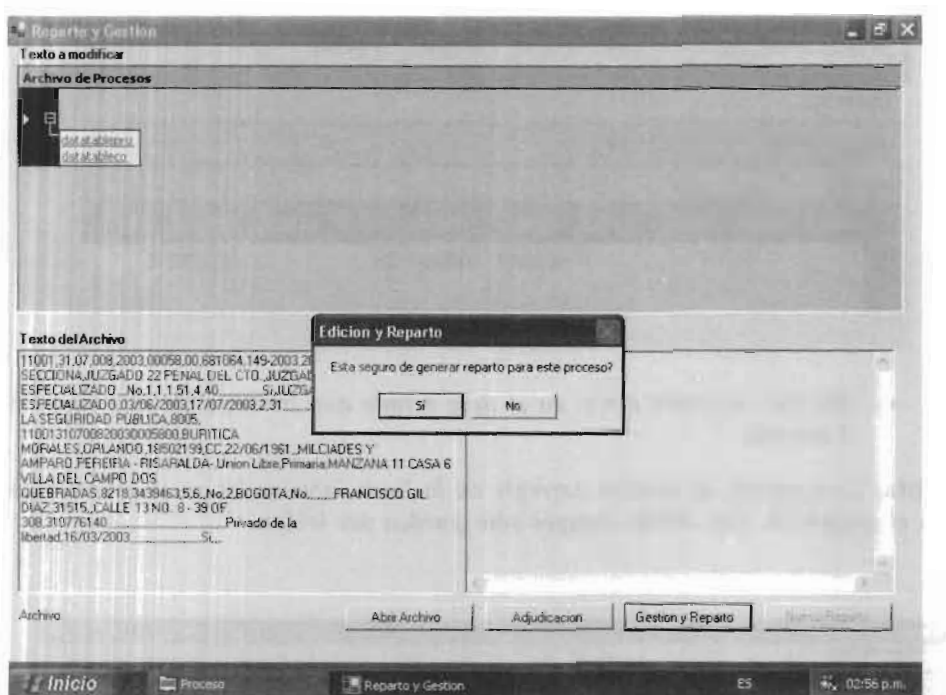
**Nota.** Únicamente se pueden corregir en la línea inferior los errores cometidos en el campo 58. Los demás campos sólo pueden ser leídos.



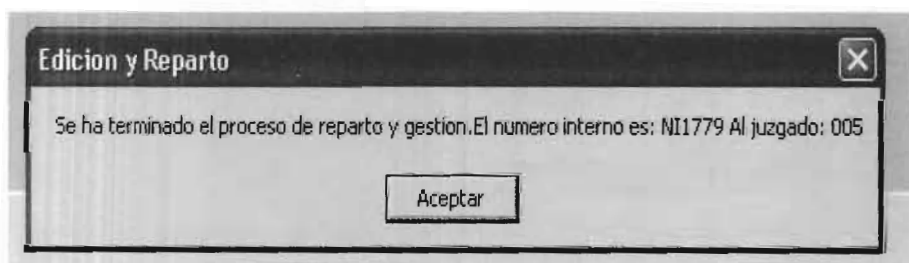
Corregido el error aparece la pantalla siguiente. Siga los siguientes pasos:

- Dé clic en **Gestion y Reparto**, verificado el número único de radicación

Aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic en . El programa efectuará la radicación y reparto automáticos del proceso



Aparece la siguiente pantalla:

**Nota.** El número interno corresponde a la secuencia numérica de ubicación física del expediente. Luego aparece el juzgado al que correspondió el proceso por reparto.

- Dé clic en  para terminar

**Nota.** El procedimiento automático de radicación y reparto se ha efectuado.

## ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y BORRADO DE LOS SUJETOS PROCESALES

**Objeto.** En este capítulo se explica la forma como se adiciona, borra o modifica un sujeto procesal, apoderado, direcciones, cárcel del condenado, los datos particulares de este y otras situaciones relacionadas con los sujetos procesales.

### Adición de sujetos procesales

En **Inasistencia alimentaria** el sistema no registra el denunciante y debe hacerse manualmente.

Siga los siguientes pasos:

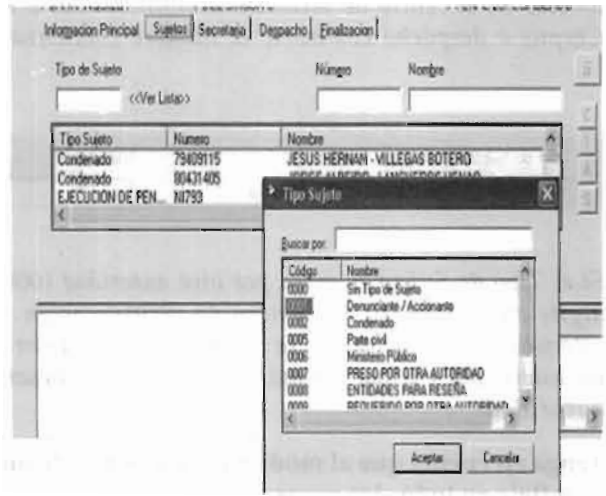
- Dé clic en **Sujetos**
- Dé clic en **<<Ver Lista>>**.
- Dé clic en **0001** o cualquier otro código del sujeto que va a registrar

En **Número** registre la cédula del sujeto, si no la tiene deje en blanco.

En **Nombre** digite el del sujeto, primero los nombres y luego los apellidos separados por un guión y en mayúsculas.

- Dé clic en **G** para grabar

**IMPORTANTE.** Si el tipo de sujeto es denunciante (0001), condenado (0002) o parte civil (0005), escriba nombres y apellidos, separando los nombres de los apellidos con **espacio y guión, en mayúscula**.



Tipo de Sujeto	Número	Nombre
0002 > Condenado	19345097	JUAN GABRIEL - OSA DIAZ

Si el tipo de sujeto es ministerio público (0006) o autoridad de conocimiento (0010), primero digite el nombre de la entidad o despacho judicial. **Escriba**



completamente el nombre del sujeto, no utilice siglas ni abreviaturas; escriba el nombre completo de la ciudad a la que pertenece la entidad o despacho judicial (cuando no pertenece al distrito radicador), luego digite un asterisco (\*) y el número del proceso que le asignó la entidad.

- Dé clic en  para grabar


Tipo de Sujeto	Número	Nombre
0010 > AUTORIDAD DE CONOCIMIENTO	SD00090000070	FISCALIA 318 SECCIONAL URI

Cuando el tipo de sujeto es 0011, corresponde al número de ubicación interna del proceso en el centro de servicios administrativos o secretaría. Si es Tutela, Habeas Corpus o despacho comisorio el número comienza con N1100000.

Tipo de Sujeto	Número	Nombre
0011 > EJECUCION DE PENAS	N16821	NUMERO INTERNO 6821

Si el Tipo de Sujeto es preso por otra autoridad (0007) y requerido por otra (0009) digite en el nombre el número de identificación del condenado seguido de un asterisco (\*), el nombre de la autoridad que lo tiene preso o lo requiere, seguido de un asterisco (\*) y, por último, el número de radicación del proceso que le asignó la autoridad.

Tenga en cuenta que al modificar el nombre de un sujeto procesal, este cambio se refleja en todos los procesos que estén relacionados con el sujeto, por esto es mejor borrar el sujeto en el proceso y registrarlo correctamente. Si una letra esta errada corrijala.

- Dé clic en  parte superior izquierda de la pantalla del registro de actuaciones para guardar los cambios realizados

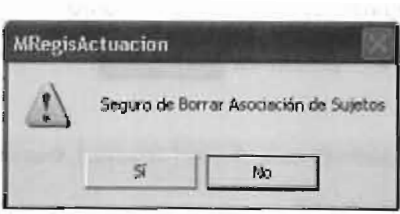
### Borrar un sujeto procesal

- Dé clic derecho en Denunciante / Accio.... Ejemplo:


Tipo Sujeto	Numero	Nombre
EJECUCION DE PEN...	N110618	NUMERO INTERNO 10618
Denunciante / Accio...	SD000900000011	DE OFICIO
AUTORIDAD DE CO...	Nuevo...	FISCALIA 74 SECCIONAL MEDELLIN RAD: 461.354

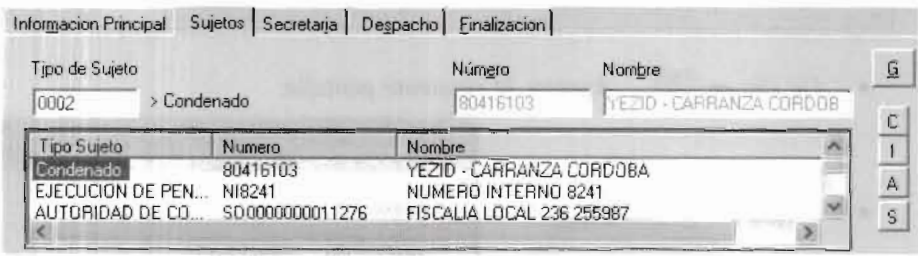
Borrar...  
 Propiedades...

- Dé clic en 
- Dé clic en 
- Dé clic en  para guardar los cambios realizados

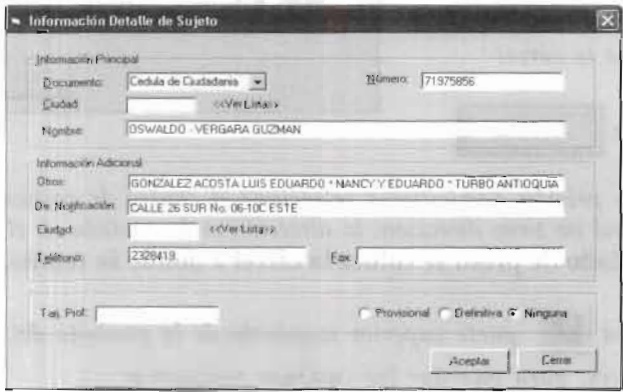


**Registro o modificación de los datos del sujeto procesal**

- Dé doble clic en 



Aparece una pantalla donde registra los siguientes datos:



Otros: alias, asterisco (\*); nombre y apellidos de los padres, asterisco (\*); lugar de nacimiento, asterisco (\*); fecha de nacimiento, asterisco (\*); estado civil, asterisco (\*); estudios.

*Dir. Notificación -condenado-. Teléfono -condenado-.*

*Regístrelos en el orden de la Ficha Técnica-*

- Dé clic en 

Registro del centro de reclusión

- Dé clic en **Condenado**

Información Principal | Sujetos | Secretaría | Despacho | Finalización

Tipo de Sujeto: 0002 > Condenado      Número: 80416103      Nombre: YEZID - CARRANZA CORDOBA

Tipo Sujeto	Numero	Nombre
Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA
EJECUCION DE PEN...	NI8241	NUMERO INTERNO 8241
AUTORIDAD DE CO...	SD0000000011276	FISCALIA LOCAL 236 255987

- Dé clic en **I** . Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en ☒ **Detenido**
- Dé clic en **<<Ver Lista>>**  
Seleccione de la lista, la ciudad de la cárcel
- Dé clic en **<<Ver Lista>>**  
Seleccione la cárcel

**Carceles**

☒ Detenido

Ciudad: 11001 > BOGOTA, D.C.

Sito de Reclusión: 0002 Carcel Nacional Modelo


Dirección: dir

Teléfono: tel

**Aceptar**      **Cancelar**

- Dé clic en **Aceptar**

**Nota.** Cuando es prisión domiciliaria seleccione el centro de reclusión Prisión domiciliaria, la cual no tiene dirección: la dirección es la anotada en el numeral 3. Cuando hay traslado de preso se coloca la cárcel a donde se remite.

- Dé clic en  parte superior izquierda de la pantalla del registro de actuaciones, para guardar los cambios realizados

Registro del apoderado

- Dé clic en **Condenado**

Información Principal | Sujetos | Secretaría | Despacho | Finalización

Tipo de Sujeto: 0002 > Condenado      Número: 80416103      Nombre: YEZID - CARRANZA CORDOBA

Tipo Sujeto	Numero	Nombre
Condenado	80416103	YEZID - CARRANZA CORDOBA
EJECUCION DE PEN...	NI8241	NUMERO INTERNO 8241
AUTORIDAD DE CO...	SD0000000011276	FISCALIA LOCAL 236 255987

- Dé clic en **A**

Aparece la siguiente pantalla:

Se registran los siguientes datos:

Número de cédula del apoderado si no aparece se registra el número de la tarjeta profesional.

Nombre del Apoderado.

Tarj. Prof. número de la tarjeta profesional del abogado. Si no la conoce registre el número de la cédula.

- Dé clic en **Aceptar**
- Dé clic en **Cancelar** o en **X**

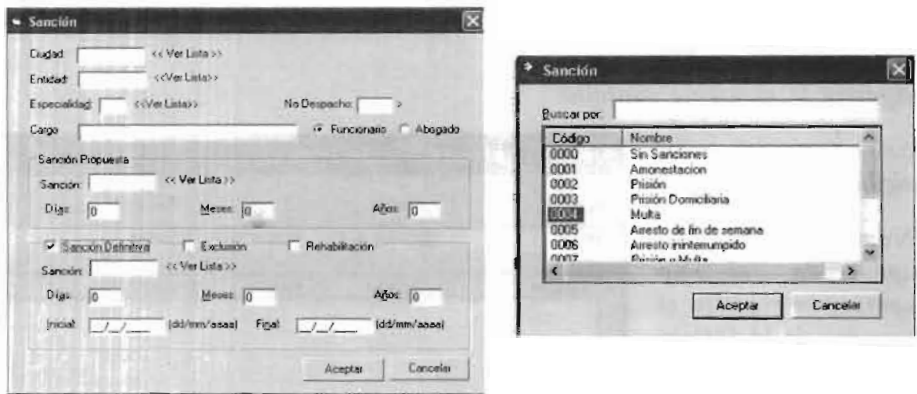
### Registro de la multa

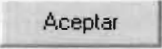
- Dé clic en **Condenado**

- Dé clic en **S**

Aparece la pantalla donde se registran los siguientes datos:

- Dé clic en ☐ **Sanción Definitiva**
- Dé clic en **<< Ver Lista >>**
- De doble clic en **0004** (Multa)



- Dé clic en 

**Nota.** Cuando se remita el expediente a la sala disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, **si aplica**, es necesario que en la pantalla anterior se actualicen los siguientes campos:


Ciudad, Entidad, Especialidad, No Despacho y Cargo cuando el disciplinario es contra un Juez o Fiscal (Funcionarios); y la Sanción Propuesta.

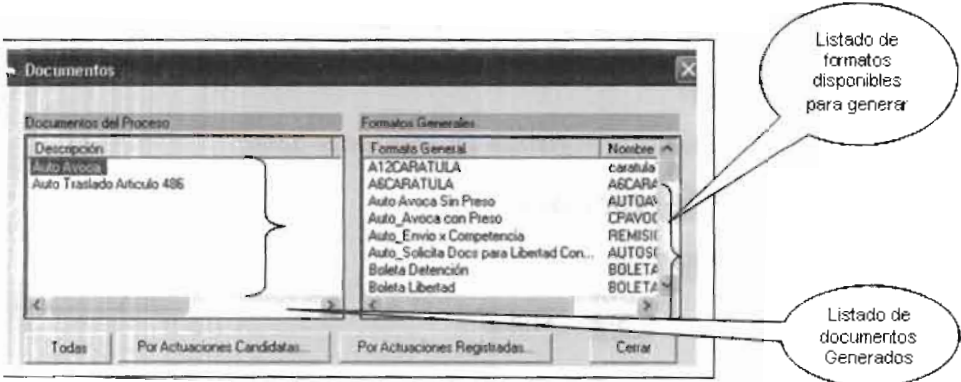
Cuando el expediente regrese de la Sala Disciplinaria del Consejo Superior, actualice los campos en Sanción Definitiva.

## EDICIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Para editar e imprimir documentos siga los siguientes pasos:

Ingresa al módulo de registro de actuaciones y busque el proceso correspondiente.

- Dé clic en  en la parte superior de la pantalla

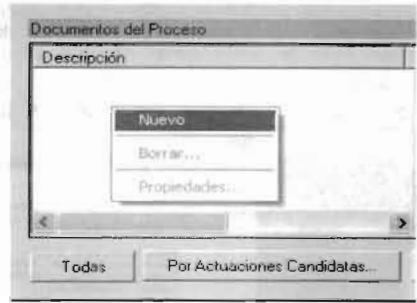


Aparece la siguiente pantalla:

*"Dedique unos minutos a observar el listado de documentos disponibles"*

- Dé clic en el documento que va a generar
- Dé clic derecho en documentos del Proceso

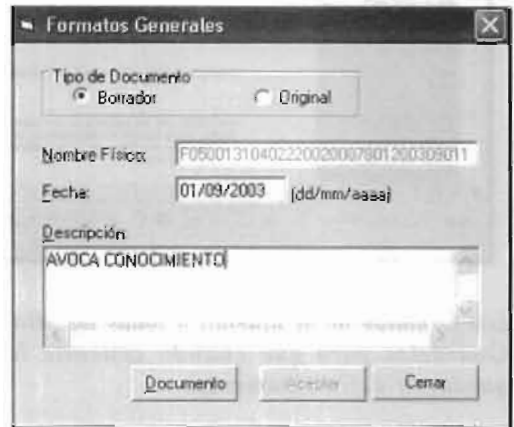
Aparece la siguiente pantalla:



Dé clic en **Nuevo**. Aparece la siguiente pantalla :

El nombre físico es inmodificable y es asignado por el sistema.

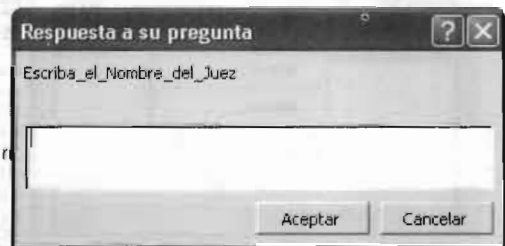
En descripción registre una **breve** explicación. Ejemplo: AVOCA CONOCIMIENTO.



- Dé clic en **Documento**

El computador carga el procesador de textos Word con el formato que se está generando. Si hay información no disponible en el sistema que debe ser incluida en el formato aparece un cuadro que la pregunta. Ejemplo:

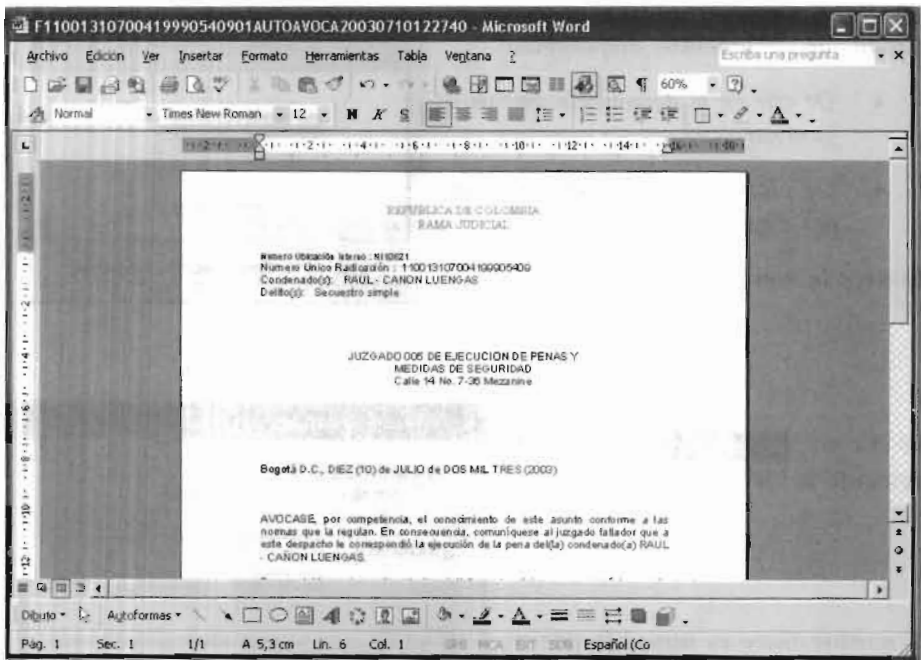
Incluya el nombre del juez, para que aparezca en el auto que se está generando.



- Dé clic en **Aceptar**

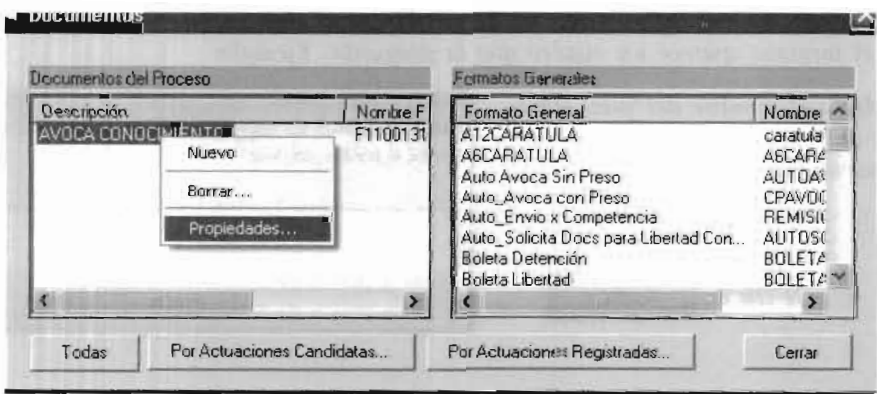


Como documento Word aparece la siguiente información.

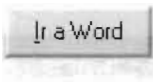


Los formatos no se ajustan a todas las situaciones. Haga los cambios que necesite. Guárdelos para que cuando consulte los documentos los encuentren como quedaron definitivamente.

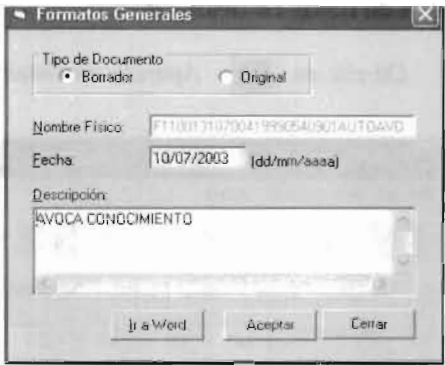
- Dé clic derecho en **AVOCA CONOCIMIENTO** para abrir un documento generado a través del sistema
- Dé clic en **Propiedades...**



Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en 

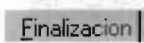
El sistema carga el procesador de texto y muestra como quedó guardado.



REMISIÓN DE PROCESOS

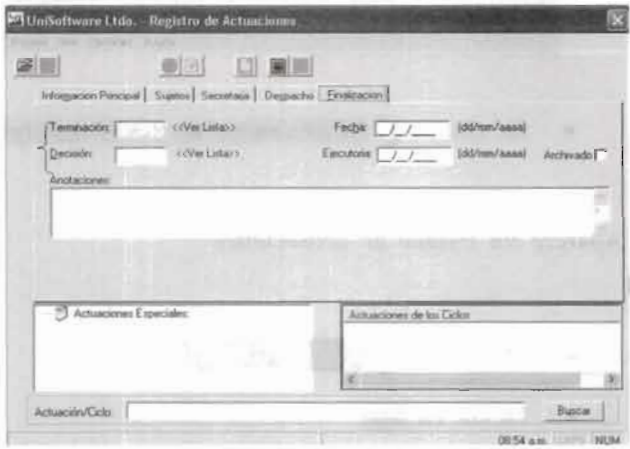
Para registrar la remisión de procesos al juzgado de origen o a otros, por competencia ingrese al registro de actuaciones, busque y selecciónelo según las instrucciones dadas.

Registro de datos en la carpeta finalización

- Dé clic en 

Se diligencian los siguientes campos:


**Terminación; fechas:** decisión, ejecutoria (dejar la misma fecha). Haga la descripción correspondiente en el campo anotaciones.

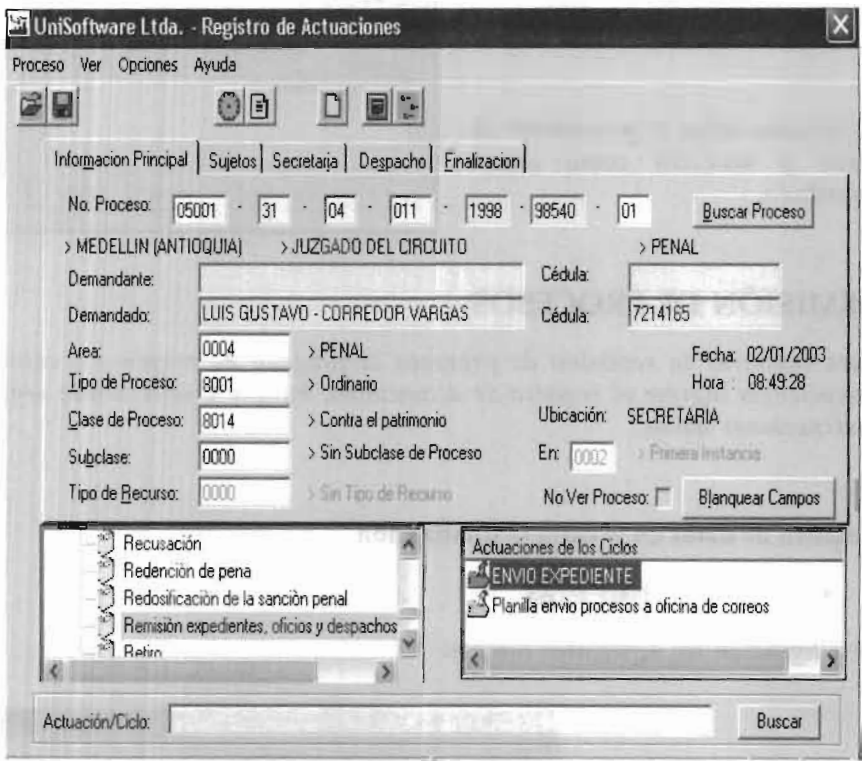



Nota. En los autos de sustanciación no hay fecha de ejecutoria.  
El campo Archivado queda marcado cuando se realice la devolución.



Registro de datos en destinos

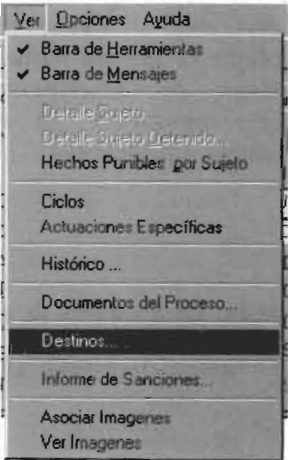
- Dé clic en  . Aparece un listado de ciclos



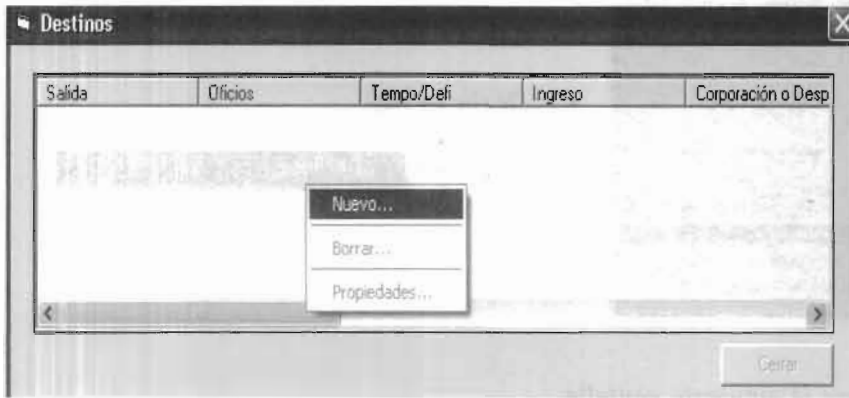
- Dé clic en  Remisión expedientes, oficios y despachos, por ejemplo

Aparece un listado de actuaciones

- Dé clic en  ENVIO EXPEDIENTE
- Dé clic en Ver
- Dé clic en Destinos...



Aparece la siguiente pantalla:



- Dé clic derecho en la parte blanca de la pantalla
- Dé clic en **Nuevo** . Aparece la siguiente pantalla:

Se diligencian los siguientes campos:

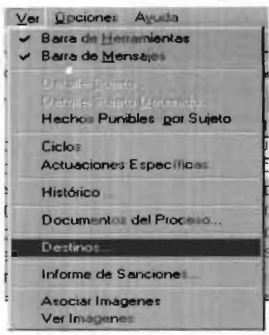
- Dé clic en **Definitiva**

Seleccione Ciudad, Corporación, Especialidad y Número de Entidad, a donde se remite el proceso.

Fecha Salida, No oficio, Cuadernos, Folios y Observaciones.

- Dé clic en ver lista. Seleccione, juzgado de origen
- Dé clic en **Aceptar**
- Dé clic en **Cerrar** para terminar

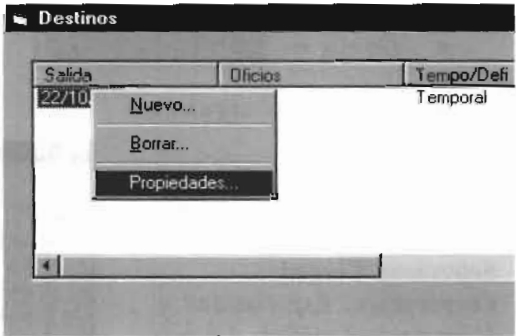
**Modificación.** Para hacer modificaciones siga los siguientes pasos:



- Dé clic en **Ver**
- Dé clic en **Destinos...**

Aparece la siguiente pantalla:

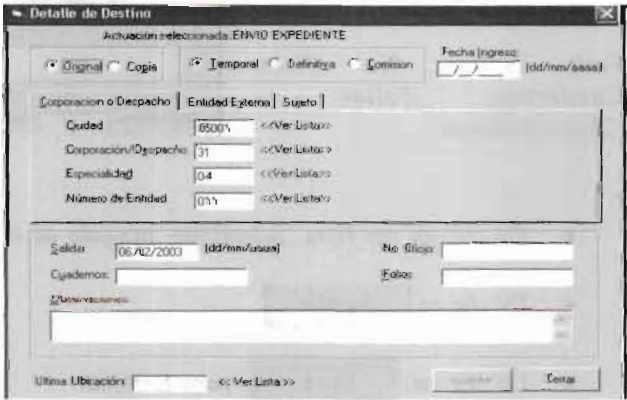
- Dé clic derecho en la parte blanca de la pantalla
- Dé clic en **Propiedades...**



Aparece la siguiente pantalla:

Realice las modificaciones necesarias.

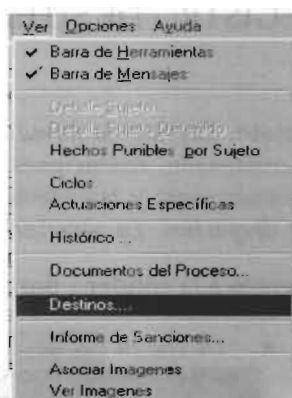
- Dé clic en **Aceptar**
- Dé clic en **Cerrar** para terminar



**Borrado.** Para borrar una devolución siga los siguientes pasos:

- Dé clic en **Ver**

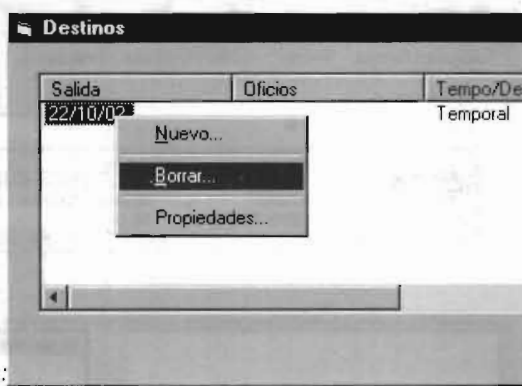
- Dé clic en **Destinos...**



Aparece la siguiente pantalla :

Seleccione la devolución que va a borrar de la lista que aparece en la pantalla.

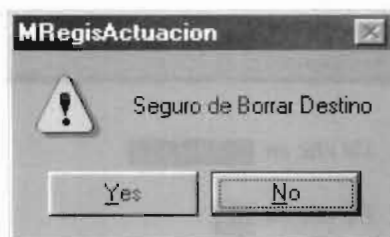
- Dé clic en **Borrar...**




Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en **Yes**

- Dé clic en **Cerrar** para terminar



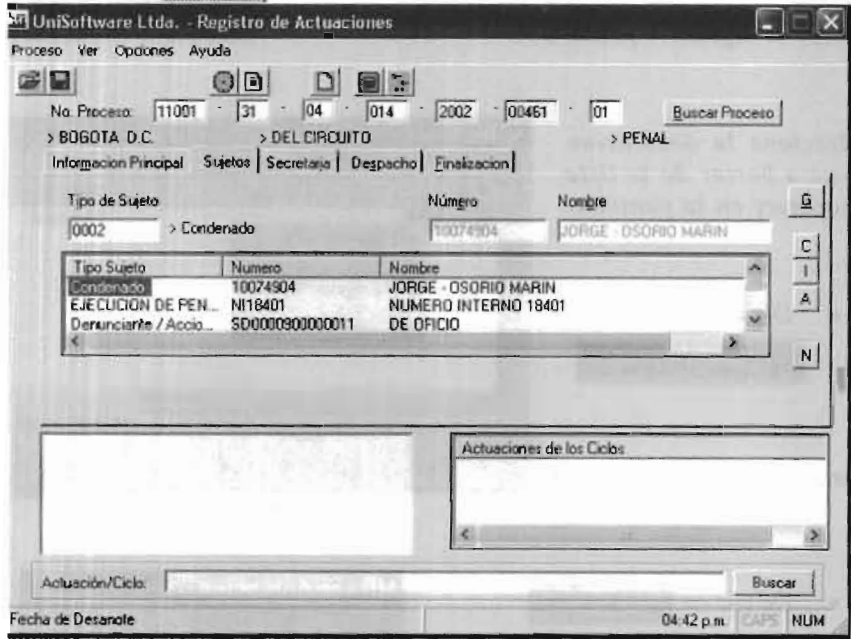
**Nota.** Dé clic en  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla del registro de actuaciones, para guardar los cambios realizados.

REGISTRO DE SITUACIÓN JURÍDICA

**Objeto.** Explicar la forma como se ingresa al sistema de gestión la pena impuesta al condenado, redenciones, fecha de cumplimiento de la pena y sus 3/5 partes, acumulaciones y las demás características al respecto. A esta parte tienen acceso los despachos. La secretaría sólo puede consultar.

Ingreso a la condena por sujeto

- Dé clic en **Sujetos**

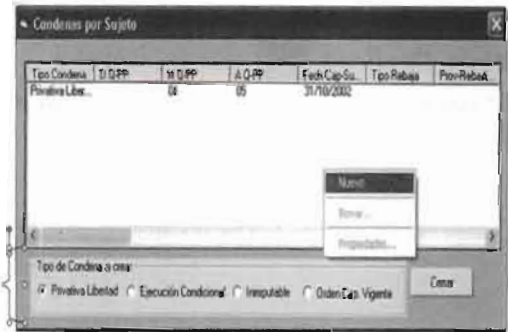


- Dé clic en **Condenado**
- Dé clic en **C**

Aparece la siguiente pantalla:

Seleccione el tipo de condena que va a registrar

Tipos de Condena




### Privativa de la libertad o pena cumplida rehabilitación.

Cuando se presenta cualquiera de estas dos situaciones seleccione


☒ Privativa Libertad

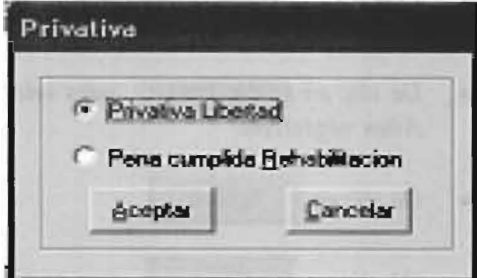
- Dé clic derecho en la parte blanca de la pantalla

- Dé clic en 

Aparece la siguiente pantalla:

- Dé clic en ☐ o clic en ☒ Privativa Libertad o clic en ☐ Pena cumplida Rehabilitación

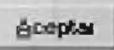

- Dé clic en 



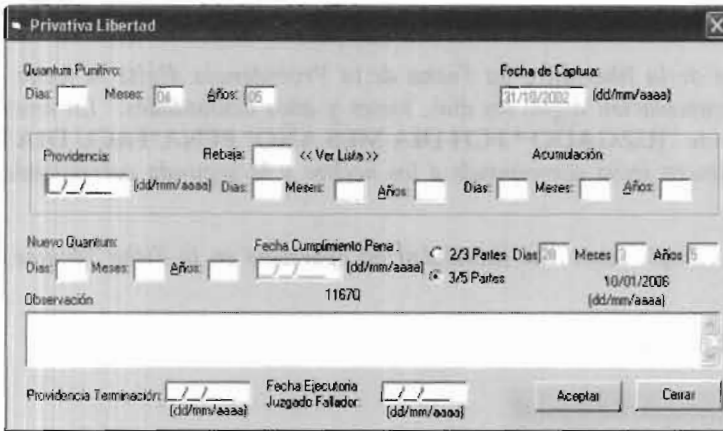
Privativa

☒ Privativa Libertad

☐ Pena cumplida Rehabilitación

Aparece la siguiente pantalla:



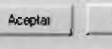

Privativa Libertad

Quantum Punitivo: Dias:  Meses:  Años:  Fecha de Captura:  (dd/mm/aaaa)

Providencia:  Retajes:  << Ver Lista >> Acumulación:  Dias:  Meses:  Años:


Nuevo Quantum: Dias:  Meses:  Años:  Fecha Cumplimiento Pena:  (dd/mm/aaaa) ☐ 2/3 Partes Dias:  Meses:  Años:  ☒ 3/5 Partes 10/01/2006 (dd/mm/aaaa)

Observación: 11670

Providencia Terminación:  (dd/mm/aaaa) Fecha Ejecutoria Juzgado Fallador:  (dd/mm/aaaa)  

3/5 PARTES DE LA PENA

Digite en el Quantum Punitivo la pena, el sistema valida el número máximo de días (29) y meses (11). Luego digite Fecha de la Captura y Fecha de la Ejecutoria.

- Dé clic en 

- Dé clic derecho en la pantalla blanca si el condenado tiene una o más redenciones, para registrarlas. Aparece los datos correspondientes a Privativa de la Libertad

- Fecha de la Providencia del Juez de Ejecución de penas que redimió la pena
- Dé clic en << Ver Lista >> para seleccionarla. En el campo Días, Meses y Años regístrelo
- Dé clic en **Aceptar**
- Dé clic en **Cerrar** para terminar

### Penas acumuladas

Entre Privativa de la libertad y en Fecha de la Providencia digite la fecha de la sentencia. En acumulación digite los días, meses y años acumulados. En anotación escriba literalmente **"JUZGADO \* FCH DIA MES AÑO\* PENA\* FACU DIA MES AÑO"**. La primera fecha corresponde a los hechos y la segunda corresponde a la acumulación.

**Nota.** Si no se cumple con dicha literalidad no aparecerá en la Ficha Técnica de la página Web.

### Ejecución condicional

Seleccione ☒ Ejecución Condicional

- Dé clic derecho en cualquier parte de la pantalla que aparece en blanco
- Dé clic en **Nuevo** aparece la siguiente pantalla:

Se registran los siguientes datos: Fecha de suscripción del acta de compromiso, Período de Prueba el sistema valida el número máximo de días (29) y meses (11). Fecha de la Ejecutoria Recuerde que la fecha de la ejecutoria es la de la última Instancia

- Dé clic en **Aceptar**

### Inimputable interno o Inimputable libertad

Si se presenta cualquiera de estas situaciones seleccione **Inimputable**.

- Dé clic derecho en cualquier parte de la pantalla que aparece en blanco
- Dé clic en **Nuevo**

Aparece la siguiente pantalla:


- Dé clic en **Inimputable** o en **Libertad**
- Dé clic en **Aceptar**

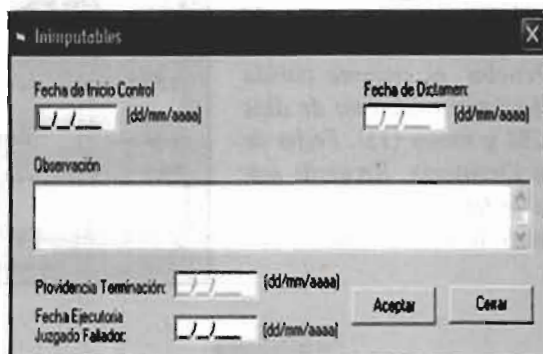


Aparece la siguiente pantalla:

Se registran los siguientes datos:

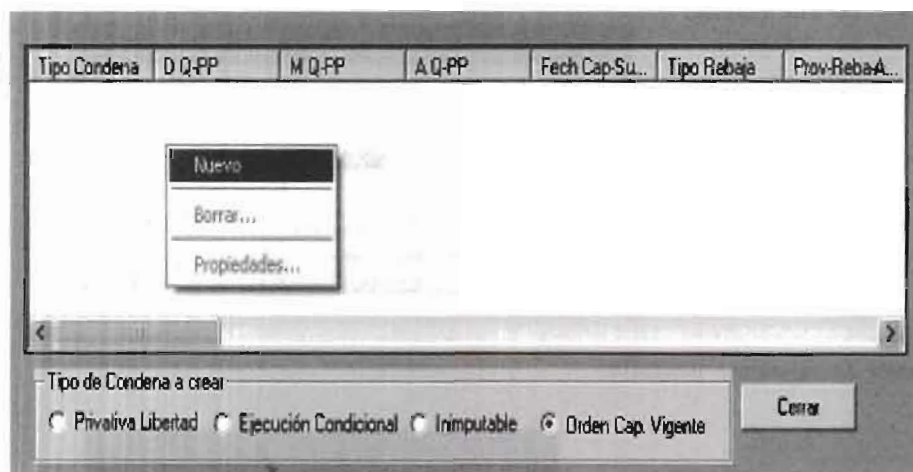
Fecha de inicio Control en la Ficha Técnica se encuentra en el numeral 8.


- Dé clic en 



### Orden de captura vigente

- Seleccione ☐ Orden Cap. Vigente



- Dé clic derecho en cualquier parte de la pantalla que aparece en blanco.
- Dé clic en  aparece la siguiente pantalla:

Orden de Captura Vigente

Fecha Providencia  (dd/mm/aaaa)

Fecha Ejecutoria:  (dd/mm/aaaa)

Observación

Aceptar Cerrar

Se registran los siguientes datos:

Fecha Providencia del juzgado fallador.

Fecha Ejecutoria de la providencia del juzgado fallador.

- Dé clic en
- Dé clic en

## EJERCICIOS

### Trabajar con el Módulo de Radicación

Para ingresar al módulo de Radicación:

1. Ingrese a Windows
2. Haga click en el botón **Inicio**, elija la opción Todos los Programas
3. Seleccione la opción de Gestión, y seleccione Radicación

Para grabar un Proceso y/o una modificación de un Proceso:

1. Haga click en la opción Grabar del menú **Proceso** o haciendo click en el botón
2. También tiene una segunda opción de guardar si no lo ha hecho, al momento de cerrar el módulo de radicación, en cuyo caso el sistema le pregunta primero si desea guardar los cambios hechos al proceso. Entonces, haga click en el botón **Si**, para aceptar la grabación; sino, oprima el botón **No**

Para salir del módulo de Radicación

1. Elija la opción Salir..., en el menú **Proceso**. En caso de que aun no se haya guardado los cambios de un proceso determinado el sistema pregunta si desea grabar las modificaciones. Haga click en el botón **Si**, para realizar la grabación; sino, oprima el botón de **No**

2. Ahora el sistema, le preguntará si quiere salir del módulo de radicación. Oprima el botón **Aceptar** para confirmar la salida del módulo, de lo contrario haga click en el botón **Cancelar**

## CASOS PRÁCTICOS

1. Realizar una estadística de un proceso de la ciudad de Bogotá
2. Realizar un reporte de un proceso de actuación específica que esté en el rango de las siguientes fechas: 01/05/2006 al 01/06/2006

## AUTOEVALUACIÓN

**Son tareas básicas del sistema de gestión Siglo XXI:**

- A. Expedientes
- B. Radicación
- C. Ficha técnica y sujetos procesales
- D. Todas las anteriores

**Se puede acceder a cualquier modulo de Siglo XXI desde:**

- A. El menú Inicio – Gestión
- B. El acceso directo del escritorio
- C. El Menú Inicio – Programas - Gestión
- D. Ninguna de las anteriores

**El módulo de radicación permite generar:**

- A. Listados
- B. Estadísticas
- C. Consultas
- D. Todas las anteriores

**La Ficha técnica contiene información de:**

- A. La actuación judicial de los jueces
- B. La actuación judicial de los jueces penales
- C. La dos anteriores
- D. Ninguna de las anteriores

**Son ítems de la Ficha técnica:**

- A. Proceso
- B. Sentencia
- C. Clase de proceso
- D. Todas las anteriores

## RESPUESTAS AUTOEVALUACIONES

### MICROSOFT WINDOWS

1. C
2. A
3. B
4. D
5. B

### INTERNET

1. D
2. D
3. A
4. D
5. D

### MICROSOFT WORD

1. C
2. A
3. C
4. A
5. B

### MICROSOFT EXCEL

1. B
2. A
3. D
4. B
5. C

### MICROSOFT POWERPOINT

1. B
2. A
3. A
4. D
5. A

### MICROSOFT OUTLOOK

1. D
2. D
3. D
4. A
5. D

**Respuestas**

**INTRANET**

- 1. *-D*
- 2. *B*
- 3. *D*
- 4. *D*
- 5. *D*

**SIGOBIUS**

- 1. *D*
- 2. *D*
- 3. *B*
- 4. *D*
- 5. *A*

**Justicia Siglo XXI**

- 1. *D*
- 2. *C*
- 3. *D*
- 4. *B*
- 5. *D*

## GLOSARIO

## A

**Ajuste del texto:** Paso automático de una palabra al comienzo de la siguiente línea. Cuando se alcanza el margen o sangrado derecho, Word comprueba si la última palabra tecleada cabe completamente en la línea actual. Si no es así, Word la pasa automáticamente a la línea siguiente.

**Alineación:** Posición horizontal del texto en relación con la anchura de la línea o entre tabulaciones. .

**Alineación vertical:** Colocación del texto en la página, en relación con su posición superior, inferior o centrado en la página.

**Ancho de Banda:** Medida de capacidad de transmisión o velocidad de los datos entre el servidor y los computadores conectados en determinado tiempo.

**Apaisado:** Un término utilizado para referirse a la orientación horizontal de la página; es el opuesto de orientación vertical.

**Apilamiento:** La acción de colocar unos objetos sobre otros. Para modificar el orden de apilamiento, se utiliza la orden Ordenar del menú Dibujo.

**Aplicación:** Un programa del software, como Microsoft PowerPoint o Microsoft Excel.

**Archivado automático:** Una opción que permite guardar de forma automática los documentos transcurrido un intervalo determinado de tiempo. Puede seleccionar o desactivar la opción.

**Archivo de datos:** Documento que contiene el texto que ha de ser combinado con un documento principal para crear cartas u otros documentos combinados. Por ejemplo, un archivo de datos para una carta podría contener los nombres y direcciones que sirven para personalizar cada carta. Si desea utilizar datos procedentes de otro programa de procesamiento de textos, base de datos u hoja de cálculo, debe convertir éstos en primer lugar al formato de Word.

**Archivo de encabezamiento:** Se utiliza en los procesos de combinación en la Impresora, y se trata de un documento que contiene un registro de encabezamiento con el que Word sustituye el registro de encabezamiento existente en un archivo de datos.

**Archivo fuente:** El archivo que contiene la información original de un objeto vinculado; el archivo al que se establece un vínculo.

**Área de estilos:** Zona situada a la izquierda de la selección en la cual pueden verse los nombres de los estilos aplicados en cada punto del documento. Puede hacerse que esta área quede a la vista por medio de la etiqueta Ver de la orden Opciones del menú Herramientas.

**Área de objeto del Autodiseño:** Marcadores de posición de objetos para texto, gráficos, tablas, organigramas e imágenes prediseñadas. Para agregar texto en un marcador de posición se

pulsa sobre él y para agregar un objeto específico se pulsa dos veces sobre él.

**Arrastrar:** Mantener pulsado el botón del ratón mientras se desplaza.

**Asistente:** Instructor electrónico que puede ser utilizado para la creación de documentos. Cuando se usa un asistente para crear un documento se hacen al usuario una serie de preguntas en relación con las preferencias particulares para el documento y el asistente se encarga de crearlo de acuerdo con las especificaciones introducidas.

**Asistente para presentaciones portátiles:** Un asistente que permite comprimir la presentación en un disquete. Utilice este asistente para preparar una presentación cuando sea necesario utilizarla en otra computadora.

**Atributos:** Las propiedades de un objeto, como el color, la sombra y el patrón.

**Atributos de texto:** Características del texto, incluyendo su fuente, tamaño, estilo, color, etc. Se pueden modificar los atributos de texto antes o después de haber escrito el texto.

**Attachment:** archivo de datos que se puede enviar o descargar con un mensaje de correo electrónico. Para que el documento pueda viajar, debe ser codificado de alguna manera, ya que el e-mail sólo puede transportar códigos ASCII.

**Aumentar nivel/Disminuir nivel:** Aumentar o disminuir un nivel las líneas de texto o los párrafos de un esquema. Generalmente, cuando se aumenta el nivel del texto, se desplaza

a la izquierda; cuando se disminuye el nivel del texto, se desplaza a la derecha.

**Autocorrección:** Una característica que reemplaza automáticamente los errores tipográficos más comunes por la expresión correcta.

## B

**Barra de desplazamiento:** Elemento gráfico para conseguir el desplazamiento vertical y horizontal en el documento por medio del ratón. Las barras de desplazamiento se sitúan en los extremos derecho e inferior de la ventana de documento.

**Barra de estado:** Barra que aparece en la parte inferior de la ventana de Word y que muestra información sobre el estado actual del documento y la aplicación.

**Barra de herramientas:** Barra gráfica con botones que dan acceso a algunas de las órdenes más habituales en Word, como abrir, copiar o imprimir archivos. Las barras de herramientas que pueden tenerse en pantalla estándar, de formato, de esquema, de formularios, de bordes, de base de datos, de Word 2.0 y de dibujo.

**Barra de herramientas Autoformas:** Una barras de herramientas que contiene herramientas para dibujar formas comunes por ejemplo, estrellas, cintas, diagramas de flujo, conectores y botones de acción.

**Barra de herramientas Configuración 3D:** Barra de herramientas que contiene herramientas para modificar atributos, tales como iluminación, profundidad, dirección, superficie y color, de un objeto 3D.

**Barra de herramientas Dibujo.** Una barra de herramientas que contiene las herramientas necesarias para dibujar líneas, elipses, rectángulos, curvas y formas para modificar los atributos de los objetos como, por ejemplo, el color de relleno y el tipo de línea y para girar objetos.

**Barra de herramientas Efectos de animación:** Las herramientas de la barra de herramientas Efectos de animación se utilizan para configurar efectos de animación se utilizan para configurar efectos de animación tales como los efectos bólide, máquina de escribir, texto en láser y cámara.

**Barra de herramientas Esquema.** Una barra de herramientas que contiene herramientas para reorganizar el texto del título y el texto del párrafo del esquema.

**Barra de herramientas Formato:** Una barra de herramientas que contiene herramientas para modificar los atributos del texto y está disponible en las vistas Diapositivas, Esquema y Páginas de notas.

**Barra de selección:** Es un área invisible que existe a la izquierda de la ventana de documento y que se utiliza para seleccionar texto con el ratón. En las tablas cada celda posee su propia área de selección a la izquierda de la misma.

**Barra de título:** Barra horizontal que se sitúa en la parte superior de la ventana, en la que se muestra el nombre del documento o aplicación que dicha ventana contiene.

**Baudio:** Número de elementos en señales que pueden transmitirse por segundo en un circuito o canal de comunicación. Conocido también como BPS bytes por segundo.

**Bit:** Unidad más pequeña de información de transmisión.

**Borde:** Una línea que aparece alrededor del texto o tablas. Es posible definir bordes de distintos grosores.

**Botones de modificación del texto:** Botones de las barras de herramientas Formato y estándar que se utilizan para modificar los atributos de texto, incluyendo tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, sombra y viñetas.

**BPS:** Bytes por segundo Medida de la velocidad de transmisión de datos de un módem.

**Browser:** Término aplicado normalmente a los programas que permiten acceder al servicio WWW.

## C

**Cambio de línea:** Elemento utilizado para dar fin a una línea para comenzar otra nueva, pero sin iniciar un nuevo párrafo. Los cambios de línea están representados por caracteres de nueva línea, los cuales pueden hacerse visibles por medio de la orden Opciones del menú Herramientas, haciendo clic en la etiqueta Ver y eligiendo la opción Todos.

**Cambio de página:** Punto del texto que marca el final de la página actual y el comienzo de otra página. En los modos de diseño de página y presentación preliminar, así como en el documento impreso, el texto que figura después de un cambio de página aparece realmente en una nueva página. Los cambios de página determinados por el usuario se denominan manuales y se crean pulsando CTRL + BREAK; los que aparecen como consecuencia del



diseño de la página se denominan automáticos.

**Cambio de sección:** Punto en el que se da fin a una sección y comienza una nueva para poder introducir algún cambio en el formato de página. En el modo de visualización normal o borrador, los cambios de sección se señalan por medio de dos líneas de puntos.

**Campo:** Instrucciones codificadas que permiten insertar diverso tipo de información en un documento, como por ejemplo, los datos que sirven para personalizar un formato de carta a la hora de realizar la impresión. Es posible actualizar los cambios para hacer que se inserte la información correcta en el documento de forma automática.

**Caracteres de relleno:** Caracteres, consistentes normalmente en puntos o guiones, que sirven para cubrir el espacio entre palabras que están separadas por tabulaciones y que sirven de guía al lector. Los caracteres de relleno se utilizan por lo general en índices de materias. Ejemplo: Capítulo 1 Página 5.

**Caracteres especiales:** Símbolos que aparecen en la pantalla para indicar caracteres no imprimibles, como los señaladores de tabulación o las marcas de párrafo. Es posible controlar la visualización de los caracteres especiales mediante la orden Opciones del menú Herramientas, así como mediante el botón Ver/ocultar todos que se encuentra en la cinta.

**Carpeta:** Un lugar que permite agrupar los documentos y los archivos. Parte estructura de organización de archivos, como un directorio.

**Celda:** Unidad básica de una tabla. En una tabla, la intersección de una fila y una columna determina una celda. El texto se ha de introducir en las celdas.

**Celda activa:** La celda seleccionada actualmente de una hoja de datos. Se indica mediante un borde grueso.

**Ciberespacio:** Es un espacio imaginario donde habitan e interactúan computadoras, y las personas que están detrás de ellas es el mundo cuando se está conectado a Internet, se podría decir que es el "área" por la que viajan los usuarios de computadores cuando "navegan" a través de una red.

**Cibernética:** ciencia encargada de estudiar los sistemas de comunicación y control de las máquinas.

**Clic:** Pulsar y liberar acto seguido un botón del ratón.

**Cliente:** Un computador o un programa que accede a los servicios ofrecidos por otro computador o programa llamado servidor. El cliente solicita servicios y el servidor se los da. Todas las aplicaciones de Internet que debemos tener en nuestro computador personal para usar los servicios de la red son clientes.

**Códigos de campo** Campos que aparecen como instrucciones encerradas entre caracteres de campo ({}).

**Color de fondo:** El color principal de una combinación de colores. Todos los colores que se agregan a la presentación lo hacen sobre el color de fondo. Cuando se modifica el primer color de la combinación de colores, se cambia el color de fondo.

**Color de relleno:** un color de la combinación de colores utilizado para el relleno de objetos que contrasta con el color de fondo y el de texto y líneas.

**Color de sombra:** el color de una combinación de colores que PowerPoint aplica a los objetos sombreados. El color de sombra presenta a menudo un tono más oscuro que el color de fondo.

**Color de texto y líneas:** Un color de la combinación de colores, que contrasta con el color del fondo para el texto y las líneas de dibujo de la diapositiva. Junto con el color de fondo, el color de líneas y texto define el tono de la presentación.

**Color de título del texto:** Un color de la combinación de colores que, como el color de texto y líneas, contrasta con el color de fondo.

**Colores de acento:** Son tres colores de la combinación, diseñados para utilizarse como colores de las características secundarias para hipervínculos activos y visitados.

**Colores permanentes:** Los seis colores adicionales de la combinación de colores.

**Combinación de colores:** El conjunto básico de ocho colores asociado a cualquier diapositiva. La combinación de colores consta de un color de fondo, un color para líneas y texto y seis colores adicionales que combinan con los anteriores para proporcionar un aspecto profesional a la presentación. Se pueden aplicar las combinaciones de colores a las diapositivas ya las páginas de notas.

**Comunidades Virtuales:** Sitios Web en los cuales se relacionan personas de distintas comunidades o países.

**Configuración de la animación:** Los controles del cuadro de diálogo para configurar las opciones de animación y los efectos de transición de diapositiva.

**Controlador de ajuste:** Es un rombo que está ubicado en la el contorno de una imagen seleccionada y que se arrastra para modificar las dimensiones de los objetos.

**Controlador de tamaño:** El cuadrado que aparece en los bordes de un objeto seleccionado. Arrastrando un controlador de tamaño se modifica el tamaño del objeto.

**Cookie:** trozo de datos que entrega el programa servidor de HTTP al navegador WWW para que este lo guarde. Normalmente se trata de información sobre la conexión o los datos requeridos, de esta manera puede saber que hizo el usuario en la última visita.

**Copiar formatos:** Duplicar las características dadas a un elemento para darselas a otro.

**Correo Electrónico:** Servicio telemático similar al sistema postal también conocido como e-mail, Es una herramienta digital, servicio que prestan algunos servidores de Internet que permite intercambiar mensajes escritos, y cualquier tipo de información.

**Carpeta:** Un lugar que permite agrupar los documentos y los archivos. Parte estructural de la organización de archivos, como un directorio.

**Cortar:** *Borrar el texto o los gráficos seleccionados en una diapositiva para situarlos en otra diapositiva, presentación o aplicación. La información cortada se coloca en el Portapapeles y permanece en él hasta que se corte o se copie cualquier otra información.*

**Cuadrícula:** *Una red invisible de líneas verticales y horizontales que cubren la diapositiva. La cuadrícula alinea automáticamente los objetos con la intersección más próxima de la cuadrícula.*

**Cuadro de control de columna:** *El cuadro situado sobre el encabezado de una columna en una hoja de datos de Microsoft Graph. Para seleccionar una columna completa se pulsa sobre este cuadro; para excluir o incluir los datos en el gráfico se pulsa dos veces sobre el mismo.*

**Cuadro de control de fila:** *El cuadro situado a la izquierda de un encabezado de fila. Pulse este cuadro para seleccionar una fila completa o pulse dos veces para excluir o incluir los datos en el gráfico.*

**Cuadro de diálogo:** *Cuadro que muestra las opciones disponibles para una orden o una lista de selecciones para revisar o modificar.*

**Cuadro de lista:** *Parte de un cuadro de diálogo que contiene una lista de posibles selecciones para una opción determinada. Algunos cuadros de lista tienen siempre un tamaño fijo, en tanto que otros despliegan la lista de posibilidades al seleccionarlos.*

**Cuadro de selección:** *El contorno gris punteado o de líneas inclinadas que rodea objeto indicando que se encuentra seleccionado. La selección y*

*arrastre del cuadro de selección desplaza el objeto.*

**Cuadro de texto:** *Cuadro dentro de un cuadro de diálogo en donde introduce la información necesaria para la ejecución de una orden.*

## D

**Diapositiva animada:** *Efecto visual que muestra progresivamente, (uno tras otro), los objetos durante una presentación con diapositivas al pulsar el botón del ratón.*

**Diapositiva oculta:** *Una diapositiva que no se visualiza automáticamente durante una presentación o que no se imprime.*

**Dirección IP:** *dirección de protocolo de Internet, la cual identifica un equipo en la red. Es representado con cuatro números de tres dígitos, separados por puntos, estos números no deben ser superiores de 256.*

**Dirección URL:** *Uniform Resource Locator En español Localizador Uniforme de Recursos, es el formato que presentan las direcciones de sitios de Internet, la cual muestra el nombre del servidor en el que se presentan el nombre de los diferentes sitios y donde se almacenan los diferentes archivos del mismo. Esta no solo representa una dirección de Internet sino que apunta aun recurso concreto dentro de esa dirección.*

**Documento o carta modelo:** *Documento consistente en una combinación de texto estereotipado e información personalizada, como nombres y direcciones. Las cartas modelo se crean combinando un documento principal con un archivo de datos. El documento principal*

contiene el texto básico que se repite en cada copia de la carta. El archivo de datos contiene la información que varía con cada carta, como por ejemplo, los nombres y direcciones.

**Documento principal:** En un documento o carta modelo, el documento principal contiene el texto y gráficos que se repiten en todos los documentos combinados. Junto con el texto se han de insertar los campos que ser reemplazados posteriormente con la información específica correspondiente a cada documento combinado a la hora de imprimir.

**Dominio:** Sistema de denominación de Hosts en Internet. Los dominios van separados por un punto y jerárquicamente están organizados de derecha a izquierda.

**Download:** Literalmente "Bajar Carga". Se refiere al acto de transferir un fichero/s desde un servidor a nuestro computador. En español: "bajar un programa".

## E

**Encabezado de una columna:** La fila superior de una hoja de datos de Microsoft Graph donde se introducen los rótulos de las columnas.

**Encabezado de una fila:** La columna más a la izquierda de una hoja de datos donde se introducen los rótulos de las filas en Microsoft Graph.

**Encabezado y pie:** Un encabezado es un texto o gráfico que aparece en parte superior de todas las páginas de una sección. Los pies aparecen en la parte inferior de las páginas. Los encabezados y pies contienen generalmente los números de página,

títulos de capítulos, la fecha o el nombre del autor. El contenido de estos elementos puede verse en ventanas específicas de encabezados o pies en donde pueden ser editados.

**Entrada de Autotexto:** Lugar de almacenamiento de texto o gráficos que pretenden utilizar más adelante. Cada porción de texto o gráficos se guarda como una entrada independiente de Autotexto, a la cual se asigna un nombre específico. Las entradas globales de Autotexto pueden ser utilizadas en todos los documentos.

**Escala:** Se utiliza para cambiar la altura o anchura de un gráfico en porcentaje determinado. En la operación de escalar es posible hacer que se conserven las proporciones originales del elemento.

**Espaciado interlineal:** Altura de la línea de texto, incluyendo el espacio extra en blanco. El espaciado interlineal se mide generalmente en líneas o puntos. En la tabla que se muestra a continuación pueden verse los equivalentes aproximados en puntos para los espaciados interlineales estándar para un tipo de letra de 12 puntos.

**Especificaciones por omisión:** Especificaciones predefinidas, como márgenes de la página, tabulaciones o asignaciones de atajos de teclado que se almacenan en la plantilla por omisión. La plantilla por omisión que se utiliza en la creación de documentos se denomina NORMAL.DOT y entre sus especificaciones están márgenes de 3 centímetros y la ausencia de sangrado.

**Especificaciones predefinidas:** como márgenes de la página, tabulaciones o asignaciones de atajos de teclado que

se almacenan en la plantilla por omisión. La plantilla por omisión que se utiliza en la creación de documentos se denomina NORMAL.DOT y entre sus especificaciones están márgenes de 3 centímetros y la ausencia de sangrado.

**Estilo:** Conjunto de instrucciones de formato a las que se asigna un nombre y que se almacenan como un bloque en el disco. Al aplicar un estilo sobre caracteres o párrafos seleccionados, todas las especificaciones de formato contenidas en el mismo se aplican de forma simultánea.

**Explorador:** Software, como por ejemplo Microsoft Internet Explorer, que interpreta los punteros de los archivos HTML situados en el WWW y los muestra.

**Extender:** selección Alargar una selección previa. Cuando se extiende una selección, su tamaño aumenta progresivamente con cada pulsación de la tecla F8. Por ejemplo, si se selecciona una palabra, puede extender la selección a toda la oración pulsando F8 una vez. Para contraer una selección hay que pulsar SHIFT + F8.

**Extender selección:** Alargar una selección previa. Cuando se extiende una selección, su tamaño aumenta progresivamente con cada pulsación de la tecla F8. Por ejemplo, si se selecciona una palabra, puede extender la selección a toda la oración pulsando F8 una vez. Para contraer una selección hay que pulsar SHIFT + F8.

## F

**Fibra Óptica:** Sistema de transmisión que utiliza fibra de vidrio como conductor de frecuencias de luz visible o infrarrojas. Este tipo de transmisión

tiene la ventaja de que no se pierde casi energía pese a la distancia (la señal no se debilita) y que no le afectan las posibles interferencias electromagnéticas que sí afectan a la tecnología de cable de cobre clásico.

**Filete Línea vertical y horizontal:** que puede aparecer entre las columnas de una sección, junto a los párrafos o en una tabla. Es posible asignar diferentes grosores a los filetes. Véase también Borde.

**Flecha de cuatro puntas:** El cursor que se utiliza para desplazar las líneas y los párrafos de texto dentro del texto principal.

**Forma:** La forma que presenta un objeto, como por ejemplo un rectángulo, un círculo o un cuadrado. La forma también se considera un atributo de un o un objeto que se puede modificar sin necesidad de volver a dibujarlo. Las curvas, las formas libres y las líneas no se consideran formas.

**Forma regular:** Una forma perfectamente proporcionada que se puede inscribir en un cuadrado. Se pueden dibujar formas regulares utilizando la tecla PowerPoint permite dibujar las siguientes formas de manera regular utilizando la tecla MAYÚS.: círculo, cuadrado, rombo, cruz, estrella, hexágono, triángulo equilátero y octágono.

**Formato:** Forma en que aparece el texto en la página. Los cuatro tipos de formato existentes son carácter, párrafo, sección y documento. Se pueden aplicar estilos de forma independiente a cada uno de estos formatos.

**Formato de archivo:** Formato en el que se almacenan los datos en un archivo. Word guarda generalmente los documentos en el formato de archivo «normal» de Word, el cual incluye no sólo el texto, sino todas las especificaciones de formato contenidas en el mismo. Word puede leer y guardar documentos en diferentes formatos de archivo, como Microsoft Excel BIF, Word Write, RTF o WordPerfect.

**Fórmula:** Instrucción o expresión matemática, como  $3x = 1/2y$ . Word cuenta con códigos especiales para crear fórmulas.

**Formularios:** Plantillas de documento especiales que contienen campos de formulario para que el usuario pueda rellenarlos directamente en pantalla, sin que puedan verse afectados en esta operación ni el texto ni el formato de los mismos.

**Fuente:** Familia de estilos de tipo de letra, como Geneva o Modern. Dentro de una fuente determinada están disponibles además algunos efectos, como la negrilla o la cursiva, así como diferentes tamaños en puntos para los caracteres.

**Funciones de esquema:** Un conjunto de funciones de la barra de herramientas Esquema que se utilizan para aumentar y disminuir el nivel de los párrafos del esquema y desplazarlos hacia arriba y hacia abajo en la presentación. Estas funciones se pueden utilizar en cualquier vista de PowerPoint.

**Fusión:** Combinación de la información procedente de una o más fuentes, para crear un nuevo documento, como por ejemplo, una carta personalizada.

## G

**Grupo:** Una selección múltiple de objetos que se trata como un único objeto cuando se selecciona la orden Agrupar del menú Dibujo de la barra de herramientas Dibujo.

**Guías:** Dos líneas rectas, una horizontal y otra vertical, utilizadas para alinear objetos visualmente. Se puede alinear con la guía la esquina o el centro de un objeto, dependiendo de cuál se encuentre más cerca.

## H

**Hacker:** Experto en informática capaz de entrar en sistemas cuyo acceso es restringido. Se especializa en penetrar en las bases de datos de sistemas informáticos estatales con el fin de obtener información secreta. En la actualidad, el término se identifica con el de delincuente informático, e incluye a los cibernautas que realizan operaciones delictivas a través de las redes de computadores.

**Hipermedia:** Método para presentar información en unidades discretas, o nodos, que están conectados mediante vínculos. La información puede presentarse utilizando distintos medios, como documentación ejecutable, de texto, gráficos, audio, video, animación o imagen.

**Hipertexto:** Describe un tipo de funcionalidad de exploración en línea interactiva. Los vínculos (direcciones URL) incrustados en palabras o frases permiten al usuario seleccionar texto y mostrar inmediatamente información relacionada y material multimedia.



**Hipervínculo:** Un «salto» a una posición del mismo archivo, otro archivo o una página HTML. Se representa con un texto coloreado y subrayado o con un gráfico.

**HTML:** (Hypertext Markup Language) Lenguaje de "etiquetas" en el que se asigna formato a las páginas de Web y se distribuye la información.

**HTTP:** (Protocolo de transferencia de hipertexto) Método mediante el que se transfieren documentos desde el sistema host o servidor a los exploradores y usuarios individuales.

## I

**Icono:** Una representación gráfica de un objeto de tipo archivo (por ejemplo, una unidad de disco, un directorio, una aplicación u otro objeto) que se puede seleccionar y abrir.

**Icono de diapositiva:** Un icono que aparece junto al título de cada diapositiva en un esquema.

**Imagen:** Una figura de otra aplicación. Una imagen tiene propiedades de objeto. Se puede modificar su tamaño, desplazarla y volver a colorearla. Algunas imágenes se pueden desagrupar en los objetos que la componen.

**Incrustar:** Guardar en una presentación de PowerPoint información creada en otra aplicación distinta. La información, que no formaba parte de la presentación antes de incrustarla, ahora forma parte de la misma.

**Insertar gráfico:** La herramienta de la barra de herramientas Estándar que permite acceder a Microsoft Graph.

**Interactivo:** Un sistema es interactivo cuando permite un diálogo continuo entre el usuario y la aplicación, respondiendo ésta a las órdenes de aquél.

**Internet:** Inter.: enlace o conexión y Network. : Interconexión de redes. Red más grande de redes. El acceso se realiza por medio del módem que posee cada equipo, el cual se conecta con un ISP o Internet Service Provider; tras obtener un password que identifica al usuario, y permite acceder a bases de datos de diferentes organismos, empresas y entidades en todo el mundo. Se trata de una red no comercial, derivada de la que se montó para conectar a universidades y centros de investigación de todo el mundo.

**Intervalo:** La cantidad de tiempo que permanece una diapositiva en la pantalla durante una presentación con diapositivas. Cada diapositiva puede tener un intervalo diferente.

**Intranet:** Una red de una organización que utiliza tecnologías de Internet para explorar documentos, páginas u objetos utilizando hipervínculos.

## L

**Leyenda:** La clave que identifica los diseños, colores o símbolos asociados con los marcadores de las series de datos de Microsoft Graph. Muestra los nombres de las series de datos correspondientes a cada marcador.

**Líneas de división:** Líneas opcionales de Microsoft Graph que se extienden desde las marcas de graduación de un eje a través del área de trazado para facilitar la visualización de los valores de los datos.

**Link:** Enlace. Unión. Se llama así a las partes de una página WEB que nos llevan a otra parte de la misma o nos enlaza con otro servidor.

**Lista de Correo:** Enlace. Unión. Se llama así a las partes de una página WEB que nos llevan a otra parte de la misma o nos enlaza con otro servidor.

**Login:** Conectarse a un computador con identificación de usuario y contraseña. Acción de introducir el nombre a través del teclado para acceder a otro computador.

## M

**Macro:** Una serie de órdenes y funciones guardadas en un módulo de Visual Basic para realizar una tarea.

**Marca de graduación:** Una pequeña línea que corta un eje e identifica una categoría valor o serie del gráfico. El rótulo de la marca de graduación identifica la marca de graduación.

**Marcador de posición del texto principal:** El objeto vacío de texto principal que aparece en una diapositiva nueva.

**Marcador de posición del título:** El cuadro de título que aparece en una diapositiva nueva.

**Marcador de posición:** Un objeto reservado para introducir información. Cada marcador de posición se encuentra rodeado de una línea punteada con el mensaje «pulsar y escribir el texto») o «pulsar dos veces para abrir una aplicación incrustada»).

**Marco:** La línea que delimita el objeto. Las cuatro líneas de un rectángulo son su marco, las tres líneas de un triángulo son su marco, etc. Se puede

modificar el estilo del marco cambiando el estilo de línea.

**Mayúscula colgante:** Un efecto de formato de texto según el cual aparece el primer carácter del párrafo en un tamaño mucho mayor que el resto del texto. La parte superior de este carácter queda alineada con la parte superior del texto de la primera línea del párrafo, quedando el resto del carácter «colgando» entre el resto del texto ordinario de dicho párrafo medida Valor indicativo de una distancia.

**Mensaje:** A viso que aparece en la pantalla y que informa sobre un problema o requiere algún tipo de información. Los mensajes pueden aparecer en la barra de estado de la parte inferior de la pantalla, en un cuadro especial, o como texto en negrilla en un documento. Siempre que Word muestre un mensaje en la pantalla, puede pulsar F1 para obtener información adicional, con las siguientes excepciones: mensajes de error de campo que aparecen como texto en negrilla en el documento, o algunos mensajes de falta de memoria. Puede obtener información de ayuda en relación con todos los posibles mensajes pulsando F1 y eligiendo el botón Alfabético. Elija la opción Mensajes en la lista de la pantalla.

**Menú:** Lista de órdenes que se despliega de la barra de menús. La barra de menús ocupa la parte superior de la ventana de la aplicación y en ella pueden verse los nombres de los distintos menús, como Archivo o Edición, por ejemplo. Menú de control de la aplicación Un menú que incluye órdenes con las cuales se puede controlar el tamaño y posición de la ventana de Word y cambiar a otras aplicaciones. Para hacer aparecer este



*menú desde el teclado, ha de pulsar ALT+BARRA ESPACIADORA. Menú de control del documento Menú con órdenes que permiten controlar la ventana del documento. Por ejemplo, a través de él se puede cambiar el tamaño y posición de la ventana, o bien dividirla en dos. Para hacer aparecer este menú desde el teclado, ha de pulsar ALT+GUIÓN.*

**Modem:** *Modulador/Demodulador. Dispositivo que adapta las señales digitales para su transmisión a través de una línea analógica logra la comunicación de dos computadores a través de la línea telefónica, este permite transmitir información a grandes velocidades.*

**Mover hacia arriba hacia abajo:** *Subir o bajar un párrafo para intercambiarlo con el párrafo superior o con el párrafo inferior.*

## N

**Navegador:** *Aplicado normalmente al software usado para conectarse al servicio WWW.*

**Net:** *Red.*

**Niveles:** *Las diferentes sangrías de los párrafos que aparecen en un esquema.*

**Nombres de las series:** *Los nombres que identifican cada fila o columna de datos.*

## O

**Objeto:** *Tabla, diagrama, cuadro, ecuación u otro tipo de información que puede ser creada y editada con otra aplicación diferente de Word, pero cuyos datos pueden ser incluidos en un documento de Word.*

**Objeto de dibujo:** *Un componente elemental del dibujo. Los objetos se pueden dibujar utilizando las herramientas de la barra de herramientas Dibujo, que incluye Autoformas, elipses, rectángulos, formas libres y curvas.*

**Objeto de texto principal:** *El texto principal de una diapositiva.*

**Objeto de título:** *El título de la diapositiva.*

**Objeto incrustado:** *Un objeto creado en otra aplicación pero guardado en PowerPoint. La actualización de un objeto incrustado se realiza en PowerPoint.*

**Objeto vinculado:** *Un objeto creado en otra aplicación que mantiene una conexión con su fuente. Un objeto vinculado, a diferencia de un objeto incrustado (copiado y pegado), se almacena en el documento fuente donde fue creado.*

**Objetos de fondo:** *Objetos que se agregan al patrón de diapositivas de forma que aparecen en cada diapositiva de la presentación.*

**Opciones:** *Posibilidades de selección en un cuadro de diálogo.*

**Otros colores:** *Colores que no pertenecen a la combinación de colores y que se pueden utilizar para propósitos especiales. Todos los menús de colores disponen de una opción que permite seleccionar un color especial. Los otros colores no se modificarán automáticamente cuando se selecciona una combinación de colores diferente para una presentación.*

## P

**Página de inicio:** La primera página de un documento HTML que aparece en el explorador.

**Panel de control:** El Panel de control de Microsoft Windows permite ajustar diferentes características generales de funcionamiento del entorno, como por ejemplo, la velocidad de intermitencia del cursor, los formatos de fecha y hora y configuración de los puertos de comunicaciones. Estas especificaciones afectan tanto a Word como a Windows.

**Párrafo:** Texto que comienza cuando se pulsa la tecla INTRO y que finaliza cuando se vuelve a pulsar la misma tecla.

**Pegar:** Insertar en un documento un texto que ha sido cortado o copiado y que se encuentra en una zona de almacenamiento temporal denominada Portapapeles.

**Pegado especial:** Insertar texto o gráficos cortados o copiados con un formato especial (por ejemplo, gráficos BMP y texto RTF).

**Plantilla:** Tipo especial de documento que proporciona las herramientas básicas y el texto para la creación del documento final. Las plantillas pueden contener los siguientes elementos: el texto que se repite en todos los documentos de un mismo tipo, estilos, elementos de glosario, macros y asignaciones de teclas y menús.

**Plantilla global:** En Word existe una plantilla guardada en un archivo denominado GLOBAL.DOT que contiene todas las especificaciones de menús, cuadros de diálogo y estilos. Todos los documentos utilizan la

plantilla global a menos que se especifique alguna otra.

**Portapapeles:** Una zona de almacenamiento temporal para el texto o los gráficos cortados o copiados. Se pueden cortar o copiar objetos de cualquier aplicación, como por ejemplo PowerPoint o Word, al Portapapeles y, a continuación, pegar los en cualquier aplicación.

**Posición:** Colocación específica de gráficos, tablas y párrafos en la página. En Word es posible hacer que determinados elementos ocupen posiciones específicas fijas en la página.

**Presentación de diseño de página:** Modo de visualización en el que se muestra el documento tal cual aparecerá impreso. Elementos como los encabezados, notas al pie y objetos con marcos, pueden verse todos ellos en sus posiciones reales, pudiendo además ser trasladados a nuevas posiciones dentro de la página. En el modo de diseño de página se pueden seguir realizando tareas de edición y formateo del texto. Hay ciertos elementos que no pueden visualizarse más que en el modo de diseño de página, como es el caso de los encabezados y pies o las columnas múltiples.

**Presentación de esquema:** Los esquemas muestran los títulos existentes en el documento con formato sangrado para representar los distintos niveles en la estructura organizativa del mismo. El modo de vista de esquema facilita el desplazamiento por el documento, el cambio en la importancia de los títulos y la organización de grandes bloques de texto trasladando únicamente los títulos principales de los mismos.

**Presentación normal:** Modo de visualización en el que se inicia Word. El modo de presentación normal se utiliza preferentemente en todas las tareas de edición y formato.

**Presentaciones remotas:** Un asistente que facilita la presentación de una presentación con diapositivas sobre una red o en Internet en dos o más computadoras al mismo tiempo.

**Programa complemento:** Un programa suplementario que amplía las prestaciones de PowerPoint agregando órdenes personalizadas y funciones especializadas.

**Protocolo:** Se denomina protocolo a un conjunto de normas y/o procedimientos para la transmisión de datos que ha de ser observado por los dos extremos de un proceso comunicacional (emisor y receptor). Estos protocolos "gobiernan" formatos, modos de acceso, secuencias temporales, etc.

**Protocolo de transferencia de archivos**

**FTP:** Un protocolo que posibilita al usuario la transferencia de archivos desde una ubicación a otra a través de Internet.

**Punto de anclaje:** El punto que permanece estable cuando el tamaño del texto aumenta y disminuye cuando se modifica; por ejemplo, un punto de anclaje superior con una alineación izquierda del texto permite que el texto crezca hacia la derecha y hacia abajo como ocurre cuando se escribe. Un punto de anclaje superior central debería permitir que el texto creciera hacia la izquierda, hacia la derecha y hacia abajo.

**Punto de inserción:** Línea vertical intermitente que aparece en la pantalla

de Word para indicar el punto en donde sería insertado en el documento siguiente gráfico o texto pegado o tecleado. El punto de inserción determina, además, la posición de comienzo de una acción de Word, como ejemplo, una revisión ortográfica.

## R

**RDSI:** En inglés ISDN. Red Digital de Servicios Integrados. Red de telefonía con anchos de banda desde 64Kbps. Similar a la red telefónica de voz en cuanto a necesidades de instalación digital.

**Recortar:** Eliminar las partes de un gráfico o de una imagen que no se desean visualizar.

**Regla:** Barra gráfica que se muestra en la parte superior de la ventana documento. Puede utilizarse para sangrar párrafos, definir tabulación ajustar los márgenes de la página y cambiar la anchura de las columnas en una tabla.

**Repáginar:** Calcular e insertar los puntos de división de las páginas del documento. Por omisión, Word repagina el documento cada vez tiene lugar un cambio en el mismo.

**Reproductor de animaciones de PowerPoint:** Una aplicación especial diseñada para visualizar el intervalo completo de efectos especiales de PowerPoint en Internet. El Reproductor se distribuye de forma gratuita.

**Resolución:** Calidad de la imagen, en función del número de columnas de píxeles que pueden mostrarse en una pantalla. A más columnas de píxeles, mayor calidad gráfica.

**Response Time:** Tiempo de respuesta. Tiempo que tarda el computador en responder a una solicitud.

**Resultado de campo:** Texto o gráfico, insertado en un documento consecuencia de la existencia y acción de un campo.

**Resumen:** Descripciones y estadísticas relacionadas con un documento como su título, autor, comentarios y número de revisiones. Es posible visualizar o modificar la información del resumen por medio de la orden Resumen del menú Archivo.

**Ruta:** Unidad, directorio y nombre de archivo. Por ejemplo, la ruta completa para el archivo del programa Word para Windows podría ser C:\WINWORD\WINWORD.EXE.

## S

**Sampling:** Muestreo. Término relacionado con la conversión del sonido analógico al formato digital.

**Sangrado:** Distancia entre el extremo del texto y el margen de la página. Los sangrados positivos hacen que el área ocupada por el texto aparezca más estrecha que el espacio entre márgenes. Los sangrados negativos permiten que el texto invada la zona de los márgenes. Un párrafo puede tener sangrados izquierdo, derecho y de primera línea. Los sangrados se miden también en relación con las columnas de una sección, celdas de tablas y bordes de objetos.

**Sangría francesa:** Formato de párrafo en el que la primera línea comienza más a la izquierda que las restantes.

**Sección:** Porción de un documento gobernada por un conjunto de opciones de formato. Se puede crear una nueva sección cuando desee variar alguna de estas opciones, como por ejemplo la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados o pies. Hasta que no se inserte un cambio de sección, Word tratará el documento como una sección individual.

**Selección automática de palabras:** Una opción de selección que facilita la selección múltiple de palabras. Para seleccionar una palabra completa se sitúa el puntero en cualquier lugar de la palabra y se arrastra.

**Selección múltiple:** Selección de más de un objeto utilizando el procedimiento MAYÚS+pulsar o arrastrando el cuadro de selección. Cuando se voltea, se gira o se modifica el tamaño de una selección múltiple, todos los objetos de la misma responden simultáneamente.

**Seleccionar con el ratón:** Pulsar y soltar un botón del ratón en un movimiento rápido.

**Serie de datos:** Una fila o una columna de una hoja de datos de Microsoft Graph que se utiliza para representar uno o más marcadores de datos en un gráfico.

**Sobrescribir:** Opción que permite reemplazar los caracteres existentes por los que son introducidos desde el teclado. Puede seleccionar este modo de trabajo pulsando la tecla INS, o bien eligiendo la opción Modo sobreescritura dentro de la orden Opciones del menú Herramientas. Al seleccionar la opción Sobrescribir las

letras «SOB» aparecen en la barra de estado de la parte inferior de la ventana de Word.

**Software de aplicación:** Como Microsoft Word o Microsoft Excel, que ayuda al usuario a crear documentos o realizar otro tipo de proyectos.

**Streaming VIDEO:** Software empleado como medio de comunicación, ya que permite a los usuarios acceder a video y audio en tiempo real.

## T

**Tabla:** Una o más filas de celdas que se utilizan generalmente para organizar números y otros elementos para conseguir una rápida referencia y análisis de datos. Los elementos de la tabla se disponen en filas y columnas. Es posible convertir una porción de texto en una tabla mediante la orden Insertar tabla del menú Tabla.

**Tabulación:** Posición prefijada para la alineación del texto en una línea. Existen cuatro tipos de tabulaciones, cada una de las cuales da lugar un tipo de alineación diferente: la Izquierda hace que el texto se extienda ala derecha del punto de tabulación; la Central hace que el texto quede centrado en dicho punto; la Derecha hace que el texto se extienda ala izquierda del punto de tabulación hasta agotar el espacio de la misma, pasando en ese momento a la derecha de este punto; y la Decimal, en la cual se hace coincidir la coma decimal con el punto de tabulación.

**Tamaño en puntos:** Unidad de medida utilizada para referirse al tamaño de los caracteres del texto. Una pulgada equivale a 72 puntos.

**TCP/IP (Transmisión Control Protocol/ Internet Protocol):** Se trata de un estándar de comunicaciones muy extendido y de uso muy frecuente para software de red basado en Unix con protocolos Token-Ring y Ethernet, entre otros. Es compatible con productos de muchas marcas. TCP/IP es conforme a los niveles 3 y 4 de los modelos OSI. Este conjunto de protocolos fue desarrollado originalmente para el Departamento de Defensa de Estados Unidos.

**Teclas con flecha:** Las teclas, FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA DERECHA y FLECHA IZQUIERDA. Se utilizan para desplazar el punto de inserción o seleccionar elementos de un menú o una lista de opciones.

**Teclas de restricción:** Teclas, como por ejemplo CTRL y MAYÚS, que cuando se tienen pulsadas restringen la forma de dibujar un objeto. La utilización de estas teclas puede restringir que un objeto se expanda desde su centro o desde su lado, superior o inferior.

**Texto del patrón:** El marcador de posición con un formato determinado para el texto principal en el Patrón de diapositivas. El texto del patrón controla la fuente, el color, el tamaño y la alineación del objeto de texto principal así como su posición en la diapositiva.

**Texto oculto:** Es un formato de carácter que permite mostrar u ocultar un determinado texto. Word indica el texto oculto subrayándolo con una línea de puntos. Puede seleccionar o des activar la opción Texto oculto por medio de la orden Opciones del menú Herramientas. Puede omitirse el texto oculto al imprimir el documento.



**Título del patrón:** El marcador de posición con un formato determinado para los títulos del Patrón de diapositivas. El título del patrón controla la fuente, el color, el tamaño y la alineación del texto del título así como sus atributos de objeto (relleno, línea y sombras) y su posición en la diapositiva.

**Transiciones:** Los efectos que dejan de visualizar una diapositiva de la pantalla y visualizan la siguiente durante una presentación con diapositivas. Cada diapositiva puede tener su propio efecto de transición.

## U

**Unidad:** Mecanismo de la computadora que contiene un disco para recuperar y almacenar información. Las computadoras personales cuentan, generalmente, con una unidad de disco rígido, denominada unidad C, y otras dos unidades, denominadas Ay B, que pueden leer disquetes.

## V

**Valores por omisión:** Configuraciones predefinidas como, por ejemplo, el tamaño de la diapositiva, la orientación de la diapositiva, la configuración del color y las fuentes. Para modificar los valores por omisión se utilizan los cuadros de diálogo y las vistas de los patrones apropiados.

**Ventana:** Área rectangular de la pantalla en la que se visualizan y se trabaja en los documentos. Es posible tener hasta nueve ventanas de documentos abiertas al mismo tiempo.

**Ventana de aplicación:** Una ventana que contiene una aplicación en

ejecución. La ventana muestra un menú y proporciona el área de trabajo para los documentos propios de la aplicación. La ventana de la aplicación comparte los bordes y la barra de título con las ventanas de documento que están maximizadas.

**Ventana de gráfico:** La ventana de Microsoft Graph que muestra gráficamente los datos.

**Ventana de hoja de datos:** La ventana de Graph que contiene las filas y las columnas de la hoja de datos en las que se introducen los datos.

**Vertical:** Término usado para referirse a la orientación habitual de la página; es lo opuesto a «apaisado», u orientación horizontal.

**Vincular:** Incluir en la presentación información almacenada de forma externa a la presentación. La información permanece «vinculada» con la fuente original mientras que se trabaje con ella en la presentación de PowerPoint.

**Vínculo automático:** Un enlace a una información que se actualiza siempre que se modifica. Viñeta. Una marca, usualmente un punto redondo o cuadrado, utilizada para enfatizar o destacar los elementos de una lista.

**Viñeta:** Una marca, consistente generalmente en un punto elevado redondo o cuadrado, que se utiliza a menudo para dar énfasis a los distintos elementos de una lista.

**Visor de PowerPoint:** Una aplicación especial diseñada para mostrar presentaciones con diapositivas en computadoras en las que no se encuentre instalado PowerPoint. El Visor se distribuye de forma gratuita.

**Vista:** *Diferentes modos de visualizar una presentación en PowerPoint. PowerPoint permite cuatro vistas: Diapositiva, Esquema, Páginas de notas y Clasificador de diapositivas.*

**Vista en blanco y negro:** *Un botón de la barra de herramientas para visualizar en blanco y negro las diapositivas en color.*

**Visualización:** *Formato de pantalla en la que se muestran determinados elementos del documento. Word cuenta con seis modos de visualización: normal, borrador, esquema, diseño de página, pantalla completa y presentación preliminar.*

**Viudas y huérfanas:** *Una viuda es la última línea de un párrafo que se imprime aislada del resto al comienzo de una página. Una huérfana es la primera línea de un párrafo que se imprime aislada del resto al final de una página. Las especificaciones por omisión de Word previenen la aparición de viudas y huérfanas.*

## W

**WWW, Web o W3:** *World Wide Web. Telaraña mundial, para muchos la WWW es Internet, para otros es solo una parte de esta. Podríamos decir estrictamente que la WEB es la parte de Internet a la que accedemos a través del protocolo HTTP y en consecuencia gracias a Navegadores normalmente gráficos como Netscape o Internet Explorer.*

## X

**XDSL:** *Termino que hace referencia a las diferentes variaciones de línea DSL, tales como: ADSL, HDSL y RADSL.*

## Z

**Z39,50:** *Protocolo para la recuperación de datos bibliográficos en red, desarrollado por la Organización Estadounidense de Estándares de Información (NISO).*

## BIBLIOGRAFÍA

*Análisis de datos con Microsoft Excel. Autor: kewneth n. Berk, patrick carey. Editorial: Thomson Learning*

*Cartilla para la Formación de Funcionarios de la Rama Judicial. Autor: Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla. Editorial: Bisa Corporation Ltda.*

*Curso de formación judicial inicial. Autor: Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla. Editorial: Bisa corporation ltda.*

*El libro de PowerPoint 2000. Colección: GUÍAS PRÁCTICAS. Autor/Otros: Wempen , Faithe. Editorial: Anaya Multimedia. Nº páginas: 736.*

*El libro de WORD. Colección: GUÍAS PRÁCTICAS. Autor/Otros: Wempen , Faithe. Editorial: Anaya Multimedia. Nº páginas: 736.*

*Excel 2000 a fondo. Anaya Multimedia, Madrid. Casas, J. y Casas, J. (1999). Microsoft Office 2000 para torpes. Anaya Multimedia, Madrid.*

*Guía en 10 minutos Trucos Excel 2000 Pearson Educación, S.A., Madrid 1999 Microsoft Excel 2000 Paso a Paso Traducción Carmelia Sánchez Manzanaro.*

*Informática y justicia siglo XXI. Autor: Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla. Maria Esther Tavera B. Editorial: Ediprime Ltda.*

*Introducción a la computación. Colección: MANUALES IMPRESCINDIBLES. Autor/Otros: Villareal de Anaya, Sonia. Editorial: McGraw-Hill.*

*Manuales \_educativos. OFIMÁTICA BÁSICA Y AVANZADA. Autor/Otros: J.A. Zabala & Consultores Asociados Ltda. Bogotá 2002 - 2004 - 2006.*

*Metodología para elaborar módulos de autoaprendizaje. INSTRUCTIVO PARA AUTORES. Autor/otros: Arboleda. Néstor. Editorial: UNIBIBLOS, Bogotá 2002.*

*Microsoft ExcelMicrosoft Office Outlook 2003 Paso a paso. Autor/Otros: VV.AA. Editorial: McGraw-Hill.*

*Microsoft Office Outlook 2003, Guías Prácticas. Autor/Otros: Andrés Gay, Mercedes. Editorial: Anaya Multimedia*

*Microsoft Outlook 2003 Nivel intermedio. Autor/Otros: Silva Salinas, Sonia. Editorial: Ideas Propias.*

*Microsoft PowerPoint 2000 Paso a paso. Editorial: McGraw Hill.*

*Microsoft PowerPoint 2000: referencia rápida visual. Autor/Otros: Wempen , Faithe. Editorial: McGraw-Hill, Interamericana de España, [1999].*

*Microsoft WORD2000 Paso a paso. Editorial: McGraw Hill.*

*Microsoft WORD2000: referencia rápida visual. Autor/Otros: Wempen , Faithe. Editorial: McGraw-Hill, Interamericana de España, [1999].*



- PowerPoint 2000. Colección: GUÍAS PRÁCTICAS. Autor/Otros: C. Romero, E. Yebes. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 320.*
- PowerPoint 2000. Colección: MANUALES IMPRESCINDIBLES. Autor/Otros: Paz, Francisco. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 400.*
- PowerPoint 2000. Colección: PASO A PASO. Autor/Otros: M. A. Vega, F.J. García, P. Díaz Márquez y otros. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 400*
- Running Microsoft Excel 2000 Clasificación: 133 99 CU Nivel: Básico Editorial: Microsoft.*
- Sistemas operativos en entorno Monousuario y multiusuario. Autor/Otros: Raya, Laura. Álvarez Conejo, Raquel. Rodrigo Raya, Víctor . Editorial: Ra-ma.*
- Sistemas operativos. Autor/Otros: Stallings, William. . Editorial: Pearson Educación.*
- The Complete Reference Excel 2002. Mc Graw Hill. Berkeley. 2001, 759p. JACOBSON, Reed. Programación con Microsoft Excel 2000. Mc Graw Hill. Madrid.*
- Windows Xp: Asistencia a los usuarios y reparación de aplicaciones. Autor/Otros: Guerpillon. Bruno. Ediciones: Eny.*
- WORD 2000. Colección: GUÍAS PRÁCTICAS. Autor/Otros: C. Romero, E. Yebes. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 320.*
- WORD 2000. Colección: MANUALES IMPRESCINDIBLES. Autor/Otros: Paz, Francisco. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 400.*
- WORD 2000. Colección: PASO A PASO. Autor/Otros: M. A. Vega, F.J. García, P. Díaz Márquez y otros. Editorial: Anaya Multimedia. N° páginas: 400.*