



Mi Universidad

Ensayo

ESTRELLA MARINA VILLATORO HERNANDEZ

EXCEL, CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO, POWERPOINT

PRIMER PARCIAL

COMPUTACION II

LIC. EVELIO CALLES PEREZ

LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

SEGUNDO CUATRIMESTRE

EXCEL, CREACIÓN DE FÓRMULAS VINCULO, POWERPOINT

Este trabajo tratara sobre excel, creacion de formulas y vinculos asi como tambien incluye trabajos sobre los objetos de power point. Comenzare por definir lo que entiendo por excel ya que es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Uno de los puntos mas importantes de Excel es que le da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original. A grandes rasgos, las opciones son dos: crear fórmulas en la misma celda de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic, esto es muy util saberlo ya que en algun momento lo emplearemos, ya sea en la escuela o en el trabajo.

En esta parte explicare los conceptos básicos de excel, primero tenemos la celda la cual asi se le llama a cada uno de los rectángulos que alli aparecen, Aunque parecen pequeñas, parece que no contiene mucha informacion pero al contrario, las celdas pueden contener mucha información hasta parrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números, tambien tienen un nombre predefinido, por ejemplo C4, C seria la columna y 4 la fila. En excel tambien podemos identificar la celda activa podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde, la celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Pero cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa y es la que está de color blanco.

Todas estas celdas que allí se ven, están organizadas en la que se llama una hoja. Por ejemplo el nombre de esta hoja es Hoja, y cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Esto quiere decir que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Se puede modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre. Ahora bien, así como al conjunto de celdas se le llama hoja, al conjunto de hojas se le llama libro y el libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no

hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre, dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas.

Como siguiente esta, sobre creación de fórmulas vinculo el cual trata de que las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula así mismo para mover, copiar formulas y referencias, para mover una fórmula lo primero es seleccionar la celda que contiene la fórmula que desea mover, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

Para copiar una fórmula lo que hay que hacer es seleccionar la celda que contiene la fórmula que desea copiar, como segundo paso en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar y para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. También es útil saber cómo seleccionar filas y columnas ya que para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas en la parte superior y todas las filas a la izquierda tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente. Si queremos seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

Además durante la materia de computación aprender sobre como insertar filas y columnas son muy importante los pasos para insertarlas, así como también es muy sencillo, para esto hay que seleccionar la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecutar en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

Esta parte nos ayudara mucho, se trata de cómo dar formato a una hoja cálculo ya que Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, podemos seguir los siguientes pasos: como número uno hay que seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto, seleccionar la pestaña Inicio, hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente, en el cuadro de

diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes, aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro y por ultimo una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.

Por ultimo tenemos sobre los trabajos con los objetos de PowerPoint en el cual para iniciar, veremos que es PowerPoint, es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica, Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

Así mismo para la selección y agrupación de objetos. Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva. Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, podemos agrupar varios objetos en uno solo. Añadir textos a nuestra diapositiva es muy fácil debemos hacer clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escribir o pegar el texto, si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

Este ha sido un trabajo elaborado con la finalidad de practicar y comprender mejor la función de Excel, ha como también la posibilidad de utilizarlo durante clases o en algún área de trabajo, tiene muchos beneficios como por ejemplo ahorrar tiempo y hacer menos complicado nuestro trabajo. Aprender las funciones que tiene el programa Excel y cómo podemos usarlos sin perjudicarnos con sus desventajas y sacándole un buen provecho. Excel es un excelente programa para trabajar hojas de cálculo, es una herramienta de gran utilidad en cualquier ámbito académico, laboral y personal, por lo que en esta ocasión los estudiantes utilizan este programa para crear y aplicar diferentes tipos de gráficos.

Y para finalizar también mencione una de las mejores herramientas que nos ofrece office que es sin duda Power Point, ya que al contener una gran rrama de funciones nos permite realizar desde un documento, diapositivas hasta realizar animaciones de objetos y texto, controlando su duración. Facilita la presentación de datos de manera dinámica, disponiendo de varios diseños que permiten la convivencia armónica de texto e imagen. También existe la posibilidad de anexar videos, gifs y demás elementos dinámicos, como los efectos para cambio de diapositivas.

Bibliografía

Llena urtado, S., Cane, A., Antunes, M., & Manuel, A. (2020). *Aprender Excel, Excel 2019: Una guía completa*. Mexico.

<https://www.euroinova.mx/que-es-excel-para-que-sirve-y-como-funciona>

<https://apen.es/glosario-de-informatica/microsoft-powerpoint/>

(Llena hurtado, Cané, Antúñez, & Manuel, 2020, pág. 233).