



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*LEIDY ELIZBETH VILLATORO HERNANDEZ*

*EXCEL, CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO, TRABAJO CON LOS OBJETOS DE  
POWER POINT*

*PRIMER PARCIAL*

*COMPUTACIÓN II*

*EVELIO CALLES PEREZ*

*ÑICENCIATURA EN PSICOLOGIA*

*SEGUNDO CUATRIMESTRE*

## *EXCEL, CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO, TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT.*

Microsoft Excel hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, macOS, Android e iOS. Microsoft. Excel es una aplicación que fue diseñada para manipular datos y números. Su desarrollo está basado en el concepto de hoja tabular y se utiliza para resolver cálculos matemáticos en distintas disciplinas.

El área de trabajo en Excel es una figura en la pantalla que, aunque se la llama hoja, esta basad en una tabla que contiene muchas filas y columnas que al cruzarse forman una gran cantidad de celdas. Toda celda de la hoja posee un nombre, una referencia, que la distingue de las demás. Es un símbolo compuesto de las letras correspondientes a la columna a la que pertenece y unos números con los de su fila.

Cada hoja puede ser guardada y vuelta a utilizar cada vez que se lo necesitemos. Ya que no afectara en absoluto al libro. El programa también ofrece la posibilidad de hacer gráficos. Uno de los principales objetivos de diseño es ofrecer a todas las personas que lo utilizan las herramientas necesarias para lograr una mayor productividad al usarlo y para eso cuenta y ofrece distintas funciones ubicadas dentro de barras que facilitan el manejo del mismo Excel.

Entre las barras tenemos la Barra de Herramientas que Contiene un acceso rápido a las funciones más comunes con que cuenta Excel. Asi tambien esta barra, es el conjunto de barras menores como lo son: barra estándar, barra de formato y barra de fórmulas. La mayor parte de los botones de Excel en la Barra Estándar, son verdaderamente estándar. En esta sección encontraremos botones como, nuevo, abrir, guardar, imprimir, copiar, pegar, ortografía, entre muchas otras. Barra de Acceso Rápido: Esta barra la encontramos en la parte izquierda de la pantalla, arriba de la barra de herramientas o abajo; y permite acceso a funciones seleccionadas de una forma rápida.

Asi tambien cuenta para la creación de formulas las cuales 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.

Excel tiene la facilidad de creación de fórmulas para calcular valores y luego con el enter y asi mismo con la opción de duplicar.(ejemplo + suma – resta \* multiplicación /

división % porcentaje y ^ función exponencial). Para mayor uso se pueden mover, copiar formulas y referencias como uno deces.

Uso del asistente para las funciones es importante abrir el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Excel da la opción de editar la hoja de cálculo ya que cuenta con distintos temas prediseñados que se pueden utilizar o la edición individual como lo son bordes para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, relleno utilizado para sombrear las celdas de una hoja de cálculo y así remarcarlas de las otras, los temas son un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro, de tal forma la edición de cada una de las celda que se desee, así como la eliminación de filas y columnas, En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación,(derecha, izquierda o centrado). Si nos encontramos con la necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas es posible ajustarla de tal manera que la queramos.

El libro de Excel cuenta con la opción de imprimirlo haciendo clic en archivo Imprimir o presione CTRL+P. O también imprimir una parte del libro, seleccionando la parte que se desee imprimir y dándole la opción de imprimir solo las celdas activas.

PowerPoint es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional: procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes etc., que aquí explicare más a fondo, antes que nada debemos conocer cómo aplicar y saber utilizar PowerPoint ya que es una amplia gama de elementos de apoyo, que nos ofrece PowerPoint los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces y bien estructuradas.

Fue creado a mediados de los años 80 y vendido en 1987 a Bill Gates, que se convirtió en un producto estrella de la compañía Microsoft, se dice que es uno de los programas de presentación más extendidos.

Es un programa diseñado que nos sirve a muchas personas ya que hace presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora y añadir el diseño que nosotros consideremos adecuados. Se le pueden

aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones nos dice que suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word que conocemos.

También están algunas características de PowerPoint las cuales son las siguientes el primero está en el uso de plantillas que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecidas, como segundo esta poder introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario y así mismo se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a nuestra diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición.

Tiene herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia. En ellos también podemos realizar gráficos así como también añadir videos y audios, de igual forma, nos dice que posee la cualidad de abrir formatos de otras plataformas e incluso nos permite guardarlos en formatos diferentes al PowerPoint, por ejemplo, extensiones como: PPT o PPS, entre otras. Cabe mencionar una de las principales ventajas de PowerPoint es su capacidad de flexibilidad y personalización así como también las múltiples herramientas y recursos de PowerPoint esto quiere decir que lo convierten en un programa sumamente manejable ya que aquella persona que lo use puede acceder a las plantillas prediseñadas y personalizarlas de acuerdo a sus gustos y preferencias.

Además, las presentaciones de PowerPoint pueden ser útiles para los estudiantes, académicos y profesionales a la hora de presentar informes ya que se ha ido actualizando para realizar trabajo y materiales a un público específico. Otro de los beneficios de utilizar PowerPoint es que le permite nos permite realizar reportes detallados en los cuales podemos resumir los puntos más importantes ya que esto es muy útil para presentar datos concretos de algún estudio en particular, complementando y así ir dejando clara la presentación con elementos ya sean estadísticos, imágenes y gráficos entre otros más. También es muy útil para nosotros como alumnos ya que usamos las diapositivas para enriquecer nuestros trabajos prácticos, proyectos y demás actividades.

PowerPoint es una herramienta de gran beneficio para muchas empresas, es también utilizada en las instituciones educativas, ya que es un programa muy sencillo de

utilizar ya que nos permite modificar cada tiempo por diapositiva. La historia de PowerPoint comienza cuando Bob Gaskins, un alumno de Berkeley, tuvo la genial idea de aprovechar las tecnologías gráficas emergentes para hacer presentaciones. Y fue así como obtuvimos gran sistema en las computadoras satisfaciendo muchas necesidades.

Para muchas personas son ventajas pero para otras no es así, ejemplo no todos usarían las herramientas que trae programada así como son las animaciones. Ellos lo tomarían como distracción simplemente no saben usarla, mediante las diapositivas estos profesionales buscan volcar de manera atractiva los datos y todo aquel contenido ilustrativo que le permita compartir información relevante sobre sus productos y servicios. Un programa de presentación es un tipo de software o aplicación informática utilizada para exponer información mediante un conjunto de diapositivas.

PowerPoint es un programa que viene incluido en la suite Office de Microsoft junto con Word y Excel, entre otros. Se utiliza para crear documentos con un formato de diapositivas, que se pueden imprimir en papel o formar parte de una presentación, a la que se le podrán añadir efectos gráficos y de sonido. Aquí daré a conocer estos pasos sencillos para crear una diapositiva en PowerPoint en la pestaña Diseño, seleccione el tema que desee. En la pestaña Inicio, haga clic en Nueva diapositiva. Para elegir un diseño de diapositiva diferente, haga clic en la flecha situada junto a Nueva diapositiva y, a continuación, haga clic en el diseño de diapositiva que desee y así de fácil podemos hacer estos pasos en nuestra computadora. La parte principal de PowerPoint es la parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

## REFERENCIA

[https://hidrologia.usal.es/Complementos/Formulas\\_EXCEL.pdf](https://hidrologia.usal.es/Complementos/Formulas_EXCEL.pdf)

<http://engukuani.colmich.edu.mx/computo/files/powerpoint.pdf>

<https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-365/excel>