



**Nombre de alumno:**

**Guadalupe Nájera  
López**

**Nombre del profesor:**

**Aldo Irecta Nájera**

**Nombre del trabajo:**

**Mapa conceptual.**

**Materia:**

**Computación 2**

**Grado:**

**2do cuatrimestre**

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de marzo de  
2022 .

## **Introducción**

En este pequeño trabajo daré a conocer los principales programas que se utilizan en Microsoft office y la importancia o el desempeño de cada una de ellas para la utilidad humana y para trabajar en las hojas de cálculo, una pequeña descripción de fireware y pues nos ayudara a conocer la importancia de cada uno de los programas y una base de datos relacionados espero y pueda ser de mucha utilidad y le puedan entender.

## **Tipos de programas de hoja de cálculo**

Los programas de hoja de cálculo consisten en hojas de trabajo con filas y columnas (tabla) para la entrada de datos. Pueden realizar cálculos complicados y generar gráficos y dibujos a partir de los datos. También se pueden usar como bases de datos sencillas para listas, que pueden unirse automáticamente a plantillas de documentos. Los paquetes de productividad que contienen procesamiento de textos y aplicaciones de diapositivas suelen incluir un programa de hoja de cálculo. Hay paquetes comerciales y freeware disponibles. Los principios de las hojas de cálculo para recoger datos suelen ser las funciones programadas de las aplicaciones financieras.

## ***Importancia***

Las hojas de cálculo son hojas de trabajo electrónicas que permiten a los usuarios introducir datos en formato tabular. La tabla consiste en celdas que pueden contener datos. Los programas de hoja de cálculo pueden generar datos desde otras fuentes como otras hojas de cálculo (relacionales) o valores introducidos por el usuario como nombres o números. Los programas de hoja de cálculo pueden contener varias páginas o libros de trabajo para compilar la información. Antes de la llegada de los programas de hoja de cálculo, los datos se grababan en libros de contabilidad usando un formato tabular parecido, siendo el usuario el que hacía los cálculos.

## **Función**

La función de los programas de hoja de cálculo es proporcionar una tabla para calcular fórmulas y organizar la información. Los programas de hoja de cálculo son esencialmente grandes tablas en las que los usuarios pueden introducir información para evaluar datos. Los datos pueden ser números que también se calculan en filas o columnas, o información que puede estar enlazada a otros programas para su combinación. Muchos programas de hoja de cálculo también tienen la función de crear gráficos o dibujos para tener una representación visual de los datos.

## **Freeware**

Hay disponibles programas de hoja de cálculo gratuitos. Las aplicaciones populares incluyen Calc (de Open Office) y Gnumeric (del proyecto GNOME).

Estas aplicaciones de hoja de cálculo incluyen fórmulas para calcular los datos, funciones de ordenación y asistentes para crear gráficos. Muchas aplicaciones pueden tomar hojas de cálculo creadas en otros formatos para compartir hojas de cálculo.

## **Paquetes**

Los paquetes de productividad o de oficina contienen varios tipos de aplicaciones como para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones. Los paquetes populares incluyen Microsoft Office y MS Works, LotusWorks, iWork, AppleWorks, WordPerfect y StarOffice/OpenOffice. Los programas de hoja de cálculo, incluidos respectivamente son Excel, Spreadsheet, Lotus 123, Numbers, AppleWorks Spreadsheet, Quattro Pro y Calc. Aunque puedes comprar las aplicaciones de hoja de cálculo de forma separada, estos programas suelen estar incluidos dentro de un paquete de oficina, y muchos incluyen una interfaz integrada para guiar a los usuarios a la hora de preparar elementos visuales y texto para proyectos. Las hojas de cálculo pueden incorporarse a documentos de procesamiento de texto y presentaciones como tablas o gráficos.

## **Bases de datos relacionales**

Los programas de hoja de cálculo se suelen usar como bases de datos relacionales o integrados en programas para funciones de bases de datos. Las hojas de cálculo se pueden usar como tablas de datos para mezclarlos automáticamente en documentos (como listas de correo, cartas o etiquetas). Otros programas como el software de contabilidad o financiero (por ejemplo, Quicken y TurboTax) incorporan organización y cálculos en hojas de cálculo detrás de una interfaz amigable para facilitar datos específicos para informes como libros de contabilidad financiera y declaraciones de la renta.

## **¿Para qué se utiliza Microsoft office?**

Los programas de hoja de cálculo se suelen usar como bases de datos relacionales o integrados en programas para funciones de bases de datos. Las hojas de cálculo se pueden usar como tablas de datos para mezclarlos automáticamente en documentos (como listas de correo, cartas o etiquetas). Otros programas como el software de contabilidad o financiero (por ejemplo, Quicken y TurboTax) incorporan organización y cálculos en hojas de cálculo detrás de una interfaz amigable para facilitar datos específicos para informes como libros de contabilidad financiera y declaraciones de la renta.

## **Otros productos de office**

Microsoft Outlook es más que un programa de correo electrónico. Permite al usuario administrar tareas, programar reuniones, citas y otros eventos, organizar y

realizar un seguimiento del contacto y la información del cliente y registrar la información en un diario.

Microsoft Word se utiliza para escribir y editar documentos, desde pequeñas notas hasta libros. Pertenece a la categoría general de software de procesamiento de texto, reemplazando el antiguo modo de escribir en una máquina de escribir.

Microsoft Excel es un programa de hojas de cálculo. Permite al usuario realizar un seguimiento, calcular y hacer proyecciones a partir de datos numéricos para el análisis de negocios y operaciones del hogar.

Las personas que muestran presentaciones utilizan Microsoft PowerPoint para incorporar datos e información gráfica en una presentación de diapositivas para la proyección al público, tanto en persona como a través de la Web.

Los usuarios domésticos o las organizaciones empresariales utilizan Microsoft Publisher para crear publicaciones impresas o electrónicas de todo tipo, incluyendo certificados de aprobación, pancartas, folletos, calendarios, tarjetas de felicitación, etiquetas, boletines informativos, proyectos de papel plegado, señales e incluso sitios web.

Otros productos disponibles de Microsoft Office, ya sea software independiente o parte de versiones más caras de Office, incluyen Access (bases de datos), Accounting, InfoPath (creación de formularios), OneNote (toma de notas) y Visio (creación de diagramas).

### ***Listado completo de los programas de Microsoft Office que están disponibles en el mercado en diferentes versiones de la suite ofimática.***

**Microsoft Office** es un conjunto de programas de productividad que ha sido diseñado por **Microsoft Corp** con el propósito de facilitar las tareas cotidianas en las oficinas. Estas aplicaciones ofimáticas permiten crear presentaciones, tomar notas, crear bases de datos y mucho más.

**Microsoft Office** fue lanzado al mercado en 1989 para Mac y al año siguiente para Windows. Con el paso de los años se han ido mejorando sus características y funciones, actualmente la suite ofimática de Microsoft **cuenta con una importante serie de aplicaciones que siguen siendo líderes en el mercado.**

A continuación presentamos una **lista de programas de Microsoft Office** que siguen siendo los más populares del mercado y que están disponibles en diferentes versiones de la mencionada suite ofimática.

## **Programas de Microsoft Office y sus funciones**

## 1.- Word

**Microsoft Word** está diseñado para crear una amplia gama de documentos de aspecto profesional. Los fundamentos de Word son los mismos que los de cualquier **programa de edición de texto**, pero MS Word ofrece la posibilidad de incluir gráficos, imágenes y formatos personalizados, proporcionando a los usuarios las herramientas necesarias para crear casi cualquier tipo de documento, como las páginas de un libro, volantes de un negocio, currículos, entre otros.

## 2.- Excel

**Microsoft Excel** es un programa que nos permite **trabajar con datos numéricos**. Pertenece a la categoría de programas conocidos como hojas de cálculo que fueron desarrolladas a partir de los años 60 con el propósito de automatizar el trabajo contable.

Excel nos permite almacenar números y realizar cálculos básicos, aunque también se pueden aplicar funciones matemáticas complejas y funciones estadísticas.

## 3.- PowerPoint

**PowerPoint** es un software que ha sido diseñado para **crear presentaciones de diapositivas**. Con este programa se puede incluir vídeo, audio, gráficos, imágenes, texto y animación en cada diapositiva, permitiendo a los usuarios una cantidad casi ilimitada de personalización.

Con PowerPoint también se puede integrar la información de otros programas de Office, como Excel o Word. Esta característica nos permite crear visualizaciones de datos de una forma muy sencilla.

## 4.- Outlook

**Microsoft Outlook** es, en su esencia, **un programa de gestión de email**. Sin embargo, este software ofrece funciones que van más allá de la simple tarea de envío y recepción de correos electrónicos.

Outlook integra un programa de libreta de direcciones y un complejo programa de calendario que permite a los usuarios gestionar sus actividades en la oficina, fijar reuniones, enviar recordatorios automáticamente y guardar correspondencia, todo a través de un único programa.

## 5.- Access

**Microsoft Access** es un programa diseñado para **crear bases de datos** que permiten gestionar información cuando ésta es demasiado grande para ser administrada en una lista de Excel.

Access, aprovechando al máximo la potencia gráfica de Windows, ofrece métodos visuales con las que se puede organizar, buscar, presentar y gestionar los datos, incluyendo la eliminación de redundancias y la reorganización de tablas.

## 6.- OneNote

**Microsoft OneNote** es un programa que ha sido diseñado para facilitar la toma de notas y **la recopilación de cualquier tipo de información**, artículos, apuntes de clases, notas de trabajo, lista de compras, dibujos, entre otros. Los usuarios también pueden crear blocs compartidos, con lo cual varias personas podrán tener acceso a la información y modificarla.

One Note ofrece algunas funciones de organización que los editores de texto simples no pueden igualar. Tiene un sistema de organización por niveles que incluyen cuadernos, secciones, páginas y subpáginas.

## 7.- Publisher

**Microsoft Publisher** está diseñado para **crear material y documentos impresos** como sobres, dípticos, trípticos, catálogos, boletines, folletos, calendarios, entre otros.

Publisher ofrece una serie de funciones y características que permiten llevar a cabo las tareas de edición de forma muy intuitiva. Además, ofrece gran variedad de plantillas que se pueden utilizar para diferentes formatos de documentos y mucha flexibilidad para introducir elementos gráficos y texto propio.

## Otros programas de Microsoft Office

A parte de la lista de programas de **Microsoft Office** que presentamos anteriormente, existen otros que, aunque no sean tan conocidos, **ofrecen funciones especializadas y de gran utilidad** tanto para profesionales como para estudiantes. Entre ellos se encuentran:

- **InfoPath:** usada para desarrollar formularios de entrada de datos basados en XML
- **Lync:** permite a las personas conectarse y comunicarse con facilidad.
- **Visio:** usada para crear o diseñar diagramas.
- **Project:** se utiliza para diseñar y planificar proyectos.
- **Project Skype empresarial:** permite agregar hasta 250 personas para realizar reuniones en línea.

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#> •
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/> •
- [http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000\\_8.shtm](http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm)
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm> •
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370> •
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2> •
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel>

## Tipos de programas de hoja de cálculo

Se utilizan

Programas como

