



Nombre del alumno: Andrin armin Córdoba
Pérez

Nombre del profesor: berning Eduardo
Aguilar Córdoba

Nombre del trabajo: resumen

Materia: computación

Grado: 1

Grupo: A

Frontera Comalapa Chiapas a 18 de marzo del 2023

- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA

Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos 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. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados.

Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

LA CELDA ACTIVA

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen 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.

Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula. Más adelante en el curso verás cómo ocultar estas líneas.

LA HOJA 5

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

- Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos: 1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
- 2. Elige la opción Abrir.
- 3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
- 4. Presiona el botón Abrir. 1.
- Presiona el botón Abrir

Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

- Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas 10
- Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas.

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.

- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES. OPERADORES ARITMÉTICOS

+ Suma

- resta

* Multiplicación 12

/ División

% porcentaje

^ Función exponencial. Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. = Igual

> Mayor que

< Menor que

>= Mayor o igual que

<= Menor o igual que

<> No es igual a (distinto a)

Por ejemplo, la fórmula =A1 > 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

- DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, 16 la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o dependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc. La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar. Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz

: • Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda: 18

- Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla.
- Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro

MOVER Y COPIAR HOJAS

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté. COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera. O BIEN
- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar
- Active la casilla Crear una copia.
- En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
- Seleccione Aceptar

Organizar ventanas de un libro de trabajo

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana. 19
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver

Uso del teclado con Microsoft Excel

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:

NOMENCLATURA DE LOS ATAJO

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Ctrl+C

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

RÓTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se “cortará” en su visualización.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales.

Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Llenado de Celdas Adyacentes

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos

. Números Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el numero de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado

UNIDAD II.

- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS

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

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel.
3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar

COPIAR UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos: o Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. o Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por

esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas . Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre 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

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

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 quieres 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.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta 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.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

APLICAR FORMATO DE CELDAS.

41 Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él.

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha. A su vez en sentido vertical los datos de todo tipo se sitúan en la parte inferior de la celda.

Todo ello lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas, en la segunda pestaña que muestra: Alineación. Abre una hoja de Excel y escribe en la celda A1 por ejemplo la palabra About, a continuación, situado en la pestaña Inicio, pulsa sobre la flecha negra situada en la zona inferior derecha dentro del grupo Alineación

. Se abrirá una ventana llamada Formato de celdas y estarás situado en la pestaña Alineación, como la que ves en la imagen.

En ella se establecen todas las opciones que puedes realizar a la hora de alinear los datos en Excel

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Situado en la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos. En la imagen está situado en 40. Para realizar esta acción si es la primera vez que lo haces, te recomiendo la lectura de Cambia el alto de las filas en la hoja de cálculo.

A continuación, abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar.

El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma. Te aconsejo que pruebes con las diferentes opciones que ves al desplegar y compruebes el resultado

UNIDAD III

TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

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.

PowerPoint está diseñado para ayudarte a contar tus historias. Usa la vista Moderador de PowerPoint 2016 para revisar y ensayar las presentaciones. Así, siempre sabrás en qué punto te encuentras y cuáles son las siguientes diapositivas. Al proyectar la presentación en una segunda pantalla, la vista Moderador muestra la diapositiva actual, las notas del orador y las siguientes diapositivas de la presentación para que puedas seguir conectado y conectar con tu público. Además, con Extensión automática, las diapositivas siempre aparecerán en las pantallas correctas.

Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales. Diseñador agrega estilo a las diapositivas que contienen fotos y convierte el texto en elementos gráficos SmartArt fáciles de leer. Diseñador te sugiere opciones automáticamente cuando trabajas online y cuando agregas una imagen a tu presentación de PowerPoint

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar
2. Seleccione Inicio > Diseño.
3. Seleccione el diseño que quiera.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos

AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

- Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Puede agregar un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D) al texto en un cuadro de texto.
- Para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto

Insertar un archivo de video

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo.

Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

69 El vídeo se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que lleguen a la diapositiva donde se coloca el vídeo, el vídeo inmediatamente empieza a reproducirse.

El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo.

Cuando finalice la reproducción, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva. Importante: Si inserta un vídeo de este modo, a continuación, posteriormente recortar el vídeo, el recorte no modifica los intervalos de avance automático para el vídeo. Debe establecer manualmente la diapositiva para avanzar en el momento adecuado.

(Seleccione el vídeo, haga clic en la ficha transiciones de la cinta de opciones y, en el extremo derecho de la cinta de opciones, ajuste el Avance de diapositivas > después de la configuración para la cantidad de tiempo que es igual a la longitud del vídeo recortado.)

. CREAR UNA NUEVA FORMA PATRÓN

Puede volver a usar una forma personalizada en otros dibujos al transformarla en una forma patrón. Para transformar una forma personalizada en una forma patrón, siga este procedimiento:

1. En el panel Formas, haga clic en Más formas y, a continuación, seleccione una galería de símbolos personalizada o cree una nueva galería de símbolos personalizada al seleccionar Nueva galería de símbolos (unidad de medida de EE.UU.) o Nueva galería de símbolos (sistema métrico).
2. En la página de dibujo, seleccione la forma personalizada y arrástrela a la nueva galería de símbolos en el panel Formas.
3. Para cambiar el nombre de la nueva forma patrón, haga clic con el botón secundario en la forma, seleccione Cambiar el nombre del patrón y, a continuación, escriba un nombre para la nueva forma patrón.
4. En el panel Formas, en la galería de símbolos personalizada, haga clic en Guardar para guardar los cambios en dicha galería con la nueva forma patrón.

- CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS

AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas. Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint (también marcada en magenta en la imagen siguiente)

Si las notas superan la longitud asignada el panel de notas, aparece una barra de desplazamiento vertical en el lado del panel. También puede ampliar el panel de notas, señale el mouse en la línea superior del panel y arrastrando hacia arriba después de que el puntero se convierta en una flecha de dos puntas.

EL ASPECTO DE LAS NOTAS EN LA VISTA MODERADOR

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas,

la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector. En la vista Moderador, puede ver las notas durante la presentación, mientras que el público solo ve las diapositivas:

Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario. También puede cambiar el tamaño del texto en el panel de notas mediante el uso de los dos botones en la esquina inferior izquierda del panel de notas:

Vista del moderador no es algo que tiene que crear. PowerPoint se reúne para las notas que ha escrito para cada diapositiva de recopilación y emparejamiento de ellos con un conjunto de controles para desplazarse por la presentación.

De forma predeterminada, PowerPoint está configurado para utilizar la vista moderadora cuando se ejecuta una presentación con diapositivas. Puede cambiar esta configuración en la ficha presentación con diapositivas de la cinta de opciones de PowerPoint:

SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En Configuración, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción:

Si elige Intervalo personalizado, escriba las diapositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de Diapositivas. Por ejemplo: 1,3,5-12.

Si tiene diapositivas ocultas en la presentación, la opción Imprimir diapositivas ocultas está activa y puede seleccionarla.

2. Elija un diseño de impresión: En Configuración, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.

Unidad IV

INTERNET

- ENTENDER LO OBJETOS INCRUSTADOS Y VINCULADOS

VÍNCULOS

Un objeto vinculado es un puntero que señala la posición que ocupan los datos en un archivo de origen; cuando se introducen cambios en dicho archivo, éstos se reflejan en el documento de Notes. (Podrá especificar si dicha actualización se realizará automática o manualmente.)

Dado que los datos de un objeto vinculado se guardan en el archivo de origen, los usuarios que necesiten editar (o actualizar) un vínculo deberá disponer de la aplicación servidor, tener acceso al archivo de origen en caso de que éste esté situado en un servidor de archivos y tener asignada la misma letra de unidad que el directorio que contiene los datos. Asimismo, si el archivo de origen se mueve o se elimina, el objeto vinculado tendrá que volver a crearse.

INCRUSTACIÓN

Un objeto incrustado es una copia de la información procedente de un archivo de origen; cuando se introducen cambios en la información de dicho archivo, éstos no se reflejan en el objeto incrustado.

Dado que los datos de un objeto incrustado se guardan en Notes, los usuarios que necesiten editar un objeto de este tipo no necesitarán acceder al archivo de origen. Por esta razón, el proceso de incrustación facilita el uso compartido de información estática de otras aplicaciones entre los usuarios de Notes.

Nota

Los objetos incrustados requieren más espacio en la base de datos que los objetos vinculados.

¿QUÉ ES OCX? OCX

(también conocida como controles ActiveX) es una tecnología OLE 2 (disponible en Windows 95/98, Windows NT, Windows 2000 y Windows XP) que le permite incrustar pequeños módulos de software independientes en los documentos de Notes. Cada módulo, denominado control personalizado OLE, contiene tanto su propia información como el software necesario para crearla y editarla

USO DE BASES DE DATOS DE NOTES COMO BIBLIOTECAS DE OBJETOS

Usando las plantillas que se instalaron con Notes, es posible crear las bases de datos Microsoft Office Library y Lotus SmartSuite Library en las que usted u otras personas de su organización podrán crear objetos OLE con aplicaciones de Microsoft Office y Lotus SmartSuite.

INTERNET

Internet (el internet o, también, la internet)³ es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen, formen una red lógica única de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California (Estados Unidos).

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en internet ha sido la World Wide Web (WWW o la Web), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Esta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza internet como medio de transmisión

La mayoría de las industrias de comunicación, incluyendo telefonía, radio, televisión, correo postal y periódicos tradicionales están siendo transformadas o redefinidas por el Internet, permitiendo el nacimiento de nuevos servicios como correo electrónico (email), telefonía por internet, televisión por Internet, música digital, y video digital. Las industrias de publicación de periódicos, libros y otros medios impresos se están adaptando a la tecnología de los sitios web, o están siendo reconvertidos en blogs, web feeds o agregadores de noticias online (p. ej., Google Noticias).

Internet también ha permitido o acelerado nuevas formas de interacción personal a través de mensajería instantánea, foros de Internet, y redes sociales como Facebook. El comercio electrónico ha crecido exponencialmente para tanto grandes cadenas como para pequeños y mediana empresa o nuevos emprendedores, ya que permite servir a mercados más grandes y vender productos y servicios completamente en línea. Relaciones business-to-business y de servicios financieros en línea en internet han afectado las cadenas de suministro de industrias completas.

ORIGEN DE INTERNET.

Sus orígenes se remontan a la década de 1960, dentro de ARPA (hoy DARPA, las siglas en inglés de la Defense Advanced Research Projects Agency), como respuesta a la necesidad de esta organización de buscar mejores maneras de usar los computadores de ese entonces, pero enfrentados al problema de que los principales investigadores y laboratorios deseaban tener sus propios computadores, lo que no solo era más costoso, sino que provocaba una duplicación de esfuerzos y recursos. El verdadero origen de Internet 10 nace con ARPANet (Advanced Research Projects Agency Network o Red de la Agencia para los Proyectos de Investigación Avanzada de los Estados Unidos), que nos legó el trazado de una red inicial de comunicaciones de alta velocidad a la cual fueron integrándose otras instituciones gubernamentales y redes académicas durante los años 70.

Investigadores, científicos, profesores y estudiantes se beneficiaron de la comunicación con otras instituciones y colegas en su rama, así como de la posibilidad de consultar la información disponible en otros centros académicos y de investigación. De igual manera, disfrutaron de la nueva habilidad para publicar y hacer disponible a otros la información generada en sus actividades.

En el mes de julio de 1961, Leonard Kleinrock publicó desde el MIT el primer documento sobre la teoría de conmutación de paquetes. Kleinrock convenció a Lawrence Roberts de la factibilidad teórica de las comunicaciones vía paquetes en lugar de circuitos, lo cual resultó ser un gran avance en el camino hacia el trabajo informático en red. El otro paso fundamental fue hacer dialogar a los ordenadores entre sí. Para explorar este terreno, en 1965, Roberts conectó una computadora TX2 en Massachusetts con un Q-32 en California a través de una línea telefónica conmutada de baja

velocidad, creando así la primera (aunque reducida) red de computadoras de área amplia jamás construida

De esta manera, Internet sirve de enlace entre redes más pequeñas y permite ampliar su cobertura al hacerlas parte de una "red global". Esta red global tiene la característica de que utiliza un lenguaje común que garantiza la intercomunicación de los diferentes participantes; este lenguaje común o protocolo (un protocolo es el lenguaje que utilizan las computadoras al compartir recursos) se conoce como TCP/IP.

Así pues, Internet es la "red de redes" que utiliza TCP/IP como su protocolo de comunicación.

Internet es un acrónimo de INTERconnected NETworks (Redes interconectadas).³¹³² Para otros, Internet es un acrónimo del inglés INTERNational NET, que traducido al español sería Red Mundial.

HERRAMIENTAS DE INTERNET

Al aplicar herramientas web 2.0 en la enseñanza, se pone al estudiante en un escenario donde su aprendizaje se dinamiza ya que no debe esperar que la información llegue a él, sino ir por ella, buscarla, crearla y compartirla para obtener retroalimentación, la cual puede no ser solo del catedrático sino de sus compañeros o de la comunidad virtual; cambiando de esta manera la experiencia de aprendizaje.

Constantemente surgen nuevas aplicaciones web 2.0, en esta ocasión agruparemos algunas de las más utilizadas en la formación virtual, por los resultados que han ofrecido en relación a su usabilidad, comunicación y colaboración.

- NAVEGADOR DEL WORLD WIDE WEB (WWW).

La World Wide Web se basa en hipertextos, es decir, archivos de texto (páginas)

en los que se pueden insertar hipervínculos o enlaces que conducen a los usuarios de una página web a otra, o a otro punto de esa misma página. Su función es ordenar y distribuir la información que existe en internet.

¿CÓMO Y CUÁNDO SE INVENTÓ LA WWW?

La World Wide Web o www nació a principios de la década de 1990 en el CERN. Esta Organización Europea para la Investigación Nuclear tiene en Ginebra, Suiza, el mayor laboratorio de investigación en física de partículas del mundo.

Su creador fue Tim Berners-Lee, un informático británico que trabajaba en un proyecto de comunicación interno del propio CERN. Durante el desarrollo se dio cuenta de que el sistema podría extenderse a todo el mundo. La idea era utilizar el hipertexto, que ya existía, para vincular documentos en una red de nodos, de forma que el usuario pudiera decidir cómo navegar entre ellos.

El primer nombre para ese sistema fue malla, es decir "red de nodos", a secas. BernersLee usó un NeXTcube como servidor y se escribió su propio navegador, que también era un editor. Con esas herramientas montó las primeras páginas web que, naturalmente, explicaban el propio proyecto.

La World Wide Web se mantuvo en un ámbito muy reducido hasta 1993, cuando se permitió el uso libre de la web y apareció Mosaic, el primer navegador gráfico, que también era un editor para crear las páginas web. En 1994 una evolución de Mosaic se convirtió en Netscape Navigator.

A finales de 1994 Tim Berners-Lee fundó el World Wide Web Consortium (W3C) y, con él, varias compañías se implicaron en la creación de estándares y recomendaciones. La W3C estableció que la web se basaría, desde entonces, en tecnologías libres, y que 103 estaría disponible para todo el mundo, gratis, sin patentes ni derechos de autor. Esto propició su rapidísima difusión.

HTML Y OTROS LENGUAJES DE LA WEB

Las páginas web se basan en los llamados lenguaje de marcado, que combinan el texto con unas marcas o etiquetas (tags, en inglés) insertadas. Estas marcas le indican al navegador que debe hacer algo y cómo hacerlo, desde dar formato al texto (negritas, cursivas), hasta enlazar o insertar otros recursos, pasando por instrucciones sobre cómo se estructura el contenido.

El lenguaje estándar de la web es el HTML, (Hyper Text Markup Lenguaje, Lenguaje de Marcas de HiperTexto). HTML ha evolucionado mucho, sobre todo desde la aparición de los smartphones con conexión a Internet.

Otros dos lenguajes suelen formar parte de las páginas web: CSS (Cascading Style Sheets, Hojas de Estilo en Cascada), que define el aspecto visual, y JavaScript, que permite controlar algunas funcionalidades del navegador. Estos lenguajes no se pueden considerar "de programación", ya que se ejecutan en el dispositivo cliente y sólo interactúan con el navegador.

Otros, que sí sirven para programar, se ejecutan en el servidor. Se usan para controlar diversos recursos y crear páginas web "al vuelo" (HTML, CSS y JavaScript) que se envían al navegador del cliente. Los más populares son PHP, JSP y ASP.Net