

Nombre del alumno: Elma Yahaira Jimenez Calderón

Nombre del profesor: Berning Eduardo Aguilar Córdoba.

Nombre del trabajo: resumen de Excel

Materia: computación II.

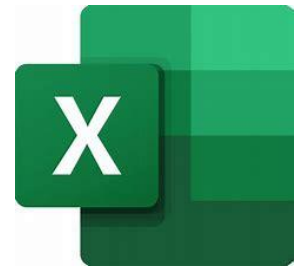
Grado: 2do. Cuatrimestre

Grupo: "A"



resumen

Excel.



Realizando el análisis del tema de Excel es una aplicación que se utiliza mas que nada para datos dentro de cuantificar cantidades, se puede realizar lo que es suma, restas, división, multiplicación y todo tipo de operaciones.

Tiene la capacidad de gestión de tablas, formatos y fórmulas matemáticas, así como funciones preprogramadas, y su correspondiente conversión a gráficos.

las hojas de cálculo son aplicaciones de computadora que contienen múltiples celdas que se forman de una matriz de columnas y filas. Cada una de dichas celdas puede contener datos de tipo texto, numéricos, alfanuméricos y también fórmulas. Las hojas de cálculo han sido ampliamente utilizadas porque facilitan los cálculos numéricos a través del uso de fórmulas. De una manera muy sencilla y rápida se pueden hacer operaciones aritméticas sobre cientos de miles de datos numéricos.

la primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel. Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática (conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina) que incluía Excel, Word (un procesador de textos) y PowerPoint (una aplicación para la creación de presentaciones multimediales).

Uno de los puntos fuertes de Excel es que 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 origina, opciones como crear fórmulas en las



mismas celdas de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic.

dentro de los conceptos básicos están las celdas, 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. el libro como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

cuando nos dirigimos a lo que es el inicio nos encontramos con lo que es 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

el 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.

cuando se trata de escribir una formula, se debe de escribir bien siguiendo el orden ya que si no es asi nos marca error.



de igual manera para 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.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. 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 codependiente.

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 y así sucesivamente todo depende de cuantas pestañas se tiene.

para seleccionar una o varias celdas, lo primero es Hacer clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayus + teclas de dirección para seleccionar el rango. 3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas. seleccionar una o más filas y columnas se debe Seleccionar la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora, Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. 3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.



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.

por otro lado, Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, 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.

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.

Una de las mejores características de Excel es la personalización. Con una sencilla combinación de iconos, puedes crear esquemas, gráficos, pivotes, escenarios de posibilidad y una combinación de otras formas de reportes y presentaciones. Puedes hacer cálculos financieros como por ejemplo valores futuros, pago de intereses y escudos de seguridad; o puedes realizar estadísticas incluyendo promedios, crecimiento, o geometría. La aplicación incluye una plétora de funciones predeterminadas de campos tan diversos como el financiero, lógico, referencial, texto, matemática, ingeniería y estadística.

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema. Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.



En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha. El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma.

· Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma. · Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta. · Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.



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.

Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista Normal, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto. Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista patrón de



diapositivas, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto de esa manera se puede dar una vista y agregar.

PowerPoint es un soporte visual. La información suele quedar más clara cuando el discurso va acompañado de una herramienta visual, sea una imagen, un video, o en este caso, todo recogido en una presentación.

PowerPoint nace en el año 1987 junto con el resto de los programas que se incluyen en Microsoft Office, de la mano de Bill Gates. En sus comienzos, las diapositivas eran en blanco y negro y poseían las herramientas más básicas en lo que respecta al dibujo. Sin embargo, las presentaciones gráficas no volverían a ser las mismas luego de esta fantástica invención. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos. Este tipo de presentaciones suelen ser más fáciles que las de Microsoft Word. características de PowerPoint son:

El uso de plantillas; que se pueden hacer por el usuario, además de las que ya están preestablecida, Introducir textos variando el color y el tamaño de las letras conforme a las necesidades y gustos del usuario, Se pueden insertar imágenes con las que se da una mejor presentación a la diapositiva, facilitando comprender mejor a aquello de lo que trata la diapositiva, además de poderse insertar textos a las imágenes complementándose la exposición. Posee herramientas de animación, con las que se puede dar efectos a los textos e imágenes, dándole una mejor apariencia, Poder realizar gráficos., Poder añadir videos y audios, 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 y Posee la cualidad de insertar hipervínculos.



En PowerPoint podremos realizar varias acciones como puede ser insertar, diseñar, realizar transiciones, animaciones, presentar las diapositivas y muchas cosas más.

Típicamente incluye tres funciones principales: Un editor que permite insertar un texto y darle formato, Un método para insertar y manipular imágenes y gráficos, Un sistema para mostrar el contenido en forma continua.

Los editores de presentaciones son aplicaciones de software que permiten la elaboración de documentos multimediales conformados por un conjunto de pantallas, también denominadas diapositivas, vinculadas o enlazadas en forma secuencial o hipertextual donde conviven textos, imágenes, sonido y animaciones.

Insertar

Abarca siete apartados: tablas, imágenes, ilustraciones, vínculos, texto, símbolos y multimedia.

Nos permite insertar tablas, imágenes o álbumes de fotos, formas, SmartArt, gráficos, hipervínculos, acciones a objetos o texto, cuadros de texto, encabezados, WordArt, fecha y hora, número a las diapositivas, objetos incrustados, ecuaciones, símbolos, videos y audios.

Diseño

Lo encontramos dividido en tres secciones: configurar página, temas y fondo. Podemos hallar opciones de configuración del tamaño, numeración y orientación de las diapositivas; plantillas para el documento prediseñadas, la posibilidad de descargar otras que no vengán implementadas e incluso guardar nuestro propio tema personalizado.

En la sección del fondo podemos elegir el estilo de este así como también ocultar los gráficos del fondo incluidos en los temas elegidos.

Transiciones

Dispone de vista previa, la cual nos permite visualizar el progreso que llevamos en el documento; transición a esta dispositiva, que nos muestra las transiciones disponibles de una diapositiva a otra y las opciones de efectos. Por último, tenemos los intervalos, donde configuramos el tiempo de duración, el cambio de diapositivas y el sonido.



Animaciones

Encontramos un formato muy parecido a la herramienta anterior, pero con animaciones. La vista previa, para observar el proceso que hemos ido editando; la parte de animación, donde encontramos las diferentes opciones de entradas, énfasis y salidas, además de otras opciones de efectos; la animación avanzada y los intervalos.

La animación avanzada contiene opciones más complejas de movimiento de objetos/texto con una configuración más detallada y capacidad de personalización.

Presentación con diapositivas

Tiene ajustes con referencia a la exposición de las presentaciones. Nos da opciones de inicio de las diapositivas, que nos permite personalizar el orden de reproducción de las diapositivas, así como difundir nuestra presentación en un explorador web.

Tenemos también un apartado de configuración, donde podemos ver opciones avanzadas, ocultar diapositivas, personalizar la grabación de diapositivas y ensayar intervalos. Asimismo, vemos una configuración para reproducir nuestra presentación en monitores.

Revisar

Esta herramienta es una vista de corrección al progreso que llevamos en nuestro documento. Nos ofrece rectificar la ortografía, referencias y empleo de sinónimos; un traductor de idiomas junto con la capacidad de corrección en este; implementación de comentarios y una opción para comparar la presentación actual con otra.

Vista

Es una herramienta simplificada en siete apartados: vistas de presentación, vistas patrón, mostrar, Zoom, color o escala de grises, ventana y macros.

Tenemos clasificación de las diapositivas, vista de la página de notas, una modificación para observar la presentación como lectura; diseño de las diapositivas en patrón; opción para mostrar reglas; hacer zoom o ajustar; visualización de la presentación a color o escala de grises; opciones para abrir ventanas de visualización y la lista de macros funcionales.



Formato (herramienta especial)

Esta sección sólo aparece cuando seleccionamos un cuadro de texto o una imagen, debido a que es una configuración dirigida a ellos. En la parte del texto encontramos opciones de creatividad para modificar la forma, el color y estilo de los cuadros de texto, así como también del texto que les constituye. Igualmente posee opciones de organización y tamaño.

Por otro lado, en la herramienta para imagen, podemos ver ajustes de modificación (quitar fondo, correcciones, color, efectos artísticos, cambios de la imagen); estilos de imagen; organización (posición) y tamaño (dimensiones, recortes).

Cambiar el orden de las diapositivas

Es un proceso manual que se realiza fácilmente seleccionando la diapositiva que deseamos reubicar con la tecla izquierda del mouse, y mientras la mantenemos presionada, arrastramos la diapositiva a la nueva posición que queremos asignarle.

Modificar el tamaño de los objetos e imágenes

Es una tarea muy sencilla. Simplemente seleccionamos con la tecla izquierda del mouse el objeto o imagen que vamos a modificar, entonces, se nos mostrará un recuadro fino con puntos en las esquinas y centros del objeto; una vez lo visualizamos, podremos modificar el tamaño haciendo clic y arrastrando estos puntos.

Cargar presentaciones prediseñadas

Debemos ir a la pestaña 'Archivo', al apartado 'Nuevo' y visualizaremos una lista de plantillas y temas disponibles. En las plantillas de Office.com, buscamos el tipo de presentación que deseamos obtener y hacemos clic en él.

Una vez que nos han cargado las presentaciones prediseñadas disponibles, seleccionamos la que mejor se adapta a nuestra preferencia y del lado izquierdo de la pantalla se abrirá una pequeña ventana de visualización con la opción



‘Descargar’; cliqueamos allí y esperamos a que descargue. Al terminar la descarga se abrirá el documento.

Insertar objetos

Para introducir cualquier tipo de objeto (formas, imágenes, video, audio), sólo debemos ir al apartado ‘Insertar’, nos dirigimos al objeto que queramos implementar y seleccionamos.

Agregar animaciones

Para agregar movimiento a nuestro texto u objetos, vamos a la pestaña de ‘Animaciones’, y en su sección de ‘Animación’ visualizamos las opciones que podemos implementar. Sólo tendremos que seleccionar aquello a lo que queramos agregar un movimiento y hacemos clic en la animación de nuestra preferencia.

Existe también una opción para agregar animaciones personalizadas o más complejas, que podemos encontrar en ‘Animación avanzada’.

Organizar tablas y agregarles un tema

Iremos al apartado ‘Insertar’ y buscamos la opción de ‘Tablas’; seleccionamos el número de filas y columnas que tendrá nuestra tabla y automáticamente se insertará.

A esta instancia, se nos abrirá una pestaña de Herramientas de tabla con dos apartados ‘Diseño’ y ‘Presentación’; en el primero podemos visualizar varias opciones de temas para la tabla, entre otras configuraciones como el estilo de tabla, insertar WordArt y la modificación de los bordes.

Agregar cuadros de textos

Esta función la podemos encontrar en el apartado de ‘Insertar’, en su sección de ‘Texto’. Buscamos la opción ‘Cuadro de texto’, la cual al darle clic nos introduce un



recuadro en el documento donde podemos escribir, asimismo, nos abre la herramienta de Formato para modificar y configurar nuestro texto.