

**UNIVERSIDAD**

**Mi Universidad**

**NOMBRE DEL ALUMNO:  
PAOLA DE JESUS ARGUELLO MERIDA**

**NOMBRE DEL TEMA:  
RESUMEN**

**NOMBRE DE LA MATERIA:  
COMPUTACION II**

**NOMBRE DEL PROFESOR:  
ING. EDUARDO AGUILAR CORDOVA**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:  
PSICOLOGIA**

**CUATRIMESTRE: II**

# UNIDAD I

## EXCEL

Excel 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. Es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto, que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales como OpenOffice.org Calc y Google Docs. La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo 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 que incluía Excel, Word y PowerPoint

## CONCEPTOS BASICOS

**CELDA:** 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, Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

**HOJA:** 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.

**LIBRO:** es el contenido de hojas que se obtengan de un archivo.

## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

**FICHA DE MENU 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.

## INTRODUCCION 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.

**INTRODUCIR TEXTO:** hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

**INTRODUCIR NÚMEROS:** los números se introducen tan fácilmente como el texto.

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

**DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:** en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

**CÓMO SELECCIONAR CELDAS:** Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

**CÓMO SELECCIONAR FILAS:** Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en

**CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:** Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

### OPERADORES ARITMÉTICOS:

+ Suma

- resta

\* Multiplicación

/ División

% porcentaje

^ Función exponencial.

**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)

**OPERADOR DE TEXTO:** Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

**ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES:** combina varios operadores en una sola fórmula

**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 no se aplique a una tabla.

**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.

## 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 codependiente. 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.

## 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.

## 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.

## INTRODUCCIÓN DE DATOS

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

## 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 dato

# UNIDAD II

## CREACIÓN DE FORMULAS VÍNCULO:

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.

**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.

**EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO:** En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

**TEMAS:** 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.

## DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

### APLICAR FORMATO DE CELDAS

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.

**ALINEACIÓN:** En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

**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.

# 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, Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas.

**TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS:** Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

**CUADROS DE TEXTO:** Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar Cuadros de Texto. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

**FORMATOS DE PÁRRAFOS:** Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

**ESCRIBIR, DIBUJAR O RESALTAR TEXTO:** El nuevo conjunto de plumillas es personalizable y portátil. Defina las plumillas que desea tener y, a continuación, estarán disponibles en Word, Excel y PowerPoint.

# 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.) 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.

**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)<sup>3</sup> 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.

El uso de internet creció rápidamente en el hemisferio occidental desde la mitad de la década de 1990, y desde el final de la década en el resto del mundo.<sup>7</sup> En los 20 años desde 1995, el uso de internet se ha multiplicado por 100, cubriendo en 2015 a la tercera parte de la población mundial.



**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 ARPA Net (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.

En 1969: La primera red interconectada nace el 21 de noviembre de 1969, cuando se crea el primer enlace entre las universidades de UCLA y Stanford por medio de la línea telefónica conmutada, y gracias a los trabajos y estudios anteriores de varios científicos y organizaciones desde 1959 (ver: Arpa net). El mito de que ARPANET, la primera red, se construyó simplemente para sobrevivir a ataques nucleares sigue siendo muy popular. Sin embargo, este no fue el único motivo.

**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

**NAVEGADOR DEL WORLD WIDE WEB (WWW):** a World Wide Web (www) es una red informática mundial accesible a través de Internet. Está formada por páginas web interconectadas que ofrecen diversos tipos de contenido textual y multimedia. 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.

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.

**NAVEGADORES Y BUSCADORES:** Un explorador o navegador web (web browser) es un programa que sirve para visualizar páginas web que pueden contener textos, imágenes, vídeos y otros contenidos multimedia.

**CORREO ELECTRÓNICO E-MAIL:** El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, electronic mail); es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.

**TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS (FTP):** Transferir archivos es la acción por la cual uno o varios archivos son transferidos de un dispositivo de almacenamiento a otro dispositivo.

**VENTAJAS AL TRANSFERIR ARCHIVOS:** En la actualidad la transferencia remota de archivos es la que ofrece beneficios más significativos para nuestra sociedad, pero también a las organizaciones que utilizan este recurso. El transferir archivos, no sólo nos permite reducir tiempo, sino que también contribuye a mejorar la calidad de los servicios, lo que más temprano que tarde, se traduce también en beneficios económicos.

**EL MECANISMO PARA TRANSFERIR ARCHIVOS:** Transferir archivos localmente, en un mismo equipo, se realiza mediante el sistema operativo, pero la transferencia de archivos entre equipos remotos requiere por lo general el uso del Internet, sobre el cual varios protocolos, controlan esta tarea, uno de los más comunes es FTP.