



UdA

Mi Universidad



RESUMEN

Nombre del Alumno: Francisco Javier Jacob Ramírez.

Nombre del tema: Programas Excel, PowerPoint e Internet.

Parcial: 2°.

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Berning Eduardo Aguilar Córdova.

Nombre de la Licenciatura: Psicología.

Cuatrimestre: 2°.



15 DE ENERO DEL AÑO 2023.

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.

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. Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. El creador de Microsoft Excel fue el doctor en Ingeniería informática, Dr. Charles Simonyie.

Conceptos Básicos.

La celda.

Celda es cada uno de los rectángulos que se encuentran en el programa, aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información hasta 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.

La celda activa.

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Solo se puede trabajar con la celda activa cuando la hoja de cálculo en la que se encuentra es la hoja activa.

La hoja

La hoja de trabajo en Excel consiste en una cuadrícula compuesta por una importante cantidad de filas y columnas donde volcar la información, la hoja de trabajo en Excel también se la denomina hoja de cálculo. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

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. Un libro nuevo de

Excel tendrá una sola hoja de manera predeterminada y te podrás dar cuenta porque en la esquina inferior izquierda de la ventana de Excel observarás una pestaña con el nombre Hoja1.

Inicio de Microsoft 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.

Técnicas Excel

Abrir un libro de trabajo da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010), Elige la opción Abrir y aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él. Presiona el botón Abrir. Para la introducción y edición de datos 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.

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella, para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión y si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

Operaciones aritméticas

Una fórmula en Excel, es una ecuación que permite realizar cálculos con los valores que Tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual). Los operadores básicos de Excel son:

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).

Evaluación de operadores

: (Dos puntos) (un espacio), (coma) Operadores de referencia, - Negación (como en -1), % Porcentaje, ^ Exponente, * y / Multiplicación y división, + y - Suma y resta, & Conecta dos cadenas de texto (concatenación) y = < > <= >= <> Comparación

Formulas que producen formas 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 (#). Por ejemplo: **#N/A** Se refiere a un valor que no está disponible.

Utilización de 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 esta toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. 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.

Uso del teclado con Excel

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. En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas **Ctrl, Alt y Bloq Mayús**.

Introducción de datos

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

Uso del botón autosuma

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. 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 de asistente

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.

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.

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. El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas. Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda.

Aplicar formato a 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 apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de diálogo.

Para alineación de celdas en la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar. 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.

Control de texto

Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna. Abre de nuevo la ventana Formato celdas y vete probando con las diferentes opciones que son las siguientes: Ajustar texto, reducir hasta ajustar y cambiar celdas. La orientación consiste en que puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir.

Dar formato a un objeto grafico

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico. Hacer clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

PowerPoint

El programa PowerPoint es 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. 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.

PowerPoint agrega animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación, administra animaciones y efectos de las cuales hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación. También para organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando Agrupar. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva. Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

Desplazamiento y alineación de objetos. Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo. Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos. Modificar y mejorar la apariencia de los objetos se tiene que organizar 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.

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.

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.

Uso de la herramienta 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. En PowerPoint puedes insertar texto en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

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.

Puedes también añadir elementos visuales a tu presentación PowerPoint tales como: imágenes, añadir videos, añadir gráficos, audios, un video web y añadir transiciones y animaciones esto te ayudara a captar y a mantener la atención de la audiencia. Los gráficos permiten resumir la información compleja de forma fácil y rápida. Añadir material gráfico es una forma rápida y sencilla de mejorar las presentaciones, y puede hacerse directamente

desde Presentaciones porque las funciones necesarias están integradas en el programa. En PowerPoint puedes trabajar con elementos visuales importados, puedes buscar e insertar canciones de iTunes.

PowerPoint también te permite dibujar una forma libre, para agregar una forma en PowerPoint, debes hacer clic en Insertar. Luego debes elegir la opción Formas, en donde se desplegarán todas las alternativas que puedes usar en tu presentación. Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha. Para eliminar una forma hacer clic en la forma que desea eliminar y, a continuación, presione la tecla suprimir. si desea eliminar varias formas, seleccione la primera forma, presione y mantenga presionada la tecla **ctrl** mientras selecciona las demás formas y, a continuación, presione la tecla suprimir. Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma, así como eliminar un segmento de una forma, agregar un segmento a una forma, volver a dar forma una forma, crear una nueva forma patrón.

Imprimir una presentación

Tienes que Seleccionar Archivo > Imprimir, seguidamente en Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir después en Configuración, seleccione las opciones que quiera:

1. Diapositivas
2. Diseño de impresión
3. Intercalado
4. Color
5. Editar encabezado y pie de pagina
6. Copias (seleccione cuantas copias desea)
7. Imprimir

Para agregar notas al crear una presentación 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. Todas las notas insertadas 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.

Internet

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. Uno de los servicios que más éxito ha tenido en internet ha sido la World Wide Web.

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.⁷ 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. Sus orígenes se remontan a la década de 1960, dentro de ARPA como respuesta a la necesidad de esta organización de buscar mejores maneras de usar los computadores de ese entonces.

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. 2006: El 3 de enero, Internet alcanzó los mil cien millones de usuarios. Se prevé que, en diez años, la cantidad de navegantes de la Red aumentará a 2000 millones.

Herramientas de internet

- Herramientas colaborativas
- Redes sociales
- Mapas conceptuales y mentales
- Presentaciones
- Podcast
- Blog
- Wiki

Navegador Del World Wide Web

Es una red informática mundial accesible a través de Internet. La World Wide Web se basa en hipertextos, es decir, archivos de texto 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

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.

Lenguajes de la Web

HTML (Hyper Text Markup Lenguaje, Lenguaje de Marcas de HiperTexto), Otros dos lenguajes suelen formar parte de las páginas web: CSS. Estos lenguajes no se pueden considerar "de programación", ya que se ejecutan en el dispositivo cliente y sólo interactúan con el navegador.

El direccionamiento URL cuyo significado es Localizador Uniforme de Recursos sirve para encontrar archivos en internet utilizando nombres. Cada recurso en la red tiene un URL único que conduce al navegador hasta esa información y no a otra.

El protocolo HTTP se creó para facilitar ese "diálogo" en la World Wide Web. Funciona siguiendo cuatro pasos: conexión, solicitud, respuesta y desconexión.

Navegadores y buscadores

Es un programa que sirve para visualizar páginas web que pueden contener textos, imágenes, vídeos y otros contenidos multimedia. Los actuales ya no son editores como los primeros que servían para crear páginas Web, hoy en día los nuevos navegadores han desarrollado capacidades y extensiones diferentes que los convierten en herramientas con más funcionalidades que la simple navegación. Los más populares para PC son Chrome, Safari, Firefox, Edge y Opera.

E-mail

Se le denomina así al correo electrónico, cuya función es mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video entre otros. Para poder enviar o recibir mensajes de un correo electrónico es necesario disponer de una cuenta de correo

Transferencia de archivos (FTP)

El Protocolo de Transferencia de Archivos permite transferir archivos directamente de un dispositivo a otro. Esto se realiza entre dispositivos de almacenamiento local o entre dispositivos de almacenamiento remoto, principalmente por Internet, donde ya existen programas para compartir escritorio que hacen este proceso más amigable, rápido y seguro.

Sus ventajas son ideales para subir muchos archivos o pocos, según se necesite, permite subir y bajar archivos bi-direccionalmente y realiza una conexión rápida con el servidor.

Vínculos

En Internet, un vínculo o hipervínculo (también conocido como enlace, hiperenlace o link) 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. Un objeto vinculado se guarda en el archivo de origen, los usuarios que necesiten editar un vínculo deberá disponer de la aplicación servidor.

Incrustación

Consiste en la copia de información de otro documento. Los objetos incrustados están diseñados para almacenar físicamente dentro del objeto compuesto con toda la información necesaria para administrarlo. La incrustación hace que el objeto primario sea más grande, ya que contiene todo el objeto incrustado. En tanto, el proceso de incrustación facilita el uso compartido de información estática de otras aplicaciones entre los usuarios de Notes.

La técnica OLE 2

Permite a los usuarios crear y editar documentos que contienen objetos creados por distintas aplicaciones. Consiste también en crear y editar un objeto en Notes, Puede crear vínculos a documentos, vistas y bases de datos de Notes, tanto en documentos de Notes como en otras aplicaciones OLE 2. También puede incrustar un objeto OLE 2 en un documento de Notes y crear vínculos a los datos incrustados en documentos de Notes y en otras aplicaciones clientes OLE 2 y así puede usar Notes para guardar datos procedentes de otras aplicaciones.

De acuerdo a fuentes OLE significa Object Linking and Embedding.

¿Qué es OCX?

Esta 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. Es una tecnología de OLE 2 dichas siglas (OCX) significan Controles Activex.

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.

Vincular o incrustar contenido copiado desde otro programa

1. En un programa que no sea de PowerPoint, seleccione y copie la información que desea insertar como un objeto.
2. En PowerPoint, haga clic en donde desee que aparezca el objeto.
3. En el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada debajo de Pegar y en Pegado especial.
4. En el cuadro de diálogo Pegado especial, siga uno de estos procedimientos:
 - Insertar un objeto vinculado
 - Insertar un objeto incrustado

Bibliografías

Peter Norton, Introducción a la computación, Ed. Mc Graw-Hill.

Antonio Romero Gómez, Computación II, teoría y práctica, Grupo Editorial Éxodo.

<https://exceltotal.com/libros-hojas-y-celdas/>

<https://excelparatodos.com/que-es-excel/>