



Nombre de alumno: Jennifer Aracely Hdez. García

Nombre del profesor: Berning Eduardo Aguilar
Cordova

Nombre del trabajo: Resumen

Materia: Computación 2

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: LPS19SDC0222-A

Chicomuselo, Chiapas 15 de Enero de 2023





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.

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

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. A grandes rasgos, las opciones son dos: crear fórmulas en las mismas celdas de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic, la combinación de Excel y Visual Basic también tiene sus limitaciones, y de ninguna manera puede superar el nivel de personalización y precisión posible a través de la creación de un programa desde cero.

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

-  LA CELDA.
-  LA CELDA ACTIVA.
-  LA HOJA.
-  EL LIBRO.

1.2.- 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.

1.3.- 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 o sobre el botón de Microsoft Office.
2. Elije 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.

1.4.- 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.

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna.

-  Introducir texto.
-  Introducir números.
-  Desplazar y copiar celdas.
-  Cómo seleccionar celdas.
-  Cómo seleccionar filas.
-  Cómo seleccionar una columna.



1.5.- 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.

& 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.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden.

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis (recomendable).

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 (#).

1.6.- 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.

1.7.- 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.

1.7.1.- 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. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

1.7.2.- 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.

1.7.3.- 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.

1.7.4.- 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.

1.7.5.- ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
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.

1.7.6.- SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. 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 Mayús + 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

1. Seleccione 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.
2. 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.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO.

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

1.7.7.- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Al comienzo y al final de los rangos Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.

Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.

Una fila hacia arriba o hacia abajo Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Una columna a la izquierda o a la derecha Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

1.7.8.- SELECCIÓN DE COMANDOS.

Estos son en realidad ordenes que indican al dispositivo informático que debe de hacer según el comando que se le envié. Cada sistema operativo incorpora un determinado número de comandos básicos que permiten ejecutar las tareas mas simples con ordenes directas.

1.7.9.- 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.

1.7.10.- INTRODUCCIÓN DE DATOS.

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

1.7.11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
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.

1.7.12.- 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 número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

1.7.13.- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

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.

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

MOVER UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
3. Para pegar la fórmula y el formato: puede en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
4. Para pegar la fórmula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

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. Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
4. Para pegar la fórmula sólo, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.
5. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

2.3.- 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.




2.4.- 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.

2.4.1.- 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.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

-  Seleccionar filas y columnas.
-  Insertar filas y columnas.
-  Eliminar filas y columnas.

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

1. Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
2. Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
3. Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.
4. Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
5. Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.
6. Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
7. En el caso de que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, la única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que en el punto 2 debes ejecutar en el grupo Portapapeles el comando Cortar en lugar de Copiar. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

Bordes: Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes.

Relleno: Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

Los 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.

2.5.1.- 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.

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




2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.



2.5.3.- 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.

2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

-  Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
-  Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
-  Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

-  Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato.
-  Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones.

2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

-  Imprimir varios libros de forma simultánea.

- ✚ Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte.
- ✚ Imprimir una tabla de Excel.
- ✚ Imprimir un libro en un archivo.

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.

3.1.- 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. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.



- ✚ Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación.
- ✚ Administrar animaciones y efectos.
- ✚ Agregar más efectos a una animación.
- ✚ Cambiar el orden de las animaciones.
- ✚ Agregar una animación a objetos agrupados

3.2.- SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

Otra manera de 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.

3.3.- 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.

-  Alinear objetos.
-  Usar guías y líneas de división.

3.4.- 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. 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.

3.4.1.-AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS.




-  Agregar texto a un marcador de posición.
-  Agregar texto que forma parte de una forma.

3.4.2.- ESCRIBIR TEXTO.

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

3.4.3.- USO DE LA HERRAMIENTA TEXTO.

Cuadros de texto:

-  Insertar cuadros de texto.
-  Cambiar el tamaño del cuadro de texto.
-  Mover el cuadro de texto.







3.4.4.- SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

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.




3.4.5.- 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.







3.5.- AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

-  Insertar una captura de pantalla.
-  Insertar una grabación de pantalla.
-  Insertar un archivo de vídeo.
-  Incrustar un vídeo web.
-  Insertar un archivo de audio.
-  Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva.

3.5.1.- DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

-  Dibujar una forma libre.
-  Editar puntos en una forma.
-  Eliminar formas.

3.5.2.- DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

-  Dibujar un rectángulo o círculo.
-  Dibujar una forma personalizada.
-  Editar una forma.
-  Eliminar un segmento de una forma.
-  Agregar un segmento a una forma.
-  Crear una nueva forma patrón.

3.5.3.- DIBUJAR LÍNEAS, ARCOS Y DIBUJOS A MANO ALZADA.

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.

1. En la pestaña dibujar de la cinta, puntee un lápiz para seleccionarlo.
2. Pulse de nuevo para abrir el menú de opciones de Grosor y Color de la pluma. Seleccione el color y el tamaño preferido.
3. También está disponible una textura con lápiz.
4. Empezce a escribir o dibujar en la pantalla táctil.
5. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas), elija Seleccionar objetos en la pestaña Dibujar.

3.5.4.- TRABAJAR CON ELEMENTOS VISUALES IMPORTADOS.

1. En el menú Insertar haga clic en Audio > Explorador de Audio.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.5.- INSERTAR IMAGINES EN LAS DIAPOSITIVAS.

1. En el menú Insertar (o en el menú de vista de Outlook), haga clic en imagen > Explorador de fotos.
2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

3.5.6.- CREAR GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS.

Crear un organigrama.

1. En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.
2. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, Organigrama) y luego en Aceptar.
3. Para escribir el texto, siga uno de los procedimientos siguientes: o Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto, o Haga clic en [Texto]

en el panel Texto y luego escriba el texto, o Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel Texto y péguelo.

3.6.- NOTAS, DOCUMENTOS PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN.

Imprimir una presentación:

1. Seleccione Archivo > Imprimir.
2. En Impresora, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En Configuración, seleccione las opciones que quiera.
4. En Copias, seleccione cuántas copias quiere imprimir.
5. Seleccione Imprimir.

3.6.1.- 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.

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.

3.6.2.- CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

1. Seleccionar una impresora.
2. Seleccione qué y cómo imprimir.

UNIDAD IV INTERNET





4.1.- 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. 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.

¿QUÉ ES LA TÉCNICA OLE 2?

Puede usar en Notes las funciones de OLE 2.0 siguientes:

-  Arrastrar y colocar - Puede crear un objeto OLE 2 en Notes arrastrando los datos desde una aplicación OLE 2 y soltándolos en Notes.
-  Edición desde Notes - Puede editar un objeto OLE 2 utilizando los comandos de la aplicación servidor sin salir de la ventana de Notes.
-  Servidor de vínculos - Puede crear vínculos a documentos, vistas y bases de datos de Notes, tanto en documentos de Notes como en otras aplicaciones OLE 2.
-  Servidor de almacenamiento - 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.

¿QUÉ ES OCX?

OCX (también conocida como controles ActiveX) es una tecnología OLE 2 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.

4.2.- TRABAJAR CON OBJETOS INCRUSTADOS.

Puede optar por ejecutar el objeto durante la presentación. Para ello, haga clic en él o mueva el puntero del mouse sobre el vínculo o el icono. Para configurar cómo desea ejecutar un objeto incrustado durante una presentación.

4.3.- TRABAJAR CON OBJETOS VINCULADOS (WINDOWS).

Hay dos formas de insertar objetos de contenido en una presentación de PowerPoint:

-  Objetos vinculados: Si cambia su archivo de origen, se actualiza un objeto vinculado.
-  Objetos incrustados: El origen de datos está incrustado en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, porque el origen de datos es parte del archivo de presentación.

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.

4.3.1.- INTERNET.

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 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.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación.

4.3.2.- 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. 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.

A inicios de la década de 1990, con la introducción de nuevas facilidades de interconexión y herramientas gráficas simples para el uso de la red, se inició el auge que actualmente le conocemos al Internet.

4.4.- 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.

- ✚ Herramientas colaborativas.
- ✚ Mapas conceptuales y mentales.
- ✚ Presentaciones.
- ✚ Podcast.
- ✚ Blog.
- ✚ Wiki

4.4.1.- NAVEGADOR DEL WORLD WIDE WEB (WWW).

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.

- ✚ Html y otros lenguajes de la web.
- ✚ Direccionamiento, URL, protocolos (HTTP y HTTPS).
- ✚ Navegadores y buscadores.

4.4.2.- CORREO ELECTRÓNICO E-MAIL.

El correo electrónico, también conocido como e-mail es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.

La única condición del usuario es que disponga de una dirección de correo electrónico, la cual se reconoce de la siguiente manera; por ejemplo, mararmas@ciberlink.com. es identificador o nombre del usuario, en este caso María Armas. El signo arroba (@) separa al

usuario del resto de la dirección; cyberlink, identifica un proveedor o empresa que ofrece el servicio; com, corresponde a dominios que utilizan empresas comerciales.

4.4.3- 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. La transferencia de archivos permite sacar copias o mover archivos. Se puede realizar esta tarea 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 mediante una conexión remota a través de la Web.