



Resumen .Computación 11



Nombre del Alumno: Jhanea Meliza Roblero Morales

Nombre del profesor: Eduardo Aguilar Córdoba

Nombre de la materia: computación II

Nombre del trabajo: Resumen

Fecha de entrega: 15 de enero del 202

Segundo Cuatrimestre



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) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel.

Ante la demanda de una compañía que ya comercializaba un programa con el nombre de Excel, Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos.

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).

Microsoft Excel presentó, a lo largo de su historia, diversos problemas con las operaciones realizadas en la hoja de cálculo. Uno de los más importantes ha sido la imposibilidad de trabajar con fechas anteriores al año 1900, al menos utilizando el formato de fecha propio de la aplicación; una forma de atravesar dicho obstáculo consiste en crear campos personalizados, con formatos numéricos, combinados con fórmulas inteligentes que los traten como datos cronológicos.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto

CONCEPTOS BÁSICOS.

LA 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.

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

El nombre de esta hoja es Hoja 1. 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.

EL LIBRO

Así 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.

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.

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

Portapapeles:

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.

Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.

Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega

Fuente:

* Fuente: Cambia la fuente.

* Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.

*Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.

* Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.

*Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.

*Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.

* Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.

* Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.

* Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.

*Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación:

* Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.

* Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.

*Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.

- * Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
 - * Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
 - *Centrar: centra el texto.
 - * Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
 - * Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en
 - *varias líneas.
 - * Combinar y Centrar: une las celdas Selecciona
- 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. 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. 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

* 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. Lo vemos en este ejemplo:

INTRODUCIR TEXTO:

hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

*Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan. Cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda a nuestro antojo.

*Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces. Mediante la opción de menú Herramientas/Opciones/Modificar, activando la casilla de verificación Habilitar Autocompletar para valores de celda, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente. También hay una opción de Autocorrección en el menú Herramientas.

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. Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después:

* seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar

* pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón

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 cuestión

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.

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.

contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por $A1 > 25$ 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.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto “Primer trimestre 1994” y en la A6 la fórmula =“Total de ventas para ”&A5 producirá el valor de texto “Total de ventas para Primer trimestre 1994”.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente.

-, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

Operador Descripción

: (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)

= < > <= >= <> Comparación

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 (#)

Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos.

* También se pueden referir a otras hojas.

* P.e. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas

1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido

.- 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.

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.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

○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.

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.

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, et

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.
2. SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.
3. SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

4. 1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y
5. seleccionarla.
6. 2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior
7. derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de
8. dirección para seleccionar el rango.
9. 3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla
10. Ctrl y seleccione las celdas.
11. SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS
12. 1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.
13. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra
14. Espaciadora.

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.

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.

o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.

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.

También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.

3. Siga uno de estos procedimientos:

o Para pegar la fórmula y el formato: púese en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

o 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. Siga uno de estos pasos:

o Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

o 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.

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.

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.

Elija Insertar ► Función

Ctrl+F2

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,

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionadas 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.

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

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

BORDES

a cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

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.

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.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS

FORMATO

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 <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

PLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:
o Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada.
4. Haga clic en Imprimir.

IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir

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. 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.

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.

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.

Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva

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

1. Seleccione los objetos que quiere alinear.

Presione Mayús para seleccionar varios objetos.

2. Seleccione Formato > Alinear y elija cómo quiere alinearlos:

*Alinear a la izquierda, Alinear al centro o Alinear a la derecha

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.

CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

En un artículo de ayuda independiente, se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal:

horizontal

vertical

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva,

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. Agregar un cuadro de texto

ESCRIBIR 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

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.

INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO

Paso 1:

En la Cinta de opciones, busca y selecciona la pestaña Insertar.

Paso 2:

En el grupo Texto, haz clic en el botón de Cuadro de Texto.

Paso 3:

Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el Cuadro de texto tenga el tamaño que lo desees.

Paso 4:

Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón.

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

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.

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

INSERTAR UNA CAPTURA DE PANTALLA

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla.

Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows)

Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

INSERTAR UNA GRABACIÓN DE PANTALLA

Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su

slide—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

INSERTAR UN ARCHIVO DE VÍDEO

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. El vídeo se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la

presentación de diapositivas y que llegan 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. 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

La grabación se "reproducción automática" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca la grabación de audio, inmediatamente empieza a reproducirse.

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

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.

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. Dado que los datos de un objeto vinculado se guardan en el archivo de origen, los

usuarios que necesiten editar

INCRUSTACIÓN

Un objeto incrustado es una copia de la información procedente de un archivo de origen. 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.

¿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.

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.

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

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. Por ejemplo, un gráfico vinculado creado a partir de datos en Microsoft Excel cambia si cambia el origen de datos de Excel.
- **Objetos incrustados** El origen de datos está incrustada en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, porque el origen de datos es parte del archivo de presentación.

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).

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.

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.

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;

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Son aplicaciones que permiten trabajar documentos con los aportes de más de una persona, incluso de manera simultánea

REDES SOCIALES

La tendencia a utilizar redes sociales en la educación va en aumento, debido a su amplia aceptación e incorporación a la rutina diaria de sus millones de usuarios;

MAPAS CONCEPTUALES Y MENTALES

Esta técnica de aprendizaje, utilizada hace mucho tiempo para organizar y representar gráficamente o por diagramas conceptos básicos o ideas, ahora puede realizarse y compartirse virtualmente, con herramientas como Mindmeister, Coggle.it, Mindomo y Bubbl.us.

NAVEGADOR DEL WORLD WIDE WEB (WWW).

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.

¿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. 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.

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.

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.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS (FTP).

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

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. . En este caso, 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. Pero también existen aplicaciones que utilizan otros recursos de

Internet para hacer la transferencia de archivos de manera más simple y transparente para el usuario, y lo que es mejor en la mayoría de los casos están integrados en soluciones mayores como la de web conferencia.