



NOMBRE DE ALUMNO: ILSI GABRIELA AGUILAR GONZALEZ

TEMA: Excel PowerPoint y internet

MATERIA: COMPUTACION II

NOMBRE DEL PROFESOR: EDUARDO AGUILAR CORDOBA

LICENCIATURA: LIC. PSICOLOGIA

FECHA: 14 DE ENERO DEL 2023

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft. 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.

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información, también funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de cualquier tipo de información. Es una herramienta muy utilizada en las oficinas.

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.

CONCEPTOS BASICOS

LA CELDA: Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso 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. Es un sistema de coordenadas.

LA CELDA ACTIVA: al concepto de celda tenemos el concepto de celda activa. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. El

Conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

LA 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.

EL LIBRO: Así como el 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.

INICIO MICROSOFT EXCEL

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. **SE ORGANIZAN EN GRUPOS:** Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Pasos para abrir un libro de trabajo creado en Excel.

1. Da clic sobre el menú archivo Excel.
2. Elija 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.

INTRODUCCION Y EDICION 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 NUMEROS: los números se introducen tan fácilmente como el texto. Excel reconoce la introducción de números y 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. Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar.

1. COMO SELECCIONAR CELDAS.
2. COMO SELECCIONAR FILAS.COMO
3. SELECCIONAR UNA COLUMNA.

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.

- Operadores aritméticos
- Operaciones de comparación
- Operador de texto
- Orden de evaluación de operadores
- Fórmulas que producen valores de error.

DAR FORMATO A LOS DATOS: Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. 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
- CREACION DE UN GRAFICO.

UTILIZACION DEL LIBRO DEL TRABAJO: Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

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. EJEMPLO Hoja1, Hoja2, Hoja3.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS:

1. Seleccionar una o varias celdas
2. Seleccionar una o más filas y columnas
3. Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo.

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.

- TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS
- NOMECLATURA DE LOS ATAJOS.

INTRODUCCION DE DATOS: se puede introducir tres tipos diferentes de datos anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos, y anotaciones de fechas y horas.

1. **Introducción de rótulos**
2. **Rótulos largos.**

CELDA ADYACENTES Y CREACION DE SERIES

Llenado de celdas Adyacentes: se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACION DE SERIES: una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.

CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS SENCILLOS: tendencia devuelve valores

En una tendencia lineal.

CREACION DE FORMULAS VÍNCULO: Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamientos de valores.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

- Mover una formula
- Copiar una formula.

USO DEL BOTON AUTO SUMA: El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES: Abre el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

EDICION DE UNA HOJA DE CÁLCULO: en Excel se puede incluir muchos formatos tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

* seleccionar filas y columnas

* insertar filas y columnas

* eliminar filas y columnas.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

BORDES: es un modelo de como quedara nuestra selección en la celda.

RELLENO: Muestra un modelo de como quedara nuestra selección en nuestra celda.

LOS TEMAS: es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA. Como por **EJEMPLO:** aplicar formatos de celdas y alineación.

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.

Establecer un ancho específico para una columna.

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO: alinear consiste en colocar los datos de una hoja.

ESTA DIVIDIDA EN CUATRO PARTES que son:

1. alineación del texto
2. control del texto
3. de derecha a izquierda
4. orientación.

PREPARACION DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

- **IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS**
- **IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA**

- IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CALCULO O UNA PARTE
- IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL
- IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO.

PowerPoint

POWER POINT: es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas en las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas.

PowerPoint es un software para realizar presentaciones de diapositivas que fue creado a mediados de los años 80 y vendido en 1987 que se convirtió en un producto estrella de la compañía Microsoft, que permite editar exposiciones utilizando imágenes, textos, animaciones incluso música se podría decir que es uno de los programa más populares creado por Microsoft.

SUS FUNCIONES SON:

- Agregar animaciones a textos, imágenes, forma 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.

Este programa lo utilizamos como una herramienta cuya función principal es la de crear presentaciones como apoyo visual a nuestras explicaciones.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos, es ampliamente utilizado en distintos campos de las enseñanzas.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACION DE OBJETOS

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. **ALINEAR OBJETOS Y USAR GUIAS Y LINEAS DE DIVISION.**

También podemos modificar y mejorar la apariencia de los objetos, 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. Cambiar la orientación de las diapositivas es un artículo de ayuda independiente, como cambiar entre la orientación vertical y horizontal. **AGREGAR TEXTOS A LAS DIAPOSITIVAS.** Para agregar texto a un marcador de posición de texto es una diapositiva.

INTERNET

Es un conjunto descentralizados de redes de comunicación interconectadas que utilizan la mayor parte de mundo, es uno de los servicios que más éxito ha tenido. Esta fue un desarrollo posterior 1990 y utiliza internet como medio de transmisión

EXISTEN OTROS SERVICIOS Y PROTOCOLOS EN INTERNET

1. Envío de correo electrónico
2. La transmisión de archivos
3. Las conversación en línea
4. La mensajería instantánea
5. La transmisión de contenido
6. Comunicación multimedia telefonía
7. Los boletines electrónicos
8. El acceso remoto a otros dispositivos
9. Los juegos en línea.

INTERNET es una red de computadoras interconectadas a nivel mundial, consiste de servidores que proveen información aproximadamente 100 millones de personas que están conectadas a las redes. Se podría definir como una red global de redes cuya finalidad es permitir el intercambio libre de información entre sus usuarios. Podremos considerar las computadoras simplemente como el medio que transporta la información.

INTERNET también ha permitido o acelerado nuevas formas de interacción. Personal atreves de mensajería instantánea, foros de internet y redes sociales como Facebook.

ORIGEN DE INTERNET se remontan a la década de 1960, investigadores, científicos, profesores y estudiantes se beneficiaron de la comunicación con otras instituciones. Así como de la posibilidad de consultar la información disponible en otros centros académicos y de investigación.

HERRAMIENTAS DE INTERNET

Al aplicar herramientas web de 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 si no ir por ella, buscarla crearla y compartirla para obtener retroalimentación.

Constantemente surgen nuevas aplicaciones web 2.0 en esta ocasión agruparemos algunas de las más utilizadas en la formación virtual.

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Son aplicaciones que permiten trabajar documentos con los aportes de más de una persona, incluso de manera simultánea por lo que los estudiantes suelen mostrarse más participativos y motivados al utilizar este tipo de herramientas.

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; éstas están siendo utilizadas en la educación para compartir contenido de interés y promover la participación y comentarios de los estudiantes a las diferentes publicaciones.

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.

PRESENTACIONES

Las presentaciones ya son ampliamente utilizadas para la enseñanza; sin embargo herramientas web 2.0, permiten publicar y compartir el contenido de las presentaciones.

PODCAST

Este tipo de aplicaciones se utilizan para transmitir audio en internet; aunque inicialmente fueron empleadas por programas radiales, su aplicación ha crecido.

BLOG

Es un sitio web de actualización constante, donde se publican cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores. Los usuarios pueden leer los aportes o entradas y dejar su comentario.

WIKI

Es un sitio web donde el contenido se va creando con las intervenciones o aportes de varios usuarios o estudiantes, en este caso. En una wiki los participantes pueden leer, crear, comentar o modificar los aportes de información.

COMO Y CUANDO SE INVENTO LA WWW

La Word Wide Web o www nació a principios de la década de 1990 Su creador fue Tim Berners-Lee, un informático británico que trabajaba en un proyecto de comunicación interno del propio. La idea era utilizar el hipertexto, que ya existía, para vincular documentos en una red de nodos, de forma que el usuario pudiera decidir cómo navegar entre ellos.

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 facilidad de uso, su rapidez y el abaratamiento de costos de la transmisión de información han dado lugar a que la mayoría de las instituciones, empresas y particulares tengan en el correo electrónico su principal medio de comunicación.

Los mensajes electrónicos viajan hasta su destino casi en forma instantánea.

CONCLUSION

Con todo lo expuesto, puedo llegar a la conclusión de que internet es un recurso tecnológico sumamente importante que viene a modificar completamente los métodos de comunicación, investigación y conocimientos respecto de los tradicionales o antiguos que utilizamos diariamente todos los seres humanos en cualquier parte del mundo. Se utiliza en todos los ámbitos de la vida diaria, por ejemplo en el campo informativo es muy efectivo, es muy útil de la misma forma en el ámbito educativo, en el comercio, en la comunicación aunque ésta viene actuando en cada uno de los ámbitos. Así pues, internet vino a revolucionar nuestra forma de vida, siendo muy rápido, permitiéndonos así ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo. El internet es importante porque nos permite acceder a información remota y comunicarnos este es uno de los principales usos de internet las características de accesibilidad globalidad se convierte en el medio de comunicación más potente que disponemos.

