

Nombre de la Presentación

Nombre del Alumno: Guadalupe Jesús Ramírez Escobar.

Nombre del profesor: Bening Eduardo Aguilar Córdoba.

Unidad 1, 2, 3,4.

Nombre de la Licenciatura: Psicología.

Cuatrimestre: II

Lugar y Fecha

Frontera Comalapa, Chiapas a 13/Enero/2023

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.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto (“open source”, en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales como **OpenOffice.org Calc** y **Google Docs**.

La celda.

Partamos con un concepto fundamental. 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.

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.

El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula. Más adelante en el curso verás cómo ocultar estas líneas.

Hoja.

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una 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. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

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.

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos —Eliminarll.

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

- Portapapeles.
- Fuente.
- Número.
- Estilos.
- Celdas.
- Modificar.
- Alineación.



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.



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

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.

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. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de factura.

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.

- **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.

- = igual
- > mayor que
- < menor que
- >= mayor o igual que
- <= menor o igual que
- <> no es igual a (distinto a)

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.

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 (#).

Este valor de error	Significa que una fórmula
#DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#¿NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#¡REF!	Se refiere a una celda que no es válida
#¡VALOR!	Usa un argumento u operando equivocado
#####	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. Ergo para la celda es un valor de error. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.

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.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

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**.

Utilización del libro de trabajo.

Un libro de trabajo excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. por omisión, al crear un nuevo libro excel este toma el nombre de libro1 y contiene tres hojas de cálculo. el nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

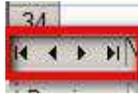
Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

Funcionamiento de un libro de trabajo.

Un libro de excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de microsoft excel. Los libros de excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de microsoft excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

Desplazamiento en un libro de trabajo.

Las hojas de cálculo de un libro de excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.



MOVER Y COPIAR HOJAS.

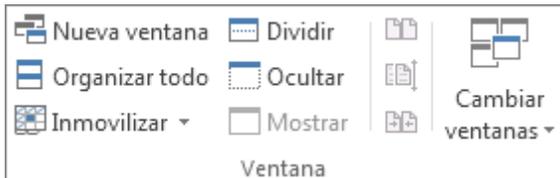
Mover una hoja de cálculo en un libro.

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.



- En la pestaña **Ver**, en el grupo **Ventana**, haga clic en **Nueva ventana**.
- En la pestaña **Ver**, en el grupo **Ventana**, haga clic en **Ver en paralelo**.
- En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
- Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en **Desplazamiento sincrónico** en el grupo **Ventana** en la pestaña **Ver**.

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 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.

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.

Teclas importantes para los atajos.

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift.



Nomenclatura de los atajos.

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+C.

INTRODUCCIÓN DE DATOS.

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

Introducción de rótulos.

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

Rótulos largos.

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

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

En Excel 2007 solo: haga clic en el **Botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Opciones de Excel**.

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.

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.

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**.

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**.

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**.

Uso del botón auto suma.

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas.

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, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

Seleccionar filas y columnas.

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas 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. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

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. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

Eliminar filas y columnas.

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.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

Bordes.

Para 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.

Relleno

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

Temas.

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.



DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

Aplicar formato de celdas.

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

Alineación.

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

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la 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. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste **en colocar los datos de una hoja** electrónica bien en una parte u otra: derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades. En **excel** por defecto los datos que sean **texto** los alinea en la celda a la **izquierda**, los **números** a la **derecha**.

Está dividida en **cuatro partes** que son:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.
- Vas a ir practicando las distintas posibilidades:
- Ver imagen ampliada.

Alineación del texto.

Situado en la celda a1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos. En la imagen está situado en 40. Para realizar esta acción si es la primera vez que lo haces, te recomiendo la lectura de cambia el alto de las filas en la hoja de cálculo.

A continuación, abre la ventana formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción horizontal, elige centrar. En el siguiente apartado, vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso superior. Pulsa aceptar.

Control del 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.

- **ajustar texto:** para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma.
- **reducir hasta ajustar:** cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta.
- **combinar celdas:** como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

De derecha a izquierda: Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro.

Orientación: Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de **emitir una factura** no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo. De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. Seguro que no está hecha totalmente a tu gusto. Pero acertar en estos casos es prácticamente imposible.

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.

Aplicar 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.



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**.

Imprimir varios libros de forma simultánea.

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

1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.

2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

1. para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.

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 la opción que corresponda.

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.

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. Diseñador te sugiere opciones automáticamente cuando trabajas online y cuando agregas una imagen a tu presentación de PowerPoint.

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.

Agregar animaciones a texto, imágenes, formas y otros elementos de la presentación.

1. seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
2. seleccione **animaciones** y elija una animación.
3. seleccione **opciones de efectos** y elija un efecto.

Administrar animaciones y efectos.

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- o **Al hacer clic:** inicie una animación al hacer clic en una diapositiva.
- o **Iniciar con anterior:** reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
- o **Iniciar después de anterior:** inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
- o **Duración:** aumente o acorte un efecto.
- o **Retraso:** agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

Agregar más efectos a una animación.

1. seleccione un objeto o texto con una animación.
2. haga clic en **agregar animación** y elija una.

Cambiar el orden de las animaciones.

1. seleccione un marcador de animación.
2. elija la opción que quiera:
 - o **Mover antes:** haga que una animación aparezca antes en la secuencia.
 - o **mover después:** haga que una animación aparezca más tarde en la secuencia.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

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:

Paso 1: selecciona los **objetos** que deseas agrupar.

Paso 2: **selecciona** objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un **cuadro de selección** alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.

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.

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.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione **Inicio > Diseño**.
3. Seleccione el diseño que quiera.

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.

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, haga lo siguiente:

Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.



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.

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.



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.

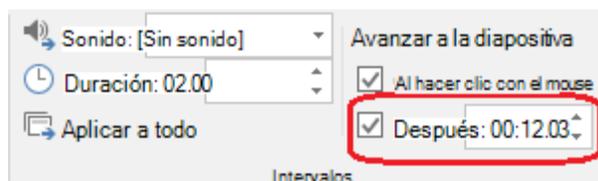
Insertar una grabación de pantalla.

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.



Incrustar un vídeo web.

Haga clic en la pestaña insertar > vídeo > vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

Insertar un archivo de audio.

- ⇒ Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio.
- ⇒ Haga clic en la ficha grabación > audio > audio en mi pc > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio.
- ⇒ Seleccione el archivo y haga clic en insertar.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

Abra la diapositiva donde desee agregar el audio.

Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido



En el cuadro de diálogo Grabar sonido, haga clic en el botón de registro y empiece a hablar o reproducir sus propios archivos de audio. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Detener cuadrado. Asignar un nombre a la grabación si le gusta. A continuación, haga clic en Aceptar y, a continuación, la grabación se coloca en la diapositiva actual, representada por el icono de audio estándar.

Eliminar formas.

Haga 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.

DIBUJAR OBJETO CON POWER POINT.

1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Formas**.
2. En **Líneas**, haga una de las siguientes opciones:
 - Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en **forma libre** .
 - Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en **Forma a mano alzada**.
3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar. Para dibujar un segmento recto con la herramienta forma libre, haga clic en una ubicación, mueva el puntero a una otra ubicación y, a continuación, haga clic en nuevo; para dibujar un segmento curvado, mantenga el botón del mouse presionado mientras arrastra para dibujar.
4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones:
 - Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento.
 - Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

Editar puntos en una forma

Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha.

Eliminar formas

Haga 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.

DIBUJAR RECTÁNGULOS, ELIPSES Y OTRAS FORMAS AUTOMÁTICAS.

Dibujar un rectángulo o círculo.

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Herramientas**, haga clic en la flecha situada junto a del **rectángulo** y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:



Para dibujar un rectángulo, seleccione la herramienta **Rectángulo**.

Para dibujar un círculo u óvalo, seleccione la herramienta **Elipse**.

2. Arrastre para dibujar la forma en la página de dibujo.

3. Para volver a la edición normal, en el grupo **Herramientas**, haga clic en la herramienta de **puntero**.

Editar una forma.

Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma.

Eliminar un segmento de una forma

En la ficha **inicio**, en el grupo **herramientas**, haga clic en la flecha situada junto a del **rectángulo** y, a continuación, haga clic en la herramienta de **lápiz** .

Seleccione la forma que desea eliminar un segmento de, haga clic en el vértice que desea eliminar y, a continuación, presione **supr**.

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.



Insertar imágenes en las diapositivas.

Puede buscar e Insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes.

1. En el menú **Insertar** (o en el menú de **vista** de Outlook), haga clic en **imagen** > **Explorador de fotos**.

Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.
Sugerencia: Según la velocidad de su equipo es y cuántas fotos tiene, puede tardar unos minutos para su lista de fotografías llenar totalmente. Tenga paciencia si no ve todas las fotos de lo esperado.

2. Localice la foto que desee y arrástrelo a su documento.

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:

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro **Diapositivas** escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.

Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o 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**. 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.

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.

CREAR Y HACER PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN.

Seleccionar una impresora.

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.
2. En **Impresora**, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

Seleccione qué y cómo imprimir.

En **configuración**, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

INTERNET.

Entender lo objetos incrustados y vinculados.

Vínculos.

Un objeto vinculado es un puntero que señala la posición que ocupan los datos en un archivo de origen; cuando se introducen cambios en dicho archivo, éstos se reflejan en el documento de notes. (Podrá especificar si dicha actualización se realizará automática o manualmente.)

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. También puede arrastrar y colocar estos vínculos en el escritorio de Windows o 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. De esta manera, puede usar Notes para guardar datos procedentes de otras aplicaciones.

¿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. 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.

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.

A raíz de un estudio de RAND, se extendió el falso rumor de que ARPANET fue diseñada para resistir un ataque nuclear. Esto nunca fue cierto, solamente un estudio de RAND, no relacionado con ARPANET, consideraba la guerra nuclear en la transmisión segura de comunicaciones de voz.

1972: Se realizó la Primera demostración pública de ARPANET, una nueva red de comunicaciones financiada por la DARPA que funcionaba de forma distribuida sobre la red telefónica conmutada.

1983: El 1 de enero, ARPANET cambió el protocolo NCP por TCP/IP. Ese mismo año, se creó el ISP con el fin de estandarizar el protocolo TCP/IP y de proporcionar recursos de investigación a Internet.

1986: La NSF comenzó el desarrollo de NSFNET que se convirtió en la principal Red en árbol de Internet, complementada después con las redes NSINET y ESNET, todas ellas en Estados Unidos.

1989: Con la integración de los protocolos OSI en la arquitectura de Internet, se inició la tendencia actual de permitir no solo la interconexión de redes de estructuras dispares, sino también la de facilitar el uso de distintos protocolos de comunicaciones.

1990: el mismo equipo construyó el primer cliente Web, llamado World Wide Web (WWW), y el primer servidor web.

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.

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.

Internet es la "red de redes" que utiliza TCP/IP como su protocolo de comunicación.

Internet es un acrónimo de INTERconnected NETworks (Redes interconectadas).³¹³² Para otros, Internet es un acrónimo del inglés INTERNational NET, que traducido al español sería Red Mundial.

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

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. Entre esta clasificación, las más utilizadas son google drive y dropbox.

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. Entre las redes sociales más utilizadas son: Facebook, twitter, YouTube, vimeo.

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.

Presentaciones.

Las presentaciones ya son ampliamente utilizadas para la enseñanza; sin embargo herramientas web 2.0 como: prezi, slideshare, issuu y scribd permiten publicar y compartir el contenido de las presentaciones, facilitando la revisión y aporte de comentarios del público al que van dirigidas.

podcast.

Este tipo de aplicaciones se utilizan para transmitir audio en internet; aunque inicialmente fueron empleadas por programas radiales, su aplicación ha crecido. en el área educativa son utilizadas para transmitir explicaciones breves y tienen gran demanda en la enseñanza de idiomas.

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.

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.

¿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.

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 (negrito, cursivo), hasta enlazar o insertar otros recursos, pasando por instrucciones sobre cómo se estructura el contenido.

El **protocolo HTTP** (Protocolo de Transferencia de HiperTexto) se creó para facilitar ese "diálogo" en la World Wide Web. Funciona siguiendo cuatro pasos: conexión, solicitud, respuesta y desconexión. Es un protocolo sin estado, ya que no guarda información sobre lo que hace.

El **protocolo HTTPS** (Protocolo Seguro de Transferencia de HiperTexto, usado en esta web) añade seguridad al HTTP mediante un sistema de cifrado. Con esto se evita que la información pueda ser interceptada y descifrada.

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. Es el navegador, y no el dispositivo, el que interpreta los lenguajes de la web para "dibujar" las páginas y facilitar la navegación.

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.

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, desplazando del primer lugar a la correspondencia tradicional, al teléfono y al fax.

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.

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. Como todos sabemos, vivimos en mundo altamente dependiente de los sistemas de información, gran parte de nuestras decisiones laborales están basadas sobre la información que los sistemas informáticos nos brindan.

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.

En todos los casos el archivo es leído desde el dispositivo local, codificado y luego es ruteado a un canal de comunicación con protocolo y puerto preestablecidos, luego en el punto remoto la información es decodificada y copiada a una carpeta.