



Nombre del alumno: Alicia Lizeth Pérez Aguilar

Nombre de la materia: computación II

Nombre del profesor: Aldo irecta Nájera

Cuatrimestre: 2°

Tipos de software por funcionalidad

Los **tipos de software que existen** se pueden clasificar en tres grandes grupos de acuerdo con las funciones que habilitan. De esta forma, hablamos de **software de aplicación** (dentro del cual encontramos, a su vez, el software de gestión), **software de programación y software de sistema**.

Software de aplicación

Dentro de este tipo de software podemos encontrar diferentes herramientas que incluyen desde **bases de cálculo, programas de empresa o de diseño**. Su ámbito es muy amplio y abarca ofimática y editores de texto, programas que permiten realizar diversas funciones enfocadas hacia el ámbito recreativo o laboral. Otro ejemplo de ello lo constituyen programas de negocio específicos a distintos sectores, como pueden ser los **tipos de software para hoteles**.

Software de gestión

Los diferentes tipos de **software de gestión** se incluirían dentro de los denominados software de aplicación, como herramientas que facilitan todos los aspectos relacionados con la **gestión integral de la empresa**: desde contabilidad o la facturación a la gestión de la nómina o de los impuestos. Destacamos algunos ejemplos:

Los programas de gestión contable permiten el



Software de programación

La importancia del **software de programación** radica en que hace posible el desarrollo de aplicaciones, por lo que su función es elemental para el **desarrollo de la informática y los diferentes programas**. Dentro de esta categoría encontramos como ejemplos los editores de texto o compiladores.

Software de sistema

El **software de sistema** es indispensable para que el hardware funcione de manera idónea. Los componentes del ordenador ejecutan su labor gracias a esta herramienta: desde los drivers a los periféricos u otros elementos como teclado o disco duro. A modo de ejemplo, se pueden citar los **sistemas operativos Windows o Mac**. Su importancia radica, a su vez, en que establece la conexión entre usuario y máquina u ordenador, facilitando las tareas vinculadas al mismo.

Software por tipo de licencia

Las **licencias de software** son un elemento clave, puesto que establecen los términos que permiten el uso correcto del mismo. Lo habitual es encontrar dos tipos de software por licencia: **software libre y software de propietario**.

Software por tipo de alojamiento

En el momento de seleccionar qué tipo de software es el más adecuado para nuestra empresa o negocio podemos también valorar el tipo de tecnología sobre la que pueden apoyarse, como por ejemplo **on premise y en la nube**.

El software on premise

Se basa en la instalación y utilización -dentro de la propia empresa- del programa a través de la correspondiente estructura interna. Ello obliga a la empresa a instalarlo en su servidor y también a **hacerse cargo de los posibles riesgos** que ello pueda entrañar (por ejemplo, pérdida de datos relevantes y/o sensibles). El software on premise ha sido el más utilizado hasta recientemente, y en muchos casos **está dando paso al software basado en el cloud** debido a sus ventajas.

El software en la nube

Es aquél que permite trabajar con la información en la nube, es decir, **en un repositorio externo a la empresa** al cual se accede de forma remota en cualquier momento y desde cualquier lugar, lo que facilita el trabajo y mantener la productividad trabajando en tiempo real.

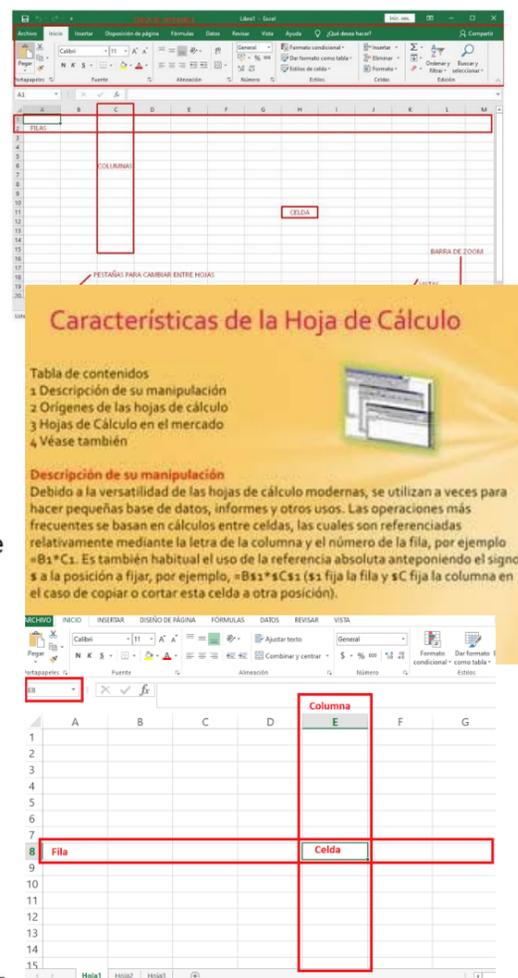


Cuales son las características de una hoja de cálculo

Funciones de una hoja de cálculo

¿Cuáles son las características de una Hoja de Cálculo?

- Realiza automáticamente cálculos matemáticos y alfanuméricos con los datos insertados en la misma.
- Brinda al usuario velocidad y exactitud en las operaciones complejas que realiza, haciéndole ahorrar muchísimo tiempo de trabajo.
- Generalmente, se construyen en base a una matriz compuesta por filas y columnas donde se insertan los datos que serán utilizados para la realización de los cálculos.
- Presenta los datos en forma estructurada para realizar análisis cómodos de los mismos.
- Se puede imprimir para su distribución en papel.
- Se puede guardar en formato PDF para su distribución digital.



Funciones matemáticas para hojas de cálculo

En las hojas de cálculo podemos utilizar funciones para realizar operaciones matemáticas, lógicas, financieras, estadísticas...

Suma =SUMA(A1:A2:A3) =SUMA(A1:A3)	Máximo y Mínimo =MÁX(A1:A2:A3) =MÍN(A1:A3)
Resta =A1-B1	Es o no par =ESPAR(A1)
Multiplicar =A1*B1 =PRODUCTO(A1:A5)	Para contar =CONTAR(A1:A5) =CONTAR.BLANCO(A1:A5)
Dividir =A1/B1	Para contar cuando se cumplen ciertos requisitos =CONTAR.SI(A1:A5;"Aria")
Sacar la media =PROMEDIO(A1:A3)	

- Celdas: es el espacio donde se carga la información. Puede contener tanto números como letras.
- Columnas: están conformadas por las celdas que se agrupan de forma vertical y están identificadas por letras, que respetan el orden alfabético, y no permiten ser modificadas.
- Filas: están conformadas por las celdas que se encuentran horizontalmente en la hoja de cálculo. Las mismas poseen un número denominado cabecera. De acuerdo a la necesidad de cada trabajo, es posible agregar o quitar filas.
- Barra de herramienta de acceso rápido: se encuentra en la esquina superior izquierda de la hoja de hoja de cálculo y permite anclar aquellos comandos que utilizamos más a menudo.
- Barra de título: allí se indica el nombre del libro que se encuentra en uso.
- Botón de ayuda: permite abrir el sistema de ayuda y buscar información sobre el tema que nos compete.
- Cuadro de nombres: indica, entre otras cosas, cual es la celda que se encuentra activa. Además, permite cambiando la dirección desplazarte con facilidad hacia otra celda.

- Cuadro de nombres: indica, entre otras cosas, cual es la celda que se encuentra activa. Además, permite cambiando la dirección, desplazarte con facilidad hacia otra celda.
- Asistente de funciones: permite insertar una función de manera sencilla ya que guía al usuario durante el proceso.
- Barra de fórmulas: muestra los datos y las formulas contenidas en las celdas y permite editar o modificar las mismas.
- Pestaña archivo: permite gestionar diferentes acciones sobre el documento, como guardar, abrir, compartir, exportar.
- Pestañas de las hojas: las hojas de cálculo en general están conformadas por diferentes hojas. En la parte inferior izquierda se encuentran las pestañas, mediante las cuales se pueden añadir, copiar o quitar hojas, moverse por las mismas, etc.
- Cinta de opciones: permite organizar y personalizar los comandos para realizar diversas acciones con tan solo presionar sobre los iconos.
- Barra de estado: permite conocer el estado actual de distintas situaciones de Excel; contiene el indicador de modo, la opción para activar el zoom, grabar macro, etc. La barra de estado permite ser personalizada, agregando o deshabilitando opciones.