



ENSAYO

Nombre del Alumno: Alejandra Castillo Estrada.

Nombre del tema: Ensayo de todas las unidades.

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calle Perez.

Nombre de la Licenciatura: "DERECHO"

Segundo Cuatrimestre

EXCEL

Inicio de microsoft excel

Introducción Microsoft Excel es una herramienta muy útil para realizar cálculos, crear gráficos y gestionar grandes volúmenes de datos en hojas de cálculo. Su uso es común tanto en el ámbito empresarial como en el académico, ya que facilita la organización, análisis y presentación de información de manera efectiva. A continuación, veremos cómo abrir un libro de trabajo, introducir y editar datos, crear fórmulas y muchas otras funciones esenciales de Excel.

Abrir un libro de trabajo

Al iniciar Microsoft Excel, puedes abrir un libro de trabajo nuevo o uno ya existente. Para crear uno nuevo, simplemente haz clic en la opción "Nuevo" en la pantalla de inicio o utiliza el atajo Ctrl + N. Un libro de trabajo nuevo incluye una hoja en blanco donde puedes agregar datos, fórmulas y más. Si deseas abrir un libro existente, selecciona la opción "Abrir" y elige el archivo que necesitas.

Introducción y edición de datos

Para ingresar datos en Excel, selecciona una celda y comienza a escribir. Las celdas son las unidades básicas donde se introducen los datos, que pueden ser números, texto o fechas. También puedes editar la información haciendo clic en la celda y modificando su contenido, o utilizando la barra de fórmulas en la parte superior de la ventana.

Creación de fórmulas para calcular valores

Las fórmulas son una de las herramientas más potentes de Excel. Permiten realizar cálculos automáticos usando operadores matemáticos. Para crear una fórmula, comienza con el signo igual "=" y luego ingresa la operación o función que desees, como SUMA, PROMEDIO, PRODUCTO, entre otras. Por ejemplo: =A1+B1 suma los valores de las celdas A1 y B1.

Dar formato a los datos

El formato de los datos es clave para mejorar la legibilidad de las hojas de cálculo. Excel te permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color, el estilo (negrita, cursiva) y el color de las celdas.

El uso de Excel es fundamental no solo para el manejo de datos y cálculos, sino también para organizar y presentar la información de forma clara y visualmente atractiva. Una de las herramientas más importantes que ofrece Excel es la capacidad de dar formato a los datos para conseguir la apariencia deseada, lo que facilita tanto la interpretación como la presentación de la información. Este proceso incluye desde la modificación de las celdas

hasta la personalización de los gráficos, permitiendo crear documentos profesionales y estéticamente agradables. A continuación, se analizan las diferentes opciones para lograrlo.

1. Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Excel ofrece diversas maneras de personalizar la apariencia de las celdas, permitiendo modificar aspectos como el tipo de fuente, su tamaño, el color, el estilo, la alineación y el borde. Estos cambios se pueden realizar de forma rápida desde la Cinta de opciones o a través de cuadros de diálogo más detallados. Si seleccionamos previamente un texto o un rango de celdas, los cambios se aplicarán de manera específica. Esta flexibilidad es clave para mejorar la legibilidad y la presentación de los datos en hojas de cálculo complejas.

En la pestaña "Inicio" hay una sección llamada "Fuente", que al hacer clic en la flecha en la parte inferior de la sección, abre un cuadro de diálogo donde se pueden modificar aspectos como el color, el estilo y el tamaño de la fuente. Este cuadro también permite establecer bordes o aplicar un fondo a las celdas, lo que ayuda a resaltar ciertos datos dentro de un conjunto más amplio de información. Después de realizar los cambios, solo es necesario presionar "Aceptar" para que se apliquen.

2. Alineación de los datos en las celdas

La alineación de los datos es otro aspecto fundamental al dar formato a una hoja de cálculo. Excel permite alinear los datos de manera.

POWERPOIN

PowerPoint es una herramienta esencial dentro del paquete de Microsoft Office, diseñada para crear y presentar ideas de forma visualmente atractiva y dinámica. Es uno de los programas más utilizados en el ámbito profesional y educativo, ya que permite expresar y comunicar información de manera clara y efectiva a través de diapositivas. La flexibilidad de PowerPoint permite personalizar las presentaciones según las necesidades del usuario, facilitando tanto la creación de contenido visual como la interacción con la audiencia. En esta unidad, exploraremos cómo PowerPoint, mediante diversas herramientas y características, hace que trabajar con objetos en las presentaciones sea más sencillo y eficiente.

Vista Moderador: Un control total sobre la presentación

Una de las funcionalidades más útiles de PowerPoint es la vista Moderador, disponible en PowerPoint 2016. Esta herramienta está diseñada para ayudar a los presentadores a mantenerse organizados y en control de su presentación. Al proyectar las diapositivas en una segunda pantalla, la vista Moderador ofrece una visión completa de la presentación: muestra la diapositiva actual, las notas del orador y las siguientes diapositivas, lo que permite al presentador anticipar los puntos a seguir y mantener la conexión con el público. Este tipo de control es fundamental para asegurar que la presentación fluya de manera coherente y profesional. Además, la función de Extensión automática garantiza que las diapositivas se

proyecten en las pantallas correctas, sin complicaciones, lo que contribuye a la calidad general de la presentación.

Diseñador de PowerPoint: Diseño profesional de manera automática

Una de las características más destacadas de PowerPoint es la función de Diseñador, que facilita la creación de presentaciones visualmente atractivas sin necesidad de ser un experto en diseño gráfico. A medida que se añade contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano, ofreciendo sugerencias automáticas que mejoran la apariencia de la presentación. Esta herramienta toma el contenido que se inserta (ya sea texto o imágenes) y lo organiza en diseños profesionales, haciendo que la presentación se vea más pulida y atractiva.

Cuando se añaden fotos, el Diseñador puede sugerir cómo organizarlas en la diapositiva para lograr el mejor resultado visual. Además, convierte el texto en elementos gráficos SmartArt, que no solo son más fáciles de leer, sino que también aportan un toque de modernidad y profesionalismo a la diapositiva. Esta función es especialmente útil para quienes no tienen experiencia previa en diseño, ya que permite mejorar la estética de la presentación sin tener que perder tiempo buscando las opciones adecuadas. Asimismo, Diseñador ofrece sugerencias en tiempo real, lo que hace que la creación de diapositivas sea más rápida y eficiente.

Trabajo con objetos en PowerPoint

Uno de los aspectos más relevantes de PowerPoint es su capacidad para manejar diferentes tipos de objetos dentro de las diapositivas. Estos objetos incluyen imágenes, gráficos, formas, texto, tablas y más, todos los cuales contribuyen a organizar y presentar la información de manera clara y visualmente atractiva. Por ejemplo, PowerPoint permite insertar imágenes de forma sencilla y adaptarlas a la presentación, además de ofrecer herramientas para mejorar su apariencia, como la adición de bordes, sombras y efectos.

El uso de gráficos y diagramas es otra manera efectiva de presentar datos en PowerPoint. Los gráficos permiten representar información numérica de forma visual, lo que facilita la comprensión de datos complejos. PowerPoint ofrece varios tipos de gráficos, como barras, líneas, áreas y circulares, y cada uno de ellos puede ser personalizado según las necesidades de la presentación. Asimismo, las formas y líneas pueden utilizarse para estructurar el contenido o resaltar elementos importantes en una diapositiva.

Además de los objetos estáticos, PowerPoint también permite insertar elementos interactivos, como botones y enlaces. Esto puede ser útil para crear presentaciones más dinámicas, especialmente en entornos educativos o de capacitación, donde el público puede interactuar directamente con el contenido. Esta interactividad añade una capa adicional de atractivo, haciendo que la presentación sea más cautivadora y envolvente.

INTERNET

Objetos incrustados, vinculados y el uso de herramientas de internet

El uso de objetos incrustados y vinculados en aplicaciones como PowerPoint y Lotus Notes ha transformado la forma en que gestionamos la información en documentos y presentaciones, facilitando la integración eficiente de diversos tipos de contenido. Además, la tecnología ha avanzado tanto que, gracias a herramientas como la Web 2.0 y los servicios en línea, los usuarios disfrutan de mayor control y flexibilidad en su aprendizaje y colaboración.

Objetos Incrustados y Vinculados: Conceptos Fundamentales

Primero, es importante comprender la diferencia entre objetos vinculados e incrustados, que son dos métodos comunes para integrar datos en aplicaciones como PowerPoint y Lotus Notes. Un objeto vinculado actúa como un puntero que indica la ubicación de los datos en un archivo de origen. Cuando se actualiza el archivo de origen, los cambios se reflejan automáticamente en el documento vinculado. Sin embargo, para que este vínculo funcione correctamente, el archivo original debe estar accesible, ya sea en el mismo equipo o en la red. Un inconveniente significativo es que si el archivo de origen se mueve o se elimina, será necesario restablecer el vínculo. Este método es ideal para trabajar con datos dinámicos y mantener la información sincronizada.

En contraste, un objeto incrustado es una copia de la información del archivo de origen, pero una vez que se incrusta en el documento, los cambios en el archivo original no se reflejan. Los objetos incrustados ocupan más espacio en el archivo final, pero tienen la ventaja de que el archivo original no necesita estar disponible para su visualización o edición. Este método es especialmente útil para compartir información estática, ya que el objeto se mantiene independiente del archivo de origen.

La técnica OLE 2.0 (Object Linking and Embedding), que se refiere a la capacidad de insertar y trabajar con objetos vinculados o incrustados en aplicaciones como Lotus Notes y PowerPoint, permite a los usuarios arrastrar y soltar datos de una aplicación a otra, facilitando la integración sin necesidad de cambiar entre diferentes ventanas de programas. Además, OLE 2.0 permite editar estos objetos sin salir de la aplicación, lo que mejora la productividad y la fluidez al trabajar con datos.

La tecnología OCX, también conocida como controles ActiveX, es una extensión de OLE 2.0 que permite la integración de pequeños módulos de software independientes en aplicaciones como Notes. Estos controles ofrecen una interfaz que no solo facilita la incrustación de contenido, sino que también incluye las herramientas necesarias para crear y editar dicho contenido, lo que simplifica la personalización y la ampliación de funcionalidades en aplicaciones empresariales.

El Impacto de Internet y la Web 2.0 en la Colaboración y Aprendizaje

La interconexión de redes a través de Internet ha marcado un antes y un después en el desarrollo tecnológico, cambiando radicalmente las formas de comunicación y colaboración. Desde sus inicios en la década de 1960 con ARPANET, Internet ha evolucionado hasta

convertirse en un sistema global que facilita la comunicación y el intercambio de información en tiempo real. En este contexto, el World Wide Web (WWW) ha sido crucial, permitiendo a los usuarios acceder a documentos e información en línea de manera sencilla.

Hoy en día, Internet es una herramienta esencial no solo para la comunicación, sino también para la educación y el aprendizaje colaborativo. La Web 2.0 ha propiciado el surgimiento de plataformas que permiten a los estudiantes colaborar, compartir y crear contenidos de manera simultánea. Herramientas como Google Drive y Dropbox son ejemplos de aplicaciones que fomentan el trabajo en equipo en línea, ya que permiten a varias personas editar un documento conjuntamente en tiempo real. Estas herramientas, junto con otras aplicaciones como redes sociales y plataformas de videoconferencia, han revolucionado la forma en que estudiantes y profesionales interactúan en el ámbito educativo y laboral.

EN CONCLUSIÓN

La integración de herramientas como “Excel”, “PowerPoint” e “Internet” ha cambiado de manera significativa el panorama educativo y laboral, creando una sinergia que mejora la productividad y facilita el acceso a la información. Excel, con su habilidad para gestionar datos y realizar cálculos complejos, se ha convertido en una herramienta esencial para el análisis y la organización de información. PowerPoint, por su parte, sigue siendo una de las plataformas más efectivas para crear presentaciones visualmente atractivas, promoviendo una comunicación clara y persuasiva de ideas. Además, Internet actúa como la columna vertebral que conecta estas herramientas, proporcionando acceso instantáneo a una gran cantidad de recursos y facilitando la colaboración en tiempo real a través de plataformas de almacenamiento en la nube y redes sociales.

El uso conjunto de estas herramientas no solo mejora la eficiencia en la realización de tareas, sino que también fomenta el aprendizaje autónomo y la colaboración entre personas, contribuyendo a la creación de un entorno más dinámico y accesible. Al aprovechar el potencial de Excel para organizar datos, PowerPoint para presentar resultados y Internet para conectarse con el mundo, los usuarios pueden enfrentar los desafíos del siglo XXI con una ventaja competitiva. La combinación y el uso adecuados de estas herramientas permiten a las personas maximizar su creatividad, productividad y capacidad de adaptación en un mundo cada vez más digitalizado.