Erika González Lopez

Licenciatura en Psicología

Computación II

Super Nota

Ing. Andres Alejandro Reyes Molina

Universidad Del Sureste

08 de Abril del Año 2025





celda.

TÉRMINOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS.

1. Celda: Unidad básica de almacenamiento de datos en Excel. celdas 2. Fila: Conjunto de horizontales en una hoja de cálculo. 3. Columna: Conjunto de celdas verticales en una hoja de cálculo. 4. Hoja de Cálculo: Conjunto de celdas organizadas en filas y columnas.

SELECCIÓN Y AGRUPACIÓN DE OBJETOS.

 Seleccionar celdas: Hacer clic en la celda deseada o mantener presionada la tecla Ctrl mientras se seleccionan varias celdas.

2. Seleccionar filas o columnas: Hacer clic en el número de fila o letra de columna.

3. Seleccionar rangos: Hacer clic en la primera celda del rango y arrastrar hasta la última celda. Agrupar celdas: Seleccionar las celdas y hacer clic en "Agrupar" en la pestaña "Datos".

2. Agrupar filas o columnas: Seleccionar las filas o columnas y hacer clic en "Agrupar" en la pestaña "Datos".

 Crear grupos y subgrupos: Seleccionar las celdas o filas/columnas y hacer clic en "Agrupar" en la pestaña "Datos"

MODIFICAR Y MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS OBJETOS.

 Cambiar el color de fondo: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Color de fondo" y seleccionar el color deseado.

 Cambiar el color de texto: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Color de texto" y seleccionar el color deseado.

 Agregar bordes: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Bordes" y seleccionar el tipo de borde deseado.

 Agregar sombras: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Sombras" y seleccionar el tipo de sombra deseado. Usar fuentes y tamaños de letra: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Fuente" y seleccionar la fuente y tamaño deseado.

 Agregar imágenes y gráficos: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Insertar", luego en "Imágenes" o "Gráficos" y seleccionar la imagen o gráfico deseado.

 Usar estilos y temas: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Diseño", luego en "Estilos" o "Temas" y seleccionar el estilo o tema deseado.

4. Agregar efectos de texto: Seleccionar el objeto y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Efectos de texto" y seleccionar el efecto deseado.

DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

1. Formato de Celda: Cambiar el aspecto

2. Fórmulas y Funciones: Realizar cálculos

3. Gráficos y Tablas: Visualizar datos en

4. Validación de Datos: Restringir el tipo

de datos que se pueden ingresar en una

de una celda, como el color o la fuente.

Desplazamiento de Objetos 1. Mover celdas: Seleccionar las celdas y arrastrarlas a la nueva ubicación.

y operaciones en celdas.

forma de gráficos y tablas.

2. Mover filas o columnas: Seleccionar las filas o columnas y arrastrarlas a la nueva ubicación.

3. Usar la función "Cortar" y "Pegar": Seleccionar los objetos, hacer clic en "Cortar" y luego "Pegar" en la nueva ubicación.

Alineación de Obietos

 Alinear celdas: Seleccionar las celdas y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Alinear" y seleccionar la opción deseada.

2. Alinear filas o columnas: Seleccionar las filas o columnas y hacer clic en la pestaña "Inicio", luego en "Alinear" y seleccionar la opción deseada.

 Usar la función "Alinear": Seleccionar los objetos y hacer clic en la pestaña "Herramientas de tabla", luego en "Alinear" y seleccionar la opción deseada.

AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Añadir Texto a las Diapositivas

1. Seleccionar la diapositiva: Seleccionar la diapositiva donde se desea agregar el texto.

2. Hacer clic en el cuadro de texto: Hacer clic en el cuadro de texto existente o crear uno nuevo.

3. Escribir el texto: Escribir el texto deseado en el cuadro de texto.

4. Formatear el texto: Formatear el texto según sea necesario, seleccionando la fuente, tamaño y color.

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. Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

USO DE LA HERRAMIENTA 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 deseas. Paso 4: Para ubicar el Cuadro de texto, libera el botón izquierdo del ratón MOVER EL CUADRO DE TEXTO

Paso 1: Haz clic izquierdo en el botón Cuadro de Texto. El cursor se convertirá en una flecha de cuatro puntas.

Paso 2: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la párina

Paso 3: Libera el botón del ratón.

SELECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTO.

PARA INSERTAR TEXTO

Paso 1: Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá. Paso 2: Escribe el texto que deseas PARA ELIMINAR EL TEXTO

Paso 1: Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar. Paso 2: Presiona la tecla Backspace de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del

Paso 3: Presiona la tecla Delete de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor

SELECCIONAR EL TEXTO

Paso 1: Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar.

Paso 2: Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo.

Paso 3: Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto. Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado PCAMBIAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO Paso 1: Selecciona el cuadro de texto. Paso 2: Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen. Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado. Paso 4: Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.

FORMATOS DE PÁRRAFOS.

CAMBIAR EL TAMAÑO DEL TEXTO Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar. Paso 2: En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños. Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás en vivo el amaño de la letra que aparecerá en el documento Paso 4: Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar. El tamaño de la letra cambiará en el documo CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA DE UN TEXTO Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar. Paso 2:Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías. Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en ivo, del tipo de letra aparecerá en el documento. Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar. El estilo cambiará en el documento

AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS.

NSERTAR 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.

COMPUTACION 2