



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI

3ro

Bachillerato

INFORMÁTICA

INDICE

UNIDAD 1

1. Funciones de FECHA – HOY, AHORA, AÑO, MES y DÍA
2. Función BDSUMA
3. Función BDCONTAR
4. Función BDPROMEDIO


UNIDAD 2

1. Power Point
2. ¿Como hacer una presentación?
3. ¿Cómo insertamos imágenes?
4. Animación de dispositivas

UNIDAD 3

1. ¿Qué es una captura de pantalla?
2. ¿Para qué sirven las capturas de pantalla?
3. Herramienta Recortes
4. ¿Cómo insertar videos de Youtube a un documento Word?

UNIDAD 4

1. ¿Qué es Canva?
 2. ¿Cómo funciona canva?
 3. ¿Como hacer un tríptico en canva?
 4. ¿Cómo usas canva?
- 

UNIDAD 1

CONTENIDO:

1. Funciones De FECHA – HOY, AHORA, AÑO, MES Y DÍA
2. Función BDSUMA
3. Función BDCONTAR
4. Función BDPROMEDIO

1. FUNCIONES DE FECHA – HOY, AHORA, AÑO, MES Y DÍA

Las funciones de fecha y hora son elementos que permiten trabajar con información acerca de los segundos, minutos, horas, días, meses y años en cualquier contexto¹². Son muy importantes para la elaboración y el desarrollo de informes financieros o estadísticos¹. Las funciones de fecha más populares pertenecen a la categoría “Fecha y Hora” en Excel, y son utilizadas para trabajar con información precisa e individualizada de los días, meses o años dentro de una fecha

Función Fecha

La función FECHA devuelve el número de serie secuencial que representa una fecha determinada.

Argumentos de función

FECHA

Año = número

Mes = número

Día = número

Devuelve el número que representa la fecha en código de fecha y hora de Microsoft Excel.

Año es un número entre 1900 o 1904 (en función del sistema de fecha del libro) y 9999.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

Función HOY

La función HOY es útil para mostrar la fecha actual en una hoja de cálculo, independientemente de cuándo se abre el libro.

Argumentos de función

Devuelve la fecha actual con formato de fecha.

Esta función no tiene argumentos.

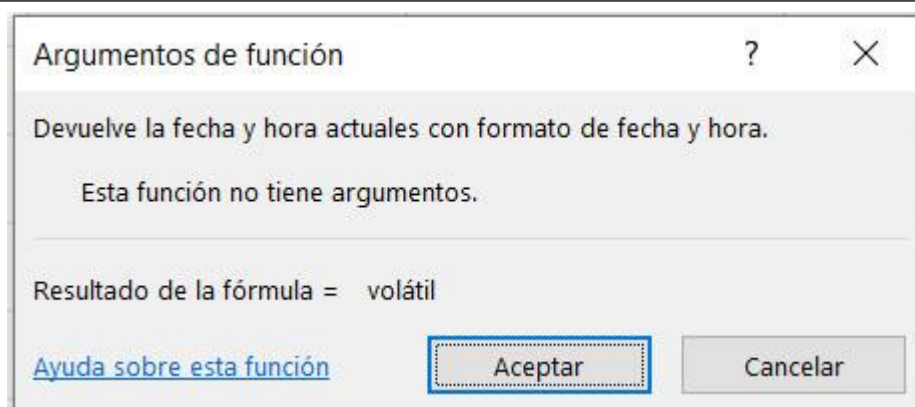
Resultado de la fórmula = volátil

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

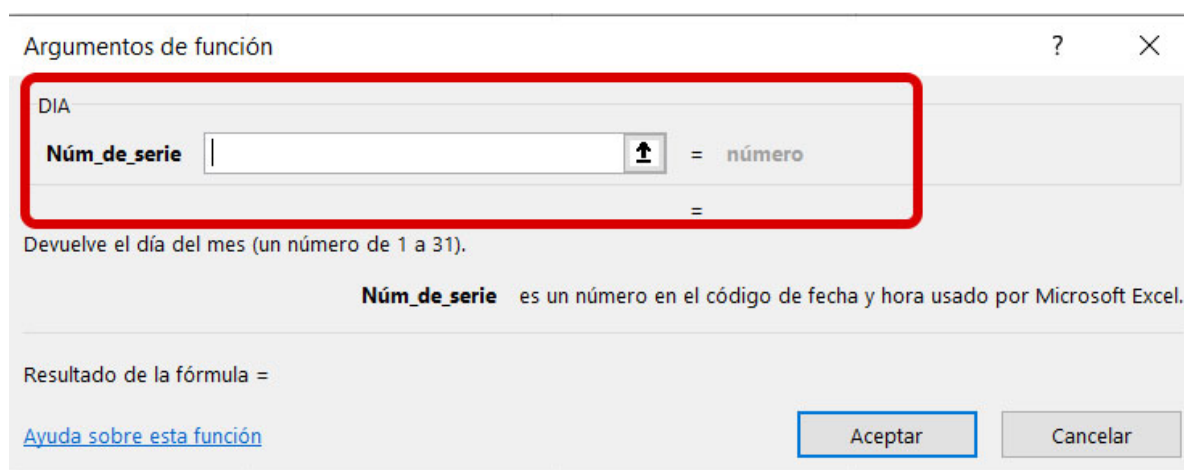
Función AHORA

La función AHORA en Excel devuelve la fecha y hora actuales del sistema. Esta función no tiene argumentos ya que consulta la información del computador en el momento exacto en que pulsamos la tecla Entrar.



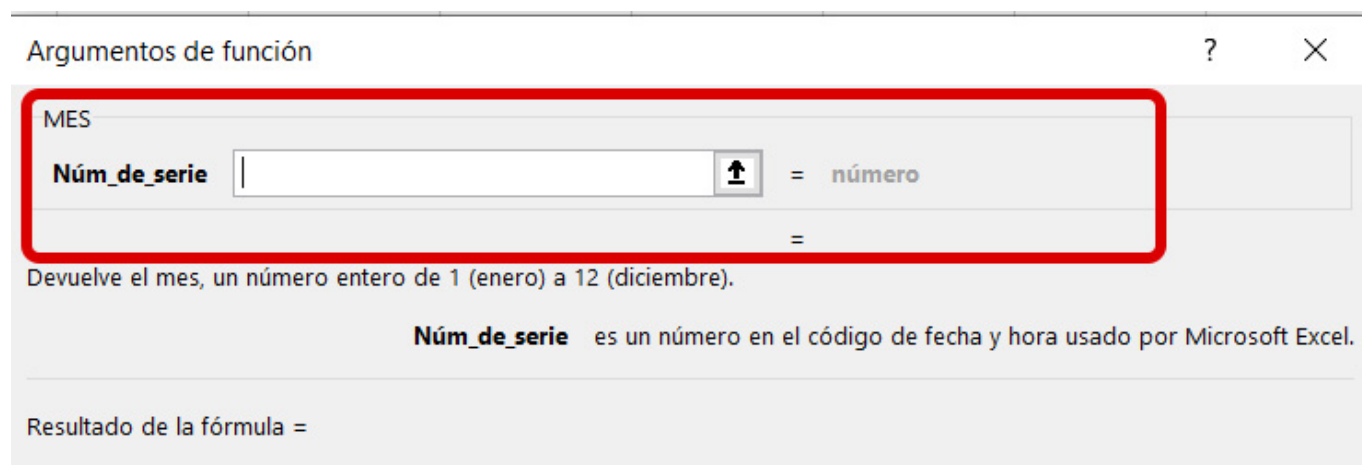
Función DIA

La función DIA en Excel nos devuelve el número de día de una fecha y que estará expresado como un número entero entre 1 y 31. La función DIA tiene solamente un argumento que es el número de serie de la fecha a analizar.



Función MES

La función MES en Excel nos permite obtener el número de mes de una fecha proporcionada. La función MES devolverá un número entero entre 1, que representa el mes de enero, y 12 que representa al mes de diciembre.



Función AÑO

La función AÑO en Excel devuelve el número de año de una fecha que sea especificada como argumento de la función. De esta manera, el único argumento de la función es la fecha de la que deseamos conocer el año.

The screenshot shows the 'Argumentos de función' (Function Arguments) dialog box for the 'AÑO' (YEAR) function. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. The function name 'AÑO' is displayed at the top. Below it, the argument 'Núm_de_serie' is shown in a text box, followed by an upward arrow icon and the text '= número'. The entire argument section is enclosed in a red rectangular box. Below the argument section, the text 'Devuelve el año, un número entero en el rango 1900-9999.' is displayed. Further down, a description states: 'Núm_de_serie es un número en el código de fecha y hora usado por Microsoft Excel.' At the bottom, there is a section 'Resultado de la fórmula =' followed by a blue link 'Ayuda sobre esta función'. On the right side, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

2. FUNCIÓN BDSUMA

La Función BDSUMA en Excel, suma los números de un campo (columna) de registros de una lista o base de datos que cumplen las condiciones especificadas.

The screenshot shows the 'Argumentos de función' (Function Arguments) dialog box for the 'BDSUMA' (SUMIFS) function. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. The function name 'BDSUMA' is displayed at the top. Below it, three arguments are listed: 'Base_de_datos', 'Nombre_de_campo', and 'Criterios'. Each argument is followed by an upward arrow icon and a description: '= referencia', '= número', and '= texto' respectively. The entire argument section is enclosed in a red rectangular box. Below the argument section, the text 'Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas.' is displayed. Further down, a description states: 'Base_de_datos es el rango de celdas que compone la lista o base de datos. Una base de datos es una lista de datos relacionados.' At the bottom, there is a section 'Resultado de la fórmula =' followed by a blue link 'Ayuda sobre esta función'. On the right side, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

3. FUNCIÓN BDCONTAR

La función BDCONTAR en Excel cuenta los registros dentro de una columna numérica que permanecen después de aplicar un grupo de criterios sobre los datos. La función se puede utilizar sobre cualquier rango de celdas siempre y cuando se incluya un nombre para cada columna.

Argumentos de función

BDCONTAR

Base_de_datos = referencia

Nombre_de_campo = número

Criterios = texto

=

Cuenta las celdas que contienen números en el campo (columna) de registros de la base de datos que cumplen las condiciones especificadas.

Base_de_datos es el rango de celdas que compone la lista o base de datos. Una base de datos es una lista de datos relacionados.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

4. FUNCIÓN BDPROMEDIO

Devuelve el promedio de los valores de un campo (columna) de registros en una lista o base de datos que cumple las condiciones especificadas.

Argumentos de función

BDPROMEDIO

Base_de_datos = referencia

Nombre_de_campo = número

Criterios = texto

=

Obtiene el promedio de los valores de una columna, lista o base de datos que cumplen las condiciones especificadas.

Base_de_datos es el rango de celdas que compone la lista o base de datos. Una base de datos es una lista de datos relacionados.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

UNIDAD 2

CONTENIDO:

1. Power Point
2. ¿Como hacer una presentación?
3. ¿Cómo insertamos imágenes?
4. Animación de dispositivas

1. POWER POINT

Microsoft PowerPoint es un software informático de presentaciones que permite crear diapositivas con texto, imágenes, vídeos, gráficos, elementos 3D y otros elementos multimedia. Con PowerPoint, los usuarios pueden diseñar presentaciones visuales y dinámicas para comunicar información de manera clara y efectiva.

Es ampliamente utilizado en entornos empresariales y académicos, ya sea para realizar presentaciones de negocios, informes financieros y estadísticas, como para elaborar presentaciones educativas para clases y seminarios.

PowerPoint es parte de Microsoft Office y puede ser instalado en los principales sistemas operativos de escritorio y móvil: Windows, macOS, iOS y Android. No solo eso, también dispone de una versión en línea: PowerPoint Online.

Estos son los principales usos y utilidades de PowerPoint:

- Enseñar lecciones
- Dar a conocer un tema
- Ofrecer una conferencia
- Mostrar un plan de negocio, marketing, etc.
- Presentar un álbum de fotos
- Mostrar un portafolio digital
- Crear presentaciones para reuniones de negocios
- Elaborar presentaciones educativas para clases
- Preparar informes y resúmenes visuales de proyectos y estudios
- Realizar presentaciones de ventas
- Diseñar presentaciones para exposiciones y ferias comerciales
- Elaborar presentaciones de carácter social como bodas y fiestas de cumpleaños
- Realizar presentaciones para entrevistas de trabajo
- Elaborar presentaciones de informes financieros y estadísticas
- Realizar presentaciones para informar sobre avances en proyectos de investigación
- Crear presentaciones para mostrar portafolios de trabajos y proyectos

2. ¿COMO COMO HACER UNA PRESENTACION EN POWER POINT ?

2. Abrir PowerPoint

Opción 1 – Carpeta Office

- Haz clic en Inicio en la esquina inferior de la barra de tu PC
- Haz clic en Todos los Programas y busca la carpeta Microsoft Office
- Al hacer clic en la carpeta Microsoft Office se abrirá un desplegable con todos los programas Office, entre ellos PowerPoint
- Haz clic sobre PowerPoint para abrir en programa

Opción 2 – Barra de Búsqueda

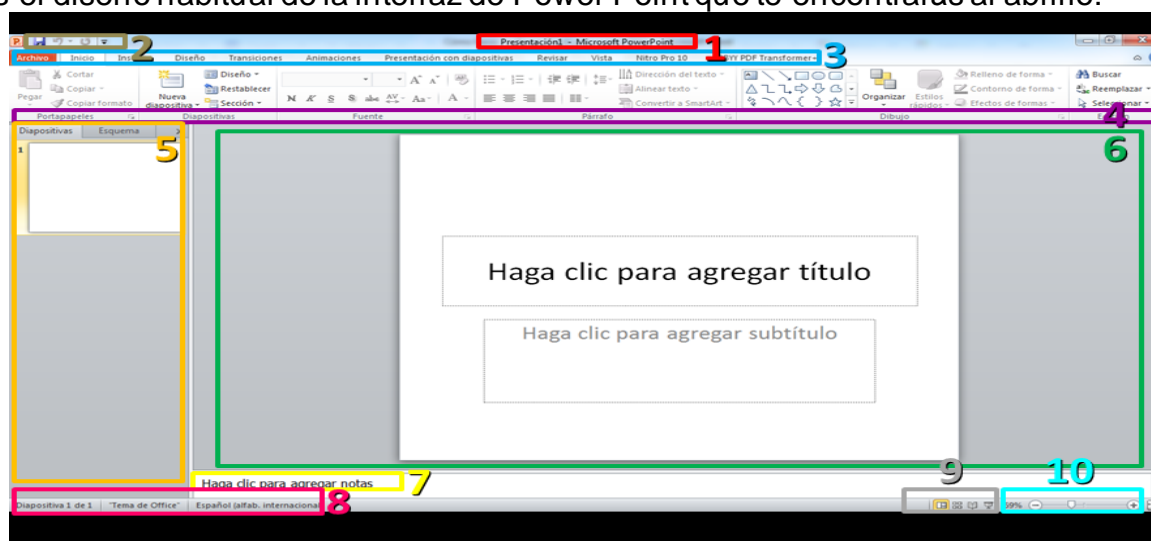
- Haz clic en Inicio en la esquina inferior de la barra de tu PC
- En la barra de búsqueda escribe PowerPoint y el PC te mostrará todos los archivos que contengan ese nombre
- Haz clic sobre PowerPoint para abrir en programa

Elementos de la pantalla inicial de Power Point

Power Point es una herramienta para realizar apoyos visuales con la que es bastante sencillo familiarizarse, ya que varios de sus elementos son similares a los que podemos encontrar en otros programas de Microsoft Office, como Word o Excel.

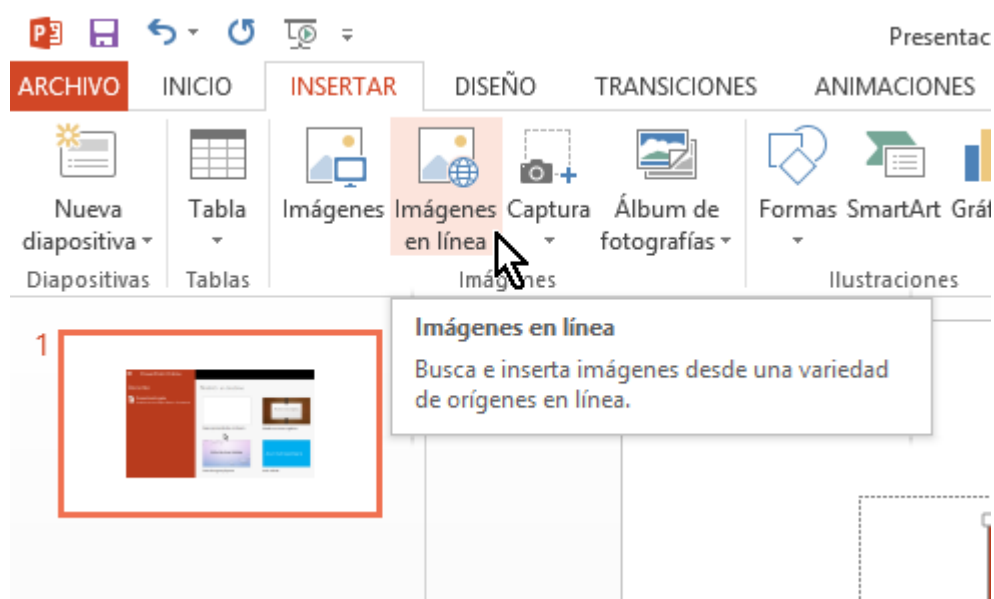
Antes de comenzar a diseñar tu presentación, haremos primero un repaso por todos los elementos de la pantalla inicial de Power Point que podemos encontrar, de manera que siempre podrás volver a este apartado si no encuentras o no sabes dónde está alguno de los elementos que describamos más adelante.

Este es el diseño habitual de la interfaz de Power Point que te encontrarás al abrirlo:



3. ¿CÓMO INSERTAMOS IMÁGENES?

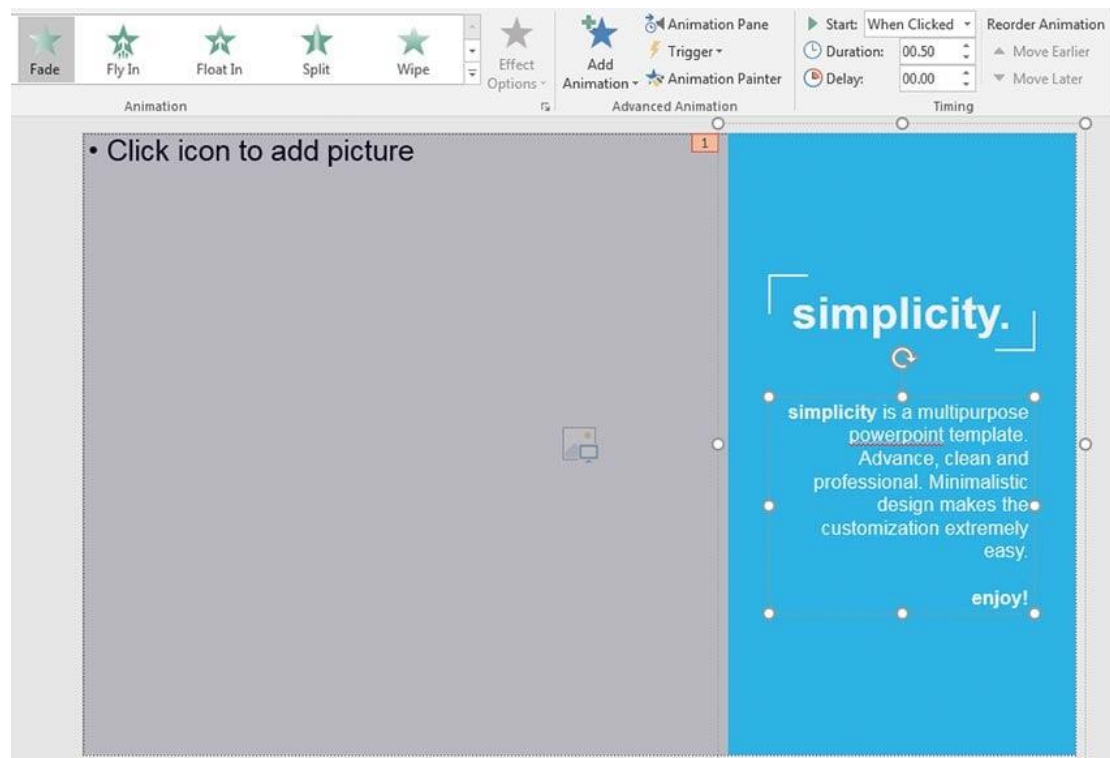
- Para insertar una imagen en PowerPoint, siga los siguientes pasos123:
- Haga clic en la ubicación de la diapositiva en la que quiere insertar la imagen.
- En la pestaña Insertar, en el grupo Imágenes, haga clic en Imágenes y haga clic en Imágenes de archivo.
- Escriba la imagen que está buscando, haga clic en las imágenes que quiera usar y haga clic en Insertar.
- Para cambiar el tamaño de la imagen, selecciónela y arrastre los controladores de tamaño.
- Para guardar su trabajo, haga clic en Archivo y luego en Guardar.



4. ANIMACIÓN DE DISPOSITIVAS

Es fácil agregar una animación a tu presentación PowerPoint. Después de que terminaste de ingresar todo tu contenido en un archivo PowerPoint, puedes comenzar a agregar tus animaciones:

- Da clic sobre un objeto para seleccionarlo en cualquier diapositiva. Esto podría ser una imagen, gráfico o bloque de texto.
- Ahora, encuentra la pestaña de Animaciones sobre la cinta.
- Encuentra el menú Animación, que tiene iconos de estrella sobre el. Cada uno de estos representa un efecto de animación.
- Da clic sobre los efectos de animación para agregarlo al objeto seleccionado. En este ejemplo, voy a dar clic sobre Desvanecer para que el texto se desvanezca.



UNIDAD 3

CONTENIDO:

1. ¿Qué es una captura de pantalla?
2. ¿Para qué sirven las capturas de pantalla?
3. Herramienta Recortes
4. ¿Cómo insertar videos de YouTube a un documento Word?

1. ¿QUÉ ES UNA CAPTURA DE PANTALLA?

Una captura de pantalla es una herramienta que se utiliza para compartir una imagen de lo que se encuentra en nuestra pantalla al momento de realizar la captura¹. Para hacer una captura de pantalla en Word, se debe ejecutar Microsoft Word y seguir los siguientes pasos:

- Presionar la tecla "Impr Pant" o "PrtScn" en el teclado.
- Abrir Word y pegar la imagen en el documento con la combinación de teclas "Ctrl + V".



2. ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS CAPTURAS DE PANTALLA?

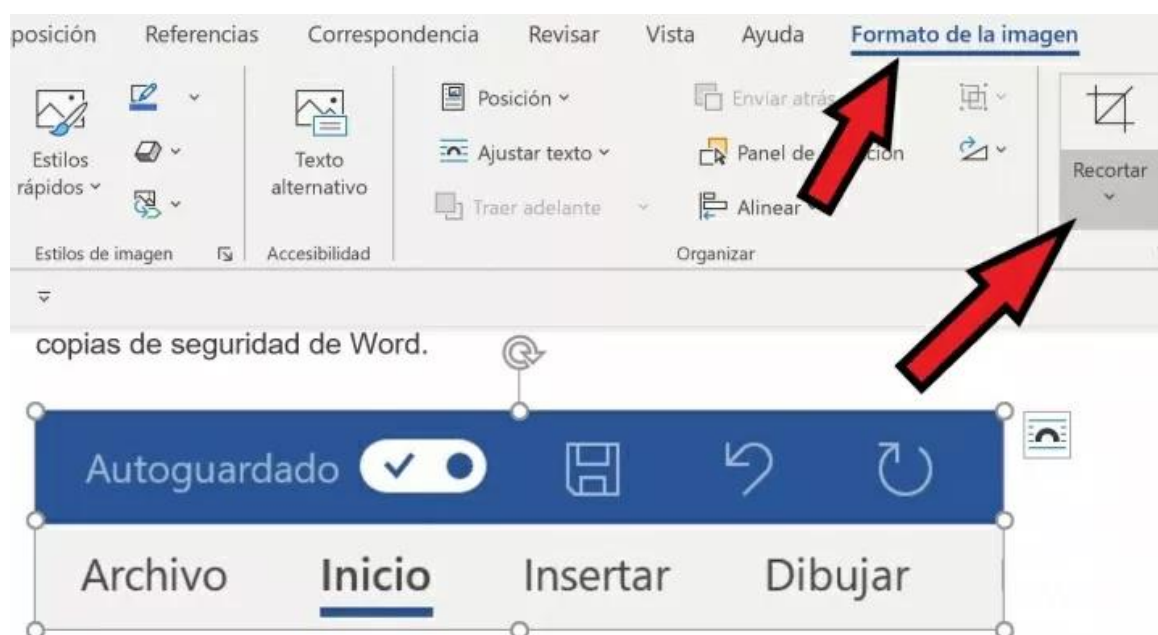
Las capturas de pantalla pueden ser útiles o incluso necesarias por diversas razones. Los motivos más comunes por los que suelen realizarse son los siguientes:

- Aparece un mensaje de error o una ventana de notificación en la pantalla y hay que enviarla al servicio de asistencia técnica del ordenador, del sistema operativo o del sitio web.
- Las capturas de pantalla permiten guardar un historial del desarrollo y el estado de un sitio web para comparar las diferentes fases del desarrollo.
- En los tutoriales se muestran las instrucciones paso a paso con capturas de pantalla, lo que facilita la comprensión a los usuarios.
- Al jugar a juegos de ordenador, se suelen utilizar capturas de pantalla para registrar logros, puntuaciones altas, errores o situaciones divertidas.
- Durante el desarrollo de un sitio web o software, las capturas de pantalla facilitan la comunicación entre los integrantes del equipo a la hora de evaluar las fases de programación.
- En caso de intimidación o acoso a través de chat o videollamada, las capturas de pantalla, junto con las direcciones IP, sirven como evidencia en tiempo real de los actos delictivos en Internet.

3. HERRAMIENTA RECORTES

Para recortar una imagen en Word, debe seguir los siguientes pasos:

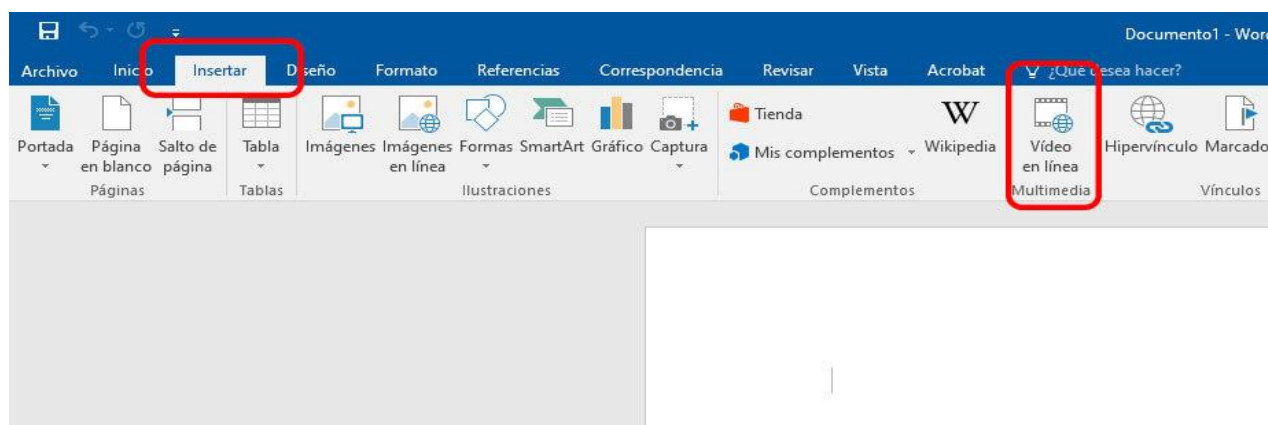
- Seleccione la imagen en el documento que desea recortar.
- Busque el comando "Recortar" en la pestaña "Formato", ubicada en el extremo derecho.
- Una vez que haga clic en el comando "Recortar", aparecerán controles de recorte alrededor de la imagen.
- Una vez que haya terminado de arrastrar los controladores, haga clic en el comando de recorte una vez más, y la imagen se recortará.
- También puede cortar contenido en Word presionando Ctrl+F3



4. ¿CÓMO INSERTAR VIDEOS DE YOUTUBE A UN DOCUMENTO WORD?

Para insertar videos de YouTube en Word, debe seguir los siguientes pasos:

- Copie la dirección URL de la página web desde la Barra de direcciones de su explorador web. Como alternativa, copie el código para insertar del vídeo.
- Cambie a Word y seleccione la posición en el documento donde desea colocar el vídeo.
- En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, seleccione Vídeo en línea.
- Se abrirá una ventana. En la segunda opción verás que puedes realizar una búsqueda en YouTube y elegir uno de los vídeos que resultan de la búsqueda



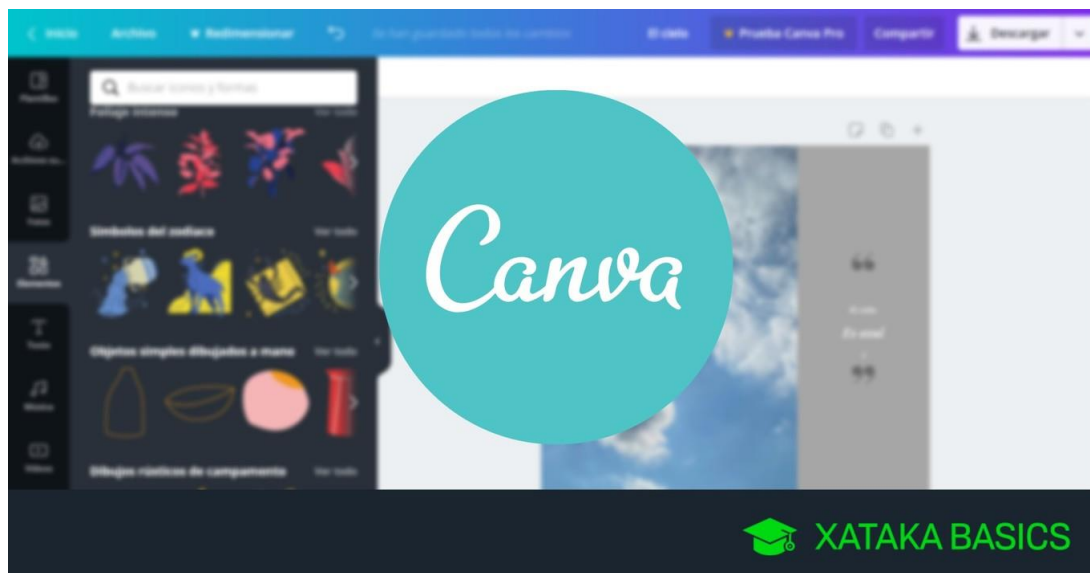
UNIDAD 4

CONTENIDO:

1. ¿Qué es Canva?
2. ¿Cómo funciona canva?
3. ¿Cómo usas canva?
4. ¿Como hacer un tríptico en canva?

1. ¿QUÉ ES CANVA?

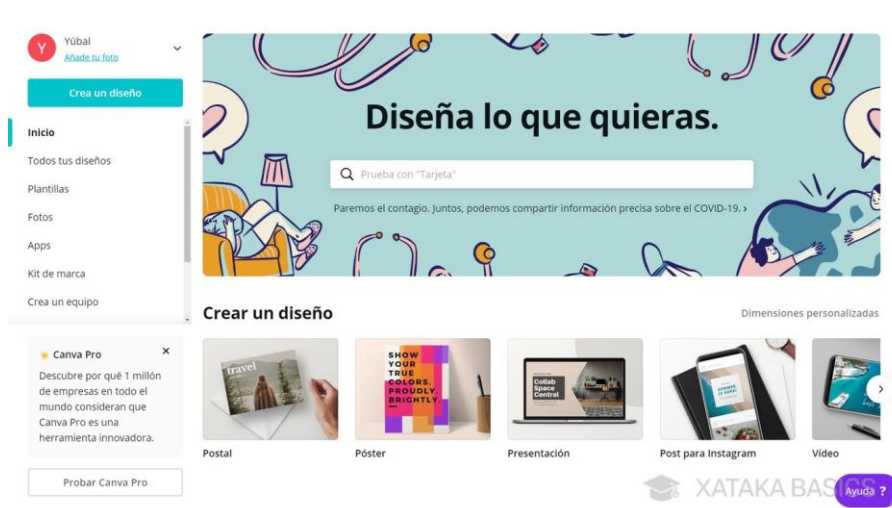
Canva es una web de diseño gráfico y composición de imágenes para la comunicación fundada en 2012, y que ofrece herramientas online para crear tus propios diseños, tanto si son para ocio como si son profesionales. Su método es el de ofrecer un servicio freemium, que puedes utilizar de forma gratuita, pero con la alternativa de pagar para obtener opciones avanzadas.



2. ¿CÓMO FUNCIONA CANVA?

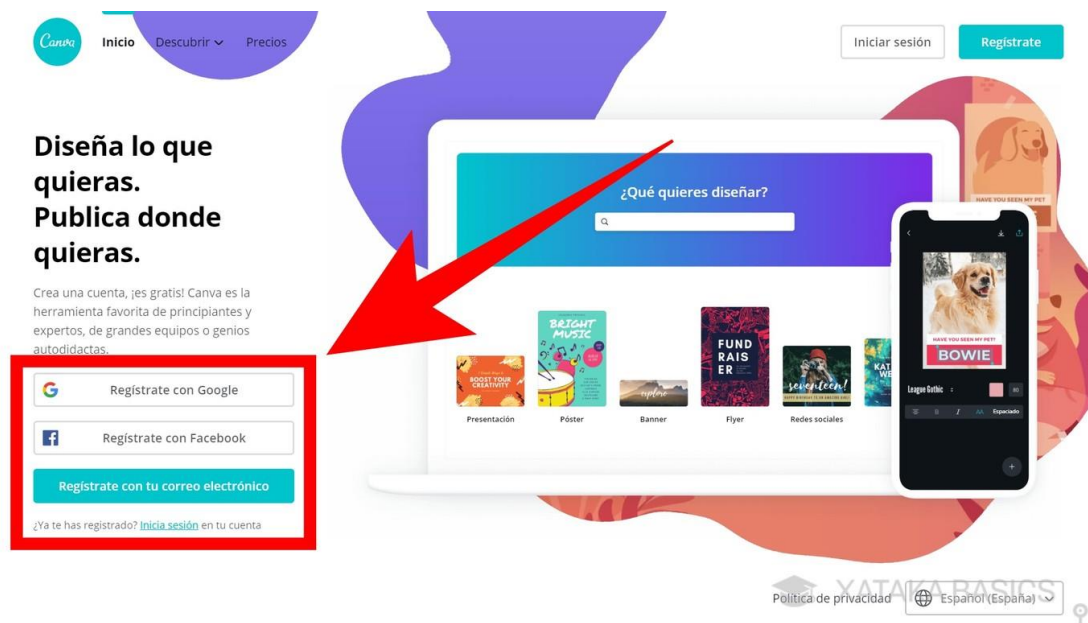
El funcionamiento de Canva es extremadamente sencillo, y cualquier persona va a poder realizar sus composiciones sin necesitar conocimientos de diseño gráfico. Vas a tener una pantalla principal en la que en la izquierda hay una columna con el menú de opciones y elementos que puedes añadir, y a la derecha tienes tu creación.

puedes utilizar muchos tipos de plantillas, y con ellas ya tendrás una composición predefinida muy visual. Esta composición vas a poder cambiarla por completo, ya que podrás hacer doble click en los textos para cambiarlos, pulsar en elementos gráficos para seleccionarlos y editarlos para que queden como quieras, o directamente para borrarlos.



3. ¿CÓMO USAS CANVA?

Para utilizar Canva, lo primero que debes hacer es crearte una cuenta de usuario. Puedes hacerlo utilizando tus datos de Google, los de Facebook, o simplemente con tu correo y contraseña. Debajo de estas opciones tendrás la de iniciar sesión por si ya tienes una cuenta creada. Cuando te creas una cuenta, Canva te preguntará el uso que le quieras dar. Con esta información, la web depurará las sugerencias que vas a ver en tu pantalla principal para crear diferentes tipos de contenido dependiendo de cuál sea el uso que le vayas a dar.



4. ¿COMO HACER UN TRÍPTICO EN CANVA?

Para hacer trípticos en Canva, puedes seguir los siguientes pasos:

- Crea una cuenta de Canva y elige entre cientos de plantillas para diseñar tu propio tríptico.
- Elige una plantilla de tríptico.
- Edita la plantilla para personalizarla a tu gusto.
- Haz clic en "Imprimir tríptico" y elige el papel, el acabado y la cantidad de impresiones.
- Haz clic en "Continuar" y sigue las instrucciones para confirmar tu pedido

