



MATERIAL RESUMEN

Breve Documento Informativo: Análisis del material guía

Temas Centrales:

- **Historia y Evolución de la Computación:** Breve repaso por las generaciones de computadoras, desde la IBM 701 y el transistor, hasta los circuitos integrados, destacando la evolución en velocidad, tamaño y eficiencia.
- *"Después de un lento pero excitante comienzo la IBM 701 se convirtió en un producto comercialmente viable. Sin embargo en 1954 fue introducido el modelo IBM 650, el cual es la razón por la que IBM disfruta hoy de una gran parte del mercado de las computadoras."*
- **Tipos de Software:** Clasificación y descripción de software: *Freeware*, *Shareware* y *Software Licenciado*. Se enfoca en los derechos y libertades del usuario en relación con el uso y distribución del software.
- *"FREEWARE: Es éste finalmente no puede realizar algo que no esté expresamente autorizado por el autor del programa, como modificarlo o venderlo."*
- **Componentes de un PC:** Explica la función de componentes clave como el procesador (CPU), memoria RAM y ROM, disco duro, tarjetas de expansión (sonido, video), puertos USB, e impresoras.
- *"El procesador es el dispositivo más importante de un PC y el que más influye en su velocidad."*
- **Dispositivos de Almacenamiento:** Profundiza en el disco duro (interno y externo), CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, y lectores de tarjetas de memoria.
- *"Un disco duro está formado por varios discos apilados sobre los que se mueve una pequeña cabeza magnética que graba y lee la información."*
- **Redes:** Introducción a conceptos básicos de redes, incluyendo tipos (LAN) y topologías.
- *"Una topología de red es la estructura de equipos, cables y demás componentes en una red. Es un mapa de la red física."*
- **Microsoft Word:** El documento describe los usos principales de Word, resaltando su función como procesador de textos para crear y editar documentos. También explica la interfaz y algunas funciones:
- *"Microsoft Word, es un procesador de texto que puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes."*
- **Vista Esquema:** Describe cómo usar la vista esquema para estructurar documentos, asignar niveles y organizar la información.
- *"En realidad, el nivel "Texto independiente" equivale a no tener ningún nivel asignado, es el nivel por defecto que tiene un texto normal."*
- **Tabla de Contenidos (TDC):** Explica cómo crear una tabla de contenidos usando estilos de título predefinidos o creando el documento en vista esquema.



- *"Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento."*
- **Introducción a Excel:** Explica que Excel es una hoja de cálculo que permite almacenar y manipular datos. Destaca las versiones de archivos (.xls y .xlsx).
- *"Una hoja de cálculo es parte de un libro y un libro tiene extensión XLS que almacena todas las hojas incluidas en él. La forma de identificar un archivo hecho en Microsoft Excel 2007 es con la extensión .xlsx , en versiones anteriores .xls."*
- **Ingreso de Datos:** Diferencia entre "Valores" (numéricos, fechas, fórmulas) y "Literal" (texto).
- *"Valores: Es cualquier información que se puede evaluar numéricamente donde se incluyen números, fechas y fórmulas matemáticas."*
- **Fórmulas:** Detalla cómo construir fórmulas, haciendo referencia a celdas relativas, absolutas y mixtas. Incluye ejemplos de fórmulas básicas (suma, resta, multiplicación).
- *"Las fórmulas hacen referencia a celdas o rangos, nombres o títulos, así que para construir alguna fórmula hay que considerar las referencias relativas, absolutas y mixtas."*
- **Gráficos Estadísticos:** Explica cómo crear y personalizar gráficos (barras, columnas, líneas, pie) para interpretar datos numéricos.
- *"Construye gráficos estadísticos con la finalidad de interpretar las cantidades numéricas de una hoja de cálculo."*
- **Operaciones con Base de Datos:** Describe cómo crear tablas, realizar consultas y aplicar filtros de datos, incluyendo el uso de "Formulario de Datos".
- *"Un formulario de datos es un cuadro de diálogo que permite al usuario escribir o mostrar con facilidad una fila entera de datos (un registro)."*
- **Tablas Dinámicas:** Describe el uso de tablas dinámicas para resumir datos, filtrarlos y agruparlos.
- *"Una tabla dinámica es el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, filtración, gráficos dinámicos."*
- **Funciones Matemáticas:** Presenta una variedad de funciones matemáticas (SUMA, PRODUCTO, PROMEDIO, RESIDUO, SENO, COSENO, LOGARITMO).
- *"FUNCIÓN SUMA Suma todos los números de un rango."*
- **Funciones de Texto:** Describe el uso de funciones para manipular texto (CONCATENAR, IGUAL, ENCONTRAR, DECIMAL).
- *"CONCATENAR Concatena varios elementos de texto en uno solo."*
- **Funciones Estadísticas:** Introduce funciones para calcular valores máximos, mínimos, moda y promedios (MAX, MIN, CONTAR, MODA, PROMEDIO.SI).
- *"FUNCIÓN MÍNIMA Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores."*
- **Funciones Lógicas:** Explica el uso de funciones lógicas (SI, Y, O, FALSO, VERDADERO, SI.ERROR) para realizar pruebas condicionales.
- *"FUNCIÓN CONDICIONAL SI Devuelve un valor si la condición especificada es VERDADERO y otro valor si dicho argumento es FALSO."*
- **Funciones de Búsqueda:** Describe funciones para buscar datos en tablas (BUSCARV, BUSCARH).
- *"BUSCARV: Si valor_buscado es inferior al menor de los valores de la primera columna de matriz_buscar_en, BUSCARV devuelve al valor de error #N/A."*



- **Funciones de Fecha y Hora:** Introducción a funciones para trabajar con fechas y horas (FECHA, AHORA, HOY, AÑO, MES, DIA, HORA).
- *"FUNCIÓN AHORA Devuelve el número de la serie de la fecha y hora actuales del sistema del computador."*
- **Funciones Financieras:** Menciona el uso de funciones financieras para cálculos de préstamos, amortizaciones, etc.
- *"Son aquellas funciones que sirven para realizar cálculos a nivel de finanzas como por ejemplo estudios de pre factibilidad, análisis de costo-beneficio, análisis de varianzas financieras, etc."*

Puntos Clave Adicionales:

- Ambos documentos incluyen secciones de autoevaluación con preguntas y respuestas.
- Se proporcionan enlaces externos para recursos adicionales y tutoriales en línea.
- Se plantean ejercicios prácticos para aplicar los conocimientos adquiridos.

En Resumen:

Estos documentos sirven como una guía introductoria completa para el uso de Microsoft Word y Excel, abarcando desde conceptos básicos de hardware y software hasta funciones avanzadas de procesamiento de texto, análisis de datos y cálculo financiero. El enfoque práctico y la inclusión de ejercicios y ejemplos hacen que el material sea útil para estudiantes y profesionales que buscan mejorar sus habilidades en estas herramientas.

