



Nombre de alumno: Susana Vidal Gómez

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Computación

Grado: 2

Grupo: A

EXCEL

Conceptos Básicos	La celda { Están organizadas en columnas y filas } Celda activa { Nos indica cual de toda esta lista } Para ingresar un dato	Columnas: tiene letras en el encabezado Filas: son las que tienen números
Celda activa	Hoja { Son todas las celdas que están organizadas } El libro { Archivo donde están contenidas todas las hojas }	
Inicio de Microsoft Excel	Portapapeles { Pegar, cortar, copiar y copiar formato } Fuente { Fuente, tamaño, aumentar tamaño, disminuir tamaño, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente } Alineación { Alinear (parte inferior, superior, medio, a la izquierda, derecha, orientación, justificar texto, combinar y centrar) } Número { Formato de número, porcentaje, fecha y hora } Estilo { Formato a condicional, con formato de tabla y estilo de celdas } Celdas { Insertar, eliminar y formato } Modificar { Auto suma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar }	
Abrir un Libro de Trabajo	1.- Dar clic sobre el archivo (Excel 2003) o (Excel 2010) 2.- Elige la opción abrir 3.- Aparecerá un cuadro de dialogo, buscar el libro de trabajo 4.- Presiona el botón abrir	
Introducción Y edición De datos	Introducción de texto { Colocarse en la celda y empezar a escribir el texto } Introducción de número { Se introduce fácilmente como el texto y el programa lo reconoce } Desplazar y copiar celdas { Selecciona opción de menú edición (cortar y seleccionar celda) } Selección de celda { Hacer clic con el ratón sobre ella } Selección de fila { Hacer clic sobre el número de la fila en cuestión } Selección de una columna { Hacer clic sobre la letra de la columna }	
Creación de Fórmulas para crear Valores	Operadores aritméticos { + suma, - resta, * multiplicación, / división, % porcentaje exponencial } Operaciones de comparación { = igual, > mayor que, < menor que, >= mayor o igual, <= igual } Operador de texto { & conecta o concatenar } Orden de evaluación de operadores { Dos puntos, espacio, coma, -, %, * y /, + y -, &, =, < > = < > = < > } Fórmulas que producen valores de error { #¡DÍV!O, #¡N!A, #¿NOMBRE?, #¡NULO!, #¡NUM!O, #¡REF!, #¡VALOR! Y ##### }	
Dar formato A los datos	Seleccionar un Estilo de tabla { 1.- Seleccione cualquier celda para darle forma como tabla } { 2.- Inicio, dar clic en formato de tabla } { 3.- Clic en el estilo de la tabla que quiera usar }	
Creación de un grafico	Selección de datos para el grafico Selección de insertar-gráficos recomendables Selección de un gráfico en la pestaña Selección de un gráfico, selección aceptar	
Utilización Del libro	Es un archivo que contiene una o más hojas que permiten introducir y almacenar datos relacionados	
Del trabajo Función de un libro de Trabajo	Se usa por una aplicación de la hoja de cálculo Microsoft Excel, por lo general se genera mediante el software de Microsoft Excel	
Desplazamiento Del libro De trabajo Mover y Copiar hojas Organizar Ventanas De un libro De trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Clic derecho flecha situada parte inferior izquierda• Una lista aparece clic encima para archivarla• Cuadro de dialogo se abre• Deslice hasta encontrar la hoja• La hoja de calculo se activa y se visualiza en la pantalla Presione CTRL y arrastre la pestaña de la hoja de cálculo hasta la ubicación que prefiera	
Selección de Celdas y Comandos	<ul style="list-style-type: none">• Clic en cualquier celda de la columna y presione CTRL+ barra espaciadora• Seleccione de numero de fila• Presione la tecla CTRL y seleccione los números de fila o columna	
Selección de celdas y desplazamiento de una selección	Presione CTRL más tecla de dirección para desplazarse al inicio y al final de cada rango.	

EXCEL

Selección de Comandos { CTRL+AvPag, CTRL+RePag, CTRL+Mayus+&, CTRL+Mayus-, CTRL+Mayus

Uso del teclado con Microsoft Excel { Los atajos son un grupo de teclas que ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar constantemente el ratón

- CTRL Mayus
- ALT

Introducción De datos { Introducción de rotulos { Tipo de anotación que por lo menos tenga un carater alfabetico
Rotulos largos { Anotación que puede sobrepasar los límites de una celda
Anotación de fecha y hora

Procedimiento para introducción de datos

- Archivos clip opciones
- Clic avanzadas, combinación opción de edición activar, insertar automático, punto
- En hoja de cálculo clic en una celda y escribir el número

Celdas adyacentes Y Creación de Series { Llenados de celda adyacentes { Se utiliza para cuando desea llenar un conjunto de celdas
Creación de series { Conjunto de datos que se incrementa automáticamente al arrastra
Número { Una serie numérica a partir de un dato que incrementa

Creación de tendencia y pronósticos sencillos { Tendencia: devuelve valores en una tendencia lineal
Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimo cuadrado) a las matrices
Conocidos como **y**, y conocido **x**

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

- Análisis de Datos Utilizando Formulas**
 - Clic pestaña archivo, elija opciones, clic en categoría complemento
 - Cuadro administrar, seleccione complemento Excel, clic en ir
 - Cuadro complementos, active casilla herramientas para análisis, clic aceptar
- Mover Copiar Formulas y Referencias**
 - Formula
 - Selección de celda que contiene la formula
 - Grupo portapapeles de la ficha inicio clic copiar
 - Grupo portapapeles ficha inicio clic pegar, clic pegado especial, clic formula
- Uso del botón autosuma**
 - Este botón Σ crea automáticamente una formula en donde toma los valores que contiene El rango de celdas seleccionado y lo suma
- Uso de Asistentes para funciones**
 - Abre el asistencial para funciones que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistencial, seleccione una celda o área de la hoja actual para determinarla
- Edición de una hoja de calculo**
 - Puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta de inicio> estilos, se desplazará una ventana con varias opciones relacionadas
- Edición dentro de una celda**
 - Selección de fila y columna {Insertar, eliminar, es necesario seleccionar las columnas y filas
 - Insertar filas y columnas {Ejecuta la ficha de inicio, grupo de celda, insertar y desplegar
 - Eliminar filas y columnas {Utilizar el comando eliminar
- Copiar, mover celda**
 - Seleccione los datos que desee copiar
 - Ejecute el comando copiar en la cinta de opciones
 - Copiar los datos, selección de celda en el que va a copiar los datos
 - Ejecute el comando pegar
 - De que termine de copiar pulse Esc para detener la línea discontinua
- Dar formato a una hoja de calculo**
 - Seleccionar el rango de celdas el cual queremos modificar
 - Seleccionar la pestaña inicio
 - Hacer clic sobre la flecha que está bajo la sección fuente, clic sobre pestaña borde
 - Aparece un cuadro de dialogo en la derecha, elige las opciones deseadas del recuadro
 - Después de todo clic en botón aceptar
- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada**
 - Nos permite dar una apariencia agradable a la hoja, cambiando la fuente (color, estilo, tamaños, etc.) la alineación, los bordes y relleno de celdas
- Ancho de las columnas y alto de las filas**

Columnas	MIN	MAX	Predeterminado
	0(ocultado)	255	8,43
Filas	MIN	MAX	Predeterminado
	0(ocultado)	409	15,00
- Alineación de datos en una hoja de calculo**
 - Consiste en colocar los datos en una hoja electrónica bien en una parte u otra: derecha, izquierda, centrada, es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades
- Empleo de modelo para guardar aplicar**
 - Zona de datos {Incluye dirección de trabajo, fecha y hora
 - Zona de facturación {Podrás incluir una relación de materiales utilizados
 - Zona de gesto {Para incluir gastos generados por los servicios
- Dar formato a un objeto grafico**
 - Seleccione el elemento de grafico (serie de datos, ejes o títulos) clic en el
 - Clic en formato> elemento de grafico<
 - Aparecerá el papel formato con las opciones que están diseñadas para elementos gráficos
- Preparación de lo que deseas imprimir**
 - Selecciona las hojas de cálculo que deseas imprimir
 - Clic en archivo> imprimir o presione CTRL+P
 - Clic en imprimir

**CREACIÓN
DE
FORMULAS
VINCULO**

- Impresión de documentos**
 - Clic en archivo > abrir
 - Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y a continuación haga clic en imprimir
- Power point**
 - Programa que contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y animación
- Descripción General de Power point**
 - Programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de Microsoft office
- Aprendizaje de Power Point**
 - Internalización de comportamientos
 - Que toman la forma de competencia para
 - Pensar (saber)
 - Actuar (saber hacer)
 - Sentir (saber ser)
- Comandos de Power Point**
 - CTRL + M (crear presentación)
 - CTRL + N (poner texto en negrita)
 - ALT + H,F,C (cambiar el tamaño de texto)
 - ALT + W,Q (abrir el cuadro de dialogo zoom)
 - CTRL + X (cortar el texto, el objeto o la diapositiva)
 - CTRL + V (pegar el texto)
- Creación de presentaciones y diapositivas**
 - Elige el tema de la plantilla
 - Insertar nuevas diapositivas
 - Añade textos
 - Formatea los textos
 - Utiliza imágenes
 - Utiliza notas
 - Opciones de transiciones de diapositivas
 - Explora los efectos de sonido
 - Guardar presentación