



Nombre de alumno:

José francisco Ramírez Sánchez

Nombre del profesor:

Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico unidad 1 y 2

Materia:

Computación II

Grado:

2do Cuatrimestre

Grupo: B

Unidad 1





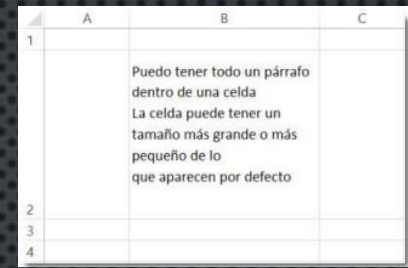
Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Conceptos Básicos

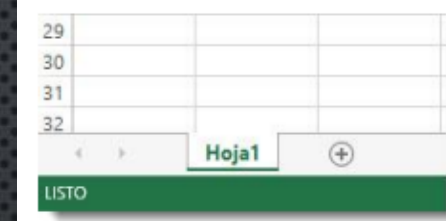


Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

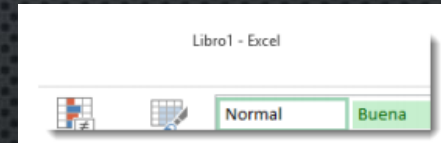
Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.



La hoja Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.



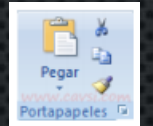
El libro Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



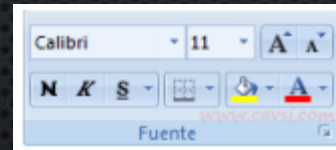
Inicio

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más

Portapapeles { Pegar, Cortar, Copiar, Copiar formato



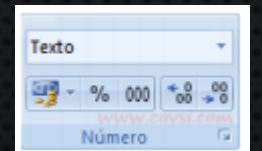
Fuente { Fuente, tamaño de fuente, aumentar o disminuir, negrita, cursiva



Alineación { Alineación, superior, medio, inferior, centrar justificar, combinar, orientacion



Numero { Formato de numero, porcentaje y fecha y hora



Excel

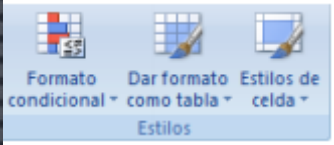


Abrir un libro de trabajo

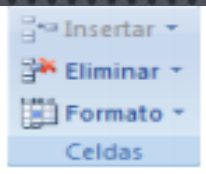
- 1.- da click sobre el menú del archivo Excel
- 2.- elije la opción abrir
- 3.- en el cuadro dialogo debes elegir que libro de trabajo deseas abrir y da click
- 4.- presiona el botón de abrir



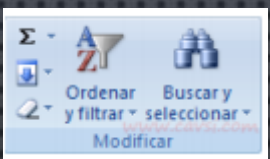
Estilo { Formato condicional, dar formato como tablas, estilos de celdas,



Inicio { Celdas { Insertar, eliminar, formato



modificar { Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar





Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

	A	B	C	D
1	FACTURA	VENDEDOR	CONCEPTO	CLIENTE
32	282830	María C.	billete aéreo	Sandra López
33	282831	Juan P.	paquete combinado	José Varela
34	282831	Pedro M.	3 noches de hotel	Virginia Suárez

INTRODUCIR NÚMEROS: los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

Creación de fórmulas para calcular valores.

- Operadores aritméticos { Suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, función exponencial
- Operación de comparación { Igual, mayor que, menor que, mayor o igual, menor o igual, no es igual,
- Operador de texto { Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

Excel



Dar formato a los datos

Seleccionar un estilo de tabla

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Creación de un gráfico.

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

Excel



UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO. Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO. Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana.

MOVER Y COPIAR HOJAS. MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS. SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. 2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. 3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

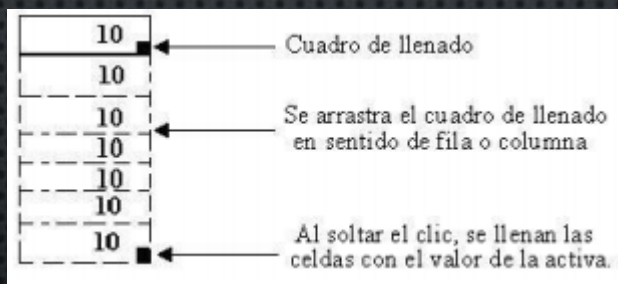
INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS RÓTULOS LARGOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

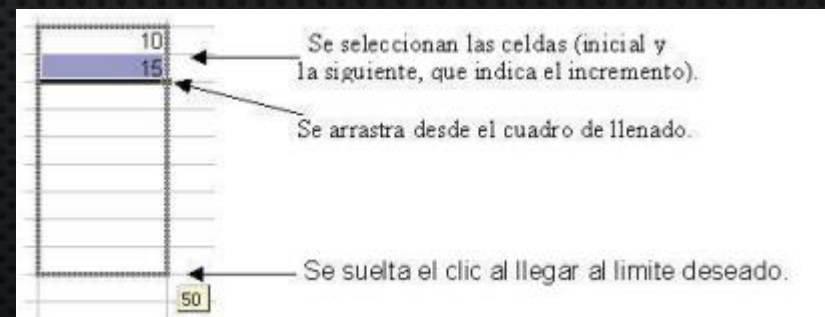
- En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
- Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
- En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
- En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.



CREACIÓN DE SERIES Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.



Unidad 2



Excel

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS



Haga clic en la pestaña archivo, elija opciones y después haga clic en la categoría complementos.
En el cuadro administrar, seleccione complementos de Excel y después haga clic en ir.
En el cuadro complementos, active la casilla herramientas para análisis y después haga clic en aceptar.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

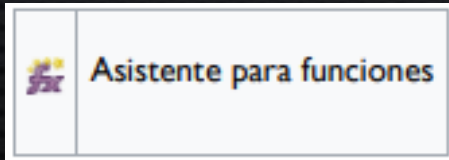
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en cortar
3. Para pegar la fórmula y el formato: puede en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas .

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.
Elija insertar > función



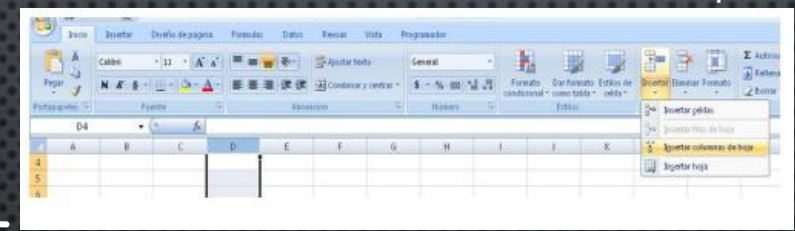
Excel

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.



DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.



Excel

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.
- Vas a ir practicando las distintas posibilidades:
- Ver imagen ampliada.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir

