



UNIVERSIDAD DEL SUR

“COMPUTACION 2”

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

“TRABAJO A REALIZAR

UNIDAD 1 Y 2 CUADRO SINOPTICO

“ SUBTEMA”

EXCEL Y CREACION DE FORMULAS VINCULO

“ALUMNA”

NELVA MARIA LUCAS RUEDA

2DO CUATRIMESTRE SEMIESCOLARIZADO

“MAESTRO”

EVELIO CALLES PEREZ

Cuadro sinoptico

EXCEL

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas

FUNCION

Da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original.

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto ("open source", en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo.

CONCEPTOS

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.

EJEMPLOS

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.

Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados. Los nombres de las celdas son fundamentales, Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra y se llama cuadrícula.

MICROSOFT EXCEL

Excel 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.

EJEMPLOS

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

Portapapeles: pegar, copiar, cortar y copiar formato.
Fuente: tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, color de relleno, color de fuente,
Alineación: centrar, justificar texto, combinar y centrar, celdas: insertar, eliminar, formato y Modificar: autosuma, rellenar y borrar.

Cuadro sinoptico

EXCEL

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo

PASOS A SEGUIR

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel, damos clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010) se elige la opción abrir, aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se debe buscar el libro de trabajo que deseamos abrir v dar clic sobre él v presionamos abrir

Introducción 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.

Para introducir un texto hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres, los números se introducen tan fácilmente como el texto

Creación de formulas

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo.

Ejemplos

Operadores aritméticos: + suma – resta* multiplicación / división% porcentaje ^ función exponencial. Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

Operaciones de comparación, compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso, operadores de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. Y fórmulas que producen valores de error.

Dar formato a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

Ejemplo

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático..

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

Cuadro sinoptico

UTILIZACION 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 relacionado, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo

Mover y copiar hojas

Puede usar los comandos Cortar y Copiar para mover o copiar una parte de los datos a otras hojas o libros.

Selección de celdas

Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.

FUNCION

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 informaciones separadas o juntas

Desplazamiento

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. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc. Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado o seleccionando la celda deseada.

Precaución

Al mover una hoja a otro libro, compruebe si hay fórmulas o gráficos que hagan referencia a los datos de la hoja; si mueve la hoja sin comprobarlo, podrían producirse errores o resultados inesperados en los datos. Del mismo modo, si mueve una hoja a la que se hace referencia con referencias 3-D, el cálculo puede incluir o abandonar los datos de la hoja.

Ventana de un libro

Haz clic en el botón Organizar todo que se encuentra dentro del grupo Ventana en la ficha Vista y se mostrará el cuadro de diálogo Organizar ventanas. Selecciona la organización de ventanas que mejor convenza y oprime el botón Aceptar.

Desplazarse

Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.

Comandos

Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo Buscar
Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.

Cuadro sinóptico

USO DEL TECLADO

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

IMPORTANTES

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayus está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés.

Cuando más sencillo es un atajo de teclado más ayudará a realizar las acciones de la manera más rápida posible.

Introducción de datos

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

Ejemplos

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas. Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

Rótulos largos:

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarias hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Procedimientos de datos

Desde el momento en que inicias el **programa de Microsoft Excel**, ya automáticamente el programa está completamente listo para cualquier dato que le quieras proporcionar

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.

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores.

Cuadro sinoptico

FORMULAS VINCULO

ANALISIS DE DATOS

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

EJEMPLOS

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.

Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel

En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel. 3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

COPIAR FORMULAS

También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.

EJEMPLOS

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

Para pegar la fórmula y el formato: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. o Para pegar la fórmula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

BOTON AUTOSUMA

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.

EJEMPLOS

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.

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos: 1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.

En la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Oprimir

Cuadro sinoptico

FORMULAS VINCULOS

ASISTENTE PARA FUNCIONES

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.

Ejemplos

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

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlal antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar

HOJA DE CÁLCULO

Darle formato a una hoja de cálculo consiste en asignarle un número específico de columnas y filas editables, agregarle bordes, fondo y especificar el tipo de datos que se puede ingresar en las celdas.

Ejemplos

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos: 1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. 2. Seleccionar la pestaña Inicio. 3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. 4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás

FORMATO A LOS DATOS

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.

Ejemplos

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlo seleccione una opción de la lista de Unidades de la regla. Si cambia a la vista Normal, los anchos de columna y el alto de fila se mostrará en puntos.

.1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar. 2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna. 4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee. 5. Haga clic en Aceptar.

Cuadro sinóptico

FORMULAS
VINCULOS

ALINEACION

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

Ejemplos

Está dividida en cuatro partes que son: Alineación del texto, Control del texto De derecha a izquierda Orientación, Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.

La alineación de texto es un atributo formato de párrafo que determina la apariencia del texto en un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo alineado a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En un párrafo que esté justificado, el texto se alinearán con los dos márgenes.

MODELO PARA GUARDAR APLICAR

Un modelo de datos le permite integrar datos de varias tablas, de forma eficaz creando un origen de datos relacional dentro de un libro de Excel

Ejemplos

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar

Cambiar el estilo de forma de un elemento de gráfico seleccionado Haga clic en el gráfico. ..Selección actual, haga clic en la flecha situada junto al cuadro Elementos de gráfico y, a continuación, seleccione el elemento de gráfico al que desea dar formato.

IMPRIMIR

Antes de imprimir una hoja de cálculo, se recomienda obtener una vista previa de esta para asegurarse de que tenga la apariencia que desea.

Ejemplos

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

Para imprimir toda la hoja de cálculo, haga clic en Archivo > Imprimir > Imprimir. Asegúrese de que la opción Toda la hoja está activada y haga clic en Imprimir. Si tiene la aplicación de escritorio de Excel, puede establecer más opciones de impresión.

Cuadro sinóptico

FORMULAS
VINCLoS

POWER POINT

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office.

DESCRIPCION

Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales

PowerPoint es un programa informático que tiene como fin realizar presentaciones en forma diapositivas. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado

APRENDIZAJE

El aprendizaje se produce mediante un mecanismo interno particular de cada uno.

Función

Comportamientos que toman la forma de competencias para pensar (SABER), Actuar (SABER HACER), o Sentir (SABER SER).

PowerPoint cuenta por defecto con una gran cantidad de atajos de teclado para poder acceder rápidamente a distintas funciones sin tener que buscarlas y seleccionarlal manualmente desde la propia interfaz.

Presentaciones

Una presentación PowerPoint es una colección de diapositivas individuales que contienen datos sobre un tema y que se reproducen en un orden determinado.

Ejemplos

Para crear nuevas diapositivas en tu presentación de PowerPoint, haz clic en la pestaña Insertar > Nueva diapositiva en la esquina superior izquierda. Al seleccionar este campo, aparecerán diversos tipos de diapositivas: Diapositiva de Título, Título y Contenido, Encabezado de la Sección, entre otros

Una presentación es una forma de ofrecer información. En una presentación hay diapositivas que van pasando una tras otra, de forma ordenada. Dentro de cada diapositiva hay texto, frases cortas, relacionado con imágenes, fotos, vídeos o gráficos.