



Nombre de alumnos: **José Manuel
Gómez Hernández**

Nombre del profesor: **Evelio calles
Pérez**

Nombre del trabajo: **cuadro sinóptico
de la unidad 1 y 2**

Materia: **COMPUTACION II**

Grado: **2DO CUATRIMESTRE**

Grupo: **A**

EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado por Microsoft Corp. Permite realizar tareas contables y financieras. Se conforma de filas, celdas, cuadro de nombres, columnas y barras de formulas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

- 1.- Abrir Excel
- 2.- Seleccione libro en blanco o presionar Ctrl+U
3. Empiece a escribir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

- Cuando introduce datos, Excel los reconoce como textos, fecha o número que pueden ser calculados, o bien como una fórmula.
- Puede editar el contenido de una celda directamente en la celda. También se puede editar escribiendo en la barra de fórmulas.

CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/). En el lugar de las constantes igual se puede seleccionar las celdas (B15)

DAR FORMATO A LOS DATOS

- 1.- Seleccione cualquier celda o rango de celdas, de la tabla a la que quiere 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.

EXCEL

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.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione aceptar.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo en Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión al crear un nuevo libro este toma el nombre de libro1 y contiene tres hojas de cálculo.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará, formando un libro de trabajo.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

Otro método para moverse entre las hojas de un libro de trabajo es presionar al mismo tiempo las teclas CTRL y PAGE UP (retroceso de página) o CTRL DOWN (avance de página). Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado o seleccionando la celda deseada.

MOVER Y COPIAR HOJAS

Mover: Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

O bien

1. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione mover o copiar.
2. Active la casilla crear una copia.
3. En antes de la hoja seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
4. Seleccione aceptar.

EXCEL

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

Haz clic en el botón organizar todo que se encuentra dentro del grupo Ventana en la ficha Vista y se mostrará el cuadro de dialogo **ORGANIZAR VENTANAS**. Selecciona la organización de ventanas que mejor convenga y oprime el botón de aceptar.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

Seleccionar una o varias celdas.

1. Haga clic en la celda para seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda y a continuación, seleccione el botón primario del mouse y arrastre sobre las demás celdas o utilice Mayus+ teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada CTRL y seleccione las celdas.

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCION

Existen tres formas realizar la selección de un conjunto de celdas:

1. Selección simple
2. Selección de un rango
3. Selección múltiple

SELECCIÓN DE COMANDOS

Las hojas de cálculo de Excel incluyen métodos abreviados, llamados comandos, que permiten a los usuarios conseguir resultados de una forma mas rápida.

EXCEL

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Ctrl+A : muestra el cuadro de dialogo abrir.

Ctrl+B: muestra el cuadro de dialogo buscar.

Ctrl+C: copia las celdas seleccionadas.

Ctrl+D: copia una formula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

Ctrl+E: selecciona todas las celdas de la hoja actual.

Ctrl+J: copia una formula hacia abajo sobre el rango seleccionado.

Ctrl+k: aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

Ctrl+N: aplica formato negrita al texto seleccionado.

Ctrl+S: subraya el texto seleccionado.

Ctrl+T: crear tabla.

Ctrl+U: libro nuevo

Ctrl+V: pega el contenido del portapapeles.

Ctrl+X: corta las celdas seleccionadas.

Ctrl+Z: deshace la última acción.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Puede introducir texto, número y fórmulas en cualquier celda de una hoja de Excel.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda.
2. Escriba los números o el texto que quiera introducir y, después, presione entrar o tab.

CELDAS ADYACENTES Y 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.

EXCEL

**CREACIÓN DE
TENDENCIAS Y
PRONÓSTICOS
SENCILLOS**

La función tendencia devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta.

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

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

MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

Mover una fórmula: al mover una fórmula las referencias de celdas dentro de la fórmula no cambian independientemente del tipo de referencia de celda que use.

Copiar una fórmula: al copiar una fórmula, las referencias de celda relativas cambiarán.

USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la función de sumar. Éste botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

El asistente de funciones Calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de éstas vías:

- Desde el menú insertar> función
- Con la combinación de teclas Ctrl+F2
- Con el botón asistente de funciones, representado por un fx en la barra de fórmulas.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

El contenido de cualquier celda se puede modificar cuando desee. Basta situarse sobre ella y pulsar.

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

1. Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar.
2. Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar, y a continuación haga clic en cualquier lugar de la barra de la barra de fórmulas.

COPIAR, MOVER CELDA

Copiar celdas:

1. Seleccione la celda o rango de celdas
2. Seleccione copiar o presione Ctrl+C
3. Seleccione pegar o presione Ctrl+V.

Mover celdas:

1. Seleccione una celda o rango de celdas.
2. Seleccione inicio>cortar o presione Ctrl+X
3. Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.
4. Seleccione inicio>pegar o presione Ctrl+V

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Seleccione las celdas a dar forma.
2. En el menú hoja de cálculo, seleccione formato>celdas.
3. Haga clic en la ficha de alineación para especifica las opciones de alineación de texto.
4. Haga clic en la ficha fuente para especificar la fuente, el tamaño, el estilo de fuente y el color de texto en las celdas seleccionadas.
5. Haga clic en la ficha borde para establecer las opciones de formato a bordes de celda.
6. Haga clic en ok para establecer el formato de las celdas seleccionadas.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Para cambiar rápidamente las fuentes, los colores o el aspecto general de los objetos de todas las hojas de cálculo del libro, pruebe cambiar a otro tema o personalizar un tema según sus necesidades.

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

1. Seleccione una fila o columna o rango de filas o columnas.
2. En la pestaña inicio, en el grupo de celdas, seleccione formato> ancho de fila o columna.
3. Escriba el ancho de fila o alto de columna y seleccione aceptar.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Seleccione las celdas que tienen el texto que desea alinear.
2. En la pestaña inicio, elija una de las opciones de alineación.
3. Para alinear verticalmente el texto elija alinear texto a la parte superior, centrar o inferior.
4. Para alinear horizontalmente el texto elija alinear texto a la izquierda, centrar o alinear a la derecha.
5. Para centrar el texto ocupa varias columnas o filas, haga clic en combinar y centrar.

EMPLEO DE MODELOS 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.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato de herramientas gráfico, siga uno de estos procedimientos: relleno de forma, contorno de forma, efectos de forma, estilos de forma, tipo de fuente, etc.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

1. Haga clic en la hoja u hojas de cálculo que desee imprimir.
2. Haga clic en archivo> imprimir> vista previa de impresión.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Para imprimir toda la hoja de cálculo, haga clic en archivo>imprimir> imprimir.

POWER POINT

DESCRIPCIÓN GENERAL DE POWER POINT

Programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft, cuya finalidad es realizar presentaciones en forma de diapositivas.

APRENDIZAJE DE POWER POINT

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

COMANDOS DE POWER POINT

Ctrl+N: crear presentación y poner texto seleccionado en negritas.

Ctrl+X: cortar el texto u objeto de la diapositiva.

Ctrl+C: copiar el texto u objeto de la diapositiva.

Ctrl+V: pegar el texto u objeto de la diapositiva.

Ctrl+Z: deshacer la última acción.

Ctrl+G: guardar la presentación.

CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS

1. Dar clic en insertar
2. Nueva diapositiva