



**Nombre de alumnos: José Manuel Camacho
Bautista**

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

**Nombre del trabajo: cuadro sinóptico de las
unidades 1 y 2**

Materia: informática II

Grado: 2 cuatrimestre

Grupo: "A"

INTRODUCCION

Este trabajo está conformado por lo aprendido en clases dando el punto de vista más breve y dando a conocer el conocimiento e información cometida de internet de búsqueda y esta es la iniciación de la información dando un punto de vista con la ideología confiada.

Como ya avía dado la información de este trabajo está basado y conocimiento encontrado basando la información en diferentes fuentes de internet.

Y el funcionamiento de Excel en cada capa de sus sistema.

UNIDAD 1 EXCEL

conceptos básicos { Los conceptos básicos son las celdas, las hojas, las celdas activas, que permiten entender a cada uno de lo mas básico

Inicio de Microsoft Excel { La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel

Abrir un libro de trabajo { Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos: abrir archivo y seleccionar la hoja

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.

Creación de fórmulas para calcular valores { Son aquellas que forman suman restan por y entre +-*/%#

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

Creación de un gráfico { Mas que nada este es la acción que se tiene para hacer graficas que se encuentran en la barra de insertar

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

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

Organizar ventanas de un libro de trabajo { En este caso hay una pestaña que se die organizar todo puedes mover y cambiar cosas de la ventana

Selección de celdas y comandos { Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección { Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna

Selección de comandos { La selección de comandos es aquella combinación de teclas diferente donde cada una cumple su función.

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.

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

Procedimiento para la introducción de datos { Esto es muy fácil pasar información rápida atreves de combinación y de la pestaña

EXCEL

UNIDAD 2 CREACION DE FORMULAS DE VINCULO

Creación de fórmulas vinculo

- Análisis de datos utilizando formulas { para poder analizar datos. Si te fijas, su configuración no es la de una calculadora, sino la de una tabla
- mover, copiar formular y referencias { mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado.
- Uso del botón 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.
- Uso del asistente para funciones { El Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo
- edición de hoja de calculo { El formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio
- Edición dentro de una celda { Editar el contenido de una celda escribiendo en la barra de fórmulas. Al editar el contenido de una celda, Excel está funcionando en modo de edición
- Copiar, mover celda { copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, los formatos de celda y los comentarios.
- Dar formato a una hoja de calculo { Darle formato a una hoja de cálculo consiste en asignarle un número específico de columnas y filas editables
- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada { cambiar rápidamente las fuentes, los colores o el aspecto general de los objetos de todas las hojas de cálculo del libro, pruebe a cambiar a otro
- ancho de las columnas y del alto de las filas { Si necesita expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias maneras de ajustarlos.
- Alineación de los datos de una hoja de calculo { 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.
- Empleo de modelos para guardar aplicar { 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.
- Dar un formato a un objeto grafico { Selección el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato
- preparación de lo que deseas imprimir { Son los pasos que se llevan a cabo antes de realizar la impresión 1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir
- impresión de documentos { La impresión es el proceso y resultado de reproducir textos e imágenes, generalmente con tinta sobre papel
- PowerPoint { PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office
- aprendizaje de PowerPoint { es el proceso a través del cual, se adquieren o modifican conocimientos, habilidades, destrezas, conductas
- Comando de PowerPoint { Estos son unos de los comandos que usamos para realizar algunas actividades mas rápidas, vamos a poder dar formato y editar nuestras diapositivas
- creación de presentaciones y diapositivas { Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir.