



Nombre de alumnos: CECILIA AGUILAR VELAZQUEZ

Nombre del profesor: EVELIO CALLES PEREZ

Nombre del trabajo: CUADREDO SINOPTICO

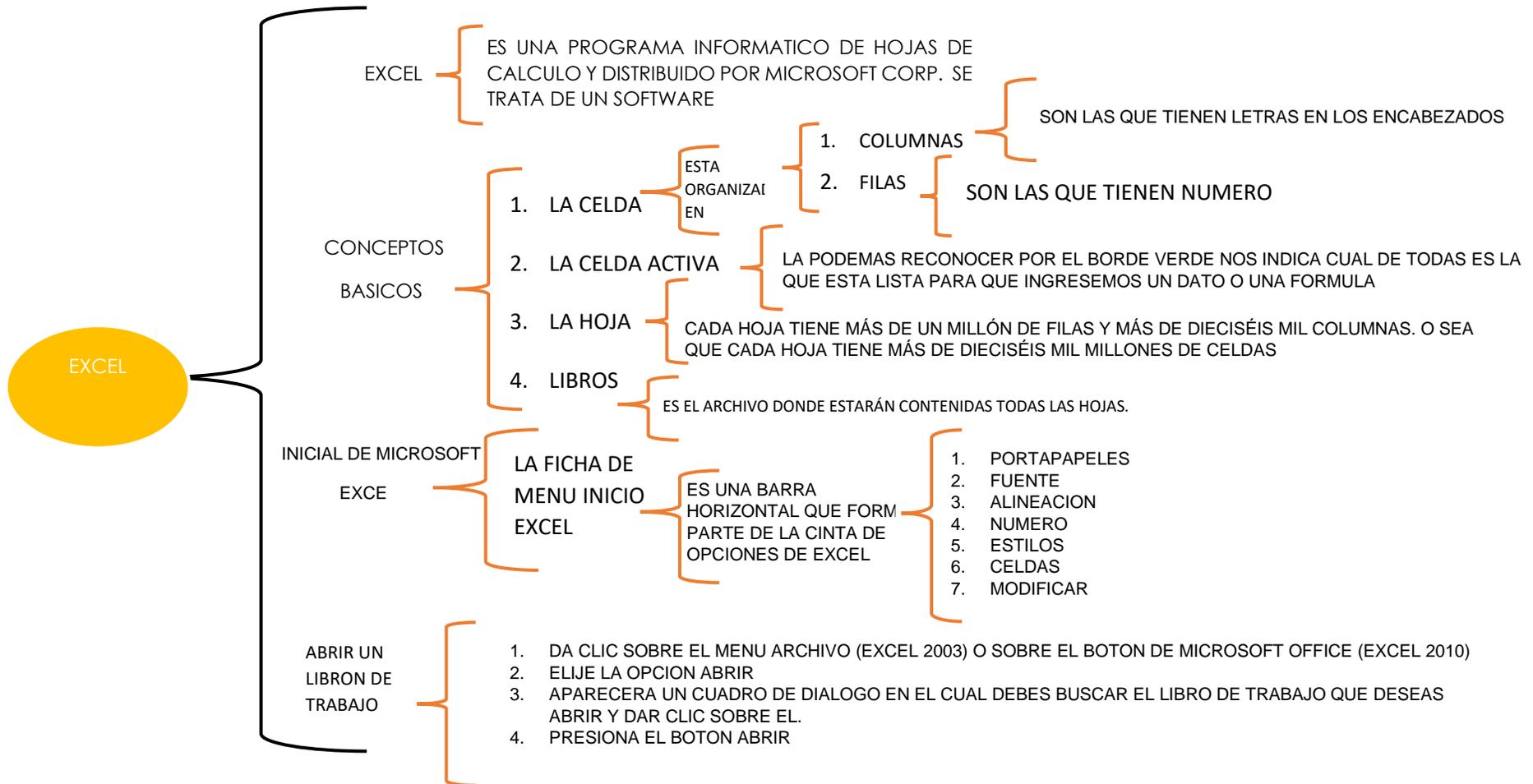
Materia: COMPUTACION II

Grado: SEGUNDO CUATRIMESTRES

Grupo: "A"

Pichucalco, Chiapas a 14 de marzo del 2021.

UNIDAD 1: EXCEL



EXCEL

- Introducción y edición de datos.

1. INTRODUCIR TEXTO:
2. INTRODUCIR NÚMEROS:
3. DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:
4. CÓMO SELECCIONAR CELDAS:
5. CÓMO SELECCIONAR FILAS:
6. CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma - resta * multiplicación / división
% porcentaje ^ función exponencial.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

= Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a)

DAR FORMATO A LOS DATOS.

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.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

1. 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.

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 del gráfico. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 29 4. Seleccione un gráfico. 5. Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico. 2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico. 3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

UTILIZACIÓN DEL 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. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3.

EXCEL

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. 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 • Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar. • Active la casilla Crear una copia. • En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia. • Seleccione Aceptar.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana. 2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo. 3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar. 4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver

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. 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. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora. 2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. 3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 33 2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

EXCEL

- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Al comienzo y al final de los rangos 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.

SELECCIÓN DE COMANDOS

Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha. Ctrl+RePág entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda. Ctrl+Mayús+& Aplica el a las celdas seleccionadas. Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

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

anotaciones numéricas,
anotaciones de rótulos y
anotaciones de fechas y horas

EXCEL

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales. Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.

CELDA 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.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS

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 y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

