



Nombre de alumnos: Candelaria Cuevas Acosta.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico.

Materia: Computación 2.

Grado: Segundo Cuatrimestre.

Grupo: Licenciatura En Derecho.

Pichucalco, Chiapas a 14 de marzo de 2021.

EXCEL.

CONCEPTO:
CERRAR HOJAS DE CALCULOS QUE ESTA DIVIDIDA EN FILAS Y COLUMNAS.

LA FICHA DE MENU INICIO EXCEL ES UNA BARRA HORIZONTAL QUE FORMA PARTE DE LA CINTA DE OPCIONES DE EXCEL Y CONTIENE BOTONES DE COMANDO.

INTRODUCCION DE DATOS: CUANDO LAS HOJAS DE CALCULO SON BASTANTES AMPLIAS PODEMOS NECESITAR INMOVILIZAR FILA Y COLUMNAS.

ABRIR UN LIBRO:
HACER CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO, ABRIR, SELECCIONAR LA UBICACION DEL ARCHIVO.

CREACION DE FORMULAS PARA CREAR VALORES: FORMULA SENCILLA (=), (-), (+), (*), (/).

LIBRO DE TRABAJO: ES UN ARCHIVO QUE CONTIENE UNA O MAS HOJAS DE CALCULO QUE PERMITEN INTRODUCIR Y ALMACENAR DATOS RELACIONADOS.

CUANDO SE USA DAR FORMATO COMO TABLA EXCEL CONVIERTE AUTOMATICAMENTE EL RANGO DE UNA GTABLA.

CREACION DE UN GRAFICO: ES LA PRESENTACION GRAFICA DE UN HOJA DE CALCULO Y FACILITA SU INTERPRETACION.

GUARDAR CIERTA INFORMACION Y GENERAR UNA EXPERIENCIA ESTETICA.

UNA GRAFICA QUE MUESTRA UN O MAS CONJUNTOS DE MISMO TIEMPO PARA PROPOSITOS DE FACILIDAD DE COMPARACION PRINCIPALMENTE LAS GRAFICAS DE BARRAS SDE CONOCEN COMO GRAFICOS MULTIPLES O COMPARATIVOS.

MOVERSE ENTRE LAS HOJAS DE UN LIBRO DE TRABAJO ES PRECIONAR AL MISMO TIEMPO LAS TECLAS CTRL Y PAGE UP O CTRL Y PAGE DOWN.

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS: MAYUS + BARRA ESPACIADORA, CTRL + BARRA ESPACIADORA.

UN ROTULO ES CUALQUIER TIPO DE ANOTACION QUE POR LO MENOS CONTENGA UN CARACTER ALFABETICO.

SELECCION DE COMANDOS: 150, F1, F2, F3, F4, ATL, ENTRAR, ALT GR, ESC, INICIO, FIN...

CELDA: COPIAR UN RANGO DE CELDA PARA OTRA POSICION SIEMPRE QUE ESTA ULTIMA SEA ADYACENTE A LA INICIAL, SELECCIONAR LAS CELDAS QUE VAYAS A COPIAR, UBICATE SOBRE LA ESQUINA INFERIOR DERECHA DE DICHA SELECCION .

CREACION DE FORMULAS VINCULO.

ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS: SE UTILIZAN FORMULAS CUANDO SE DECEA INTRODUCIR VALORES CALCULADOS EN UNA HOJA DE CALCULO.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS: AL MOVER UNA FORMULA LAS REFERENCIAS DE CELDAS DENTRO DE LA FORMULA NO CAMBIAN INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE REFERENCIA QUE USES.

AL COPIAR UNA FORMULA, LAS REFERENCIAS DE CELDAS RELATIVAS CAMBIARAN.

SIEMPRE COMIENZA CON SIGNOS DE (=), UNA FORMULA COMBINA EN UNA CELDA VALORES CON OPERADORES PARA PRODUCIR UN NUEVO VALOR.

USO DEL SISTEMA PARA FUNCIONES: GESTIONAR LA MEMORIA DE ACCESO ALEATORICO, ADMINISTRAR AL CPU, DIRECCIONAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

USO DEL BOTON AUTO SUMA: REALIZA UNA OPERACION ESPECIFICA Y DEVUELVE UN VALOR.

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO: SE PUEDE SELECCIONAR UNA CELDA, UN RANGO DE CELDAS, LA SELECCION SE PUEDE HACER TANTO CON RATON COMO TECLADO.

PODEMOS SUMAR VALORES DE UNA CELDAS CONCRETA QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE UNA FILA O COLUMNA.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA; HAGA CLIC EN LA CELDA QUE CONTIENE LOS DATOS QUE DESEA EDITAR, PRECIONE F2.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO: PUEDE APLICAR FORMATO A TODO TEXTO DE UN CELDA O SOLO LOS CARACTERES SELECCIONADPS.

SE MOSTRAN LAS HERRAMIENTAS DE GRAFICOS CON LAS FICHAS DISEÑO, PRESENTACION Y FORMATO. PARA PODER APLICAR EL FORMATO DEBES SELECCIONAR PRIMERO LA PARTE DEL GRAFICO QUE DECEA MODIFICAR.

IMPRESIONES: PODEMOS PULSAR LA TECLA CTRL + P O MAS BIEN IR A LA PESTAÑA ARCHIVO Y SELECCIONAR IMPRIMIR.

POWER POINT: PROGRAMA DE PRESENTACION, DISEÑADO PARA PRESENTACIONES CON TEXTO EQUEMATIZADO.

ATAJOS DE POWER POINT: CTRL + N; CREA UNA NUEVA PRESENTACION; CTRL + O: ABRIR UNA PRESENTACION; CTRL + Z: DESHACER; CTRL + Y: REHACER, CTRL + F: BUSCAR, F5: COMENZAR PRESENTACION...