

MATERIA: DERECHO

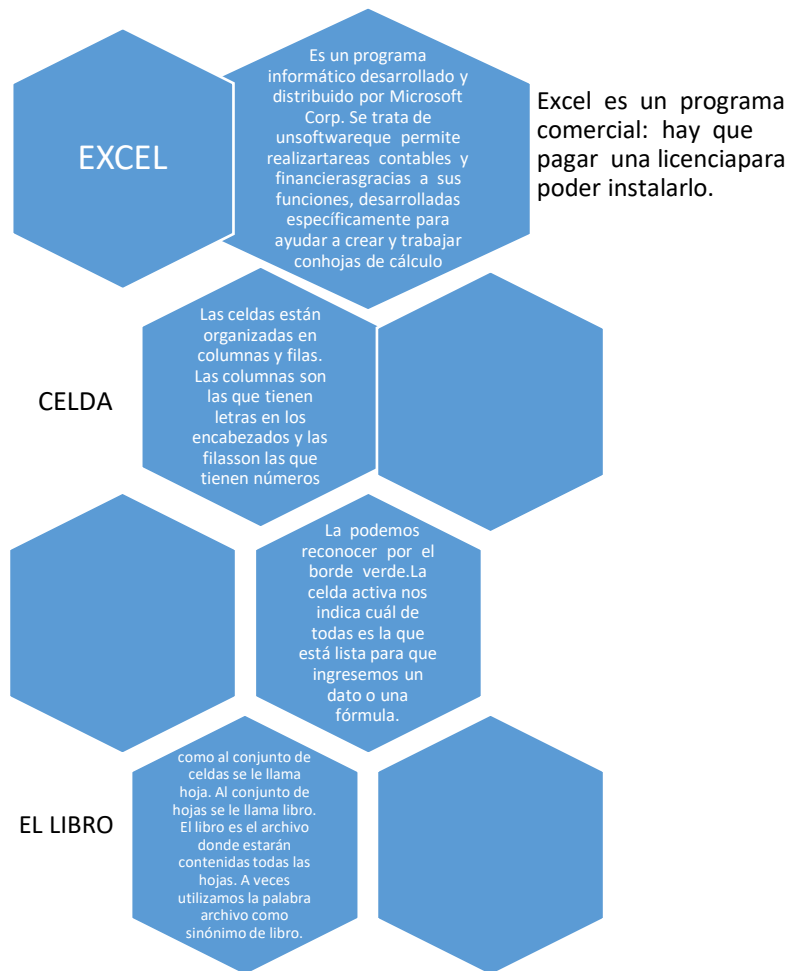
ALUMNO: CHRISTIAN ESTÉVEZ HIDALGO

ACTIVIDAD: SUPERNOTA

DOCENTE: ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A 9 de Abril del 2021



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.

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas

A veces se desplazan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna.

Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES. OPERADORES ARITMÉTICOS + suma - resta * multiplicación / división % porcentaje ^ función exponencial.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a) Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por A1> 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble

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. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos

<p>OPERADOR DE TEXTO</p> <p>Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. & Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.</p>	<p>ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES</p> <p>Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, *, /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <></p>	<p>Este valor de error</p> <p>Significa que una fórmula #DIV/0! Se está tratando de dividir por cero #N/A Se refiere a un valor que no está disponible #¿NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce #¡NULO! Especifica una intersección inválida de dos áreas #¡NUM! Usa un número de manera incorrecta #¡REF! Se refiere a una celda que no es válida</p>	<p>DAR FORMATO A LOS DATOS.</p> <p>Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.</p>
--	---	---	--

Para desplazarse Haga esto

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. Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección. Una fila hacia arriba o hacia abajo Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo. Una columna a la izquierda o a la derecha Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha. Una ventana hacia arriba o hacia abajo Presione RE PÁG o AV PÁG Una ventana a la izquierda o a la derecha Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.

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. 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

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas: NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS Ya que un atajo de teclado puede

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica

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.

EFECTOS Y APLICACIONES A LOS OBJETOS

.Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto

ADMINISTRAR ANIMACIONES Y EFECTOS

Hay diferentes formas de iniciar las animaciones en la presentación:

- Al hacer clic: inicie una animación al hacer clic en una diapositiva.
- Iniciar con anterior: reproduzca una animación al mismo tiempo que la animación anterior en la secuencia.
- Iniciar después de anterior: inicie una animación inmediatamente después de que termine la anterior.
- Duración: aumente o acorte un efecto.
- Retraso: agregue tiempo antes de que se ejecute un efecto.

CREAR Y USAR NOTA Y DOCUMENTOS .AGREGAR NOTAS AL CREAR UNA PRESENTACIÓN

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. (Se describe en magenta en la imagen siguiente). Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, haga clic para agregar notas. Escriba sus notas.

Si no ve el panel de notas o completamente está minimizado, haga clic en el icono de notas en la barra de tareas en la parte inferior de la ventana de PowerPoint (también marcada en magenta en la imagen siguiente).

SELECCIONE QUÉ Y CÓMO IMPRIMIR

En Configuración, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo, según el tipo de impresora que seleccionó en el procedimiento anterior. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

AGREGAR TEXTO A UN MARCADOR DE POSICIÓN

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente: Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto. Nota: Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

A continuación, el borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva.

AGREGAR TEXTO QUE FORMA PARTE DE UNA FORMA

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella.

INTERNET



