



“UNIVERSIDAD DEL SURESTE”



COMPUTACION II

CUADRO SINOPTICO (UNIDAD 1)

DOCENTE JUAN JESUS AGUZTIN GUZMAN

ALUMNA VIVIANA GUADALUPE CRUZ HERNANDEZ

Creación de
formulas para
calcular valores

Operadores
aritméticos

(+ suma, - resta, * multiplicación, / división, % porcentaje, y función exponencial) e.j.p: fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

Operaciones
de
comparación

= Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a) ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1

Operador
de texto

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.

Orden de
evaluación
de
operadores.

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, *, y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <> Operador Descripción : (dos puntos) (un espacio), (coma)

Formulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#), #¡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, #¡VALOR! Usa un argumento u operando equivocado (Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos. ♣ También se pueden referir a otras hojas)

Dar formato a los datos

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. 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

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

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.

Unidad 1

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. 4. Seleccione un gráfico. 5. Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia.

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

Un libro de trabajo 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 Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

Funcionamiento de un libro de trabajo

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.

Desplazamiento en un libro de trabajo

Las hojas 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, etc.

- Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda: • Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla. • Un cuadro de diálogo se abre con la lista de las hojas del libro.

Mover y copiar hojas

Para mover hojas, • Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté

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

OBIEN • 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

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.