



NOMBRE DEL ALUMNO: KAREN MAYTE
MARROQUIN MORALES.

NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRES
ALEJANDRO REYES MOLINA.

MATERIA: COMPUTACION II.

TRABAJO: SÚPER NOTA.

CUATRIMESTRE: 2°

GRUPO: B.

COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

Operadores aritméticos			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=10+5	15
-	Resta	=10-5	5
-	Negación	=-10	-10
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
%	Porcentaje	=10%	0.1
^	Exponenciación	=10^5	100000

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

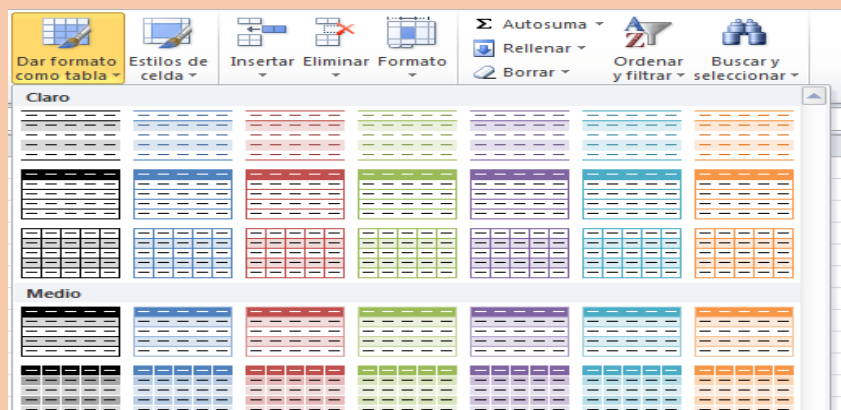
Operadores de comparación			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
=	Igual a	=10=5	FALSO
>	Mayor que	=10>5	VERDADERO
<	Menor que	=10<5	FALSO
>=	Mayor o igual que	= "a">="b"	FALSO
<=	Menor o igual que	= "a"<="b"	VERDADERO
<>	Diferente de	= "a"<>"b"	VERDADERO

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

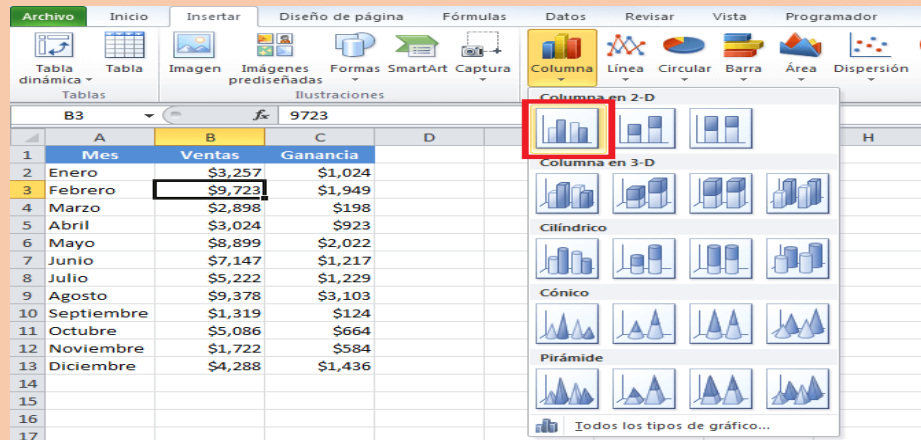
SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

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.



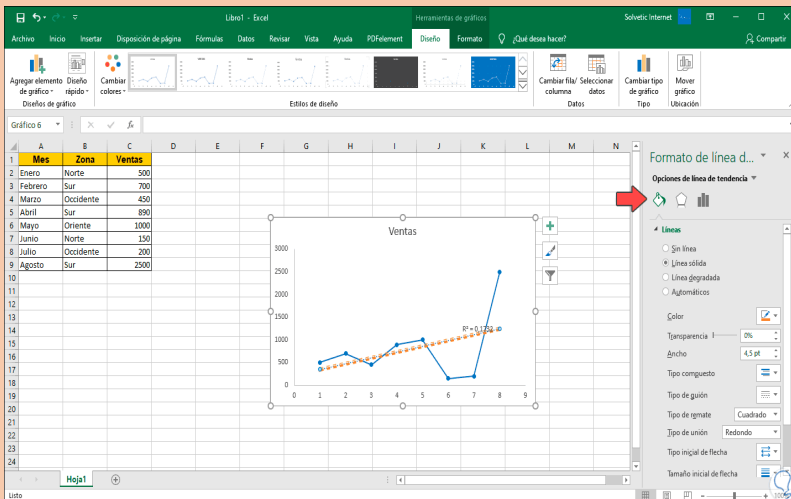
CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

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.



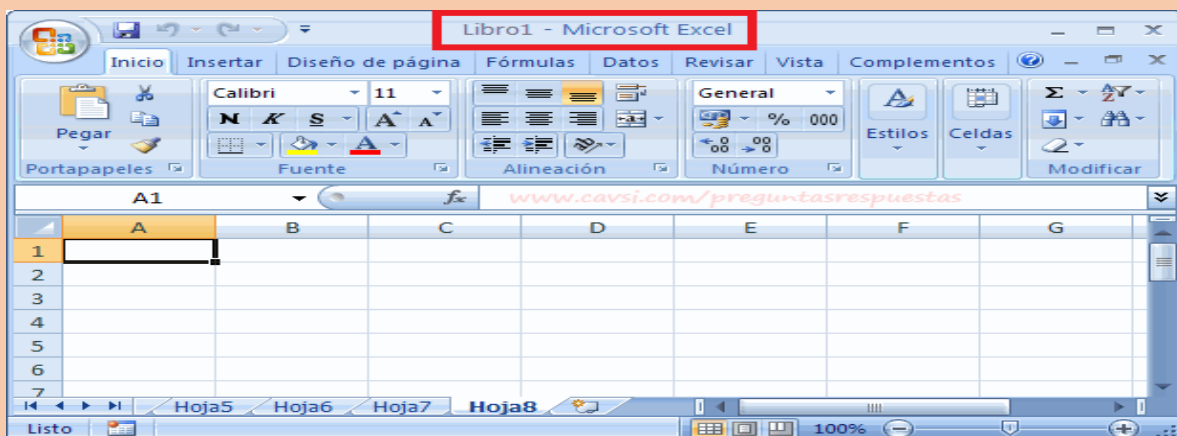
Agregar una línea de tendencia

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.



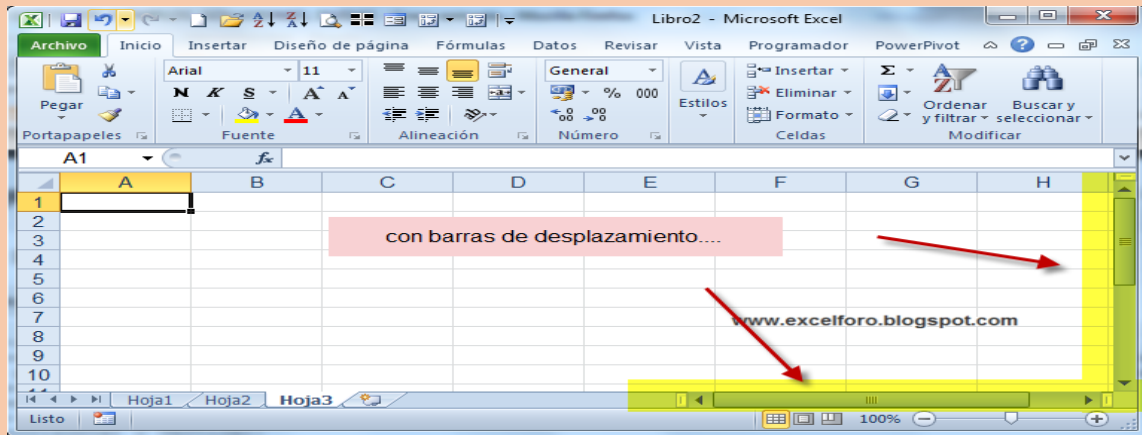
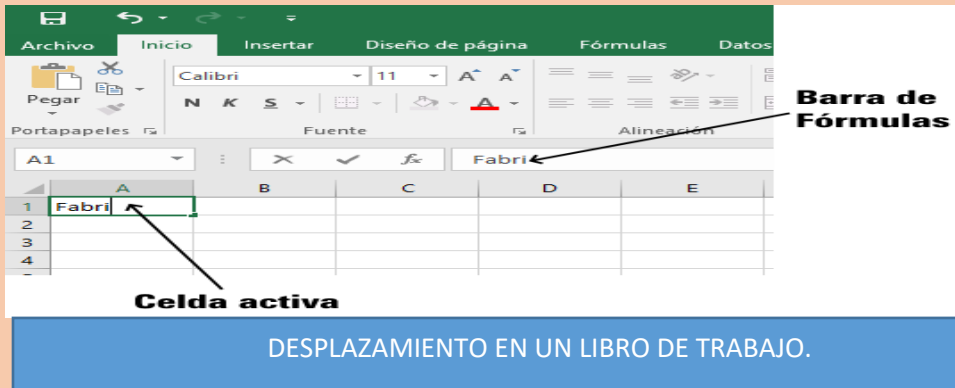
UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.



FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

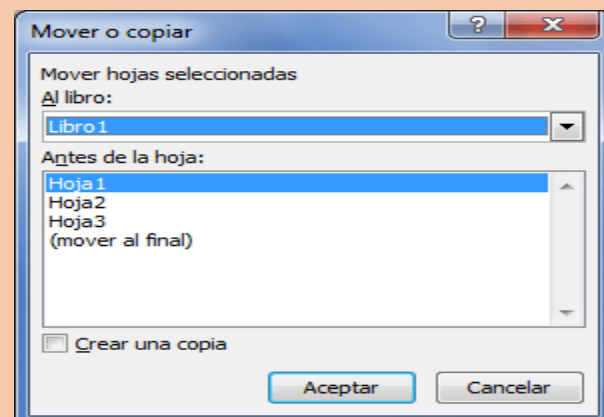
Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel.



Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:

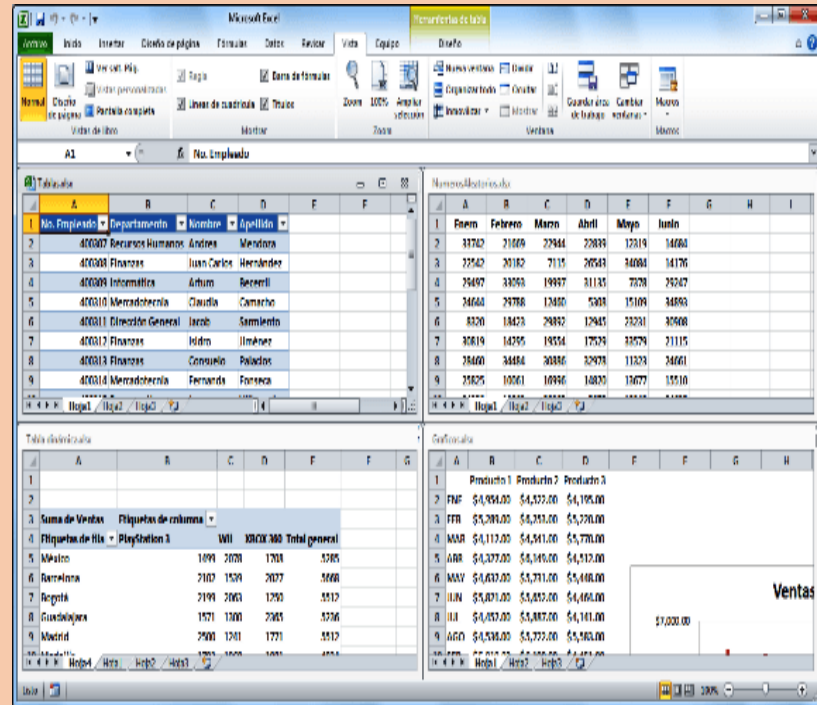
- Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla.
- Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

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



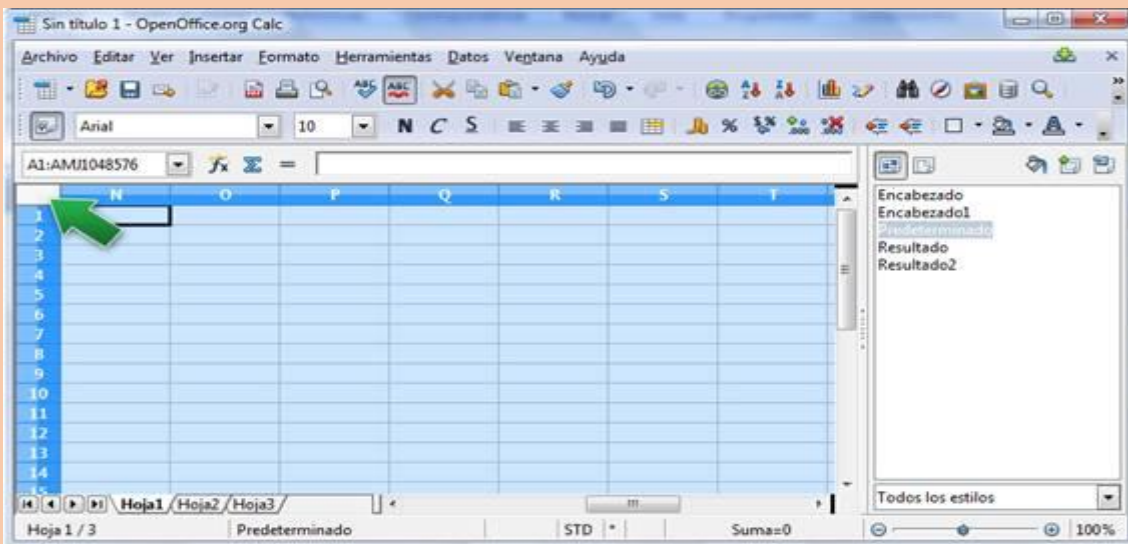
Organizar ventanas de un libro de trabajo.

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.

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.



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse:

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.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

Ctrl+`

Ctrl+'

Ctrl+2

Ctrl+3

Ctrl+4 Ctrl+5

Ctrl+6

Ctrl+8

Ctrl+9

Ctrl+0

Ctrl+A.

Ctrl+Mayús+A

Ctrl+N

Ctrl+RePág

Ctrl+Mayús+&

Ctrl+Mayús_

Ctrl+Mayús+~

Ctrl+Mayús+\$

Ctrl+Mayús+%

Ctrl+Mayús+^

Ctrl+Mayús+#

Ctrl+Mayús+@ Ctrl+Mayús+!

Ctrl+Mayús+*

Ctrl+Mayús+:

Ctrl+Mayús+"

Ctrl+Mayús+Signo

Ctrl+Signo menos

Ctrl+;

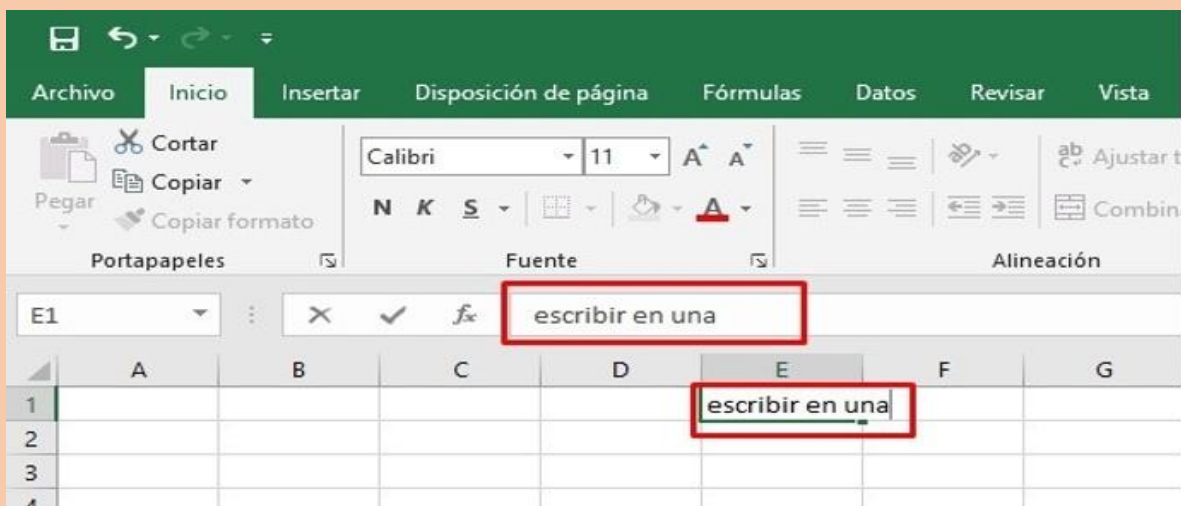
Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. (TECLAS IMPORTANTES PARA EL ATAJO)



INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rúbulos y anotaciones de fechas y horas.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio Unidad	Total
2	Resma Hojas	5	3,99	19,95
3	Plumas	20	0,65	13,00
4	Cuadernos	15	1,25	18,75
5			Total	51,70
6	www.cavsi.com/preguntasrespuestas			

CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

	A	B	C	D	E
1	Volumen de negocios 2007				
2		1er Cuadrante	2do Cuadrante	3er Cuadrante	4to Cuadrante
3					
4	St-Niklaas	10540	11950	10990	12480
5	Antwerp	16850	15950	14950	16950
6	Gent	14630	17300		
7	Brussel	19580	20540		
8					

Celdas adyacentes seleccionadas

Celdas no adyacentes seleccionadas

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mes	Ventas								
2	1	180								
3	2	185								
4	3	178								
5	4	185								
6	5	197								
7	6	188								
8	7	198								
9	8	198								
10	9	199								
11	10	189								
12	11	208								
13	12	206								
14	13									
15										

Suavización exponencial

Entrada
 Rango de entrada: \$B\$2:\$B\$13
 Factor de suavización: 0.7
 Bótolos

Opciones de salida
 Rango de salida: \$C\$2
 En una hoja nueva:
 En un libro nuevo:
 Crear gráfico
 Error típico

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 UNIVERSIDAD DEL SURESTE 43 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva matriz x que especifique.