



Nombre de alumno: TAYLI JAMILETH CIFUENTES
PEREZ

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES
MOLINA

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

Materia: COMPUTACION 2

Grado: 2DO. CUATRIMESTRE

Grupo: NUTRICION

Comitán de Domínguez, Chiapas a 21 de enero de 2022.

OPERACIONES ARITMETICAS

OPERADORES ARITMETICOS

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

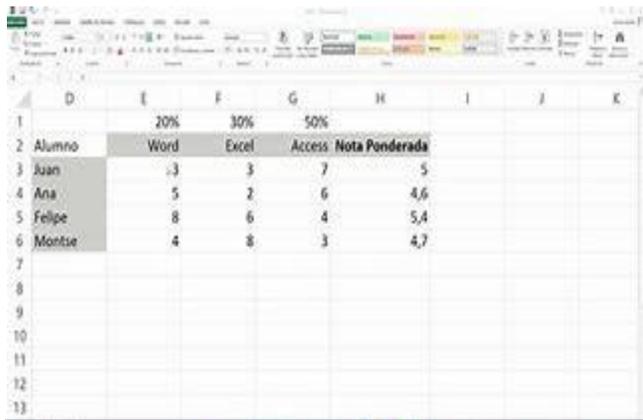
OPERACIONES DE COMPARACION

Operadores de Comparación				
Operador	Nombre	Fórmula	Ejemplo	Resultado
=	Igual a	=A1=A2	=14=20	FALSO
>	Mayor que	=A1>A2	=20>31	FALSO
<	Menor que	=A1<A2	=13<22	VERDADERO
>=	Mayor o igual que	=A1>=A2	=10>=14	FALSO
<=	Menor o igual que	=A1<=A2	=15<=15	VERDADERO
<>	Diferente de	=A1<>A2	=15<>12	VERDADERO

OPERADOR DE TEXTO

Operadores de Referencia		
Operador	Significado	Ejemplos
:	Dos puntos Operador de rango. Genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, éstas incluidas	(B3:C6)
;	Punto y coma Operador de unión. Combina varias referencias en una sola	(B3:C6; D3:D6)
	Espacio Operador de intersección. Genera una referencia con las celdas comunes a las dos referencias	(B3:D6 C3:D4)

DAR FORMA A LOS DATOS



Alumno	Word	Excel	Access	Nota Ponderada
Juan	3	3	7	5
Ana	5	2	6	4,6
Felipe	8	6	4	5,4
Montse	4	8	3	4,7

CREACION DE UN GRAFICO

Seleccione datos para el gráfico.

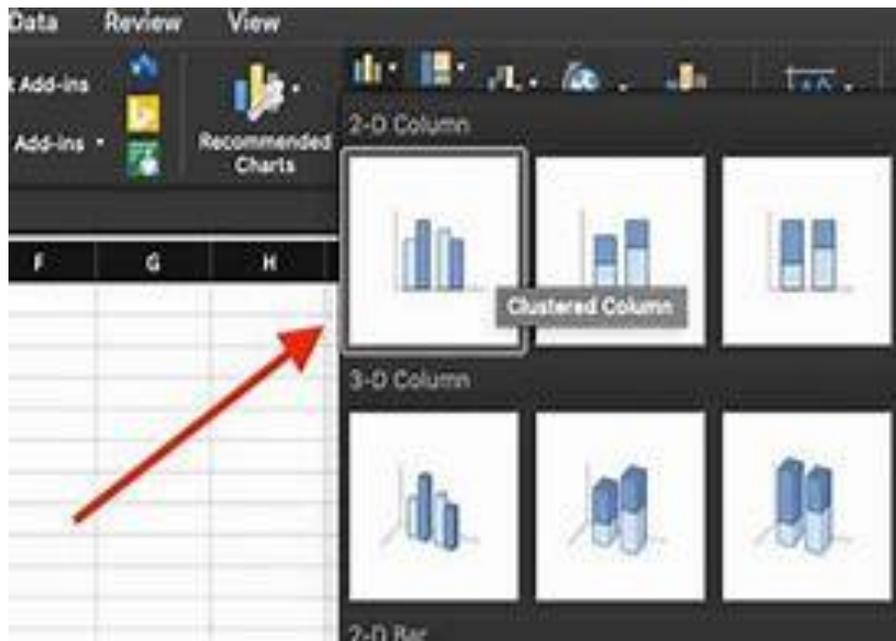
Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.

Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

Seleccione un gráfico

Seleccione Aceptar

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA
SELECCIONE CUALQUIER CELDA, O RANGO DE CELDAS, DE LA TABLA A LA QUE QUIERA DAR FORMATO COMO TABLA
EN LA PESTAÑA INICIO, HAGA CLIC EN DAR FORMATO COMO TABLA
HAGA CLIC EN EL ESTILO DE TABLA QUE QUIERE USAR



FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

ES UN ARCHIVO QUE SE USA POR UNA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCE

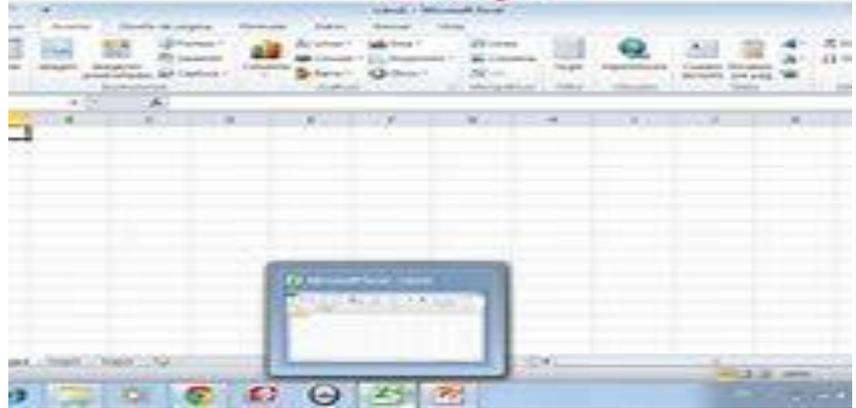
EN REALIDAD, SON JUEGOS DE "PÁGINAS" DE HOJAS DE CÁLCULO, CADA UNO DE LOS CUALES PUEDEN INCLUIR INFORMACIÓN SEPARADA O CODEPENDIENTE



DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

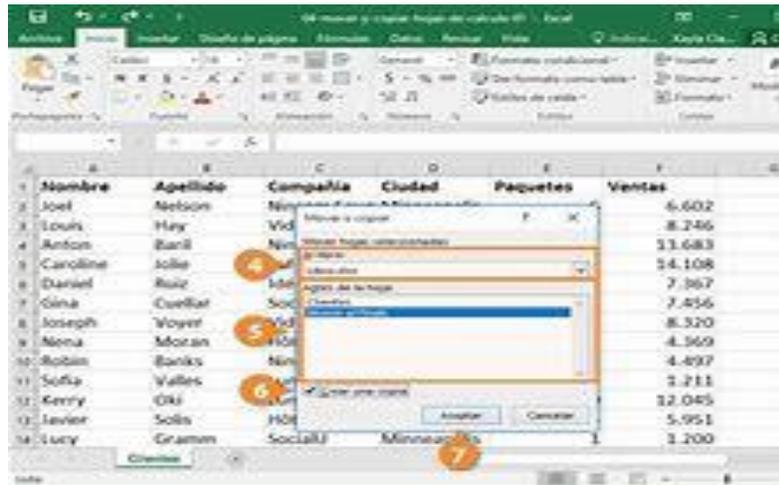
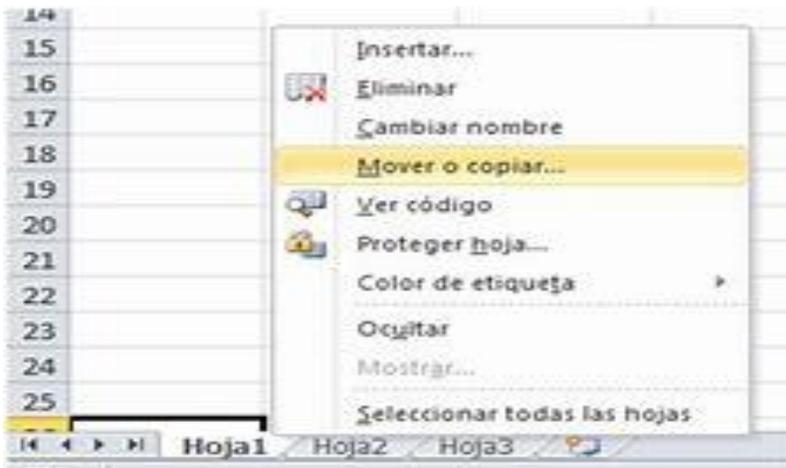
PUEDE CAMBIAR LA HOJA ACTIVA HACIENDO CLIC EN EL NOMBRE DE LA HOJA QUE HAY QUE ACTIVAR

2. Desplazamiento en el libro de trabajo



MOVER Y COPIAR HOJAS

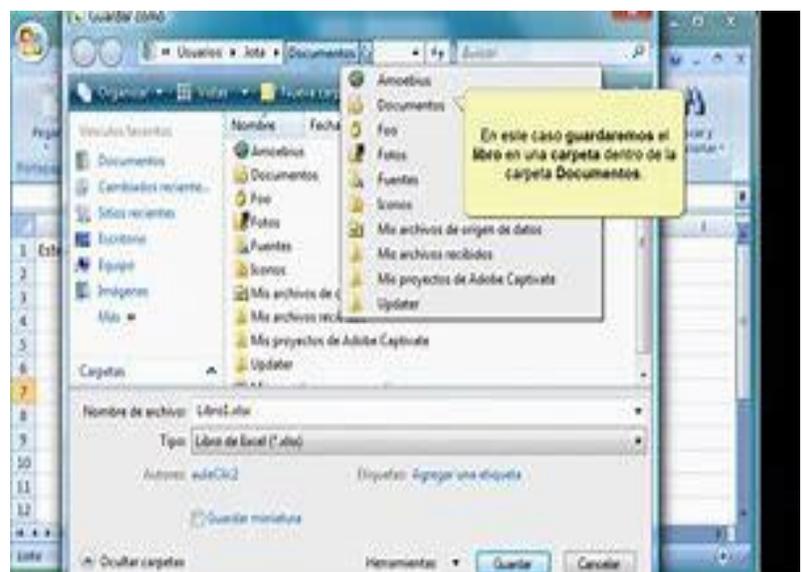
PRESIONE CTRL Y ARRASTRE LA PESTAÑA DE HOJA DE CÁLCULO HASTA LA UBICACIÓN DE PESTAÑA QUE PREFIERA



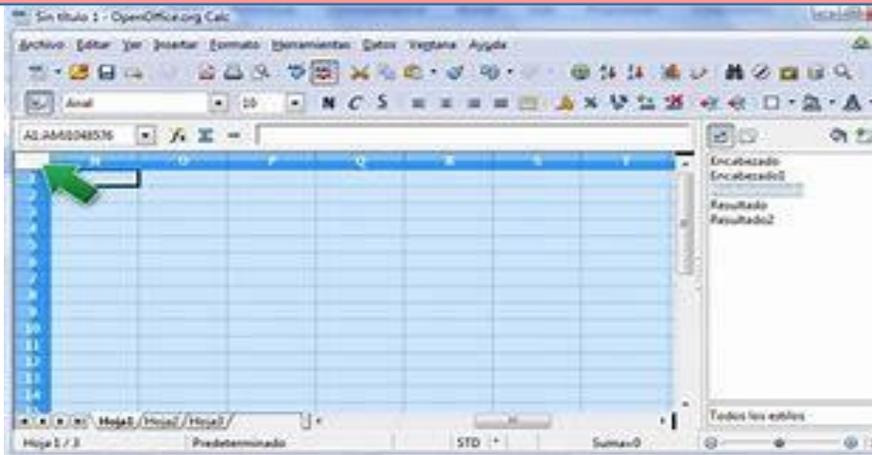
ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

HAGA CLIC EN LA HOJA DE CÁLCULO QUE DESEE COMPARAR

CLIC EN DESPLAZAMIENTO SINCRÓNICO EN EL GRUPO VENTANA EN LA PESTAÑA VER

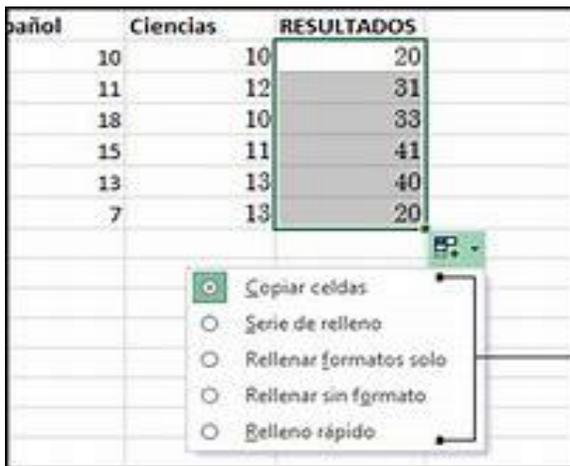


SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

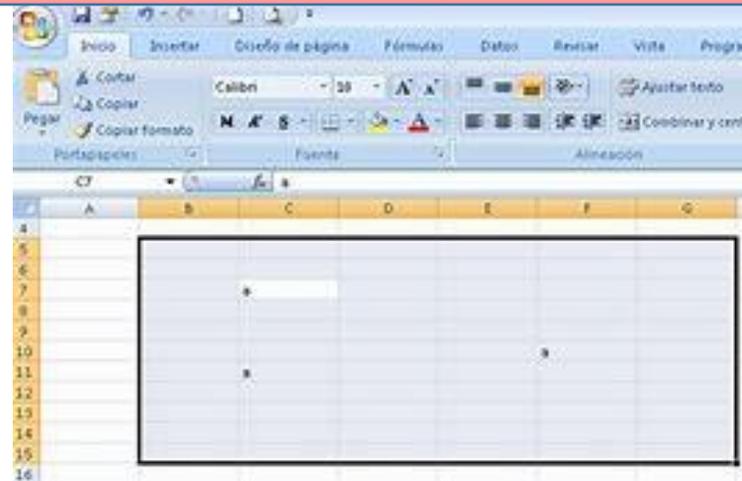


CLIC EN LA CELDA PARA SELECCIONARLA
ARRASTRE EL CURSOR SOBRE EL RANGO DE CELDAS
MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL Y SELECCIONE LAS CELDAS

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN



defina el tipo de copia que desea efectuar



SELECCIÓN DE COMANDOS

CTRL + A	Abrir	CTRL + B	Buscar
CTRL + G	Guardar	CTRL + P	Imprimir
CTRL + E	Seleccionar todo	CTRL + FIN	Fin de documento
CTRL + Y	Repetir	CTRL + INICIO	Inicio de documento
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + 1	1 espacio
CTRL + X	Cortar	CTRL + 5	1 1/2 espacio
CTRL + C	Copiar	CTRL + 2	Doble espacio
CTRL + V	Pegar	CTRL + H	Sangría izquierda
CTRL + N	Negritas	CTRL + R	Cerrar
CTRL + M	Formato de texto	CTRL + U	Nuevo dic.
CTRL + J	Justificar	CTRL + O	Título 1
CTRL + T	Centrar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + D	Derecha	CTRL + K	Curva
CTRL + I	Itálica	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + O	Abrir o cerrar párrafo	CTRL + F2	Vista previa
CTRL + F4	Salir	CTRL + F10	Maximizar
CTRL + F5	restaurar	CTRL + ENTER	Salto de línea

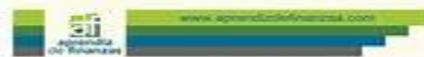
Ejemplo	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Combinaciones de Teclas con CTRL			
Muestra los dos celdas dentro de la selección	CTRL+SHIFT+I		
Muestra las columnas dentro de la selección	CTRL+SHIFT+J		
Aplica el borde a la celda seleccionada	CTRL+SHIFT+B		
Formatea el fondo de la celda seleccionada	CTRL+SHIFT+L		
Aplica el formato General de los números	CTRL+SHIFT+1		
Aplica el formato de Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis)	CTRL+SHIFT+4		
Aplica el formato de Porcentaje con decimales	CTRL+SHIFT+5		
Aplica el formato numérico Exponencial con dos decimales	CTRL+SHIFT+9		
Aplica el formato de la Fecha con el día, mes y año	CTRL+SHIFT+6		
Aplica el formato de la hora con el hora y los minutos e indica si es a.m. o p.m.	CTRL+SHIFT+7		
Aplica el formato Número con dos decimales	CTRL+SHIFT+3		
Combinación de teclas y símbolos para los valores negativos	CTRL+SHIFT+8		

COMANDOS BÁSICOS DEL TECLADO

PARA TODAS LAS APLICACIONES	
ALT + F4	Cierra la ventana activa.
F5	Abre una ventana con la Ayuda. Usa Ctrl + F5 para ir a una página.
Ctrl + C	Copia el contenido al portapapeles.
Ctrl + X	Corta el contenido al portapapeles.
Ctrl + V	Pega, es decir, está ubicado el cursor, lo que está en el portapapeles.
Ctrl + G	Es lo mismo que Archivo -> Guardar.
Ctrl + A	Este mismo que Archivo -> Abrir.
Ctrl + P	Imprime el menú de impresión.
Ctrl + N	Selecciona como comando más, crea una nueva página.
Ctrl + Z	Deshacer.
F8	Actualiza el contenido de una celda en la ventana de Abrir o Guardar. Ctrl, por ejemplo, te cambia un cuadro y lo que estás viendo en pantalla con los archivos del cuadro anterior.
Ctrl + B	Selecciona una lista de elementos que haya en la pantalla.
F10	Va al menú de menú.
MENU + F10	Muestra contextualmente elementos seleccionados.
CTRL + ESC	Presenta el menú Inicio.
MENU + F10	Muestra contextual.
ALT + TAB	Cambia el programa en ejecución.
MAYÚS mientras inserta el CD	Cierra la aplicación automática.
Alt + M al estar centrado en la barra de tareas	Muestra todas las ventanas.

USO DE 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



Atajos de Teclado Microsoft Excel

Ctrl + K

Aplicar formato de *cursiva* a las celdas seleccionadas



Atajos de Teclado Microsoft Excel

Ctrl + 1

Aparece el cuadro de dialogo de formato de celdas



Atajos de Teclado Microsoft Excel

F4

En cuestiones de formato puedes repetir la última acción

INTRODUCCION DE DATOS

Territorio	Rating	Sales
Indiana	248.7	18,100
Wispy	179	
Ohio	246.7	
Kentucky	211,300	
Michigan	208	

SE PUEDEN INTRODUCIR TRES TIPOS DIFERENTES DE DATOS: ANOTACIONES NUMÉRICAS, ANOTACIONES DE RÓTULOS Y ANOTACIONES DE FECHAS Y HORAS

Dia	Ingresos	Gastos	Caja de ahorro	Sobrante
Domingo	380	275		
Lunes	400	370		
Martes	200	80		
Miercoles	100	45		
Jueves	350	305		
Viernes	80	40		
Sabado	290	200		
Total				

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE DATOS

EN LA PESTAÑA ARCHIVO, HAGA CLIC EN OPCIONES

CLIC EN AVANZADAS Y, A CONTINUACIÓN, EN OPCIONES DE EDICIÓN, ACTIVE LA CASILLA DE VERIFICACIÓN INSERTAR AUTOMÁTICAMENTE UN PUNTO DECIMAL

EN EL CUADRO POSICIONES DECIMALES, ESCRIBA UN NÚMERO POSITIVO PARA LOS DÍGITOS SITUADOS A LA DERECHA DEL SEPARADOR DE DECIMALES

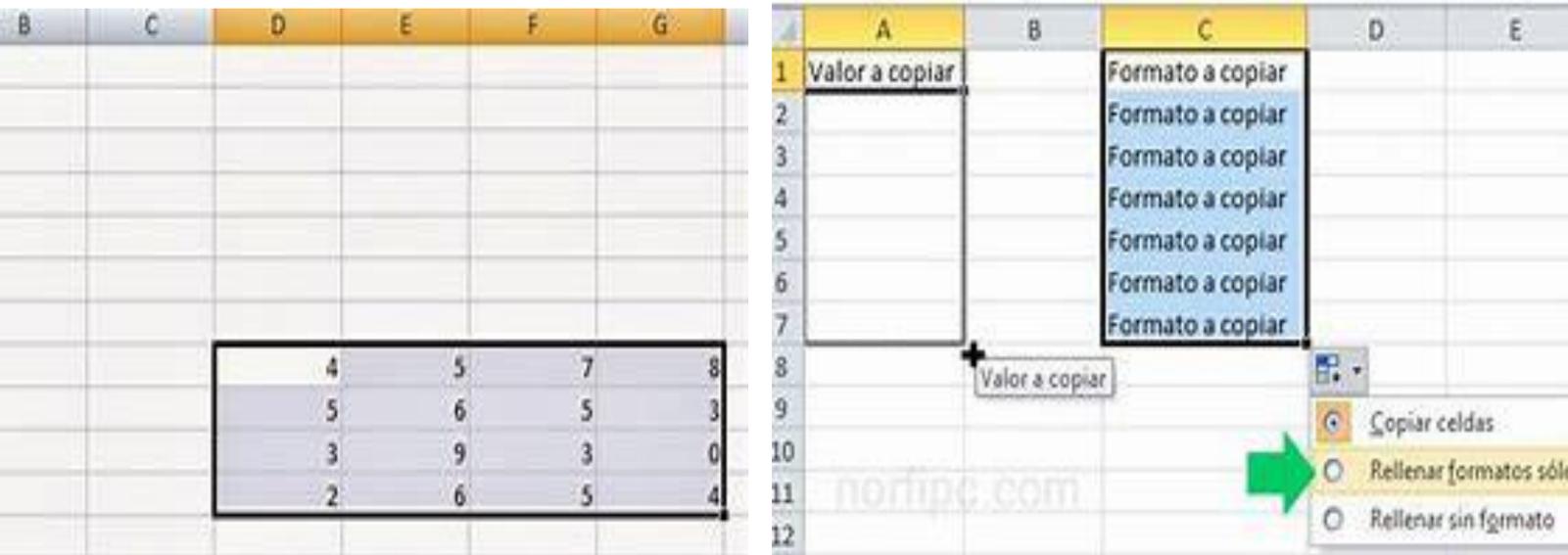
EN LA HOJA DE CÁLCULO, HAGA CLIC EN UNA CELDA

-
- TRABAJAR CON DATOS**
1. INTRODUCIR DATOS
 - 1.1. INTRODUCIR DATOS CONSTANTES
 - 1.2. SELECCIONAR INFORMACIÓN
 - 1.3. TIPOS DE DATOS
 - 1.4. USAR LA OPCIÓN DE AUTOCOMPLETAR
 2. EDICIÓN DE DATOS
 - 2.1. BORRAR CELDAS
 - 2.2. CREACIÓN DE FORMULAS
 - 2.3. DESHACER Y REMACER UNA ACCIÓN
 - 2.4. EDITAR LA INFORMACIÓN DE UNA CELDA

Excursion	Ene	Feb	Tot	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
Mexico DF	20,850	17,200	27,050	65,060
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,330	96,260	118,315	322,905

CELDAS ADYACENTES Y CREACIONES DE SERIES

SE UTILIZA PARA CUANDO SE DESEA LLENAR UN CONJUNTO DE CELDAS CON EL MISMO DATO.



The image shows two parts of an Excel spreadsheet. On the left, a 4x4 grid of data is highlighted in a grey box. On the right, a larger grid is shown with a blue selection box covering cells A1:C7. A mouse cursor is hovering over the bottom-right corner of this selection, and a context menu is open, showing options: 'Copiar celdas' (highlighted), 'Rellenar formatos sólo', and 'Rellenar sin formato'. A green arrow points to the 'Copiar celdas' option. The text 'Valor a copiar' is visible in the cells being copied.

CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS 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

