

Nombre del alumno

Yurani Gabriela Sanchez

Ramos

Materia

Computación II

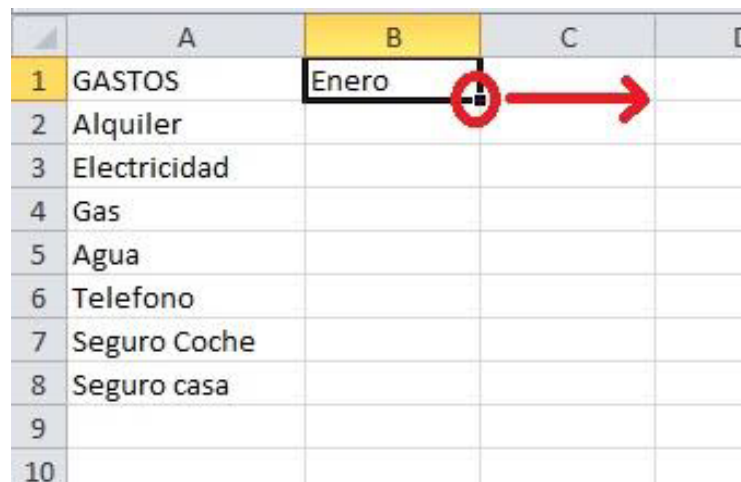
Universidad

UDS MI UNIVERSIDAD

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- ▶ Al pulsar INTRO , **Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato Normal.** Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un Título 2 (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.



	A	B	C	D
1	GASTOS	Enero		
2	Alquiler			
3	Electricidad			
4	Gas			
5	Agua			
6	Telefono			
7	Seguro Coche			
8	Seguro casa			
9				
10				

PROCEDIMIENTOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

- ▶ Dispone de varias opciones para introducir datos manualmente en Excel. Puede escribir datos en una celda, en varias celdas al mismo tiempo o en más de una hoja de cálculo a la vez. Los datos que introduzca pueden ser números, texto, fechas u horas. Puede dar formato a estos datos de varias maneras. Además, puede ajustar varias opciones de configuración para que le resulte más fácil introducirlos.
- ▶ Este tema no explica cómo usar un formulario de datos para introducir datos en una hoja de cálculo. Para obtener más información sobre cómo trabajar con formularios de datos, vea [Agregar, editar, buscar y eliminar filas mediante un formulario de datos](#).

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN SERIES

- ▶ El **rango adyacente** en Excel es identificado con la celda de excel que se ubica en la esquina superior izquierda y la celda de la esquina inferior derecha dentro del mismo rango. Los límites de dichos rangos de celdas son apartados por dos puntos de la siguiente manera (:).

Un rango de Excel es el grupo de celdas adyacentes y no adyacentes. Las **celdas adyacentes** están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONOSTICÓ SENCILLOS

- ▶ Crear una previsión
- ▶ En una hoja de cálculo, escriba dos series de datos que se corresponden la una a la otra:
 - ▶ Una serie con entradas de fecha u hora para la escala de tiempo
 - ▶ Una serie con los valores correspondientes
 - ▶ Estos valores se pronosticarán para fechas futuras.
- ▶ En la pestaña **Datos**, en el grupo **Previsión**, haga clic en **Hoja de previsión**.
- ▶ En el **cuadro Crear hoja de cálculo** de previsión, seleccione un gráfico de líneas o un gráfico de columnas para la representación visual de la previsión.
- ▶ En el cuadro **Fin de la previsión**, seleccione una fecha de finalización y, luego, haga clic en **Crear**.
- ▶ Excel crea una nueva hoja de cálculo con una tabla de los valores históricos y pronosticados y un gráfico que muestra dichos datos.
- ▶ Encontrará la nueva hoja de cálculo justo a la izquierda ("delante de") la hoja en la que ha especificado la serie de datos.
- ▶