



Angeles Jaqueline Gonzalez Matias

Jose Vidal Salas Hernandez

Computacion II

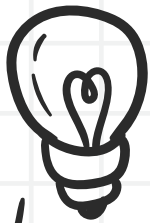
Cuadro Sinoptico

2 Cuatrimestre

14 de Marzo del 2024



UNIDAD I "EXCEL" Y DE LA UNIDAD II "EXCEL CONTINUACION"



EXEL

Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información

EXEL CONTINUACION

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

UTILIZACION 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.

MUESTRAS

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

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

AGREGAR UNA LINEA 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

ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel (2) En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel (3) En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar. o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionadas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio
 3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente
 4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
 5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
 6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
 7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

IMPRIMIR UNA HOJA DE CALCULO

- Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
 3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.

BIBLOGRAFIA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/dfc9d7360f056abdc73cfbea06d78d23-LC-LEN205%20COMPUTACION%20II.pdf>