

COMPUTACIÓN II

**PROFESOR: MARIO FERNANDO
VILLAFUERTE LÓPEZ**

**ALUMNA: DEYSI JULISSA
GARCÍA MÉNDEZ**

**LICENCIATURA EN
DERECHO**

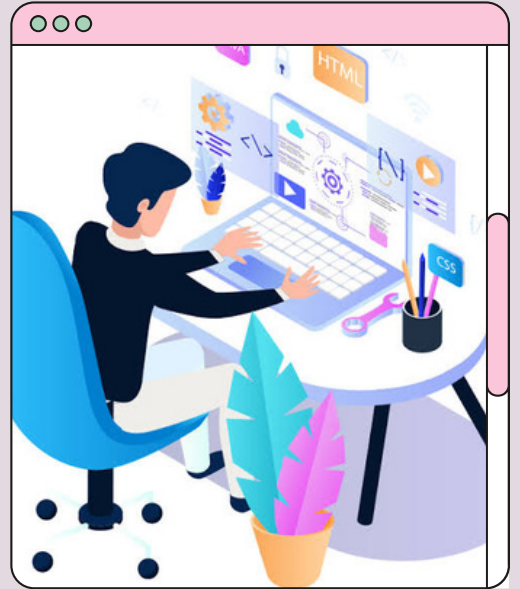
2° A



SUPERNOTA

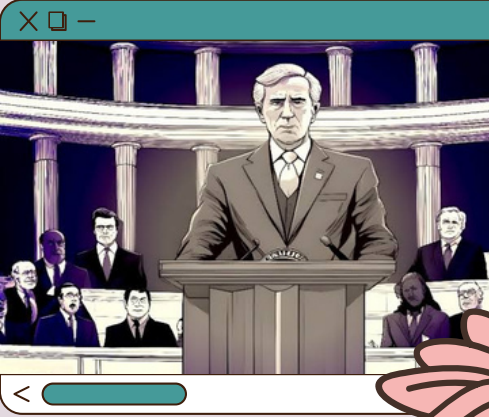
CREACIÓN DE UN GRÁFICO

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.



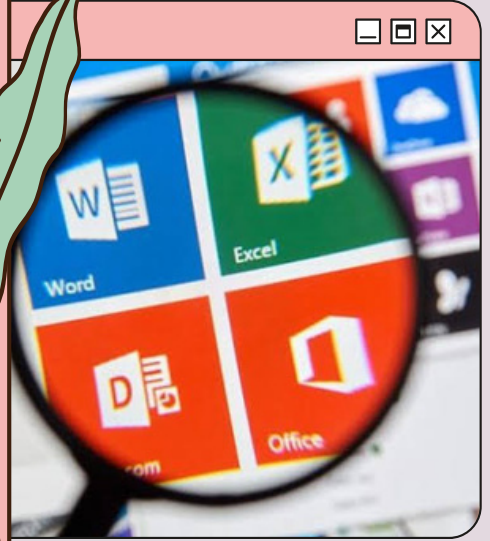
UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.



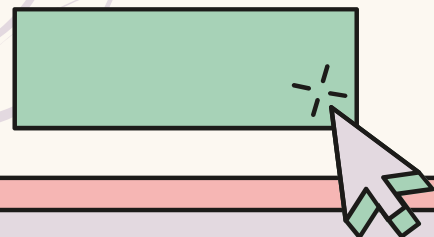
FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.



DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana.



MOVER Y COPIAR HOJAS

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



SUPERNOTA

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



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.

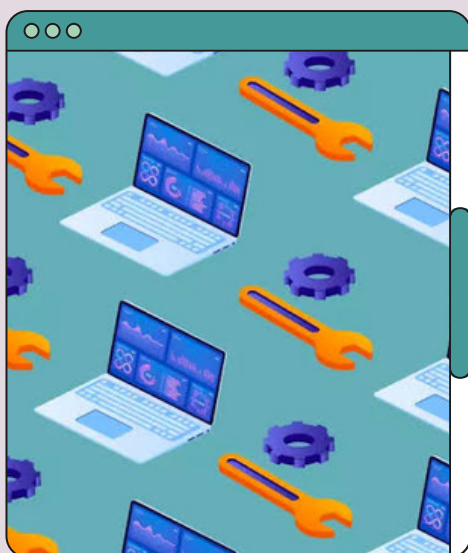


SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

Haga esto
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.



ODER EJECUTIVO



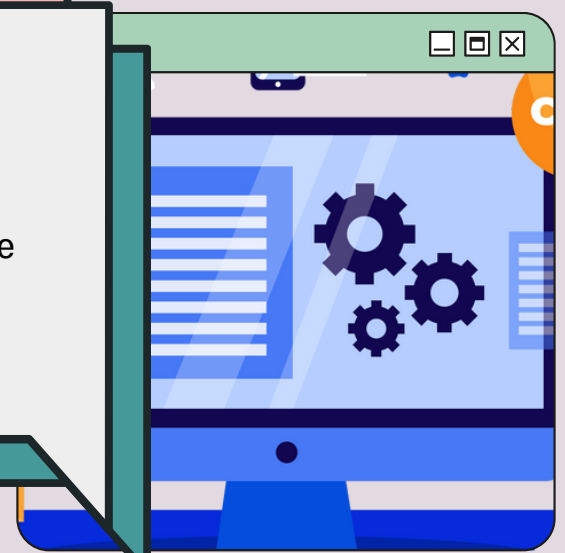
SELECCIÓN DE COMANDOS

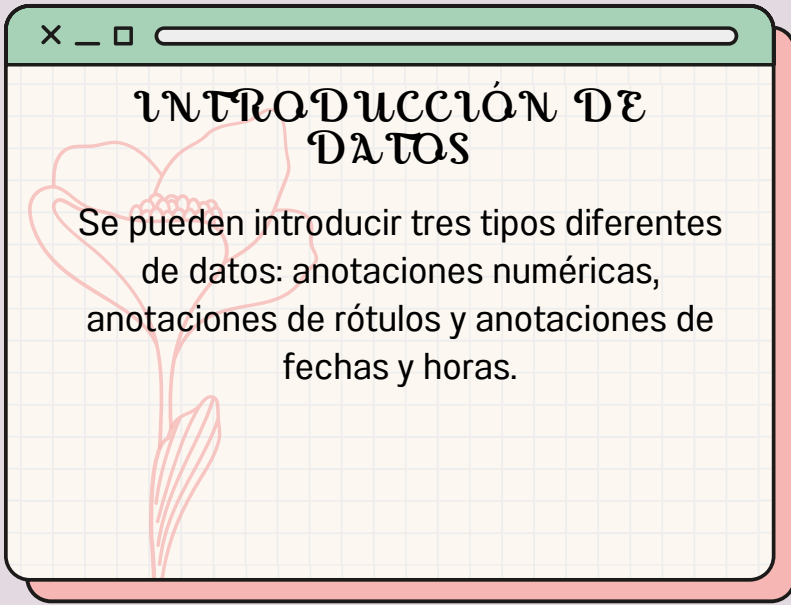
- Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
- Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
- Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
- Ctrl+Mayús. Quita el contorno de las celdas seleccionadas.



Uso del teclado con Microsoft Excel

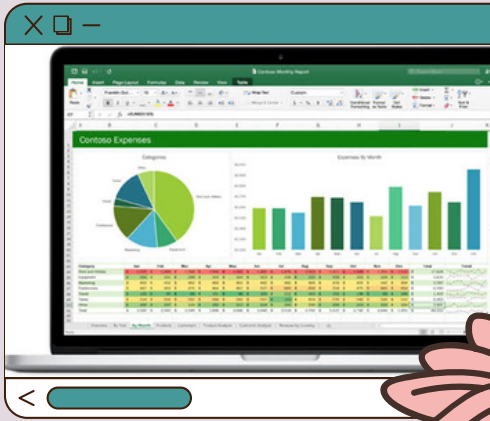
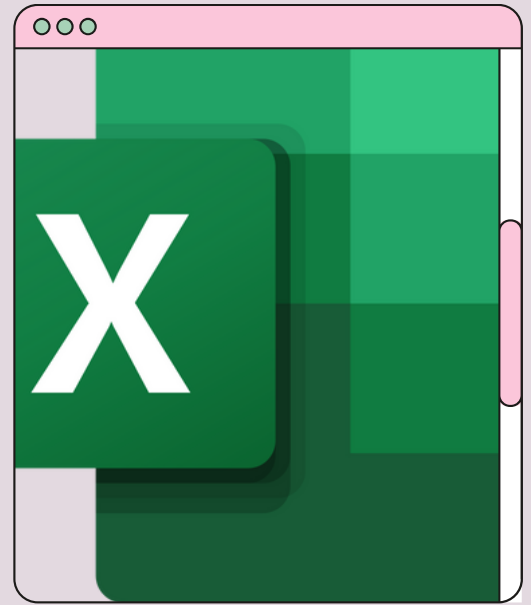
Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.





INTRODUCCIÓN DE DATOS

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



CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

BIBLIOGRAFÍA

Computacion II, UDS Antologia

UDS