



UDS

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

MONTSERRAT CITLALY GARCÍA AGUILAR

COMPUTACIÓN

LICENCIATURA EN DERECHO

1-A

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS

UNIDAD I

1.7.- 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

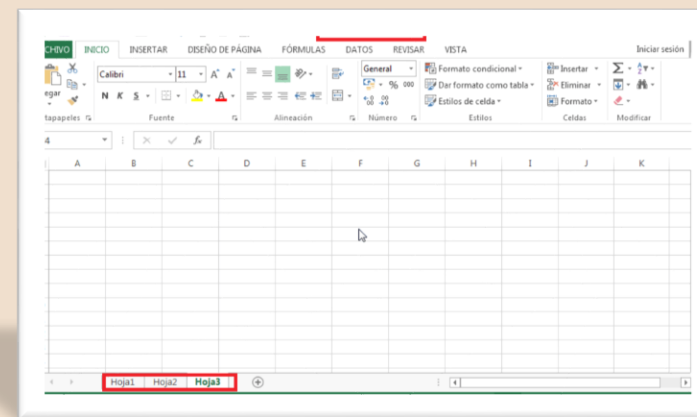
1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.



1.7.1.- UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

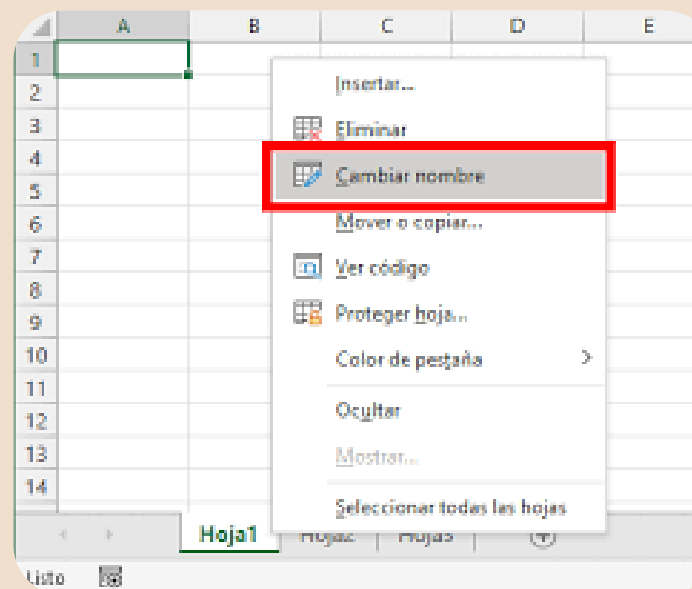
Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro 1 y contiene tres hojas de cálculo.

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



1.7.2.- 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. 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, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.



1.7.3.- 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. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc.

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.



1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS.

Mover una hoja de cálculo en un libro.

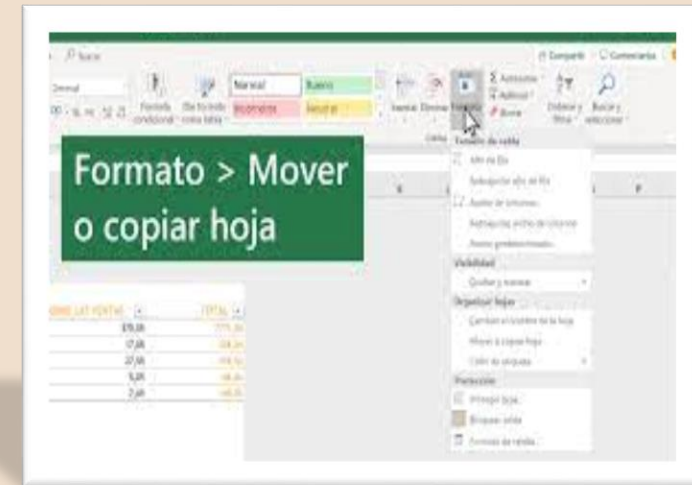
- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera .

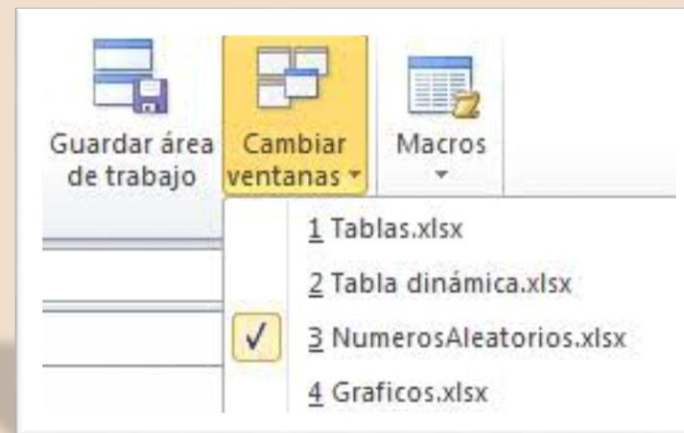
O BIEN

- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
- Active la casilla Crear una copia.
- En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
- Seleccione Aceptar.



1.7.5.- ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

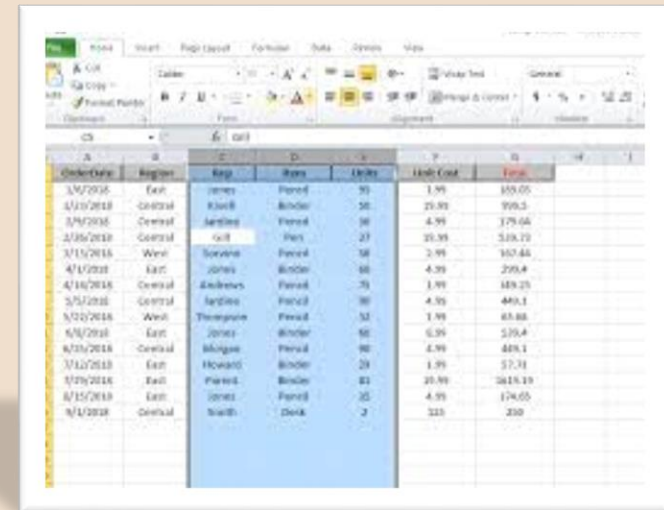
1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.



1.7.6.- SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

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.



| OrderDate | Region | Rep | Reps | Units | Unit Cost | Total |
|-----------|---------|----------|--------|-------|-----------|---------|
| 3/0/2010 | East | James | Perot | 50 | 1.95 | 97.50 |
| 3/10/2010 | Central | Russ | Booker | 50 | 20.90 | 1045 |
| 3/10/2010 | Central | Jarvis | Perot | 30 | 4.95 | 148.50 |
| 2/05/2010 | Central | Gill | Perot | 27 | 20.90 | 563.70 |
| 3/10/2010 | West | Soriano | Perot | 50 | 2.95 | 147.50 |
| 4/10/2010 | East | James | Booker | 60 | 4.95 | 297.00 |
| 4/10/2010 | Central | Andrews | Perot | 75 | 1.95 | 146.25 |
| 5/5/2010 | Central | Jarvis | Perot | 30 | 4.95 | 148.50 |
| 5/10/2010 | West | Thompson | Perot | 52 | 1.95 | 101.40 |
| 6/0/2010 | East | James | Booker | 60 | 5.95 | 357.00 |
| 6/10/2010 | Central | Morgan | Perot | 60 | 4.95 | 297.00 |
| 7/10/2010 | East | Howard | Booker | 20 | 1.95 | 39.00 |
| 7/10/2010 | East | Perot | Booker | 60 | 20.90 | 1254.00 |
| 8/15/2010 | East | James | Perot | 20 | 4.95 | 99.00 |
| 8/10/2010 | Central | Smith | Dick | 2 | 100 | 200 |

1.7.7.- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

| PARA DESPLAZARSE | HAGA ESTO |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Al comienzo y al final de los rangos</i> | 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. |
| <i>una fila hacia arriba o hacia abajo</i> | Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo. |
| <i>una columna a la izquierda o a la derecha</i> | Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha. |

1.7.8.- 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.
- Ctrl+R Cierra la ventana del libro seleccionado.
- Ctrl+X Corta las celdas seleccionadas.

Comandos para optimizar tu tiempo en Excel

| | | |
|-----------------------|-------|----------|
| Insertar hora | ctrl |] |
| Insertar fecha | ctrl | [|
| Formato de Porcentaje | ctrl | shift % |
| Formato de Moneda | ctrl | shift \$ |
| Ocultar líneas | ctrl | 9 |
| Ocultar columnas | ctrl | 0 |
| Nueva hoja de cálculo | shift | F11 |
| Buscar | Mayús | F5 |
| Panel Anterior | Mayús | F6 |
| Añadir a la Selección | Mayús | F8 |

Microsoft 365

Microsoft 365

Insertar hora

Insertar fecha

1.7.9.- 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. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.



1.7.10.- INTRODUCCIÓN DE DATOS

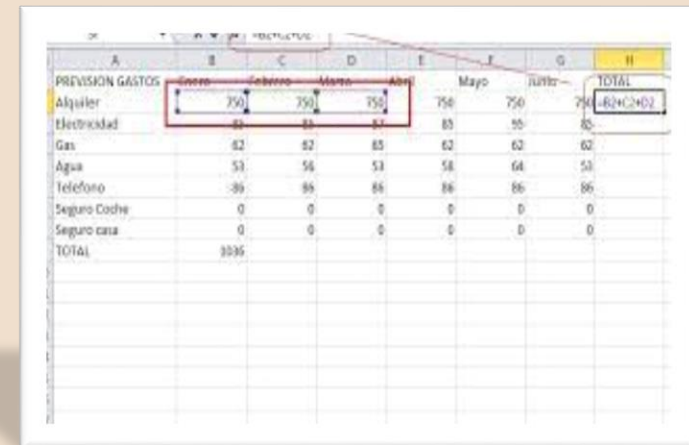
Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89.

RÓTULOS LARGOS

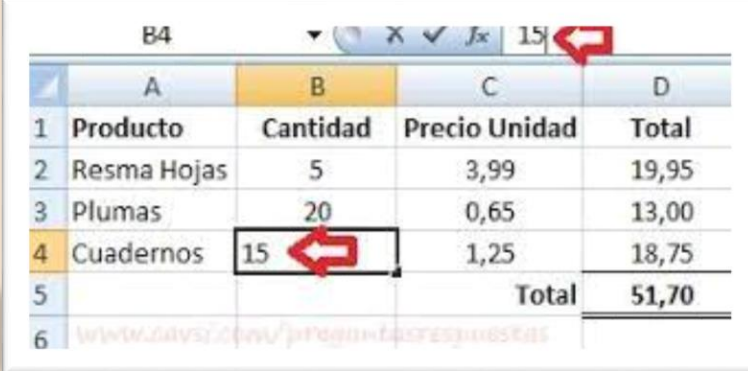
Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda,



| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | TOTAL |
|------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-----------|
| PREVISION GASTOS | | | | | | | |
| Alquiler | 750 | 750 | 750 | 750 | 750 | 750 | =B2+C2+D2 |
| Electricidad | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | |
| Gas | 82 | 82 | 85 | 82 | 82 | 82 | |
| Agua | 53 | 56 | 53 | 58 | 64 | 50 | |
| Telefono | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | 88 | |
| Seguro Coche | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Seguro casa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTAL | 3036 | | | | | | |

1.7.11.- 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, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

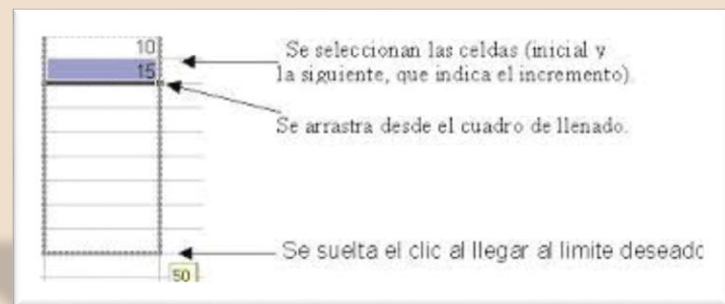
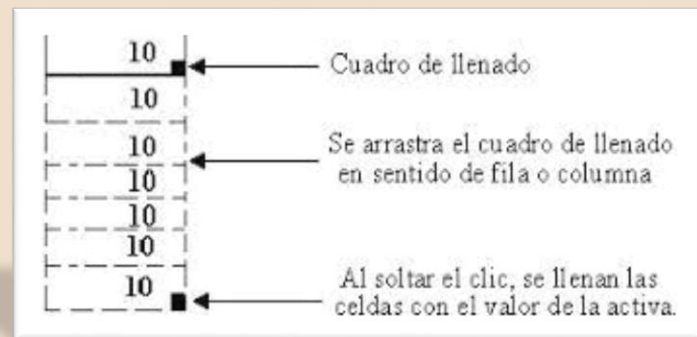


| | A | B | C | D |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-------|
| 1 | Producto | Cantidad | Precio Unidad | Total |
| 2 | Resma Hojas | 5 | 3,99 | 19,95 |
| 3 | Plumas | 20 | 0,65 | 13,00 |
| 4 | Cuadernos | 15 |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

1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Llenado de celdas adyacentes: se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

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.



1.7.13.- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS 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 30 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

