

CESIA OVALLE MENDEZ

COMPUTACION 2

2DO. CUATRIMESTRE

LICENCIATURA EN NUTRICION

**L.S.C. SALAS HERNANDEZ JOSE
VIDAL**

UNIDAD 3

AGREGAR ANIMACIONES A TEXTO

- ABRA SU LIBRO DE TRABAJO DE EXCEL Y NAVEGUE A LA HOJA DONDE DESEA AGREGAR ANIMACIÓN.
- ELEGA LOS EFECTOS DE ANIMACIÓN APROPIADOS.
- ESTABLEZCA LA DURACIÓN DE LA ANIMACIÓN Y EL RETRASO.
- APLIQUE LA ANIMACIÓN A CELDAS U OBJETOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAR ANIMACIONES

- ABRA SU LIBRO DE TRABAJO DE EXCEL Y NAVEGUE A LA HOJA DONDE DESEA AGREGAR ANIMACIÓN.
- ELEGA LOS EFECTOS DE ANIMACIÓN APROPIADOS.
- ESTABLEZCA LA DURACIÓN DE LA ANIMACIÓN Y EL RETRASO.
- APLIQUE ANIMACIÓN A CELDAS U OBJETOS ESPECÍFICOS

AGREGAR MAS EFECTO A UNA ANIMACION

- EN EL PANEL "ANIMACIÓN", HAGA CLIC EN EL BOTÓN "AGREGAR ANIMACIÓN".
- APARECERÁ UN MENÚ DESPLEGABLE CON UNA VARIEDAD DE EFECTOS DE ANIMACIÓN PARA ELEGIR.
- DESPLÁCESE A TRAVÉS DEL MENÚ Y SELECCIONE EL EFECTO DE ANIMACIÓN DESEADO HACIENDO CLIC EN ÉL

CAMBIAR EL ORDEN DE LAS ANIMACIONES

- SELECCIONA UN MARCADOR DE ANIMACIÓN.
- ELIGE LA OPCIÓN QUE QUIERAS: MOVER ANTES O MOVER DESPUÉS PARA CAMBIAR LA SECUENCIA DE LAS ANIMACIONES.
- PARA CAMBIAR EL ORDEN DE LAS SERIES EN UN GRÁFICO, SELECCIONA LA SERIE QUE DESEAS MOVER Y ARRÁSTRALA A LA NUEVA POSICIÓN DESEADA

AGREGAR UNA ANIMACION

- ABRE TU LIBRO DE TRABAJO DE EXCEL Y NAVEGA A LA HOJA DONDE DESEAS AGREGAR LA ANIMACIÓN.
- ELIGE LOS EFECTOS DE ANIMACIÓN APROPIADOS.
- ESTABLECE LA DURACIÓN DE LA ANIMACIÓN Y EL RETRASO.
- APLICA LA ANIMACIÓN A CELDAS U OBJETOS ESPECÍFICOS

ALINEAR OBJETOS

- SELECCIONA AL MENOS DOS OBJETOS EN EL DOCUMENTO. LUEGO, HAZ CLIC EN "ORGANIZAR > ALINEAR" Y SELECCIONA LA OPCIÓN DE ALINEACIÓN QUE DESEES. EXCEL OFRECE VARIAS OPCIONES DE ALINEACIÓN A TRAVÉS DEL MENÚ ALINEAR EN LA FICHA HERRAMIENTAS DE DIBUJO DE FORMATO. PARA SELECCIONAR VARIOS OBJETOS, SELECCIONA EL PRIMER OBJETO Y LUEGO MANTÉN PRESIONADA LA TECLA CTRL Y SELECCIONA LOS OTROS OBJETOS.

CAMBIAR LA ORIENTACION

- VE A LA FICHA DISEÑO DE PÁGINA.
- SELECCIONA LA OPCIÓN ORIENTACIÓN Y ELIGE ENTRE HORIZONTAL O VERTICAL.
- VERIFICA EL RESULTADO EN LA VISTA PRELIMINAR DE IMPRESIÓN

CAMBIAR EL TAMAÑO

- HAZ CLIC EN EL CUADRO DE TEXTO QUE DESEAS REDIMENSIONAR.
- UNA VEZ SELECCIONADO, VERÁS PEQUEÑOS CÍRCULOS EN LOS BORDES DEL CUADRO DE TEXTO. ESTOS SON LOS CONTROLADORES DE TAMAÑO.
- HAZ CLIC Y ARRASTRA EL CONTROLADOR DE TAMAÑO HACIA ADENTRO O HACIA AFUERA PARA AJUSTAR EL TAMAÑO DEL CUADRO DE TEXTO SEGÚN TUS NECESIDADES.

UNIDAD 3

**INSERTAR
TEXTO**

SÓLO TIENES QUE SELECCIONAR LA CELDA DONDE VAS A ESCRIBIR EL TEXTO. TEN EN CUENTA QUE SI TU TEXTO ES GRANDE PROBABLEMENTE NOTARÁS QUE ABARCA MÁS DE UNA CELDA, PERO EN REALIDAD NO ES ASÍ.

**PARA ELIMINAR
TEXTO**

- UTILIZAR LA FUNCIÓN SUSTITUIR CON LA FÓRMULA: B3
- SELECCIONAR LA LISTA DE DATOS ORIGINALES Y USAR LA OPCIÓN "REEMPLAZAR" EN LA PESTAÑA "EDICIÓN".
- UTILIZAR LA FUNCIÓN "TEXTO A COLUMNAS" PARA ELIMINAR TEXTO NO DESEADO.

EDITAR PUNTOS

PARA AÑADIR UN PUNTO, HAGA CLIC EN EL CONTORNO DE LA FORMA MIENTRAS PRESIONA CTRL.
PARA ELIMINAR UN PUNTO, HAGA CLIC EN EL PUNTO MIENTRAS PRESIONA CTRL.
PARA TRATAR AL PUNTO COMO UN PUNTO SUAVE, PRESIONE MAYÚS MIENTRAS ARRASTRA CUALQUIERA DE LOS CONTROLADORES ADJUNTOS HACIA EL PUNTO. CUANDO DEJE DE ARRASTRARLO, EL PUNTO SE TRANSFORMARÁ EN UN PUNTO SUAVE

**ELIMINAR UN
SEGMENTO**

HAZ CLIC DERECHO EN LA SEGMENTACIÓN DE DATOS Y SELECCIONA "QUITAR" EN EL MENÚ CONTEXTUAL.
PARA ELIMINAR TODAS LAS FORMAS AUTOMÁTICAS, SELECCIONA TODAS LAS FORMAS Y PRESIONA LA TECLA "ELIMINAR" EN TU TECLADO.

**AGREGAR UN
SEGMENTO**

ASEGÚRATE DE ESTAR EN LA PESTAÑA «HERRAMIENTAS DE TABLA DINÁMICA - ANALIZAR» EN LA CINTA DE OPCIONES DE EXCEL. EN EL GRUPO «FILTRAR», SELECCIONA «INSERTAR SEGMENTACIÓN DE DATOS».
ESTO ABRIRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO EN EL QUE PUEDES ELEGIR LOS CAMPOS QUE DESEAS USAR PARA CREAR LA SEGMENTACIÓN DE DATOS

**VOLVER A
DAR FORMA**

SELECCIONA LAS FORMAS A LAS QUE QUIERAS DAR FORMATO.
PARA VOLTEAR LA FORMA, PUNTEA EN EL CONTROLADOR DE TAMAÑO Y ARRÁSTRALO HASTA EL LADO OPUESTO DE LA FORMA.
UTILIZA LA FUNCIÓN "DESHACER" PARA REVERTIR LOS CAMBIOS ACCIDENTALES.
UTILIZA LA HERRAMIENTA "PINTOR DE FORMATO" PARA COPIAR FORMATEO DE UNA CELDA A OTRA.
EXPLORA LA FUNCIÓN "AUTORCOVER" PARA RECUPERAR CAMBIOS NO SALVOS.
CONSIDERA USAR LA OPCIÓN "FORMATOS CLAROS" PARA COMENZAR DE NUEVO CON EL FORMATO.

**ESCRIBIR, DIBUJAR
O RESALTAR**

EN LA PESTAÑA DIBUJAR DE LA CINTA DE OPCIONES, SELECCIONE UN LÁPIZ PARA ESCRIBIR O DIBUJAR EN LAS CELDAS.
PARA RESALTAR PALABRAS O CARACTERES ESPECÍFICOS, UTILICE EL FORMATO CONDICIONAL

**CREAR UN
ORGANIGRAMA**

ABRE EXCEL Y SELECCIONA LA PESTAÑA «INSERTAR». LUEGO, SELECCIONA LA OPCIÓN «SMARTART» Y ELIGE EL DISEÑO DE ORGANIGRAMA QUE MÁS SE AJUSTE A TUS NECESIDADES.
AGREGA LOS NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA ORGANIZACIÓN.