

COMPUTO II

Sandra Gómez Gómez.

UDS

Licenciatura en derecho.

Mtro. Andrés Alejandro Reyes

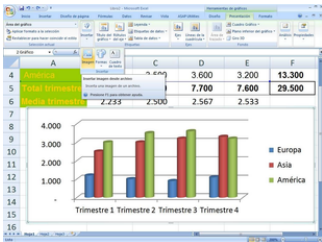
Molina.

Comitán de Domínguez Chiapas.

COMPUTO II

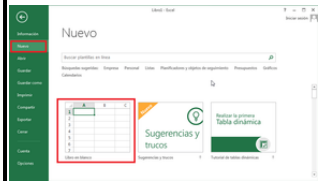
CREACION DE UN GRAFICO

- organizar los datos que se desean trazar
- seleccionar los datos para el grafico
- seleccionar- insertar- ir a gráficos recomendados
- seleccionar un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para tener la vista previa de gráficos.



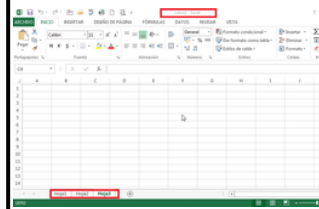
UTILIZACION DEL LIBRO DE TRABAJO

es un libro que contiene una o más hojas de cálculo que permite introducir y almacenar datos relacionados. el nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo puede cambiarse si así se desea. se pueden crear los libros necesarios siendo un limite de memoria.



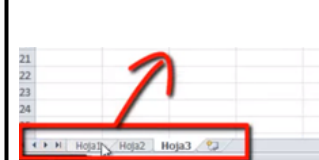
FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

los libros de Excel son un juego de páginas de hojas de cálculo, de las cuales puede incluir información separada o codependiente. este archivo por lo general se genera mediante el software de Microsoft Excel



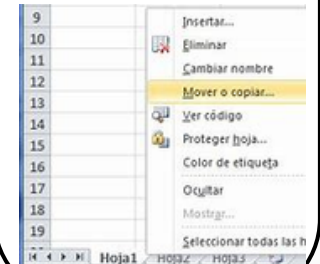
DEZPLAZAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

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, estas hojas nombradas Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc.



MOVER Y COPIAR HOJAS

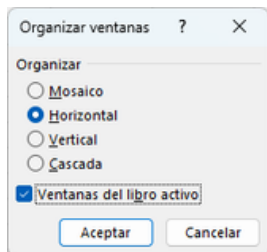
- seleccionar la pestaña de la hoja de cálculo. y arrastrarlo a donde se quiera ubicar
- hacer clic derecho en la pestaña de cálculo y seleccionar mover y copiar
- activar la casilla crear una copia



COMPUTO II

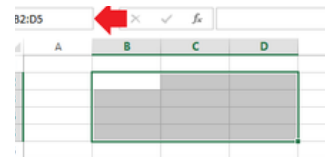
ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

- ir a la pestaña ver, en el grupo de ventana- hacer clic en nueva ventana
- en la pestaña ver - en el grupo ventana- hacer clic en ver en paralelo




SELECCION DE CELDAS Y COMANDOS



- para seleccionar una o varias celdas- hacer clic en la celda para seleccionarla- para seleccionar una celda, mantener seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

1. Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.
2. Apunte al borde de la selección.
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento , arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

Mover las celdas con cortar y pegar

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. Seleccione **Inicio > Cortar**  o presione CTRL + X.
1. Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.
2. Seleccione **Inicio > Pegar**  o presione CTRL + V.

SELECCIÓN DE COMANDOS

- Ctrl+A = Cuadro de diálogo «Abrir».
- Ctrl+B = Muestra el cuadro de diálogo «Buscar».
- Ctrl+C = Copia las celdas o rango seleccionados.
- Ctrl+D = Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E = Selecciona todas las celdas de la hoja utilizada.
- Ctrl+G = Guarda el libro que estamos utilizando.
- Ctrl+I = Muestra el cuadro de diálogo «Ir a».
- Ctrl+J = Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+K = Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- Ctrl+L = Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- Ctrl+N = Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- Ctrl+P = Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- Ctrl+R = Cierra el libro de trabajo.
- Ctrl+S = Subraya el texto seleccionado.
- Ctrl+T = Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- Ctrl+U = Nuevo libro de trabajo.
- Ctrl+V = Pega el contenido del portapapeles.
- Ctrl+W = Corta las celdas seleccionadas.
- Ctrl+X = Rehace la última acción deshecha.
- Ctrl+Z = Deshace la última acción.
- Ctrl+1 = Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- Ctrl+2 = Formato de negrita para el texto seleccionado.
- Ctrl+3 = Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- Ctrl+4 = Subraya el texto seleccionado.
- Ctrl+5 = Aplica el efecto de tachado al texto.
- Ctrl+6 = Oculta o muestra los objetos de la hoja.
- Ctrl+7 = Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
- Ctrl+9 = Oculta las filas seleccionadas.
- Ctrl+0 = Oculta las columnas seleccionadas.
- Ctrl+F1 = Oculta o muestra la Cinta de opciones.
- Ctrl+F2 = Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- Ctrl+F3 = Muestra el Administrador de nombres.
- Ctrl+F4 = Cierra la ventana del libro actual.
- Ctrl+F5 = Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.
- Ctrl+F6 = Moverse al libro abierto siguiente.
- Ctrl+F7 = Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- Ctrl+F8 = Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- Ctrl+F9 = Minimiza la ventana del libro actual.
- Ctrl+F10 = Maximiza la ventana de un libro minimizado.
- Ctrl+F11 = Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0.
- Ctrl+F12 = Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

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: Shift.



COMPUTO II

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- **INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS** Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético
- **RÓTULOS LARGOS** Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

- En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. -hacer clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
- Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.

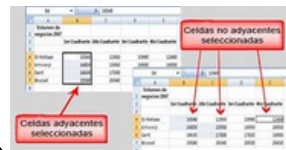
CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Es utilizado cuando se desea llenar un conjunto de celdas en un 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.

Serie numérica: Permite generar una secuencia de números automáticamente. Se pueden especificar el valor inicial, el valor final y el incremento entre los números

Serie de fechas: Facilita la creación de una secuencia de fechas en un formato específico. Puede ser una secuencia diaria, mensual o anual, entre otros intervalos.



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 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

Análisis de datos: El primer paso para hacer un pronóstico preciso es realizar un exhaustivo análisis de los datos históricos disponibles

Selección del método de pronóstico: Una vez analizados los datos, es crucial seleccionar el método de pronóstico más adecuado para el tipo de datos y la naturaleza del negocio.

Validación del modelo: Es importante validar el modelo de pronóstico utilizando técnicas como la validación cruzada o la división de datos en conjuntos de entrenamiento y prueba.



