

MAPA CONCEPTUAL



CREACION DE UN GRAFICO

INICIO:

- Abrir Excel
- Seleccionar datos:
Asegúrate de que los datos que deseas graficar estén organizados correctamente.

ELECCIÓN DEL TIPO DE GRAFICO

- Gráfico de columnas
- Gráfico de líneas
- Gráfico de barras
- Gráfico circular
- Gráfico de dispersión
- Gráfico de área
- Gráfico combinado

INSERTAR EL GRÁFICO:

- Seleccionar la pestaña "Insertar"
- Elegir el tipo de gráfico deseado desde el grupo "Gráficos"
- Automáticamente se crea el gráfico en el documento

MODIFICAR EL GRAFICO:

- Cambiar título: Hacer clic en el título del gráfico y editar.
- Modificar el diseño: Cambiar colores, añadir etiquetas de datos, líneas de tendencia.
- Personalizar el estilo: Usar el panel de "Formato" para ajustar colores, bordes, etc.

GUARDAR Y COMPARTIR:

- Guardar el archivo Excel.
- Copiar gráfico para insertar en otros documentos o presentaciones.

HERRAMIENTAS DE GRAFICO:

- Diseño: Cambiar la estructura del gráfico.
- Formato: Personalización estética, como el formato de texto o el área del gráfico.
- Datos: Modificar la serie de datos, agregar o quitar series de datos.

MAPA CONCEPTUAL



UTILIZACION DE EL LIBRO DE TRABAJO

LIBRO DE TRABAJO

- Definición: Un archivo que contiene una o más hojas de cálculo.
- Extensión: .xlsx, .xls (versiones anteriores)

GESTIÓN DE PESTAÑAS Y FILAS/COLUMNAS:

- Renombrar Hojas: Cambiar el nombre para organizar mejor el contenido.
- Agregar Filtros: Usar filtros para organizar grandes cantidades de datos en tablas.
- Congelar Paneles: Mantener visibles ciertas filas o columnas mientras te desplazas por la hoja.
- Ocultar Filas/Columnas: Hacer invisibles filas o columnas que no se necesitan visualizar.

COMPOSICIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO:

Hojas de Cálculo: Páginas dentro del libro donde se ingresan y organizan los datos.

- **Hoja Activa:** La hoja que se encuentra actualmente visible.
- **Nombre de la Hoja:** Se puede cambiar para organizar mejor el contenido.

GUARDAR Y COMPARTIR EL LIBRO DE TRABAJO:

- Guardar: Hacer clic en "Archivo" > "Guardar" para mantener los cambios realizados.
- Guardar como: Para crear una copia del archivo con otro nombre o en otro formato.
- Compartir: Puedes compartir el libro en línea (con Microsoft OneDrive, por ejemplo).

NAVEGACIÓN ENTRE HOJAS:

- Pestañas de hojas: Ubicadas en la parte inferior del libro de trabajo.
- Insertar Nuevas Hojas: Puedes agregar más hojas mediante el botón "+" en la parte inferior.
- Eliminar Hojas: Hacer clic derecho sobre la pestaña y seleccionar "Eliminar".
- Mover o Copiar Hojas: Arrastrar la pestaña o usar la opción "Mover o Copiar" en el menú contextual.

INGRESO Y EDICIÓN DE DATOS:

- Celdas: Las unidades donde se ingresan datos (pueden ser números, texto, fechas, etc.).
- Selección de Celdas: Hacer clic y arrastrar para seleccionar un rango.
- Fórmulas y Funciones: Ingresar cálculos automáticos (ejemplo: SUMA, PROMEDIO, etc.).
- Formato de Celdas: Cambiar tipo de dato, color, fuente, alineación, etc.

HERRAMIENTAS DE VISUALIZACIÓN Y ANÁLISIS:

- Gráficos: Crear gráficos para representar visualmente los datos (ejemplo: barras, líneas, pasteles).
- Tablas Dinámicas: Organizar y resumir grandes volúmenes de datos para un análisis rápido.
- Análisis de Datos: Usar funciones de análisis como "Buscar Objetivo", "Solver" o herramientas de análisis de tendencias.

MAPA CONCEPTUAL

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO Y DESPLAZAMIENTO

QUÉ ES?

- Es un documento que incluye actividades prácticas, ejercicios y temas para aprender y aplicar conocimientos

DEFINICIÓN

Desplazamiento Movimiento de contenidos o actividades dentro del libro de trabajo para guiar al usuario a través del proceso de aprendizaje.

GUARDAR Y COMPARTIR:

- Secuencia de actividades El contenido se desplaza de una lección a otra en orden lógico.
- Transición entre temas Paso fluido entre diferentes conceptos o módulos del libro.
- Interactividad Los ejercicios cambian de acuerdo con las respuestas del usuario.

COMPONENTES DE UN LIBRO DE TRABAJO

- **Actividades** Ejercicios prácticos para aplicar lo aprendido.
- **Instrucciones** Orientaciones claras sobre cómo completar las actividades.
- **Preguntas** Para evaluar la comprensión del tema.
- **Reflexiones** Espacios donde el usuario puede hacer notas personales o reflexionar sobre lo aprendido.

PROCESO DE USO DE UN LIBRO DE TRABAJO

- **Inicio** El usuario lee el tema o lección inicial.
- **Desarrollo** El usuario realiza las actividades propuestas.
- **Evaluación** El usuario responde las preguntas de comprensión o reflexiona sobre lo aprendido.
- **Conclusión** Se resume lo aprendido y se evalúa el progreso.

TIPOS DE DESPLAZAMIENTO

- **Desplazamiento físico** Cómo se pasa de una página a otra, ya sea en formato digital o físico.
- **Desplazamiento de contenido** El usuario avanza en el contenido realizando las actividades o respondiendo preguntas.
- **Desplazamiento de propósito** Cómo el objetivo de aprendizaje guía al usuario a través de las secciones del libro.
- **Proceso del Desplazamiento**
 - **Inicio** El usuario comienza con una actividad introductoria.
 - **Desarrollo** Avanza a actividades interactivas más complejas.
 - **Finalización** El usuario revisa y reflexiona sobre lo aprendido.
- **Ventajas del Desplazamiento Eficaz**
 - **Organización clara** Un desplazamiento lógico mantiene la estructura y mejora la comprensión.
 - **Facilidad de navegación** Los usuarios no se sienten perdidos, sino que siguen un flujo natural.
 - **Aprendizaje progresivo** Se asegura que los conceptos se van aprendiendo de forma gradual.

BENEFICIOS

- **Aprendizaje interactivo** Hace que el aprendizaje sea más dinámico y participativo.
- **Desarrollo de habilidades** Favorece la práctica y la resolución de problemas.
- **Autonomía** Fomenta el aprendizaje independiente.

MAPA CONCEPTUAL



MOVER Y COPIAR OJAS

MOVER HOJA

- Paso 1: Seleccionar la hoja que quieres mover.
- Paso 2: Hacer clic derecho sobre la pestaña de la hoja.
- Paso 3: Elegir la opción "Mover o Copiar".
- Paso 4: En el cuadro de diálogo, seleccionar el destino (donde deseas mover la hoja).
- Paso 5: Hacer clic en "Aceptar" para moverla.

COPIAR HOJA

- Paso 1: Seleccionar la hoja que deseas copiar.
- Paso 2: Hacer clic derecho sobre la pestaña de la hoja.
- Paso 3: Elegir la opción "Mover o Copiar".
- Paso 4: En el cuadro de diálogo, marcar la casilla "Crear una copia".
- Paso 5: Seleccionar el destino (donde deseas copiar la hoja).
- Paso 6: Hacer clic en "Aceptar" para copiar la hoja.

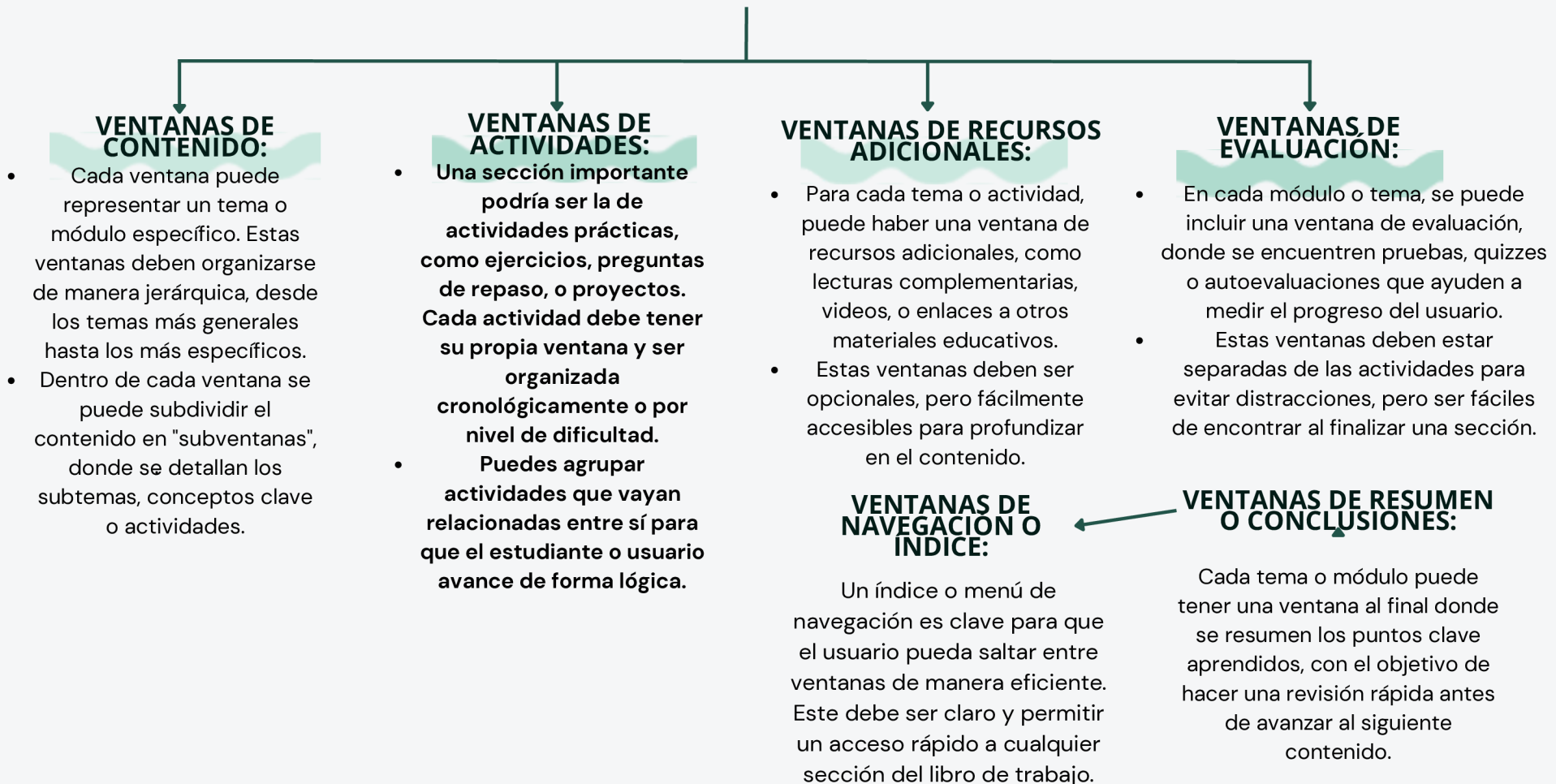
ATAJOS DE TECLADO

- Mover: No hay un atajo directo, pero se puede hacer usando las opciones del menú contextual.
- Copiar: Mantener presionada la tecla Ctrl al arrastrar la pestaña de la hoja para crear una copia.

MAPA CONCEPTUAL



ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO



MAPA CONCEPTUAL



SELECCION DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCIÓN BÁSICA

- Celdas individuales: Click en una celda.
- Rango de celdas: Click en la primera celda y arrastrar hasta la última.
- Selección con el teclado: Uso de las teclas de dirección junto con "Shift".

- **Selección no contigua:** Mantener "Ctrl" mientras seleccionas diferentes celdas o rangos.
- **Selección completa de fila/columna:** Hacer click en el encabezado de la fila o columna.
- **Selección completa de la hoja:** Click en el botón de la esquina superior izquierda (entre las etiquetas de filas y columnas).

COMANDOS DE INSERTAR Y ELIMINAR

- Insertar filas/columnas: Agregar filas o columnas nuevas.
- Eliminar filas/columnas: Quitar filas o columnas seleccionadas.

COMANDOS EN EXCEL

Comandos de Edición

- Copiar (Ctrl + C): Copiar celdas seleccionadas.
- Pegar (Ctrl + V): Pegar el contenido copiado.
- Cortar (Ctrl + X): Cortar el contenido de las celdas.
- Deshacer (Ctrl + Z): Deshacer la última acción.
- Rehacer (Ctrl + Y): Rehacer la última acción deshecha.

COMANDOS DE MANEJO DE DATOS

- Filtrar: Aplicar filtros en las columnas.
- Ordenar: Ordenar los datos de forma ascendente o descendente.

COMANDOS DE FORMATO

- Formato de celdas: Ajustar el tipo de letra, tamaño, color de fondo, bordes, etc.
- Formato condicional: Cambiar el formato basado en reglas predefinidas.
- Alineación: Alinear el texto a la izquierda, derecha, o al centro.

COMANDOS DE FUNCIONES

- Fórmulas básicas: Sumar, Promediar, Contar, etc.
- Funciones de búsqueda: Buscarv, Buscarh.
- Referencias absolutas/relativas: Usar \$ para fijar las celdas.

MAPA CONCEPTUAL



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTO DENTRO DE LA SELECCIÓN

SELECCIÓN DE UNA CELDA

- Hacer clic sobre la celda.
- Uso de las teclas de flecha para mover el cursor.

SELECCIÓN DE MÚLTIPLES CELDAS

- Arrastrar el cursor sobre las celdas deseadas.
- Usar Shift + teclas de flecha (expande la selección).
- Ctrl + clic (selección no contigua).

SELECCIÓN DE UNA COLUMNA O FILA

- Hacer clic sobre el encabezado de la columna o fila.
- Ctrl + Barra espaciadora (selección de columna completa).
- Shift + Barra espaciadora (selección de fila completa).

SELECCIÓN DE UN RANGO DE CELDAS

- Hacer clic en la primera celda, mantener presionada la tecla Shift y hacer clic en la última celda del rango.
- Opción de Ctrl + Shift + teclas de flecha (para seleccionar hasta el final del rango).

DESPLAZAMIENTO DE UNA SELECCIÓN GRANDE

- Utilizar las barras de desplazamiento para mover rápidamente por grandes áreas seleccionadas.
-

DESPLAZAMIENTO SIN PERDER LA SELECCIÓN

- Ctrl + flechas (se mueve a las últimas celdas de la fila/columna).
- Page Up / Page Down (desplazamiento por página).

DESPLAZAMIENTO CON EL RATÓN

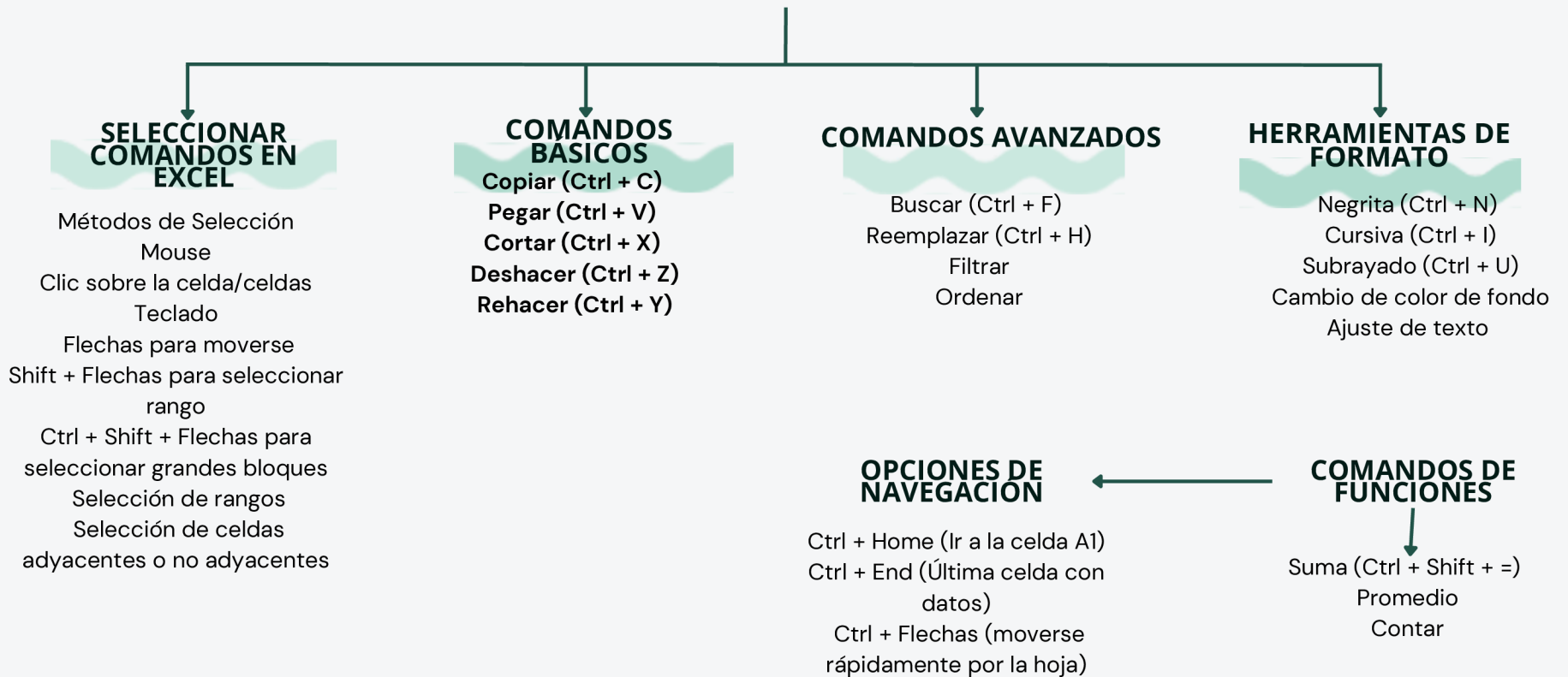
Desplazar el borde de la selección (al arrastrar el cursor sobre el borde de la selección).

DESPLAZAMIENTO CON TECLAS DE FLECHA

Desplazarse entre celdas seleccionadas.

SELECCION DE COMANDOS

MAPA CONCEPTUAL



MAPA CONCEPTUAL



USO DE EL TECLADO EN MICROSOFT EXEL

TECLAS DE NAVEGACION

- Flechas direccionales: Moverse por celdas.
- Page Up / Page Down: Desplazarse por pantallas completas.
- Home: Ir al inicio de la fila.
- Ctrl + Flecha: Moverse al borde de los datos.

SELECCIÓN DE CELDAS

- Shift + Flechas: Seleccionar varias celdas.
- Ctrl + Shift + Flechas: Seleccionar hasta el borde de los datos.

TRABAJO CON HOJAS

- Ctrl + Page Up / Page Down: Cambiar entre hojas.
- Ctrl + F4: Cerrar libro de trabajo.

COMANDOS DE EDICIÓN

- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + X: Cortar.
- Ctrl + V: Pegar.
- Ctrl + Z: Deshacer.
- Ctrl + Y: Rehacer.

MANIPULACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS

- Ctrl + Espacio: Seleccionar columna.
- Shift + Espacio: Seleccionar fila.
- Ctrl + Shift + "+": Insertar celda, fila o columna.
- Ctrl + "-": Eliminar celda, fila o columna.

FORMATO DE CELDAS

- Ctrl + B: Negrita.
- Ctrl + I: Cursiva.
- Ctrl + U: Subrayado.

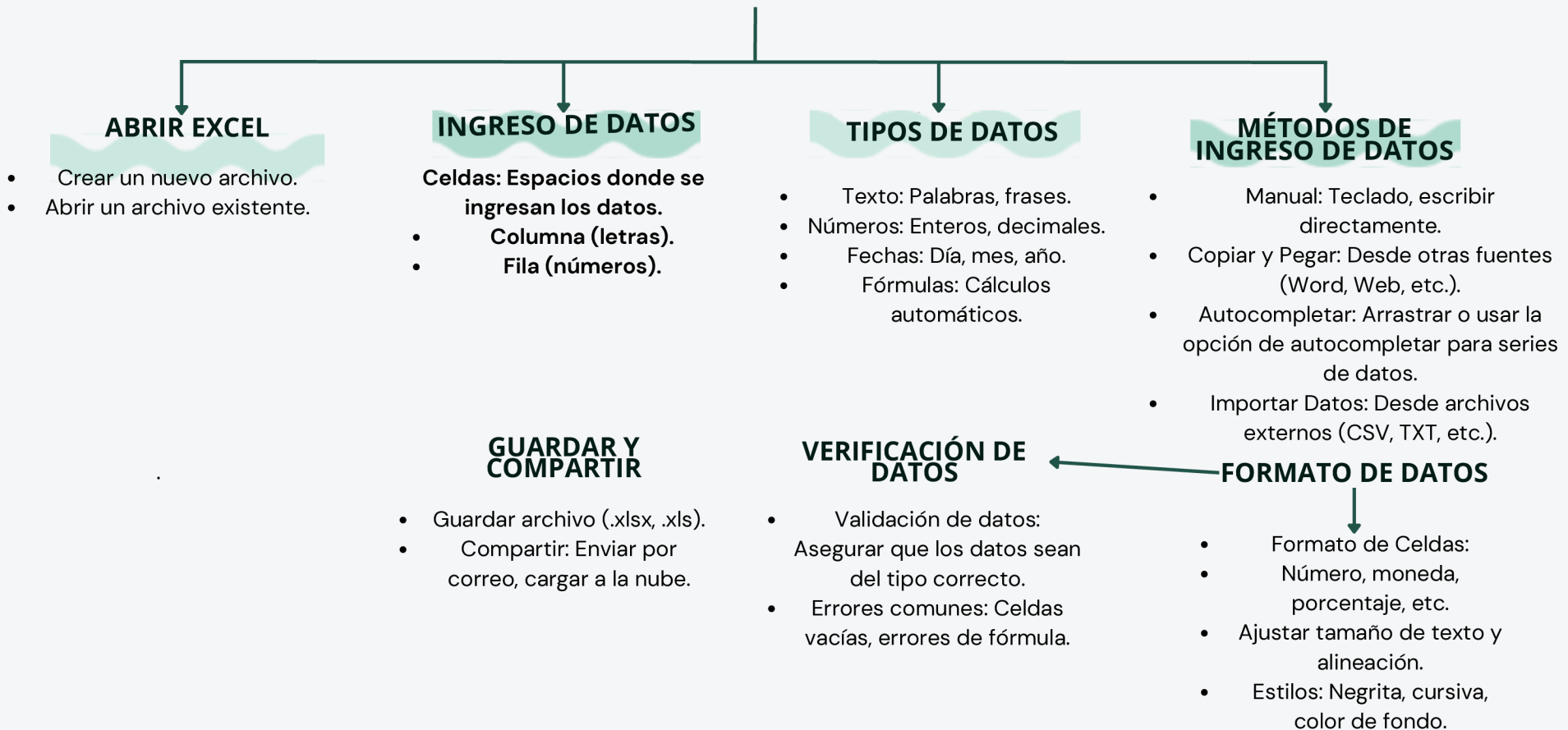
FUNCIONES Y FORMULAS

- =: Iniciar una fórmula.
- Alt + =: Insertar fórmula de suma automática.
- Ctrl + Shift + Enter: Introducir fórmula como matriz.

MAPA CONCEPTUAL

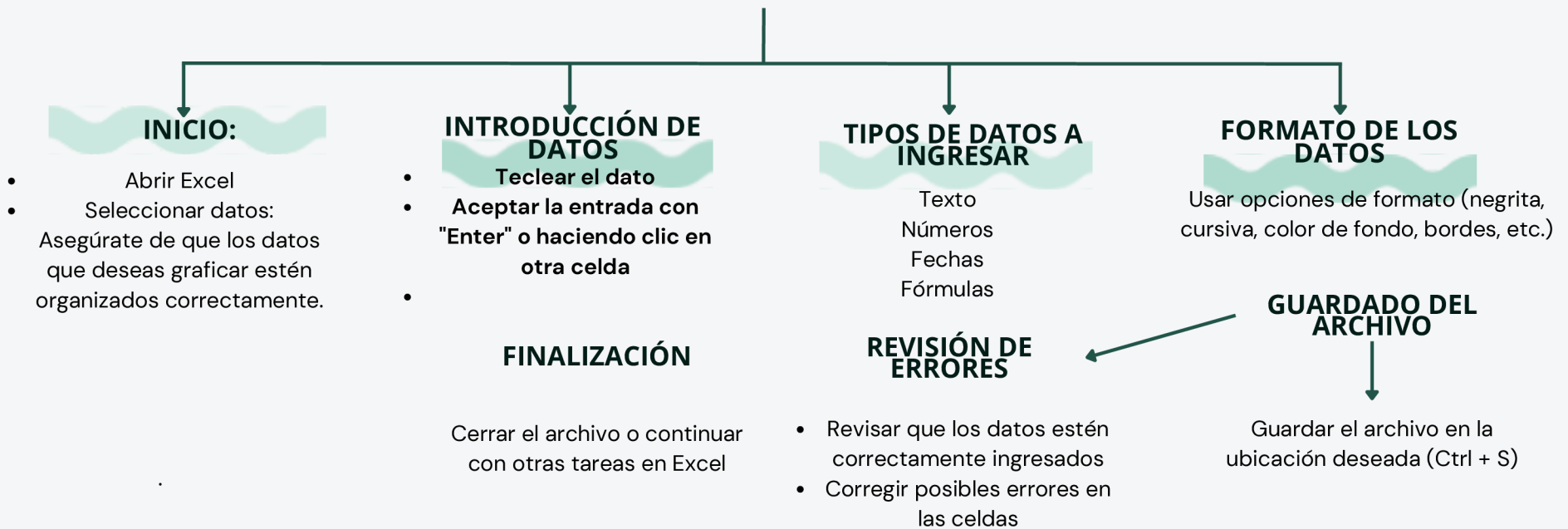


INTRODUCCION DE DATOS



MAPA CONCEPTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS



MAPA CONCEPTUAL

CELIDAS ADYACENTES Y CREACION DE SERIES.

DEFINICIÓN:

Las celdas adyacentes son celdas que están al lado de otras, ya sea de forma horizontal, vertical o diagonal.

CÓMO CREAR UNA SERIE:

- Paso 1: Escribir los primeros dos valores de la serie (por ejemplo, 1 y 2 para una serie numérica).
- Paso 2: Seleccionar las celdas donde escribiste esos valores.
- Paso 3: Arrastrar el cuadro de selección hacia abajo o hacia los lados para llenar las celdas con la serie.
- Paso 4: Usar la opción "Llenado de serie" en el menú de Excel si quieres más personalización (Opciones avanzadas: líneas de tendencia, incrementos personalizados, etc.).

TIPOS DE CELDAS ADYACENTES:

- **Horizontales:** Celdas que están una al lado de la otra en una misma fila.
- **Verticales:** Celdas que están una debajo de otra en una misma columna.
- **Diagonalmente:** Celdas que están en una diagonal, es decir, no están ni en la misma fila ni en la misma columna.

USOS PRINCIPALES:

- Selección de rangos: Seleccionar múltiples celdas para aplicar funciones o formatos.
- Cálculos y fórmulas: Utilización de celdas adyacentes para sumar, restar, promediar, etc.
- Filtrado de datos: Seleccionar y organizar celdas adyacentes según ciertos criterios.
- Guardar el archivo. Excel.
- Copiar gráfico para insertar en otros documentos o presentaciones.

TIPOS DE SERIES:

- Numéricas: Serie de números incrementales (por ejemplo, 1, 2, 3, 4...).
- Fechas: Serie de fechas con incrementos (por ejemplo, 01/01/2025, 02/01/2025...).
- Horas: Series de horas (por ejemplo, 01:00, 02:00, 03:00...).
- Personalizadas: Series definidas por el usuario (pueden ser días específicos de la semana, meses, etc.).

USOS:

- Automatización de datos: Para no tener que escribir manualmente secuencias largas.
- Optimización de tiempo: Al crear datos de forma rápida y eficiente.

MAPA CONCEPTUAL

CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS

CREACIÓN DE TENDENCIAS

Definición: Proceso de identificar patrones y movimientos que ganan popularidad dentro de un contexto determinado (moda, tecnología, cultura, etc.).

FACTORES QUE INFLUYEN

- Innovación
- Cambios socioculturales
- Medios de comunicación (influencers, redes sociales, etc.)
- Factores económicos
- Eventos globales

ETAPAS EN LA CREACIÓN DE TENDENCIAS

- Emergencia: Nuevas ideas o comportamientos se inician en pequeños grupos.
- Difusión: La tendencia se expande a más personas.
- Consolidación: La tendencia se adopta masivamente.
- Declive: La tendencia pierde interés.

MÉTODOS DE PRONOSTICO:

- Cuantitativos: Análisis estadístico de datos (modelos matemáticos, algoritmos predictivos).
- Cualitativos: Opiniones de expertos, investigaciones de mercado, análisis de comportamiento.

INTERRELACIÓN ENTRE CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS:

- Feedback: Las tendencias actuales pueden ser utilizadas para crear pronósticos sobre futuros comportamientos.
- Innovación y anticipación: Los pronósticos ayudan a identificar tendencias emergentes, y las tendencias actuales guían los desarrollos futuros.
- Impacto mutuo: Las predicciones pueden influir en la creación de nuevas tendencias al destacar ciertos comportamientos o tecnologías.

ÁREAS DE APLICACIÓN

Guarda el archivo Excel.
Moda
Tecnología
Consumo
Economía

HERRAMIENTAS:

- Big Data
- Inteligencia Artificial
- Análisis de redes sociales

MAPA CONCEPTUAL



CREACION DE UN GRAFICO

INICIO:

- Abrir Excel
- Seleccionar datos:
Asegúrate de que los datos que deseas graficar estén organizados correctamente.

ELECCIÓN DEL TIPO DE GRAFICO

- Gráfico de columnas
- Gráfico de líneas
- Gráfico de barras
- Gráfico circular
- Gráfico de dispersión
- Gráfico de área
- Gráfico combinado

INSERTAR EL GRÁFICO:

- Seleccionar la pestaña "Insertar"
- Elegir el tipo de gráfico deseado desde el grupo "Gráficos"
- Automáticamente se crea el gráfico en el documento

MODIFICAR EL GRAFICO:

- Cambiar título: Hacer clic en el título del gráfico y editar.
- Modificar el diseño: Cambiar colores, añadir etiquetas de datos, líneas de tendencia.
- Personalizar el estilo: Usar el panel de "Formato" para ajustar colores, bordes, etc.

GUARDAR Y COMPARTIR:

- Guardar el archivo Excel.
- Copiar gráfico para insertar en otros documentos o presentaciones.

HERRAMIENTAS DE GRAFICO:

- Diseño: Cambiar la estructura del gráfico.
- Formato: Personalización estética, como el formato de texto o el área del gráfico.
- Datos: Modificar la serie de datos, agregar o quitar series de datos.