

UNIVERSIDAD UDS



titulo. *mapa conceptual*

LICENCIATURA. *Derecho*

alumnA. *maria teresa najera gordillo*

MATERIA. *computacion 2*

cuatrimestre. *segundo cuatrimestre*

Docente. Inge. Andrés Alejandro reyes

Molina

creacion de un grafico

1. Seleccionar los datos que se incluirán en el grafico.
2. seleccionar la pestaña insertar
3. selecciona gráficos recomendados
4. seleccionar un grafico de la pestaña grafico recomendados
5. Seleccionar el grafico y Aser clip en aceptar
6. una vez creado el grafico , se puede hacer clip en el para mostrar la pestaña herramientas de gráfico , en esa pestaña se puede modificar del gráfico , como su estilo , diseño , y tipo.

utilizacion del libro de trabajo

Un libro de trabajo en excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo. Se utiliza para organizar datos . para utilizar un libro de trabajo en excel . se puede crear un libro de trabajo nuevo , rellenar datos en una serie y toma el nombre de libro 1.

funcionamiento de un libro de trabajo

Un libro de trabajo en excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permite organizar datos y flujos de trabajo, como realizar cálculos , visualizar datos

desplazamiento de un libro de trabajo

Para desplazarse en un libro de trabajo de excel, se puede usar las teclas o de barra de desplazamiento para desplazarse con las teclas de flecha

1. se usa la tecla de flechas de hacia arriba o hacia abajo para moverte una fila
2. usa la tecla de flechas hacia la izquierda o hacia la derecha para moverse a una columna .

mover y copiar hojas

Se puede utilizar el comando mover y copiar hoja . tambien se puede arrastrar la pestaña de la hoja de cálculo mientras se preciona ctrl

1. seleccionar la hoja que se desea mover o copiar
2. en el menú editar , seleccionar hoja y luego mover y copiar hoja
3. En el menú del libro seleccionar al libro de trabajo que se desea mover
4. en el cuadro antes de la hoja , seleccionar el lugar donde se quiere colocar la copia
5. activar la casilla crear una copia
6. Y dar clic en aceptar

ventanas de un libro de trabajo

Para organizar las ventanas de un libro de trabajo se puede utilizar la opción de organizar todo de la pestaña vista

1. Abrir el libro de trabajo
2. seleccionar la pestaña vista
3. en el grupo ventana seleccionar organizar todo
4. activar la casilla de ventana de libro activo si las hojas de cálculo están en un libro activo
5. seleccionar y dar clic en aceptar.

ESTRUCTURA

selección de celdas y comandos

1. Seleccionar todas las celdas de una hoja de cálculo , precionar ctrl +A
2. pars seleccionar un rango de celda no adyacentes , precion se ctrl y hacer click en cada celda
3. pars seleccionar toda la hoja precion se ctrl +E
4. para seleccionar la hoja. Actual y la anterior precion se ctrl + mayús +R pag
5. para extender la selección de celdas en una celda, precionar mayús+ tecla de dirección

selecion de celdas y desplazamiento

Para desplazarse se preciona Ctrl + tecla para desplasarce al comienzo y al final de cada columna o fila para desplazarse al comienzo es la tecla Ctrl + mayus + tecla de dirección para desplazarse asi arriba y asia bajo utilizar la tecla flecha arriba o flecha abajo para desplazarse de columna de la izquierda asia la derecha se utiliza la tecla Bloq despl y luego utilizar la tecla de flechas de izquierda y derecha

introducción de datos

Se pueden introducir 3 tipos de datos que son : anotaciones numéricas , anotaciones de rótulo, anotaciones de fechas y hora



selecion de comandos

- Ctrl + A : muestra el cuadro de diálogo abrir
- Ctrl + C : copia las celdas
- Ctrl + E :seleccione todas la seldas de la hoja
- Ctrl + G : guarda el libro de trabajo
- Ctrl + I : muestra el cuadro de diálogo ir a
- 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

procedimiento para la introducción de datos

Para esto se puede seleccionar una celda de la hoja de cálculo luego escribir el texto o número que se quiera introducir luego precionar la tecla entrar o tab para introducir datos en una nueva línea precionar alt + entrar

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 especifico mayormente los atajos del teclado se usa el ,Ctrl , Alt y mayus la tecla matus está indetificada con una flecha asia rriba que también se conose como shif

en el atajo de teclado se usa varias combinaciones se usa el + que indica que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo

ESTRUCTURA

creacion de tendencias y pronósticos sencillos

Para esto se puede recopilar datos históricos organizar los datos en secuencias
Crear una serie en tendencia y luego visualizar los resultados con gráficos

celdas adyacentes y creación de series

Se usa para cuando se desea rellenar una fila de celdas con la misma información cuadro de relleno

1. Se arrastra asia bajo
2. cuando se suelta se llenan las celdas con el valor de la activa las series se hace apartir de un dato de otro tipo y otro contiguo primero se marca la seldas de inicio y luego la de incremento y arrastrar desde el cuadro de llenado asia bajo