

**ROBERTO CARLOS JIMENEZ LOPEZ**

**LIC. EN DERECHO**

**CATEDRATICO: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA**

**MATERIA: COMPUTACION II**

**TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL “UNIDAD I 1.7”**

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

UTILIZACION DEL LIBRO DE TRABAJO

CREACION DE UN GRAFICO

DESPLAZAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

UNIDAD I 1.7

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.

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 Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

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 esta toma el nombre de Libro1 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.

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.

• Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:

• Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla. • Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro. Tienes varias posibilidades para seleccionar la hoja que buscas: • Deslízate en este cuadro hasta encontrarla en la lista, selecciónala haciendo clic arriba luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima del nombre de la hoja. • Escribe las primeras letras de su nombre (incluso su nombre entero), selecciónala haciendo clic encima, luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima. La hoja de cálculo seleccionada se activa y se visualiza en la pantalla.

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.

26

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DDE UNA SECCION

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

ORGANIZAR VENTANAS DE TRABAJO

MOVER Y COPIAR HOJAS

UNIDAD I 1.7

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.

CTRL + MAYÚS + 1 = Formatea la celda como un ‘Número’ estándar con separador (,) y dos puntos decimales. Ejemplo: 1,000.25

CTRL + MAYÚS + 2 = Hace que la celda sea una hora personalizada con el formato h:mm AM/PM. Ejemplo: 12:00 AM

CTRL + MAYÚS + 3 = Hace que la celda sea una fecha personalizada con el formato d-mmm-aa. Ejemplo: 17-Mar-15

CTRL + MAYÚS + 4 = Formatea la celda como una ‘Moneda’ estándar con $, dos puntos decimales, números negativos en rojo y () alrededor de números negativos. Ejemplo: número positivo = $1,256.22; número negativo = ($3,880.90)

CTRL + MAYÚS + 5 = Formatea la celda como un ‘Porcentaje’ estándar sin puntos decimales. Ejemplo: 56%

CTRL + MAYÚS + 6 = Formatea la celda como un ‘Valor Científico’ estándar con dos puntos decimales. Ejemplo: 5.56E+03

CTRL + MAYÚS + 7 = Agrega un borde exterior alrededor de las celdas seleccionadas

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.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS 1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.

1. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. 3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.
2. SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO 1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E. 2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.
3. 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.

UNIDAD I 1.7

SELECCIÓN DE COMANDOS

INTRODUCCION DE DATOS

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

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

USO DE TECLADO CON MICROSOFT ECXEL

Ctrl + C: Copiar

Ctrl + V: Pegar

Ctrl + X: Cortar

Ctrl + Z: Deshacer la última acción

Ctrl + Y: Repite la última acción que ha sido anulada

Ctrl + U: Subrayado

Ctrl + I: Cursiva

Ctrl + A: Seleccionar todo

Ctrl + B: Buscar

Ctrl + O: Abrir un nuevo documento

Ctrl + P: Imprimir

Ctrl + S: Guardar archivo

Ctrl + W: Cierra la ventana activa

Ctrl + D: Mover a la papelera de reciclaje

TECLAS PARA ATAJOS IMPORTANTES

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

En la gran mayoría de los casos, 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

NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+C

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. Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se “cortará” en su visualización.

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.

Números Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

CELDAS ADCAYENTES Y CREACION DE SERIES

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel. 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.

Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2,834. Si escribe –3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000. 4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales. Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.

CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOTICOS SENCILLOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE DATOS

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.

UNIDAD I 1.7