



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Nombre del maestro:

Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre del alumno:

Oneyda Elizabeth Perez Hernandez

Nombre de la materia:

Computacion II

Actividad:

Primera actividad
Mapa conceptual



computación

Creación de un gráfico: Visualizar datos de manera clara y comprensible.
Tipos de gráficos: Barras, líneas, pasteles, dispersión, etc.

Seleccionar los datos.

Ir a la pestaña "Insertar" y elegir el tipo de gráfico.

Ajustar el gráfico (título, leyenda, etiquetas).

Usos: Presentación de resultados, análisis de tendencias.

Utilización del libro de trabajo

- Estructura: Un libro puede contener múltiples hojas de trabajo.
- Herramientas: Fórmulas, formatos, gráficos, tablas dinámicas.
- Interacción: Los cambios en una hoja pueden reflejarse en otras.

Funcionamiento de un libro de trabajo

- Estructura: Un libro puede contener múltiples hojas de trabajo.
- Herramientas: Fórmulas, formatos, gráficos, tablas dinámicas.
- Interacción: Los cambios en una hoja pueden reflejarse en otras.

Desplazamiento en un libro de trabajo

- Usar las barras de desplazamiento.
- Usar teclas de flechas.
- Ir a una celda específica mediante la función "Ir a".
- Atajo: Ctrl + Flecha para saltar rápidamente.

Mover y copiar hojas

- Mover: Arrastrar la pestaña de la hoja a otra posición dentro del libro.
- Copiar: Mantener presionada la tecla Ctrl mientras arrastras la pestaña para duplicar la hoja.
- Usos: Organizar información de forma más eficiente.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

- Dividir ventanas: Ver múltiples partes de una hoja o varias hojas a la vez.
- Combinar ventanas: Para trabajar con varios libros de trabajo simultáneamente.
- Usos: Comparar datos o realizar análisis con varias hojas abiertas.





computación

Selección de celdas y comandos

- Selección de celdas: Hacer clic y arrastrar para seleccionar celdas.
- Comandos: Copiar, cortar, pegar, cambiar formato, insertar fórmulas.
- Método rápido: Ctrl + clic para seleccionar celdas no contiguas.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

- Desplazamiento: Usar las teclas de dirección para mover dentro de una selección.
- Extensión: Arrastrar el borde de la selección para incluir más celdas

Selección de comandos

- Comandos básicos: Copiar (Ctrl + C), Pegar (Ctrl + V), Deshacer (Ctrl + Z).
- Accesos directos: Ayudan a realizar tareas más rápidamente.
- Barra de herramientas: Los comandos más usados están en la barra de herramientas de acceso rápido.

Uso del teclado con Microsoft Excel

- Atajos útiles:
- Ctrl + N: Nuevo libro.
 - Ctrl + O: Abrir libro.
 - Ctrl + S: Guardar.
 - Ctrl + Shift + L: Filtros.
 - Ctrl + T: Crear tabla.
 - Ahorro de tiempo: Usar atajos mejora la productividad.

Introducción de datos

- Métodos:
- Escribir directamente en las celdas.
 - Usar la barra de fórmulas.
 - Copiar y pegar desde otras fuentes (como Word o páginas web).
 - Validación de datos: Se pueden restringir tipos de datos en una celda (números, fechas, etc.).





computación

Procedimiento para la introducción de datos

- Paso 1: Seleccionar la celda donde se desea introducir el dato.
- Paso 2: Escribir el dato o fórmula.
- Paso 3: Presionar Enter para confirmar la entrada.

Celdas adyacentes y creación de series

- Celdas adyacentes: Celdas que están una al lado de la otra.
- Creación de series: Llenar celdas automáticamente con una secuencia (números, fechas, días).
- Atajo: Arrastrar el cuadro de selección para rellenar automáticamente.

Creación de tendencias y pronósticos sencillos

- Tendencias: Usar gráficos de línea para mostrar patrones o cambios a lo largo del tiempo.
- Pronósticos: Utilizar la función de "Pronóstico" en Excel para predecir tendencias futuras.
- Análisis de datos: Se puede hacer mediante el uso de herramientas de análisis de datos como las regresiones.

