

Computación 2.

Escuela: UDS

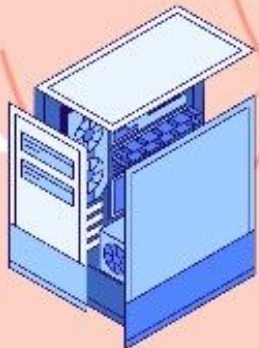
Licenciatura: 2 cuatrimestre en la carrera de psicología.

Materia: Computación.

Docente: Andres Alejandro Reyes Molina.

Alumna: Ana Belén Rodríguez Sánchez.

Lugar y fecha: Comitán de Domínguez, Chiapas, a 18 de Marzo.



CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Se utilizan para organizar datos y flujos de trabajo analíticos.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Permite organizar datos y flujos de trabajo.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Puede usar las teclas de dirección, las barras de desplazamiento o el mouse para moverse entre celdas y desplazarse rápidamente a diferentes áreas de la hoja de cálculo.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

Puede usar el comando Mover o copiar hoja para mover o copiar hojas de cálculo (también conocidas como hojas) completas a otras ubicaciones del mismo libro o de otro libro distinto. Puede usar los comandos Cortar y Copiar para mover o copiar una parte de los datos a otras hojas o libros.

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

1. Abre el libro que deseas ver
2. En la pestaña "Vista", en el grupo "Ventana", selecciona "Nueva ventana"
3. Repite los pasos 2 y 3 para cada hoja que quieras ver
4. En el grupo "Ventana", selecciona "Organizar todo"
5. Selecciona una opción de organización
6. Activa la casilla "Ventanas del libro activo" y selecciona "Aceptar"

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS DE DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Presionar **Ctrl+A** para seleccionar todas las celdas de una hoja de cálculo. Presionar **Ctrl+Espaciadora** para seleccionar toda una columna. Presionar **Ctrl+Shift+Flecha abajo** para seleccionar desde la celda actual hasta el final de la columna. Presionar **Ctrl+Mayús+Flecha derecha** para seleccionar desde la primera celda de una fila hasta el final. Presionar **Ctrl+Mayús+Fin** para seleccionar desde la celda superior izquierda de una tabla hasta el final. Desplazarse dentro de una selección: Para desplazarse una columna a la izquierda o a la derecha, presiona **BLOQ DESPL** y luego usa la tecla **FLECHA IZQUIERDA** o **FLECHA DERECHA**.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

Para seleccionar todo el contenido de la hoja, presiona **Ctrl+A**. Para seleccionar toda la columna actual, presiona **Ctrl+Espacio**. Para seleccionar toda la fila actual, presiona **Shift+Espacio**. Para copiar la selección actual, presiona **Ctrl+C**. Para cortar la selección actual, presiona **Ctrl+X**. Para pegar el contenido del portapapeles, presiona **Ctrl+V**. Para deshacer la última acción, presiona **Ctrl+Z**. Para rehacer la última acción, presiona **Ctrl+Y**. Para guardar el archivo actual, presiona **Ctrl+S**. Para abrir un nuevo libro o archivo, presiona **Ctrl+N**. Para abrir un archivo existente, presiona **Ctrl+O**.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

- Atajos de teclado básicos
- **Ctrl+A**: Muestra el cuadro de diálogo Abrir
- **Ctrl+C**: Copia las celdas seleccionadas
- **Ctrl+D**: Copia una fórmula hacia la derecha
- **Ctrl+E**: Selecciona todas las celdas de la hoja actual
- **Ctrl+G**: Guarda el libro de trabajo
- **Ctrl+V**: Pega el contenido del portapapeles
- **Ctrl+X**: Corta las celdas seleccionadas
- **Ctrl+Z**: deshace la última acción
- Atajos para ingresar datos y fórmulas
- **Alt+=**: inserta la Autsuma
- **Alt+Abajo**: Despliega las opciones de una lista de validación de datos
- **Alt+Entrar**: inserta un salto de línea dentro de una celda
- **Ctrl+**: inserta la fecha actual
- **Ctrl+**: inserta la hora actual

Introducción de datos.

Es el proceso de escribir información en las celdas de una hoja de cálculo. Se puede introducir texto, números, fórmulas, fechas, entre otros.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Para introducir datos en Excel, se puede hacer clic en la celda donde se quiere escribir. Escribir el texto o número que se quiere. Presionar la tecla **ENTRAR** o **TAB**. Para introducir datos en una nueva línea dentro de una celda, se puede presionar **ALT+ENTRAR**.

CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Se pueden crear series de números o fechas en celdas adyacentes usando la función **Autorellenar**. Seleccionar la celda que contiene el primer dato. Arrastrar el controlador de relleno hacia abajo o hacia los lados. **Relevar**: Seleccionar la celda con la fórmula y las celdas adyacentes que se deseará relevar. **Hacer clic en Inicio** - **Relevar**: Elegir **Hacia abajo**, **Derecha**, **Arriba** o **Izquierda**. **Crear series** con **Autocompletar**: Desplazar las celdas. Arrastrar el cuadro azul que aparece en la esquina inferior derecha hacia abajo o hacia los lados.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y ANÁLISIS DE SERIES.

Para crear tendencias y pronósticos, puedes usar datos históricos para predecir comportamientos futuros. Excel: Selecciona un gráfico. Selecciona el signo "+" en la parte superior del gráfico. Selecciona **Línea de tendencia** en el cuadro de diálogo. Selecciona las opciones de series de datos. Haz clic en **Aceptar**.

BIBLIOGRAFÍA.

- [HTTPS://DOC.ARCGIS.COM/ES/INSIGHTS/LATEST/GET-STARTED/GET-STARTED-WITH-WORKBOOKS.HTM#:~:TEXT=LOS%20LIBROS%20DE%20TRABAJO%20SE,LIBROS%20DE%20TRABAJO%20EN%20INSIGHTS.](https://doc.arcgis.com/es/insights/latest/get-started/get-started-with-workbooks.htm#:~:text=los%20libros%20de%20trabajo%20se,libros%20de%20trabajo%20en%20insights.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/DESPLAZARSE-POR-UNA-HOJA-DE-C%C3%A1LCULO-06FC34B8-64BB-4D78-9B62-34656D700F82#:~:TEXT=PRESSIONE%20BLOQ%20DESPL%20Y%2C%20DESPU%C3%A9S%2C%20MANTENGA%20PRESIONADA%20LA%20TECLA%20CTRL,FLECHA%20IZQUIERDA%20O%20FLECHA%20DERECHA.&TEXT=PRESSIONE%20BLOQ%20DESPL%20Y%2C%20A,DE%20LA%20HOJA%20DE%20C%C3%A1LCULO.](https://support.microsoft.com/es-es/office/desplazarse-por-una-hoja-de-c%C3%A1lcu%20lo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82#:~:text=presione%20bloq%20despl%20y%20%20despu%C3%A9s%20%20mantenga%20presionada%20la%20tecla%20ctrl,flecha%20izquierda%20o%20flecha%20derecha.&text=presione%20bloq%20despl%20y%20%20a,de%20la%20hoja%20de%20c%C3%A1lcu%20lo.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/MOVER-O-COPIAR-HOJAS-DE-C%C3%A1LCULO-0-LOS-DATOS-QUE-CONTIENEN-47207967-BBB2-4E95-9B5C-3C174AA69328#:~:TEXT=MOVER%20UNA%20HOJA%20A%20OTRO%20LIBRO,-PRECAUCI%C3%B3N:%20AL%20MOVER&TEXT=EN%20EL%20MEN%C3%BA%20VENTANA%20%20%20SELECCIONE,QUE%20DESEA%20MOVER%20LA%20HOJA.](https://support.microsoft.com/es-es/office/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lcu%20lo-0-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328#:~:text=mover%20una%20hoja%20a%20otro%20libro,-precauci%C3%B3n:%20al%20mover&text=en%20el%20men%C3%BA%20ventana%20%20%20seleccione,que%20desea%20mover%20la%20hoja.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/VER-VARIOS-PANELES-HOJAS-O-LIBROS-FCDFB33E-5168-470D-A3D6-7EF1663599F3](https://support.microsoft.com/es-es/office/ver-varios-paneles-hojas-o-libros-fcdfb33e-5168-470d-a3d6-7ef1663599f3)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/SELECCIONAR-TODAS-LAS-CELDAS-DE-UNA-HOJA-DE-C%C3%A1LCULO-1A35F997-7AFA-4656-BD06-C8086765FCCF#:~:TEXT=PULSE%20CTRL+A,.LA%20HOJA%20DE%20C%C3%A1LCULO%20COMPLETA.](https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-todas-las-celdas-de-una-hoja-de-c%C3%A1lcu%20lo-1a35f997-7afa-4656-bd06-c8086765fccf#:~:text=pulse%20ctrl+a,.la%20hoja%20de%20c%C3%A1lcu%20lo%20completa.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/SELECCIONAR-CONTENIDO-DE-CELDAS-EN-EXCEL-23F64223-2B6B-453A-8688-248355F10FA9#:~:TEXT=SELECCIONAR%20UNA%20O%20VARIAS%20CELDAS%20*%20PARA,LA%20TECLA%20CTRL%20Y%20SELECCIONE%20LAS%20CELDAS.](https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-contenido-de-celdas-en-excel-23f64223-2b6b-453a-8688-248355f10fa9#:~:text=seleccionar%20una%20o%20varias%20celdas%20*%20para,la%20tecla%20ctrl%20y%20seleccione%20las%20celdas.)
- [HTTPS://WWW.DATDATA.COM/BLOG/ATAJOS-TECLADO-EXCEL.](https://www.datdata.com/blog/atajos-teclado-excel.)
- [HTTPS://HIRAOKA.COM.PE/BLOG/POST/ATAJOS-DE-TECLADO-DE-EXCEL-LISTA-COMPLETA.](https://hiraoka.com.pe/blog/post/atajos-de-teclado-de-excel-lista-completa.)
- [HTTPS://E-NATURA.UNSA.EDU.AR/MOODLE/MOD/RESOURCE/VIEW.PHP?ID=6743#:~:TEXT=ATAJOS%20PARA%20INGRESAR%20DATOS%20Y,F%C3%B3RMULA%20COMO%20UNA%20F%C3%B3RMULA%20MATRICIAL.](https://e-natura.unsa.edu.ar/moodle/mod/resource/view.php?id=6743#:~:text=atajos%20para%20ingresar%20datos%20y,f%C3%B3rmula%20como%20una%20f%C3%B3rmula%20matricial.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/INTRODUCIR-DATOS-MANUALMENTE-EN-CELDAS-DE-HOJAS-DE-C%C3%A1LCULO-C798181D-D75A-41B1-92AD-6C0800F80038#:~:TEXT=INTRODUCIR%20TEXTO%20O%20UN%20N%C3%BAMERO%20EN%20UNA,ESCRIBA%20UN%20SALTO%20DE%20L%C3%ADNEA%20PRESIONANDO%20ALT+ENTRAR.](https://support.microsoft.com/es-es/office/introducir-datos-manualmente-en-celdas-de-hojas-de-c%C3%A1lcu%20lo-c798181d-d75a-41b1-92ad-6c0800f80038#:~:text=introducir%20texto%20o%20un%20n%C3%Bamero%20en%20una,escriba%20un%20salto%20de%20l%C3%ADnea%20presionando%20alt+entrar.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/RELLENAR-UNA-F%C3%B3RMULA-HACIA-ABAJO-EN-CELDAS-ADYACENTES-041EDFE2-05BC-40E6-B933-EF48C3F308C6#:~:TEXT=PUEDE%20USAR%20EL%20COMANDO%20RELLENAR,%2C%20DERECHA%2C%20ARRIBA%20O%20IZQUIERDA.](https://support.microsoft.com/es-es/office/rellenar-una-f%C3%B3rmula-hacia-abajo-en-celdas-adyacentes-041edfe2-05bc-40e6-b933-ef48c3f308c6#:~:text=puede%20usar%20el%20comando%20rellenar,%20%20derecha%20%20arriba%20o%20izquierda.)
- [HTTPS://SUPPORT.GOOGLE.COM/DOCS/ANSWER/75509?HL=ES-419&CO=GENIE.PLATFORM%3DDESKTOP#:~:TEXT=C%C3%B3MO%20USAR%20AUTOCOMPLETAR%20PARA%20COMPLETAR%20UNA%20SERIE&TEXT=DESTACA%20LAS%20CELDAS.,CONTINUAR%C3%A1%20EN%20LAS%20CELDAS%20SELECCIONADAS.](https://support.google.com/docs/answer/75509?hl=es-419&co=genie.platform%3Ddesktop#:~:text=c%C3%B3mo%20usar%20autocompletar%20para%20completar%20una%20serie&text=destaca%20las%20celdas.,continuar%C3%A1%20en%20las%20celdas%20seleccionadas.)
- [HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/ES-ES/OFFICE/AGREGAR-UNA-L%C3%ADNEA-PROMEDIO-M%C3%B3VIL-O-DE-TENDENCIA-A-UN-GR%C3%A1FICO-FA59F86C-5852-4B68-A6D4-901A745842AD](https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-una-l%C3%ADnea-promedio-m%C3%B3vil-o-de-tendencia-a-un-gr%C3%A1fico-fa59f86c-5852-4b68-a6d4-901a745842ad)

