



Nombre del alumno: Fátima de Jesús Alvarado rivera

Nombre del profesor: Evelio calles

**Nombre del trabajo: cuadro
sinóptico**

Materia: Computación

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: Único Lic. En enfermería

Pichucalco, Chiapas a 24 de Enero del 2021.

Excel

Conceptos básicos

Microsoft Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, macOS, Android e iOS. Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones.

Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Abrir un libro de trabajo

El procedimiento para abrir un libro de trabajo es:
1. Seleccionar la pestaña inicio. 2. Elegir la opción abrir 3. Seleccionar el libro que desee abrir que se despliega en el cuadro de dialogo 4. Hacer doble click.

Introducción y selección de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

-Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas.

-Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC.

Excel

Creación de formulas

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

Aplicación de formatos a tablas

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Creación de un gráfico

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.

Que es un libro de trabajo

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión XLS para que la computadora los reconozca.

Excel

Desplazamiento en una hoja de cálculo

1. Abrir un libro de trabajo nuevo en la aplicación Microsoft Excel.
2. Dar un clic sobre la etiqueta Hoja 2 para activarla.
3. Introducir en la celda A1 de la Hoja 2, el texto: Desplazarse en un libro de trabajo.
4. Oprimir una vez la tecla PAGE DOWN (Avance de página), y observar como el cursor se mueve una pantalla hacia abajo.

Mover y copiar hojas

1. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
2. Active la casilla Crear una copia.
3. En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.

Organizar ventanas

Podemos abrir múltiples ventanas de libros en Excel y arreglarlas de manera diferente para tener una mejor visualización de los datos. Para organizar las ventanas de los libros que están abiertos sigue los siguientes pasos.

Haz clic en el botón Organizar todo que se encuentra dentro del grupo Ventana en la ficha Vista y se mostrará el cuadro de diálogo Organizar ventanas.

Selección de celdas

Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.

Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, a continuación, presione el botón primario del mouse y arrastre sobre las demás celdas.

O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.

Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Excel

Uso del teclado

Se emplea para la aplicación de atajos donde los más comunes son:

- AVPÁG Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja
- REPÁG Desplázate una pantalla arriba dentro de la hoja
- ALT Activa la barra de menús
- ENTRAR Acepta la entrada de una celda y selecciona la inferior
- ESC Cancela diálogos y cancela la entrada de una celda
- ESPACIO Activa o desactiva las casillas de verificación en cuadros de diálogo
- FIN Activa o desactiva el "Modo final"
- INICIO Moverse al principio de la fila de tu celda
- RETROCESO Borra el contenido de una celda. Entra en el modo de edición
- SUPRIMIR Borra el contenido de una celda

Introducción de datos a una celda

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

Celdas adyacentes y series

Una celda adyacente se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

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.

Creación de tendencias

1. Abra la hoja de datos interna y añada una serie nueva, por ejemplo, "Línea de tendencia 1".
2. Calcule el primer valor de la línea de tendencia con la función TENDENCIA:
3. Escriba "=TREND (" o utilice el menú Insertar función (fx) en Excel.
4. Seleccione todos los valores "y conocidos" y pulse F4
5. Seleccione el primer valor de la nueva línea de tendencia y copie la función utilizando la característica Auto rellenar de Excel, arrastrando el controlador de relleno de la esquina inferior derecha de la celda hacia la derecha hasta que también se seleccione la celda del último valor.