



**Nombre del alumno: Arelis Sánchez
Gómez**

**Nombre del profesor: Evelio Calles
Pérez**

**Nombre del trabajo: Cuadro
sinóptico**

Materia: Computación II

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: "A"

Pichucalco, Chiapas a 04 de enero de 2021.

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

CONCEPTOS BASICOS

LA CELDA: Las celdas están organizadas en columnas y filas

LA CELDA ACTIVA: cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa

LA HOJA: Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja

EL LIBRO: El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

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.

Portapapeles: Pegar: Pega el contenido del portapapeles. Cortar: Corta la selección de documento. Copiar: Copia la selección. Copiar formato: Copia el formato de un sitio.

Fuente: nos ayuda a cambiar, agrandar, hacer más chico. Poner en negrita, subrayar y entre otras cosas más las palabras de un texto

Alineación: alinea y ajusta el texto a nuestra preferencia.

Celdas: añade o elimina una celda a tu formato

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Operadores aritméticos:

+ suma, - resta, * multiplicación, / división, % porcentaje, ^ función exponencial.

Operaciones de comparación:

= Igual, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que

DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

CREACION DE UN GRAFICO

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.

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

LIBRO DE TRABAJO

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

1 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. 2 Un cuadro de diálogo se abre con la lista de las hojas del libro.