

UNIVERSIDAD DEL SURESTE.

CAMPUS TAPACHULA.

TEMA: EXCEL.

ALUMNO: ALEJANDRO MORALES TAPIA.

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN.

COMPUTACIÓN II.

SEGUNDO CUATRIMESTRE.

EXCEL.

Conceptos básicos.

Celda.

Las celdas son el elemento más básico dentro de una hoja de Excel y es donde colocamos nuestros datos

Celda activa.

es aquella con la cual el usuario está trabajando.

fila

es un grupo de celdas que se agrupan horizontalmente de izquierda a derecha del libro de trabajo.

columna

es una hilera vertical de celdas que tiene una letra del alfabeto adjudicada, ubicada en la parte superior de la hoja de cálculo.

Hoja.

Dicha **hoja** de trabajo está compuesta por filas y columnas, formando celdas en las que se pueden ingresar datos y fórmulas.

Libro.

Se le denomina al archivo o trabajo guardado en Excel.

Inicio de sesión en Excel.

Se puede iniciar una sesión de Excel de las formas siguientes: * Situarse sobre el botón de Inicio de la barra de tareas, pulsar el botón izquierdo del ratón. Se despliega el menú de. Todos los programas, y hacemos clic sobre la opción Microsoft Excel

Abrir un libro de trabajo.

Paso 1: haz clic en el botón de Inicio de Excel de la parte superior izquierda, también llamado botón de Office (con cuadrados de colores) Paso 2: pincha en la opción Nuevo. Paso 3: elige el icono Libro en blanco. Paso 4: haz clic en el botón Crear.

Introducción y edición de datos.

Puede editar el contenido de una celda directamente en la celda. También puede editar el contenido de una celda escribiendo en la barra de fórmulas.

Creación de fórmulas para crear valores.

En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.

Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac).

Dar formato a los datos

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. En el menú Ver, haga clic en Diseño de impresión.
2. Haga clic en la pestaña Insertar y, después, seleccione la flecha junto a **Gráfico**.
3. Haga clic en el tipo de **gráfico** y, después, haga doble clic en el **gráfico** que quiera agregar. ...
4. En **Excel**, reemplace los datos de ejemplo con los datos que quiere representar en el **gráfico**