



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Lic. Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: computación II.

Actividad: mapa conceptual: Inicio de Microsoft Excel. Abrir un libro de trabajo. Introducción y edición de datos de fórmulas para calcular valores. Dar formato a los datos. Creación de un gráfico. Utilización del libro de trabajo. Funcionamiento de un libro de trabajo. Desplazamiento en un libro de trabajo. Mover y copiar hojas. Organizar ventanas de un libro de trabajo. Selección de celdas y comandos. Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección. Selección de comandos. Uso del teclado con Microsoft Excel. Introducción de datos. Procedimiento para la introducción de datos. Celdas adyacentes y creación de series. Creación de tendencias y pronósticos sencillos.

Licenciatura: Enfermería.

Grado y grupo: 1F.

Fecha y lugar: 27 de febrero del 2021. Tapachula, Chiapas.

Excel conceptos básicos

Inicio de Microsoft 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.

Utilización del libro de trabajo es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo.

Organizar ventanas de un libro de trabajo En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

Selección de comandos ctrl+r cierra ventana, ctrl+z Deshacer, ctrl+s subrayado, ctrl+n pone o quita negrita, ctrl+y repite el ultimo comando, ctrl+x cora las celdas seleccionadas.

Abrir un libro de trabajo Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010). 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. Presiona el botón Abrir.

Funcionamiento de un libro de trabajo Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

Uso del teclado con Microsoft Excel un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Introducción y edición de datos de fórmulas para calcular valores. 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, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas

Desplazamiento en un libro de trabajo 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. Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

Selección de celdas y comandos Clic en la celda para seleccionarla. O use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de 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.

Introducción de datos. Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

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

Mover Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté. **Copiar hojas** CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar. Active la casilla Crear una copia. En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia. Seleccione

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección. Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo. Presione RE PÁG o AV PÁG

Procedimiento para la introducción de datos. En la pestaña Archivo, clic en Opciones. clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel. clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición e insertar símbolo.

Celdas adyacentes y creación de series. Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Creación de un gráfico Seleccione datos para el gráfico. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico. 4. Seleccione un gráfico. Seleccione Aceptar.

Creación de tendencias y pronósticos sencillos. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

Referencia Bibliográfica

Martos Rubi, A. (2010). Excel para negocios, Office, S. CD, MX: Anaya multimedia, Anaya interactiva.