



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Estefanía de Jesús González Martínez

Nombre del tema: Unidad 1.- Excel

Parcial : 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho

Cuatrimestre: 2

Pichucalco, Chiapas a 28 de febrero del 2022

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp

Excel es un programa 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.

1982: MULTIPLAN, tres años después llegó la primer versión de Excel.

CONCEPTOS BÁSICOS

CELDA: Organizada en filas y columnas.

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

CELDA ACTIVA: Nos indica cual está lista para ingresar datos o fórmulas.

HOJA: Conjunto de celdas. (se le puede cambiar el nombre)

LIBRO: Conjunto de hojas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

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

- PORTAPAPELES
- FUENTE
- ALINEACIÓN
- NÚMERO
- ESTILO
- CELDAS
- MODIFICAR

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

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 EDITOR 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.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMETICOS:

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

OPERADORES DE COMPARACIÓN:

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

DAR FORMATO A LOS TEXTOS

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.