



# 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.