



## Mi Universidad



### CUADRO SINÓPTICO

**NOMBRE DEL ALUMNO: ELEAZAR GIRON LOPEZ**

**UNIDAD I: EXCEL**

**PARCIAL: 2**

**NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN II**

**NOMBRE DE LA PROFESOR: EVELIO CALLES PERÉZ**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y  
GESTIÓN COMUNITARIA.**

**05 DE MARZO DE 2022**

# UNIDAD I - EXCEL

## Conceptos básicos

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.

## fórmulas para calcular valores

Las fórmulas son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=). Puede crear una fórmula sencilla usando constante cálculo y operador. Por ejemplo, la fórmula  $=5+2*3$ , multiplica dos números y después, agrega un número al resultado.

## Inicio de Microsoft Excel

### Hoja de trabajo.

- Filas.
- Columnas.
- Celdas.
- Barra de herramientas.
- Barra de fórmulas.
- Cinta de opciones.
- Etiqueta de hojas.
- Cuadro de nombres.

## Formato a los datos

Excel utiliza diferentes tipos de datos como son: texto, numérico, fecha, hora, lógicos y fórmulas. El tipo de dato texto corresponde a cualquier carácter no numérico introducido en una celda.

## libro de trabajo

Una hoja de trabajo de Excel es una sola hoja de cálculo que contiene celdas organizadas en filas y columnas. ... Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo. Cada una de las hojas del libro están en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel

## 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.

## Edición 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.

-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

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna.

## Introducción de datos

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.