



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Citlali Jazmín Catemaxca Escobedo

Nombre del tema: Conceptos básicos, inicio de Microsoft Excel, abrir un libro de trabajo e introducción y edición de datos.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Lic. Psicología

Cuatrimestre: II

Excel

Conceptos básicos

La celda

La celda activa

La hoja

El libro

Espacio entre un campo en donde se introducen los datos.

Es la que se encuentra abierta para la inclusión, la eliminación o modificación de datos.

Es un programa para manipular datos en forma de tablas con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones.

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo.

Inicio de Microsoft Excel.

Ficha de menú Inicio Excel

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Modificar

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.

Pegar, cortar, copiar, copiar formato.

Fuente, tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente

Alinear a la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto.

Formato de número, porcentaje, fecha/hora.

Formato a condicional, dar formato como tabla, estilos de celdas.

Insertar, eliminar, formato.

Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y

Abrir un libro de trabajo

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elige 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
1. Presiona el botón Abrir.

Introducción y edición de datos

Introducir texto

Introducir números

Desplazar y copiar celdas

Cómo seleccionar celdas

Cómo seleccionar filas

Cómo seleccionar una columna

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Se introducen tan fácilmente como el texto

Con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna