



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO.

Nombre del Alumno: Darolyn Sayuri Hidalgo Méndez.

Nombre del tema: Cuadro Sinóptico.

Parcial: I.

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: Lic. Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Psicología.

Cuatrimestre: 2do Cuatrimestre.

EXCEL

Conceptos básicos

- Celda**
 - Pasiva
 - Activa
- La hoja** { Todas las celdas que están organizadas se llama una hoja
- Libro** { Al conjunto de hojas se le llama libro.

Inicio de Microsoft Excel

- Portapapeles** { Pegar, cortar, copiar.
- Fuente** { Fuente, Tamaño de fuente, aumentar y disminuir tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Borde inferior, etc.
- Alineación** { Formato de número, porcentaje, fecha y hora.
- Número** { Formato a condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celdas.
- Celdas** { Insertar, Eliminar, Formato.
- Modificar** { Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y Filtrar, Buscar y seleccionar.

Abrir un libro de trabajo

- 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.
 5. Presiona el botón Abrir

Introducción y edición de datos

- INTRODUCIR TEXTO** { Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
- INTRODUCIR NÚMEROS** { El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda
- DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS** { Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de los programas de office.
- CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA** { Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna