



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Marlen Lara Ortiz

Nombre del tema: Cuadro Sinoptico

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermeria

Cuatrimestre: 2

C
O
N
C
E
P
T
O
S

B
Á
S
I
C
O
S

La Celda.

Sé encuentran organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tiene letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. La celda contiene un nombre predeterminado.

La Celda Activa.

La celda activa nos indica cual de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una formula. Cuando seleccionamos varias celdas, sola es una la que está activa. Y es la que está de color blanco.

La Hoja.

Las celdas están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de está es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Cada hoja tiene más de dieciséis millones de celdas.

El Libro.

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas la hojas. Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana. Se llama "Libro 1". Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Para agregar otra hoja ha nuestro libro pulsamos el signo de más. Para eliminar pulsamos sobre el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar".

La ficha de menú Inicio Excel 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.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Portapapeles.

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Fuentes.

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación.

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

Inicio de Microsoft Excel.

Abrir un libro de trabajo.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel se deben seguir los siguientes pasos.

- Dar clic en el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft office (Excel 2010).
- Elegir la opción abrir.
- Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el.
- Presionar el botón abrir.

Presionar el botón abrir.

Introducción y edición de datos.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir textos/números que desee.

- Cuando es correcto se presiona INTRO, TAB o bien el botón de la barra de formulas.
- Por el contrario cuando se comete un error se borra la celda presinando ESC, tambien la letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botn de la barra de formuas.

Introducir texto.

- Una celda puede llegar ha contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan. En todo caso se puede ampliar la celda a nuestro gusto.
- Existen ciertos trucos utiles sin se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces. Con la opcion de menú Herramientas/Opciones/ Modificar, activando la casilla de verificacion.

Introducir números.

Se pueden introducir como la versión de los textos. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Desplazar y copiar celdas.

- Seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar.
- pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón