



Mi Universidad

Súper Nota.

Nombre del Alumno: Samantha Frías Alvarado

Nombre del tema: unidad 1: Excel.

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación 1

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: licenciatura En enfermería.

Cuatrimestre: 2

Lugar y Fecha de elaboración: Comitán de Domínguez Chiapas a 21/01/2022.

Operadores aritméticos.

Operadores aritméticos:

- +
-
- *
- /

Operaciones de comparación:

- =
- >
- <
- >=
- <=
- <>

Operaciones de texto:

Una dos o mas valores de textos en un solo valor de texto.

Formulas que producen valor error:

- #DIV/0!
- #N/A
- #¡NOMBRE!
- #¡NULO!

	A	B	C	D	E
1	Cedula	Nombre	Apellido	Edad	Hijos
2	111111	Juan	Suarez	20	2
3	222222	Pedro	Puerta	21	1
4	333333	Luis	Correa	22	3
5	444444	Ramiro	Zapata	19	0
6	555555	Esteban	Rua	25	2
7					
8			Promedio-->		

Creación de fórmulas para calcular valores.

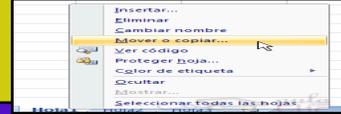
Mover y copiar hoja.

Copiar la hoja de calculo en el mismo libro.

- Selecciona la pestaña de la hoja de calculo y arrastrarla al lugar donde quiere que este.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

- Paso 1: seleccionar hipervínculo.
- Paso 2: seleccionar archivo o página existente.
- Paso 3: aceptar.



Selección una tabla, lista u hoja de cálculo.

Seleccionar estilo de tabla:

Cuando tengamos un rango de datos que no tiene forma de tabla.

- Seleccionar cualquier celda.
- Acercar clic en la pestaña inicio en formato como tabla.
- Haga clic en el estilo.

	A	E	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

de una gráfica:

Seleccionar datos para la gráfica.

Seleccionar insertar.

Seleccionar una gráfica recomendada.

Seleccionar aceptar.

Selección una tabla, lista u hoja de cálculo.

Selección de comandos.

- Ctrl+A Muestra el cuadro de dialogo Abrir.
- Ctrl+B Muestra el cuadro de dialogo Buscar.
- Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G Guarda el libro de trabajo.

Uso de teclas con Microsoft:

Es un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que deben pulsarse al mismo tiempo para ejecutarse un comando específico.



Utilización del libro de trabajo.

Utilización de un libro de trabajo:

Es un archivo Excel que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.



Seleccionar estilo de tabla:

Cuando tengamos un rango de datos que no tiene forma de tabla.

- Seleccionar cualquier celda.
- Acercar clic en la pestaña inicio en formato como tabla.
- Haga clic en el estilo.

Función del libro de trabajo:

Archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Introducción de datos.

Que es:

En este se puede introducir tres tipos de datos.

- Anotaciones numéricas.
- Anotaciones de rotulo.
- Anticlinas de fecha y hora.

Introducción de rótulos.

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético por ejemplo HOLA A567, 58f89

Rótulos largos.

Son unidades anatómicas que pueden sobrepasar los límites de una celda tomando lo que se necesita hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

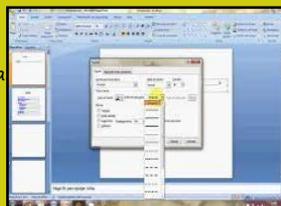
	A	B	C
1	GASTOS	Enero	
2	Alquiler		
3	Electricidad		
4	Gas		
5	Agua		
6	Telefono		
7	Seguro Coche		
8	Seguro casa		
9			
10			

Patrones.

Cuales son: son patrones de diapositivas en las diapositivas superiores en el panel miniatura situado izquierda de la ventana.

Tipos:

- Patrón de diapositiva
- Patrón de diseño.



Referencias

UDS. (05 de 01 de 2022). *UDS antologia computacion 2*. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/e900ca7fb6cf85cecbec3041f1f12790.pdf>.