



Nombre del Alumno: Hernandez Velasco Georgina del Rosario

Nombre del tema: Unidad I

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: II

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de Enero de 2021

UNIDAD IEXCEL

Conceptos básicos

- La celda
 - Cada rectángulo que se encuentra se llama celda
 - Estos pueden contener mucha información
 - Las celdas están organizados en columnas y celdas
 - Las columnas son las que tienen letras y las filas son las que tienen números
 - Cada celda tiene un nombre predeterminado
 - Unido al concepto de celda
- La celda activa
 - La celda activa indica cual de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una formula
 - Cuando se selecciona varias celdas, solo una es la celda activa
 - El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula
- La hoja
 - Todas las celdas que se ven se llama una hoja
 - Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de 16 mil columnas
 - Cada hoja tiene más de 16 mil millones de celdas
 - Se puede modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre
- El libro
 - El conjunto de hojas se les llama libro
 - El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas
- Ficha de menú Inicio Excel

Inicio de Microsoft Excel

- Portapapeles
 - Pegar
 - Cortar
 - Copiar
 - Copiar formato
- Fuente
 - Fuente
 - Tamaño de fuente
 - Aumentar Tamaño de Fuente
 - Disminuir Tamaño de Fuente
 - Negrita
 - Cursiva
 - Subrayado
- Alineación
 - Borde Inferior
 - Color de relleno
 - Color de Fuente
 - Alinear parte Superior
 - Alinear en el medio
 - Alinear a la parte inferior
 - Orientación
 - Alinear Texto a la Izquierda
 - Centrar
 - Alinear texto a la derecha
 - Justificar texto
 - Combinar y Centrar
- Número
 - Formato de Número
 - Porcentaje
 - Fecha/Hora
- Estilos
 - Formato a condicional
 - Dar formato como tabla
 - Estilos de celdas
- Modificar
 - Autosuma
 - Rellenar
 - Borrar
 - Ordenar y Filtrar
 - Buscar y Seleccionar

Abrir un libro de trabajo

1. Da clic sobre el menú archivo (Excel 2003) O sobre botón Microsoft Office (Excel 2010)
2. Elije la opción Abrir
3. Aparecerá un cuadro de diálogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el
4. Presionar el botón abrir

Introducción y edición de datos

- Introducir texto
- Introducir números
- Desplazar y copiar celdas
- Como seleccionar celdas
- Como seleccionar filas
- como seleccionar una columna