



**Nombre del alumno: José Fernando Aguilar Gómez**

**Nombre del profesor:**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico (1.1-1.4)**

**Materia: Computación II**

**Grado: Segundo cuatrimestre**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de enero de 2022

**1.1 conceptos basicos.**

**Celda**

Cada uno de los rectangulos de excel se le conoce como celda.

Las celdas estan organizados en columnas y filas.

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados.

Las filas son las que contienen numeros.

**Celda activa**

La celda activa nos indica cual de todas es la que esta lista para que ingresemos un dato o una formula.

Cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa.

**Hoja**

Todas las celdas estan orgaizadas en la hoja.

Cada hoja tiene mas de un millon de filas y mas de dieciseis mil columnas.

**Libro**

Asi como el conjunto de celdas se llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro.

**Ficha de menu**

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de excel.

Contiene botones de comandos que se utilizan para crear formato de texto, alinear etc.

**Portapapeles**

Pegar.

Cortar.

**Fuente**

Tamaño de fuente.

Aumentar tamaño de fuente.

**Alineacion**

Alinear a la parte superior.

Alinear en el medio.

**Numero**

Formato de numero.

porcentaje.

**Estilos**

Formato acondicional.

Estilos de celda.

**Celdas**

Insertar y eliminar.

**Modificar**

Autosuma, rellenar y borrar.



**1.2 Inicio de microsoft excel.**



### 1.3 Abrir un libro de trabajo

**Para abrir un libro de trabajo creado en excel se siguen estos pasos:**



1.-Da click sobre el menu archivo o sobre el boton de microsoft office.

2.-Elige la opcion abrir.

3.-Aparecera un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el.

4.Presiona el boton abrir.



### 1.4 Introduccion y edicion de datos

**Para introducir datos en un libro selecciona la celda y comienza a introducir.**

Se presiona INTRO, TAB, o bien el boton de barra de formulas.

Si se comete un error borra la celda presionando ESC.

**Introducir Texto**

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

**Desplazar y copiar celdas**

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar.

**Como seleccionar celdas**

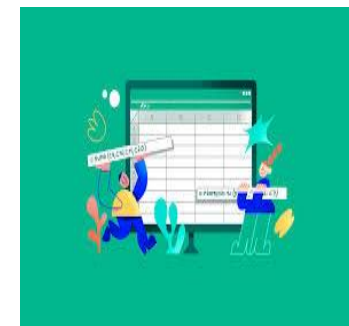
Seleccionar una celda y hacer clic con el raton sobre ella.

**Como seleccionar filas**

Hacer clic sobre el numero de la fila en cuestion.

**Como seleccionar una columna**

Se debe hacer clic sobre la letra de la columna.



## **FUENTES BIBLIOGRAFICAS**

- Antología UDS, p-14-23- Recuperado el 07/01/2022:  
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/7a4eaf3e9b10674a33ce50bc6413214a.pdf>