



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>