



COMPUTACION

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

PROFESOR:

ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA

ALUMNA:

PAOLA JANETH VILCHIS GORDILLO

NOMBRE DEL TRABAJO:

Inicio de Microsoft Excel.

LIC. ENFERMERIA

GRADO: 1

GRUPO: B

UVICACION:

107/01/2021

COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS



UNIDAD III

CONCEPTOS BÁSICOS.

Tipos.

LA CELDA

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda

pueden contener mucha información

Incluso párrafos enteros

organizadas en columnas y filas

Las columnas

Las columnas

tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números

Las columnas

tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números

Cada celda tiene un nombre predefinido

viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila

Es un sistema de coordenadas

Cada celda tiene un nombre predefinido

ejemplo

el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2

Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás

Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados

realicemos operaciones nos referiremos por su nombre



UNIDAD III

LA CELDA ACTIVA.

nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula

cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa

es la que está de color blanco.

LA HOJA

están organizadas en la que se llama una hoja

El nombre de esta hoja es Hoja 1

Cada hoja tiene más de un millón de filas

más de dieciséis. mil columnas. Una cifra desorbitante

Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña

luego escribiendo el nuevo nombre.

EL LIBRO

aplicadas en la prueba psicológica son definidas y cerradas

Al conjunto de hojas se le llama libro

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro

Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana

Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas

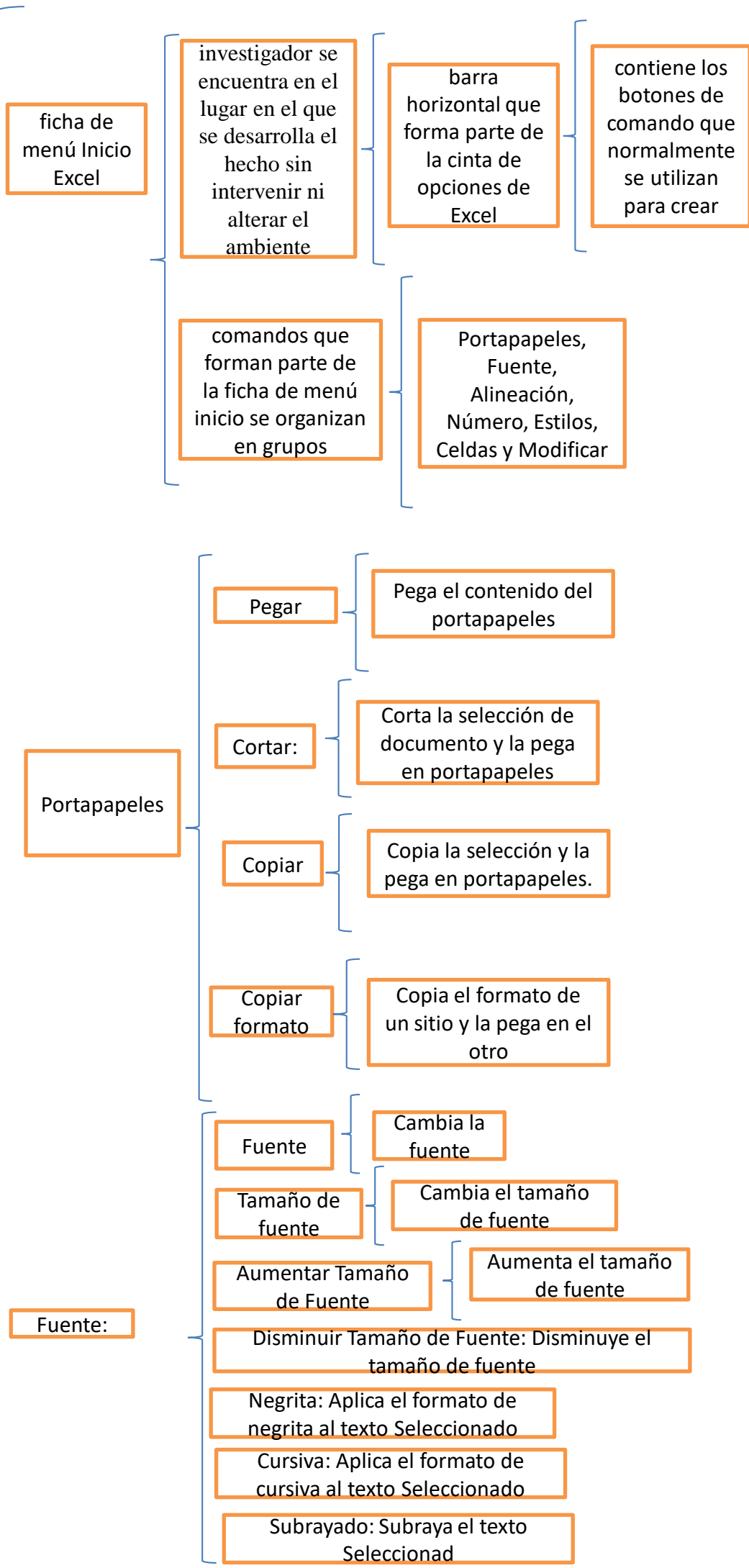
Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar"

CONCEPTOS BÁSICOS.

UNIDAD III

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Observación directa



UNIDAD III

INICIO DE
MICROSOFT
EXCEL

Autoobservación y Auto registro

Características de la observación directa

desde el punto de vista psicológico

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

Alinear a la Parte Superior

Ajusta el texto a la izquierda

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

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.

Formato de Numero

elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.

Porcentaje

moneda

Fecha/hora

numero

UNIDAD III

INICIO DE
MICROSOFT
EXCEL

Autoobservación y Auto registro

Estilos

Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.

Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.

Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos

celdas

Insertar

Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo

Eliminar

Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo

Formato

Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas

Orientación

Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical

Autosuma

Muestra la suma de las celdas Seleccionadas

Rellenar

Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes

modificar

Borrar

Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario

Ordenar y Filtrar

Organiza los datos para facilita el a análisis

Buscar y Seleccionar

Busca y Selecciona un texto o formato

UNIDAD III

Los siguientes pasos

Estilos

Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010)

Elije la opción Abrir

Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él

Presiona el botón Abrir

. Presiona el botón Abrir.

- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

UNIDAD III

INICIO DE
MICROSOFT
EXCEL

Introducción
y edición de
datos.

Para
introducir
datos en un
libro

trabajo basta con seleccionar la celda adecuada

comenzar a introducir el texto/números que se desee

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC

INTRODUCIR
TEXTO

Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres

El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja

Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos

Mediante la opción de menú Herramientas/Opciones/Modificar

activando la casilla de verificación Habilitar Autocompletar para valores de celda

INTRODUCIR
NÚMEROS

los números se introducen tan fácilmente como el texto

El programa Excel reconoce la introducción de números

los alinea en la parte derecha de la celda

Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA

DESPLAZAR
Y COPIAR
CELDAS

en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio

las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar

seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá

pinchar los botones de la barra de herramientas estándar

UNIDAD III

INICIO DE
MICROSOFT
EXCEL

Introducción
y edición de
datos.

INTRODUCIR NÚMEROS

los números se introducen tan fácilmente como el texto

El programa Excel reconoce la introducción de números

los alinea en la parte derecha de la celda

Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio

las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos

las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar

como en el resto de programas de office

Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después

INTRODUCIR NÚMEROS

los números se introducen tan fácilmente como el texto

El programa Excel reconoce la introducción de números

los alinea en la parte derecha de la celda

Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA

CÓMO SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna