



Nombre del alumno(a): Danika de Alba Santis López

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: Act.1

Materia: computación II

Grado: 2

Grupo: "B"

Comitán de Domínguez, Chiapas; Enero_

CONCEPTOS
BASICOS

La celda

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas nos las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

La celda activa

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

La hoja

Las hojas tienen más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis millones de celdas.

El libro

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.



Ficha de menú
inicio Excel

Portapapeles

Fuente

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

- Pegar: pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
 - Copiar: copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: copia el formato de un sitio y la pega en el otro.
 - Fuente: cambia la fuente.
 - Tamaño de fuente: cambia el tamaño de fuente.
 - Aumentar tamaño de fuente: aumenta el tamaño de fuente.
 - Disminuir tamaño de fuente: disminuye el tamaño de fuente.
 - Negrita: aplica el formato de negrita al texto seleccionado.
 - Cursiva: aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.
 - Subrayado: subraya al texto seleccionado:
 - Borde inferior: aplica borde en las celdas seleccionadas.
- Color de relleno: colorea el fondo de las celdas seleccionadas.
 - Color de fuente: cambia el color de texto.



INICIO DE
MICROSOFT
EXCEL

Alineación

- Alinear a la parte superior: ajustar el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el medio: ajustar el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la parte inferior: ajustar el texto a la parte inferior de la celda.
- Orientación: gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
 - Alinear texto a la izquierda: ajustar el texto a la izquierda.
 - Centrar: centra el texto.
 - Alinear texto a la derecha: ajustar el texto a la derecha.

Numero

- Formato de numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
 - Porcentaje: moneda.
 - Fecha/hora.

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.

ABRIR UN
LIBRO DE
TRABAJO

1. Da clic sobre el menú archivo (Excel 2003) o sobre el botón Microsoft office.
2. Elige la opción abrir.
3. Aparecerá en el cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón abrir.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

