



Nombre del alumno: Citlaly Díaz Ramírez.

Nombre del tema: Unidad I. Cuadro Sinóptico.

Parcial: 1

Nombre de la materia: Computación II.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la licenciatura: Nutrición.

Cuatrimestre: 2do "A".

Comitán de Domínguez Chiapas a **Enero de 2021.**

CONCEPTOS BASICOS.

LA CELDA.

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

Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna Donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

LA HOJA.

El nombre de Esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

EL LIBRO.

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.

Para agregar otra hoja a nuestro libro Pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja A otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse Y elegimos "Eliminar".

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

PORTAPAPELES

COPIAR

Copia la selección y la pega en portapapeles.

PEGAR

Pega el contenido de portapapeles.

CORTAR

Corta la selección de documentos y la pega en portapapeles.

FUENTE.

- FUENTE.
- TAMAÑO DE FUENTE.
- AUMENTAR TAMAÑO DE FUENTE.
- DISMINUYE EL TAMAÑO DE FUENTE.
- NEGRITA.

- Cursiva.
- Subrayado.
- Borde inferior.
- Color de relleno.
- Color de fuente.

CELDA.

INSERTAR

Inserta columnas y 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 o protege las hojas.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos.

- 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.

INTRODUCIR TEXTO.

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

INTRODUCIR NÚMEROS.

Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y 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, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de Cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

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.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.