



**Diego Jiménez Villatoro.**

**Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Cuadro sinóptico.**

**Computación II.**

**Segundo cuatrimestre.**

**Nutrición – A.**

Comitán de Domínguez Chiapas a 4 de enero de 2022.

# EXCEL

## Conceptos básicos

Celda

Son rectángulos y aunque parecen pequeños pueden concentrar mucha información, las celdas están organizadas en filas y columnas.

Celda activa

Es igual a las demás celdas, pero resalta por un borde verde y esto nos indica que esta lista para ingresar información a dicha celda.

Hoja

Todas las celdas están organizadas en las hojas, en estas hojas existen más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, cada hoja tiene más de dieciséis mil celdas.

Libro

Libro se le denomina al conjunto de hojas, en el libro es donde se encontrarán contenidas todas las hojas, comúnmente llamado archivo.

## Inicio de Microsoft Excel

Portapapeles

Pegar, cortar, copiar y copiar formato

Fuente

Fuente, tamaño de fuente, aumentar y disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente

Alineación

Alineación del texto en diferentes posiciones dentro de la celda, combinar y centrar celdas.

Número

Formato de número, porcentaje, fecha y hora.

Estilos

Formato condicional, dar formato como tabla y estilos de celda.

Celdas

Insertar, eliminar y formato.

Modificar

Autosuma, rellenar, borrar, ordenar, filtrar, buscar y seleccionar.

## Abrir un libro de trabajo

Para abrir un libro se debe hacer click en la pestaña "Archivo", seleccionar abrir, después seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado, a continuación, se selecciona el archivo que se desea abrir y por ultimo hacer click abrir.

## Introducción y edición de datos

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando se introducen los datos Excel los reconoce como texto o número que puede ser calculado. También puede editar o suprimir cualquier cosa que se hayan introducido en las celdas.