

Nombre de la Presentación: Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Carla Karina Calvo Ortega

Nombre del tema: Excel

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Ing. Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre: Segundo

Fecha: 7 de enero del 2022



EXCEL

Conceptos básicos

La celda

Están organizadas en columna y filas

- Las columnas tienen letras en los encabezados
- Las filas tienen números

Los nombres de las celdas son fundamentales para referirnos por su nombre

Celda activa

Indica cual de todas es la que está lista para que se ingrese un dato o una fórmula

Cuando se selecciona varias celdas, solo una es la celda activa

La hoja

Las celdas están organizadas en una hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas

Una hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas

El libro

Es un conjunto de hojas

Es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio Excel es una barra que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene botones de comando que se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y más

Portales

Pegar, cortar, copiar y copiar formato

Fuente

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

Alineación

Alinear a la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear el texto a la izquierda, centrar, alinear el texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar

Numero

Formato de número, porcentaje, fecha y hora

Estilos

Formato condicional, dar formato como tabla y estilos de celdas

Celdas

Insertar, eliminar y formato

Modificar

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

EXCEL

Abrir un libro de trabajo

- Dar clic sobre el boton en Microsoft office
- Elegir la obcion abrir
- Buscar el libro de trabajo que se desea abrir y dar clic
- Presionar el boton abrir

Introducción y edición de datos

Para introducir datos de un libro de trabajo se selecciona la celda adecuada y se comienza a introducir el texto/ números que se desee

Introducir texto

Colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto

Introducir numeros

Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

Seleccionar celdas

Se selecciona una celda, hacer clic con el raton sobre ella

Seleccionar filas

Seleccionar una fila completa, hacer clic sobre el numero de la fila en cuestión

Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna completa se da clic sobre la letra de la columna

Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>