

Jazmín Mazariegos Aguilar

Ing. Andrés Alejandro reyes molina



Segundo Cuatrimestre 1A

Licenciatura en nutrición

## Conceptos básicos

### 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

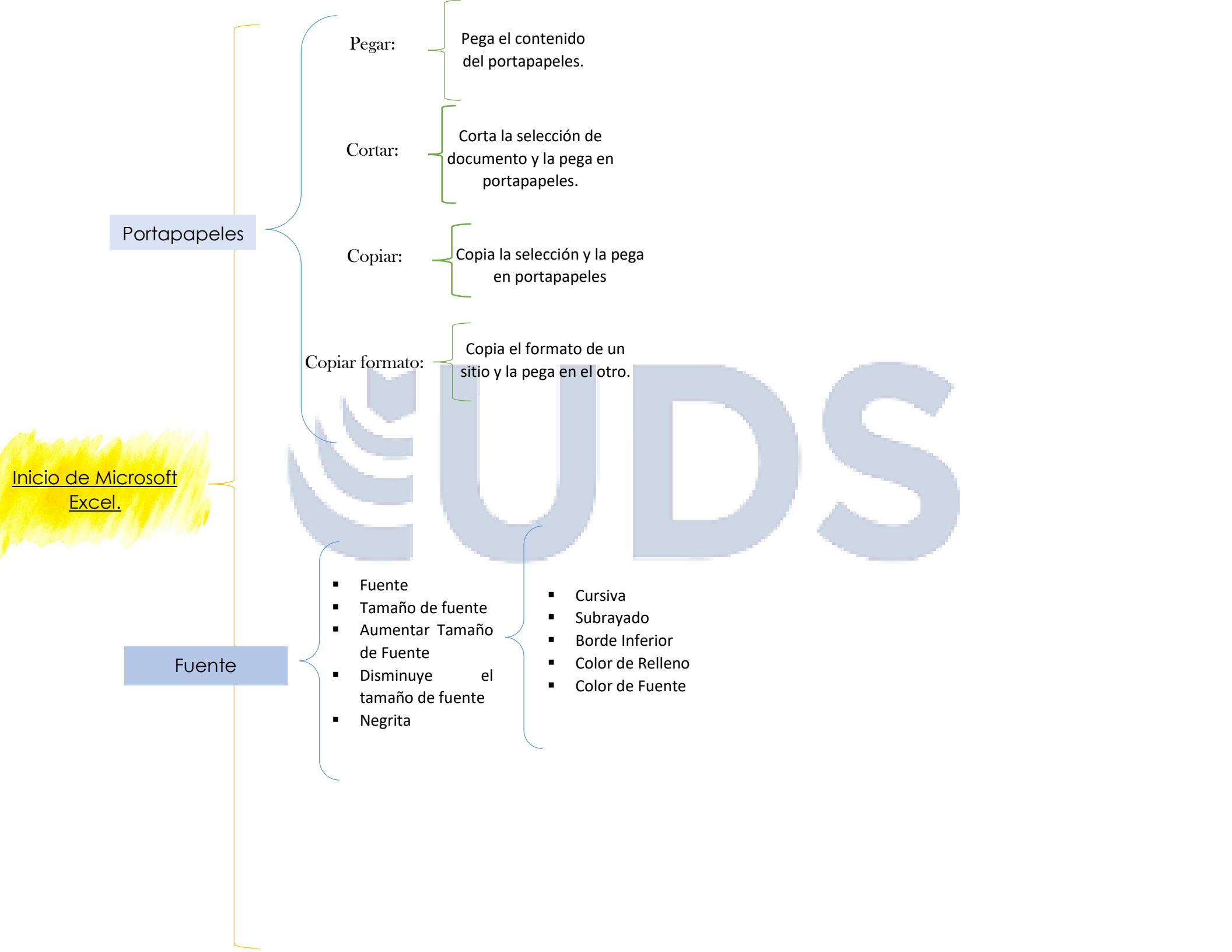
Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo El nuevo nombre

### 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".

# EXCEL



Inicio de Microsoft Excel.

Portapapeles

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.

CUUDS

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

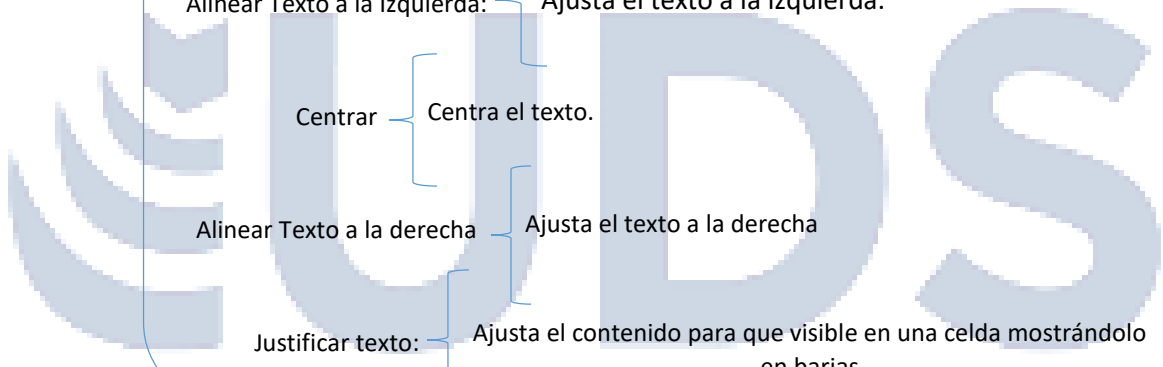
**Alineación:**

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda
- 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 Texto a la Izquierda: 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

**Número:**

- Formato de Numero: Elige la manera en que de mostrar los valores en una celda
- Porcentaje: Moneda
- Fecha/hora:

Inicio de Microsoft Excel.



Inicio de Microsoft Excel.

## 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

# CUIDS

## 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

### CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

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

## Introducción y edición de datos.

Fuente:

Computación II. (s. f.). Plataforma educativa Uds. Recuperado 4 de enero de 2022, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/ad6fdc8abf79b822de5010907fc143b0.pdf>

