

Jazmín Mazariegos Aguilar

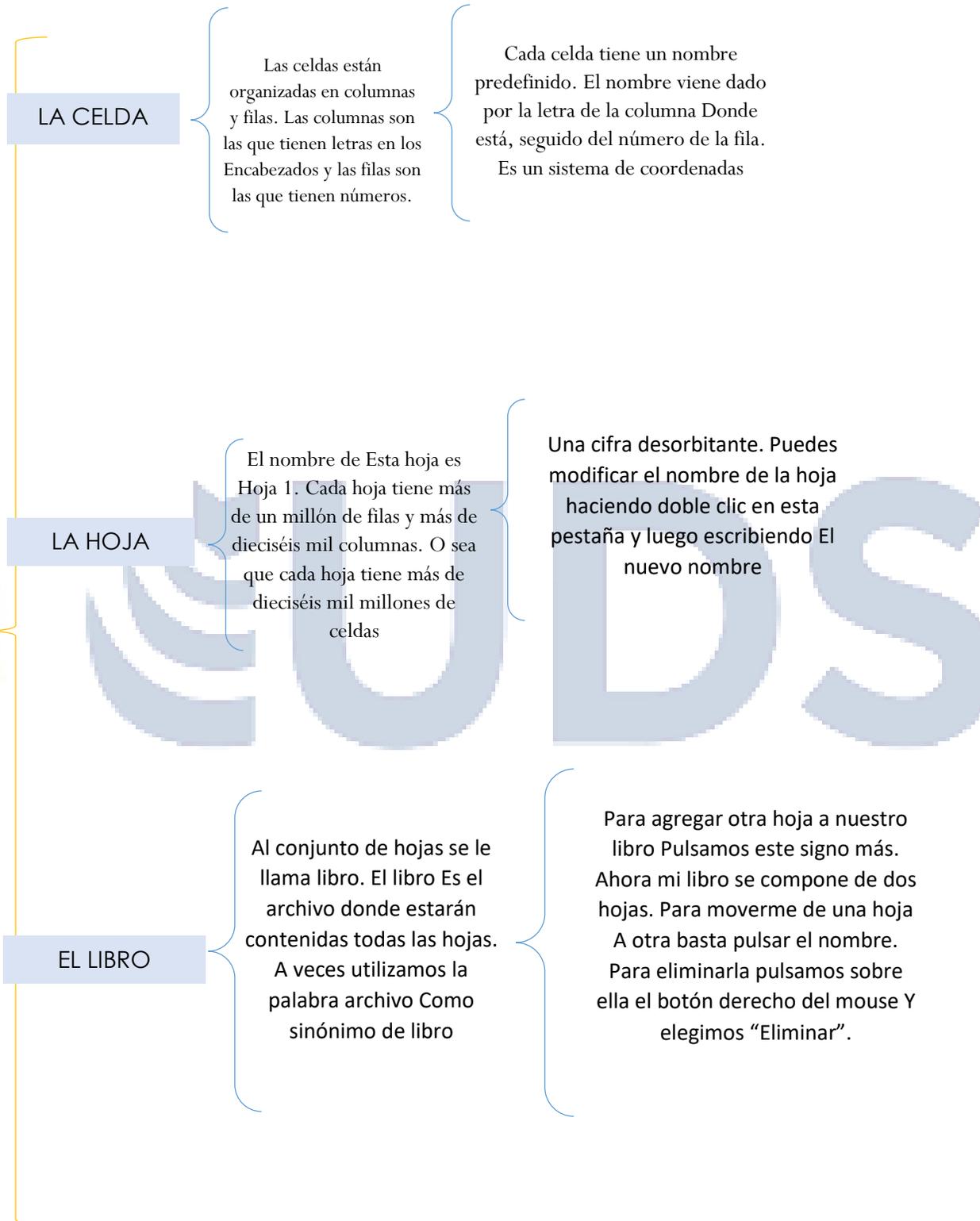
Ing. Andrés Alejandro reyes molina

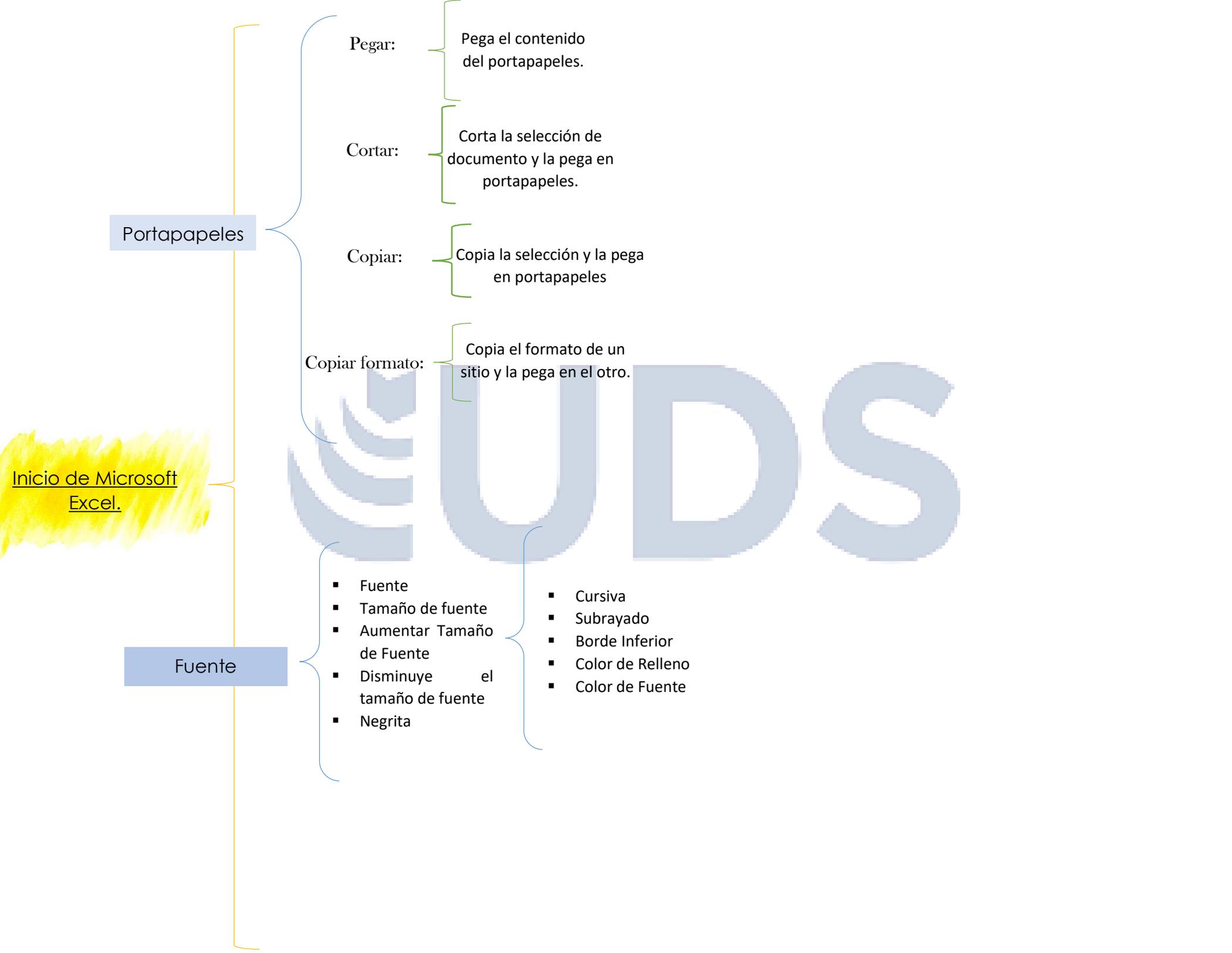


Segundo Cuatrimestre 1A

Licenciatura en nutrición

Conceptos básicos





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.

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

FUENTES

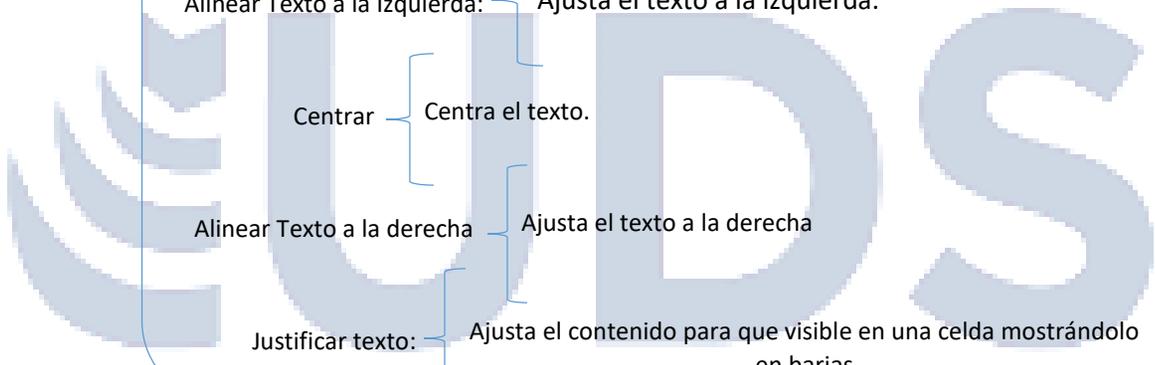
Alineación:

- 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

GUUDS

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>

