



**Nombre del alumno: Jarumy azuceli Ortiz López**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: Excel (la celda).**

**Materia: computación**

**Grado: 2º**

**Grupo: "A"**

Frontera Comalapa Chiapas a 09 de enero del 2022.

## **LA CELDA**

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Cada celda tiene un nombre predefinido. Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2.

## **LA CELDA ACTIVA**

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

## **LA HOJA**

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

Una cifra desorbitante.

## **EI LIBRO**

Podemos ver el nombre de este libro en la parte superior de la ventana. Se llama «Libro 1». Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más.

Ahora mi libro se compone de dos hojas. Cuando guarde este libro, se guardarán también las hojas dentro de él y podré modificar su nombre. Voy a escribir «Mi primer libro».

## **INICIO DE MICROSOFT EXCEL.**

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos

Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Portapapeles

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

Fuente

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.

## 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.

## Estilos

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.

## 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.

## Modificar

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

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

Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office .  
Elije la opción Abrir.

### **Introducción y edición de datos.**

Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista. • Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. Cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda a nuestro antojo.

### **Herramientas/Opciones/Modificar, activando la casilla de verificación Habilitar**

Autocompletar para valores de celda, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente. También hay una opción de Autocorrección en el menú Herramientas. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Con el contenido de

las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.

## **CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.**

### **OPERADORES ARITMÉTICOS**

En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido.

### **DAR FORMATO A LOS DATOS.**

En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar. - CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

### **Agregar una línea de tendencia**

Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil. - UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

## **FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO**

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o dependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.