



Nombre del alumno:

Yulisa Guadalupe Domínguez Astudillo

Nombre del profesor:

Cesar Alfredo Escobar Sánchez

Nombre del trabajo:

Mapa Conceptual

Materia:

COMPUTACION

Grado:

2

Grupo:

A

PASIÓN POR EDUCAR

EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS

LA CELDA

LA CELDA ACTIVA

LA HOJA

EL LIBRO

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Portapapeles:

- Pegar
- Cortar
- Copiar
- Copiar formato

Fuente:

- Fuente
- Tamaño de fuente
- Aumentar Tamaño de Fuentes
- Disminuir Tamaño de Fuente
- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Borde Inferior
- Color de Relleno
- Color de Fuente

Alineación:

- Alinear a la Parte Superior
- Alinear en el Medio
- Alinear a la Parte Inferior
- Orientación
- Alinear Texto a la Izquierda
- Centrar
- Alinear Texto a la derecha
- Justificar texto
- Combinar y Centra

Número:

- Formato de Numero
- Porcentaje
- Fecha/hora

Estilos:

- Formato a condicional
- Dar formato como tabla
- Estilos de celdas

Celdas:

- Insertar
- Eliminar
- Formato

Modificar:

- Autosuma
- Rellenar
- Borrar
- Ordenar y Filtrar
- Buscar y Seleccionar

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

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

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que desees abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

Introducción y edición de datos

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.

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

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

OPERADOR DE TEXTO

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

DAR FORMATO A LOS DATOS.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolación lineal o Media móvil.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

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 codependiente.

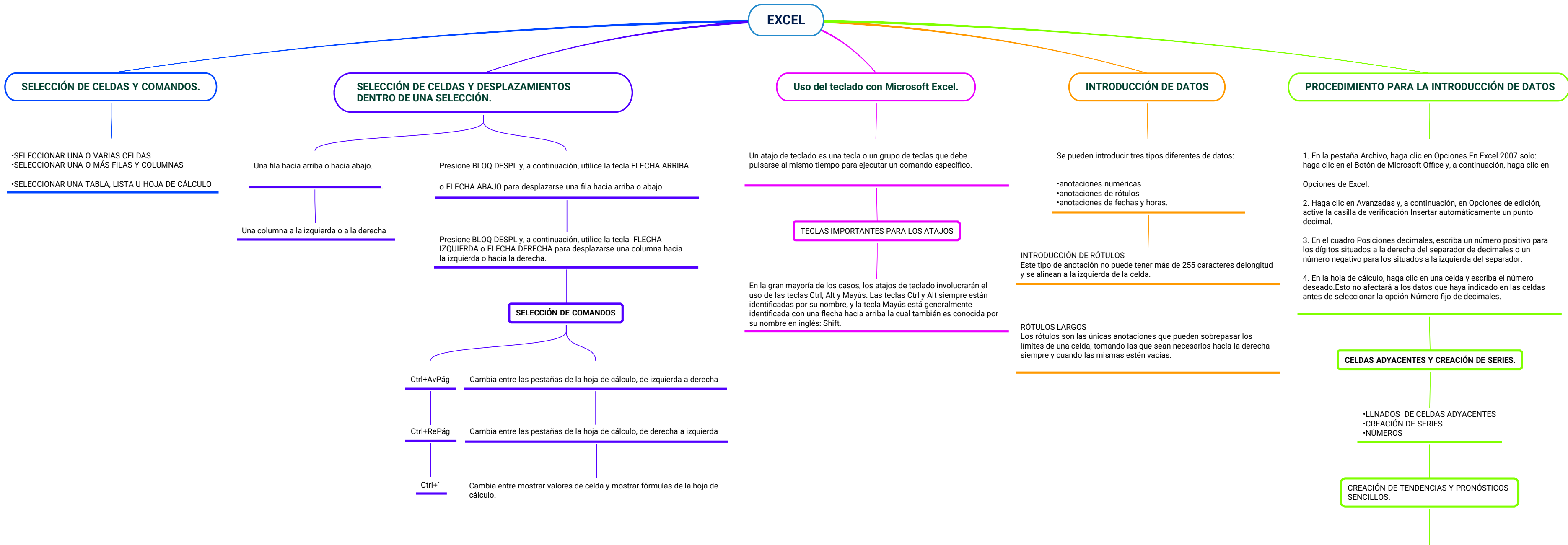
DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3

MOVER Y COPIAR HOJAS.
MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO
• Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
• COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO
Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desea comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver



SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

- SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS
- SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS
- SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

- Una fila hacia arriba o hacia abajo.
- Una columna a la izquierda o a la derecha
- Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.
- Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

SELECCIÓN DE COMANDOS

- Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha
- Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda
- Ctrl+` Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.

EXCEL

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos:

- anotaciones numéricas
- anotaciones de rótulos
- anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS
Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

RÓTULOS LARGOS
Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales.

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

- LLENADO DE CELDAS ADYACENTES
- CREACIÓN DE SERIES
- NÚMEROS

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.