



Universidad del sureste

## Licenciatura en psicología

**Materia:** computación II

**Trabajo:** súper nota

**Docente:** María Isabel Roblero Ordoñez

**Presenta:** Scheyli yasmin Pérez Morales

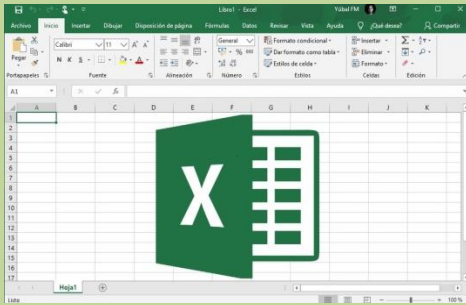
2do cuatrimestre – 2<sup>da</sup> unidad



Frontera Comalapa Chiapas a

08 de febrero del 2022

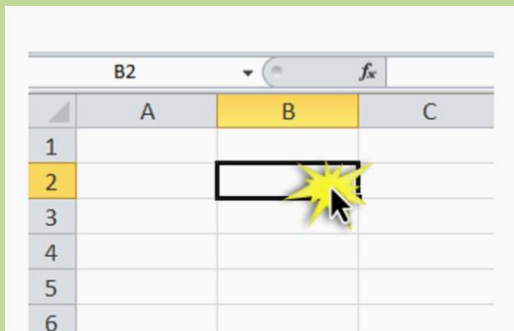
# Excel



Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

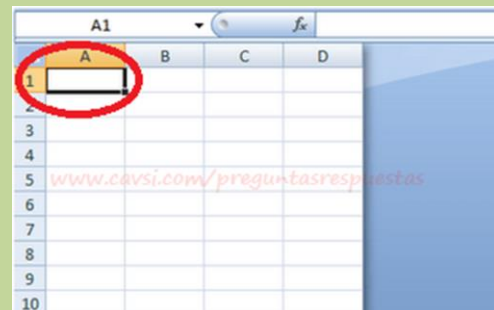
## Columna

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.



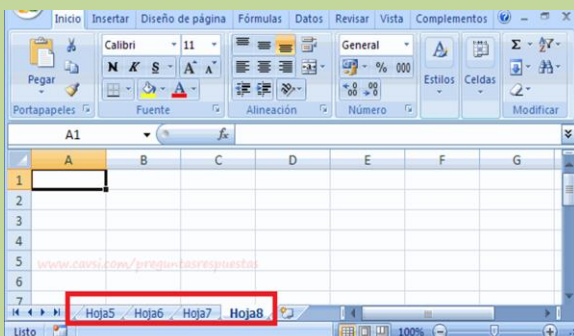
## LA CELDA ACTIVA

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



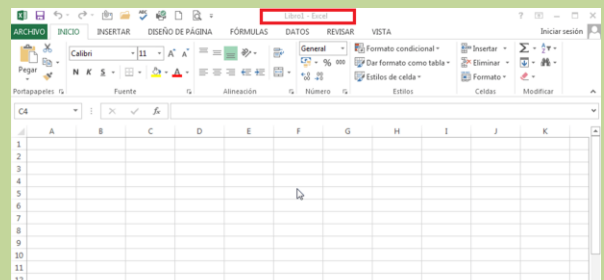
## LA HOJA

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



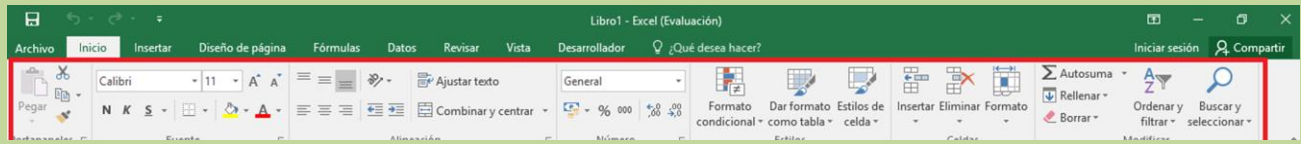
## EL LIBRO

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro



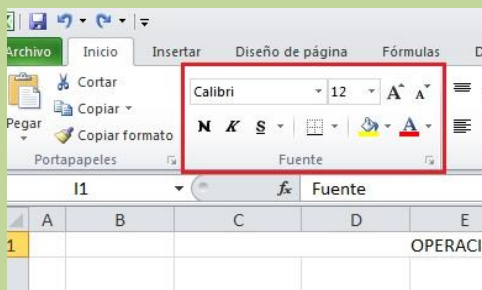
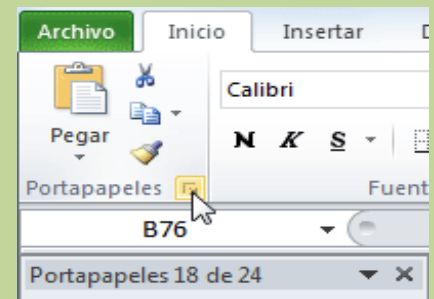
# INICIO DE MICROSOFT EXCEL

**Ficha de menú Inicio:** 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: 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.

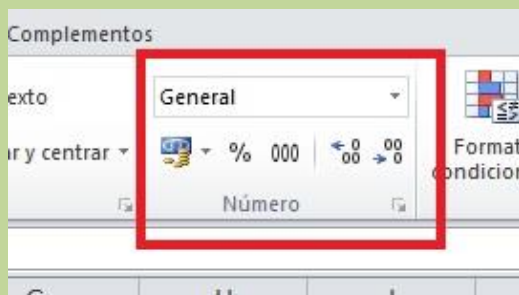
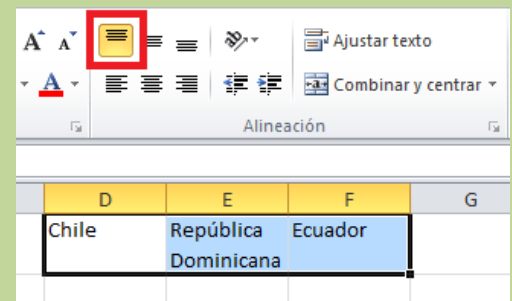


## Fuente:

Nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda. Utilizando los cuadros de diálogo: En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

## Alineación:

Los comandos de Alineación que observas en la ficha Inicio nos ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.



## Número:

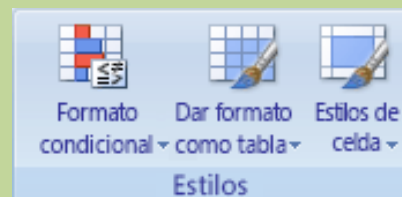
- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

## Estilos:

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

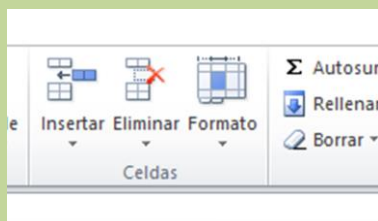
Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla

Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.



## Celdas:

Es la unidad mínima que constituye una hoja de cálculo, corresponde a la intersección de una fila y una columna, cada celda tiene una etiqueta o dirección de celda, definida por la letra de la columna y el número de la fila.



## Modificar:

Autosuma:

Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.

- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilitar el análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

