

# UNIDAD I EXCEL

## CONCEPTOS BÁSICOS

**CELDA** La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

**CELDA ACTIVA** La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

**Hoja** Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1.

**LIBRO** Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. 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.

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

2. Elije la opción Abrir.

3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.

4. Presiona el botón Abrir.

## INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

**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.

**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.

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.

2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Para este ejemplo, escriba =1+1.

3. Presione Entrar (Windows) o Retorno (Mac).

## DAR FORMATO A LOS DATOS

**SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA** Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

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.



## Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Dulce del Carmen reyes Aguilar

Nombre del tema: unidad I. excel

Parcial: Ier cuatrimestre

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: psicología

Cuatrimestre