



Nombre del alumno(a):

Karla Alejandra Cadena Maza

Nombre del tema: (Cuadro sinóptico)

Conceptos básicos de Excel

Parcial: 2º

Materia:

Computación II

Nombre del profesor:

Prof. Evelio Calles Pérez

Nombre de la licenciatura

Psicología

Grado:

2do. Cuatrimestre

Grupo:

Único

Pichucalco, Chiapas. A 16 de enero de 2022.

CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL

Cuadro sinóptico

Inicio de Microsoft Excel

- Es un programa de hoja de cálculo, es decir, una aplicación diseñada para trabajar con datos y números.
- Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de fórmulas químicas complejas o manipulaciones y representaciones de estadísticas en forma gráfica.

Es posible localizar un libro de trabajo en el equipo y simplemente hacer doble clic sobre el archivo para abrirlo, pero también es posible abrir el libro de trabajo desde el programa de Excel.

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccionar Abrir.
3. Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
4. Seleccionar el archivo que se desea abrir.
5. Hacer clic en Abrir.

Reciente: Archivos recientes en los que se ha trabajado.

OneDrive: La nube de almacenamiento de Microsoft.



Este PC: Buscar archivos en el equipo local.

Examinar: Abre un cuadro de diálogo donde es posible buscar a través las carpetas del equipo, dispositivos, y redes comoartidas.

Abrir un libro de trabajo

- Es posible introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando se introducen datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula.
- También se puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido. Lo que se introduzca aparecerá en la celda activa y en la barra de fórmulas y puede editarse en cualquiera de estas posiciones.

Introducción y edición 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.
- -Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas 
- -Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas 
- A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Movilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.

Creación de fórmulas para calcular valores

Puede crearse una fórmula simple para sumar, restar, multiplicar o dividir valores en la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea introducir la fórmula.
2. Escriba el = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores que desea usar en el cálculo.
3. Puede introducir tantas constantes y operadores en una fórmula como necesite, hasta 8192 caracteres.
4. Presione Entrar

Dar formato a los datos

- Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que se pueden usar para dar formato rápidamente a una tabla.
- Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen las necesidades, se puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.
- Aunque solo se puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitarse un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una 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.

Crear un gráfico es casi tan rápido como si se creara con el asistente para gráficos (que ya no está disponible).

Creación de un gráfico

1. Seleccione los datos para los que quiera crear un gráfico.
2. Haga clic en **INSERTAR > Gráficos recomendados**.
3. En la pestaña **Gráficos recomendados**, desplácese por la lista de gráficos que Excel recomienda para sus datos y haga clic en cualquier gráfico para ver el aspecto que tendrán sus datos.
4. Si no ve ningún gráfico que le guste, haga clic en **Todos los gráficos** para ver todos los tipos de gráfico disponibles.
5. Cuando encuentre el gráfico que le guste, haga clic en él y en **Aceptar**.
6. Use los botones **Elementos de gráfico**, **Estilos de gráfico y Filtros de gráfico**, junto a la esquina superior derecha del gráfico, para agregar elementos (como títulos de eje o etiquetas de datos), personalizar la apariencia del gráfico o cambiar los datos que se muestran.
7. Para obtener acceso a las características de formato y diseño adicionales, haga clic en cualquier lugar del gráfico para agregar las **HERRAMIENTAS DE GRÁFICO** a la cinta de opciones y, después, haga clic en las opciones que quiera en las pestañas **DISEÑO** y **FORMATO**.

Fuentes consultadas

- <https://es.slideshare.net/juanmmedina/conceptos-basicos-de-microsoft-excel-70343895>
- <https://es.slideshare.net/dratosfreekral/men-inicio-excel>
- <https://jsequeiros.com/crear-un-nuevo-libro-de-trabajo-en-excel>
- https://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-simple-en-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>