



## **Mi Universidad**

**Nombre del Alumno: López Mendiola Brenda Karina**

**Nombre del tema: Excel**

**Parcial: 1er**

**Nombre de la Materia: Cómputo II**

**Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez**

**Nombre de la Licenciatura Lic. En Psicología**

**Cuatrimestre: 2do**

# Excel

## Conceptos básicos

### Celdas.

Están organizados en columnas y filas.

### Celda activa.

La podemos reconocer por el borde verde.

### Hoja.

Todas las hojas están organizadas en la que se llama hoja.

### Libro.

Es el archivo donde estarán todas las hojas.

## Microsoft Excel

### Portapapeles

**-Pegar:** Pega el contenido del portapapeles.

**-Copiar:** Copia la selección y la pega en portapapeles.

**-Cortar:** Corta la selección de

**-Copiar formato:** Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

### Fuentes

**-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.

**-Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.

**-Subrayado:** Subraya el texto Seleccionado.

**-Borde Inferior:** Aplica borde en las celdas Seleccionada.

**-Color de Relleno:** Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.

**-Color de Fuente:** Cambia el color de texto.

### 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.

**-Alinear Texto a la Izquierda:** Ajusta el texto a la izquierda.

**-Centrar:** centra el texto.

**-Alinear Texto a la derecha:** Ajusta el texto a la derecha.

**-Justificar texto:** Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.

**-Combinar y Centrar:** une las celdas Seleccionada en una sola celda.

# Excel

## Microsoft Excel

### 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

- Insertar:** Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar:** Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- Formato:** Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

### 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 facilita el a análisis.

-**Buscar y Seleccionar:** Busca y Selecciona un texto o formato

## Libro de trabajo

- Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office.
- Elije la opción Abrir.
- Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
- Presiona el botón Abrir.

# Excel

## Edición de datos

- Introducir texto:** hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
- Introducir números:** El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.
- Desplazar y copiar celdas:** Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.
- Seleccionar celdas:** Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
- Seleccionar filas:** Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.
- Seleccionar una columna:** Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

## Fórmula para calcular valores

### Operadores aritméticos

- + suma
- resta
- \* multiplicación
- / división
- % porcentaje
- ^ función exponencial

### Operaciones de comparación

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

# Excel

## Formato a los datos

### Seleccionar un estilo de tabla

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

## Gráfico

### Creación

- Seleccione datos para el gráfico.
- Seleccione **Insertar > Gráficos recomendados**.
- Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.
- Seleccione un gráfico.
- Seleccione **Aceptar**

### Línea de tendencia

- Seleccione un gráfico.
- 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**.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

[INFORMATICA 2 ANRçTOLOGIA.pdf](#)