



CATEDRATICO: EVELIO PEREZ CALLES PEREZ

MATERIA: COMPUTACION

TRABAJO: CUADRO SINOPTICO

ALUMNO. KARLA SUSANA VAZQUEZ ALAMILLA

FECHA DE ENTREGA: 16/01/22

EXCEL

Conceptos básicos

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

Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio 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.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Abrir un libro de trabajo

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

Introducción y edición de datos

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar. 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: + suma – resta * multiplicación / división % porcentaje ^ función exponencial. Operaciones de comparación: = Igual
> Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a). Operador de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
Orden de evaluación de operadores: -, %, ^, *, y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>.
Fórmulas que producen valores de error: #¡DIV/0!, #N/A.

Dar forma a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

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.

Creación de un grafico

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.

Agregar una 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.