CUADRO SINOPTICO

ESTRELLA MARINA VILLATORO HERNANDEZ

EXCEL

PRIMER PARCIAL

COMPUTACION II

LIC. EVELIO CALLES PEREZ

LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

SEGUNDO CUATRIMESTRE

EXCEL

- CONCEPTOS BÁSICOS
  - La celda
    - *Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda.
      - *Parecen pequeñas, pero pueden contener mucha información Incluso párrafos enteros.
  - Están organizadas en columnas y filas.
    - *Las columnas son las que tienen letras en los encabezados.
      - *Las filas son las que tienen números.
  - Celda activa
    - La hoja
      - El libro
- - INICIO DE MICROSOFT EXCEL
  - Ficha de menú Inicio Excel.
    - *Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel.
      - Contiene los botones.
        - Se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.
- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.
  - *Para abrir un libro de trabajo creado en Excel.
    - *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.
- Introducción y edición de datos.
  - Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada.
    - Comenzar a introducir el texto/números que se desee.
      - INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
  - Los números se introducen tan fácilmente como el texto.
    - 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.

EXCEL

- 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)
- - DAR FORMATO A LOS DATOS.
  - Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.
    - Solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique 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 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.