



Nombre del alumno: Emilly Cruz Martínez

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico De Excel

Materia: Computación II

Cuatrimestre: 2do

Grupo: "B"

Comitán de Domínguez, Chiapas a 16 Enero de 2022.

Excel

Conceptos Básicos

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Es un software que permite realizar tareas contables y financieras desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Sus
conceptos
Básicos son

La celda, La celda Activa, La hoja, El libro.

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, etc.

comandos
de ficha
menú inicio

Portapapeles, Fuentes; Alineación, Numero, Estilos, Celdas, Modificar.

Abrir Un Libro De Trabajo

1. Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office.
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual buscaras el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el.
4. Presiona el botón Abrir

Ejemplo de
carbohidratos
simples

Azúcar, la miel, las golosinas.
Entre los carbohidratos complejos se encuentran los panes, las papas, las pastas, el maíz, el arroz, etc.

Bibliografía: Antología de Computación II

Excel

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.

INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Solo con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Solo con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si quieres seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

Creación de Formulas Para Calcular Valores

+ suma
- resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial.
Por ejemplo, la fórmula $=20^2 * 15\%$ eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES.

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones -, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >=

Excel

Dar Formato a Los Datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Igual puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla. Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

Selección para un Estilo de Tabla

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 Grafico

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**.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione **Diseño > Agregar elemento de gráfico**.
3. Seleccione **Tendencia** y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como **Lineal**, **Exponencial**, **Extrapolar lineal** o **Media móvil**.