



***Nombre del Alumno LAURA ISABEL DE LA CRUZ MONTES***

***Nombre del tema: EXCEL***

***Parcial I***

***Nombre de la Materia COMPUTACIÓN II***

***Nombre del profesor. EVELIO CALLES PEREZ***

***Nombre de la Licenciatura. ENFERMERÍA***

***Cuatrimestre II***

***Lugar y Fecha de elaboración***

# Excel

## Concepto básico

- 1. LA CELDA  
Están organizadas en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.
- 2. LA CELDA ACTIVA  
La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.
- 3. LA HOJA  
Todas estas celdas están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. 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.
- 1. EL LIBRO  
Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de 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, 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.

- Portapapeles:**
- ☑ Pegar:
  - ☑ Cortar:
  - ☑ Copiar
  - ☑ Copiar formato
- Fuente:**
- ☑ Fuente:
  - ☑ Tamaño de fuente:
  - ☑ Aumentar Tamaño de Fuente:
  - ☑ Disminuir
  - ☑ Negrita:
  - ☑ Cursiva:
  - ☑ Subrayado:
  - ☑ Borde Inferior:
  - ☑ Color de Relleno:
  - ☑ Color de Fuente:

- Alineación**
- ☑ Alinear a la Parte Superior:
  - ☑ Alinear en el Medio:
  - ☑ Alinear a la Parte Inferior:
  - ☑ Orientación: .
  - ☑ Alinear Texto a la Izquierda:
  - ☑ Centrar: centra el texto.
  - ☑ Alinear Texto a la derecha:
  - ☑ Justificar texto:
  - ☑ Combinar y Centrar: .
- Número:**
- ☑ Formato de Numero:
  - ☑ Porcentaje:
  - ☑ Fecha/hora
- Estilos:**
- ☑ Formato a condicional:
  - ☑ Dar formato como tabla:
  - ☑ Estilos de celdas:

- Celdas:**
- ☑ Insertar:
  - ☑ Eliminar:
  - ☑ Formato:
- Modificar:**
- ☑ Autosuma:
  - ☑ Rellenar:
  - ☑ Borrar:
  - ☑ Ordenar y Filtrar:
  - ☑ Buscar y Seleccionar:

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

- Para abrir un libro de trabajo creado en Excel ...
1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
  2. Elige 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 y comenzar a introducir el texto/números que se desee

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

**INTRODUCIR NÚMEROS:** los números se introducen tan fácilmente como el texto.

**DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:** en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

**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

Excel

### Creación de fórmulas para calcular valores

- OPERADORES ARITMÉTICOS**
  - + suma
  - resta
  - \* multiplicación
  - / división
  - % porcentaje
  - ^ función exponencial.
- OPERACIONES DE COMPARACIÓN**
  - Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.
  - = 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.

### Dar formato 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**  
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.

### Creación de un gráfico

es una representación de valores numéricos que mejora la comprensión de los datos que se encuentran en nuestra hoja.

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.

***Como Bibliografías principal y única fuente utilice la antología educativa de la pag. 15\_ 28.***