

Mi Universidad

Cuadro Sinóptico.

Nombre del Alumno: Enilson Ramírez Valverde.

Nombre del tema: Unidad I de Excel, (1.1-1.7)

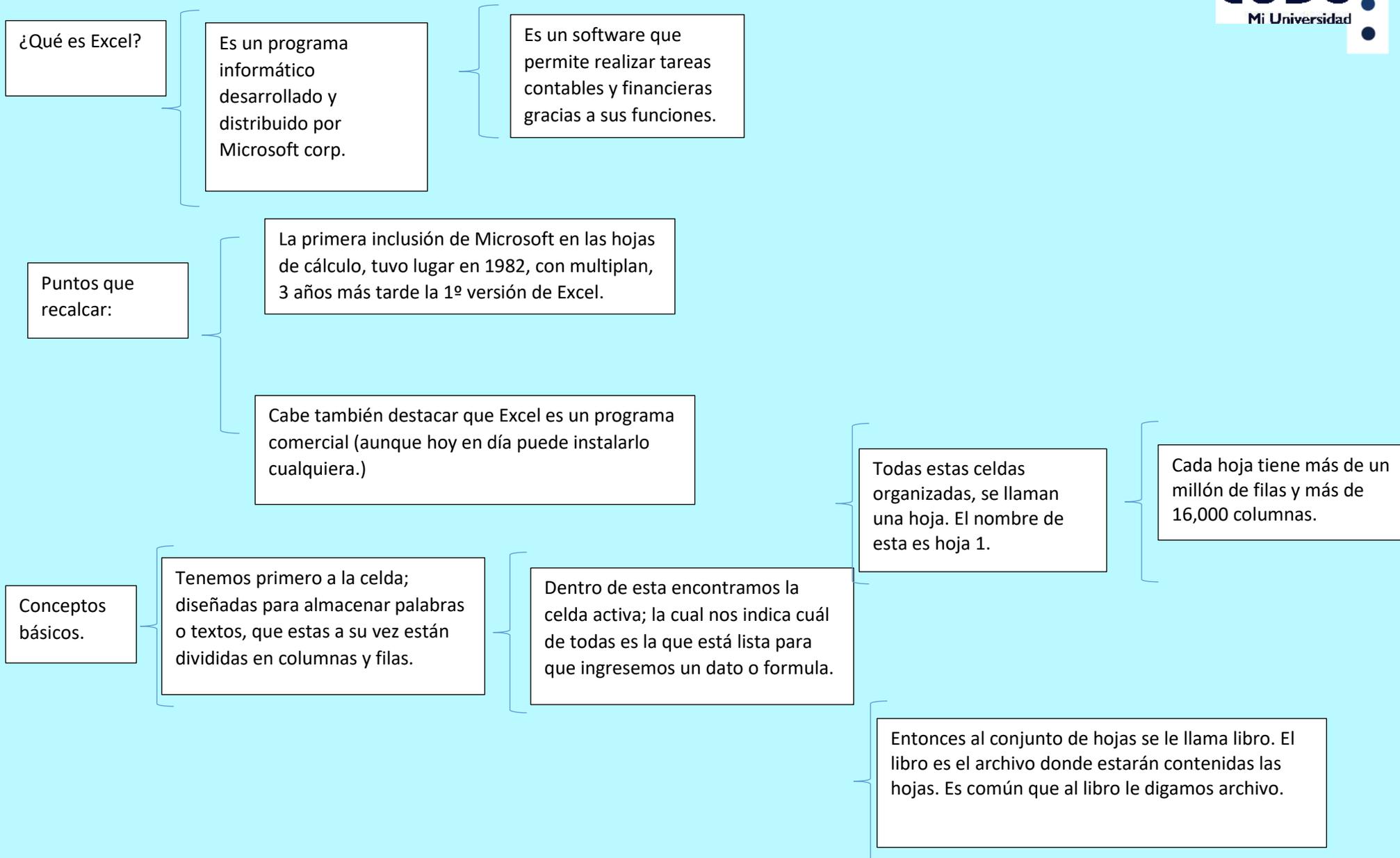
Parcial: I

Nombre de la Materia: computación II

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 2° Cuatrimestre.



Inicio de Microsoft Excel.

¿Qué es?

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 al texto y más.

Portapapeles:

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
 Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
 Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
 Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Como están organizados:

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.

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.

Numero.

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.

Modificar.

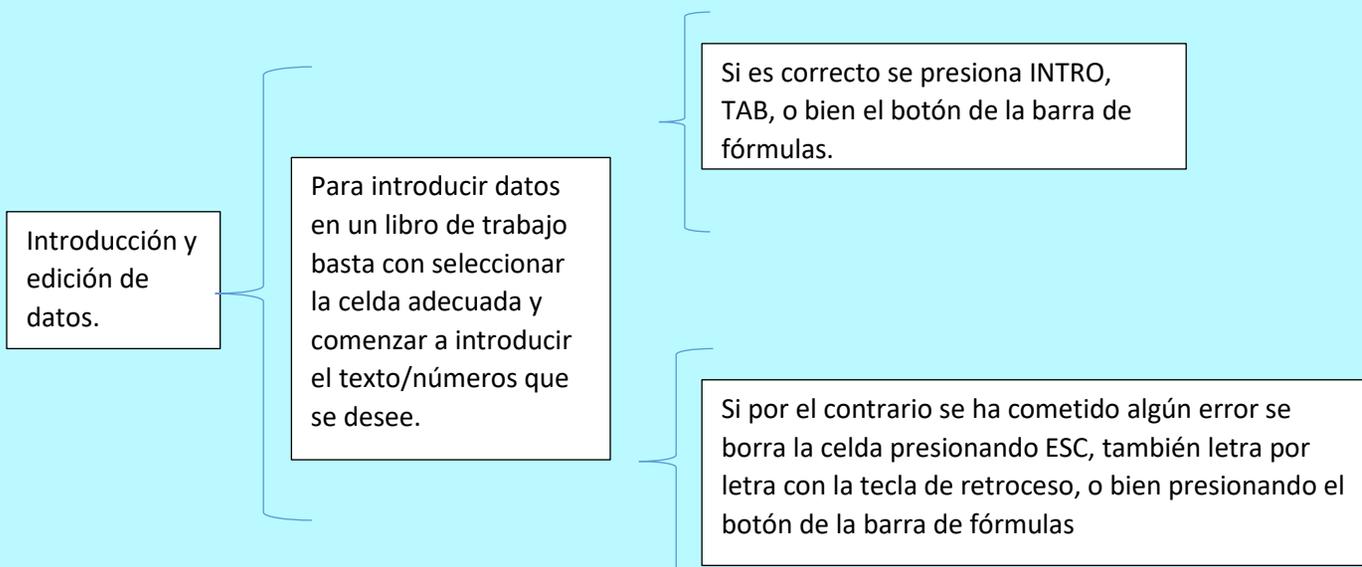
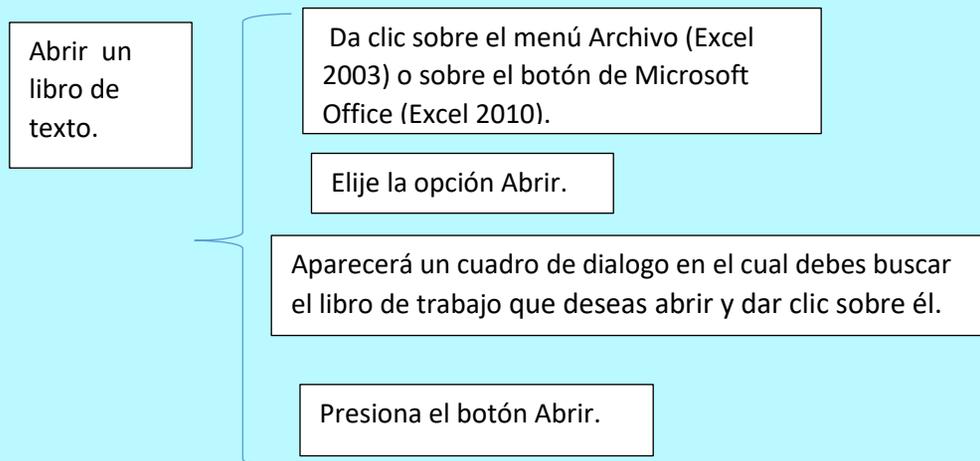
Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.

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



Introducir texto.

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Una celda puede llegar a contener más de 30000 caracteres. El ancho de la columna que viene dado por defecto en la hoja se puede modificar.

Hay ciertos trucos muy útiles si se van a sar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces.

Introducir números.

Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa de Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

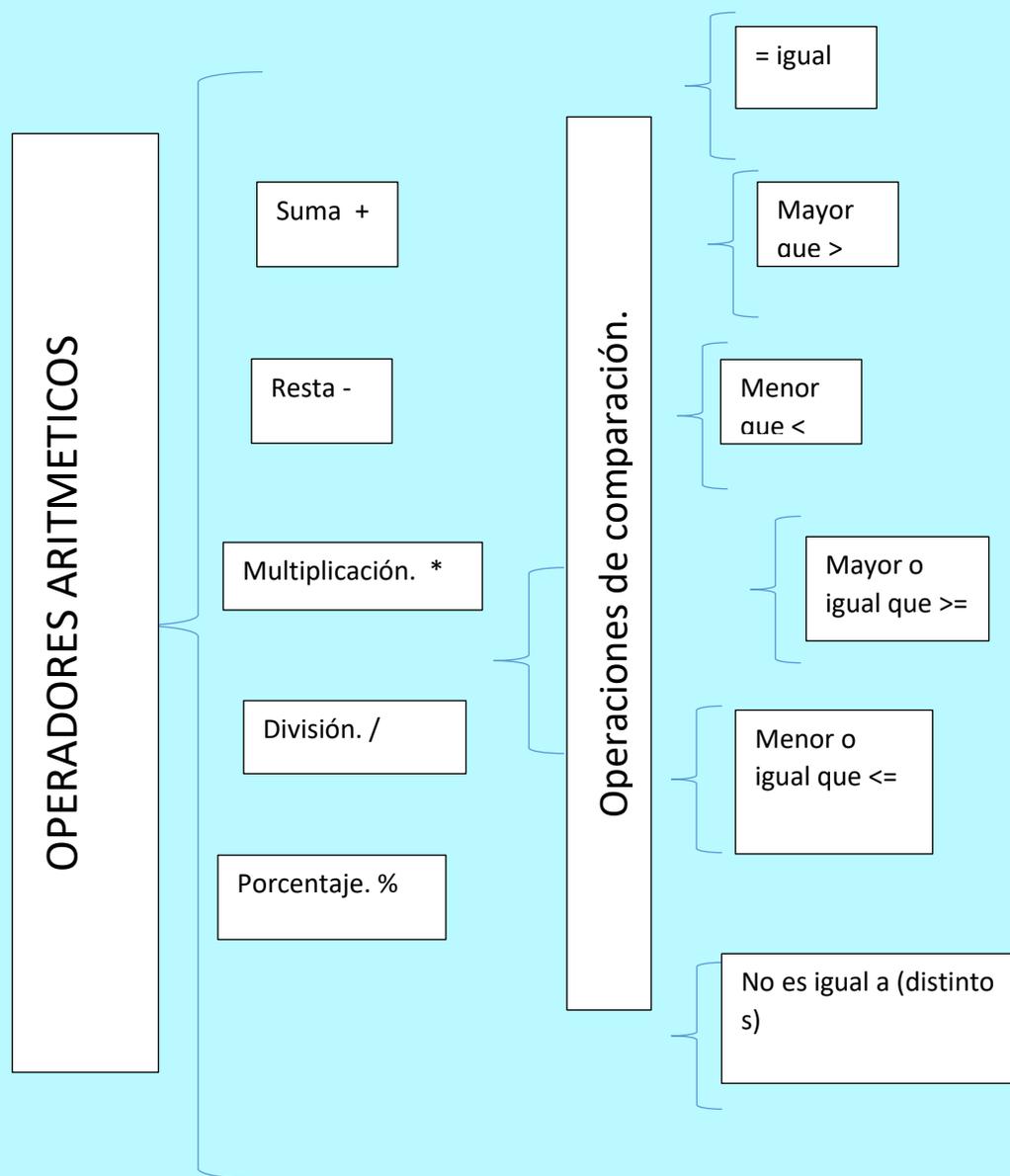
Desplazar y copiar celdas.

En muchas ocasiones resultara cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo.

Seleccionar la opción del menú edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos.

Pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar.

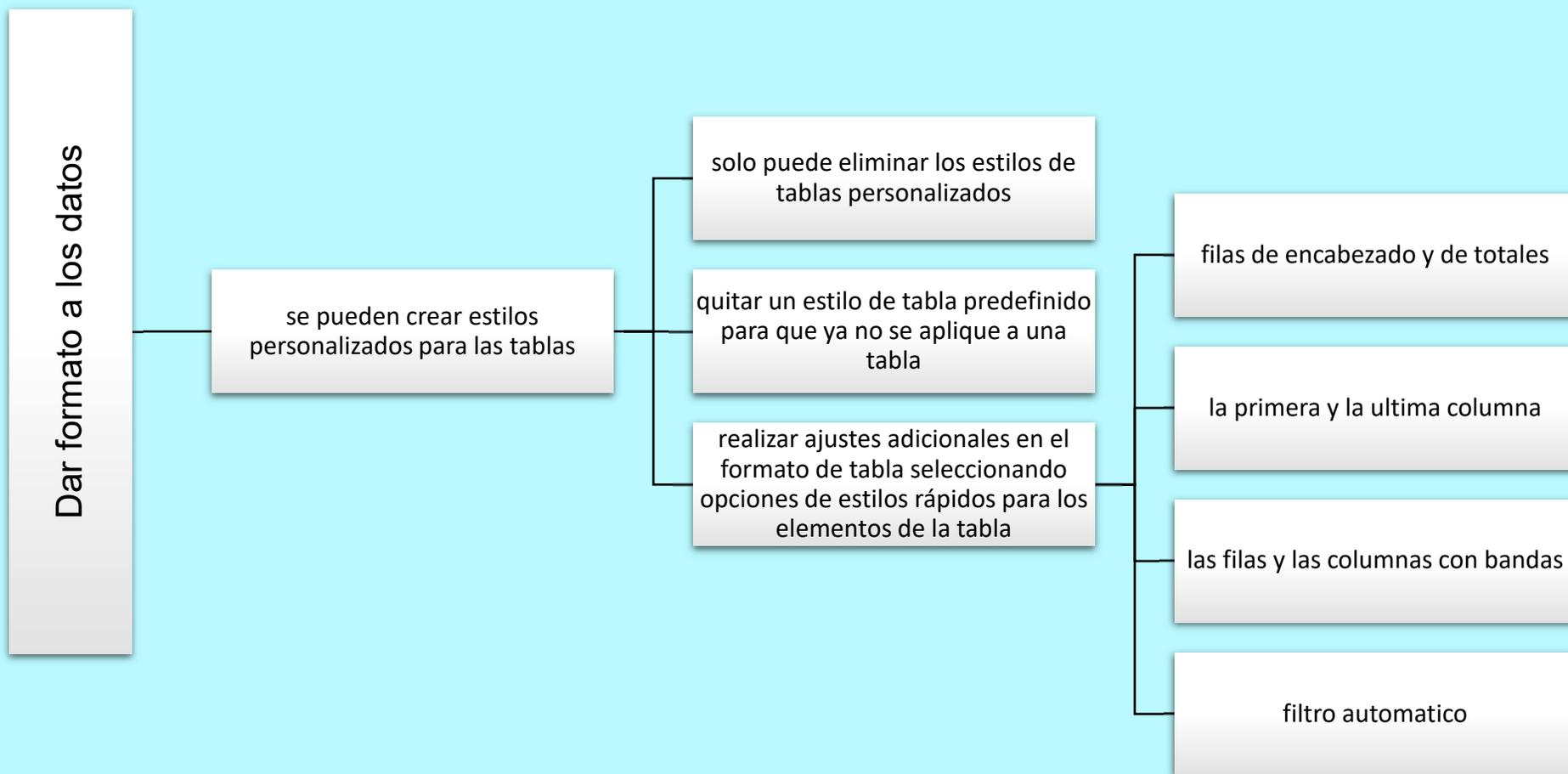
Asimismo, se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrando hasta el lugar deseado



Fórmulas que producen valores de error.

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente.

Este valor de error	Significa que una fórmula
#¡DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#¡NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#¡REF!	Se refiere a una celda que no es válida
#¡VALOR!	Usa un argumento u operando equivocado
#####	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.



SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

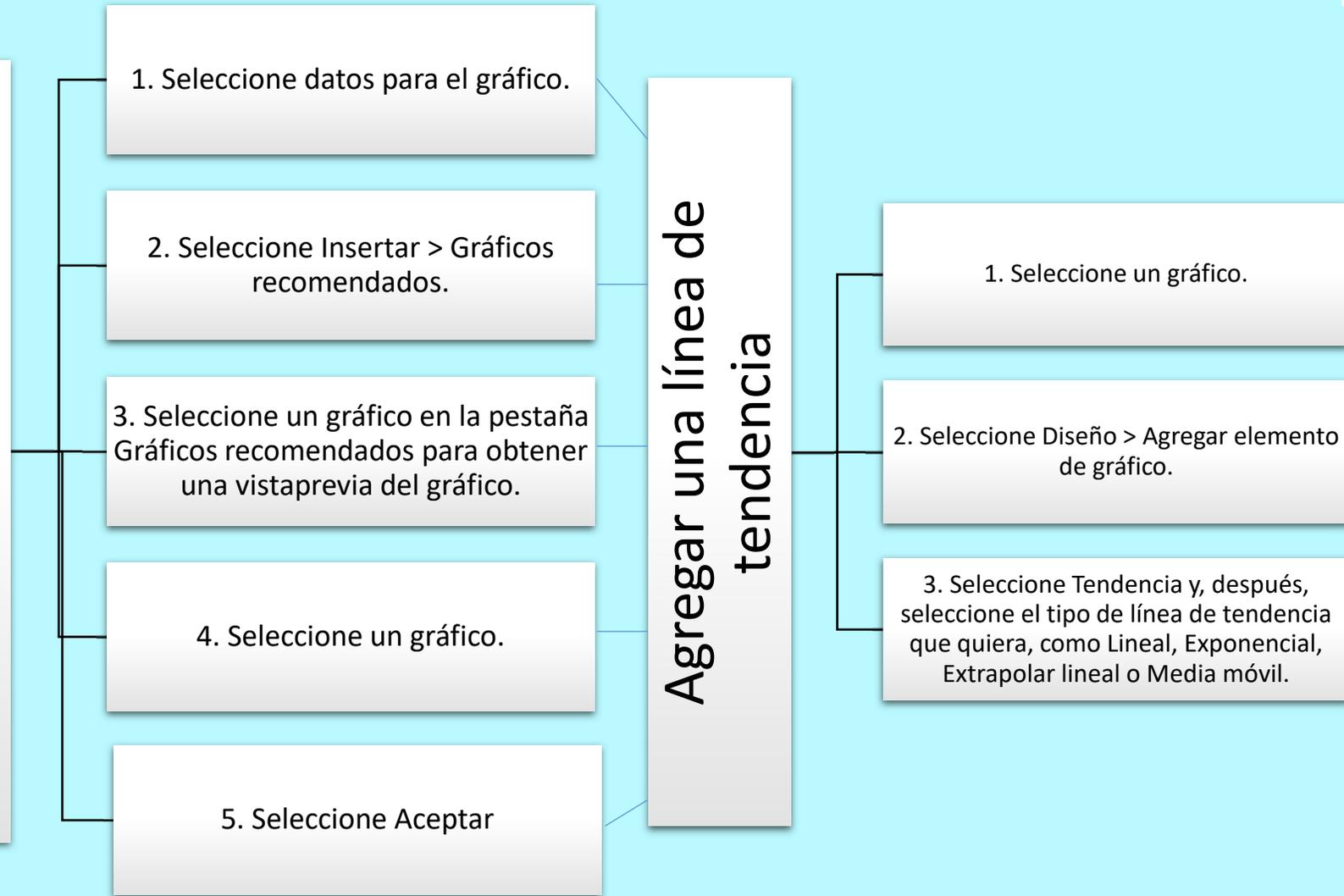
Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla

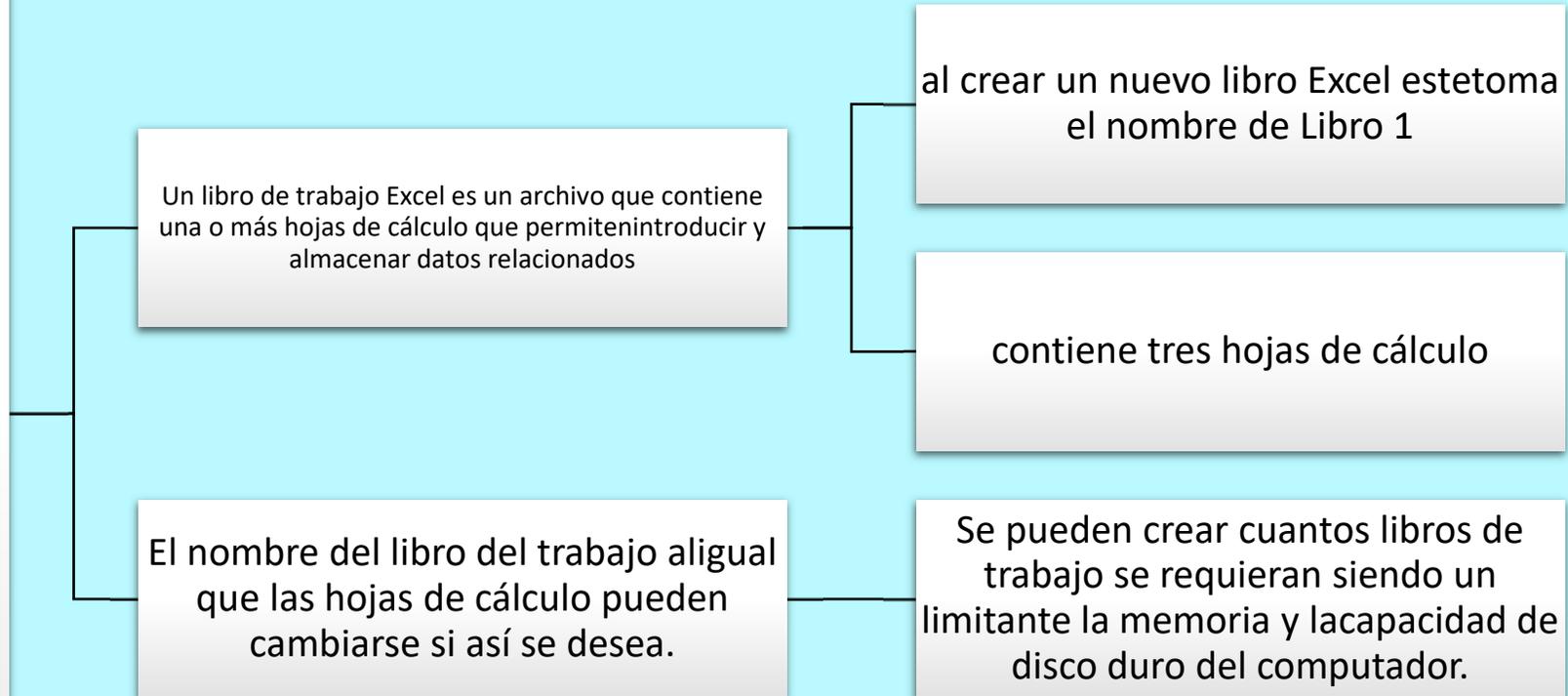
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla

3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.



1.7.1.- UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.



1.7.2.- FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo

pueden incluir información separada o codependiente.

se generan mediante el software de Microsoft Excel

muchos otros programas son capaces de leer e incluso editarlos

1.7.3.- DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana.

Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2,

se puede cambiar la hoja activahaciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activa

Sin embargo este metodo es muy impractico si el libro contiene una gran cantidad de hojas.

1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS.MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar

Active la casilla Crear una copia.

En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.

Seleccione Aceptar.

1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.

2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.

3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.

4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

1.7.6.- SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

