



NOMBRE DEL ALUMNO: YOHANA CRISTEL CORTEZ LOPES

TEMA: EXCEL

MTERIA: COMPUTACION

PARCIAL: 2CUATRIMESTRE

CATEGRATICO: MTRO. Andrés Alejandro Reyes

06/03/22

# EXCEL

## CONCEPTOS BASICOS

La celda cada uno de los rectángulos se les llama celda, pueden parecer pequeños pero tiene mucha información están organizadas por filas y columnas pueden tener todo un párrafo en una celda puede tener un tamaño grande o pequeño de lo que aparece por defecto.

Celda activa la celda activa cambia de color para poder reconocerlo la celda activa nos indica que ya está lista para para ingresar datos o una formula, cuando seleccionamos varias celdas solo una celda esta activa.

La hoja cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas puede cambiar el nombre haciendo dos veces clic en donde dice hoja.

Libro es el archivo donde están todas las hojas es el nombre de Excel cuando no hemos guardado nuestro archivo.

## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Ficha de menú es la barra horizontal que forma parte de la cita de opciones de Excel.

Los comandos que forman parte del menú se forma por grupos porta papeles pegar el contenido, cortar algún documento, copiar copiar lo seleccionado, copiar formato copiar un formato de un sitio y pegar en otro Fuente cambiar, tamaño tamaño de fuente, aumentar tamaño, disminuir tamaño negrita aplica en las letras, cursiva aplica en el formato seleccionado. Alineación alinear la parte superior ajusta el texto en la celda, orientación gira el texto en diagonal, combinar y central une las celdas en una sola.

Modificar, autosuma muestra la suma de todas las celdas, Rellenar copiar una formula o formato en una celda adyacente, Borrar elimina toda la celda seleccionada, Buscar y seleccionar Busca y selecciona un texto de formato.

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1.-Da clic en el menú archivo (Excel) o sobre el botón Microsoft office

2.- elije la opción abrir

3.-paracera un cuadro de diálogo en el cual debes buscar un libro de trabajo que desees abrir y da clic sobre el

4.-preciobna el botón abrir

## INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto una celda puede contener más de 30.000 caracteres Hay ciertos trucos muy útiles si se va a dar de alta textos muy parecidos he iguales.

Introducir numero Excel reconoce el número y los alinea en la parte derecha de la celda.

Como seleccionar celdas para seleccionar celdas basta con hacer clic con el ratón sobre ellas

Como seleccionar filas hay que hacer clic sobre el número de fila en cuestión

Como seleccionar una columna si se va a seleccionar una columna completa lo que tienes que hacer es clic sobre la letra de la columna

## CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Operadores aritméticos aritméticos, +suma, -resta, \*multiplicación, /división, %porcentaje,´

Operaciones de comparación =igual, >mayor que, >=mayor igual que

Operadora de texto une dos o más valores de texto en un solo valor

## DAR FORMA A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar formato rápidamente a una tabla, también puedes eliminar los estilos de la tabla predeterminadas, puede quitar un estilo para que ya no se aplique a una sola.

Seleccione un estilo de tabla, selecciona el estilo de celda o rango de celdas, de la tabla a la que quieres dar formato como tabla, en la pestaña inicio dar clic en dar formato como tabla, dar clic en el formato de tabla que tiene que usar

## CREACION DE UN GRAFICO

1.-Selección de datos para el grafico

2.-seleccione insertar grafico recomendados

3.-seleccione un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del grafico

4.-seleccione un grafico

5.-selecciona aceptar

Agrega una línea de tendencia 1.- seleccione un gráfico 2.- seleccione diseño>agregar elemento del grafico 3.-Seleccione tendencia y después seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera como lineal exponencial extrapolar extrapolar lineal y media móvil