



# **UDS**

## **Mi Universidad**

### **Cuadro sinóptico.**

*Nombre del Alumno: Leydi Laura Cruz Hernández.*

*Nombre del tema: Excel.*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación II.*

*Nombre del profesor: I.S.C. Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería.*

*Cuatrimestre: 2do. Cuatrimestre.*

# EXCEL.

## 1.1 Conceptos básicos.

Celdas.

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Celda activa.

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula

La hoja.

Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja, Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

El libro.

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

## 1.5. 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.

Orden de evaluación de operaciones.

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

## 1.6. Dar forma a los datos seleccionar 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

EXCEL.

1.7 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.

1.7.12 celdas adyacentes y creación de series.

Llenado de Celdas Adyacentes Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

1.7.13 creación de tendencias y pronósticos sencillos.

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los 30 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva matriz x que especifique.