



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Briana Jacqueline García Lujano

Nombre del tema: Excel

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación 2

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 2do

EXCEL

Conceptos básicos

La celda

La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. 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.

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.

La hoja

Todas estas celdas que vez aquí 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.

Libro

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. 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.

Creación de fórmulas para calcular valores

Operaciones aritméticas

- + 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)

Operados de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. & Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Orden de evaluación de operadores

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), = < > <= >= <>

EXCEL

Dar formato a los datos

Los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, 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.

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.

Utilización del libro de trabajo

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo.

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, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

EXCEL

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, Hoja3, etc.

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz.

- Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda
- Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla.
- Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.