



Mi Universidad



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Citlali Guadalupe Cruz López

Nombre del tema: Unidad I Excel

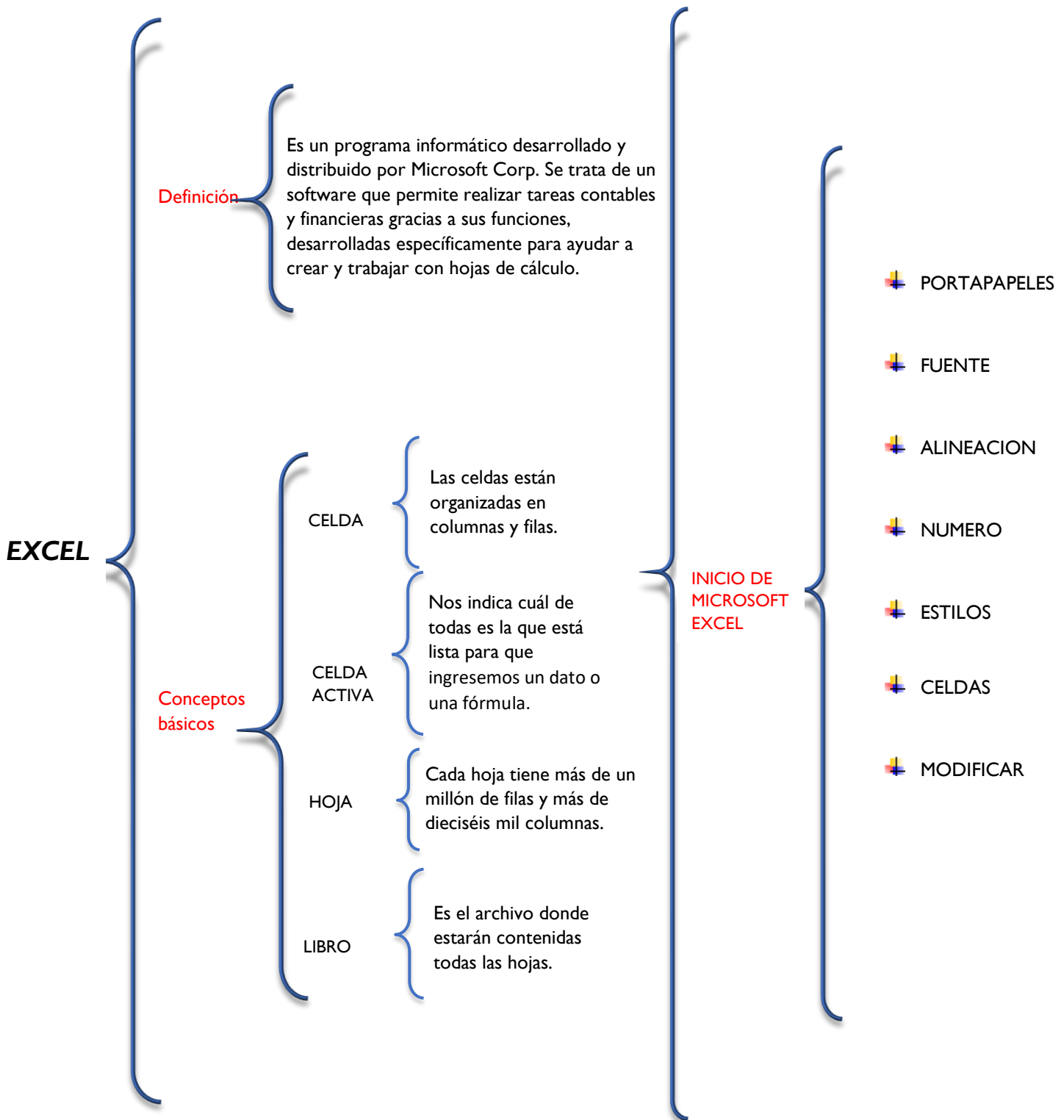
Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: 2



ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office.
2. Elije 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.

INTRODUCCION Y EDICION 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.

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

- Operadores aritméticos
- Operaciones de comparación
- Operador de texto
- Orden de evaluación de operadores.

CREACION DE UN GRAFICO

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.

UTILIZACION 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.

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.

DESPLAZAMIENTO DE 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.

MOVER Y COPIAR HOJAS

- 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.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

USO DEL TECLADO

En Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

TECLAS INPORTANTES PARA LOS ATAJO

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús.

INTRODUCCION DE ROTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético.

ROTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE DSTOS

1. haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

**CELDA
ADYACENTES Y
CREACIÓN DE
SERIES.**

**CREACION
DE SERIES**

Las series se crearán en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

NUMEROS

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento

**CREACION DE
FORMULAS Y
VINCULOS**

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

**USO DEL BOTON
AUTOSUMA**

Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas.

**USO DEL ASISTENTE
PARA FUNCIONES**

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

REFERENCIAS

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2.000_8.shtm
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-afin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c3c174aa69328>

Universidad del Sureste (UDS), 2023, ANTOLOGÍA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LPS/d9cfea0e445a8ee54ed7e5cdd9eeced3-LC-LPS205%20COMPUTACION%20II.pdf>