



Mi Universidad

Nombre del Alumno: **Alejandra Borrallas Torres**

Nombre del tema: **Excel**

Parcial: **2**

Nombre de la Materia: **Computación II**

Nombre del profesor: **Icel Bernardo Lepe Arriaga**

Nombre de la Licenciatura: **Enfermería**

Cuatrimestre: **2**

EXCEL

Excel es un programa informático se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones

Conceptos Básicos

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.

CELDA ACTIVA

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel

PORTAPAPEL

- Pegar
- Cortar
- Copiar
- Copiar formato

FUENTE

- Fuente
- Tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente

Abrir un libro de trabajo

COMO ABRIR UN LIBRO?

♥ Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

♥ Elije la opción Abrir.

♥ Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.

Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto

INTRODUCIR TEXTO

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

Creación de formulas

OPERACIONES DE COMPARACION

= 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.

Dar formatos a los datos.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales.

LA HOJA

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

EL LIBRO

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

- Disminuir Tamaño de Fuente
- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Borde Inferior
- Color de Relleno
- Color de Fuente

ALINEACION

- Alinear a la Parte Superior
- Alinear en el Medio
- Alinear a la Parte Inferior. Etc.

NUMERO

- Formato de Numero
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

ESTILOS

- Formato a condicional.
- Dar formato como tabla
- Estilos de celdas. Entre otros.

♥ Presiona el botón Abrir.

INTRODUCIR NUMERO

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.

COMO SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
ENTRE OTROS.

ORDEN DE EVALUACION DE OPERADORES

: (dos puntos)
(un espacio)
, (coma)
-
%
^
y /
+ y -
&
= < > <= >= <>

FORMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

♥ #¡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