

# UDS

Nombre del alumno: yusari raymundo morales

Nombre del tema: Excel

Nombre de la materia: computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la licenciatura: enfermería

Parcial: primer parcial

unidad:1

## Conceptos básicos

La celda activa lo podemos reconocer por el borde verde la celda activa nos indica cual de todas esta lista para ingresar un dato o una formula cuando seleccionamos varias celdas solo es una celda activa y es la que esta de color blanco el conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otras se llama cuadrícula

La hoja: el nombre de esta hoja es hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y mas de seis mil columnas cada hoja tiene mas de dieciséis mil millones de celda el libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hoias

La celda cada uno de estos rectángulos se llama celdas aunque parecen pequeñas pueden contener mucha información las celdas están organizadas en columna y filas las columnas son las que tienen letras encabe dos y las filas son las que tienen números los nombres de la celda son fundamentales cuando realizamos operaciones nos referimos por su nombre

## Abrir un libro de trabajo

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel  
1.da clic sobre el menú archivo (Excel 2003) o sobre el Microsoft office (Excel 2010)  
2.elige la opción abrir  
3. Aparece un cuadro de dialogo en el cual debes buscar en el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el y presiona el botón

## Inicio de Microsoft Excel

La ficha de meno inicio  
Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando se utiliza para crear, dar formato a contexto, alinear texto

Portapapeles:  
.pega el contenido de portapapeles  
.cortar la selección de documentos y la pega en portapapeles  
.copia la selección y la pega en portapapeles  
.copia el formato en un sitio y la pega en el otro

## Introducción y edición de datos

Para producir datos en un libro de un trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el contexto introducir un texto: hay que colocarse en la celda adecuada y a escribir una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres  
introducir números: los números se introducen tan fácilmente como el texto el programa Excel reconoce la introducción de números

Desplazar y copiar celdas: en muchas ocasiones resultara cómodo para poder cambiar la celda de sitio, con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar como el resto de programas office como seleccionar filas: para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila es cuestión.

Creaciones de formulas para calcular valores

Dar formato a los datos

+suma  
-resta  
\*multiplicación  
/división  
%porcentaje  
^función exponencial

Excel ofrece números estilo de tabla pero definiendo para dar formato rápidamente en una tabla aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados

Operaciones de comparación: comparados valores y produce el valor lógico verdadero o falso  
=igual  
>mayor que  
<menor que  
>= mayor o igual que  
<=menor o igual a que  
<>no es igual a (distinto)  
por ejemplo, la formula =A1<25 producirá el valor lógico verdadero si la celda A1 contiene un valor menor que 25% de los contarios la formula producirá un valor lógico falso

Operador de texto: une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado si uno de los valores es una referencia de celda la que hace referencia contiene una formula

1seleccione cualquier celda o rango de celdas de la tabla ala que quiere dar formato como tabla  
2en la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla  
3haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

Seleccionar un estilo de tabla: cuando tenga un rango de dato que no tiene formatos