



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: jhoana jaquelin mendez juarez

Nombre del tema :cuadros sinópticos

Parcial:2do

Nombre de la Materia: computación I I

Nombre del profesor: Icel bernardo lepe Arriaga:

Nombre de la Licenciatura: Lic en enfermería

Cuatrimestre 2do cuatrimestre

g

**1.1 CONCEPTOS
BASICOS**
**1.2 INICIO DE
MICROSOFT EXCEL**

CELDA

Las celdas son rectángulos de ahí, sé les llama celdas aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información incluso pueden ser párrafos enteros

LA HOJA

Todas las celdas están organizadas en la que se llama hoja, cada hoja tiene muchas filas y muchas columnas. así mismo al conjunto de celdas

EL LIBRO

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

INICIO DE EXCEL

El inicio de Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto y alinear texto.

LOS COMANDOS

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio

E

1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

PASOS PARA ABRIR LIBRO EN EXCEL

1. Da clic sobre el menú Archivo Excel 2003 o sobre el botón de Microsoft Office Excel 2010.
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

INTRODUCIR TEXTO

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

INTRODUCIR NÚMEROS

los números se introducen tan fácilmente como el texto

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar

pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón

Asimismo, se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS

OPERADORES ARITMÉTICOS

suma ,resta ,multiplicación ,división , porcentaje , función exponencial

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Igual , Mayor que , Menor que , Mayor o igual que , Menor o igual que , No es igual

OPERADOR DE TEXTO

Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

EXCEL

ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

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.

REFERENCIAS

: • <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#> • <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/> • http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm • <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm> • <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>