



Mi Universidad

Nombre de la alumna: Ana María Morales Hernández

Nombre del tema: Herramientas de Excel

Nombre de la materia: Computación 2

Nombre del profesor: Berning Eduardo Aguilar Córdova

Nombre de la licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

CUADRO SINOPTICO



Herramientas de Excel

Función de barras de herramientas

Conocido como barra de botones, en esta se encuentran iconos mas significativos de la aplicación y los que se utiliza con más frecuencia.

Menú Excel

Portapapeles

Pegar, cortar, copiar, un contenido

Fuente

Cambiar fuente, tamaño, aumentar y disminuir fuente, aplicar al formato (cursiva, negrita, subrayado, relleno, cambiar el color de texto)

Alineación

Alinear a la parte superior, inferior, medio, izquierda, derecha, justificar texto, combinar y centrar

Numero

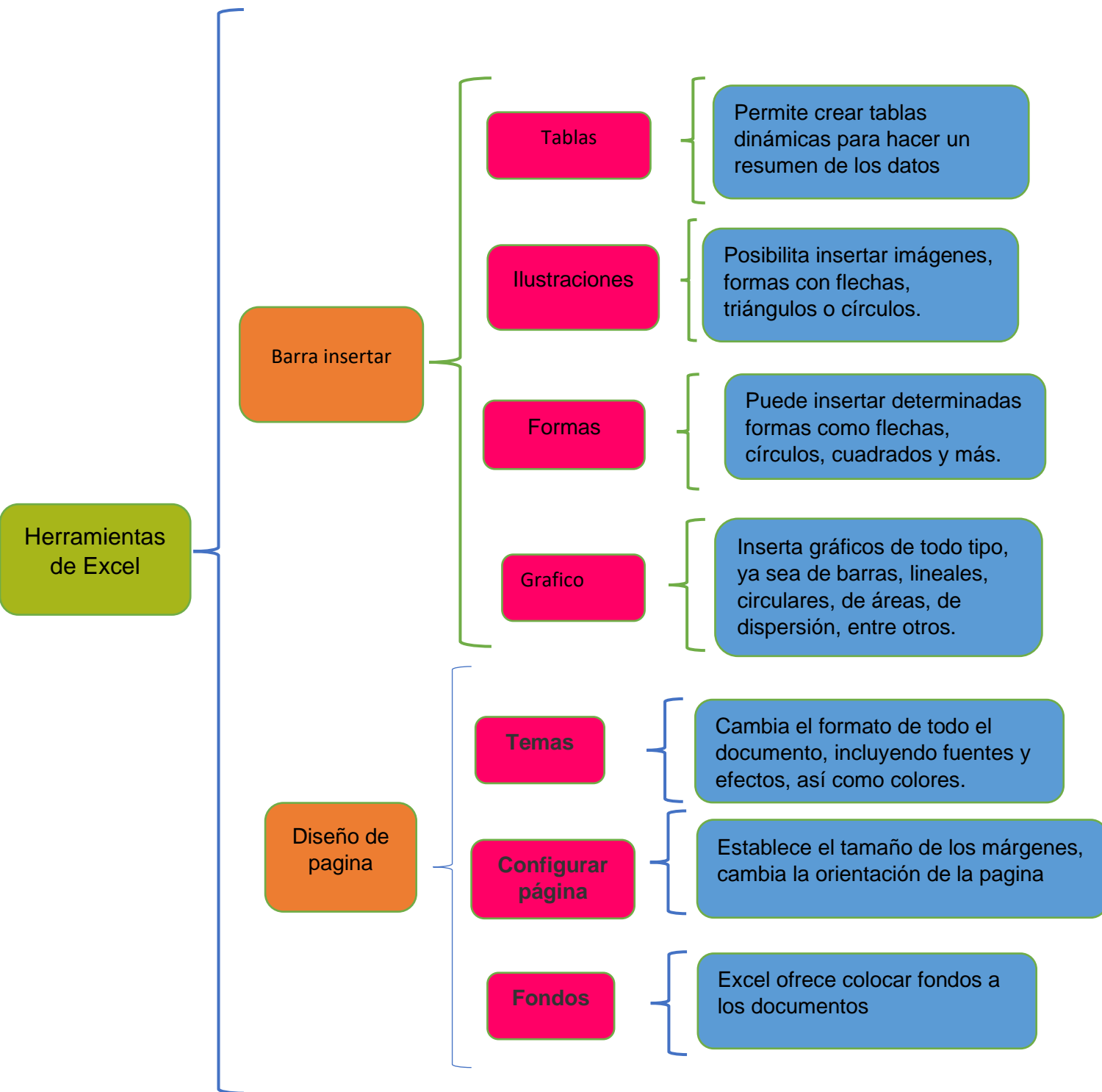
-porcentaje: moneda
-Formado de número,
-Fecha y hora

Estilo

-Formato adicional
-Dar formato como tabla
-Estilo de celda

Celdas

Insertar: inserta columnas, - eliminar: filas o columnas, -formato: cambia el alto de filas y columnas



Herramientas de Excel

Introducción y edición de datos

Se selecciona la celda adecuada, se introduce el texto, o número que desee, se presiona INTRO, TAB O botón formulas

Introducir texto

Se coloca en la celda adecuada y se comienza a escribir el texto.

Introducir número

Se introduce fácil como texto, y los alinea a la parte derecha de la celda.

Desplazar y copiar celdas.

Se puede ejecutar las acciones cortar, copiar, pegar.

Dar forma a los datos

Seleccionar un estilo de tabla: cuando tenga el rango automáticamente a una tabla se selecciona un estilo. En la pestaña inicio hacer clic "dar formato como tabla" elegir es tilo de tabla

Creación de un grafico

Seleccionar datos para el grafico, seleccionar, insertar>gráficos recomendados, seleccionar un gráfico.

Utilización de libro de trabajo

El libro contiene una o más hojas de cálculo, permite introducir, almacenar datos.

Funcionamiento

Son juegos que incluyen información separada.

Mover y copias hojas

Mover una hoja

Seleccionar la hoja y arrastrarla a donde quiera

Copiar una hoja

Presione CTRL y arrastre la pestaña que prefiera o seleccionar mover y copiar.

