



Mi Universidad



NOMBRE DEL ALUMNO: GINA ALEJANDRA CONTRERAS GARCIA

NOMBRE DEL TEMA: HERRAMIENTAS DE EXCEL

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION 2

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. BERNING
EDUARDO AGUILAR

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGIA
SEGUNDO CUATRIMESTRE



UDS



HERRAMIENTAS DE EXCEL

PANTALLA INICIAL

BARRA DE TITULO

LA BARRA DE TÍTULO DE EXCEL SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR CENTRAL DE LA PANTALLA Y MUESTRA EL NOMBRE DE LIBRO DE TRABAJO SEGUIDO POR EL NOMBRE DE LA APLICACIÓN: "MICROSOFT EXCEL". AL ABRIR EXCEL O CREAR UN NUEVO DOCUMENTO, POR OMISION EL NOMBRE DE ARCHIVO SERÁ LIBRO1

BARRA DE OPCIONES

ES UNO DE LOS ELEMENTOS MAS IMPORTANTES DE EXCEL, YA QUE CONTIENE TODAS LAS OPCIONES DEL PROGRAMA ORGANIZADAS EN PESTAÑAS. LAS FICHAS PRINCIPALES SON: INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PAGINA, FORMULAS, DATOS. PULSANDO LA TECLA ALT ENCONTRAREMOS EL MODO DE ACCESO POR MEDIO DEL TECLADO, APARECERAN PEQUEÑOS RECUADROS JUNTO A LAS PESTAÑAS Y OPCIONES APLICANDO LA TECLA O CONJUNTO DE TECLAS.

BARRA DE MENUS

LA BARRA DE MENÚS DE EXCEL SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERIOR DE LA BARRA DE TÍTULO Y TIENE LA FINALIDAD DE AGRUPAR LOS COMANDOS MÁS FRECUENTES DE EXCEL EN FORMATO DE CATEGORÍAS DENOMINADOS TAMBIÉN MENÚ Y QUE SIGUIENDO LOS PASOS ADECUADOS SE PUEDEN APLICAR A LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA MAXIMIZAR LAS POSIBILIDADES DE MICROSOFT EXCEL

BARRA DE FORMULAS

LA BARRA DE FÓRMULAS DE EXCEL ES EL ESPACIO RECTANGULAR QUE SE SITUÁ ENTRE LA HOJA DE CÁLCULO (CELDA) Y LA CINTA DE OPCIONES. EN ELLA PODEMOS INTRODUCIR O EDITAR VALORES Y/O FÓRMULAS. NOS MUESTRA EL CONTENIDO DE LA CELDA ACTIVA, ES DECIR DONDE ESTAMOS SITUADOS.

BARRA DE ETIQUETAS

INDICA LA HOJA DE CÁLCULO ACTIVA, ADEMÁS DE PERMITIR CAMBIAR DE UNA HOJA A OTRA. EN LA PARTE IZQUIERDA SE ENCUENTRAN LOS BOTONES QUE PERMITEN DESPLAZARSE AL RESTO DE LAS HOJAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO CONTIENEN BOTONES DE COMANDOS QUE SIRVEN PARA MOVERSE A LO LARGO O ANCHO DEL ÁREA DE TRABAJO DE FORMA RÁPIDA Y SENCILLA.

BARRA DE ESTADO

SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN Y NOS MANTIENE INFORMADOS SOBRE EL MODO ACTUAL DE EXCEL

VISTAS

EN EXCEL CONTAMOS CON TRES VISTAS BÁSICAS: -VISTA NORMAL, -VISTA PREVIA SALTO DE PÁGINA, -VISTA DISEÑO DE PÁGINA. VISTA NORMAL ES LA VISTA PREDETERMINADA EN EXCEL, ESTA ES LA RECOMENDADA PARA TRABAJAR Y CREAR PROYECTOS.

ZOOM

EN EXCEL CONTAMOS CON TRES VISTAS BÁSICAS: -VISTA NORMAL, -VISTA PREVIA SALTO DE PÁGINA, -VISTA DISEÑO DE PÁGINA. VISTA NORMAL ES LA VISTA PREDETERMINADA EN EXCEL, ESTA ES LA RECOMENDADA PARA TRABAJAR Y CREAR PROYECTOS.

PANTALLA INICIAL

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO

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, ALINEAR TEXTO, Y MÁS. LOS COMANDOS QUE FORMAN PARTE DE LA FICHA DE MENÚ INICIO SE ORGANIZAN EN GRUPOS DE MENÚ : PORTAPAPELES, FUENTE, ALINEACIÓN, NÚMERO, ESTILOS, CELDAS Y MODIFICAR

PORTA PAPELES: PEGAR/ PEGA EL CONTENIDO EN EL PORTAPALES, CORTAR/ CORTA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTO Y LA PEGA EN PORTAPAPELES, COPIAR/ COPIA LA SELECCIÓN Y LA PEGA EN PORTAPAPELES

FUENTE:

FUENTE/CAMBIA LA FUENTE

TAMAÑO DE FUENTE/CAMBIA EL TAMAÑO DE FUENTE

AUMENTAR EL TAMAÑO DE FUENTE/AUMENTA EL TAMAÑO DE FUENTE

DISMINUIR EL TAMAÑO DE FUENTE/DISMINUYE EL TAMAÑO DE FUENTE

NEGRITA/APLICA EL FORMATO DE NEGRITA AL TEXTO SELECCIONADO

CURSIVA/APLICA EL FORMATO DE CURSIVA AL TEXTO SELECCIONADO

SUBRAYADO/SUBRAYA EL TEXTO SELECCIONADO

BORDE INFERIOR/APLICA BORDE EN LAS CELDAS SELECCIONADAS

COLOR DE RELLENO/COLOREA EL FONDO DE LAS CELDAS SELECCIONADAS

COLOR DE FUENTE/CAMBIA EL COLOR DEL TEXTO

ALINEACION:

ALINEAR A LA PARTE SUPERIOR/AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE DE LA CELDA.

ALINEAR EN EL MEDIO/AJUSTA EL TEXTO PARA QUE ESTE CENTRADO EN LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DE LA CELDA.

ALINEAR A LA PARTE INFERIOR/AJUSTA EL TEXTO EN LA PARTE INFERIOR DE LA CELDA.

ORIENTACIÓN/GIRA EL TEXTO EN EL ANGULO DIAGONAL O UNA ORIENTACIÓN VERTICAL.

ALINEAR EL TEXTO A LA IZQUIERDA/AJUSTA EL TEXTO A LA IZQUIERDA

CENTRAR/CENTRA EL TEXTO.

ALINEAR EL TEXTO A LA DERECHA/AJUSTA EL TEXTO A LA DERECHA

COMBINAR Y CENTRAR/UNE LAS CELDAS SELECCIONADAS EN UNA SOLA CELDA.

NUMERO:

FORMATO DE NUMERO/ELIGE LA MANERA EN QUE DEMOSTRAR LOS VALORES DE UNA CELDA

PANTALLA INICIAL

BARRA DE
HERRAMIENTAS
DE ACCESO
RAPIDO

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, ALINEAR TEXTO, Y MÁS. LOS COMANDOS QUE FORMAN PARTE DE LA FICHA DE MENÚ INICIO SE ORGANIZAN EN GRUPOS DE MENÚ : PORTAPAPELES, FUENTE, ALINEACIÓN, NÚMERO, ESTILOS, CELDAS Y MODIFICAR

ESTILOS:

FORMATO A CONDICIONAL/RESALTA CELDAS INTERESANTES, ENFATIZA VALORES Y VISUALIZA DATOS USANDO BARRAS DE DATOS.
DAR FORMATO COMO TABLA/DA CONJUNTO DE DATOS EN CELDAS Y RAPIDAMENTE LA CONVIERTE EN TABLA.
ESTILOS DE CELDA/APLICA RAPIDAMENTE FORMATO A UNA CELDA CON LOS ESTILOS PREDEFINIDOS.

CELDAS:

INSERTAR/INSERTA COLUMNAS O PESTAÑAS EN UNA TABLA U HOJA DE TRABAJO.
ELIMINAR/ELIMINA FILAS O COLUMNAS EN UNA TABLA U HOJA DE TRABAJO
FORMATO/CAMBIA EL ALTO DE LAS FILAS O DE LAS COLUMNAS,
ORGANIZA LAS HOJAS O PROTEGE LAS HOJAS

MODIFICAR:

AUTOSUMA/MUESTRA LA SUMA DE LAS CELDAS SELECCIONADAS.
RELLENAR/COPIA UNA FORMULA O FORMATO EN UNA O MAS CELDAS ADYACENTES.
BORRAR/ELIMINA TODO DE LA CELDA O QUITA DE MANERA SELECTIVA EL FORMATO, EL CONTENIDO O EL COMENTARIO.
ORDENAR Y FILTRAR/ORGANIZA LOS DATOS PARA FACILITAR EL ANALISIS.
BUSCAR Y SELECCIONAR/BUSCA Y SELECCIONA UN TEXTO O FORMATO.