



NOMBRE DE LA ALUMNA: YARENI GRICEL SANCHEZ MORALES

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO SIPNOTICO DE LA UNIDAD DOS

NOMBRE DEL PROFESOR: LEPE ARRIAGA ICEL BERNARDO

LICENSIATURA: ENFERMERIA

CUATRIMESTRES: SEGUNDO CUATRIMESTRE

FRONTERA COAMLAPA CHIAPAS A 20 DE ENERO DEL 2024

INTRODUCCION

De manera detallada los fundamentos esenciales y las funciones básicas de Microsoft Excel. Desde conceptos elementales como la estructura de celdas, la celda activa, las hojas y los libros, hasta aspectos prácticos como la ficha de inicio con sus comandos y el proceso de abrir un libro de trabajo. Además, se profundiza en la introducción y edición de datos, cubriendo aspectos clave como la corrección de errores, trucos útiles, la introducción de texto y números, así como la manipulación y copia de celdas.

Lo más importante del texto es entender los conceptos fundamentales de Microsoft Excel, como la celda, la organización en columnas y filas, el sistema de coordenadas para nombrar celdas y la importancia de estos nombres en las operaciones. Se destaca el concepto de celda activa, identificable por un borde verde, que indica dónde ingresar datos o fórmulas. Además, se introduce la estructura jerárquica de hojas y libros, resaltando la capacidad descomunal de Excel con millones de filas y columnas. Se enfatiza la función del libro como archivo que contiene hojas y se explica cómo gestionarlas, agregar nuevas y modificar nombres. Finalmente, se menciona el proceso de guardar y cambiar el nombre del libro

A ficha de menú Inicio de Microsoft Excel. Se describen los distintos grupos de comandos, como Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar, y se detallan las funciones específicas de cada comando dentro de estos grupos.

Se resaltan funciones esenciales como copiar, cortar y pegar en el grupo de Portapapeles, así como el formato de texto en el grupo Fuente. Se explican opciones de alineación y formato de número en los respectivos grupos, proporcionando un entendimiento claro de cómo manipular el contenido en Excel.

Además, se abordan funciones avanzadas como el formato condicional, la creación de tablas y la aplicación de estilos predefinidos en el grupo Estilos. También se detallan acciones de inserción, eliminación y formato en el grupo Celdas, así como funciones de modificación, como Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y Filtrar, y Buscar y Seleccionar en el grupo Modificar.

Las herramientas clave disponibles en la ficha de menú Inicio, proporcionando una guía completa para utilizar las funciones fundamentales de Microsoft Excel.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

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

2. Elige 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.

1. Presiona el botón Abrir.

Introducción y edición de datos en Microsoft Excel es:

1. Proceso de Introducción de Datos: Se destaca la simplicidad al introducir datos en un libro de trabajo seleccionando la celda adecuada y escribiendo el texto o números deseados. Se resaltan los métodos para confirmar la entrada, como presionar INTRO, TAB o utilizar el botón de la barra de fórmulas.

2. Manejo de Errores: Se proporciona información sobre cómo corregir errores al borrar celdas utilizando ESC, la tecla de retroceso o el botón de la barra de fórmulas.

3. Ampliación del Ancho de Celda: Se menciona la capacidad de ampliar el ancho de una celda para manejar textos extensos, evitando que se invada la celda adyacente.

4. Trucos Útiles: Se describen trucos útiles, como la autocompletar para valores de celda y la opción de autocorrección en el menú Herramientas.

5. Introducción de Números: Se explica cómo introducir números, resaltando la alineación automática en la parte derecha de la celda.

6. Desplazar y Copiar Celdas: Se detallan métodos para cambiar o copiar celdas, incluyendo opciones en el menú Edición y el uso de la barra de herramientas estándar.

7. Selección de Celdas, Filas y Columnas: Se explica cómo seleccionar celdas, filas y columnas mediante clics con el ratón, proporcionando una guía completa para la manipulación eficiente de datos en Excel.

CONCLUSION

En conclusión, el texto aborda conceptos básicos de Microsoft Excel, destacando la importancia de las celdas, la celda activa, las hojas y los libros. También proporciona información sobre la ficha de inicio de Excel, describiendo los comandos disponibles en diferentes grupos.

Además, se aborda el proceso de abrir un libro de trabajo y se profundiza en la introducción y edición de datos en Excel, incluyendo detalles sobre la corrección de errores, la ampliación del ancho de celda, trucos útiles, la introducción de números y la manipulación de celdas.

En general, el texto proporciona una guía comprensiva para usuarios principiantes en Microsoft Excel, abordando desde conceptos fundamentales hasta acciones específicas en la aplicación.

BIBLIOGRAFIAS

- <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>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328>