



Nombre del Alumno: Angie Celeste Aguirre Cruz .

Nombre del tema: EXCEL.

Parcial: 1°.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería.

Cuatrimestre: 2°

EXCEL

Es:

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.

CONCEPTOS BÁSICOS

Son:

Las celdas: están organizadas en columnas y filas.

Celda activa: nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Hoja: Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

Libro: es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

DAR FORMATO A LOS DATOS

Por ello:

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

Así como:

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Se considera:

Ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando

Se forman:

Portapapeles: Pegar, Cortar, Copiar y Copiar formato

Fuente: Fuente, Tamaño de fuente, Aumentar tamaño de fuentes, Disminuir el tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Borde inferior, Color de relleno y Color de fuente

Alineación: Alinear a la Parte Superior, Alinear en el Medio inferior, Alinear a la Parte inferior, Orientación, Alinear Texto a la izquierda, Centrar, Alinear Texto a la derecha, Justificar texto, Combinar y Centrar.

Numero: Formato de Numero, Porcentaje y Fecha/hora

Estilos: Formato a condicional, Dar formato como tabla y Estilos de celdas

Celdas: Insertar, Eliminar y Formato

Modificar: Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y Filtrar y Buscar y Seleccionar

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Los cuales son:

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.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Sus pasos son:

1. Seleccione datos para el gráfico.

2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.

3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

4. Seleccione un gráfico.

5. Seleccione Aceptar

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS.

Es:

Basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee

Por ello:

si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

Las cuales son:

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: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Las cuales son:

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 a (distinto a)

OPERADOR DE TEXTO: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES: (dos puntos), (un espacio), (coma), Operadores de referencia, - Negación (como en -1), % Porcentaje, ^ Exponente, * y / Multiplicación y división, + y - Suma y resta, & Conecta dos cadenas de texto, (concatenación), = < > <= >= <> Comparación

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR: #¡DIV/0! Se está tratando de dividir por cero, #N/A Se refiere a un valor que no está disponible, #¿NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce, #¡NULO! Especifica una intersección inválida de dos áreas, #¡NUM! Usa un número de manera incorrecta, #¡REF! Se refiere a una celda que no es válida, #¡VALOR! Usa un argumento u operando equivocado