



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno: Jatziri Guadalupe Galera Mendoza*

*Nombre del tema: Unidad I: Excel*

*Parcial: Primero*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do*

# CONCEPTOS BÁSICOS

Celda

Las celdas están organizadas en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido.

Celda activa

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

La hoja

Conjunto de celdas. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo clic en la pestaña que dice hoja 1 y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

Conjunto de hojas. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas; para movernos de una hoja a otra solo pulsamos sobre ella.

# INICIO DE MICROSOFT EXCEL



Ficha menú  
inicio 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, alinear texto, y más.

Porta Papeles

- Pegar.
- Cortar.
- Copiar.
- Copiar formato.

Fuente

Fuente, tamaño de fuente, aumentar el tamaño de la fuente, disminuir el tamaño de la fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente.

Alineación

Alinear en la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear el texto a la izq, alinear el texto a la der, justificar texto, combinar y centrar.

Número

- Formato de número.
- Porcentaje.
- Fecha/hora.

Estilos, celdas  
y modificar

- Formato a condicionar, dar formato como tabla estilo de celdas.
- Insertar, eliminar, formato.
- Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar.

# ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

Abrir un libro de trabajo

Da clic sobre el menú archivo(Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010), elige la opción abrir, deberás buscar el libro que desees trabajar, presiona el botón para abrir.

Introducción y edición de datos

Para introducir datos a un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

Introducir texto

Se coloca en la celda adecuada y se comienza a escribir el texto.  
Una celda puede llegar a contener más de 3000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan.

Introducir números

Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Desplazar y copiar

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar.

Cómo seleccionar celdas, filas, columna

- Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
- Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.
- 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

Operadores aritméticos

+Suma  
-Resta  
\*Multiplicación  
/División  
%Porcentaje

Operaciones de comparación

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO

- =Igual
- >Mayor que
- <Menor que
- >=Mayor o igual que
- <=Menor o igual que
- <>No es igual

Operador de texto

Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto

Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

Fórmulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

# DAR FORMATO A LOS DATOS. CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

## Dar formato a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

## Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
- Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

## Creación de un gráfico

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.
- Agregar una línea de tendencia:
1. Seleccione un gráfico.
  2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
  3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

# BIBLIOGRAFÍA

Universidad del sureste [UDS], (2024) antología de computación II

Obtenida de:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/7496c9d80ce5e5d6b48e1e4749605c52.pdf>