



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Juan Manuel Jiménez Alvarez.*

*Nombre del tema: EXCEL*

*Nombre de la Materia: Computación II.*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería.*

*Cuatrimestre: 2°*

*Parcial: 1°*

# EXEL

## 1.1 CONCEPTOS BÁSICOS.

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras. para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

### LA CELDA

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

### LA CELDA ACTIVA

La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

### LA HOJA

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

### EL LIBRO

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

## 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La 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 que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

### POR LO TANTO

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

## 1.5 CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras. para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

### SE DIVIDE EN

#### OPERADORES ARITMÉTICOS:

+ suma  
- resta  
\* multiplicación  
/ división  
% porcentaje  
^ función exponencial.

### Y

#### 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

## 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

### Pasos para abrir un libro de trabajo

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003)
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.

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece 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.

### DICE QUE

**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.

## 1.7 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
5. Seleccione **Aceptar**.

### TAMBIÉN

#### Agregar una línea de tendencia

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

## 1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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

### ALGUNOS 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:** Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.

**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

# REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

---

- Antología universidad del sureste
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca#:~:text=Excel%20es%20una%20herramienta%20muy,la%20cuadr%C3%ADcula%20de%20las%20celdas.>
- <https://exceltotal.com/que-es-excel/>