



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Juan Carlos Garcia Garcia

Nombre del tema: Excel

Parcial primer: Parcial

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

En este trabajo hablaremos de Excel una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas es una cuyo lugar ocupa fundamental para trabajar información dentro de ella si sea una gran cantidad o poca en las celdas Una hoja de cálculo está constituida por aproximadamente 17 millones de celdas (255 columnas x 65536 filas) y en un libro de trabajo se pueden utilizar hasta 255 hojas de cálculo que es demasiado que por espacio no hay que preocuparse puedes tomar el espacio que quieras en la llamada hoja de cálculo Excel una herramienta muy completa capaz de hacer muchas funciones con sus funciones de fórmulas capaces de calcular muchos números.

* CONCEPTOS BASICOS EXCEL

* 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.

* NOMBRE DE CELDA

Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila

* ENCABEZADOS

Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados. Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

* 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

* SELECCIÓN DE CELDA

cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco

* LA CUADRICULA

El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

* 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. una cifra exorbitante.

* EL LIBRO

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. 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.

Podemos ver el nombre de este libro en la parte superior de la ventana. Se llama "Libro 1". Es el nombre que Excel usa por defecto. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre.

INICIOS DE MICROSOFT EXCEL

MODIFICAR

Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas. 9 Rellenar: Copia una fórmula o formato en una o más 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 facilita el a análisis. Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

A 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

COMANDOS DE MENÚ

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: 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 dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla. Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

NÚMERO:

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

PORTAPAPELES

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
•Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
•Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
•Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro

ALINEACIÓN:

Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda. • Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre 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 un ángulo diagonal o una orientación vertical. • Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda. • Centrar: centra el texto.

FUENTE:

hablando de fuente la pestaña activa por defecto. Permite seleccionar el tipo de letra, su estilo, tamaño e idioma predeterminado para la revisión ortográfica. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva, pero hay que tener en cuenta que no todos los estilos están disponibles con cada tipo de fuente.

* ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

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

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.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

INTRODUCIR TEXTO

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

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 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

CONTENIDO DE CELDA

Una celda puede llegar a contener más de 30.000 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.

MODIFICAR LAS CELDAS

Mediante la opción de menú Herramientas/Opciones/Modificar, activando la casilla de verificación Habilitar Autocompletar para valores de celda, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente

CÓMO SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

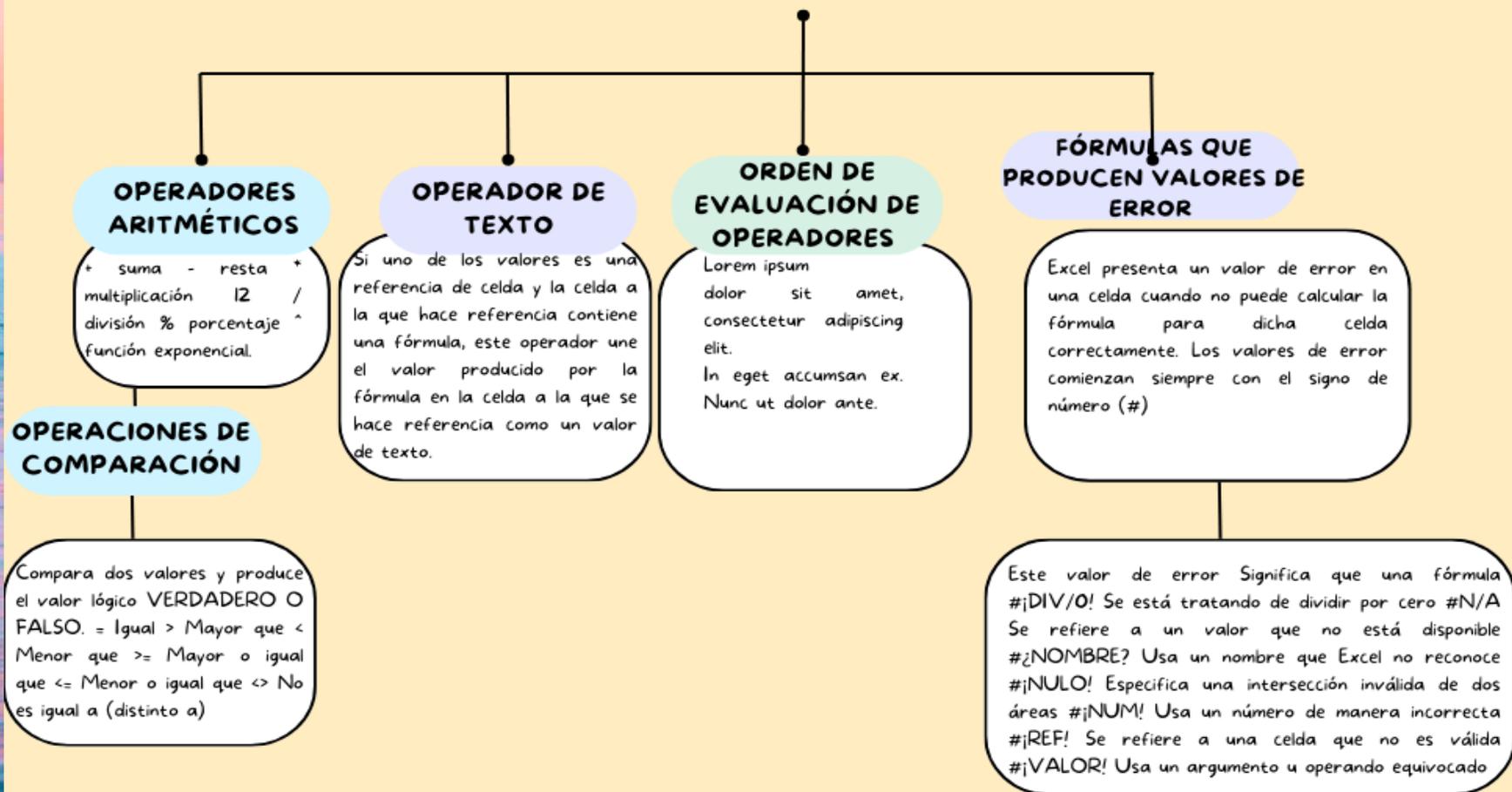
CÓMO SELECCIONAR FILAS:

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.



DAR FORMATO A LOS DATOS

ESTILOS Y FORMATOS

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.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

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.

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

En mi conclusión Excel te facilita muchas funciones de las cuales con solo poner la información y la función que deseas puede hacerlo tan sencillo de una manera muy rápida es una herramienta básica para muchas oficinas no solo para calcular contiene muchas facilidades que te ayudaran en muchas tareas Excel en mi conclusión es fácil de entender con sus maneras de procesar los campos la información que le propongamos contiene formulas muy fáciles y algunas difíciles que con practica puedes entender de una manera clara y sencilla en resumen Excel es una herramienta básica para miles de aplicaciones cotidianas para calculo y guardar información en libro como se le conoce libro de Excel...