

**CUDDS**



Cuadro sinóptico

Nombre de la alumna: estrella Yamileth Castañón de león

Tema: unidad I: cuadro sinóptico

Parcial: uno

Matrería: computación II

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Licenciatura: enfermarían

Cuatrimestre: dos

# CONCEPTOS BÁSICOS.

## LA CELDA

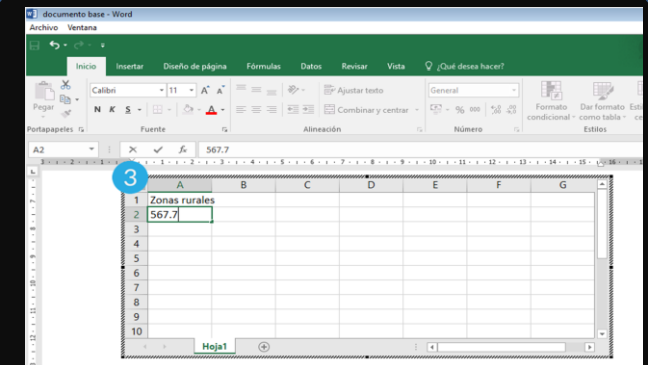
La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

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.

Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

-LA HOJA: Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

-EL LIBRO: El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



# INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

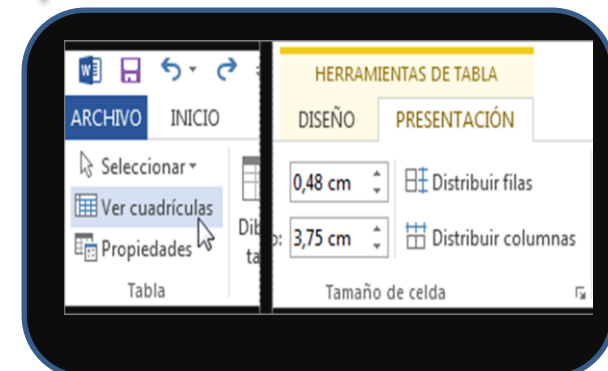
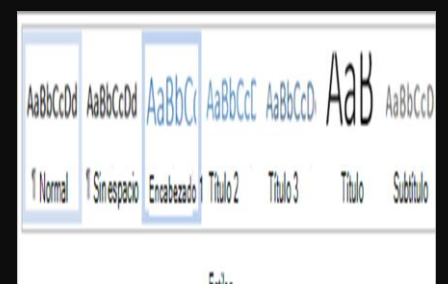
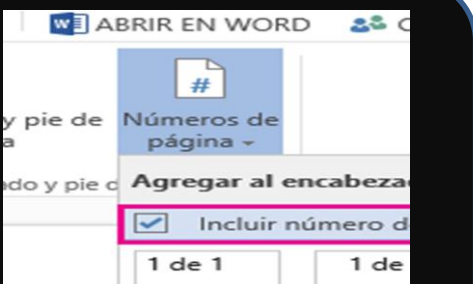
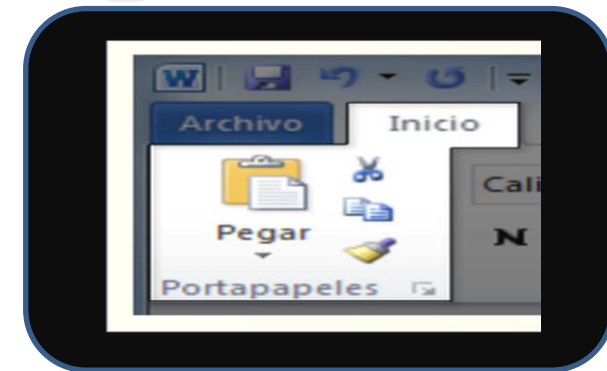
Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

La ficha de menú Inicio Excel

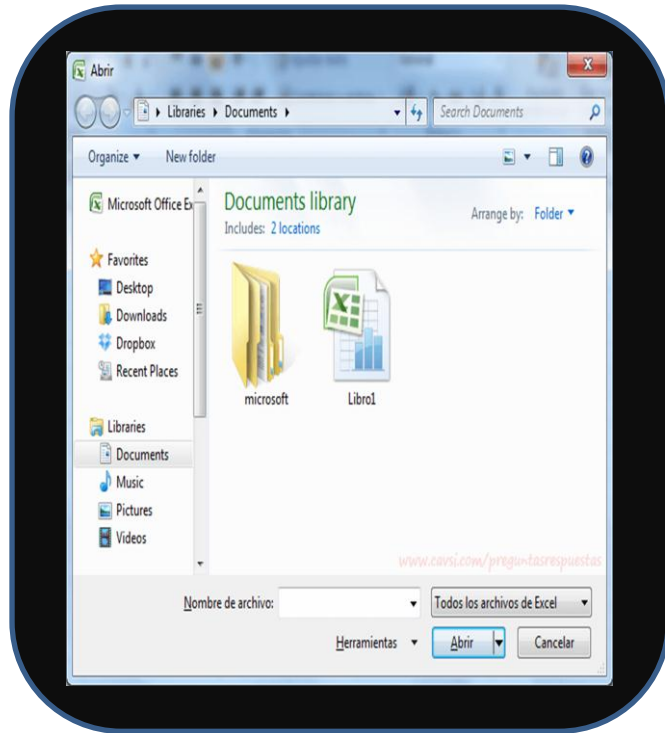
Portapapeles:

- Pegar
- Cortar
- Copiar
- Copiar formato

- Fuente
- Alineación
- Número
- Celdas
- Modificar



# 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.

# Introducción y edición de datos.

```
graph TD; A[Introducción y edición de datos.] --> B[Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.]; B --> C[CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella]; B --> D[CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión]; B --> E[CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna];
```

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

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y

comenzar a introducir el texto/números que se desee.

**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

## OPERADORES ARITMÉTICOS

Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

+ suma  
- resta  
\* multiplicación  
12  
/ división  
% porcentaje  
^ función exponencial.  
Por ejemplo, la fórmula =20^2\*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

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

- , % , ^ , \* y / , + y - , & (unión de texto), = < > <= >=  
<>  
Operador Descripción  
: (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

# DAR FORMATO A LOS DATOS.

