

Nombre del Alumno: MARTHA
VIRGINIA BASTAR LOPEZ

Nombre del tema: unidad 1 del 1.1 al 1.7
Parcial:1RO

Nombre de la Materia: computacion

Nombre del profesor: evelio calles perez

Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA

Cuatrimestre: 2do

Fecha: 11 de marzo del 2024

CUADRO SINOPTICO

Unidad 1

1.1 Conceptos basicos

La celda

Partamos con un concepto fundamental. Las celdas estan organizadas en columnas y filas.

La celda activa

La celda activa nos indica cual de todas es la que esta lista para que ingresemos un dato o formula

Hoja

Cada hoja tiene mas de un millon de filas y mas de dieciseis mil columnas. Osea que cada hoja tiene mas de dieciseis mil millones de celdas.

Libro

El libro es el archivo donde estaran contenidas todas las hojas.

1.2 inicio de microsoft excel

portapapeles

Pegar, cortar, copiar y copiar formato

Fuente

Fuente, tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente

Alineacion

Alinear la parte superior, alinear en el medio, alinear la parte inferior, orientacion, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar txto, combinar y centrar.

Numero

Formato de numero, porcentaje, fecha/hora.

Unidad 1

1.2 inicio de microsoft excel

Estilos

Formato a condicional, dar formato como tabla, estilos de celda

Celdas

Insertar, eliminar, formato

Celdas

Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y flirtrar, buscar y seleccionar.

1.3 abrir un libro de trabajo

1.- da clic sobre el menu archivo (excel 2003) o sobre el boton de microsoft office (excel 2010)

2.- elije la opcion de abrir

3.- aparecera un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el

4.- presiona el boton de abrir

Unidad 1

1.4 introduccion y edicion de datos

Introducir texto

Hay que colocar en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto

Introducir numeros

Los numeros se introducen tan facilmente como el texto

Desplazar y copiar celdas

En muchos ocasiones resultara comodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores

Como seleccionar celdas

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el raton sobre ella.

Filas y columnas

Para la fila completa basta con hacer clic sobre el numero de la fila en cuestion y para la columna se debe hacer clic sobre la letra de la columna

1.5 creacion de formulas para calcular valores

Operaciones de comparacion

Compara dos valores y produce valor logico VERDADERO O FALSO

Orden de evaluacion de operaciones

Si combina varias operaciones en una sola formula.

Unidad 1

1.5 creacion de formulas para calcular valores

Ordenador de texto

Une dos o mas valores de texto en un solo valor de texto combinado y conecta o contanea dos valores de texto para producir un valor de texto continuo

Formulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correctamente.

1.6 dar formato a los datos

Seleccionar un estilo de tabla

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 quiera usar

Unidad 1

1.7 creacion de un grafico

Como crear un grafico

- 1.- seleccione datos para el grafico
- 2.- seleccione insertar > graficos recomendados
- 3.- seleccione un grafico en la pestaña graficos recomendados para obtener una vista previa del grafico
- 4.- seleccione un grafico
- 5.- seleccionar acepta

Agregar una linea de tendencia

- 1.- seleccione un grafico
- 2.- seleccione un diseño > agregar elementos de grafico
- 3.- seleccione tendencia y, despues seleccione el tipo de linea de tendencia que quiera, como lineal, exptencial, extrapolar lineal o media movil