



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Karol Rodríguez Escolástico

Nombre del tema: Excel

Parcial: Iro

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: ISC. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

1.1 Conceptos básicos

- ¿Qué es? { Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo
- La celda { Están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números
- 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

- 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.
- 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.
- Fuentes {
 - Fuente: Cambia la fuente.
 - Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
 - Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
 - Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
 - Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
 - Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
 - Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
 - Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
 - Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
 - Color de Fuente: Cambia el color de texto.
- 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.
 - Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
 - Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
 - Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.
- Número {
 - Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
 - Porcentaje: moneda
 - Fecha/hora
- 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.
- Celdas {
 - Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
 - Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
 - Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.
- Modificar {
 - Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas
 - Rellenar: Copia una formula 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

1.3 Abrir un libro de trabajo

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
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

1.4 Introducción y edición de datos

- Introducir texto { Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto
- Introducir 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. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA
- Desplazar y copiar celdas {
 - Seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar
 - Pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón
 - Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado
- Como selecc. celdas { Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella
- Como selecc. filas { Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión
- Como selecc. una colum. { Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

1.5 Creación de fórmulas para calcular valores

Operadores aritméticos	+ suma / división	- resta % porcentaje	* multiplicación ^ función exponencial.
Operaciones de comparación	= Igual >= Mayor o igual que <> No es igual a (distinto a)	> Mayor que	< Menor que <= Menor o igual que
Operador de texto	Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. 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 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 (#)		

1.6 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.		

1.7 Creación de un gráfico

	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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.		