



Nombre del alumno: Manolo de Jesús Ulin Gutiérrez

Nombre del tema: Cuadro Sinóptico

Tema: del 1.1 al 1.7

Parcial: 2do parcial

Nombre de la materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Perz

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS

LA CELDA

Las celdas están organizadas en columnas y filas. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

LA CELDA ACTIVA

La celda activa es la celda que esta lista para que le ingresen información es la celda teñida de color verde, cuando seleccionas varias celdas solo una es activa.

LA HOJA

Todas las celdas en que vez organizadas se les consideran hoja, cada hoja puede contar con un millón de filas y dieciséis mil filas.

EL LIBRO

El conjunto de celdas se les llama hoja, al conjunto de hojas se les denomina libro el nombre del libro se ve en la parte superior de la ventana.

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

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La pestaña Inicio contiene muchas herramientas comunes de formato y funciones simples para utilizar correctamente Excel

1. ficha de menú Inicio Excel
2. Portapapeles
3. Fuente
4. Alineación
5. Número
6. Estilos
7. Celdas
8. Modificar

EXCEL

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
2. Elige la opción Abrir
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir
4. dar clic sobre él.
5. Presiona el botón Abrir.

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.

1. **INTRODUCIR TEXTO:** hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
2. **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
3. **DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:** en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo.
4. **CÓMO SELECCIONAR CELDAS:** Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella
5. **CÓMO SELECCIONAR FILAS:** Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión
6. **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

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función.

1. **OPERADORES ARITMÉTICOS**
2. **OPERACIONES DE COMPARACIÓN** Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO
3. **OPERADOR DE TEXTO** Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
4. **ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES** Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente.
5. **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.

EXCEL

DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a

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. 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

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Elija un gráfico para insertar en el panel de tareas Gráficos recomendados y seleccione la opción + Insertar gráfico dinámico o + Insertar gráfico

1. Seleccione datos para el gráfico
2. Seleccione Insertar
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.