



## **Cuadro sinóptico**

*Alumno: José Alfredo Ramírez Hernández*

*Tema: Excel*

*Parcia: I erl*

*Materia: Computación I I*

*Profesor: Ing. En Sist. Evelio Calles Pérez*

*Licenciatura: Lic. Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do*

*Pichucalco, Chiapas a 12 de marzo de 2024*

# Excel

## 1.1 Concepto básico

LA CELDA

Están organizadas en columnas y filas. Son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

LA CELDA ACTIVA

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

LA HOJA

Las celdas están organizadas en un conjunto que se llama hoja. El nombre de esta hoja puede ser Hoja 1, 2, 3, etc.

EL LIBRO

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

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.

## 1.2 Inicio de Microsoft

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.

## 1.2 Inicio de Microsoft

Fuente

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 y color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación

Alinear a la Parte Superior, alinear en el Medio, alinear a la Parte Inferior, orientación, alinear Texto a la Izquierda. Centrar, alinear Texto a la derecha, justificar texto, 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 análisis. Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

### 1.3 Abrir un libro de trabajo

Paso 1

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

Paso 2

Elije la opción Abrir.

Paso 3

Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.

Paso 4

Presiona el botón Abrir.

## 1.4 Introducción y edición de datos.

Introducción 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.

Introducir texto

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

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

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. Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado

Seleccionar celdas

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

Seleccionar filas

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

Seleccionar una columna

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                      - resta  
 \* multiplicación        / división  
 % porcentaje            ^ función exponencial.

### OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO

= Igual            > Mayor que            < Menor que            >= Mayor o igual que  
 <= Menor o igual que            <> No es igual a (distinto a)

### OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado y Conecta dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

### 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.

-, %, ^, \* 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

### Seleccionar 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.

## 1.7 Creación de un gráfico.

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

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.