



# Mi Universidad

## CUADRO SINÓPTICO

*Nombre del Alumno: Nallely Trinidad Alegria Dodero*

*Nombre del tema: EXCEL*

*Parcial : Unico*

*Nombre de la Materia : Computacion*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Perez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do "B"*



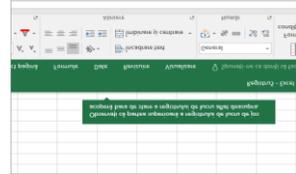
## CONCEPTO

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información.



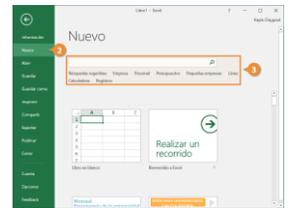
## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

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



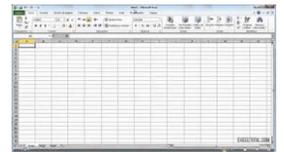
## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

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.



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



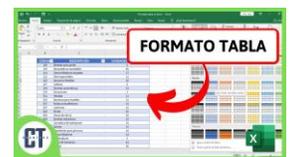
## FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=). Haga clic en la celda en la que desea la fórmula.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	=SUM(B3:B6)		
8				

## 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.



## CREACION DE UN GRAFICO

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.



## Referencias

UDS, A. (s.f.). *Plataforma UDS*. Obtenido de Antologuia de computacion ||:  
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/50c00e98e5f5fee4cce757bfe4e4895c.pdf>