



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Perla Lizet Álvarez Cruz*

*Nombre del tema: Unidad I. Excel*

*Parcial: 1<sup>er</sup> parcial*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2<sup>do</sup> cuatrimestre*

*Pichucalco, Chiapas: a 12 de marzo de 2024*

**1.1.-  
CONCEPTOS  
BÁSICOS.**

LA CELDA

Es la intersección de una fila y una columna. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

- Las columnas son las que tienen letras en los encabezados
- 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.

- Cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa.
- El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

LA HOJA

Todas estas celdas que están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1.

- Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.
- sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante

EL LIBRO

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

- Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana.
- Dentro de un libro podemos tener una o más hojas.

## 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 para alinear texto, y más.

Portapapeles:

- Pegar
- Cortar
- Copiar
- Copiar formato

Fuente:

- Fuente
- Tamaño de fuente
- Aumentar Tamaño de Fuente
- Disminuir Tamaño de Fuente
- Negrita
- Cursiva

Alineación:

- Alinear a la Parte Superior:
- Alinear en el Medio
- Alinear a la Parte Inferior
- Orientación
- Centrar

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
- Dar formato como tabla
- Estilos de celdas:

Celdas:

- Insertar
- Eliminar
- 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
- Borrar
- Ordenar y Filtrar
- Buscar y Seleccionar

### 1.3.- 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.

### 1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

Introducir texto:

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

Cómo seleccionar celdas:

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

Introducir números:

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Cómo seleccionar filas:

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

Desplazar y copiar celdas:

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office

Cómo 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• + suma</li> <li>• - resta</li> <li>• multiplicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• / división</li> <li>• % porcentaje</li> <li>• ^ función exponencial.</li> </ul>
Operaciones de comparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• = Igual</li> <li>• &gt; Mayor que</li> <li>• &lt; Menor que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt;= Mayor o igual que</li> <li>• &lt;= Menor o igual que</li> <li>• &lt;&gt; No es igual a (distinto a)</li> </ul>
Operador de texto	<p>Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.</p>	<p>&amp;Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.</p>
Orden de evaluación de operadores	<p>Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden:</p>	<p>-, %, ^, * y /, + y -, &amp; (unión de texto), = &lt; &gt; &lt;= &gt;= &lt;&gt;</p>
Fórmulas que producen valores de error	<p>Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente.</p>	<p>Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)</p>

## 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.

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.

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.

Utilización del libro de trabajo.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

Funcionamiento de un libro de trabajo.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

Desplazamiento en un libro de trabajo

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Mover y copiar hojas.

Mover una hoja de cálculo en un libro

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté