



# Mi Universidad

## cuadro sinóptico

*Nombre del Alumno: Yari Yaneth Nuñez Lopez*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial :1*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: LIC. En Enfermería*

*Cuatrimestre:2 Cuatrimestre*

# EXCEL

## Definición

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. 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 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

## CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Tipo de gráfico: Determinar el tipo de gráfico más adecuado para los datos que se van a representar, ya sea un gráfico de barras, líneas, pastel, dispersión, entre otros.

2. Datos: Tener claros los datos que se van a utilizar en el gráfico y asegurarse de que estén correctamente organizados para su representación visual.

3. Ejes: Definir claramente el eje x (horizontal) y el eje y (vertical) del gráfico, asignando los datos adecuadamente a cada eje.

## 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

Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz:

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.

## SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. 2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango. 3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E. 2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo

# EXCEL

## 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

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

## OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. & 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.

## SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.

Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo

## NOMENCLATURA DE LOS ATAJO

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas

**CELDA  
ADYACENTES Y  
CREACIÓN DE  
SERIES**

**Llenado de Celdas  
Adyacentes**

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato. También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos:

Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda

**PROCEDIMIENTO PARA  
LA INTRODUCCIÓN DE  
DATOS**

En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel

2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.

**INTRODUCCIÓN DE  
RÓTULOS**

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo:

HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.  
  
Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda

**RÓTULOS LARGOS**

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se "cortará" en su visualización.

# Referencias Bibliográfica

.

antologia. (2024). computacion II. En *antologia* (págs. 3-29).