



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

**Nombre del Alumno:** Valeria Vicente Sasso

**Nombre del tema:** Unidad I Excel

**Parcial:** 1er

**Nombre de la Materia:** Computación

**Nombre del profesor:** Evelio Calles Pérez

**Nombre de la Licenciatura:** Enfermería

**Cuatrimestre:** 2°

**Pichucalco Chiapas 12 de marzo del 2024**

# Excel

## CONCEPTOS BÁSICOS

CELDA

Columnas: Tienen letras en los encabezados.  
Filas: Tienen números en los encabezados.

CELDA ACTIVA

Nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

HOJA

Todas estas celdas están organizadas en la que se llama una hoja. Cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

LIBRO

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

PORTAPAPELES

Almacena texto y gráficos que copia o corta desde cualquier lugar y le permite pegar los elementos almacenados en cualquier otro archivo Office.

FUENTE

Se refiere al tipo, tamaño, estilo y color de las letras y números.

ALINEACIÓN

Permiten definir la colocación del texto en una celda del eje horizontal y en el eje vertical.

NÚMERO

Formato de número, porcentaje, fecha/hora.

ESTILOS

Formato a condicional, dar formato como tabla, estilos de celdas.

CELDAS

Es la intersección de una fila y una columna

MODIFICAR

Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar.

## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

## Excel

### ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel se deben seguir algunos pasos.

Clic sobre el menú archivo, opción abrir, Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él, presionar el botón abrir.

### INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

INTRODUCIR TEXTO

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

INTRODUCIR NÚMEROS

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

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.

SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con dar clic con el ratón sobre ella.

SELECCIONAR FILAS

Para seleccionar una fila completa dar clic sobre el número de la fila en cuestión.

SELECCIONAR COLUMNA UNA

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

# Excel

## CREACIÓN FÓRMULAS CALCULAR VALORES

### DE PARA

OPERADORES ARITMÉTICOS

Suma, resta, multiplicación, porcentaje, división, función exponencial.

OPERACIONES  
COMPARACIÓN

DE

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

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.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE  
OPERADORES

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden.

FÓRMULAS QUE PRODUCEN  
VALORES DE ERROR

Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

## DAR FORMATO A LOS DATOS

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla.

### SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

## CREACIÓN DE UN GRÁFICO

### UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

**FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO:**  
Estos archivos se generan mediante el software de Microsoft Excel.

### MOVER Y COPIAR HOJAS

Es una función para organizar las hojas de cálculo y manejar su contenido.

**DESPLAZAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO:**  
Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Mover una hoja de cálculo en un libro.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.

### SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

Seleccionar una o varias celdas

Seleccione una celdas, Use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.

Seleccionar una o más filas y columnas

Clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo.

Seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.

### USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Teclas importantes para los atajos:  
Ctrl, Alt y Mayús

Nomenclatura de los atajos:  
Pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C.

### INTRODUCCIÓN DE DATOS

Introducción de rótulos

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético,

Rótulos largos

Son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda.

### CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Llenado d celdas adyacentes.

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Creación de series.

Conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.

### CREACIÓN DE TENDENCIAS PRONÓSTICOS SENCILLOS

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal.

Se ajusta a una línea recta a las matrices conocido Y, y conocido X.

## Referencia bibliográfica

Antología universidad del sureste

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>