EUDS Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: fabiola vianey Martinez Reyes

Nombre del tema: unidad | Excel

Parcial: único

Nombre de la Materia: computación I I

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 2



	LA CELDA	Las celdas están organizadas en columnas y filas.	Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.	 Cada celda tiene un nombre predefinido; el nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2 Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás nos facilita saber dónde estamos ubicados. Los nombres de las celdas son fundamentales
CONCEPTOS BÁSICOS	LA CELDA ACTIVA	La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.	El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.	La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.
	LA HOJA	Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.	Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.	 Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.
	EL LIBRO	El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas; a veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.	Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo	 Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar"



	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	Los comandos que forman — parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos:	 Portapapeles Fuente Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. 	
INICIO DE MICROSOFT EXCEL	PORTAPA PELES	es una ubicación especial en la memoria del computador, que almacena temporalmente los datos copiados o cortados de un documento	 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 	
	FUENTE:	Cuando se instala una fuente personalizada, cada fuente solo funcionará en el equipo en el que se ha instalado.	 Fuente: Cambia la fuente. Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente. Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuel Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuel 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. 		
	ALINEACIÓ N	 Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda. Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical. Alinear en el Medio: Ajusta el texto para Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda. Centrar: centra el texto 			
	NUMERO -	 Formato de Numero: elige la manera en qu mostrar los valores en una celda. Porcentaje: moneda Fecha/hora 	ESTILOS va	ormato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza ilores y visualiza datos usando barras de datos. ar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y pidamente la convierte en tabla.	
	CELDAS	 Insertar: Inserta columnas o pestañas en un tabla u hoja de trabajo. Eliminar: Elimina filas o columnas en una ta u hoja de trabajo 	a ady MODIFICAR • Bo	llenar: Copia una formula o formato en una o más celdas vacentes. rrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, contenido o el comentario. denar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.	



Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos

1. Da clic sobre el menú Archivo Excel 2003

- 2. Elije 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.

INTRODUCIR TEXTO.

ABRIR UN LIBRO

INTRODUCCIÓN Y

EDICIÓN DE

DATOS.

DE TRABAJO

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

- Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres.
- Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces.

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

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 los programas de office.

- pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón
- una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.



OPERADORES ARITMÉTICOS OPERACIONES DE COMPARACIÓN

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

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)

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADOR DE TEXTO

Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula

- La fórmula =2+4*5 produce este valor: 22
- La fórmula = (2+4) *5 produce este valor: 30

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.

- Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos.
- También se pueden referir a otras hojas.



solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales,

la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
- Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO. libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados

El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

FUNCIONAMIEN TO DE UN LIBRO DE TRABAJO

CREACIÓN DE UN

GRÁFICO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel 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

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

- En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
- En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
- Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.