



Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: fabiola vianey Martinez Reyes

Nombre del tema: unidad I Excel

Parcial: único

Nombre de la Materia: computación I I

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 2

CONCEPTOS BÁSICOS

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

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.

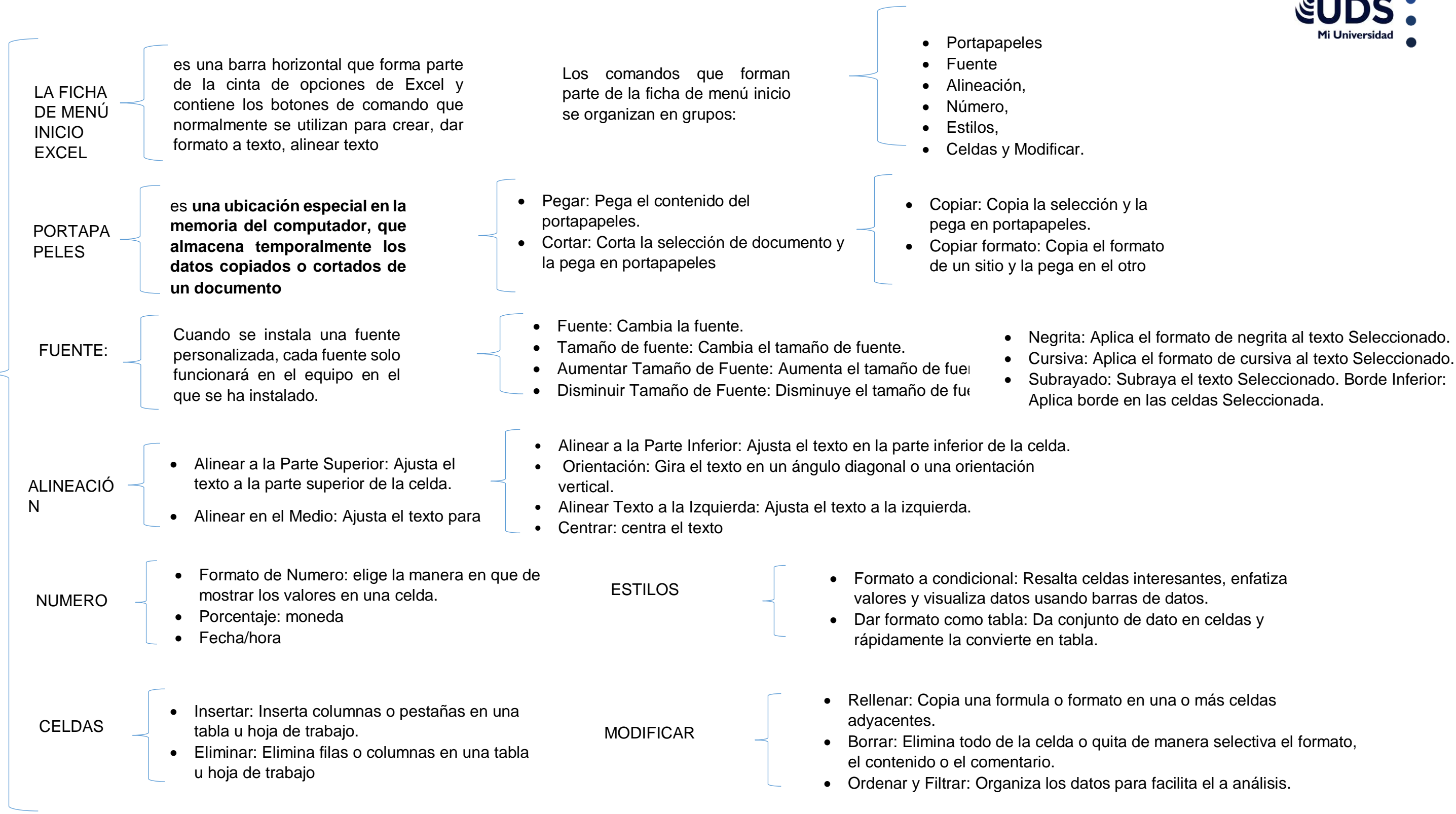
EL LIBRO

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"

INICIO DE MICROSOFT EXCEL



ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO
Y
INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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.

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.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

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

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

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)

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.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

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.

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.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

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.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

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.