



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno:* Dulce Maria Rodriguez Dominguez

*Nombre del tema:* Excel

*Parcial:* Modulo I

*Nombre de la Materia:* Computación II

*Nombre del profesor:* Evelio Calles Pérez

*Nombre de la Licenciatura:* Psicología

*Cuatrimestre:* 2do

EXCEL

➤ Conceptos básicos

- 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.
- Celda activa { 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. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante.
- El Libro { Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

➤ INICIO DE MICROSOFT EXCEL

El Inicio de Excel se refiere al proceso de abrir y acceder a la aplicación Microsoft Excel.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos

- #Portapapeles
- #Fuente
- #Alineación
- #Número
- #Estilos
- #Celdas
- #Modificar

➤ ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo es el archivo principal de Excel que contiene una o más hojas de cálculo donde puedes ingresar, calcular y analizar tus datos

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

- ❖ Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010)
- ❖ Elige la opción Abrir.
- ❖ Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el
- ❖ Presiona el botón Abrir.

# EXCEL

## ➤ Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

## ➤ CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

### ❖ OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma  
\* multiplicación  
% porcentaje

- resta  
/ división  
^ función exponencial

### ❖ OPERACIONES DE COMPARACIÓN

= Igual  
> Mayor que  
< Menor que  
=> Mayor o igual que  
<=> No es igual a (distinto a)

### ❖ 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 que se muestra

: (dos puntos), (un espacio), (coma)  
-, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto),

### ❖ 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. Los valores de error comienzan siempre con el signo de #

## ➤ DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente 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. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

## ➤ 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.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.