



Mi Universidad

Nombre del Alumno:

Azucena Del Rosario López Vázquez

Nombre del tema:

Excel (cuadro sinóptico)

Parcial:

Primer parcial

Nombre de la Materia:

Computación II

Nombre del profesor:

Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura:

Psicología

Cuatrimestre:

Segundo cuatrimestre

Excel

Conceptos básicos

Excel lleva una serie de conceptos como celda, celda activa, hoja, libro o archivo.

Celda: cada uno de los rectángulos de la hoja están organizado por columnas y filas. La columna (son las letras) y las filas (contiene números).

Celda activa: La podemos reconocer por el borde verde en ella podemos ingresar los dato o una formula

Hoja: Contiene todas las celdas cada hoja contiene mas de dieciseis mil millones de celda

Libro: son el conjunto de hoja y este es llamado igual archivo.

Inicio de MICROSOFT EXCEL

La ficha del menú inicio Excel es una barra de herramienta que forma parte de la cinta de este y contiene los botones de comando estos se organizan en grupos.

Portapapeles: pegar, cortar, copiar y copiar formato.

Fuente: fuente, tamaño, aumentar y disminuir fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde , color de relleno y fuente.

Alineación: alinear parte superior, medio y parte inferior, izquierda , derecha , justificar, combinar y centrar

Numero: formato de numero, porcentaje, hora y fecha

Estilo: formato a condicional, como tabla, estilo de celda.

Celda: inserta, eliminar y formato.

Modificar: Rellenar, borrar, ordenar y fijar , autosuma, buscar y seleccionar

Abrir un libro de trabajo

1:Da clic sobre el menú de archivo o sobre el botón de MICROSOFT office
2:Elige la opción de abrir.

3: aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se busca el libro de trabajo que deseamos y damos clic ahí.

4: y por ultimo presionamos el botón de abrir

Excel

Introducción y edición de datos

Introducción de texto:
colocamos la celda activa y comenzamos a escribir

Introducir números: esto se introduce fácilmente como los

Desplazar y copiar celda:
seleccionamos la celda deseada después damos clic en cortar o copiar según sea el caso y para terminar damos clic en la celda deseada.

Selección de celdas: hacemos clic con el ratón sobre ella.

Selección de filas: basta con hacer clic sobre el número de fila en cuestión.

Selección de columna: para una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

Creación de fórmula para calcular valores

Operadores aritméticos
:dentro de esto entra la suma+, resta-, multiplicación*, división / porcentaje%, función exponencial,

Operadores de comparación
:=igual, >mayor que, <menor que, >=mayor o igual que <=menor o igual que, <> no es igual.

Operador de texto: conectamos dos o mas valores para tener un valor continuo, esto es una referencia lo que significa que tenemos una formula.

Orden de evaluación: Excel realiza la fórmula en el siguiente orden, -, %, exponente, * y /, + y -, & (unión de texto), = <> <= >= <>, Excel evalúa de izquierda a derecha, si se desea alterar el orden se debe colocar ()

Fórmula que producen valores de error:
Excel presenta el valor error en una celda que no puede calcular la fórmula.

Dar formato a los datos

En Excel existe estilos de tabla predefinidos que podemos utilizar para dar formato rápido en una tabla. Podemos crear y aplicar estilos personalizados cuando tenga un rango de datos que no tienen formato de tabla Excel lo convertirá automáticamente.

- 1: seleccionamos cualquier celda a la que queremos dar formato de tabla.
- 2: en la pantalla de inicio damos clic en formato como tabla.
- 3: damos clic en el estilo que deseamos utilizar.

Creación de un gráfico

- 1: seleccionamos datos para el gráfico.
- 2: seleccionar insertar.
- 3: seleccionamos un gráfico en la pestaña para obtener una vista previa.
- 4: seleccionamos un gráfico.
- 5: Y por último seleccionamos aceptar.

Agregar una línea de tendencia

- 1: seleccione un gráfico.
- 2: seleccionamos un diseño.
- 3: seleccionamos tendencia.
- 4: seleccionamos el tipo de línea de tendencia (Lineal, exponencial, extrapolar lineal o media móvil.