Cuadro sinóptico

Nombre del alumno: Rodiver Rodríguez Hernández.

Nombre de del tema: Excel

Parcial: 1

Cuatrimestre: 2

Nombre de la materia: computación 2

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

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
- **La celda activada**: La celda activa nos indica de todas es la que esta lista para que ingresemos un dato o una formula
- **Hoja**: Todas estas celdas están organizadas en la que se llama una hoja. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas
- **Libro**: Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

Inicio de Microsoft Excel

- **Portapapeles**: Es portapapeles incluye las opciones pegar, cortar, copiar y copiar archivo
- **Fuentes**: Incluye fuente, tamaño de la fuente, aumentar tamaño de la fuente, disminuir, negritas, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente
- **Alineación**: Incluye alinear a la parte superior, al medio, al inferior, orientación, centrar, justificar texto y combinar y centrar
- **Numero**: Incluye formato de número, porcentaje, fecha y hora
- **Estilos**: Incluye formato a condicional, dar formato como tabla y estilo de celdas
- **Celda**: Incluye insertar, eliminar y formato
- **Modificar**: Incluye autosuma, rellenar, borrar, ordenar, filtrar, buscar y seleccionar

Abrir un libro de trabajo

1. Dar clic sobre el menú archivo
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 el
4. 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**: Los números se introducen tan fácilmente como el texto
- **Desplazar y copiar celdas**:
  1. Seleccionar celdas
  2. Seleccionar filas
  3. Seleccionar una columna

- Excel
  - Creación de formulas para calcular valores
    - Operaciones aritméticas
      - Incluye suma, resta y multiplicación
    - Operaciones de comparación
      - Compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso
    - Operación de texto
      - Une dos o mas valores de texto es un solo valor de texto combinado
    - Ordenar de evaluación de operación
      - Si combina varios operadores en una sola formula, Excel realiza las operaciones en el orden adecuado.
    - Formulas que producen valores de error
      - Excel presenta un valor de un error en una celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correctamente. Los valores de erro comienza siempre con el signo de número(#)
  - Dar formato a los datos
    - Ofrece
      - Excel ofrece números estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla
    - Seleccionar un estilo de tabla
      - 1.Selecione cualquier celda o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla
      - 2. En la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla
      - 3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar
  - Creación de un grafico
    - Creación
      - 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.
    - Agregar una línea de tendencia
      - 1. Seleccione un gráfico.
      - 2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
      - 3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.