



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Alondra Paola Ovando Rodríguez

Nombre del tema: Excel

Parcial: Parcial I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

EXCEL

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

CONCEPTOS BASICOS

CELDAS

Organizadas en:

Columnas

Tienen letras en los encabezados

Filas

Las filas son las que tienen números.

CELDA ACTVA

Nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

HOJAS

Conformadas por:

Columnas

Cuenta con más de dieciséis mil columnas.

Filas

Cuenta con más de un millón de filas

EXCEL

INICIO

Contiene los comandos más usados.

Estos son:

Cortar, Pegar, Copiar

Fuentes

Alineación

Numero

ABRIR UN LIBRO

Pasos:

Menú Archivo >> Abrir >> Buscar en el cuadro dialogo el archivo que se desea abrir >> Seleccionarlo >> Abrir

También se puede mover de celdas utilizando las teclas de dirección.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Para introducir Datos solo basta con hacer doble clic sobre la celda

Para seleccionar la fila solo basta con hacer clic sobre el número de fila en cuestión

Para seleccionar la columna solo basta con hacer clic sobre la letra de la columna en cuestión

ELEGIR 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.

INSERTAR GRAFICO

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.

Modificar

Celdas

Estilos

Numero