



**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

## 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