## EUDDS Mi Universidad

## Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Diana Gabriela Gómez Gómez Nombre del tema: unidad II Excel Módulo: 2do Nombre de la Materia: Computación II Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria Cuatrimestre: 2do cuatrimestre







	Ficha de Menú inicio	Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y en ella se encuentran los botones de comando que se utilizan para hacer de nuestros textos mas formal.	Los comandos que se encuentran en esta barra están organizados en grupos: portapapeles, fuente, alineación, numero, estilos, celdas y modificar.
	Portapapeles <sup>—</sup>	es una ubicación especial en la memoria del computador, que almacena temporalmente los datos copiados o cortados de un documento.	Los elementos que lo componen: +pegar: pega el contenido de los portapapeles. +cortar: corta la selección de documentos y la pega. +copiar: copia el formato seleccionado y pega en otro
INICIO DE MICROSOFT EXCEL	Fuente	el apartado de fuente se refiere a las opciones que nos permiten configurar el aspecto del texto en nuestros documentos.	Sirve solo para ponerle colores a tus palabras Sirve solo para textos largos. Sirve para editar el tipo de letra, tamaño, colores, y efectos de tu texto. Sirve para agregar texto.
	Alineación –	- hace referencia a la forma en que se ajustan las líneas del párrafo a alguno de los dos márgenes del papel. -	Sus funciones son: alinear a la parte superior, en el medio, en la parte inferior, alinear el texto a la izquierda, centrar, alinear el texto a la derecha, justificar el texto y combinar y centrar el texto. As mismo podemos tener una orientación de texto



	Número -	nos permite modificar la celda seleccionada de acuerdo con lo que se necesite, ya sea porcentaje, contabilidad, fecha, hora, moneda, entre otros.	En el formato de número se logra elegir de manera en mostrar los valores de la celda, el porcentaje es el valor de moneda y la fecha/hora.
	Estilo _	nos permiten obtener varias características del formato de celdas bajo un mismo nombre para poder aplicarlos con un solo clic en el momento que lo necesitemos.	En este apartado podemos encontrar el resaltado de celdas, poder darle formato como tablas y darles un nuevo estilo a las celdas
INICIO DE MICROSOFT EXCEL	Celdas	se refiere a cómo formateamos y personalizamos las celdas en una hoja de cálculo.	En este apartado nos da la opción de insertar columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo, así mismo podemos eliminar las filas o columnas y podemos dar formato a nuestra tabla.
	Modificar _	el apartado de modificar se refiere a la capacidad de editar y cambiar datos en una hoja de cálculo.	En este apartado nos muestra la opción de autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar



	Abrir un libro de trabajo trabajo	contiene e cálculo. nuestran n la parte ana. Para abrir un libr archivo de Excel o posteriormente dialogo en cual presiona el botór	o en Excel: elije el menú da clic en la opción abrir, aparecerá el cuadro de I buscara el trabajo y n abrir
	Introducción y edición de textos Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/ números que desees.	El desplazar y copiar celdas nos ayuda a ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar. Resulta ser un poco más cómodo poder cambiar celdas de sitios o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.	Así mismo podemos seleccionar las celdas (haciendo doble clic en la celda completa), seleccionar las filas (basta con hacer clic sobre el numero de la fila en cuestión), la selección de columna (se debe hacer un clic sobre la letra de la columna).
EXCEL	Creación de fórmulas para calcular valores Las fórmulas en Excel son herramientas poderosas que permiten realizar cálculos, manipular datos y automatizar tareas	Operadores aritméticos Suma (+), resta (-), multiplicación (*), división (/), porcentaje (%), función exponencial (^)	Operaciones de comparación: Igual (=), mayor que (>), menor que (<), mayor o igual que (>=), menor o igual que (<=), no es igual a (<>)
	VinculanlasOperadorexpresiones situadasde textosa su derecha eizquierda,devolviendo un valorde texto.Dicho deotraforma, unentextos.	Si se combinan varios operadores en una sola fórmula Excel realiza las operaciones como las siguientes -, %, ^, *, y /- ,& (unión de texto), =< >< <=> =<>	Formulas que producen valores de error: Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correctamente. Los valores de errores siempre aparecen con el símbolo (#) al inicio



## Dar formato a los datos

Excel ofrece estilos de tablas predefinidos que puede usar para dar formatos rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede aplicar un estilo de tabla personalizado.

Seleccionar un estilo de tabla:

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato. En la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla, haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

## Excel

Creación de un gráfico:

Los gráficos son la visualización de datos en un formato grafico que pueden ayudarle para tener un entendimiento de las relaciones entre los datos. Selecciones los datos para el grafico, seleccione insertar > gráficos recomendados, selecciones un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico, seleccione un gráfico y seleccione aceptar