



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

*Nombre del Alumno: Diana Gabriela Gómez Gómez*

*Nombre del tema: unidad II Excel*

*Módulo: 2do*

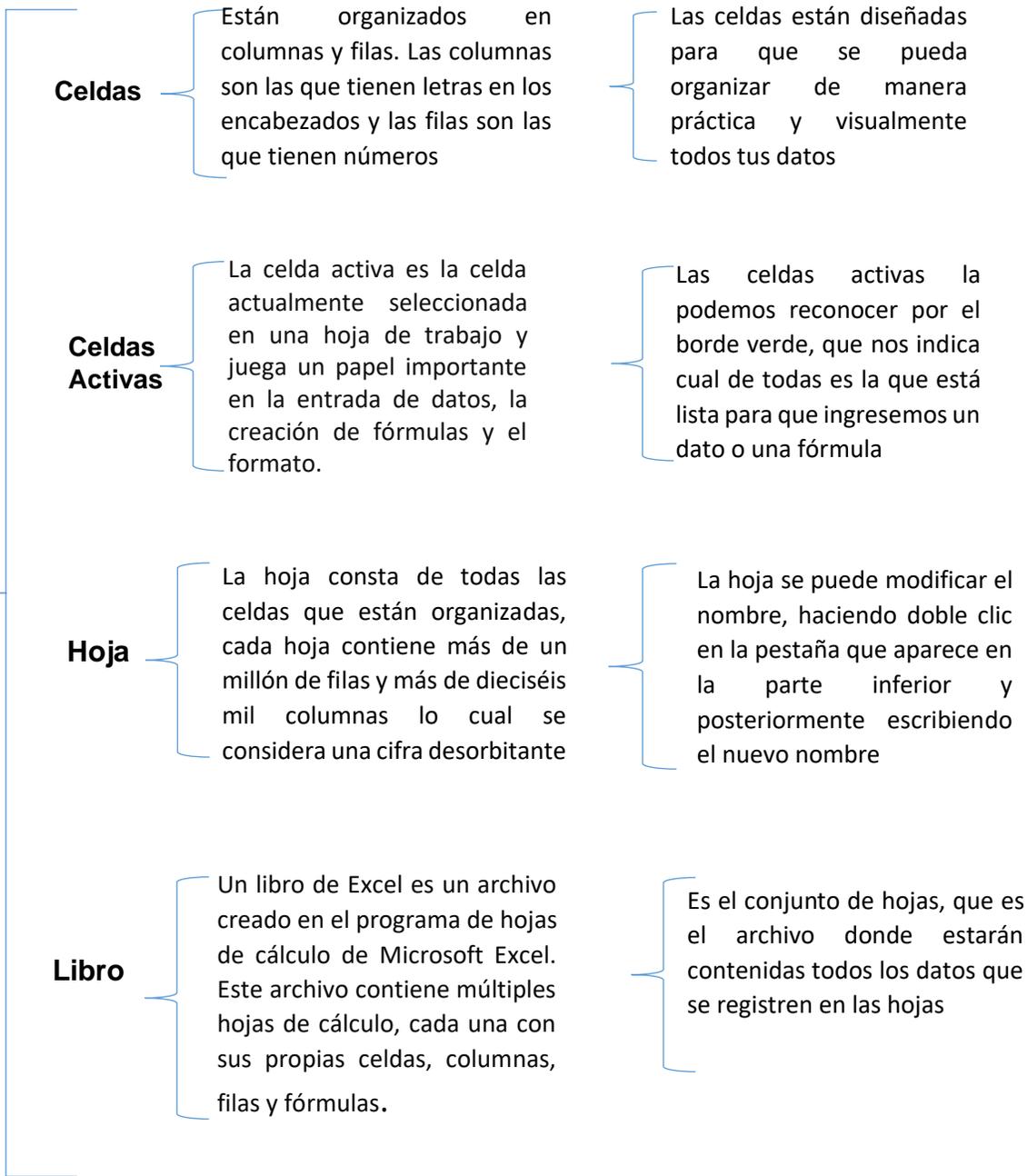
*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez*

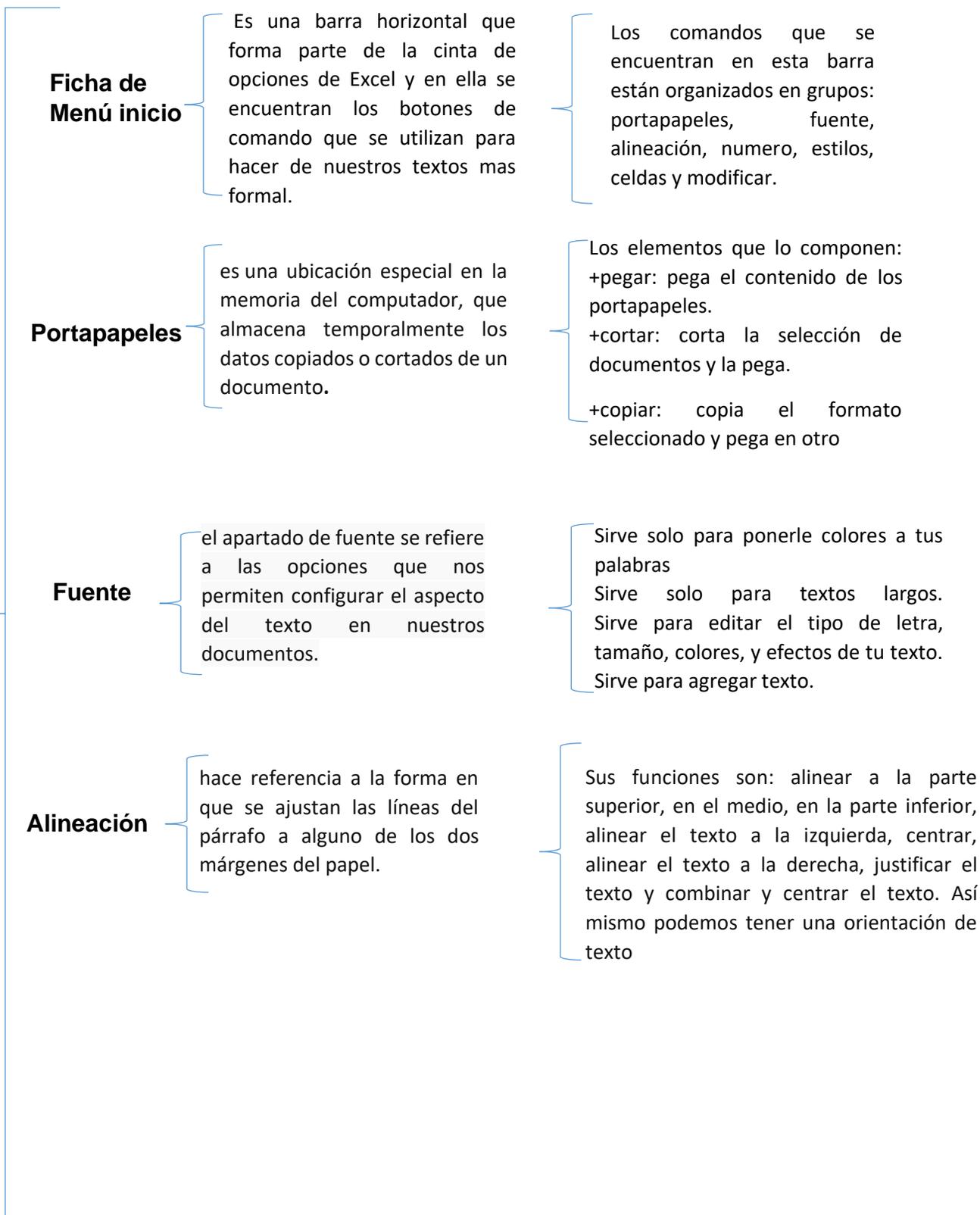
*Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: 2do cuatrimestre*

**CONCEPTOS BÁSICOS**



# INICIO DE MICROSOFT EXCEL



## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

### 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

### 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

# EXCEL

## Abrir un libro de trabajo

es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo. Estas hojas se muestran como pestañas en la parte inferior de la ventana.

Para abrir un libro en Excel: elije el menú archivo de Excel da clic en la opción abrir, posteriormente aparecerá el cuadro de dialogo en cual buscara el trabajo y presiona el botón 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).

## 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 (<>)

## Operador de textos

vinculan las expresiones situadas a su derecha e izquierda, devolviendo un valor de texto. Dicho de otra forma, unen textos.

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

## Excel

### 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.

### Creación de un gráfico:

Los gráficos son la visualización de datos en un formato gráfico que pueden ayudarle para tener un entendimiento de las relaciones entre los datos.

Seleccione los datos para el gráfico, seleccione insertar > gráficos recomendados, seleccione un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico, seleccione un gráfico y seleccione aceptar