

CONCEPTOS BÁSICOS.

LA 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. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.

CELDA ACTIVA

La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

LA HOJA

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

LIBRO

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

DEFINICIÓN

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

PORTAPAPELES:

Cortar, Copiar, Pegar, Copiar formato.

FUENTE:

Color de Fuente, Color de Relleno, Borde Inferior, Subrayado, Cursiva, Negrita, Disminuir Tamaño de Fuente, Aumentar Tamaño de Fuente, Fuente.

ALINEACIÓN:

Alinear a la Parte Superior, Alinear en el Medio, Alinear a la Parte inferior, Orientación. Alinear Texto a la Izquierda, Centrar centra el texto Alinear Texto a la derecha, Justificar texto, Combinar y Centrar.

ESTILO

Formato a condicional: Dar formato como tabla: Estilos de celdas:

CELDA

Insertar: Eliminar: Formato:

MODIFICAR:

Ordenar y Filtrar: Borrar: Rellenar: Autosuma: Ordenar y Filtrar: Buscar y Seleccionar

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

DEFINICIÓN

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office excel 2010.
2. Elige 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 él.
4. Presiona 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. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS.

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

CÓMO SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS:

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

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta
- * multiplicaci/ división
- % porcentaje
- ^ función exponencial

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

DAR FORMATO A LOS DATOS

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

DEFINICIÓN

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.