



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

*Nombre del Alumno: Karol de María Martínez Méndez*

*Nombre del tema: Unidad I*

*Parcia: I*

*Nombre de la Materia: Computación I I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Derecho*

*Cuatrimestre: 2*

*Pichucalco, Chiapas a 23 de enero de 2024*

UNIDAD I EXCEL

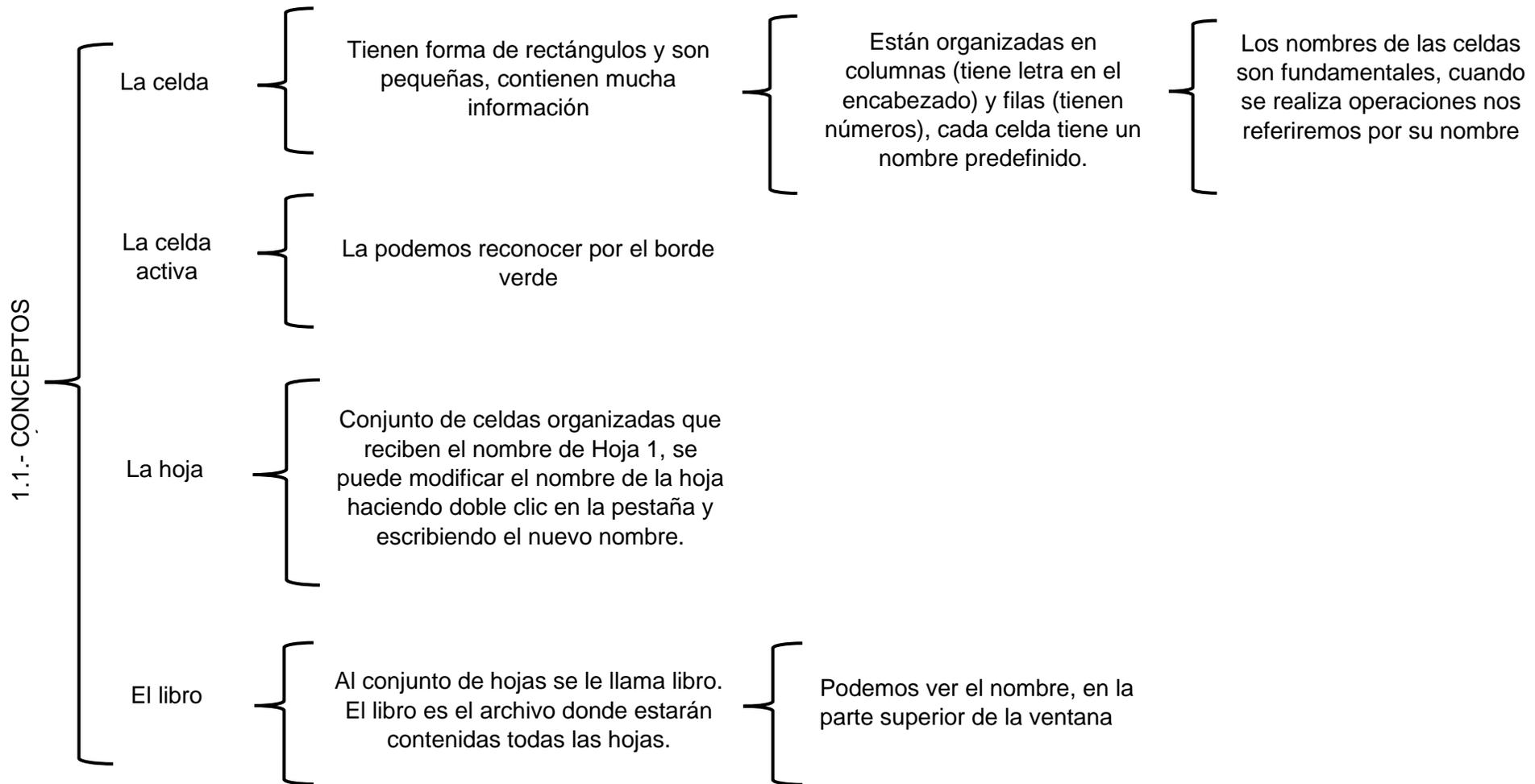
Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp

Permite realizar tareas contables y financieras

Ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo

Excel da la posibilidad de personalizar las hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, realiza tareas específicas y se ajusta a las necesidades de cada uno

Excel es un programa comercial



1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Ficha de menú Inicio	Barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel, contiene botones de comando
Grupos del menú inicio	Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar
Portapapeles	Pegar, cortar, copiar y copiar formato
Fuente	Fuente, tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente
Alineación	Alinear a la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda: centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar
Número	Formato de Numero. Porcentaje y fecha/hora
Estilos	Formato a condicional, dar formato como tabla y estilos de celdas
Celdas	Insertar, eliminar y formato
Modificar	Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar

### 1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

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

- ❖ Da clic sobre sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010)
- ❖ Elije la opción Abrir
- ❖ Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él
- ❖ Presiona el botón Abrir
- ❖ Presiona el botón Abrir

1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Introducir datos

Seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee

Introducir texto

Colocase en la celda y comenzar a escribir el texto, esta puede contener más de 30.000 caracteres y el ancho de la celda se amplia

Introducir números

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

Desplazar y copiar celdas

El contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar

Seleccionar celdas

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

Seleccionar filas

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

Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o el botón de la barra de fórmulas

Si hay un error se borra la celda presionando ESC o presionando el botón de la barra de fórmulas

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Operadores aritméticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ suma</li> <li>- resta</li> <li>* multiplicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>/ división</li> <li>% porcentaje</li> <li>^ función exponencial</li> </ul>
Operaciones de comparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>= Igual</li> <li>&gt; Mayor que</li> <li>&lt; Menor que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;= Mayor o igual que</li> <li>&lt;= Menor o igual que</li> <li>&lt;&gt; No es igual a (distinto a)</li> </ul>
Operador de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado</li> </ul>	
Orden de evaluación de operadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente</li> </ul>	
Fórmulas que producen valores de error	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)</li> </ul>	

1.6.- DAR FORMATO  
A LOS DATOS

Seleccionar un estilo de tabla

Estilos de tabla predefinidos se puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

Cambiar el formato de una tabla existente seleccionando un formato diferente

- ❖ 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

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO

- ❖ Seleccione 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
- ❖ Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia

- ❖ Seleccione un gráfico
- ❖ Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico
- ❖ Seleccione Tendencia
- ❖ Seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.