



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Carmi Jesua Alvarado Rodríguez*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial:2*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre:2*

+ SUMA  
- RESTA  
\* MULTIPLICACIÓN  
/ DIVISIÓN  
% PORCENTAJE  
^ FUNCION EXPONENCIAL

### OPERADORES ARITMÉTICOS

COMPARAR DOS VALORES Y PRODUCE VALOR LÓGICO (VERDADERO O FALSO).

= IGUAL  
> MAYOR DE  
< MENOR QUE  
>= MAYOR O IGUAL QUE  
<= MENOR O IGUAL QUE  
<> NO ES IGUAL A (DISTINTO A)

### OPERACIONES DE COMPARACIÓN

### FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

EXCEL PRESENTA UN VALOR DE ERROR DE UNA CELDA CUANDO NO PUEDE CALCULAR LA FÓRMULA PARA DICHA CELDA CORRECTAMENTE. LOS VALORES DE ERROR COMIENZAN SIEMPRE EN EL SIGNO DE NÚMERO (#).

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

### OPERADOR DE TEXTO

UNE DOS O MÁS VALORES DE TEXTO EN SOLO UN VALOR DE TEXTO COMBINADO Y CONECTA O CONCATENA DOS VALORES DE TEXTOS PARA PRODUCIR UN VALOR DE TEXTO CONTINUO SI UNO DE LOS VALORES ES REFERENCIA DE CELDAS Y LA CELDA ES LA QUE HACE REFERENCIA CONTIENE UNA FÓRMULA ES DE OPERADOR UNE EL VALOR PRODUCIDO POR LA FÓRMULA DE UNA CELDA A LA QUE HACE REFERENCIA COMO UN VALOR DE TEXTO.

### ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

SE COMBINAN VARIOS OPERADORES EN UNA SOLA FÓRMULA QUE EXCEL REALIZA LAS OPERACIONES EN EL ORDEN QUE SE MUESTRA.

LA FICHA DE MENU INICIO EXCEL ES UNA BARRA HORIZONTAL QUE FORMA PARTE DE LA CINTA DE OPCIONES DE EXCEL Y CONTIENE LOS BOTONES COMANDO QUE NORMALMENTE SE UTILIZAN PARA CREAR DAR FORMATO A TEXTO ALINEAR TEXTO Y MÁS.

LOS COMANDOS QUE FORMAN PARTE DE LAS FICHAS DE MENÚ INICIO SE ORGANIZAN EN GRUPOS PORTAPAPELES FUENTES, ALINEACIÓN, NÚMEROS, ESTILOS, CELDAS Y MODIFICAR.

1. PEGAR: PEGA EL CONTENIDO DEL PORTA PAPEL
2. CORTAR: CORTAR LA SELECCIÓN DE DOCUMENTO Y LE PEGA EN PORTAPAPELES
3. COPIAR: COPIA LA SELECCIÓN Y PEGA EN PORTAPAPELES
4. COPIAR:COPIA EL FORMATO DE UN SITIO Y LA PEGA EN EL OTRO.

## CONCEPTO

### MODIFICAR

1. AUMENTA: MUESTRA LA SUMA DE LAS CELDAS SELECCIONADAS.
2. RELLENAR: COPIAR UNA FORMULA O FORMATO EN UNA O MÁS CELDAS ADYACENTES.

# INICIO DE MICROSOFT EXCEL

### PORTAPAPELES

#### FUENTE:

- 1.FUENTE: CAMBIA LA FUENTE.
2. TAMAÑO DE FUENTE: CAMBIAR EL TAMAÑO DE FUENTE.
- 3.AUMENTAR TAMAÑO DE FUENTE: AUMENTA EL TAMAÑO DE FUENTE
4. DISMINUIR TAMAÑO DE FUENTE: DISMINUYE EL TAMAÑO DE FUENTE
5. NEGRITA:APLICA EL FORMATO DE NEGRITA AL TEXTO SELECCIONADO.

### NÚMERO

- 1.FORMATO DE NÚMERO: ELIGE LA MANERA EN QUE DE MOSTRAR LOS VALORES EN UNA CELDA.
2. PORCENTAJE : MONEDA
3. FECHA /HORA

### ALINEACIÓN

1. ALINEAR A LA PARTE SUPERIOR: AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE SUPERIOR DE LA CELDA
2. ALINEAR EN EL MEDIO: AJUSTA EL TEXTO PARA QUE ESTE CENTRADO EN LA PARTE SUPERIOR E INTERIOR DE LA CELDA.
3. ORIENTACIÓN: GIRA EL TEXTO EN UN ÁNGULO DIAGONAL O UNA ORIENTACIÓN VERTICAL.

### ESTILOS

1. FORMATO A CONDICIONAL: RESALTA CELDAS INTERESANTES, ENFATIZA VALORES Y VISUALIZA DATOS USANDO BARRAS DE DATOS.

1. DA CLIC SOBRE EL MENÚ ARCHIVO (EXCEL 2003) O SOBRE EL BOTÓN DE MICROSOFT OFFICE (EXCEL 2010).

2. ELIJE LA OPCIÓN ABRIR

3. APARECERA UN CUADRO DE DIÁLOGO EN EL CUAL DEBES BUSCAR EL LIBRO DE TRABAJO QUE DESEAS ABRIR Y DAR CLIC SOBRE EL.

UNA CELDA PUEDE LLEGAR A CONTENER MÁS DE 30.000 CARACTERES. EL ANCHO DE LA COLUMNA QUE VIENE DADO POR DEFECTOS EN LA HOJA DE TRABAJO SUELE RESULTAR MUCHAS VECES INSUFICIENTE PARA EL TEXTO \*HAY CIERTOS TRUCOS MUY ÚTILES SI SE VAN A DAR DE ALTA TEXTO .

## ABRIR UN LIBRO

### CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

\*SÍ LO QUE SE PRETENDE ES SELECCIONAR UNA COLUMNA COMPLETA SE DEBE HACER CLIC SOBRE LA LETRA DE LA COLUMNA.

### CÓMO SELECCIONAR FILAS

\*PARA SELECCIONAR UNA FILA COMPLETA BASTA HACER CLIC SOBRE EL NÚMERO DE LA FILA EN CUESTIÓN.

## 1.3 ABRIR UN LIBRO 1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

### CÓMO SELECCIONAR CELDAS

\*PARA SELECCIONAR UNA CELDA BASTA EN HACER CLIC CON EL RATÓN SOBRE ELLA.

## INTRODUCIR TEXTO

### INTRODUCIR NÚMERO

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

\*SELECCIONAR LA OPCIÓN DE MENÚ EDICIÓN/CORTAR O EN SU CASO COPIAR Y DESPUÉS SELECCIONAR LA CELDA QUE CIBIRÁ LOS DATOS Y SELECCIONAR LA OPCIÓN DE MENÚ EDICIÓN/PEGAR.

# BIBLIOGRAFÍA

- \* <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel> #
- \* <https://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>
- \* [https://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnóstico/cursos/excel2000/excel200\\_8shtm](https://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnóstico/cursos/excel2000/excel200_8shtm)
- \* <https://www.uv.es/castros/docencia/informática/excel5.htm>
- \* <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-excel-0baf399e-dde61>
- \* <https://support.office.com/es-es/artículo/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dde61>

**CONCLUIMOS QUE EXCEL NOS AYUDA  
MUCHO PARA REALIZAR, TRABAJOS  
GRANDES, PARA HACER SUMAS, RESTAS,  
MULTIPLICACIONES, DIVISIONES, LO CUAL  
NOS AYUDA HACER CELDA,  
COLUMNAS, EXCEL ES ALGO ESENCIAL PARA  
NUESTRA VIDA, PORQUE NOA AYUDA EN  
MOMENTOS DE TRABJOS Y ACTIVIDADES.**