



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Leydi Adriana Vazquez Vazquez.

Tema: Unidad I Excel: 1.1 Conceptos básicos. 1.2 Inicio de Microsoft Excel. 1.3 Abrir un libro de trabajo. 1.4 Introducción y edición de datos. 1.5 Creación de fórmulas para calcular valores. 1.6 Dar formato a los datos.

Parcial: 1

Materia: Computación II

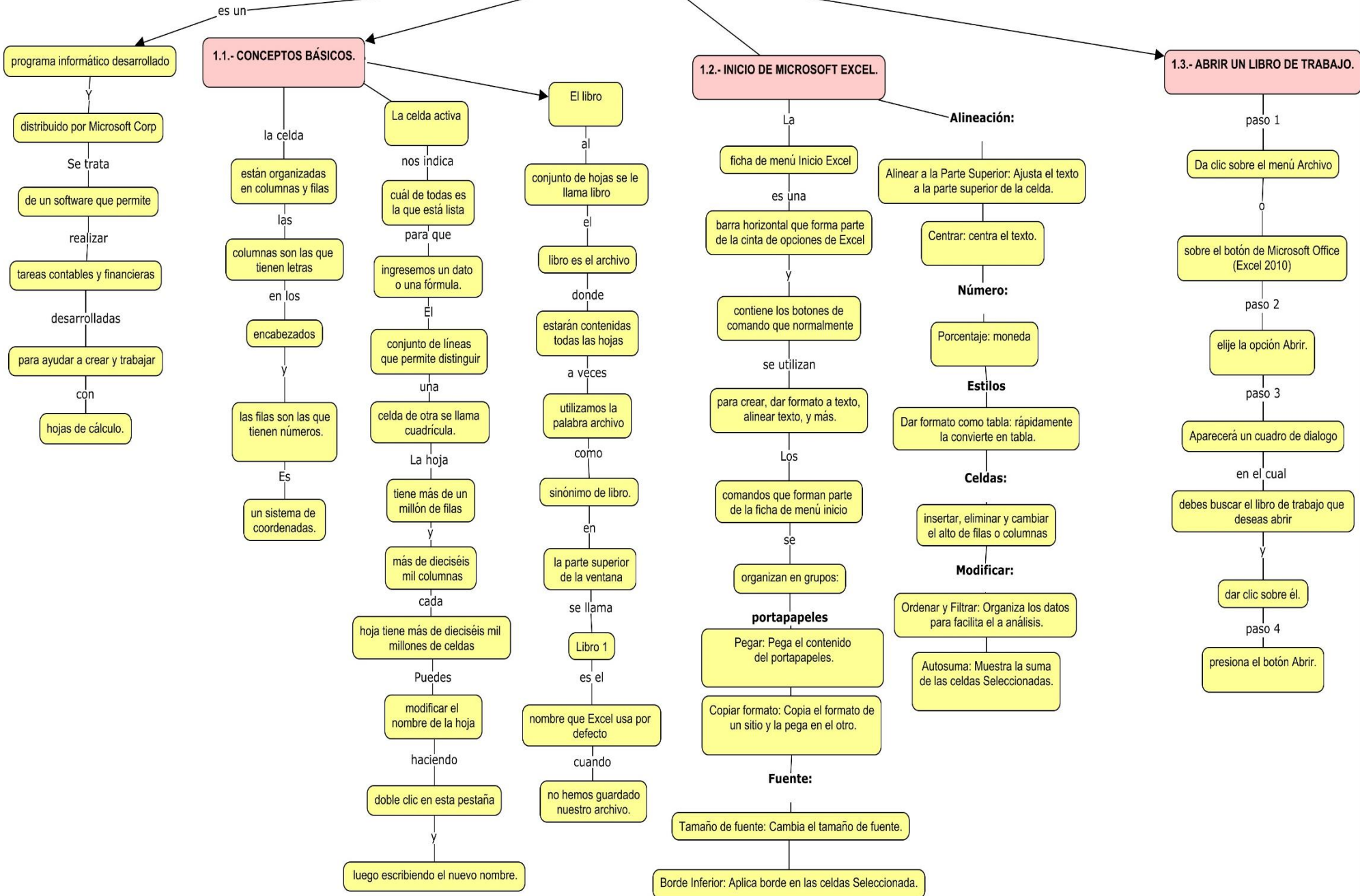
Nombre del Profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.

Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre.

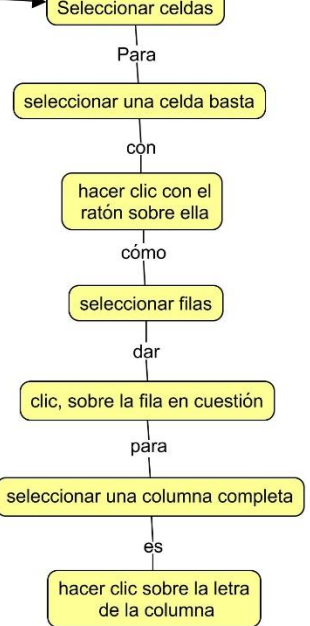
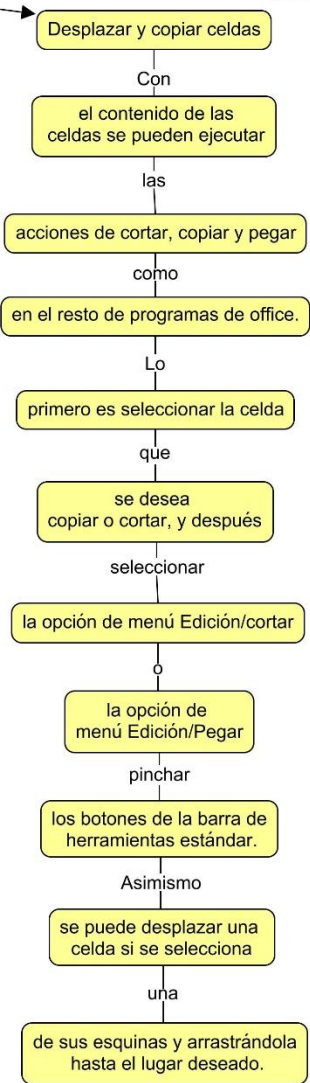
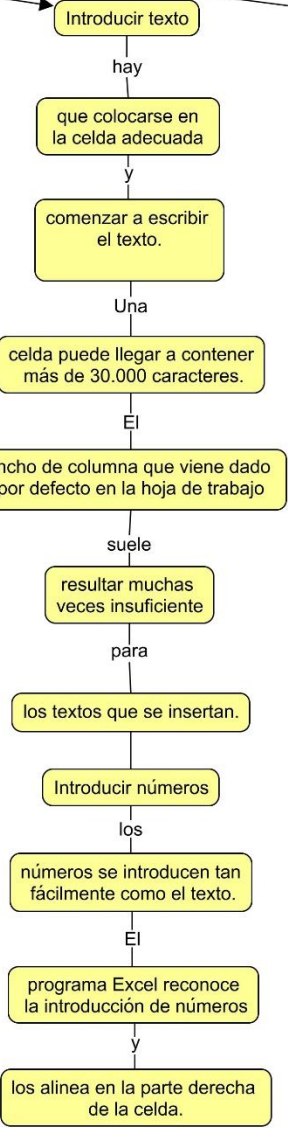
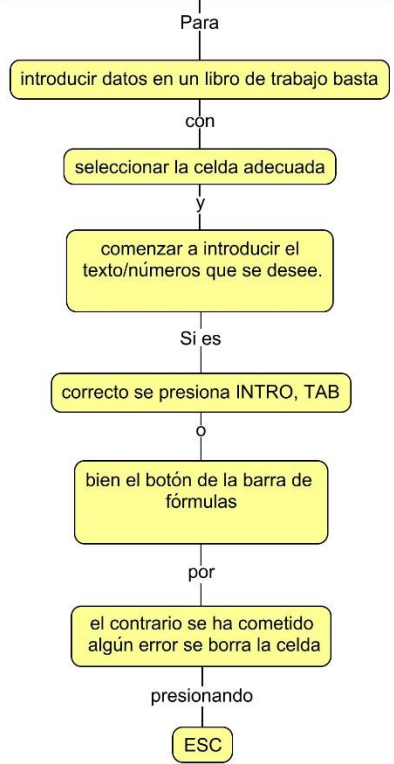
Lugar y Fecha: Frontera Comalapa, 02 de marzo 2024

EXCEL.

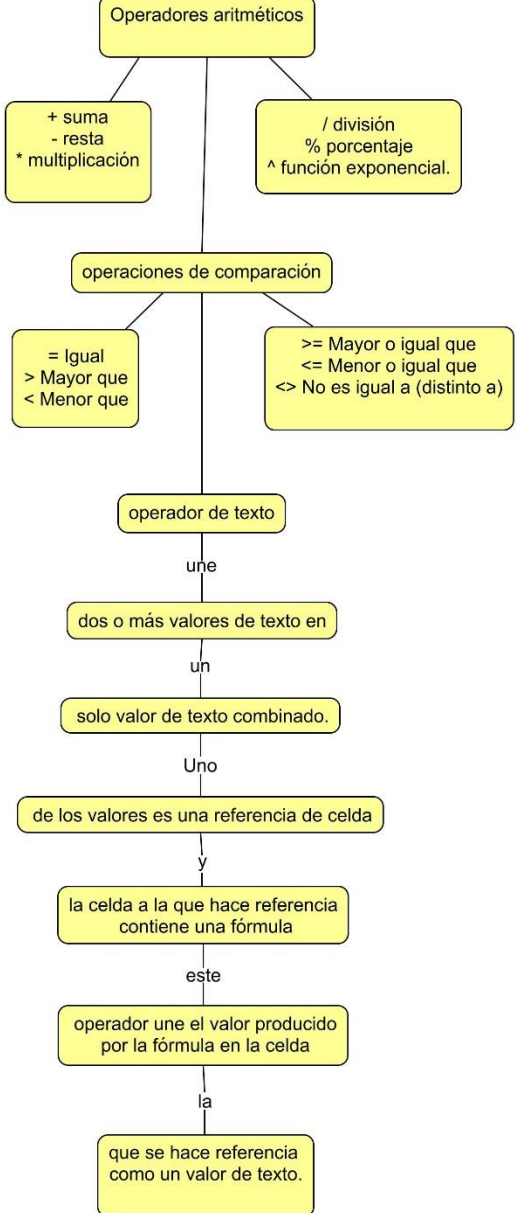


EXCEL

1.4.- Introducción y edición de datos.



1.5 Creación de fórmulas para calcular valores



EXCEL

1.5 Creación de fórmulas para calcular valores.

Si combina varios operadores

en

una sola fórmula

Excel realiza

las

operaciones en un orden

operador

- : (dos puntos)
(un espacio)
, (coma)
-
- %
^
* y /
- + y -
&
= < > <= >= <>

Fórmulas que producen valores de error

#iDIV/0!

dividir por cero

#N/A

valor que no está disponible

#¿NOMBRE?

Excel no reconoce el nombre

fórmulas que producen valores de error

#iNULO!

intersección inválida de dos áreas

#iNUM!

número de manera incorrecta

#iREF!

una celda que no es válida

#iVALOR!

argumento equivocado.

1.6 Dar formato a los datos.

Excel ofrece numerosos estilos

de

tabla predefinidos que puede usar para dar formato

rapidamente

a una tabla

los

estilos de tabla predefinidos

no

satisfacen sus necesidades

puede

crear un estilo de tabla personalizado

aunque

solo puede eliminar los estilos

de

tabla personalizados

puede

quitar un estilo de tabla predefinido para que

ya no

se aplique a una tabla.

Seleccionar un estilo de tabla

primer paso

seleccionar cualquier celda

a

la que quiera dar formato como tabla.

segundo paso

en la pestaña inicio

un

clic en dar formato como tabla.

tercer paso

haga clic en el estilo

de

tabla que quiera usar.