

Actividad 1

COMPUTACION 2

Alumna: Carolina Elizabeth Escogido López
Profesora: Vania Natali Santizo Morales

Bibliografía

Infografía compuesta por 12 puntos

- **LA CELDA**
- **LA CELDA ACTIVA**
- **LA HOJA**
- **EL LIBRO**
- **LA FICHA DEL MENU PRINCIPAL**
- **PORTAPAPELES**
- **FUENTE**
- **ALINEACION**
- **NUMERO**
- **ESTILOS**
- **CELDAS**
- **MODIFICAR**

ACTIVIDAD 1

Computación

conceptos básicos

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.

Celda activa

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



1)

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. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana. Se llama "Libro 1".



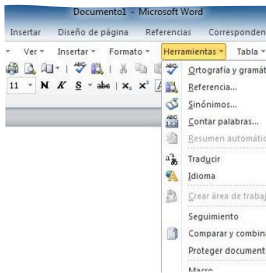
2)

La ficha del menú de inicio

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. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Portapapeles

- || Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- || Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- || Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- || Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.



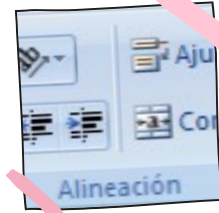
3)

Fuente

- || Fuente: Cambia la fuente.
- || Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- || Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- || Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- || Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- || Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- || Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- || Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionadas.
- || Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- || Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación

- || Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- || Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- || Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- || Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- || Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- || Centrar: centra el texto.
- || Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- || Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- || Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.



4)

Número

- || Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- || Porcentaje: moneda
- || Fecha/hora

Estilos

- || Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- || Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas rápidamente la convierte en tabla.
- || Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos



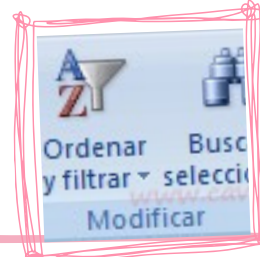
5)

Celdas

- || Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- || Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- || Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

Modificar

- || Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- || Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- || Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- || Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- || Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato



6)