



CUADRO SINOPTICO

“Excel”

ALUMNO:

VICTOR ALFONSO ROBLES DÍAZ

LICENCIATURA EN NUTRICION

2do.CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL

2025

ASESOR:

L.S.C. SALAS HERNANDEZ JOSE

VIDAL

MATERIA:

COMPUTACION 1

FECHA:

VIERNES 24 DE ENERO DEL 2025

EXCEL

Temas principales

- Conceptos básicos
- Inicio de Microsoft Excel
- Abrir un libro de trabajo
- Introducción y edición de datos

• La celda, la celda activa y la hoja.

• Portapapeles, fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar.

• 1. Da clic sobre el menú Archivo, 2. Elije 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 y 4. Presiona el botón abrir.

• Introducir datos en celdas, editar datos existentes, copiar, cortar y pegar información, usar el relleno automático, eliminar contenido de las celdas, insertar comentarios en celdas, ajustar el ancho de columnas y filas, combinar y centrar celdas, aplicar formato de número, texto o fecha.

Operaciones y funciones esenciales

- Creación de fórmulas para calcular valores
- Dar formato a los datos y seleccionar estilos de tabla

• Operadores aritmético, operaciones de comparación, operador de texto, orden de evaluación de operadores, fórmulas que producen valores de error.

• 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**.

Gráficos y análisis

- Creación de un gráfico
- Agregar una línea de tendencia

• 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 y seleccione Aceptar.

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

Gestión de libros de trabajo

- Utilización del libro de trabajo
- Funcionamiento de un libro de trabajo
- Desplazamiento en un libro de trabajo
- Organizar ventanas de un libro de trabajo

• Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

• Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

• son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto, Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

• En la pestaña **Ver**, en el grupo **Ventana** haga click en **Nueva ventana**.

Selección y comandos

- Selección de celdas
- Seleccionar una o varias celdas
- Seleccionar una o más filas y columnas
- Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo
- Selección de comandos

• **Haga clic** en la celda para seleccionarla o navegue con el teclado, para seleccionar un rango arrastre el borde inferior derecho o use Mayús + teclas de dirección, para seleccionar rangos o celdas no adyacentes mantenga Ctrl y seleccione las celdas.

• **Seleccione** la letra de la columna o presione Ctrl + Barra espaciadora para seleccionarla, seleccione el número de fila o presione Mayús + Barra espaciadora para seleccionar una fila, para seleccionar filas o columnas no adyacentes mantenga Ctrl y selecciónelas.

• **Para seleccionar** una tabla o lista, seleccione una celda y presione Ctrl + E, para seleccionar toda la hoja de cálculo presione Ctrl + E + E o use el botón Seleccionar todo en la esquina superior izquierda.

• **Ctrl+AvPág.**, Ctrl+RePág., Ctrl+Mayús+&, Ctrl+Mayús+_, Ctrl+Mayús+-, Ctrl+Mayús+\$, Ctrl+Mayús+%, Ctrl+Mayús+^, Ctrl+Mayús+#, Ctrl+Mayús+@, Ctrl+Mayús+!, Ctrl+Mayús+*, Ctrl+Mayús+~, Ctrl+Mayús+~, Ctrl+Mayús+Signo más (+), Ctrl+Signo menos (-), Ctrl+;, Ctrl+', Ctrl+`, Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5, Ctrl+6, Ctrl+8, Ctrl+9, Ctrl+0, Ctrl+A, Ctrl+N, Ctrl+C, Ctrl+D, Ctrl+E, Ctrl+B, Ctrl+G, Ctrl+H, Ctrl+I, Ctrl+K, Ctrl+L, Ctrl+U, Ctrl+A, Ctrl+P, Ctrl+Q.

Uso del teclado en Microsoft Excel

- Teclas importantes para los atajos
- Nomenclatura de los atajos

• **Ctrl**, **Alt** y **Mayús**. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift.

• **Ctrl+C**, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+Y, Ctrl+P, Ctrl+F, Ctrl+H, Ctrl+N, Ctrl+O, Ctrl+S, Ctrl+A, Ctrl+D, Ctrl+K, Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U, Ctrl+Shift+L, Ctrl+Shift+;, Ctrl+Shift+\$, Ctrl+Shift+%, Ctrl+Shift+^.

Introducción y manipulación de datos

- Procedimiento para la introducción de datos
- Celdas adyacentes y creación de series
- Creación de tendencias y pronósticos sencillos

• 1. En la pestaña archivo haga clic en **Opciones**, 2. Haga click en **Avanzadas** y después en **Opciones de edición** y active la casilla de verificación, 3. En el cuadro **Posiciones decimales** escriba un número positivo o negativo

• **1. Llenado** de celdas adyacentes (se utiliza para llenar un conjunto de celdas con el mismo dato), 2. Creación de series (conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar).

• **Tendencia** devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta a las matrices conocido. Y, y conocido X. Devuelve los valores a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

BIBLIOGRAFIA

- Excel para los negocios, Pacheco Contreras Johnny, 2018.
- <https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>