



## **Cuadro Sinóptico Parcial I**

**Ozuna López Marvin Fernando**

**Universidad del Sureste**

**Lic. en Nutrición**

**2do. Cuatrimestre**

**L.S.C Salas Hernández José Vidal**

**Tapachula Chiapas a 23 de Enero 2025**

# EXCEL

## CONCEPTO BÁSICO

Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula

## INICIO DE EXCEL

La pestaña Inicio se divide en múltiples grupos, Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Edición

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccionar Abrir.
3. Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
4. Seleccionar el archivo que se desea abrir.
5. Hacer clic en Abrir.

## CREACION DE FORMULAS

1. Seleccionar una celda
2. Escribir el signo igual (=)
3. Seleccionar una celda o escribir su dirección
4. Escribir un operador matemático, como el signo más (+) para sumar o el signo menos (-) para restar
5. Seleccionar la celda siguiente o escribir su dirección
6. Presionar Entrar

## FORMATO A LOS DATOS

1. Seleccionar los datos a los que se desea dar formato
2. Hacer clic en el botón Formato condicional de la pestaña Inicio
3. Elegir entre las opciones disponibles

## CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1. Seleccionar los datos
2. Ir a la pestaña Insertar
3. Seleccionar Línea
4. Elegir el tipo de gráfico de líneas que se desea

## UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

contiene hojas de cálculo, filas, columnas, celdas y cuadrículas. Se utiliza para visualizar, editar y compartir datos.

## FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

archivo que contiene hojas de cálculo, en las que se pueden realizar operaciones con números y texto.

## ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

En la pestaña Vista, en el apartado de Ventana, haga clic en Organizar todo. En Organizar, hacer clic en la opción que desee

## SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

1. Seleccionar una celda y arrastrar con el botón izquierdo del mouse para seleccionar una opción.
2. Para seleccionar celdas no contiguas, presiona la tecla Ctrl y hacer clic en cada celda que se quiera incluir.

## SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

Mantener presionada la tecla Ctrl y haga clic con el botón izquierdo en cada celda o rango que desee incluir. Si selecciona por encima, puede hacer clic en la celda no intencionada para anular la selección.

## SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

Para seleccionar filas y columnas en Excel, puedes usar el teclado o el ratón.

# EXCEL

## SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

Para seleccionar toda la hoja de cálculo, puedes hacer clic en el botón Seleccionar todo que se encuentra en la esquina superior izquierda.

## SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

Para seleccionar celdas en Excel, puedes usar el mouse o las teclas de dirección. Para desplazarse por una hoja de cálculo, puedes usar la tecla Bloq Despl y las teclas de dirección

## SELECCIÓN DE COMANDOS

1. Seleccionar el botón Opciones de presentación
2. En el menú que se abre, seleccionar Mostrar siempre la cinta de opciones

## USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

1. **Ctrl+A:** Abrir un libro.
2. **Ctrl+R:** Cerrar un libro.
3. **Alt+F4:** Cerrar Excel.
4. **Ctrl+G:** Guardar (al igual que en Word).
5. **F12:** Guardar como

## TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

1. Cortar selección.
2. **Ctrl+X**
3. Ir a la pestaña Insertar.
4. **Alt+N**
5. Aplicar el formato de negrita.
6. **Ctrl+Alt+N**
7. Centrar el contenido de la celda.
8. **Alt+H, A, C**

## NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

Se utiliza el signo "+" para indicar que las teclas se deben presionar al mismo tiempo.

## INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. Seleccionar una celda con el ratón o el teclado.
2. Escribir el dato deseado.
3. Presionar la tecla Enter para validar el dato.