



CUADRO SINÓPTICO UNIDAD I

Mendoza Chilel Angel Joel

Universidad del Sureste

Lic. en Nutricion

2do. Cuatrimestre

L.S.C Salas Hernández José Vidal

Tapachula, Chiapas a 25 de Enero del 2025

EXCEL



Conceptos

- Hoja de cálculo:** Es el documento de trabajo en Excel.
- Celda:** Es la intersección de una fila y una columna.
- Fila:** Es una línea horizontal de celdas.
- Columna:** Es una línea vertical de celdas.
- Rango:** Es un grupo de celdas seleccionadas.

Como abrir un libro de trabajo

- Inicia Microsoft Excel.
- Haz clic en "Archivo" en la barra de herramientas.
- Selecciona "Abrir" del menú desplegable.
- Navega hasta la ubicación del libro de trabajo que deseas abrir.
- Selecciona el archivo y haz clic en "Abrir".

Creación de formulas

- **Aritméticos:** +, -, *, /, ^.
- **De comparación:** =, <, >, <=, >=, <>.
- **Lógicos:** Y, O, NO.

Creación de formulas

- **Número:** Formato para números enteros o decimales.
- **Moneda:** Formato para cantidades monetarias.
- **Porcentaje:** Formato para porcentajes.
- **Fecha:** Formato para fechas.
- **Hora:** Formato para horas.

Inicio

- Haz clic en el botón "Inicio" (Windows).
- Selecciona "Todos los programas" o "Todas las aplicaciones".
- Busca "Microsoft Excel" y haz clic en él.
- Espera a que se abra la aplicación.

Introducción de datos

- Selección de celda: Haz clic en la celda donde deseas introducir datos.
- Ingreso de texto: Escribe el texto que deseas introducir.
- Ingreso de números: Escribe el número que deseas introducir.
- Ingreso de fechas: Escribe la fecha en formato dd/mm/aaaa.

Edición de datos

- Selección de celda: Haz clic en la celda que deseas editar.
- Edición de texto: Selecciona el texto y haz clic en él para editar.
- Eliminación de datos: Selecciona la celda y presiona la tecla "Supr" o "Eliminar".
- Copia y pega: Selecciona la celda, copia (Ctrl+C) y pega (Ctrl+V) en la celda deseada.

Creación de un grafico

Preparación

- Organiza tus datos: Asegúrate de que tus datos estén organizados en una tabla con filas y columnas.
- Selecciona los datos: Selecciona los datos que deseas utilizar para crear el gráfico.

Creación

- Haz clic en "Insertar": En la barra de herramientas, haz clic en la pestaña "Insertar".
- Selecciona el tipo de gráfico: En el grupo "Gráficos", selecciona el tipo de gráfico que deseas crear (por ejemplo, gráfico de barras, gráfico de líneas, etc.).
- Haz clic en "Aceptar": Haz clic en "Aceptar" para crear el gráfico.

Bibliografía

1. "Excel 2019: Guía práctica" de Peter Norton (Editorial Anaya)
2. "Creación de gráficos en Excel" de Bill Jelen (Editorial Wiley)
3. "Excel 2016: Manual de usuario" de Microsoft Press (Editorial Microsoft)