



CUADRO SINÓPTICO UNIDAD I

Pizano Gómez Aranza Montserrat

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

Computación II

2do. Cuatrimestre

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

Tapachula, Chiapas 25 de enero del 2025

EXCEL

CELDA

Rectángulos organizados en columnas (letras) y filas (números). Cada celda tiene un nombre basado en la columna y la fila (ejemplo: A1)

CELDA ACTIVA

Concepto: Celda lista para ingresar datos o fórmulas. Solo hay una celda activa a la vez, marcada en blanco.

LA HOJA

Conjunto de celdas organizadas con capacidad de más de 16 mil millones de celdas por hoja. Se puede renombrar y organizar en pestañas.

EL LIBRO

Archivo que contiene una o más hojas. Permite agregar, eliminar y renombrar hojas. Incluye todas las hojas al guardar

INICIO DE EXCEL

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.

- **Portapapeles:** Pegar, cortar, copiar, copiar formato.
- **Fuente:** Cambiar fuente, tamaño, estilo (negrita, cursiva, subrayado), colores, bordes.
- **Alineación:** Ajustar texto (izquierda, derecha, centrado, superior, inferior), combinar celdas
- **Número:** Formatos como porcentaje, moneda, fecha.
- **Estilos:** Aplicar formatos condicionales, tablas, estilos de celdas.
- **Celdas:** Insertar, eliminar, cambiar tamaño, proteger hojas.
- **Modificar:** Autosuma, rellenar, borrar, ordenar/filtrar, buscar y seleccionar.

MOVER Y COPIAR HOJAS

- **Mover hoja:** Arrastrar la pestaña al lugar deseado.
- **Copiar hoja:** Presionar CTRL + arrastrar o usar la opción "Mover o copiar"

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

- **Introducir datos:** números, texto y fechas.
- **Editar datos:** seleccionar celda → modificar contenido.
- **Borrar datos:** tecla Delete.

CREACIÓN DE FÓRMULAS

- **Operadores aritméticos:** + (suma), - (resta), * (multiplicación), / (división), % (porcentaje), ^ (exponencial).
- **Operadores de comparación:** = (igual), > (mayor que), < (menor que), >= (mayor o igual), <= (menor o igual), <> (distinto).
- **Operador de texto:** Concatenar valores (&).
- **Orden de evaluación:** Prioridad en operaciones: %, ^, *, /, +, -.

- **Errores comunes:**
- **#¡DIV/0!:** División por cero.
- **#N/A:** Valor no disponible.
- **#¿NOMBRE?:** Nombre no reconocido.
- **#####:** Resultado demasiado largo para la celda.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

- **Cambios:** Tipos de fuente, color, tamaño. Estilo (negrita, cursiva, subrayado). Alineación y bordes.
- **Estilo de tabla:** Pestaña Inicio → Formato como tabla.

CREACIÓN DE GRÁFICOS

- **Pasos:** Seleccionar datos. Pestaña Insertar → Tipo de gráfico. Personalizar: título, colores, etiquetas.
- **Línea de Tendencia:** Seleccionar gráfico → Diseño → Línea de tendencia.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

- **Funcionamiento:** División en hojas, celdas, filas y columnas.
- **Desplazamiento:** Uso de mouse, teclado o barras de desplazamiento.
- **Organización de Ventanas:** Dividir vistas para mayor comodidad.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA O HOJA DE CÁLCULO

1. Seleccionar una tabla o lista: Selecciona una celda dentro de la tabla o lista. Presiona Ctrl + E.
2. Seleccionar toda la hoja de cálculo: Presiona Ctrl + E + E. Alternativamente, usa el botón Seleccionar todo en la esquina superior izquierda de la hoja.

DESPLAZAMIENTO EN LA HOJA DE CÁLCULO

- **Inicio/Fin de rango:** Ctrl + Tecla dirección.
- **Seleccionar rango:** Ctrl + Mayús + Tecla dirección.
- **Fila:** Bloq Despl + Flecha Arriba/Abajo.
- **Columna:** Bloq Despl + Flecha Izquierda/Derecha.
- **Ventana:** Re Pág/Av Pág.
- **Rápido:** Bloq Despl + Ctrl + Tecla dirección.

INTRODUCCIÓN DE DATOS Y SERIES

- **Procedimiento:** Seleccionar celda → Escribir datos → Enter.
- **Celdas Adyacentes y Series:** Uso del controlador de relleno.
- **Tendencias y Pronósticos:** Herramientas de análisis para predicciones.

Bibliografía

*COMPUTACIÓN II, Antología. Universidad Del Sureste. Biblioteca digital. Plataforma UDS
Licenciatura en Nutrición. Comitán de Domínguez, Chiapas. Enero- abril 2025*