



## **CUADRO SINÓPTICO UNIDAD I**

Argueta Cruz Melannie Valeria

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

2do. Cuatrimestre

L.S.C. Salas Hernandez Jose Vidal

Tapachula, Chiapas a 25 de enero del 2025

2000

W

## CUADRO SINÓPTICO DE EXCEL

### \* EXCEL:

Excel es un programa de hoja de cálculo que permite organizar y analizar datos, realizar cálculos y crear gráficos. Es una herramienta versátil que se usa en diferentes tareas, como el seguimiento de información, el tratamiento de datos y el uso de aplicaciones empresariales.

### \* AGREGAR LINEA DE TENDENCIA:

Para agregar una línea de tendencia en Excel, puedes seguir estos pasos:

1. Seleccionar un gráfico
2. Hacer clic en el signo + en la esquina superior derecha del gráfico
3. Seleccionar la opción Línea de tendencia
4. En el cuadro de diálogo, elegir las series de datos que se desean y hacer clic en Aceptar

### \* ORGANIZAR VENTANAS

Para seleccionar celdas en Excel, puedes hacer lo siguiente:

1. Seleccionar una celda
2. Mantener presionado el botón izquierdo del mouse
3. Arrastrar las demás celdas

También puedes seleccionar celdas usando las teclas de dirección y la tecla Mayús.

Para seleccionar filas y columnas en Excel, puedes hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en el número de la fila que quieres seleccionar
2. Hacer clic en la letra de la columna que quieres seleccionar
3. Para seleccionar varias filas o columnas contiguas, arrastrar el ratón hasta los encabezados
4. Para seleccionar filas o columnas no contiguas, mantener presionada la tecla Ctrl al seleccionar cada una

### \* ATAJOS DE TECLADO:

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad, evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón y ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

**CONCEPTOS BÁSICOS:** Los conceptos básicos de Excel son los elementos que se utilizan para organizar, dar formato y calcular datos en una hoja de cálculo.

### INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS:

**La introducción de datos:** en Excel es el proceso de ingresar información en las celdas de una hoja de cálculo.

**La edición de datos:** es el proceso de modificar o corregir la información que ya se encuentra en la hoja de cálculo.

### LIBRO DE TRABAJO:

Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene hojas de cálculo. Para desplazarse por un libro de trabajo, se pueden utilizar las barras de desplazamiento horizontal y vertical.

Para mostrar las barras de desplazamiento en Excel, se puede seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la pestaña Archivo
2. Seleccionar Opciones
3. Seleccionar Avanzadas

4. En Mostrar opciones para este libro, activar las casillas Mostrar barra de desplazamiento horizontal y Mostrar barra de desplazamiento vertical
5. Seleccionar Acepta

### Para seleccionar columnas:

- Haz clic en la letra de la columna que deseas seleccionar
- Desliza el ratón hasta los encabezados de las columnas
- Mantén presionada la tecla Ctrl al seleccionar cada columna.

### Para ordenar datos en Excel:

- Selecciona una celda de la columna que deseas ordenar
- En la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y filtrar, haz clic en el botón de orden ascendente o descendente

Atajos con la tecla Ctrl Atajo Acción Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo Abrir. Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo Buscar. Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas. Ctrl+G Guarda el libro de trabajo. Ctrl+I Muestra el cuadro de diálogo Ir a. Ctrl+K Aplica formato de cursiva al texto seleccionado. Ctrl+L Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar. Ctrl+N Aplica formato de negrita al texto seleccionado. Ctrl+P Muestra el cuadro de diálogo Imprimir. Ctrl+R Cierra el libro de trabajo. Ctrl+S Subraya el texto seleccionado.

W