CUADRO SINOPTICO

DURÁN RUIZ AMELIA NAOMI

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LIC. EN NUTRICIÓN

1ER CUATRIMESTRE

ING. SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

25/ENERO/2025

EXCEL

- **CONCEPTO BÁSICO**
  - programa de hoja de cálculo para almacenar, organizar y analizar datos.
- **INICIO DE EXCEL**
  - La pestaña Inicio se divide en grupos. Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Edición.
- **ABRIR LIBRO DE TRABAJO**
  - 1.Hacer clic en la pestaña Archivo.
    2.Seleccionar Abrir.
    3.Seleccionar la ubicación donde está el archivo guardado.
    4.Seleccionar el archivo que se desea abrir.
    5.Hacer clic en Abrir
- **CREAR FÓRMULAS**
  - 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 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 GRÁFICOS**
  - 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 VENTA DE UN LIBRO DE TRABAJO**
  - 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 COMANDO**
  - 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 DE COLUMNAS**
  - Para seleccionar filas y columnas en Excel, puedes usar el teclado o el ratón
- **SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CALCULO**
  - 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 CELDA 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 Desplz y las teclas de dirección
- **SELECCIÓN DE COMANDOS**
  - 1.Seleccionar el botón Opciones de presentación
    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+B: Cerrar un libro
    3.Alt+F4: Cerrar Excel
    4.Ctrl+C: Guardar (el igual que en Word)
    5.Ctrl+V: Cuando copia
- **TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS**
  - 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 ATAJOS**
  - 1.Seleccionar una celda con el cursor o el teclado.
    2.Escribir el dato deseado.
    3.Presionar la tecla Enter para editar el dato