



# Actividad I

*Nombre del Alumno: Norberto Abidan Ozuna Zepeda*

*Nombre del tema: Actividad I*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

*Comitán de Domínguez Chiapas a 20/01/2025*

# ACTIVIDAD 1

## 1.1 CONCEPTOS BASICOS

Microsoft Excel permite a los usuarios dar formato, organizar y calcular datos en una hoja de cálculo. Al organizar los datos mediante software como Excel, los analistas de datos y otros usuarios pueden hacer que la información sea más fácil de ver a medida que se agregan o modifican los datos. Excel contiene una gran cantidad de cuadros llamados celdas que están ordenados en filas y columnas.

## 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXEL

Para iniciar Microsoft Excel, puedes seguir estos pasos:

Localiza el programa Excel en tu computadora.

Haz clic en el programa Excel.

Aparecerá la pantalla de inicio de Excel.

Selecciona una plantilla para un libro nuevo o abre un libro de trabajo existente.

También puedes iniciar Excel presionando la tecla del logotipo de Windows, escribiendo Excel y presionando Entrar.

## 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Una vez que se inicia Excel, se abrirá un libro de trabajo en blanco en la pantalla. Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo (a veces denominadas hojas de cálculo). Excel asignará un nombre de archivo al libro de trabajo, como Book1, Book2, Book3, etc., según la cantidad de libros de trabajo nuevos que se abran. La Figura 1.2 muestra un libro de trabajo en blanco después de iniciar Excel. Tómese un tiempo para familiarizarse con esta pantalla. Su pantalla puede ser ligeramente diferente según la versión que esté utilizando.

## 1.4 INTRODUCCION Y EDICIÓN DE DATOS

La introducción y edición de datos en Excel permite escribir, modificar y eliminar información en una hoja de cálculo. Para introducir datos en Excel, se pueden seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda donde se desea introducir el dato.
2. Escribir el dato.
3. Presionar la tecla Enter.
4. Para editar datos en Excel, se pueden seguir los siguientes pasos:
5. Hacer clic en la celda que contiene los datos a editar.
6. Presionar la tecla F2.
7. Mover el cursor hasta el final del contenido de la celda.
8. Realizar los cambios deseados.
9. Hacer clic en la marca de verificación de la barra de fórmulas

También se puede editar datos haciendo doble clic en la celda.

## 1.5 CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Para crear una fórmula en Excel, se pueden seguir estos pasos:

Seleccionar una celda

Escribir el signo igual (=)

Escribir un operador, como "-" para restar

Presionar Entrar

Para crear una fórmula que contenga una función integrada, se pueden seguir estos pasos:

Seleccionar una celda vacía

Escribir un signo igual (=) y luego escribir una función

Escribir un paréntesis de apertura: "("

Seleccionar el rango de celdas y, después, escribir un paréntesis de cierre: ")"

Presionar Entrar para obtener el resultado

## 1.6 DAR FORMATO A LOS GRAFICOS

Haga clic en el gráfico al que desee dar formato. De este modo se muestran las Herramientas de gráficos y se agregan las pestañas Diseño, Presentación y Formato. En la pestaña Diseño, en el grupo Estilos de diseño, haga clic en el estilo que desee usar.

## 1.7 CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Para crear un gráfico, se pueden seguir los siguientes pasos:

Seleccionar los datos que se utilizarán

Elegir el tipo de gráfico que se desea crear

Insertar el gráfico

Modificar el gráfico para que se ajuste a los datos

Los gráficos se pueden crear en programas como Word, Excel, o ArcGIS Pro.

Seleccionar Insertar

Seleccionar Gráfico

Elegir el tipo de gráfico

Hacer doble clic en el gráfico que se desea

Cambiar los datos predeterminados por los datos reales

Modificar el gráfico con los botones de la esquina superior derecha

Seleccionar Insertar