



LICENCIATURA EN ENFERMERIA
2° CUATRIMESTRE
MATERIA; COMPUTACION I
PROFESOR;
ANDRES ALEJANDRO REYES
MOLINA

Conceptos Basicos

Excel es una herramienta poderosa que se utiliza para organizar y analizar datos en empresas y organizaciones. Es importante que comprendas los conceptos básicos de Excel, como las hojas de cálculo, las fórmulas, los gráficos y los filtros, para poder utilizarlo de manera efectiva

Abrir un libro de trabajo

Un libro de trabajo en Microsoft Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo en las que puedes trabajar con datos. Cada hoja de cálculo es como una tabla donde puedes ingresar datos en celdas individuales, realizar cálculos y crear gráficos y tablas para analizar los datos.

Creacion de formulas para calcular valores

Con las fórmulas de Excel correctas, este programa puede utilizarse como una calculadora inteligente. Una fórmula de Excel no es más que una ecuación matemática compuesta por símbolos, números y letras. Mediante el uso de operadores de cálculo, se pueden utilizar las fórmulas de Excel para sumar o multiplicar, entre otras cosas. Vinculando referencias de celdas o constantes con los operadores de cálculo necesarios, puedes trabajar con valores individuales de celdas hasta llegar a áreas de celdas más complejas.

Inicio de Microsoft Excel

Excel fue lanzado en 1985 como una herramienta de hoja de cálculo para el sistema operativo Macintosh de Apple. La versión inicial de Excel era muy básica, pero a medida que fue ganando popularidad, Microsoft comenzó a invertir en su desarrollo y mejorar sus capacidades.

En 1987, Microsoft lanzó la primera versión de Excel para PC, y pronto se convirtió en una herramienta popular entre los usuarios de Windows. La versión de Excel para Windows ofrecía una mayor funcionalidad y una interfaz más fácil de usar, lo que la hizo aún más atractiva para los usuarios empresariales.

Introducción y edición de datos

Un libro de trabajo en Microsoft Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo en las que puedes trabajar con datos. Cada hoja de cálculo es como una tabla donde puedes ingresar datos en celdas individuales, realizar cálculos y crear gráficos y tablas para analizar los datos.

Dar formato a los datos

1. Selecciona las celdas y elige un estilo de celda.
2. Modifica un estilo de Excel seleccionando las celdas con el estilo aplicado y haciendo clic en "Modificar" > "Formato".
3. Selecciona un elemento de la tabla y haz clic en el botón "Formato" para personalizar la fuente, el borde y el relleno.
4. Aplica formato como tabla seleccionando un rango de celdas y eligiendo un estilo de tabla.
5. Utiliza la herramienta Análisis rápido para resaltar datos importantes o mostrar tendencias con formato condicional.

Creación de un grafico

Lo primero que debes hacer para crear un gráfico en Excel es organizar los datos que deseas trazar. Es decir, acomodar los datos en columnas y filas de manera que Excel pueda "entender" la información y crear el gráfico.

El siguiente paso para crear un gráfico en Excel es ir a la ficha Insertar, y dentro del grupo Gráficos hacer clic en el tipo de gráfico que has decidido crear.

Justo después de haber seleccionado el gráfico que deseas Excel lo incrustará en la hoja

EXCEL
MICROSOFT

