



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Litzy Fernanda Domínguez León

Nombre del tema: Conceptos básicos.

Parcial: Unidad I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura En Enfermería

Cuatrimestre: 2do

Comitán de Domínguez Chis. 28 de enero del 2025

1.1.- Conceptos básicos.

1.2.- Inicio de Microsoft Excel.

En 1985 apareció la primera versión de Excel para Mac, y la primera para Windows en 1987, dándole a la aplicación la ventaja sobre el Lotus 1-2-3, que tardó mucho en migrar hacia dicho entorno virtual.

1.3.- Abrir un libro de trabajo.

- Hacer clic en la pestaña Archivo.
- Seleccionar Abrir.
- Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
- Seleccionar el archivo que se desea abrir.
- Hacer clic en Abrir.

1.4.- Introducción y edición de datos.

Dispone de varias opciones para introducir datos manualmente en Excel. Puede escribir datos en una celda, en varias celdas al mismo tiempo o en más de una hoja de cálculo a la vez. Los datos que introduzca pueden ser números, texto, fechas u horas. Puede dar formato a estos datos de varias maneras.

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

-Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=).
-Haga clic en la celda en la que desea la fórmula.
-Para iniciar la fórmula con la función, haga clic en la barra de fórmulas Imagen del botón o empiece a escribir la fórmula en la celda.
-Después de completar los argumentos de la fórmula, presione Entrar para ver el resultado de la fórmula en la celda.

1.6.- Dar formato a los datos.

Se puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla. Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

1.7.- Creación de un gráfico.

- Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
- Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
- Seleccione un gráfico.
- Seleccione Aceptar.