



Nombre del alumno: Jiménez Gómez Andy Daniel

Nombre del profesor: Reyes Molina Andrés Alejandro

Nombre de la licenciatura: enfermería

Nombre del tema: Microsoft Excel

Cuatrimestre: Num.2

Parcial: Num,2

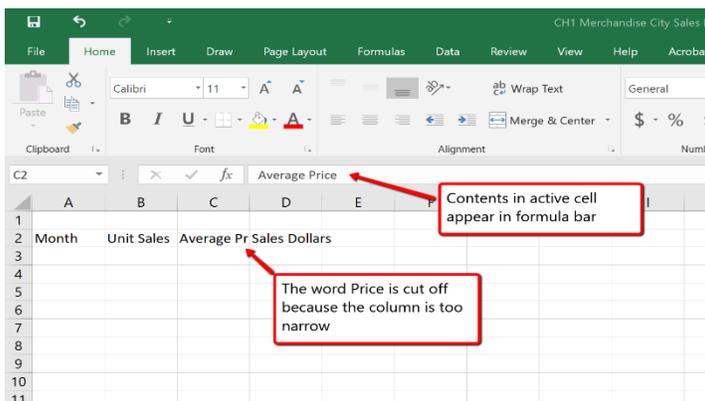
Microsoft Excel

Inicio de Microsoft Excel

1. Hacer clic en Opciones de > de archivos, seleccionar General y luego Opciones de inicio, y marcar la casilla junto a "Mostrar la pantalla Inicio cuando se inicia esta aplicación"¹.
2. Hacer clic en el icono de Excel en el escritorio o seleccionar Excel desde el menú de programas en el icono de Windows².

Como abrir un libro de trabajo en Excel

1. **Hacer doble clic sobre el archivo en tu equipo¹.**
2. Desde el programa de Excel, **hacer clic en la pestaña Archivo, seleccionar Abrir y elegir el archivo que deseas abrir².**
3. Si el archivo no está en la lista reciente, **haz clic en Examinar para buscarlo y abrirlo³**



Conceptos básicos de Microsoft Excel

- La barra de menú
- La cinta de opciones
- Las hojas de cálculo
- Celdas, filas y columnas
- Ingresar datos en las celdas (números, texto y fechas)
- Fórmulas y funciones
- Creación de tablas y gráficas (barras, líneas y circulares)

introducción y edición de datos

Comenzará a construir el libro que se muestra en la **Figura 1.1** ingresando manualmente los datos en la hoja de trabajo. Los siguientes pasos explican cómo se escriben los encabezados de columna en la fila 2 en la hoja de trabajo:

1. Haga clic en ubicación de celda A2 en la hoja de trabajo.
2. Escriba la palabra **Mes**.
3. Presiona la tecla FLECHA DERECHA. Esto ingresará la palabra en la celda A2 y activará la siguiente celda a la derecha.
4. Escriba **Ventas de Unidades** y presione la tecla FLECHA DERECHA.

Creación de fórmulas para calcular valores

- **SUMA:** esta fórmula suma los valores de las celdas en su interior. Soporta tanto celdas separadas como intervalos. Ejemplo: =SUMA(A1:A50)
- **Restas:** para restar los valores de dos celdas debes usar el símbolo de resta "-" entre ambas. Ejemplo: = A2 - A3
- **Multiplicaciones:** para multiplicar los valores de dos celdas debes intercalar entre ellas un asterisco *. Ejemplo: = A1 * A3 * A5 * A8
- **Divisiones:** para dividir los valores de dos celdas debes incluir entre ellas la raya /. Ejemplo: = A2 / C2

Dar formato a los datos

1. **Selecciona las celdas a las cuales deseas darles formato¹².**
2. En la pestaña Inicio, haz clic en el comando "**Dar formato como tabla**".¹
3. Selecciona el estilo de tabla que quieres usar

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.

Una vez organizada la información debes seleccionar el rango completo para indicar a Excel que trazará el gráfico utilizando como base dicha información:

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. Para este ejemplo he decidido crear un gráfico de columnas por lo que haré clic sobre Columna y selecciono la primera de las opciones:

Este gráfico ha sido creado con las opciones predeterminadas de Excel, pero pronto aprenderemos a modificarlas y poder agregar características adicionales al gráfico

Póngame 10 mi querido profesor ser de luz