



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Lucerito de los Ángeles Pérez Hernandez

Nombre del tema: Excel

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

COMPUTACIÓN

CONCEPTOS BÁSICOS

CELDAD: Cada uno de los rectángulos se le llaman celdas . Están organizadas por columnas y celdas.

Los encabezados cambian de color respecto de los demás, eso facilita saber dónde nos ubicamos

La celda activa: La podemos reconocer por el borde verde. Indica cuál de todas es la que están lista para ingresar datos y fórmulas.

Hoja: cada hoja tiene más dieciséis mil millones de celdas
Libro: El conjunto de hojas se le llama libro.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Ficha de menú Inicio Excel: Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel. Los comandos se organizan por grupos: Fuente, Alineación, Número, Estilo, Celda y Modificar

Portapapeles: Pega el contenido de portapapeles, Corta la sección de documento, Copia la sección, Copia formato de un sitio

Fuente: Tamaño, aumentar y disminuir, aplica negrita, subrayado, cursiva, color de relleno entre otros.

También tiene: **Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar.**

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1-Dar click sobre el menú archivo sobre Excel.

2- Elije la opción Abrir

3-Aparecerá un cuadro de diálogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el

4- Presiona el botón Abrir

COMPUTACIÓN

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Seleccionar cada celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.
Si es correcto se presiona INTRO, TAB si es incorrecto el botón de ESC.

INTRODUCIR TEXTO: Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto

INTRODUCIR NÚMEROS: el programa reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: Con el contenido de las celdas se ejecutan las acciones de cortar, copiar y pegar.

CREACION DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Operadores aritméticos: +, -, *, /, %, ^.

Operaciones de comparación: =, >, <, >=, <=, <>

Operador de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado y conecta dos valores de texto para producir un valor continuo

Orden de evaluación de operaciones: Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en orden -, %, ^, *, y /, + y -, & (unión de texto), = <> <=>=<>

Fórmulas que producen error: Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcularla fórmula, siempre comienzan con el signo #

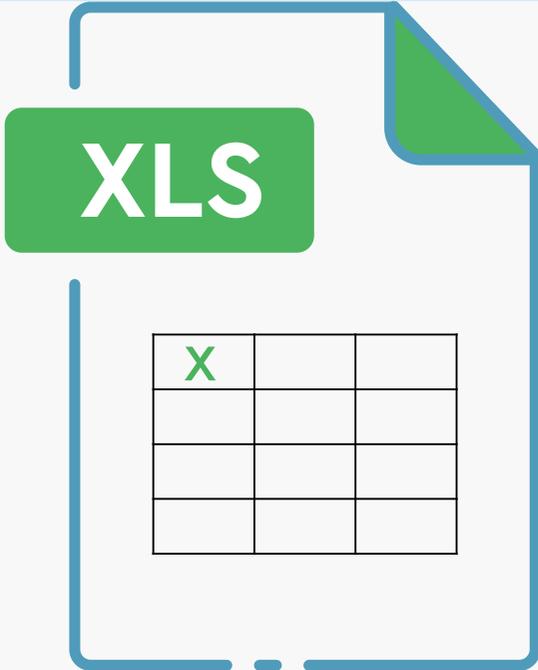
DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predeterminados que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla.

Seleccionar un estilo de tabla: cuando no tiene un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

1: Seleccione cualquier celda o rango de celdas de la tabla a la que quiera dar formato
2: En la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla
3: Haga clic en el estilo que quiere usar



COMPUTACIÓN

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Seleccionar datos para el gráfico.
seleccionar Insertar >Gráficos recomendados.
seleccionar un gráfico de la pestaña Seleccione un grafico
Seleccione aceptar

Agregar una línea de tendencia
-seleccionar un gráfico
, diseño>Agregar elemento gráfico

Seleccioné tendencia y después seleccioné tipo de línea de tendencia que quiera como Lineal, Exponencial, Extropolar lineal o Media móvil