



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Jeniffer Lizbeth Cruz Gómez

Nombre del tema: Excel

Parcial : I

Nombre de la Materia : Computación I I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: II

Comitán de Domínguez Chis 26/01/25.

Excel

1.1-Conceptos básicos

CELIDAS:

Están organizadas en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas están enumeradas

LA CELDA ACTIVA

Nos indica cual de todas esta lista para que ingresemos un dato o una fórmula; se puede reconocer por el borde verde

LA HOJA

Empieza por el nombre de hoja uno y se puede observar en la parte inferior izquierda, cada hoja tiene mas de un millón de filas y mas de 16000 columnas.

EL LIBRO

Se le denomina libro al conjunto de hojas, se podar observar en la parte superior como "Libro 1"

1.2-INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Se refiere a la forma en que se abre y se presenta este programa de hojas de cálculo de Microsoft.

Barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

1.3-ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Es el archivo donde se almacenan tus datos, fórmulas, gráficos y otros elementos relacionados con tu proyecto. Cada libro de trabajo puede contener múltiples hojas de cálculo, que son las cuadrículas donde ingresas y manipulas tus datos.

Para abrir un libro en Excel:

- Desde la pantalla de inicio:** Selecciona un libro reciente o haz clic en "Nuevo" para crear uno nuevo.
- 2. Abrir un archivo existente:**
 - Haz clic en "Archivo" > "Abrir".
 - Busca el archivo en tu PC o OneDrive.
 - Selecciona el archivo y haz clic en "Abrir".

Excel

1.4- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

NÚMEROS

2. Números: Haz clic en una celda y escribe el número. Presiona "Enter" para confirmarlo.

Fórmulas: Si introduces un signo igual (=) antes de los números, Excel interpretará que deseas realizar un cálculo (por ejemplo, =5+10).

TEXTO

1. Texto: Haz clic en una celda y escribe el texto. Presiona "Enter" para confirmarlo.

Formato de texto: Puedes cambiar el formato del texto (fuente, tamaño, color) usando las opciones en la cinta de opciones bajo la pestaña "Inicio".

1.5- CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Permiten realizar operaciones básicas para la obtención de datos entre las mas conocidas se encuentran suma (+), resta (-), multiplicación (*) y división (/).

Para iniciar una fórmula se utiliza el símbolo (=), seguido de paréntesis para separar operaciones

1.6- DAR FORMATO A LOS DATOS

Se refiere a la modificación de la apariencia y presentación de los datos en las celdas para mejorar la legibilidad y resaltar información importante. Esto incluye cambiar el estilo visual de los números, textos y celdas.

TIPOS DE FORMATO

- Formato de numero: Cambia cómo se muestran los números (por ejemplo, como moneda, porcentaje, decimal o fracción).
- Formato de texto: Modifica el tipo de letra, tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado). Puedes alinear el texto (izquierda, derecha, centro) y ajustar el ajuste de texto dentro de una celda.
- Formato de celda: Cambia el color de fondo de la celda o añade bordes. Puedes aplicar estilos predefinidos o personalizados a las celdas.

Excel

1.7- CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Es el proceso de transformar datos numéricos y categóricos en una representación visual.

Puede mostrar información de diversas maneras

GRÁFICOS

Gráficos de Columnas: Muestran comparaciones entre diferentes categorías.

- Gráficos de Líneas: Ideales para mostrar tendencias a lo largo del tiempo.
- Gráficos de Pastel: Representan proporciones y porcentajes de un total.
- Gráficos de Barras: Similares a los gráficos de columnas, pero con barras horizontales.
- Gráficos de Dispersión: Muestran la relación entre dos variables.

CÓMO CREAR UN GRÁFICO

- **Selecciona tus datos:** elige las celdas que contienen los datos que deseas graficar.
- **Inserta el Gráfico:** Ve a "Insertar" en la cinta de opciones, selecciona el tipo de gráfico deseado y haz clic.
- **Personaliza el Gráfico:** Ajusta el título, etiquetas, colores