



MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Esmeralda Velázquez de la Cruz.

Nombre del tema: Conceptos básicos de Excel

Parcial: I parcial

Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: segundo cuatrimestre.

Comitán de Domínguez Chiapas a 24 de enero 2025

COMPUTACIÓN EXCEL



CONCEPTOS BÁSICOS

1. Buscar el icono

Busca el icono de Excel en tu ordenador o en el menú de aplicaciones. Puede estar en la barra de tareas, en el menú de inicio o en la carpeta de aplicaciones.

2. Hacer doble clic

Haz doble clic en el icono de Excel para abrir el programa. La interfaz principal de Excel aparecerá con una hoja de cálculo en blanco.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

1. Buscar el icono

Busca el icono de Excel en tu ordenador o en el menú de aplicaciones. Puede estar en la barra de tareas, en el menú de inicio o en la carpeta de aplicaciones.

2. Hacer doble clic

Haz doble clic en el icono de Excel para abrir el programa. La interfaz principal de Excel aparecerá con una hoja de cálculo en blanco.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Crear un nuevo libro

Para crear un nuevo libro de trabajo, haz clic en "Archivo" en la cinta de opciones, selecciona "Nuevo" y elige una plantilla.

Abrir un libro existente

Para abrir un libro existente, haz clic en "Archivo" en la cinta de opciones, selecciona "Abrir" y navega hasta la ubicación del archivo.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Introducir datos

Haz clic en una celda y escribe el dato deseado. Presiona Enter para mover el foco a la siguiente celda. Puedes introducir texto, números o fechas.

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Comenzar con =

Las fórmulas siempre comienzan con el signo igual (=). Luego, escribe la operación que deseas realizar.

Operadores

Usa operadores como +, -, *, / para sumar, restar, multiplicar y dividir, respectivamente.

Referencias de celdas

Usa referencias de celdas (por ejemplo, A2:B2) para incluir datos en fórmulas.

DAR FORMATO A LOS DATOS

Formato de número

Ajusta el formato de los números a moneda, porcentaje, fecha, etc., haciendo clic con el botón derecho en las celdas y seleccionando "Formato de celdas".

Formato de texto

Cambia el tamaño, el color, el estilo y la alineación del texto utilizando la barra de herramientas "Fuente" de la cinta de opciones.

Formato de celda

Ajusta el ancho de las columnas, la altura de las filas y el borde de las celdas utilizando las opciones de formato de celdas.

CREACION DE UN GRÁFICO

Seleccionar datos

Selecciona los datos que quieres visualizar en el gráfico. Puedes seleccionar filas, columnas o rangos de celdas.

Insertar gráfico

Ve a la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones y selecciona el tipo de gráfico que deseas crear (línea, barras, pastel, etc.).

Personalizar el gráfico

Una vez insertado el gráfico, puedes personalizar su apariencia agregando títulos, etiquetas, etc., utilizando las opciones de formato del gráfico.

Editar datos

Para editar datos en una celda, haz doble clic en ella o presiona F2. Puedes modificar el contenido de la celda y luego presiona Enter para guardar los cambios.

Copiar y pegar

Selecciona las celdas que quieres copiar, presiona Ctrl+C. Selecciona la celda donde quieres pegar los datos y presiona Ctrl+V.