



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Kevin Emanuel Aguilar Hernández

Nombre del tema: Excel

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición.

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre.

26/Enero/2025

1.1.- Conceptos Básicos.

```
graph TD; A[1.1.- Conceptos Básicos.] --- B[Celda: Unidad en la hoja de cálculo, identificada por su columna y fila (por ejemplo, C2).]; A --- C[Celda activa: La celda seleccionada para ingresar datos, marcada con un borde verde.]; A --- D[Hoja: Área que contiene las celdas, con millones de filas y columnas.]; A --- E[Libro: Archivo que puede contener varias hojas. Se guarda y nombra desde "Archivo".];
```

Celda: Unidad en la hoja de cálculo, identificada por su columna y fila (por ejemplo, C2).

Celda activa: La celda seleccionada para ingresar datos, marcada con un borde verde.

Hoja: Área que contiene las celdas, con millones de filas y columnas.

Libro: Archivo que puede contener varias hojas. Se guarda y nombra desde "Archivo".

1.2.- Inicio de Microsoft Excel.

Portapapeles: Pegar, Cortar, Copiar, Copiar formato.

Fuente: Cambia fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de texto y fondo, borde inferior.

Alineación: Ajusta el texto (superior, centro, inferior), orientación, justificación, combinar celdas.

Número: Formatos de número, porcentaje, moneda, fecha/hora.

Estilos: Formato condicional, dar formato como tabla, estilos de celdas.

Celdas: Insertar, eliminar, formato (alto de filas/columnas, organización de filas).

Modificar: Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar.

1.3.- Abrir un libro de trabajo.

Haga clic en el menú Archivo (Excel 2003) o en el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

Selecciona la opción Abrir.

En el cuadro de diálogo, busca el libro de trabajo que deseas abrir y haz clic sobre él.

Haz clic en el botón Abrir.

1.4.- Introducción y edición de datos.

Introducir datos

Rama temática 1 Selecciona la celda y escribe el texto o números.
Presione INTRO, TAB o el botón en la barra de fórmulas para confirmar.

Mantener cabeceras visibles

Si las filas se desplazan fuera de vista, selecciona las filas y ve a Ventana > Inmovilizar paneles para mantenerlas visibles.

Completar texto automáticamente

Activa Herramientas > Opciones > Habilitar Autocompletar para que Excel complete automáticamente los valores.

Desplazamiento y copia de celdas

Utilice Cortar, Copiar y Pegar (desde el menú o barra de herramientas) para mover datos.
Para mover celdas, seleccione la celda, haga clic en una esquina y arrástrala a otra ubicación.

Corregir errores

Si hay un error, presione ESC o use retroceso para borrar.
También puedes usar el botón de la barra de fórmulas.

Introducir texto

Puede contener más de 30.000 caracteres. Si el texto excede el ancho de la celda, ajuste el tamaño de la columna.

Introducir números

Los números se alinean a la derecha de la celda.

Rama temática 8 Seleccionar celdas

Haz clic en la celda para seleccionarla.
Para seleccionar una fila completa, haz clic en el número de la fila.
Para seleccionar una columna, haga clic en la letra de la columna.

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

Operaciones de comparación

= Igual
> Mayor que
< Menor que
>= Mayor o igual que
<= Menor o igual que
<> Distingue a

Orden de Evaluación de Operadores

Negación, %, ^, *, /, +, -, &, Comparaciones.
El orden es de izquierda a derecha, pero se recomienda usar paréntesis para aclarar.

Referencias entre hojas

Puedes referenciar celdas de otras hojas. Ejemplo:
=Ventas!E6+200

Operadores aritméticos

+ Suma
- Resto
* Multiplicación
/ División
% Porcentaje
^ Exponente (ejemplo: =20^2*15%)

Operador de texto

& Concatena texto. Ejemplo: = "Total de ventas para" & A5

Errores comunes

#¡DIV/0! División por cero.
#N/A Valor no disponible.
#¿NOMBRE? Nombre no reconocido.
#¡NULO! Intersección inválida de áreas.
#¡NÚMERO! Uso incorrecto de números.
#¡ÁRBITRO! Referencia a una celda no válida.
#¡VALOR! Argumento equivocado.

1.6.- Dar formato a los datos.

Estilos de tabla predefinidos

Si los estilos predefinidos no cumplen con tus necesidades, puedes crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

Excel ofrece varios estilos de tabla predefinidos que permiten aplicar formato rápidamente.

Puedes eliminar estilos personalizados, pero no puedes quitar los estilos predefinidos de manera permanente.

Ajustes adicionales

Puedes modificar el formato de los elementos de la tabla como:
Filas de encabezado y totales.
Primera y última columna.
Filas y columnas con bandas (alternancia de colores).
Filtro automático.

Seleccionar y aplicar un estilo de tabla

Paso 1: Selecciona una celda o rango de celdas que desees convertir en una tabla.
Paso 2: En la pestaña "Inicio", haz clic en Dar formato como tabla.
Paso 3: Elige el estilo de tabla que prefieras.

1.7.- Creación de un gráfico.

Creación de un gráfico en Excel

Seleccione los datos que desea usar para el gráfico.
En la pestaña Insertar, haga clic en Gráficos recomendados.
En la pestaña Gráficos recomendados, seleccione un gráfico y verá una vista previa.
Elige el gráfico que deseas usar.
Haga clic en Aceptar para insertar el gráfico.

Agregar una línea de tendencia

Selecciona el gráfico en el que deseas agregar la línea de tendencia.
Ve a la pestaña Diseño y selecciona Agregar elemento de gráfico.
Elige Tendencia y selecciona el tipo de línea de tendencia que prefieres

Lineal
Exponencial
Lineal extrapolar
Medios móviles