



Mi Universidad

**ALUMNO: ALONDRA BELÈN LÒPEZ
MORALES**

TEMA: EXCEL

**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

MATERIA: COMPUTACION II

UNIDAD: 1

FECHA: 26/01/25

MICROSOFT EXCEL



CONCEPTOS BÁSICOS

CELDA: unidad básica de una hoja de cálculo.
CELDA ACTIVA: celda en la que se está escribiendo.
HOJA: conjunto de celdas que forman una hoja de cálculo.
LIBRO: archivo que contiene una o más hojas de cálculo.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

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, portapapeles, número, estilos, celdas, modificar

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office
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 él.
4. Presiona el botón Abrir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

- Texto/Números: Seleccionar la celda adecuada y comenzar a escribir. Para confirmar, presionar INTRO, TAB o el botón de la barra de fórmulas. Si hay un error, se puede cancelar con ESC o borrar carácter por carácter con la tecla de retroceso.

Inmovilizar Cabeceras: Si las cabeceras de columna desaparecen al desplazarse hacia abajo, se pueden mantener visibles seleccionando la fila y utilizando "Ventana/Inmovilizar paneles".

Ancho de Celda: Las celdas pueden contener más de 30,000 caracteres. Es posible que el ancho por defecto no sea suficiente. Se puede ajustar manualmente el ancho de la celda para evitar que el texto se oculte.

Autocompletado: Para facilitar la introducción de textos repetidos, activar "Habilitar Autocompletar para valores de celda" en Herramientas/Opciones/Modificar. También se puede utilizar la opción de Autocorrección.

Introducción de Números: Se introducen de manera similar al texto y se alinean a la derecha de la celda.

Desplazar y Copiar Celdas: Se puede cortar, copiar y pegar celdas como en otros programas de Office. Para desplazar, seleccionar la celda, cortar o copiar, luego pegarla en la celda de destino o arrastrarla a la nueva ubicación.

Selección de Celdas: Para seleccionar una celda, simplemente hacer clic sobre ella.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Para crear una fórmula en Excel que calcule valores, se puede seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar una celda
2. Escribir el signo igual (=)
3. Seleccionar las celdas que se utilizarán en la fórmula o escribir sus direcciones
4. Escribir el operador matemático que se desea usar
5. Seleccionar la celda siguiente o escribir su dirección
6. Presionar Entrar

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Para dar formato a los datos:

1. Seleccionar la celda o el rango de datos
2. Seleccionar la pestaña Inicio
3. Seleccionar la opción Dar formato como tabla
4. Elegir un estilo para la tabla
5. Establecer el rango de celdas
6. Marcar la opción La tabla tiene encabezados si es necesario
7. Seleccionar Aceptar

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.