



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Giezy Magdiel Morales Roblero

Nombre del tema : mapa conceptual

Parcial : I

Nombre de la Materia: computación I I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutrición

Cuatrimestre:2

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA

son

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Las celdas se caracterizan

Por

- 1-LA CELDA ACTIVA
- 2-LA HOJA
- 3-EL LIBRO

1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Es una

La ficha de menú Inicio Excel es una 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

Sus

Opciones que nos brinda

Son

Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar, algunas explicadas son.

1-Portapapeles: nos ayuda a poder copiar y pegar y cortar cada una de estos tiene una función diferente

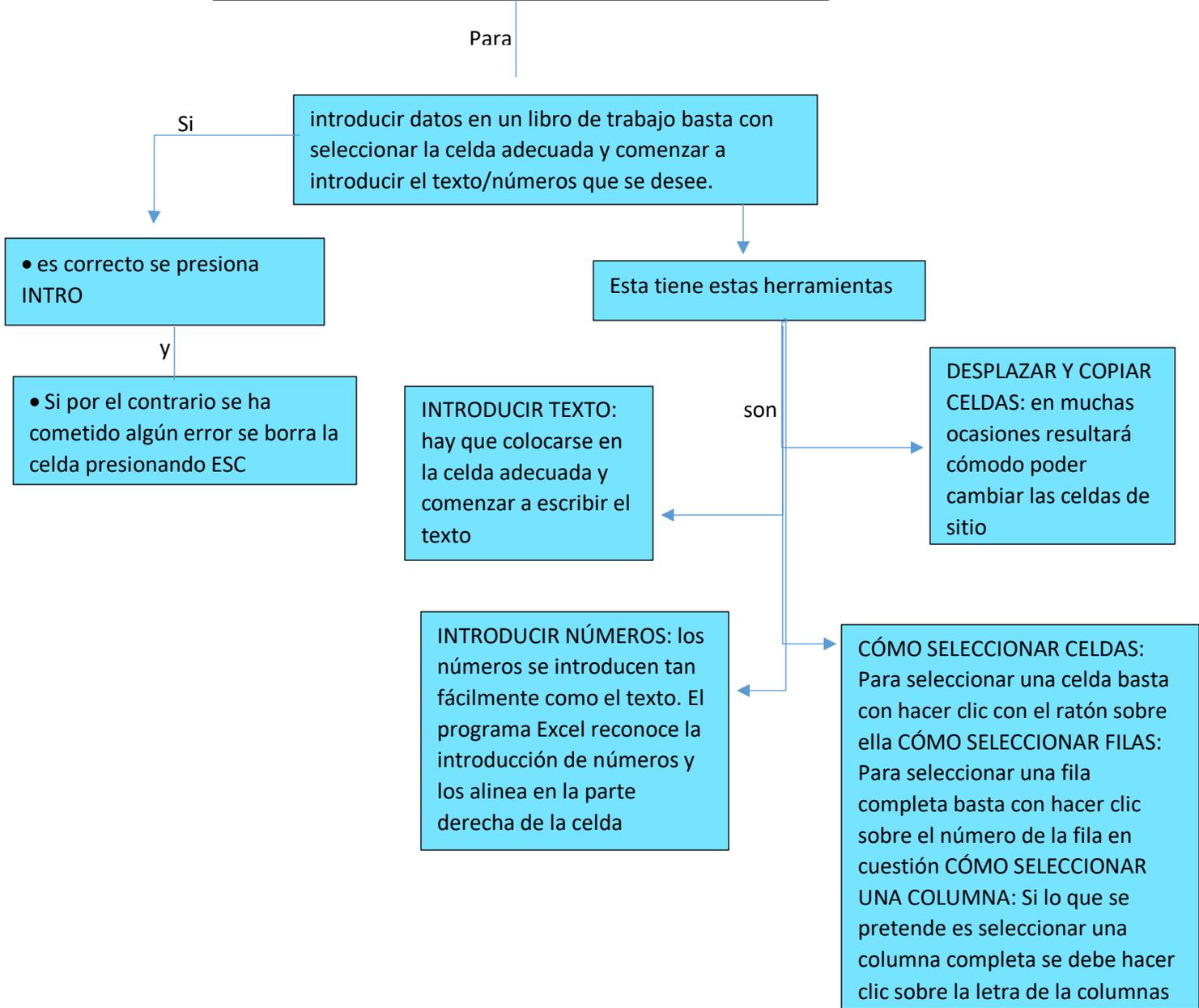
2-Fuente: en esta sección se encuentra :fuente, tamaño, disminuir y negritas entre otras

1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

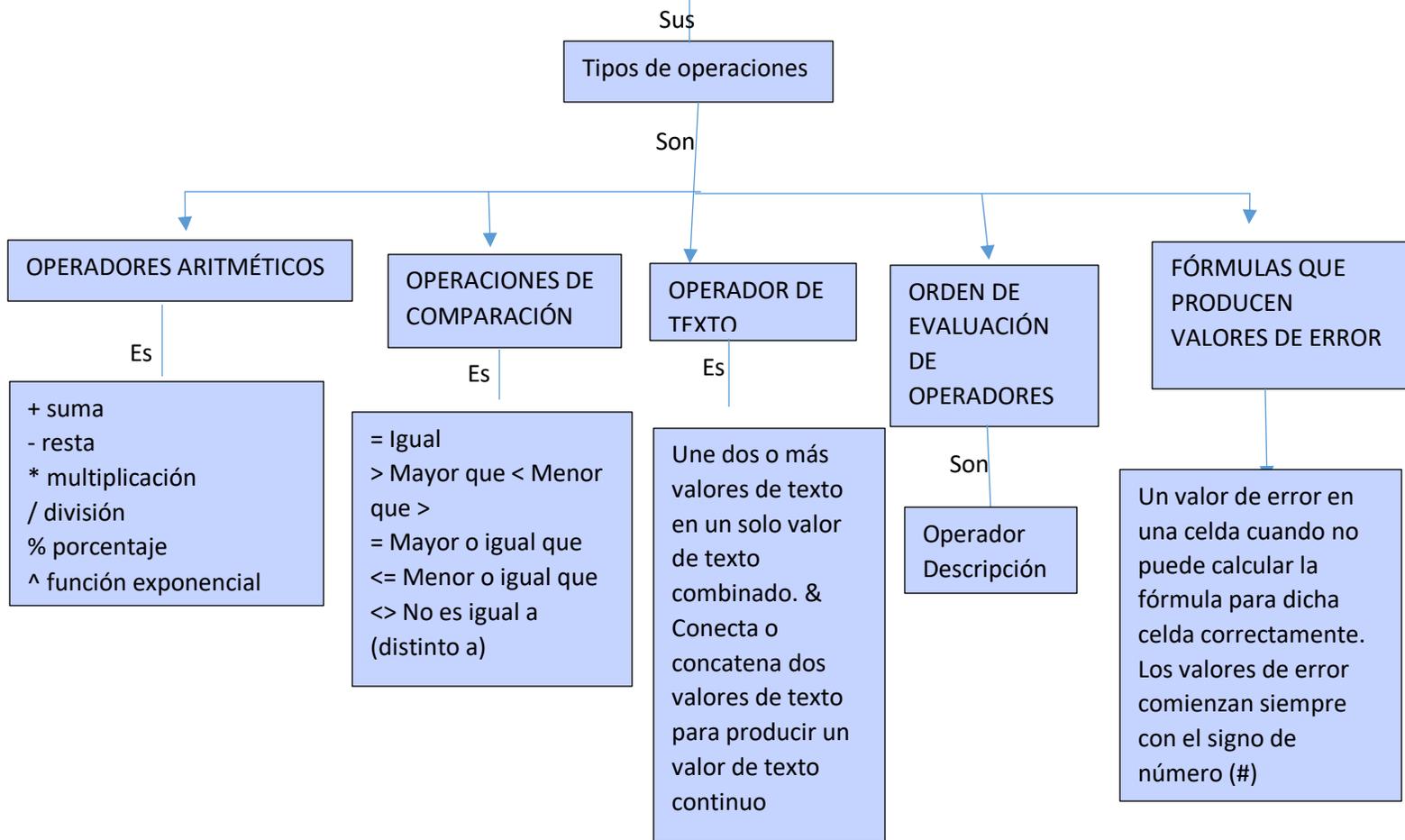
es

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccionar **Abrir**.
3. Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
4. Seleccionar el archivo que se desea **abrir**.
5. Hacer clic en **Abrir**.

1.4.- Introducción y edición de datos



1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES. OPERADORES ARITMÉTICO



1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS

El

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado

Para

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Hay que

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

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

Hay

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.

Para

Agregar una línea de tendencia

Hay que

1. Seleccionar 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.

Uds(2025)antología de computaciónllpag6a l 16

