



NOMBRE DEL ALUMNO: GISEL MONTSERRAT  
ABADÍA DOMINGUEZ

NOMBRE DEL TEMA: EXCEL  
PARCIAL: 1

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN

NOMBRE DEL PROFESOR: REYES MOLINA  
ANDRES ALEJANDRO

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: NUTRICIÓN

# \* EXCEL

## \* CONCEPTOS BASICOS

La celda: están organizadas en columnas y filas  
La celda activa: nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

## \* CONCEPTOS BASICOS

La hoja: Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.  
El libro: es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

## INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando.

## \* INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

## \* ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Da clic sobre el menú Archivo  
Elije la opción Abrir.  
Aparecerá un cuadro de dialogo dar clic sobre él.  
Presiona el botón Abrir.

## \* INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS  
+ suma, - resta, \* multiplicación  
/ división, % porcentaje  
^ función exponencial.

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN:  
= Igual, > Mayor que, < Menor que  
>= Mayor o igual que  
<= Menor o igual que  
<> No es igual a (distinto a)

## OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

# \* EXCEL

## FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

### \* DAR FORMATO A LOS DATOS.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla.

## SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

## CREACION DE UN GRÁFICO.

Seleccione datos para el gráfico.  
Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.  
Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

### \* CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

Seleccione un gráfico.  
Seleccione Aceptar.

## AGREGAR UNA LÍNEA DE TENDENCIA

Seleccione un gráfico.  
Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.

### \* AGREGAR UNA LÍNEA DE TENDENCIA

Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.