



# Mi Universidad

## Cuadro sinóptico

*Nombre del Alumno: Alessandra Guillen Aguilar*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición*

*Cuatrimestre: 2*

# EXCEL

## CONCEPTOS BASICOS

- Libro
- Hoja
- Celda
- Celda activa

## SOBRE ESTOS

-Una celda es cada uno de los rectángulos que conforman la cuadrícula.  
-La celda activa es aquella lista para recibir datos o fórmulas, distinguible por su borde verde.

-La cuadrícula es el conjunto de líneas que separa las celdas y puede ocultarse si se desea.  
-Un libro es el conjunto de hojas dentro de un archivo de Excel.

## MICROSOFT EXCEL

La ficha Inicio de Excel es una barra horizontal en la cinta de opciones que incluye comandos esenciales para crear, dar formato, alinear texto y más

Estos comandos están organizados en grupos

## ESTOS SÓN

Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

## LIBRO

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

## PASOS

- Haz clic en el menú Archivo o el botón de Microsoft Office.
- Selecciona la opción Abrir.
- Busca el archivo en el cuadro de diálogo, selecciónalo y haz clic en él.
- Presiona el botón Abrir.

## EDICIÓN DE DATOS

Para introducir datos en un libro de Excel:

## PASOS

- Selecciona la celda donde deseas escribir y comienza a ingresar texto o números.
- Confirma el ingreso presionando INTRO, TAB o el botón en la barra de fórmulas.
- Si hay un error, corrige con ESC, la tecla de retroceso, o usando el botón de la barra de fórmulas.

# EXCEL

## FORMULAS

Operadores arimetcos

## LOS CUALES SON

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

## FORMATO A LOS DATOS

La ficha Inicio de Excel es una barra horizontal en la cinta de opciones que incluye comandos esenciales para crear, dar formato, alinear texto y más

Además, puedes ajustar el formato activando opciones como filas de encabezado, filas de totales, primeras y últimas columnas, bandas en filas o columnas, y filtros automáticos.

## CREACIÓN DE UN GRAFICO

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.

## LINEA 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.