



MAPA CONCEPTUAL

Nombre de la alumna: **Sheyla Montserrat Gordillo Villatoro**

Tema: **EXCEL**

Parcial: **1°**

Nombre de materia: **Computación II**

Nombre del maestro: **Andrés Alejandro Reyes Molina**

Nombre de la licenciatura: **Nutrición**



CONCEPTOS BÁSICOS

DEFINICIÓN DE CELDA

Cada rectángulo en una hoja de cálculo se llama celda.

Aunque son pequeñas, pueden contener mucha información, como párrafos enteros.

ORGANIZACIÓN DE CELDAS

Las celdas están organizadas en columnas (letras en los encabezados) y filas (números en los encabezados).

NOMBRE DE LA CELDA

Cada celda tiene un nombre basado en su ubicación, compuesto por la letra de la columna y el número de la fila (por ejemplo, C2).

CELDA ACTIVA

La celda activa es la que está lista para ingresar datos o fórmulas, y se distingue por un borde verde.

En una selección de celdas, solo una es activa, y es la que aparece blanca.

HOJA

Un conjunto de celdas que en una hoja, que puede tener más de un millón de filas y más de 16,000 columnas, con más de 16,000 millones de celdas.

LIBRO

Un conjunto de hojas forma un libro.

El libro es el archivo donde se almacenan todas las hojas, y su nombre se muestra en la parte superior de la ventana de Excel.



INICIO DE MICROSOFT EXCEL

FICHA DE MENÚ INICIO

Barra con herramientas para crear y formatear texto en Excel.

GRUPOS DE COMANDOS

Comandos organizados en Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

PORTAPAPELES

Permite cortar, copiar, pegar y copiar formato.

FUENTE

Cambia fuente, tamaño, y aplica negrita, cursiva o color.

ALINEACIÓN

Ajusta texto en celdas (centrado, izquierda/derecha, combinar celdas).

ESTILOS Y MODIFICAR

Aplica formatos rápidos, inserta/elimina celdas y organiza datos.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Da clic sobre el menú Archivo

sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

Elije la opción Abrir.

Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.

Presiona el botón Abrir.

Presiona el botón Abrir.



INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Para introducir datos, selecciona la celda y escribe.

Usa ENTER, TAB o la barra de fórmulas para confirmar.

CORRECCIÓN DE ERRORES

Para corregir errores, presiona ESC, retroceso o usa el botón en la barra de fórmulas.

INMOVILIZAR FILAS

Usa "Ventana/Inmovilizar paneles" para mantener visibles las filas de cabecera mientras te desplazas.

AMPLIAR EL ANCHO DE COLUMNA

Si el texto es más largo que el ancho de la celda, puedes ampliar el ancho de la columna manualmente.

AUTOCOMPLETAR Y AUTOCORRECCIÓN

Activa la opción de "Autocompletar" para ingresar automáticamente valores repetidos o similares.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Para mover o copiar celdas, usa las opciones de cortar, copiar y pegar, o arrastra la celda seleccionada a otro lugar.





CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA
CALCULAR VALORES

OPERADORES
ARITMÉTICOS

Suma (+), resta (-),
multiplicación (*), división (/),
porcentaje (%) y exponente
(^).

OPERACIONES DE
COMPARACIÓN

Compara valores y devuelve
VERDADERO o FALSO (=, >, <, <>).

OPERADOR DE
TEXTO

El & concatena valores de
texto en una celda.

ORDEN DE
EVALUACIÓN

Excel sigue un orden de
operaciones, pudiendo usar
paréntesis para modificarlo.

ERRORES EN
FÓRMULAS

Excel muestra errores como
#¡DIV/0!, #N/A y #¡REF!
cuando no puede calcular.

REFERENCIAS EN
FÓRMULAS

Las fórmulas pueden incluir
celdas o hojas de otros
lugares del libro.



DAR FORMATO A LOS DATOS

ESTILOS DE TABLA PREDEFINIDOS

Excel ofrece estilos de tabla predefinidos y la opción de crear estilos personalizados.

AJUSTES ADICIONALES DE FORMATO

Puede modificar elementos de la tabla, como encabezados, totales, primeras/últimas columnas y bandas.

SELECCIÓN DE UN ESTILO DE TABLA

Para aplicar un estilo, seleccione un rango de celdas, haga clic en "Dar formato como tabla" y elija el estilo deseado.

CONVERSIÓN DE RANGO A TABLA

Excel convierte automáticamente un rango de datos en tabla al seleccionar un estilo de tabla.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Seleccione datos, luego vaya a "Insertar > Gráficos recomendados", elija un gráfico y haga clic en Aceptar.

AGREGAR LÍNEA DE TENDENCIA

Seleccione un gráfico, luego "Diseño > Agregar elemento de gráfico" y elija el tipo de línea de tendencia (lineal, exponencial, etc.).

