



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno : Heidi Lizbeth Méndez Hernández

Nombre del tema : Excel

Parcial : 2do cuatrimestre unidad I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Nutricion

Cuatrimestre: 2do

EXCEL

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA
Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas.

1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

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.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo 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.

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas. Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmula

EXCEL

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma
- resta

* multiplicación

12

/ división

% porcentaje

^ función exponencial.

Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por

0,15 para producir un resultado de 60.

Las celdas están organizadas en columnas y filas.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

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.

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.

Autor : UDS Fecha : 2025 Título: : Antología de computación II pág : I - 15”