



***Nombre del Alumno: Luis Eduardo Ramírez Soto***

***Nombre del tema: Excel***

***Parcial: Primero***

***Nombre de la Materia: Computación II***

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

***Nombre de la Licenciatura: Nutrición***

***Cuatrimestre: Segundo***

## Celda

Las celdas 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.

## La hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

## Libro

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

## 1.2.- INICIO DE MICROSOFT 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.

## Ficha de menú

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

# Excel



Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

## 1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

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

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.

## 1.4.- 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.

## 1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS, OPERACIONES DE COMPARACIÓN, OPERADOR DE TEXTO, ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES, FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR.

## 1.7.- 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.

## 1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

# Referencias

UDS, ANTOLOGÍA DE COMPUTACIÓN II, 2025, PAG. 1-16.