

# UDS

## Mi Universidad

### MAPA CONCEPTUAL

*Nombre del Alumno: Liliana Aguilar Diaz*

*Nombre del tema: Mapa Conceptual*

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura En Nutrición*

*Cuatrimestre: 2*

# EXCEL

## 1.1 Conceptos básicos

- Celda: unidad básica de una hoja de cálculo
- Fila: horizontal de celdas
- Columna: vertical de celdas
- Hoja: conjunto de celdas
- Libro: conjunto de hojas



## 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.  
Grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar

## 1.3 Abrir un libro de trabajo

Pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office
2. Elija 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.

- Introducir datos en celdas
- Editar y borrar datos
- Seleccionar celdas, filas y columnas

## 1.5 Creación de fórmulas para calcular valores

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

OPERACIONES DE COMPARACIÓN:

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

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

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES: -, %, ^, \*, /, +, -, & (unión de texto), = <> <=> <=>

## 1.6 Dar formato a los datos

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

- Crear y aplicar estilos de tabla personalizados
- Opciones de estilos rápidos para elementos de la tabla

Seleccionar un estilo de tabla

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

## 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.
- Agregar una línea 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.