

EXCEL

celda

están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas

la hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante.

el libro

conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo.

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.

portapapeles

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

fuente

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
 - Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
 - Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.

alineación

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
 - Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
 - Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.

número

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

- abrir un libro de trabajo :
- Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o 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.

- creacion de fórmulas :
- + suma - resta
 - * multiplicación / 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

- dar formato a los datos :
- Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tab

- creación de un gráfico :
- Seleccione datos para el gráfico.
 - Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
 - Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
 - Seleccione un gráfico.
 - Seleccione Aceptar.