



Mi Universidad

Mapa Conceptual

María Fernanda López Aguilar

Súper Nota

1 Parcial

Computacion II

Andres Alejandro Reyes

Licenciatura en Nutrición

2 Cuatrimestre

Conceptos Básicos

Celda

Rectángulo que contiene información, esto por columnas y filas. El nombre de la letra de la columna + número de la fila (sistema de coordenadas)
- Ejemplo: C2

Celda Activa

Celda seleccionada para ingresar datos o fórmula, se reconoce por borde verde pero solo una celda activa cuando se seleccionan varias celdas

Cuadrícula

Conjunto de líneas que separan las celdas

Operaciones

Estructura de Excel

Hoja

Conjunto de celdas y tiene mas de 1 millón de filas y más de 16.000 columnas el nombre puede modificarse haciendo doble clic en la pestaña

Libro

Conjunto de hojas que puede tener una o más hojas el nombre puede modificarse al guardar el archivo

Agregar hoja

El procedimiento es pulsar el signo "+" para agregar una nueva hoja

Moverse entre hoja

El procedimiento es pulsar el nombre de la hoja para seleccionarla

Eliminar hoja

El procedimiento es pulsar el botón derecho del mouse y elegir "Eliminar"

Guardar hoja

El procedimiento es ir a la pestaña "Archivo", elegir "Guardar como" y seleccionar una ubicación y nombre para el archivo.

Inicio de Microsoft Excel

GRUPOS DE LA FICHA DE MENÚ INICIO

Ficha de menú inicial

Barra horizontal que contiene botones de comando y organizada en grupos

Portapapeles

- Pegar
- Cortar
- Copiar
- Copiar formato

Fuente

- Cambiar fuente
- Tamaño de fuente
- Aumentar/Disminuir tamaño de fuente
- Negrita, Cursiva, Subrayado
- Borde Inferior
- Color de Relleno
- Color de Fuente

Alineación

- Alinear a la Parte Superior/Medio/Inferior
- Orientación
- Alinear Texto a la Izquierda/Centro/Derecha
- Justificar texto
- Combinar y Centrar

Número

- Formato de Número
- Porcentaje
- Moneda
- Fecha/Hora

Estilos

- Formato a Condicional
- Dar formato como tabla
- Estilos de celdas

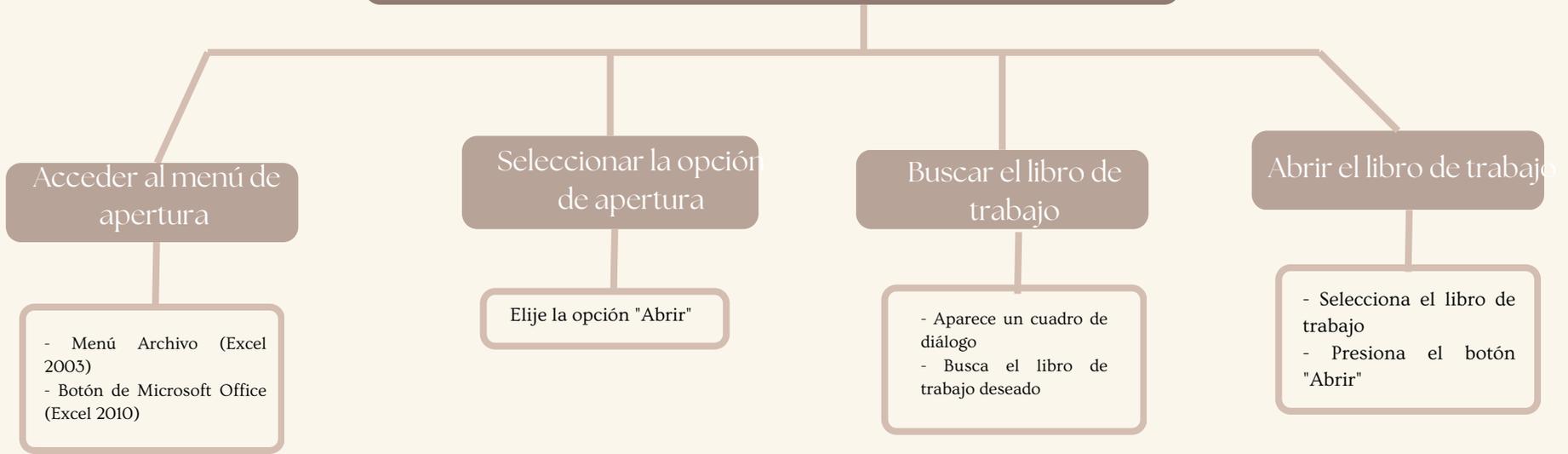
Celdas

- Insertar
- Eliminar
- Formato

Modificar

- Autosuma
- Rellenar
- Borrar
- Ordenar y Filtrar
- Buscar y Seleccionar

Abrir un Libro de Trabajo



Introducción y Edición de Datos

Introducción y Edición de Datos

Introducir datos

- Seleccionar celda adecuada
- Introducir texto/números
- Confirmar con INTRO, TAB o botón de la barra de fórmulas

Editar fórmulas

- Borrar celda con ESC o retroceso
- Editar letra por letra

Inmovilizar paneles

- Seleccionar fila/s
- Opción Ventana/Inmovilizar paneles

Texto

Características

- Máximo 30.000 caracteres
- Ancho de columna ajustable

Autocompletar

- Opción Herramientas/Opciones/Modificar
- Activar Autocompletar para valores de celda

Números

Características

- Reconocimiento automático de números
- Alineación a la derecha

Desplazar y Copiar Celdas

Cortar, copiar y pegar

- Seleccionar celda
- Opciones de menú Edición o botones de la barra de herramientas

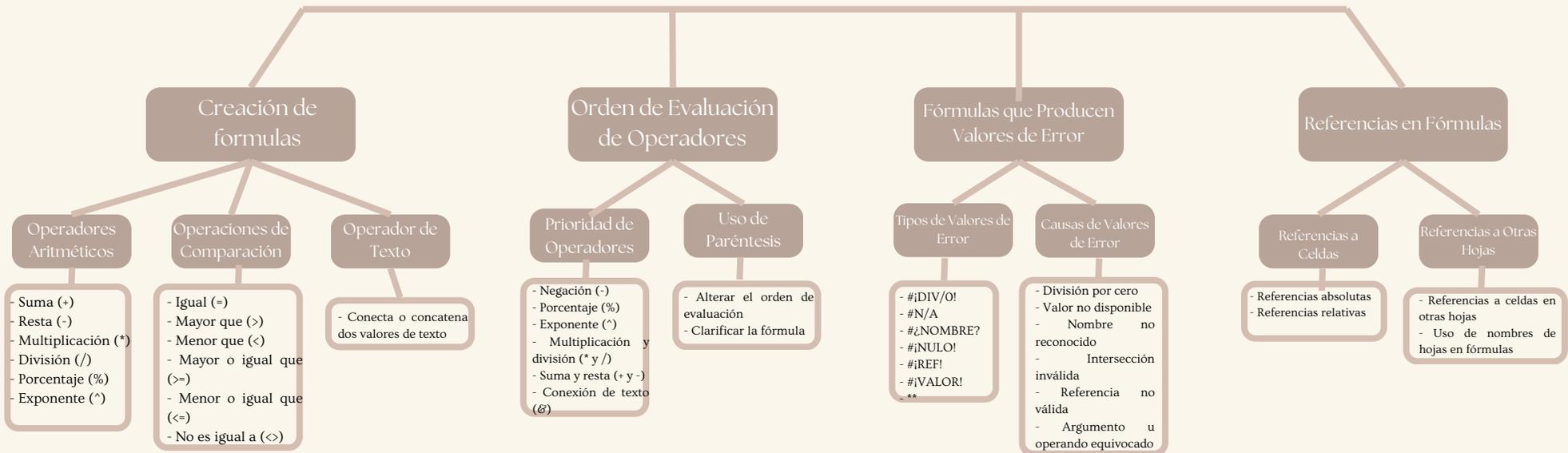
Desplazar celdas

- Seleccionar celda pinchando en una esquina
- Arrastrar hasta el lugar deseado

Seleccionar Celdas, Filas y Columnas

1. Seleccionar celda
2. Hacer clic con el ratón
3. Seleccionar fila
4. Hacer clic sobre el número de la fila
5. Seleccionar columna
6. Hacer clic sobre la letra de la columna

Creación de Fórmulas para Calcular Valores



Dar Formato a los Datos

Dar formato a los datos

Estilos de Tabla Predefinidos

- Excel ofrece estilos de tabla predefinidos
- Pueden ser utilizados para dar formato rápidamente a una tabla

Crear y Aplicar Estilos de Tabla Personalizados

- Puedes crear estilos de tabla personalizados
- Puedes aplicarlos a una tabla

Seleccionar un Estilo de Tabla

Requisitos Previos

- Seleccionar una celda o rango de celdas de la tabla

Pasos para Seleccionar un Estilo de Tabla

1. Seleccionar cualquier celda o rango de celdas de la tabla
2. En la pestaña Inicio, hacer clic en Dar formato como tabla
3. Hacer clic en el estilo de tabla deseado

Personalizar el Formato de la Tabla

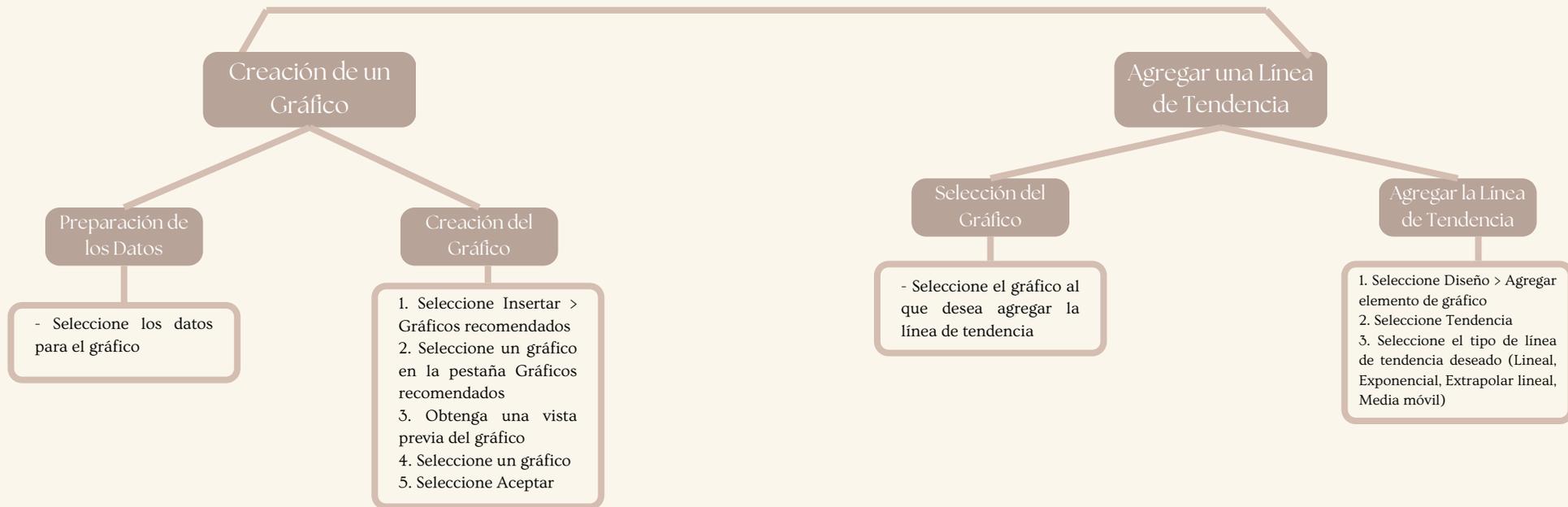
Opciones de Estilos Rápidos

- Filas de encabezado y de totales
- Primera y última columna
- Filas y columnas con bandas
- Filtro automático

Ajustes Adicionales

- Puedes realizar ajustes adicionales en el formato de la tabla

Creación de un Gráfico



Preparación de los Datos

- Seleccione los datos para el gráfico

Creación de un Gráfico

Creación del Gráfico

1. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados
2. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados
3. Obtenga una vista previa del gráfico
4. Seleccione un gráfico
5. Seleccione Aceptar

Agregar una Línea de Tendencia

Selección del Gráfico

- Seleccione el gráfico al que desea agregar la línea de tendencia

Agregar la Línea de Tendencia

1. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico
2. Seleccione Tendencia
3. Seleccione el tipo de línea de tendencia deseado (Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal, Media móvil)