



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Mauricio Sánchez Rivera*

*Nombre del tema: EXCEL*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: Segundo*

# DAR FORMATO A LOS DATOS

Para dar formato a los datos en Excel, se pueden usar estilos predefinidos, crear tablas o aplicar formato condicional.

Para crear una tabla y aplicarle formato, se puede seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar una celda con datos
2. Seleccionar Inicio > Dar formato como tabla
3. Elegir un estilo de tabla
4. En el cuadro de diálogo, establecer el rango de celdas
5. Marcar la opción La tabla tiene encabezados si es necesario
6. Seleccionar Aceptar

# CONCEPTOS BASICOS

Los conceptos básicos de Excel son los elementos que se utilizan para trabajar con una hoja de cálculo. Estos conceptos incluyen las celdas, las filas, las columnas, las fórmulas, los rangos, la alineación y las funciones.

# INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Puede introducir tres tipos de datos en una hoja de cálculo: texto, números y fórmulas. El texto es cualquier entrada que no sea un número ni una fórmula. Los números son valores que se utilizan al realizar cálculos. Las fórmulas son cálculos. Es posible que necesites editar o cambiar los datos que ingresaste en una celda. Puedes hacerlo de dos maneras.

# CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Para crear un gráfico en Excel, puedes seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los datos que se van a incluir en el gráfico Ir a la pestaña Insertar
2. Seleccionar Gráficos recomendados
3. Elegir un gráfico de la pestaña Gráficos recomendados
4. Seleccionar el gráfico elegido
5. Hacer clic en Aceptar

# INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel se inició en 1982 con el lanzamiento de Multiplan, un programa para hacer cálculos. La primera versión de Excel para Mac se lanzó en 1985 y la primera para Windows en 1987.

EXCEL

# CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=). Haga clic en la celda en la que desea la fórmula.

# ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo en Excel, puedes seguir estos pas

1. Hacer clic en la pestaña Archivo
2. Seleccionar Abrir
3. Elegir la ubicación donde está guardado el archivo
4. Seleccionar el archivo que se quiere abrir
5. Hacer clic en Abrir