



*Nombre del Alumno: maria cristina paris lopez*

*Nombre del tema : super nota*

*Parcial : I*

*Nombre de la Materia: computación II*

*Nombre del profesor: evelio calles pérez*

*Nombre de la Licenciatura : licenciatura en derecho*

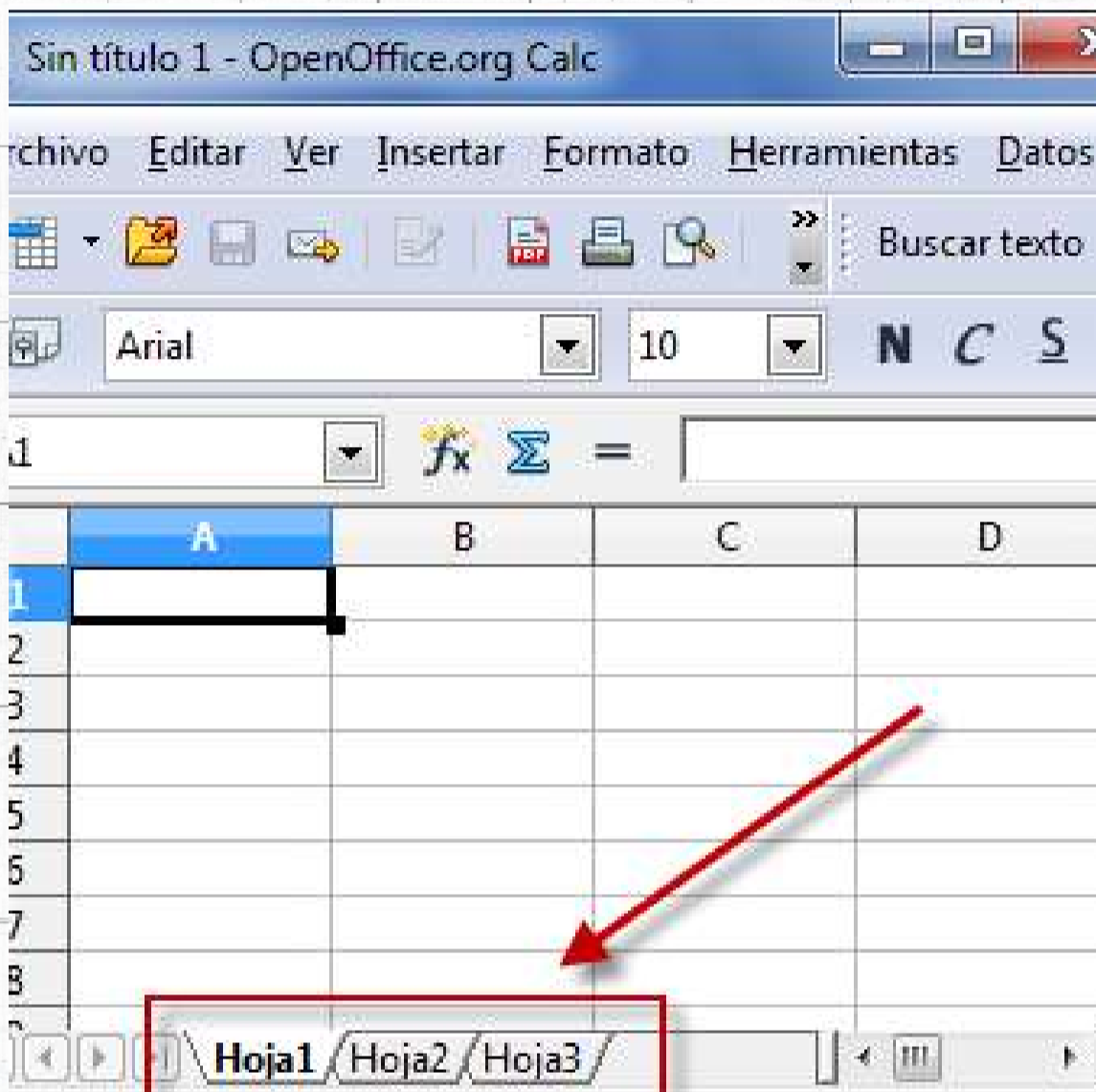
*Cuatrimestre: II*

*pichucalco chiapas a 22 de enero del 2025*

## CONCEPTOS BÁSICOS DE

# EXCEL

celdas, filas ,columnas encabezados y barra de formulas



## IDEAS

- 1- hacer clic en la pestaña archivo.
- 2.- seleccionar la opción abrir
- 3.- elegir la ubicación donde se encuentra el archivo.
- seleccionar el archivo que desea abrir.
- 5.- hacer clic en abrir

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO



# USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

1



se puede usar para realizar acciones como copiar, pegar, seleccionar, guardar y aplicar formato. se puede utilizar atajos de teclados, que son combinaciones de teclas que se presionan al mismo tiempo.

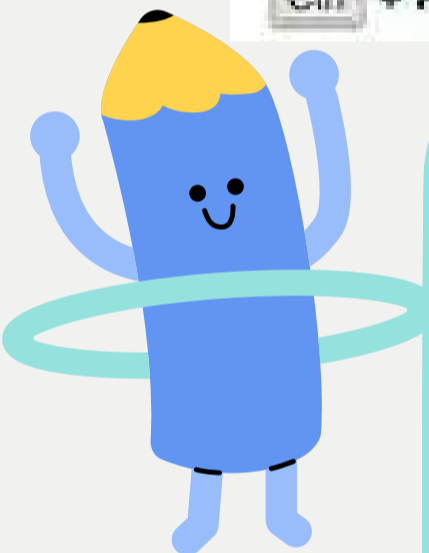
2

## DIBUJO



### Atojos de teclado en Excel

Ctrl + A	Abrir	Ctrl + F1	Ocultar menú
Ctrl + B	Buscar	Ctrl + K	Corriente
Ctrl + C	Copiar	Ctrl + N	Negrita
Ctrl + V	Pegar	Ctrl + S	Subrayar
Ctrl + X	Cortar	Ctrl + T	Tablas
Ctrl + G	Guardar	Ctrl + L	Reemplazar
Ctrl + P	Imprimir	Ctrl + U	Nuevo



## CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

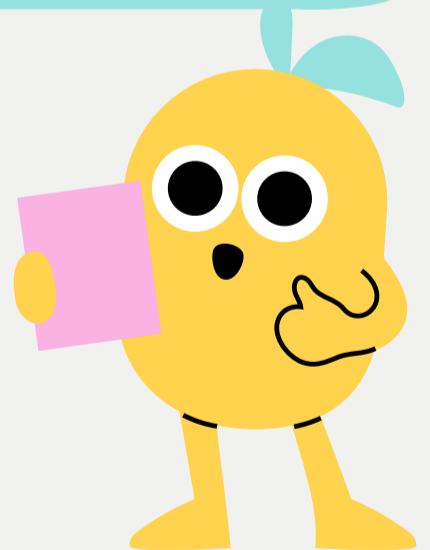
3

se puede utilizar la función autorrellenar. esta función permite rellenar celdas con datos continuos, como números, fechas o días.

4

## PROCEDIMIENTO

- 1- seleccionar la primera celda del rango que desee rellenar
- 2- escribe el valor inicial de la serie
- 3- escribir un valor en la celda siguiente para establecer un modelo
- 4- arrastrar el controlador de relleno hacia abajo o hacia la derecha



## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

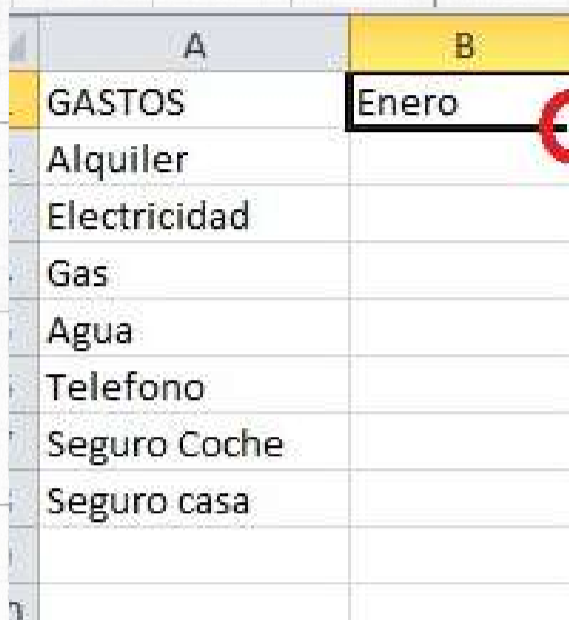
5

- 1- selecciona una celda vacía
- 2- escribe un signo (=)
- 3- escribe la función
- 4- escribe un paréntesis de apertura (") selecciona el rango de celdas y escribir un paréntesis de cierre (")
- 5- presionar enter para obtener el resultado



# INTRODUCCIÓN Y EDICIONES DE DATOS

## DATOS



A	B
GASTOS	Enero
Alquiler	
Electricidad	
Gas	
Agua	
Telefono	
Seguro Coche	
Seguro casa	

herramienta para recopilar y organizar información

puede introducir texto, números y formulas en cualquier celda de hoja

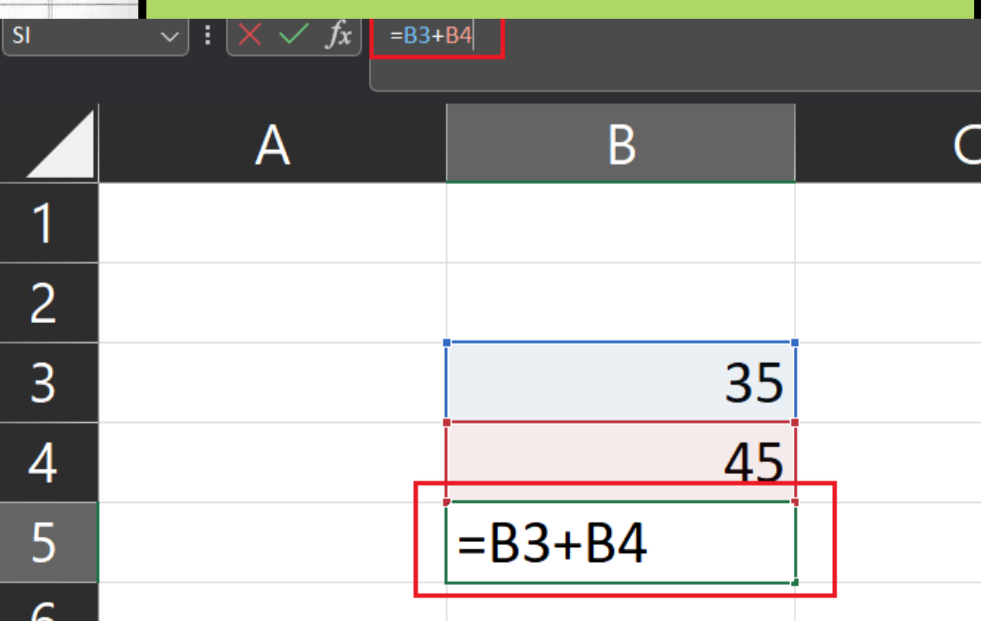
## CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

para crear una fórmula, para calcular valores en una hoja de cálculo, se usa un signo (=) seguido de constantes y operadores de calculo



operador matematico que puedes usar.

(+) suma, (-) resta, (\*) multiplicar, (/) dividir



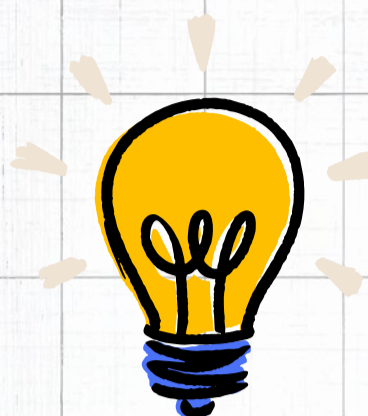
	A	B	C
1			
2			
3		35	
4		45	
5		=B3+B4	
6			





## ORGANIZAR LAS VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO SELECCION DE CELDAS

puedes utilizar la opción organizar todo



- 1.- abre el libro de trabajo
- 2.- en la pestaña vista , en el grupo ventana, selecciona nueva ventana
- 3.- repite los pasos 2 y 3 para cada hoja que quieras ver
- 4.- en el grupo ventana selecciona organizar todo
- 5.- selecciona la opción de organización que deseas

## SELECCIÓN DE COMANDOS

atajos de teclado o acciones que permiten seleccionar elementos en un programa



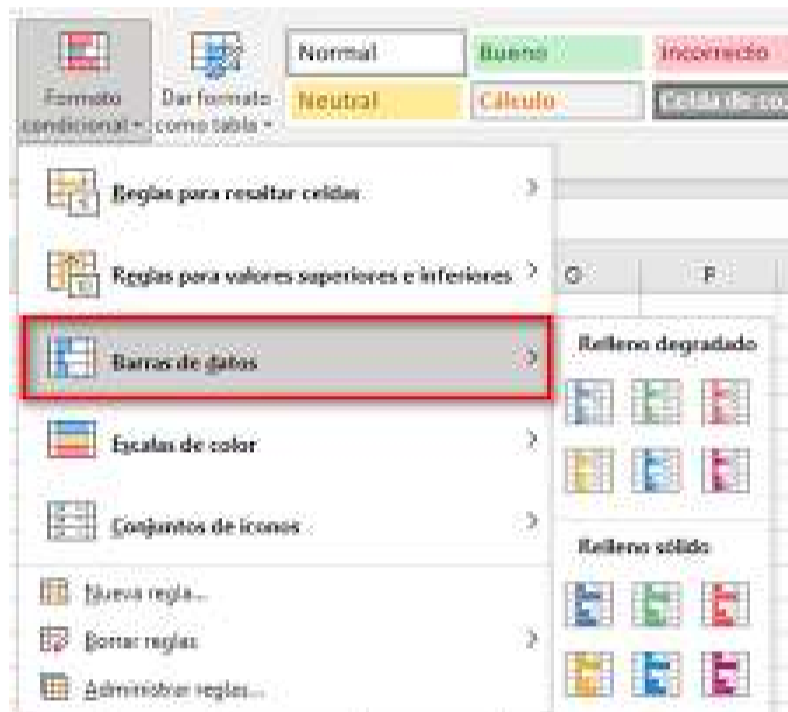
- seleccionar todo
- seleccionar palabras hacia atrás o hacia delante
- seleccionar párrafos hacia atrás o líneas hacia delante
- seleccionar un rango de celdas
- seleccionar elementos según sus propiedades
- invertir la selección



# DAR FORMATO A LOS DATOS

significa cambiar su estructura, estilo, color, tamaño, o efecto de fuentes

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Enero	Febrero	Marzo		
3			586	140	957	
4			720	608	893	
5			291	167	985	
6			257	750	101	
7			562	965	152	
8			748	474	448	
9			353	160	593	
10			363	932	245	
11			239	902	307	
12			353	855	569	
13						
14						



## CREACIÓN DE UN GRÁFICO

- 1.- selecciona los datos que quieres incluir en el gráfico
- 2.- haz clic en la pestaña insertar
- 3.-selecciona la categoría gráficos
- 4.- selecciona un tipo de gráfico
- 5.- as clip en aceptar

