



**Mi Universidad**

**Mapa conceptual.**

*Nombre del Alumno: Angélica Yazmin Gamboa Gordillo.*

*Nombre de la Materia: Computadora.*

*Parcial: 1 unidad.*

*Nombre del profesor: Mtro. Reyes Molina Andrés Alejandro.*

*Nombre de la Licenciatura: Derecho.*

*Cuatrimestre: 2.*

*Lugar y Fecha de elaboración: Comitán de Domínguez, 20 de enero del 2025.*

# EXCEL.

## Conceptos básicos.

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft y permite desarrollar específicamente para crear hojas de cálculo. Los elementos principales son:  
celda: unidad básica donde se introduce datos o formulas.  
Libro de trabajo: Archivo que puede contener una o más hojas de cálculo.  
Fórmulas: Expresiones que realizan cálculos o procesan datos dentro de las celdas.

## Inicio de Microsoft Excel.

existen tres maneras y son las siguientes:  
1.- vamos a la pestaña de inicio, y buscamos "Microsoft Excel" y haz clic en el programa.  
2.- Barra de tareas y abres Excel.  
3.- Apretamos la tecla "Windows y la tecla R" y abre la pestaña ejecución y escribimos Excel.

## Abrir un libro de trabajo.

Nos habla que un libro de trabajo puede ser in archivo nuevo o uno previamente creado.  
1.- dirígete al menú archivo y selecciona a abrir.  
2.- Se navega hasta la ubicación del archivo en tu computadora.  
3.- Haz clic en el archivo deseado y seleccionar abrir.  
4.- Este si el archivo compartido verificar que tengas permiso para editar o verlo en modo de solo la lectura.

## Introducción y edición de datos.

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.  
Para introducir datos:  
1.- Haz clic en una celda e ingresa texto, número o fecha.  
2.- En este presiona entre para confirmar el dato y pasa a la celda inferior.  
3.- Al editar un dato se selecciona la celda, haz clic en la barra de la fórmula o directamente en la celda y realiza los cambios necesarios.

## Creación de fórmulas para calcular valores.

Las formula en Excel establecen operaciones matemáticas sencillas tales como sumas, restas, multiplicación, división y elevación  
Las fórmulas simples comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son variables numéricos y operaciones de cálculo como el signo más (+), el signo (-) el asterisco (\*) o la barra diagonal (/).

# EXCEL.

## Dar formato a los datos.

Dar formato al texto o a los números puede hacer que aparezcan más visibles, especialmente si tiene una hoja de cálculo grande. Cambiar los formatos predeterminados incluye cosas como cambiar el color de fuente, el estilo, el tamaño, la alineación de texto en una celda o aplicar efectos de formato.

## Creación de un gráfico.

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

1. Seleccionar los datos que se quieren incluir en el gráfico.
2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Seleccionar Gráficos recomendados.
4. Elegir un gráfico de la lista de recomendaciones.
5. Hacer clic en Aceptar.