

Nombre del alumno: Joselyn Itzel Jiménez Morales.

Nombre del profesor: Andrés Reyes Molina.

Materia: Computación II.

Licenciatura: Derecho.

Cuatrimestre: 2do

Unidad: 1



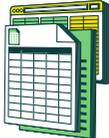
# MAPA CONCEPTUAL

## EXCEL.

Microsoft Excel es una de las herramientas más poderosas y utilizadas en el ámbito laboral y académico para la gestión y análisis de datos. Su versatilidad permite realizar tareas como cálculos matemáticos, organización de información, creación de gráficos, entre otras funciones.

### CONCEPTOS BÁSICOS.

Microsoft Excel es un software de hoja de cálculo que permite trabajar con datos organizados en celdas, dispuestas en filas y columnas. Los elementos principales son:



- Celda: Unidad básica donde se introducen datos o fórmulas.
- Hoja de cálculo: Conjunto de celdas distribuidas en una cuadrícula.
- 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.

Existen tres maneras:

1. En el menú de inicio de la computadora, buscar **"Microsoft Excel"** y haz clic en el programa.
2. Se abrirá una ventana inicial con opciones como *Libro en blanco* y *Plantillas prediseñadas*. Selecciona la opción que se ajuste a tus necesidades.
3. Familiarízate con la interfaz principal, que incluye la barra de herramientas, la barra de fórmulas y las pestañas de hojas de cálculo.



### ABRIR LIBRO DE TRABAJO.



Un libro de trabajo puede ser un archivo nuevo o uno previamente creado. Para abrirlo:

1. Dirígete al menú Archivo y selecciona Abrir.
2. Navega hasta la ubicación del archivo en tu computadora.
3. Haz clic en el archivo deseado y selecciona Abrir.
4. Si el archivo es compartido, verifica que tengas permisos para editarlo o verlo en modo de solo lectura.

### INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN.



Para introducir datos:

1. Haz clic en una celda e ingresa texto, números o fechas.
2. Presiona Enter para confirmar el dato y pasar a la celda inferior.
3. Para editar un dato, selecciona la celda, haz clic en la barra de fórmulas o directamente en la celda y realiza los cambios necesarios.

### CREACIÓN DE FORMULAS.

Las fórmulas en Excel comienzan siempre con el signo de igual (=). Algunos ejemplos comunes son:

- Suma: `=SUM(A1:A5)` suma los valores de las celdas A1 a A5.
  - Resta: `=A1-A2` resta los valores de A1 y A2.
  - Promedio: `=AVERAGE(B1:B10)` calcula el promedio de los valores en las celdas B1 a B10.
  - Multiplicación: `=A1*B1` multiplica los valores de las celdas A1 y B1.
- Introduce la fórmula en la celda deseada y presiona Enter para obtener el resultado.



# MAPA CONCEPTUAL

## EXCEL.

Microsoft Excel es una de las herramientas más poderosas y utilizadas en el ámbito laboral y académico para la gestión y análisis de datos. Su versatilidad permite realizar tareas como cálculos matemáticos, organización de información, creación de gráficos, entre otras funciones.

### DAR FORMATO A LOS DATOS.

El formato mejora la presentación de los datos y facilita su comprensión. Para dar formato:

1. Selecciona las celdas que deseas formatear.
2. Dirígete a la pestaña Inicio y utiliza las opciones como:
  - Negritas, cursivas o subrayado para texto.
  - Cambio de fuente o color para destacar información.
  - Formato de números como moneda, porcentaje o fecha.
3. Utiliza bordes, rellenos de celdas y alineación para organizar los datos visualmente.



### CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

Los gráficos en Excel son útiles para representar datos de manera visual. Para crear un gráfico:

1. Selecciona los datos que deseas incluir en el gráfico.
2. Ve a la pestaña Insertar y elige el tipo de gráfico adecuado (barra, línea, pastel, etc.).
3. Ajusta el diseño utilizando las herramientas de la pestaña Diseño de gráfico.
4. Añade títulos, etiquetas y leyendas para clarificar la información presentada.

