



Mi Universidad

Mapa conceptual.

Nombre del Alumno: Julio Ulises Guzmán Villatoro.

Parcial: Unidad I.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Derecho.

Comitán de Domínguez Chiapas a 20 de Enero del
2025

Conceptos básicos.

En Excel, una celda es el elemento básico que almacena información, identificada por un sistema de coordenadas basado en columna y fila (por ejemplo, C2). La celda activa, marcada con un borde verde, es donde se ingresan datos o fórmulas.



Las celdas están organizadas en una hoja, que puede contener millones de filas y miles de columnas. Un libro, por su parte, es el archivo que agrupa varias hojas, permitiendo agregar, renombrar o eliminar hojas. El libro se guarda con un nombre personalizado y una ubicación específica.

EXCEL

Abrir un libro de trabajo.

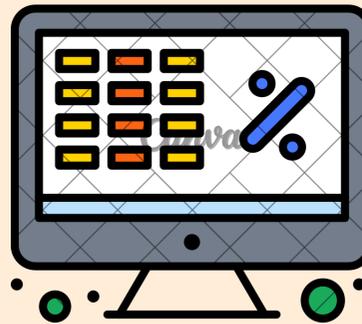
Pasos para abrir un libro en Excel:

1. Haz clic en el menú Archivo o el botón de Microsoft Office (según la versión).
2. Selecciona Abrir.
3. Localiza el archivo en el cuadro de diálogo y selecciónalo.
4. Presiona el botón Abrir.



Inicio de Microsoft Excel.

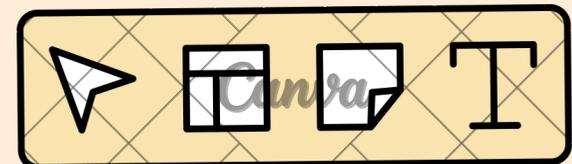
La ficha de menú "Inicio" en Excel es una barra horizontal que organiza comandos esenciales en grupos como Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Incluye funciones como copiar y pegar, dar formato al texto (negrita, cursiva, colores), alinear y justificar contenido, aplicar formatos numéricos, insertar y eliminar celdas, y ordenar o filtrar datos.



Además, permite realizar cálculos rápidos con autosuma y proteger hojas o celdas.

Introducción y edición de datos.

En Excel, para introducir datos basta con seleccionar una celda y escribir texto o números, confirmando con INTRO o corrigiendo con ESC. Se pueden resolver problemas como cabeceras ocultas mediante Inmovilizar paneles o ajustar el ancho de las celdas para textos largos.



Además, es posible activar funciones como Autocompletar para agilizar el ingreso de datos. Las celdas, filas y columnas pueden seleccionarse fácilmente con clics, y los datos pueden desplazarse, copiarse o pegarse usando el menú, botones de la barra de herramientas o arrastrando desde las esquinas.

Creación de fórmulas para calcular valores.

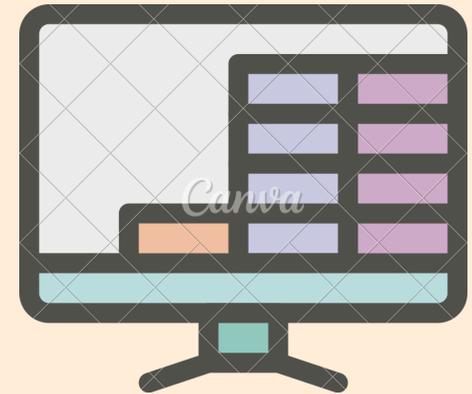
Las fórmulas en Excel permiten realizar cálculos usando operadores aritméticos (+, -, *, /, %) y de comparación (=, >, <, <=, >=). También se pueden concatenar textos con &. El orden de evaluación de los operadores sigue una prioridad específica, que puede modificarse con paréntesis para mayor claridad.



Excel genera errores como #DIV/0! (división entre cero) o #N/A (valor no disponible) cuando no puede procesar una fórmula. Además, las referencias permiten combinar datos de otras hojas, ampliando el alcance de los cálculos.

Dar formato a los datos.

Excel permite aplicar estilos predefinidos o personalizados para dar formato a tablas, ajustando elementos como encabezados, totales, bandas y filtros automáticos. Al aplicar un estilo, un rango de datos se convierte automáticamente en tabla. Para cambiar el formato, basta con seleccionar un rango, ir a "Dar formato como tabla" en la pestaña Inicio y elegir un estilo.



EXCEL

Creación de un gráfico.

Para crear un gráfico en Excel, selecciona el rango de datos, ve a "Insertar" y elige "Gráficos recomendados" para previsualizar y seleccionar el diseño deseado. Para agregar una línea de tendencia, selecciona el gráfico, ve a "Diseño", elige "Agregar elemento de gráfico" y selecciona el tipo de línea de tendencia (lineal, exponencial, entre otros).



FUENTES DE INFORMACIÓN:

ANTOLOGIA, COMPUTACIÓN, PP 3,16.

