



SUPER NOTA

Nombre del alumno (a): Iris Cristal Herrera Hernández.

Nombre del tema: Excel

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

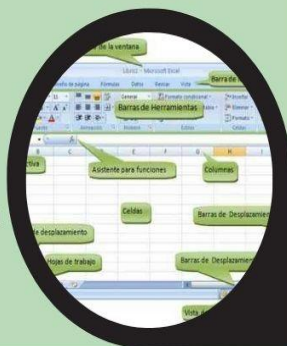
Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: I I

EXCEL

CONCEPTOS BASICOS.

- **Libro:** Documento de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo
- **Hoja de cálculo:** Página de Excel
- **Cuadrícula:** Filas y columnas que dividen la hoja de cálculo en celdas
- **Celda:** Casilla que forma la cuadrícula
- **Rango de celdas:** Selección de más de una celda
- **Barra de fórmulas:** Muestra el contenido de la celda activa
- **Cuadro de nombres:** Muestra el nombre de la celda activa



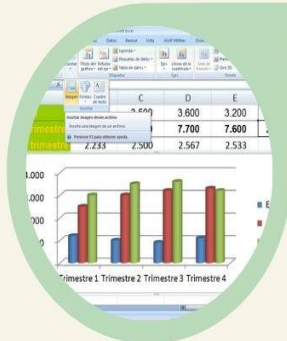
INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.



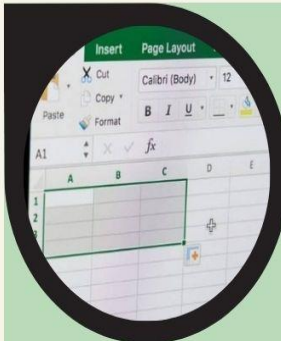
CREACION DE UN GRAFICO.

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.



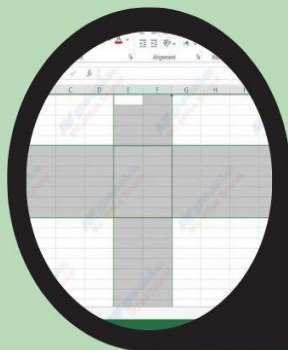
SELECCIONAR UNA O MAS CELDAS.

1. Haga clic en la celda para seleccionar una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.



SELECCIONAR UNA O MAS FILAS Y COLUMNAS.

Seleccione la letra en la parte superior de una columna, haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora, haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.



EXCEL

TECLADOS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS.



- Ctrl+A: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- Ctrl+C: Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G: Guarda el libro de trabajo.
- Ctrl+I: Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- Ctrl+J: Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+V: Pegar.
- Ctrl+X: Cortar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA INTRODUCCION DE DATOS

- Selecciona la celda donde deseas ingresar los datos haciendo clic en ella.
- Escribe el texto o número que deseas introducir.
- Presiona la tecla Enter para confirmar la entrada de datos.

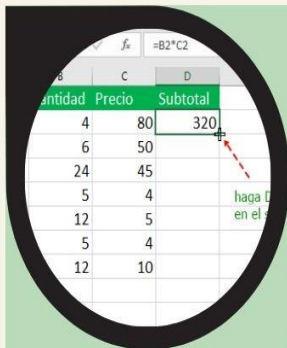


MOVER Y COPIAR UNA FORMULA.

Seleccione la celda o rango de celdas que contienen la fórmula.

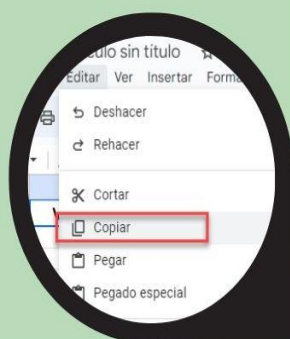
Utilice la combinación de teclas "Ctrl + D" para copiar la fórmula a la celda de abajo o "Ctrl + R" para copiar la fórmula a la celda de la derecha.

Para copiar y pegar una fórmula, seleccione la celda con la fórmula original, presione "Ctrl + C" para copiarla y luego seleccione la celda de destino para pegarla. También puede usar la función de buscar y reemplazar para copiar fórmula.



COPIAR Y MOVER UNA CELDA.

Puede usar el comando Cortar o Copiar para mover o copiar las celdas, filas y columnas seleccionadas, pero también puede moverlas o copiarlas con el mouse. De forma predeterminada, Excel muestra el botón Opciones de pegado



EXCEL

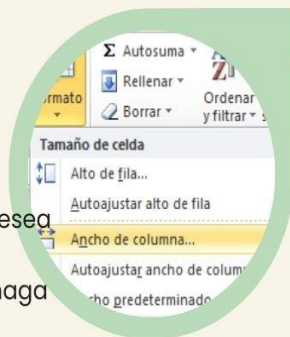
ANCHO DE LAS COLUMNAS Y ALTO DE LAS FILAS.

- Arrastra los encabezados de columna o fila para cambiar el ancho o alto.
- Coloca el ratón sobre los números de fila o la línea de separación entre columnas para ajustar automáticamente.
- Usa la función Autoajustar en la pestaña Diseño para ajustar automáticamente el tamaño de la tabla.



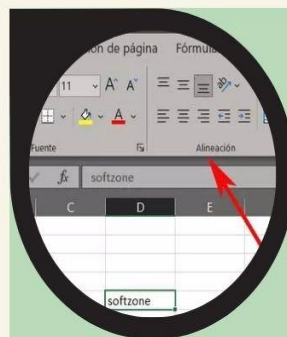
ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en Aceptar.



ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.



Bibliografía

<https://search.app/cepfmadm7snZdP89A>

<https://todosobreexcel.com/que-es-excel/>

antología