



UDS

Mi Universidad

SÚPER NOTA

Nombre del Alumno: Saraí Yamilé Ovalles Gómez.

Nombre del tema: Inicio de Microsoft

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

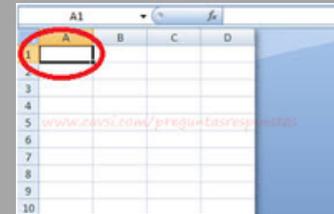
Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social.

Cuatrimestre: 2do

CONCEPTOS BÁSICOS

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

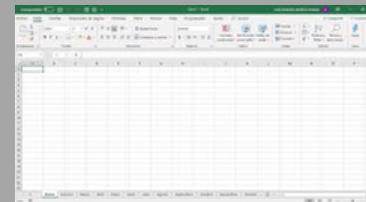
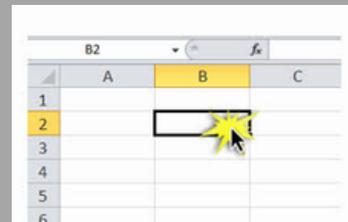


LA CELDA

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

LA CELDA ACTIVA

En Excel, la celda activa es la celda que está seleccionada y en la que se puede introducir datos o fórmulas. Solo puede haber una celda activa a la vez.

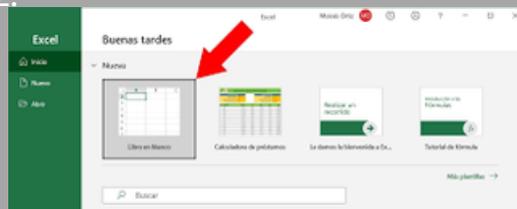


LA HOJA

El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

EL LIBRO

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



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.

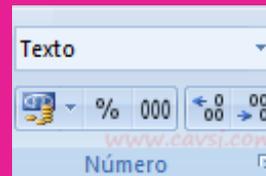
FUENTE



- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionada.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

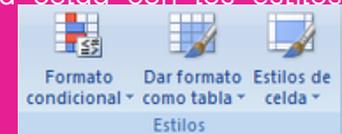
NÚMERO

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora



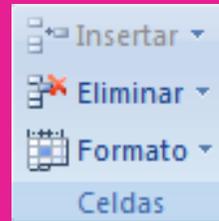
ESTILOS

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.



CELDAS

- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.



MODIFICAR

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato



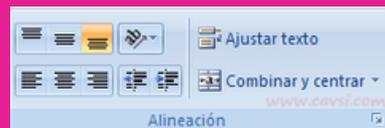
PORTAPAPELES

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.



ALINEACIÓN

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.



INTRODUCCIÓN E 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.



INTRODUCIR NÚMEROS

los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

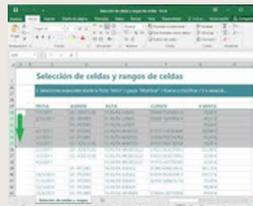


CÓMO SELECCIONAR FILAS:

Para seleccionar filas en Excel, puedes hacer clic en una fila, usar la tecla Mayús, o usar la tecla Ctrl.

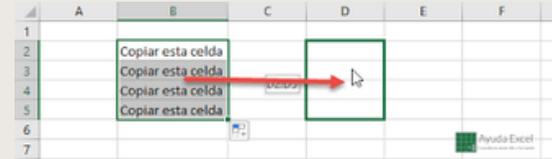
Seleccionar una fila

- Haz clic en el número de fila
- Haz clic en cualquier celda de la fila y presiona Mayús + Barra espaciadora



DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

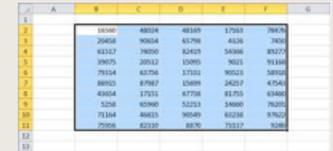
Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office



CÓMO SELECCIONAR CELDAS:

Con el ratón

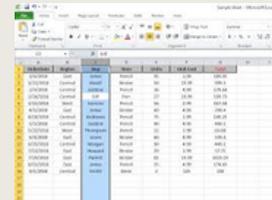
- Selecciona una celda y arrastra con el botón izquierdo del mouse para seleccionar un rango.
- Para seleccionar celdas no contiguas, mantén presionada la tecla Ctrl y haz clic en cada celda que quieras incluir.



CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:

Seleccionar una columna con el teclado

- Presiona Ctrl + Barra espaciadora para seleccionar los datos de una columna de tabla.
- Presiona Ctrl + Barra espaciadora dos veces para seleccionar toda la columna de la tabla.
- Presiona Ctrl + Shift + Flecha abajo para seleccionar desde la celda en que te encuentras hasta el final del rango sobre la columna.



BIBLIOGRAFÍAS

ANTOLOGÍA DE COMPUTACIÓN PÁG.01-12

<https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-filas-y-columnas-de-una-tabla-de-excel-45385e2e-7c83-4d11-a056-79e4008af1d3#:~:text=Nota%3A%20Al%20presionar%20CTRL%2BBARRA,la%20columna%20de%20la%20tabla.&text=Haga%20clic%20en%20el%20borde%20izquierdo%20de%20la%20fila%20de%20tabla.>