



NOMBRE DEL ALUMNO: KARINA HERNÁNDEZ POLANCO

NOMBRE DEL TEMA: EXCEL

PARCIAL: 1

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN II

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES PEREZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL

CUATRIMESTRE: 2°

FECHA: 17-03-2025

CONCEPTOS BÁSICOS.

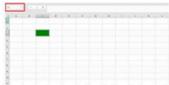
EXCEL.

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft corporation, se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras



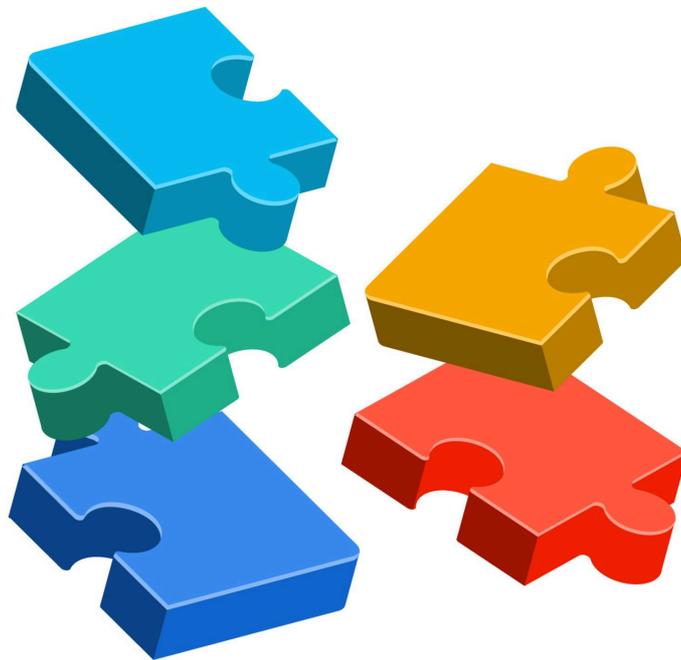
CELDA.

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.



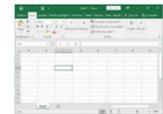
CELDA ACTIVA.

Solo una celda activa la podemos reconocer por el borde verde, la celda activa nos indica cual de todos es la que está lista para que ingresemos un dato a una formula.



HOJA.

Cada hoja más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, esto quiere decir que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante.



LIBRO.

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas, a veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Portapapeles.

Almacena texto y gráficos que copia o corta desde cualquier lugar y le permite pegar los elementos en cualquier otro archivo de office.

Fuente.

Seleccionar el tipo de letra, su estilo, tamaño e idioma predeterminado para la revisión ortográfica. también para aplicar el formato de negrita al texto seleccionado.

Alineación.

Es una herramienta que permite controlar la presentación de los datos en las celdas. se puede alinear texto, columnas, filas, justificar texto y combinar y central.

Números.

Aplicar formatos de números a celdas para representar diferentes tipos de datos, como números, monedas, porcentajes, fechas, número de teléfono, entre otros.

Modificar.

Muestra la suma de las de las celdas seleccionadas.

Celdas.

seleccionar insertar columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo, elimina filas en una tabla u hoja y cambia el alto de las filas de las columnas.

Estilos.

Conjunto de las características de formato, como el nombre de la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espacio, para aplicar más de un formato a la vez a una celda o rango de celdas, aplique un estilo.



INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

INTRODUCIR TEXTO.

Escribir caracteres no numéricos es una celda, como letras, símbolos o espacios, hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

INTRODUCIR NÚMERO.

La introducción de números en Excel y los alinea en la parte derecha de la celda. los números se introducen fácil mente como el texto.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS.

Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, los formatos de celda y los comentarios.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS.

Selecciona una celda y arrastra con el botón izquierdo del mouse para seleccionar un rango, para seleccionar varias celdas no adyacentes, mantener presionado la tecla CTRL y clic en cada celda.

CÓMO SELECCIONAR FILAS.

Seleccionar filas en Excel, hacer clic en el número de fila o en cualquier celda de la fila y presionar Mayus + Barra espaciadora.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA.

Se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

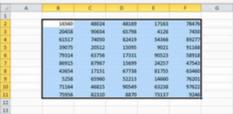
CREACIÓN DE UN GRÁFICO.



ORGANIZAR DATOS.

Antes de pensar en gráficos, es esencial tener los datos organizados. Colocar datos en columnas o filas, asegurándose de que estén en un formato limpio.

1



SELECCIONAR SUS DATOS.

Hacer clic y arrastrar para seleccionar los datos para incluir en su gráfico, se etiqueta de columna o nombres, incluyéndolos.

2



INSERTAR.

Una vez seleccionado los datos, ir a pestaña insertar en la cinta superior. Se encuentran diferentes opciones de gráficos, columnas, líneas, pastel, entre otros.

3



ELEGIR GRÁFICO Y ACEPTAR.

Un gráfico de columnas o líneas, pues son sencillos y adecuados para la mayoría de los datos.

2

SELECCIÓN DE COMANDOS

Ctrl + A ABRIR

Ctrl + U CREAR

Ctrl + G GUARDAR

Ctrl + R CERRAR

Ctrl + P IMPRIMIR

Ctrl + N NEGRITAS

Ctrl + K CURSIVA

Ctrl + S SUBRAYAR

Ctrl + M TIPOGRAFIA

Ctrl + Z DESHACER

Ctrl + Y REHACER

Ctrl + C COPIAR

Ctrl + X CORTAR

Ctrl + V PEGAR

Ctrl + E SELECCIONAR TODO

Ctrl + D ALINEAR A LA DERECHA

Ctrl + Q ALINEAR A LA IZQUIERDA

Ctrl + T CENTRAR

Ctrl + E JUSTIFICAR

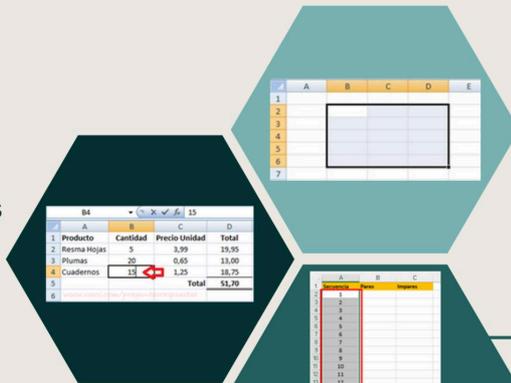
Ctrl + H TABULAR

Ctrl + B BUSCAR

ESC CANCELAR UN COMANDO

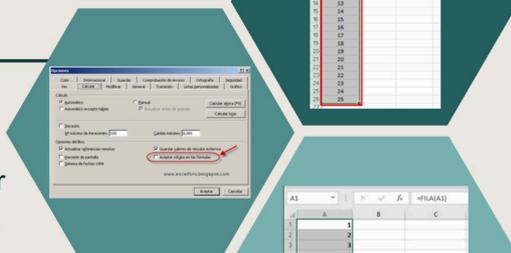
INTRODUCCIÓN DE DATOS

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. cuando introduce datos, los reconoce como texto fecha o números que puede ser calculado, o suprimir cualquier cosa que haya introducido.



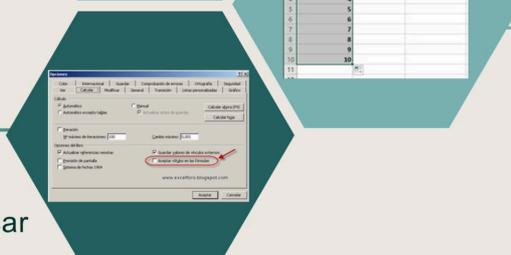
INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.



ROTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.



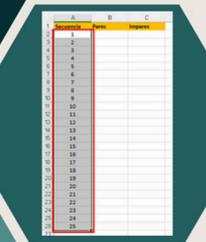
CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Las celdas adyacentes son aquellas que están contiguas entre si, mientras que una serie es una fila o columna de datos que se pueden rellenar en un rango de celdas.



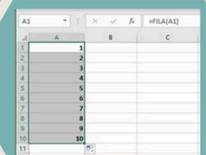
CREACIÓN DE SERIES

Es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.



NÚMEROS

Una serie de números se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de lleno.



MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

Al mover una fórmula, las referencias de celdas dentro de la fórmula no cambian, para mover las celdas, se puede arrastrar y soltar o usar los comandos cortar y pegar. significa mover o copiar celdas que contienen fórmulas, o celdas a las que se hace referencia en fórmulas.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONAR.

Nos guiará durante la creación de la función y nos irá mostrando texto de ayuda para comprender los diferentes argumentos de la sintaxis.

Para acceder al asistente para funciones se utiliza el botón (Fx) de la barra de fórmulas aparece el cuadro diálogo insertar función, con diferentes secciones que nos guiarán para elegir la función que realice el cálculo que necesitamos emplear.

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

USO DEL BOTON AUTO SUMA.

Se utiliza para sumar números automáticamente. Es una forma rápida y sencilla de agregar valores en una hoja de cálculo.

También puede funcionar horizontalmente si seleccionas una celda vacía a la derecha de las celdas que se van a sumar, no funcionará en rangos no contiguos.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CALCULO.

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. si se desea cambiar el formato de visualización de una celda, se puede escoger entre varios predeterminados a través de la ruta inicio.

BIBLIOGRAFÍA: ANTOLOGÍA

FORMAS DE DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

MICROSOFT SUPPORT

[HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM](https://support.microsoft.com) › ES-ES › OFFICE › FORMAS-..

MICROSOFT SUPPORT

**[HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM](https://support.microsoft.com) › ES-ES › OFFICE
CREAR UN GRÁFICO · .**

MICROSOFT EXCEL - WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE

WIKIPEDIA

[HTTPS://ES.WIKIPEDIA.ORG](https://es.wikipedia.org) › WIKI › MICROSOFT_EXCEL