



Presentado por: Ávila Delesma Clara del Rosario.

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez.

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico, "Excel".

Materia: Computación II.

Grado: 2° Cuatrimestre, Enfermería.

Excel

Concepto básico.

- Excel es una hoja de cálculo que sirve para manejar datos numéricos o alfanuméricos agrupados en filas y columnas también llamadas tablas de datos.
- Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corporation. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones

Inicio de Microsoft Excel.

- La pestaña o ficha de inicio en Excel, de la cinta de opciones, incluye los comandos generales para editar y aplicar formato a los elementos en nuestro documento, está formada por los grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.
- Grupo: portapapeles, incluye los comandos principales de copiar, cortar y pegar, aunque en cuestión de pegar se puede con un formato o con imágenes.
 - Grupo: fuentes, incluye los comandos des fuente, tamaño, aumentar o disminuir el tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde, color de relleno y de fuente y formato de celdas.
 - Grupo: alineación, incluye los comandos principales del formato de alineación de las celdas.
 - Grupo: números: incluye los comandos principales del formato del tipo de datos de las celdas, como formato de número, estilo porcentual, estilo millares, o aumentar o disminuir decimales.
 - Grupo: estilos, incluye los comandos principales para aplicar estilos a las celdas y tablas, por ejemplo, resaltar las reglas de la celda, estilo de las tablas y combinar estilos.
 - Grupo: celdas, incluye los comandos principales para aplicar estilos a las celdas y tablas. Estos comandos son, insertar, eliminar, y formato.
 - Grupo: modificar, incluye los comandos principales para calcular, rellenar datos, borrar, ordenar, filtrar y buscar en el documento.

Abrir un libro de trabajo.

- Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:
- Da click sobre el menú Archivo (Excel) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2007).
 - Elije la opción Abrir.
 - Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el.
 - Presiona el botón Abrir.

Introducción y edición de datos.

- Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.
- Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas.
- Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas.
- A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.
- Introducir texto: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
- Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan. Cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda.
- 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.
 - Desplazar y copiar celdas: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.
 - Cómo seleccionar celdas: Para seleccionar una celda basta con hacer click con el ratón sobre ella
 - Cómo seleccionar filas: Para seleccionar una fila completa basta con hacer click sobre el número de la fila en cuestión
 - Cómo seleccionar una columna: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer click sobre la letra de la columna

Creación de fórmulas para calcular valores.

- Las fórmulas en Excel son ecuaciones matemáticas que se crean de manera similar a como lo haríamos en un cuaderno de texto. Se trata de un código que introducimos en la barra de fórmulas de Excel para obtener un cálculo matemático. Para crear dicha fórmula tenemos que utilizar diferentes valores y emplear un signo de operación. Estas son las partes de las fórmulas de una hoja de cálculo:
- ✓ Inicio de la fórmula: Toda fórmula comienza con el símbolo =, así el programa detecta que el contenido que se introduce corresponde a una operación matemática.
 - ✓ Valores. Se trata de los valores que queremos calcular. Estos a su vez pueden ser diferentes:
 - ✓ Constante. Se trata de un valor numérico que se introduce directamente en la fórmula
 - ✓ Referencia. En vez de introducir un número en la ecuación podemos añadir una referencia de celda a la fórmula. Esto significa que el valor de la celda aparecerá en la operación matemática.
 - ✓ Funciones. También es posible añadir funciones de Excel a una fórmula. Recuerda que las funciones se crean añadiendo un argumento e indicando los valores a través de paréntesis, un ejemplo sería SUMA (A2:A9)
 - ✓ Operadores. El operador es el encargado de combinar los valores tal y como deseamos. Si queremos sumar se añadirá el símbolo +, restar -, multiplicar * y elevar un número a una potencia ^.
- Ejemplos: =8*3 trata de una fórmula básica que utiliza valores numéricos, es una multiplicación sencilla de 8x3.
- =A1-A3 también se considera una fórmula básica, la operación utiliza los valores de las celdas de referencia.

Dar formato a los datos.

- Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.
- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
 - En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
 - Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.
- Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

Creación de un gráfico.

- Los gráficos le ayudan a que la audiencia visualice los datos de una forma más efectiva. Obtenga información sobre cómo crear un gráfico y agregar una línea de tendencia.
- Crear un gráfico
- ❖ Seleccione datos para el gráfico.
 - ❖ Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
 - ❖ Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
 - ❖ Seleccione un gráfico.
 - ❖ Seleccione Aceptar.