



Nombre de alumnos: Erwin Avelino Bastard Alvarado.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico de Excel.

Materia: Computación II.

Grado: 2 cuatrimestre.

Grupo: A.

EXCEL

CONCEPTO



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 especialmente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculos.

INICIO



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

COMANDOS

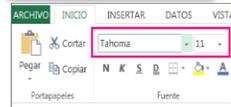


PORTAPAPELES



- Pegar: pegar el contenido del portapapeles.
- Cortar: corta la sección de documentos y la pega en portapapeles.
- Copiar: copia la sección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

FUENTE



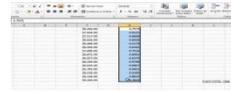
- Fuente: cambio de fuente.
- Tamaño de fuente: cambia el tamaño de fuente.
- Subrayado: subraya el texto seleccionado.
- Color de fuente: cambia el color de texto.

ALINEACIÓN



- Alinear a la parte superior: ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear la parte inferior: ajusta el texto a la parte inferior de la celda.
- Alinear texto a la izquierda: ajusta el texto al a izquierda.
- Alinear texto a la derecha: ajusta el texto a la derecha.

NUMERO



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

ESTILOS



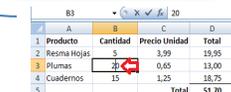
- Formato a condicional: resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: da conjunto de datos como celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: aplica rápidamente formatos a una celda con los estilos predefinidos.

CELDA



- Insertar: inserta columnas y 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 las sumas de las celdas seleccionadas.
- Rellenar: copia una fórmula 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 facilitar el análisis.
- Buscar y seleccionar: busca y selecciona un texto o un formato.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO



- Da click sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
- Elige la opción Abrir.
- Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar click sobre él.
- Presiona el botón Abrir.

INTRODUCIR TEXTOS

Hay que acomodarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

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 COPIAR CELDAS

En muchas ocasiones resultara cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hoja de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

INTRODUCIR Y EDICIÓN DE DATOS

COMO SELECCIONAR SELDADAS

Para seleccionar una celda basta con hacer click con el ratón sobre ella.

COMO SELECCIONAR FILAS

Para seleccionar una fila completa basta con hacer click sobre el número de la fila en cuestión.

COMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

Si lo que se pretende es relacionar una columna completa se debe hacer click sobre la letra de la columna.

EXCEL

| | A | B | C | D |
|---|--|----------|---------------|-------|
| 1 | Producto | Cantidad | Precio Unidad | Total |
| 2 | Resma Hojas | 5 | 3,99 | 19,95 |
| 3 | Plumas | 20 | 0,65 | 13,00 |
| 4 | Cuadernos | 15 | 1,25 | 18,75 |
| 5 | | | Total | 51,70 |
| 6 | www.carsi.com/preguntasrespuestas | | | |

OPERADORES ARITMÉTICOS

- suma +
- resta -
- multiplicación x

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

- igual =
- mayor que >
- menor que <

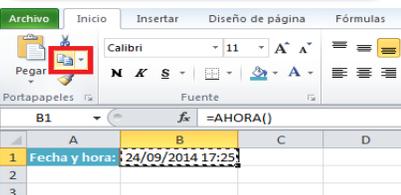
OPERADOR DE TEXTO

Une 2 o más valores de texto en solo valor de texto combinado. & conecta o concatena 2 valores de textos para producir un valor de texto continuo.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERACIONES

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| Operador | Descripción |
| - : (dos puntos) | - operadores de referencias |
| - | - negación (como en - I) |

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES



DAR FORMATOS A LOS DATOS

| Nombre del Empleado | Edad | Departamento | Cargo |
|----------------------------|---------|----------------|----------------|
| Vladimir Aragón Fernández | 45 años | Producción | Supervisor |
| Eugenio Burgos Rendón | 29 años | Producción | Operario |
| Carmen Chicas Díaz | 32 años | Ventas | Vendedora |
| Gladys Deras León | 20 años | Administración | Secretaria |
| Elizabeth González Manda | 28 años | Ventas | Vendedora |
| Felipe Jiménez Flores | 40 años | Administración | Contador |
| Lina María Lara Torres | 35 años | Producción | Identificación |
| Gustavo Murcia Gómez | 33 años | Ventas | Vendedora |
| Fernanda Olivares García | 27 años | Administración | Contadora |
| José Pérez García | 30 años | Producción | Operario |
| Carolina Urquilla Valencia | 45 años | Ventas | Gerente |

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinida que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA



- seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- en la pestaña **inicio**, haga clip en **Dar formato como tabla**.
- haga clip en el estilo de tabla que quiera usar.

CREACIÓN DE UN GRAFICO

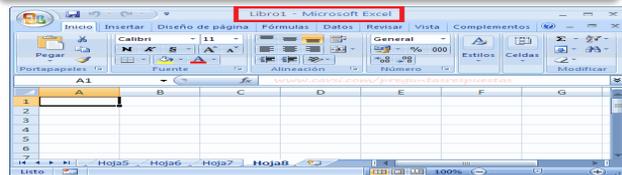


- seleccione datos para el gráfico.
- seleccione un gráfico.
- seleccione Aceptar.
- seleccione Insertar > Gráficos recomendados.

AGREGAR UNA LÍNEA DE TENDENCIA

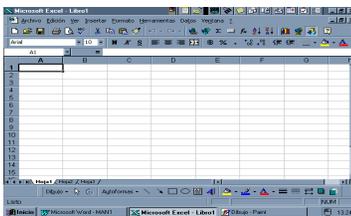
- seleccione un gráfico.
- seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
- seleccione tendencia y después seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como lineal, exponencial, extrapolar lineal, media móvil.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DEL TRABAJO



Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene uno o más hojas de cálculos que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de libro 1 y contiene 3 hojas de cálculos. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieren siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO



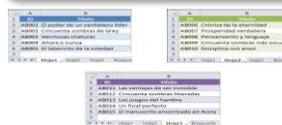
Un libro de Excel es un archivo que se usa para una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "pagina" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO



Las hojas de cálculos de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra por defecto hoja 1, hoja 2, hoja 3, etc.

ALTERNATIVAS DE LIBROS CON MUCHAS HOJAS



- efectuar un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda.
- un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

SELECCIÓN DE HOJA



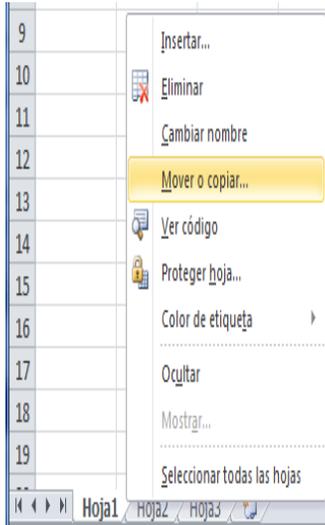
- deslízate en este cuadro hasta encontrarla en la lista, selecciónala haciendo clic arriba luego en aceptar o haz un doble clic directamente encima del nombre de la hoja.
- escribe las primeras letras de su nombre (incluso su nombre entero), selecciónala haciendo clic encima, luego en aceptar o haz un doble clic directamente encima.

EXCEL



EXCEL

MOVER Y COPIAR



MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo hasta a ubicación de pestaña que prefiera.

COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

- haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
- active la casilla de crear una copia.
- en antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
- seleccione aceptar.

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

- en la pestaña ver, en el grupo ventana, haga clic en nueva ventana.
- en la pestaña ver, en el grupo ventana, haga clic en ver en paralelo.
- en la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
- para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en desplazamiento sincrónico en el grupo ventana en la pestaña ver.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

- haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
- Para seleccionar rango de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

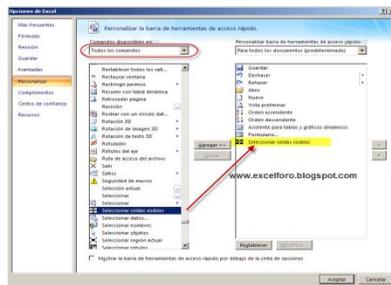
SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

- seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar todas las columnas. O bien hagan clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + barra espaciadora.
- para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

- para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
- para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. o bien use el botón seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

SELECCIÓN DE SELDAS Y COMANDOS



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

Para

- al comienzo y al final de los rangos.

desplazarse Haga

- presione Ctrl + tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.

- una fila hacia arriba o hacia abajo.

- presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla flecha arriba o abajo.



EXCEL

SELECCIÓN DE COMANDOS



USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL



Tecla

- Ctrl + Avpag
- Ctrl + Repag
- Ctrl + Mayus + &
- Ctrl + Mayus_
- Ctrl + Mayus +\$
- Ctrl + 1
- Ctrl + 2
- Ctrl + 3
- Ctrl + A
- Ctrl + N
- Ctrl + C
- Ctrl + U
- Ctrl + T
- Ctrl + R
- Ctrl + X

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de tecla que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos en teclado en Excel son ampliamente usados por que ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

Descripción

- cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
- cambia entre las estañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
- aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
- quita el contorno de las celdas seleccionadas.
- aplica el formato moneda con 2 decimales (2 números negativos aparecen entre paréntesis).
- muestra el cuadro del dialogo formato de celdas.
- aplica o quita el formato de negrita.
- aplica o quita el formato de cursiva.
- selecciona toda la hoja de cálculo.
- aplica o quita el formato de negrita.
- copia las celdas seleccionadas.
- crea un nuevo libro en blanco.
- muestra el cuadro del diálogo crear tabla.
- cierra la ventana delibro seleccionado.
- corta las celdas seleccionadas.

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJS



NOMENCLATURAS DE LOS ATAJS

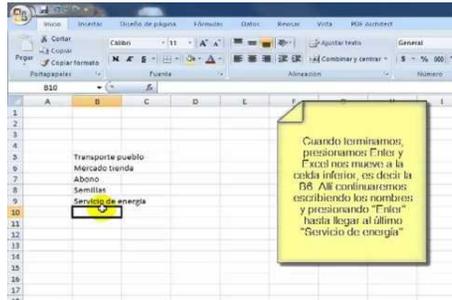


En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucran el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayus. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayus esta generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift.

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa e símbolo + que nos sirve para indicar que debemos pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl + C.

EXCEL

INTRODUCCION DE DATOS



Se puede introducir 3 tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS



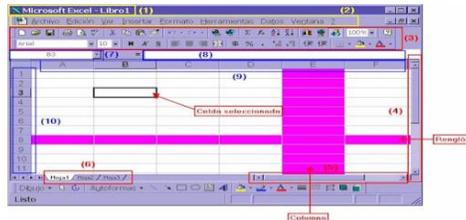
Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de datos no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

RÓTULOS LARGOS



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

PROCEDIMIENTOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS



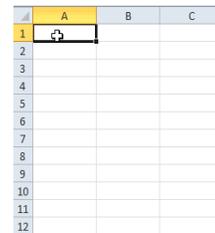
- en la pestaña archivos haga clic en opciones.
- haga clic en avanzadas y, a continuación, en opciones de edición, active la casilla de verificación insertar automáticamente un punto decimal.
- en el cuadro posición decimales, escribe un numero positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un numero negativo para los situados a la izquierda del separador.
- en la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escribe el numero deseado.

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

El llenado de celdas adyacentes se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

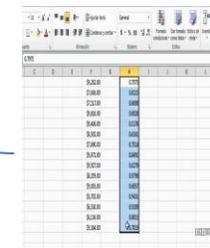


CREACIÓN DE SERIES



Una serie 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.

NUMEROS



Una serie numérica se hace a partir de unos datos de este tipo y otro contiguo que marcara el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el numero inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS

Tendencia devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocidos Y, y conocido X. Devuelve los valores y a los largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.