



**Nombre de alumnos: Ana cristel
Camas alvarez**

**Nombre del profesor: Evelio calles
Pérez**

**Nombre del trabajo: Excel (Cuadro
sinóptico)**

Materia: Computación

Grado: 2 cuatrimestre

Grupo: "A"

Pichucalco, Chiapas a 08 de enero de 2021.

Excel

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft corp. se trata de software que permite realizar tareas contables y financieras, Microsoft presento en el año 1989 en su

primera versión de office, la combinación Excel y visual Basic también tienen sus limitaciones, y de ninguna manera puede superar el nivel de personalización y precisión posible a través de la creación de un programa desde cero, pero resulta muy eficaz y cómodo para una pequeña compañía.

La celda

Están organizadas por columnas y celdas, las celdas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números, cada celda tiene un nombre predefinido, el nombre viene dado por la letra e la columna donde está seguido del número de la fila, es un sistema de coordenadas, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2.

La celda activa

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, cuando seleccionamos varias celdas solo una es la celda activa, el conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se le llama cuadrícula.

La hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis columnas cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas una cifra desorbitante de igual manera puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en la pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

Al conjunto de las hojas se le llama libro, el libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas dentro de un libro podemos tener una o más hojas, para mover de una hoja otra basta pulsar el nombre para eliminar pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos eliminar.

- Temas
- Subtemas

Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú de 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 utiliza para crear, dar formato a textos y alinear textos.

Portapapeles

- ✚ Pegar: Pega el contenido el portapapeles.
- ✚ Cortar: Cortar 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.

Fuentes

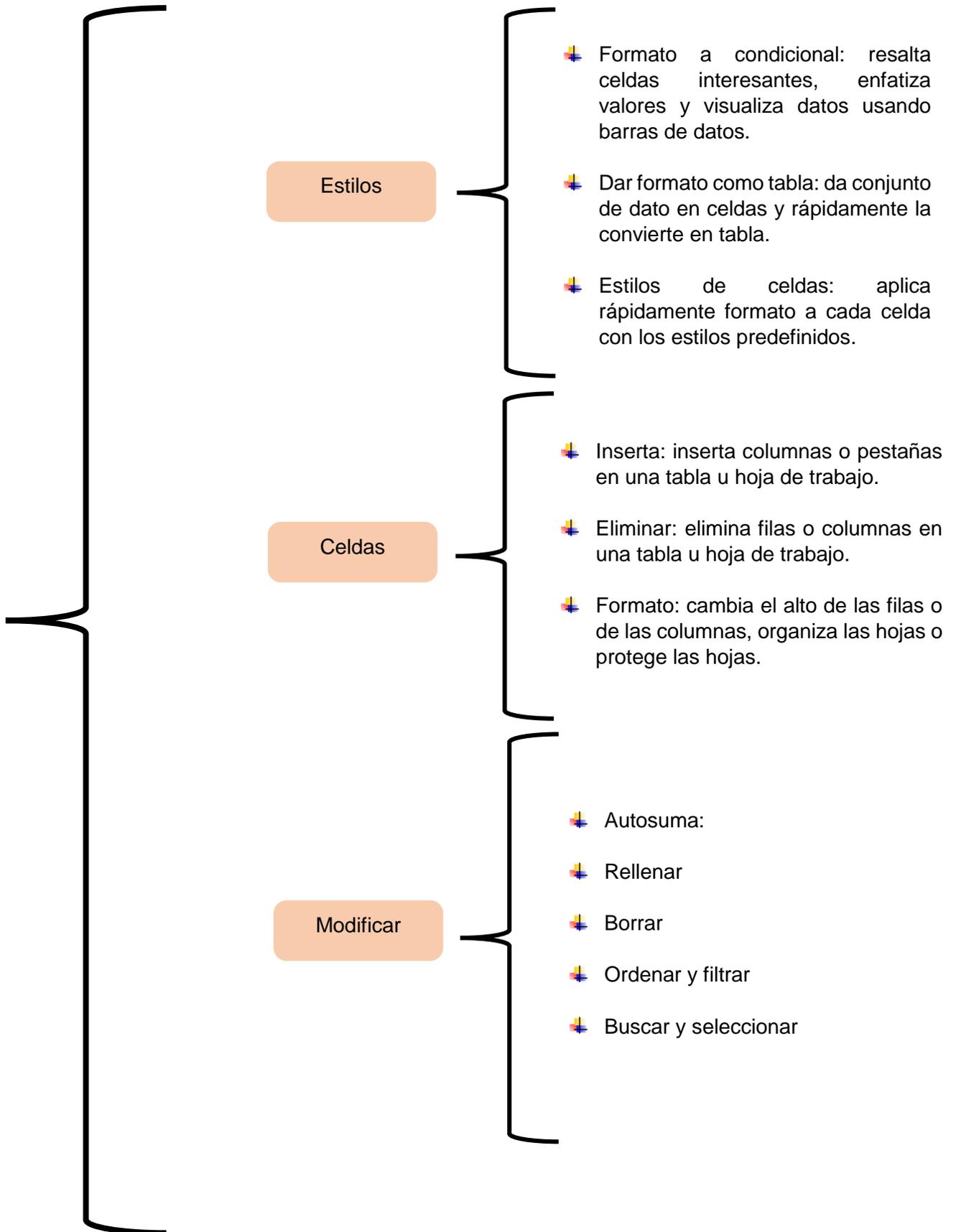
- ✚ Fuente
- ✚ Tamaño de fuente
- ✚ Aumentar tamaño de fuente
- ✚ Disminuir tamaño de fuente
- ✚ Negrita
- ✚ Cursiva
- ✚ Subrayado
- ✚ Borde inferior
- ✚ Color de relleno
- ✚ Color de fuentes

Alineación

- ✚ Alinear a la parte superior
- ✚ Alinear en el medio
- ✚ Alinear a la parte inferior
- ✚ Orientación
- ✚ Alinear texto a la izquierda
- ✚ Centrar
- ✚ Alinear texto a la derecha
- ✚ Justificar texto
- ✚ Combinar y Centrar

Numero

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



Abrir un libro de trabajo

- ✚ Da clic sobre el menú archivo o sobre el botón de Microsoft office.
- ✚ Elija la opción abrir.
- ✚ Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes busca el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic.
- ✚ Presiona el botón abrir.

Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzara introducir el texto o números que desee, a veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna.

Edición de datos

- ✚ Introducir texto: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
- ✚ Introducir números
- ✚ Desplazar y copiar celdas
- ✚ Como seleccionar celdas: Basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
- ✚ Como seleccionar filas: Basta con hacer clic sobre el número de filas.
- ✚ Como seleccionar una columna: Es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

Creación de fórmulas para calcular valores

Operadores aritméticos

- + suma
- resta
- * multiplicación
- / división
- % porcentaje
- Función potencial

Ejemplo

La fórmula = 20^2*15% elevada 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

Operadores de comparación

Compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso.

- = igual
- > mayor que
- < menor que
- >= mayor o igual que
- <= menor o igual que
- <> no es igual

Ejemplo

La fórmula =A1<25 producirá el valor lógico verdadero, si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico falso.

Operador de texto

Une dos o más valores de texto en un texto combina y conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo, si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula.

Ejemplo

Poner una celda A5 el texto y en la celda A6 la fórmula = total de ventas para &A5 producirá el valor de texto.

Orden de evaluación de operadores

Si combinan varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones, -, %*, y-, &, =<><=>=<>, que se muestran en el operador y en la descripción, también se puede cambiar con ALT+.

Ejemplo

La fórmula= 2+4* produce este valor: 22

La fórmula= (2+4)*5 produce este valor 30

Se puede comprobar que en la HC vemos el resultado de la fórmula y no la fórmula en sí, se puede cambiar con herramientas, opciones, ver opciones de ventanas, fórmulas y casillas de verificación.

Fórmulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no pueda calcular la fórmula para dicha celda correctamente.

- #¡DIV/0!
- #N/A
- #¿NOMBRE?
- #¡NULO!
- #¡NUM!
- #¡REF!
- #¡VALOR!
- #####

Ejemplo

Las fórmulas son más potentes con referencias, de igual manera se puede referir en hojas.

Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizada de 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.

Seleccionar un estilo de tabla

- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar el formato como tabla.
- En la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla.
- Haga clic en el estilo de tabla que quieran aplicar.

Dar formato a los datos

creación grafica

- Seleccione datos para el grafico.
- Seleccione inserta> gráficos recomendados.
- Seleccione un gráfico en recomendaciones para obtener una vista previa de gráfico.
- Seleccione un gráfico.
- Seleccione aceptar.

Agregar una línea de tendencia

Utilización del libro

Un libro de Excel es un archivo que contiene una o más de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relaciones, el nombre del libro trabajo igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

Funcionamiento de un libro de trabajo

Los libros de Excel en realidad son juegos de páginas e hojas de cálculo, cada uno de los cuales puede incluir información separada o codependiente, estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel.

Desplazamiento en un libro de trabajo

- ✚ Efectúa el 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.

Mover y copiar hojas

- ✚ Mover una hoja de cálculo en un libro.
- ✚ Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

- ✚ En la pestaña ver, en el grupo ventana, haga clic en nueva pestaña.
- ✚ En la pestaña ver, en el grupo haga clic en ver 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.

Selección de celdas y comandos

- ✚ Seleccionar una o varias celdas.
- ✚ Seleccionar una o más filas y columnas.
- ✚ Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Para desplazarse al comienzo y al final de los rangos, una fila hacia arriba o hacia abajo una columna a la izquierda a la derecha, una ventana hacia arriba o abajo, una ventana a la izquierda o a la derecha hay una gran distancia, presione BLOQ DESPL y mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

Selección de Comandos

- ✚ Ctrl+AvPag
- ✚ Ctrl+RePag
- ✚ Ctrl+Mayus+&
- ✚ Ctrl+Mayus_
- ✚ Ctrl+mayus+~
- ✚ Ctrl+Mayus+\$
- ✚ Ctrl+Mayus+%
- ✚ Ctrl+Mayus+^
- ✚ Ctrl+Mayus+#
- ✚ Ctrl+Mayus+@
- ✚ Ctrl+Mayus+!
- ✚ Ctrl+Mayus+*
- ✚ Ctrl+Mayus+:
- ✚ Ctrl+Mayus+”
- ✚ Ctrl+Mayus+Signo+
- ✚ Cctrl+signo menos-
- ✚ Ctrl+;
- ✚ Ctrl+´
- ✚ Ctrl+”
- ✚ Ctrl+1
- ✚ Ctrl+2
- ✚ Ctrl+3
- ✚ Ctrl+4
- ✚ Ctrl+5
- ✚ Ctrl+6
- ✚ Ctrl+7
- ✚ Ctrl+8

Uso de teclas con Microsoft Excel

Un atajo de teclado o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar el comando, son ampliamente utilizados por que ayudan a los usuarios a mejorar su productividad.

- ✚ Teclas importantes para los atajos.
- ✚ Nomenclatura de los atajos.

Introducción de datos

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

- ✚ Introducción de rótulos.
- ✚ Rótulos largos.

Procedimientos para la introducción de datos

- ✚ En la pestaña archivo, haga clic en opciones.
- ✚ Haga clic en avanzadas, en opciones de edición active la casilla de verificación inserta automáticamente un punto decimal.
- ✚ En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número estacado.

Para anular temporalmente la opción número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir número.

