



**Nombre de alumnos: Kerilin  
Dominguez Marquez**

**Nombre del profesor: Evelio Calles  
Perez**

**Nombre del trabajo: Cuadro  
sinóptico Sobre El Tema De Excel**

**Materia: Computación II**

**Grado: 2do Semestre De Lic En  
Enfermería**

**Grupo: Escolarizado**

## PARCIAL 1 TEMA: EXCEL

**Objetivo:** Conocer el entorno gráfico de la hoja de cálculo y la manera de trabajo mismo, además de iniciar a trabajar con fórmulas básicas.

# CUADRO SINOPTICO DE EXCEL

Excel.

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp, ya que 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, es así como uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original.

Conceptos básicos.

En este punto se dará a conocer como se trabaja el excel en la celda ya que son rectángulos pequeños que le cabe gran cantidad de información, es así como la celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, así como la hoja se le considera celda también tiene millones de filas que los conforma ya que de igual forma el libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

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 es así como los que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Abrir un libro de trabajo.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel se debe realizar lo siguiente: 1. Da clic sobre el menú Archivo  
2. Elije la opción Abrir.  
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.  
4. 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, ya que de igual forma podemos desplazar y copiar celda, así como también seleccionar celda, columnas y filas.

Creación de fórmulas para calcular valores.

Para crear formulas es necesarios utilizar operadores aritméticos ya sea + suma - resta \* multiplicación / división % porcentaje ^ función exponencial, así como operaciones de valor se produce lo que es verdadero o falso y se utiliza = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a) y por ultimo el operador de texto une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

✚ Dar formato a los datos.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla, de manera que 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, así como también puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

✚ Creación de un gráfico.

Para selección de datos por un grafo se debe; 1. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados, 2. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico, 3. Seleccione un gráfico y 4. Seleccione Aceptar, así que para agregar una línea de tendencia se debe; 1. Seleccione un gráfico, 2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico y 3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

✚ Utilización del libro de trabajo.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados, ya que por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo, es así como se puede crear unos cuantos libros de trabajo que se requieran, siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

✚ Funcionamiento de un libro de trabajo.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente, ya que 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 cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc, por la cual la hoja activa es (el que se visualiza en la pantalla) de manera que se desliza la figura resaltada es así como se puede cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

✚ Mover y copiar hojas.

Para mover una hoja de cálculo en un libro se debe; seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté, así como también para copiar una hoja de cálculo en el mismo libro es necesario que se presione ctrl y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

Para poder organizar las ventanas se debe; 1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana, 2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo, 3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar y 4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

Selección de celdas y comandos.

Para seleccionar uno o varias celdas haga clic en la celda para seleccionarla o bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla, para seleccionar una o más filas y columnas se debe seleccionar la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna o bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora y para seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo se debe seleccionar una tabla o lista de modo que se seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E para el resultado y para a la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E.

Selección de celdas y desplazamientos.

Para desplazarse al comienzo y final del rango se debe presionar 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 para así desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.

Selección de comandos.

Todos aquellos comandos son; Ctrl+AvPág, Ctrl+RePág, Ctrl+Mayús+&, Ctrl+Mayús, Ctrl+Mayús+~, Ctrl+Mayús+\$, Ctrl+Mayús+%, Ctrl+Mayús+^, Ctrl+Mayús+#, Ctrl+Mayús+@, Ctrl+Mayús+!, Ctrl+Mayús+\*, Ctrl+Mayús+;, Ctrl+Mayús+\"", Ctrl+Mayús+Signo más (+), Ctrl+Signo menos (-), Ctrl+;, Ctrl+, Ctrl+', Ctrl+1 hasta ctrl+9, ctrl+0, Ctrl+A, ctrl+P, Ctrl+C, Ctrl+D, Ctrl+E, Ctrl+B, Ctrl+G Ctrl+H, Ctrl+I, Ctrl+K, Ctrl+L, Ctrl+U, Ctrl+A, Ctrl+P, Ctrl+Q, Ctrl+D, Ctrl+G, Ctrl+T, Ctrl+S, Ctrl+V, Ctrl+R, Ctrl+X, Ctrl+Y y Ctrl+Z.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico, ya que los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque 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, es así como las teclas importantes para los atajos en la gran mayoría de los casos se involucrarán el uso de las teclas ctrl, alt y mayús y para nomenclatura de los atajos puede referirse a la combinación de varias teclas del símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo.

Introducción de datos dentro de una selección.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas, es así como la introducción de rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, ya que este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda, así como también los rótulos largos 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.

Procedimiento para la introducción de datos.

En Excel 2007 solo: haga clic en el botón de Microsoft Office y a continuación, haga clic en opciones de Excel, ya que esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción del número fijo de decimales, es así como para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.

Celdas adyacentes y creación de series.

Para el llenado de celdas adyacentes se utiliza un conjunto de celdas con el mismo dato, ya que la creación de series es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, es así como las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

Creación de tendencias y pronósticos sencillos.

Para la tendencia es donde se devuelve valores de una tendencia lineal, ya que se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X, de la forma que devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva se da la matriz x que se especifique.