



**Nombre del alumno: Jesús Alberto
Pérez Morales**

**Nombre del profesor: Evelio Calles
Pérez**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico
de Excel y Creación de fórmulas
vinculo**

Materia: Computación II

Grado: 2do. Cuatrimestre

Grupo: Único

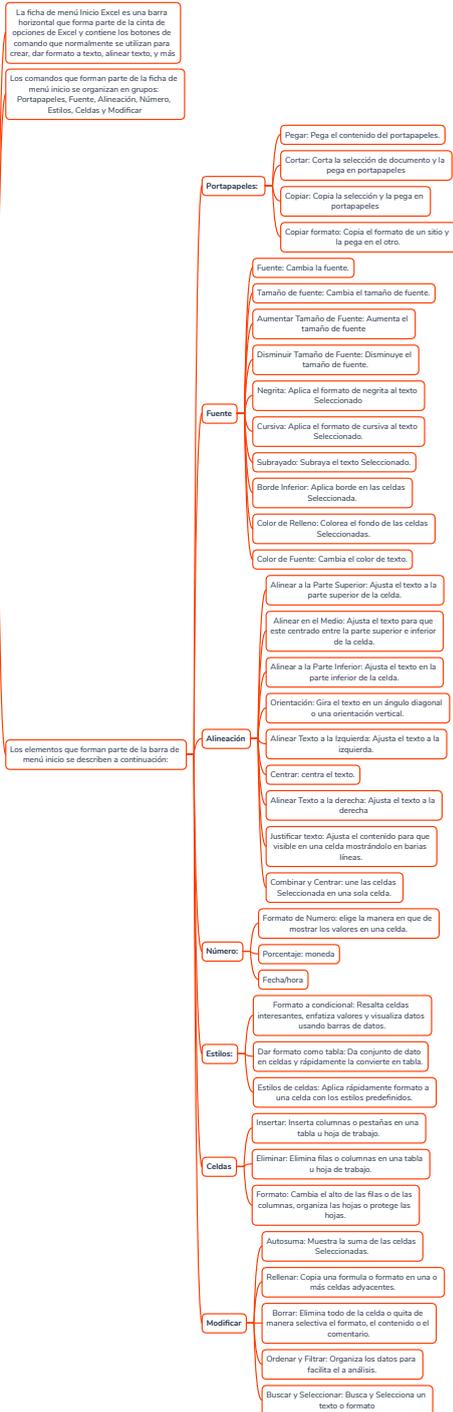
Pichucalco, Chiapas a 09 de marzo de 2021.


EXCEL 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 específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Conceptos Básicos



Inicio de Microsoft Excel



Abrir un libro de trabajo

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elige 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

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

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. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA

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 clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic 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 clic sobre la letra de la columna

Creación de formulas para calcular valores

Operadores Aritméticos

+ suma
- resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial.

Operaciones de comprobación

= Igual
> Mayor que
< Menor que
>= Mayor o igual que
<= Menor o igual que
<> No es igual a (distinto a)

Operadores de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo

Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente.
-, %, ^, *, y /, + y -, & (unión de texto), = <> > < >= <= <>

Formulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

#DIV/0!
Se está tratando de dividir por cero
#N/A
Se refiere a un valor que no está disponible
#NOMBRE?
#NULO!
Especifica una intersección inválida de dos áreas
#NUM!
Usa un número de manera incorrecta
#REF!
Se refiere a una celda que no es válida
#VALOR!
Usa un argumento u operando equivocado

Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.

Dar formato a los Datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos 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

Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

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.

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.
1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Creación de un gráfico

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

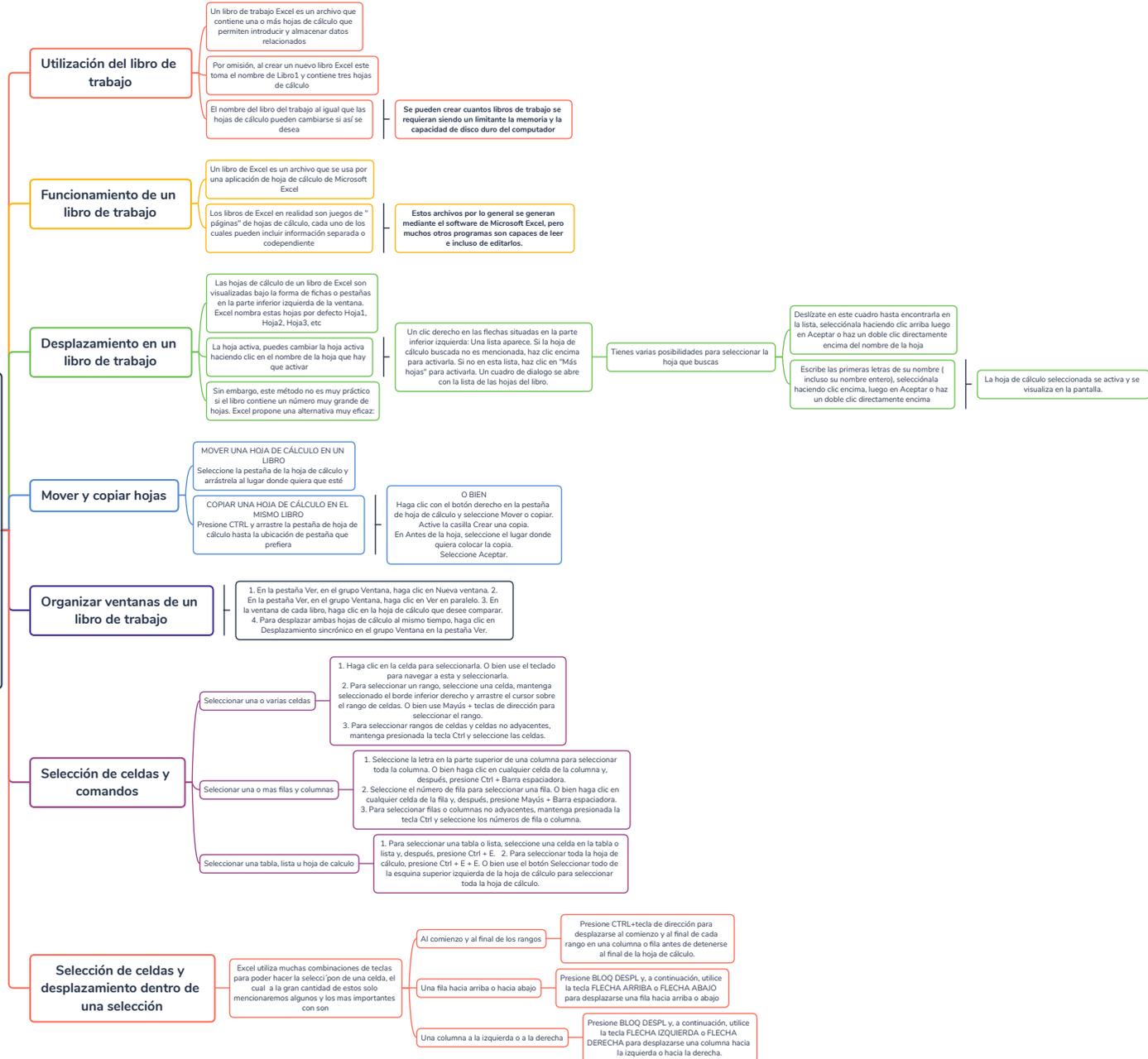
Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

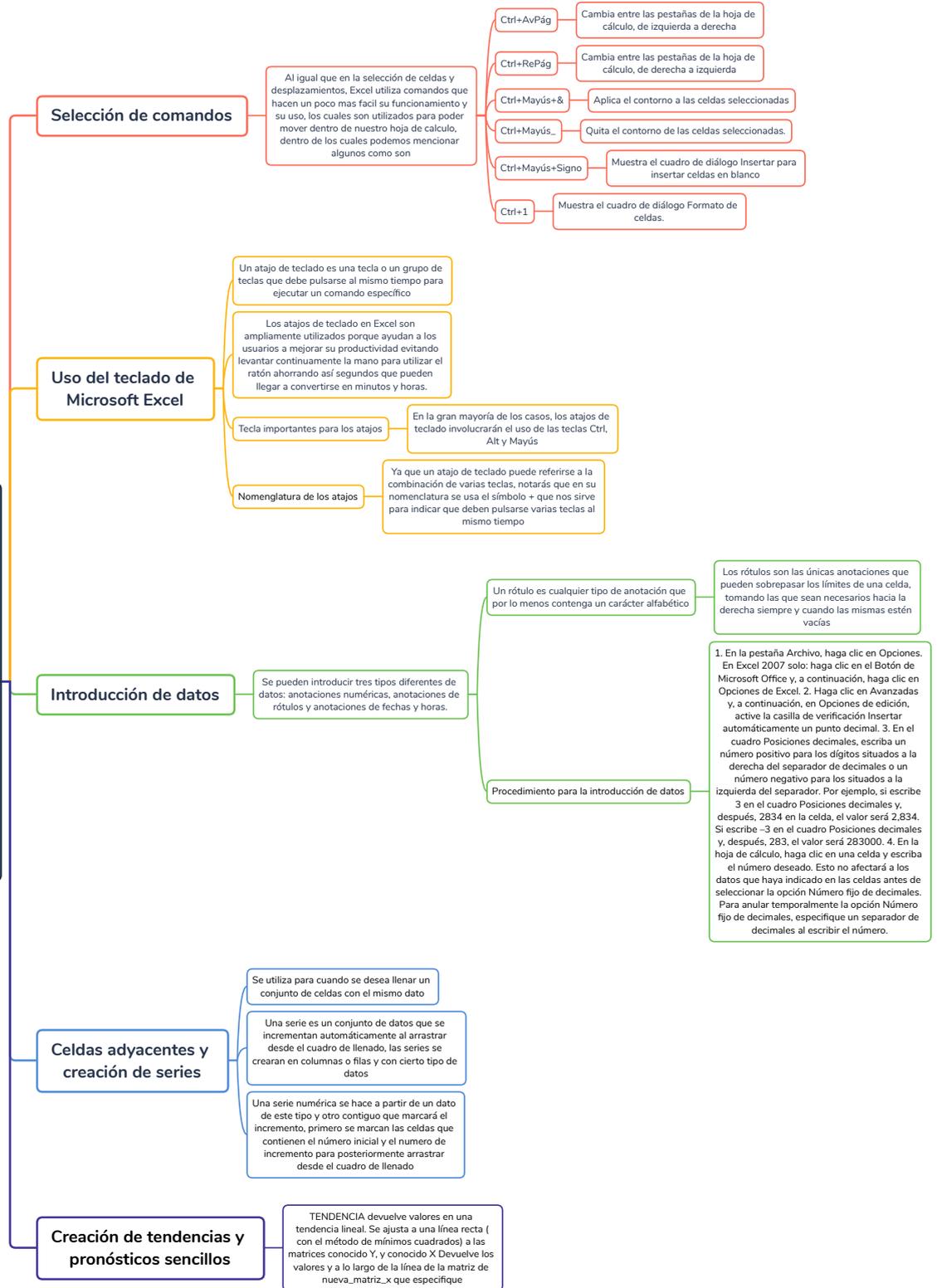
EXCEL es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.



EXCEL 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 específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

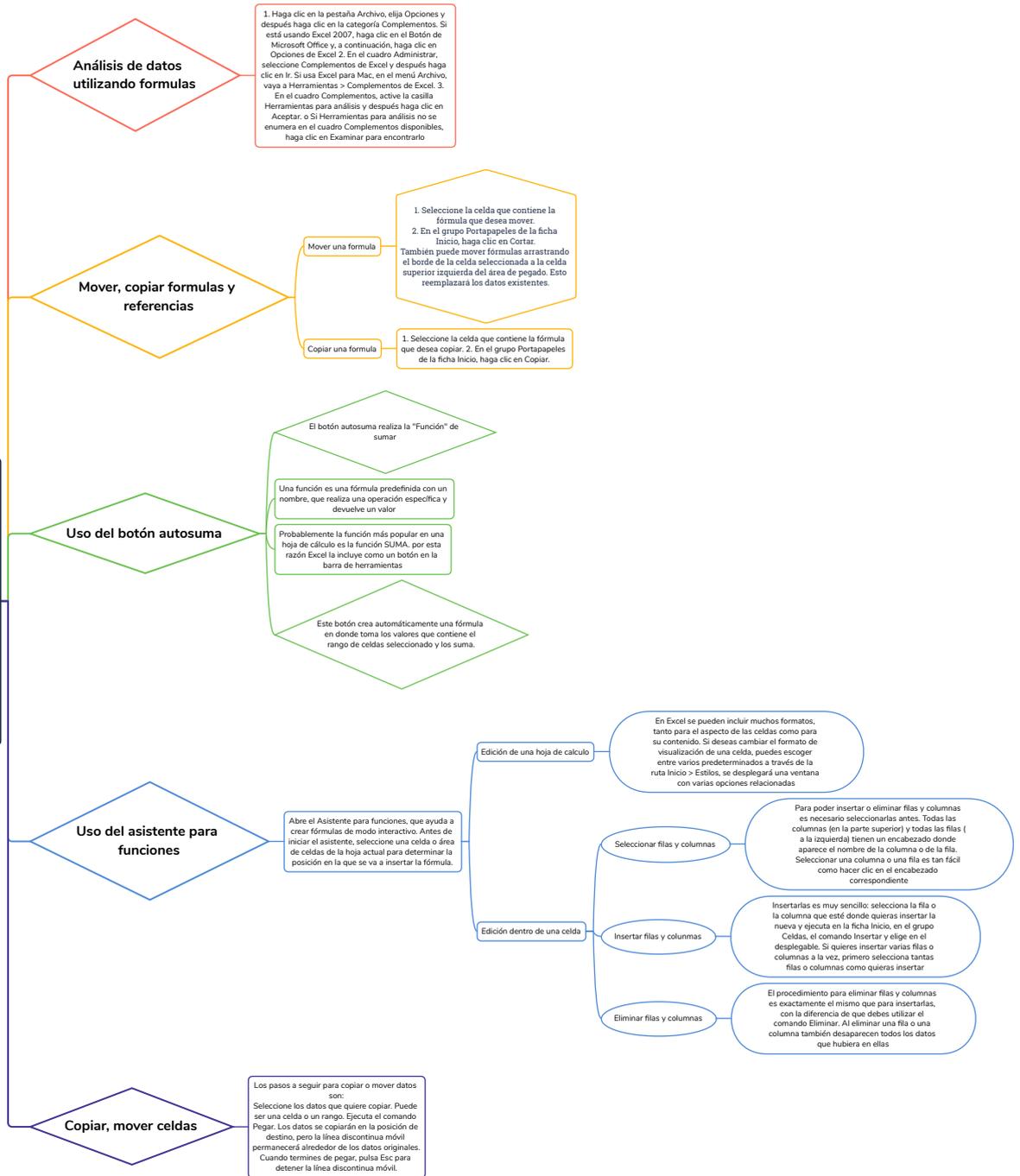


EXCEL es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.



Creación de formulas de vínculo

Creación de Fórmulas de vínculo... Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula



Creación de formulas de vínculo

Creación de Fórmulas de vínculo... Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula

Dar formato a una hoja cálculo

Dentro del excel, al momento de crear un libro o un archivo, podemos darle diseños al mismo, como pueden ser el cambiar la apariencia del diseño de nuestra hoja de calculo, al cual se le pueden añadir BORDES, de la misma manera Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás, a esto le llamamos RELLENO. Al igual dentro de excel existe una función llamada TEMAS, es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro, Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo, relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema



POWER POINT

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica

