



Nombre de alumnos: Dayana
Yhurima Mendoza Gomez.

Nombre del profesor: lic. Evelio calles
perez.

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico

Materia: computación II

Grado: 2° cuatrimestre

Grupo: A

Excel

programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft

trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo tuvo lugar En 1982

En 1985 llegó la primera versión de Excel.

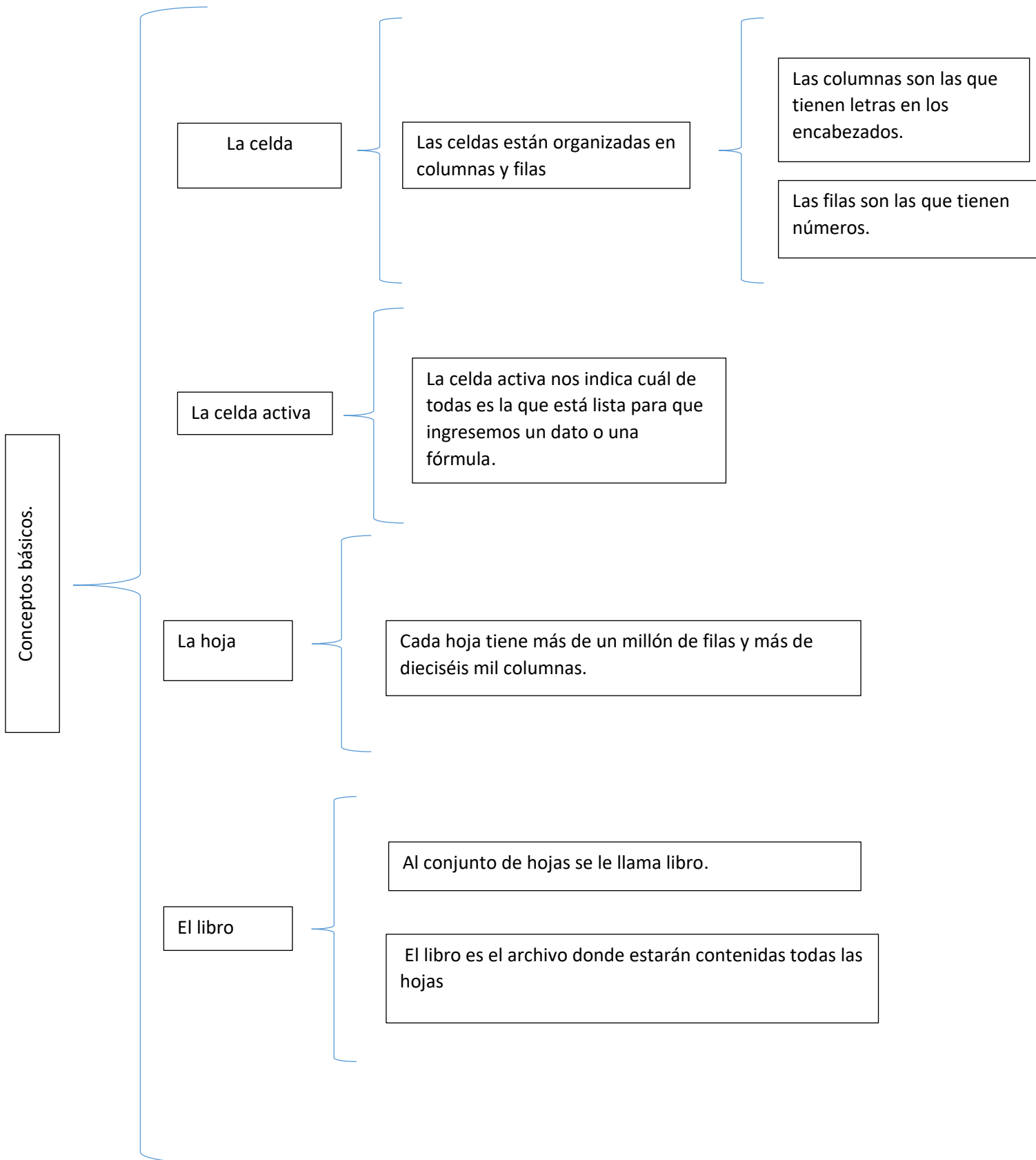
Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos.

Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office.

Microsoft Excel presentó, a lo largo de su historia, diversos problemas con las operaciones realizadas en la hoja de cálculo.

Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo.

Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo.



Inicio de Microsoft Excel

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.

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Modificar

Abrir un libro de trabajo

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

Da clic sobre el menú Archivo

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 él.

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

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna

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

Introducción y edición de datos

Desplazar y copia celdas

En muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio

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 FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Operadores aritméticos

Operaciones de comparación

Operador de texto

Orden de evaluación de operadores

Fórmulas que producen valores de error

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.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla

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

Creación de un gráfico

Seleccione datos para el gráfico

Seleccione insertar gráficos recomendados

Seleccione un gráfico

Seleccione aceptar.

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

Se pueden crear cuantos libros de trabajo 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

Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel

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

La hoja activa figura resaltada

Método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas

Mover y copiar hojas

Mover una hoja de cálculo en un libro

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

Presione ctrl y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera

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

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.

Los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayúscula está generalmente identificada con una flecha hacia arriba

En su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo

Introducción de datos

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

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético

Los rótulos 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

Celdas adyacentes y creación de series

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

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el Incremento

Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas

Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Tendencia: devuelve valores en una tendencia lineal

Creación de formulas vinculo

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores

Análisis de datos utilizando fórmulas

Mover, copiar fórmulas y referencias

Uso del botón autosuma

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar.

Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor

Uso del asistente para funciones

El asistente para funciones, ayuda a crear fórmulas de modo interactivo

Edición de una hoja de cálculo

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas

Edición dentro de una celda

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlás antes

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar

Insertar filas y columnas

Selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable

Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

Eliminar filas y columnas

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando eliminar.

Dar formato a una hoja de cálculo

Bordes
Relleno
Los temas a elegir

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Aplicar formato de celdas

La alineación

Ancho de las columnas y del alto de las filas

Expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel hay varias formas para ajustarlos.

