



**Nombre de alumnos: Angel de Jesus Reyes
Ramirez**

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computacion 2

Grado: 2do Cuatrimestre

Grupo: A

INTRODUCCION:

Excel es un programa diseñado para poder realizar cálculos o contabilizar datos con información. Donde en una hoja de cálculo podemos crear y manipular conteos de una forma lógica y ordenada. De este modo Excel es una aplicación muy importante en todo los ámbitos de trabajo, ya que es indispensable a la hora de hacer conteos grandes y exactos. Es los siguientes textos veremos las diferentes características por la que esta compuesto y sus diferentes herramientas que nos ofrece.

DESARROLLO

Excel fue creado en 1989 junto con distintos programas como Word y power point, donde se conjuntaron y crearon la paquetería de Office.

Para poder tener este programa debemos de tener una licencia que genera un costo para poder ejecutarlo.

Por otro lado, Excel es una herramienta que nos permite realizar conteos matemáticos y tareas de manera lógica y ordenada mediante formulas y la manipulación sus celdas y filas que nos proporciona la hoja de calculo. Excel nos permite realizar cálculos aritméticos con nuestros datos numéricos como la suma , la resta , la multiplicación y la división (. La única condición es que debemos colocar un signo igual (=) precediendo a la fórmula de manera que Excel efectúe el cálculo correspondiente.

La celdas de Excel son lugares donde nosotros insertamos información. Existen 2 tipos de celdas, las filas y las columnas, donde las filas tienen un numero y las columnas letras. Estos nos sirve para poder identificar y ubicar una celda. En cada una de las celdas podemos ingresar datos numéricos y alfanuméricos. Una manera de saber si Excel ha reconocido un dato como un número, o como un texto, es que si introducimos un dato de tipo texto se alinearé a la izquierda de la celda mientras que los datos numéricos se alinearán a la derecha.

Cuando nosotros seleccionamos una celda, los bordes de la celda se ponene en color verde indicándonos que esta activa y la podemos manipular.

Excel nos da la funcion de tener varias hojas de cálculos ordenadas y asignadas con un nombre en un solo documento, para cambiar de hoja o abrir una nueva hoja debemos de

irnos a la parte inferior. Donde siempre nos aparece con el nombre de “hoja 1” dándole clic podremos cambiar el nombre, o añadir otra hoja de calculo en blanco.

El libro se le llama a todas las hojas que estan en un solo archivo.

Cuando entramos a la hoja de Excel, en la parte superior nos encontramos con una pestaña llamada inicio. En esta nos encontramos con diferentes opciones, para poder crear, dar formato a texto, alinear texto, y más. Todas estas herramientas tienen un orden jerárquico: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Todas estas tienen sub herramientas.

Para abrir un libro en Excel, debemos de seguir los siguientes pasos: 1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010). 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. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 21 4. Presiona el botón Abrir. 1. Presiona el botón Abrir.

Para poder seleccionar una celda, consta de solo hacer clic en la celda. Para seleccionar un fila debemos buscar el numero de fila que es. Esto lo encontramos en la parte izquierda de nuestra pantalla. Para las columnas debemos de irnos a la parte superior de nuestra hoja, donde aparecen letras en orden alfabetico, ahí debemos escoger la letra de la columna a seleccionar.

Las celdas son espacios diseñados para introducir la información que deseamos insertar en nuestra hoja, para ell debemos de seleccionar la celda que queremos utilizar e introducir la información. Después de ello debemos de afirmar que la información introducida sea correcta, del ser asi debemos de pulsar la tecla Enter, del no ser asi dbemos de presionar esc. Una celda tiene la capacidad de contener 30000 caracteres para utilizarlos. al igual que los textos podemos introducir también números. Al igual que todos los programas de textos, tneos la opción de copiar, pegar y cortar haciendo este programa un poco mas sencillo.

Excel, se caracteriza por tener la opción de hacer cálculos arimeticos, haciendo que los conteos sean mas fácil y seguros de manipular. Para poder hacerlo debemos de concer los diferentes signos para cada formula o calculo.

+ suma - resta * multiplicación / división % porcentaje ^ función exponencial. Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

También tenemos valores de comparación. Su función es poder dar una certeza en la forma en la que están los datos de la hoja. Los signos que se utilizan son: = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a) Por ejemplo, la fórmula =A1 > 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

Los operadores de texto unen 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. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto. Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

Cuando una operación no es llevada a cabo, es por que hubo un error a la hora de ejecutar la operación. Para esto existen diversos códigos o signos que nos indican cual fue nuestro error.

Este valor de error	Significa que una fórmula
#DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#¿NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡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.

Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos. También se pueden referir a otras hojas. Por ejemplo. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido

Existen diversos estilos en Excel, como plantillas o diseños. Estos para poder dar una mejor apariencia y aspecto a nuestro trabajo. Si no queremos utilizar una plantilla de las que nos dan, podemos personalizar los estilos de la manera que queramos, mediante diferentes herramientas.

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.

CONCLUSION

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación integrada en el entorno Windows cuya finalidad es la realización de cálculos sobre datos introducidos en la misma, así como la representación de estos valores de forma gráfica. A estas capacidades se suma la posibilidad de utilizarla como base de datos. Excel trabaja con hojas de cálculo que están integradas en libros de trabajo. Un libro de trabajo es un conjunto de hojas de cálculo y otros elementos como gráficos, hojas de macros, etc. Su estructura está organizada en filas y columnas, cuando se juntan estas dos, se forma una celda. Cada una de las hojas de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 16.384 filas y 256 columnas. Las filas están numeradas desde el uno y las columnas están rotuladas de izquierda a derecha de la A a la Z, y con combinaciones de letras a continuación. La ventana muestra sólo una parte de la hoja de cálculo. La unidad básica de la hoja de cálculo es una celda. Las celdas se identifican con su encabezamiento de columna y su número de fila. La hoja de cálculo se completa introduciendo texto, números y fórmulas en las celdas. Con estos programas puedes realizar cálculos aritméticos, estadísticos y organización de bases de datos. Se utiliza mucho Excel y es fácil de aprender.

BBLIOGRAFIA

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculos-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328>
- <https://support.office.com/es-es/article/ver-dos-o-m%C3%A1s-hojas-dec%C3%A1lculo-al-mismo-tiempo-1deed3da-a297-4260-98aa-a7b2d90c81ab>
- <https://support.office.com/es-es/article/moverse-o-desplazarse-por-una-hoja-dec%C3%A1lculo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82>
- <https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/>
- <https://tallerinformatica.wordpress.com/hojas-de-calculo/>
- <https://support.office.com/es-es/article/escribir-datos-manualmente-en-celdas-dehojas-de-c%C3%A1lculo-c798181d-d75a-41b1-92ad-6c0800f80038>