



Nombre de alumnos: María José Hidalgo Roblero.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Nombre del trabajo: Ensayo.

Materia: Computación.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1

Grupo: A

Frontera Comalapa, Chiapas a 15 de enero de 2021

Conceptos básicos

La celda: cada uno de los rectángulos se les llama celdas aunque sean pequeñas, estas pueden contener mucha información. Hasta párrafos enteros.

Las celdas se encuentran organizadas en columnas y filas. Las columnas tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen los números.

Cada celda cuenta con un nombre predefinido. El nombre se da por la letra de la columna donde esta se encuentra, seguida con el número de la fila. El cual es un sistema de coordenadas.

Los nombres de las celdas son importantes, ya que al realizar operaciones se utilizan los nombres.

La celda activa: se encuentra en relación con el concepto de celda, la celda activa nos indica cual de todas es la que está lista para ingresar algún dato o formula. Pero tenemos que tomar en cuenta, que cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa. Y es la que aparece en color blanco.

Las líneas que permiten distinguir entre una celda y otra se llaman cuadrícula.

La hoja: todas las celdas se encuentran organizadas en hojas. Cada una de estas hojas puede contener más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Es decir, que cada hoja contiene más de dieciséis mil millones de celdas. Lo cual es una cifra desorbitante. Se puede cambiar el nombre de la hoja dando doble clic en esa pestaña y escribiendo el nuevo nombre.

El libro: así como al conjunto de celdas se le llama hojas, pues al conjunto de hojas se le llama libro. Y dentro de este libro contendrá todas las hojas. A veces es usada la palabra archivo como el sinónimo de libro.

El nombre del libro se encuentra en la parte superior de la ventana. Se le llama "libro 1" cuando no le hemos puesto nombre y Excel se lo denomina. Dentro de un libro se pueden tener una o más hojas. Cuando se quiere agregar una hoja más al libro se debe dar clic en el signo más. Para mover de una hoja a otra es cuestión de pulsar el nombre. Si se desea eliminar la hoja se presiona sobre ella el botón derecho del mouse y se elige "eliminar".

Cuando se guarda el libro, las hojas se guardan también dentro del y también se le puede modificar el nombre.

Para realizarlo se va a la pestaña archivos y se elige guardar como y se escoge la ubicación. Acá es donde se puede cambiar el nombre. Y esto se nota en la parte superior.

Inicio de Microsoft office

La ficha de menú inicio Excel es una barra horizontal la cual forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando los cuales se utilizan para crear, dar formato al texto, alinear el texto y más.

Esto comandos que forman parte de la ficha de menú se organizan en grupos: portapapeles, fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar.

Los elementos los cuales forman parte de la barra de menú se describen así: portapapeles:

- Pegar: pegar el contenido del portapapeles.
- Cortar: cortar la sección del documento y pegar en el portapapeles.
- Copiar: copiar la sección y pegarla en el portapapeles.
- Copiar formato: copiar el formato en un sitio y pegarla en otro.

Fuente:

- Fuente: cambiar la fuente.
- Tamaño de fuente: cambiar el tamaño de la fuente.
- Aumentar tamaño de fuente.
- Disminuir tamaño de fuente.
- Negrita: aplica el formato negrito al texto seleccionado.
- Cursiva: aplica el formato cursivo al texto seleccionado.
- Subrayado: subraya el texto seleccionado.
- Borde inferior: aplica el borde en la celda seleccionada.
- Color de relleno: colorea el fondo de la celda.
- Color de fuente: cambia el color de la fuente.

Alineación:

- Alinear a la parte superior: ajusta el texto a la parte superior.
- Alinear en el medio: ajusta el texto a la parte del medio.
- Alinear a la parte inferior: ajusta el texto a la parte inferior.
- Orientación: gira el texto a diagonal u horizontal.
- Alinear texto a la izquierda: ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear texto a la derecha: ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: ajusta el contenido.
- Combinar y centrar: une las celdas seleccionadas en una sola.

Numero:

- Formato de número: manera de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda.
- Fecha/hora.
-

Estilos:

- Formato a condicional: resalta las celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras.
- Dar formato como tabla: da conjunto de datos en celdas y la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: le aplica el formato a una celda con estilos predeterminados.

Celdas:

- Insertar: insertar columnas o pestañas en una tabla.
- Eliminar: elimina filas o columnas de una tabla.
- Formato: cambia el alto de la fila o columna, organiza las hojas y las protege.

Modificar:

- Autosuma: muestra la suma de las celdas seleccionadas.
- Rellenar: copia una formula en una o más celdas.
- Borrar: elimina todo lo de la celda.
- Ordenar y filtrar: organiza los datos para el análisis facilitar.

- Buscar y seleccionar: busca y selecciona un texto.

Abrir un libro de trabajo

1.- se da clic en el menú de archivos o sobre el botón de Microsoft office

2.- se elige la opción de abrir.

3.-aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se busca el libro de trabajo el cual se desea abrir y se da clic sobre él.

4.- y se presiona el botón de abrir.

Introducción y edición de datos

Para poder introducir datos en un libro de trabajo solo basta con seleccionar la celda y comenzar a introducir el texto o números que se desea.

- Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón que se encuentra en la barra de formulas.
- Si en el comentario se cometió algún error la celda se puede borrar presionando ESC, o bien letra por letra, o el botón de la barra de formulas.

Introducir texto: hay que colocarse en la celda y escribir el texto.

- La celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. Cuando el texto llega a rebasar el límite puede sobre pasar la celda de alado y el texto puede quedar de bajo pero la celda se puede modificar como uno quiera.
- Existen trucos para cuando el texto de las celdas es muy grande. En la opción de menú herramientas/opciones/modificar, activándola casilla, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente.

Introducir números: el programa reconoce la introducción de números y los alinea a la parte derecha de la celda.

Desplazar y copiar celdas:

- Seleccionar la opción de menú edición/cortar y seleccionar la celda que recibirá los datos.

- Seleccionar los botones de la barra de herramientas: cortar o copiar según lo que desee hacer y pegar la información de la celda de destino.
- Se puede desplazar una celda si se selecciona una de sus esquinas y arrastrándola.

Creación de formulas para calcular valores

Operadores aritméticos

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

Operaciones de comparación

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

Operador de texto

Se unen uno o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. Si uno de los valores es una referencia de celda y esta contiene una formula, el operador une el valor producido por la formula en la celda que se hace referencia como valor de texto.

Orden de evaluación de operadores

Si se combinan varios operadores en una formula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra:

-, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

Operador	descripción
: (Dos puntos)	operadores de referencia
-(un espacio)	
, (Coma)	
-	Negación como en (_1)
%	porcentaje´
^	Exponente
* Y /	Multiplicación y división

+ y -
(concatenación)

Suma y resta & Conecta dos cadenas de texto

= < > <= >= <>

Comparación

Formulas que producen valores de error

Este valor de error	Significa que una formula
# ¡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.

Referencia: c9815f24e3e144d786c1255e9cc3bfe8-LC-LEN205.pdf
(plataformaeducativauds.com.mx)