Nombre de alumno: Carlos Daniel Vázquez Pérez

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: Actividad 1

Materia: Computación 2

Grado: Según semestre

Grupo: Semi-Escolarisado (sabados)

Comitán de Domínguez Chiapas a 1 de Marzo de 2021.

Excel y su creación de formulas vínculo

Introducción y edición de datos.

Introducción de texto

Se debe seleccionar la celda ala cual queremos introducir el texto y comenzar a escribir

- **Celdas**
  - Puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. A veces en ancho de la celda suele ser insuficiente con respecto al texto que queremos introducir por lo que sobrepasamos este ancho y se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda a nuestro antojo.
- **Trucos**
  - Si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces. Mediante la opción de menú Herramientas/Opciones/Modificar, activando la casilla de verificación Habilitar Autocompletar para valores de celda, y de esta manera el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente. También hay una opción de Autocorrección en el menú Herramientas.

Introducción de números

Se selecciona la celda y después simplemente se introduce los números deseados, Excel reconocerá la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Desplazar y copiar celdas

- seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar
- pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón pegar.
- Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

Seleccionar

- **Celdas**
  - Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella
- **Filas**
  - Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión
- **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.**

Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

Operaciones de comparación

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

- **= 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 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.
Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por A1> 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

Operador 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. 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 1994ª y en la A6 la formula =—Total de ventas para 1&A5 producirá el valor de texto —Total de ventas para Primer trimestre 1994ª.

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 +, & (unión de texto), = < > <= >= <>

Operador	Descripción
:	(dos puntos) Operador de referencia
(un espacio)	Intersección
,	Negación (como en -1)
%	Porcentaje
^	Exponente
* y /	Multiplicar y división
+ y -	Suma y resta
&	Conectar dos cadenas de texto (concatenación)
= < > <= >= <>	Comparación

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis recomendable)

- La fórmula =2+4*5 produce este valor: 22
- La fórmula =(2+4)*5 produce este valor: 30

Ante las dudas lo mejor es poner paréntesis.
Se puede comprobar que en la HC vemos el resultado de la fórmula y no la fórmula en sí. Si lo que queremos es ver la formula se puede cambiar con HERRAMIENTAS, OPCIONES, VER, Opciones de ventana, formulas (casilla de verificación)
También se pueda cambiar con ALT + (tecla * ^ \ )

Formulas que producen valor 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! (Significa que 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 invalida 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 formulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos.
- También se pueden referir a otras hojas.
  P.e. En la celda A10 escribir = y con el ratón ine a la hoja Ventas ter trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200.

El resultado de la operación debe darnos 38800 y podemos ver que en la formula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido

Creación de un gráfico

Crear 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 movil.

Uso del teclado en Microsoft Excel

Atajos

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 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.

Teclas importantes Para los atajos

En la gran mayoría de los casos, 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 Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift

Nomenclatura de los atajos

"Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+C
Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

Celdas adyacentes y creación de series

Celdas adyacentes

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

Creación de series

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.

Números

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marque el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el numero de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos: Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda. La operación de series reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se pueden crear las series a partir de cualquier dato de este tipo en cualquiera de sus formatos.

Análisis de datos usando formulas

Excel para Mac

1.-Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel 2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

Excel 2007

1 .En el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel. .2.– En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar. o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo. o Si se lo indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en Sí para instalarlo.

Uso de boton auto suma

Función

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.

ubicación

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA, por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas

Ejecución del botón autosuma

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos: 1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma . De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas. 3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección. 4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

Uso del asistente para funciones

Ejecución del asistente funciones

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula. Elija Insertar ‣ Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

Edición dentro de una formula

Seleccionar filas y columnas

Dar clic sobre el encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. 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. Por último, suelta la tecla Ctrl

Insertar filas o 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 o 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. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.
Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan.

Copiar y mover celdas

Copiar

Oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar y Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.
Seleccione la celda en la que vas a copiar los datos. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie.

Mover (cortar)

Oprime el boton derecho botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción cortar y Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.
Seleccione la celda en la que vas a mover(cortar) los datos. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo mueva.Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.

Eliminar contenido de las celdas

Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido
Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar