

**Nombre de alumnos: Yereni Madaí
Velázquez Rodas**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo
Lepe**

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: Segundo cuatrimestre

Grupo: "A"

Frontera Comalapa Chiapas a 29 de enero de 2021.

Introducción

Excel es una de las aplicaciones más usadas en el mundo y he aprendido de varios temas importantes para la vida futura todos estos temas están por varios accesorios que nos pueden servir para cualquier trabajo.

Parte de su éxito se lo debe a la facilidad con que podemos crear fórmulas que nos permite manipular y obtener los resultados que necesitamos de nuestra información.

Son programas que permiten manipular datos numéricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas. Las celdas es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que se realizan los cálculos.

Mover, copiar formulas y referencias, uso del botón de suma uso del asistente de funciones, edición de una hoja de cálculo etc. Tiene una finalidad para comprender su uso de eso y los siguientes programas que se muestran a continuación.

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

Se utilizan fórmulas cuando se desea introducir valores calculados en un hoja de cálculo.

Siempre comienza con signo de igual (=)

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, para producir un nuevo valor.

Los operadores:

Se utilizan para especificar la operación que debe realizar en los elementos de una fórmula.

Operadores aritméticos: realizan operaciones matemáticas básicas, combinan valores numéricos y producen resultados numéricos. Estos son +, -, /, *, %, ^.

Operadores de comparación: compara dos valores y produce un valor lógico VERDADERO o FALSO.

Estos son =, >, <, >=, <=, <>.

Orden de evaluación de operadores: de la siguiente manera (izquierda a derecha)

-, %, ^, * y /, + y -, &, = > < >= <= <>.

Combinar expresiones con paréntesis: si la fórmula contiene operadores con la misma prioridad, se evalúa de izquierda a derecha. Para alterar el orden se utiliza un paréntesis para agrupar expresiones en la fórmula.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

Mover una fórmula

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en cortar.

También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.

3. Siga uno de estos procedimientos:

- Para pegar la fórmula y cualquier formato: en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en pegar.

Para pegar solo la fórmula: en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio , haga clic en pegar, en Pegado especial a continuación, en fórmulas

Copiar una fórmula

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.

2. En el grupo portapapeles de la pestaña Inicio , haga clic en copiar.

3. Siga uno de estos procedimientos:

Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio , haga clic en pegar.

Para pegar solo la fórmula, en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio , haga clic en pegar, en Pegado especial y, a continuación, en fórmulas.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El uso del botón auto suma realiza la función de sumar. Una operación que especifica y devuelve un valor.

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

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

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 insertar la fórmula.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Es un formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de una ruta de inicio.

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlás antes. Tiene un encabezado aparece el nombre de la columna o fila.

Insertar es muy sencillo: selecciona las filas donde quieres insertar la nueva y ejecuta.

El proceso para eliminar es exactamente el mismo para insertar con la diferencia que debes utilizar el comando eliminar.

COPIAR, MOVER CELDA

Seleccione los datos que quieres copiar

Ejecuta el comando copiar en la cinta de opciones

Seleccione la celda en la que vas a copiar los datos y ejecuta el comando pegar

Debes de tener en cuenta que los procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

Es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizara por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, estos cambiaran si modificamos el tema.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Nos permite cambiar la apariencia a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.) la alineación de los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Filas y columnas individuales, solo pueden tener un valor. Por ejemplo, una sola columna puede tener un ancho de punto 25, pero no puede ser 25 puntos de ancho de una fila y 10 puntos por otro.

1. Seleccionar la columna que desea cambiar
2. Dar clic en la opción formato
3. En tamaño de celda, haga clic en ancho de columna
4. En el cuadro ancho de columna, escriba el valor que desee
5. Aceptar

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja eléctrica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

Zona de datos: incluye la dirección de trabajo la fecha y la hora en que se llevara a cabo la reparación y los datos de los operarios

Zona de facturación: donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.

Zona de gastos: para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

Seleccione el elemento de grafico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos) haga clic en el y haga clic en formato > elemento de gráfico<. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de grafico seleccionado.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

Seleccione las hojas de cálculos que desea imprimir

Haga clic en archivo, imprimir o presione CTRL

Haga clic en el botón imprimir o ajuste la opción configuración antes de hacer clic en el botón imprimir.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Haga clic en el archivo y abrir
2. Mantenga presionada la tecla CTRL, haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y a continuación, haga clic en imprimir.
3. Listo.

Conclusión

Llegando a la conclusión podemos definir que es un tema muy extenso el cual es para llevar acabo y saber que poder hacer en cualquier paso que se nos presente.

Excel nos permite trabar con tablas de datos, gráficos bases de datos, barras, entre otras aplicaciones que nos ofrece, con los cuales se puede realizar trabajos de cualquier tipo. A estas explicaciones se suma la posibilidad de aprender y comprender las diferentes funciones que nos puedan facilitar el trabajo.

Con los temas se pretende que podamos comprender todas las cosas que se pueden realizar y el manejo de las fórmulas como: sumar, contar y buscar a fin de tener resultados precisos al realizar cálculos.

Este proyecto nos sirvió para comprender más la función de dichos temas, para poder utilizarlas en nuestra vida estudiantil y profesional. Podemos comprender mejor su utilidad, los beneficios que nos dan como el ahorrar tiempo y hacer menos complicado el trabajo.

Aprendimos las funciones que tiene el programa de Excel y cómo podemos usarlos sin perjudicarnos con las desventajas y sacarle un buen provecho.