



Nombre del alumno: Irving David Ortiz Lopez

Nombre del profesor: LIC. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación II

Grado: II Cuatrimestre

Grupo: ``A``

A lo largo del tiempo el ser humano ha tenido la necesidad de realizar diversos trabajos cómo la organización de datos, crear gráficas que estén relacionados con un tema en específico o varios temas al mismo tiempo, o realizar funciones con problemas de cálculos que anteriormente eran muy difíciles de realizar debido al tiempo que se requería para organizarlo o incluso se trataba de un trabajo un poco laborioso, gracias a esta necesidad la empresa Microsoft desarrolló el programa de Excel en el cual podemos realizar estos y más trabajos de manera fácil, sencilla y rápida y una de las funciones de este programa es la creación de fórmulas, en esta función utilizan las expresiones como una manera para realizar los cálculos que se presentan en la celda indicada para darle un valor determinado correspondiente a la fórmula asignada. Además en Excel podemos realizar otras actividades cómo las que abordaremos en este tema.

Análisis de datos utilizando fórmulas

Para poder realizar esta actividad en el programa tengo que realizar los siguientes pasos: hacer clic en la pestaña archivo y seleccionar la categoría de complementos, en la opción de administrar seleccionamos y hacer clic en la opción de complementos de Excel, por último seleccionar la casilla de herramientas para análisis y aceptar esta opción.

Mover, copiar fórmulas y referencias

En este programa también puedo realizar estas acciones al seleccionar la celda que contiene la fórmula que deseo ó deseamos mover, luego buscar en el grupo de portapapeles y dar clic en cortar, después de realizar esta acción buscamos en la parte dónde queremos agregarla y seleccionamos la opción pegar. Para que se pueda pegar una fórmula en el archivo de Excel prácticamente son los mismos pasos a excepción de dar clic en la opción cortar seleccionamos pegar y así es como podemos solucionar esta necesidad.

Uso del botón auto suma

La función de esta herramienta cómo su nombre lo dice se utiliza para hacer sumas de manera automática creando una fórmula, para poder realizar esta operación en el programa de Excel aparece un signo cómo el siguiente: Σ , es por ello que este programa nos resulta fácil utilizarlo y con funciones cómo este que nos ahorramos mucho tiempo para realizar un trabajo que necesitamos hacer.

Edición de una hoja de cálculo y dentro de una celda

El programa de Excel tiene una amplia variedad de formatos, en este caso cómo nos presenta en este apartado que es el diseño de nuestra hoja de trabajo o la hoja de cálculo, para poder insertar o eliminar columnas en nuestra hoja de cálculo tenemos que realizar los siguientes pasos: seleccionamos la fila o la columna en el lugar que deseamos colocarlo y en la ventana que aparece en nuestra ventana de inicio, grupo de celdas, insertar y pegamos la fila o columna.

Eliminar filas y columnas

El método para realizar este procedimiento básicamente es similar a la opción de insertar la única diferencia es que en lugar de dar clic en la opción de insertar se selecciona la opción de eliminar y en este procedimiento eliminamos los datos que tenían.

Copiar, mover celda.

Excel también nos da la opción de copiar, o mover datos de una celda a otra para ello seleccionamos los datos que nos interesa copiar o mover, luego buscamos y seleccionamos en la opción de copiar que se encuentra en nuestra barra de herramientas, tenemos una manera más fácil y rápida para realizar esta actividad que es oprimiendo en el teclado las teclas CTRL+C.

Dar formato a una hoja cálculo

Podemos darle un formato personalizado a nuestra hoja de cálculo para que tenga una mejor vista y sea más llamativo ante las personas que lo puedan observar cómo: bordes, relleno y temas.

- ❖ **Bordes:** esta opción nos ayuda a darle una mejor vista a el trabajo que estamos realizando, principalmente para ajustar al texto o las ecuaciones que incluyen las celdas que utilizamos, para realizar este ajuste seleccionamos las celdas que deseamos editar, nos vamos en nuestra barra de herramientas en la vista de inicio, clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente accediendo a ésta opción abre una ventana dónde podemos darle formato al borde según a nuestras necesidades y damos clic en aceptar para que el borde cambie a la forma que sugerimos.

- ❖ **Relleno:** aquí se puede agregarle un color o sombrear a las celdas que utilizamos en nuestro trabajo y nos muestra una vista previa de cómo quedaría el formato con el relleno.

- ❖ **Los temas:** esta herramienta tiene diversas maneras para darle formato a nuestra hoja de cálculo cómo los colores, el tipo de letra y el diseño que tendrá el archivo por completo, para poder utilizar esta opción lo podemos encontrar en el diseño de página ubicado en nuestra barra de herramientas y podemos seleccionar el tema de nuestra preferencia.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Aplicar formato de celdas.

En esta opción principalmente utilizamos el menú inicio de nuestra barra de herramientas, ya que podemos agregarle un diseño muy personal cambiando el tipo de letra, tamaño de letra, agregarles un fondo y color a las letras. También podemos estructurar nuestro texto cómo la justificación, texto centrado o mover el texto hacia la derecha o izquierda.

Ancho de las columnas y del alto de la fila

Esta herramienta lo podemos utilizar si tenemos la necesidad de expandir o reducir el tamaño de la fila o en cualquier columna que debemos cambiar, se puede aumentar o reducir centímetros o milímetros.

Alineación del texto

En esta ventana tenemos las opciones para ajustar el texto, ya sea un tanto de derecha a izquierda o viceversa, también podemos darle una orientación al texto cómo, por ejemplo: girar o rotar el texto a 90 grados o de manera vertical.

En este programa podemos realizar gráficas en la opción de insertar, seleccionamos el tipo de gráfica que mejor nos convenga y seleccionar la información que incluirá nuestro trabajo, gracias a estas funciones podemos elaborar actividades de manera fácil y sencilla y además podemos agregarle un formato propio a nuestra gráfica incluyendo el relleno que es un color que contiene nuestra gráfica, efectos de forma esto corresponde al tipo de gráfica que realizamos, si queremos también podemos cambiar el tipo y el tamaño de la letra y utilizar el WordArt que son varios tipos de fuentes para seleccionar la que nos convendría mejor. Después de que tengamos terminado nuestro trabajo tenemos las opciones de guardarlo en ubicación de dónde lo elaboramos ya sea en una computadora o nuestro teléfono celular, si queremos imprimir nuestro trabajo también podemos siempre y cuando tengamos conectando una impresora. Para poder imprimir un archivo o trabajo de Excel tenemos que buscar en la barra de herramientas un ícono de una impresora y lo seleccionamos para poderlo realizar por medio del teclado pulsamos las teclas CTRL+P es un comando que ha creado el programa para realizar actividades más fáciles, antes de imprimir el documento podemos agregarle un formato a la hoja cómo orientación o cantidad de copias que se desea imprimir.

Microsoft Excel ha sido una compañía que en el transcurso del tiempo ha tenido evoluciones en los programas que ha desarrollado, es por eso que en el programa de Excel han tenido nuevas funciones y herramientas que son más útiles para cada usuario, gracias a éstas herramientas que actualmente contiene este programa es que podemos realizar diversos trabajos ya sea estadísticos, informativos, o con fórmulas matemáticas siendo uno de los programas más utilizados de la compañía Microsoft.

¿Qué novedades nos traerá Microsoft Excel en sus nuevas versiones?

Por el momento no lo sabemos, pero con el paso de tiempo los conoceremos.

Bibliografía básica y complementaria:

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y- cuales-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-excel- 6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin- 0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>