



**Nombre de alumno: Roxana de los  
Ángeles Gutiérrez Méndez**

**Nombre del profesor: Andrés  
Alejandro Reyes**

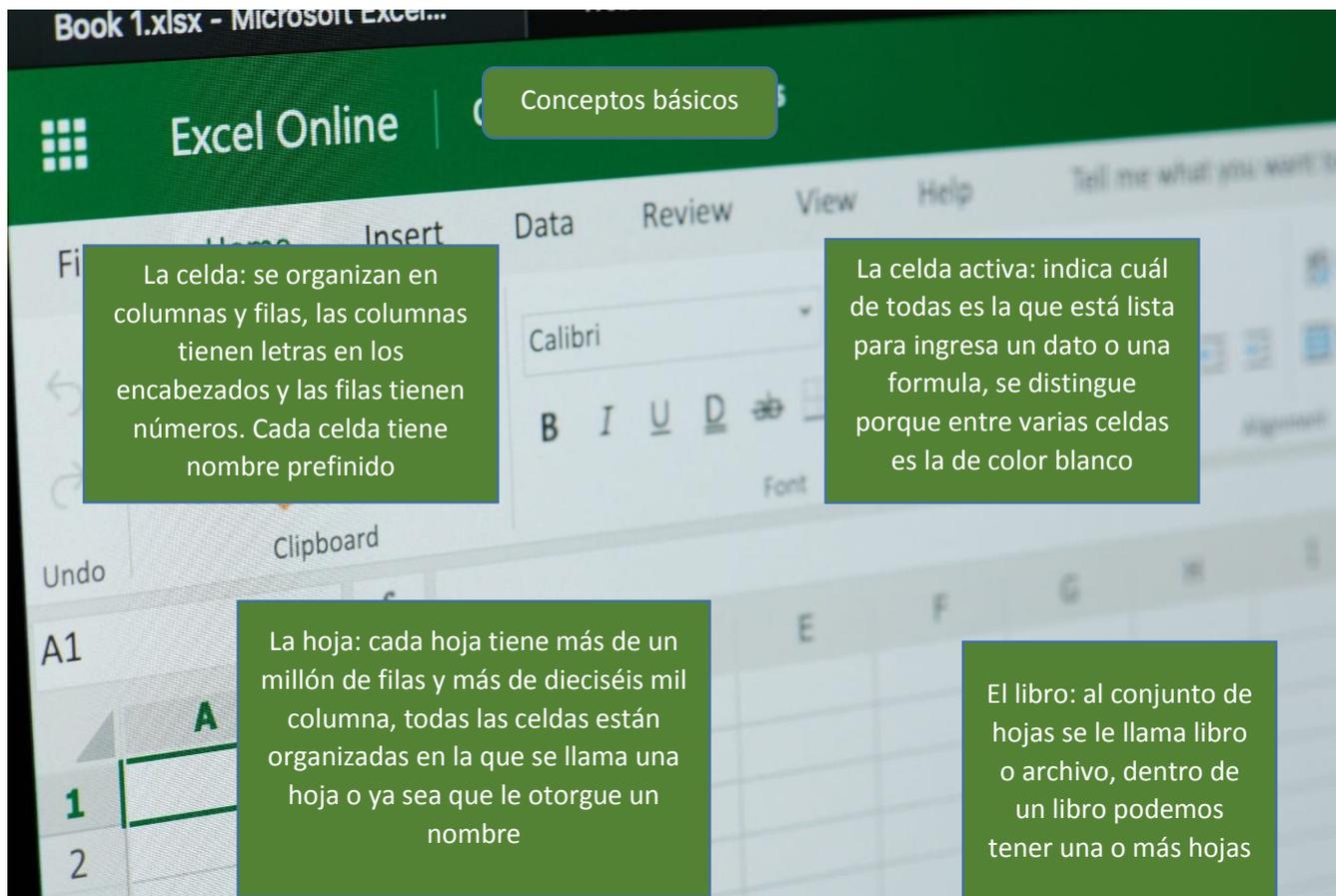
**Nombre del trabajo: Súper nota**

**Materia: computación**

**Grado: 2°**

**Grupo: LPS19EMC0120-A**

# Conceptos básico de excel



Book 1.xlsx - Microsoft Excel

Excel Online

Conceptos básicos

File Home Insert Data Review View Help

La celda: se organizan en columnas y filas, las columnas tienen letras en los encabezados y las filas tienen números. Cada celda tiene nombre predefinido

La celda activa: indica cuál de todas es la que está lista para ingresar un dato o una fórmula, se distingue porque entre varias celdas es la de color blanco

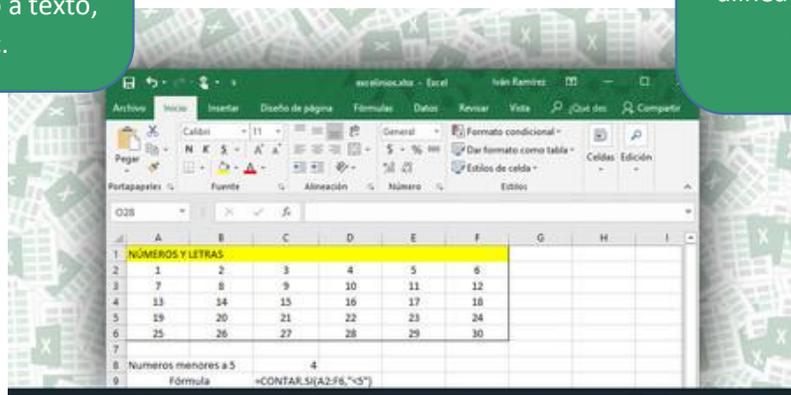
La hoja: cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja o ya sea que le otorgue un nombre

El libro: al conjunto de hojas se le llama libro o archivo, dentro de un libro podemos tener una o más hojas

# Inicio de microsoft excel

La ficha de menú inicio Excel, forma parte de la cinta de opciones de Excel, contiene botones de comando, se utiliza para crear y dar formato a texto, alinear texto, etc.

Elementos que forman la barra de menú, portapapeles, fuente, alineación, números, estilos, celdas, modifica



Inicio

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referencias Vista Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

	A	B	C	D	E	F
1	NÚMEROS Y LETRAS					
2	1	2	3	4	5	6
3	7	8	9	10	11	12
4	13	14	15	16	17	18
5	19	20	21	22	23	24
6	25	26	27	28	29	30

8. Números menores a 5  
Fórmula =CONTAR.SI(A2:F6,"<5")

# Introducción y edición de datos

Introducción texto: se coloca en la celda adecuada y comenzar a escribir texto

	A	B	C	D
1	Nombre	Fecha		
2	Pedro	02-sep-13		Pedro
3	Juan	15-oct-13		20-abr-14
4	Carlos	25-oct-13		
5	Juan	28-dic-13		
6	Juan	20-ene-14		
7	Pedro	16-feb-14		
8	Luis	12-mar-14		
9	Carlos	21-mar-14		
10	Luis	31-mar-14		
11	Pedro	20-abr-14		
12	Luis	21-abr-14		
13	Juan	21-may-14		
14				

Como seleccionar celdas: basta con hacer clic sobre el número de filas en cuestión

Introducir números: el programa Excel reconoce la introducción de números y alinea en la

Seleccionar columna: se pretende seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

## Creación de formulas para

## calcular valor

Son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

Funciones: es una fórmula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores específicos en un orden particular.

	A	B	C
1	DIVISIÓN		
2		Sin SI.ERROR	Con SI.ERROR
3	VALOR 1	9	9
4	VALOR 2	0	0
5	RESULTADO	#¡DIV/0!	¡Imposible!
6	FORMULA	=B3/B4	=SI.ERROR(C3/C4,"¡Imposible!")

Las fórmulas son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=)

Si la fórmula hace referencia a otras celdas, siempre que cambie los datos en cualquiera de las celdas, Excel volverá a calcular los resultados automáticamente.

# Dar formato a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de la tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla



Seleccionar un estilo de tabla: Excel lo convierte automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla todo cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla

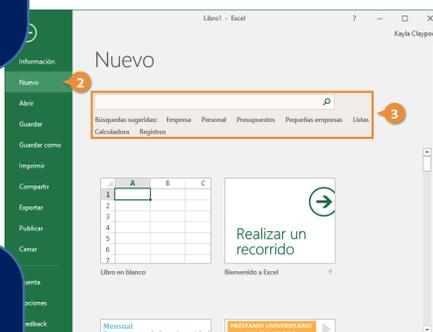
También se puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

# Libro de trabajo de excel

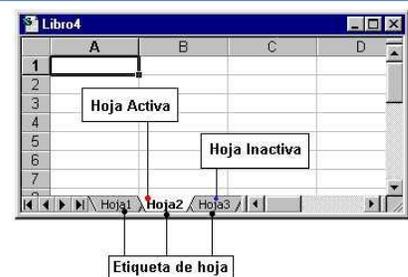
Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que introduce y almacena

Los libros de Excel son juegos de páginas de hojas de cálculo

Un libro de Excel es un archivo, se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel



Otro método para moverse entre las hojas de un libro de trabajo es presionar al mismo tiempo las teclas CTRL y PAGE UP (Retroceso de página) o CTRL y PAGE DOWN (Avance de página). Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado o seleccionando la celda deseada

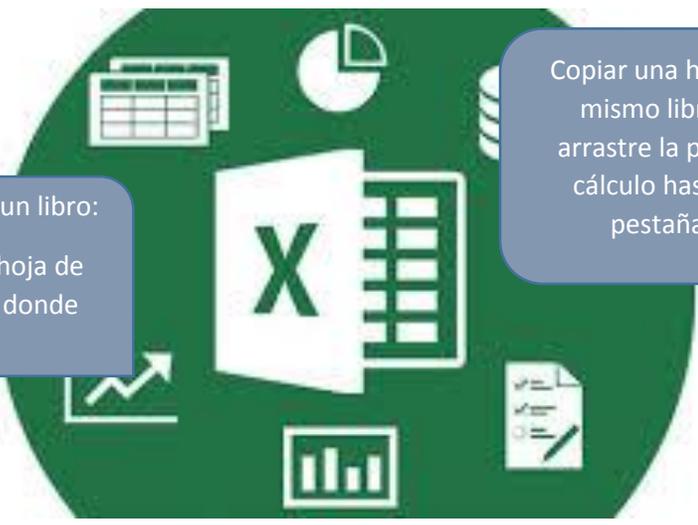


# Mover copiar hojas

Mover una hoja de cálculo es un libro:

Seleccionar la pestaña de la hoja de cálculo y arrastrarlo al lugar donde quiera que este

Copiar una hoja del cálculo en el mismo libro: presione ctrl y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefieran



# uso del teclado con microsoft excel

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico



Teclas importantes para los atajos, involucran el uso de las teclas, ctrl, alt y mayús

## Nomenclatura de los atajos

Atajo se refiere a la combinación de varias teclas



X

En su nomenclatura se usa el símbolo +, sirve para pulsar varias tecla al mismo tiempo

Ejemplo: ctrl + c

## Introducción de datos

Se puede introducir tres tipos diferente de datos



Anotaciones numéricas  
Anotaciones de rótulos  
Anotaciones de fechas y horas

## Celdas adyacentes y creaciones de series

Creación de series: es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Celdas adyacentes: se utiliza para cuando desea llenar un conjunto s celdas en el miso dato

## Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Tendencia devuelve valores en una tendencia lineal.

Se ajusta a una línea recta en las matrices conocido Y, y conocido X



Devuelve los valores ya lo largo de la línea de la matriz de nueva matriz-x que especifique