



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Vázquez Gómez Zayra Yamilet

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: segundo Parcial

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Segundo

Pichucalco, Chiapas a 21 de enero de 2022

Introducción

Este tema tratara sobre el uso que nosotros le podemos dar a Microsoft Excel ya que muchas veces no logramos aprovechar al cien por ciento sus funciones por falta de conocimiento y aquí les mostrare algunas de sus funciones que quizá no sabias. Como a facturar, hacer sumas y restas etc.

Herramientas de Utilidad Excel

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo

A medida que ha ido avanzando el tiempo Microsoft Excel ha ido avanzando, este programa cuenta con diversos conceptos básicos:

Las celdas: están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

La celda activa:

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco.

La hoja:

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro:

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana. Se llama

“Libro 1”. Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos “Eliminar”. Cuando guarde este libro, se guardarán también las hojas dentro de él y podré modificar su nombre. Para hacerlo voy a la pestaña “Archivo”, elijo “Guardar como” y escojo una ubicación. Aquí puedo cambiar el nombre. Voy a escribir “Mi primer libro”. En la parte superior podrás ver que ha cambiado el nombre.

El inicio de Microsoft Excel:

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

Portapapeles:

Pegar: Pega el contenido del portapapeles. Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles. Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles. Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Fuente:

Fuente: Cambia la fuente. Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente. Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente. Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente. Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado. Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado. Subrayado: Subraya el texto Seleccionado. Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada. Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas. Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación: Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda. Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda. Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda. Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical. 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 para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas. Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

Numero:

Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.

Porcentaje: moneda Fecha/hora

Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos. Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla. Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

Introducción y edición de datos:

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee. Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.

INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan. Cuando sobrepasamos

este ancho 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. Hay ciertos trucos muy útiles 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, 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. INTRODUCIR NÚMEROS: los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA. DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos. Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después: 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 Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado. CÓMO SELECCIONAR CELDAS:

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

CREACIÓN DE FÓRMULAS 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 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 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

DAR FORMATO A LOS DATOS:

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA:

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente. 1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato

como tabla. 2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. 3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

CREACIÓN DE UN 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 móvil.

Conclusión

El objetivo de este trabajo es que aprendiéramos sobre las utilidades y funciones de Microsoft Excel, ya que es un programa de mucha importancia hoy en día.

Referencia: UDS. (S.F). computación II. Recuperado de

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/92325134c29a95c21a67cad4add136b2.pdf>