



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: José Alberto Hernández Contreras*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación 2*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Derecho*

*Cuatrimestre: 2*

*Pichucalco Chiapas, 3 de marzo 2022*

C  
O  
N  
C  
E  
P  
T  
O  
S  
  
B  
Á  
S  
I  
C  
O  
S

LA  
CELDA

Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. 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. 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. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

LA  
HOJA

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.

EJEMPLO

El nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados. Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

I  
N  
I  
C  
I  
O  
  
D  
E  
  
M  
I  
C  
R  
O  
S  
O  
F  
T  
  
E  
X  
C  
E  
L

LA FICHA DE MENÚ

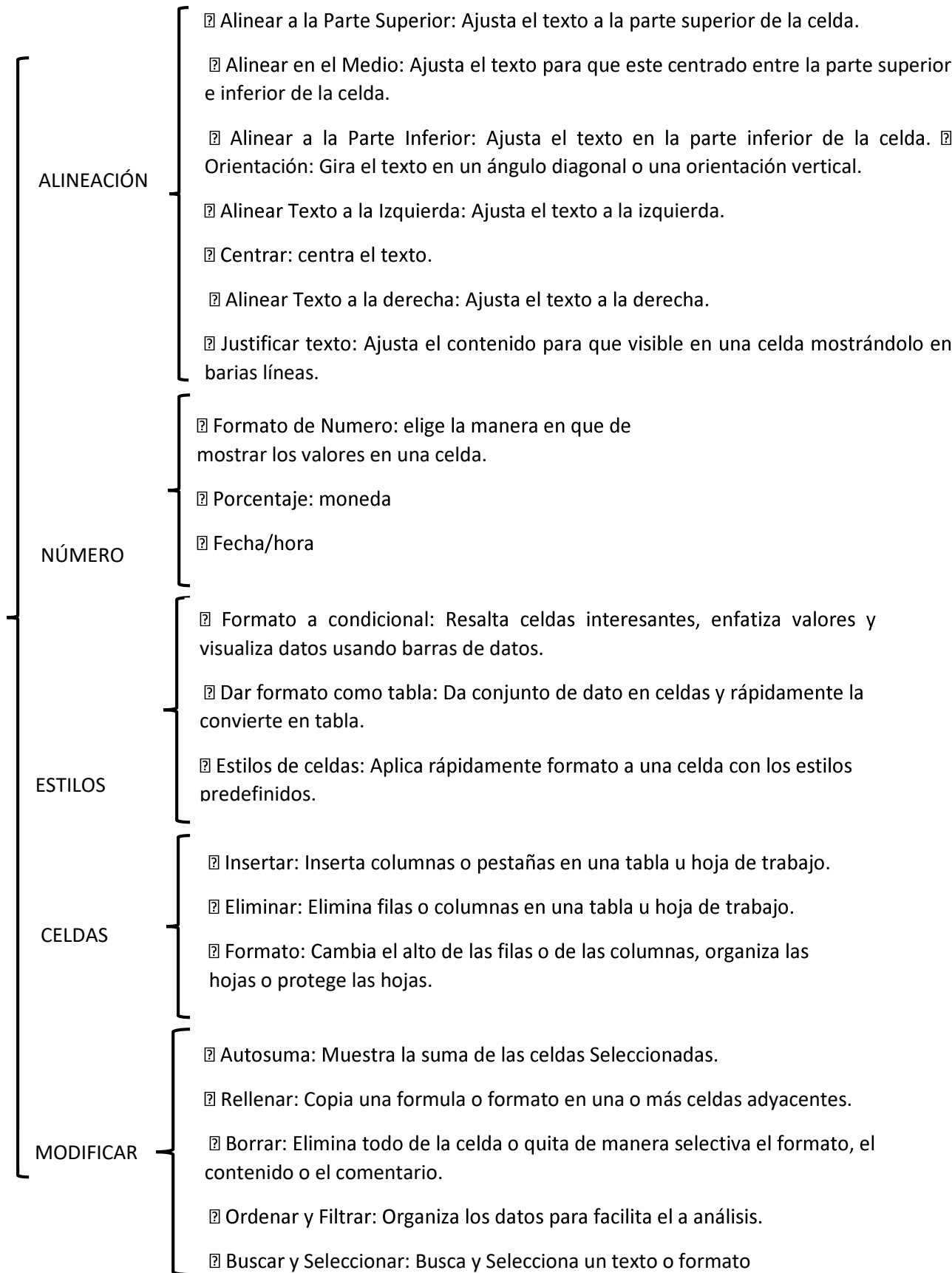
La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los

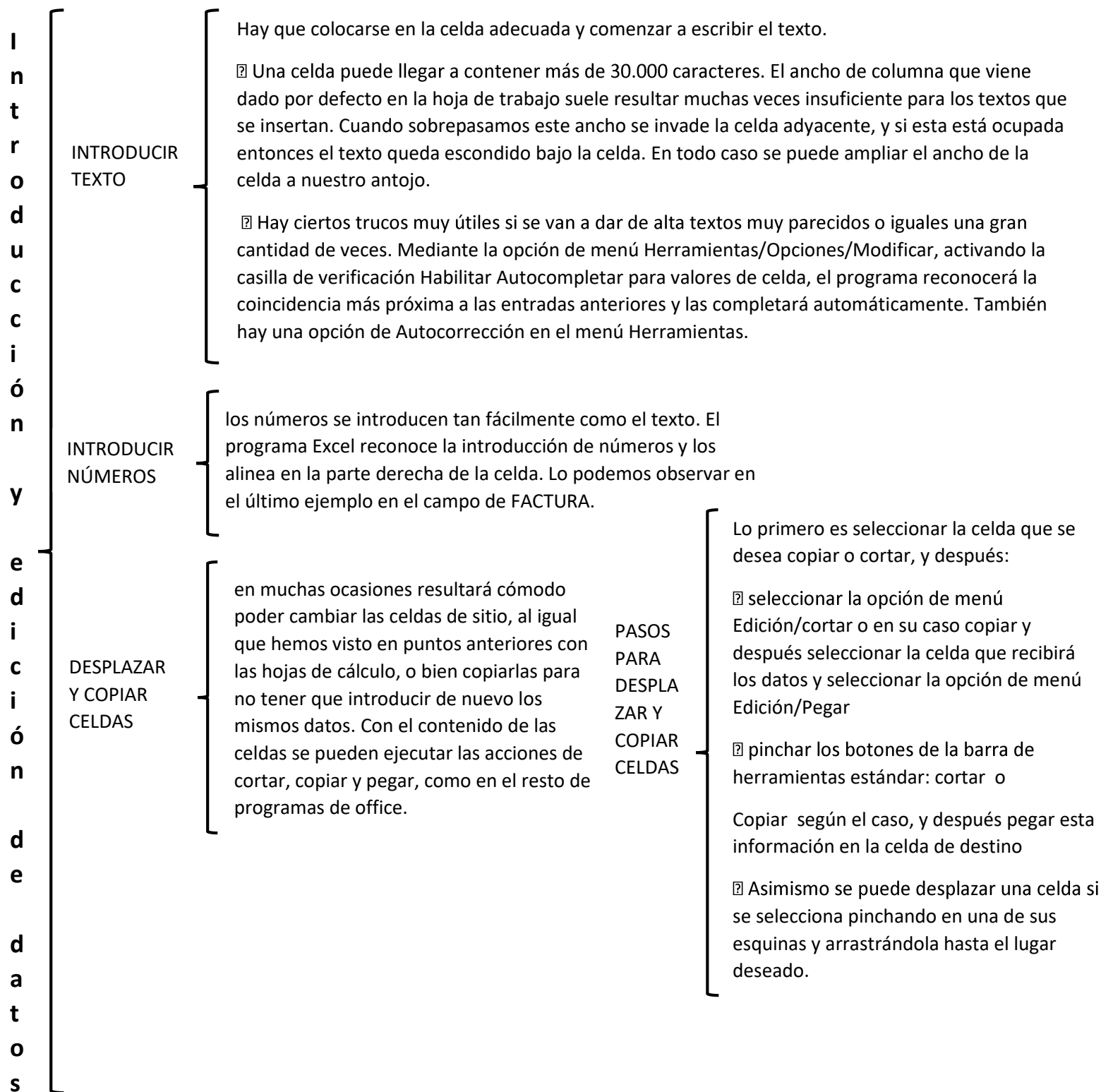
PORTAPAPELES

- ☒ 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.





I  
N  
T  
R  
O  
D  
U  
C  
C  
I  
Ó  
N  
Y  
E  
D  
I  
C  
I  
Ó  
N  
D  
E  
D  
A  
T  
O  
S

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.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma - resta
- \* Multiplicación
- / División
- % porcentaje
- ^ Función exponencial.

EJEMPLO

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)

EJEMPLO

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.

EJEMPLO

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||.

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 /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

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 fórmula se puede cambiar con HERRAMIENTAS, OPCIONES, VER, Opciones de ventana, fórmulas (casilla de verificación)

También se puede cambiar con ALT + (tecla  $\alpha$  \ )

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES 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 (#)

Este valor de error	Significa que una fórmula
#¡DIV/0!	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 inválida 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 fórmulas 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 irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido



D  
A  
R  
  
F  
O  
R  
M  
A  
T  
O  
  
A  
  
L  
O  
S  
  
D  
A  
T  
O  
S

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.