



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

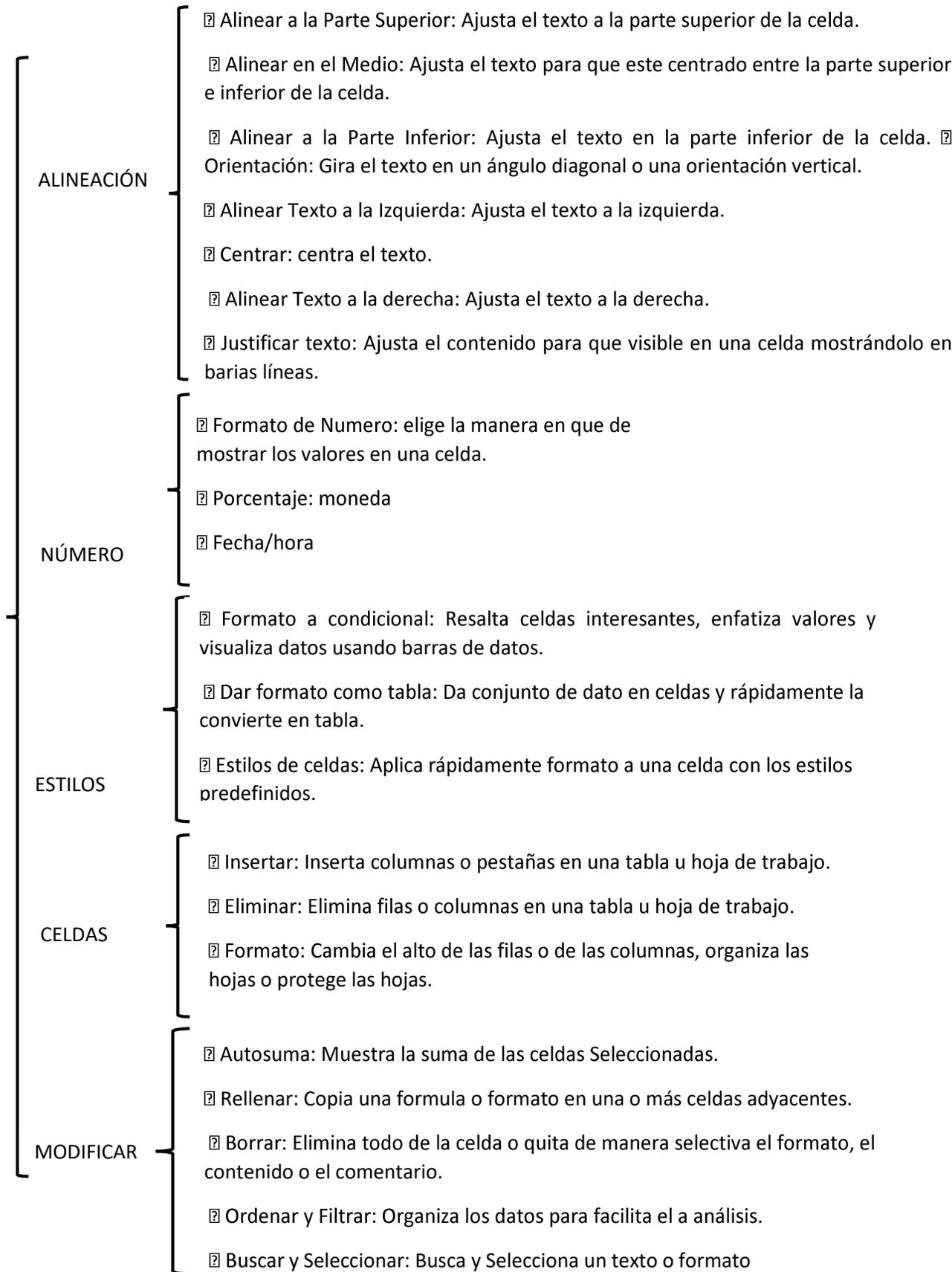
La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: 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
i
ó
n
y
e
d
i
c
i
ó
n
d
e
d
a
t
o
s

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.

PASOS
PARA
DESPLAZAR Y
COPIAR
CELDAS

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

☑ Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

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.

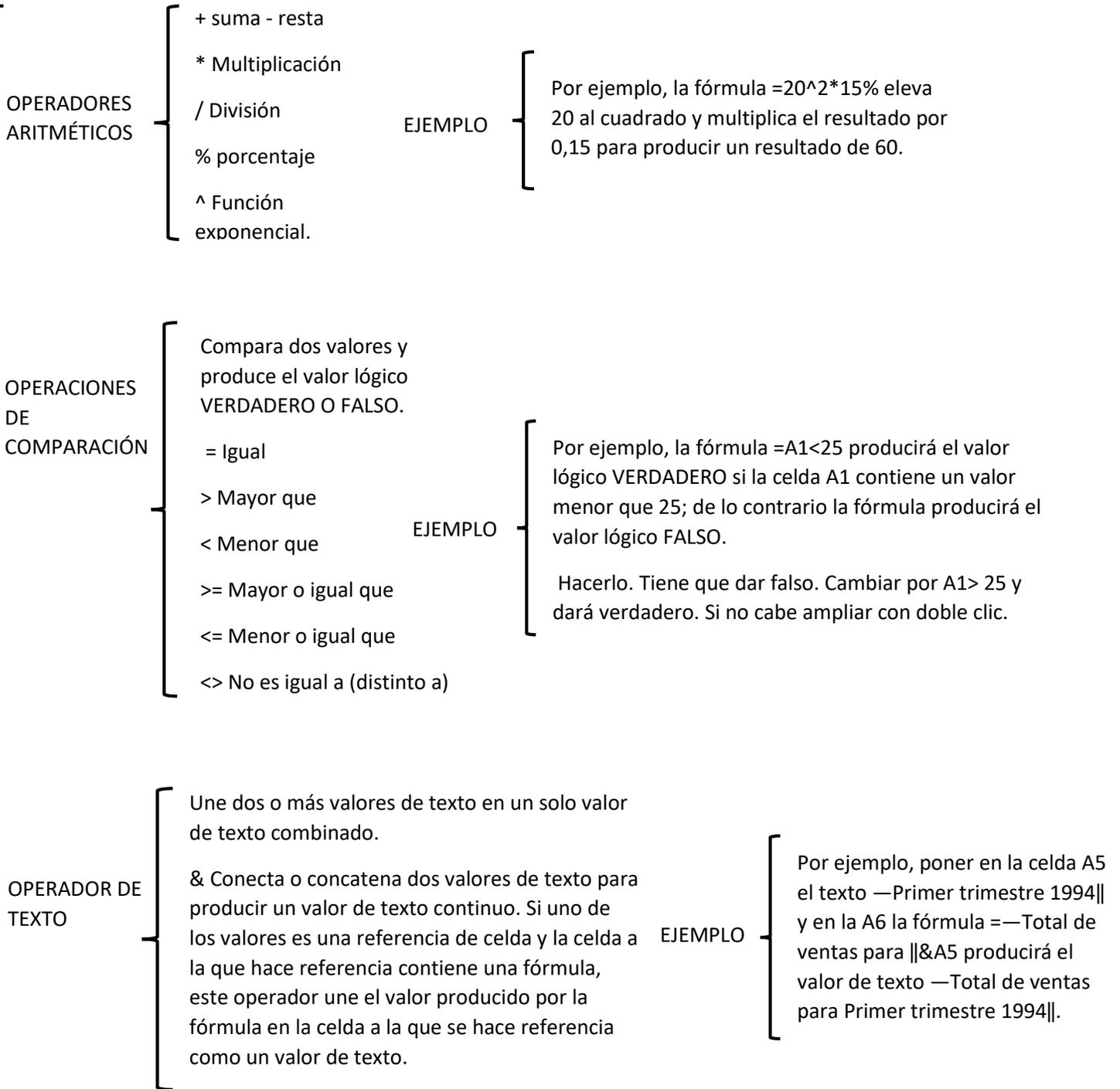
CÓMO
SELECCIONAR
FILAS

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.

C
R
E
A
C
I
Ó
N
D
E
F
Ó
R
M
U
L
A
S
P
A
R
A
C
A
L
C
U
L
A
R
V
A
L
O
R
E
S.



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 α \)

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.