



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Mariana del Carmen Ordoñez Pérez

Nombre del tema: Excel

Parcial: 2do

Nombre de la Materia: computación II

Nombre del profesor: Evelio calles

Nombre de la Licenciatura: Trabajo social

Cuatrimestre: 2do

Domingo 6 de marzo del 2022, Pichucalco Chiapas.

E
X
C
E
L

-Definición

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.

-celda

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

*Celda activa: a. 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, 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. Más adelante en el curso verás cómo ocultar estas líneas.

-La hoja

Al conjunto de celdas se les denomina como "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.

-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

E
X
C
E
L

-Abrir un libro de trabajo

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que desees abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

-Introducción y edición de datos

Par introducir un dato basta con seleccionar la celda adecuada y empezar a escribir, los números se introducen tan fáciles como un texto, El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. En muchas ocasiones resulta cómodo poder cambiar las celdas de sitio y aquí lo podemos hacer con solo hacer clic en edición o cortar Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado

-Creación de fórmulas para calcular valores

Operadores dramáticos: + suma, - resta, *multiplicación, / división, % porcentaje, ^ función exponencial.

Funciones de comparación: = Igual, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que, <> No es igual a (distinto a)

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

Fórmulas que producen 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 (#)

E
X
C
E
L

-Dar forma 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.

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

Creación de un grafico

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.