



**Nombre de alumno: JORGE CARLOS
CASTAÑÓN COELLO**

**Nombre del profesor: Juan José
Ojeda**

Nombre del trabajo: excel

Materia: computación

Grado: 2°

Grupo: B

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de ENERO de 2022.

- 1.1.- Conceptos básicos.**
- 1.2.- Inicio de Microsoft Excel.**
- 1.3.- Abrir un libro de trabajo.**
- 1.4.- Introducción y edición de datos.**
- 1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.**
- 1.6.- Dar formato a los datos.**
- 1.7.- Creación de un gráfico.**
 - 1.7.1.- Utilización del libro de trabajo.**
 - 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.**
 - 1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo**
 - 1.7.4.- Mover y copiar hojas,**
 - 1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo.**
 - 1.7.6.- Selección de celdas y comandos.**
 - 1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección**
 - 1.7.8.- Selección de comandos.**
 - 1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.**
 - 1.7.10.- Introducción de datos**
 - 1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.**
 - 1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series.**
 - 1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos**

1.1.- Conceptos básicos.

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.

1.2.- Inicio de Microsoft Excel.

Menú inicio 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.

1.3.- Abrir un libro de trabajo.

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccionar **Abrir**.
3. Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
4. Seleccionar el archivo que se desea **abrir**.
5. Hacer clic en **Abrir**.

1.4.- Introducción y edición de datos.

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce **datos**, Microsoft **Excel** los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la **fórmula**.
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo. **Para** este ejemplo, escriba =1+1. Notas:
3. Presione Entrar (Windows) o Retorno (Mac).

1.6.- Dar formato a los datos.

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.

1.7.- 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.

1.7.1.- Utilización del libro de trabajo.

Libro de trabajo Excel: Es el archivo que contiene una o varias hojas de cálculo permitiendo la introducción y almacenamiento de datos; en la barra de título se muestra el nombre y se puede cambiar al momento de guardar el archivo.

1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.

Los **libros de trabajo** son archivos de Discoverer con hojas de **trabajo** que muestran datos recuperados de la base de datos. Si está familiarizado con las aplicaciones de hojas de cálculo (por ejemplo, Microsoft Excel), imagínese un **libro de trabajo** como un archivo de hoja de cálculo.

1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo

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.

Teclas de flecha: Se mueve celda por celda en ...

CTRL y END (Fin): Mueve el cursor a la última ...

CTRL y HOME (Inicio): Mueve el cursor a la ce...

HOME (Inicio): Mueve el cursor a la columna A

1.7.4.- Mover y copiar hojas,

1. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de **hoja** de cálculo y seleccione Mover o **copiar**.
2. Active la casilla Crear una copia.
3. En Antes de la **hoja**, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
4. Seleccione Aceptar.

1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo.

Haz clic en el botón **Organizar** todo que se encuentra dentro del grupo **Ventana** en la ficha Vista y se mostrará el cuadro de diálogo **Organizar ventanas**. Selecciona la organización de **ventanas** que mejor convenga y oprime el botón Aceptar.

1.7.6.- Selección de celdas y comandos.

- Mayús + → : Selecciona una **celda** a la derecha.
- Mayús + ← : Selecciona una **celda** a la izquierda.
- Mayús + ↑ : Selecciona una **celda** hacia arriba.
- Mayús + ↓ : Selecciona una **celda** hacia abajo.
- Mayús + Ctrl + → : Selecciona todas las **celdas** a la derecha.

1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Mantenga presionada la tecla Ctrl y mediante el Mouse seleccione las **celdas** o rangos adyacentes. Seleccione el primer rango como se explicó anteriormente y mantenga presionada la tecla Ctrl. mientras selecciona cada uno de los rangos adicionales.

1.7.8.- Selección de comandos.

- Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G Guarda el libro de trabajo.

1.7.10.- Introducción de datos

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce **datos**, Microsoft **Excel** los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.

1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.

PROCESAMIENTO DE DATOS: Es definido como la técnica que consiste en la recolección de los **datos** primarios de entrada, los cuales son evaluados y ordenados, para obtener información útil, que luego serán analizados por el usuario final, para que pueda tomar las decisiones o realizar las acciones que estime conveniente.

1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series.

1. Seleccione las celdas que quiera usar como base para rellenar celdas adicionales.

Para una serie como “1, 2, 3, 4, 5...”, escriba 1 y 2 en las primeras dos celdas. Para la serie “2, 4, 6, 8...”, escriba 2 y 4.

Para la serie “2, 2, 2, 2...”, escriba 2 solo en la primera celda.

2. Arrastre el controlador de relleno
3. Si es necesario, haga clic en Opciones de autorrelleno y seleccione la opción que quiera.

1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos

1. Divide el total de ventas entre el número de periodos. Calcula el promedio de ventas mensual que llevas en el avance de tu año financiero. ...
2. Multiplica el resultado por la cantidad de periodos restantes. ...
3. Suma el total de ventas efectivo y haz la proyección de ventas.