



Nombre de alumno: Eduardo Javier Pulido Pulido

Nombre del profesor: Juan Jose Ojeda Trujillo

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación

Grado: 2

Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de Enero de 2022.

Introducción

En este ensayo hablaremos sobre temas relacionados con la herramienta de trabajo Microsoft Excel, la cual se consiste en una hoja de cálculo donde nosotros podemos hacer diferentes tareas. Esta es una herramienta muy practica ya que se puede trabajar de una manera muy eficiente y al mismo tiempo muy fácil de manejar, la cual explicaremos mas ampliamente a continuación.

Al igual se habla sobre los inicios de esta aplicación, como cambien aprenderemos a utilizar las diferentes funciones que nos ofrece, como por ejemplo, abrir un libro de trabajo, introducción y edición de datos, creación de fórmulas para calcular valores, creación de gráfico, selección de comandos, etc.

1.1. Conceptos básicos

Hoja de cálculo: Es un programa o aplicación informática que permite la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios. Las posibilidades de este tipo de aplicaciones son inmensas, ya que permite operar con cálculos complejos, fórmulas, funciones y elaborar gráficos de todo tipo.

Libro: Los documentos en hojas de cálculo, se denominan libros. Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo y es almacenado en el disco duro como un fichero de extensión .xls, para versiones anteriores al Excel 2007, con extensión .xlsx para la versión 2007 de Excel.

Celda: En las hojas de cálculo una celda es el lugar donde se introducen los datos, ya sean numéricos o alfanuméricos.

Rango: El rango es un conjunto de dos o más celdas que contengan datos, en ellas pueden aplicarse operaciones o servir de base para otros objetos de la planilla de cálculo, por ejemplo para hacer gráficos.

Fórmula: Las fórmulas son instrucciones que se ingresan para realizar cálculos y siguen una secuencia específica al realizarlos. Esto se conoce como el orden en las operaciones: paréntesis, exponentes, multiplicación y división, suma y resta.

Gráficas: Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc.

1.2. Inicio de Microsoft Excel

La primera versión de Excel fue liberada para los sistemas Macintosh en 1985. Al desarrollar este programa primero para las Macintosh, Microsoft pudo tomar ventaja de la interfaz gráfica del usuario y el ratón, disponibles únicamente en este sistema operativo. También de esta manera pudieron reforzar la reputación del programa mientras evitaban una confrontación directa con Lotus 1-2-3.

En 1987, Microsoft anunció el lanzamiento de Excel 2 junto con su sistema operativo Windows. Windows tomó muchas de las características de la interfaz de Macintosh, lo que le permitió a Microsoft darle a Excel 2 el refinamiento gráfico de Excel 1, tales como los menús desplegables y la interacción de poder apuntar y hacer clic con el ratón. Excel 2 y su siguiente versión, Excel 3 -salida en 1990-, experimentaron popularidad, aunque Lotus 1-2-3 seguía dominando el mercado.

Excel 4 fue lanzado en 1992, el mismo año en que hizo su aparición Windows 3.1. Con este lanzamiento, Excel finalmente comienza a dominar el mercado de las hojas de cálculo. Este hecho también marca la primera vez que Excel se convirtió en parte de la plataforma de programas Microsoft Office. El año siguiente una versión mejorada, llamada Excel 5, introdujo nuevas posibilidades.

La más reciente versión, Excel 2007, presentó cambios importantes tanto en la interfaz -la más importante, la sustitución del tradicional menú desplegable por una serie de cintas y pestañas- así como en su funcionalidad. Fue lanzado en conjunto con el sistema operativo Windows Vista e incluía muchos de los elementos visuales de éste.

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. Lo que introduzca aparecerá en la celda activa y en la barra de fórmulas y puede editarse en cualquiera de estas posiciones. Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar.

1.5. Creación de fórmulas para calcular valores

Puede crear una fórmula simple para sumar, restar, multiplicar o dividir valores en la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

1.6. Dar formatos de datos

Dar formato al texto: Para resaltar el texto, puede aplicar formato a todo el texto de una celda o a los caracteres seleccionados. Seleccione los caracteres a los que desea aplicar formato y, a continuación, haga clic en la barra de

herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, haga clic en Personalizar en el menú Herramientas y, a continuación, haga clic en la ficha Barras de herramientas.)

Formato de número General: Es el formato predeterminado. En la mayoría de los casos, los números a los que se aplica el formato General se muestran tal como se escriben. Sin embargo, si la celda no es suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato General redondea los números con posiciones decimales y utiliza la notación científica para números grandes.

1.7. Creación de gráfico

Haga clic en la pestaña Insertar y, después, seleccione la flecha junto a Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y, después, haga doble clic en el gráfico que quiera agregar. Al insertar un gráfico en Word o PowerPoint, se abre una hoja de cálculo de Excel que contiene una tabla de datos.

1.7.1. Utilización del libro de trabajo

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión XLS para que la computadora los reconozca.

1.7.2. Funcionamiento de un libro de trabajo

Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo. Cada una de las hojas del libro están en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel. Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos.

1.7.3. Desplazamiento de un libro de trabajo

Abrir un libro de trabajo nuevo en la aplicación MS- Excel. Dar un clic sobre la etiqueta Hoja 2 para activarla. Introducir en la celda A1 de la Hoja 2, el texto: Desplazarse en un libro de trabajo. Oprimir una vez la tecla PAGE DOWN (Avance de página), y observar como el cursor se mueve una pantalla hacia abajo.

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

- Haga clic en la celda para seleccionarla.
- Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás.
- Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

1.7.7. Selección de celdas y desplazamiento 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.

1.7.9. Uso del teclado con Microsoft Excel

Es un conjunto de teclas que se utiliza para escribir, pero también podemos ejecutar una acción en Excel (copiar, cortar, ir a ayuda, acceder a una ventana, etc) .

1.7.10. Introducción de datos

1. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda.
2. Escriba los números o el texto que desea escribir y, después, presione ENTRAR o TAB. Para escribir datos en una nueva línea dentro de una celda, presione ALT+ENTRAR para introducir un salto de línea.

1.7.11. Procedimiento para la introducción de datos

Observar que al escribir en una celda, ese mismo contenido se visualiza en la barra de fórmulas y aparecen dos botones, para anular o confirmar los datos que hemos escrito. Al finalizar de escribir el contenido de texto o valor numérico de una celda bastará con pulsar INTRO, quedando el contenido añadido y pasando el cursor a la celda inmediatamente inferior.

Así podemos añadir listas verticales de datos fácilmente. Tan solo introducir valores y pulsar INTRO.

Para los datos que añadimos en celdas en otras direcciones podemos usar las teclas de desplazamiento (flechas del teclado), tendrán el mismo efecto.

1.7.12. Celdas adyacentes y creación de series

Un rango de Excel es el grupo de celdas adyacentes y no adyacentes. Las celdas adyacentes están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

Crear series de datos en Excel es muy sencillo utilizando la funcionalidad de Autorrelleno. Con esta funcionalidad solamente necesitas ingresar uno o dos datos a partir de los cuales Excel rellenará el resto de las celdas.

El autorrelleno funciona con los días de la semana, los meses y cualquier número. Veamos el primer ejemplo con los días de la semana. Observa cuidadosamente cómo después de ingresar el primer dato utilizo el controlador de relleno para continuar la serie de datos.

1.7.13. Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Se usa para calcular, o predecir, un valor futuro usando valores existentes; el valor previsto es un valor y y por cada valor x . Los valores conocidos son valores x y y existentes, y el valor nuevo se predice usando una regresión lineal.

Conclusión

En conclusión nosotros nos pudimos dar cuenta que esta herramienta de trabajo Microsoft Excel es una hoja de cálculo en la cual nosotros podemos realizar diferentes tareas, sirve para la creación, manejo y modificación de datos, desde una suma, resta o división hasta problemas mas complejos.

Y con los temas brevemente tratadas aprendimos a como realizar un libro de trabajo, introducción y edición de datos, creación de fórmulas para calcular valores, creación de gráfico, selección de comandos, etc. Y nos damos cuenta que es una aplicación muy favorable para la realización de tareas contables y muy practica de utilizar.

Fuentes de consulta.

<https://ntic.uson.mx/plataforma/fotosntic/documentos/Conceptos%20de%20Hoja%20de%20calculo.pdf>

https://techlandia.com/hoja-calculo-microsoft-excel-hechos_326456/

<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>

<https://www.duiops.net/manuales/excel/excel5.htm>

https://wikipidurris.fandom.com/es/wiki/Libro_de_trabajo_Excel

<https://support.microsoft.com/es-es/office/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/seleccionar-contenido-de-celdas-en-excel-23f64223-2b6b-453a-8688-248355f10fa9>

<https://tallerinformatica.wordpress.com/seleccionar-y-desplazarse/>

<http://informaticacotidiana.com/2018/05/07/excel-introducir-datos-i/>

<https://exceltotal.com/crear-series-de-datos-en-excel/>

<https://helpcenter.onlyoffice.com/es/onlyoffice-editors/onlyoffice-spreadsheet-editor/Functions/forecast-linear.aspx>