



UNIDAD I - EXCEL
UNIVERSIDAD DEL
SURESTE

NOMBRE DE LA ALUMNA:

NAYELI VALENCIA TORRES

LIC. ENFERMERIA

MATERIA:

COMPUTACIÓN II

MAESTRO:

ING. CARLOS MARIO HERNANDEZ

TRABAJO

ENSAYO I

UNIDAD I

Microsoft Corp desarrollo una gran variedad de programas y entre todos los programas que estructuro nacio Excel, y ¿Que es Excel?¿Para que nos sirve? Bueno Excel es una aplicación que nos permite realizar diferentes trabajos . Excel es una hoja calculo, Excel se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas de Microsoft Office. Esto quiere decir que ya conocemos otros programas de office, como Powepoint, Word, Outlook entre otros bueno nos resultara familiar utilizar Excel, ya que muchos de sus comandos funcionan de forma similar en todos los programas office.

Una hoja de calculo nos sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de las cuadrículas se pueden introducir números, letras y graficos.

por ejemplo, para sumar una serie de números solo tienes que introducirlos uno debajo de otro, como harías en un papel, colocarle en la celda donde ira el resultado y decirle a Excel que queremos hacer la suma de lo que tenemos encima. Yo pensaba que para hacer una suma era mejor utilizar una calculadora. Pero pensé ¿Qué ocurre si me equivoco al introducir un número en una suma? de los 20 numeros, tendría que volver a iniciar a introducir todos los números de nuevo, mientras que en Excel no importa si me equivoco al introducir un dato, simplemente corregimos el datos y automáticamente Excel vuelve a calcular todo.

Hablemos formas básicas de iniciar Excel. Desde el botón inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Colocamos el curso y hacemos clic sobre el botón inicio y se despliega un menú; al colocar el curso sobre todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en nuestro ordenador; colocamos el puntero del mause sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y hacemos clic sobre Microsoft Excel y se iniciara el programa.

PANTALLA INICIAL:

Bueno al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como la que nos aparecía en la antología, bueno su componente inicial los diré aquí en este documento y así será más fácil entender el resto de la lectura y las clases.

COMPONENTES:

- La Ficha Archivo.
- La Barras.}
- Cintas de opciones

La barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello hacemos clic en una opción y aparecerá marcada. De igual forma, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminara de la barra. Si no encuentras la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar mas comandos.

La cinta de opciones es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

Las fichas principales son inicio, insertar, diseño de página, formulas, datos, revisar y vista. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles. Pero, además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha de herramientas de gráficos, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos. Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla que deberemos pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del mouse.

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semi transparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de mas espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas. Desde el botón con forma de flecha, que encontraremos en ,a zona derecha superior y esto lo pudimos comprobar en las practicas que hemos tenido.

LA BARRA DE FORMULA

Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variara ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

BARRA DE ETIQUETAS

Esta permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el mouse, o hacer clic en los triángulos.

LA BARRA DE ESTADO

Indica en que estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones +y-. Tambien dispone de 3 botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro). Profundizaremos en las vistas más adelante.



UNIDAD I - EXCEL

LA AYUDA

tenemos varios métodos para obtener ayuda con Excel.

EL INTERROGANTE

Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.

CONCEPTOS BASICOS DE EXCEL

LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacena formando un libro de trabajo.

Cuando se inicia una sesión de Excel automática se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional que es libro 1. Esto lo podemos comprobar en la pantalla de Excel.

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constara de 3 hojas aunque el número de estas pueden variar entre 1 y 255, si miras en la parte inferior de la ventana de Excel encontraras las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de forma hoja1, hoja 2.

HOJA DE CALCULO

Es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos.

Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Una columna es el conjunto de celdas seleccionadas, verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo: **A,B...IV**. La fila se numera desde el 1 hasta 1.048.578 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

INTRODUCIR DATOS

En cada celda de cada hoja, es posible introducir textos, números o formulas.

para introducir un valor en la celda podemos utilizar cualquiera de los 3 métodos:

INTRO

TECLAS DE MOVIMIENTO

CUADRO DE ACEPTACIÓN



UNIDAD I - EXCEL

En ocasiones, es posible que nos interese introducir varias líneas dentro de una misma celda, pero al pulsar Intro para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y pasamos a la celda inferior. Para que esto no ocurra deberemos pulsar ALT+INTRO.

TIPOS DE DATOS

En una hoja de cálculo, los distintos Tipos de Datos que podemos introducir son:

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FORMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, *, /, sen, Cos, Etc.

Y estos fueron algunas de las cosas que tiene Excel es un programa la cual muy ingenioso que ayuda a nuestras áreas profesionales



UNIDAD I - EXCEL