

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



Profesor: Andres Alejandro Reyes
Molina

Alumna: Paola Janet Vilchis Gordillo

COMPUTACION II

El Viernes 21 de enero

Comitan de Dominguez Chiapas
8:00 H • 13.04.20



¡EXCEL!

INTRODUCCION:

¡La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas)

Ante la demanda de una compañía que ya comercializaba un programa con el nombre de Excel, Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos

Existen otras opciones, de código abierto (“open source “, en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales OpenOffice.org Calc y Google Docs.

la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original.

Se trata de un lenguaje con un grado de abstracción relativamente alto (que se aleja considerablemente del lenguaje de máquina, de la forma en la que trabaja el procesador) y que, al igual que el utilizado en Excel.

Comitan de Dominguez chiapas

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

= Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a)

Por ejemplo, la fórmula =A1 > 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

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.

poner en la celda A5 el texto “Primer trimestre 1994” y en la A6 la fórmula =“Total de ventas para ”&A5 producirá el valor de texto “Total de ventas para Primer trimestre 1994”.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

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).

DAR FORMATO 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. Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático

Comitan de Dominguez chiapas

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

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO. Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO. Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana

Comitan de Dominguez chiapas



COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera. O BIEN

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.

Active la casilla Crear una copia.

En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia. Seleccione Aceptar

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana. 2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS 1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. 2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango. 3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS 1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora. 2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. 3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna

Comitan de Dominguez chiapas



Uso del teclado con Microsoft Excel. Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOES En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:

NOMENCLATURA DE LOS ATAJOES Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas. Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

RÓTULOS LARGOS Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías. Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se “cortará” en su visualización

Comitan de Dominguez chiapas