



UNIVERSIDAD DEL
SURESTE

CARRERA DE
PSICOLOGÍA

DOCENTE: ING. JUAN
AGUSTÍN GUZMÁN

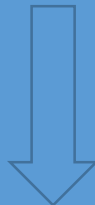
TEMA: MAPA
CONCEPTUAL DE
EXCEL

ALUMNO: ALEJANDRO
GUZMÁN ARROYO

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.



PARA INICIAR EXCEL REALICE LOS SIGUIENTES PASOS:
OPRIMIR EN LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS EL BOTÓN INICIO.
SELECCIONAR LA OPCIÓN PROGRAMAS. ...
EN EL NUEVO MENÚ, OPRIMIR EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN SOBRE LA OPCIÓN MICROSOFT EXCEL.
AL ABRIR EXCEL



CÓMO ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO EN EXCEL
HACER CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO.
SELECCIONAR ABRIR.
SELECCIONAR LA UBICACIÓN DONDE EL ARCHIVO ESTÁ GUARDADO.
SELECCIONAR EL ARCHIVO QUE SE DESEA ABRIR.
HACER CLIC EN ABRIR.



PUEDE INTRODUCIR TEXTO, NÚMEROS Y FÓRMULAS EN CUALQUIER CELDA DE UNA HOJA. CUANDO INTRODUCES **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.



SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA
SELECCIONE CUALQUIER CELDA, O RANGO DE CELDAS, DE LA TABLA A LA QUE QUIERA DAR FORMATO COMO TABLA.
EN LA PESTAÑA INICIO, HAGA CLIC EN DAR FORMATO COMO TABLA.
HAGA CLIC EN EL ESTILO DE TABLA QUE QUIERE USAR.



CREAR UNA FÓRMULA SIMPLE EN EXCEL

EN LA HOJA DE CÁLCULO, HAGA CLIC EN LA CELDA EN QUE DESEA INTRODUCIR LA **FÓRMULA**.

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:

...

PRESIONE ENTRAR (WINDOWS) O RETORNO (MAC).



PUEDES CREAR UN GRÁFICO O DIAGRAMA EN 5 SENCILLOS PASOS:

INICIA SESIÓN EN INFOGRAM.

SELECCIONA UN TIPO DE **GRÁFICO** DESDE EL MENÚ DE **GRÁFICOS**.

SUBE O COPIA Y PEGA TUS DATOS.

PERSONALIZA LAS ETIQUETAS, COLORES Y TIPOS DE LETRA.

DESCARGA TU **GRÁFICO** COMO UNA IMAGEN O INSÉRTALO EN TU PÁGINA WEB.



UN **LIBRO DE TRABAJO** ES EL NOMBRE DADO A UN ARCHIVO DE EXCEL Y CONTIENE UNA O MÁS HOJAS DE **TRABAJO**. POR LO TANTO, EN SENTIDO ESTRICTO, CUANDO SE ABRE UN PROGRAMA DE HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICA, SE CARGA UN ARCHIVO DE **LIBRO DE TRABAJO** VACÍO QUE CONSISTE EN UNA O MÁS HOJAS DE **TRABAJO** EN BLANCO PARA QUE USTED LAS UTILICE.



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



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.



Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro
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.



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.



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 LRANGOS ADICIONALES.



SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

PARA SELECCIONAR UNA TABLA O LISTA, SELECCIONE UNA **CELDA** EN LA TABLA O LISTA Y, DESPUÉS, PRESIONE CTRL + E.

PARA SELECCIONAR TODA LA HOJA DE CÁLCULO, HAGA CLIC EN EL BOTÓN SELECCIONAR TODO EN LA ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA.



COMANDOS PARA SELECCIONAR OBJETOS

DESIGNA (**COMANDO**)

FILTRO (**COMANDO**)

SELECR (**COMANDO**)

SELECTSIMILAR (**COMANDO**)



ATAJOS DE TECLADO BÁSICOS EN EXCEL

CTRL+A MUESTRA EL CUADRO DE DIÁLOGO ABRIR.

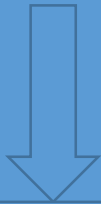
CTRL+B MUESTRA EL CUADRO DE DIÁLOGO BUSCAR.

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.



LAS 6 ETAPAS DEL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS QUE MEJORARÁN TU PRODUCTIVIDAD

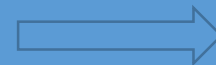
RECOPIACIÓN DE DATOS. ...

PREPARACIÓN DE DATOS. ...

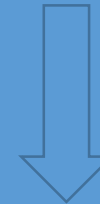
INTRODUCCIÓN DE DATOS. ...

PROCESAMIENTO / LIMPIEZA DE DATOS. ...

ALMACENAMIENTO DE DATOS.



PUEDE INTRODUCIR TEXTO, NÚMEROS Y FÓRMULAS EN CUALQUIER CELDA DE UNA HOJA. CUANDO INTRODUCES **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.



LLENADO DE CELDAS ADYACENTES

SE UTILIZA PARA CUANDO SE DESEA LLENAR UN CONJUNTO DE CELDAS CON EL MISMO DATO.



CREACIÓN DE SERIES

UNA SERIE ES UN CONJUNTO DE DATOS QUE SE INCREMENTAN AUTOMÁTICAMENTE AL **ARRASTRAR DESDE EL CUADRO DE LLENADO**, LAS SERIES SE CREARAN EN COLUMNAS O FILAS Y CON CIERTO TIPO DE DATOS.
NÚMEROS

LA **FUNCIÓN TENDENCIA** DEVUELVE VALORES A LO LARGO DE UNA **TENDENCIA** LINEAL. SE AJUSTA A UNA LÍNEA RECTA (USANDO EL MÉTODO DE MÍNIMOS CUADRADOS) A LOS KNOWN_Y Y KNOWN_X DE LA MATRIZ. **TENDENCIA** DEVUELVE LOS VALORES Y A LO LARGO DE ESA LÍNEA PARA LA MATRIZ DE NEW_X QUE ESPECIFIQUE.