

**Nombre del alumno:**

MEDARDO VENTURA JIMENEZ

**Nombre del profesor:**

LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

**Licenciatura en:**

ENFERMERÍA

**Materia:**

COMPUTACIÓN II

**Nombre del trabajo:**

ENSAYO 2.5-2.6

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 08 DE FEBRERO DEL 2022

Como sabemos Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows. Cuenta con cálculos, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones. Dicho esto, a continuación, daré una pequeña explicación sobre unos cuantos temas lo cual es interesante para las personas que no tenemos alguna mínima idea del tema, por ejemplo, para hacer una edición dentro de una celda es muy fácil ya que para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes al igual que poder eliminarlas.

Es necesario decir que para insertar filas y columnas es muy sencillo, ya que nosotros podemos insertarlas en cualquier área de una hoja de cálculo, se pueden insertar celdas nuevas y vacías, ejemplo: hay que seleccionar la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elegimos en el desplegable y para eliminarlas es el mismo procedimiento, pero para ello algo extra que debemos de utilizar es el comando eliminar, debemos tomar en cuenta que al eliminarlas también la información que hay dentro de ellas se eliminará, tengamos precaución y coloquemos información en la celda correspondiente antes de hacer cambios. Algo muy fácil es copiar o mover celdas, si nosotros sabemos los comandos que deberíamos de aprender en Word esto se nos hará de manera sencilla.

Para que nosotros podamos dar algún efecto a nuestro trabajo debemos de personalizarlo, ya que nosotros tendremos esa opción como por ejemplo **dar formato a una hoja de cálculo**, ahí podremos poner bordes, relleno (ajustar el color que más nos agrade), los temas (engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo), alineación (colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: derecha, izquierda, centrada), también si se encuentra necesidad de expandir o reducir el **ancho de fila y el alto de las columnas de Excel**, hay varias formas para ajustarlas. Otro punto importante en Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha. A su vez en sentido vertical los datos de todo tipo se sitúan en la parte inferior de la celda, así que a nosotros nos obliga básicamente a personalizar la información ya sea como ajustar texto, orientación etc.

Algo curioso de Excel es que podemos aplicar formatos a gráficos con su cinta de opciones. Para imprimir una hoja de Excel por defecto la impresión de la tabla tiene dos opciones: 1.- Ir a Archivo – Imprimir. 2.- Utilizar la combinación de teclas CTRL + P. En ambos casos, nos lleva a la vista **de impresión** donde podemos visualizar cómo quedará la tabla. Además, cuando trabajamos con tablas que tienen muchas columnas, podemos encontrarnos con problemas en el momento de imprimir, lo más común es que la tabla se corte y no todas las columnas se impriman en la misma hoja, para eso existe un apartado en Excel donde podemos configurar de forma sencilla qué es lo que se imprime en cada una de las páginas, lo podemos encontrar en: -Pestaña vista, a la izquierda en el menú vistas de libro y damos clic sobre Ver Salt. Pág. Cuando está activada la opción ver saltos de página visualizas lo que se va a imprimir delimitado por una línea en color azul. Veremos otras líneas discontinuas azules de delimitan los saltos entre páginas.

En el centro de cada una de las divisiones verás el número de página en el que se imprimirá. Hay que destacar que Excel nos da muchas opciones para hacer de nuestro trabajo algo más rápido y menos laborioso, ahorrándonos tiempo y en dados casos también dinero. Es una aplicación que en pocas palabras nos ha hecho la vida de maravilla en cuestiones de cálculos.

Imprimir varios libros de forma simultánea: primero es clic en archivo>abrir, segundo es mantener presionado ctrl y clic en el nombre de cada libro para poder imprimir y clic en imprimir. Imprimir todas la hoja de cálculo o una parte: primero es solo imprimir la parte de abajo es clic en la hoja de cálculo y después seleccionar el rango de datos que queremos imprimir, luego clic en archivo después imprimir, configuración clic en la flecha situado junto imprimo hoja activa y clic en imprimir. Imprimir una tabla de Excel: clic en celda de la tabla activos, luego clic en archivo y después imprimir, después configuración clic en la flecha junto imprimir hoja activa y seleccionado imprimir la tabla seleccionada y clic en imprimir. Imprimir un libro en un archivo: es clic en archivo y luego es clic en imprimir o presionar ctrl+p, segundo es impresora es seleccionar imprimir a archivo, luego clic en imprimir, en el cuadro de dialogo es guardar los resultados de impresiones como escribir un nombre de archivo y después clic en aceptar y el archivo guardara la carpeta documento

**Empleo de modelos para guardar aplicar.** Emitir una factura no hay lugar a equivocarse, es importante elaborarlo correctamente. Orientación de plantilla está compuesto por tres zonas diferencial, 1 zona de datos: dirección de trabajo, la hora se llevara a cabo la reparación y los datos operativa. 2 zona de facturación: podrás incluir una relación de las materiales que han utilizado una lista de reparaciones efectuados. 3 zonas de gastos: gastos generales por los servicios efectuados, comidas y kilometrajes. Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de 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 (/).

Veamos un ejemplo de una fórmula simple.

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**.

Para concluir es importante que nosotros conozcamos Excel ya que en cualquier trabajo que nosotros tengamos nos va facilitar el trabajo, es una herramienta de mucha ayuda en la actualidad.