



Nombre del alumno:

MEDARDO VENTURA JIMENEZ

Nombre del profesor:

LIC.ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

Licenciatura en:

ENFERMERIA

Materia:

COMPUTACIÓN II

Nombre del trabajo:

ENSAYO UNIDAD I

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 09 DE ENERO DEL 2022

INTRODUCCIÓN

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

Microsoft Excel es uno de los programas más prácticos y utilizados por estudiantes, profesionistas y, además, por las empresas. Gracias a sus hojas de cálculo, la empresa puede observar y analizar su información financiera, lo que es de gran ayuda para el departamento de ventas, marketing o recursos humanos.

El siguiente ensayo está basado en los temas de la primera unidad, el programa de Microsoft a desarrollar es Excel, tomando en cuenta generalidades y partes específicas del mismo. Los temas a desarrollar son: 1.1.- Conceptos básicos. 1.2.- Inicio de Microsoft Excel. 1.3.- Abrir un libro de trabajo. 1.4.- Introducción y edición de datos. 1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores. 1.6.- Dar formato a los datos. 1.7.- Creación de un gráfico. 1.7.1.- Utilización del libro de trabajo. 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo. 1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo 1.7.4.- Mover y copiar hojas.

EXCEL

1.1 CONCEPTOS BÁSICOS

Dentro del programa de Excel podemos encontrar una serie de componentes que nos ayuda a conocer y por supuesto trabajar de una manera fácil y concreta, por ejemplo, las celdas que, son cuadros de manera horizontal y vertical (filas y columnas) en los cuales podemos plasmar información. Las columnas aparte de ser de manera vertical, podemos identificarlas porque en la parte de arriba traen letras y las filas cuentan con números. Las celdas son como una serie de coordenadas en los cuales nosotros podemos identificar en que parte de la hoja nos encontramos. Por otro lado, la celda activa es la que nosotros seleccionamos de manera consciente, en la cual queremos escribir nuestra información, se dice que esta activa porque por lógica esta lista para ser usada. De igual manera otro concepto básico es “la hoja”, este es compuesto por la serie de celdas (verticales y horizontales). Por otro lado, se le llama libro al conjunto de hojas que hemos realizado,

dentro del libro se pueden mantener una o dos hojas en las cuales hemos trabajado, pero también nos permite integrar más hojas y ponerles nombres y así mantener un libro con buena estructura.

1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

En esta parte nos explica sobre la ficha de menú inicio Excel, nos permite acceder a diferentes pestañas de acción que nos servirán para que nuestro formato de programa pueda estar acomodado a nuestro criterio, a nuestra propia organización y estilo. Entonces menciona a la serie de elementos que podemos encontrar: por ejemplo, el portapapeles, la fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar. A través de ellos podemos llevar a cabo distintas acciones, desde poder copiar y pegar información en celdas, así como tener estilos propios en los textos, hasta tener acceso a eliminar o agregar las celdas. Esto nos ayudará a mantener orden y estilo único lo que hará que nuestra hoja de cálculo sea fácil de entender.

1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Primero debemos de identificar el menú archivo de Excel para poder dar clic, luego debemos de seleccionar en la ventana que aparece la opción abrir, con esto daremos acceso a que nosotros queremos visitar ese documento, luego estando dentro del archivo buscamos el libro al cual queremos ingresar y para finalizar se dará clic en la opción abrir, y automáticamente aparecerán las hojas que conforman al libro en la pantalla.

1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Para esta parte debemos de saber la definición de introducción o introducir por lo que podemos relacionarlo con la acción de ingresar información (datos) en un espacio determinado estos pueden ser datos numéricos o datos de lectura (letras). Ahora, cuando hablamos de edición de datos nos indica que ya tenemos datos plasmados en una parte determinada pero que después queremos modificar (eliminar o agregar) información. Es por eso que en el 1.4 nos dice que para que nosotros podamos ingresar datos de texto solo es cuestión de que nos situemos dentro de la celda en la queremos escribir, aquí podremos escribir toda la información que sea necesaria. Así mismo, podemos introducir números. y

es aquí donde viene la parte importante; la de desplazar y copiar celda ya que con esto nosotros podemos manejar la información de una manera más cómoda y adecuada para el entendimiento de la información. Por otro lado, nos enseña a seleccionar celdas esto lo hacemos solo seleccionando un cuadro de la hoja, para seleccionar una fila y una columna es necesario hacer clic sobre el número o la letra del encabezado. Desde mi punto de vista con este apartado se me hace mucho más fácil comprender una hoja de cálculo, ya que a veces se nos complica ingresar los datos, en cambio ya conociendo este apartado podemos realizarlo de una manera segura y fácil.

1.5 CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Este tema hace referencia a las actividades matemáticas que lleva Excel, esto con base a las fórmulas que se crean, aquí nos enseña como primer paso el conocer los operadores aritméticos, dichos operadores son signos de representación matemática por ejemplo tenemos al signo + que se refiere a la suma, el signo – es resta, * (asterisco) es multiplicación, / división, % porcentaje y ^ es función exponencial. De igual manera nos indica cuales son los signos que se utilizan en las operaciones de comparación, las operaciones de comparación son aquellas que como su nombre indica comparan dos expresiones para identificar la relación de sus valores, entonces en esta parte de igual manera nos indica cuales son los signos que utilizamos para las operaciones de comparación. Entre ellas se destacan = Igual, > Mayor que, < Menor que, >= Mayor o igual que, <= Menor o igual que, <> No es igual a (distinto a). dentro de este tema también encontramos el operador de texto en donde nosotros podemos unir dos o más valores para obtener uno solo y tener un texto continuo, el orden de operación de valores es otra parte fundamental ya que combina varios operadores en una sola fórmula y las fórmulas que producen valores de error se presenta cuando hay un error en una celda y por supuesto que Excel no podrá identificar la operación adecuadamente, dichas operaciones siempre comenzaran con el signo #.

1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

Cundo se habla de dar formato a los datos, quiere decir que podemos organizarlos en tablas que Excel nos ofrece, en esta parte nosotros podemos crear y aplicar nuestros propios estilos o podemos hacer uso de los que ya se encuentran disponibles para nada mas

aplicarlos. Cuando aplicamos formato a los datos, también podemos ajustarlo a nuestra comodidad. Ahora bien, aquí también podemos seleccionar un estilo de tabla, por lo que Excel podrá también definir un formato automáticamente si nuestros datos no cuentan con uno. De igual manera se podrá cambiar el formato de una tabla esto seleccionando una diferente y aplicarla para que nuestro contenido quede organizado y así podamos entender mejor la información.

1.7 CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Otra de las opciones de Excel también es crear gráficos, quizás tendemos una presentación, entonces de las tablas que hemos creado podemos sacar gráficos que nos permitirán leer la información. El primer paso es seleccionar datos para la gráfica, segundo paso es seleccionar insertar>gráficos recomendados, tercer paso es seleccionar una gráfica en la pestaña graficas recomendados para obtener una vista previa del gráfico, cuarto paso es seleccionar gráfica y último paso es aceptar. Agregar una línea de tendencia se selecciona un gráfico y se selecciona diseño>agregar elementos de grafica por lo cual se seleccionará tendencia y después ver el tipo de línea de tendencia que quiere.

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.

Es la que contiene una o más hojas de cálculo la cual permite introducir y almacenar datos relacionados, se pueden crear cuantos libros de trabajos se requieran siendo un límite la memoria y la capacidad del disco duro.

1.7.2 FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

En realidad, los libros de Excel son juegos de páginas de hoja ir cálculo por la cual cada uno puede incluir información separada o dependiente de acuerdo al trabajo que estemos realizando.

1.7.3.- DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

Están son visualizadas bajo la forma de ficha o pestaña en la parte inferior izquierda de la ventana, Excel nombra estas hojas como van por defecto.

1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS

Mover una hoja de cálculo en un libro: seleccionar la pestaña de la hoja de cálculo y arrastarlo al lugar que se quiere. Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro: en esto se presiona CTRL y arrastra la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

CONCLUSIÓN

Considero que Excel es uno de los programas igual de importantes y útiles de toda la paquetería ya que si lo sabemos utilizar no sacará de muchos apuros y ahorro de tiempo, por ejemplo, para elaborar tablas y hacer sumas sin necesidad de estar utilizando una calculadora. Excel permite optimizar el tiempo de procesamiento de datos, mejorando tu efectividad y eficiencia en el estudio. Puedes organizar datos para su análisis. Preparar tablas o elaborar gráficas para presentación de resultados. En una empresa se pueden realizar facturas y llevar la contabilidad de la empresa de una manera fácil y rápida, es importante que como alumnos aprendamos a utilizar bien esta herramienta que nos servirá en todo el transcurso de nuestro estudio y más allá.