



Mi Universidad

Ensayo

NOMBRE DEL ALUMNO: Alma Mirtala Matias Velasquez

TEMA: Excel

PARCIAL: II

MATERIA: Computación II

**NOMBRE DEL PROFESOR: Ing. Lepe Arriaga Icel
Bernardo**

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: 2do

Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de marzo del 2022

INTRODUCCION

Pienso que los trabajos y recolección de datos para organización de datos y corrección de sumas automáticas eran muy difíciles sin Excel, esta es una herramienta que nos ha beneficiado a todo mundo, en especial a las empresas grandes, les ha facilitado el trabajo en todos los aspectos, incluso para imprimir y acomodar la hoja es más fácil en Excel cuando ya sabes.

Cuando se habla de Excel inmediatamente nos transportamos al terreno laboral: optimización de cálculos, gestión de datos, actividades contables, etc. No obstante, esta herramienta, que apareció por primera vez en 1985, es tan eficaz que hay unas diez funciones, de las aproximadamente quinientas que tiene, que son básicas y todos deberían aprender, como suma rápida, eliminar duplicados o pegado especial.

Así, no solo en el trabajo, sino en tu día a día, podrás sacarle provecho a este programa para organizar datos, presupuestos, horarios, entre otros. Excel está disponible como un programa de educación continuada en algunas instituciones, donde expertos en su uso enseñan un sinnúmero de las funciones que tiene y cómo aprovecharlas según la necesidad de cada persona, ya sea en un ambiente laboral, académico o personal.

El aprendizaje de Excel se ha convertido en una prioridad para muchos profesionales, estudiantes y emprendedores, pues no son pocas las empresas que apuestan por un talento humano capacitado y versátil, y este programa brinda un impulso en las destrezas de cualquier persona al interior de una compañía.

El conocimiento de Excel abre puertas a nivel profesional, puesto que en cualquier clase de trabajo o negocio es utilizada esta hoja de cálculo, que puede ayudarte a simplificar tareas como:

- Registrar bases de datos.
- Realizar gráficas de datos y tablas dinámicas.
- Hacer cálculos matemáticos.
- Calcular presupuestos.
- Realizar informes contables.

Asimismo, en la vida diaria se puede hacer uso de este programa para hacer, entre muchas otras, algunas de las siguientes actividades:

- Llevar un registro de gastos personales o del hogar.
- Planificar eventos.
- Organizar agendas e itinerarios.
- Organizar los pagos de créditos, tarjetas, hipotecas, entre otros.
- Elaborar planes de alimentación.

Independientemente de la profesión, oficio o actividad a la que te dediques, el dominio de Excel es de mucha utilidad y trae incontables beneficios para tu perfil en el competitivo mercado laboral, así como en tu cotidianidad, al ayudarte a simplificar muchas de las tareas que de otra manera te pueden demandar mucho tiempo.

Excel tiene varios conceptos, pero acales mencionare los más básicos por los cuales nos debemos de guiar para aprender más sobre este.

Filas: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 1.048.576 filas.

Celda: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo A1.

Cuadro de nombres: muestra el nombre de la celda activa de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas. cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Columnas: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas.

Barra de fórmulas: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.

Controlador de relleno: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de una cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.

Podemos crear una fórmula simple para sumar, restar, multiplicar o dividir valores en 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 (/).

Por ejemplo, cuando se escribe la fórmula = 5 + 2 * 3, los dos últimos números se multiplican y se agregan al primer número para obtener el resultado. Siguiendo el

orden estándar de las operaciones matemáticas, la multiplicación se realiza antes de la suma.

En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea introducir la fórmula.

Escriba el = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores que desea usar en el cálculo.

Cuando trabajamos con el libro de Excel podemos introducir tantas constantes y operadores en una fórmula como necesite, hasta 8192 caracteres.

Estos son algunos de los atajos mas importantes que me parecieron indispensables 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.
- **Ctrl+I** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **Ctrl+J** Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+K** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+L** Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- **Ctrl+N** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+P** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+R** Cierra el libro de trabajo.
- **Ctrl+S** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+T** Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- **Ctrl+U** Nuevo libro de trabajo.
- **Ctrl+V** Pega el contenido del portapapeles.
- **Ctrl+X** Corta las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+Y** Rehace la última acción deshecha.
- **Ctrl+Z** Deshace la última acción.
- **Ctrl+1** Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+2** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+3** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+4** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+5** Aplica el efecto de tachado al texto.
- **Ctrl+6** Oculta o muestra los objetos de la hoja.
- **Ctrl+8** Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
- **Ctrl+9** Oculta las filas seleccionadas.

CONCLUSIÓN

Pienso que hablar de Excel es infinito ya que existen muchos comandos y trabajos que se pueden realizar con estas hojas ya que es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además, puedes crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, es una herramienta muy fuerte para el análisis cuantitativo y la toma de decisión.

Excel es ampliamente utilizado por las empresas, agencias de servicios, grupos de voluntarios, organizaciones del sector privado, científicos, estudiantes, educadores, formadores, investigadores, periodistas, contadores y otros, por lo que se ha convertido en un elemento básico de los usuarios finales y profesionales del negocio.

BIBLIOGRAFIA

<https://support.office.com/es-es/article/tendencia-funci%C3%B3n-tendencia-e2f135f0-8827-4096-9873-a7cf7b51ef1>
<https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>

<https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-n%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>

Excel para los negocios, Pacheco Contreras, Johnny, 2018.

OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, Editorial: ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA, Año de edición: 2010