



# Mi Universidad

## ENSAYO

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Handy Rodríguez Moreno.

**TEMA:** Excel.

**PARCIAL:** II.

**MATERIA:** Computación II.

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

**LICENCIATURA:** En enfermería.

**CUATRIMESTRE:** 2do cuatrimestre.

## Excel

Excel es un programa de informática que ayuda y permite realizar documentos financieros. Excel es muy eficaz para las acciones comerciales, este programa cuenta con una serie de conceptos como las celdas que podemos identificar rápidamente cuando abrimos el programa, aparte de las celdas está la celda activa que también forma parte de celdas, la hoja y el libro. Las celdas son los rectángulos que se observan, este puede ser grande dependiendo de la información que ahí se coloque, esto está relacionado con columnas y filas, las columnas son las que están organizadas alfabéticamente y se organizan desde la A hasta terminar en Z, las filas son las que se organizan con número a partir de ello. Cada celda se especifica con nombre dependiendo de la columna y la fila. Por ejemplo, si nuestra celda se encuentra en una de las columnas H y su fila es en el número 7, esta celda se identificaría como H7. Las celdas activas que se encuentran en ellas son la identificación de varias celdas, esto significa que son celdas en las cuales se podrán ingresar datos cuando veamos varias celdas unidas en un solo borde, solo una de ellas será la celda activa y es la que observaremos en color blanco. La hoja se le denomina así porque podemos utilizar varias hojas en un solo libro. En cada hoja se encuentran todas las celdas y hay millones de celdas en una sola hoja, el libro como ya mencionaba se le denomina así a todo el conjunto de hojas, en sí todas las celdas forman parte de una hoja y todas las hojas de un libro.

### Inicio de Microsoft Excel

La hoja de cálculo que se realizó por Microsoft se le llama Excel, la pestaña Inicio incluye comandos para poder editar y así poder aplicar elementos en dicho documento. Este está organizado por grupos donde podemos encontrar y visualizar portapapeles, número, estilos, fuente, alineación, celdas y modificar. En el grupo de portapapeles se observa las opciones de pegar, cortar, copiar y copiar formato, en el grupo número se encuentra formato de número, porcentaje, fecha y hora. En estilos en este grupo lo organiza formato condicional, dar formato como tabla y estilos de celdas. En el grupo fuente encontramos fuente que se puede cambiar, así como los siguientes: tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, así como también las opciones de cambiar las letras, textos en negrita, cursiva, subrayado y borde inferior, color de relleno, color de fuente. Alineación: este grupo lo conforman alinear a la parte superior, en medio y parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, derecha, centrar texto, justificar, combinar y centrar. Celdas: en ella podemos insertar columnas o pestañas, así como también eliminarlas y poder cambiar el alto

de las filas, en modificar como su nombre lo indica nos dara opciones npara poder modificar dichos documentos. Esta ficha de inicio en si es una barra que nos permite crear y dar al formato cada uno de lo que se ha mencionado.

Para que podamos abrir un libro de excel necesitamos llevar una serie de pasos que nos permiten ingresar a ello, debemos elegir las celdas adecuadas cuando querramos agregar informacion, en cada celda se le puede agregar mas de 30.000 caracteres pero aveces las celdas cuando exeden tiende a invadir la celda adyacente pero mas sin embargo nosotros podemos ampliar el ancho de la celda.

Cuando se introduce numeros automaticamente excel reconoce la introduccion y los alinea en la parte derecha de la celda, para poder desplazar y copiar celdas tambien se realiza el mismo procedimiento que cualquier otro documento oficce, lo primero que se realiza habitualmente es copiar o cortar despues pegar en el lugar que nosotros querramos, para seleccionar celdas, filas o columnas tenemos que dar clic sobre cada una de ellas coln eso estariamos seleccionando, en el caso de que si nosotros queremos seleccionar una columna completa debemos seleccionar sobre la letra de la columna y asi estariamos seleccionando toda una columna.

### Creacion de formulas para calcular valores

La creacion de formulas en excel son ecuaciones que permiten llevar, ejecutar calculos en una hoja las formulas son codigos que por logica introducimos en una celda, dentro de estas formulas se encuentran los operadores aritmeticos que son suma, resta, multiplicacion, division, porcentaje y funcion exponencial. Las operaciones de comparacion como su nombre lo indica son operaciones que produce lo verdadero o falso, en ello igual, mayor que, menor que, mayor o igual que, menor o igual que, no es igual o distinto a. todo esto con si respectivo signo, operador de texto este nos permite unir dos o asta mas valores en uno solo. En el orden de evaluacion de operadores, si nosotros combinamos varior operadores en na sola formula excel seguidamente ordena operaciones un ejemplo de ello es si colocamos el signo - su descripcion seria negacion, todo esto dependera lo que vayamos realizando porque si nuestra formula contiene operadores cvon un solo propocito entonces por lo regular excel los ordenara en la izquierda o derecha. Excel tambien nos presenta en si error cuanto nuestras operaciones no se hayan calculado correctamente.

### Dar formato a los datos

Excel como otros programas tiene características que se nos hagan fáciles de administrar y analizar datos, si los estilos de nuestra tabla no nos gusta podemos aplicar un estilo personalizado para ello cuando seleccionemos un estilo de tabla debemos seleccionar primeramente cualquier celda o los rangos y en la pestaña inicio daremos clic en dar formato como tabla y así el estilo de tabla que nos guste y querremos utilizar.

### Creación de un gráfico

Los pasos para poder crear un gráfico en Excel son los siguientes pues en sí son cinco pasos primero debemos seleccionar datos para el gráfico luego en insertar gráficos recomendados seguidamente para que podamos tener una vista sobre el gráfico seleccionado debemos seleccionar gráficos recomendados después seleccionar y dar aceptar para que podamos obtenerla y así agregar una línea de tendencias.

### Utilización del libro de trabajo

Un libro como ya se mencionó es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de cálculo y así mismo se pueden realizar los libros de trabajo que se deseen, por lo general se genera por el software Microsoft Excel y otros programas si pueden leerlos y también los pueden editar, su desplazamiento del libro se le considera así a la barra que se visualiza bajo las pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana y la encontramos como hoja 1, hoja 2, hoja 3 y así sucesivamente podemos desplazarnos de una hoja a otra y en ella encontrar informaciones diferentes o ya sean mismas, pero si nuestro libro contiene varias hojas es recomendable desplazarnos dando clic en las flechas que están situadas en la parte inferior izquierda.

Para mover y copiar una hoja de cálculo en un libro solo tenemos que realizar un sencillo paso para que nosotros podamos arrastrar hacia donde quedamos la hoja pero tenemos que seleccionar para poder realizarlo, para copiar una hoja de cálculo en el mismo libro tendremos la opción de presionar una tecla de la computadora y al mismo tiempo arrastrar la hoja al lugar que se prefiera, este se realiza primero presionando la tecla Ctrl y al mismo tiempo arrastrarlo. Dentro del libro también encontraremos un grupo que dice ventana este es un organizador. Para seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo primeramente tendremos que seleccionar la tabla, seguidamente presionar Ctrl + E y para seleccionar toda la hoja de cálculo se presiona Ctrl + E + E.

Algunos ejemplos de la selección de comandos son por ejemplo para poder cambiar entre las pestañas de las ojas de calculo entre derecha e izquierda las teclas son ctrl + AvPag, para quitar el contorno de las celdas seleccionadas solo aplastar ctrl + Mayus\_ y así una serie de comandos que podemos realizar para que podamos trabajar con teclas en nuestro libro, esto se le conoce también como atajos de teclados porque gracias a ello podemos evitar utilizar el mouse y así ahorrar tiempo las teclas importantes para los atajos son ctrl, Alt y Mayus de estas teclas la única tecla que no se identifica por como esta es la tecla Mayus esta tecla se identifica por una flecha hacia arriba, debido a la combinación de teclas existe la nomenclatura de los atajos el cual es el signo + y este nos sirve para presionar al mismo tiempo varias teclas y así poder agregar al libro lo que deseamos poner sin necesidad de usar el ratón.

Existen tres tipos de introducciones las cuales son las anotaciones numéricas, anotaciones de rotulos y anotaciones de fecha y hora.

La creación de series, una serie son los datos que se incrementan en ello y también podemos encontrar en ello una serie de numérica, esta se puede crear en diferentes datos así como también esta la serie de fecha este se realiza de la misma forma que una serie numérica.