



Unidad I: Excel

2do Cuatrimestre

Grupo: "A"

Computación II

Icel Bernardo Lepe Arriaga

Jessica Hernández Pérez

Frontera Comalapa Chiapas

EXCEL

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. La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática (conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina) que incluía Excel, Word (un procesador de textos) y PowerPoint (una aplicación para la creación de presentaciones multimediales).

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

LA CELDA ACTIVA nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco.

LA HOJA El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

EL LIBRO Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y

Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilos
- Celdas
- Modificar

1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

- ❖ Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas
- ❖ Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas.

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

-  + suma
-  - resta
-  * multiplicación

-  / división
-  % porcentaje
-  ^ función exponencial.

Por ejemplo, la fórmula $=20^2*15\%$ eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO

-  = Igual
-  > Mayor que
-  < Menor que
-  >= Mayor o igual que
-  <= Menor o igual que
-  <> No es igual a (distinto a)

1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Seleccione datos para el gráfico
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

1.7.1.- UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

1.7.2.- FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

1.7.3.- DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc. La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
- COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

1.7.5.- ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

1.7.7.- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse Al comienzo y al final de los rangos. Haga esto Presione CTRL+tecla de

dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo. Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.

1.7.8.- SELECCIÓN DE COMANDOS.

Tecla	Descripción
➤ Ctrl+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
➤ Ctrl+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
➤ Ctrl+Mayús+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
➤ Ctrl+Mayús_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
➤ Ctrl+Mayús+~	Aplica el formato de número General.

1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

1.7.10.- INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

RÓTULOS LARGOS Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarias hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

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.

CONCLUSION:

En este documento nos enseña cada paso por paso como utilizar el Microsoft Excel, para empezar hay que saber que es Excel y para qué sirve, en este documento viene el concepto que es Excel, cuáles son sus funciones, para que sirven y como se utilizan, viene explicado me gusto porque nos enseña las operaciones aritméticas como sumar, restar, multiplicar, dividir.....fui aprendiendo mientras leía y también realizando trabajos como practica en Excel.....

BIBLIOGRAFIA:

La antología de computación....