



Nombre del alumno: Mireya López Vázquez.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: Excel.

Materia: Computación II

Grado: 1

Grupo: " A "

Frontera Comalapa Chiapas a 03 de marzo de 2022.

EXCEL.

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft corp. se trata de un software que nos permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas.

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo que nos permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas de tal manera que tuvo lugar en 1982 con la presentación de múltiple por lo tanto tres años más tarde llegaría la primera versión Excel.

Microsoft presento en 1989 su primera versión de office, un conjunto de programas que son múltiples en las tareas de oficina, un procesador de textos.

Cabe mencionar que Excel es un programa comercial de la cual hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones de código abierto en las que se puede instalar o ejecutarse sin cargo y que también nos permita administrar hojas de cálculo,

Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante una programación de funciones propias que realicen tareas específicas ajustadas a las necesidades de cada uno y no hayan incluidos en el paquete original a grandes rasgos las opciones que nos permite crear formulas en las mismas celdas o bien utilizar el módulo de desarrollo en visual Basic.

CONSEPTOS BACICOS.

CELDA. 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 letra columna donde está, seguido del número de la fila es un sistema de coordenadas

CELDA ACTIVA. Se puede conocer por el borde verde que nos aparecerá. Una celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa. De tal forma que es un conjunto de líneas que nos permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

HOJA. Todas las celdas que observamos en una hoja están organizadas en la que se llama una hoja, de tal forma que el nombre de la hoja será hoja 1, de la misma manera que cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene dieciséis mil millones de celdas. Una cifra en la que podemos modificar el nombre de la hoja haciéndolo doble clic en esta pestaña y luego escribiéndolo el nuevo nombre.

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 las hojas, a veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para poder agregar otra hoja a nuestro libro o archivo se pulsa el signo más, de tal forma que el libro se compondrá de dos hojas.

INICION DE MICROSOFT EXCEL.

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comandos normal mente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y más los comando que forma parte de la ficha de menú inicio se organizara en grupos portapapeles fuente alineación alineación número, estilos celdas y modificar. Los elementos que forman parte de la barra del menú inicio se describiré.

PORTAPAPELES.

- Pegar. Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar. Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copia. Copia la selección y la pega en portapapeles.

FUENTE.

- Fuente. Cambia el tamaño de la fuente.
- Tamaño de fuente. Cambia el tamaño de la fuente.
- Negrita. Aplica formato negrito al texto seleccionado.

ALINEACION.

- Alinear la parte superior. Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear a la derecha. Ajusta el texto a la derecha.
- Combinar y centrar. Une las celdas seleccionadas en una sola celda.
- Justificar texto. Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.

NUMERO.

- Formato de numero elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje. Moneda
- Fecha y hora.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Abrir un libro de trabajo creado en Excel se harán con los siguientes pasos.

1. Da clic el menú archivo Excel 2003 o sobre el botón Microsoft office Excel 2010.
2. Elige la opción abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseamos abrir clic y dar sobre él.
4. Presiona botón abrir.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con que seleccionemos la celda adecuada y comenzar a introducir el texto números que desee. A veces se complimentan filas que desaparece de la pantalla la primera en la que se sitúan las cabeceras de la columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila en cuestión y después la opción ventana y movilizar paneles y así la fila seleccionadas estarán siempre a la vista.

INTRODUCIR TEXTOS.

- Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de la columna bien dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficientes.
- Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces mediante la opción de menú herramientas-opciones-modificar. Activando la casillas de verificación habilitar- auto complementar.

INTRODUCIR NUMEROS. Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y la alinea en la parte derecha de la celda.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS. Lo primero es poder seleccionar que deseamos copiar y pegar para después poder seleccionar la opción de menú edición – pegar

Así mismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrarlo al lugar deseado.

CRECIONES DE FORMULA PARA CALCULAR VALORES.

Operaciones aritméticas.

- Suma,
- Resta.
- Multiplicación.
- División.
- Porcentaje.
- Función exponencial.

OPERACIÓN DE COMPARACION.

- Igual.
- Mayor que.
- Menor que.
- Mayor o igual que.
- Menor o igual que.
- No es igual a.

DAR FORMATOS A LOS DATOS.

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

Podemos realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionado opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, tanto como las filas de encabezados y de totales, la primera y la última columna, las filas con bandas y también el filtro automático

.SELECCIONAR UN ESTILOS DE TABLA.

Cuando tengamos un rango de datos no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá en automático a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla, también podemos cambiar el formato.

1. Seleccione cualquier celda o rango de celdas de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña inicio hacer clic en **Dar formato como tabla**.
3. Hacer clic en los estilos de tabla que quiere usar.

CREACION DE UN GRAFICO.

1. Seleccionar datos para el grafico.
2. Selecciona **insertar gráficos recomendados**.
3. Selecciona un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.
4. Selecciona un gráfico.
5. Selecciona **aceptar**.

AGREGAR UNA LINEA DE TENDENCIA.

1. Selecciona un gráfico.
2. Seleccione **Diseño Agregar elemento de gráfico**.
3. Seleccione **Tendencia** y después seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera **como lineal, Exponencial, Extrapolar lineal, o Media Móvil**.

Parte de esto nos enseña a como poder utilizar Excel y conocer cada uno de las celdas comandos que esta relacionando y poder ver cómo va avanzando día con día de tal manera nos da a conocer como está compuesto o integrado cada una d las celdas, tablas, y no da los pasos para poder saber para que funciona cada uno de ellos, es un programa que se nos son utilices en tareas de oficina podemos decirle.

Es una aplicación que es utilizadas en diferentes tipos de empresa de contabilidades como bien señala podemos utilizar desde el Excel básico hasta el Excel mas avanzado

Cuanto mejor conozcamos todos los programas que nos permite utilizar Excel más posibilidades tenemos de poder entender cada uno d los programas y realizar trabajos con más facilidad es una de la impotencias del poder usa Excel.