



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Esmeralda Jaqueline Rodríguez Muñoz

Nombre del tema: Exel

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

1.1.- Conceptos básicos.

Se encuentran los diferentes conceptos fundamentales:

- La celda: 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. Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.
- La celda activa: La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.
- La hoja: Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. 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.

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.

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 o sobre el botón de Microsoft Office.
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que desees 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 A veces se complimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

La creación de fórmulas en Excel son ecuaciones que permiten llevar, ejecutar cálculos en una hoja las formulas son códigos que por lógica introducimos en una celda, dentro de estas fórmulas se encuentran los operadores aritméticos que son suma, resta, multiplicación, división, porcentaje y función exponencial. Las operaciones de comparación 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 más valores en uno solo. En el orden de evaluación de operadores, si nosotros combinamos varios operadores en una sola formula Excel seguidamente ordena operaciones un ejemplo de ello es si colocamos el signo su descripción seria negación, todo esto dependerá lo que vayamos realizando porque si nuestra formula contiene operadores con un solo propósito entonces por lo regular Excel los ordenara en la izquierda o derecha. Excel también nos presenta en si error cuanto nuestras operaciones no se hayan calculado correctamente.

1.6.- 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 queramos utilizar.

1.7.- Creación de un gráfico.

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

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. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

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 dependiente. 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.

Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz.

1.7.4.- Mover y copiar hojas

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté. Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar. Active la casilla Crear una copia.

En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.

Seleccione Aceptar.

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.

1.7.6.- Selección de celdas y comandos.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Bibliografía

Antología del libro