



**Nombre del alumno: Marleni Elizabeth  
López Vázquez**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo  
Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: Ensayo**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Materia: Computación II**

**Grado: 2º**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de septiembre de 2018.

## Excel

Hoy en día se han desarrollado diversos programas informáticos con nuevas actualizaciones tales como, Word, Excel, PowerPoint, entre otras. Pero en este caso solamente nos centraremos en Excel de lo cual se hablará sobre el concepto básico, como hacer trabajos, la edición de datos que maneja, así como también la creación de formulas para calcular valores, es muy importante saber como se maneja este programa, pues así se te facilitara en realizar muchas cosas que sean de tu utilidad, mas que nada esto es una herramienta que principalmente es utilizada en escuelas, oficinas, empresas, etc. Y con ello llevar un orden de datos bien estructurado tanto de nombres de alumnos como de los ingresos que genera una empresa al mes o año. Mas adelante se estará conociendo para que sirve todo lo que contiene Excel y como se puede utilizar.

Excel es un programa informático que ha sido desarrollado y distribuido por Microsoft Corp, y se basa de un software que permite a cualquier persona que lo utiliza en realizar tareas contables y financieras y todo esto se debe a las hojas de calculo que maneja. Desde 1982 comenzó a manejarse con las hojas de calculo y tres años después llego la primera versión de Excel, pero a pesar de todas las maravillas que puedes hacer con este programa creíste que eso era gratis, pues déjame decirte que no, ya que esta maneja una licencia que deberá ser pagada para poder utilizarlo, aunque también existe otra versión y permite que otros usuarios lo descarguen e instalen sin necesidad de pagar que permite administrar hojas de cálculo.

### Conceptos básicos

En este programa informático la celda es muy importante ya que dentro de ello puede contener mucha información e incluso párrafos enteros, están organizadas en columnas y filas, para darte una idea la columna es la que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Los nombres de las celdas son fundamentales, ya que cada vez que se realice una operación solo nos referimos por su nombre. Otro concepto es la celda activa y esta nos indica a cuál de todos es la que esta lista para que se ingrese un dato o una formula.

La hoja se trata de más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, y estas también se organizan en hoja 1, hoja 2, hoja 3 y así sucesivamente. El libro es aquel donde estarán todas las hojas, y también podemos llamarlo archivo, una vez teniendo listo todos nuestros datos podemos guardarlo con el nombre que gustes.

## Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú inicio Excel es una barra horizontal que contiene diversos botones y permite al usuario crear, dar formato a texto, alinear texto, etc. Hay comandos que forman parte de ello y están organizados en grupos como el portapapeles, fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar, para que tengas una idea de lo que contiene cada uno te explico lo siguiente: dentro del portapapeles se encuentra pegar, cortar, copiar o copiar formato. En fuente hay tamaño de fuente, aumentar el tamaño de fuente, disminuir el tamaño de fuente, entre otras. En alineación esta alinear a la parte superior, orientación, centrar, justificar texto. En número se encuentra formato de número, porcentaje, fecha/hora. En estilos esta el formato a condicional, dar formato como tabla, estilos de celdas. En celdas esta insertar, eliminar y formato. Y por último modificar, en ello está la autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar.

## Abrir un libro de trabajo

Si quieres abrir un libro de trabajo en Excel los siguientes pasos te servirán de mucha ayuda si en caso aun estas comenzando en conocer este programa, primero das clic sobre el menú archivo o sobre el botón de Microsoft office, luego le das opción de abrir, y te aparecerá un cuadro de dialogo en donde vas a buscar el libro de trabajo que desees abrir y le das clic, así mismo presionas al botón abrir y listo.

## Introducción y edición de datos

Cuando ya tengas abierto tu libro de trabajo y desees incluir datos, solo tienes que seleccionar la celda adecuada y comenzar a escribir textos o números, si todo es correcto le presionas INTRO, TAB, pero si cometiste algún error y quieres corregirlo solo borras la celda presionando ESC. Para introducir texto, una celda puede llegar a contener mas de 30,000 caracteres, si desees introducir números es lo mismo que un texto, pero en este caso Excel automáticamente los alinea en la parte derecha de la celda.

## Creación de fórmulas para calcular valores

Los operadores aritméticos son la suma, resta, multiplicación, división, porcentaje y función exponencial. Mientras que las operaciones de comparación son el = igual, > mayor que, < menor que, >= mayor o igual que, <= menor o igual que, <> no es igual a, dentro de un operador de texto une dos o mas valores de texto en un solo valor de texto combinado, si una formula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluara de izquierda a

derecha. Si llegas a encontrar formulas que no se pudieron calcular, Excel te presentara un valor de error que será iniciado siempre con #, por ejemplo: #¡DIV/0! Se esta tratando de dividir por cero.

### Dar formato a los datos

Si los estilos de tabla no satisfacen tus necesidades, tu mismo puedes crear y aplicar un estilo de tabla personalizado, cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá a un tabla cuando seleccione un estilo de tabla, para ello seleccionas cualquier celda de la tabla a la que quiera dar formato como tabla, te vas a la pestaña de inicio y haces clic en dar formato como tabla y por ultimo haces clic en el estilo de tabla que quiera usar.

### Creación de un grafico

Para ello deberás seleccionar datos para el grafico luego insertar > gráficos recomendados, seleccionas un grafico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del grafico y aceptar. El libro de trabajo Excel como bien mencionaba anteriormente es un archivo que contiene una o mas hojas de calculo donde permiten introducir y almacenar datos relacionados. Las hojas de cálculos son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana, para poder mover una hoja de calculo en un libro deberás seleccionar la pestaña de la hoja de calculo y arrastrarla al lugar donde quiera que este, pero si solamente deseas copiar presiona CTRL y arrastras la pestaña hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Existen muchas maneras de para la selección de comandos, por ejemplo: Ctrl+AvPág esto significa cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha, Ctrl+Mayús+& aplica el contorno a las celdas seleccionadas, Ctrl+Mayús\_ quita el contorno de las celdas seleccionadas. Ahora bien, en este programa es muy importante conocer el uso del teclado, ya que mediante eso encontraras diversos atajos de teclado que deberán ser pulsados al mismo tiempo para ejecutar un comando especifico. Las teclas mas importantes para utilizar son Ctrl, Alt y Mayús, estas están identificadas por su nombre excepto Mayús que esta identificada con una flecha hacia arriba lo cual también es conocido por su nombre en inglés: Shift.

En la introducción de datos existen tres tipos que son: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas. Un rotulo es cualquier tipo de anotación que

contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Las celdas adyacentes se utilizan para llenar un conjunto de celdas con el mismo dato, una serie es el conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastras desde el cuadro de llenado, una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento. En la creación de tendencias, es la que devuelve valores en una tendencia lineal y se ajusta a una línea recta a las matrices conocido Y, y conocido X. esto devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva\_matriz\_x que especifique.

Ahora bien que ya conoces un poco sobre como utilizar Excel, empieza a crear las diversas tablas de datos que antes probablemente lo hacías en Word y resultaba ser algo difícil, pues con ello al alcance nos permitirá trabajar no solo no tablas de datos, sino también con gráficos, bases de datos, y otras aplicaciones que maneja Excel pero siempre y cuando seas un experto para este programa, si conoces mas sobre esto te darás cuenta que puedes hacer cálculos aritméticos, de estadística y tener una buena organización de bases de datos, es muy increíble sobre todo el contenido que éste maneja ya que podemos realizar simples sumas, es un programa muy practico en el cual trabajar resultara ser muy sencillo y lo mas importante nos ayudara en ahorrar tiempo.