



Ensayo

Nombre del Alumno: Brenda Nayeli Moreno Hernandez

Nombre del tema: Computacion Unidad I

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Lepe Arriaga Icel Bernardo

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Enfermeria

Cuatrimestre: I

Frontera Comalapa, Chiapas a 05 de marzo del 2022

Introducción

Antes de comenzar a hablar del tema, es importante que sepamos y conozcamos bien de qué se trata, para qué sirve y qué nos aportará a nivel profesional. El conocimiento que vayamos adquiriendo no ocupa lugar, de hecho cuanto más sepamos y mejor formación tengamos, mucho mejor. Sobre todo a nivel informático ya que todo evoluciona con el tiempo y es importante reciclarse y actualizar los conocimientos. Las tecnologías van cambiando, evolucionan y con ello la forma de trabajar de la gran mayoría de las empresas o negocios.

Podemos decir que Excel es una herramienta para poder hacer cualquier tipo de cálculo matemático en una hoja: hoja de cálculo. Se pueden realizar operaciones matemáticas y crear tablas de números para realizar operaciones con ellas posteriormente de una manera eficaz y rápida. Las hojas de cálculo contienen múltiples celdas en las que podremos insertar datos numéricos, texto, alfanuméricos además de fórmulas.

De una manera rápida, con la hoja de cálculo se pueden realizar operaciones aritméticas con una gran cantidad de datos hasta cientos de miles.

Excel es indiscutiblemente, la aplicación más utilizada en los departamentos de contabilidad de las empresas.

Los documentos de Excel se denominan “libros” y están divididos en “hojas”. La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos. Elementos de una hoja de cálculo:

Filas: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 1.048.576 filas.

Celda: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, A1.

Cuadro de nombres: muestra el nombre de la celda activa.

Columnas: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas.

Barra de fórmulas: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.

Controlador de relleno: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.

Etiquetas: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.

Insertar hoja de cálculo: de forma predeterminada, Excel 2013 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más. Otros conceptos básicos-

Rango de celdas: cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un “rango”, por ejemplo, A1:B5 significa que estamos afectando un rango formado por 10 celdas, ya que los dos puntos (:) significan “hasta”. En cambio, si nombramos a un rango A1; B5, afectamos solo 2 celdas (A1 y B5), ya que el punto y coma (;) significa “y”. Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.- Alineación predeterminada de texto y números: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

Veamos un ejemplo de una fórmula simple.

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Para este ejemplo, escriba =1+1.

Un gráfico en Excel es una representación visual de datos o valores que nos permite hacer una interpretación o comparativa de forma visual. Los gráficos en Excel son muy útiles para resumir o crear reportes de una gran cantidad de datos, haciéndolos más fáciles de interpretar.

El objetivo de un gráfico en Excel, es conseguir que la información se pueda mostrar de forma que todas las personas la pueden entender. Es decir, que nos va facilitar la interpretación de informes y análisis de datos complejos.

Los gráficos de columnas o barras son gráficos muy sencillos, son utilizados para mostrar la variación de datos en un periodo de tiempo con mayor facilidad y entendimiento. En los gráficos de columnas o barras, generalmente utilizamos los valores en el eje vertical y las categorías en el eje horizontal, pero puede presentarse algunas variantes. Veamos los tipos de gráficos de columnas y barras que podemos encontrar.

Los gráficos circulares o también llamados gráficos de quesitos son muy usados para representar datos en porcentajes, ya que este gráfico es uno solo, pero su 100% se puede repartir según la cantidad de categorías que utilicemos. Dominar este tipo de gráficos es fundamental, ya que nos puede ayudar a representar de manera muy sencilla valores muy complejos.

Excel es una de las herramienta más utilizada en el ámbito laboral, ya que nos facilita muchos procesos administrativos. Y no solo eso, también nos permite realizar tareas en muy corto tiempo, automatizar tareas repetitivas y evitar errores que a veces nos pueden costar grandes sumas de dinero.

Las capacidades de Excel y sus múltiples funcionalidades la hacen una herramienta muy versátil, que podemos utilizar para: Contabilidad, manejar inventarios y gestionar stock, filtrar, seleccionar, buscar grandes volúmenes de información o datos, calcular plazos y periodos, analizar información, comparar información, conectarlo con fuentes externas, entre muchos otros tipos de uso.

Por esta razón y sin importar la profesión a la que te dediques, es casi seguro de que en algún momento, tendrás la necesidad de utilizar Excel. Hoy por hoy, conocer Excel es una de las habilidades más solicitadas por las empresas y esto puedes comprobarlo por ti mismo, buscando en las bolsas o agencias de solicitud de empleo que hay disponibles en Internet.

Bibliografía

<https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-n%C3%A1lisispara-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8decdb5a2cefab6>

Excel para los negocios, Pacheco Contreras, Johnny, 2018.

OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, Editorial: **ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA**, Año de edición: **2010**