



**Nombre del alumno: Vanessa Yoselin
López Gómez**

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

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del trabajo: Excel

Materia: Computación II

Grado: 2° cuatrimestre

Grupo: "A"

EXCEL

Es un programa informativo desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras por sus funciones. La primera incursión de Microsoft en la hoja de cálculo permite manipular datos numéricos en tablas por unión de filas y columnas.

Microsoft presentó en 1989 la primera versión de Office, una suite ofimática que incluía Excel, Word es un procesador de textos, y PowerPoint es una aplicación para la creación de presentaciones multimediales.

Excel presenta diversos problemas con las operaciones realizadas en la hoja de cálculo, uno de los más importantes ha sido la imposibilidad de trabajar con fechas anteriores. Y es un programa comercial, hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Uno de los puntos fuertes es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, las posibilidades son muy limitadas, aunque no quiere decir que no sean suficientes para la mayoría de los usuarios.

Excel y Visual Basic también tiene sus limitaciones, y de ninguna manera puede superar el nivel de personalización y precisión posible a través de la creación de un programa desde cero; pero resulta muy eficaz y cómodo para una pequeña compañía, que no desee invertir el dinero y el tiempo necesarios para el desarrollo de sus propias aplicaciones.

CONCEPTOS BASICOS

La celda

Es cada uno de los rectángulos, parecen pequeñas, pueden contener mucha información, incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas tienen letras en los encabezados y las filas tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido.

La celda activa

Se puede reconocer por el borde verde, la celda activa indica cual es la que está lista para ingresar dato o fórmula. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se le llama cuadrícula.

La hoja

Las celdas están organizadas en la que se llama hoja, cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Una cifra desorbitante, se puede modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

Al conjunto de las hojas se le llama libro, ya que es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas, A veces se utiliza la palabra archivo como sinónimo de libro. Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no se ha guardado un archivo, dentro de un libro se puede tener una o más hojas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato, alinear texto, y más. Los comandos forman parte de la ficha de menú se organizan en grupos: portapapeles, fuente, alineación número, estilo, celdas y modificar.

Portapapeles

Pegar: Se pega el contenido del portapapeles.

Cortar: Se corta la selección de documento y se pega en portapapeles.

Copiar: Se copia la selección y se pega en portapapeles.

Copiar formato: Se copia el formato de un sitio y se pega en el otro.

Fuente

Fuente: Cambia la fuente.

Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.

Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.

Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.

Negrita: Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.

Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.

Subrayado: Subraya el texto seleccionado.

Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.

Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.

Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación

Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.

Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado.

Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.

Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.

Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.

Centrar: centra el texto.

Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.

Justificar texto: Ajusta el contenido en una celda mostrándolo en varias líneas.

Combinar y Centrar: une las celdas seleccionada en una sola celda.

Numero

Formato de Numero: elige la manera en que da a mostrar los valores en una celda.

Porcentaje: moneda

Fecha-hora

Estilos

Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.

Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente los convierte en tabla.

Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

Celdas

Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla o hoja.

Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla o hoja.

Formato: Organiza las hojas o protege las hojas.

Modificar

Autosuma: Muestra la suma de las celdas seleccionadas.

Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.

Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.

Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para que facilite el análisis.

Buscar y Seleccionar: Busca y selecciona un texto o formato.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Los siguientes pasos son para abrir un libro creado en Excel.

1. Se da clic sobre el menú archivo o sobre el botón Microsoft
2. Se elige la opción abrir
3. En el cuadro de dialogo se debe buscar el libro de trabajo que se desea abrir y dar clic.
4. Presionar botón abrir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Para introducir datos en un libro de trabajo se selecciona la celda adecuada y comienza a introducir el texto o números que se desee. A veces de cumplimenta tantas filas que se desaparece de la pantalla en la que se sitúan las cabeceras de columnas, para solventar ese problema se selecciona la fila en cuestión y después la opción ventana/inmovilizar y así la fila seleccionada estarán a la vista.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Operaciones aritméticas

Suma +, resta -, multiplicación *, división /, porcentaje %, función expotencial '.

Operación de comparación

= igual, > mayor que, < menor que, >= mayor o igual que, <= menor o igual que, <> no es igual a (distinto a)

Operador de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

Orden de evaluación de operadores

Se combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en orden.

Fórmulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos se pueden usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, se 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.

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.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Se puede crear varios libros de trabajo siendo un limitante la memoria y la capacidad del disco duro de la computadora.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft. Estos archivos se generan mediante el software de Microsoft, pero otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana, nombra las hojas por defecto hoja 1, hoja 2 etc.

La hoja activa es el que se visualiza en la pantalla y se puede cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que se tiene que activar.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

Mover una hoja de cálculo en un libro.

Se selecciona la pestaña de la hoja de cálculo y se arrastra al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

Se presiona (CTRL) y se arrastra la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

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.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

Seleccionar una o varias celdas

1. Haga clic en la celda para seleccionar.
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.

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse al comienzo y al final de los rangos.

Se presiona 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 una fila hacia arriba o hacia abajo.

Se presiona Bloq Despl y se utiliza la tecla flecha arriba o abajo para desplazarse.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

Ctrl+Avpag: 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+1: Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ctrl+2: Aplica o quita el formato de negrita.

Ctrl+A: Selecciona toda la hoja de cálculo.

Ctrl+U: Crea un nuevo libro en blanco.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

Es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico, los atajos de Excel son ampliamente utilizadas porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad.

Teclas importantes para los atajos

Los atajos de teclado involucran el uso de las teclas Ctrl, Alt, estas siempre están identificadas por su nombre. Mayús está identificada con una flecha hacia arriba.

Nomenclatura de los atajos

Un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas y en su nomenclatura se usa el símbolo +.

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 y no se puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

Rótulos largos

Son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación, insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

CELDA 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

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.

Números

Se hace a partir de un dato de este tipo y otro que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

Devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta con el método de mínimos cuadrados a las matrices conocido como (Y), y conocido (X).