



**Nombre del alumno: Monica Gumerinda Esteban Aguilar**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe**

**Nombre del trabajo: Ensayo**

**Materia: computación II**

**Grado: 2 do cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

Fecha de entrega/ 05/marzo/2022

## Introducción

Excel es un programa donde nos permite hacer datos numéricos y de texto, hacer reportes de información gracias a ello podemos realizar todo tipo de operaciones de manera más rápida, por eso la importancia de saber utilizar el programa Excel. Ya que debemos de saber la fórmula para hacer divisiones, restas multiplicación y sumas. Entre muchas cosas mas

### 1.1 CONCEPTOS BASICOS.

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 número. Los nombres de las celdas son fundamentales, cuando realizamos operaciones nos referimos con su nombre.

#### La celda activa

Las celdas activas nos indican cual de todas es la que está lista para que ingresemos datos o una formula.

#### La hoja

Todas celdas que están organizadas, se les llama hoja a lo que se le llama hoja 1 se puede modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre

#### El libro

Así como el conjunto de celdas se les llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

### 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

la ficha menú Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de operaciones de Excel y contiene los botones de comandos que normalmente te utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y más.

Los comandos que forman parte de la ficha menú inicio se organizan en grupos como: portapapeles, fuentes, alineación, números, estilos, celdas y modificar

### 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

#### Pasos

1 Da clic sobre menú archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft office (Excel 210)

2 Elige la opción abrir.

3 Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar sobre él.

4 Presione el botón abrir.

### 1.4 INTRODUCCION Y EDICION 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 deseen, introducir texto, números o desplazar y copiar.

### 1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.

#### Operaciones aritmética

Suma

Resta

Multiplicación

División

Porcentaje

Función exponencial

Operaciones de comparación: compara los valores y produce el valor lógico verdadero y falso.

Igual

Mayor que

Menor que

Mayor o igual que

Menos o igual que

No es igual a (distinto a )

Operador de texto

Une dos o más valores en un solo texto combinado.

Fórmulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correspondiente.

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece números estilos de tabla predefinidos que puedes utilizar para dar formato rápidamente a una tabla.

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tienen formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla

## 1.7 CREACION DE UN GRAFICO

1 seleccione datos para un gráfico.

2 seleccione insertar, gráficos recomendados

3 seleccione un gráfico.

4 seleccione aceptar.

Agregar una línea de tendencia

1 seleccione un grafico

2 seleccione diseño- agregar elemento gráfico.

### 1.7.1 UTILIZACION 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. 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. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft.

## 1.7.3 DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son vinculadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra a estas hojas hoja1, hoja 2, hoja 3.

## 1.7.4 mover y copiar hojas.

Mover una hoja de cálculo en un libro

Seleccione la pestaña de la hoja y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.

1 presione CTRL y arrastre la pestaña

2 haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione mover y copiar

3 Active la casilla crear una copia

4 seleccione aceptar.

## 1.7.5 ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

1 En la pestaña ver, en el grupo ventana, haga clic en ver el paralelo.

2 en la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculos que desee comparar.

3 haga clic en desplazamiento sincrónico.

## 1.7.6 SELECCION DE CELDAS Y COMANDOS

1 haga clic en la celda para seleccionar.

2 para seleccionar un rango, seleccione una celda mantenga seleccionado el botón inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.

Seleccionar una o más celdas.

1 seleccione la letra en la parte superior de la columna

2 seleccione el número de fila.

Seleccionar una tabla, lista o hoja de cálculo.

1 seleccione una celda en la tabla o lista y después presione Ctrl mas E

2 para seleccionar toda la hoja de cálculo presione Ctrl mas E más E.

### 1.7.7 SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Al comienzo y al final de los rangos, presione ctrl mas 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 calculo.

### 1.7.8 SELECCIÓN DE COMANDOS.

Ctrl mas av. pag cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo de izquierda a derecha.

Ctrl mas mayúscula quita el entorno de las celdas seleccionadas.

### 1.7.9 USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que deben pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Teclas importantes para los atajos en la mayoría de los casos los atajos de la tecla involucran el uso de las teclas ctrl. Alt y mayus.

Nomenclatura de los atajos.

Puede referirse a la combinación de varias teclas en su nomenclatura se usa el símbolo más.

### 1.7.10 INTRODUCCION DE DATOS.

Se puede introducir tres tipos diferentes de datos de anotaciones numéricas, de rotulo y de fechas y horas.

Introducción de rótulos.

Es cualquier tipo de anotaciones que por lo menos contenga un carácter alfabético.

Rótulos largos.

Son las únicas anotaciones que pueden sobre pasar los límites de una celda.

### 1.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE DATOS.

1 en la pestaña archivo haga clic en opciones.

2 haga clic en avanzadas, a continuación, en opciones de edición.

3 en el cuadro posiciones decimales, escriban un numero positivo para los dígitos situados.

4 en la hoja de cálculo haga clic en una celda y escriba el numero deseado

### 1.7.12 CELDAS ADYACENTES Y CREACIONES DE SERIES

Llenado de celdas adyacentes

Se utiliza cuando se desee 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 relleno.

Números.

Se hace a partir de un dato de este tipo y otros contiguo que marcan el incremento primero se marcan las celdas.

### 1.7.13 CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS SENCILLOS.

Tendencia devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta.

## CONCLUSION

Nos dice o enseña que Excel es un programa de mucha utilidad que nos ayuda a hacer las tareas de manera mucho más fácil, muy rápida y sencilla donde nos trae muchas opciones para poder diseñar cualquier trabajo que uno quiera.

## BIBLIOGRAFIA

<https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>

<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>

officew,s/MARTOs RUBIO,RUBIO,ANA,Editorial: ANAYA  
MULTIMEDIA- ANAYA INTERACTIVA, AÑO DE edición:2010