



Nombre del alumno: Maritza Itzel López Luna.

Nombre del trabajo: ensayo

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Materia: computación 2

PASIÓN POR EDUCAR

Grado:1

Grupo: A

CONCEPTOS BASICOS.

Unos de los conceptos básicos son:

La celda son rectángulos que pueden contener mucha información se, se organizan en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en los encabezados y en las filas los números.

La celda activa es la que nos indica cual es la que esta lista para que ingresemos un dato o formula.

La hoja es la que se ve abajo del libro cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

El libro es el que se le llama al conjunto de hojas, el libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas a veces se utiliza el libro archivo.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La ficha de menú inicio de Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utiliza para crear, de formato a texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan grupos: portapapeles, fuente, alineación, numero, estilos, celdas y modificar.

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describe a continuación, portapapeles, fuente, alineación, numero, estilos, celdas modificar.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS.

Para introducir de datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto o números.

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna.

Introducir texto, una celda puede llegar a contener más de 30000 caracteres, el ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficientes para los textos que se insertan.

Introducir números, los números se introducen fácilmente como el texto. Desplazar y copiar celdas en muchas ocasiones resultara cómodo poder cambiar las celdas de sitio, con el contenido de celdas se puede ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar.

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES. OPERADORES ARITMETICOS.

Operador de texto.

Uno dos o más valores de texto combinado.

Conecta o concatena dos valores d texto para producir un valor de texto continuo si uno de los valores es referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una formula.

Operadores de evaluación si combina varios operadores en una sola formula. Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla, si una formula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluara de izquierda y derecha.

Formulas que producen valores de error: Excel presenta un valor de error en la celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correcta, los valores de error comienzan siempre con el signo de numero #, las formula son mas potentes con referencias, también se puede referirse a otras hojas.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel ofrece numerosos números de tablas predefinidos que pueden usar para dar formato rápidamente a una tabla, si los distintos estilos de tabla no satisfacen tus necesidades pueden crear y aplicar un estilo de tabla personalizado, aunque solo puede eliminar los estilos de la tabla personalizados.

Seleccionar un etilo de tabla: cuando tenga información y no tiene formato de tabla Excel lo convertirá automáticamente a una tabla.

CREACION DE UN GRAFICO.

Para crear un grafico hay que tomar los siguientes pasos: seleccione datos para el grafico.

Seleccione insertar gráficos recomendados.

Seleccione un grafico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

Seleccione un gráfico.

Seleccione aceptar.

También para agregar una línea de tendencia hay que llevar tres pasos:

Seleccione un gráfico.

Seleccione diseño, agregar elementos de gráfico.

Seleccione tendencia y después seleccione el tipo de línea que quiera.

UTILIZACION DEL LIBRO DE TRABAJO.

un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene uno o mas hojas de calculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión de crear un nuevo libro de Excel este tiene el nombre de libro y contiene tres hojas de calculo , el nombre del libro de trabajo al igual

que las hojas de calculo pueden cambiarse si así se desea , se puede crear cuantos libros se desean.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro Excel es un archivo que se usa por una aplicación de una hoja de cálculo de Microsoft Excel, los libros de Excel en realidad son juegos de paginas de hojas de cálculos cada uno de los cuales pueden incluir información separada o de codependiente. Estos archivos se generan mediante el software de Microsoft, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

DESPLAZAMIENTO DE 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. Puede cambiar la hoja activa haciendo clic en la hoja.

Sin embargo, este método no es muy practico si el libro contiene un número muy grande de hojas.

Excel proporciona una eficaz solución con los siguientes pasos: hay que efectuar con un clic derecho en la parte inferior izquierda, una lista aparecer si la hoja de calculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla, si no en esta lista, haz clic en más hojas.

Tiene varias posibilidades para seleccionar la hoja y buscar.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

Para poder mover y copiar hojas hay que seguir la siguiente información como el seleccionar la pestaña de la

hoja de calculo y arrastrarla en el lugar donde quiera que este.

Como copiar una hoja de calculo en el mismo libro hay que hacer lo siguiente:

Presione CTRL y arrastrar la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación que prefiera.

Ya si no se puede, haga clic con el botón derecho de la pestaña de hoja de cálculo, seleccionar, mover y copiar.

Activar la casilla crear y copiar son pasos sencillos de hacer.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

Seleccionar una o varias celdas los pasos son:

Haga clic una celda para seleccionarla

Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastrar el curso sobre el rango de celdas.

Seleccionar una o más filas y columnas.

Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.

Seleccione el numero de fila para seleccionar una fila.

Para seleccionar filas y columnas no adyacentes, mantenga presionado la tecla CTRL y seleccione los números de fila o columna.

Seleccione una tabla, lista u hoja de cálculo.

Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda de la tabla o lista y, después, presione CTRL E.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundo que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

Teclas importantes para los atajos: en la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucran el uso de las teclas ctrl, Alt, y Mayus.

Nomenclatura de los atajos.

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo \pm .

INTRODUCCION DE DATOS.

Se puede introducir tres tipos diferentes de datos anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fecha y horas.

Introducción de rótulos.

Un rotulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético por ejemplo Hola, A567, 58f89 este tipo de dato no es posible utilizarlo.

Rótulos largos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE DATOS.

En la pestaña archivo haga clic en opciones. En Excel 2007 solo haga clic en el botón de Microsoft office.

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. Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2,834. Si escribe -3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000. 4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales. Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.

CELDA ADYACENTES Y CREACION DE SERIES.

Se utiliza para cuando se desea llevar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Creación de series.

una serie 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

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo 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.

CREACION DE TENDENCIA Y PRONOSTICO SENCILLOS.

Tendencia devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.