

# Unidad 1 excel

## 1.1.- Conceptos básicos.

- Programa informático nos permite realizar tareas contables y financiera.
- Celda.
  - Pequeños cuadros ayudando a contener información. Incluso párrafos pequeños. Organizado por filas y columnas. En forma de cordenadas por sus números y letras
- Celda activa.
  - Son aquellas Celda o celdas seleccionadas en bordes verdes
- Hoja
  - Conjunto de celdas que forma una hoja formada por una fila y dieciséis columnas. Al igual se le puede cambiar el nombre del libró.
- Libro
  - Conjunto de hojas que forma un libro y correspondiente le va dando un número de hojas.

## 1.2.- Inicio de Microsoft excel

- Ficha de menú inicio Excel.
- Barra Horizontal que forma parte de las opciones y los botones de comando para crear un formato. Los comando que forman parte se organizan por:
  - Portapapeles: Pegar, cortar, copiar y copiar formato.
  - Fuente: Gente, tamaño de fuente, aumentar el tamaño de la fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente.
  - Alineación: Alinear a la parte superior, alinear a la parte de medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear a la parte izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto y combinar y centrar.
  - Número: Formato de número, porcentaje y fecha/hora.
  - Estilo: Formato a condicional, dar formato como tabla y estilo de celdas.
  - Celdas: Instalar, eliminar y formato.
  - Modificar: Autosuma, rellenar, borrar, ordenar/ filtrar, buscar/ seleccionar.

## 1.3.- Abrir un libro de trabajo

- Para abrir uno creado
  - Clip sobre el archivo o sobre el botón.
  - Elije la opción abrir.
  - Escoger en el cuadro de diálogo el libro buscado y dar clip ahí.
  - Precionar abrir.

## 1.4.- Introducción y edición de datos.

- Para introducir datos solo basta en seleccionar una celda si es correcto se no reflaja y se reflaja en la barra de fórmulas. necesitamos que nos aparezca el tema con seleccionar la fila y después la opción ventana/inmovilizador y así estará a la vista.
- Introducir texto.
  - Con colocarse en la celda adecuada y enseguida escribir.
  - Una celda puede contener más de 30.000 caracteres, las celdas se pueden ampliar para que se vea el texto ya que si no se esconde.
  - Hay trucos que nos ayuda alta textos parecidos mediante la opción de menú herramienta/opciones/modificar, activando la casilla de verificación habilitar para valores de celda.
- Introducir números:
  - Se introduce como el texto y los alinea a la derecha.
- Desplazar y copiar celdas:
  - Seleccionar la celda que se desea, después seleccionar la opción de menú edición/cortar u después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción menú edición/pegar.
  - Pinchar los botones de la barra cortar o copiar y después pegar la información en la celda destinada.
  - Asimismo se puede desplazar una celda seleccionando sus esquinas y arrastrarlo a lugar destinado.
- Cómo seleccionar celdas:
  - Solo con dar clip con el ratón sobre ella.
- Cómo seleccionar fila:
  - Dar clip sobre el número de fila en cuestión.
- Cómo seleccionar una columna:
  - Clip en la letra de la columna.

## 1.5 Creación de fórmulas para calcular valores.

- Operadores aritméticas.
  - + Suma
  - resta
  - \* Multiplicación
  - / División
  - % porcentaje
  - ^ función exponencial
- Operaciones de comparación
  - Compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso.
  - = Igual
  - > Mayor que
  - < Menor que
  - <= Menor o igual que
  - >= Mayor o igual que
  - <> No es igual a ( distinto a)
- Operador de texto
  - Une dos o más valores en un solo valor de textos combinado.
  - Conecta o concatena dos valores para hacer un valor continuo si uno de de los valores de referencia de celda y la fórmula tiene fórmula se une entre si
- Orden de evaluación de operadores.
  - Si se combinan varios operadores en una solo fórmula Excel realiza el orden.
  - : (Dos puntos) operadores de referencia.
  - (Un espacio)
  - (, Coma)
  - negación
  - %
  - ^ exponente
  - \* / multiplicación y división
  - + - suma y resta
  - & Conecta dos cadenas de texto
  - =<> <=> <> Comparación
  - Depende si tiene paréntesis lo ejecuta de otra forma.
- Fórmulas que producen valores de error
  - Presenta un error cuando no puede calcular la fórmula y siempre comienza #
  - #DIV/0! Dividir por 0
  - #N/A valor no disponible
  - #¿NOMBRE? Otro que no reconoce
  - #¡NULO! Interacción inválida de dos áreas.
  - #¡NUM! Número incorrecto
  - #¡REF! Celda no válida
  - #¡VALOR! Argumentos equivocados
  - ### resultados demasiado grande

## 1.6 Dar formato a los datos

- Excel ofrece varios estilos de tablas que se pueden usar rápidamente. Y si no satisfacen puedes crear la tuya al igual puedes quitar tablas predefinido para que no se apliquen en la tabla.
- Se puede realizar un formato rápido como filas de encabezados y totales, la primera y última columna, las filas y columnas con bandas y también el filtro automático.
- Seleccionar un estilo de tabla.
  - Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá en tabla automático.

## 1.7.- creación de un gráfico.

- Seleccionar los datos.
- Insertar los gráficos recomendados.
- Seleccionar un gráfico en la pestaña gráfico recomendados para obtener una vista previa.
- Seleccionar el gráfico.
- Seleccionar y aceptar.
- Agregar una línea de tendencia
- Seleccionar el gráfico.
- Seleccionar diseño y agregar elementos gráficos.
- Seleccionar tendencia y después tipo de línea de tendencia que quiera como lineal, exponencial, explotar línea o media móvil

## 1.7.1.- utilización del de trabajo

- Un libro contiene una o más hojas de cálculo que puede almacenar y introducir datos relacionados. Cada libro contiene tres hojas y se puede crear los libros de ceados.

## 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.

- Un libro Excel usado por una aplicación de Microsoft. Ello son juegos de libros y por ello puede tener información separada o codependiente y otros son capaces de leer e incluso de editar.

