



Nombre del alumno: Roblero Contreras Sitlaly Estefania

Nombre del profesor: Cesar Escobar

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual

Materia: Computación II

Grado: 2do Cuatrimestre

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Conceptos Básicos

Son

La Celda: Están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

La Celda Activa: Nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

La Hoja: Tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

El Libro: Es el archivo donde están contenidas todas las hojas.

Inicio de Microsoft Excel

Se organizan en grupos:

Portapapeles: Pegar, cortar, copiar y copiar formato.

Fuente: Fuente, tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno y color de fuente.

Alineación: Alinear a la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar.

Numero: Formato de número, porcentaje, fecha/hora.

Estilos: Formato a condicional, dar formato como tabla, estilos

Celdas: Insertar, eliminar y formato.

Modificar: Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar.

Abrir un libro de Trabajo

Se sigue los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre el menú archivo o sobre el botón de Microsoft Office.

2. Elige la opción abrir.

3. Aparece un cuadro de diálogo en el cual se debe buscar el libro de trabajo que se desea abrir y dar clic sobre él.

4. Presiona el botón abrir.

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Introducción y Edición de Datos

Son

Introducir Texto: Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Introducir Números: Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Desplazar y Copiar Celdas: Se selecciona la celda que se desea copiar o pegar, y después seleccionar la opción de menú.

Cómo Seleccionar Celdas: Hacer clic con el ratón sobre ella.

Cómo Seleccionar Filas: Hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

Cómo Seleccionar una Columna: Hacer clic sobre la letra de la columna.

Creación de Fórmulas para Calcular Valores

Son

Operadores Aritméticos: +Suma, - resta, * multiplicación, / división, % porcentaje, ^ función exponencial.

Operaciones 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 y conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

Orden de Evaluación de Operadores: , Coma - negación, % porcentaje, ^exponente, : dos puntos, * y / multiplicación y división, + y - suma y resta, & conecta dos cadenas de texto, =<>=<=>=<> comparación.

Fórmulas que Producen Valores de Error: Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correcta y comienzan con el signo de número #.

Dar Formato a los Datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

Para seleccionar un estilo de tabla se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

2. En la pestaña inicio, hacer clic en dar formato como tabla.

3. Hacer clic en el estilo de tabla que se quiera usar.

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Creación de un Gráfico

Sus pasos son:

1. Seleccionar datos para el gráfico.

2. Seleccionar insertar > Gráficos recomendados.

3. Seleccionar un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

4. Seleccionar un gráfico.

5. Seleccionar Aceptar.

Pasos para agregar una línea de tendencia:

1. Seleccionar un gráfico.

2. Seleccionar Diseño > agregar elemento de gráfico.

3. Seleccionar tendencia y, después, seleccionar el tipo de línea de tendencia que quiera, como lineal, exponencial, extrapolar lineal o media móvil.

Utilización del Libro de Trabajo

Es:

Un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados

Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro 1 y contiene tres hojas de cálculo.

El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.

Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

Funcionamiento de un Libro de Trabajo

Es:

Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

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.

Excel nombra estas hojas por defecto hoja 1, hoja 2, hoja 3, etc.

Excel propone una alternativa muy eficaz:

1. Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda

2. Tiene varias posibilidades para seleccionar la hoja que se busca.

Mover y Copiar Hojas

Son:

Mover una Hoja de Cálculo:
Seleccionar la pestaña de la hoja de cálculo y arrastrarla al lugar donde quiere que este.

Copiar una Hoja de Cálculo en el mismo Libro: Presionar CTRL y arrastrar la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña se prefiera.

O bien:

1. Hacer clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccionar mover o copiar.

2. Activar la casilla crear una copia.

3. Antes de la hoja, seleccionar el lugar donde se quiera colocar la copia.

4. Seleccionar aceptar.

Organizar Ventas de un Libros de Trabajo

Sus pasos son:

1. En la pestaña ver, en el grupo ventana, hacer clic en nueva ventana

2. En la pestaña ver, en el grupo ventana, hacer clic en ver paralelo.

3. En la ventana de cada libro, hacer clic en la hoja de cálculo que se desee comparar.

4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, hacer clic en desplazamiento

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Selección de Celdas y Comandos

Son

Seleccionar Una o Varias Celdas:

- Hacer clic para seleccionarla.
- Para seleccionar un rango, seleccionar una celda, mantener seleccionado el borde inferior derecho y arrastrar el cursor sobre el rango de celdas.
- Para seleccionar rangos de celdas y celdas adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccionar celdas.

Seleccionar Una O Mas Filas y Columnas:

- Seleccionar la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.
- Seleccionar el número de fila para seleccionar una fila.
- Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccionar los números de fila o columna.

Seleccionar una Tabla, Lista u Hoja:

- Para seleccionar una tabla o lista, seleccionar una celda en la tabla o lista, después presionar Ctrl+ E.
- Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presionar Ctrl + e + E.

Selección de Celdas y Desplazamientos Dentro de una Selección

Sus pasos son:

Al comienzo y al final de los rangos: Presionar 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, presione CTRL+MAYUS+ tecla de dirección.

Una fila hacia arriba o hacia abajo: Presionar BLOQ DESPL y, la tecla flecha arriba o flecha abajo para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Una columna a la izquierda o a la derecha: Presionar BLOQ DESPL y, la tecla flecha izquierda o derecha para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

Una gran distancia: Presionar BLOQ DESPL y, mantener presionado simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

Selección de Comandos

Son

Realizan acciones del mismo modo que los usuarios.

Pueden hacer lo que haga un usuario, como modificar la configuración de Excel, abrir, cerrar y editar documentos, iniciar actualizaciones.

Pueden mostrar cuadros de dialogo e interactuar con el usuario.

Se pueden vincular para controlar los objetos de modo que se les llame al realizar alguna acción en ese objeto, como al hacer un clic.

Excel nunca los llamara durante una actualización.

Se pueden configurar para que se los llamen cuando se producen determinadas capturas de eventos.

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Uso del Teclado con Microsoft Excel

Son

1. 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.

2. Nomenclatura de los Datos

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, en su nomenclatura se usará el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo.

Introducción de Datos

Son

1. Introducción de Rótulos

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético. No pueden tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

2. Rótulos Largos

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

Procedimiento para la Introducción de Datos

Sus pasos a seguir son:

1. En la pestaña archivo hacer clic en opciones.

2. Hacer clic en avanzadas y, en opciones de edición, activar la casilla de verificación insertar automáticamente un punto decimal.

3. En el cuadro posiciones decimales, escribiremos 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, hacer clic en una celda y escribir el número deseado.

Excel

Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Celdas Adyacentes y Creación de Series

Son

1. Llenados de Celdas Adyacentes

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

2. 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.

3. Números

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro continuo que marcara el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

Creación de Tendencias y Pronósticos Sencillos

Son

Tendencia

Devuelve valores en una tendencia lineal

Se ajusta a una línea recta 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.

Bibliografía

Libro de Consulta