



Mi Universidad

Mapas conceptuales

NOMBRE DEL ALUMNO: Seleny Domingo Cardenas

TEMA: Introducción y edición de datos, Creación de fórmulas para calcular valores, Dar formato a los datos, Creación de un gráfico, Utilización del libro de trabajo, Funcionamiento de un libro de trabajo, Desplazamiento en un libro de trabajo, Mover y copiar hojas, Organizar ventanas de un libro de trabajo, Selección de celdas y comandos, Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección, Selección de comandos, Uso del teclado con Microsoft Excel, Introducción de datos, Procedimiento para la introducción de datos, Celdas adyacentes y creación de series, Creación de tendencias y pronósticos sencillos

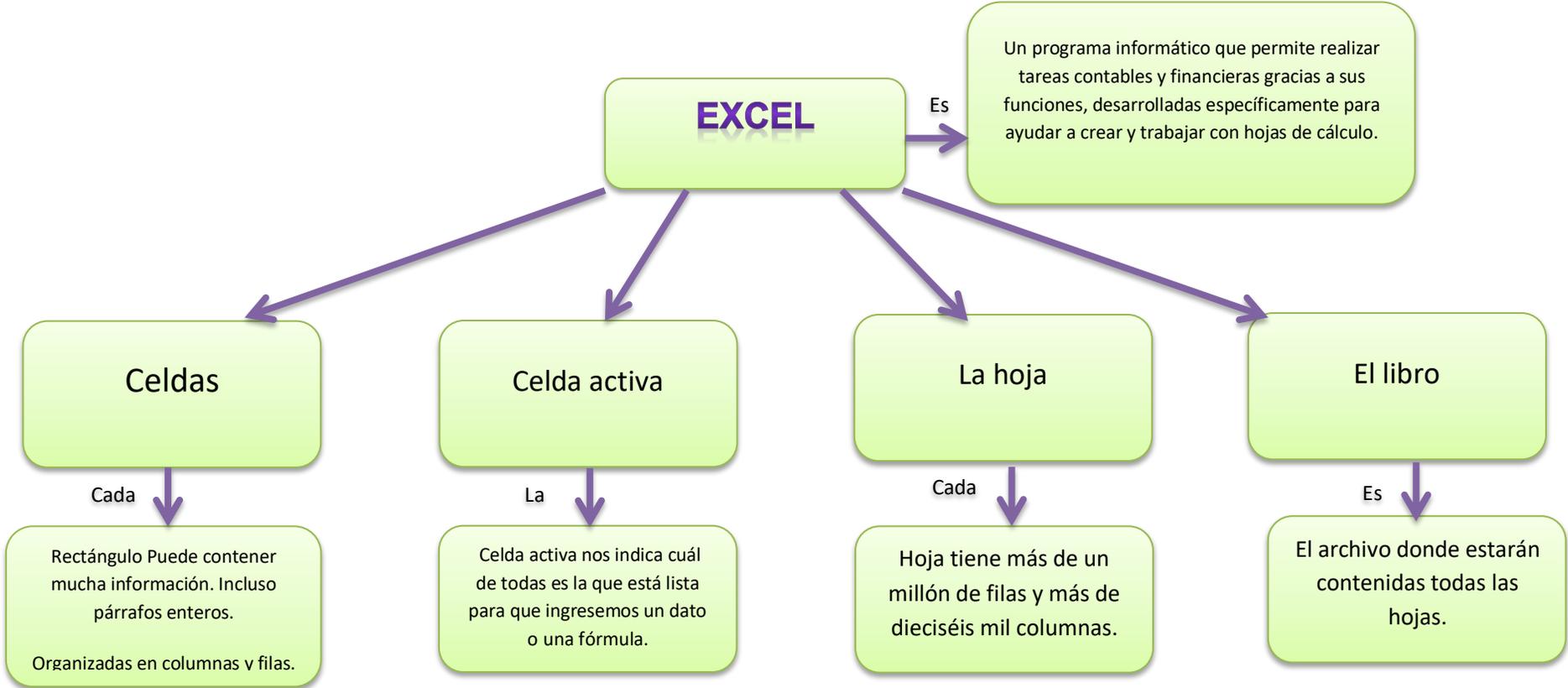
PARCIAL: I

MATERIA: computación II

NOMBRE DEL PROFESOR: César Alfredo Escobar Sánchez

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: 2do cuatrimestre



HABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para

Abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

Son

1. Dar clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.3 UNIVERSIDAD DEL SURESTE 21
4. Presiona el botón Abrir.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

INTRODUCIR TEXTO

Para

Colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.
Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres.
Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces. Mediante la opción de menú.

INTRODUCIR NÚMEROS

Los

Números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA.

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Con

El contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar

SELECCIONAR CELDAS

Para

Seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

SELECCIONAR UNA COLUMNA

Si

Lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

Signos

+ suma

- resta

* multiplicación

/ división

% porcentaje

^ función exponencial.

Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Signos

= Igual

> Mayor que

< Menor que

>= Mayor o igual que

<= Menor o igual que

<> No es igual a (distinto a)

Por ejemplo, la fórmula =A1 > 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

OPERADOR DE TEXTO

Estos

Conectan o concatenan dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Se

Combinan operadores con fórmulas, para realizar operaciones.

: (dos puntos)

(un espacio)

, (coma)

Operadores de referencia

- Negación (como en -1)

% Porcentaje

^ Exponente

* y / Multiplicación y división

+ y - Suma y resta

& Conecta dos cadenas de texto (concatenación)

= < > <= >= <> Comparación

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Las

* Fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los

ejemplos.

* También se pueden referir a otras hojas.

* P.e. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er

trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la

operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece

el nombre de la hoja a donde hemos ido

DAR FORMATO A LOS DATOS Y CREACION DE GRAFICOS

Excel

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

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. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

Cuando

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.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal. Exponencial. Extrapolar lineal o Media móvil.

LIBROS Y HOJAS DE TRABAJO

UTILIZACIÓN 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. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 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

Un ↓

Libro de Excel 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.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

La ↓

Hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar. Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz: Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda; Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla. Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

MOVER Y COPIAR HOJAS

Presione ↓

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

O BIEN

- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
- Active la casilla Crear una copia.
- En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
- Seleccione Aceptar.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

En ↓

1. 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 DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Al comienzo y al final de los rangos

Una fila hacia arriba o hacia abajo

Una columna a la izquierda o a la derecha

Una ventana hacia arriba o hacia abajo

Una ventana a la izquierda o a la derecha

Una gran distancia

Presione 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 BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

Presione RE PÁG o AV PÁG

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.

Selección de comando y uso del teclado

Comandos

Ctrl+AvPág 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+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas. Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas. Ctrl+Mayús+~ Aplica el formato de número General. Ctrl+Mayús+\$ Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis). Ctrl+Mayús+% Aplica el formato Porcentaje sin decimales. Ctrl+Mayús+^ Aplica el formato de número Científico con dos decimales. Ctrl+Mayús+# Aplica el formato Fecha con el día, mes y año. Ctrl+Mayús+@ Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m. Ctrl+Mayús+! Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos. Ctrl+Mayús+* Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco). En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica. Ctrl+Mayús+: Inserta la hora actual. Ctrl+Mayús+" Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas. Ctrl+Mayús+Signo más (+) Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco. Ctrl+Signo menos (-) Muestra el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas. Ctrl+; Inserta la fecha actual.

Teclado

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

En

La gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:

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 + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+Z Usa el comando Deshacer para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribiste.8 Ctrl+C Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

INTRODUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

Introducción

Procedimiento

INTRODUCCIÓN DE
RÓTULOS

RÓTULOS LARGOS

Un

Los

En

Rótulo 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 en operaciones matemáticas.

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

Rótulos 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. Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se "cortará" en su visualización.

1. La pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
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. 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.

**CELDA ADYACENTES
CREACIÓN DE SERIES,
TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS
SENCILLOS.**

Celdas adyacente y creación de series.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

Llenado de Celdas Adyacentes

CREACIÓN DE SERIES

La
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.

Se

Una

Utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

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.