

Excel

Conceptos básicos: la celda, la celda activa, la hoja y el libro son los conceptos básicos.

Inicio de Microsoft Excel: La primera versión de Excel se lanzó exclusivamente para Mac. Esto sigue siendo desconocido para muchos entusiastas de Excel y puede parecer un poco extraño.

Abrir un libro de trabajo: es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Introducción y edición de datos: Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula.

Creación de fórmulas para crear valores: Los resultados calculados de las fórmulas y algunas funciones de hoja de cálculo de Excel pueden diferir entre un PC de Windows con arquitectura x86 o x86-64 y un PC de Windows RT con arquitectura ARM.

Dar formato a los datos: Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal a la vez que mantiene el formato de estilo de tabla que aplicó.

Creación de un gráfico: Podemos definir diseño gráfico como el arte y proceso de combinar texto e imágenes (figuras, fotografías, dibujos...) para comunicar un mensaje de forma efectiva.

Utilización de un libro de trabajo: es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión XLS para que la computadora los reconozca.

Funcionamiento de un libro de trabajo: Una hoja de trabajo u hoja es una sola página en un archivo creado con un programa electrónico de hoja de cálculo como Microsoft Excel o Google Sheets.

Desplazamiento de un libro de trabajo: Otro método para moverse entre las hojas de un libro de trabajo es presionar al mismo tiempo las teclas CTRL y PAGE UP (Retroceso de página) o CTRL y PAGE DOWN (Avance de página). Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado o seleccionando la celda deseada.

Mover y copiar hojas: Use Cortar, Copiar y Pegar para mover o copiar el contenido de la celda. O bien, copie contenidos o atributos específicos de las celdas. Por ejemplo, copie el valor resultante de una fórmula sin copiar la fórmula o copie solo la fórmula.

Organizar ventanas de un libro de trabajo: Haz clic en el botón Organizar todo que se encuentra dentro del grupo Ventana en la ficha Vista y se mostrará el cuadro de diálogo Organizar ventanas. Selecciona la organización de ventanas que mejor convenga y oprime el botón Aceptar.

Selección de celdas y comandos: Seleccionar una celda es también sencillo, basta con hacer clic sobre ella. Cuando una celda se encuentra seleccionada se dice que la celda está activa.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección: Seleccionar una celda es también sencillo, basta con hacer clic sobre ella. Cuando una celda se encuentra seleccionada se dice que la celda está activa.

Selección de comandos: Los botones de comando en Excel 2010 son de diferentes tipos. Pueden ser botones simples, botones de activación, botones desplegables o botones combinados.

Uso del teclado con Microsoft Excel: Un teclado realiza sus funciones mediante un micro controlador. Estos micro controladores tienen un programa instalado para su funcionamiento, estos mismos programas son ejecutados y realizan la exploración matricial de las teclas cuando se presiona alguna, y así determinar cuáles están pulsadas.

Introducción de datos: Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

Procedimiento para la introducción de datos: Facilita la presentación de los datos en tablas y gráficos. ... La posibilidad de importar datos facilita el análisis de datos de los programas de gestión y contabilidad, así como de los extractos bancarios.

Celdas adyacentes y creación de series: Un rango de Excel es el grupo de celdas adyacentes y no adyacentes. Las celdas adyacentes están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

Creación de tendencia y pronósticos sencillos: La función PRONOSTICO en Excel nos ayuda a obtener un valor futuro calculado en base a valores previos que indican la relación entre dos variables.