



***NOMBRE DEL ALUMNO: NANCY ALIDAHÍ ROBLERO PÉREZ***

***NOMBRE DEL TEMA: EXEL***

***PARCIAL: 1***

***NOMBRE DEL PROFESOR: MARÍA ISABEL ROBLER***

***NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGÍA GENERAL***

***CUATRIMESTRE: 2***

***NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN II***

***FECHA DE ENTREGA: 08/03/2022***

# EXCEL

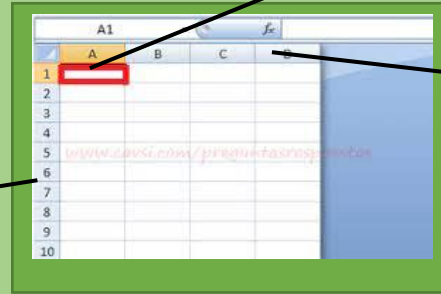


Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.

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.

# LA CELDA

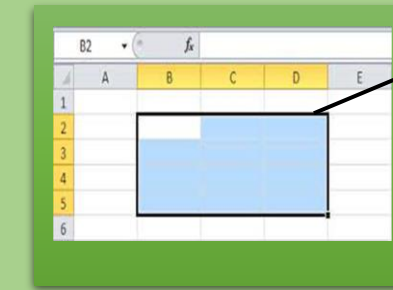
Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información.



filas

columnas

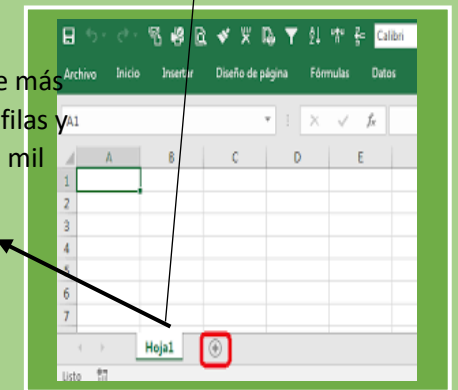
# LA CELDA ACTIVA



nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

La podemos reconocer por el borde verde.

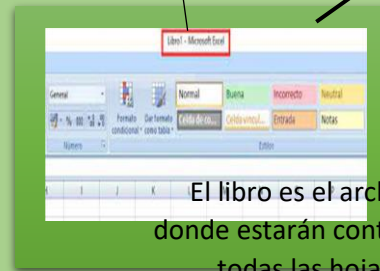
# LA HOJA



Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas

# EL LIBRO

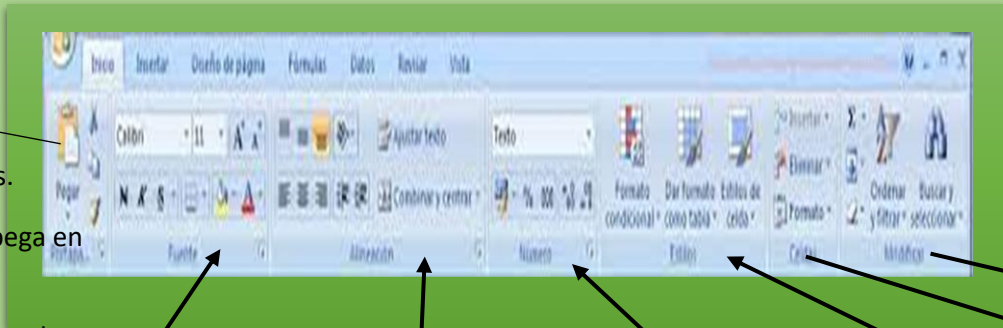
Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.



El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

# FICHA DE MENU INICIO

contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.



## Portapapeles:

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.

Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.

Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

## Fuente:

- Fuente.
- Tamaño de fuente
- Aumentar Tamaño de Fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente
- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Borde Inferior.
- Color de Relleno
- 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

## Número:

- Formato de Numero
- Porcentaje
- Fecha/hora

## Estilos:

- Formato a condicional
- Dar formato como tabla.
- Estilos de celdas

## Celdas:

- Insertar.
- Eliminar
- Formato

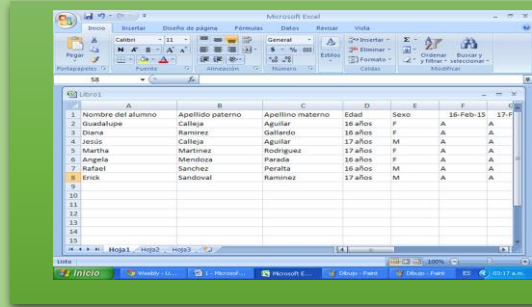
## Modificar:

- Autosuma
- Rellenar
- Borrar
- Ordenar y Filtrar
- Buscar y Seleccionar:

**INTRODUCIR DATOS**

• Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

**CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.**



Operadores aritméticos			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=10+5	15
-	Resta	=10-5	5
-	Negación	=-10	-10
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
%	Porcentaje	=10%	0.1
^	Exponenciación	=10^5	100000

Operadores de Comparación				
Operador	Nombre	Fórmula	Ejemplo	Resultado
=	Igual a	=A1=A2	=14=20	FALSO
>	Mayor que	=A1>A2	=20>31	FALSO
<	Menor que	=A1<A2	=13<22	VERDADERO
>=	Mayor o igual que	=A1>=A2	=10>=14	FALSO
<=	Menor o igual que	=A1<=A2	=15<=15	VERDADERO
<>	Diferente de	=A1<>A2	=15<>12	VERDADERO

Operadores de texto			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
&	Concatenación	= "abc" & "123"	abc123

**FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR**

TIPO DE ERROR	SIGNIFICADO	RAZÓN
#N/A	No disponible	No encuentra el valor buscado
#¡VALOR!	Valor inválido	Argumentos erróneos en la función
#¡REF!	No hay referencia	Eliminamos referencia que es parte de una fórmula
#¿NOMBRE?	No puede encontrar el nombre	Error de tipeo en la fórmula
#¡DIV/O!	Dividido por cero	El denominador es cero
#####	No se puede mostrar	No se puede mostrar el contenido
#¡NULO!	Valor Vacío	No puede determinar el rango
#¡NUM!	Número inválido	Valores numéricos no válidos

Precedencia de operadores		
Precedencia	Operador	Operación
1	:	Rango
2	(espacio)	Intersección
3	,	Unión
4	-	Negación
5	%	Porcentaje
6	^	Exponenciación
7	* y /	Multiplicación y división
8	+ y -	Suma y resta
9	&	Concatenación
10	= < > <= >= <>	Comparación

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente.

Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#

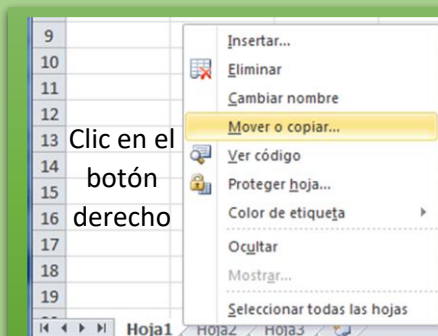
**DAR FORMATO A LOS DATOS.**

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

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

Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

**MOVER O COPIAR OJAS**



Clic en el botón derecho





### SELECCIÓN DE COMANDOS.

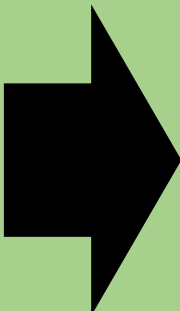
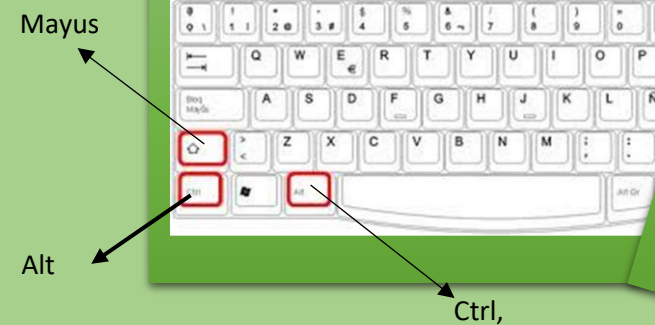


- **Ctrl+A** Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- **Ctrl+B** Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- **Ctrl+C** Copia las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+D** Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+E** Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- **Ctrl+G** Guarda el libro de trabajo.
- **Ctrl+I** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **Ctrl+J** Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+K** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+L** Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- **Ctrl+N** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+P** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+R** Cierra el libro de trabajo.
- **Ctrl+S** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+T** Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- **Ctrl+U** Nuevo libro de trabajo.
- **Ctrl+V** Pega el contenido del portapapeles.
- **Ctrl+X** Corta las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+Y** Rehace la última acción deshecha.
- **Ctrl+Z** Deshace la última acción.
- **Ctrl+1** Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+2** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+3** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

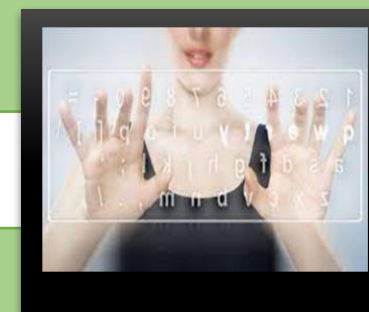


### ATAJOS DE TECLADO

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.



### INTRODUCCIÓN DE DATOS

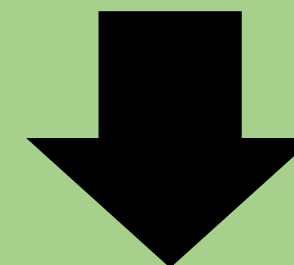


### RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético.

### RÓTULOS LARGOS

los 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



es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado

**CREACIÓN DE SERIES**

**Llenado de Celdas Adyacentes**

También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos:

Decimal	Fracciones	Porcentajes
1,25	50 1/2	10%
1,5	51	15%
1,75	51 1/2	20%
2	52	25%
2,25	52 1/2	30%
2,5	53	35%
2,75	53 1/2	40%
3	54	45%

Números

Se seleccionan las celdas (inicial y la siguiente, que indica el incremento).

Se arrastra desde el cuadro de llenado.

Se suelta el clic al llegar al limite deseado.

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

Cuadro de llenado

Se arrastra el cuadro de llenado en sentido de fila o columna

Al soltar el clic, se llenan las celdas con el valor de la activa.

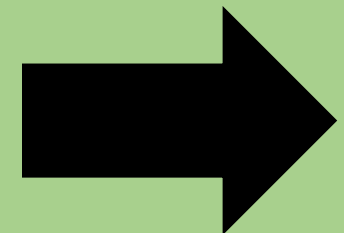
**CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.**

Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda

10/03/2001	11/03/2001	12/03/2001	13/03/2001	14/03/2001
				14/03/2001

la operación de series reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se pueden crear las series a partir de cualquier dato de este tipo en cualquiera de sus formatos.

10-mar-01	11-mar-01	12-mar-01	13-mar-01	14-mar-01
				14-mar-01



`=TENDENCIA(E2:E13,D2:D13,D16:D20)`

Mes	Ingresos
1	133 890
2	135 000
3	135 790
4	137 300
5	138 130
6	139 100
7	139 900
8	141 120
9	141 890
10	143 230
11	144 000
12	145 290
Mes	Ingresos previstos
13	146 172
14	147 190
15	148 208
16	149 226
17	150 244

**TENDENCIA**

devuelve valores en una tendencia lineal.

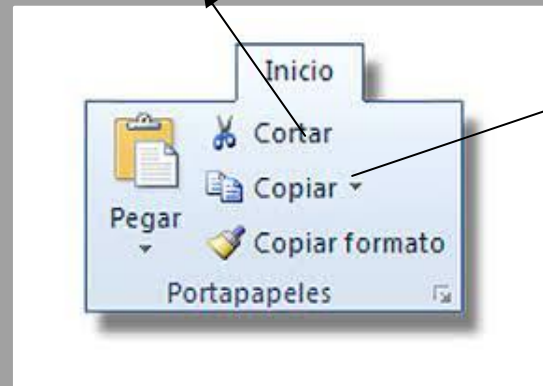
Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva\_matriz\_x que especifique.



## CREACIÓN DE FORMULAS VÍNCULOS

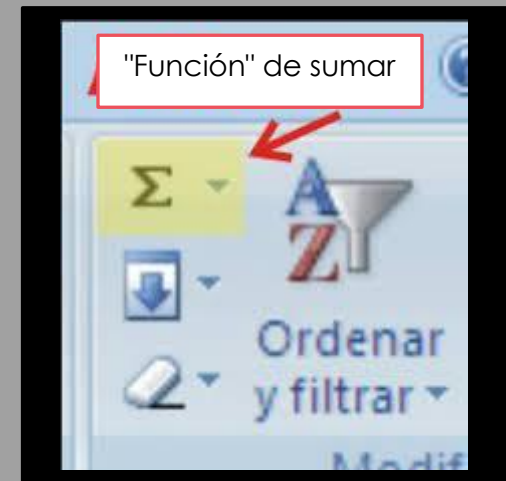
son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

## MOVER UNA FORMULA



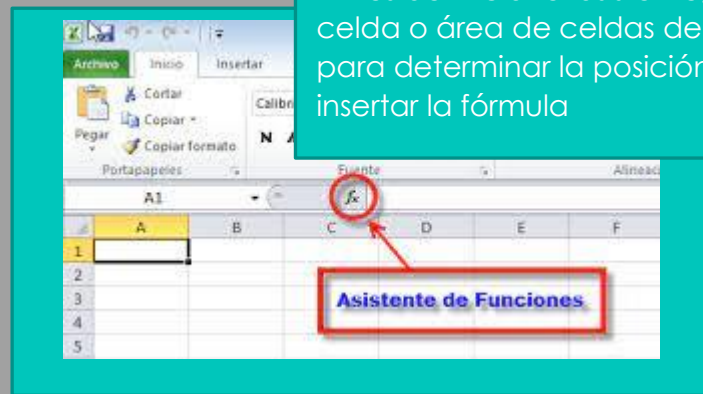
COPIAR UNA FORMULA

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA



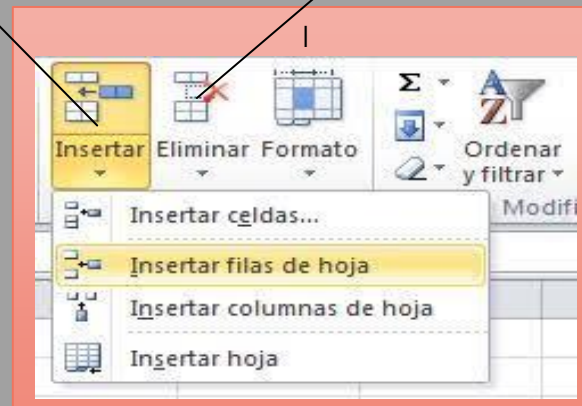
"Función" de sumar

ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula



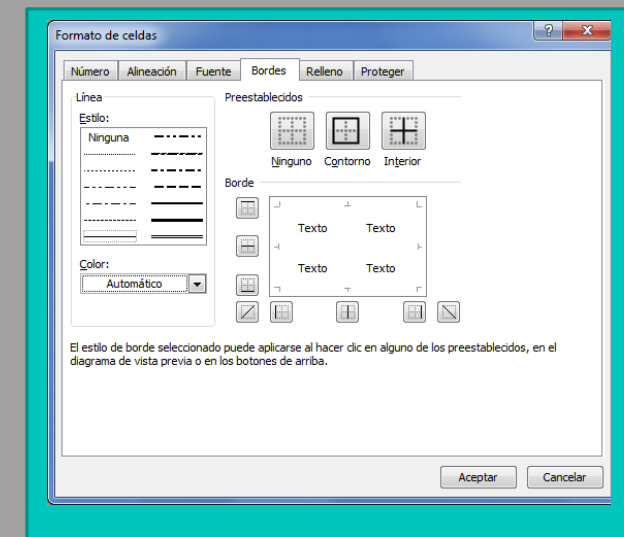
## INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

## ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS



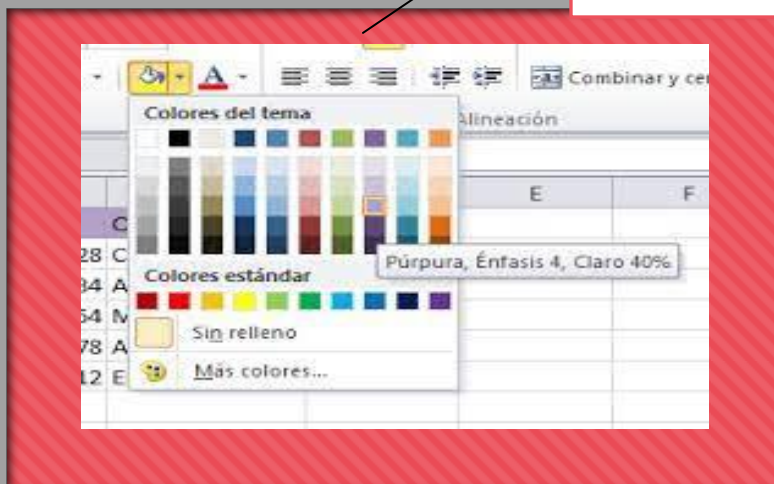
## BORDES

cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes

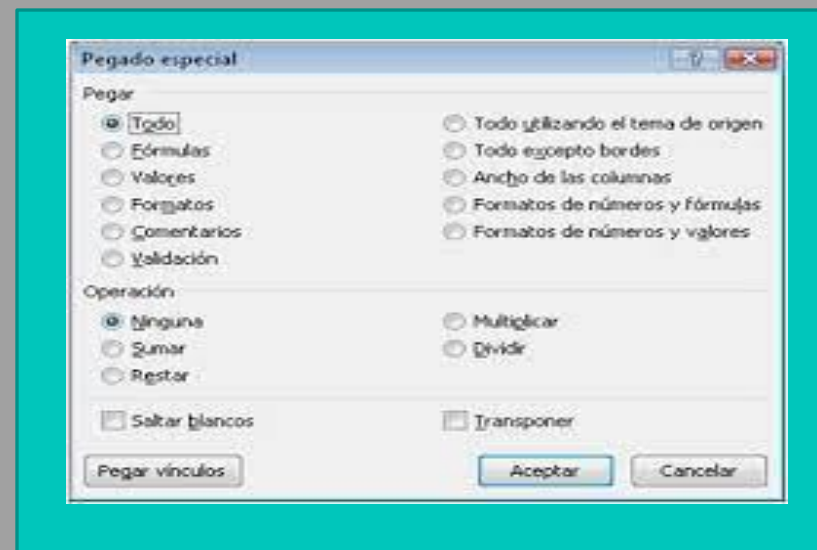


## RELLENO

nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

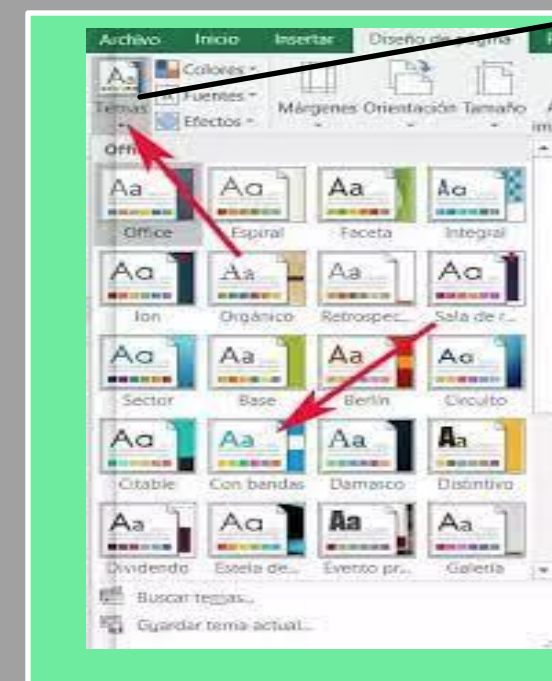


## COPIAR, MOVER CELDA Y ELIMINAR



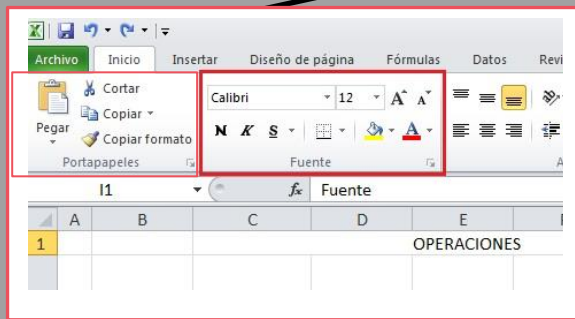
## LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro



APLICAR FORMATO DE CELDAS

Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él

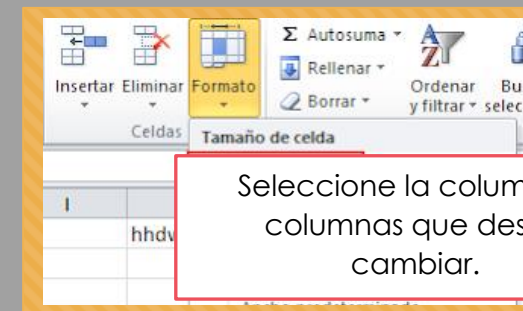


ALINEACIÓN

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.



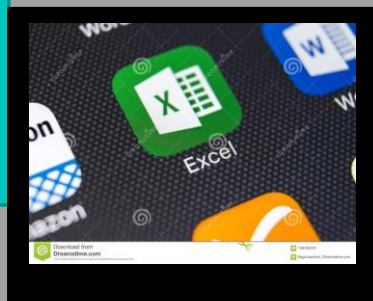
UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA



Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

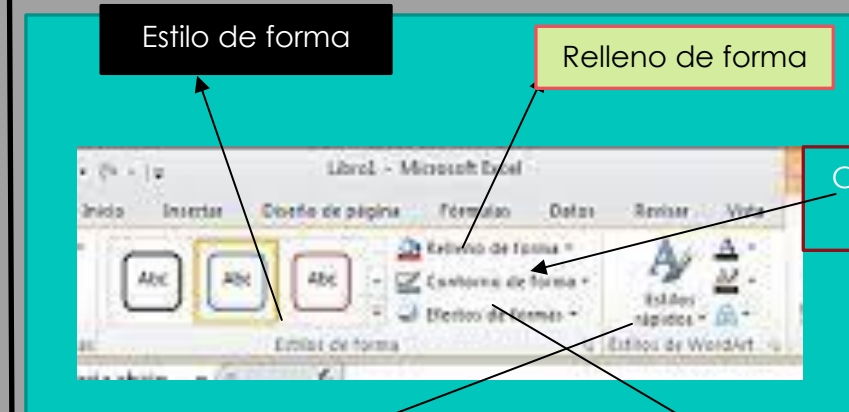
- 1.- ALINEACIÓN DEL TEXTO
- 2.-CONTROL DEL TEXTO
- 3.-DE DERECHA A IZQUIERDA
- 4.-ORIENTACIÓN



APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO



APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES



Estilo de forma

Relleno de forma

Contorno de forma

Estilos de WordArt

Efecto de forma

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

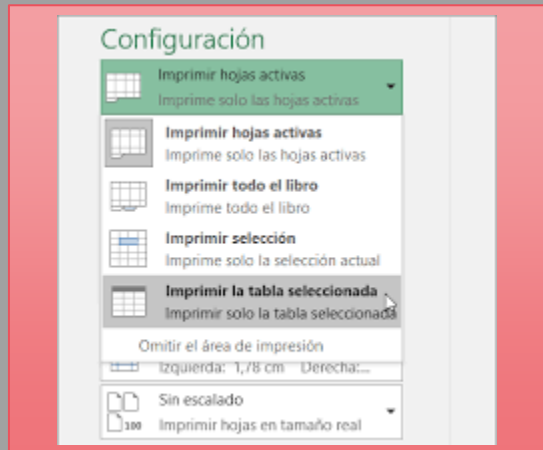
IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

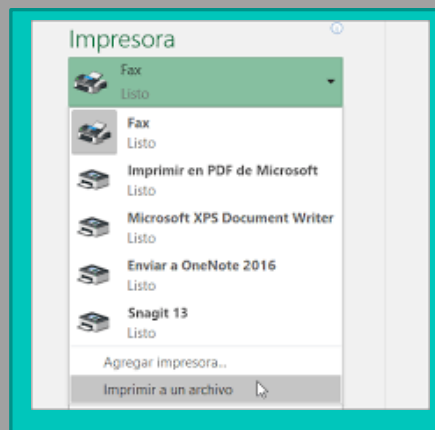
IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE



IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL



IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO



Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.