



Mi Universidad

ENSAYO

Nombre del profesor: ANDRI GUADALUPE PEREZ
AGUILAR

Nombre del profesor: JACINTO JUAREZ ORTIZ

Materia: COMPUTACION II

Cuatrimestre: 2°

Grupo: "A"

turno:

SEMIESCOLARIZADA

INDICE...

UNIDAD I **EXCEL**

1.1.- Conceptos básicos.....	1
1.2.- Inicio de Microsoft Excel.....	2
1.3.- Abrir un libro de trabajo.....	2
1.4.- Introducción y edición de datos.....	2
1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.....	3
1.6.- Dar formato a los datos.....	3
1.7.- Creación de un gráfico.....	4
1.7.1.- Utilización del libro de trabajo.....	4
1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.....	4
1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo.....	5
1.7.4.- Mover y copiar hojas.....	5
1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo.....	6
1.7.6.- Selección de celdas y comandos.....	6
1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección.....	6
1.7.8.- Selección de comandos.....	7
1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.....	7
1.7.10.- Introducción de datos.....	8
1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.....	8
1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series.....	9
1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos.....	9

UNIDAD II

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas.....	10
2.2.- Mover, copiar formulas y referencias.....	10
2.3.- Uso del botón auto suma.....	10
2.4.- Uso del asistente para funciones.....	11
2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo.....	11
2.4.2.- Edición dentro de una celda.....	12
2.4.3.- Copiar, mover celda.....	12
2.5.- Dar formato a una hoja cálculo.....	12
2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada.....	12
2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas.....	13
2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de cálculo.....	13
2.5.4.- Empleo de modelos para guardar aplicar.....	14
2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico.....	14
2.5.6.- Preparación de lo que deseas imprimir.....	14
2.5.6.- Impresión de documentos.....	15
2.6 Formulas en Excel.....	15
2.6 Macros en Excel.....	16

Iniciamos. Microsoft Excel es un programa que permite trabajar con hojas de cálculo en ordenadores y dispositivos móviles equipados con los sistemas operativos Windows, macOS, iOS y Android. Forma parte de la suite Office junto a Microsoft Word y Microsoft Access, entre otras aplicaciones. Sin duda, Excel es uno de los programas más populares de Microsoft, sobre todo en el ámbito profesional y estudiantil. Gracias a él podrás llevar a cabo todo tipo de operaciones de cálculo, tablas y gráficas. Excel es un programa informático de hojas de cálculo electrónicas creado por la empresa Microsoft. El nombre Excel viene de la palabra en inglés que se refiere a algo o alguien que "se destaca entre los demás" o "es mejor que los otros" Microsoft Excel es, principalmente, un programa ofimático desarrollado a partir del lenguaje de programación macro Visual Basic. Fue lanzado al mercado a finales del mes de septiembre de 1985. desde la primera versión, las hojas de cálculo de Excel ha sido una herramienta que ha ayudado a migrar, desde una plataforma física a una electrónica, los cálculos y cuentas de instituciones, empresas y personas.

1.1.- Conceptos básicos.

posteriormente. El Excel es una aplicación del tipo hoja de cálculo, integrada en el entorno Windows, y desarrollada por Microsoft, en la cual se combinan las capacidades de una hoja de cálculo normal, base de datos, programa de gráficos bidimensionales y tridimensionales, lenguaje propio de programación y generación de macros; todo dentro de la misma aplicación. La planilla de cálculo es un programa que nos permite realizar operaciones matemáticas, de la misma manera que trabaja la más potente calculadora, pero también puede computar complejas interrelaciones, ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos. Además, es posible ordenar y buscar datos, insertar bloques de textos e imágenes. Excel es una plantilla de cálculo de la familia de Microsoft, que puede adquirirse suelto o en un paquete integrado llamado office. Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos.

Elementos de una hoja de cálculo: **1.Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números.

2.Celda: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como, por ejemplo, A1.

3.Cuadro de nombres: muestra el nombre de la celda activa.

4.Columnas: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas.

5. Barra de fórmulas: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada).

6) Controlador de relleno: El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.

7.Etiquetas: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.

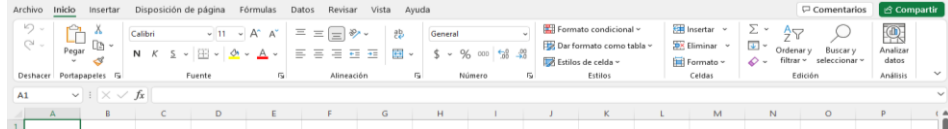
8. Insertar hoja de cálculo: de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más



1.2.- Inicio de Microsoft

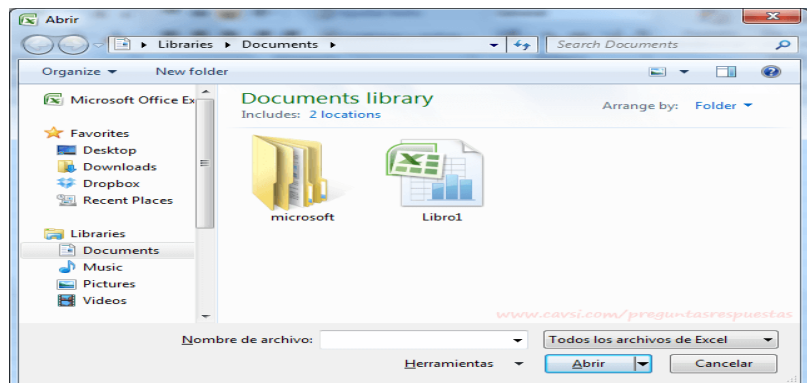
La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

1. haga clic en el botón Inicio de la Barra de tareas de Windows.
2. Señale la carpeta Todos los programas.
3. Señale el icono de la carpeta Microsoft Office y, a continuación, haga clic en la opción Microsoft Office Excel 2010.




1.3.- Abrir un libro de trabajo.


1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2007).
2. Elige 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.
4. Presiona el botón Abrir.



1.4.- 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. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido. Lo que introduzca aparecerá en la celda activa y en la barra de fórmulas y puede editarse en cualquiera de estas posiciones.

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

-Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas 

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción *Ventana/Inmovilizar paneles* y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista. Lo vemos en este ejemplo:

	A	B	C	D
1	FACTURA	VENDEDOR	CONCEPTO	CLIENTE
32	282830	María C.	billete aéreo	Sandra López
33	282831	Juan P.	paquete combinado	José Varela
34	282831	Pedro M.	3 noches de hotel	Virginia Suárez

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

Veamos un ejemplo de una fórmula simple.

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Para este ejemplo, escriba =1+1.

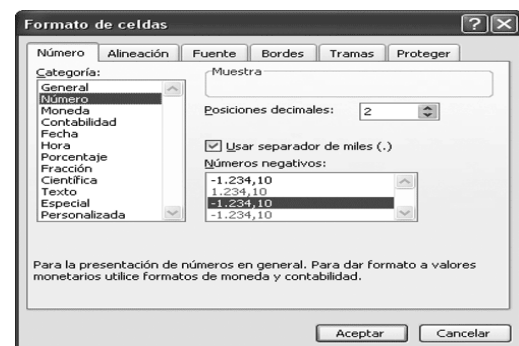
para agregar los números de enero a este presupuesto de ocio, seleccione la celda B7, la celda que está justo debajo de la columna de números. Después haga clic en Autosuma. Aparecerá una fórmula en la celda B7 y Excel resaltará las celdas que está sumando.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	=SUM(B3:B6)		
8				

1.6.- Dar formato a los datos.

Son varios los tipos de datos con los que puedes trabajar en Excel. Ya en el capítulo 7 se habló ligeramente de los tipos de datos, y ahora conocerás más detalles para que sepas qué formato dar a una celda o a un grupo de celdas. Ten en cuenta que dependiendo del formato asignado a una celda, así mostrará el contenido. Para asignar formato a los datos de una celda o grupo de celdas puedes utilizar los siguientes pasos:

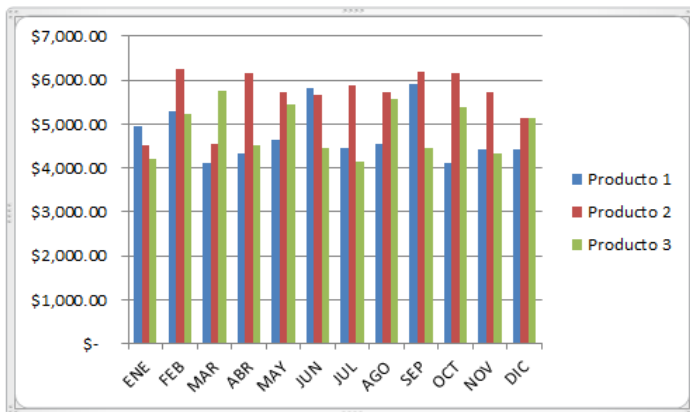
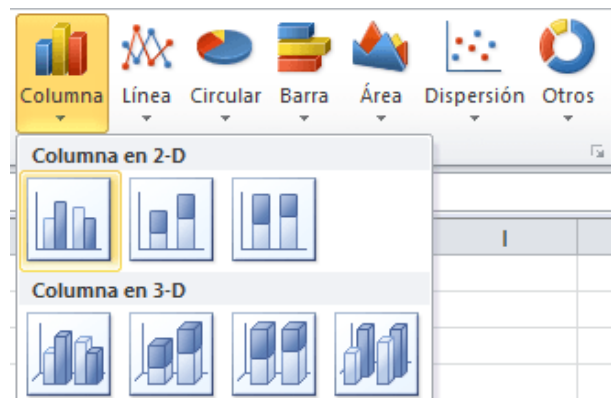
1. Selecciona la celda o celdas a cuyos datos quieres dar formato.
2. Ejecuta el comando **Formato**, en la ficha **Inicio**, grupo **Celdas**, y elige la última opción del desplegable para que aparezca el cuadro de diálogo **Formato de celdas** (figura 9.3).
3. Haz clic sobre la primera pestaña para ver los diferentes tipos de formatos y selecciona el que te interese. Observa que la parte derecha de esta pestaña cambia para mostrar los parámetros correspondientes a cada tipo de formato.
4. Establece los parámetros de la parte derecha de la pestaña.
5. Haz clic sobre el botón **Aceptar**.



1.7.- Creación de un gráfico.

Es ir a la ficha Insertar, y dentro del grupo **Gráficos** hacer clic en el tipo de gráfico que has decidido crear. Para este ejemplo he decidido crear un gráfico de columnas por lo que haré clic sobre Columna y seleccionaré la primera de las opciones:

Justo después de haber seleccionado el gráfico que deseas Excel lo incrustará en la hoja:



Este gráfico ha sido creado con las opciones predeterminadas de Excel, pero pronto aprenderemos a modificarlas y poder agregar características adicionales al gráfico.

1.7.1.- Utilización del libro de trabajo.

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

Además de ordenar, analizar y representar todo tipo de datos, las hojas de trabajo de Excel también le permiten al usuario realizar muchas operaciones complejas, tanto matemáticas como lógicas con los datos encontrados en la planilla de trabajo.

1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.

Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo. Cada una de las hojas del libro están en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel. Además de ordenar, analizar y representar todo tipo de datos, las hojas de trabajo de Excel también le permiten al usuario realizar muchas operaciones complejas, tanto matemáticas como lógicas con los datos encontrados en la planilla de trabajo.

1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo

Una vez que conocemos la ventana y la hoja de cálculo en Excel, necesitaremos movernos dentro de él. Teniendo como partida la celda activa (recuerda que es la intersección de una columna y una fila) nos podremos mover por las celdas de la hoja de cálculo con el teclado, el ratón y las barras de desplazamiento.

Si nos queremos desplazar a una celda que queda fuera de la vista del área de trabajo, podemos utilizar la barra de desplazamiento, tanto vertical como horizontal y sus botones. La hoja de cálculo dispone de barras de desplazamiento a la derecha en vertical y debajo del área de trabajo en horizontal. Podemos arrastrar con el ratón la barra o pulsar en los botones con un icono de flecha.

Con este desplazamiento no se mueve la celda activa, el cursor no se desplaza. En realidad, lo que hacemos es movernos sobre la hoja para visualizar otras zonas, y en todo caso, si hace falta, hacer clic en la celda en la que necesitemos trabajar para seleccionar, y efectuar el desplazamiento.

1.7.4.- Mover y copiar hojas

Puede mover o copiar una hoja de cálculo en el mismo libro para organizarlo exactamente como quiera. Puede usar el comando Mover o copiar hoja para mover o copiar hojas de cálculo (también conocidas como hojas) completas a otras ubicaciones del mismo libro o de otro libro distinto. Puede usar los comandos Cortar y Copiar para mover o copiar una parte de los datos a otras hojas o libros.

MOVER UNA HOJA DE CALCULO

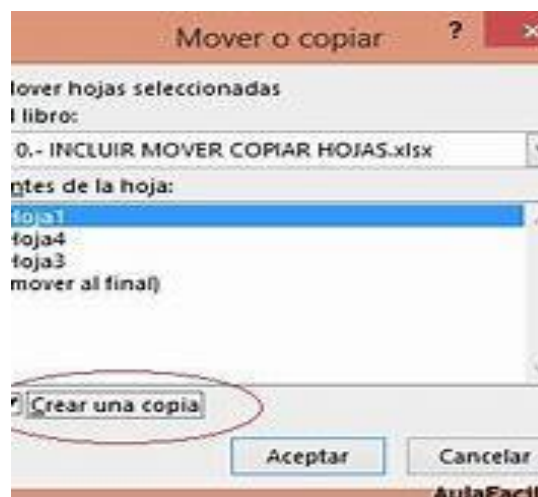
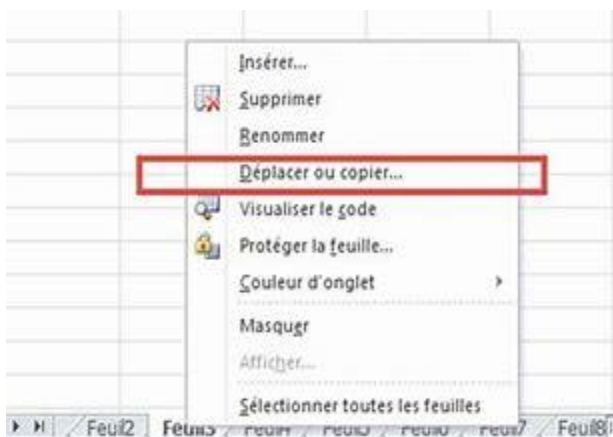
Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

COPIAR UNA HOJA DE CALCULO EN EL MISMO LIBRO

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

O BIEN

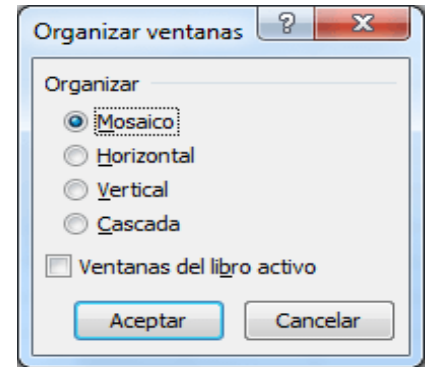
- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
- Active la casilla Crear una copia.



1.7.5 Organizar ventanas de un libro de trabajo.

Podemos abrir múltiples ventanas de libros en Excel y arreglarlas de manera diferente para tener una mejor visualización de los datos. Para organizar las ventanas de los libros que están abiertos sigue los siguientes pasos.

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.



1.7.6.- 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. La celda activa aparece entonces con un borde más grueso y su referencia se mostrará en el área de hoja de la barra de fórmulas. 1 Haga clic en la celda para seleccionarla.

2 para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás.

3 para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas. Comandos:

4 Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

5 Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo Buscar.

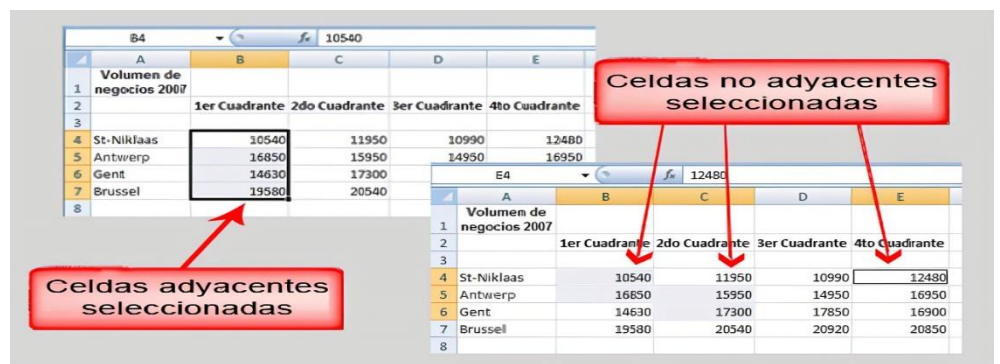
6 Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.

7 Ctrl+D Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

8 Ctrl+E Selecciona todas las celdas de la hoja actual. 9 Ctrl+G Guarda el libro de trabajo.

1.7.7 Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Mantenga presionada la tecla Ctrl y mediante el Mouse seleccione las celdas o rangos adyacentes. Seleccione el primer rango como se explicó anteriormente y mantenga presionada la tecla Ctrl. mientras selecciona cada uno de los rangos adicionales. Y para desplazarse dentro de una celda Usar las teclas de dirección para desplazarse por una hoja de cálculo. Para moverse entre celdas de una hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda o use las teclas de dirección. Cuando se mueve a una celda, se convierte en la celda activa.



1.7.8.- Selección de comandos.

- **F1:** Abre la ayuda de Excel.
- **F2:** Activa el modo de edición para la celda activa
- **F3:** Si tenemos un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo “Pegar nombre”.
- **F4:** Repite la última acción y al escribir una fórmula permite alternar entre referencias relativas, absolutas y mixtas. (Esto es genial para no equivocarnos al estirar fórmulas en una fila o columna)
- **F5:** Activa el cuadro de diálogo “Ir a”.
- **F6:** Nos permite alternar entre los paneles de un libro dividido.
- **F7:** Abre el cuadro de diálogo “Ortografía”.
- **F8:** Permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.
- **F9:** Procesa el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos. (Si disponemos de muchas, puede tardar bastante en terminar este proceso, mostrando el % de avance debajo).
- **F10:** Activa la barra de menús.
- **F11:** Abre una hoja de gráfico con las celdas seleccionadas.
- **F12:** Muestra el cuadro de diálogo “Guardar como”.

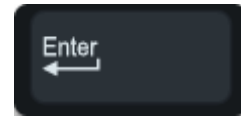
1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.

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+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.

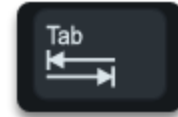
1.7.10.- Introducción de datos

Para introducir un dato en Excel, sólo tenemos que poner el cursor sobre una celda y escribir. Para validar el dato introducido lo más común es realizar una de estas dos acciones:



- Pulsar la **tecla enter**, pasando a ser la celda activa la inmediata inferior.

Pulsar la **tecla tabuladora**, pasando a ser la tecla activa la siguiente a la derecha de donde hemos introducido los datos.



1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.

Para introducir datos en una celda, haz lo siguiente:

1. Utilizando el mouse, selecciona la celda en la que deseas introducir datos.
2. La celda activa estará enmarcada por un cuadro negro conocido como indicador de celda, el cursor (|) indica que la celda esta lista para el ingreso de datos.
3. Escribe los datos utilizando el teclado.
4. Confirma la entrada pulsando la tecla **ENTER**. Si deseas Cancelar lo que estas escribiendo presiona la **ESC**, con ello se anularan el ingreso.

Se pueden introducir datos en la barra de la fórmula. No importa si primero se selecciona la celda o si haces clic directamente en la barra de la fórmula. El resultado es el mismo.

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio Unidad	Total
2	Resma Hojas	5	3,99	19,95
3	Plumas	20	0,65	13,00
4	Cuadernos	15	1,25	18,75
5			Total	51,70
6	www.cavsi.com/preguntasrespuestas			

Si deseas introducir datos en la barra de fórmulas:

1. Haz clic en la celda en la que se ingresaran los datos.
2. Haz clic en la barra de fórmulas, el cursor (|) aparecerá en la barra de fórmulas.
3. Escribe los datos utilizando el teclado.
4. Confirma la entrada pulsando la tecla **ENTER**. Si deseas Cancelar lo que estas escribiendo presiona la **ESC**, con ello se anularan el ingreso.

Cualquiera sea el método para introducir datos, el valor ingresado aparecerá tanto en la celda activa como en la barra de fórmulas.

1.7.12.- 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.

1 haga clic en la celda para seleccionarla. ...

2 para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás. ...

3 para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

CREACIÓN DE SERIES: Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos.

Una línea de tendencia –o línea de regresión– es la línea de mejor ajuste para un determinado conjunto o nube de puntos que representan los datos, y se calcula como una función explícita $y=f(x)$.

TENDENCIAS

1 seleccione un gráfico.

2 seleccione el signo + en la parte superior derecha del gráfico.

3 seleccione Línea de tendencia. ...

4 en el cuadro de diálogo Agregar línea de tendencia, seleccione las opciones de serie de datos que desee y haga clic en Aceptar.

LA FUNCIÓN PRONOSTICO

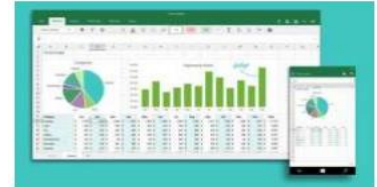
En Excel. en Excel toma un rango de valores existentes y los utiliza para realizar el cálculo de un valor futuro.

La función PRONOSTICO utiliza un método conocido como regresión lineal para pronosticar dicho valor.



2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas

Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar. Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo. Las funciones de análisis de datos solo pueden utilizarse en una única hoja de cálculo a la vez. Cuando se analizan los datos de hojas agrupadas, los resultados aparecerán en la primera hoja, y en las hojas restantes aparecerán tablas con formato vacías. Para analizar los datos del resto de las hojas, actualice la herramienta de análisis para cada una de ellas.



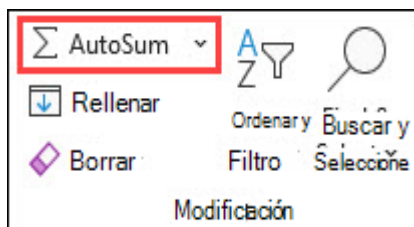
2.2.- Mover, copiar formulas y referencias

Selecciona el rango que quieras copiar o mover.

2. Ejecuta el comando **Copiar** o **Cortar**, según el caso, en la ficha **Inicio**. Aparecerá una línea discontinua móvil alrededor del rango seleccionado.
3. Selecciona la celda de destino. Si se trata de un rango, selecciona la celda que ocupará el extremo superior izquierdo del nuevo rango que aparecerá. Si vas a copiar una sola celda en varias posiciones a la vez, selecciona todas esas posiciones (rango).
4. Ejecuta el comando Pegar.

2.3.- Uso del botón auto suma

Si necesita sumar una columna o fila de números, Excel hacer las matemáticas por usted. Seleccione una celda junto a los números que desea sumar, haga clic en Autosum en la pestaña Inicio, presione Entrar y ya ha terminado.



Cuando haga clic en Autosuma, Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.

He aquí un ejemplo. Para agregar los números de enero a este presupuesto de ocio, seleccione la celda B7, la celda que está justo debajo de la columna de números. Después haga clic en Autosuma. Aparecerá una fórmula en la celda B7 y Excel resaltará las celdas que está sumando.

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	=SUM(B3:B6)		
8				

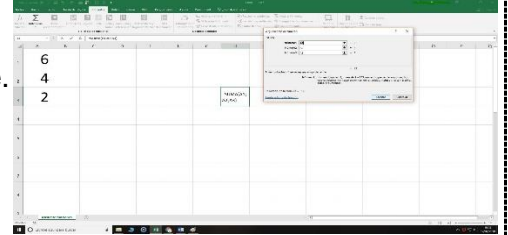
2.4.- Uso del asistente para funciones

El Asistente de funciones de Excel te ayuda a insertar una función fácil y rápidamente.

A continuación, te voy a explicar cómo realizar la acción de **introducir una fórmula**, con el **ejemplo** de fórmula **SUMA**.

Por supuesto que puedes usar la herramienta Autosuma de Excel, pero para la mayoría de las funciones de Excel necesitarás el asistente.

Tus datos son los siguientes: colocados en A1, A2 y A3 respectivamente.



2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo

Edición de celdas -> o doble clic sobre celda o tecla F2 o barra de fórmulas.

Desplazamiento dentro de la celda

flechas del teclado

seleccionar carácter doble clic sobre palabra

Copiar y mover celdas: dos maneras para copiar y mover celdas

usando copiar, cortar, pegar

arrastrando con el mouse (seleccionamos la o las celdas y clic sobre celda destino)

Insertar celdas entre celdas existentes:

Copiar celdas -> Menú insertar -> Celdas copiadas o cortadas (o menú contextual)

Pegar varias copias

seleccionamos y vamos pegando de a una

seleccionamos rangos no adyacentes y pegamos

Seleccionar celdas + Ctrl y arrastramos

(si no funciona, Menú Herramientas -> Opciones -> Ficha Modificar -> Casilla de verificación

“Permitir arrastrar y colocar”) Insertar, eliminar y borrar celdas, filas y columnas

Cuando se inserta: una fila o columna, se desplazan las columnas y filas y se ajustan las referencias para reflejar su nueva ubicación.

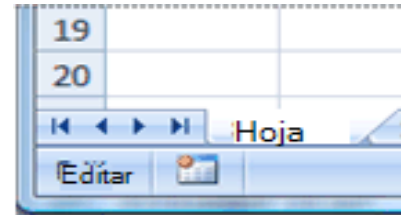


2.4.2.- Edición dentro de una celda

Puede editar el contenido de una celda directamente en la celda. También puede editar el contenido de una celda escribiendo en la barra de fórmulas.

Al editar el contenido de una celda, Excel está funcionando en modo de edición. Algunas Excel características funcionan de forma diferente o no están disponibles en el modo de edición.

Cuando Excel está en modo edición, la palabra **Editar** aparece en la esquina inferior izquierda de la ventana Excel programa, como se muestra en la siguiente ilustración.



2.4.3.- Copiar, mover celda

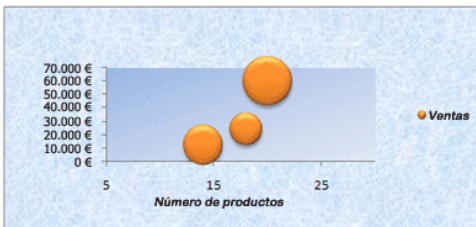
Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, los formatos de celda y los comentarios. Puede mover celdas en Excel arrastrándolas y soltándolas o usando los comandos Cortar y Pegar.

Seleccione la celda o rango de celdas. Seleccione Copiar o presione Ctrl + C. Seleccione Pegar o presione Ctrl + V.

2.5.- Dar formato a una hoja cálculo.

Estudio de la cuota de mercado industrial

Número de productos	Ventas	% de cuota de mercado
14	12.200,00 €	15%
20	60.000,00 €	23%
18	24.400,00 €	10%



En Excel, el formato de hoja de cálculo (o hoja) es más fácil que nunca. Puede usar varias formas rápidas y sencillas de crear hojas de cálculo de aspecto profesional que muestren los datos de forma eficaz. Por ejemplo, puede usar temas de documento para una apariencia uniforme en todas las hojas de cálculo de Excel, estilos para aplicar formatos predefinidos y otras características de formato manual para resaltar datos importantes.

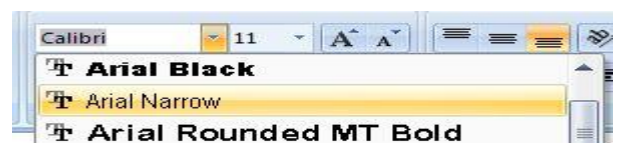
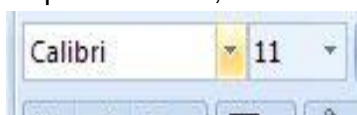
2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

1. **Sombreamos el área** a la que queremos cambiar formato. Para sombrear recordemos que manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón nos movemos de tal forma de ir sombreando los datos que queremos cambiar.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaría
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente

3. Desplegamos el menú y seleccionamos el tipo de fuente que deseemos. En este caso Arial Narrow

2. En este caso cambiaremos el tipo de fuente, así que buscamos esta opción herramientas del botón Inicio



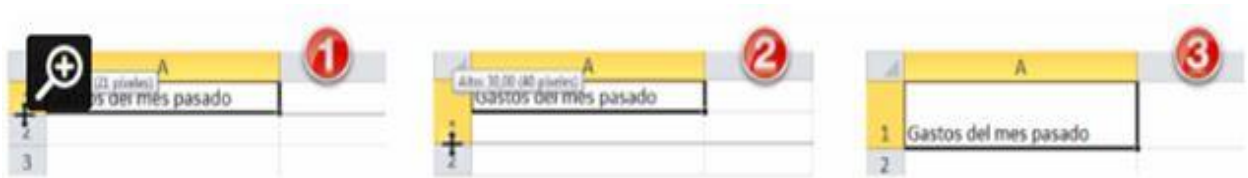
2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas

CAMBIAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS

1. Seleccione una columna o un rango de columnas.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, seleccione Formato > ancho de columna.
3. Escriba el ancho de columna y seleccione Aceptar.

CAMBIAR EL ALTO DE LAS FILAS

1. Dirige el cursor hasta las líneas que separan los encabezados que se encuentran **dentro de las filas**. Una vez que lo hagas, notarás que la cruz blanca se convertirá en una flecha doble.
2. Ahora deja presiona el clic izquierdo de tu mouse y arrastra la fila hacia abajo o hacia arriba para que eleves o minimices la **altura de la fila**.
3. Una vez que hayas alcanzado la altura que necesitabas, notarás que el ancho de la columna de Excel se ha ajustado.



2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de calculo

Seleccionar el rango de celdas que desea alinear.

- Abrir el menú Formato y elegir la opción Celdas...
- Dar clic sobre la pestaña Alineación. ...
- La opción Alineación del texto horizontal, alinea el contenido de la celda respecto a lo ancho de la celda

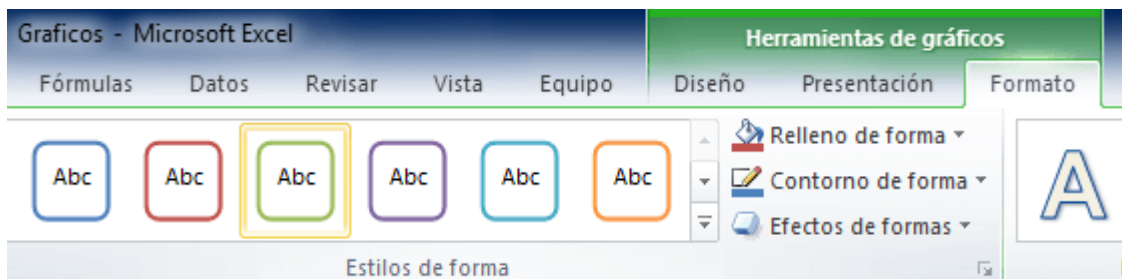


2.5.4- Empleo de modelos para guardar aplicar

El modelado de datos es el proceso de registrar el diseño de sistemas de software complejos a diagramas fáciles de entender. Este proceso utiliza texto y símbolos para indicar la forma en que los datos deben fluir. Para empezar, seleccione cualquier celda dentro de los datos que desea agregar al modelo. Puede ser cualquier rango de datos, pero los datos con formato Excel tabla es el mejor.

2.5.5 Dar formato a un objeto grafico

Ahora que el elemento ya ha sido seleccionado, puedes hacer cualquier cambio de formato a través de los comandos de la ficha Formato y solamente se aplicarán al elemento recién seleccionado. Para este ejemplo haré clic sobre uno de los *Estilos de forma* predeterminados:



2.5.6.- Preparación de lo que deseas imprimir

- 1 Confirmar las medidas del archivo.
- 2 dejar sangre en el documento.
- 3 perfiles y modos de color.
- 4 el negro y las tintas especiales.
- 5 tamaño y resolución de las imágenes.
- 6 revisar vínculos a tipografías, imágenes y gráficos.
- 7 revisar marcas de hendido y troquel.



2.5.6.- Impresión de documentos

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

2 en Impresora, seleccione Imprimir a archivo.

3 haga clic en Imprimir.

4 en el cuadro de diálogo Guardar impresión como, escriba un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar

2.6 Formulas en Excel

Antes de entrar en fórmulas más complicadas, veamos cómo hacer las **operaciones matemáticas más simples**: sumas, restas, multiplicaciones y divisiones. Técnicamente solo la suma es una fórmula, pues en el resto de los casos se usan operadores especiales.

SUMA: esta fórmula suma los valores de las celdas en su interior. Soporta tanto celdas separadas como intervalos. Ejemplo: =SUMA (A1:A50)

Restas: para restar los valores de dos celdas debes usar el símbolo de resta "-" entre ambas. Ejemplo: = A2 - A3

Multiplicaciones: para multiplicar los valores de dos celdas debes intercalar entre ellas un asterisco *. Ejemplo: = A1 * A3 * A5 * A8

Divisiones: para dividir los valores de dos celdas debes incluir entre ellas la raya /. Ejemplo: = A2 / C2

Excel respeta el orden lógico de las operaciones matemáticas (multiplicaciones y divisiones primero, luego sumas y restas) y soporta el uso de **paréntesis** para dar prioridad a unas operaciones sobre otras. De este modo, puedes crear fórmulas como = (A1 + C2) * C7 / 10 + (D2 - D1).



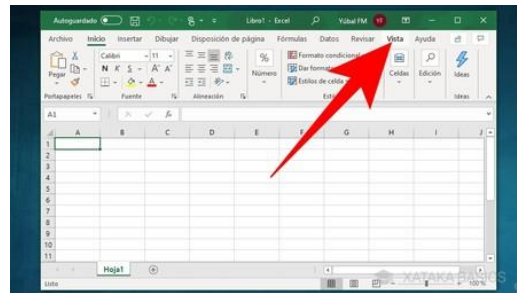
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		SUMA	RESTA	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	
2	VALOR 1	10	9	4	9	
3	VALOR 2	4	4	5	7	
4	RESULTADO	14	5	20	1.285714286	
5	FORMULA	=SUMA(B2:B3)	=C2-C3	=D2*D3	=E2/E3	
6						

2.6 Macros en Excel

Una macro es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una macro, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas. Puede crear y luego ejecutar una macro que aplique rápidamente estos cambios de formato en las celdas seleccionadas. Macros de Excel son una especie de automatismos capaces de ejecutar un conjunto personalizado de acciones. Así, con sólo pulsar el atajo de teclado que hayas configurado para ejecutar el macro creado, Excel se encargará de ir haciendo una por una todas las acciones que hayas configurado previamente.

Para crear un Macro, primero vas a tener que abrir Excel. una vez estés dentro, en la barra de menú superior tienes que pulsar sobre la sección de *Vista*. Te aparecerá a la derecha del todo de la barra de menú, justo antes de la ayuda.



Concluimos, Excel es quizá el mas importante programa de software de ordenador utilizados en lugar de trabajos de hoy es por eso tanto trabajadores y los posibles empleados están obligados a aprender de Excel para entrar o permanecer en el lugar de trabajo. No solo los profesionales de negocios que utiliza Excel para realizar tareas cotidianas funcional en el lugar de trabajo, un numero creciente de empleadores se basan en Excel para soporte de decisiones. estas capacidades se suma la posibilidad de utilizarla como base de datos. Excel trabaja con hojas de cálculo que están integradas en libros de trabajo. Un libro de trabajo es un conjunto de hojas de cálculo y otros elementos como gráficos, hojas de macros, etc. Su estructura está organizada en filas y columnas, cuando se juntan estas dos, se forma una celda. Cada una de las hojas de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 16.384 filas y 256 columnas. Las filas están numeradas desde el uno y las columnas están rotuladas de izquierda a derecha de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación. La ventana muestra sólo una parte de la hoja de cálculo. La unidad básica de la hoja de cálculo es una celda. Las celdas se identifican con su encabezamiento de columna y su número de fila.

BIBLIOGRAFIA

<https://www.google.com/search?q=conceptos+basicos+de+excel&oq=conseptos+basicos+de+ex&aqs=chrome>

<https://www.google.com/search?q=Funcionamiento+de+un+libro+de+trabajo+de+excel&bih=631&biw=1517&hl=es-419&sxsrf=AOaemvLfqlDUmt1>

<https://www.google.com/search?q=creaci%C3%B3n+de+tendencias+y+pron%C3%B3sticos+sencillos+en+excel&oq=Creaci%C3%B3n+de+tendencias+y+pron%C3%B3sticos+sencillos>

<https://www.google.com/search?q=creacion+de+un+grafico+en+excel&bih=631&biw=1517&hl=es-419&sxsrf=AOaemvJv1KaYEnpUFc>

<https://www.google.com/search?q=como+hacer+un+an%C3%A1lisis+de+datos+utilizando+f%C3%B3rmulas+en+excel&sxsrf=AOaemvloS9fAHscXkbl8NBS4mA0kRF4Rr>

http://www.cca.org.mx/cca/cursos/hbi-webtec/modulos/modulo7/aula/excel_alinear.htm

<https://nexel.com.mx/formulas/10-formulas-excel/>

<https://www.google.com/search?q=Selecci%C3%B3n+de+comandos+en+excel&oq=Selecci%C3%B3n+de+comandos+en+excel&aqs=chrome..69i57.11484j0j7&source>

<https://tallerinformatica.wordpress.com/rangos/>

<https://es.justexw.com/como-introducir-datos-en-excel.html>

<https://www.google.com/search?q=que+es+Inicio+de+Microsoft+Excel.&hl>

<https://www.google.com/search?q=1.4.+Introducci%C3%B3n+y+edici%C3%B3n+de+datos+en+excel&source=lmns&bih=631&biw=1517&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwid>

<https://www.google.com/search?q=como+hacer+un+an%C3%A1lisis+de+datos+utilizando+f%C3%B3rmulas+en+excel&sxsrf=AOaemvloS9fAHscXkbl8NBS4mA0kRF4Rr>

https://www.google.com/search?q=Copiar,+mover+celda+en+excel&sxsrf=AOaemvILRI6LXcuUpa_IeBu5YO

<https://www.xataka.com/basics/macros-excel-que-como-funcionan-como-crearlos>

<https://www.happy.co.uk/blogs/how-to-use-the-data-consolidation-feature-in-excel/#:~:text=Select%20the%20upper-left%20cell%20of%20the%20area%20where,drop-down%2C%20there%20are%2011%20functions%20to%20choose%20from.>

<https://es.scribd.com/document/352755241/Conclusiones-y-Recomendaciones>