



# Mi Universidad

MAPA

CONCEPTUAL

*Nombre del Alumno: GREYSI MATEO LÓPEZ*

*Nombre del tema: CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.*

*Parcial: 1 PARCIAL*

*Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN*

*Nombre del profesor: CÉSAR ESCOBAR*

*Nombre de la Licenciatura: LICENCIATURA EN DERECHO*

*Cuatrimestre: 2 CUATRIMESTRE*

## 1.1. CONCEPTOS BÁSICOS

????



### LA CELDA.

Están organizadas en columnas y filas., cada celda tiene un nombre predefinido.

Los nombres de las celdas son fundamentales.

### LA CELDA ACTIVA.

La podemos conocer por borde verde, y es color blanco que permite distinguir una celda se llama cuadrícula.

### LA HOJA.

El nombre es Hoja I. Cada hoja tiene un millón de filas y mas de dieciséis mil columnas.

### EL LIBRO.

Es el archivo donde estarán todas las hojas, es el nombre que Exel usa por defecto.

## 1.2. INICIO DE MICROSOFT EXCEL.



Es una barra horizontal que forma la cinta de opciones que se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú se organizan en grupos:

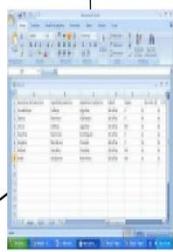
Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilo, Celdas y Modificar.

## 1.3. ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO



- 1- Da clic sobre el menú Archivo.
- 2- Elije la opción Abrir.
- 3- Abrir y dar clic sobre él.
- 4- Presiona el botón Abrir.

**1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS**



**DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:**  
Las celdas se pueden ejecutar las acciones de copiar y pegar.

Se presiona INTRO, TAB, a veces tantas filas desaparece de la pantalla la primera. Para solventar se puede seleccionar la fila/s y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles

**CÓMO SELECCIONAR CELDAS:**  
Hacer clic con el ratón sobre ella.

**INTRODUCIR TEXTO:**  
Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. Hay trucos muy útiles mediante la opción de menú, Herramientas, Opciones, Modificar.

**CÓMO SELECCIONAR FILAS:**  
Hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

**INTRODUCIR NÚMEROS:**  
El programa Excel reconoce número y los alinea en la parte derecha de la celda.

**CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:**  
Hacer clic sobre la letra de la columna.

**1.5. CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.**



**Operadores Aritmético:**

suma, resta, multiplicación, división, porcentaje y función exponencial.

Operaciones de comparación.

Igual, mayor que, menos 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.  
si es una referencia de celda contiene una fórmula como un valor de texto.

**Orden de evaluación de operadores:**

Operador y Descripción.

Fórmulas que producen valores de error:

Cuando no puede calcular la fórmula correctamente.

????

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS



Exl ofrece numerosos estilos de tabla para dar formato rapidamente, sino satisfacen sus neesidades puede crear y aplicar unestilo detabla personalizado.

puede realizar ajustes seeccionando opciones de estilos, como las filas de encabezado y de totales.

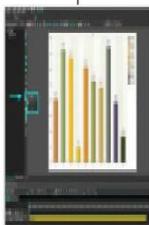
????

### SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Exel lo convertira un estilo de tabla.

Puede cambiar el formato, seleccionando un formato diferente.

## 1.7 CREACIÓN DE UN GRÁFICO



Seleccione- Insertar y Gráficos recomendados.

Agregar una línea de tendencia

Diseño- Agregar elemento de gráfico, Tendencia, Línea, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

## 1.7.1 UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO



Es un archivo que contiene una o más hojas que permiten introducir y almacenar datos.

El nombre del libro del trabajo pueden cambiarse si así se desea.

Se pueden crear libro de trabajo siendo un limitante la memoria y capacidad de disco duro.

### 1.7.2 FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO



Excel es un archivo de hoja de cálculo de Microsoft, en realidad son juegos de "páginas" pueden incluir información separada o codependiente.

### 1.7.3 DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

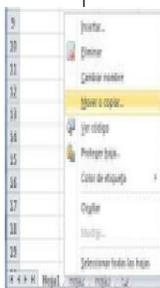


Las hojas de un libro de Excel son visualizadas de fichas o pestaña en la parte inferior de la ventana.

Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en la hoja.

Si el libro contiene un número muy grande Excel propone una alternativa eficaz.

**1.7.4. MOVER Y COPIAR HOJAS.**



**Seleccione la pestaña y arrástrela al lugar que quiera que esté**

Precione CTRL y arrastre la pestaña hasta la ubicación que prefiera.

????

**1.7.5 ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO**



**Ver, Ventana, Nueva ventana.**

Ver, Ventana, Ver en paralelo.

**Desplazamiento, Sincrónico, Ventana y Ver.**

### 1.7.6 SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

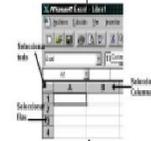


Seleccionar una o varias celdas.

Seleccionar una o más filas y columnas.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo.

### 1.7.7 SELECCION DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.



Al comienzo y al final de rangos, presione CTRL.

Para desplazarse al comienzo presione CTRL+MAYÚS+ tecla.

Una fila hacia arriba o abajo  
Presione BLOQ DESPL.

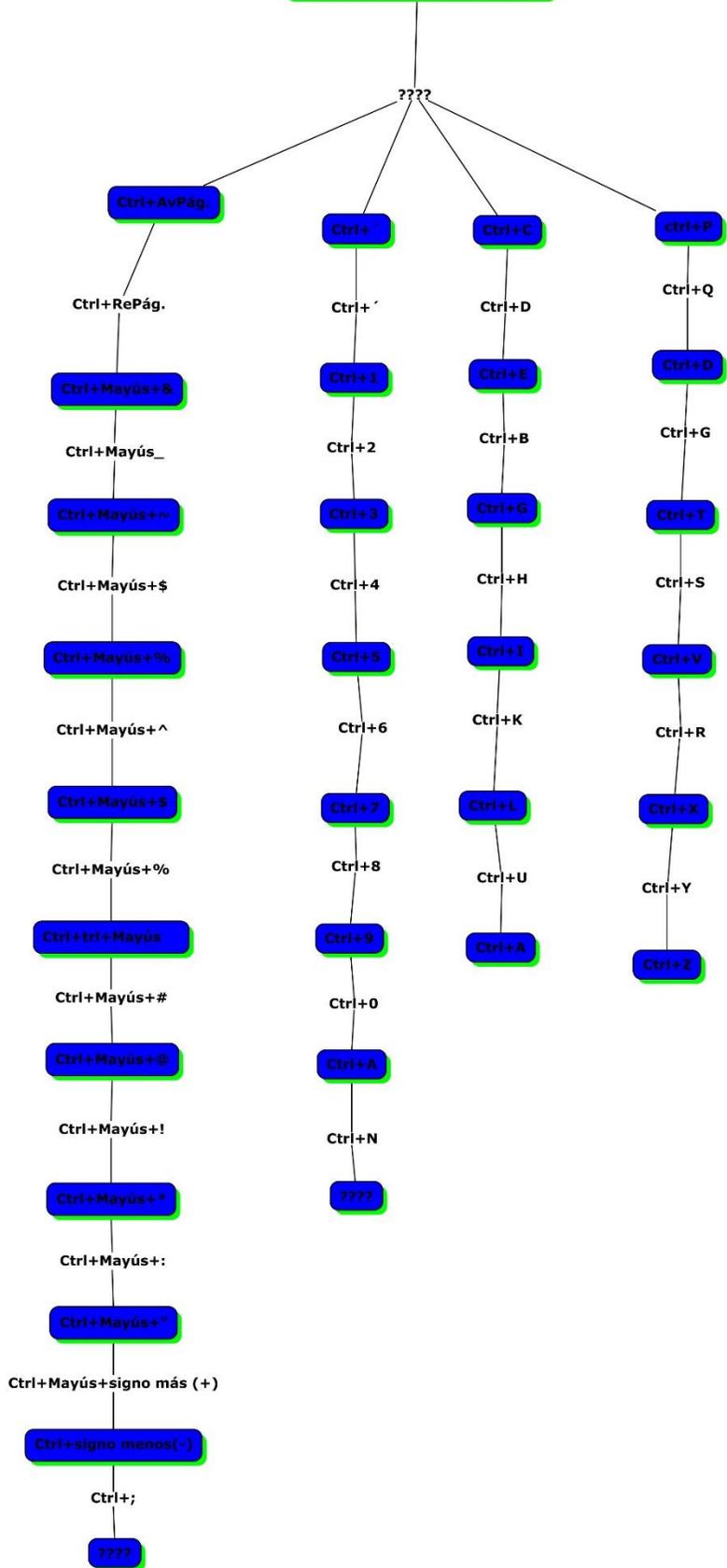
Una columna a la izquierda o derecha  
presione BLOQ DESPL y tecla FLECHA IZQUIERDA  
O FLECHA DERECHA.

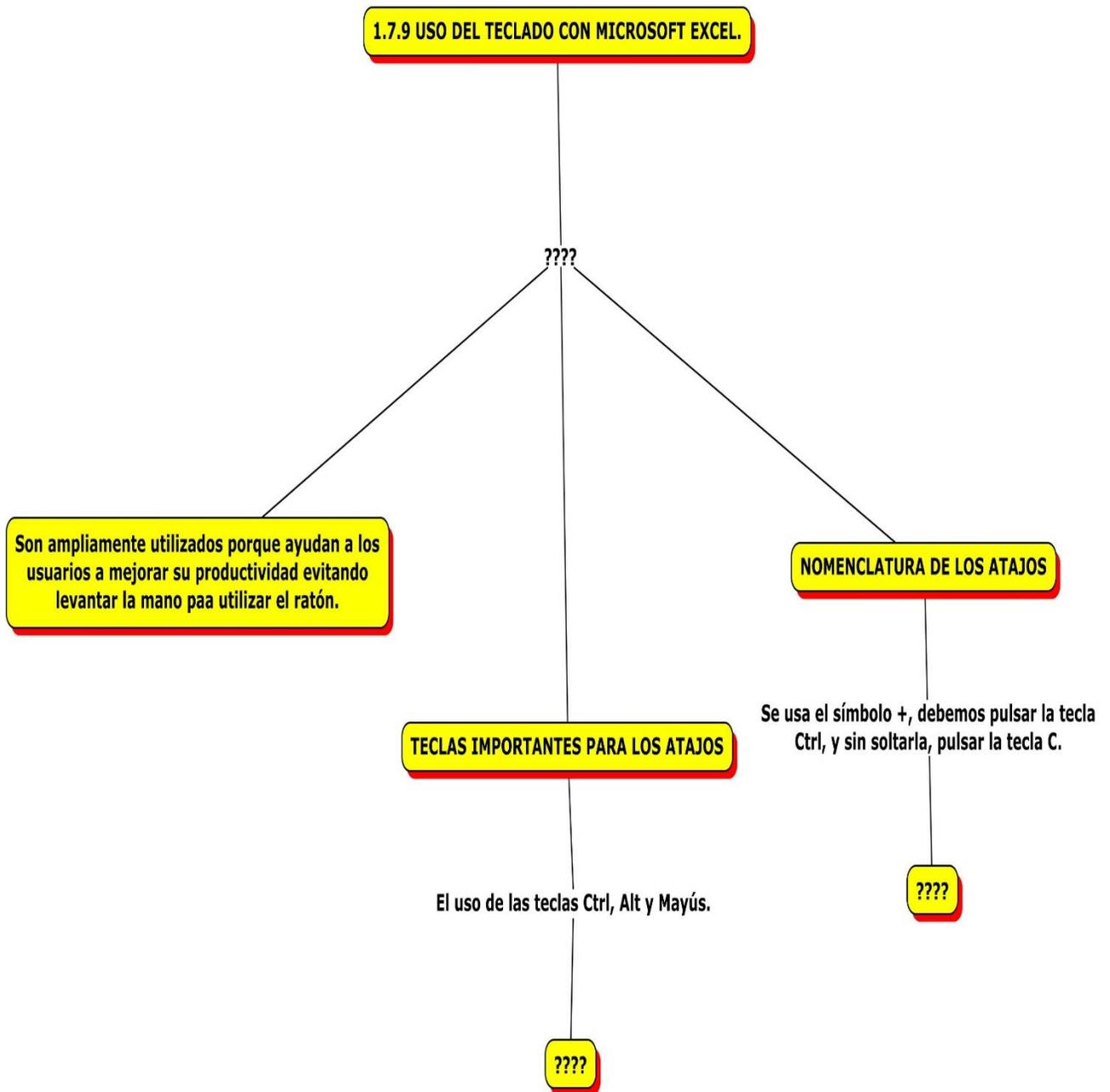
Una ventana hacia arriba o hacia abajo  
presione RE PAG o AV PAG.

Una ventana a la izquierda o a la derecha  
presione BLOQ DESPL.

Una gran distancia  
Presione BLOQ DESPL, mantenga presionada la tecla CTRL.

**1.7.8 SELECCIÓN DE COMANDOS**





### 1.7.10 INTRODUCCIÓN DE DATOS



Anotación numérica, anotaciones de rótulos, y anotaciones de fechas y horas.

**RÓTULOS LARGOS.**  
Son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda.

**INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS**  
Es cualquier tipo de anotación que contenga un carácter alfabético.

### 1.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS



Archivo, opciones, Botón de Microsoft Office y opciones de Excel.

Avanzadas, Opciones de edición y Insertar automáticamente un punto decimal.

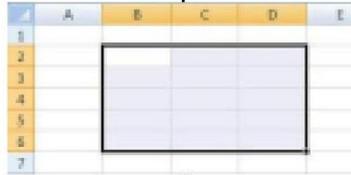
Posiciones decimales, después 2834.

Número fijo de decimales, número fijo de decimales .

????



## 1.7.12 CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.



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

### CREACIÓN DE SERIES

**Es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al atrastrar el cuadro de llenado.**

#### NÚMEROS

**Se hace a partir de un dato de este tipo y de otro contiguo.**

**La serie de tipo fecha se realizan de la misma forma, se inserta la fecha inicial y se arrastra.**

**La operación de series reconoce los formatos de fecha.**