



Nombre del Alumno: Karla Mariana Ortiz Domínguez.

Nombre del tema: Cuadro sinóptico Unidad I (Excel)

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 2do.

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.

Conceptos básicos.

- 1.- La celda: Están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.
- 2.- La celda activa: La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.
- 3.- La hoja: Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1.
- 4.- El libro: Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

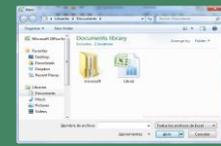


Inicio de Microsoft Excel.

- 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.
- Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Abrir un libro de trabajo.

1. Da clic sobre el menú (Archivo Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
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.



Introducción y edición de datos.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

	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

Creación de fórmulas para calcular

- OPERADORES ARITMÉTICOS: + suma, - resta, * multiplicación, / división, % porcentaje, ^ función exponencial.
 - OPERACIONES DE COMPARACIÓN: Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.
 - OPERADOR DE TEXTO: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
 - ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES: Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra.
 - FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR: 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 (#)
- , % ^ * y / , + y - , & (unión de texto), < > < >

Dar formato a los datos.

- Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas y también el filtro automático.
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.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total general
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ostos 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	14 811,99 €	8 127,78 €	22 939,77 €

Creación de un gráfico.

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, Extrapolación lineal o Media móvil.

Antología UDS, Recuperado 14 de enero del 2021,
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/df2c61b52a986800862820b37fbf2412.pdf>