



Materia: Computación

Docente: LIC. Malaquías García Pérez

Alumno: EMVZ. Jared Abdiel Santos Osorio

Trabajo: Plataforma segundo parcial

Carrera: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Fecha: 14/10/2022

Índice

Introducción	3
Funciones de Excel	4
Comentarios personales.....	6

Introducción

Este trabajo mostrara lo aprendido en las clases del segundo parcial de la materia de computación las cuales se estuvieron trabajando base a Excel y sus funciones básicas.

Funciones de Excel

Iniciamos en abrir una página en blanco de Excel y procedimos a insertar una tabla de 11 columnas por 7 filas y procedimos a colocar los datos como los cuales fueron número de cuantos clientes, clientes, especies, edad, sexo, servicio y precio por consulta, así fue como comenzamos a trabajar en dicho programa.

Copiar números:

En esta función una vez que ya tengas tu tabla en la que anotaste los datos que deseas obtener agregaras una columna más pero la tendrías que agregar antes de las que ya agregaste para hacer eso tendrías que seleccionar en la parte superior la primera columna y ocupar el pulsor derecho de tu computadora, ya que hiciste ese paso lo que prosigue es identificar en la ventana que te aparecerá el nombre que dice insertar, en ese punto le darás clic izquierdo y te saldrá la opción de agregar una columna ya sea a la izquierda o a la derecha y ahí escogerás la que vayas a ocupar y una vez dándole la opción que elijas en automático se agregara la columna, luego procedes a agregar los primeros 2 números y empiezas a seleccionar las columnas donde escribiste los primeros dos números y ahí te darás cuenta que hay un cuadrito pequeño en la segunda fila seleccionada y lo seleccionarás sin soltar con tu pulsor izquierdo y lo arrastraras hasta donde vayas a trabajar con los datos y en automático te aparecerán los demás números que desea.

Ordenar:

Para obtener la opción de ordenar tendrás que seleccionar los datos que quieras ordenar y proseguir en seguida utilizando clic derecho y te aparecerá una ventana en la que encontraras la opción que te dice ordenar, a esa opción le darás clic izquierdo y te aparecerás varias opciones como la de ordenar de la A a la Z o viceversa ahí escogerás la que vayas a ocupar, luego la seleccionas con clic izquierdo y te aparecerán 2 opciones pero tu ocuparas la que dice "continuar con la selección actual" ya que si no la ocupas esa lo probable es que igual se te ordene el titulo de los datos de esa columna.

Sacar promedio:

Para poder sacar promedio una vez que ya anotaste la cantidad en cada fila, prosigues a seleccionar todos los datos de esa columna y en la barra de herramientas te iras a inicio si es que no estás en ese apartado y ahí te aparecerá este signo "\$" y le darás clic izquierdo y ya convertirá esos números que nada más colocaste a precios reales y de ahí volverás a seleccionar otra vez esa columna y te aparecerá una opción en la parte inferior en forma de una hoja pequeña, la seleccionarás con clic izquierdo y te aparecerán varias opciones pero seleccionarás la que dice "totales", después te aparecerán otras opciones pero seleccionarás la que dice promedio y automáticamente te saca el promedio total de los datos que pusiste.

Graficas:

Para sacar las gráficas si los datos que tienes son textos como por ejemplo nombre de clientes o cualquiera que sea texto, tendrás que escribir debajo de la tabla los nombres de los clientes que se repitan o si es otro tendrás que escribir los datos que se repitan por ejemplo (que se repitan 4 veces el mismo nombre del cliente u otro dato tendrás que hacer como una tabla pero sin ocupar bordes solo debajo de tu tabla y al lado de donde escribiste los nombres o datos pues a un lado tendrás que escribir cuantas veces se repiten y es ahí donde seleccionarás ambos datos, una vez seleccionado ambos datos te vas a la parte inferior y encontraras una opción que parece una hoja pequeña y la seleccionarás con el clic izquierdo y te parecerán varias opciones pero seleccionarás obviamente la que dice gráficas y de ahí te darán varias opciones de gráficas y ya seleccionarás el de tu preferencia, esto es para los textos para los números es más fácil porque solo tienes que seleccionar la columna y irse directo a la opción que parece una hoja pequeña y la seleccionarás con el clic izquierdo y ocupar la que dice gráficas y elegir la de tu preferencia.

Hacer más ancha la celda:

Para hacer más ancha la celda es sencillo porque solo tendrás que seleccionar la columna que quieres hacer más grande y te tendrás que posicionar en la parte superior de la columna y te aparecerá dos flechitas una de cada lado, una vez seleccionado solo el borde de la columna que quieres hacer más grande y solo tendrás que darle clic izquierdo sin soltarlo y arrastrar con el mouse para hacerla más grande o más chica.

Copiar de Excel a Word

De igual manera, es sencillo porque tendrás que seleccionar toda la tabla que realizaste y una vez seleccionada la tabla ocuparás el comando (ctrl+c para copiar) y después te vas a el documento Word a donde pasarás la tabla y la copiarás en el documento con el comando (ctrl+v que es para pegar) y quedará tu tabla copiada en Word.

Justificación por que no ocupe tablas

Decidí no ocupar tablas por que creí que sería mejor explicarlo en forma de texto ya que en las tablas ocuparían mucho espacio los textos y lo más probable es que no entraran en el documento Word, por lo cual sería muy difícil de acomodar y se llevaría mucho tiempo para poder organizarlo de una forma correcta.

Comentarios personales

El texto anterior explica algunas de las funciones básicas de Excel, las cuales son importantes para facilitarnos la elaboración de gráficas, así como para sacar el promedio y pasar de un libro de Excel a una hoja de Word.