

Materia: Computación

Docente: Ing. Malaquías García Pérez

Alumno e MVZ: Luis Fernando Guzmán Vera

Trabajo: 1

Parcial: Segundo

Tema: Funciones de Excel

Carrera: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Tuxtla Gutiérrez Chiapas a 11 de octubre del 2022

# ÍNDICE

Contenido

[ÍNDICE 2](#_Toc116456592)

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc116456593)

[Funciones de Excel 4](#_Toc116456594)

[CONCLUSÍON 6](#_Toc116456595)

# INTRODUCCIÓN

A continuación, se te dará a conocer algunas de las funciones que te pueden ayudar a realizar una tabla de datos en el programa Excel, a lo que viene cada una de las instrucciones lo mas breve posible para que le puedas entender un poco mejor, esas instrucciones te serán de mucha ayuda por que en muchas ocasiones desconocemos las funciones de los distintos programas que podemos encontrar en nuestra computadora ya que lo mas probable es que nunca hayamos trabajado con ese programa y es el caso en que se nos complicaría realizar alguna actividad, por ahora nos centramos más en el programa de Excel que ciertamente es uno de los programas más difíciles de utilizar si es que nunca hemos trabajado en él.

Como mencione en el párrafo anterior, solo son algunas de las instrucciones y funciones a lo que si gustas saber mas de como realizar otras actividades en dicho programa sería muy bueno que buscaras más información de cómo realizar actividades más avanzadas o bien tomar cursos para aprender a manejar mucho mejor el programa de Excel ya que aquí solo te enseñamos algunas de las cosas más básicas de este programa.

# Funciones de Excel

Iniciamos en abrir una pagina 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 numero de cuantos clientes, clientes, especies, edad, sexo, servicio y precio por consulta, así fue como comenzamos a trabajar en dicho programa.

1. 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 daras 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 vallas 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 daras cuenta que hay un cuadrito pequeño en la segunda fila seleccionada y lo seleccionaras sin soltar con tu pulsor izquierdo y lo arrastraras hasta donde vallas a trabajar con los datos y en automático te aparecerán los demás números que desea.

1. 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 daras clic izquierdo y te aparecerás varias opciones como la de ordenar de la A a la Z o viceversa ahí escogerás la que vallas 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.

1. 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 estas en ese apartado y ahí te aparecerá este signo “$” y le daras clic izquierdo y ya convertirá esos números que nada mas 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 seleccionaras con clic izquierdo y te aparecerán varias opciones pero seleccionaras la que dice “totales”, después te aparecerán otras opciones pero seleccionaras la que dice promedio y automáticamente te saca el promedio total de los datos que pusiste.

1. Graficas

Para sacar las graficas 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 nombre o datos pues a un lado tendrás que escribir cuantas veces se repiten y es ahí donde seleccionaras ambos datos, una vez seleccionado ambos datos te vas a la parte inferior y encontraras una opción que parece una hoja pequeña y la seleccionaras con el clic izquierdo y te parecerán varias opciones pero seleccionaras obviamente la que dice gráficas y de ahí te darán varias opciones de gráficas y ya seleccionaras 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 opción que parece una hoja pequeña y la seleccionaras con el clic izquierdo y ocupar la que dice graficas y elegir la de tu preferencia.

1. Hacer más ancha la celda

Para hacer mas ancha la celda es sencillo porque solo tendrás que seleccionar la columna que quieres hacer mas 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 mas grande y solo tendrás que darle clic izquierdo sin soltarlo y arrastrar con el mouse para hacerla más grande o más chica.

1. 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 ocuparas el comando (ctrl+c para copiar) y después te vas a el documento Word a donde pasaras la tabla y la copiaras en el documento con el comando (ctrl+v que es para pegar) y quedara tu tabla copiada en Word.

* Justificación por que no ocupe tablas

Decidí no ocupar tablas por que creí que seria 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

Como puntos de vista es muy importante que sepas algunas de las herramientas básicas para poder utilizar el programa de Excel ya que te serán de mucha ayuda en la cual podrás elaborar algunos trabajos sin complicarte mucho.

Es importante saber que aprenderás a utilizar poco a poco el programa de Excel, pero es de suma importancia que no dejes de practicarla ya que de ser así se te podrían olvidar como hacer cada una de las funciones explicadas en el desarrollo por ende es que siempre debes de ponerla en práctica.

Lo que aprendí de haber vuelto a trabajar en el programa de Excel es que si ya trabajaste en el se te pude facilitar volver a trabajar en él, (ojo) esto no quiere decir que lo dejes de practicar por que lo más probable es que si eres principiante en este programa lo mas seguro es que olvides por completo como realizar los trabajos.