



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Estrella del Carmen Manuel Álvarez*

*Nombre del tema: Conceptos básicos de Excel*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre*

## Conceptos básicos de Excel

### 1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

**Las celdas** están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Cada **hoja** tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

**EL LIBRO** Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

### 1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

#### OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta
- \* multiplicación
- / división
- % porcentaje
- ^ función exponencial.

#### OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor 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 en un solo valor de texto combinado.

& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

## Conceptos básicos de Excel

### 1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

#### SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

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.

### 1.7.- 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, Extrapolar lineal o Media móvil.

#### 1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

#### CREACIÓN DE SERIES

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

##### Números

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

#### 1.7.13.- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los 30 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva\_matriz\_x que especifique.

## Conceptos básicos de Excel

### 2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

**Elija Insertar > Función  
Ctrl+F2**

En la barra de fórmulas, pulse en: **Asistente para funciones**