



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Naomi Guadalupe Velasco Roblero*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do.*

# EXCEL

## Conceptos Básicos

Excel es un programa integrado que combina en un sólo paquete una hoja de cálculo (que también sirve para diseñar bases de datos), gráficos y macros.

- Hoja de cálculo: permite la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos en forma de tablas para la operación sobre cálculos
- Libro: está compuesto por varias hojas de cálculo y es almacenado en el disco duro como un fichero de extensión
- Celda: Es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre como C4.

- Columna: celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo.
- Fila: se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento.
- Rango: grupo de celdas contiguas que facilita nuestro trabajo a la hora de aplicarles cualquier formato o al utilizarlo para realizar cálculos.

## Creación de Fórmulas para Calcular Valores

- SUMA: La función SUMA le permite sumar un rango de celdas, sumar los valores de las celdas A1 a A5, escriba la siguiente fórmula en una celda vacía: `"=SUMA(A1:A5)"` y presione "Enter".
- PROMEDIO: le permite calcular el promedio de un rango de celdas. `"=PROMEDIO(A1:A5)"` y presione "Enter"

- MAX Y MIN: le permiten encontrar el valor más alto y el valor más bajo en un rango de celdas, respectivamente, `"=MAX(A1:A5)"` y presione "Enter".
- CONTAR: CONTAR le permite contar el número de celdas en un rango que contienen valores. `"=CONTAR(A1:A5)"` y presione "Enter".

- CONCATENAR: le permite unir varias celdas en una sola celda. `"=CONCATENAR(A1,B1,C1)"` y presione "Enter"

## Dar Formato a los Datos.

- Selecciona las celdas que deseas dar formato.
- Haz clic derecho en las celdas seleccionadas y selecciona "Formato de celdas".
- Se abrirá una ventana de formato de celdas. Aquí podrás elegir diferentes opciones de formato para los datos seleccionados, como formato de número, fuente, alineación, borde, etc.

- Para el formato de número, puedes elegir entre una variedad de formatos predefinidos, como moneda, porcentaje, fecha, hora, etc.
- Para la fuente, puedes elegir el tipo de letra, el tamaño y el color de la fuente.
- Para la alineación, puedes elegir cómo deseas alinear el contenido en las celdas, como centrado, justificado, alineado a la izquierda o la derecha, etc.

- Para el borde, puedes agregar bordes a las celdas seleccionadas para ayudar a separar los datos.
- Una vez que hayas terminado de dar formato a las celdas, haz clic en "Aceptar" para aplicar los cambios.

# EXCEL

## Creación de Gráficos.

- Selecciona los datos que deseas incluir en el gráfico.
- Haz clic en la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas de Excel.
- Selecciona el tipo de gráfico que deseas crear, como columnas, líneas, pastel, etc.

• Aparecerá el gráfico en blanco en la hoja de trabajo, y se abrirá una pestaña "Herramientas de gráfico" en la barra de herramientas de Excel.

• En la pestaña "Herramientas de gráfico", puedes ajustar las opciones de diseño, estilo y formato del gráfico según tus preferencias.

• Si deseas agregar más datos al gráfico, haz clic en el botón "Seleccionar datos" en la pestaña "Herramientas de gráfico" y agrega los nuevos datos.

• Una vez que hayas personalizado el gráfico a tu gusto, puedes copiarlo y pegarlo en otra parte de la hoja de trabajo o en otro documento de Excel.

## Celdas Adyacentes y Creación de Series.

Las celdas adyacentes se refieren a las celdas que están contiguas o que están al lado de una celda en particular. Por ejemplo, si la celda A1 está seleccionada, entonces las celdas adyacentes son B1 (a la derecha), A2 (debajo) y B2 (abajo y a la derecha).

Para crear una serie en Excel, primero selecciona la celda que contiene el valor inicial de la serie y luego arrastra la esquina inferior derecha de la celda hacia abajo o hacia la derecha para crear la serie.

Puedes crear una serie personalizada en Excel seleccionando la celda que contiene el valor inicial de la serie y luego haciendo clic en la pestaña "Inicio" en la cinta de opciones de Excel.

Luego, en el grupo "Edición", haz clic en "Llenar" y selecciona el tipo de serie que deseas crear, como números, fechas o días de la semana.

# EXCEL

## Creación de Tendencias y Pronostico Sencillos.

Utilizar la función "TENDENCIA".

1. Selecciona los datos que quieres utilizar para crear la tendencia.
2. Haz clic en la pestaña "Fórmulas" en la barra de herramientas de Excel.
3. Selecciona "Insertar función" y busca la función "TENDENCIA".
4. Ingresas los datos de x (los valores de la variable independiente) y y (los valores de la variable dependiente) en los cuadros correspondientes.
5. Haz clic en "Aceptar" y la función "TENDENCIA" creará una fórmula que calculará la línea de tendencia.

Utilizar La función "PREDICCION.LINEAL"

1. Selecciona los datos que quieres utilizar para hacer la predicción.
2. Haz clic en la pestaña "Fórmulas" en la barra de herramientas de Excel.
3. Selecciona "Insertar función" y busca la función "PREDICCION.LINEAL"

4. Ingresas los datos de x (los valores de la variable independiente) en el primer cuadro y el valor futuro que quieres predecir en el segundo cuadro.
5. Ingresas los datos de y (los valores de la variable dependiente) en el tercer cuadro.
6. Haz clic en "Aceptar" y la función "PREDICCION.LINEAL" creará una fórmula que te dará una predicción del valor futuro.

## Uso de Asistente para Funciones.

son herramientas integradas que ayudan a los usuarios a construir fórmulas de manera más rápida y fácil. Estos asistentes le permiten ingresar los argumentos de una función sin necesidad de escribir manualmente la sintaxis de la fórmula.

Para acceder a los asistentes de funciones en Excel, siga estos pasos:

1. Haga clic en la celda donde desea ingresar la fórmula.
2. Haga clic en la pestaña Fórmulas en la cinta de opciones.
3. Seleccione la función que desea utilizar en la lista de funciones.
4. Haga clic en el botón Asistente de funciones (fx) que aparece a la izquierda de la barra de fórmulas.

Una vez que haya ingresado todos los argumentos, haga clic en Aceptar para insertar la fórmula en la celda. Luego, puede arrastrar la fórmula hacia abajo o hacia los lados para aplicarla a otras celdas.