



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Nancy del Carmen Valencia Hernández

Nombre del tema: 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.7.12, 1.7.13 y 2.4

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Ing. Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 2

CONCEPTOS BASICOS

LA CELDA

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. Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

LA HOJA

Todas estas celdas están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. 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. Una cifra desorbitante. 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. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos —Eliminar.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + Suma
- Resta
- * Multiplicación
- / División
- % Porcentaje
- ^ Función Exponencial

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

- = 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.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADOR

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <> Operador Descripción : (dos puntos) (un espacio) , (coma) Operadores de referencia - Negación (como en -1) % Porcentaje ^ Exponente * y / Multiplicación y división + y - Suma y resta & Conecta dos cadenas de texto (concatenación) = < > <= >= <> Comparación

14 Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis (recomendable)

- La fórmula =2+4*5 produce este valor: 22
- La fórmula = (2+4)*5 produce este valor: 30 Ante las dudas lo mejor es poner paréntesis. Se puede comprobar que en la HC vemos el resultado de la fórmula y no la fórmula en sí. Si lo que queremos es ver la fórmula se puede cambiar con HERRAMIENTAS, OPCIONES, VER, Opciones de ventana, fórmulas (casilla de verificación) También se puede cambiar con ALT + (tecla ° a \)

DAR FORMATO A LOS DATOS

EXCEL

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

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

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.

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.

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.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

COMO CREAR UN GRAFICO

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.

**CELDA
ADYACENTES
Y CREACIÓN
DE SERIES**

**LLENADO DE
CELDA
ADYACENTES**

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

**CREACIÓN
DE SERIES**

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

NUMEROS

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.

**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 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

**CREACIÓN
DE
FORMULAS
VINCULO**

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

**USO DEL
ASISTENTE
PARA
FUNCIONES**

**EL
ASISTENTE**

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.

**COMO ABRIR
EL ASISTENTE**

Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones