



Mi Universidad

*Nombre del Alumno: ARACELI LOPEZ
PEREZ*

Nombre del tema: TEMAS DE EXCEL

Parcial: 2

Nombre de la Materia: COMPUTACION II

Nombre del profesor: EVELIO CALLES

*Nombre de la Licenciatura:
LICENCIATURA EN ENFERMERIA*

Cuatrimestre: 2



1.1 CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

Celda activa. Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Hoja Todas estas celdas que vez aquí 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

EL LIBRO Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. 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.

Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana. Se llama —Libro 1||. Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre

Cuando guarde este libro, se guardarán también las hojas dentro de él y podré modificar su nombre. Para hacerlo voy a la pestaña —Archivo||, elijo —Guardar como|| y escojo una ubicación. Aquí puedo cambiar el nombre. Voy a escribir —Mi primer libro||. En la parte superior podrás ver que ha cambiado el nombre.

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

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.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES 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), = < > <= >= <

Por ejemplo, la fórmula =A1 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

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 \square \)

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#

1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS

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.

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.

1.7.- 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.

Llenado de Celdas 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

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 numero 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 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.

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