

# Mi Universidad

## CUADRO SINOPTICO

*Nombre del Alumno: Nancy Del Carmen Pérez García*

*Nombre del tema: Unidad I Excel*

*Parcial: Ire*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do*

**UNIDAD 1  
EXCEL**

**I.I.-CONCEPTOS  
BÁSICOS**

**LA CELDA**

La celdas son cada uno de los rectángulos que se ven en la hoja de excel. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información, incluso párrafos enteros.

-Están organizadas en columnas y filas.

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados

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.

**LA CELDA ACTIVA**

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, la podemos reconocer por el borde verde.

-Al seleccionar varias celdas, sólo una es la celda activa.

Es la que está de color blanco

-El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra

Se llama cuadrícula

**LA HOJA**

Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja.

-Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

Cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas

- Se Puede modificar el nombre de la hoja

Haciendo doble clic en la pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

**EL LIBRO**

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

-El nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo.

Se llama "Libro 1"

-Al conjunto de hojas se le llama libro.

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas.

**UNIDAD 1  
EXCEL**

**I.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.**

**OPERADORES ARITMÉTICOS**

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

Por ejemplo, la fórmula  
 $=20^2*15\%$

Eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

**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)

La fórmula  $=A1<25$  producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

**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.

Ej: Poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula  $=\&A5$  producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994"

**ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES**

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra -, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

-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 "()"

-La fórmula  $=2+4*5$  produce este valor: 22  
-La fórmula  $=(2+4)*5$  produce este valor: 30

**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 (#)  
-Las fórmulas son más potentes con referencias  
-Se pueden referir a otras hojas

Pej. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja

**UNIDAD 1  
EXCEL**

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

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente 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.

-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.

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.**

**CREACIÓN DE UN  
GRÁFICO.**

-Seleccione datos para el gráfico.  
-Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.

-Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.  
- Seleccione un gráfico.

-Seleccione Aceptar.

**Agregar una línea de  
tendencia**

-Seleccione un gráfico.

-Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.

-Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

**UNIDAD 1  
EXCEL**

**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 crearán en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

	A	B	C	D
1	enero		1 lunes	buena 1
2	febrero		2 martes	buena 2
3	marzo		3 miércoles	buena 3
4	abril		4 jueves	buena 4
5	mayo		5 viernes	buena 5

**NÚMEROS**

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento

También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos  
Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas

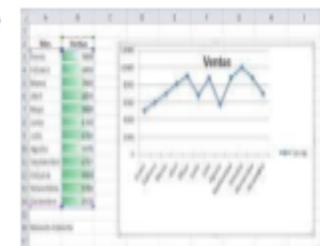
	Decimal	Fraciones	Porcentajes
1	1.25	1/4	12.5%
2	1.5	3/2	15%
3	1.75	7/4	17.5%
4	2	2	20%
5	2.25	9/4	22.5%
6	2.5	5/2	25%
7	2.75	11/4	27.5%
8	3	3	30%

**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 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva\_matriz\_x que especifique.



**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

