



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Deysi Guzmán Avila

Nombre del tema: Unidad I Excel y unidad II uso del asistente para funciones

Parcial: 2

Nombre de la Materia: computación 2

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 2

UNIDAD I CONCEPTOS BÁSICOS

La celda

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden Contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

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

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.

**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

Orden
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), = <> <= >= <>
- 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

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.

Seleccionar 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.

CREACIÓN DE UN GRAFICO

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 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 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.

UNIDAD II

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

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