



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

*Denisse Velázquez Morales*

*Unidad Exel*

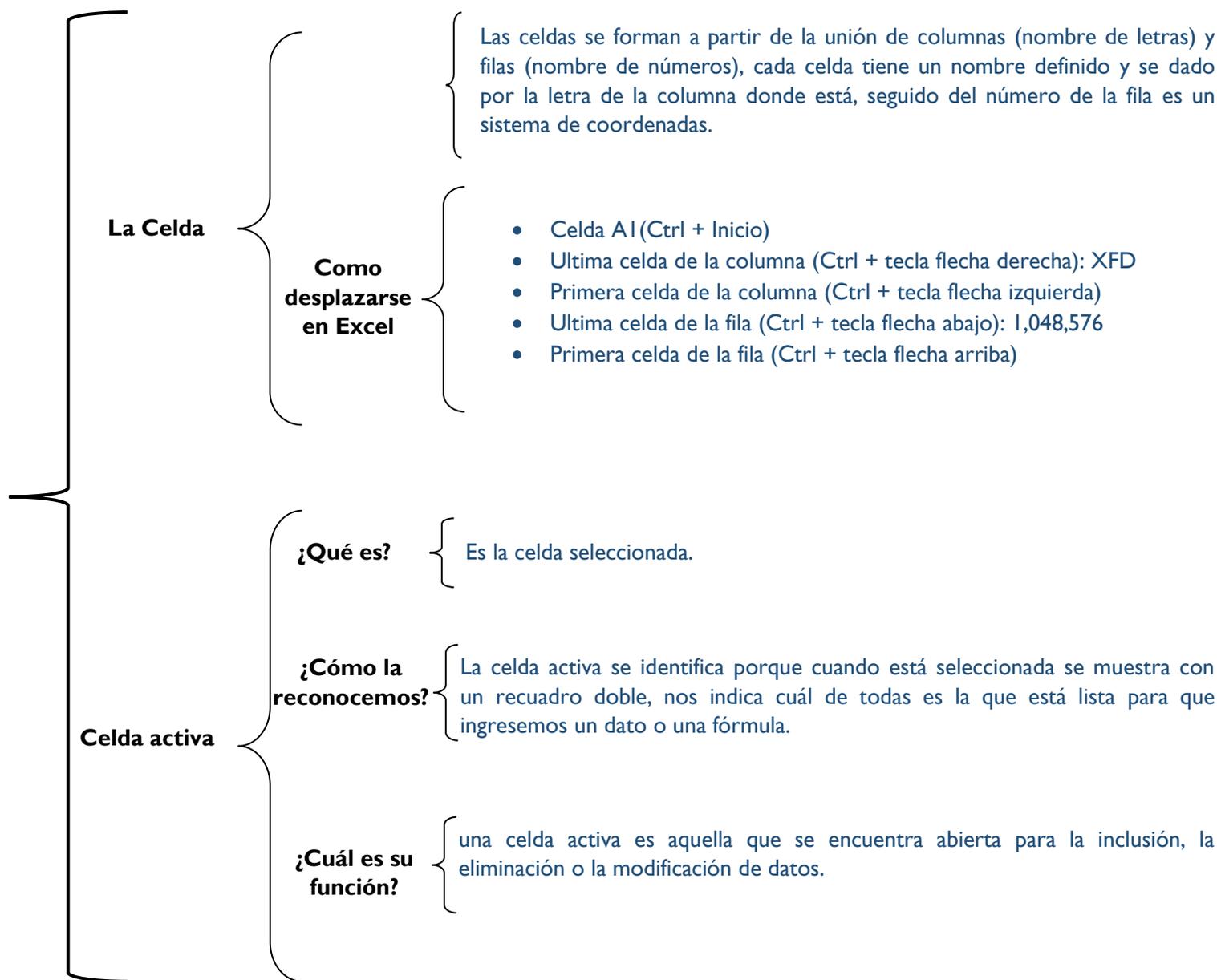
*Ing. Evelio Calles Pérez*

*Licenciatura en Enfermería*

*Segundo Cuatrimestre*

*Juárez, Chiapas a 24 de Enero 2023*

## I.1 Conceptos básicos Excel



## I.2 Conceptos básicos Excel

### El Libro

#### ¿Qué es?

Conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

#### ¿Cómo renombrar?

- 1 Doble clic y podemos cambiar el nombre del libro
- 2 Clic derecho y elegir la opción cambiar nombre, escribir el nombre y dar enter.

#### ¿Cómo desplazarse en las hojas?

Hoja Siguiente CTRL+AVPAG  
Hoja Anterior CTRL+REPAG

Para visualizar a partir de la Hoja I.



◀ | Para visualizar la hoja anterior a las que estamos visualizando

▶ | Para visualizar la hoja anterior a las que estamos visualizando

▶| Para visualizar las últimas hojas

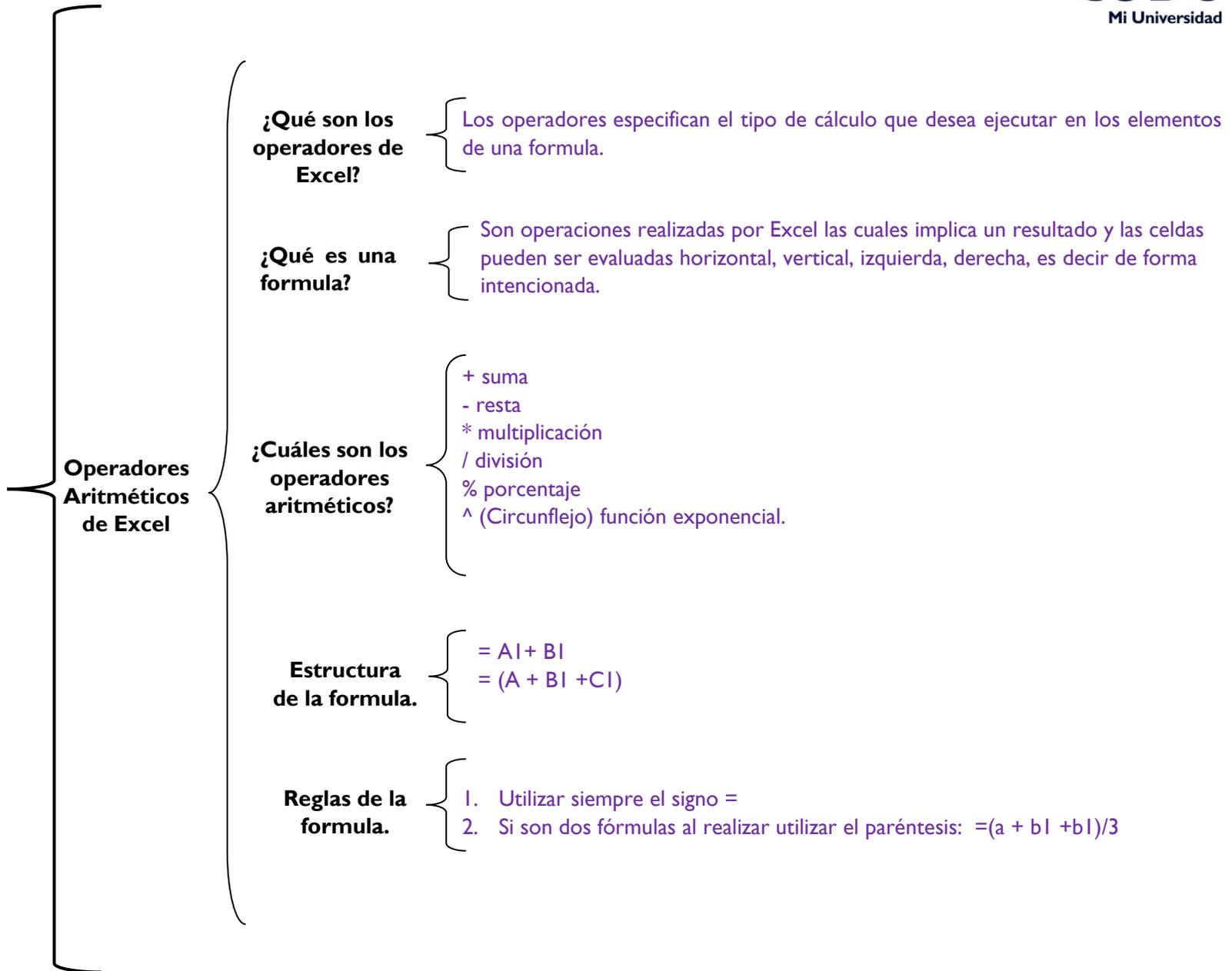
#### ¿Cómo eliminar el Libro?

Clic derecho sobre la pestaña, elegir la opción Eliminar.

#### Color al Libro

Clic derecho, elegir la opción Color de pestaña, seleccionar un color.

**1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.**



## 1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.

### Operadores de comparación

¿Qué son los operadores de Excel?

- Los símbolos de desigualdad más conocidos son: «mayor que» > y «menor que».
- Con ellos podemos hacer comparaciones. La apertura grande siempre señala al elemento más grande, y la terminación más pequeña.

¿Qué es una fórmula?

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.

¿Cuáles son los operadores de comparación?

> Mayor que  
< Menor que  
= Igual  
<= Menor o igual que  
>= Mayor o igual que  
<> No es igual a (Distinto a)

## 1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.

### Operadores de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

& Conecta o concatena dos valores de texto

### Orden de evaluación de operadores

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

## 1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES.

### Fórmulas que producen valores de error

los errores en una celda se dan cuando no se puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente y comienzan siempre con el signo de número (#)

**#####** se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

**#¡NUM!** cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

**#¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.

**#¿NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

**#N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

**#¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.

**#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

**#¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se interceptan.

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS.

**Que es**

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

**Seleccionar estilo de tabla**

**un**

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato 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.

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS.

¿Qué es?

Es una representación gráfica de ciertos valores que nos permiten hacer una comprobación comparativa de manera visual.

Pasos para crear 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.

**Nota:** Puede seleccionar los datos que quiera en el gráfico y presionar ALT + F1 para crear un gráfico inmediatamente, pero es posible que no sea el mejor gráfico para los datos. Si no ve un gráfico que le guste, seleccione la pestaña **Todos los gráficos** para ver todos los tipos de gráfico.

4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione **Aceptar**.

### 1.7.12 CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

**Utiliza para**

cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato

**Rellenos  
automaticos**

Es una herramienta de Excel que nos permite crear rellenos automáticos e inteligente de forma progresiva, se aplica de la siguiente manera:

1. Selecciona los rangos de celdas al que se dese aplicar la serie (columna o filas).
2. Permitiendo de su valor inicial

**Existen varios tipos  
de serie como las  
siguientes.**

1. **Serie lineal:** permite crear serie de números de forma progresiva.
2. **Serie geométrica:** permite trabajar con serie de tipo fechas activas a su vez la caja de tiempo (fecha, días, laborados, meses y años).
3. **Serie autor rellenar:** permite rellenar automáticamente la serie de relleno.

### 1.7.13 CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

#### Que es 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\_x que especifique.

#### La función PRONOSTICO en Excel

1. La función **PRONOSTICO** en Excel toma un rango de valores existentes y los utiliza para realizar el cálculo de un valor futuro. ...
2. La función **PRONOSTICO** predice un valor analizando el comportamiento en la relación previa de dos conjuntos de datos

## 2.4 USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

### Que es

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.

### Como activarlo

Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías:

1. Desde el menú Insertar > Función.
2. Con la combinación de teclas Ctrl+F2.

Con el botón Asistente de funciones, representado por un fx en la barra de fórmulas.