

Nombre del alumno: Andrea Melgar Vazquez

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Materia: Computación II

Grado: 2º

# Unidad I Excel

## 1.1 conceptos básicos

### La hoja

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja, cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, 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

### La celda activa

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa, es la de color blanco

El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula

### Celdas

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.

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel.

Excel, Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos. Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática que incluía Excel, Word y PowerPoint .

Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original

# Unidad I Excel

## 1.2 inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

### Portapapeles:

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

### Fuente:

- Fuente: Cambia la fuente
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

### Modificar:

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.9
- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

### Alineación

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en
- varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

### Estilos:

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos

### Celdas:

- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

### Número:

- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

# Unidad I Excel

## 1.3 Abrir un libro

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

## 1.4 Introducción y edición de datos

Introducir texto: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Introducir números: los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de factura.

Desplazar y copiar celdas: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos.

Cómo seleccionar celdas: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

Cómo seleccionar filas: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

Cómo seleccionar una columna: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

# Unidad I Excel

## 1.5 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.

### Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula. Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha.

### 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

### 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)

Por ejemplo, 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.

Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por  $A1> 25$  y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

### 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

### Seleccionar un estilo de tabla

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.

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.

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.

## Bibliografía

<https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>

<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>

[http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000\\_8.shtm](http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm)

<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>

<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>

[https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos\\_140998/](https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/)

<https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>

<https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/>