



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Juan pablo Gómez Velazco.

Nombre del tema: unidad 1,2.

Parcial: 1er.

Nombre de la Materia: Computación 2.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: psicología

Cuatrimestre: 2do.

Unidad 1 Excel

Programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.

Permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

1.1 Conceptos básicos.

Celdas

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda.

Columnas.

Tienen letras en los encabezados.

Filas.

Son las que tienen números.

El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.

Celda activa

En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa.

La podemos reconocer por el borde .

Indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

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.

Cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

Puedes modificar el nombre haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El libro

Al conjunto de hojas se le llama libro.

Estarán contenidas todas las hojas.

A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

1.5 Creación de fórmulas para calcular valores.

Operadores aritméticos.

+ suma.
- resta.
* multiplicación.
/ división.
% porcentaje.
^función exponencial.

Operadores 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.
<> Distinto a).

Operador de texto.

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

Producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Unidad 1 Excel

Programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.

Permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

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.

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.

1.7 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.

Celdas adyacentes

Se utilizan para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Las series

Conjunto de datos que se incrementan automáticamente e al arrastrar desde el cuadro de llenado,

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo

Marcará el incremento

Se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número 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.

Tema 2.4

Uso de asistente para funciones

El Asistente de funciones de Excel te ayuda a insertar una función en el programa de hojas de cálculo de manera fácil y rápidamente.

Puedes introducir las funciones directamente en la barra de fórmulas y Excel te guiará de manera algo más avanzada en completar los diferentes argumentos

Abre Asistente para funciones

el

Ayuda a crear de modo interactivo.

1. Seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

2. Elija Insertar > Función Ctrl+F2
3. En la barra de fórmulas, pulse en asistente para funciones.

Referencias bibliográficas:

- Universidad de Sureste. UDS. (s.f.). Computación II. Recuperado de: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/6beae213658c02ed9579877ea5c8e21c.pdf>
- Cuesta, Y. (2022, 9 agosto). Asistente de funciones de Excel paso a paso y fácil. Excel contabilidad y TIC. Recuperado de: <https://excelcontabilidadytic.com/asistente-funciones-excel/>