



**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Samuel Gómez Arias*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial: 1°*

*Nombre de la Materia: Computación I I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología General*

*Cuatrimestre: 2°*

# EXCEL

¿Qué es?

Programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp, se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Conceptos Básicos

CELDA

Están organizadas en columnas y filas.

CELDA ACTIVA

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

HOJA

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

LIBRO

Es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

Inicio de Microsoft Excel.

Barra horizontal, contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilos
- Celdas
- Modificar

Abrir un libro de trabajo.

1. Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office.
2. Elije 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.

Introducción y edición de datos.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

### OPERADORES ARITMÉTICOS

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

### OPERACIONES DE COMPARACIÓN

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

Creación de fórmulas para calcular valores.

### OPERADOR DE TEXTO

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

### ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

### FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

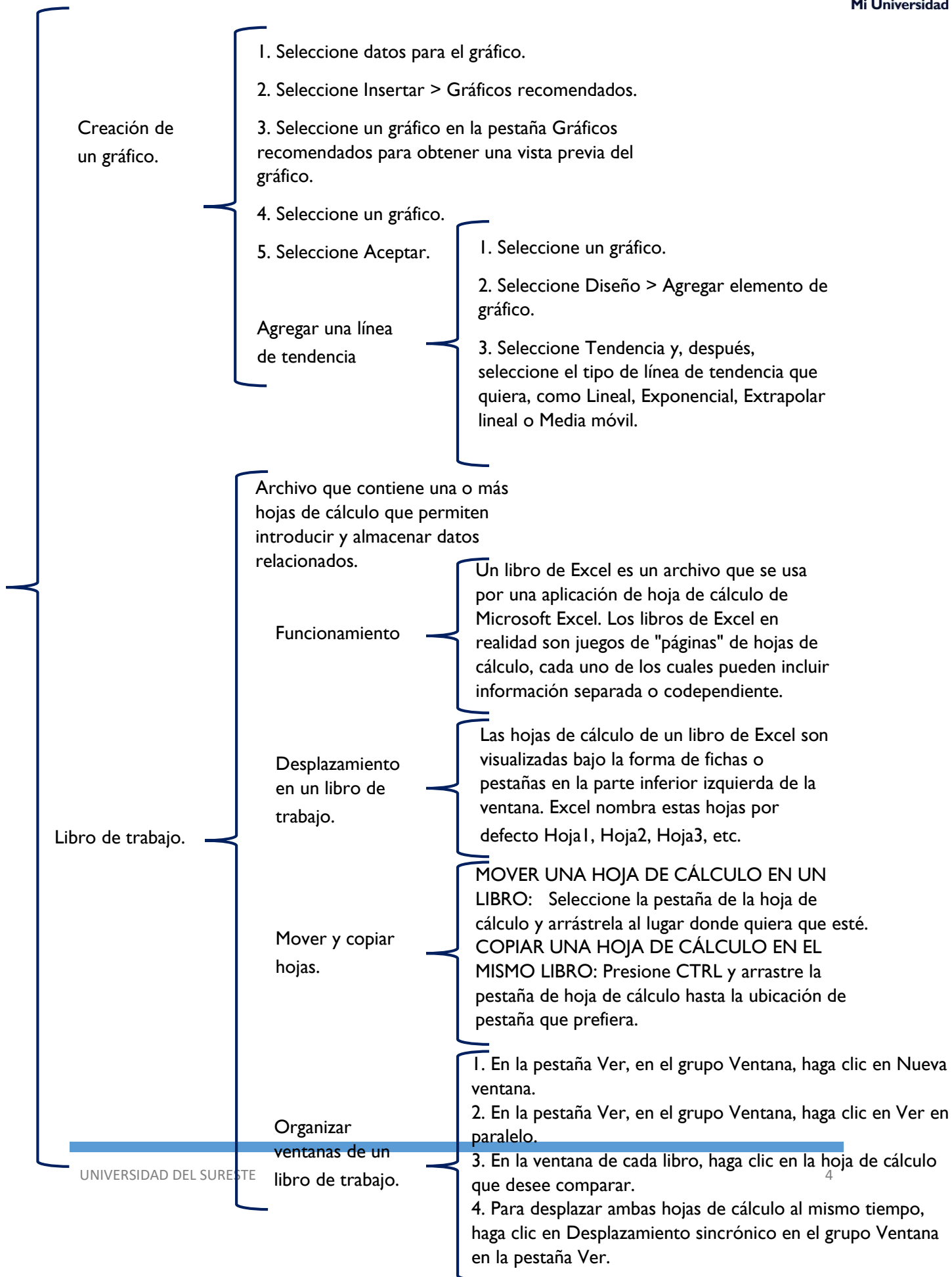
Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

Dar formato a los datos.

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

### SELECCIONAR 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.



Selección de celdas y comandos.

Seleccionar una o varias celdas

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Seleccionar una o más filas y columnas

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.
2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora.
3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

Teclas importantes para los atajos

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús.

Nomenclatura de los atajos

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo.

Introducción de datos.

Introducción de rótulos

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

Rótulos largos

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Procedimiento para la introducción de datos.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado

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 crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

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

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- [http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2.000\\_8.shtm](http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2.000_8.shtm)
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-afin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <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://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-dec%C3%A1culo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c3c174aa69328>
- <https://support.office.com/es-es/article/ver-dos-o-m%C3%A1s-hojas-dec%C3%A1culo-al-mismo-tiempo-1deed3da-a297-4260-98aa-a7b2d90c81ab>