



**Nombre Del Alumno: Luis Gabriel Pale Jiméneez**

**Nombre del Prof.: Doc. Carlos Barrios Ochoa**

**Nombre del trabajo: Ensayo Excel**

**Materia: computo II**

**Grado: 2°**

**Grupo: Contaduría Pública y Finanzas**

Ocosingo, Chiapas 14 de febrero 2023

## **Introducción:**

Excel es un software que nos permite crear tablas y calcular, también analizar datos. Esta hoja de cálculo nos permite crear tablas que calculen de forma automática los totales de los valores numéricos, y también podemos crear gráficos, tablas con diseños, etc.

## **Desarrollo:**

### **Unidad 1 Excel**

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft, trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a su cálculo. La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (lo que hizo posible manipulación de datos numéricos en tablas formadas por alianzas de filas y columnas) ocurre versión Excel.

Microsoft lanzó su primera versión de Office en 1989, una suite ofimática (unos programas útiles para tareas de oficina), incluidos Excel, Word (un procesador de texto) y PowerPoint (una aplicación para crear presentaciones multimedia). Microsoft Excel ha tenido varios problemas a lo largo de su historia acciones a realizar en la hoja de cálculo. Uno de los más importantes es no es posible utilizar fechas anteriores a 1900, al menos con el formato solicite sus propias fechas; una forma de sortear este obstáculo es crear campos personalizados, con formato de número, combinados con fórmulas inteligentes piense en ellos como datos cronológicos. La mayoría de estos productos son compatibles con los documentos creados en Excel, pero no ocurre lo mismo en la dirección opuesta. Uno de los puntos fuertes de Excel es que permite a los usuarios personalizar implemente su hoja de cálculo escribiendo sus propias funciones que realizan tareas en concreto, ajustados a las necesidades de cada individuo, no incluidos en embalaje original. A grandes rasgos, hay dos opciones: la misma celda de una hoja de cálculo relacionada, o use el módulo de desarrollo en Visual básico.

## **CONCEPTOS BÁSICOS:**

**CELDA:** comencemos con un concepto básico. Cada uno de estos aquí está el rectángulo, se llama celda, aunque parezcan pequeños, pueden contiene mucha información. O incluso párrafos enteros, las celdas se organizan en columnas y filas que es columna tienen letras en el título y las filas son filas con números, cada celda tiene un nombre predefinido los nombres se dan por letras la columna en la que se encuentra, seguida del número de fila. Ligado al concepto de células, tenemos el concepto de células activas. Adentro en la imagen podemos ver muchas celdas, pero solo una celda activa.

Ligado al concepto de células, tenemos el concepto de células activas. Adentro en la imagen podemos ver muchas celdas, pero solo una celda activa. Podemos reconocido por un borde verde, las celdas activas nos dicen cuál está listo ingresemos datos o fórmulas, tenga en cuenta que cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa. Y es esto es blanco el conjunto de líneas que distinguen una celda de otra se llama red.

**LA HOJA:** todas estas celdas que ve aquí están organizadas en las llamadas hojas de trabajo. Cada hoja de cálculo tiene más de un millón de filas y más de 16.000 columnas. En

otras palabras, hay más de 16.000 hojas de papel millones de células. Un número exorbitante. Tu puedes cambiar cree una hoja de trabajo haciendo doble clic en la pestaña y escribiendo un nuevo nombre.

EL LIBRO: al igual que un grupo de celdas se llama hoja de cálculo. Este grupo de páginas se llama directorio telefónico. Un libro de trabajo es un archivo que contiene todas las hojas de trabajo

### INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La pestaña Inicio del menú de Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel. Configuración de Excel y contiene configuraciones de uso libro.

frecuente cree, formatee texto, alinee texto y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

### ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

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

- Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas
- Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas

### CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Esta se divide en: Operadores aritméticos, operaciones de comparación, operador de texto, ordenador de operadores, fórmulas que producen valor de error.

### DAR FORMATO A LOS DATOS.

Excel incluye varios estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato. Se a la mesa rápidamente, si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar estilos de tabla personalizados. Aunque sólo puedes borrar estilos de tabla personalizados, puede eliminar estilos de tabla predefinidos para que ya no estén disponibles colocado sobre la mesa.

### 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.

### UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo le permite ingresar y guardar datos relacionados. Por defecto, cuando creas un nuevo libro Excel Se llama libro1 y contiene tres hojas de trabajo. El título del libro las tareas y las hojas de trabajo se pueden modificar según sea necesario. Puede crear tantos libros de trabajo como desee, está limitado por la memoria y la capacidad del disco duro de la computadora.

### DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Hoja de cálculo del libro de Excel como pestañas o en la esquina inferior izquierda de la ventana de la pestaña. Excel nombra estas hojas de trabajo por defecto Página 1, Página 2, Página 3, etc. Se resalta la página activa (la que se muestra en la pantalla). Puedes cambiar las sábanas actíVELO haciendo clic en el nombre de la página que desea activar.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

### 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.

## SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Seleccionar una celda es también sencillo, basta con hacer clic sobre ella. Cuando una celda se encuentra seleccionada se dice que la celda está activa. La celda activa aparece entonces con un borde más grueso y su referencia se mostrará en el área de hoja de la barra de fórmulas. Sirve para desplazarse por un intervalo de valores al hacer clic en las flechas de desplazamiento o al arrastrar el cuadro de desplazamiento. Usted puede desplazarse por una página (un intervalo preestablecido) de valores haciendo clic en la región que hay entre el cuadro de desplazamiento y cualquiera de las flechas de desplazamiento.

## SELECCIÓN DE COMANDOS.

Un comando es un mensaje enviado al ordenador que provoca una respuesta en este sistema y se comporta como una orden, pues informa al dispositivo informático que debe ejecutar una acción según la indicación que pueda Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.

Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.

Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayús\_: Quita el contorno de las celdas seleccionadas:

Ctrl+AvPág: Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.

Ctrl+RePág: Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.

Ctrl+Mayús+&: Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayús\_: Quita el contorno de las celdas seleccionadas.

## Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o grupo de teclas que deben ser presionadas simultáneamente. Los atajos de teclado son ampliamente utilizados en Excel se utilizan porque ayudan a los usuarios a ser más productivos al evitar grandes cargas de trabajo ahorre segundos alcanzables usando constantemente el mouse con las manos convertir a minutos y horas.

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOES: En la mayoría de los casos, los atajos de teclado incluirán Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre se identifican por nombre y teclas el cambio generalmente se identifica con una flecha hacia arriba, que es su nombre en inglés es: Shift. Se puede ver en la imagen de abajo Ubicación de las teclas anteriores.

**NOMENCLATURA DE LOS ATAJO:** 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, por ejemplo:

Ctrl+C

### INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

### PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Puede escribir datos en una celda, en varias celdas al mismo tiempo o en más de una hoja de cálculo a la vez. Los datos que introduzca pueden ser números, texto, fechas u horas. Puede dar formato a estos datos de varias maneras. Además, puede ajustar varias opciones de configuración para que le resulte más fácil introducirlos.

### CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Columnas adyacentes

Seleccione la celda, el intervalo o la columna completa que contenga los valores de texto que desea dividir. En la pestaña Datos, en el grupo Herramientas de datos, haga clic en Texto en columnas. Siga las instrucciones del Asistente para convertir texto en columnas para especificar cómo desea dividir el texto en columnas independientes.

**CREACIÓN DE SERIES:** una serie es un conjunto de datos que aumenta automáticamente a medida que arrastra el cuadro de relleno creará una serie por columna o fila y tendrá un tipo específico datos.

**NUMEROS:** 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.

### **Conclusión:**

Para terminar, se sabe que hoy, Excel es un software poderoso y flexible con aplicaciones que van desde finanzas hasta psicología, matemáticas aplicadas a administración de recursos humanos y más. Es por eso que tantos empleados actuales y potenciales necesitan aprender esta herramienta para permanecer o ingresar al lugar de trabajo, y aquellos que la entienden bien tienen mejores oportunidades laborales. Por lo tanto, debemos decirles a los estudiantes que es muy probable o casi seguro que necesitarán usar Excel en algún momento de su vida profesional y laboral, por lo que saber cómo usar esta poderosa herramienta en el trabajo hará una gran diferencia. Una forma de aumentar las ganancias. con él.

## BIBLIOGRAFÍA.

[http://campus.usal.es/~teoriaeducacion/rev\\_numero\\_07/n7\\_art\\_lopez\\_lagunes\\_herrera.htm](http://campus.usal.es/~teoriaeducacion/rev_numero_07/n7_art_lopez_lagunes_herrera.htm)

<http://exceltotal.com/la-utilidad-e-importancia-de-excel/>

[http://recursostic.educacion.es/blogs/europa/media/blogs/europa/informes/Habilidades\\_y\\_competencias\\_siglo21\\_OCDE.pdf](http://recursostic.educacion.es/blogs/europa/media/blogs/europa/informes/Habilidades_y_competencias_siglo21_OCDE.pdf)

<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/excel2>

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