



# Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Danna Paola Jacob Díaz*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcia: segundo parcial*

*Nombre de la Materia: Computacion I I*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

# EXCEL

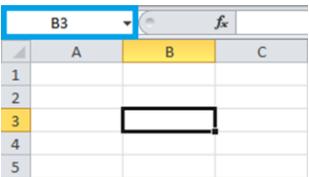
Un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo

Excel da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas

Microsoft fue obligada a presentar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales y documentos jurídicos.

## CONEPTOS BASICOS

**LA CELDA:** 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



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

**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

## 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

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

-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

### Introducir texto

hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto, Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres

## CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

### Operadores aritméticos

- Suma +
- Resta -
- Multiplicación \*
- División /
- Porcentaje%
- Funcion exponencial ^

### Operaciones de comparación

- Igual =
- Mayor que >
- Menor que <
- Mayor o igual que >=

## DAR FORMATO A LOS DATOS

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

puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla

LA HOJA: El nombre de esta hoja es Hoja 1, cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, o sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas, Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre

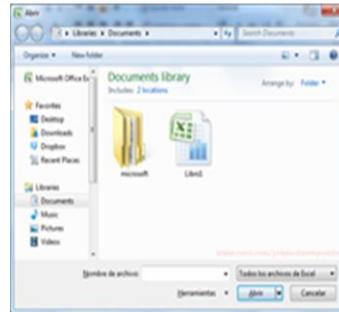
### Portapapeles

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.



Cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda que se desee

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

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total general
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ostos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sr Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

### Operador de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. y Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo, si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

### Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla

EL LIBRO: El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas, Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana, Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más

### Fuente

- Cambia la fuente
- Tamaño de fuente
- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Borde Inferior
- Color de Relleno

### Desplazar y copiar celdas

seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar

Asimismo, se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado

### 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

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

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

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

### Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones

-Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla

-En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla

-Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

- Centrar
- Alinear Texto a la derecha
- Justificar texto
- Combinar y Centrar

### Alineación

- Alinear a la Parte Superior
- Alinear en el Medio
- Alinear a la Parte Inferior
- Orientación
- Alinear Texto a la Izquierda

## Número

- Formato de Numero
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora

## Estilos

- Formato a condicional
- Dar formato como tabla
- Estilos de celdas

## Celdas

- Insertar
- Eliminar
- Formato

## Modificar

- Autosuma
- Rellenar
- Borrar
- Ordenar y Filtrar
- Buscar y Seleccionar

## 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 (#)

#¡DIV/0!: Se está tratando de dividir por cero

#N/A: Se refiere a un valor que no está disponible

#¿NOMBRE?: Usa un nombre que Excel no reconoce

#¡NULO!: Especifica una intersección inválida de dos áreas

#¡NUM!: Usa un número de manera incorrecta

#¡REF!: Se refiere a una celda que no es válida

#¡VALOR!: Usa un argumento u operando equivocado

#####: Produce un resultado que es demasiado largo para la celda

## Operador

: (dos puntos)

(un espacio)

, (coma)

-

%

^

\* y /

+ y -

&

= < > <= >= <>

## Descripción

Operadores de referencia

Negación (como en -1)

Porcentaje

Exponente

Multiplicación y división

Suma y resta

Conecta dos cadenas de texto (concatenación)

Comparación