



**Mi Universidad**

**Mapa Conceptual.**

***Nombre del Alumno:*** Beatriz Adriana Gómez.

***Nombre del Tema:*** Unidad I – Excel.

***Parcial:*** 2do. Parcial.

***Nombre de la Materia:*** Computación.

***Nombre del Profesor:*** Isel Bernardo Lepe Arriaga.

***Nombre de la Licenciatura:*** Enfermería.

***Cuatrimestre:*** 2do. Cuatrimestre

# UNIDAD 1 - EXCEL.

## 1.1 CONCEPTOS BÁSICOS.

**LIBRO:** Es el archivo que Office crea, con extensión .xlsx

**HOJA DE CÁLCULO:** Es cada una de las hojas que componen el libro.

**CELDA:** Es la intersección entre una columna y una fila

**CELDA ACTIVA:** Donde está posicionado el cursor.

**RANGO:** Conjunto de celdas que se utilizan para realizar de determinada función

**VALORES CONSTANTES:** Son datos que se introducen en la celda.

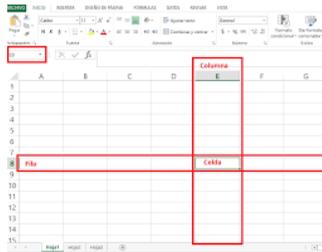
**FORMULAS:** Secuencia formada por valores constantes referencias a otras celdas etc.



## 1.2 INICIO DE MICROSOFT.

Después de leer el 1 de enero de 1975, en la revista Popular Electronics, que la compañía MITS había creado el Altair 8800, Bill Gates llamó a los creadores del nuevo microordenador y ofreció demostrar la implementación del lenguaje de programación BASIC para el sistema.

En el año 1982, Microsoft saca el producto Multiplan unas de las primeras hojas de cálculo con el que incursiona en el mercado, para hacerle competencia a VisiCalc de la empresa VisiCorp, que fue el primer programa informático de hojas de cálculo para computadores personales.



## 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Es posible localizar un libro de trabajo en el equipo y simplemente hacer doble clic sobre el archivo para abrirlo, pero también es posible abrir un libro de trabajo desde el programa de Excel

1.- Hacer clic en la pestaña ARCHIVO.

2.- Seleccionar ABRIR.

3.- Seleccionar la ubicación donde el archivo se guardará.

4.- Seleccionar el archivo que desea abrir y HACER CLIC EN 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 click con el ratón sobre ella.

**CÓMO SELECCIONAR FILAS:** Para seleccionar una fila completa basta con hacer click 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 click sobre la letra de la columna.

## 1.5 CREACIÓN DE FORMULAS.

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (\*) o la barra diagonal (/).

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.  
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Presione Entrar (Windows) o Retorno (Mac).  
Veamos otra variante de una fórmula simple. Escriba =5+2\*3 en otra celda y presione Entrar o Retorno. Excel multiplica los dos últimos números y suma el primero al resultado.

### Usar Autosuma

Con Autosuma puede sumar rápidamente una columna, fila o números. Seleccione una celda situada junto a los números que quiera sumar, haga clic en **Autosuma** en la pestaña Inicio, presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac) y ya está.



Cuando haga clic en **Autosuma**, Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.

## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS.

**DAR FORMATO A UNA TABLA:**

- 1.- Seleccione una celda con datos.
- 2.- Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
- 3.- Elija un estilo para la tabla.
- 4.- En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
- 5.- Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
- 6.- Seleccione Aceptar

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
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	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,89 €	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 €