



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual.**

*Nombre del Alumno: Iris jhaqueline Gordillo Morales.*

*Nombre del tema: Mapa conceptual, Unidad I.*

*Parcial: Primer parcial.*

*Nombre de la Materia: computación 2.*

*Nombre del profesor: Bernardo Lepe Arriaga.*

*Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.*

*Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre.*

# UNIDAD I EXCEL

## ¿Qué es Excel?

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft.

Es un software o programa que permite realizar tareas contables y financieras

Contiene muchas funciones que están 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.

## 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.

Cada celda tiene un nombre predefinido.

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

Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.  
Y cuando estamos trabajando en una hoja de cálculo se le conoce como celda activa y podemos reconocer por el borde verde.

### La hoja.

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una 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.

### El libro.

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro.  
El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

## Abrir un libro de trabajo.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:  
1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

Así es como se abre un libro o archivo de trabajo de Excel que previamente se halla elaborado para su posterior edición.

2. Elige 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.

A veces se cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna. Para solventar este problema se puede seleccionar la fila/s en cuestión, y después la opción Ventana/Inmovilizar paneles y así la fila/s seleccionadas estarán siempre a la vista.

## 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. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan.

## 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 clic con el ratón sobre ella

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

Cómo Seleccionar Una Columna: Si lo que se pretende es seleccionar una

### Operadores Aritméticos

+ suma  
- resta  
\* multiplicación  
/ división  
% porcentaje  
^ función exponencial.  
Por ejemplo, la fórmula =20^2\*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

### Operaciones 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  
<> No es igual a (distinto a)

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico

### INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Algunos de los elementos básicos e importantes de Excel son los siguientes:  
La ficha de menú Inicio, Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar, Etc.

## Operador de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.  
& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula = "Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

**ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES**  
Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente.  
-, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

**Operador**  
Descripción  
: (dos puntos)  
Operadores de referencia  
(un espacio)  
, (coma)  
, (coma)  
-

Negación (como en -1)  
%  
Porcentaje  
^  
Exponente  
\* y /  
Multiplicación y división

+ y -  
Suma y resta  
&  
Conecta dos cadenas de texto  
(concatenación)  
= < > <= >= <>  
Comparación

## 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 (#)

Las fórmulas son más potentes con referencias.  
También se pueden referir a otras hojas.  
P.e. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido

Este valor de error	Significa que una fórmula
#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

## 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.

**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. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

**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.

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, como las filas de encabezado y de totales,

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.

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**

## Utilización del libro de trabajo.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

**Seleccionar una o varias celdas**  
Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. 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.  
Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

### Nomenclatura de los atajos