



Mi Universidad

Nombre del Alumno: María Fernanda García Velázquez.

Nombre del tema: Excel (unidad I)

Parcial: I ro.

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.

Nombre de la Licenciatura: Contaduría Pública y Finanzas.

Cuatrimestre: 2do.

Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa Chis. a 02 de marzo 2023.

EXCEL

Es un programa informático. 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

La Celda

Están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

La Celda Activa

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

La Hoja

Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja. También se puede modificar el nombre de la hoja.

El Libro

Al conjunto de hojas se le llama libro, es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Comandos

Portapapeles

Pegar, Cortar, Copiar, Copiar formato.

Fuente

Tamaño de fuente, Aumentar/Disminuir, Negrita, Cursiva, Subrayado, Borde Inferior, Color de Relleno, Color de Fuente.

Alineación

Alinear a la Parte Superior, Inferior, en el Medio, Orientación, Alinear Texto a la Izquierda, a la Derecha, Centrar, Justificar texto, Combinar.

Números

Formato de Numero
Porcentaje
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

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Pasos para abrir un libro de trabajo

1. Da clic sobre el menú Excel 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.

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 Textos

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Introducir Números

Se introducen tan fácilmente como el texto. El programa reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Desplazar y Copiar Celdas

Se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar.

Como Seleccionar Celdas

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

Como Seleccionar Filas

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila.

Como Seleccionar una Columna

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

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Operadores Aritméticos
+ suma. - resta. * multiplicación. / división. % porcentaje

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)

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.

Orden de Evaluación de Operadores

: Operadores de referencia (un espacio) , (coma) - (negación) % (porcentaje) * y / (multiplicación y división) => < >= <= <> comparación.

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.