

***UNIVERSIDAD DEL
SURESTE
UDS***

Profesor: Icel Bernardo Lepe

Asignatura: Computación

Trabajo: Excel {Mapa Conceptual}

**Nombre del alumno: Yahana Lineth
Roblero Montoya**

Carrera: Trabajo Social

Segundo cuatrimestre

EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado por Microsoft Corp. Se trata de un software que realiza tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrollada para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

SU PRIMERA VERSION

Microsoft presentó en 1989 su primera version en office

CUANDO TUVO LUGAR

Tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Tres años más tarde llegaría la primera versión de Excel.

CONCEPTOS BASICOS

La CELDA

Las celdas son rectangulos pequeños, estan organizados en filas y columnas. Las columnas tiene letras en sus encabezados y las filas numeros

La Celda Activa

La celda activa la podemos reconocer por el borde verde. nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

La Hoja

Todas las celdas se organizan en lo que se llama hoja. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

El Libro

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

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

PORTAPAPELES

Pegar, cortar, copiar y pegar al portapapeles

FUENTE

Consiste en cambiar el tamaño de la fuente (letra) o disminuirlo, utilizar negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno o de fuente

ALINEACION

Su función es alinear el texto a la parte superior, inferior o central de la celda, a la izquierda o a la derecha, girar el texto en angulodiagonal o vertical

NUMEROS

Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
Porcentaje: moneda
Fecha/hora

ESTILOS

Formato a condicional. Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla. Estilos de celdas

CELDA

Insertar: Inserta columnas o pestafias en una tabla. Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla. Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas.

MODIFICAR

Autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar

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 o sobre el botón de Microsoft Office

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

INTRODUCCION Y EDICION 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

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

CÓMO SELECCIONAR CELDAS:
Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

COPIAR Y DESPLAZAR 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

CÓMO SELECCIONAR FILAS:
Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

INTRODUCIR NUMEROS

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

CÓMO 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 ARITMETICOS

Suma, resta, division, multiplicacion, porcentaje, funcion exponencial

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 DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

OPERADORES DE COMPARACION

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual <= Menor o igual <> No es igual a (distinto a)

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

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.