



UDRS

Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: CAROL DENISSE PEREYRA CALVO.

TEMA: CONCEPTOS BASICOS DE EXCEL.

PARCIAL: PRIMERO.

MATERIA: COMPUTACION II.

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA.

LICENCIATURA: ENFERMERÍA.

CUATRIMESTRE: SEGUNDO.

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de Enero del 2024.

Introducción

El siguiente proyecto nos va a servir para saber más acerca del programa de Microsoft de nombre Excel, viendo todo lo que son los conceptos básicos para manejar este mismo programa de una manera y más fácil de trabajar en él. Primero que nada, saber que es una celda, el cual es una característica y componente básico de este programa. Veremos el inicio de Microsoft Excel, el menú y herramientas con las que podemos guiarnos para hacer un trabajo de manera profesional.

Desarrollo

El concepto de celda se puede definir como un rectángulo los cuales están en toda el área de trabajo, que, aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información e incluso párrafos enteros. Estas celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son aquellas que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Los nombres de cada celda vienen dados por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es básicamente un sistema de coordenadas. Un ejemplo de lo anterior es con una celda denominada D4, puesto que está en la columna D y posteriormente en la fila 4. Un dato interesante es que cuando seleccionamos una celda esta cambiará de color respecto a los demás, lo cual hará más fácil el saber dónde estamos ubicados. Otro concepto fundamental es el de celda activa la cual la podemos reconocer fácilmente por el borde verde. Este tipo de celda, nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula; un dato interesante de esto, es que cuando seleccionamos varias celdas, solamente una celda es la que queda seleccionada, caracterizada por que está de color blanco. Existe un conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra denominada cuadrícula. El siguiente concepto es la hoja, todas las celdas que vemos al ingresar, están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esa hoja es Hoja 1. Todas las hojas de este programa tienen más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Es decir que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas, lo que a cualquiera le puede ser sorprende la primera vez que sabe esto. Un dato curioso es que se puede editar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre. El concepto de libro es denominado por el conjunto de hojas. El libro es el archivo donde estarán todas las hojas. Con gran frecuencia (y me incluyo) usamos la palabra archivo como sinónimo de libro. El nombre de este libro se puede encontrar en la parte superior de la ventana; por ejemplo, libro 1. Y si queremos agregar otra hoja más, solo tenemos que hacer clic en el signo más. Para eliminar dicha hoja, hacemos derecho sobre ella y posteriormente en eliminar. Para guardarlo, hay que ir a seleccionar la pestaña de "archivo" y seleccionar "guardar como", y luego escoger la ubicación, carpeta o equipo, al que lo queremos mandar. Ahí mismo se puede cambiar el nombre que se desee, para confirmar que el nombre se ha guardado, el nombre del archivo cambiara en la parte superior. En la "ficha de menú Inicio Excel" es la barra horizontal que es 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 muchas cosas más. Este programa tiene ciertos grupos que conforman la ficha de menú inicio, son portapapeles, fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar. Los elementos que se

encuentran en el grupo del portapapeles, son: pegar, cortar, copiar y copiar formato. En el grupo fuente están: fuente, tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente. En alineación, se encuentran: alinear la parte superior, alinear al medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar. En el grupo número están: formato de número, porcentaje, fecha y hora. En el grupo estilos, son: formato a condicional, dar formato como tabla y estilos de celdas. Grupo celda son: insertar, eliminar y formato. Grupo modificar están: autosuma, rellenar, borrar, ordenar y filtrar y buscar y seleccionar. Los pasos para abrir un archivo de Excel son: Número 1. Se hace clic sobre el menú "Archivo" o sobre el botón de "Microsoft Office". Número 2. Se selecciona la opción "Guardar como". Número 3. Dar clic en "Examinar" y se mostrará un cuadro de diálogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir. Número 4. Hacer clic sobre él. Número 5. Presiona el botón "Abrir" o "Guardar". Para poder introducir datos en ese libro de trabajo, se selecciona la celda que se desee e ingresar el texto o los números correspondientes, si lo que se haya ingresado es debidamente correcto se hace clic en "Intro", "Tab" o también dando clic en el botón de la barra de fórmulas. En cierto caso que se haya cometido algún tipo de error, se presiona la tecla ESC, o bien letra por letra con la tecla denominada retroceso. Un dato sobre cuando queremos introducir un texto son que, una celda puede llegar a contener más, de 30, 000 caracteres. En millones de casos, 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. Puede que, por ser un texto muy grande, desaparezca o se oculte bajo la siguiente celda, por lo que podemos agrandar la celda a nuestro gusto. Puede haber ciertos trucos que son de gran utilidad, si deseamos dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces, todo lo anterior mediante la opción de menú "Herramientas > Opciones > Modificar", activando la casilla de verificación "Habilitar Autocompletar" para valores de celda, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente. Así también hay una opción de "Autocorrección" en el menú Herramienta, que es de gran utilidad. El introducir números es tan fácil como el texto, ya que, el programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Cuando vamos a desplazar y copiar celdas, en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en anteriormente con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos. Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar ciertas acciones como cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la

celda que se desea copiar o cortar, luego seleccionamos la opción de menú "Edición" o "Cortar" o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú "Edición" o "Pegar". Claro que se puede desplazar una celda, si se selecciona dando clic en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado. Para seleccionar celdas, es suficiente con que hagamos clic con el mouse sobre ella. Para seleccionar una fila completa, también es suficiente con hacer clic sobre el número de la fila con la que estamos tratando y listo. Para seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna deseada.

Conclusión

En este trabajo aprendimos el uso de Excel, de sus herramientas básicas, y opciones para poder trabajar de manera sencilla, algunos datos y trucos, con los cuales podemos interactuar casi siempre que tengamos que hacer algún archivo, aprender a usar Excel con fines de cálculos, cálculos aritméticos, base de datos, entre otros tipos de trabajos. Así también, es importante agregar algunos pasos, para hacer algún tipo de movimiento o atajo dentro de este programa. Microsoft Excel es de gran importancia en todo tipo de carreras y especialidades.

Referencia

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2_000_8.shtm
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-afin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-dec%C3%A1culo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c3c174aa69328>
- <https://support.office.com/es-es/article/ver-dos-o-m%C3%A1s-hojas-dec%C3%A1culo-al-mismo-tiempo-1deed3da-a297-4260-98aa-a7b2d90c81ab>
- <https://support.office.com/es-es/article/moverse-o-desplazarse-por-una-hojade-c%C3%A1culo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82>
- <https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/>
- <https://tallerinformatica.wordpress.com/hojas-de-calculo/>
- <https://support.office.com/es-es/article/escribir-datos-manualmente-en-celdasde-hojas-de-c%C3%A1culo-c798181d-d75a-41b1-92ad-6c0800f80038>
- <https://support.office.com/es-es/article/tendencia-funci%C3%B3n-tendenciae2f135f0-8827-4096-9873-9a7cf7b51ef1><https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizaran%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>
- <https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-paraan%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>
- Excel para los negocios, Pacheco Contreras, Johnny, 2018. • OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, Editorial: ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA, Año de edición: 2010