

UNIDAD I EXCEL

MATERIA: COMPUTACIÓN

DOCENTE: EVELIO CALLES PEREZ

ALUMNA: KARLA MÉRITO GÓMEZ

LICENCIATURA: ENFERMERÍA

**CUATRIMESTRE: SEGUNDO
CUATRIMESTRE**



1.1 CONCEPTOS BASICOS

LA CELDA

Una celda es la intersección de una fila y una columna. Las celdas están organizadas en columnas y fila. En una celda se pueden introducir modelos numéricos y utilizarlos todas las veces necesarias para efectuar cálculos numéricos y análisis.

CELDA ACTIVA

La celda activa nos indica cual de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una formula. Cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

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. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre

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.

1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

¿QUE ES?

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. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

PORTAPAPELES

- Pegar: pega el contenido del portapapeles
- Cortar: corta la selección de documento y la pega en portapapeles
- Copiar: copia la selección y la pega en portapapeles
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro

FUENTE

- Fuente: Cambia la fuente
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente
- Aumentar tamaño de fuente: Aumenta el tamaño de fuente
- Disminuir tamaño de fuente: Disminuye el tamaño de fuente
- Negrita: Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado
- Subrayado: Subraya el texto seleccionado
- Borde inferior: Aplica borde en las celdas seleccionada
- Color de fuente: cambia el color de texto

ALINEACION

- Alinear a la parte superior: ajustar el texto a la parte superior de la celda
- Alinear en el medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda
- Alinear a la parte inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical
- Alinear el texto a la izquierda: Ajusta el texto a la izquierda
- Centrar: centra el texto
- Alinear texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas
- Combinar y centrar: Une las celdas seleccionadas en una sola celda

NUMERO

- Formato de numero: elige la manera en que demostrar los valores en una celda
- Porcentaje: moneda
- fecha/hora

ESTILOS

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente a una celda con los estilos predefinidos

CELDAS

- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo
- Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas

MODIFICAR

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas seleccionadas
- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes
- Borrar: Elimina toda la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario
- Ordenar y filtrar: Organiza los datos para facilitar el análisis
- Buscar y seleccionar: Busca y selecciona un texto o formato

1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1.4 INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

1.3 ABRIR UN HILO DE TRABAJO

Para abrir un hilo de trabajo creado por Excel sigue los siguientes pasos:

- Da clic sobre el menú archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010)
- Elije la opción Abrir
- Aparecerá un cuadro de dialogo en la cual debes de buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
- Presiona el botón Abrir

1.4 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

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 la columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficientes para los textos que se insertan. Cuando sobre pasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta ocupa entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda a nuestro antojo.

INTRODUCIR NUMEROS

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.

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 en cuestión

COMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

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

1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMETICOS

+ suma
-- Resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial

OPERACIONES DE COMPARACION

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. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto

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), = < > <= >= <>

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 (#)

1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO

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. 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.

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.

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.

1.7.- 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.