



Ensayo

Nombre del Alumno: Aldo Olan Villegas

Nombre del tema: cuadro sinóptico de Excel

Parcial 2do parcial

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

1.1- Conceptos Básicos

Celda

La celda:

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

Celda activa

La podemos reconocer por el borde verde, la celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos datos o una formula .ojo cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa

La hoja

El nombre de esta hoja es Hoja 1 cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Ósea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas

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 contenida todas las hojas avece utiliza palabras de archivos como sinónimos del libro

1.2- inicio de Microsoft Excel

Porta papeles

La ficha de menú inicio Excel es una barra de horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utiliza para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

-pegar: pegar el contenido del portapapeles

Cortar: cortar la selección del documentó y la pega en porta papeles

Copiar: copiar la selección y la pega en portapapeles

Copiar formato copia el formato de un sitió de un sitio y la pega en el otro

Fuente

Fuente, Tamaño, Aumentar, Disminuir, Negritas, Cursivas, Subrayado, Borde inferior, Color de relleno, Color de fuente

Alineación

Alinear a la parte superior, alinear en el medio, alinear a la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar.

Números

Formato de número, porcentaje, fecha/hora

Estilo

Formato a condicional, dar formato como tabla, Estilo de celda

1.3- 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)

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 el

4. Presiona el botón de abrir

1.4- introducción y edición de datos.

Introducción de texto

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que desee.

Introducción de texto: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto

Introducción de números

Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa de Excel reconoce la introducción de números y los alinea

Desplazar y copiar celda

En muchas ocasiones resulta cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores como con las hojas de cálculo

Como seleccionar celdas

Para seleccionar celda basta con dar clic en el ratón sobre ella

Como seleccionar filas

Para seleccionar una fila basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

Como seleccionar una columna

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

1.5- creación de fórmulas para calcular valores.

Operadores aritméticos

+ Suma, - resta, *multiplicación, / división, %porcentaje, función exponencial.

Operaciones de comparación

= igual, > mayor que, <menor que, >= mayor igual que, <= menor igual que, <>no es igual (distinto a)

Operador de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado y conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo

Orden de valor de operadores

Si una formula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluara de izquierda a derecha. Si se desea alterar el orden se debe utilizar paréntesis (recomendables)

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 comienza siempre con el signo de número (#)

1.6- dar formato a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de tablas predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

Si los estilos de la tabla definidos no satisfacen sus necesidades puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado

Puede seleccionar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezados y de totales

La primera y última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene forma de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuándo seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente

1.7- creación de un grafico

Crear grafico

- 1. selecciones datos para el grafico**
- 2. selecciones para insertar > gráficos recomendados**
- 3. seleccione un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del grafico**
- 4. seleccione un grafico**
- 5. seleccione aceptar**

Agregar una línea de tendencia

1. seleccione un grafico
2. seleccione diseño > agregar elemento de gráfico.
3. seleccione tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera como lineal, exponencial, extrapolar lineal o media móvil