



UDS
Mi Universidad



Cuadro Sinóptico

Nombre de la Alumna: Yeni Laura Rojas Valdiviezo

Nombre del tema: Cuadro Sinóptico. Unidad I- EXCEL

1er Parcial

Licenciatura en Enfermería

Materia: Computación II

2do Cuatrimestre Grupo: A

Nombre de la profesora: Ing. Evelio Calles Pérez

Pichucalco Chiapas a; 12 de marzo del 2024

1.- EXCEL

1.1.

CONCEPTOS BASICOS

EXCEL

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp.
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.

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas).

EXCEL

Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de código abierto ("open source", en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales como OpenOffice.org Calc y Google Docs.

Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias

La CELDA

Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

- Cada celda tiene un nombre predefinido.
- El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.
- Es un sistema de coordenadas.

Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Facilita su ubicación.

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 un dato o una fórmula.

- 1.- cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. La que esta de blanco.
- 2.- El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

UNIDAD1.1 CONCEPTOS BASICOS

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.

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

EI LIBRO

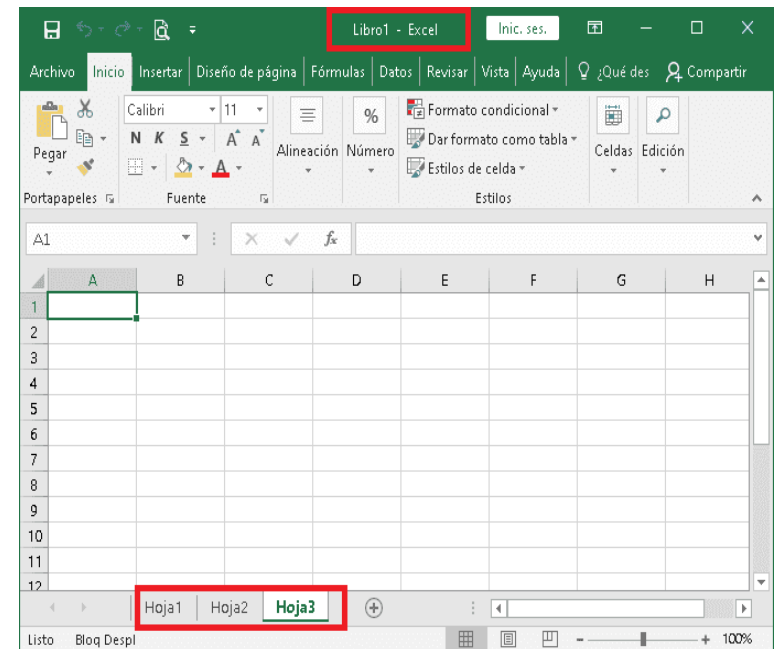
Se le llama al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

En la parte superior de la ventana. Se llama "Libro 1".

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas.

1.-Agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más.

2.-Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar".



1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

MENU

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

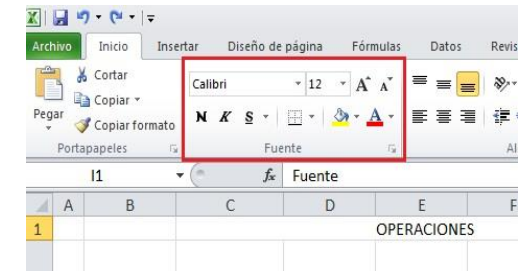
Funciones que puede realizarse:
Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.

Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.

Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

FUENTE

Se puede realizar cambios en la fuente, tamaño, disminución, negrita, cursiva, subrayado, bordes, color de fuente, color de relleno.



ALINEACIÓN

Sirve para seleccionar una celda, fila, columna o rango.
 En la pestaña Inicio, en la sección **Alineación**.
 Alinear arriba. Alinear en el medio. Alinear abajo.
 Alinear a la izquierda. Centrar. Alinear a la derecha.

NÚMERO

En la pestaña Inicio, seleccione **Número** en la lista desplegable o presione CTRL + 1 y seleccione Número. Haga clic con el botón derecho en la celda o el rango de celdas, seleccione Formato de celda y elija Número.

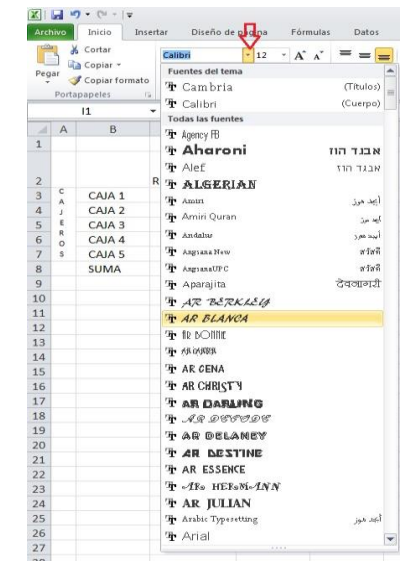
ESTILOS

Un estilo es el conjunto de las características de formato, como el nombre de la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espaciado.

CELDA Y MODIFICAR

La celda permite insertar, eliminar, y dar formato.

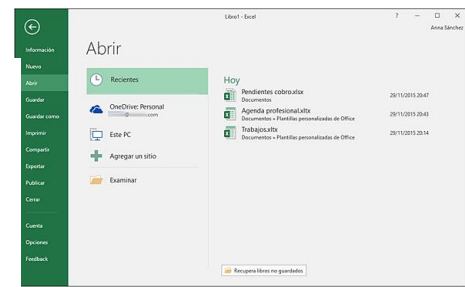
Modificar permite realizar autosuma, rellenar, eliminar, ordenar y filtrar, buscar y seleccionar. Dentro del formato o texto.



1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

PARA ABRIR UN LIBRO

- 1.-Hacer clic en la pestaña Archivo.
- 2.-Seleccionar **Abrir**.
- 3.-Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.
- 4.-Seleccionar el archivo que se desea **abrir**.
- 5.-Hacer clic en **Abrir**.



INTRODUCIR TEXTO:

Colóquese en una celda adecuada y comience a escribir el texto, una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. 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.

INTRODUCIR NÚMERO

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

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después:

SELECCIONAR CELDA, FILA Y COLUMNA

- Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
- Para seleccionar una fila basta con hacer clic en la fila que deseas seleccionar.
- Para seleccionar una columna únicamente tienes que seleccionar la columna que deseas trabar haciendo clic sobre ella.

1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

1.5 CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMETICOS

Los operadores aritméticos se usan para calcular un valor de dos o más números, o cambiar el signo de un número de positivo a negativo o viceversa. Suma dos números. Busca la diferencia entre dos números o indica el valor negativo de un número.

(-) resta
(+) suma
(*) multiplicación
(%) porcentaje
(/) división

OPERADORES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico 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.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente.
-, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >=
<>.
Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis

La fórmula =2+4*5 produce este valor: 22
La fórmula =(2+4)*5 produce este valor: 30

FORMULAS 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 (#).
También mostrará un valor de error. Puede utilizar las funciones ISERR, ISERRNA, ISERROR o ISERRVALUE para buscar valores de error.

Este valor de error #¡DIV/0!
Significa que una fórmula Se está tratando de dividir por cero.

1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

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.

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

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.

INSERTAR GRAFICOS

Haga clic en la pestaña Insertar, seleccione el tipo de gráfico y, después, haga doble clic en el gráfico que desea agregar.

Al insertar un gráfico en Word o PowerPoint, se abre una hoja de cálculo de Excel que contiene una tabla de datos de ejemplo.

1. Seleccione **Insertar > Gráficos recomendados**.
2. Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.
3. Seleccione un gráfico.
4. Seleccione **Aceptar**.

AGREGAR UNA LÍNEA DE TENDENCIA

Seleccione un gráfico. Seleccione el signo + en la parte superior derecha del gráfico. Seleccione Línea de tendencia. Nota: Excel muestra la opción Línea de tendencia solo si selecciona un gráfico que tiene más de una serie de datos sin seleccionar una serie de datos.

- 1.-Seleccione un gráfico.
- 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**.

1.7 CREACIÓN DE UN GRAFICO

BIBLIOGRAFÍA

1.- Antología: Computación 1, Unidad 1 Pág. 1 a la 17

Apoyo en internet:

2-<https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>

3.- <https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/tablas-de-datos-excel.html>