



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Briseida Alvarez Hernández

Nombre del tema: Unidad I Excel

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Evelio Calles

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

Pichucalco, Chiapas 12 de Marzo 2024

UNIDAD I

EXEL

Programa informático desarrollado por Microsoft corp.

Es un software, permite realizar tareas contables y financieras.

Sus funciones son desarrolladas para ayudar y crear hojas de cálculo.

Primera versión

En 1989 la presento de Office.

Este creo un conjunto de programas muy útiles para tareas de oficina.

Incluyo Exel, Word y power point.

Uso de Exel

Es un programa comercial se paga una licencia para su uso.

Esta también da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo.

Sus posibilidades para su uso son limitadas pero no quiere decir que se no sean suficientes.

Conceptos Básicos

CELDA

Estructura en forma de rectángulo, es un sistema de coordenadas

Están organizadas en columnas y filas.

Las columnas contienen letras y las filas números.

Ejemplo: nombre de esta celda c2 está en la columna c, estas son fundamentales cuando realicemos una operación.

CELDA ACTIVA

Esta unida con el concepto de celda

Esta la podemos reconocer por el borde verde

Esta nos indica cuál de todas es en la que ingresaremos la formula

A pesar de seleccionar varias celdas solo una es la celda activa

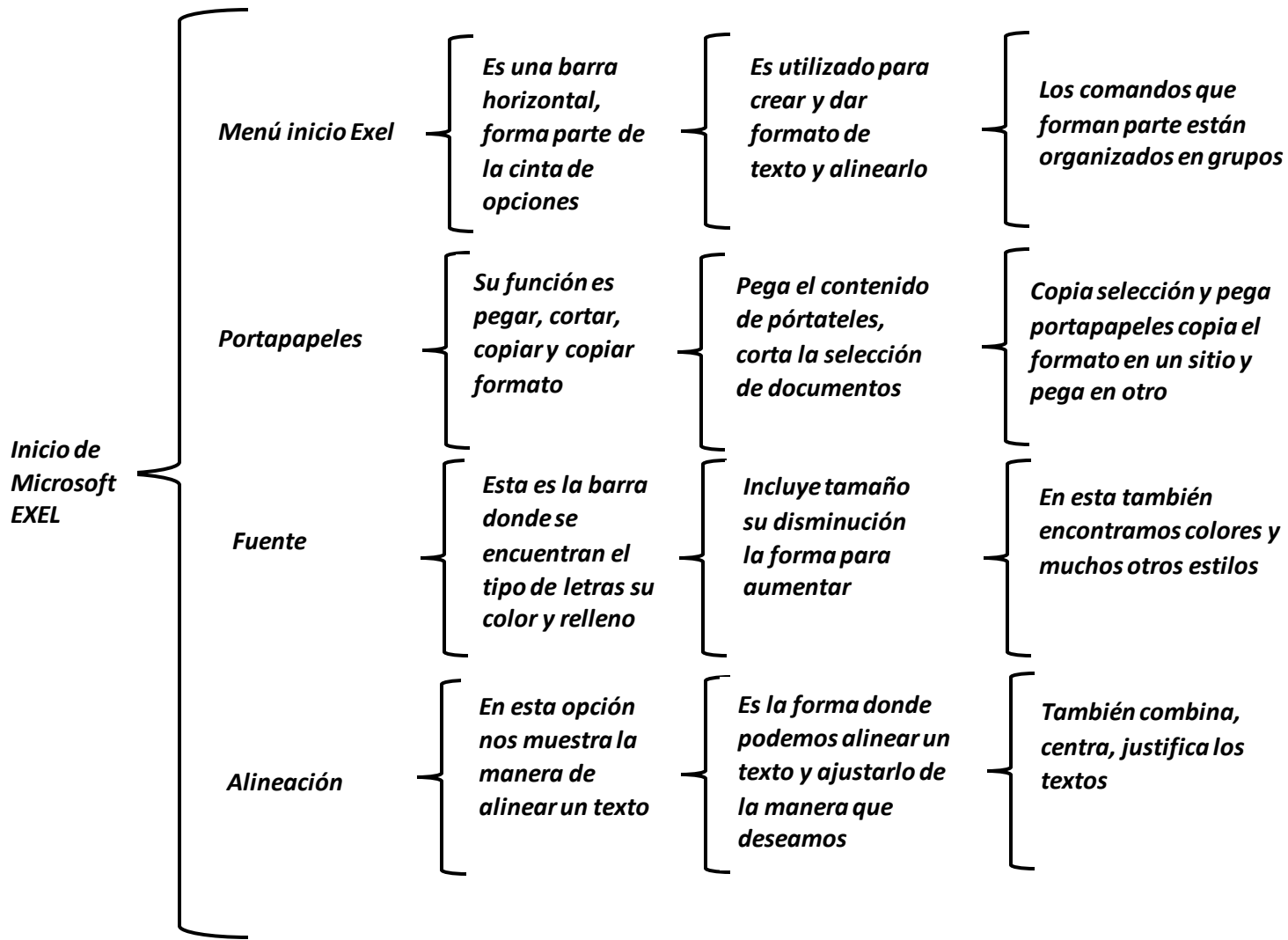
HOJA Y LIBRO

Cada hoja tiene un millón de filas y columnas

Asi como al conjunto de celdas se llama hoja, al conjunto de hojas se le llama libro (archivo)

Dentro del libro podemos tener más hojas

Para mover de una hoja a otra basta el nombre para eliminarse elige el botón derecho del mouse, para agregar otra hoja pulsamos el botón mas



Unidad I

**Numero*

**Estilos*

**Celdas*

**Modificar*

**Formato de números, porcentaje, fecha y hora*

**Formato a condicional, formato como tabla, estilos de celda*

**Insertar, eliminar, formato*

**Autosuma. rellenar. borrar. ordenar v filtrar. buscar*

**elige los valores de mostrar una celda.*

**resalta celdas, da conjunto de datos, aplica a una celda con estilos predeterminados.*

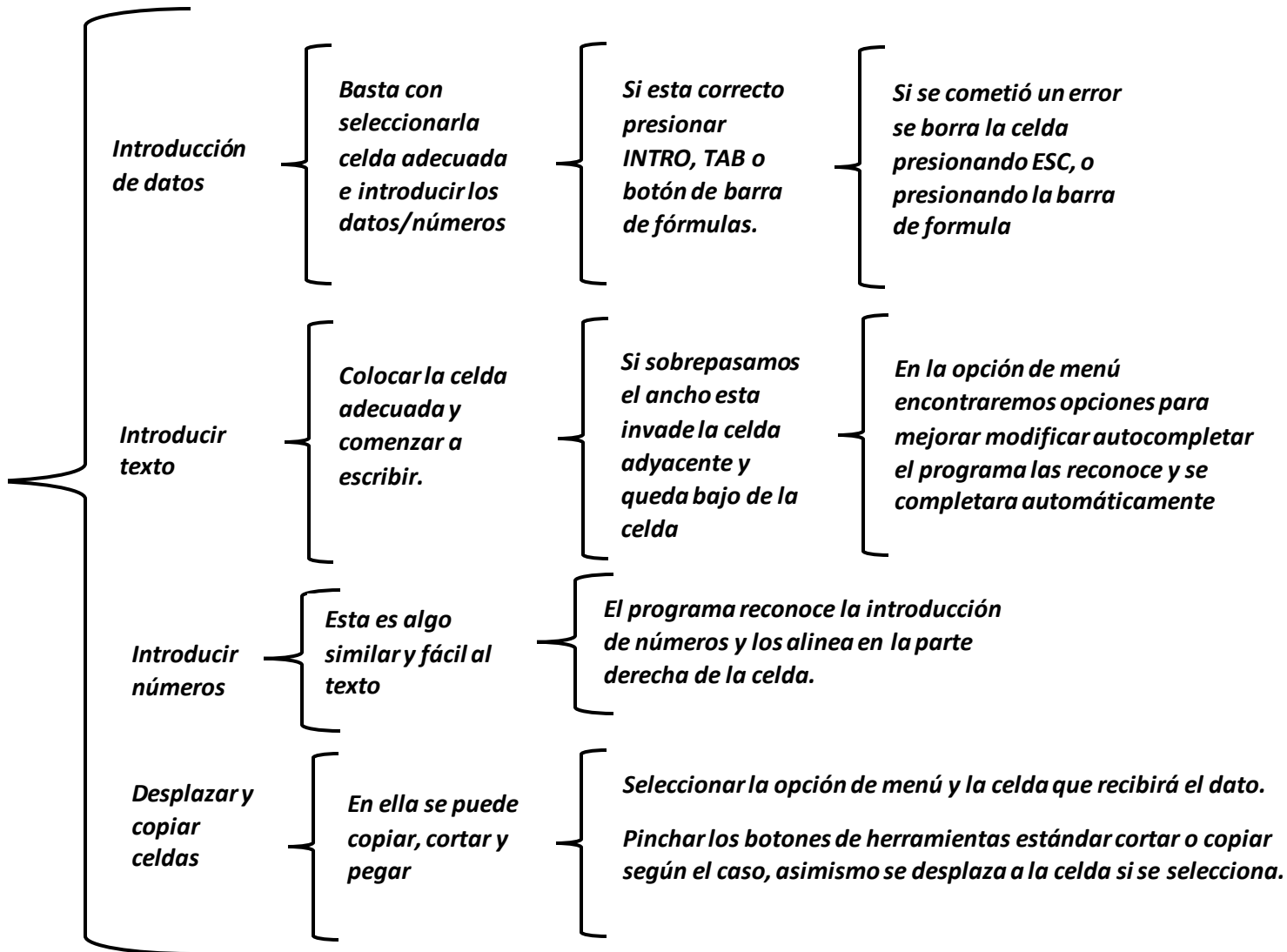
**inserta columnas o pestañas, elimina filas o columnas cambia el alto de las filas. *copia formulas, elimina la celda, organiza datos y busca y selecciona.*

1.3 Abrir un libro de trabajo

Archivo que contiene una o más hojas de cálculo para organizar datos

Para abrir: da clic sobre el menú de archivo, elige la opción abrir, en ella aparecerá un cuadro de dialogo en ella se busca el libro de trabajo, presionar el botón abrir y ahí encontramos nuestro libro (Archivo).

1.4
Introducción
y edición de
datos



1.5 creación de formulas

Operadores aritméticos

+ Suma, - menos,
/ División % porcentaje
*multiplicación

*Ejemplo de una formula =2² *15% eleva el 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0.15 para producir un resultado de 60.*

Operaciones de comparación

Compara dos valores y produce valor lógico VERDADERO O FALSO

=IGUAL, <MAYOR,>MENOR
<=menor o igual que
>=mayor o igual que <>no es igual a (distinto a).

Ejemplo: =A/<25 producirá valor lógico VERDADERO si la celda contiene menor que 25 es FALSO.

Operador de texto

Esta une dos o más valores de texto en solo valor de texto combinado

Si uno de los valores es una referencia de celda y a la que hace referencia contiene una formula y uno el valor producido

Ejemplo: celda A5 el texto primer trimestre 1994 y en la A6 la formula=Total de ventas para&A5 producirá el valor del texto

Orden de evaluación de operadores

Se combina varios operadores en una sola formula

Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra

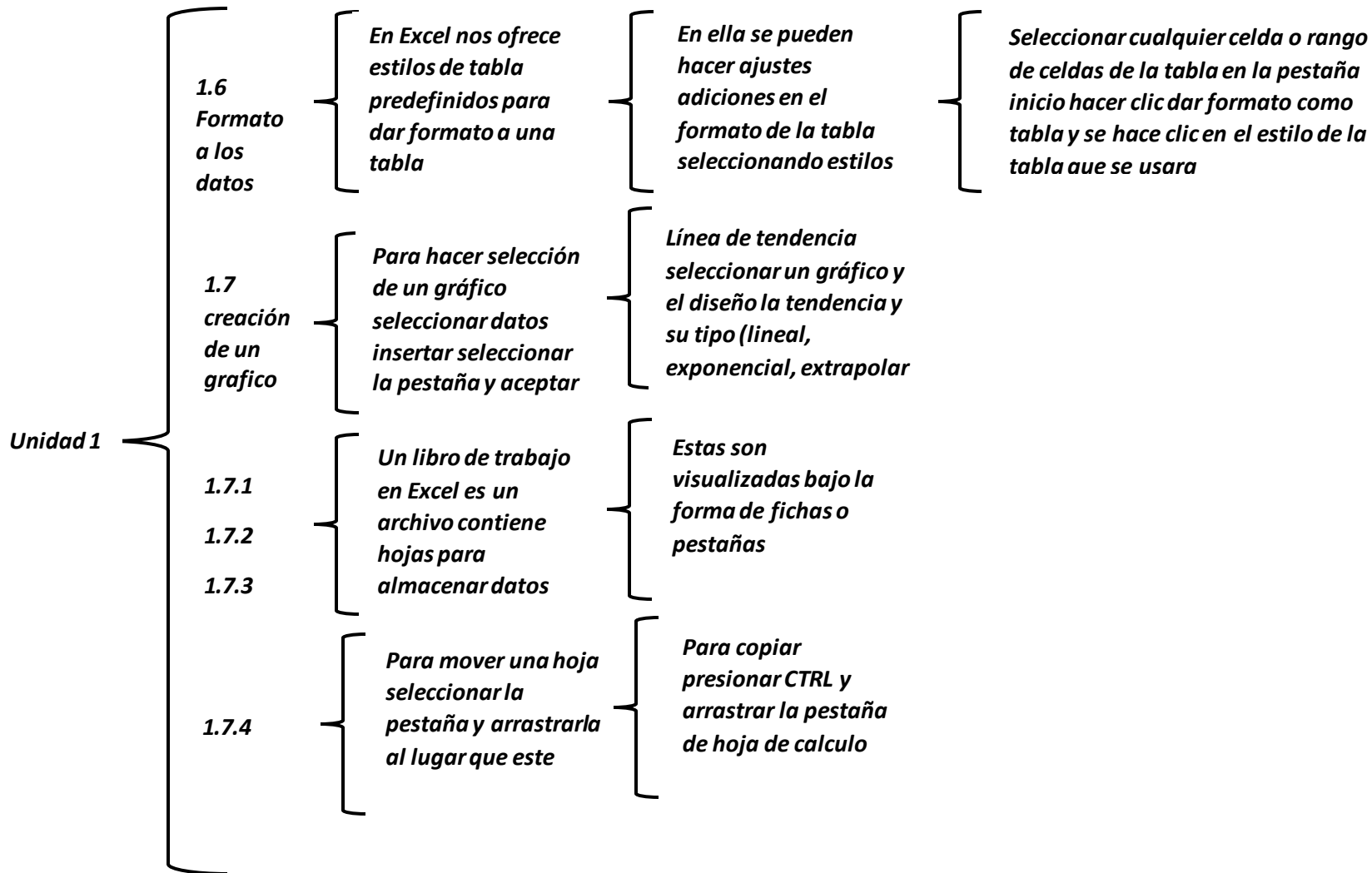
-negación, % porcentaje, a exponente, y- suma y resta xy/ multiplicación y división & conecta dos cadenas de texto=<>=><>

Fórmulas que producen valor de error

Ocurren un error en el valor en Excel cuando una celda puede calcular la formula

Los valores de error siempre comienzan con el signo del número (#)

*Ejemplos: #¡DIV/0!
Dividir pero cero #¡REF!
celda no # N/A valor no disponible*



Selección de celdas

Hacer clic para seleccionar también un rango presionar la tecla CTRL para seleccionar las celdas

Filas y columnas: selección de letra, número y de las filas y columnas no adyacentes

Selección de tabla: seleccionar la tabla o lista CTRL+ E para toda la hoja CTRL+E+E+E o solo seleccionar todo

1.7.7

Para el desplazamiento de celdas es una combinación de teclas

Presionar CTRL+MAYUS+tecla de dirección utilizamos las flechas ya sea derecha o izquierda depende a que columna

Para esta acción utilizamos combinaciones o simplemente utilizar las teclas y flechas para el desplazamiento que se realice

1.7.8

Para selección de comandos estas son combinaciones de teclas ya sea letras o símbolos

Nos sirven para eliminar cambiar pestañas quitar contorno aplicarle o quitarle a nuestro formato de Excel

Ejemplos: Ctrl+AvPag cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo Ctrl+Mayus+% esta para aplicar porcentaje

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/50c00e98e5f5fee4cce757bfe4e4895c.p>