



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Jazmin Gómez Diaz

Nombre del tema: Unidad I "Excel"

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

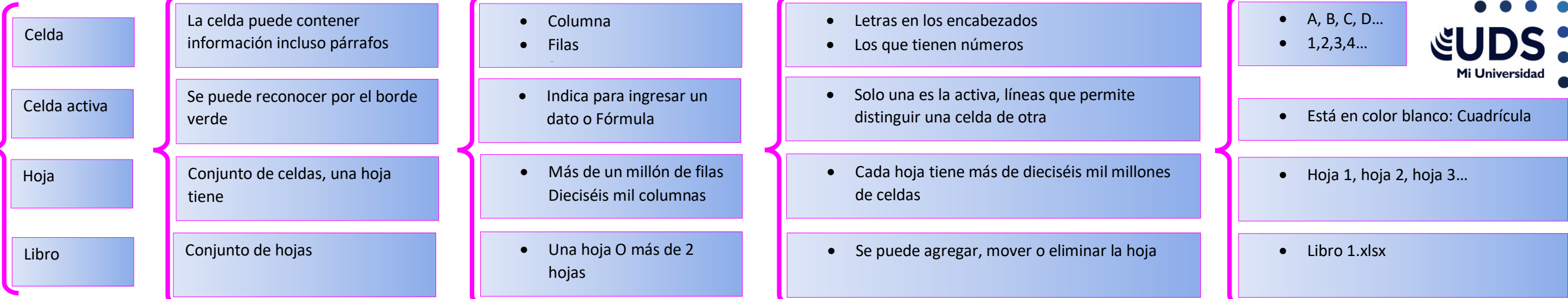
Cuatrimestre: 2



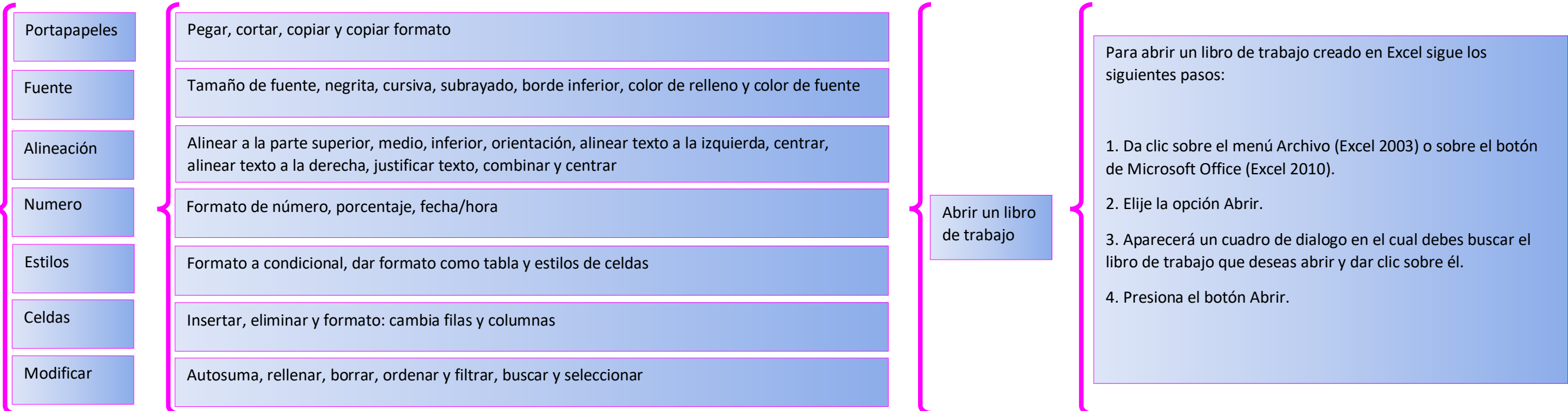
Pichucalco, Chiapas; a 29 de febrero del 2024

Excel

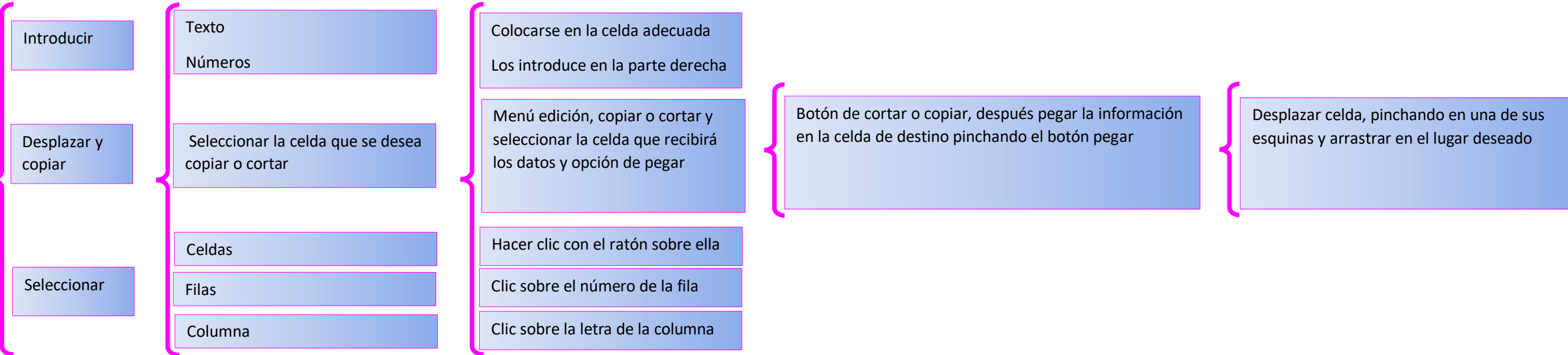
Conceptos básicos



Inicio de Microsoft Excel



Introducción y edición de datos



Excel

Creación de fórmulas para calcular valores

Operadores aritméticos

- + Suma
- - Resta
- * Multiplicación
- / División
- % Porcentaje
- ^ Función exponencial

=20^2*15%

Eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60

Operaciones de comparación

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

=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

Operador de textos

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

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

-, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

Excel los evaluará de izquierda a derecha

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

Fórmulas que producen valores de error

- #¡DIV/0!: Dividir por cero
- #N/A: Valor no disponible
- #¿NOMBRE?: No reconoce
- #¡NUM!: Número incorrecto
- #¡REF!: Celda no válida
- #####: Resultado largo

En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja

Dar formato a los datos

Estilo de tabla predefinido

Si este estilo no satisface se puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado

Seleccionar estilo de tabla

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.

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

Ajustes adicionales en el formato de tabla

Seleccionando filas de encabezado y de totales, primera y última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático

Creación de un gráfico

Utilización del libro de trabajo

Un libro de trabajo Excel es un archivo de una o más hojas de cálculo

- Permite introducir y almacenar datos relacionados
- Toma el nombre de Libro 1 y contiene tres hojas de cálculo

Funcionamiento de un libro de trabajo

Se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel

- Son juegos de páginas de hojas de cálculo incluyen información separada y codependiente
- Archivos se generan mediante el Software de Microsoft Excel

Desplazamiento de un libro de trabajo

Son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana

- Clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda, si la hoja de cálculo no es mencionado clic encima para activarla

Mover y copiar hojas

- Mover una hoja de cálculo en un libro
- Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrastrar al lugar que quiera que esté
- Clic botón derecho, seleccione mover o copiar, activar casilla crear una copia, seleccionar el lugar donde quiera copiar y seleccione aceptar

Organizar ventanas de un libro de trabajo

- Pestaña ver, grupo de ventana, clic en nueva ventana
- Pestaña ver, Grupo de ventana, clic ver en paralelo
- Clic en la hoja de cálculo, desplazamiento sincrónico

- Una ventana hacia arriba o abajo: RE PÁG o AV PÁG
- BLOQ DESPL y presione la tecla CTRL mientras presionas la tecla de izquierda o derecha

Selección de celdas, comandos y desplazamientos dentro de una selección

- Seleccionar una o varias celdas
- Seleccionar una o más filas y columnas
- Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo

- Al comienzo y al final de los rangos: CTRL+Mayús+tecla
- Una fila hacia arriba o abajo: BLOQ DESPL Tecla
- Columna a la izquierda o derecha: BLOQ DESPL Tecla

Uso del teclado con Microsoft Excel

- Teclas importantes para los atajos
- Nomenclatura de los atajos

- Uso de teclas Ctrl, Alt y Mayús
- Combinación de varias teclas CTRL+C

Introducción de datos

- Introducción de rótulos
- Rótulos largos

- Anotación con carácter alfabético: HOLA,A567,58F89
- Anotación que sobrepasan los límites de una celda

Celdas adyacentes y creación de series

- Celdas adyacentes
- Creación de series
- Creación de tendencias y pronósticos sencillos

- Para cuando se desea llenar conjunto de celdas con el mismo dato
- Datos que incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado
- Devuelve valores en una tendencia lineal matices como Y y X

Bibliografía

Universidad del Sur. (2024). *Antología Computación II*. Obtenido de <http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2>

Universidad del Sur. (2024). *Antología Computación II*. Obtenido de <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>

Universidad del Sur. (2024). *Antología Computación II*. Obtenido de <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>