



# **Mi Universidad**

**Alumno: Nancy Zarauz Velázquez**

**Nombre del tema: Exel**

**Parcial: único**

**Nombre de la Materia: computación 2**

**Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez**

**Nombre de la Licenciatura: Enfermería**

**Cuatrimestre: segundo cuatrimestre**

**Lugar y fecha: Pichucalco, Chiapas a 04 de marzo del 2024**

# Excel

## Conceptos básicos

**La celda**

Están organizadas en:

- **Columnas:** son las que tiene letra en los encabezados.
- **Filas:** tienen números.

**Hoja**

Es una hoja de calculo en Excel cada hoja tiene mas de 16 mil millones de columnas es decir que cada hoja tiene 16 mil millones de celdas.

**Libro**

Es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas o también conocido como archivo.

## Inicio de Microsoft Excel

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel.

### Ficha de menú de inicio de Excel

#### Portapapeles:

Pegar  
Cortar  
Copiar  
Copiar formato

#### Fuente:

Fuente  
Tamaño de fuente  
Aumentar tamaño de fuente  
Disminuir tamaño de fuente  
Negrita, cursiva, subrayado  
Borde inferior  
Color de relleno  
Color de fuente

#### Modificar:

Autosuma  
Rellenar  
Borrar  
Ordenar y filtrar  
Buscar y seleccionar

#### Alineación:

Alinear a la parte superior, en el medio, parte inferior.  
Orientación  
Alinear texto a la izquierda o derecha, centrar.

Justificar texto

Combinar y centrar

#### Numero:

Formato de numero  
Porcentaje  
Fecha/hora

#### Estilo:

Formato a condicional  
Dar formato como tabla  
Estilos de celdas

#### Celdas:

Insertar  
Eliminar  
Formato

# Excel

## Abrir un libro de trabajo

Los pasos para poder abrir un libro creado en Excel son los siguiente.

1. Dar clic sobre el menú archivo (creado en Excel) o sobre el botón de Microsoft office.
2. Elije la opción abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se debe buscar el libro de trabajo que desea abrir y dar clic sobre él.
4. Presionar el botón abrir.

## Introducción y edición de datos

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.

### Desplazar y copiar celdas

Para mover filas o columnas, en la pestañas inicio, en el grupo portapapeles, haga clic en cortar. O presione CTRL+X. para copiar filas o columnas, en las pestañas inicio, en el grupo portapapeles, haga clic en copiar. O presione CTRL+C.

### Introducir numero

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

# Excel

## Creación de fórmulas para crear valores

### Operadores aritméticos

+ suma  
- resta  
\* multiplicación

/ división  
% porcentaje  
^ función exponencial

### Operación de comparación

= 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 mas valores de texto en un solo valor de texto combinado.

### Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola formula Excel realiza la operación en el orden que se indica.

### 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.

## Dar formato a los datos

Puede seleccionar cualquier tipo de celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla

### Seleccionar un estilo de tabla

1. Seleccione cualquier celda o rango de celda.
2. En la pestaña inicio, haga clic en dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

# Excel

## Creación de un grafico

1. Seleccione datos para el grafico
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

### Agregar una línea de tendencia

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

## Utilizaciones libro de trabajo

Los documentos creados con Microsoft Excel se denominan libros. cada uno de ellos se compone de varias hojas de cálculos almacenadas en un mismo archivos. Las hojas contenidas en un libro son, por defectos, 3 aunque este numero puede aumentarse sin límite alguno.

## Funcionamiento de un libro de trabajo

Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel, cada una de las hojas de Excel se le pueden incluir información separada o codependiente, estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel.

## Desplazamiento de un libro de trabajo

Presione BLOQ DESPL Y, después use la tecla FLECHA ARRIBA O FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia abajo o hacia arriba. Presione BLOQ DESPL Y, después, use la tecla FLECHA IZQUIERDA O FECHA DERECHA para desplazarse una columna a la izquierdas o a la derecha.

## Mover y copiar hojas

**Mover una hoja de cálculo en el mismo libro:** seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar al lugar donde quiera que este.

**Copiar una hoja de calculo en el mismo libro:** presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

# Exce

## Organizar ventanas de un libro de trabajo

En la pestaña vista, en el grupo ventana, haga clic en organizar todo. En organizar, haga clic en la opción que desee. Si las hojas de calculo que desea ver están ubicadas en un libro activo, active la casilla ventanas del libro activo

## Selección de celdas y comandos

**Seleccionar una o varias celdas:** mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona las de más celdas o rangos.

**Seleccionar una o mas filas y columnas:** seleccione una celda de la fila o columna y a continuación, presione CTRL+FLECHA (fecha derecha o izquierda), para las filas flecha arriba o abajo, para las columnas).

**Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo:** para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y después presione CTRL+E.

## Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Para seleccionar un rango seleccione una celda, y después con el botón primario del mouse presionado arrastre, las demás. O bien use MAYUS+ teclas de dirección para seleccionar rango. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

## Selección de comandos

Algunos comandos en Excel son:

- 1.Ctrl+A
- 2.Ctrl+B
- 3.Ctrl+Mayus+&
- 4.Ctrl+Avpag
- 5.Ctrl+\*

## Uso del teclado con Microsoft

Permiten a los usuarios conseguir resultados de una forma más rápida.

## Teclas importantes para los atajos

En la mayoría de los casos son: Ctrl, Alt y Mayus.

## Nomenclatura de los atajos

En la nomenclatura de los atajos se emplea el signo" +" que nos indica que debe pulsar las teclas del mismo tiempo.

# Excel

## Introducción de datos

**Introducción de rotulos:** es cualquier tipo de anotaciones por lo menos contenga un carácter alfabético.

**Rótulos largos:** son las únicas anotaciones que pueden sobre pasar los limites de una celda.

## Procedimiento para la introducción de datos

### Introducir texto o un numero

1. En la pestaña archivo, haga clic en opciones.
2. Haga clic en avanzadas y a continuación en las opciones de edición, active la casilla de verificación insertar automáticamente un punto decimal.
3. en el cuadro posicione decimales.
4. en la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el numero deseado.

## Celdas adyacentes y creación de series

**Llenado de celdas adyacentes:** se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo datos.

**Creación de series:** una serie es un conjunto de datos que se incrementa automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.

**Números:** una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcara el incremento.

## Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Tendencia devuelve valorar en una tendencia lineal se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados).

## **Referencia Bibliográfica**

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/dfc9d7360f056abdc73cfbea06d78d23-LC-LEN205%20COMPUTACION%20II.pdf>