



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

**Nombre del Alumno:** Alicia Nayeli Díaz Martínez

**Nombre del tema:** Excel

**Parcial:** Unidad I

**Nombre de la Materia:** Computación II

**Nombre del profesor:** Evelio Calles Pérez

**Nombre de la Licenciatura:** Enfermería

**Cuatrimestre:** 2do

**CONCEPTOS BÁSICOS**

**EXCE**

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft corporación.

Permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculos.

Da la posibilidad de personalizar las hojas de cálculos mediante la programación de funciones propias.

**CELDA**

Las columna son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Están organizadas en columnas y filas.

Ejemplo: el nombre de esta celda es C2, puesto que esta fila está en la columna C y en la fila 2.

**BARRA DE FORMULA**

Es una herramienta que permite ingresar los datos de una hoja de cálculos, y operar con ellos ya sea a través de fórmulas o funciones.

Sirve para visualizar el contenido de una celda.

Su función es la entrada de cualquier tipo de datos, facilitando su visualización y modificación en cualquier momento.

**CELDA ACTIVA**

En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. Lo podemos reconocer por el borde verde.

Nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

**RANGO DE CELDA**

Es el conjunto o selección de dos o más celdas.

Se utiliza en los documentos informáticos conocidos como hoja de cálculos.

Ejemplo: D1:E4 es un rango de celdas que incluye las celdas D1, E1, D2, E2.

**HOJA**

Todas las celdas que vez están organizadas en la que se llama una hoja.

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, ósea que cada hoja tiene más de dieciséis millones de celdas.

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

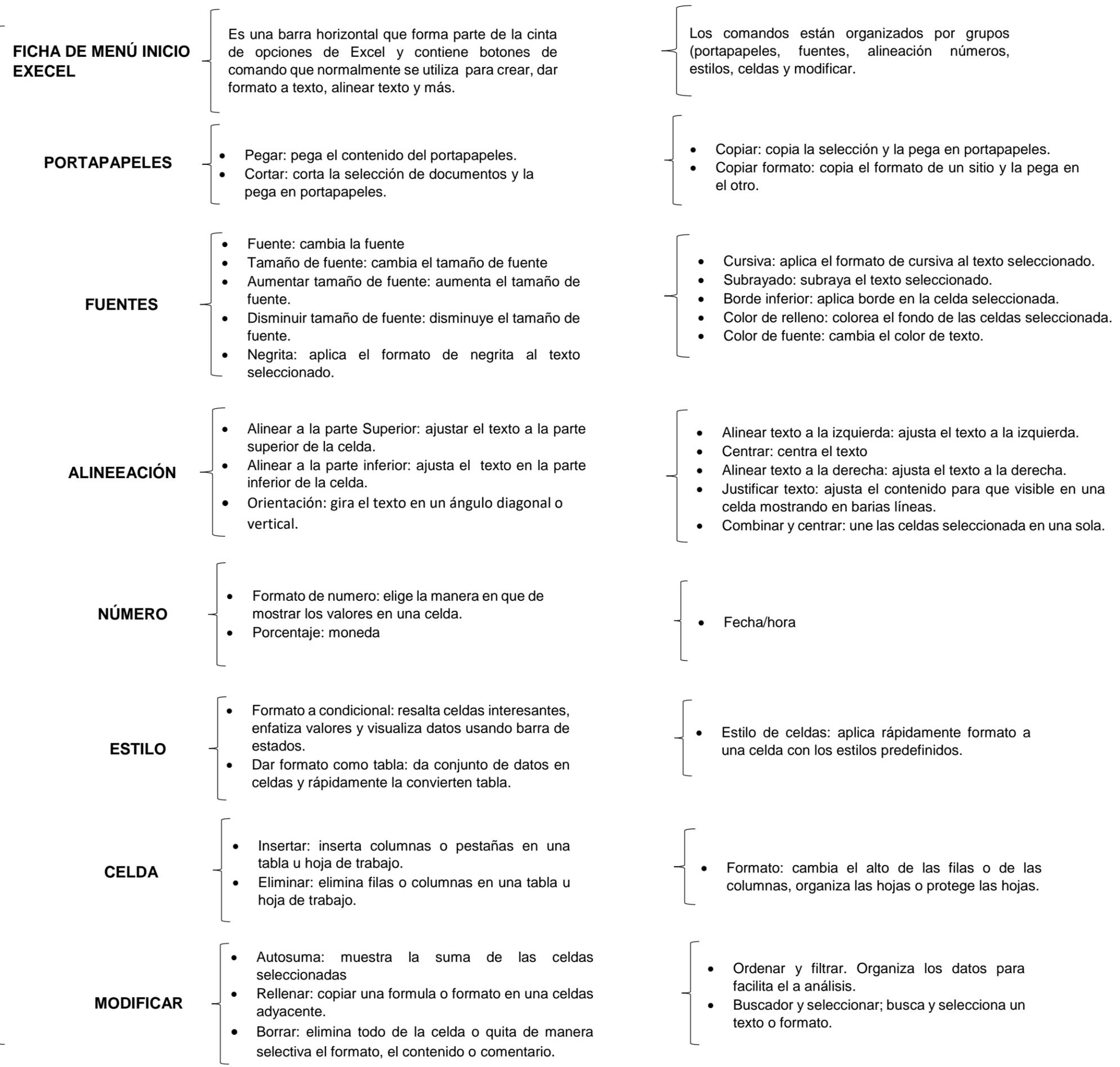
**LIBRO**

Es el archivo donde estarán contenidas las hojas.

También se utiliza la palabra archivo como sinónimo de libro.

Dentro del libro podemos tener unas o más hojas para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos el signo más.

**INICIO DE MICROSOFT EXCEL**



# EXCEL

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel son los siguientes pasos

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel2010).
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir

## INTRODUCIR TEXTO

Una celda puede llegar tener 30.000 caracteres, cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente.

## 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.

## DEPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Con el contenido de celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar y pegar como el resto de programa de office

1. Seleccionar la opción de menú edición/cortar
2. Pinchar los botones de la barra de herramientas estándar.
3. Arrastrar hasta el lugar deseado.

## INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

## COMO SELECCIONA CELDA

Hacer clic con el ratón sobre ella.

## COMO SELECCIONAR FILAS

Hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

## COMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

Si lo que pretendes es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

# CREACIÓN DE FORMULA PARA CALCULAR VALORES

## OPERARADORES ARITMÉTICOS

- \* Multiplicación
- / División
- % Porcentaje
- + Suma

Ejemplo: =20<sup>2</sup>\*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

## OPERACIONES DE COMPARACIONES

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO

= Igual, >Mayor que, <Menor que, >=Mayor o igual que  
Ejemplo: Al <25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; lo contrario la formula producirá un valor lógico Falso

## OPERADOR DE TEXTO

Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la hace referencia contiene una formula y hace referencia a un valor de texto

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

## ORDEN EVALUACIÓN OPERADORES

DE DE

Si una fórmula contiene misma prioridad. Excel los evaluara de izquierda a derecha, si deseas alterar el orden se deben utilizar paréntesis (recomendable operadores con la).

La fórmula =2+4\*5 produce este valor: 22  
La fórmula = (2+4)\*5 produce este valor: 30  
Nos permite cambiar con herramientas opciones, ver ventana, fórmulas (casilla de verificación).

## FORMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Los valores de error comienza siempre con el signo de número (#).

1. #N/A Se refiere a un valor que no está disponible.
  2. # ¿NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce
  3. # ¡REF! Se refiere a una celda que no es válida
- ##### Produce un resultado que es demasiado largo para la celda.

# EXCEL

## DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una sola tabla y si no satisfacen sus necesidades puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado

Nos permite realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionada opciones de estilo rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales.

## SELECCIONA UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando selecciones un estilo de tabla, puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionado 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.

## CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.
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 elementos de gráficos**.
  3. Seleccione tendencia y, después seleccione el tipo de línea de **Tendencia** que quiera, como **Lineal, Exponencial, Extrapolar o Media móvil**.

## UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculos que permite introducir y almacenar datos relacionados.

El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculos puede cambiarse si así se desea.

Se puede crear cuantos libros de trabajo se requiere siendo unos limitantes la memoria y la capacidad de disco duro de computador.

## FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Los libros de Excel en realidad son juegos de páginas de hojas de cálculos cada uno de los cuales puede incluir información separada o codependiente.

Se genera mediante el Software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlo.

## DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

Son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana lo nombra por defectos Hoja 1, Hoja2, Hoja3 etc.

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activa.

**EXCEL**

**MOVER Y COPIAR HOJAS**

Mover una hoja de cálculo en un libro

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrala al lugar donde quiera que esté.

**USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL**

Es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayuda a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón.

**TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS**

La gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucran el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús .

La teclas Ctrl y Alt siempre están identificada por su nombre y la tecla Mayús está generalmente identificadas (Ingles es Shift)

**INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS LARGOS**

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético por ejemplo Hola , A567 , 58F89.no es utilizado en operaciones de la celda.

Este tipo de anotación no puede tener 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

**ROTULOS LARGOS**

<Son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Tener encienta si deseas modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma celda original introduce un nuevo dato.

**CREACIÓN DE SERIES**

Es unos conjuntos de datos que se incrementa automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.

Las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

# Referencias

Universidad del sur. (s.f.). Antología de computación. Obtenido de •  
<https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>