



## **Cuadro Sinóptico**

*Nombre del Alumno: Brenda Guadalupe López Grajales*

*Nombre del tema: Excel*

*Modulo: I*

*Nombre de la Materia: Computación I I*

*Nombre del profesor: ing. Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: 2do*

# Excel

## 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 permite manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas, tuvo lugar en 1982.

Microsoft presento en 1989 su primera versión Office, una suite ofimática (conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina) que incluía Excel, Word ( un procesador de texto) y PowerPoint (una aplicación para la creación de presentaciones multimediales).

Microsoft Excel presento, a lo largo de su historia, diversos problemas con la operación realizadas en la hoja de cálculo.

## Conceptos Básicos

### ➤ 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.

### ➤ La celda activa

Nos indica cual de todas es la que esta lista para que ingresemos un dato o una formula.

Existe el rango de celdas que es la selección o conjunto de dos o más celdas.

### ➤ La 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 mas que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante.

### ➤ El libro

Es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas, a veces utilizamos la palabra archivo como un sinónimo de libro. Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro.

## Inicio De Microsoft Excel

La ficha de menú inicio Excel es la 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:** Pegar, cortar, copiar, copiar formato.
- **Número:** Formato número, porcentaje, fecha y hora.

- **Estilos:** Formato a condicional, dar formato como tabla, estilo de celdas.
- **Celdas:** insertar, eliminar, formato.
- **Modificar:** Autosuma.

- **Fuente:** Tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente.
- **Alineación:** Alinear a la parte superior o inferior, alinear en el medio, orientación, alinear texto a la izquierda o derecha, centrar, justificar texto, combinar y centrar.

# Excel

## Abrir Un Libro De Trabajo

Permite usar uno que previamente se ha elaborado y guardado.

- 1) Da clic sobre el menú archivo
- 2) Elige la opción abrir
- 3) Aparece un cuadro dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir.
- 4) Presiona el botón

## Introducción Y Edición De Datos

1) Introducir texto

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres.

2) Introducir números

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 ejemplo en el campo "FACTURA".

3) Desplazar y copiar celda

Al igual que hemos visto en punto anteriores con la hoja de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir los nuevos datos. Los primero se seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después: seleccionar la opción de edición/ cortar, pinchar los botones de la barra de herramientas estándar y asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en unas de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

4) Como seleccionar celdas

Para seleccionar una celda basta con clic con el ratón sobre ella.

5) Como seleccionar filas

Para seleccionan fila completa basta con hacer clic sobre el numero de la fila en cuestión.

6) Como seleccionar una columna

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

# Excel

## Creación De Formulas Para Calcular Valores

Operadores aritméticos:  
 + Suma, - Resta,  
 \*Multiplicaciones, /División,  
 %Porcentaje, ^Función exponencial.

Operación de comparación:  
 Compara dos valores y produce el valor lógico verdad o falso.  
 =Igual, >Mayor que  
 <Menor que, >=Mayor o igual que  
 <=Menor o igual que, < >No es igual a (distinto a).

Formulas que producen valores de error: Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de numero (#).

Operador de texto:  
 Une dos o mas valores de texto en un solo valor de texto combinado. & conecta o concatena dos valores de un texto para producir valor de texto continuo.

Ordenadores de evaluación de operador: si combina varios operadores en una sola formula, ejemplo -, %, \* y /, + y -, & (unión de texto), =< > <= >=<>.

## Dar Formato A Los Datos

Pueden realizarse ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como fila de encabezados y de totales.

La primera y la ultima columna, las filas y columnas con bandas el filtro automático.

**Seleccionar un estilo de tabla:**  
 Cuando tenga rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando se selecciona un estilo.

También puede combinar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

## Creación De Un Gráfico

Los gráficos se vinculan a los datos a partir de los que se crean y se actualizan cuando se cambian éstos.

- 1) Seleccione Insertar> Grafico recomendadas.
- 2) Seleccione un grafico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista una previa del gráfico.

Agregar una línea de tendencia.

- 1) Seleccionar Diseño>Agregar, elementos de gráfico.

- 2) El tipo de tendencia que quiera como:

- Lineal
- Exponencial
- Extrapolar lineal
- Medio móvil.