



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Diana Laura López Herrera

Nombre del tema: Unidad 1. Excel

Parcial: Modulo 2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: ING. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre

Unidad 1.
Excel

-Concepto

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, para trabajar y ayudar con hojas de cálculo.

-Primera incursión

Su primera incursión en el mundo de las hojas de cálculo, permitió manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas.

Teniendo lugar en 1982 con la presentación de Multiplan. Llegando tres años más tarde la primer versión de Excel.

-Problemas

Microsoft Excel, presento ciertos inconvenientes a lo largo de su historia.

Uno de los más importantes ha sido la imposibilidad de trabajar con fechas anteriores al año 1900.

-Ventajas y -
Desventajas

Un punto fuerte de Excel es que le permite la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante programaciones de funciones propias.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo, si bien existen programas similares que hacen la misma función no se puede abrir esos archivos desde Excel.

1.1 Conceptos Básicos

-Celda

Es cada uno de los rectángulos que nos presenta el programa.

Aunque parecen de aspecto pequeño, pueden contener mucha información.

Están organizados en columnas y filas. Cada celda tiene un nombre predefinido, este viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.

-Celda activa

Reconoceremos a esta celda cuando en esta misma el borde se encuentre en color verde.

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

-Hoja
y
-Libro

Todas las celdas que vemos dentro del programa, están organizadas en la que se llama una hoja. Esto quiere decir que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celda.

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. Se le puede conocer como Archivo sinónimo de libro.

-1.2 Inicio de
Microsoft Excel

La ficha de menú de Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto y más.

Se organizan en grupos:

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilo
- Celdas

Conceptos básicos

-1.3 Abrir un libro de trabajo

Para dar acceso a un libro de trabajo creado en Excel hay que seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic sobre el menú de archivo o sobre el botón de Microsoft office
2. Elegir la opción abrir
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se debe buscar el libro de trabajo que desea ocupar y seleccionar
4. Presionar y abrir.

-1.4 introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto o número que se desee.

- Introducir texto: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto
- Introducir número: Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.
- Desplazar y copiar celdas: con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar como el resto de programas de office.
- Etc.

-1.5 creación de fórmulas para calcular valores

- Operadores aritméticos: suma, resta, multiplicación, división, porcentaje y función exponencial
- Operaciones de comparación: compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso.
- Operador de texto: une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

- Orden de evolución de operadores: si combina varios operadores es una sola formula. Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra
- Fórmulas que producen valores de error: presenta este error Excel en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente.

1.6 Dar formato a los datos

¿Qué ofrece?

Excel ofrece numerosos estilos de tablas predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

Pero si los estilos predefinidos no satisfacen sus necesidades puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

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

-1.7 Creación de un grafico

1. Seleccionar datos para el gráfico
2. Seleccionar insertar, gráficos recomendados
3. Seleccione un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para ver una vista previa del grafico
4. Seleccione un grafico
5. Aceptar

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccionar un grafico
2. Seleccionar tendencia, agregar elemento grafico
3. Seleccione tendencia, y después seleccionar el tipo de línea de tendencia que quiera como línea exponencial, extrapolar lineal o media móvil.

Bibliografía

UDS.(s.f.).Recuperadoel03deMarzode2024,defile:///C:/Users/Diana/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/II6GROE5/50c00e98e5f5fee4cce757bfe4e4895c[1].pdf