



Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Susana García Zurita

Nombre del tema: Excel

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

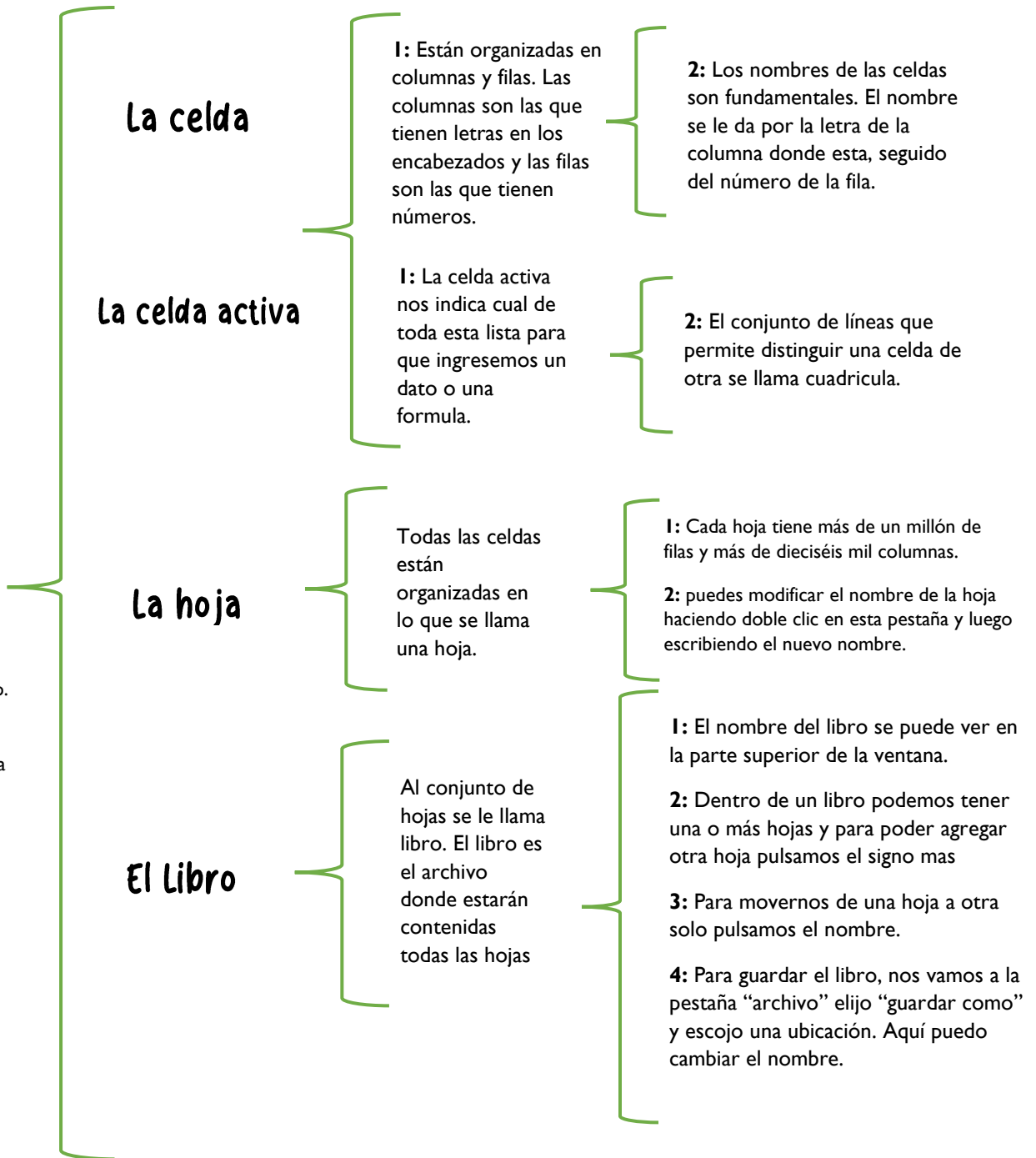
Cuatrimestre: 2 do

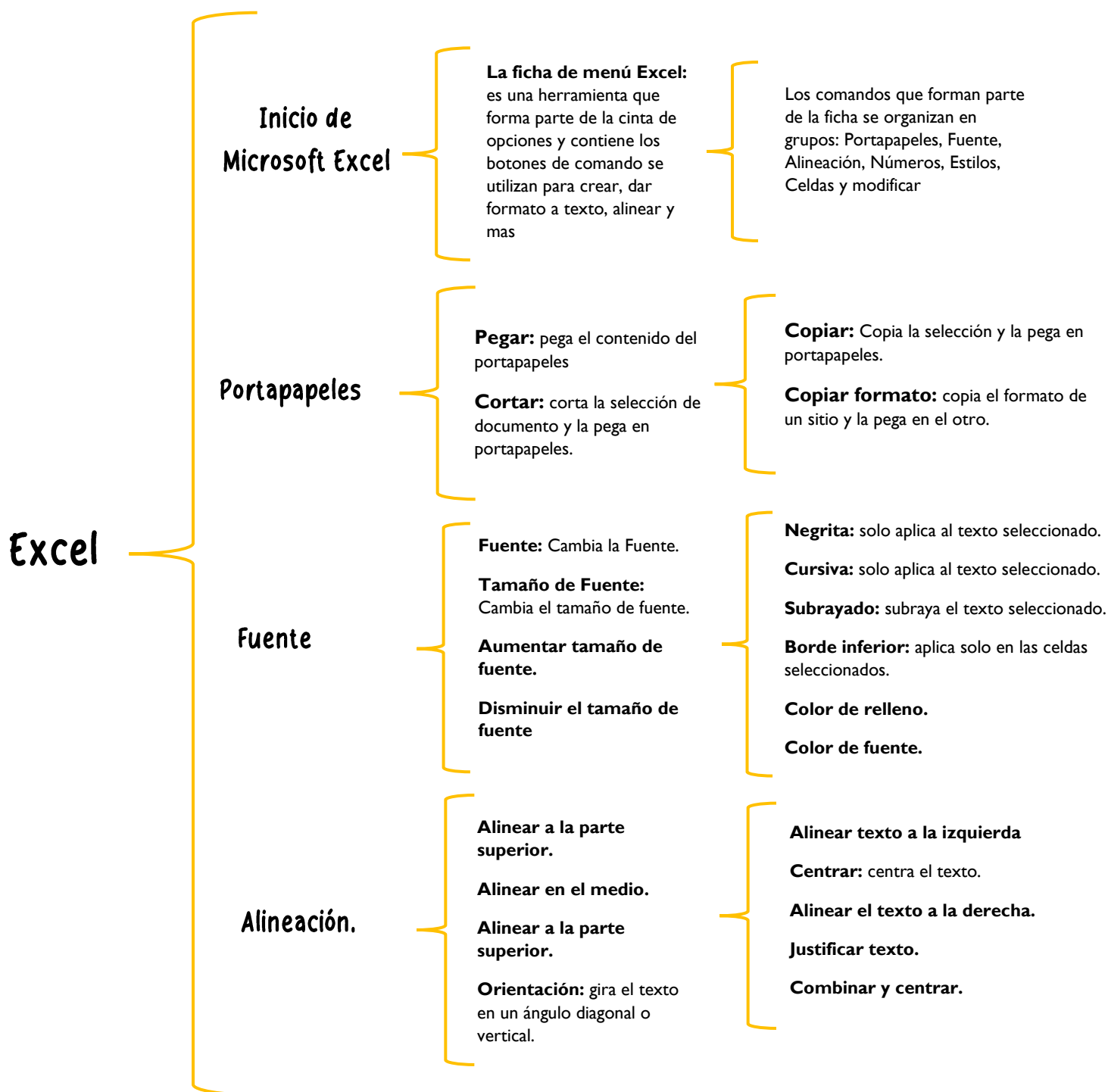
Lugar y Fecha de elaboración

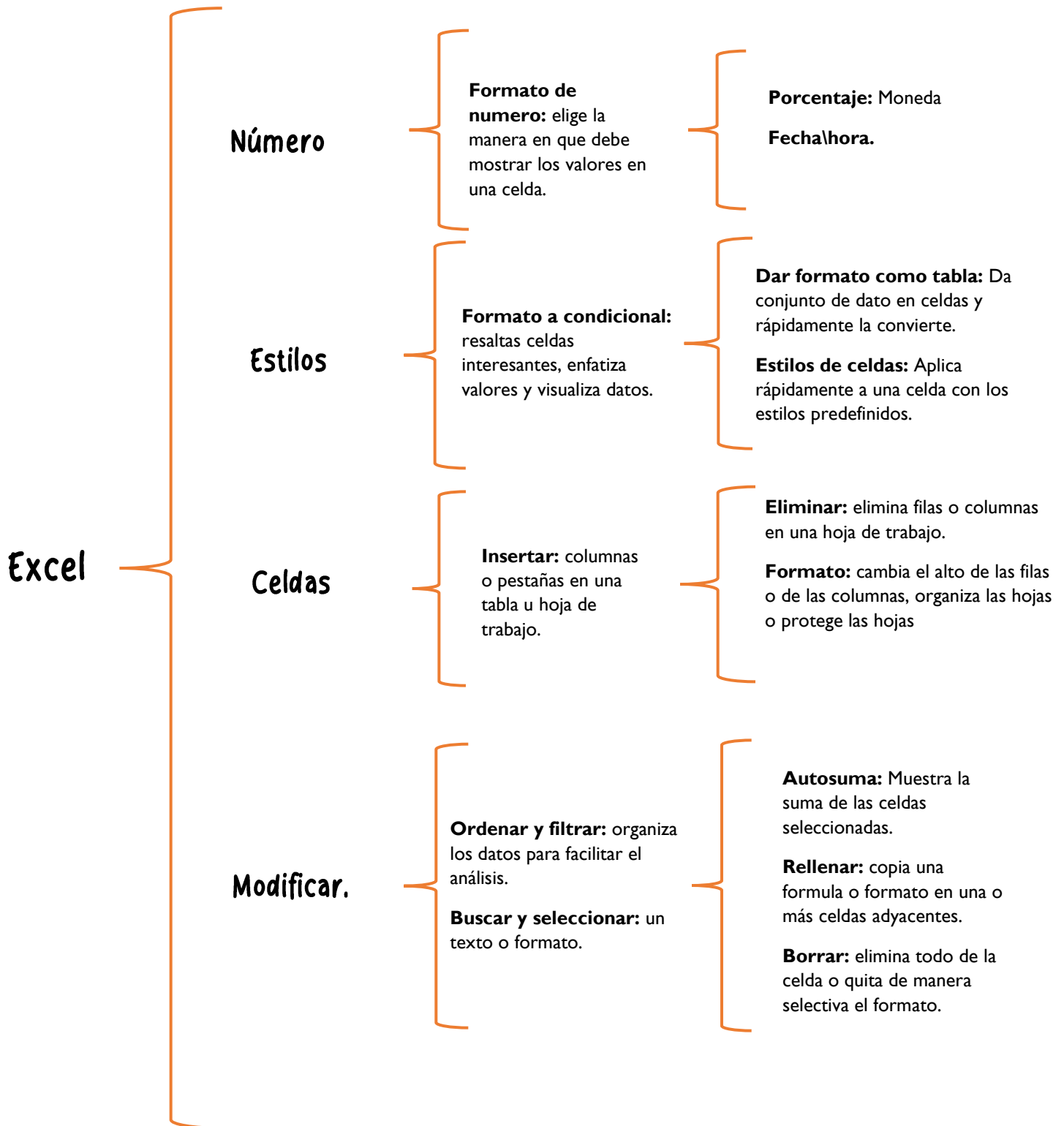
Pichucalco Chiapas, 7 de marzo del 2024

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, que ayudan a crear y trabajar con hojas de cálculo.







Excel

Abrir un libro de trabajo.

Se debe seguir los siguientes pasos:

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

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

- 1: si es correcto se presiona INTRO, TAB o bien el botón de barra de fórmulas.
- 2: si se comete un error se borra la celda presionando ESC, o presionando el botón de la barra de fórmulas X

Introducir el texto

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

- 1: Una celda puede contener más de 30.000 caracteres.
- 2: El ancho de la columna lo podemos ampliar.
- 3: Podemos hacer uso de la opción Herramientas/opciones/modificar cuando se van a dar de alta textos muy parecidos.

Introducir números

Los números se introducen tan fácilmente como el texto

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 cortar, copiar y pegar.

Pulsar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o pegar y después pegar esta información en la celda de destino pulsando el botón.

Primero se selecciona la celda y después la opción menú Edición/cortar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción Edición/pegar.

Se puede desplazar una celda si se selecciona pulsando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

EXCEL

Como seleccionar celda:

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

Como seleccionar filas:

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

Como seleccionar una columna:

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

Creación de fórmulas para calcular valores

Orden de evaluación de operadores: si combina varios operadores en una sola formula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente: (-, %, ^, */+, +y-, &, =<>=<, =<>)

Operadores aritméticos			
+	Suma	-	resta
*	multiplicación	/	división
%	porcentaje	^	Función exponencial

Operador de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. Ejemplo: poner en celda A5 el texto "primer trimestre 1994" y en la A6 la formula "=" total de ventas para &A5 producirá el valor de texto "total de ventas para primer trimestre 1994."

Operaciones de comparación.

=	igual	<=	Menor o igual que
>	Mayor que	<>	No es igual a
<	Menor que	>=	Mayor o igual que

Creación de fórmulas para calcular valores

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

Valor de error	significa que una formula
#¡DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Valor que no está disponible
#¡NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡VALOR!	Usa un argumento u operando equivocado.

EXCEL

Dar formato a los datos

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

Seleccionar un estilo de tabla:

- 1:** Seleccione cualquier celda, 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 tener 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, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera como **lineal, exponencial, extrapolar lineal** o **media móvil**.