



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Gumerindo Pérez Pérez

Nombre del tema : Excel

Parcial : I

Nombre de la Materia : Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura : Licenciatura en trabajo social y gestión comunitaria

Cuatrimestre: 2do

Excel

Conceptos básicos

Excel } Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Este es un software que permite realizar tareas contables y financieras . Desarrolladas para crear y trabajar en hojas de calculo .

La primera inclusión de Microsoft en el mundo de las hojas de calculo . } Esta fue en 1982 con la presentación de Multiplan y tres años mas tarde llegaría la primera versión de Excel .

Microsoft en 1989 . } Presento su primera versión de office (un conjunto de programas útiles para trabajos de oficina) que incluía Excel , Word (procesador de texto) y PowerPoint (creador de presentaciones multimedia) .

Problemas que presento Microsoft Excel. } A lo largo de su historia presento varios , uno de los mas importantes es que no se puede trabajar con fechas anteriores a 1900 , al menos utilizando el formato de fecha de la aplicación .

Algo a destacar de Excel . } Excel es un programa comercial por lo que hay que pagar para instalarlo y aunque hay otras opciones de códigos abiertos que te permiten trabajar con hojas de calculo tales como Open Office . org y que la mayoría son compatibles con documentos creados en Excel , esta misma es incapaz de leer archivos creados con estos programas .

Un punto fuerte de Excel . } Es que permite personalizar sus hojas de calculo , que realizan tareas especificas , ajustadas a las necesidades de cada uno . Agrandes rasgos son crear formulas en las celdas o utilizar el modulo de desarrollo Visual Basic .

Excel y Visual Basic . } La combinación de estas tiene sus limitaciones , y de ninguna manera puede superar el nivel de personalización y precisión posible creada de un programa creado desde cero .

Excel

Conceptos básicos

La Celda.

Son cada uno de los rectángulos que se encuentran en las hojas de Excel y aunque parezcan pequeños , pueden contener mucha información , estas están organizadas en columnas y filas .

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números . El nombre de una celda es dado por la letra de la columna y el numero de fila

La celda activa .

Esta la podemos reconocer por el borde verde y nos indica cual de todas las celdas esta lista para ingresar un dato o formula . Cuando seleccionamos varias celdas solo hay una celda activa y esta es la que esta en color blanco .

La hoja

Se le llama así a todas las celdas , una hoja tiene más de un millón de filas y mas de 16 mil columnas . Por lo que tiene mas de 16 mil millones de celdas .

El libro

Se les llama libro al conjunto de hojas . Dentro de un libro podemos tener una o mas hojas .

Inicio de Microsoft Excel .

Ficha de menú inicio Excel

Esta es una barra horizontal que forma parte de las opciones de Excel y contiene los comandos que normalmente se utilizan (crear , dar forma , alinear y mas) y estos se organizan en grupos (portapapeles , fuente , alineación , numero , estilo , celda y modificar) .

portapapeles .

Sus funciones son (pegar , cortar , copiar y copiar formato) .

fuente

compuesto por (fuente , tamaño de fuente , aumentar tamaño de fuente , disminuir tamaño de fuente , negrita , cursiva , subrayado , borde inferior , color de relleno y color de fuente) .

Excel

Inicio de Microsoft Excel

Alineación

Formada por (alinear a la parte superior , alinear en el medio , alinear a la parte inferior , orientación , alinear texto a la izquierda , centrar , alinear texto a la derecha , justificar texto y cambiar y central .

Numero

Consta de (formato de numero , porcentaje y fecha / hora) .

Estilo .

Formado por (formato a condicional , dar formato como tabla y estilo de celda

Celdas

Compuesta por (insertar , eliminar y formato) .

Modifica

Formado por (autosuma , rellenar , borrar , ordenar y filtrar y buscar y seleccionar) .

Abrir un libro de trabajo

Para abrir un libro de trabajo en Excel hay que seguir los siguientes pasos .

1. Dar clic sobre el menú de archivo .
2. Elije la opción de abrir .
3. Aparecerá un cuadro en el cual debes buscar el libro que deseas abrir y das clic sobre el .
4. Presiona el botón de abrir

Introducción y edición de datos

para introducir datos en un libro de trabajo basta con elegir la celda y comenzar a introducir el texto

Si el texto es correcto se presiona (INTRO , TAB)

Si por el contrario se a cometido un error se borra la celda con (ESC) o letra por letra con la tecla de retroceso o presionando el botón de barra formula .

Excel

Introducción y edición de datos

Introducción de texto

Para esto hay que primero elegir la celda en donde queremos escribir , una celda puede contener mas de 30, 000 caracteres , pero el ancho de la columna que viene dada por defecto resulta muchas veces insuficiente para insertar los textos , en este caso se invade la celda adyacente entonces el texto queda escondido bajo la celda .

Introducción de numero

Los números se introducen tan fácil como el texto

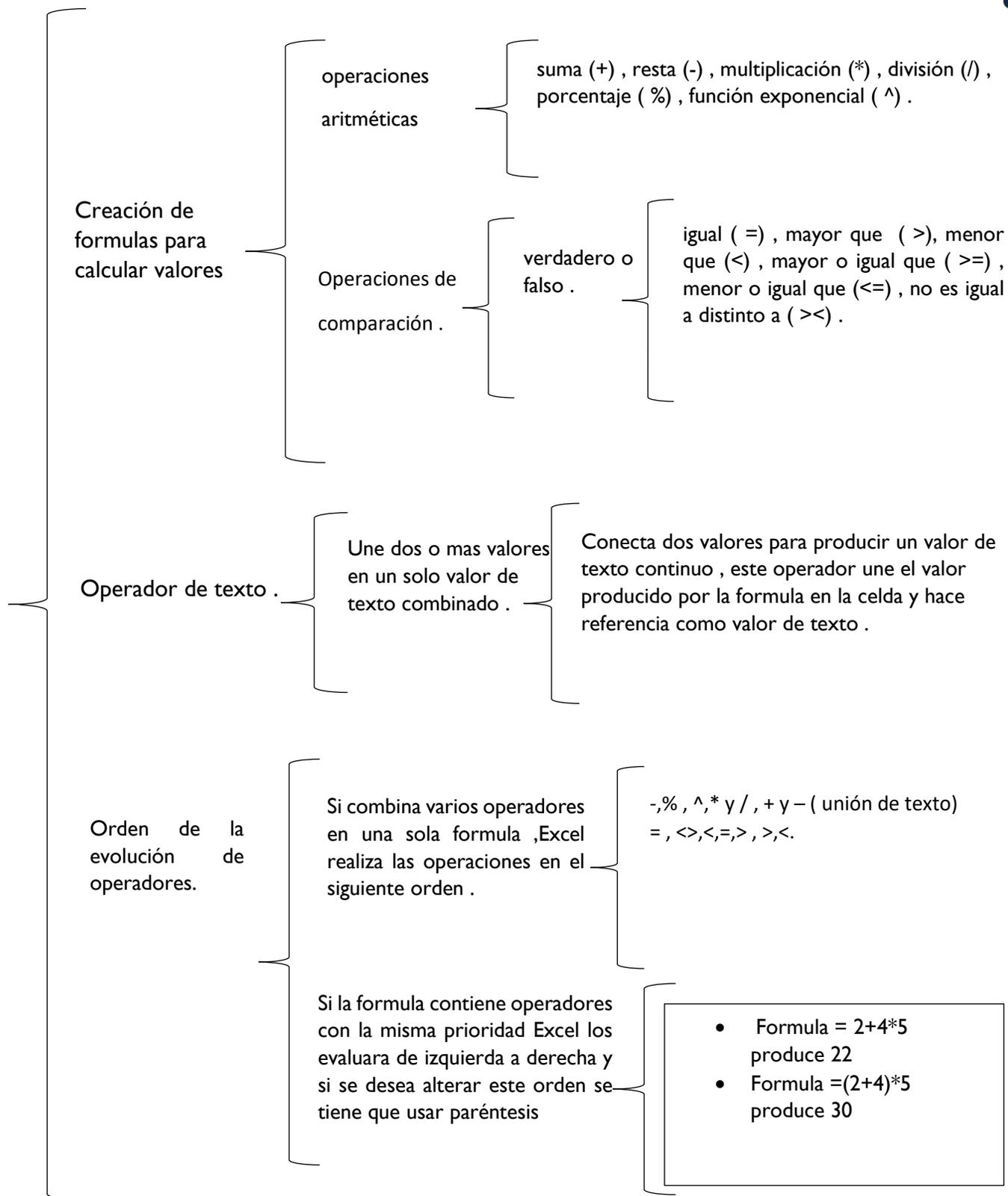
El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

Desplazar y copiar celdas

Muchas veces resulta cómodo poder cambiar las celdas de sitio o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos para ello tenemos las siguientes opciones .

- Seleccionar menú editar/ cortar o copiar y seleccionar la celda que recibirá los dato .
- Se puede desplazar una celda pinchando una de sus esquinas y arrastrándolas asta el lugar deseado .

Excel



Excel

Formulas que producen valores de error .

Esto se produce cuando Excel presenta un valor de erro en una celda , estos errores siempre comienzan con el signo de numero (#) .

- (# ¡REF!) se refiere a una celda que no es valida .
- (#¡NUM!) Usa un numero de manera incorrecta .

Estos son solo algunos de los ejemplos

Dar forma a los datos

Excel nos ofrece numerosos estilos de tablas predeterminadas y también podemos crear y aplicar estilos de tablas personalizados .

Puedes realizar ajustes adicionales en el formato para los elementos de la tabla como las filas del encabezado y totales , la primera y ultima columna , las filas y columnas , también el filtro automático.

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando de tiene un rango de datos que no tiene forma de tabla Excel lo convertirá automáticamente a una tabla . También se puede cambiar el formato de una tabla existente a un formato diferente .

Creación de gráficos

1. Seleccionar datos para gráficos .
2. Diseño > gráficos recomendados .
3. Seleccione un grafico en la pestaña para tener una vista previa .
4. seleccione el grafico
5. De aceptar .

Agregar una línea de tendencia .

1. Seleccione el grafico .
2. Diseño > agregar elemento a grafico .
3. Tendencia y después , seleccione el tipo de línea que quiera .

