



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: España Irazuth López Alcudia

Nombre del tema: Excel

Parcial: 2 Modulo

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 2

Conceptos Básicos

La Celda

Una celda es una porción o espacio útil en la hoja de cálculo.
Las celdas están organizadas en columnas y filas.

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados.

Las filas son las que tienen números.

Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

La Celda Activa

Es la celda seleccionada. La celda activa se identifica porque cuando está seleccionada se muestra con un recuadro doble.

La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cual 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.

La Hoja

Dicha hoja de trabajo está compuesta por filas y columnas, formando celdas en las que se pueden ingresar datos y fórmulas.

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

Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

El Libro

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más.

Para mover de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulse sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar".

Inicio de Microsoft Excel

Menú Inicio

Es una 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, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Portapapeles

Almacena texto y gráficos que copia o corta desde cualquier lugar y le permite pegar los elementos almacenados en cualquier otro archivo Office archivo.

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles. Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles. Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Fuente

Se refiere al tipo, tamaño, estilo y color de las letras y números.

Fuente: Cambia la fuente. Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente. Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente. Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.

Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado. Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado. Subrayado: Subraya el texto Seleccionado. Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada. etc.

Alineación

Le permiten definir la colocación del texto en una celda del eje horizontal y en el eje vertical.

Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda. Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda. Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda. Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical. Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda. Centrar: centra el texto.

Inicio de Microsoft Excel

Número

Son herramientas que te permiten controlar cómo se muestra la información en una celda.

Puedes utilizar estos formatos para representar números, fechas, horas, monedas y más.

Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
Porcentaje: moneda
Fecha/hora

Estilos

Es el conjunto de las características de formato, como el nombre de la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espaciado.

Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos. Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

Celdas

Nos permite modificar cada una de las celdas, ya sea hacerlas más grandes para que quepa todo un texto o una cantidad enorme y hacerlas más pequeñas.

Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo. Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo. Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

Modificar

Modificar nos presenta una herramienta de acceso rápido que es la "Autosuma", es un "acceso directo" a algunas de las fórmulas que Excel nos ofrece, es para "acelerar" algún proceso y adelantar y obtener resultados más rápido.

Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas. Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes. Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis. Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.

Excel

Abrir un libro de trabajo.

Permite usar uno que previamente se ha elaborado y guardado. En esta lección se explica cómo abrir un libro de trabajo guardado, al igual que archivos que no son Excel.

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije 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/números que se desee.

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. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo.

Introducir Números: los números se introducen tan fácilmente como el texto. Desplazar y copiar celdas: en muchas ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio. Cómo seleccionar celdas: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

Creaciones de formulas para calcular valores

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función.

Operadores aritméticos
+ suma
- resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial.

Operaciones de comparación
= Igual
> Mayor que
< Menor que
>= Mayor o igual que
<= Menor o igual que
<> No es igual a (distinto a)

Operador de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. Y concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. orden de evaluación de operadores: Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis.

Fórmulas que producen valores de error: Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente.

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. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, 16 la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

Seleccionar un estilo de tabla: Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente.

1. Seleccione cualquier celda, 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

Los gráficos muestran datos en un formato gráfico que pueden ayudarle (y también a su público) a visualizar las relaciones entre los datos.

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 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.

Bibliografía

antología. (s.f.). Obtenido de

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/d253c19f0ad60910d73eecb89058703b.pdf>