



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno PAULA VICTORIA RODRÍGUEZ NAREZ*

*Nombre del tema EXCEL Y SUS CONCEPTOS BASICOS*

*Parcial 2 PARCIAL*

*Nombre de la Materia COMPUTACIÓN II*

*Nombre del profesor LIC. EVELIO CALLES PÉREZ*

*Nombre de la Licenciatura TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA*

*Cuatrimestre 2 CUATRIMESTRE*

**UNIDAD I**  
**EXCEL**  
**CONCEPTOS**  
**BASICOS**

**¿QUE ES 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.

Cabe destacar que Excel es un programa comercial: hay que pagar una licencia para poder instalarlo. Existen otras opciones, de códigos abiertos ("Open source" en inglés), que pueden instalarse o ejecutarse sin cargo y que también permiten administrar hojas de cálculo, tales como Open Office. Org, Calc y Google Docs.

**LA CELDA**

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predeterminado. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está seguido del número de la fila. Es un sistema con coordenadas

Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realizamos operaciones nos referimos por su nombre, un ejemplo de esto es la celda activa.

**LA CELDA ACTIVA**

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa, esta nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o fórmula. Ya que cada celda representa una posición específica dentro de una columna y una fila, la celda activa se identifica por qué cuando está seleccionada se muestra con un recuadro doble.

Esta misma representa una posición específica dentro de la hoja de cálculo que indica la intersección entre una columna y una fila. La celda activa se identifica porque cuando está seleccionada se muestra con recuadro doble

## UNIDAD I

### EXCEL CONCEPTOS BASICOS

#### LA HOJA

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, la misma se puede modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

Se denomina como, hoja de calculo, dicha misma hoja que está compuesta por filas y columnas, formando celdas en las que se pueden ingresar datos y formulas.

Partes de la hoja de cálculo:

- ✓ Barra de hojas
- ✓ Títulos de las columnas
- ✓ Cabeceras de filas
- ✓ Cuadro de nombres
- ✓ Barra de estado
- ✓ Títulos de las filas
- ✓ Celda

#### EL LIBRO

Así como el conjunto de celdas se le llama hoja, al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas, dentro de un mismo libro podemos tener dos o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro se pulsa el signo más, para mover una hoja a otra pulsar el nombre. Para eliminar pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos "Eliminar"

La Ficha de menú Inicia Excel 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.

#### INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: cómo lo son Portapapeles, Fuente, Alineación, Números, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación.

#### PORTAPAPELES

- ✓ Pegar: pega el contenido del portapapeles
- ✓ Cortar: corta la selección de documentos y la pega en portapapeles
- ✓ Copiar: copia la selección y la pega en portapapeles
- ✓ Copiar Formato: copiar el formato de un sitio y la pega en el otro

**INICIO DE MICROSOFT EXCEL**

Fuente:

- ✓ Fuente
- ✓ Tamaño de la 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
- ✓ Alinear en el medio
- ✓ Alinear a la parte Inferior
- ✓ Orientación
- ✓ Alinear texto a la izquierda
- ✓ Centrar
- ✓ Alinear texto a la derecha
- ✓ Centrar
- ✓ Alinear texto a la derecha
- ✓ Justificar texto
- ✓ Combinar y centrar

**UNIDAD I**

**EXCEL CONCEPTOS BASICOS**

**INICIO DE MICROSOFT EXCEL**

Número:

- ✓ Formato de número: elige la manera en que pueda demostrar los valores de la celda
- ✓ Porcentaje: moneda
- ✓ Fecha/hora

Estilos

- ✓ Formato a condicional: resalta celdas interesantes, enfatiza valores, y visualiza datos.
- ✓ Da formato como tabla: da un conjunto de datos en celdas y rápidamente la convierte en tabla
- ✓ Estilos de celdas: aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predeterminados

**INICIO DE MICROSOFT EXCEL**

Celdas:

- ✓ Insertar: insertar 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 o protege las hojas.

Modificar

- ✓ Autosuma
- ✓ Rellenar
- ✓ Borrar
- ✓ Ordenar y filtrar
- ✓ Buscar y seleccionar

**UNIDAD I**  
**EXCEL**  
**CONCEPTOS**  
**BASICOS**

**ABRIR UN**  
**LIBRO DE**  
**TRABAJO**

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

- ✓ Se da clic sobre el menú archivo o sobre el botón de Microsoft Office
- ✓ Elige la opción abrir
- ✓ Aparecerá un cuadro de diálogo en el cuál debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y da clic sobre el
- ✓ Presionar el botón abrir

**INTRODUCCIÓN Y**  
**EDICION DE TEXTOS**

Para introducir datos en un libro de trabajo bastante con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee

**INTRODUCIR**  
**TEXTO**

Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de una columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se inserten. Cuando sobre pensamos este ancho se invade la celda adyacente, y si está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda

**INTRODUCIR NUMEROS**

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 último ejemplo en el campo de FACTURA

**DESPLAZAR Y**  
**COPIAR**  
**CELDAS**

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar, pegar, como el resto de programas de Office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar, cortar, y después:

- ✓ Seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y pegar, después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar
- ✓ Pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso y despegar está información en la celda de destino pinchando el botón

**CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES**

**OPERADORES ARITMÉTICOS**

- ❖ Suma
- ❖ Resta
- ❖ Multiplicación
- ❖ División
- ❖ Porcentaje
- ❖ Función Expotencial

**OPERACIONES DE COMPARACIONES**

Compara dos valores y produce el valor lógico verdadero o falso

= 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. Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto determinado. Si uno de los valores es una referencia de celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une con el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto

**ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES**

Si combina a varios operadores en una sola fórmula. Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra. Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si se desea alertar el orden se deben utilizar paréntesis (recomendable)

**FORMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR**

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 número (#)

- ° Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto
- ° También se pueden referir a otras hojas

**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 las necesidades puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

**UNIDAS I**

**EXCEL**

**CONCEPTOS BASICOS**

**SELECCIONAR  
UN ESTILO DE  
TABLA**

Esto cuando se 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.

Cuando tenga un rango de datos que no tiene como formato de tabla, también pueden cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

- ❖ Seleccionar cualquier celda o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- ❖ En la pestaña INICIO, hacer clic, en dar formato como tabla
- ❖ Hacer clic en el estilo de tabla que quiere usar.

**UNIDAD I**

**EXCEL**

**CONCEPTOS  
BASICOS**

**CREACION  
DE UN  
GRÁFICO**

°Selecione datos para el gráfico

°Selecione INSERTAR-  
GRAFICOS  
RECOMENDADOS

°Selecione un gráfico en la pestaña GRAFICOS RECOMENDADOS para obtener una vista previa del gráfico

°Selecione un gráfico

°Selecione aceptar

**AGREGAR UNA LINEA DE TENDENCIA**

°Selecione un grafico

°Selecione DISEÑO,  
AGREGAR ELEMENTO  
GRAFICO

°Selecione TENDENCIA y, después seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera como LINEAL, EXPOTENCIAL, EXTRAPOLAR O LINEAL O MEDIA MOVIL