



NOMBRE DEL ALUMNO: LIBNI GABRIELA CRUZ HERRERA

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD 1 EXCEL

PARCIAL: 1RO

NOMBRE DE LA MATERIA: INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: DERECHO

CUATRIMESTRE2DO

UNIDAD I EXCEL

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

Excel es una herramienta muy potente con muchas funciones y características

HOJA DE CÁLCULO:

- Excel es una herramienta de hoja de cálculo que organiza datos en filas y columnas formando celdas.

CELDA, FILAS Y COLUMNAS:

- Una celda es la intersección de una fila y una columna.
- Las filas están numeradas y las columnas están etiquetadas con letras

DATOS Y FÓRMULAS:

- **Datos** Puedes ingresar datos directamente en las celdas.
- Las fórmulas se utilizan para realizar cálculos. Comienzan con el signo igual (=) y pueden incluir referencias de celdas, operadores matemáticos, funciones, etc.

FORMATO DE CELDAS:

- Puedes cambiar el formato de las celdas para mostrar números, fechas, texto, etc.
- También puedes aplicar formato condicional para resaltar ciertos valores basados en reglas específicas.

GRÁFICOS:

- Excel te permite crear gráficos para visualizar datos fácilmente. Puedes crear gráficos de barras, líneas, pastel, entre otros

PROTECCIÓN DE CELDAS Y LIBROS:

- Puedes proteger celdas específicas o incluso toda una hoja de cálculo con contraseñas para evitar cambios no deseados.

UNIDAD I EXCEL

1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL:

INTERFAZ DE USUARIO

- Al abrir Excel, te encuentras con una interfaz compuesta por celdas dispuestas en filas y columnas.
- La barra de herramientas y la cinta de opciones proporcionan acceso a funciones y comandos.

LIBRO Y HOJA DE CÁLCULO

- Un archivo de Excel se llama "libro" y cada hoja dentro del libro se denomina "hoja de cálculo".
- Puedes trabajar con varias hojas dentro de un mismo libro.

CELDAS Y REFERENCIAS:

- Las celdas son los elementos básicos de Excel y están identificadas por una letra de columna y un número de fila.
- Puedes referenciar celdas en fórmulas utilizando esta notación (por ejemplo, A1, B2).

INGRESO DE DATOS:

- Puedes ingresar datos directamente en las celdas, ya sean números, texto, fechas, etc.
- Utiliza la tecla "Enter" para moverte hacia abajo o "Tab" para moverte a la siguiente celda a la derecha.

FÓRMULAS Y FUNCIONES:

- Las fórmulas comienzan con el signo igual (=) y se utilizan para realizar cálculos.
- Las funciones son operaciones predefinidas que simplifican tareas comunes (por ejemplo, SUMA, PROMEDIO).

AUTOLLENADO:

- Excel ofrece la función de autollenado para copiar y completar automáticamente patrones de datos

UNIDAD I EXCEL

1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

INICIO DE EXCEL:

- Abre Microsoft Excel en tu computadora. Puedes hacerlo desde el menú de inicio o buscando la aplicación en tu sistema operativo.

INTERFAZ INICIAL:

- Después de abrir Excel, verás una pantalla en blanco o una ventana de inicio con opciones. Dependiendo de tu versión de Excel, puedes seleccionar "Abrir libro existente" o una opción similar..

SELECCIONAR ARCHIVO:

Haz clic en "Archivo" en la esquina superior izquierda de la ventana. Esto te llevará al menú de archivos.

ABRIR ARCHIVO

En el menú de archivos, selecciona "Abrir". Se abrirá una ventana donde puedes explorar y seleccionar el archivo de Excel que deseas abrir.

UBICAR EL ARCHIVO:

- Navega a la ubicación donde se encuentra el archivo de trabajo que quieres abrir. Puedes buscarlo en tus carpetas o utilizar la barra de búsqueda.

SELECCIONAR Y ABRIR:

Haz clic en el archivo que deseas abrir y luego selecciona el botón "Abrir". El archivo se cargará en la ventana de Excel, y podrás empezar a trabajar en él.

UNIDAD I EXCEL

1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

INTRODUCCIÓN DE DATOS:

- Abre Excel y crea un nuevo libro de trabajo o abre uno existente.
- Haz clic en la celda donde deseas introducir datos.
- Escribe los datos y presiona "Enter" para confirmar. Puedes moverte a la siguiente celda con las teclas de flecha.

SELECCIÓN DE CELDAS:

Puedes seleccionar una celda haciendo clic en ella. Para seleccionar un rango de celdas, mantén presionado el botón izquierdo del ratón y arrastra para abarcar las celdas deseadas.

EDICIÓN DE DATOS:

- Haz doble clic en una celda para entrar en modo de edición y modificar el contenido.
- Utiliza la barra de fórmulas en la parte superior para editar directamente en caso de fórmulas o funciones.
- Usa las teclas "Eliminar" o "Retroceso" para borrar datos. También puedes utilizar el menú de contexto derecho para opciones adicionales.

COPIAR Y PEGAR:

- Selecciona la celda o rango que deseas copiar.
- Utiliza los comandos "Copiar" y "Pegar" desde la barra de herramientas o mediante clic derecho y seleccionando las opciones correspondientes.

AUTORELLENO:

Usa la función de autorelleno para copiar patrones o series de datos. Arrastra la esquina de la celda seleccionada para extender la secuencia..

VALIDACIÓN DE DATOS:

Puedes aplicar validación de datos para controlar qué tipo de información se puede ingresar en una celda. Esto ayuda a mantener la integridad de los datos.

UNIDAD I EXCEL

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

1. Seleccionar la celda de destino:

- Selecciona la celda donde deseas que aparezca el resultado del cálculo.

2.- Iniciar la fórmula:

- Ingresa el signo igual (=) en la celda de destino. Esto indica que estás ingresando una fórmula.

3.- Seleccionar celdas para el cálculo:

- Haz clic en la celda o celdas que quieres incluir en el cálculo. Estas referencias se mostrarán en la fórmula.

4.- Operadores matemáticos:

- Utiliza operadores como + (suma), - (resta), * (multiplicación), / (división), según sea necesario para construir tu fórmula.

5.- Funciones:

- Puedes usar funciones predefinidas de Excel para realizar cálculos más avanzados. Por ejemplo, la función SUM() para sumar un rango de celdas.

6.- Referencias relativas y absolutas:

- Entiende la diferencia entre referencias relativas (que se ajustan cuando copias la fórmula a otras celdas) y referencias absolutas (que permanecen constantes). Esto es útil para mantener la coherencia en tus cálculos

7.- Autocompletar y autorelleno:

- Excel sugiere y autocompleta nombres de funciones y celdas mientras escribes una fórmula. Además, puedes usar la función de autorelleno para copiar la fórmula en otras celdas.

8.- Errores y auditoría de fórmulas:

- Comprende cómo Excel maneja los errores en las fórmulas y utiliza las herramientas de auditoría de fórmulas para depurar y entender las relaciones entre las celdas.

UNIDAD I EXCEL

1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

1. Selección de celdas:
Selecciona las celdas o el rango de celdas que desees formatear.

1. Menú de formato:
Accede al menú de formato, generalmente ubicado en la barra de herramientas o mediante clic derecho en las celdas seleccionadas.

3. Formato de número:
Elige el formato de número deseado. Puedes optar por formatos de moneda, porcentaje, fecha, hora, entre otros. Excel proporciona opciones predefinidas, pero también puedes personalizar el formato según tus necesidades.

4. Alineación y texto:
Utiliza las opciones de alineación para ajustar cómo se presenta

5-.Negrita, cursiva y subrayado:
Aplica formato de texto en negrita, cursiva o subrayado según sea necesario. Estas opciones están disponibles en la barra de herramientas o en el menú de formato.

6-.Bordes y relleno de celdas:
Añade bordes a las celdas para destacarlas. Además, puedes cambiar el color de fondo (relleno) de las celdas para mejorar la legibilidad.

7-.Formato condicional:
Utiliza el formato condicional para resaltar automáticamente ciertos valores basados en reglas predefinidas. Esto facilita la identificación de patrones o anomalías en tus datos.

8-.Proteger celdas y hojas:
Protege las celdas o hojas de trabajo para evitar cambios no deseados. Esto es útil cuando compartes tus archivos de Excel.

UNIDAD I EXCEL

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Seleccionar datos:

- Selecciona el rango de celdas que contiene los datos que deseas representar en el gráfico, incluyendo etiquetas de fila y columna si las tienes.

2. Ir al menú "Insertar":

- Dirígete a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas de Excel.

3. Seleccionar tipo de gráfico:

- Dentro de la pestaña "Insertar", elige el tipo de gráfico que mejor represente tus datos. Puedes optar por gráficos de barras, líneas, dispersión, pastel, entre otros.

4. Insertar el gráfico:

- Haz clic en el tipo de gráfico deseado y selecciona la opción específica. Excel creará automáticamente el gráfico y lo colocará en la hoja de trabajo.

5. Editar y personalizar:

- Una vez creado el gráfico, puedes editar y personalizar diversos elementos. Haz clic en diferentes partes del gráfico para seleccionarlas y luego ajusta el formato, colores, etiquetas, leyendas, y otros elementos según tus preferencias.

6. Cambiar el tipo de gráfico:

- Si necesitas cambiar el tipo de gráfico después de crearlo, selecciona el gráfico y utiliza las opciones de "Cambiar tipo de gráfico" en la pestaña "Diseño" para seleccionar otro tipo.