

**Ensayo**

*Nombre del Alumno:Fernando Gabriel muñoz garcia*

*Nombre del tema:exel*

*Parcial:2*

*Nombre de la Materia:computacion*

*Nombre del profesor:Icel Bernando Leep arriaga*

*Nombre de la Licenciatura*

*Cuatrimestre:2*

*Lugar y Fecha de elaboración*

La interfaz de Excel es el hogar de todas las opciones – botones – comandos que nos ofrece este maravilloso programa. Podríamos dividirlo en 3 secciones: Barra superior, Cinta de opciones y Espacio de trabajo.

El nivel básico de Excel permite conocer la interfaz, confeccionar y administrar planillas. El nivel intermedio enseña fórmulas básicas, usar funciones, conocimientos de edición de planillas y cómo producir gráficos.

Conceptos basicos

EXEL

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La pestaña Inicio contiene muchas herramientas comunes de formato y funciones simples para utilizar correctamente Excel. Al igual que Microsoft Word, la pestaña Inicio se divide en múltiples grupos, Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Edición.

Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows (numeradas 2-05 en línea con el Mac y con un paquete de tiempo de ejecución de entorno de Windows) en noviembre de 1987.

Abrir un libro de trabajo

**Abrir un Libro de Trabajo**

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Seleccionar **Abrir**.
3. Seleccionar la ubicación **donde** el archivo está guardado.
4. Seleccionar el archivo que se desea **abrir**.
5. Hacer clic en **Abrir**.

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión . XLSX para que el ordenador los reconozca como tal.

INTERFAZ

En ocasiones, los complementos de Excel comienzan a obstaculizar la carga de los documentos, lo que provoca el error de Excel en blanco. Para resolver el error, hay que desactivar los complementos.

Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del menú Archivo. Explora tus carpetas hasta encontrar el libro que te interesa, selecciónalo con un clic y después pulsa el botón Abrir.

DAR FORMATO A LOS DATOS

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Introducción y edición de datos.

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=). Haga clic en la celda en la que desea la fórmula.

**Crear tablas y aplicarles formato**

1. Seleccione una celda con **datos**.
2. Seleccione Inicio > **Dar formato como** tabla.
3. Elija un estilo para la tabla.
4. En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
5. Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
6. Seleccione Aceptar.

Excel permite ingresar diferente tipos de datos: Texto Números Fechas Horas Valores Lógicos (Verdadero y Falso) Fórmulas y funciones Valores de error Mandatos u ´Ordenes. Son aquellos textos donde se involucran letras, números y sımbolos.

Haga clic en Nuevo estilo de celda. En el cuadro Nombre de estilo, escriba un nombre adecuado para el nuevo estilo de celda. Haga clic en Formato. En las distintas pestañas del cuadro de diálogo Formato de celdas, seleccione el formato que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para fórmulas sencillas, simplemente escriba el signo igual seguido de los valores numéricos que quiere calcular y los operadores matemáticos que desea usar: el signo más (+) para sumar, el signo menos (-) para restar, el asterisco (\*) para multiplicar y la barra invertida (/) para dividir.

* **Cuáles** son las 10 **fórmulas más usadas en Excel**.
* ✅ Función SUMA.
* ✅ Función CONCATENAR (&)
* ✅ Función BUSCARV.
* ✅ Función SUMAR.SI.
* ✅ Función CONTAR.SI.
* ✅ Función HOY.
* ✅ Función EXTRAE.

**Entrar en el modo de edición**

1. Haga doble clic en la celda que contiene los **datos** que desea editar. ...
2. Haga clic en la celda que contiene los **datos** que desea editar y, a continuación, haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas. ...
3. Haga clic en la celda que contiene los **datos** que desea editar y, después, presione F2.