



MAPA CONCEPTUAL

NOMBRE DEL ALUMNO: Keit Seleni Aguilar Díaz.

TEMA: EXCEL.

PARCIAL: Primero.

MATERIA: COMPUTACIÓN II.

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga.

LICENCIATURA: Psicología.

CUATRIMESTRE: Segundo.

Frontera Comalapa Chiapas, a 21 de enero de 2024

Introducción

En la era digital en la que vivimos, es fundamental tener al menos una comprensión básica de las herramientas que nos proporciona la tecnología. Una de estas herramientas es Microsoft Excel, una aplicación de hojas de cálculo y un programa de productividad muy popular entre los usuarios de computadoras que ha revolucionado la forma en que manejamos y analizamos los datos.

Excel se ha convertido en un elemento común en los campos de la economía, las finanzas, la salud y la ingeniería, etc. Esto a transformado los métodos de trabajos a las personas y también en el proceso de información en muchas disciplinas.

En este trabajo se conocerá un poco sobre el concepto de Excel, un poco de su historia, sobre la celda activa, la hoja, conceptos básicos, inició de Microsoft Excel, comandos que forman parte de la ficha del menú, como abrir un libro, creación de un gráfico y entre otros pasos más de las funciones que tiene Excel.

EXCEL

¿Qué es?

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.

Historia

La empresa

Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática que incluía Excel, Word (un procesador de textos) y PowerPoint.

Puntos Fuertes

Da a sus

A sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original.

Conceptos Básicos

La celda

Están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y 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.

La celda activa

Se puede

Reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál 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.

Hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

Libro

Conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro.

Inicio de Microsoft Excel

Ficha de menú Inicio 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.

Comandos que forman parte de la ficha de menú

Son

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas y Modificar.

Abrir un libro de trabajo.

Los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

2. Elige 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.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

Creación de fórmulas para calcular valores.

Fórmulas que producen valores de error

#¡DIV/0! Se está tratando de dividir por

#N/A Se refiere a un valor que no está disponible

#¿NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce

#¡NULO! Especifica una intersección inválida de dos áreas

#¡NUM! Usa un número de manera incorrecta

#¡REF! Se refiere a una celda que no es válida

#¡VALOR! Usa un argumento u operando equivocado

Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.

Dar formato a los datos.

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como

En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

Haga clic en el estilo de tabla que quiere

Creación de un gráfico.

Los siguientes pasos:

Seleccione datos para el gráfico

Seleccione Insertar > Gráficos recomendados

Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener

Seleccione un gráfico.

Seleccione Aceptar.

Utilización del libro de trabajo.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

Funcionamiento de un libro de trabajo.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

Desplazamiento en un libro de trabajo

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Mover y copiar hojas

Para mover una hoja

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

- Active la casilla Crear una copia.
- En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
- Seleccione Aceptar

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.

En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un

Atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Introducción de datos.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

Procedimiento para la introducción de datos.

En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.

Celdas adyacentes y creación de series.

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado,

Celdas adyacentes y creación de series.

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado,

Creación de tendencias y pronósticos

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal.

Conclusión

Microsoft Excel con su historia rica, sus herramientas y sus funciones se ha convertido en una herramienta poderosa y versátil que ha dejado una huella indeleble en la forma en que manejamos los datos. Desde sus inicios hasta sus funciones actuales, Excel es muy indispensable en una variedad de campos, desde los negocios hasta la educación. Gracias a Excel muchas personas pueden manejar eficientemente los datos y tomar decisiones informadas basadas en nuestro análisis ya que muchas personas que tienen una profesión, en los trabajos o incluso trabajos de los estudiantes hoy en día utilizan mucho Excel para realizar sus trabajos o hacer fórmulas, tablas y planillas, así como para manipular datos y crear gráficos. Sin este programa en las computadoras los trabajos no fueran tan fáciles y esto lo hace menos complicado.

A través de este trabajo hemos explotado algunas de las funciones y herramientas más importantes de Excel, así como unos procedimientos esenciales que se pueden realizar en él. Ahora con la continua evolución de la tecnología, es probable que Excel siga siendo una herramienta relevante y útil en el futuro para la sociedad.

Referencias Bibliográficas

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>