



## **EXCEL**

Martínez Yong María José

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Enfermería

Computación II

Tapachula, Chiapas

14 de febrero del 2024

## La evolución de Microsoft

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982. 1989 presentó su primera versión de Office, una suite ofimática que incluía Excel, Word y PowerPoint

### Definición

Un software que permite realizar tareas contables y financieras, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

## CONCEPTOS BASICOS

Las **celdas** están organizadas en columnas y filas.

Las **columnas** son las que tienen letras en los encabezados y las **filas** son las que tienen números. El nombre de la celda viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila.

Toda celdas están organizadas en la que se llama una **hoja**.

El **libro** es el archivo donde estarán contenidas todas las hoja

### Ficha de menú inicio

se organizan en grupos:

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilos
- Celdas
- Modificar.

### 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. Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar

## FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

- OPERADORES ARITMÉTICOS
  - + suma
  - resta
  - \* multiplicación
- OPERACIONES DE COMPARACIÓN.

Compara dos valores y produce el valor lógico.

= Igual

> Mayor que

< Menor que

>= Mayor o igual que.

- OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

## 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 dependiente.

### Las hojas de cálculo de un libro de Excel

son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

### INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos de datos: anotaciones numéricas, rótulos y de fechas y horas. Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético.

### SERIE NUMÉRICA Y FECHA

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, las series de tipo fecha inserta la fecha inicial y se arrostra desde el cuadro de llenado de esa celda.

### ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADOR

- Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra: -, %, ^, \*, /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

### 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. Eje. #DIV/0!

Se está tratando de dividir por cero, #?NOMBRE?

Usq. un nombre que Excel no reconoce

EXCEL

# UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

### Definición

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Orienta la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina. cuando se descarga una plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

### ZONAS DIFERENCIADAS

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevó a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

## ORIENTACIÓN

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, delante de donde pone Grados o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical.

### Ventana Formato de celdas

Está dividida en cuatro partes que son:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación

### IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

- Clic en la hoja de cálculo y después, seleccione el rango de datos que desea.
- Clic en Archivo y después en Imprimir.
- En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas.
- Haga clic en Imprimir.

## Realizar la suma con el botón autosuma

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
- Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma . De forma automática Excel realizará una selección de celdas.
- Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
- Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

## ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

- Seleccione la columna que desea cambiar.
- En la pestaña Inicio, haga clic en la opción Formato.
- En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
- En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
- Haga clic en Aceptar.