

Universidad usd

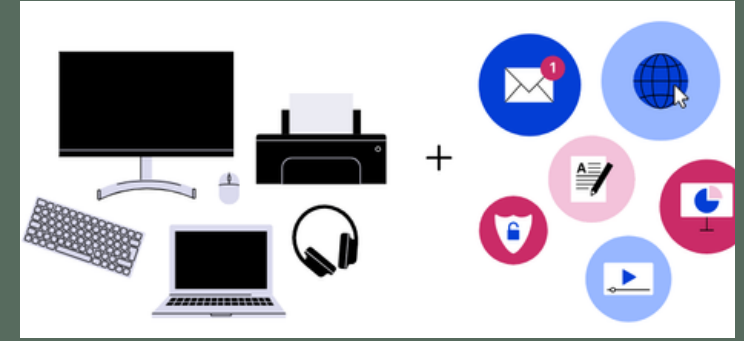
**Alumna: Mariana Guadalupe
castro Pérez**

Materia: computación II

**Maestro: Andrés
Alejandro Reyes Molina**



UNIDAD I EXCEL



1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA

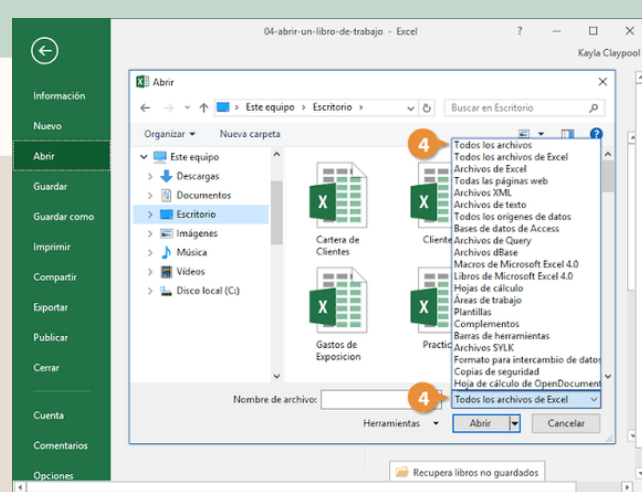
Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.



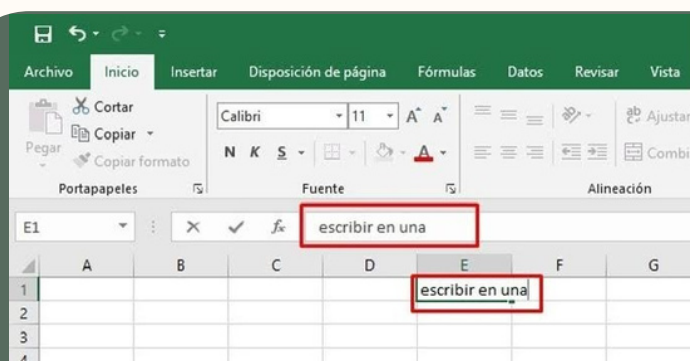
La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.



1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue 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.

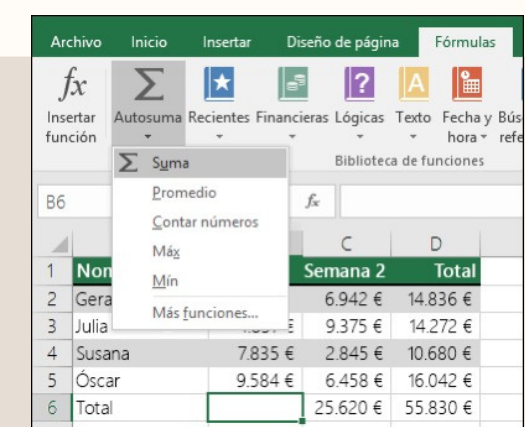


1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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

• Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas • Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas

A veces se complimentan tan



1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta
- * multiplicación
- / división
- % porcentaje
- ^ función exponencial.

Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.s.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

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)

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por A1> 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

1.6.- 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 sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

	A	B	C
1			
2			
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

UNIDAD I EXCEL

1.7.1.- 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. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

1.7.2

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. 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. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

1.7.3.- DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

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. 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. Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz:

- Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:

1.7.5.- ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

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

3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Seleccione datos para el gráfico.
 2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
 3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
 4. Seleccione un gráfico.
 5. Seleccione Aceptar.
- Agregar una línea de tendencia
1. Seleccione un gráfico.
 2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
 3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
- ### COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO
- Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.
- O BIEN
- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
 - Active la casilla Crear una copia.
 - En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
 - Seleccione Aceptar.

UNIDAD I EXCEL

1.7.7.- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. 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. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

1.7.6.- SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

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. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.

3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.

1.7.8.- SELECCIÓN DE COMANDOS.

Tecla Descripción
Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+G Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+Q Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+G Aplica el formato de número General.
Ctrl+Mayús+\$ Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
Ctrl+Mayús+% Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
Ctrl+Mayús+^ Aplica el formato de número Científico con dos decimales.
Ctrl+Mayús+# Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
Ctrl+Mayús+@ Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.
Ctrl+Mayús+! Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.
Ctrl+Mayús+* Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).
En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica.
Ctrl+Mayús+: Inserta la hora actual.
Ctrl+Mayús+^ Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.
Ctrl+Mayús+Signo más (+) Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.
Ctrl+Signo menos (-) Muestra el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.
Ctrl+; Inserta la fecha actual.
Ctrl+' Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
Ctrl+' Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda

1.7.9.- 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. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar
Tecla Descripción
celdas que contienen esos datos seleccionados.
Ctrl+D Usa el comando Rellenar hacia la derecha para copiar a las celdas de la derecha el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.
Ctrl+G Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.
Ctrl+T Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
Ctrl+S Aplica o quita el formato de subrayado.
Ctrl+Mayús+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.
Ctrl+V Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.
Ctrl+Alt+V muestra el cuadro de diálogo Pegado especial. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa.
Ctrl+R Cierra la ventana del libro seleccionado.
Ctrl+X Corta las celdas seleccionadas.
Ctrl+Y Repite el último comando o acción, si es posible.
Ctrl+Z Usa el comando Deshacer para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.
Z6 continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.
espaciadora.

1.7.10.- INTRODUCCIÓN DE DATOS.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en

operaciones matemáticas.

Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

RÓTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda,

tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el

programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de

las celdas subsiguientes, la misma se "cortará" en su visualización.

1.7.11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.

En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.

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

3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.

UNIDAD I EXCEL

1.7.13.- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

1.7.13.- CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X.

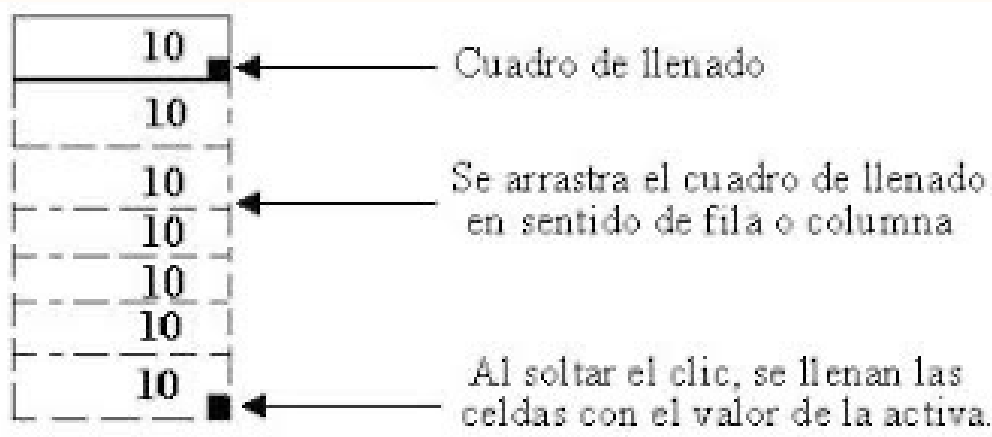
1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

Números

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el numero de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.



		C	D
1	Non		
2	Gera	6.942 €	14.836 €
3	Julia	9.375 €	14.272 €
4	Susana	7.835 €	2.845 €
5	Oscar	9.584 €	6.458 €
6	Total	25.620 €	55.830 €

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

