



Nombre del Alumno: Yeni Paola López Vázquez

Nombre del tema: Microsoft Excel

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación 2

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

Lugar y Fecha de elaboración: 24/01/2025.

EXCEL

Excel es un programa de hojas de calculo desarrollado por Microsoft. Permite organizar y analizar datos, realizar cálculos y crear gráficos.

1.1 Conceptos básicos

- Las hojas de cálculos se llaman “libros” y están divididas en “hojas”.
- Las filas son los espacios horizontales de las hojas de cálculo y se identifican con números
- Las columnas son los espacios verticales de las hojas de cálculo y se identifican con letras.
- La barra de formula muestra el contenido de celdas activa.

1.3 Abrir un libro de trabajo

1. Hacer clic en la pestaña archivo
2. Seleccionar la opción abrir
3. Seleccionar el archivo que dese abrir
4. Hacer clic en abrir.

1.2 Inicio de Microsoft Excel

Se inicio en 1985 como una versión para computadoras Apple Macintosh. En 1987, se lanzó la versión 2.0 que estaba disponible para varias versiones, principalmente para Windows.

1.4 Introducción y edición de datos

Puede introducir texto, números y formulas 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 formula.

1.5 creación de formulas para calcular valores

- 1 seleccionar una celda
- 2 escribir el signo igual (=)
- 3 seleccionar una celda o escribir su dirección
- 4 escribir un operador matemático
- 5 seleccionar la celda siguiente o escribir su dirección
- 6 presionar la tecla enter.

Se utilizan para

Las formulas en Excel se utilizan para realizar cálculos o procesar valores. Algunos operadores matemáticos que se pueden utilizar son: El signo más (+) para sumar, el signo menos (-) para restar, el asterisco (*) para multiplicar, la barra invertida (/) para dividir.

1.6 Dar forma a los datos

Puedes crear tablas, aplicarles formato, y usar funciones para organizar y filtrar los datos.

¿Como crear una tabla?

- 1 seleccionar una celda con datos.
- 2 selecciona inicio> dar formato como tabla.
- 3 elige un estilo para la tabla.
- 4 establece el rango de celdas
- 5 selecciona aceptar.

1.7 creación de un grafico

Es representar datos numéricos de una hoja de cálculo en forma gráfica.

- 1 introducir los datos en una hoja de calculo
- 2 seleccionar los datos que se requiere
- 3 ir a la pestaña “insertar”
- 4 elegir un modelo de grafico
- 5 colocar el grafico en la ubicación deseada

En conclusión:

Microsoft Excel es una herramienta de software de hoja de calculo ampliamente utilizada que ofrece una variedad de funciones y características para el análisis y la gestión de datos. Es una herramienta esencial para cualquier profesional o estudiante que necesite trabajar con datos, ya que ofrece:

- Funciones matemáticas y estadísticas
- Gráficos y visualizaciones de datos
- Formulas y macros para automatizar tareas
- Integración con otras herramientas de Microsoft Office.