



## Actividad I

*Nombre del alumno: Montserrath Martínez de León*

*Tema: **Unidad I Excel***

*Parcial: Primer parcial*

*Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Icel Lepe Arriaga*

*Licenciatura: **Lic. en psicología***

*Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre*

*Lugar y Fecha: Santa Teresa Llano Grande jueves 30 de enero de 2025*

## INTRODUCCIÓN

Microsoft Excel es una herramienta fundamental en el mundo de la informática, especialmente en el ámbito de las finanzas y la contabilidad. Desde su lanzamiento en 1985, Excel ha evolucionado hasta convertirse en una suite ofimática integral que permite a los usuarios crear y trabajar con hojas de cálculo de manera eficiente. En este texto, exploraremos las características y funciones básicas de Excel. También discutiremos diversos temas sobre este programa de Microsoft.

# UNIDAD I EXCEL

## CONCEPTOS BÁSICOS

1. **CELDA:** Rectángulo que contiene información, organizado en columnas y filas.
2. **NOMBRE DE CELDA:** Combinación de la letra de la columna y el número de la fila.
3. **CELDA ACTIVA:** Celda seleccionada y lista para ingresar datos o fórmulas, identificada por un borde verde.
4. **CUADRICULA:** Conjunto de líneas que separan las celdas.

## ESTRUCTURA DE UN LIBRO

1. Hoja
2. Libro
3. Nombre del libro

## OPERACIONES BÁSICAS

1. Agregar hojas
2. Moverse entre hojas
3. Eliminar hojas
4. Guardar libro

## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

1. **BARRA HORIZONTAL:** Parte de la cinta de opciones de Excel.
2. **GRUPOS DE COMANDOS:** Organizados en Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. **ABRIR MENU ARCHIVO:** Da clic sobre el menú Archivo o sobre el botón de Microsoft Office.
2. **ELEGIR OPCIÓN ABRIR:** Selecciona la opción Abrir.
3. **BUSCAR LIBRO DE TRABAJO:** Busca el libro de trabajo que deseas abrir y da clic sobre él.
4. **ABRIR LIBRO DE TRABAJO:** Presiona el botón Abrir para abrir el libro de trabajo seleccionado.

## BARRA DE INICIO

1. Portapapeles
2. Fuente
3. Alineación
4. Número
5. Estilos
6. Celdas
7. Modificar:

## FUNCIONALIDADES CLAVE

1. Formato de texto
2. Alineación de texto.
3. Formato de números
4. Estilos y formato
5. Edición de celdas

## INTRODUCCION Y EDICIÓN DE DATOS

1. **INTRODUCIR DATOS:** Seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto o números.
2. **CONFIRMAR DATOS:** Presionar INTRO, TAB o el botón de la barra de fórmulas.
3. **BORRAR DATOS:** Presionar ESC, retroceso o el botón de la barra de fórmulas.

## EDICIÓN DE TEXTO

1. Longitud del texto
2. Ancho de columna
3. Autocompletar

## CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

### OPERADORES

- ARITMETICOS:** + (suma), - (resta), \* (multiplicación), / (división), % (porcentaje), ^ (exponencial).
2. **OPERADORES DE COMPARACIÓN:** = (igual), > (mayor que), < (menor que), >= (mayor o igual que), <= (menor o igual que), <> (no es igual a).
3. **OPERADOR DE TEXTO:** & (une dos o más valores de texto).

## CONCLUSIÓN

En conclusión, Microsoft Excel es una herramienta fundamental en el mundo de la informática, especialmente en el ámbito de las finanzas y la contabilidad. A lo largo de su historia, Excel ha evolucionado y mejorado, ofreciendo a los usuarios una amplia gama de funciones y opciones para personalizar sus hojas de cálculo. Aunque Excel tiene sus limitaciones ofrece perfectamente una solución eficaz y cómoda para las pequeñas empresas que buscan personalizar sus aplicaciones sin invertir grandes recursos. En última instancia, Excel sigue siendo ~~una herramienta indispensable para cualquier profesional~~ que necesite trabajar con datos y realizar cálculos complejos.

## BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
  - <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>
  - [http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000\\_8.shtm](http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm)
-