



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
-