



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Angelo Alekzandre Sanchez Perez

Nombre del tema: EXCEL

Parcial: 1

Nombre de la Materia: COMPUTACION 2

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDO REYES

Nombre de la Licenciatura: Psicología general

Cuatrimestre: 2

Computacion 2

TEORÍA

PRÁCTICA

1.1 CONCEPTOS BÁSICOS

LA HOJA
Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

LA CELDA
Las celdas están organizadas en columnas y filas. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

LA CELDA ACTIVA
La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula. Cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco.

EL LIBRO
Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

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.

Portapapeles:

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Fuente:

- Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionadas.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Alineación:

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionadas en una sola celda.

Estilos:

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

Celdas:

- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

Modificar:

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- Rellenar: Copia una fórmula o formato en una o más celdas adyacentes.
- Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

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

INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres.

INTRODUCIR NÚMEROS: Los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda

DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS: Cambiar las celdas de sitio o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos suele ser muy cómodo.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

1.5. CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS:

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

Por ejemplo: la fórmula =D2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

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)

OPERADOR DE TEXTO: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. & Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES:

- :(dos puntos) Operadores de referencia
- Negación (como en -1)
- % Porcentaje
- ^ Exponente
- * y / Multiplicación y división
- + y - Suma y resta
- & Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
- < > <= >= <> Comparación

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

- #¡DIV/0! Se está tratando de dividir por cero
- #¡N/A Se refiere a un valor que no está disponible
- #¡NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce
- #¡NULO! Especifica una intersección inválida de dos áreas
- #¡NUM! Usa un número de manera incorrecta
- #¡REF! Se refiere a una celda que no es válida
- #¡VALOR! Usa un argumento u operando equivocado
- ##### En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha

1.6. DAR FORMATO A LOS DATOS.

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA: Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

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.