



Súper Nota

Nombre del Alumno: María del pilar Castro Gómez

Nombre del tema: Unidad I: Excel, Unidad II: Creación de fórmulas vinculo.

Parcial: Modulo I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2DO

Unidad I: Excel

¿Qué es?

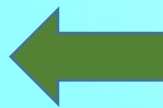
Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas.



La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan



Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas.



Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, una suite ofimática (conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina) que incluía Excel, Word (un procesador de textos) y Power Poin.

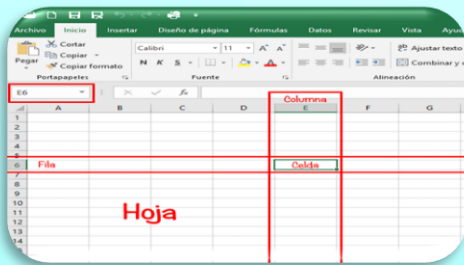


1.1 CONCEPTOS BASICOS

La celda

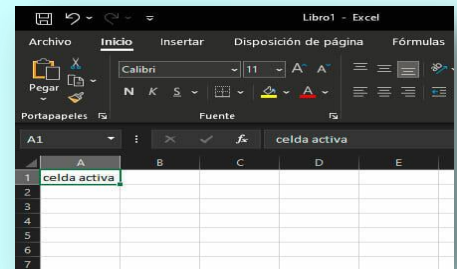
Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda.

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



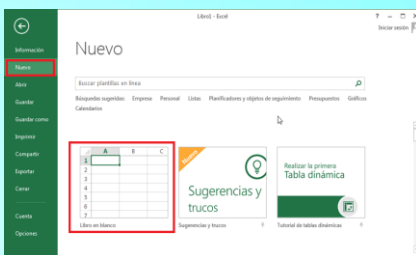
La celda activa

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



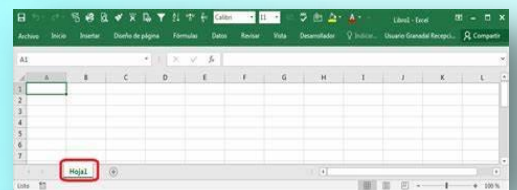
La hoja

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.



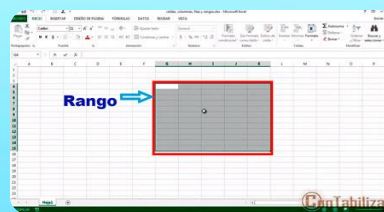
El libro

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.



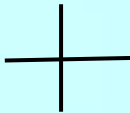
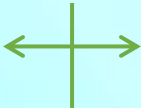
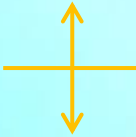

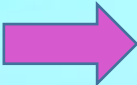


Rango

Es la colección y la selección de dos o más celdas(a partir de dos celdas es un rango).



Formas del puntero en Excel y sus funciones

Usada para:	Forma
Seleccionar una celda o rango.	
Arrastrar la celda / Cortar o pegar.	
Duplicar / Crear series	
Redimensionar. Ancho columna.	
Redimensionar. Alto fila	
Seleccionar columna.	
Seleccionar fila	

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.

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 $=A1 > 25$ y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

1.5 Dar formatos 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



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.



1.7.10.- Introducción de datos

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

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.

Rótulos largos

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarias hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

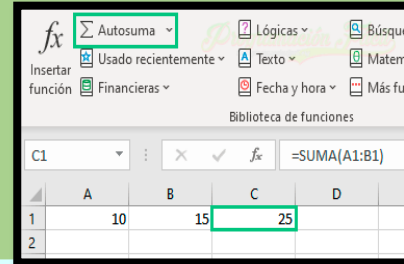
¿Qué es?

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.



2.3.- Uso del botón auto suma

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función suma.

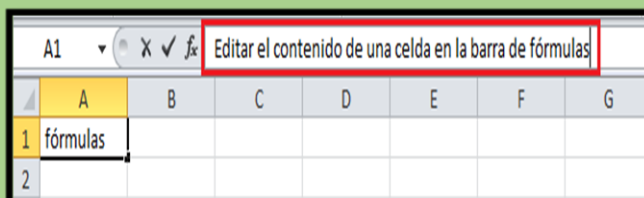


Unidad II: Creación de fórmulas vínculos.

2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio.



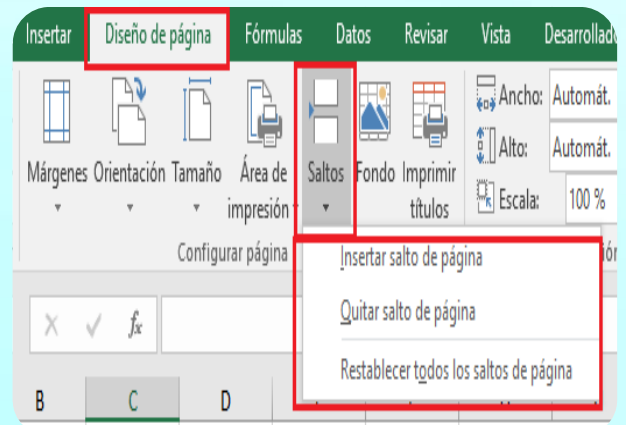
Filas y columnas

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia

Aplicar formato de celdas.

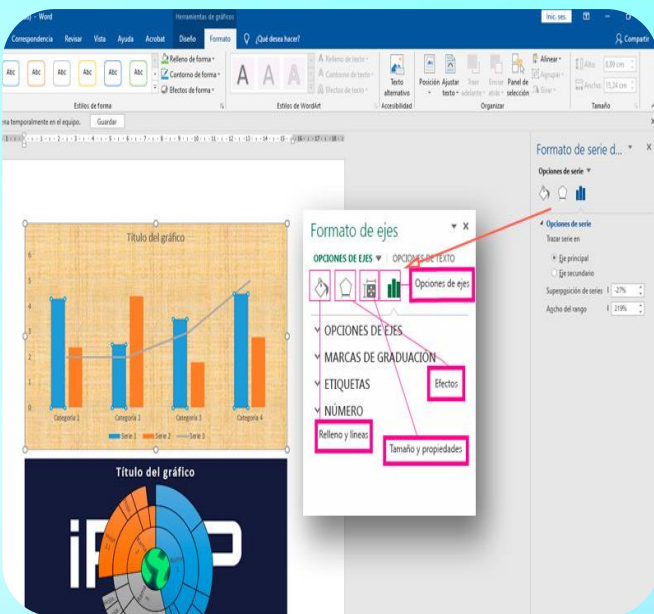
Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.



2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico

Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas de formato

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico



Referencia Bibliográfica

Antología, Computacion II, Segundo Cuatrimestre. (s.f.).