



**Mercedes Alejandra Gonzalez Lopez**

**Mapa Conceptual De Excel**

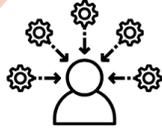
**Computación**

**Grado: 2**

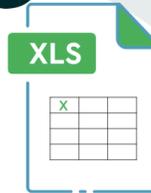
**Grupo: B**

Comitán de Domínguez Chiapas a 17 de Marzo de 2025.

# SUPERNOTAS



## Microsoft Excel



**MICROSOFT EXCEL ES UNA PODEROSA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO DESARROLLADA POR MICROSOFT QUE PERMITE LA GESTIÓN DE DATOS, LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS COMPLEJOS Y LA CREACIÓN DE GRÁFICOS. SU USO ES ESENCIAL EN ÁMBITOS EMPRESARIALES, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEBIDO A SU VERSATILIDAD Y CAPACIDAD DE AUTOMATIZACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS Y MACROS.**



## Conceptos básicos



XLS

**Celda:** Unidad básica de almacenamiento de datos.

**Hoja de cálculo:** Conjunto de filas y columnas donde se ingresan datos.

**Libro de trabajo:** Archivo que contiene una o más hojas de cálculo.

**Cuadrícula:** Líneas que separan las celdas.

**Celda activa:** Celda seleccionada en la que se ingresan datos.



# Inicio de Microsoft Excel



**Apertura de Excel desde el menú de inicio o acceso directo.**

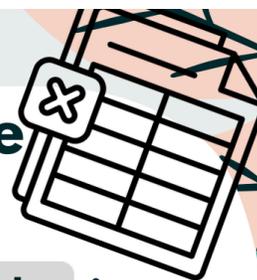
**Interfaz de usuario: Cinta de opciones, barra de herramientas, área de trabajo.**

**Fichas del menú: Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista.**

**Comandos básicos: Guardar, abrir y cerrar archivos.**



## Abrir un Libro de Trabajo



**Menü Archivo > Abrir:** Permite seleccionar y acceder a archivos guardados previamente en la computadora o en la nube.

**Selección de archivo:** Mediante el explorador de archivos se puede localizar el libro de Excel deseado.

**Creación de un nuevo libro:** Se puede abrir un libro en blanco o elegir una plantilla predefinida para facilitar el trabajo.



.CSV

## Introducción y Edición de Datos

**Tipos de datos:** Se pueden ingresar números, texto, fechas y fórmulas dentro de las celdas.

**Uso de la barra de fórmulas:** Permite visualizar y editar el contenido de una celda sin necesidad de reescribir toda la información.

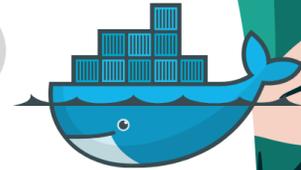
**Atajos de edición:**

- **ESC:** Cancelar edición de la celda seleccionada.
- **ENTER:** Confirmar entrada y moverse a la celda inferior.
- **TAB:** Moverse a la siguiente celda a la derecha dentro de una fila.

# Creación de Fórmulas para Calcular Valores

## Operaciones matemáticas básicas:

- **=A1+B1** (Suma de dos valores o celdas).
- **=A1-B1** (Resta de valores en celdas).
- **=A1\*B1** (Multiplicación de valores en celdas).
- **=A1/B1** (División entre valores de celdas).



## Funciones comunes:

- **=SUMA(A1:A10)** (Suma todos los valores en el rango A1 a A10).
- **=PROMEDIO(A1:A10)** (Calcula el promedio de un rango de celdas).
- **=MAX(A1:A10)** (Devuelve el valor más alto de un rango).
- **=MIN(A1:A10)** (Devuelve el valor más bajo de un rango).

## Referencias absolutas y relativas:

- **A1** (Referencia relativa que cambia al copiar la fórmula).
- **\$A\$1** (Referencia absoluta que permanece fija al copiar la fórmula).



## Dar Formato a los Datos

**Formato de número:** Permite cambiar la apariencia de los datos, como moneda, porcentaje o fecha.

**Cambio de fuente, tamaño y color:** Personalización del texto para mejorar la presentación de datos.

**Alineación y bordes de celdas:** Ajuste del contenido dentro de las celdas y aplicación de bordes para estructurar mejor la información.

**Formato condicional:** Aplicación de colores y estilos automáticos en función de los valores de las celdas.

## Creación de un Gráfico

**Seleccionar datos:** Es necesario elegir las celdas que contienen los valores a graficar.

**Insertar gráfico:** Desde la pestaña Insertar, se puede elegir entre gráficos de barras, líneas, circulares, entre otros.

**Tipos de gráficos:**

**Barras:** Comparación de valores.

**Líneas:** Visualización de tendencias en el tiempo.

**Circulares:** Distribución porcentual de un conjunto de datos.



## Utilización del Libro de Trabajo

**Administración de hojas de cálculo:** Agregar, eliminar, renombrar y reorganizar hojas dentro del libro de trabajo.

**Navegación entre hojas:** Se realiza mediante las pestañas en la parte inferior de la ventana de Excel.

**Desplazamiento dentro de una hoja:** Se puede usar el mouse, las teclas de dirección o la barra de desplazamiento.

**Organización de ventanas:** Permite visualizar y comparar múltiples hojas en una sola pantalla.



## Herramientas Adicionales



**Autocompletar y Autocorrección:** Facilitan la entrada de datos repetitivos y evitan errores tipográficos.

**Validación de datos:** Restringe la entrada a ciertos valores específicos.

**Protección de hojas y libros:** Evita modificaciones accidentales o no autorizadas.

**Ordenar y Filtrar datos:** Herramientas esenciales para organizar información y analizar grandes volúmenes de datos.

**Tablas dinámicas:** Permiten el análisis avanzado y la síntesis de datos de grandes conjuntos.

**Atajos de teclado:** Métodos abreviados como Ctrl + C para copiar, Ctrl + V para pegar y Ctrl + Z para deshacer acciones.

**Configuración de impresión:** Ajusta márgenes, encabezados y pies de página para obtener una mejor presentación impresa.



# Integración con Otras Herramientas



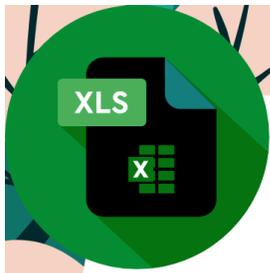
**Importación y exportación de datos:** Permite trabajar con archivos de Word, Access y PowerPoint.

**Vinculación de celdas:** Conecta información entre diferentes hojas y libros de trabajo.

**Uso de objetos incrustados:** Se pueden insertar imágenes, formas y gráficos dentro de las hojas de cálculo.



XLS



## Conclusión



**Microsoft Excel es una herramienta fundamental en la gestión y análisis de datos. Su capacidad para realizar cálculos, generar gráficos y automatizar procesos la hace indispensable en múltiples campos. Dominar sus funciones básicas y avanzadas permite mejorar la eficiencia y precisión en la administración de la información.**