



**Alumno:** Carlos Steven Gómez López.

**Profesor:** Andrez Alejandro Reyes Molina

**Trabajo:** mapa conceptual

**Materia:** Computación

**Nombre de la unidad:** unidad 1

**Fecha de entrega:** 18/03/25

**Cuatrimestre:** Segundo

**Carrera:** Licenciatura en Derecho.

# Funciones de Excel.

## Inicio de Microsoft Excel

Microsoft Excel es un software de hojas de cálculo que permite la manipulación y análisis de datos a través de celdas organizadas en filas y columnas.

## Abrir un libro de trabajo

Un libro de trabajo en Excel es un archivo que contiene una o varias hojas de cálculo. Se puede abrir desde el menú "Archivo" seleccionando "Abrir"

## Introducción y edición de datos

Los datos en Excel pueden ser numéricos, de texto o fórmulas. Se introducen seleccionando una celda y escribiendo directamente en ella. Para editar, se puede hacer doble clic en la celda o modificar desde la barra de fórmulas.

## Creación de fórmulas para calcular valores

Las fórmulas permiten realizar cálculos en Excel usando operadores matemáticos (+, -, \*, /) y funciones predefinidas como SUMA, PROMEDIO, SI, entre otras

## Dar formato a los datos

El formato en Excel permite mejorar la apariencia de los datos, incluyendo:

- **Fuente y alineación:** Modificar el tipo de letra, tamaño y posición del texto.
- **Formato numérico:** Aplicar estilos como moneda, porcentaje, fecha, etc.
- **Colores y bordes:** Destacar información importante visualmente.

## Funcionamiento de un libro de trabajo

El libro de trabajo permite trabajar con varias hojas, cada una con su propio conjunto de datos y fórmulas.

## Desplazamiento en un libro de trabajo

Para moverse dentro de un libro de trabajo, se pueden usar el ratón, las teclas de dirección o atajos como `Ctrl + Av Pág` y `Ctrl + Re Pág` para cambiar de hoja.

## Mover y copiar hojas

Las hojas pueden moverse dentro del libro o copiarse a otro libro de trabajo arrastrándolas o usando el menú contextual.

## Introducción de datos

Los datos pueden introducirse manualmente en una celda o importarse desde otras fuentes como archivos CSV o bases de datos.

## Procedimiento para la introducción de datos

Se pueden introducir datos directamente en las celdas o utilizando la barra de fórmulas.

## Celdas adyacentes y creación de series

Excel permite rellenar automáticamente celdas con secuencias de números, fechas o textos arrastrando el controlador de relleno.

### **Creación de un gráfico**

Los gráficos representan visualmente los datos en Excel. Se crean a partir de una selección de datos y se pueden personalizar con títulos, etiquetas y estilos.

### **Utilización del libro de trabajo**

Un libro de trabajo puede contener múltiples hojas de cálculo, que pueden organizarse y manipularse según las necesidades del usuario.

### **Uso del teclado con Microsoft Excel**

Existen múltiples atajos de teclado para mejorar la eficiencia, como:

- Ctrl + C (Copiar)
- Ctrl + V (Pegar)
- Ctrl + Z (Deshacer)
- Ctrl + X (Cortar)

### **Creación de tendencias y proyecciones**

Se pueden generar tendencias basadas en datos históricos utilizando herramientas como la opción de "Tendencia" en los gráficos o la función

`PRONOSTICO()`.