



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()`.