ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

Nombre: Alejandro Herrera Guzmán

lic. Abel Estrada Dichi

Modulo: 1

24-05-2025

. Conceptos básicos de la hoja de calculo

es un programa que se utiliza para realizar cálculos matemáticos desde un nivel sencillo hasta operaciones altamente complejas. Consiste en una serie de datos distribuidos en celdas dispuesta por filas y columnas. Estos datos pueden ser de varios tipos y son capaces de relacionarse unos con otros para la resolución final del cálculo.

En un programa de hoja de cálculo, los datos y las fórmulas necesarias para su tratamiento se introducen en formularios tabulares (hojas de cálculo u hojas de trabajo), y se utilizan para analizar, controlar, planificar o evaluar el impacto de los cambios reales o propuestos sobre una estrategia económica. Los programas de hoja de cálculo usan filas, columnas y celdas; una celda es la intersección de una fila con una columna. Cada celda puede contener texto, datos numéricos o una fórmula que use valores existentes en otras celdas para hacer un cálculo determinado (como sumar los datos de un conjunto de celdas o multiplicar el dato de cada celda por un factor). Para facilitar los cálculos, estos programas incluyen funciones incorporadas que realizan operaciones estándar. Si se modifica el valor de un dato, la hoja de cálculo permitirá recalcular fácilmente los resultados para el nuevo dato, lo que hace que estas aplicaciones sean tan útiles en análisis de tendencias, ya que permiten conocer con rapidez el resultado de aplicar distintos cambios y elegir así la estrategia que más convenga.

. Interfaz de una hoja de cálculo.

- Hoja de cálculo

Cada libro nuevo tiene entre una y tres hojas, como las páginas de un documento. Dentro de las hojas puede especificar datos. Las hojas reciben a veces el nombre de hojas de cálculo. Cada hoja tiene un nombre en su ficha situada en la parte inferior izquierda de la ventana del libro: Hoja1, Hoja2 y Hoja3. Para ver una hoja de cálculo, tiene que hacer clic en la ficha correspondiente. áreas de ventas, etc. Se recomienda cambiar el nombre de las fichas de las hojas para identificar más fácilmente la información contenida en cada una. Por ejemplo, puede tener fichas

denominadas: Enero, Febrero y Marzo para presupuestos o trabajos realizados por estudiantes en esos meses.

-Columnas y Filas

Las hojas de cálculo se dividen en columnas, filas y celdas. Esa es la cuadrícula cuando abre un libro. Las columnas se extienden de arriba abajo en la hoja de cálculo, es decir, verticalmente. Las filas se extienden de izquierda a derecha en la hoja de cálculo, es decir, horizontalmente. Las celdas son el espacio donde se encuentran columnas y filas. Cada columna tiene un título alfabético en la parte superior. Las primeras 26 columnas tienen las letras A a Z. Cada hoja de cálculo contiene 16.384 columnas en total, por lo que, a continuación de la Z, las letras comienzan de nuevo en parejas, es decir, de AA a AZ. A continuación de AZ, las parejas de letras comienzan de nuevo con las columnas BA a BZ, y así sucesivamente hasta hacer que las 16.384 columnas tengan su correspondiente título alfabético, finalizando en XFD. Cada una de las filas también tiene un título. Los títulos de las filas son números, de 1 a 1.048.576. Los títulos alfabéticos de las columnas junto con los títulos numéricos de las filas le indican en qué celda de la hoja de cálculo está situado cuando hace clic en una de ellas. Los títulos se combinan para formar la dirección de celda, también denominada referencia de celda (Castro, 2022).

- La Cinta de Opciones

es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha. Las fichas principales son Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles. Los comandos están organizados en pequeños grupos relacionados. Por ejemplo, los comandos para editar celdas están reunidos en el grupo Modificar, y los comandos para trabajar con celdas están en el grupo Celdas. Pero, además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha herramientas de gráficos, que

nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos. que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón o mouse. Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes (Castro, 2022).

- Hoja Activa y Celda Activa.

Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina Celda activa y se identifica porque aparece más remarcada que las demás. De igual forma tenemos la fila activa, fila donde se encuentra la celda activa y columna activa, columna de la celda activa. Otro concepto muy importante en una hoja de cálculo es el de Rango, que es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la Hoja de Cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos. Más adelante veremos las distintas formas de definir un rango (Castro, 2022).

- Desplazamientos ¿Qué es y para qué sirve?

Cuando seleccionemos con el mouse o con las flechas de movimiento alguna celda dentro de la hoja activa del Excel, ésta se convertirá en lo que llamaremos celda activa. En la celda activa, se podrán introducir nuevos datos o editar los que ya estén ingresados; la celda activa posee un borde que la rodea distinguiéndola de las demás. Asimismo, para seleccionar varias celdas a la vez simplemente debemos situar el cursor en medio de una celda, dar clic en el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, “arrastrar” hacia la dirección deseada. Para desplazarse a través de las celdas del Excel se puede utilizar alguna de estas sencillas y conocidas formas:

- Con las flechas de movimiento del teclado.

- Con un clic en una celda específica.

- Presionando la tecla F5 y colocando el número de celda donde se desea ir.

interfaz de Excel 365.

1. Barra de título

Aquí puedes visualizar y cambiar el nombre del archivo, además, elegir en qué carpeta deseas guardarlo.

2. Cinta de opciones

Incluye varias pestañas que agrupan todos los comandos de Excel 365. Por ejemplo, en la pestaña Insertar, encuentras las opciones para añadir gráficos, tablas y funciones.

3. Modos de visualización

Tienes dos opciones para ver tus hojas de cálculo:

Edición: te permite hacer cambios en el archivo.

Visualización: puedes ver toda la información de las celdas, pero no modificarlas.

4. Compartir

Al pulsar este botón podrás escribir los correos de las personas a las que deseas compartirles el archivo.

5. Celdas

Son cada uno de los recuadros que componen una hoja de cálculo. Unen las filas y las columnas.

6. Nombre de la celda

Esta casilla te indica el nombre de la celda sobre la cual estás trabajando.

7. Barra de fórmulas

En este cajón puedes observar, escribir o editar los datos o fórmulas que contiene una celda específica.

8. Columnas

Son un grupo de celdas que van desde la parte superior de la página hacia abajo. Se identifican por letras.

9. Filas

Son un conjunto de hileras que van desde el lado izquierdo de la página hacia la derecha. Se identifican por números.

10. Hojas de cálculo

Cada archivo de Excel se llama libro y está compuesto por una o más hojas de cálculo que puedes etiquetar de forma distinta.

11. Zoom

Esta herramienta te permite maximizar (+) o minimizar (-) la pantalla para ver con más detalle la información en las hojas de cálculo.

. Como aplicar formato a los objetos

Para que apliques un formato de tabla debes hacer uso de la herramienta “Dar formato como tabla”. Primero, selecciona las celdas que comprenden la tabla y haz clic en “Dar formato como tabla”. Esta opción se encuentra en la categoría “Estilos” de la barra de herramientas de Excel.

Una vez que selecciones la opción, podrás ver una lista de estilos disponibles con una miniatura o vista previa. Selecciona el estilo de tu preferencia y, finalmente, en la nueva ventana de confirmación presiona el botón “Aceptar”. Otra opción más completa consiste en filtrar los datos de la tabla según el color de la fuente, la celda o un conjunto de iconos.

-Cómo aplicar estilos en una tabla en Excel

Es posible cambiar el estilo de la tabla mediante la opción “Estilos de tabla”. Para hacerlo, selecciona una celda para que puedas acceder a las “Herramientas de tabla”. Cuando selecciones el estilo de tabla, inmediatamente se aplicará el cambio. Presiona el botón “Más” si deseas revisar todos los estilos disponibles.

-Cómo dar formato en una celda en Excel

Excel provee una serie de opciones con el “Formato de celdas”. Para acceder a esta herramienta, selecciona una celda o un rango de celdas. Luego, presiona el botón secundario del ratón y selecciona “Formato de celdas”. Por consiguiente, verás una nueva ventana con seis pestañas: numero, alineación, fuente, bordes, relleno y proteger.

Puedes cambiar el formato “número” si la celda contiene un valor numérico, la “alineación” te ayudará a ubicar el texto horizontal y vertical. La “fuente” te servirá para cambiar el tipo de letra, “bordes” y “relleno” se aplica en el contorno y dentro de la celda, mientras que “proteger” permite bloquear u ocultar la celda.

Bibliografía

Castro, H. (2022). La guia mas completa de los fundamentales de excel. Mexico.