Tecnológico de Monterrey

25 de agosto de 2020

Excel

ÁGUILAS GUADALUPANAS

Equipo 4:
Rebeca
Roberto
Lilian

Índice

Temario……... 3
Objetivo……..…... 4
Herramientas de la plataforma
¿Cómo abrir una hoja de Excel?..... 5
Elementos de la hoja …… 6
Menú Principal …….. 7
¿Cómo hacer operaciones?..... 8
¿Cómo insertar imágenes?..... 9
¿Cómo poner tablas?.....10
¿Cómo poner gráficas?.....11
¿Que es una función de Excel?.....12
¿Para qué sirve cada función?.....14
¿Cómo guardar un trabajo?..... 17
Video explicativo….....19
Conclusión…….. 20
Referencias…… 21

Temario

1.1 ¿Cómo abrir una Hoja de Excel ?

1.2 Elementos de la Hoja

1.3 Menú Principal

1.4 ¿Cómo hacer operaciones?

1.5 ¿Cómo insertar imágenes?

1.6 ¿Cómo poner tablas?

1.7 ¿Cómo poner gráficas?

1.8 ¿Que es una función de Excel?

1.9 ¿Para qué sirve cada función ?

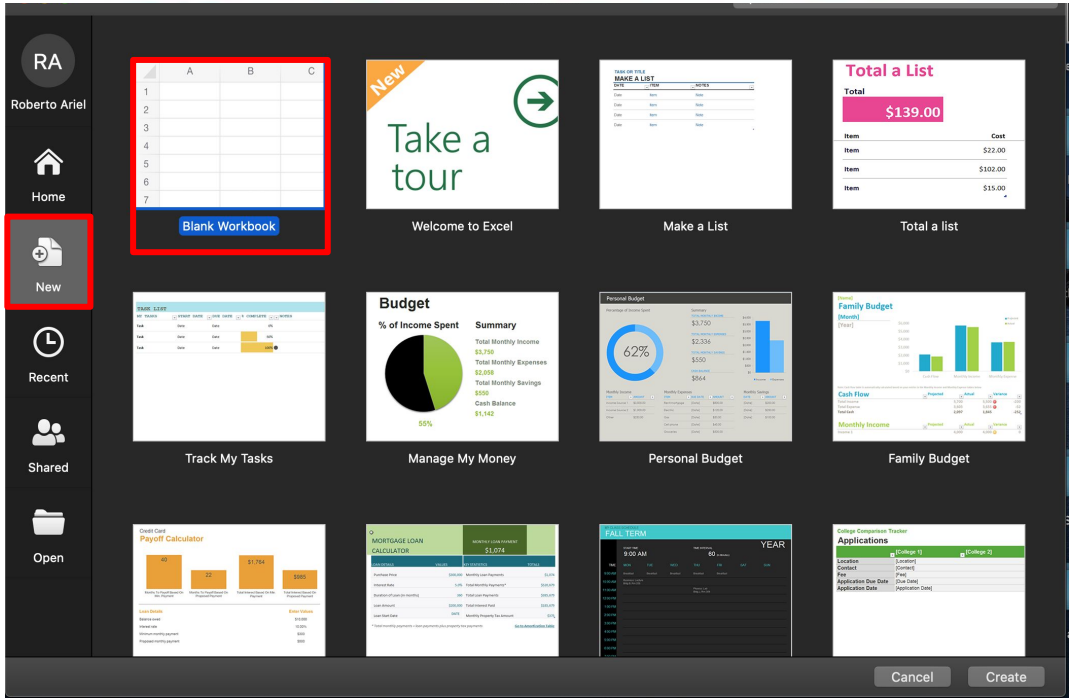
1.10 ¿Cómo guardar el trabajo?

Objetivo

Explicar el funcionamiento básico de la aplicación Microsoft Excel, este programa es de gran ayuda para realizar proyectos contables y de manejo de datos. Sus hojas de cálculo son de gran utilidad y se pueden usar para hacer operaciones sencillas y operaciones de un nivel mucho más complejo.

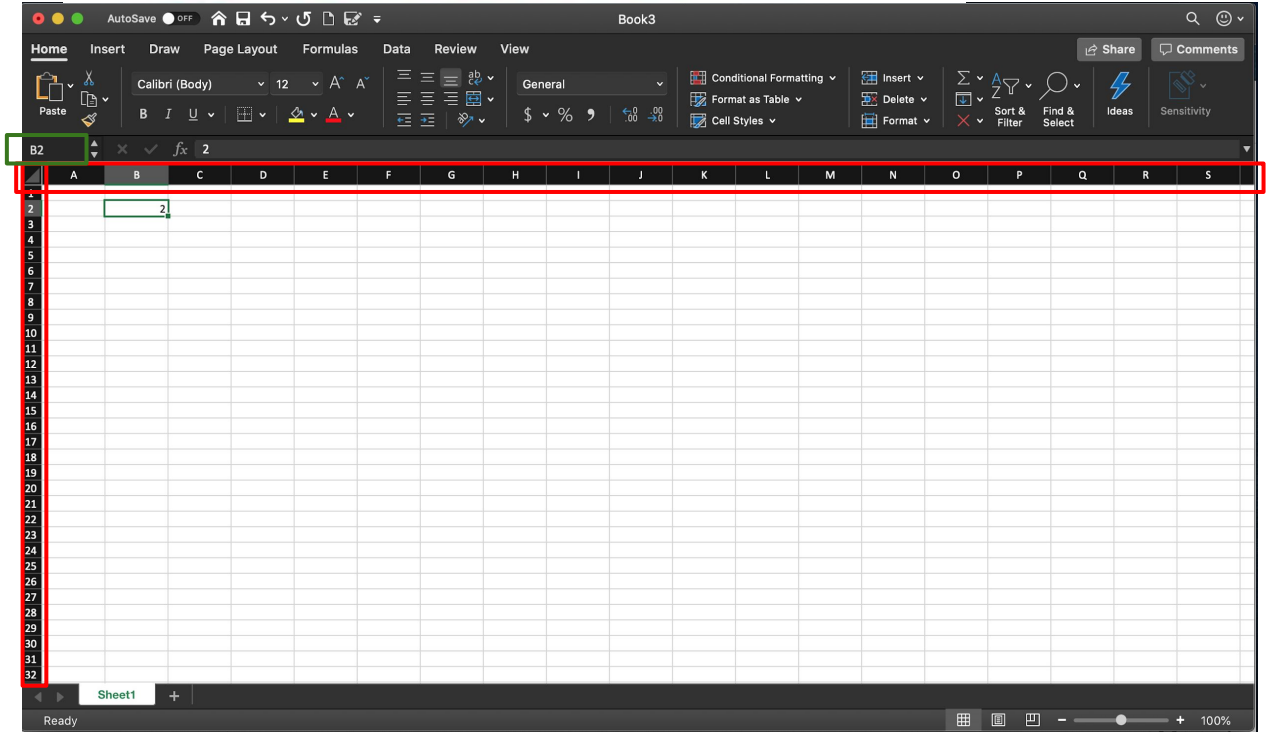
Este tutorial enseñará algunas de los elementos básicos del programa así como una breve introducción a las funciones y su uso.

¿Cómo abrir una hoja de Excel?



Al abrir la aplicación de Excel nos vamos al apartado de Nuevo que se encuentra en el menú izquierdo y seleccionamos hoja en blanco, por el momento no se usarán las otras plantillas.

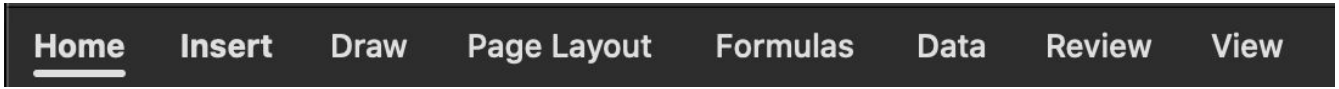
Elementos de la hoja



Una hoja en blanco de Excel se ve como una panel dividido en celdas, cada celda se identifica por una letra y un número como si fuera un tabla de ajedrez, en este caso las columnas son letras y los renglones son números.

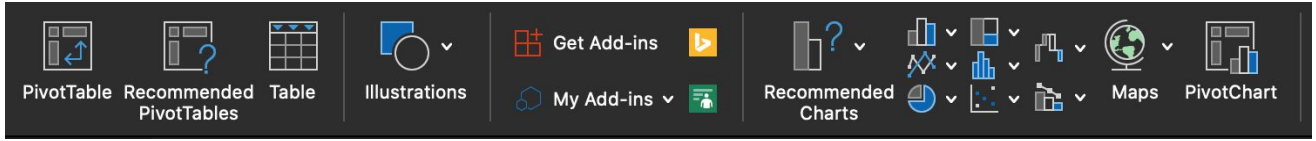
Podemos ver que una celda tiene el número 2 en su interior, esta celda es la B2, Excel siempre nos muestra en qué celda nos encontramos, en el apartado que está arriba de las letras en este caso lo pondremos en un recuadro verde

Menú principal

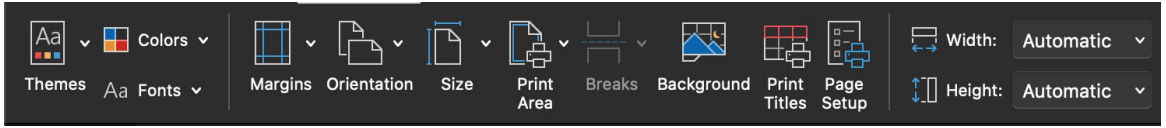


El menú principal podemos encontrar los siguientes apartados

- Inicio o Home: podremos hacer las modificaciones de tamaño de texto, tipo de fuente, color, etc

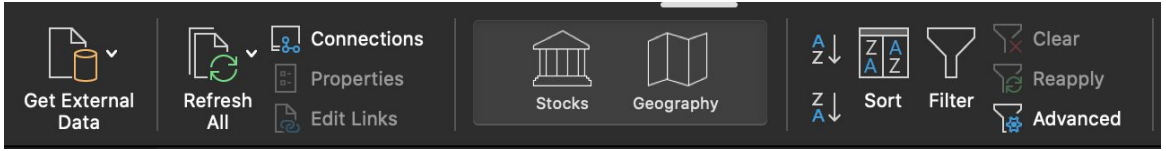


- Insertar: podemos insertar imágenes, gráficas, figuras,etc.



- Formato de página: donde podemos hacer cambios de la orientación de la hoja, fondo, márgenes, etc.

- Fórmulas: donde podremos insertar todas las funciones que nos ofrece la aplicación



- Datos: donde podremos organizar los datos de diferentes maneras como orden alfabético o orden descendente o ascendente en el caso de los números.

¿Cómo hacer operaciones?

1. En la celda que desea introducir la fórmula, escriba “=” seguido de las constantes y los operadores que quiera usar en el cálculo.

   Ej. =1+1

1. Puede poner hasta 8,192 caracteres.

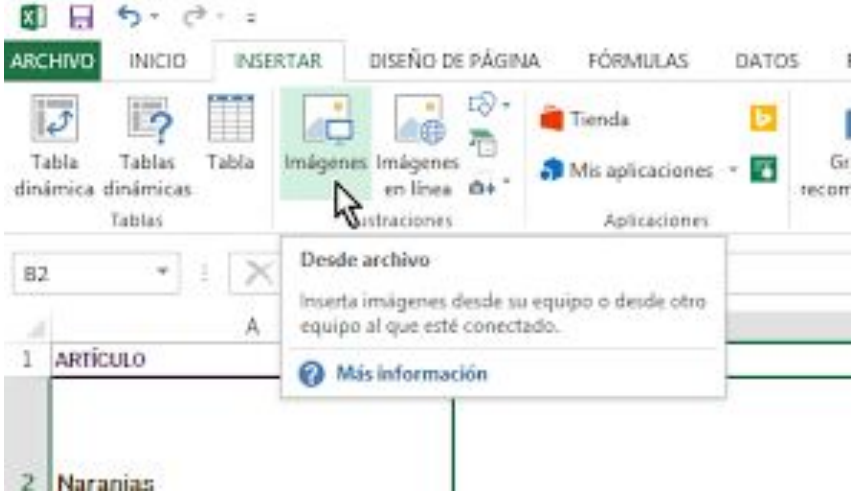
	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

¿Cómo insertar imágenes?

1. Haga clic en la ubicación de la hoja de cálculo en la que desea insertar una imagen.

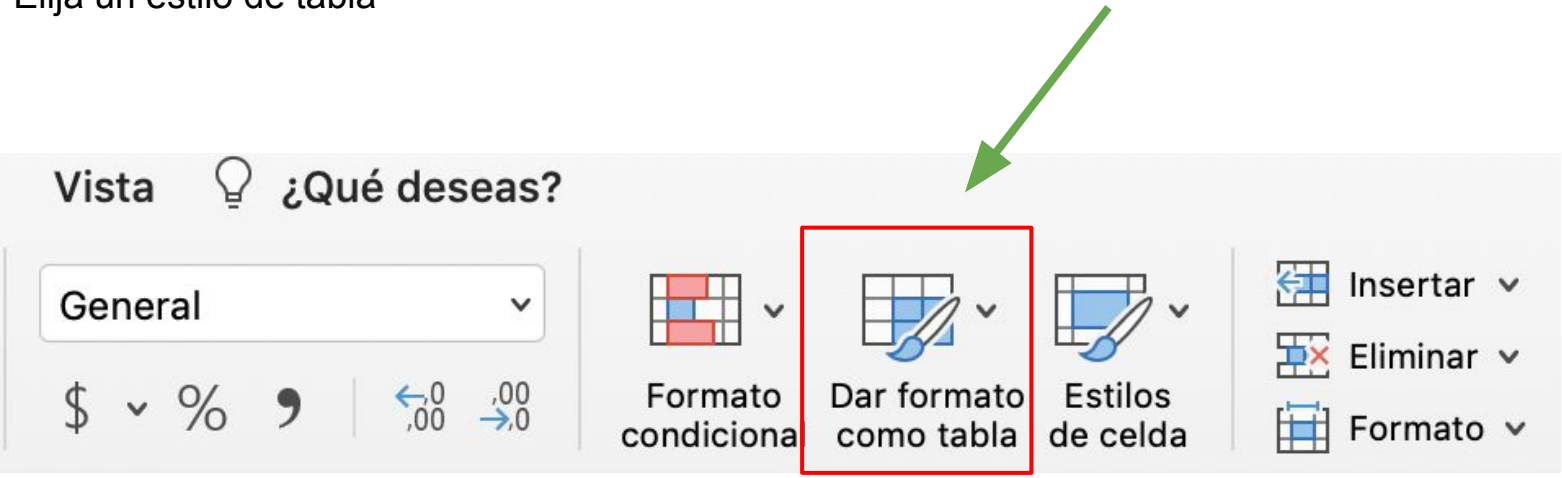
2. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Imagen**.

1. Busque el archivo que desea insertar, selecciónelo y después haga clic en **Insertar**. La imagen se insertará en la hoja de cálculo.



¿Cómo poner tablas?

1. Seleccione una celda con datos
2. Seleccione “inicio > dar formato como tabla”
3. Elija un estilo de tabla



¿Cómo poner gráficas?

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione insertar > Gráficos recomendados
3. Seleccione un gráfico

¿Qué es una función de Excel?

Excel nos permite ingresar operaciones básicas como sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, pero también podemos hacer operaciones más complejas.

Las funciones son las encargadas de este apartado.

Supongamos que queremos sacar el promedio de una serie de datos, en lugar de sumar cada dato y luego dividirlo entre el total, Excel nos ayuda a hacer toda esta operación usando la función PROMEDIO o en inglés AVERAGE

al igual que con las operación para activar la función simplemente escribimos

=PROMEDIO

=AVERAGE

	A	B	C
1			
2			
3		4	
4		5	
5		6	
6		6	
7		8	
8		9	
9		2	
10		9	
11		7	
12			
13		Promedio sin usar funcion	=(B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11)/9
14			
15		Promedio con funcion	=AVERAGE(B3:B11)

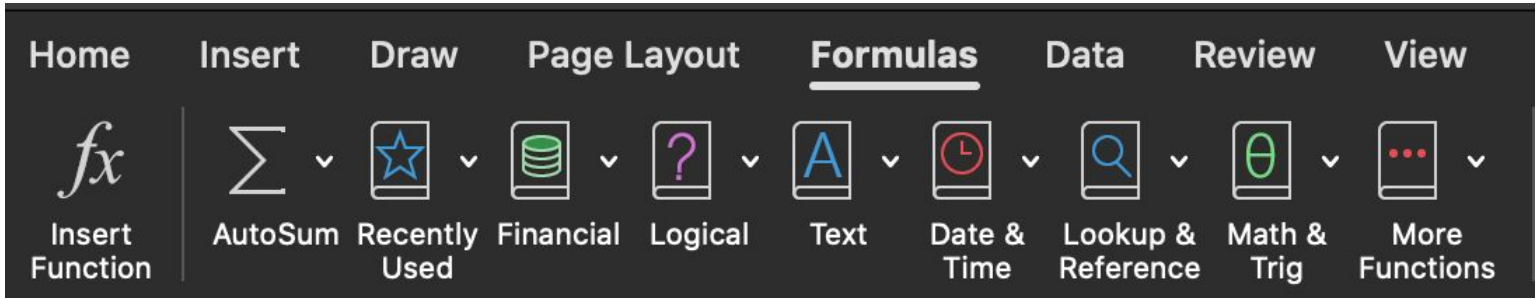
Siguiendo el ejemplo anterior así es como se vería sacar el promedio de estos datos usando y no usando la función PROMEDIO o AVERAGE

	A	B	C	D
1				
2				
3		4		
4		5		
5		6		
6		6		
7		8		
8		9		
9		2		
10		9		
11		7		
12				
13		Promedio sin usar funcion	6.222222222	
14				
15		Promedio con funcion	6.222222222	

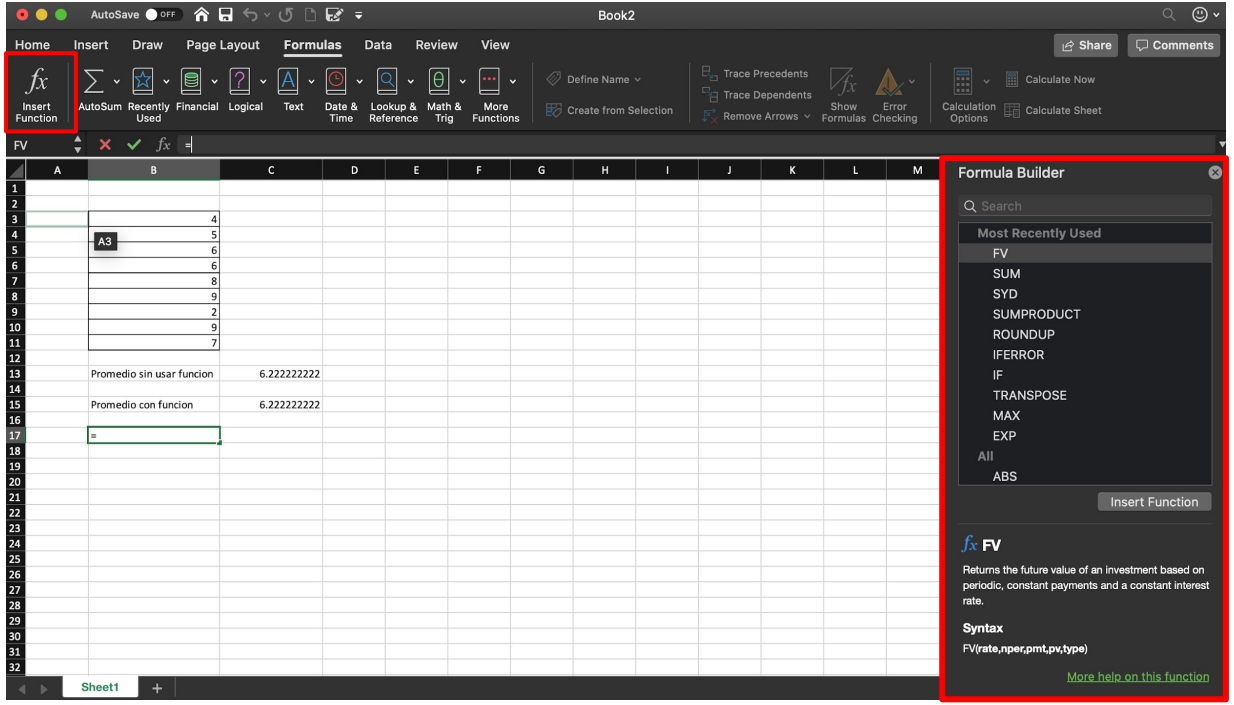
Cuando damos enter podemos ver que el resultado de los 2 es el mismo, podemos ver que las funciones agilizan el trabajo y vuelven todo más sencillo.

¿Para qué sirve cada función?

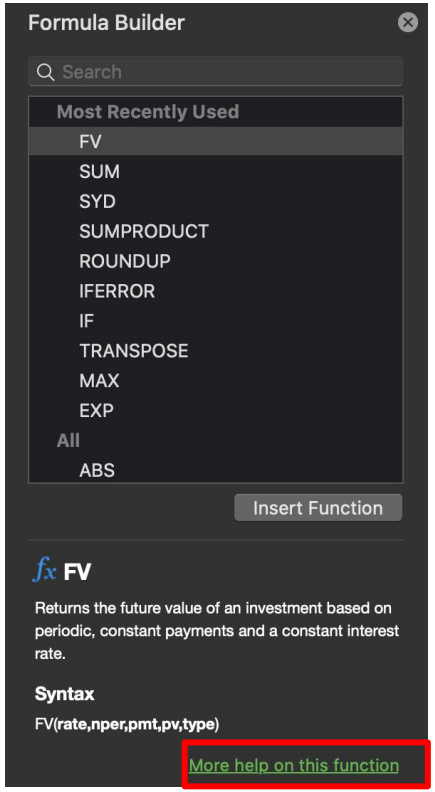
Excel cuenta con más de 340 funciones, entre las que se encuentran funciones matemáticas, financieras, de texto, de tiempo, etc.

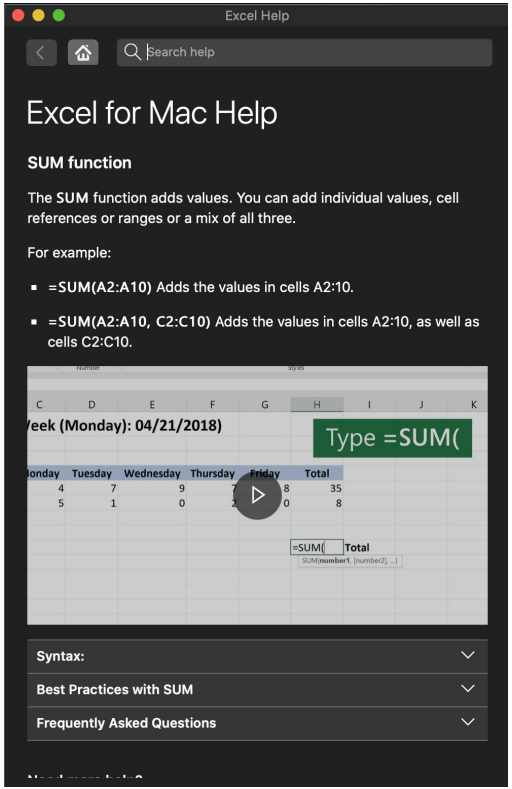


La manera más sencilla para familiarizarse con ellas es en el apartado de fórmulas, ahí cada función está divida en los diferentes apartados ya mencionados.



Si hacemos clic en el apartado de insertar función se nos abrirá una barra lateral del lado derecho, ahí podemos buscar cualquier función además de que nos explicara para qué sirve y qué datos se deben de usar con ella.

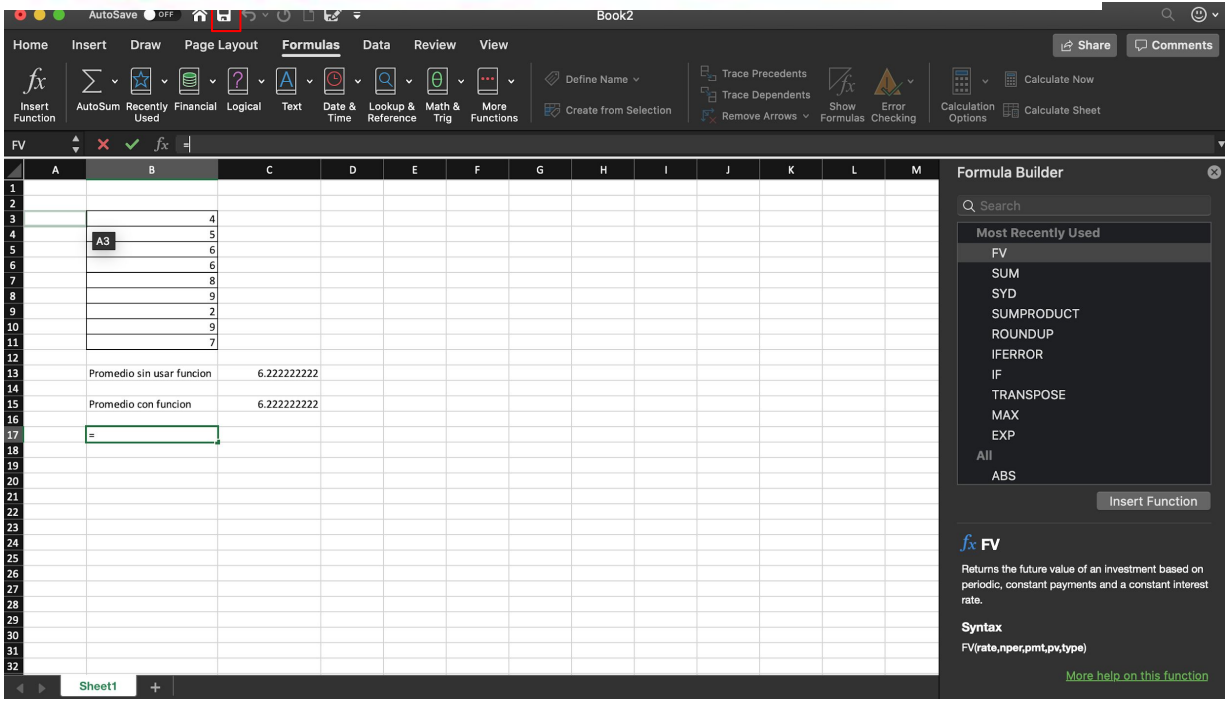




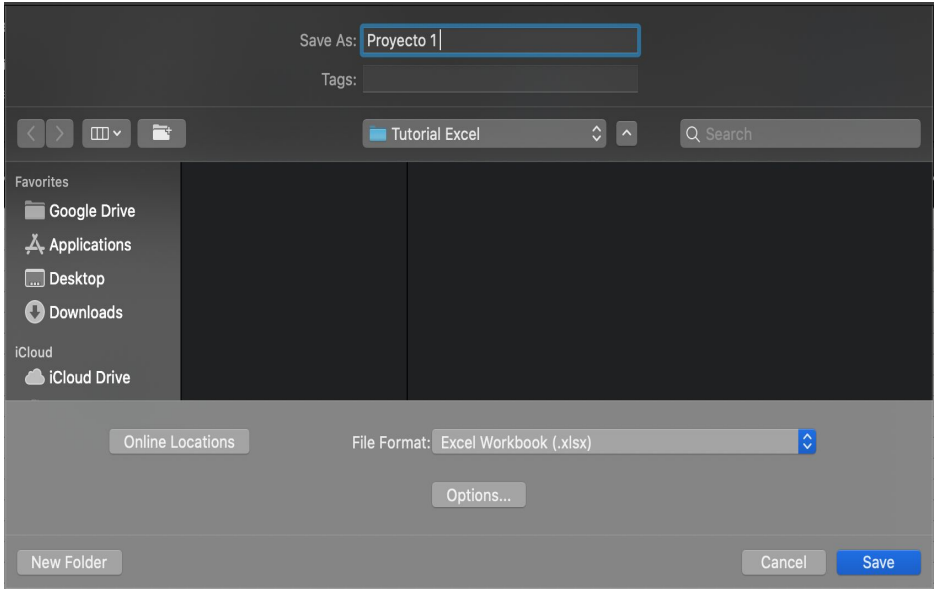
Si queremos saber más sobre la función que queremos usar hacemos clic en la oración que está en verde Saber más de esta función

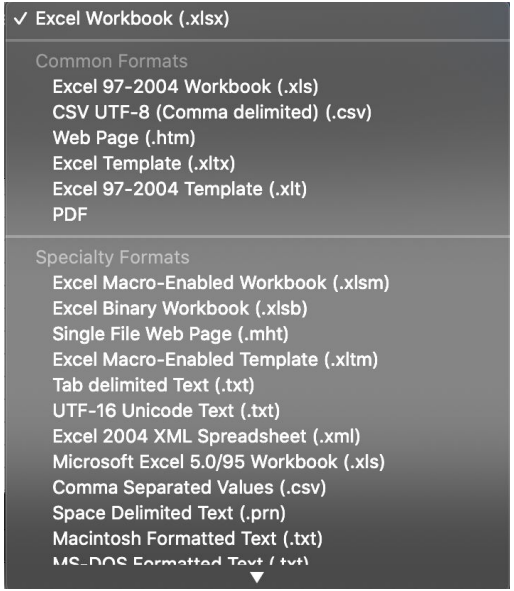
Al hacer esto se abrirá el siguiente recuadro en donde nos explicara a mayor profundidad cómo se usa la función y en algunos casos contará con un video tutorial para aprender a usar la función

¿Cómo guardar el trabajo?



Una vez que terminamos de usar excel podemos guardar el documento de la siguiente manera, hacemos clic en la figura del disquete que se encuentra en la barra superior de la aplicación.

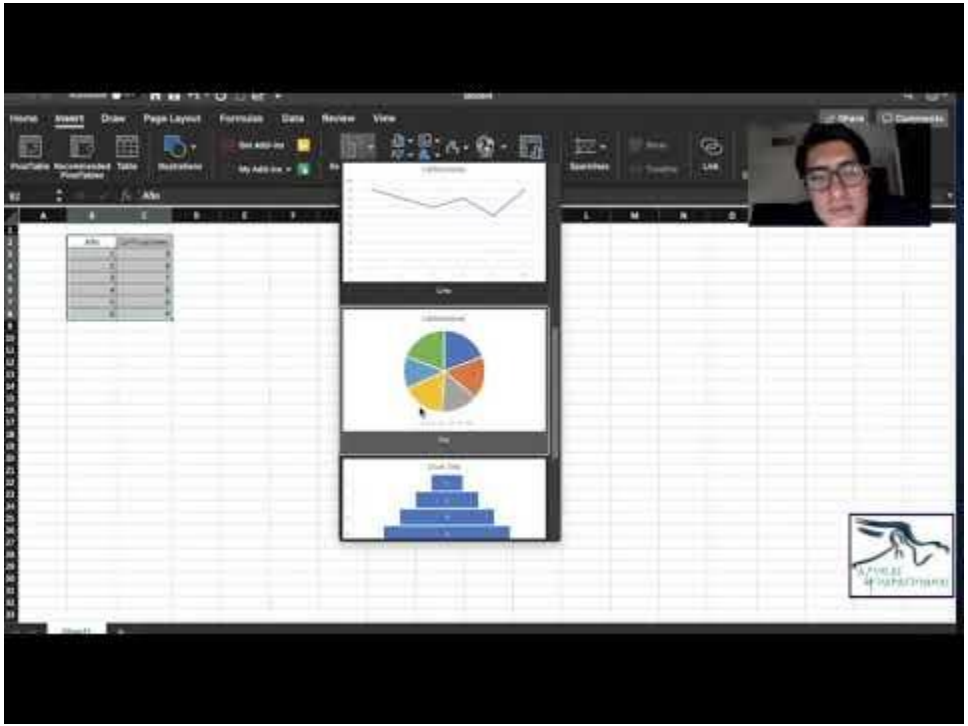




Se abrirá el siguiente recuadro donde podremos ponerle nombre al documento, elegir la ubicación donde se va a guardar y el formato en el que se puede guardar, para este último tenemos varias opciones.

Tenemos múltiples opciones para guardar el documento sin embargo las más usadas son la “.xlsx” y “.pdf”.
“.xlsx” nos permite abrir el documento y seguir editandolo en excel
“.pdf” es un archivo que ya no se puede editar y generalmente se usa para imprimir o para compartir el archivo sin permitir que lo modifiquen

Video explicativo



Conclusión

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 específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Se distingue de todos los programas porque nos permite trabajar con datos numéricos. Con los números que almacenamos en Excel podremos realizar cálculos aritméticos básicos y también podremos aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad, o utilizar funciones estadísticas. Nos facilita en gran medida el trabajo con números y nos permite analizarlos fácilmente y generar reportes con herramientas como los gráficos y las tablas dinámicas.

Referencias

Crear un gráfico de principio a fin. (n.d.). Retrieved August 25, 2020, from https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2