

COMPUTACIÓN II



Presentación del Profesor

Evelio Calles Pérez

Ingeniero en Sistemas Computacionales

Presentación de la materia

Nombre: Computación II

Objetivo de la materia. Al terminar este curso el alumno tendrá un nivel de complejidad mayores programas que le permitan manejar información de una forma más versátil.

Propósito del curso.

Análisis de expectativas.

Presentación del programa: Dar a conocer temas y subtemas que comprenden las

- unidades de aprendizaje, indicar a los alumnos consultar el contenido de la materia en
- uds.webscolar.net
- • •

Acuerdos de la organización operativa: presentar la planeación de la materia en el formato designado. Haciendo énfasis en las estrategias de enseñanza-aprendizaje y uso de recursos didácticos.

Criterios de evaluación:

- **Examen 50%**
- **Foros 30%**
- **Actividades en plataforma educativa 20%.** Proporcionar a los alumnos DIR-PLAE-01 “Evaluación plataforma educativa”

Nota: Escala de calificación del 7 al 10, mínima aprobatoria 7.

Recursos de la materia: el Profesor deberá entregar en archivo digital Portada Institucional y requisitos de los trabajos(promover trabajos digitales)

- Formato de diapositivas para exposiciones.
- **Bibliografía básica** . Entregar la bibliografía según formato APA.

UNIDAD I: **EXCEL**



Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corporación. 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.



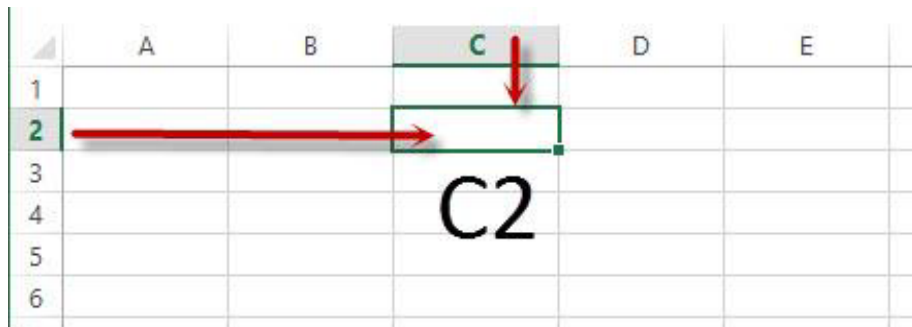
I.1 CONCEPTOS BÁSICOS

CELDA

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados.

	A	B	C
1			
2			Puedo tener todo un párrafo dentro de una celda La celda puede tener un tamaño más grande o más pequeño de lo que aparecen por defecto
3			
4			



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

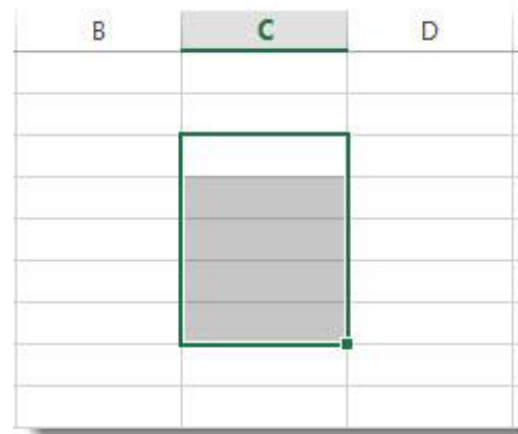
C2



I.1 CONCEPTOS BÁSICOS

CELDA ACTIVA

En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



I.1 CONCEPTOS BÁSICOS

HOJA

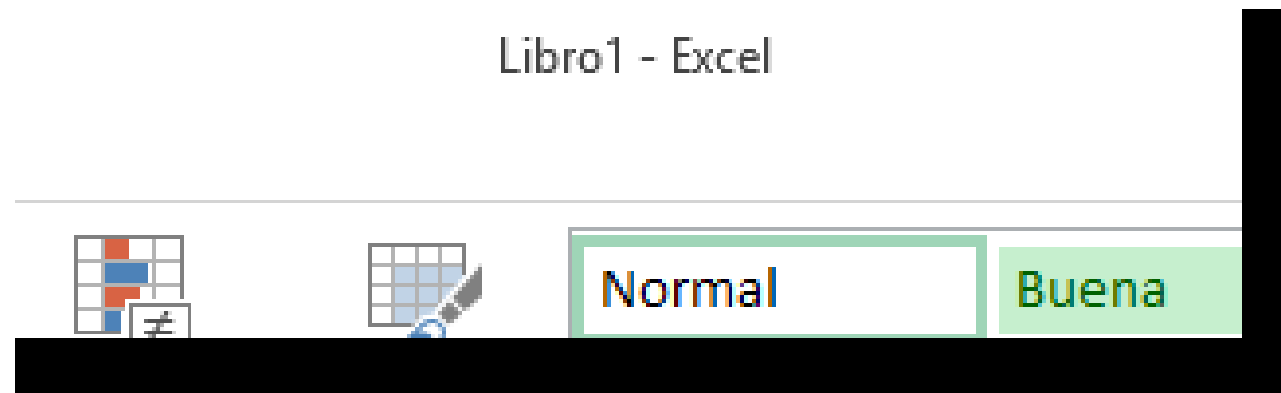
Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene **más de un millón de filas** y más de **dieciséis mil columnas**. O sea que cada hoja tiene más de **dieciséis mil millones de celdas**. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.



I.1 CONCEPTOS BÁSICOS

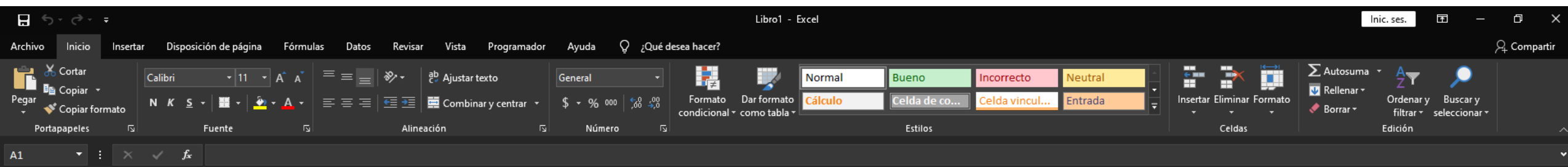
LIBRO

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



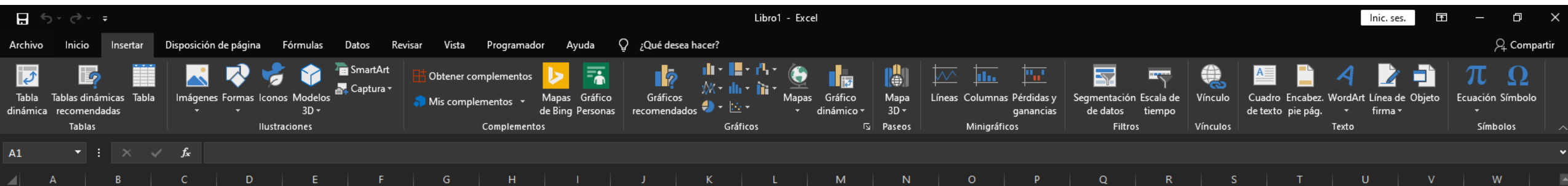
I.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE MENÚ INICIO



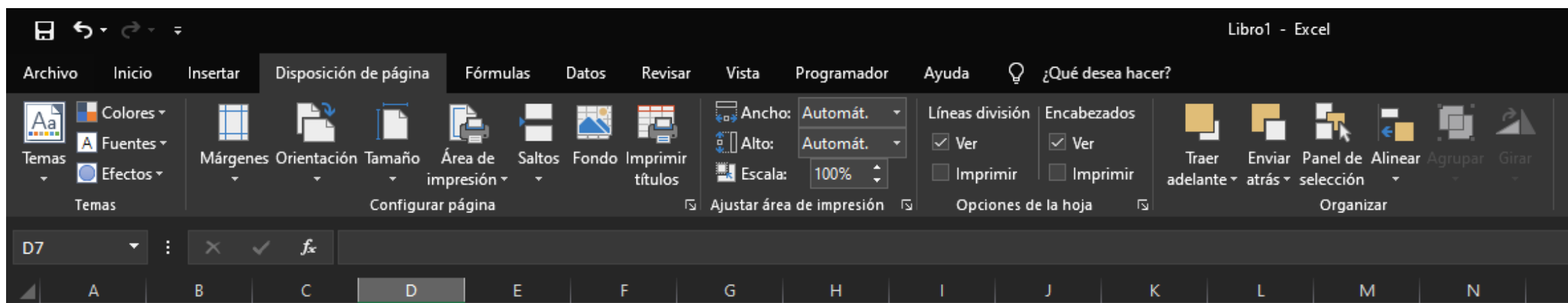
I.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE MENÚ INSERTAR



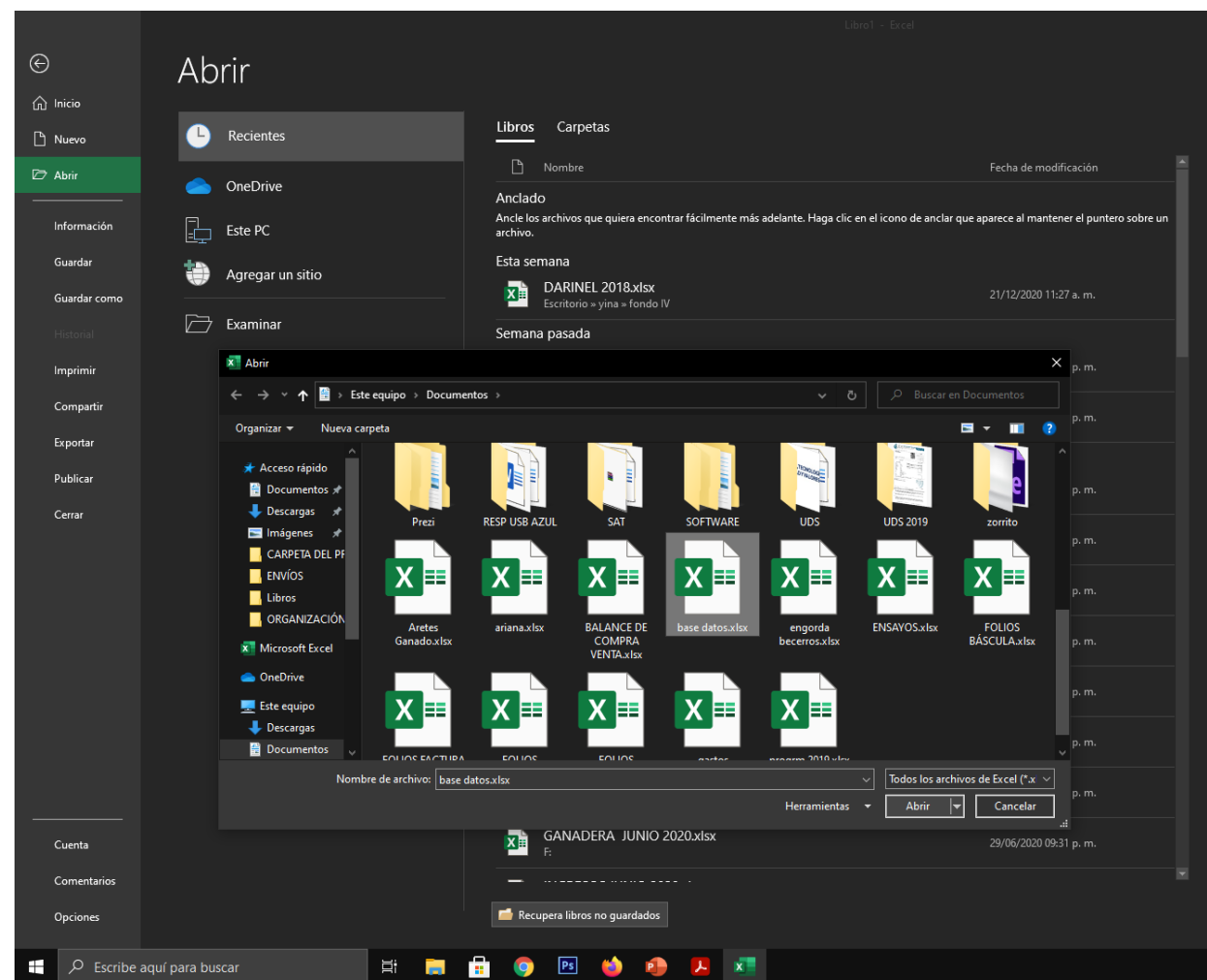
I.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE MENÚ DISPOSICIÓN DE PÁGINA




1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2019).
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.
-



I.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas 

Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas 

	A	B	C	D
1	FACTURA	VENDEDOR	CONCEPTO	CLIENTE
32	282830	María C.	billete aéreo	Sandra López
33	282831	Juan P.	paquete combinado	José Varela
34	282831	Pedro M.	3 noches de hotel	Virginia Suárez



I.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres

INTRODUCIR NÚMEROS: los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.



I.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS


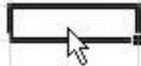


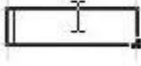



CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer

- clic sobre la letra de la columna
- ...

FORMAS DEL PUNTERO EN EXCEL Y SUS FUNCIONES

Forma	Usada para:
	Seleccionar una celda o rango
	Arrastrar la celda o el rango seleccionados.
o	
	arrastrar una selección cuando el puntero se encuentra encima del borde de lo que se está seleccionando, con la forma Mover.
	Llenar (copiar valores dentro de las celdas a través de las que arrastra) o llenar series (copia un diseño de valores, como el llenado de los días de la semana)
	Ingresar o editar datos. El cursor (línea vertical dentro de la celda) titila.
	Redimensionar columna
	Redimensionar fila
	Copiar los formatos de celdas con la herramienta, Copiar Formato



I.5 CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma

- resta

* multiplicación

/ división

% porcentaje

^ función exponencial.

•
•
•
•...

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

= Igual

> Mayor que

< Menor que

>= Mayor o igual que

<= Menor o igual que

<> No es igual a (distinto a)

I.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.

Seleccionar un estilo de tabla

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Dar formato como tabla**.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



I.7 CREACIÓN DE UN GRÁFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione **Insertar > Gráficos recomendados**.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.



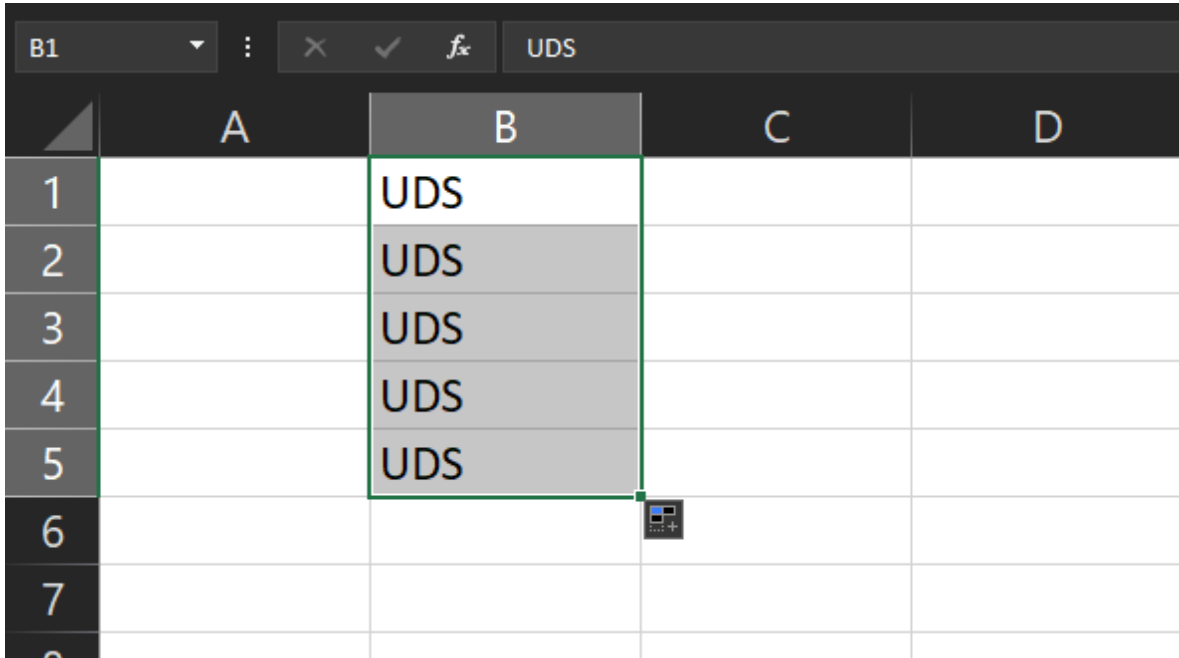
INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas. Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

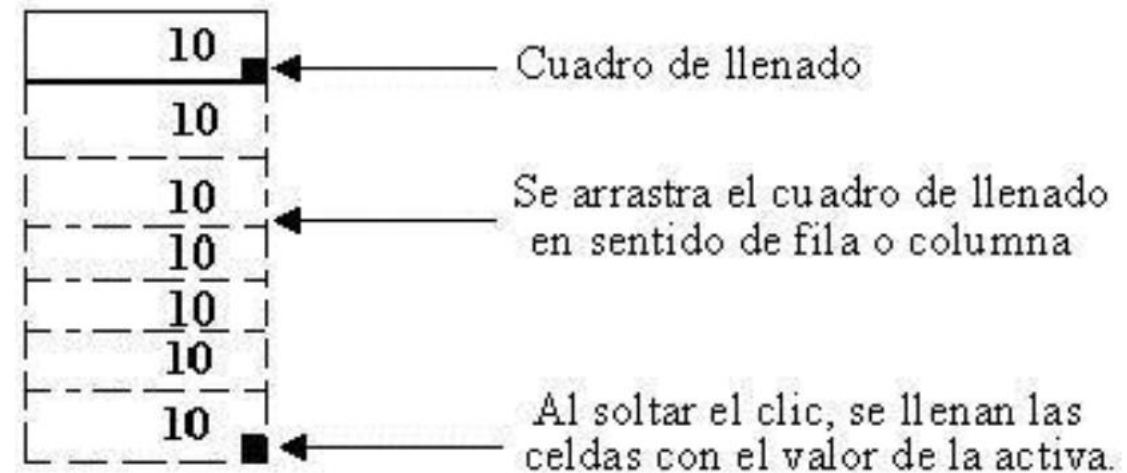


Llenado de Celdas Adyacentes

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.



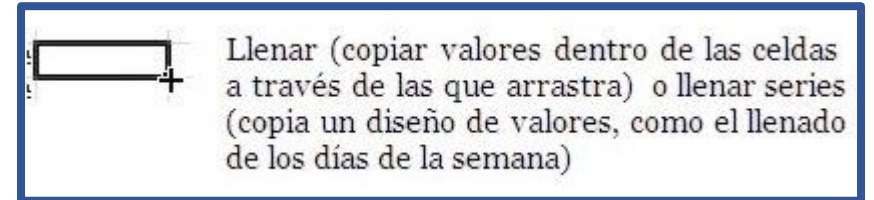
	A	B	C	D
1		UDS		
2		UDS		
3		UDS		
4		UDS		
5		UDS		
6				
7				
8				



CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Creación de series

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.



Números

	A	B
1	5	
2	10	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Decimales

	A	B
1	0.25	
2	0.5	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Fracciones

	A	B
1	1/3	
2	2/3	
3	1	
4	1 1/3	
5		
6		
7		
8		
9		

Porcentaje

	A	B
1	5%	
2	10%	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Fechas

	A	B
1	12/01/2021	
2	13/01/2021	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		