



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Marlen Lara Ortiz

Nombre del tema: Super Nota

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computacion

Nombre del profesor: Andre Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermeria

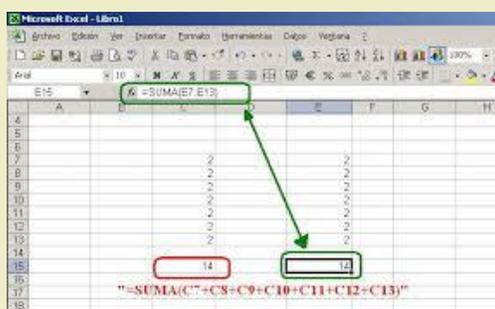
Cuatrimestre: 2

Creación de fórmulas para calcular valores.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta
- * multiplicación
- / división
- % porcentaje
- ^ función exponencial.

	A	B	C	D	E
1	Valor de empresa.	=B3*(1+B4)			
2					
3	Flujos	\$1			
4	% de crecimiento	0,02			
5	Costos de capital	0,03			
6	Tasa libre de riesgo	0,4			
7	Inversión inicial	\$5			



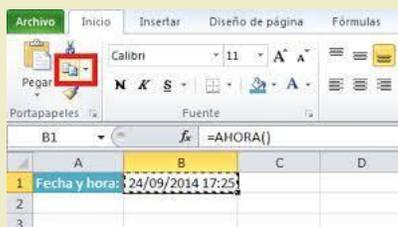
OPERACIONES DE COMPARACIÓN

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

OPERADOR DE TEXTO

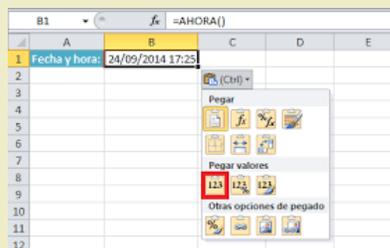
Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		1	1	1/1/2020	1/1/2020	Item 1					
3		2	3	1/2/2020	1/15/2020	Item 2					
4		3	5	1/3/2020	1/29/2020	Item 3					
5		4	7	1/4/2020	2/12/2020	Item 4					
6		5	9	1/5/2020	2/26/2020	Item 5					
7											
8											
9											
10											
11											
12											



ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Si combina varios operadores en una sola fórmula
, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>



DAR FORMATO A LOS DATOS.

Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

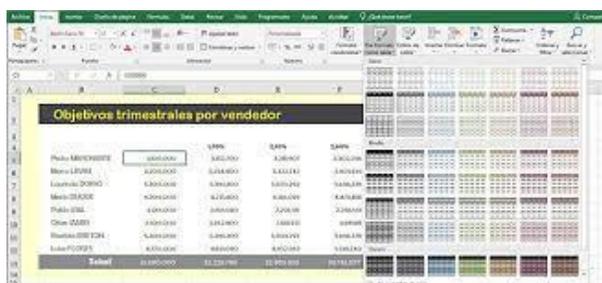
SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

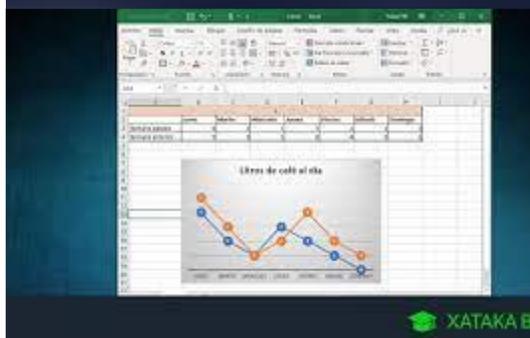
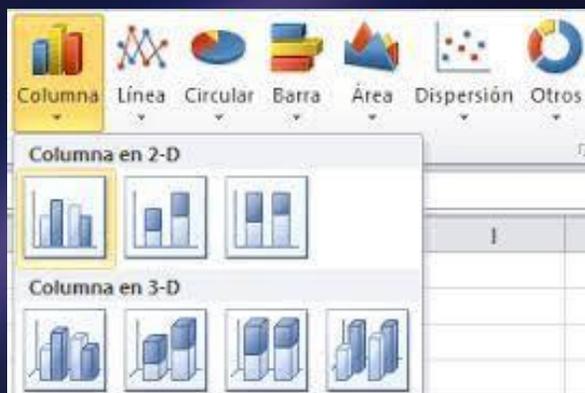
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



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.



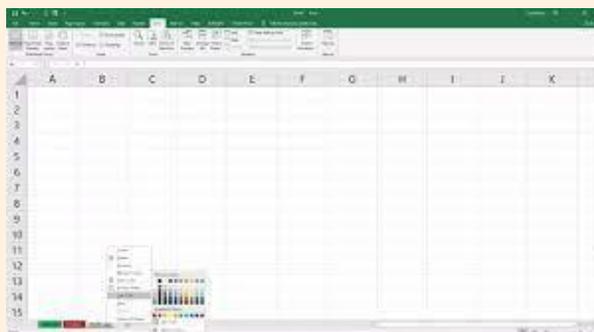
Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

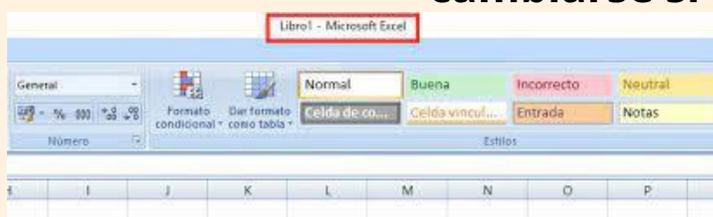


UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

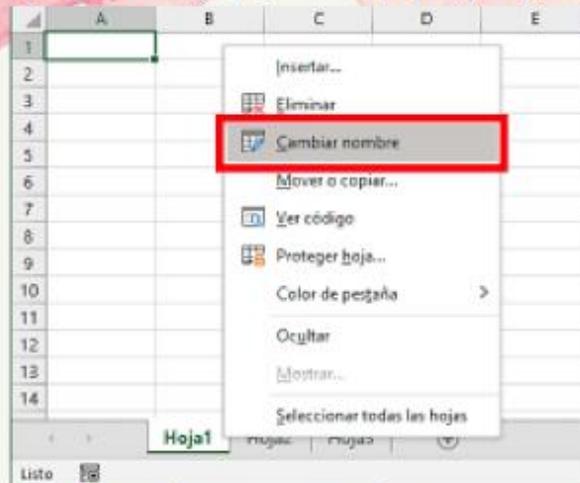


Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.



Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.



Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

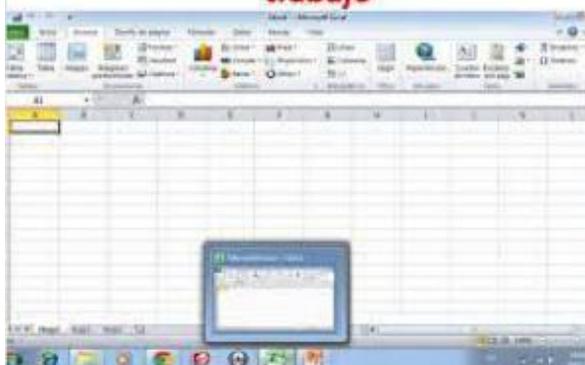
Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.



DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

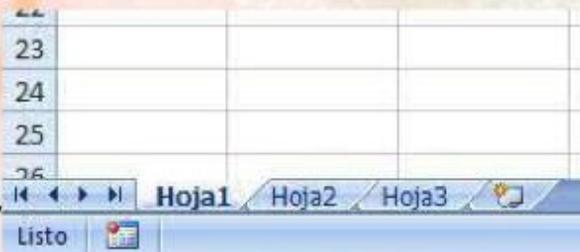
Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana.

2. Desplazamiento en el libro de trabajo



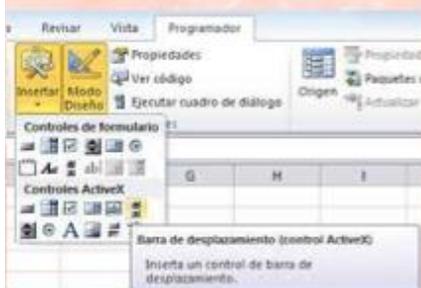
La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda: Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla.



Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

Tienes varias posibilidades para seleccionar la hoja que buscas:



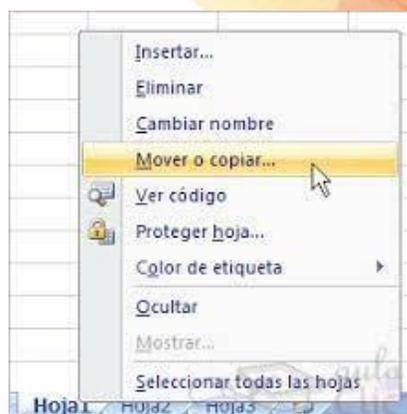
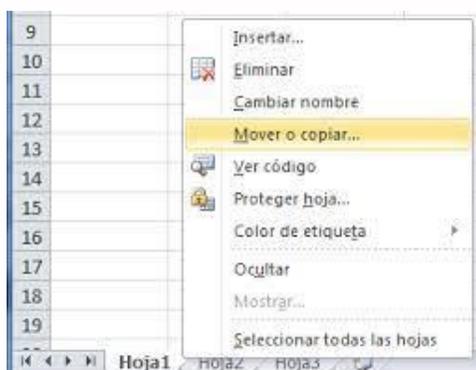
Deslízate en este cuadro hasta encontrarla en la lista, selecciónala haciendo clic arriba luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima del nombre de la hoja.

Escribe las primeras letras de su nombre (incluso su nombre entero), selecciónala haciendo clic encima, luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima. La hoja de cálculo seleccionada se activa y se visualiza en la pantalla.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.



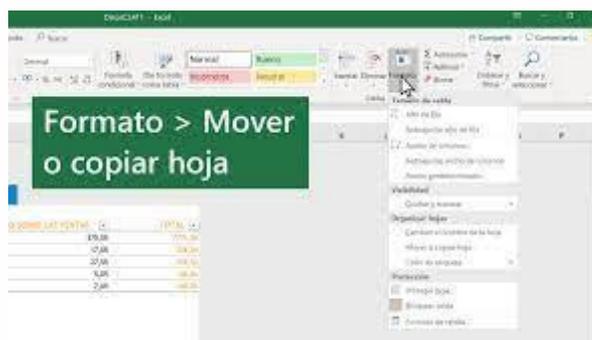
COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

O BIEN
Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.

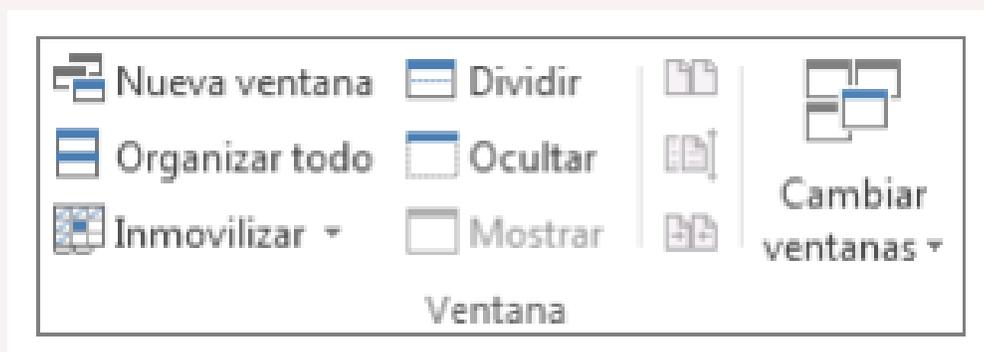
Active la casilla Crear una copia.

En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
Seleccione Aceptar.



Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.



SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

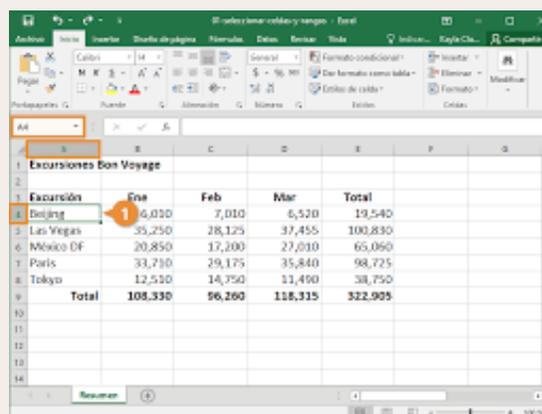
1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.

2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.

3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		16560	48024	48169	17163	78476	
3		20458	90654	65798	4126	7450	
4		61517	74050	82419	54366	89277	
5		39075	20512	15095	9021	91168	
6		79314	63756	17331	90523	58918	
7		86915	87987	15699	24257	47543	
8		43654	17151	67738	81755	63460	
9		5258	65960	52213	14660	76201	
10		71164	48815	90549	63238	97622	
11		75956	82310	8870	73137	9246	
12							
13							

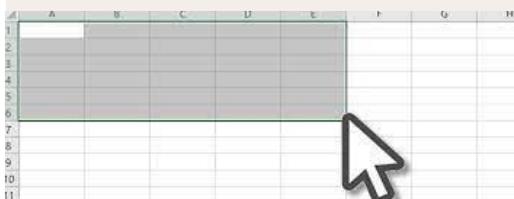


Excursión	Ene	Feb	Mar	Total
Destino	6,000	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
México DF	20,850	17,200	27,030	65,080
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,330	96,260	118,315	322,905

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

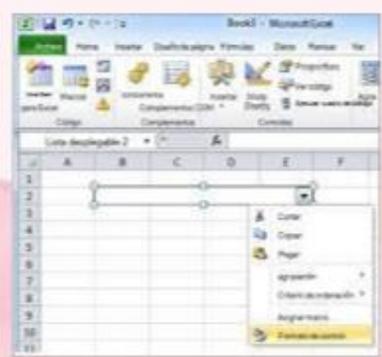
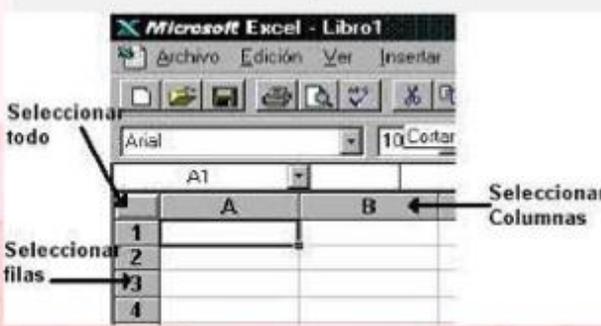
1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.

2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse	Haga esto
Al comienzo y al final de los rangos	Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo. Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.
Una fila hacia arriba o hacia abajo	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.
Una columna a la izquierda o a la derecha	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.
Una ventana hacia arriba o hacia abajo	Presione RE PAG o AV PAG
Una ventana a la izquierda o a la derecha	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.
Una gran distancia	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.



SELECCIÓN DE COMANDOS.

Tecla	Descripción
Ctrl+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
Ctrl+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+~	Aplica el formato de número General.
Ctrl+Mayús+\$	Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
Ctrl+Mayús+%	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
Ctrl+Mayús+^	Aplica el formato de número Científico con dos decimales.
Ctrl+Mayús+#	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
Ctrl+Mayús+@	Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.
Ctrl+Mayús+!	Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.
Ctrl+Mayús+*	Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco). En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica.
Ctrl+Mayús+:	Inserta la hora actual.
Ctrl+Mayús+"	Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.
Ctrl+Mayús+Signo más (+)	Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.
Ctrl+'	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
Ctrl+'	Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda situada sobre la celda activa.
Ctrl+1	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas .
Ctrl+2	Aplica o quita el formato de negrita.
Ctrl+3	Aplica o quita el formato de cursiva.
Ctrl+4	Aplica o quita el formato de subrayado.
Ctrl+5	Aplica o quita el formato de tachado.
Ctrl+6	Cambia entre ocultar y mostrar objetos.
Ctrl+8	Muestra u oculta símbolos de esquema.
Ctrl+9	Oculto las filas seleccionadas.
Ctrl+0	Oculto las columnas seleccionadas.
Ctrl+A	Selecciona toda la hoja de cálculo.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

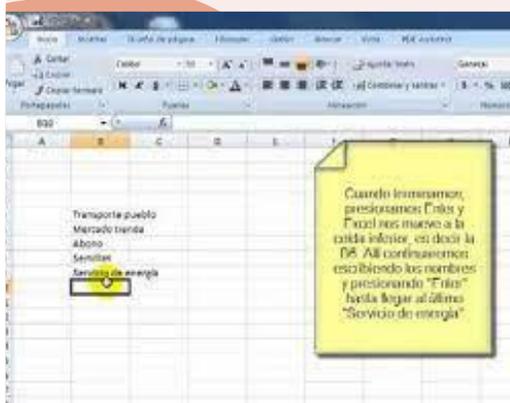


Ctrl	C	Copiar	Ctrl	B	Buscar	
Ctrl	X	Cortar	Ctrl	L	Reemplazar	
Ctrl	V	Pegar	Ctrl	Alt	V	Pegado especial
Ctrl	Z	Deshacer	Ctrl	I	Formato de celdas	
Ctrl	N	Negrita	Ctrl	+	Insertar	
Ctrl	K	Cursiva	Ctrl	-	Eliminar	
Ctrl	S	Subrayado	Ctrl	G	Guardar	

INTRODUCCIÓN DE DATOS.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético. Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.



	A	B	C	D
1	GASTOS	Enero		
2	Alquiler			
3	Electricidad			
4	Gas			
5	Agua			
6	Telefono			
7	Seguro Coche			
8	Seguro casa			
9				
10				

RÓTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

