



**Mi Universidad**

**Súper Nota.**

*Nombre del Alumno: Samantha Frías Alvarado*

*Nombre del tema: unidad 1: Excel.*

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: Computación 1*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.*

*Nombre de la Licenciatura: licenciatura En enfermería.*

*Cuatrimestre: 2*

*Lugar y Fecha de elaboración: Comitán de Domínguez Chiapas a 21/01/2022.*

## Operadores aritméticos.

### Operadores aritméticos:

- +
- 
- \*
- /

### Operaciones de comparación:

- =
- >
- <
- >=
- <=
- <>

### Operaciones de texto:

Una dos o mas valores de textos en un solo valor de texto.

### Formulas que producen valor error:

- #DIV/0!
- #N/A
- #¡NOMBRE!
- #¡NULO!

	A	B	C	D	E
1	Cedula	Nombre	Apellido	Edad	Hijos
2	111111	Juan	Suarez	20	2
3	222222	Pedro	Puerta	21	1
4	333333	Luis	Correa	22	3
5	444444	Ramiro	Zapata	19	0
6	555555	Esteban	Rua	25	2
7					
8			Promedio-->		

## Creación de fórmulas para calcular valores.

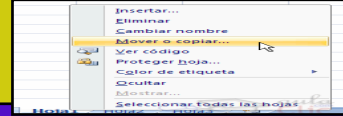
## Mover y copiar hoja.

### Copiar la hoja de calculo en el mismo libro.

- Selecciona la pestaña de la hoja de calculo y arrastrarla al lugar donde quiere que este.

### Organizar ventanas de un libro de trabajo.

- Paso 1: seleccionar hipervínculo.
- Paso 2: seleccionar archivo o página existente.
- Paso 3: aceptar.



## Selección una tabla, lista u hoja de cálculo.

### Seleccionar estilo de tabla:

Cuando tengamos un rango de datos que no tiene forma de tabla.

- Seleccionar cualquier celda.
- Acer clic en la pestaña inicio en formato como tabla.
- Haga clic en el estilo.

	A	E	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

### de una gráfica:

Seleccionar datos para la gráfica.

Seleccionar insertar.

Seleccionar una gráfica recomendadas.

Seleccionar aceptar.

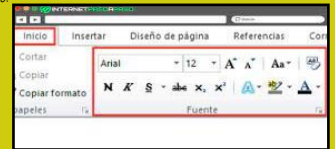
## Selección una tabla, lista u hoja de cálculo.

### Selección de comandos.

- Ctrl+A Muestra el cuadro de dialogo Abrir.
- Ctrl+B Muestra el cuadro de dialogo Buscar.
- Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G Guarda el libro de trabajo.

### Uso de teclas con Microsoft:

Es un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que deben pulsarse al mismo tiempo para ejecutarse un comando específico.



## Utilización del libro de trabajo.

### Utilización de un libro de trabajo:

Es un archivo Excel que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.



### Seleccionar estilo de tabla:

Cuando tengamos un rango de datos que no tiene forma de tabla.

- Seleccionar cualquier celda.
- Acer clic en la pestaña inicio en formato como tabla.
- Haga clic en el estilo.

### Función del libro de trabajo:

Archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

## Introducción de datos.

### Que es:

En este se puede introducir tres tipos de datos.

- Anotaciones numéricas.
- Anotaciones de rotulo.
- Anticlinas de fecha y hora.

### Introducción de rótulos.

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético por ejemplo HOLA A567, 58f89

### Rótulos largos.

Son unidades anatómicas que pueden sobrepasar los límites de una celda tomando lo que se necesita hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

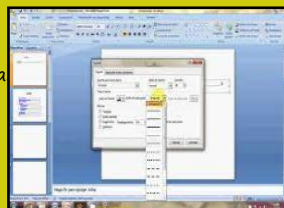
	A	B	C
1	GASTOS	Enero	
2	Alquiler		
3	Electricidad		
4	Gas		
5	Agua		
6	Telefono		
7	Seguro Coche		
8	Seguro casa		
9			
10			

## Patrones.

Cuales son: son patrones de diapositivas en las diapositivas superiores en el panel miniatura situado izquierda de la ventana.

### Tipos:

- Patrón de diapositiva
- Patrón de diseño.



## Referencias

UDS. (05 de 01 de 2022). *UDS antologia computacion 2*. Obtenido de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/e900ca7fb6cf85cecbec3041f1f12790.pdf>.