



Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Celina Guadalupe Aguilar Zamorano

Nombre del tema: Súper Nota

Parcial : 1ro

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do cuatrimestre



EXCEL



Creación de fórmulas para calcular

Creación de un gráfico

Dar formato a los datos

Excel ofrece números y estilos de tablas

Seleccionar un estilo de tabla



	Ene	Feb
1		
2	Gastos representación	52.98
3	TELEVISION por cable	7.98
4	Alquileres de video	16.00
5	Películas	18.99
6	CDs	29.99
7	Totales	95.95

- + Suma
- Resta
- * Multiplicación
- / División
- ^ Función exponencial

Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=10+5	15
-	Resta	=10-5	5
-	Negación	=-10	-10
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
%	Porcentaje	=10%	0.1
^	Exponenciación	=10^5	100000



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.



Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla. Escriba la conversión automáticamente a una tabla cuando selecciono un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente seleccionando un formato diferente.

1. Seleccione cualquier celda, el rango de celdas de la tabla a la que quiere dar formato como tabla.
2. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Fórmulas que producen valores de error

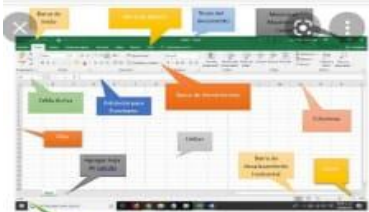
Código de error	Significa que una fórmula
#DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#REF!	Se refiere a una celda que no es válida
#VALOR!	Usa un argumento u operando equivocados
#¡¡¡¡!	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.

Excel Unidad #1 1.5-1.7.13

Utilización del libro de trabajo

Este libro contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir datos

Funcionamiento de un libro de trabajo



Teclas importantes para atajos



Creación de tendencias y pronósticos sencillos

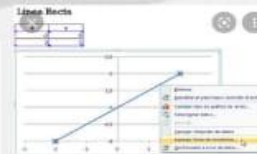
TENDENCIA.
Devuelve valores en una tendencia a líneas

Selección de comandos

- | Tecla | Descripción |
|-------------|--|
| Ctrl+Muy | Cambia entre los paneles de la hoja de cálculo de izquierda a derecha. |
| Ctrl+May | Cambia entre los paneles de la hoja de cálculo de derecha a izquierda. |
| Ctrl+May+K | Aplica al contenido de la celda seleccionada. |
| Ctrl+May+L | Guía al contenido de las celdas seleccionadas. |
| Ctrl+May+O | Aplica al formato de número General. |
| Ctrl+May+P | Aplica al formato Personal con dos decimales. Los números negativos aparecen entre paréntesis. |
| Ctrl+May+Q | Aplica al formato Personal con dos decimales. |
| Ctrl+May+R | Aplica al formato Personal con dos decimales. |
| Ctrl+May+S | Aplica al formato Personal con el día, mes y año. |
| Ctrl+May+T | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+U | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+V | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+W | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+X | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+Y | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+Z | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AA | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AB | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AC | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AD | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AE | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AF | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AG | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AH | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AI | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AJ | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AK | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AL | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AM | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AN | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AO | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AP | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AQ | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AR | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AS | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AT | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AU | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AV | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AW | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AX | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AY | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+AZ | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BA | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BB | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BC | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BD | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BE | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BF | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BG | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BH | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BI | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BJ | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BK | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BL | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BM | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BN | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BO | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BP | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BO | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BP | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BO | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |
| Ctrl+May+BP | Aplica al formato Personal con día, mes y año. |


Procedimiento para la introducción de datos

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
 2. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
 3. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active el casillo de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
 4. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
- Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2.834. Si escribe -3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000.
- En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.
- Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales.
- Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.





COMPUTACIÓN



ING. Andrés Alejandro Reyes Molina
Celina Guadalupe Aguilar Zamorano