



COMPUTACION II



ALUMNO:
Suemi Monserrat Gasca Ramírez

MATERIA:
Computación II

Lic. Administración y Estrategia de Empresas

2do Cuatrimestre

DOCENTE:
Manuel Alejandro Reyes





Excel

software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo

Formulas vinculo

expresiones para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un valor asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula

| | C2 | | fx | =SI(B2>=60,"APROBADO","REPROBADO") | | | |
|----|----------|--------------|-----------|------------------------------------|---|---|--|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Nombre | Calificación | Resultado | | | | |
| 2 | Karen | 95 | APROBADO | | | | |
| 3 | Laura | 82 | APROBADO | | | | |
| 4 | Mauricio | 38 | REPROBADO | | | | |
| 5 | Norberto | 32 | REPROBADO | | | | |
| 6 | Ortencia | 82 | APROBADO | | | | |
| 7 | Patricia | 77 | APROBADO | | | | |
| 8 | Rosario | 71 | APROBADO | | | | |
| 9 | Tomás | 98 | APROBADO | | | | |
| 10 | Ulises | 94 | APROBADO | | | | |
| 11 | | | | | | | |

2.1 ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

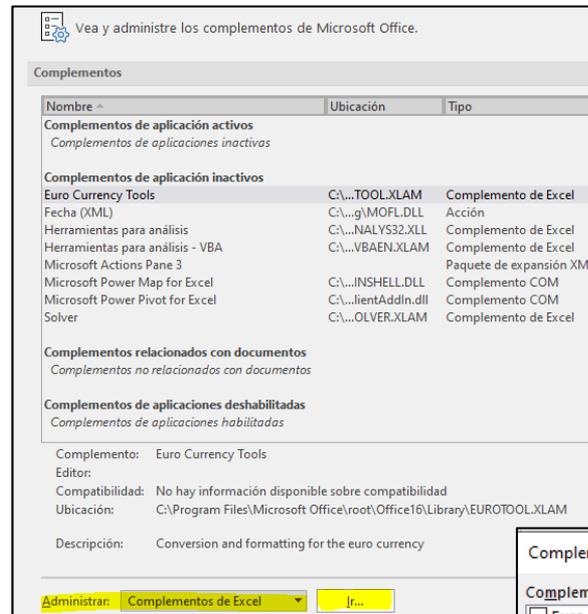
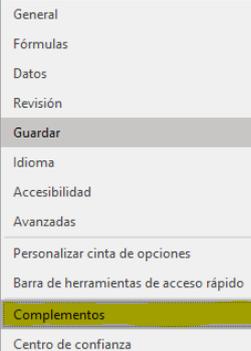
Permite comprender datos a través de consultas de lenguaje natural que le permiten formular preguntas sobre los datos sin fórmulas complicadas.

1

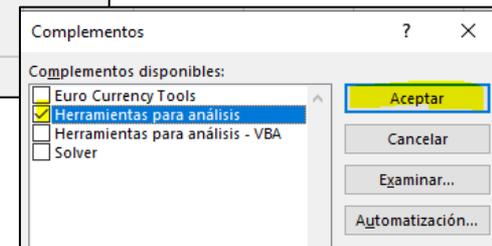
Archivo

Opciones

Opciones de Excel



Herramientas para análisis

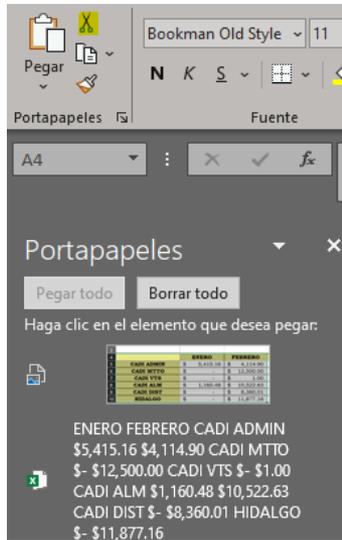


2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

1 Seleccione la celda que contiene la formula que se desea mover

| | ENERO | FEBRERO |
|------------|-------------|--------------|
| CADI ADMIN | \$ 5,415.16 | \$ 4,114.90 |
| CADI MTTO | \$ - | \$ 12,500.00 |
| CADI VTS | \$ - | \$ 1.00 |
| CADI ALM | \$ 1,160.48 | \$ 10,522.63 |
| CADI DIST | \$ - | \$ 8,360.01 |
| HIDALGO | \$ - | \$ 11,877.16 |

Cortar



2 Mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado.

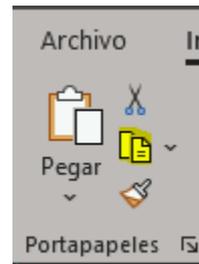
| |
|---------------|
| \$ 371,493.98 |
| \$ 371,493.98 |

Esto reemplazará los datos existentes

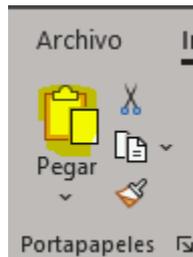
COPIAR UNA FÓRMULA

1 Seleccionar celda que se desee copiar

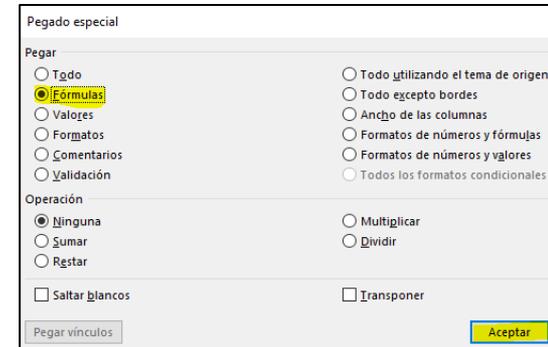
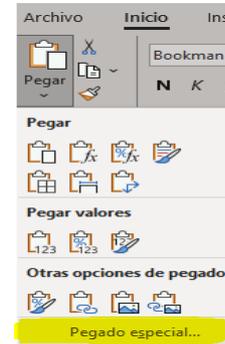
| |
|---------------|
| \$ 371,493.98 |
|---------------|



En el grupo portapapeles, haga click en **pegar**



2 Seleccionar celda que se desee copiar



`=BUSCARV(F9,FINIQUITOS!$F:$G,2,FALSO)`

comprobar las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado

En el grupo **portapapeles**, haga click en **pegar**

2.3. USO DEL BOTÓN AUTO SUMA



Realiza la "Función" de sumar.

Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

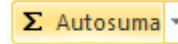
1

Seleccionar con el  El rango de celdas que desea sumar

| MONTO | FECHA DE PAGO |
|------------|---------------|
| 4,658.85 | 15/12/2023 |
| 70,000.00 | 15/12/2023 |
| 20,000.00 | 15/12/2023 |
| 2,198.44 | 31/12/2023 |
| 1,867.43 | 31/12/2023 |
| 3,231.48 | 31/12/2023 |
| 2,698.32 | 31/12/2023 |
| 1,204.20 | 31/12/2023 |
| 4,258.19 | 31/12/2023 |
| 1,363.74 | 31/12/2023 |
| 2,337.54 | 31/12/2023 |
| 4,264.58 | 31/12/2023 |
| 118,082.77 | |

2

Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma



Oprimir de la barra de herramientas el icono **autosuma**

Se realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada

| SUCURSAL | MONTO | FECHA DE PAGO |
|-------------------------------|-----------|---------------|
| LAS CHOAPAS | 7,561.21 | 15/12/2023 |
| DULGERIA | 4,677.45 | 15/12/2023 |
| EXPRESS | 6,933.22 | 15/12/2023 |
| ACAYUCAN II | 4,658.85 | 15/12/2023 |
| CADI ALM | 70,000.00 | 15/12/2023 |
| LAS CHOAPAS | 20,000.00 | 15/12/2023 |
| CADI ALM | 2,198.44 | 31/12/2023 |
| CADI MTTO | 1,867.43 | 31/12/2023 |
| GAVIOTAS | 3,231.48 | 31/12/2023 |
| PALMITAS | 2,698.32 | 31/12/2023 |
| PALMITAS | 1,204.20 | 31/12/2023 |
| ACAYUCAN | 4,258.19 | 31/12/2023 |
| OLMECA | 1,363.74 | 31/12/2023 |
| ALLENDE II | 2,337.54 | 31/12/2023 |
| TRANSPORTISTAS | 4,264.58 | 31/12/2023 |
| =SUMA(C2:C438) | | |
| SUMA(número1, [número2], ...) | | |

Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.

2.4. USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

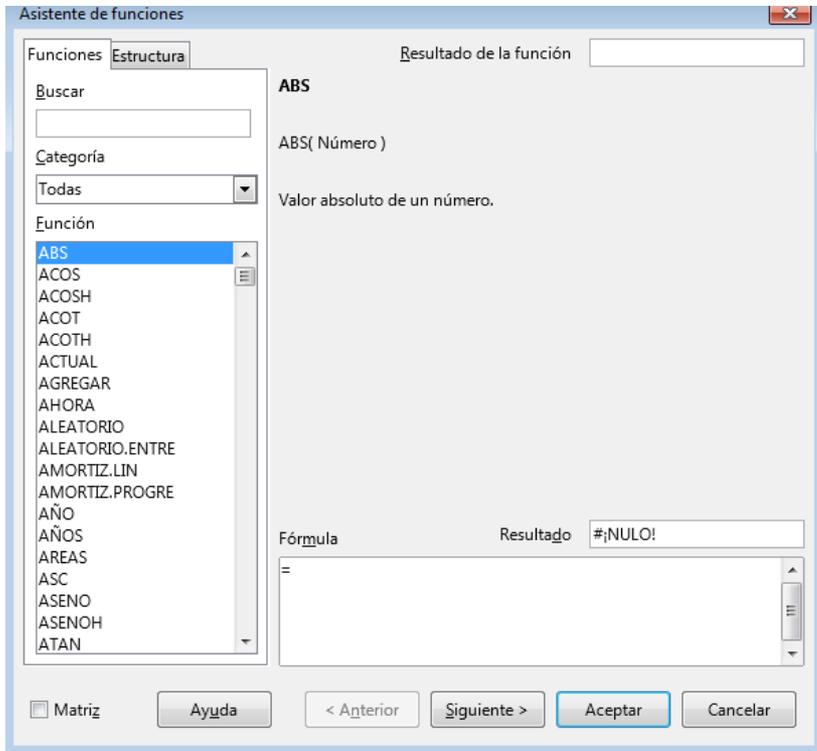
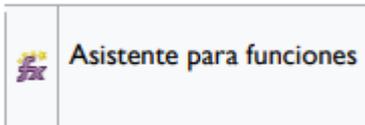


Permite introducir funciones en celdas de modo interactivo

• Desde el menú **Insertar > Función.**
ctrl + f2

fx

• En la barra de formulas, pulsar en:



Buscar: Útil cuando no recordamos el nombre de una función. La lista de funciones filtrará las funciones que contienen ese texto en su nombre.

Categoría: Permite filtrar la lista de funciones según su funcionalidad, además de una categoría para las funciones usadas más recientemente.

Matriz: Especifica que la fórmula insertada en el rango de celdas seleccionado será una fórmula de matriz.

Asistente de funciones: Muestra el nombre de la función seleccionada, su sintaxis y una escueta descripción de la misma

Fórmula: irá escribiendo la fórmula tal y como la vayamos completando con el asistente

Resultado y Resultado de la función: Muestran la evaluación de la función a medida que le vamos facilitando argumentos

Anterior y Siguiete: Permitirán navegar entre las distintas pantallas del asistente, y si anidamos funciones

2.4.1. EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos,

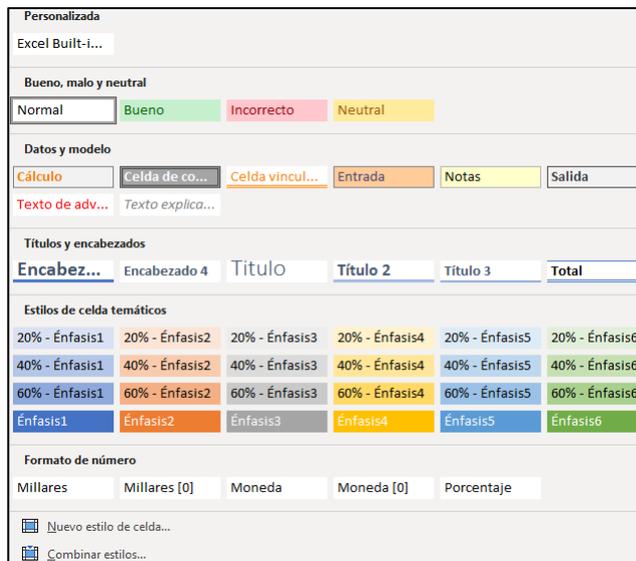
- Aspecto de las celdas como para su contenido

Si deseas cambiar el formato de una celda

- 35 opciones a escoger Inicio



| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Personalizada

Excel Built-i...

Bueno, malo y neutral

Normal Bueno Incorrecto Neutral

Datos y modelo

Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrada Notas Salida

Texto de adv... Texto explica...

Títulos y encabezados

Encabez... Encabezado 4 Título Título 2 Título 3 Total

Estilos de celda temáticos

| | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 20% - Énfasis1 | 20% - Énfasis2 | 20% - Énfasis3 | 20% - Énfasis4 | 20% - Énfasis5 | 20% - Énfasis6 |
| 40% - Énfasis1 | 40% - Énfasis2 | 40% - Énfasis3 | 40% - Énfasis4 | 40% - Énfasis5 | 40% - Énfasis6 |
| 60% - Énfasis1 | 60% - Énfasis2 | 60% - Énfasis3 | 60% - Énfasis4 | 60% - Énfasis5 | 60% - Énfasis6 |
| Énfasis1 | Énfasis2 | Énfasis3 | Énfasis4 | Énfasis5 | Énfasis6 |

Formato de número

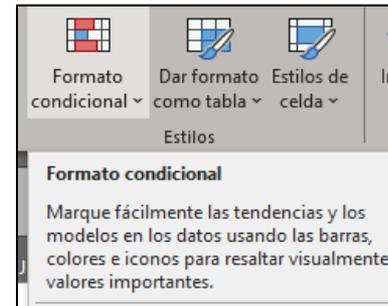
Millares Millares [0] Moneda Moneda [0] Porcentaje

Nuevo estilo de celda...

Combinar estilos...

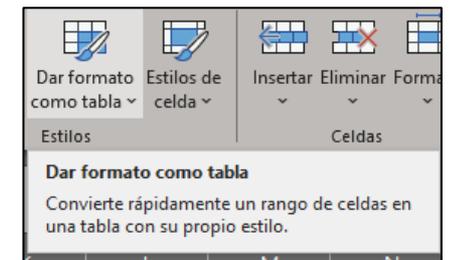
Si deseas cambiar el formato de una celda

- Inicio > Estilos
- Se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas



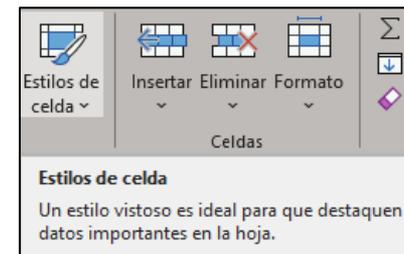
Formato condicional

Marque fácilmente las tendencias y los modelos en los datos usando las barras, colores e iconos para resaltar visualmente valores importantes.



Dar formato como tabla

Convierte rápidamente un rango de celdas en una tabla con su propio estilo.



Estilos de celda

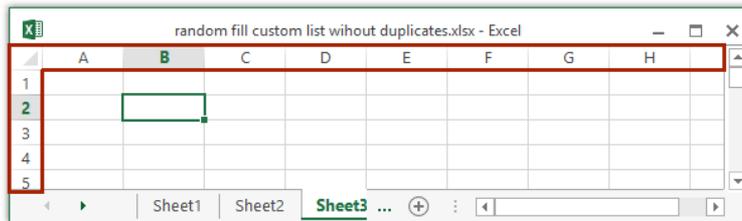
Un estilo vistoso es ideal para que destaquen datos importantes en la hoja.

2.4.2. EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

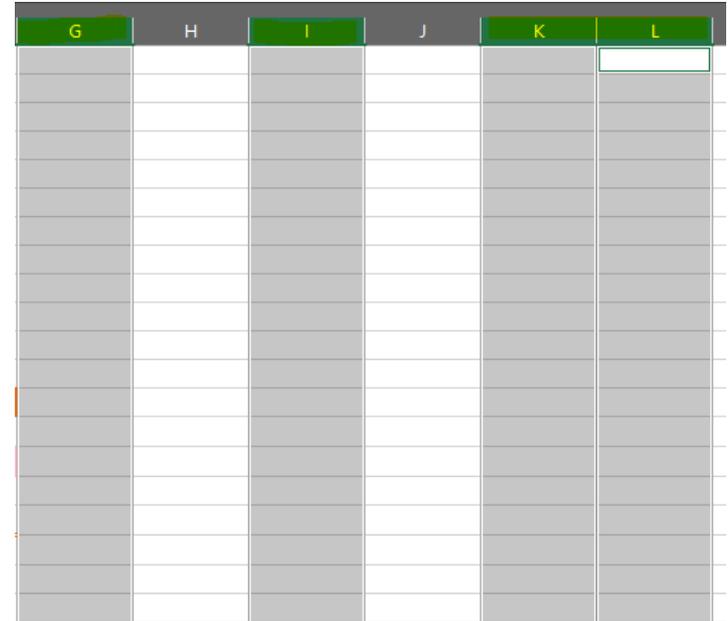
Para **insertar** o **eliminar** filas y columnas es necesario seleccionarlas antes.

Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.



Para seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas;

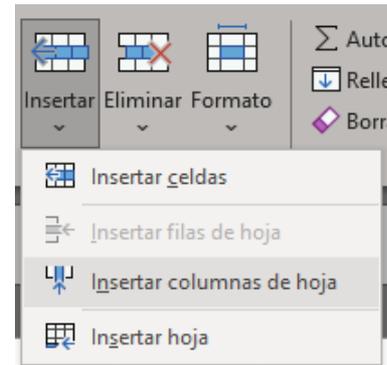
- se selecciona la primera y se oprime **Ctrl** y se mantiene pulsada y luego ir haciendo click en los encabezados de las filas deseadas
- Por ultimo soltar **Ctrl**



INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

- Selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar.
- **Inicio**, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.

Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar

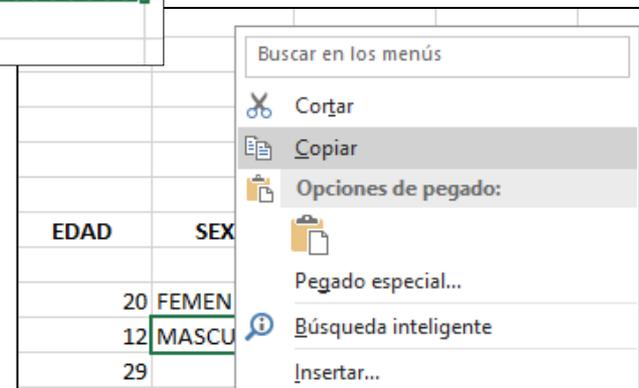


2.4.3. COPIAR, MOVER CELDA

- Seleccione los datos que quiere copiar (celdas o rangos) →

| NOMBRE | EDAD | SEXO |
|--------|------|-----------|
| LILLO | 20 | FEMENINO |
| FARID | 12 | MASCULINO |
| JUAN | 29 | |

- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- También en el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C
- Con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar

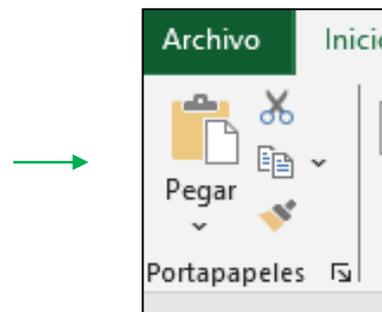


- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos →
- El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda,

| NOMBRE | EDAD | SEXO |
|--------|------|-----------|
| LILLO | 20 | FEMENINO |
| FARID | 12 | MASCULINO |
| JUAN | 29 | |

MASCULINO

- Para mover los datos en lugar de copiarlos, se debe ejecutar en el grupo Portapapeles.
- comando Cortar
- ejecutar el comando Pegar



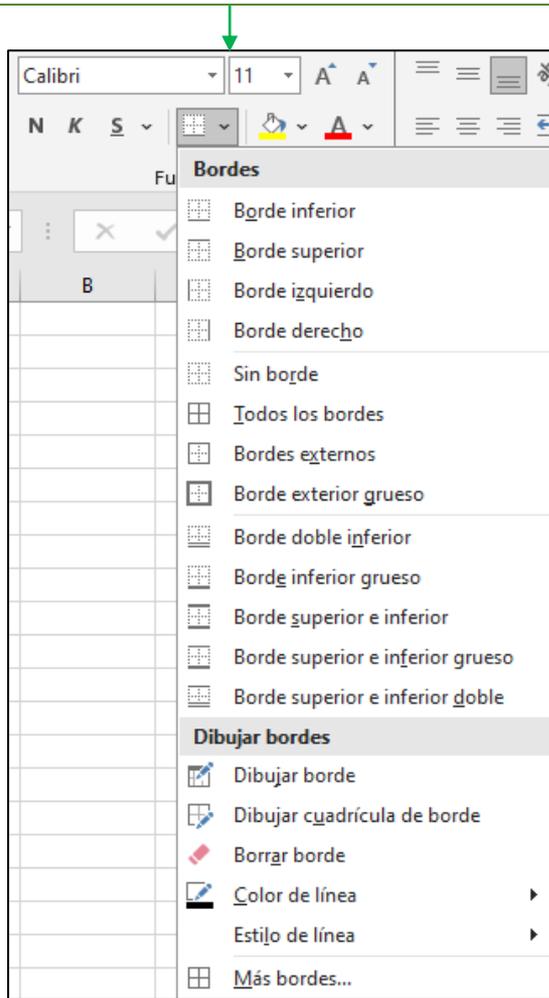
2.5. DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

Seleccionar en la pestaña de:

>> Inicio

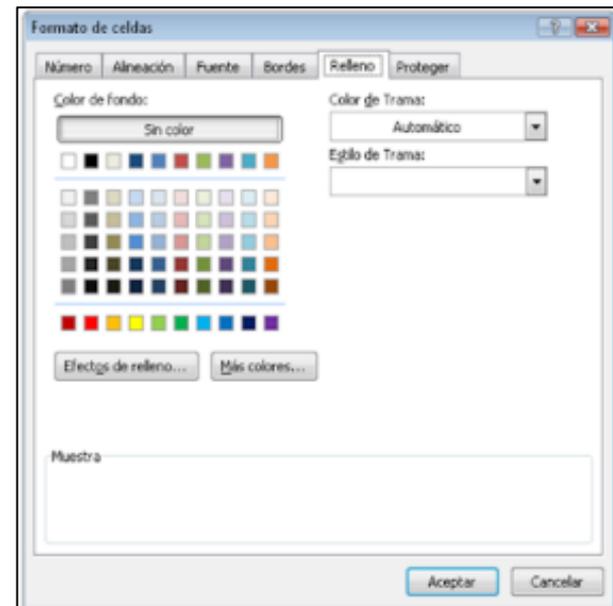
- clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

(En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.)



Hacer clic sobre la pestaña Relleno.

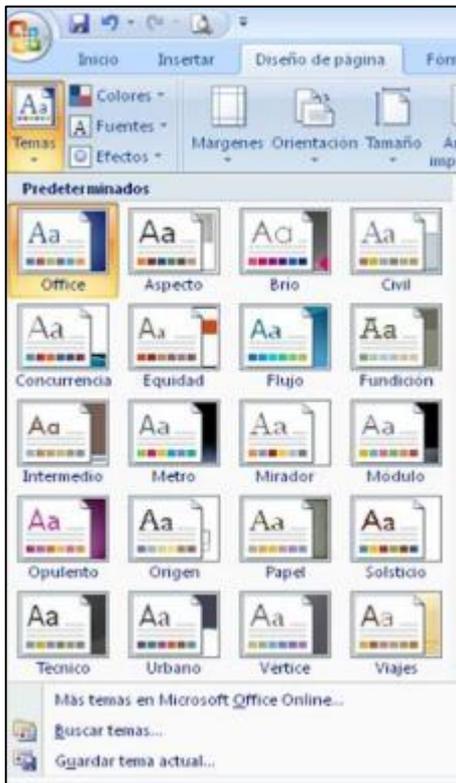
- Aparecerá la ficha de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados



Conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.

>>Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.

Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.



En la cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.



ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.
4. En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.