



## **Súper nota**

*Nombre del Alumno: Xareni Del Rosario Herrera Jacinto*

*Nombre del tema: Excel y creación de fórmulas*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

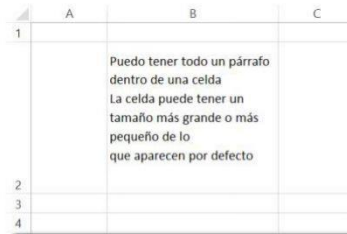
*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Segundo*

# UNIDAD I: EXCEL

## Excel

Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras.



## 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.

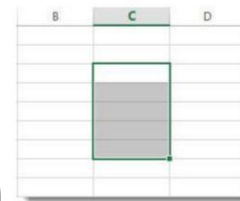


## Hoja

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

## Celda activa

Esta nos indica cual de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una formula.



## Hoja

Todas las celdas que se ven en la imagen están organizadas en la que se llama una hoja.



# INICIO DE MICROSOFT EXCEL

La ficha de menú Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y más.



Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, fuentes, alineación, número, estilos, celdas y modificar.

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación.

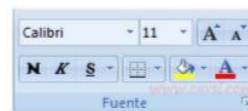
## Portapapeles:



- \* Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- \* Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- \* Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- \* Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

Alinear a la Parte Superior, alinear en el medio, alinear la parte inferior, orientación, alinear texto a la izquierda, centrar, alinear texto a la derecha, justificar texto, combinar y centrar.

## Fuente:



- \* Fuente
- \* Tamaño de
- \* Aumentar Tamaño de Fuente
- \* Disminuir Tamaño de Fuente
- \* Negrita
- \* Cursiva
- \* Subrayado
- \* Borde Inferior
- \* Color de Relleno
- \* Color de Fuente:

## Alineación:



### Número:



Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.

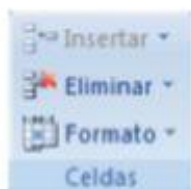
- \* Porcentaje: moneda
- \* Fecha/hora

### Estilos:



- \* Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- \* Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- \* Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

### Celdas:



Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.

- \* Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- \* Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

### Modificar:



Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.

- \* Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- \* Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- \* Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- \* Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato

## Abrir un libro de trabajo

1. Se da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).

(Excel 2010).

2. Elije 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.

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

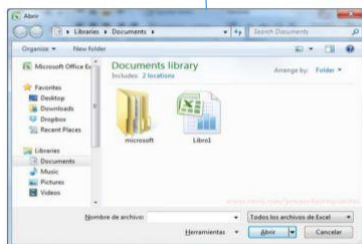
## Introducir texto

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

## Introducir números

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

	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 €

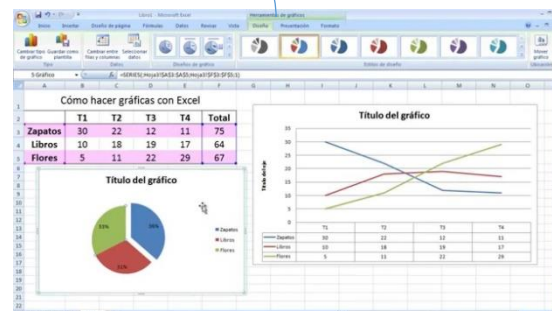


## Creación de un gráfico

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.

## Dar formato a los datos

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

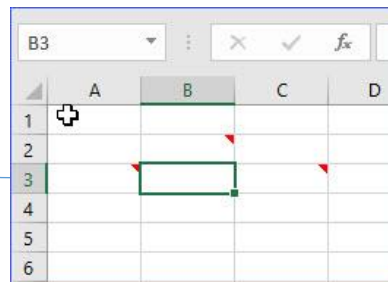


## Selección de celdas

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.



## 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.

Para desplazarse	Haga esto
Una ventana hacia arriba o hacia abajo	Presione RE PÁG o AV PÁG
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

	izquierda de un rango seleccionado.
Ctrl+G	Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.
Ctrl+T	Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .
Ctrl+S	Aplica o quita el formato de subrayado.  Ctrl+Mayús+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.
Ctrl+V	Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.  Ctrl+Alt+V muestra el cuadro de diálogo <b>Pegado especial</b> . Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa.
Ctrl+R	Cierra la ventana del libro seleccionado.
Ctrl+X	Corta las celdas seleccionadas.
Ctrl+Y	Repite el último comando o acción, si es posible.
Ctrl+Z	Usa el comando <b>Deshacer</b> para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.

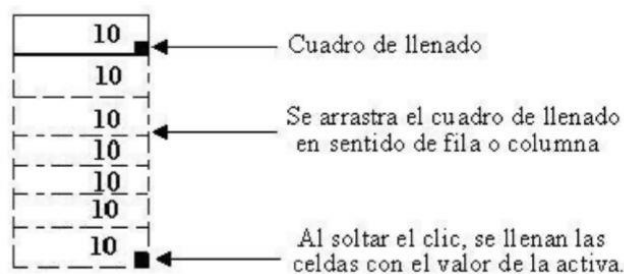
## Teclas importantes para los atajos

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:



## Celdas adyacentes y creación de series

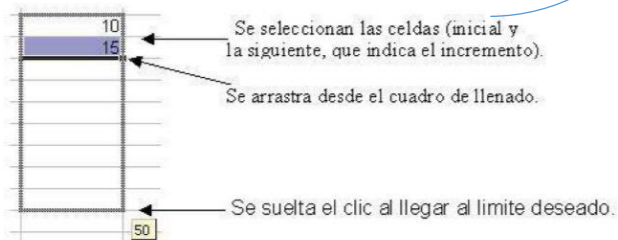
Se utiliza cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.



## Creación de series

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.

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.



También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos

Decimal	Fraciones	Porcentajes
1,25	50 1/2	10%
1,5	51	15%
1,75	51 1/2	20%
2	52	25%
2,25	52 1/2	30%
2,5	53	35%
2,75	53 1/2	40%
3	54	45%
3	54	45%


## UNIDAD II CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

### Copiar una fórmula

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos:
  - \* Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
  - \* Para pegar la fórmula sólo, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

La tabla resume cómo un tipo de referencia se actualiza si una fórmula que la contiene se copia dos celdas hacia abajo y dos celdas.

Para una fórmula que se va a copiar:	Si la referencia es	Cambia a:
	\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)	\$A\$1
	A\$1 (columna relativa y fila absoluta)	C\$1
	\$A1 (columna absoluta y fila relativa)	\$A3
	A1 (columna relativa y fila relativa)	C3

### Uso del asistente para funciones

Abrir el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccionar una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Elegir Insertar • Función

Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulsar en:



### Copiar una fórmula

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha 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.



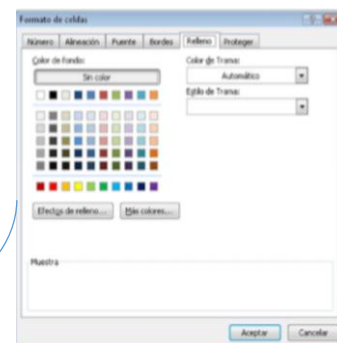


# Dar formato a una hoja de cálculo

## BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



## LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.



## RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
  2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
  3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
  4. Aparecerá la ficha de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

## Aplicar formato de celdas

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él.

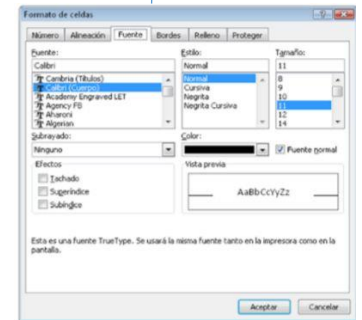
### ALINEACIÓN

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

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

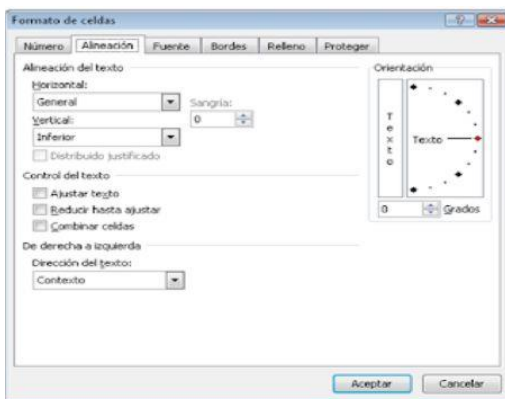
Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.



## Aplicar formato de celdas

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

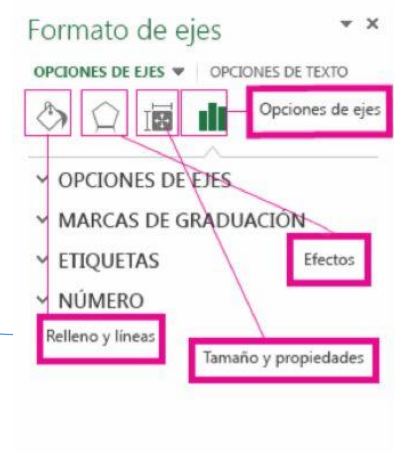


Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (ocultado)	255	8,43
Fila	0 (ocultado)	409	15,00

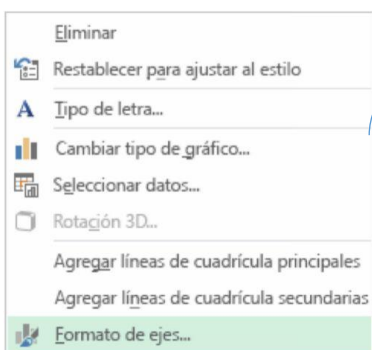
## Aplicar formato de celdas

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccionar el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico < Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

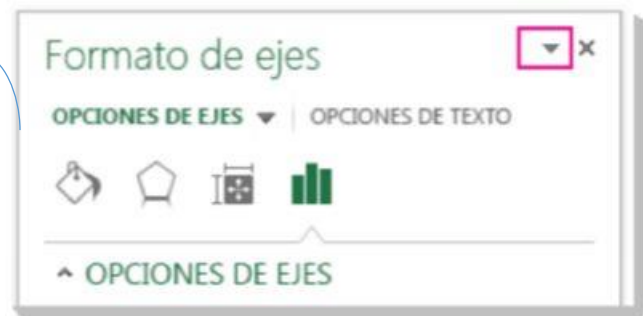


**Para dar formato a un eje: Hacer clic en el eje del gráfico y hacer clic en formato de ejes.**



En el panel de tareas Formato de ejes, realizar los cambios que se desee.

Se puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Hacer clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.



## Preparación de lo que se desea imprimir

Seleccionar las hojas de cálculo que se desea imprimir.

2. Hacer clic en archivo > Imprimir o presionar CTRL+P.

3. Hacer clic en el botón Imprimir o ajustar la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

## Impresión de documentos

Todos los archivos de libro que se desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

1. Hacer clic en Archivo > Abrir.

2. Mantener presionada la tecla CTRL hacer clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, hacer clic en Imprimir.

## Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

1. Para imprimir parte de la hoja, hacer clic en la hoja de cálculo y después seleccionar el rango de datos que se desea imprimir.
2. Hacer clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, hacer clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccionar la opción que corresponda.



## Imprimir una tabla de Excel

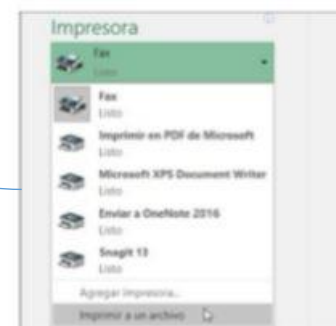
1. Hacer clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Hacer clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, hacer clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccionar **Imprimir la tabla seleccionada**.



## Imprimir un libro en un archivo

1. Hacer clic en Archivo y luego clic en Imprimir, o presionar Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccionar Imprimir a archivo.
3. Hacer clic en Imprimir.

En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, se escriba un nombre de archivo y, después, hacer clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.



# Bibliografía

(s.f.).

UDS. (2025). *Antología computación* .