



## Super Nota

**Nombre del Alumno:** *María Trinidad Ascencio Bautista*

**Nombre del tema:** *Unidad I y Unidad II*

**Parcial:** *I*

**Nombre de la Materia :** *Computación II*

**Nombre del profesor:** *Evelio Calles Pérez*

**Nombre de la Licenciatura:** *Enfermería*

**Cuatrimestre:** *2do cuatrimestre*

# UNIDAD 1: EXCEL

## EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.



## LIBRO

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.



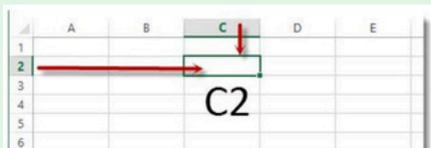
## CONCEPTOS BÁSICOS

### LA CELDA

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.

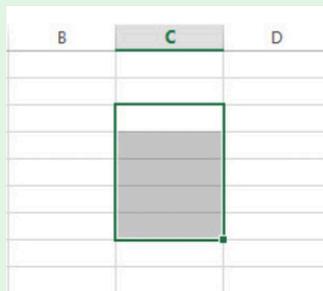
#### Por ejemplo:

El nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2.



### CELDA ACTIVA

En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



## HOJA

El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Osea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre



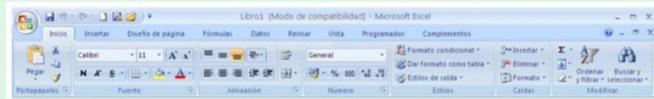
# UNIDAD 1: EXCEL

## 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

La ficha de menú inicio excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta se opiniones 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 y son los siguientes:

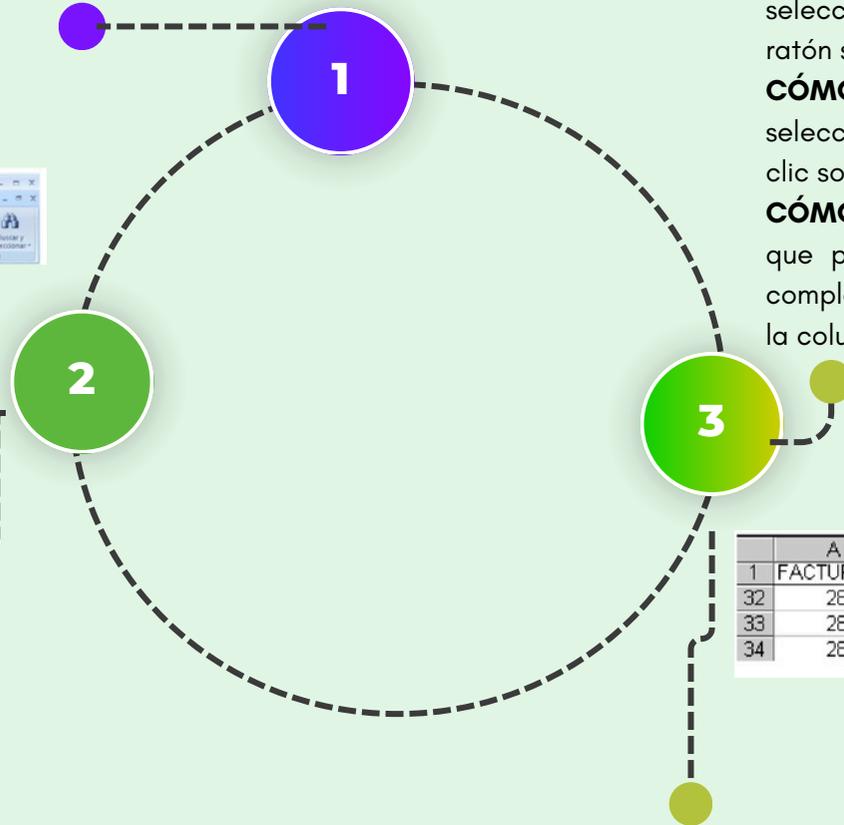
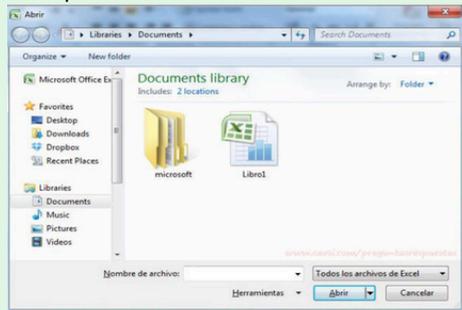
- Portapapeles.
- Fuente.
- Alineación.
- Número
- Estilo
- Celdas
- Modificar



## 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel se hace lo siguientes pasos:

- 1• Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
- 2• Elige la opción Abrir
- 3• Aparecerá un cuadro de diálogo en el cual debes buscar el libro que desear abrir y dar clic sobre él.
- 4• Presiona el botón Abrir.



## 1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

**CÓMO SELECCIONAR CELDAS:** para seleccionar una celda basta hacer clic con el ratón sobre ella.

**CÓMO SELECCIONAR FILAS:** para seleccionar una fila completa basta hacer clic sobre el número de la fila en cuestión .

**CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:** si lo que pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

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

## 1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

**INTRODUCIR TEXTO:** hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener mas de 30.000 caracteres.

**INTRODUCIR NÚMEROS :** los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

## 1.5 CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

### OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta
- \* multiplicación
- / división
- % porcentaje
- ^ función esponencial

### OPERACIONES DE COMPARACIÓN

- Compara dos valores y produce el valor lógico **VERDADERO O FALSO**
- = Igual
  - > Mayor que
  - < Menor que
  - >= Mayor o igual que
  - <= Menor o igual que
  - <> No es igual a (distinto a)

B5					

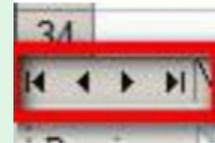
# UNIDAD 1: EXCEL

## 1.7.3 DESPLAZAMIENTO DE 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. La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de las hojas que hay que activar.

**Sin embargo Excel propone una alternativa muy eficaz:**

- Efectúa un clic derecho en las fichas situadas en la parte inferior izquierda.
- Una lista aparecerá. Si la hoja de cálculo no es mencionada, has clic encima para activarla.

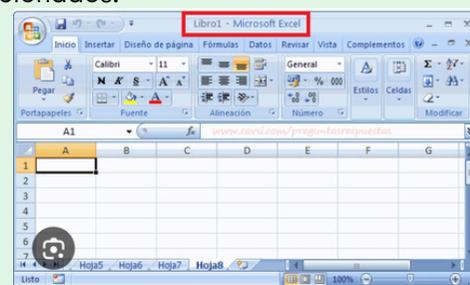


## 1.7.2 FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso editarlos.

## 1.7.1 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.



## 1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

### SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla. Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

- 1• Selecciona cualquier celda, o rango de celdas, a 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.

	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 €

# UNIDAD 1: EXCEL

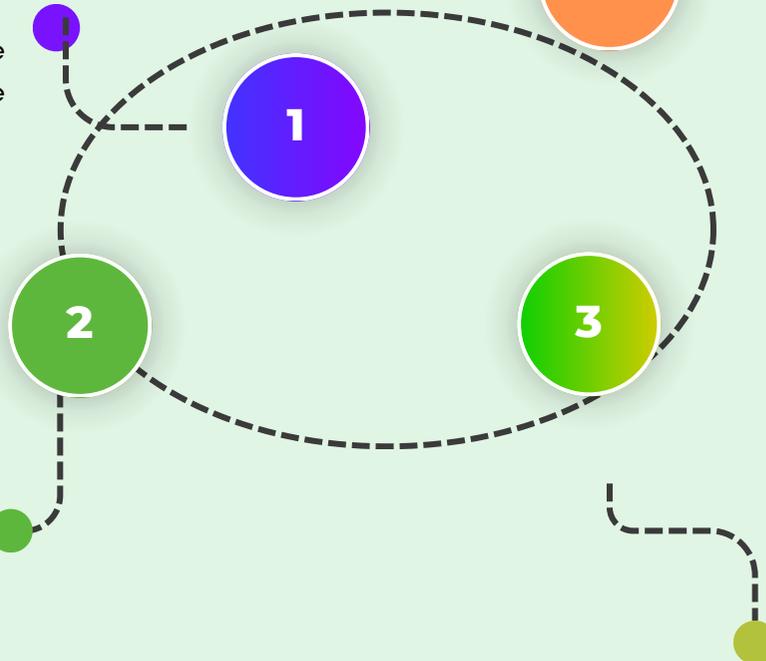
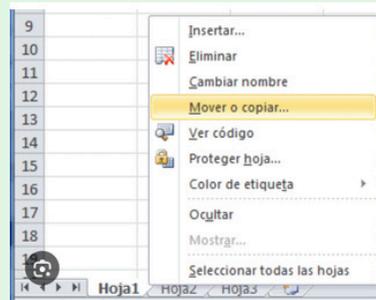
## 1.7.4 MOVER Y COPIAR HOJAS

### MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO:

- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefieras.

### COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

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



## 1.7.7 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.
Una fila hacia arriba o hacia abajo	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 columna a la izquierda o a la derecha	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo. 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 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.

## 1.7.5 ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

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



## 1.7.6 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.



# UNIDAD 1: EXCEL

## 1.7.9 USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios.

### TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

Los atajos involucran 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.



## 1.7.10 INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se puede introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

### INTRODUCCIÓN DE ROTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89.

### ROTULOS LARGOS

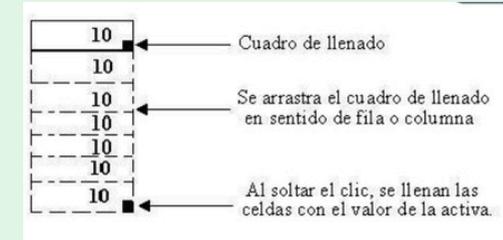
Son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuándo las mismas estén vacías.

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

## 1.7.12 CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

### LLENADOS DE CELDAS ADYACENTES

Se utiliza para cuándo 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 crean en columnas o filas y con cierto tipos de datos.

## 1.7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

1•En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Opciones**. En Excel 2007 solo haga clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación haga clic en **Opciones de Excel**.

2•Haga clic en **Avanzadas**, y a continuación en **Opciones de edición**, active la casilla de verificación **insertar automáticamente un punto decimal**.

3•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.

4•En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

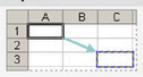
# UNIDAD 11: EXCEL

## 2.2 MOVER, COPIAR, FOEMULAS Y REFERENCIAS

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- En el grupo portapapeles de la ficha inicio , haga clic en cortar.

### Procedimientos

- **Para pegar la fórmula y el formato:** puedo n en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.
- **Para pegar la formula solo:** en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegado especial y a continuación haga clic en fórmulas.

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

## 2.3. USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramienta.

	A	B	C
1	PEDIDOS	Enero	Febrero
2	Oxxo	200	120
3	Gumosa	300	250
4	Soriana	200	270
5	HEB	300	150
6	Gigante	200	120
7	WalMart	300	200
8			
9			Total de pedidos
10			

## 2.4.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

### SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

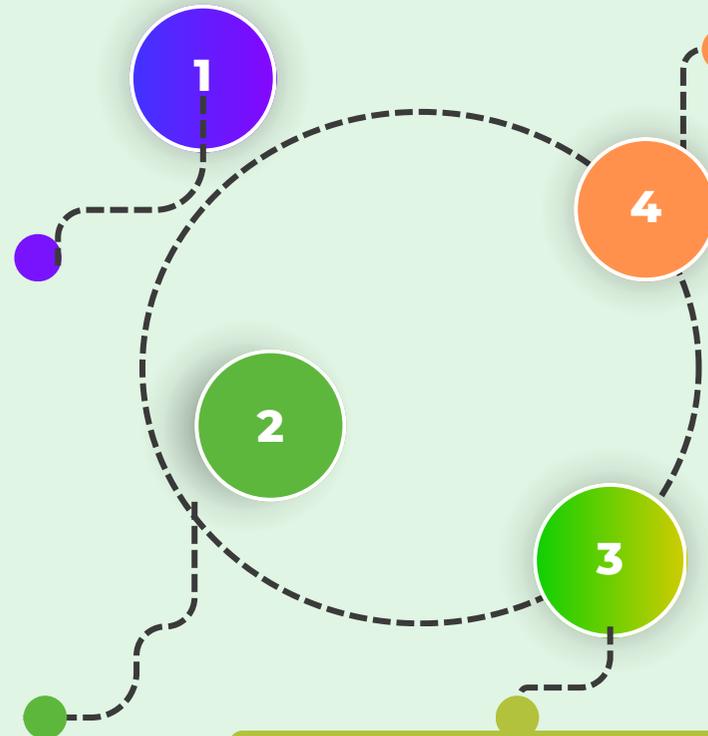
- Para seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quiera seleccionar.

### INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

- Selecciona la fila o la columna que que este donde quiera insertar la nueva y ejecuta en la ficha inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elije en el desplegable.

### EMIMINAR FILAS Y COLUMNAS

- El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes usar el comando Eliminar



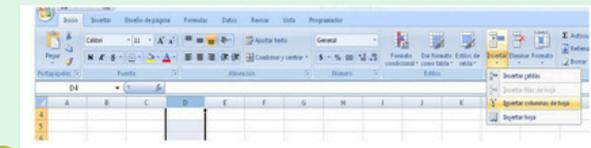
## 2.4. USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

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

Elija insertar. Función

Ctrl+F2

En la barra de fórmula, pulse en



# UNIDAD 11: EXCEL

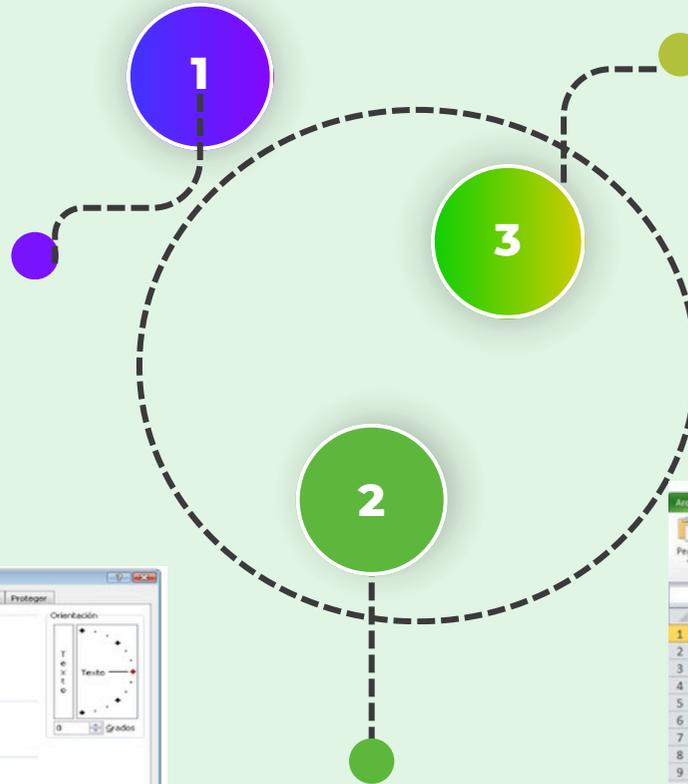
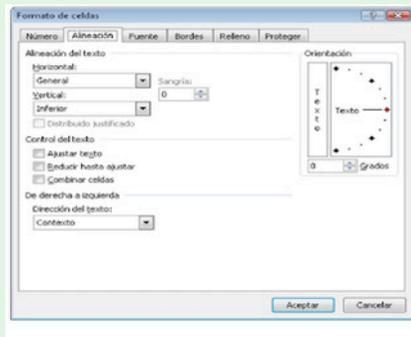
## 2.5.1 DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo cambiando la fuente ( color, tamaño, etc) la alineación, los bordes, (color, estilo, etc) y relleno de celda.



### ALINEACIÓN

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
- Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la selección Alineación.
- Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar



## 2.5.2 ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

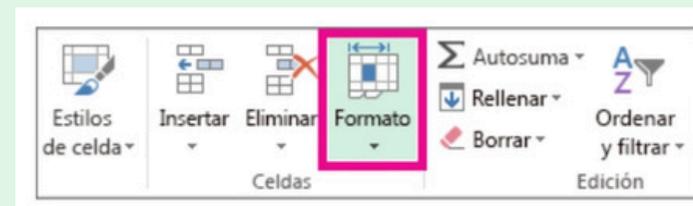
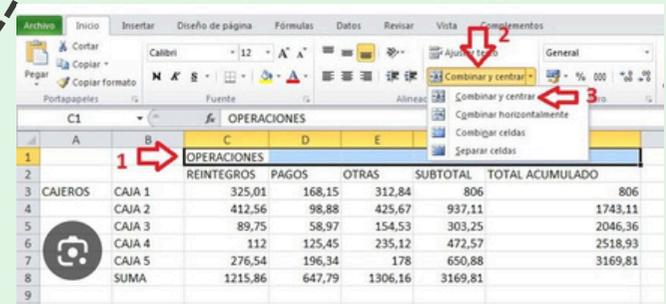
- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
- En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.
- En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.
- En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el **valor que desee**.
- Haga clic en **Aceptar**.

## 2.5.3 ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte y otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

**ESTA DIVIDIDA EN CUATRO PARTES QUE SON:**

- Alineación de datos
- Control de texto
- De derecha a izquierda
- Orientación



# UNIDAD 11: EXCEL

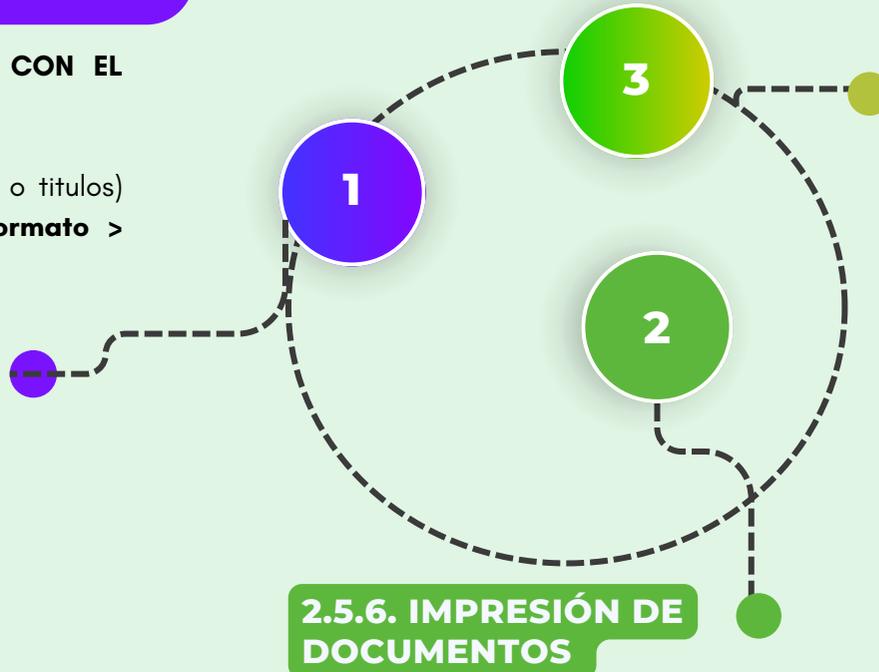
## 2.5.5. DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

**POR EJEMPLO:** (Series de datos, ejes o títulos) haga clic en él y haga clic en **Formato** > **elemento de gráfico** < .



Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones.



## 2.5.6. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

IMPRESIÓN TODA LA HOJA DD CALCULO O UNA PARTE

- 1• Para imprimir parte de la hoja , haga clic en la hoja de cálculo y después seleccionar el rango de datos que desea imprimir.
- 2• Haga clic en Archivo y después en imprimir.
- 3• En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **imprimir hojas activas** y seleccione la opción que corresponda.



4• Haga clic en imprimir.

## 2.5.7 IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

- 1• Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir** o presionar Ctrl+P
- 2• En **Impresora** , seleccione **Imprimir a archivo**.



3•

4. Haga clic en **Imprimir**.

En el cuadro de diálogo **Guardar los resultados de impresión como**, escriba un nombre de archivo y, después haga clic en **Aceptar**.

## Referencia bibliografica

UDS. (2025). Antología de computación II. UDS.

[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFO  
NJlIJ3rulUYXPjV-LC-LEN205\\_COMPUTACION\\_II.pdf](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFO<br/>NJlIJ3rulUYXPjV-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf)