



super nota

Nombre del Alumno: Yari Mairani Hernández Pérez

Nombre del tema: Excel Unidad I y II

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2° cuatrimestre

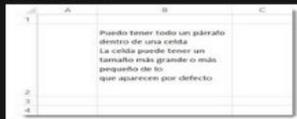
Unidad I Excel



Celda

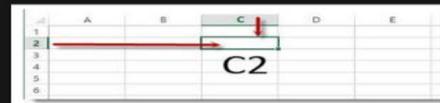
La celda, cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda, parecen pequeñas pero contienen mucha información e incluso párrafos enteros.

Las celdas están organizados en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre. El nombre viene dado por la letra de la columna donde esta, seguido del número de la fila.



El nombre de esta celda es c2, puesto que esta en la columna C y en la fila 2. Los encabezados cambian de color respecto de los demás así facilita saber donde están ubicados.

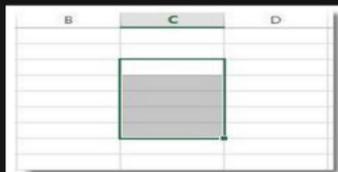
Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando se realiza operaciones hay que referirse por su nombre.



La celda activa

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de 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.



La hoja

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea 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.



El libro

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana. Se llama "Libro 1". Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre.



1.2.- Inicio de Microsoft Excel

La ficha de menú Inicio 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.



Fuente:

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

número

- Formato de Número: 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.



portapapeles:

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos:

Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.



- 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.

Alineación

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

celda

- 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



1.4.- Introducción y edición de datos

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

• Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas

• Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas

	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

introducir texto

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

• El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan. Cuando sobrepasamos este ancho se invade la celda adyacente, y si esta está ocupada entonces el texto queda escondido bajo la celda. En todo caso se puede ampliar el ancho de la celda a nuestro antojo.

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.

como seleccionar celdas, filas y columnas

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión

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

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores

operadores aritmeticos

+ suma
- resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial.
Por ejemplo, la fórmula =20^2*15% eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

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)
Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.
Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por A1> 25 y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.

operador de texto

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

formulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

Este valor 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 equivocado
#####	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.

§ Las fórmulas son más potentes con referencias como hemos visto en los ejemplos.

§ También se pueden referir a otras hojas.

§ P.e. En la celda A10 escribir = y con el ratón irse a la hoja Ventas 1er trimestre y marcar la celda E6 y escribir + 200. El resultado de la operación debe darnos 38600 y podemos ver que en la fórmula aparece el nombre de la hoja a donde hemos ido

1.6.- Dar formato a los datos

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

	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 €

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

1.7.4- Mover y copiar hojas.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

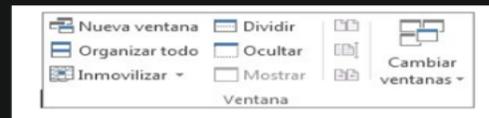
•Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

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

1.7.5- Organizar ventanas de un libro de trabajo

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



1.7.12 Celdas adyacentes y creación de series

Llenado de Celdas Adyacentes

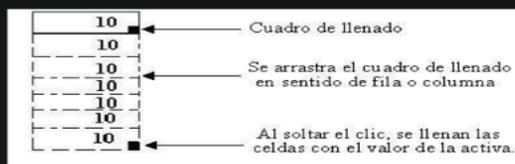
Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie 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.

Números

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 numero de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.



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%

Creación de formulas vinculo

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.

2.4.2.- Edición dentro de una celda

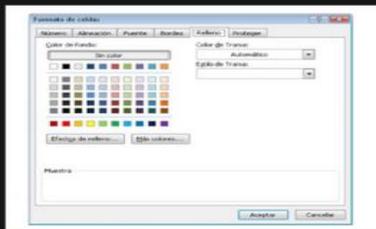
Selección y edición de filas y columnas en Excel

Para insertar o eliminar filas y columnas, es necesario seleccionarlas primero. Se pueden seleccionar haciendo clic en el encabezado correspondiente. Para seleccionar varias filas o columnas no consecutivas, se puede utilizar la tecla Ctrl. Una vez seleccionadas, se pueden insertar nuevas filas o columnas utilizando el comando "Insertar" en la ficha "Inicio".



Relleno

1. Selecciona el rango de celdas que deseas modificar.
2. Ve a la pestaña "Inicio".
3. Haz clic en la flecha bajo la sección "Fuente" y selecciona "Relleno".
4. En la ficha que aparece a la derecha, elige las opciones de relleno y color deseado.
5. Verifica el modelo de cómo quedará la selección en el recuadro "Muestra".
6. Haz clic en "Aceptar" para aplicar los cambios.



2.3 Uso del botón auto suma

Función SUMA en Excel

La función SUMA es una fórmula predefinida que realiza la operación de sumar un rango de celdas seleccionado. Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas, lo que permite crear automáticamente una fórmula que suma los valores de un rango de celdas seleccionado. Esto es especialmente útil para calcular totales en una hoja de cálculo, como por ejemplo, sumar pedidos surtidos en diferentes meses.

	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			

eliminar filas y columnas

Para eliminar filas y columnas, se sigue el mismo procedimiento que para insertarlas, pero utilizando el comando "Eliminar". Al eliminar una fila o columna, se eliminan también los datos que contenían. Excel reorganiza las filas y columnas restantes, desplazándolas hacia arriba o hacia la izquierda, respectivamente.

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.



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.

2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas

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

2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO.

Está dividida en cuatro partes que son:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.
- Vas a ir practicando las distintas posibilidades:
- Ver imagen ampliada.

4.-ORIENTACIÓN

1. Selecciona la celda A1.
2. Abre la ventana "Formato de celdas".
3. Selecciona la opción "Orientación".
4. En el campo "Grados", escribe una cifra (por ejemplo, 90) o utiliza las flechas negras para ajustar la orientación.
5. Pulsa "Aceptar" para aplicar los cambios.

1.- ALINEACIÓN DE TEXTO

1. Ajusta el alto de la fila (en este caso, a 40).
2. Abre la ventana "Formato de celdas".
3. En la sección "Alineación", despliega el triángulo negro al lado de "Horizontal" y selecciona "Centrar".
4. Repite el paso anterior para la sección "Vertical" y selecciona "Superior".
5. Pulsa "Aceptar" para aplicar los cambios.

2.-CONTROL DEL TEXTO

Para explorar las opciones de formato de celdas, selecciona la celda A1 junto con otras celdas en la misma fila o columna. Abre la ventana "Formato de celdas" y prueba las siguientes opciones:

1. Ajustar texto: Ajusta el contenido de la celda para que se adapte al tamaño de la celda.
2. Reducir hasta ajustar: Reduce el tamaño de los datos de la celda para adaptarlos al tamaño de la celda.
3. Combinar celdas: Combina y centra las celdas seleccionadas en una única celda.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

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