



Nombre del Alumno: Roxana Monserrat Estrada Díaz

Nombre del tema: Excel y creación de fórmulas

Parcial: I I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 2

UNIDAD 1:

EXCEL

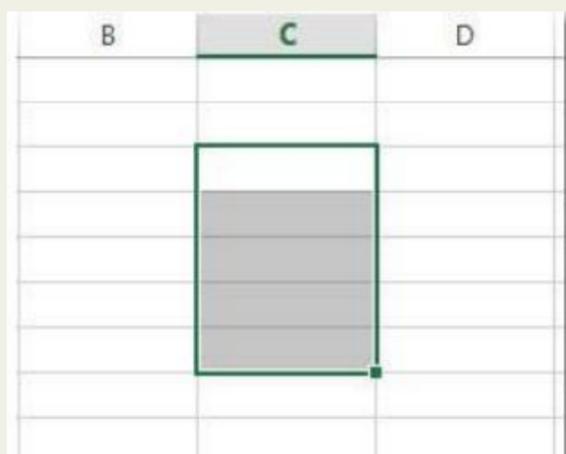
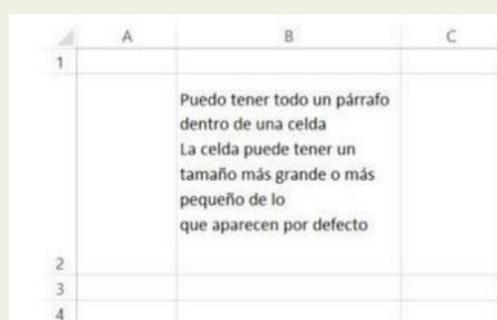
EXCEL:



ES UN PROGRAMA INFORMÁTICO DESARROLLADO Y DISTRIBUIDO POR MICROSOFT CORP. SE TRATA DE UN SOFTWARE QUE PERMITE REALIZAR TAREAS CONTABLES Y FINANCIERAS.

CELDAS

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.



CELDA ACTIVA

LA CELDA ACTIVA NOS INDICA CUÁL DE TODAS ES LA QUE ESTÁ LISTA PARA QUE INGRESEMOS UN DATO O UNA FÓRMULA.

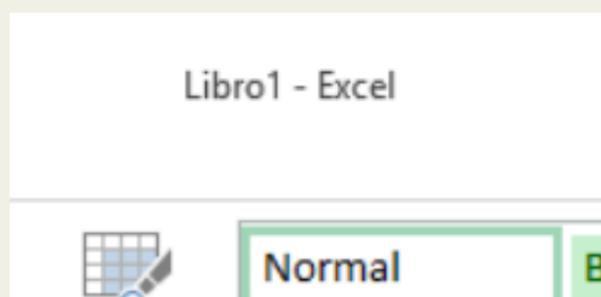
HOJA

TODAS LAS CELDAS QUE SE VEN EN LA IMAGEN ESTÁN ORGANIZADAS EN LA QUE SE LLAMA UNA HOJA.



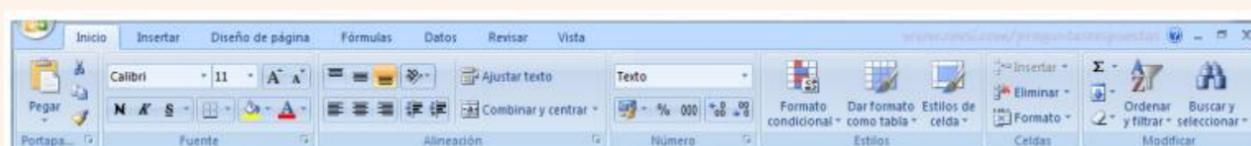
LIBRO

EL LIBRO ES EL ARCHIVO DONDE ESTARÁN CONTENIDAS TODAS LAS HOJAS.



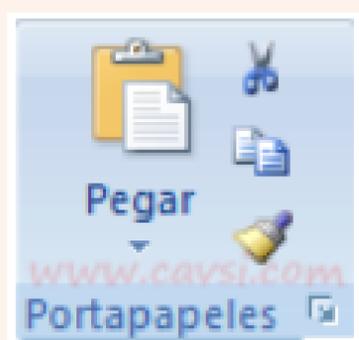
INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

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.



Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

Portapapeles:



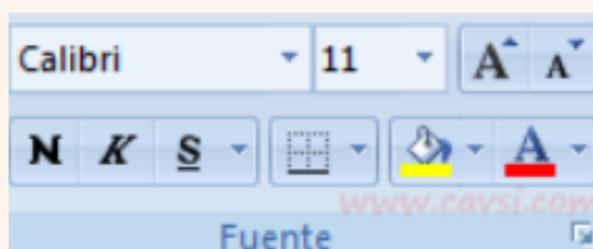
Pegar: Pega el contenido del portapapeles.

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.

Fuentes:



Fuente

Tamaño de fuente

Aumentar Tamaño de Fuente

Disminuir Tamaño de Fuente

Negrita

Cursiva

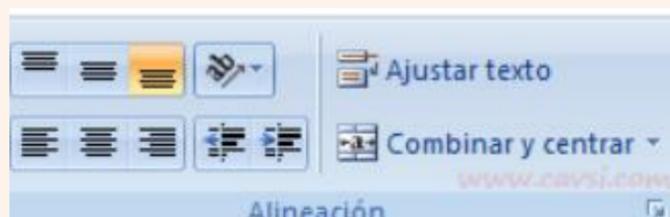
Subrayado

Borde Inferior

Color de Relleno

Color de Fuente

Alineación:



Alinear a la Parte Superior

Alinear en el Medio

Alinear a la Parte Inferior

Orientación

Alinear Texto a la Izquierda

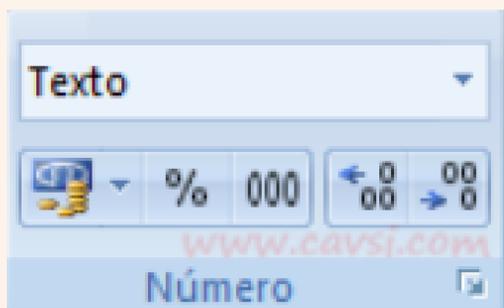
Centrar

Alinear Texto a la derecha

Justificar texto

Combinar y Centrar

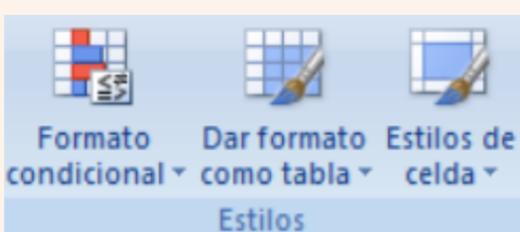
NÚMERO:



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

Porcentaje: moneda
Fecha/hora

ESTILOS:

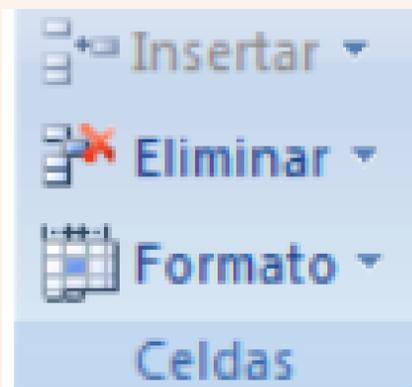


Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.

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.

Insertar: Inserta columnas o pestañas 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. 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 dialogo en el cual debes buscar El libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.



INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

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.



DAR FORMATO A LOS DATOS.

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, 16 la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

	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.



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.



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.

Tecla	Descripción
Ctrl+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
Ctrl+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+~	Aplica el formato de número General.
Ctrl+Mayús+\$	Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
Ctrl+Mayús+%	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
Ctrl+Mayús+^	Aplica el formato de número Científico con dos decimales.
Ctrl+Mayús+#	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
Ctrl+Mayús+@	Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.
Ctrl+Mayús+!	Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.
Ctrl+Mayús+*	Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).

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:

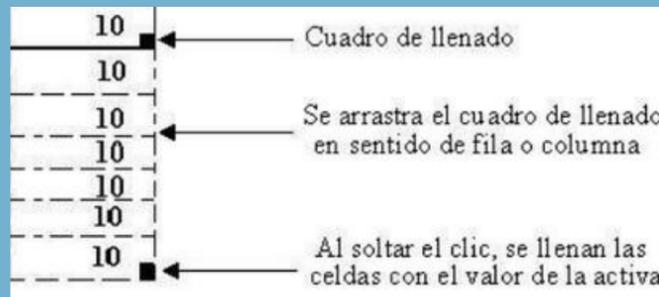


SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Ten en claro los objetivos que va a lograr tu infografía. Elige un tema de interés, ya sea la explicación de un concepto, una línea de tiempo o la biografía de alguien.

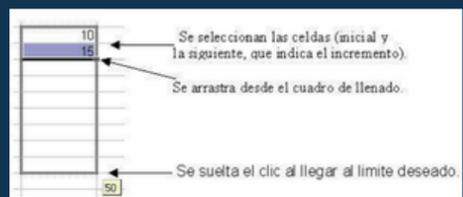
CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Se utiliza para 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.



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

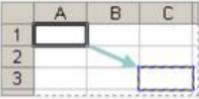
Decimal	Fraciones	Porcentajes
1,25	50 1/2	10%
1,5	51	15%
1,75	51 1/2	20%
2	52	25%
2,25	52 1/2	30%
2,5	53	35%
2,75	53 1/2	40%
3	54	45%

UNIDAD II 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.

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: o Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. o Para pegar la fórmula sólo, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.
4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

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

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 hacia la derecha.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

- Abre el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas 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 a insertar la fórmula. Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en



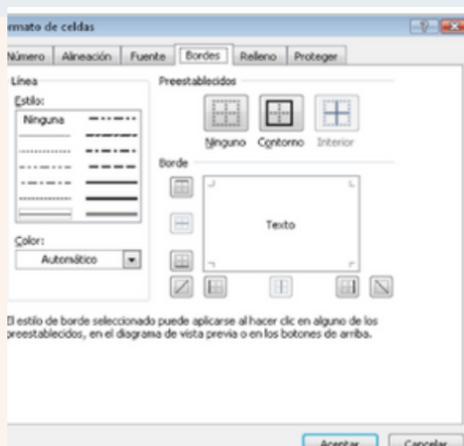
EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Si quieres 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 quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

DAR FORMATO A UNA HOJA 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.



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.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.



TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.



APLICAR FORMATO DE CELDAS.

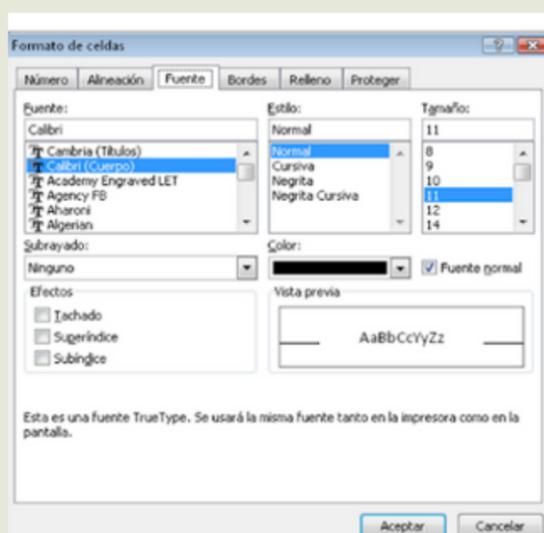
- Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.



- En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de estilo 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.



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.

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

TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.



APLICAR FORMATO DE CELDAS.

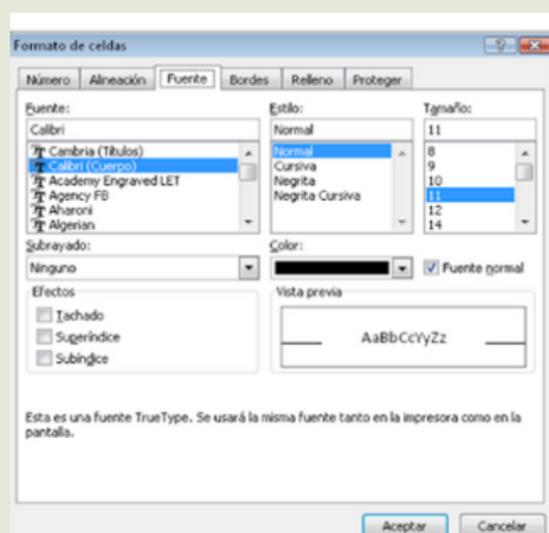
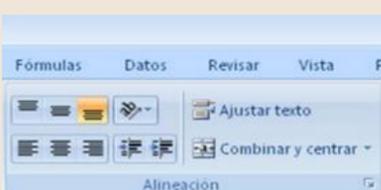
- Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.



- En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de estilo 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.

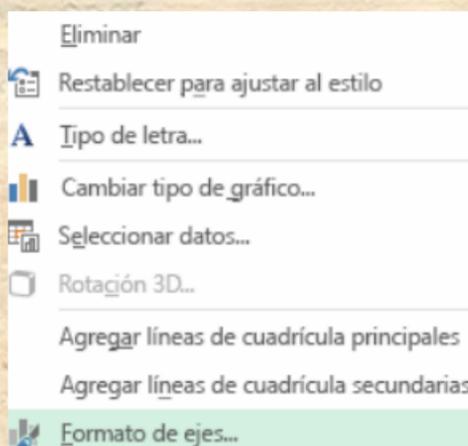


DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

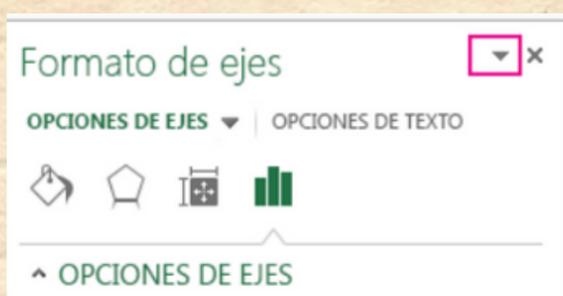
Seleccionar el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.



Para dar formato a un eje:
Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en formato de ejes.



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



PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

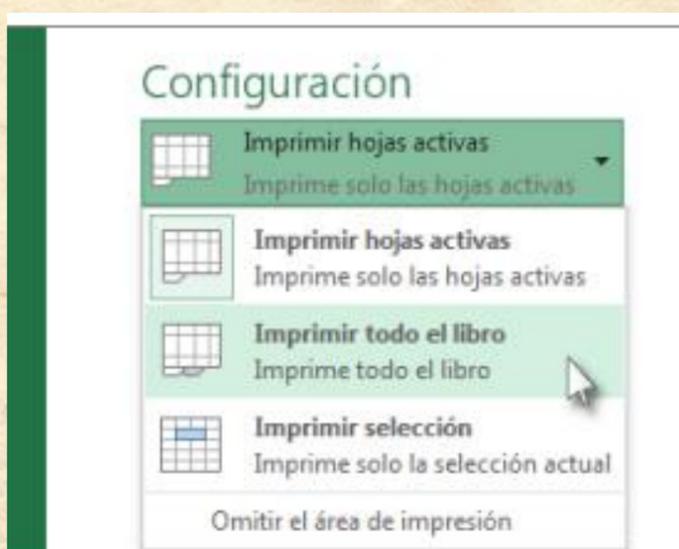
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

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

1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.

IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione 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.



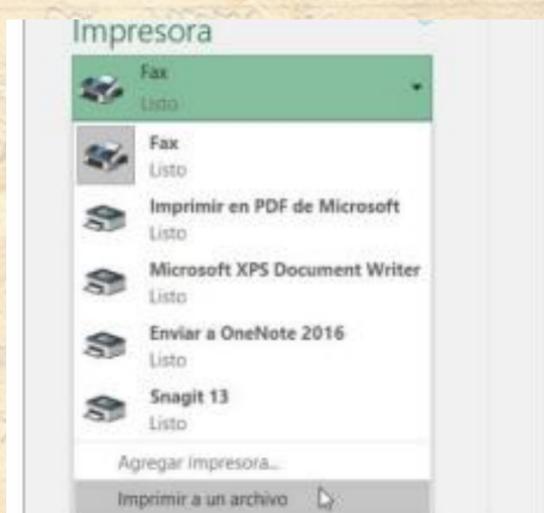
IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
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 Imprimir la tabla seleccionada.



IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en imprimir, o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
3. Haga clic en Imprimir.



BIBLIOGRAFIA

UDS. (2025). Antología computación .