



## **SUPER NOTA**

**Nombre del alumno:** José Manuel Álvarez Camacho.

**Nombre del tema:** Supernota unidad 1 y 2.

**Parcial:** 2.

**Nombre de la materia:** Computación II.

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

**Nombre de la licenciatura:** Licenciatura en enfermería.

**Cuatrimestre:** 2do

Pichucalco, Chiapas a 18 de marzo del 2025.

# SUPER NOTA COMPUTACION II

## Unidad I



### EXCEL

es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft corp. se trata de un software que permite realizar tareas contables.



Microsoft presento en 1989 su primera versión de office, una suite ofimática conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina.

la primera incursión de Microsoft en el mundo tuvo lugar en 1982.



### CONCEPTOS BASICOS

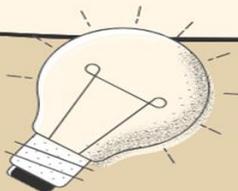
#### LA CELDA

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.

el nombre viene dado por la letra de la columna donde está seguido del número de la fila es un sistema de coordenadas.

- ejemplo: el nombre de la celda es C2, por que esta en la columna C y en la fila 2

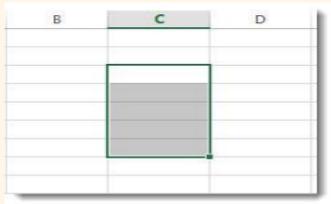
	A	B	C
1			
2			
3			
4			



## LA CELDA ACTIVA

una celda activa la podemos reconocer por el borde verde. la celda activa nos indica cual de todas es la que estas en la lista para que ingresemos un dato o formula.

el conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.



## LA HOJA

todas las celdas que estas organizadas se llama una hoja, el nombre de estas hoja es hoja.

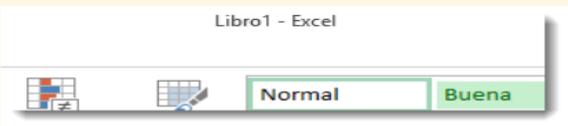
- cada hoja tiene mas de un millón de filas y mas de dieciséis mil columnas.
- cada hoja tiene mas de dieciséis mil millones de celdas.



## EL Libro

Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo .

- dentro del libro podemos tener una o mas hojas.



🔍  ★ | ☰



**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 dar formato a texto.

los comandos que forman parte se organizan en:

- portapapeles:
- fuente.
- alineación
- número.
- estilos.
- celdas.
- modificar.





★  □ ○

**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.

**Fuente**

- **Fuente:** cambia la fuente.
- **Tamaño de fuente:** cambia el tamaño de fuente.
- **Aumentar tamaño:** aumenta el tamaño de fuente.
- **Disminuir tamaño:** 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.
- **Color de relleno:** colorea el fondo de las celdas seleccionadas.
- **Color de fuente:** cambia de color de texto.



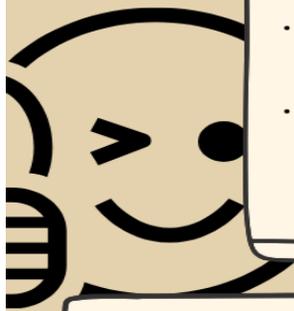
✕

**Alineación**

- **Alinear parte superior:** ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- **Alinear en medio:** ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- **Alinear en 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 derecha:** ajusta el texto a la derecha.
- **Justificar texto:** ajusta el contenido para que visible una celda mostrándolo en varias líneas.
- **combinar y centrar:** une las celdas seleccionada en una sola celda.



◀ ▶



### Numero

- **Formato del numero:** elige la manera en que mostrar los valores en una celda.
- **Porcentaje:** moneda
- **Fecha y hora**



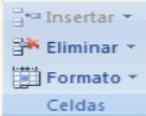
### Estilos:

- **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:** insertar columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- **Eliminar:** eliminar 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 mas celdas adyacentes.
- **Borrar:** elimina toda la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- **Ordenar y filtrar:** organiza los datos para facilitar el análisis.
- **Buscar y seleccionar:** busca y selecciona un texto o formato.



### introduccion y edicion de datos

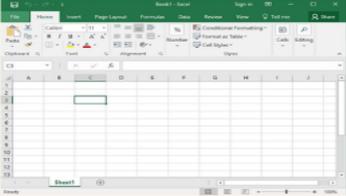
- para comenzar debemos de seleccionar una celda ejemplo: A1 y comenzar a introducir datos.
- una vez verificada si esta correcta el contenidos presionamos intro o tab o ya sea el botón de la barra de formulas.
- en dado caso tengamos un error nos vamos a la tecla y presionamos ESC, para borrar o también eliminamos letra por letra.
- para evitar que las filas desaparezcan en la que se sitúan las cabeceras de columna, seleccionamos: *fila/s* en cuestión y después la opción *ventana/inmovilizar paneles* y así la fila/s seleccionadas estaran siempre visibles.

	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



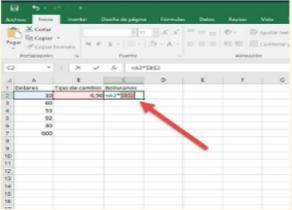
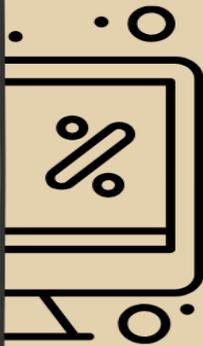
### introducir texto

- **introducción de texto:** colocar celda adecuada y comenzar a escribir.
- **celda:** llega a contener mas de 30.000 caracteres.
- **ancho:** cuando se sobre pasa el ancho queda escondido debajo la celda, se recurre a ampliar el ancho.
- Opción de menú: herramientas/opciones/Modificar, activar y habilitar, en donde encontramos recursos útiles para hacer un buen trabajo.



### introducir Números

los números se introducen tan fácil como el texto.  
El programa reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

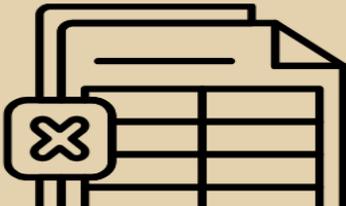



### Desplazar y copiar celdas

con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar.

- **Menú:** copiar ,después seleccionar celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de pegar.
- **Barra de herramientas:** cortar o copiar para después pegar la información en la celda destinada

**seleccionar celda:** hacer clic sobre el numero de la fila en cuestión.  
**seleccionar columna:** buscar y seleccionar columna completa haciendo clic sobre la letra de la columna.

### creación de formulas para calcular valores

**operadores aritméticos:**  
 + Suma.  
 - Resta.  
 \* Multiplicación.

**Operaciones de comparación:**  
 Verdadero o Falso  
 = Igual  
 > Mayor que  
 < Menor que  
 >= Mayor o igual que  
 <= Menor o igual que  
 <> No es igual a (distinto a)

### Orden de evaluación

Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra  
 -.%,\* y /, + y -, & (unión de texto)

Operador	Descripción
1. : ( dos puntos)	operadores de referencia
2. %	porcentaje
3. * y /	multiplicación
4. + y -	suma y resta
5. &	conecta dos cadenas de texto
6. = <> < > = < > = < >	comparación

Symbol	Operator	Precedence
:	Range	1
<Space>	Intersection	2
:	Union	3
-	Negation	4
%	Percentage	5
^	Exponential Operator	6
*	Multiplication	7
/	Division	7
+	Addition	8
-	Subtraction	8
&	Concatenation	9
=	Equal to	10
>	Greater than	10
<	Less than	10
>=	Greater than Equal to	10
<=	Less than Equal to	10
<>	Not Equal to	10

### Formulas que producen valores de error

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la formula para dicha celda correctamente.  
 los valores de error comienzan con el signo numérico ( \* )

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.



Dar formato a los datos

- Excel ofrece numerosos estilos de tablas predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla.
- se puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizados.
- se pueden realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para elementos de la 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 €

## UNIDAD II



**Creación de formulas vinculo**

las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores.

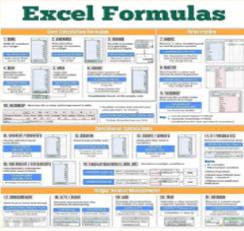
**Mover formula:**

1. seleccione la celda.
2. En portapapeles de la ficha inicio, haga clic en cortar.

( también se puede mover arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado)

3. para pegar formula, ir a portapapeles de la ficha inicio y hacer clic en copiar.

	A	B	C
1			
2			
3			



Folder e-mail



### botón autosuma

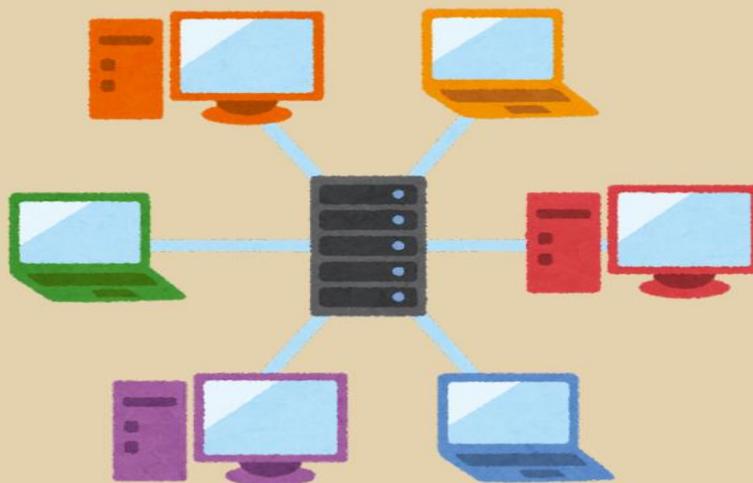
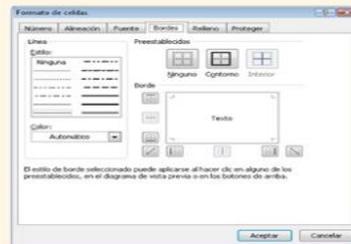
- El botón autosuma realiza la función de suma, es una fórmula predefinida con un nombre que realiza una operación específica y devuelve un valor.
- Su función mas popular en una hoja de calculo es la función SUMA.
- Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.
- para hacer la suma se seleccionan las celdas como por ejemplo del formato seleccionamos C3 y D8 posterior mente pulsamos AUTOSUMA.

	A	B	C
1	<b>PEDIDOS</b>	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			<b>Total de pedidos</b>
10			

### Dar formato a una hoja de calculo

#### Bordes

1. Seleccionar las celdas que ocuparemos.
2. Seleccionar las pestaña inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.
4. En el cuadro de dialogo hacer clic sobre la pestaña bordes.
5. Aparecerá el cuadro de dialogo de la flecha.
6. Elegir opciones deseadas del recuadro.
7. una vez seleccionados todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.
8. Elegir cualquier opción aparecerá un borde un modelo de como quedara.



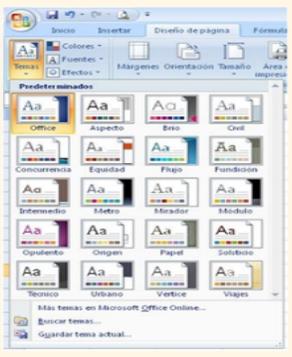
**Relleno**

- Permite sombrear la celdas, para que queden remarcadas de las demás.
- Abrir pestaña inicio.
- Hacer clic sobre la pestaña relleno.
- Aparecerá la ficha de la derecha.
- Elegir opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos los aspectos, hacer clic sobre el botón aceptar.
- Elegir cualquier opción, sobre el modelo que aparecerá en el recuadro



**los temas**

- un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.
- engloba colores.
- colores de fuentes
- un estilo de rellanado aun texto o celda.
- para cambiar el tema nos vamos al apartado de TEMAS.
- seleccionamos un diseño en color.
- y le damos aceptar.
- en caso de que no encontremos el color deseado nos vamos a MAS COLORES y configuramos.



**Establecer un ancho específico para una columna**

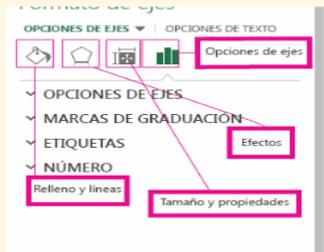
1. Seleccionar columna (s) que se desee cambiar.
2. En la pestaña INICIO, en el grupo CELDAS, haga clic en opción FORMATO.
3. EN tamaño de CELDA, haga clic en Ancho de columna.
4. Haga clic en aceptar




### Dar formato a un objeto grafico

**Aplicar formato a grafitos con el panel de tareas.**

1. seleccionar elemento de grafico.
2. Haga clic en el botón secundario en el eje grafico y haga clic en formatos de eje.
3. En el panel de tareas, formatos de eje realice los cambios que desee
4. Selecciones mover y arrastre el panel a una nueva ubicación
5. selecciones tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño



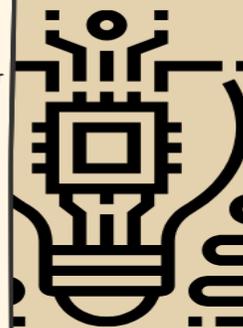
### imprimir toda la hoja de calculo o una parte

- Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de calculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
- Haga clic en archivo y después imprimir.
- En configuración haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y selecciones la opción que corresponda.
- Haga clic en imprimir



### 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.



## Referencias

Universidad, U. M. (2025). *Antologia Computacion*. Pichucalco Chiapas Mexico: Universidad Del Sureste .