



# UDS

Mi Universidad

## Super Nota

*Nombre del Alumno: Jesús Enrique Domínguez García*

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

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2°*

*Pichucalco Chiapas 17 de marzo del 2025*

# UNIDAD I

## Excel



1

### 1.1 Conceptos básicos

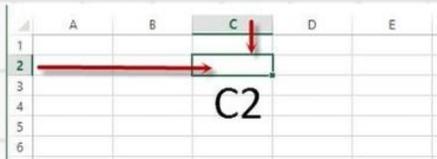
Cada rectángulo en una hoja de cálculo se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener grandes cantidades de información, incluso párrafos enteros.

### → Conceptos básicos

2

#### Organización:

- Las celdas están dispuestas en columnas (letras en los encabezados) y filas (números en los encabezados).
- Cada celda tiene un nombre único, formado por la letra de su columna y el número de su fila (por ejemplo, C2 corresponde a la columna C y la fila 2).



3

### Conceptos básicos

Puedo tener todo un párrafo dentro de una celda  
La celda puede tener un tamaño más grande o más pequeño de lo que aparecen por defecto

#### Sistema de coordenadas:

- Este sistema facilita localizar y referirse a celdas específicas en operaciones y cálculos.
- Los encabezados cambian de color para destacar dónde te encuentras dentro de la hoja.

### Conceptos básicos

4

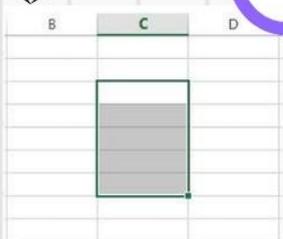
#### Importancia de los nombres de celdas:

- Son clave para realizar operaciones y formulas de manera precisa en Excel.



5

### La celda activa



#### • Celda activa:

- Es la celda seleccionada y lista para recibir datos o fórmulas.

- Se identifica por tener un borde verde.

#### • Selección de varias celdas:

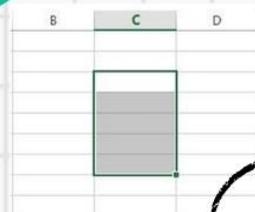
- Aunque puedes seleccionar varias celdas, solo una de ellas será la celda activa, reconocible porque está de color blanco.

### La celda activa

6

#### Cuadrícula:

- Es el conjunto de líneas que delimitan y distinguen una celda de otra.
- Estas líneas pueden ocultarse según sea necesario.



# UNIDAD I

## Excel

1

### La hoja



#### Organización:

- Una hoja de cálculo está compuesta por celdas organizadas en filas y columnas.
- Cada hoja contiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, sumando más de dieciséis mil millones de celdas.

### La hoja

2

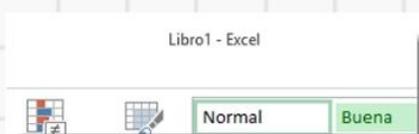
#### Nombre de la hoja:

- Por defecto, el nombre de la hoja es Hoja 1 (u otro valor predeterminado según el idioma o configuración).
- Puedes cambiar el nombre haciendo doble clic en la pestaña de la hoja y escribiendo el nuevo nombre.



3

### El libro



Un libro es el conjunto de hojas de cálculo contenidas en un archivo de Excel. El término "archivo" a menudo se usa como sinónimo de "libro".

#### Nombre del libro:

- Por defecto, el libro se llama "Libro 1" hasta que se guarda por primera vez.
- Puedes cambiar su nombre al guardar el archivo. Ve a Archivo > Guardar como, selecciona una ubicación y escribe un nuevo nombre.

### El libro

4

- Gestión de hojas dentro del libro:**
  - Puedes agregar hojas pulsando el signo +.
  - Para navegar entre hojas, haz clic en sus nombres.
  - Para eliminar una hoja, haz clic derecho en su nombre y selecciona Eliminar.
- Guardar y estructura:**
  - Al guardar un libro, todas las hojas contenidas en él también se guardarán.
  - El nuevo nombre del archivo se mostrará en la parte superior de la ventana de Excel.



5

### 1.2.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.



**Ficha de menú inicio:** Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel, contiene los comandos más comunes para tareas como: **crear contenido, dar formato, alinear texto y más.**

### Ficha de menú Inicio Excel

6

**Organización de comandos:** Se agrupan en las siguientes categorías principales:

- Portapapeles:** Operaciones de copiar, cortar y pegar.
- Fuente:** Opciones para cambiar el estilo, color, tamaño, entre otros, del texto.
- Alineación:** Herramientas para alinear texto horizontal y verticalmente.
- Número:** Formateo de datos numéricos, como moneda, porcentaje, etc.
- Estilos:** Aplicación de estilos predefinidos a celdas y tablas.
- Celdas:** Opciones para insertar, eliminar o modificar celdas, filas o columnas.
- Modificar:** Herramientas para buscar, reemplazar y ordenar contenido.



# UNIDAD I

## Excel

1

### 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

2

- **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.



3

### Fuente



- **Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- **Subrayado:** Subraya el texto Seleccionado.
- **Borde Inferior:** Aplica borde en las celdas Seleccionadas.
- **Color de Relleno:** Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- **Color de Fuente:** Cambia el color de texto.

### Alineación

4

- **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.



5

### Alineación



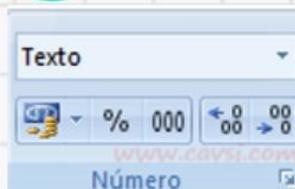
- **Centrar:** centra el texto.
- **Alinear Texto a la derecha:** Ajusta el texto a la derecha.
- **Justificar texto:** Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- **Combinar y Centrar:** une las celdas Seleccionada en una sola celda.

### Número

6

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

**Porcentaje:** moneda  
**Fecha/hora**



# UNIDAD I

## Excel

1

### 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

2

- **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.



3

### 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.

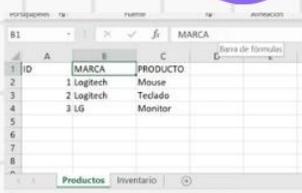
4

- Selecciona una celda y empieza a escribir texto o números.
- Para confirmar, presiona **Intro**, **Tab** o el botón de la barra de fórmulas.
- **Para corregir errores:**
- Presiona **Esc** para cancelar.
- Borra letra por letra con la tecla de **retroceso** o **edítalo en 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

5

### INTRODUCIR TEXTO

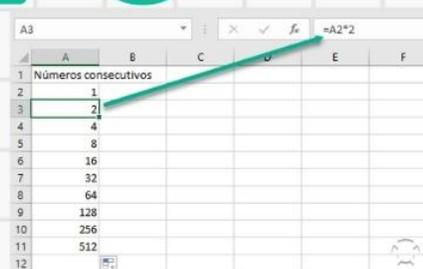


- Una celda puede contener hasta **30,000 caracteres.**
- Si el texto sobrepasa el ancho de la celda, invade la adyacente (**si está vacía**) o queda oculto (si está ocupada). Puedes ajustar el ancho de la celda según sea necesario.
- **Autocompletar y autocorrección:** Activando estas opciones en el menú Herramientas, Excel completa textos similares o corrige automáticamente errores comunes.

### INTRODUCIR NÚMEROS

6

Se introducen como texto y Excel los alinea automáticamente a la derecha.

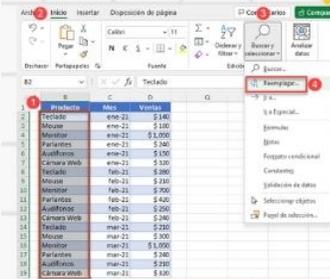


# UNIDAD I

## Excel

1

### Desplazar y copiar celdas

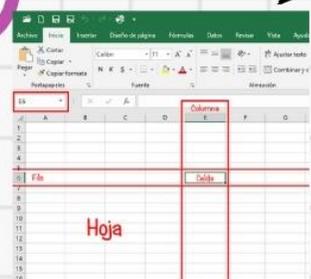


- **Cortar o copiar:**
  - Selecciona la celda o rango y usa el menú Edición > Cortar/Copiar, o los botones de la barra de herramientas estándar.
  - Selecciona la celda destino y usa Pegar.
- **Arrastrar:**
  - Haz clic en una esquina de la celda y arrástrala al lugar deseado.
- **Nota:** Estas acciones transfieren datos junto con su formato.

### Seleccionar celdas, filas y columnas

2

- **Celda:** Haz clic sobre ella.
- **Fila completa:** Haz clic en el número de la fila.
- **Columna completa:** Haz clic en la letra de la columna.



3

### 1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

	A	B	C	D	E
1		Operador aritmético	Ejemplo	Significado	
2		+ (signo más)	=7+7	suma	
3		- (signo menos)	=7-1	resta	
4		* (asterisco)	=7*7	multiplicación	
5		/ (barra oblicua)	=7/7	división	
6		% (signo de porcentaje)	=7%	porcentaje	
7		^ (acento circunflejo)	=7^7	exponenciación	

- **OPERADORES ARITMÉTICOS**
- +: Suma
- -: Resta
- \\*: Multiplicación
- /: División
- %: Porcentaje
- ^: Función exponencial Ejemplo: =20^2\*15% calcula  $20^2 \times 0.15 = 6020^2 \times 0.15 = 60$ .

### Operaciones de comparación

4

- =: Igual
- >: Mayor que
- <: Menor que
- >=: Mayor o igual que
- <=: Menor o igual que
- <>: Distinto a Ejemplo: =A1<25 devuelve VERDADERO si el valor en A1 es menor que 25, o FALSO si no lo es.

#### Operadores de comparación

Operador	Nombre
=	Igual
<>	Diferente
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que

5

### Operador de texto

#### Operadores texto

&

- &: Concatena valores de texto. Ejemplo: Si en A5 tienes "Primer trimestre 1994" y en A6 escribes "=Total de ventas para "&A5, obtendrás: "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

### Orden de evaluación de operadores

6

#### Excel sigue este orden:

1. Negación (-)
2. Porcentaje (%)
3. Exponente (^)
4. Multiplicación y división (\ y /)\*
5. Suma y resta (+ y -)
6. Texto (&)
7. Comparación (=, <, >, <=, >=, <>)

Para cambiar el orden, usa paréntesis:

- =2+4\*5 da 22 (multiplicación primero).
- =(2+4)\*5 da 30 (suma primero).

2. PRIORIDAD DE OPERADORES	
-	Negación. Ej: -10
%	Porcentaje
^	Exponenciación
* y /	Multiplicación y División
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto
=	Igual
< >	Diferente
<=	Menor o igual
>=	Mayor o igual

# UNIDAD I

## Excel

1

### FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Aprende que significa si el valor de error es:

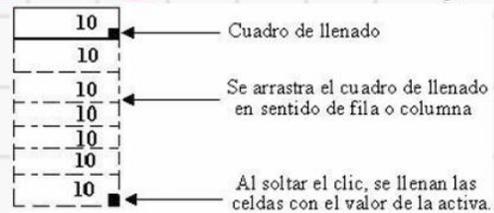
#¡NULO!  
#¡DIV/0!  
#¡VALOR!  
#¡REF!  
#¿NOMBRE?  
#¡NUM!  
#N/A

- #¡DIV/0!: División entre cero.
- #N/A: Valor no disponible.
- #¿NOMBRE?: Nombre no reconocido por Excel.
- #¡NULO!: Intersección inválida de áreas.
- #¡NUM!: Uso incorrecto de números.
- #¡REF!: Referencia a una celda inválida.
- #¡VALOR!: Operador o argumento incorrecto.
- #####: Resultado demasiado largo para la celda.

### 1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

2

- **Llenado de celdas adyacentes:**
- Sirve para llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.
- Selecciona la celda con el dato inicial y arrastra desde el cuadro de llenado hacia las celdas adyacentes.



3

### Creación de series

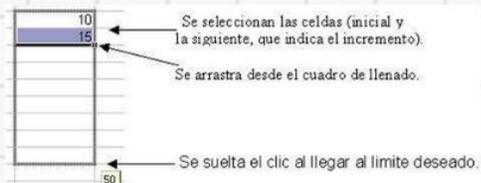
Series de números			Serie de palabras			Serie de horas		Series personalizadas	
10	1	2	Martes	Enero	Dom	10:40	10:00		
38	3	4	Miércoles	Febrero	Lun	10:45	11:00		
40	4	6	Jueves	Marzo	Mier	10:50	12:00		
50	5	8	Viernes	Abril	Miér	10:55	13:00		
60	6	10	Sábado	Mayo	Jue	11:00	14:00		
70	7	12	Domingo	Junio	Vie	11:05	15:00		
80	8	14	Lunes	Julio	Sáb	11:10	16:00		
90	9	16	Martes	Agosto	Dom	11:15	17:00		
100	10	18	Miércoles	Septiembre	Lun	11:20	18:00		
110	11	20	Jueves	Octubre	Már	11:25	19:00		
120	12	22	Viernes	Noviembre	Miér	11:30	20:00		
130	13	24	Sábado	Diciembre	Jue	11:35	21:00		
140	14	26							
150	15	28							
160	16	30							
170	17	34							

- Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar el cuadro de llenado.
- Puedes crear series tanto en columnas como en filas.

### Números

4

- Introduce un número inicial en una celda y un número de incremento en otra celda adyacente.
- Selecciona ambas celdas.
- Arrastra desde el cuadro de llenado para generar la serie.



5

### Series de fechas

10/03/2001	11/03/2001	12/03/2001	13/03/2001	14/03/2001
				14/03/2001

10-mar-01	11-mar-01	12-mar-01	13-mar-01	14-mar-01
				14-mar-01

- Funcionan de manera similar a las series numéricas.
- Introduce una fecha inicial en una celda.
- Arrastra desde el cuadro de llenado para que Excel cree la serie basada en esa fecha.
- Excel reconoce todos los formatos de fecha, por lo que puedes usar cualquier formato estándar.

### Excel

6

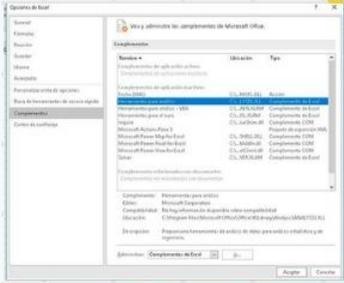


# UNIDAD II

## Excel

1

### 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

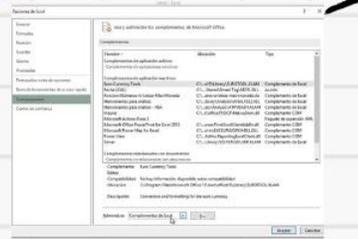


- **Accede a Complementos:**
- Ve a Archivo > Opciones > Complementos (en Excel 2007, usa el Botón de Microsoft Office > Opciones de Excel).
- En Excel para Mac, ve a Archivo > Herramientas > Complementos de Excel.
- **Configura las herramientas para análisis:**
- En el cuadro Administrar, selecciona Complementos de Excel y haz clic en Ir.
- Marca la casilla Herramientas para análisis y haz clic en Aceptar.

### 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

2

- **Instalación (si es necesario):**
- Si las herramientas no aparecen en los complementos disponibles, usa la opción Examinar para buscarlas.
- Si no están instaladas, selecciona Sí cuando Excel solicite instalarlas.



3

### 2.2.- MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS.

	Ficción	No Ficción	TOTAL
Impreso	23	42	
Digital	21	4	
Sin ISBN	8	2	
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>48</b>	

- **Mover una fórmula:**
- Selecciona la celda que contiene la fórmula.
- Ve a la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, y haz clic en Cortar.
- También puedes arrastrar el borde de la celda seleccionada al área de destino (esto reemplazará los datos existentes).
- **Opciones para pegar:**
- **Fórmula y formato:** Haz clic en Pegar.
- **Solo fórmula:** Ve a Pegar > Pegado especial, selecciona Fórmulas, y aplica.

### 2.2.- MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS.

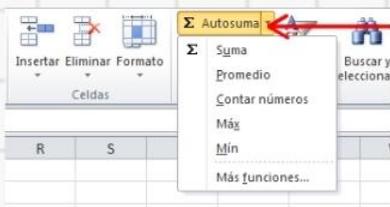
4

- **Copiar una fórmula:**
- Selecciona la celda con la fórmula que deseas copiar.
- Haz clic en Copiar en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio.
- **Opciones para pegar:**
- **Fórmula y formato:** Haz clic en Pegar.
- **Solo fórmula:** Usa Pegado especial > Fórmulas.
- **Revisa las referencias de celda para asegurarte de que producen el resultado correcto:**
- Selecciona la celda con la fórmula.
- En la barra de fórmulas, selecciona la referencia que deseas cambiar y presiona F4 para alternar entre referencias absolutas y relativas.

	A	B	C	D	E	F
1	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal		
2	Carne	4	80	320		
3	Arroz	6	50			
4	Huevos	24	45			
5	Leche	5	4			
6	Tomate	12	5			
7	Repollo	5	4			
8	Pepino	12	10			
9						
10						

5

### 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

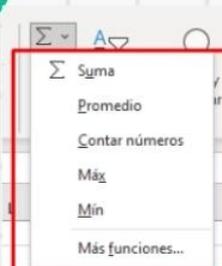


- **Función del botón Autosuma:**
- Es una herramienta que utiliza la función SUMA, la cual suma automáticamente los valores de un rango de celdas seleccionado.
- Es una de las funciones más usadas en Excel por su practicidad.
- **Ejemplo de uso:**
- Si quieres sumar pedidos de enero y febrero, selecciona el rango que contiene los valores (ejemplo: B2..C7) y coloca el resultado en una celda (ejemplo: C10).

### Pasos para usar Autosuma

6

- **Seleccionar la celda destino:** Elige la celda donde se mostrará el resultado (por ejemplo, C10).
- **Hacer clic en el botón Autosuma:** Ubicado en la barra de herramientas, Excel seleccionará automáticamente un rango de celdas que considera relevante. Este rango aparece destacado con una línea punteada.
- **Ajustar el rango si es necesario:** Si el rango predeterminado no es correcto, selecciona manualmente las celdas que deseas sumar con el ratón.
- **Confirmar la fórmula:** Presiona Enter para aplicar la función y obtener el resultado.



# UNIDAD II

## Excel

1

### 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.



- **Bordes:**
- Selecciona el rango de celdas al que deseas añadir bordes.
- Ve a la pestaña Inicio y haz clic en la flecha bajo la sección Fuente.
- En el cuadro de diálogo, selecciona la pestaña Bordes.
- Escoge las opciones deseadas (estilo, grosor, color, etc.).
- Confirma tu selección haciendo clic en Aceptar.
- En el recuadro de vista previa aparecerá el modelo de cómo lucirá.

### Relleno (sombrear celdas)

2

- Selecciona el rango de celdas a sombrear.
- Ve a la pestaña Inicio y haz clic en la flecha bajo Fuente.
- Selecciona la pestaña Relleno.
- Elige el color o las opciones de relleno deseadas.
- Haz clic en Aceptar para aplicar los cambios.
- En el recuadro Muestra se puede previsualizar el efecto.



3

### Temas



- Un tema incluye configuraciones predeterminadas como colores, fuentes y efectos que dan un estilo uniforme a tu libro.
- Para cambiar el tema:
- Ve a la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.
- Haz clic en el botón Temas y selecciona entre una amplia variedad.
- Puedes personalizar un tema ajustando los Colores, Fuentes y Efectos, o crear uno nuevo según tus preferencias.

### 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

4

- **Imprimir varios libros de forma simultánea:**
- Asegúrate de que todos los libros que deseas imprimir estén en la misma carpeta.
- Ve a Archivo > Abrir.
- Mantén presionada la tecla Ctrl y selecciona los libros a imprimir.
- Haz clic en Imprimir.



5

### Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte



- Para imprimir una parte, selecciona el rango de datos en la hoja.
- Ve a Archivo > Imprimir.
- En Configuración, elige la opción correspondiente (por ejemplo, Imprimir hojas activas).
- Haz clic en Imprimir.

### Imprimir una tabla de Excel

6

- Selecciona una celda dentro de la tabla para activarla.
- Ve a Archivo > Imprimir.
- En Configuración, selecciona Imprimir la tabla seleccionada.
- Haz clic en Imprimir.



# Referencias Bibliográfica

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

[https://filestorage.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFONJIIJ3ruIUYPjW-LC-LEN205\\_COMPUTACION\\_II.pdf](https://filestorage.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFONJIIJ3ruIUYPjW-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf)