



## Súper Nota

**Nombre del alumno:** Damaris Donata Hernández Mendoza

**Nombre del tema:** Excel y Creación De Formulas

**Parcial:** II

**Nombre de la materia:** Computación II

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

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

**Cuatrimestre:** 2do



## \* EXCEL \*

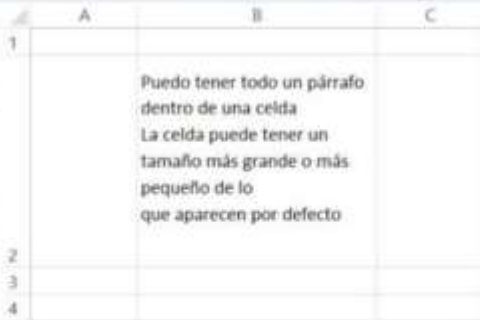
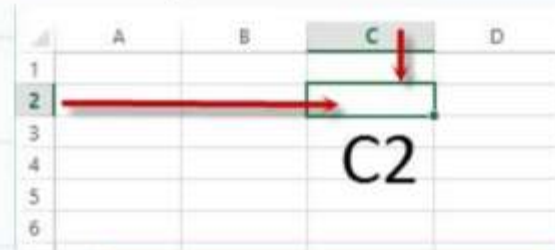
ES UN PROGRAMA INFORMÁTICO DESARROLLADO Y DISTRIBUIDO POR MICROSOFT CORP. SE TRATA DE SOFTWARE QUE PERMITE REALIZAR TAREAS CONTABLES Y FINANCIERAS A SUS FUNCIONES.



## \* CELDAS \*

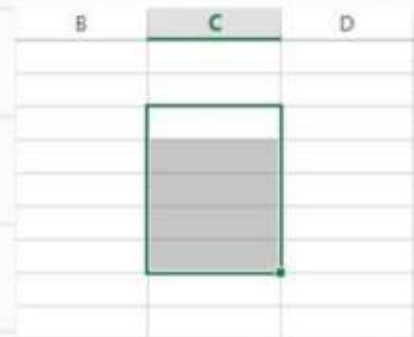
SE LE LLAMA CELDA, A UN QUE PAREZCA PEQUEÑA, PUEDE CONTENER MUCHA INFORMACIÓN INCLUSO PÁRRAFOS ENTEROS. LAS CELDAS ESTÁN ORGANIZADOS EN COLUMNAS Y FILAS, LAS COLUMNAS SON AQUELLAS QUE TIENEN LETRAS Y LAS FILAS SON LAS QUE TIENEN NÜEMERO

Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.



## \* CELDAS ACTIVAS \*

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 DE EXCEL \*

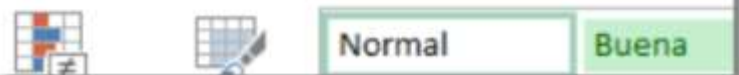
odas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas

## \* EL LIBRO \*

El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más.



Libro1 - Excel



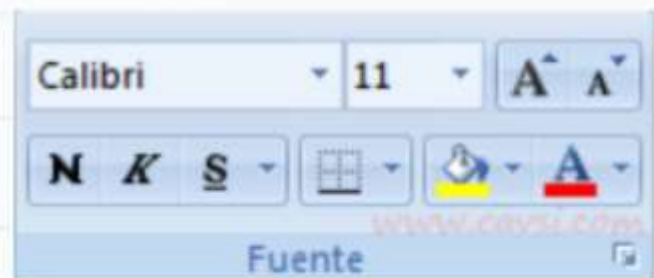
# INICIO DE MICROSOFT EXCEL

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.



## \* 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 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.

## \* 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.







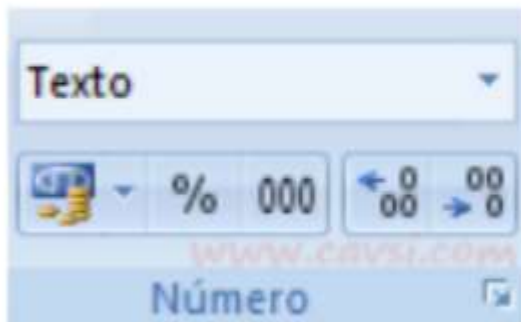
## Número



|| **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.



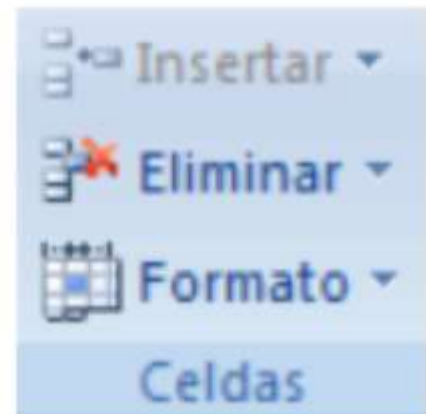
## Celdas



|| **Insertar:** Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.

|| **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



## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los 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 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.

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

## 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. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA

|    | 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

|| Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. 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.

|| Hay ciertos trucos muy útiles si se van a dar de alta textos muy parecidos o iguales una gran cantidad de veces. Mediante la opción de menú Herramientas/Opciones/Modificar, activando la casilla de verificación Habilitar Autocompletar para valores de celda, el programa reconocerá la coincidencia más próxima a las entradas anteriores y las completará automáticamente. También hay una opción de Autocorrección en el menú Herramientas.



# 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.<br><br>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 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. |



## SELECCIÓN DE COMANDOS.



|        |   |
|--------|---|
| Ctrl+1 | Muestra el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> . |
| Ctrl+2 | Aplica o quita el formato de negrita.                   |
| Ctrl+3 | Aplica o quita el formato de cursiva.                   |
| Ctrl+4 | Aplica o quita el formato de subrayado.                 |
| Ctrl+5 | Aplica o quita el formato de tachado.                   |
| Ctrl+6 | Cambia entre ocultar y mostrar objetos.                 |
| Ctrl+8 | Muestra u oculta símbolos de esquema.                   |
| Ctrl+9 | Oculto las filas seleccionadas.                         |
| Ctrl+0 | Oculto las columnas seleccionadas.                      |
| Ctrl+A | Selecciona toda la hoja de cálculo.                     |

|        |   |
|--------|---|
| Ctrl+1 | Muestra el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> . |
| Ctrl+2 | Aplica o quita el formato de negrita.                   |
| Ctrl+3 | Aplica o quita el formato de cursiva.                   |
| Ctrl+4 | Aplica o quita el formato de subrayado.                 |
| Ctrl+5 | Aplica o quita el formato de tachado.                   |
| Ctrl+6 | Cambia entre ocultar y mostrar objetos.                 |
| Ctrl+8 | Muestra u oculta símbolos de esquema.                   |
| Ctrl+9 | Oculto las filas seleccionadas.                         |
| Ctrl+0 | Oculto las columnas seleccionadas.                      |
| Ctrl+A | Selecciona toda la hoja de cálculo.                     |

|              |   |
|--------------|---|
| Ctrl+G       | Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b> .<br><br>Es también muestra este cuadro de diálogo.  |
| Ctrl+H       | Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la pestaña <b>Reemplazar</b> seleccionada.  |
| Ctrl+I       | Aplica o quita el formato de cursiva.   |
| Ctrl+K       | Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar hipervínculo</b> para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo <b>Modificar hipervínculo</b> para hipervínculos existentes seleccionados. |
| Ctrl+L       | Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .   |
| Ctrl+U       | Crea un nuevo libro en blanco.  |
| Ctrl+W       | Muestra el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> para abrir o buscar un archivo.   |
| Ctrl+Mayús+O | Selecciona todas las celdas que contienen comentarios.  |



# Uso del teclado con Microsoft Excel

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico

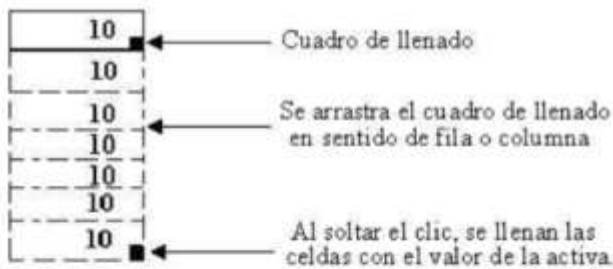
## TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

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:



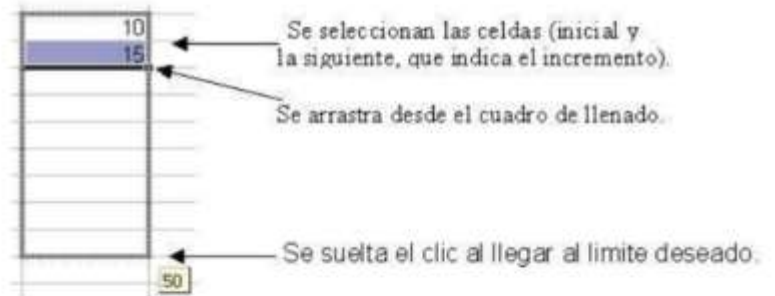
## Números

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



## TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

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



| 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%         |

|            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 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 |           |

## 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.

## MOVER UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.  
También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - o Para pegar la fórmula y el formato: púese en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
  - o Para pegar la fórmula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

## 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



## INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

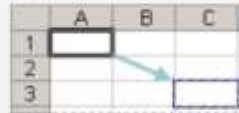
Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.



## 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: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
    - o Para pegar la fórmula sólo: en 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:
    - a. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
    - b. En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar.
    - c. Presione F4 para alternar las combinaciones.
- La tabla resume cómo un tipo de referencia le actualizaciones si una fórmula que la contiene se copia dos celdas hacia abajo y dos celdas hacia la derecha.

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     |





## \* RELLENO \*

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

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.



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.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

Para eliminar el contenido de las celdas o datos:

|| Ubicar puntero en la celda que desea borrar.

|| Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido

Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar

## \* 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.



## \* 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 diálogo.



En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él. En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.



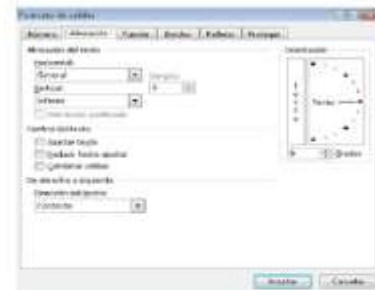
## \* ALINEACIÓN \*



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          |

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.



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



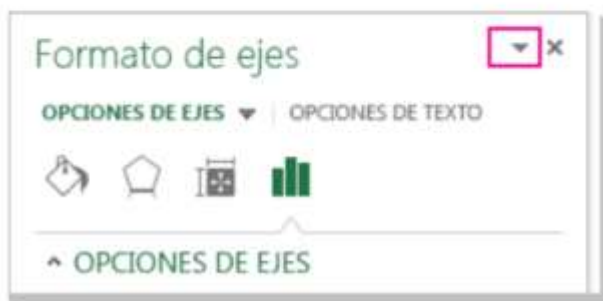
## \* DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO. \*

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <.

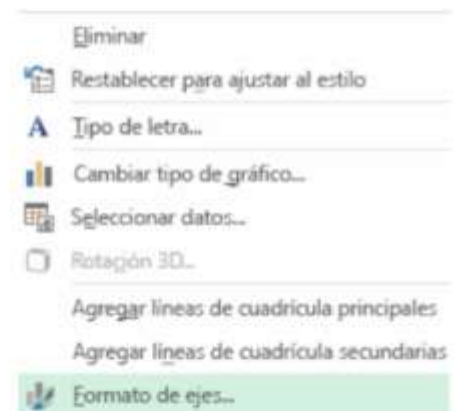
Aparece el panel de formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.



para dar formato a un eje:

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.

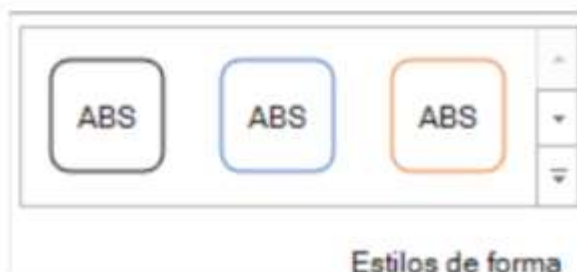
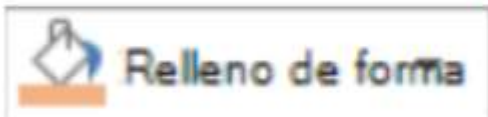


Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.

o Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

APLICAR  
FORMATO A  
GRÁFICOS CON LA  
CINTA DE  
OPCIONES







## 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.

### IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

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.

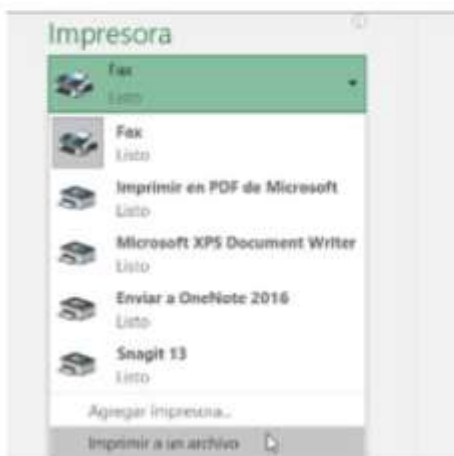


### IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

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.
4. 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.
4. Haga clic en Imprimir.



### 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.
  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. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.

# Bibliografía

(s.f.).

UDS. (2025). Antología computación .