



# UDS

Mi Universidad

## Super Nota

*Nombre del Alumno: Brenda Lizet López Gómez*

*Nombre del tema: Excel Unidad I y II*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2do cuatrimestre*

*Pichucalco Chiapas 17 de marzo del 2025*

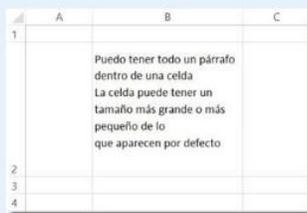
# UNIDAD 1 EXCEL

## 1.1-CONCEPTOS BÁSICOS

- La celda
- La celda activa
- La hoja
- El libro

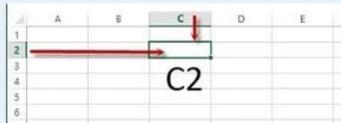


## LA CELDA



**Las celdas** son los rectángulos en la hoja de Excel que pueden contener mucha información, incluso párrafos enteros.

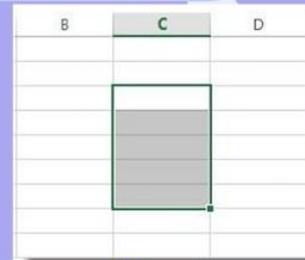
- **Organización:** Están dispuestas en columnas (identificadas con letras) y filas (identificadas con números).
- **Nombre de la celda:** Cada celda tiene un nombre único, definido por la letra de la columna y el número de la fila (ejemplo: **C2** corresponde a la columna C y la fila 2). Es un sistema de coordenadas.
- **Encabezados:** Las columnas y filas cambian de color en los encabezados, facilitando la identificación de la ubicación.
- **Importancia del nombre:** Los nombres son esenciales para referirse a las celdas al realizar operaciones o fórmulas.



## LA CELDA ACTIVA

**La celda activa** es aquella en la que puedes ingresar datos o fórmulas. Se distingue por tener un **borde verde**.

- **Seleccionar varias celdas:** Aunque se seleccionen varias, solo una será la celda activa, identificada porque está **de color blanco**.
- **Cuadrícula:** Es el conjunto de líneas que separa las celdas. Puede ocultarse según las necesidades del usuario.



## LA HOJA



Todas las celdas están organizadas en una estructura llamada **hoja**.

- **Dimensiones:** Cada hoja contiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, lo que equivale a más de dieciséis mil millones de celdas.
- **Nombre de la hoja:** Por defecto, se llama "**Hoja 1**". Puedes modificar su nombre haciendo doble clic en la pestaña y escribiendo el nuevo nombre.



## EL LIBRO

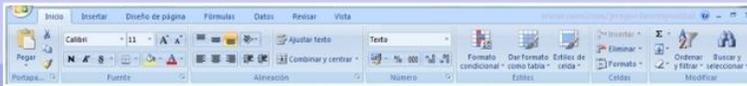
**Un libro** es el archivo que contiene una o más hojas. A veces se le llama "**archivo**" como sinónimo.

- **Nombre predeterminado:** Al crear un nuevo libro, Excel lo llama "**Libro 1**" por defecto. Este nombre puede modificarse al guardarlo.
- **Gestión de hojas:** Puedes añadir hojas al libro haciendo clic en el signo "+" y cambiar entre ellas pulsando su nombre. Para eliminar una hoja, haz clic derecho sobre ella y selecciona "**Eliminar**".
- **Guardar y renombrar:** Al guardar el libro desde la pestaña "**Archivo**" y usando "**Guardar como**", puedes cambiar su ubicación y asignarle un nuevo nombre.



# UNIDAD 1 EXCEL

## 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL



**Ficha de menú Inicio:** Es una barra horizontal en la cinta de opciones de Excel que contiene los comandos más utilizados para editar y dar formato a los datos.

- **Grupos de comandos:** Los comandos están organizados en varios grupos:
- **Portapapeles:** Operaciones como copiar, cortar y pegar.
- **Fuente:** Aplicar formatos como negrita, cursiva, tamaño de texto y colores.
- **Alineación:** Ajustar la posición del texto dentro de las celdas.
- **Número:** Dar formato a los valores como moneda, porcentaje, etc.
- **Estilos:** Aplicar estilos rápidos a tablas o datos.
- **Celdas:** Insertar, eliminar o modificar celdas, filas y columnas.
- **Modificar:** Herramientas para buscar, reemplazar y organizar contenido.



### “PORTA PÁPELES” Y “FUENTE”



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.
- **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.

### Porta papeles

- **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” Y “NÚMEROS”



### Alineación

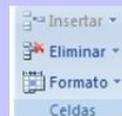
- **Alinear a la Parte Superior:** Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- **Alinear en el Medio:** Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- **Alinear a la Parte Inferior:** Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- **Orientación:** 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” Y “CELDAS”



### 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



# UNIDAD 1 EXCEL

## 1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

- **Introducir datos:** Selecciona la celda y escribe texto o números. Pulsa INTRO, TAB o el botón de la barra de fórmulas para confirmar. ✓
- **Corregir errores:** Usa ESC para cancelar o la tecla de retroceso para borrar letra por letra. También puedes editar desde la barra de fórmulas. ✗
- **Mantener cabeceras visibles:** Si las cabeceras de columna desaparecen al desplazarte, selecciona las filas necesarias y activa Ventana/Inmovilizar paneles. Esto asegura que las filas seleccionadas estén siempre visibles.

### Ejemplo

	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



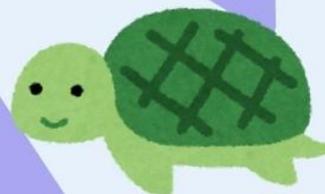
## INTRODUCIR TEXTO

- **Ingreso de texto:** Coloca el cursor en la celda deseada y comienza a escribir. Una celda puede contener hasta **30,000 caracteres**.
- **Ancho de columna:** Si el texto excede el ancho de la columna, puede invadir la celda adyacente o quedar oculto si esta está ocupada. Se puede ajustar el ancho de columna para evitarlo.
- **Autocompletar:** Activando la opción Habilitar Autocompletar en **Herramientas/Opciones/Modificar**, Excel completará automáticamente textos similares a entradas anteriores.
- **Autocorrección:** También puedes usar la opción de Autocorrección en el menú Herramientas para agilizar la entrada de texto frecuente.



## 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**.



## DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS



- **Mover celdas:** Puedes cambiar el contenido de una celda seleccionándola, haciendo clic en una de sus esquinas y arrastrándola hasta la ubicación deseada.
- **Copiar y pegar:** Selecciona la celda a copiar, luego elige las opciones de **menú Edición > Copiar y Edición > Pegar**, o utiliza los botones de copiar y pegar en la barra de herramientas estándar.
- **Cortar y pegar:** Similar al copiado, pero selecciona **Edición > Cortar** para mover el contenido en lugar de duplicarlo.

## 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



# UNIDAD 1 EXCEL

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

(OPERADORES ARITMÉTICOS)

- + 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.

Por ejemplo, poner en la celda A5 el texto "Primer trimestre 1994" y en la A6 la fórmula ="Total de ventas para "&A5 producirá el valor de texto "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

## ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Operador	Descripción	
1. : (dos puntos)	1. Operadores de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de evaluación: Excel evalúa los operadores con la misma prioridad de izquierda a derecha. Para alterar este orden, se recomienda el uso de paréntesis.</li> <li>• Ejemplo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ =2+4\5* produce 22 (porque se evalúa la multiplicación primero).</li> <li>◦ =(2+4)\5* produce 30 (porque los paréntesis alteran el orden).</li> </ul> </li> <li>• Consejo: Ante dudas sobre el orden de operaciones, siempre utiliza paréntesis para mayor claridad.</li> <li>• Ver fórmulas en lugar de resultados: Cambia la visualización en la barra de herramientas con: HERRAMIENTAS &gt; OPCIONES &gt; VER &gt; Opciones de ventana &gt; Fórmulas. O usa el atajo de teclado ALT + (tecla " " a \).</li> </ul>
2. (un espacio)	2.	
3., (coma)	3.	
4.-	4. Negación (como en -1)	
5. %	5. Porcentaje	
6. ^	6. Exponente	
7. * y /	7. Multiplicación y división	
8. + y -	8. Suma y resta	
9. &	9. Conecta dos cadenas de texto (concatenación)	
10. = < > <= >= <>	10. Comparación	

## FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Este valor de error	Significa que una fórmula	#####	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.
#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		

- 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 (#)
- 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

# UNIDAD 1 EXCEL

## 1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

- **Estilos de tabla predefinidos:** Excel ofrece opciones rápidas para dar formato a tablas. Si no cumplen con tus necesidades, puedes crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.
- **Ajustes adicionales:** Puedes modificar elementos como encabezados, totales, primera y última columna, filas y columnas con bandas, así como habilitar el filtro automático.
- **Convertir datos en tabla:** Al seleccionar un rango de datos y aplicar un estilo de tabla, Excel lo convierte automáticamente en una tabla.
- **Cambiar formato de tabla:** Para una tabla existente, selecciona una celda o rango de celdas y **elige un nuevo estilo de tabla desde la pestaña Inicio > Dar formato como 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 €



## 1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.



- **Agregar una línea de tendencia**
  1. Seleccione un gráfico.
  2. Seleccione **Diseño > Agregar elemento de gráfico.**
  3. Seleccione **Tendencia** y, después, seleccione el tipo de línea de **tendencia** que quiera, como **Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.**
- **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.**



## 1.7.4.- MOVER Y COPIAR HOJAS.



### 1.MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

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

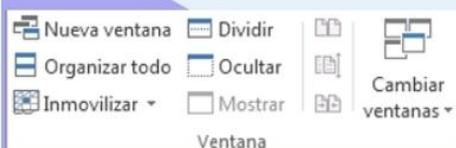


### 2.COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

Presione **CTRL** y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera. **O BIEN**  Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione **Mover o copiar.** Active la casilla **Crear una copia.** En **Antes de la hoja,** seleccione el lugar donde quiera colocar la copia. **Seleccione Aceptar.**



## 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.**



## 1.7.11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.



- **Acceder a Opciones:** Ve a la pestaña **Archivo > Opciones.** (En Excel 2007, usa el botón de Microsoft Office y selecciona **Opciones de Excel**).
- **Configurar decimales automáticos:** En **Opciones avanzadas > Opciones de edición,** activa la casilla **Insertar automáticamente un punto decimal.**
- **Especifica el número de posiciones decimales:** Un número positivo indica dígitos a la derecha del separador (ejemplo: "3" convierte 2834 en 2,834).
- Un número negativo posiciona dígitos a la izquierda (ejemplo: "-3" convierte 283 en 283,000).



- **Introducir datos:** Selecciona una celda y escribe el número. Los datos existentes antes de configurar esta opción no se ven afectados.
- **Anular temporalmente la configuración:** Para evitar la inserción automática de decimales al escribir, incluye un separador manual.

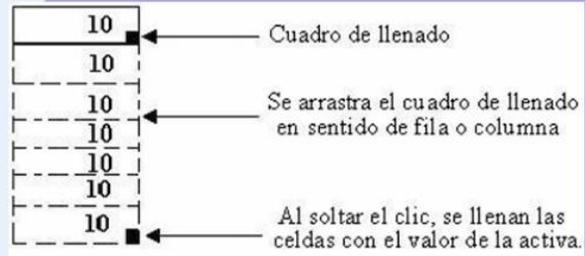
# UNIDAD 1 EXCEL

## 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.



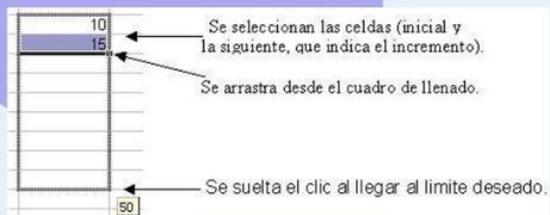
## CREACIÓN DE SERIES



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.



## NÚMEROS

**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%

Las **series** de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda.

## NÚMEROS

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

- La **operación de series reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se pueden crear las series a partir de cualquier dato de este tipo en cualquiera de sus formatos.**



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

# UNIDAD 2 EXCEL

## 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

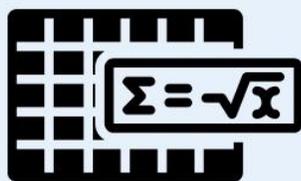
- **Activar complementos de análisis:**
- Ve a Archivo > Opciones > Complementos (o, en Excel 2007, usa el botón de Microsoft Office > Opciones de Excel).
- En Administrar, selecciona Complementos de Excel y haz clic en Ir.
- **Habilitar herramientas de análisis:**
- Marca la casilla Herramientas para análisis en el cuadro de complementos.
- Si no aparece, utiliza Examinar para localizarlo.
- **Instalar si es necesario:**
- Si no está instalado, Excel te dará la opción de hacerlo automáticamente al seleccionar Sí.



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



### Mover una fórmula:



1. Selecciona la celda con la fórmula a mover.
2. En la pestaña Inicio, dentro del grupo Portapapeles, haz clic en Cortar. También puedes arrastrar el borde de la celda seleccionada al área de destino (esto reemplazará cualquier dato existente).
3. Para pegar:
  - **Fórmula y formato:** Usa Pegar en el grupo Portapapeles.
  - **Solo fórmula:** Usa Pegado especial > Fórmulas.

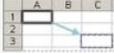
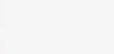


## 2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.



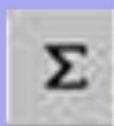
### Copiar una fórmula:

1. Selecciona la celda con la fórmula a copiar.
2. En la pestaña Inicio, dentro del grupo Portapapeles, haz clic en Copiar.
3. **Para pegar:**
  - **Fórmula y formato:** Usa Pegar en el grupo Portapapeles.
  - **Solo fórmula:** Usa Pegado especial > Fórmulas.
4. Verifica las referencias de celda para asegurarte de que la fórmula produce el resultado esperado. **Si es necesario, modifica las referencias:**
  - Selecciona la celda con la fórmula, elige la referencia en la barra de fórmulas y usa F4 para alternar entre referencias relativas y absolutas.

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)	SA3
	A1 (columna relativa y fila relativa)	C3



## 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA



- **Función SUMA:**
- Es la función más utilizada para sumar valores en un rango de celdas.
- Excel incluye el botón Autosuma en la barra de herramientas para facilitar su uso.
- **Automatización del cálculo:**
- El botón crea una fórmula automáticamente para sumar los valores del rango seleccionado.



## 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA



- **Pasos para usar Autosuma:**
- Selecciona la celda donde se mostrará el resultado de la suma.
- Haz clic en el botón Autosuma en la barra de herramientas. Excel seleccionará automáticamente un rango; puedes ajustarlo si es necesario.
- Usa el ratón para seleccionar el rango de celdas a sumar, si deseas cambiarlo.
- Presiona Enter para aplicar la fórmula y mostrar el resultado.

	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			

PEDIDOS	Enero	Febrero
Oxxo	200	120
Gumosa	300	250
Soriana	200	270
HEB	300	150
Gigante	200	120
WalMart	300	200

Alrededor de las celdas seleccionadas, aparece una línea punteada



# UNIDAD 2 EXCEL

## 2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

### • Qué es el Asistente para funciones:

- Es una herramienta interactiva que facilita la creación de fórmulas paso a paso.

### • Preparación:

- Antes de abrir el asistente, selecciona una celda o un área de celdas donde quieras insertar la fórmula.

### • Abrir el asistente:

- Usa el menú Insertar > Función, o presiona el atajo de teclado Ctrl+F2.
- También puedes hacer clic en el ícono correspondiente dentro de la barra de fórmulas.



Asistente para funciones

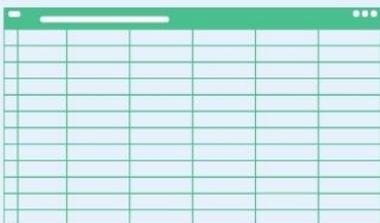


## 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA



### Selección de filas y columnas:

1. Para seleccionar, haz clic en el encabezado de la fila o columna.
2. Para seleccionar filas o columnas no consecutivas, mantén presionada la tecla Ctrl y selecciona una por una.

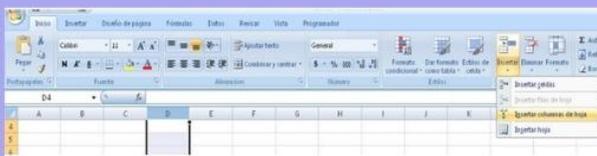


## 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA



### Insertar filas y columnas:

1. Selecciona la fila o columna donde quieras insertar una nueva.
2. En la pestaña Inicio, dentro del grupo Celdas, usa el comando Insertar.
3. Para insertar varias a la vez, selecciona previamente el mismo número de filas o columnas que desees agregar.



## 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA



### Eliminar filas y columnas:

1. El procedimiento es el mismo que para insertar, pero usa el comando Eliminar.
2. Los datos eliminados desaparecerán y las filas o columnas restantes se desplazarán hacia arriba (para filas) o hacia la izquierda (para columnas).



## 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.



### • Copiar datos:

- Selecciona los datos que desees copiar (celda o rango).
- Usa el comando Copiar en la cinta de opciones, presiona Ctrl + C, o haz clic derecho y selecciona Copiar.
- Cambia a la hoja donde desees pegar (si es necesario).
- Selecciona la celda destino (esquina superior izquierda del rango al pegar).
- Usa el comando Pegar para transferir los datos. Pulsa Esc para finalizar.



# UNIDAD 2 EXCEL

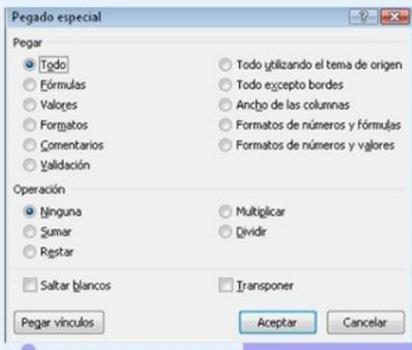
## 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

### • Mover datos:

- Sigue los mismos pasos que al copiar, pero usa el comando **Cortar (en lugar de Copiar) o presiona Ctrl + X**. Los datos se trasladarán a la nueva ubicación y desaparecerán de la original.
- **Opciones adicionales:**
- Usa Pegado especial para personalizar el contenido que deseas pegar (solo valores, formato, etc.).
- Al copiar o mover, se transfiere toda la información de la celda, incluidos datos y formatos.



## 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.



### Eliminar contenido de celdas:

1. Selecciona la celda que deseas vaciar.
2. Pulsa Suprimir o haz clic derecho y selecciona Borrar contenido.
3. Para borrar contenido y formato, usa el comando Borrar en la barra de herramientas.



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

### Bordes:

1. Selecciona el rango de celdas a modificar.
2. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha bajo la sección Fuente.
3. Ve a la pestaña Bordes en el cuadro de diálogo que se abre.
4. Elige las opciones de borde deseadas y verifica el modelo en el recuadro.
5. Haz clic en Aceptar para aplicar los bordes.



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



### Relleno (sombrear celdas):

1. Selecciona el rango de celdas a modificar.
2. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha bajo la sección Fuente.
3. Ve a la pestaña Relleno en el cuadro de diálogo.
4. Escoge las opciones de relleno deseadas y visualiza el modelo.
5. Haz clic en Aceptar para aplicar el cambio.



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

### Temas:

1. Los temas incluyen colores, fuentes y efectos que definen el estilo general de un libro.
2. Ve a la pestaña Diseño de página y selecciona el botón Temas para elegir un estilo predeterminado.
3. Puedes personalizar un tema modificando Colores, Fuentes o Efectos, o crear uno nuevo según tus preferencias.

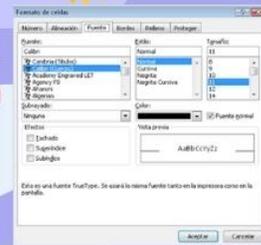


# UNIDAD 2 EXCEL

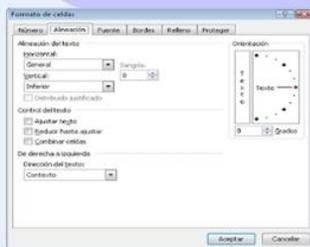
## 2.5.1.- DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

### Aplicar formato de celdas:

1. Puedes modificar la apariencia cambiando:
  - o Fuente (color, estilo, tamaño, etc.).
  - o Alineación, bordes y relleno de las celdas.
2. Usa la Cinta de opciones para ajustes rápidos o el cuadro de diálogo Formato de celdas para opciones avanzadas.
3. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha de la sección Fuente para abrir el cuadro de diálogo.
4. Realiza los cambios deseados y presiona Aceptar.



## 2.5.1.- DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.



### Alineación:

1. Selecciona el rango de celdas a modificar.
2. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha de la sección Alineación para abrir más opciones.
3. Elige las configuraciones que prefieras y confirma con Aceptar.

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

### Bordes:

1. Selecciona el rango de celdas a modificar.
2. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha bajo la sección Fuente.
3. Ve a la pestaña Bordes en el cuadro de diálogo que se abre.
4. Elige las opciones de borde deseadas y verifica el modelo en el recuadro.
5. Haz clic en Aceptar para aplicar los bordes.



## 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.



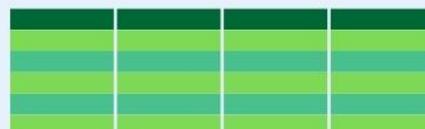

### Tamaños mínimos, máximos y predeterminados:

- **Columnas:**
  - o Mínimo: 0 (oculto).
  - o Máximo: 255.
  - o Predeterminado: 8.43 puntos.
- **Filas:**
  - o Mínimo: 0 (oculto).
  - o Máximo: 409.
  - o Predeterminado: 15 puntos.

## 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

### Notas importantes:

- En la vista Diseño de página, puedes especificar medidas en pulgadas, centímetros o milímetros. Configúralo en Archivo > Opciones > Avanzadas > Mostrar > Unidades de la regla.
- En la vista Normal, los tamaños se muestran en puntos.
- Filas y columnas individuales solo pueden tener un valor único por vez.



# UNIDAD 2 EXCEL



## 2.5.2.- ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

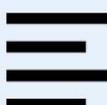


**Establecer un ancho específico para una columna:**

1. Selecciona la columna o columnas a cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, selecciona Formato.
3. Haz clic en Ancho de columna.
4. Ingresa el valor deseado en el cuadro de diálogo.
5. Haz clic en Aceptar.



## 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.



**Opciones de alineación de datos:**

- Los datos de texto, por defecto, se alinean a la izquierda.
- Los números se alinean a la derecha.
- Verticalmente, todos los datos se posicionan en la parte inferior de la celda.

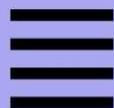


## 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.



**Cómo acceder a las opciones de alineación:**

1. Ve a la pestaña Inicio.
2. Haz clic en la flecha en la sección Alineación.
3. Se abrirá la ventana Formato de celdas, donde encontrarás las siguientes secciones:
  - **Alineación del texto:** Permite centrar, alinear a la derecha/izquierda y ajustar posición vertical.
  - **Control del texto:** Opciones como ajustar texto, reducir tamaño para ajustar o combinar celdas.
  - **De derecha a izquierda:** Define el sentido del texto (contexto, izquierda a derecha o viceversa).
  - **Orientación:** Gira o rota el texto en grados específicos.



## 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

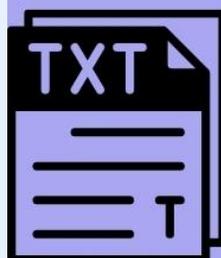


**Pruebas prácticas:**

1. Escribe un texto en una celda (por ejemplo, A1).
2. Ajusta:
  - Horizontal: Centrar.
  - Vertical: Superior.
  - Pulsa Aceptar y observa el cambio.

**3. Control del texto:**

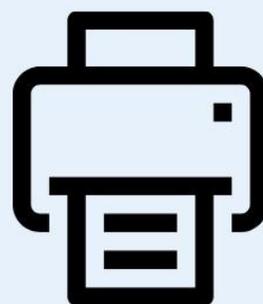
- Ajustar texto: Adapta el contenido a la celda.
- Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño del texto para que encaje.
- Combinar celdas: Une varias celdas en una sola con el texto centrado.
- 4. Rotación u orientación: Cambia el ángulo del texto (por ejemplo, 90 grados para un diseño vertical).



## 2.5.6.- 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**.



# UNIDAD 2 EXCEL

## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

### Imprimir varios libros simultáneamente:

1. Asegúrate de que los libros estén en la misma carpeta.
2. Ve a **Archivo > Abrir**.
3. Mantén presionada la tecla **Ctrl** y **selecciona los libros que deseas imprimir**.
4. Haz clic en Imprimir.



## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.



### Imprimir toda la hoja o una parte:

1. Para imprimir una parte específica, selecciona el rango de datos que deseas imprimir.
2. Haz clic en **Archivo > Imprimir**.
3. En Configuración, selecciona la opción deseada (p. ej., **hojas activas o área seleccionada**).
4. Haz clic en Imprimir.



## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.



### Imprimir una tabla:

1. Activa la tabla haciendo clic en una celda dentro de ella.
2. Ve a **Archivo > Imprimir**.
3. En Configuración, selecciona **Imprimir la tabla seleccionada**.
4. Haz clic en Imprimir.

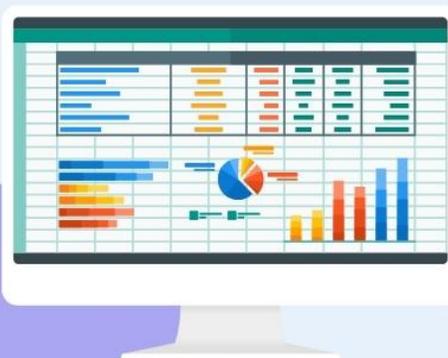


## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.



### Imprimir un libro como archivo:

1. Accede a **Archivo > Imprimir** (o usa el atajo **Ctrl + P**).
2. En Impresora, selecciona **Imprimir a archivo**.
3. Haz clic en Imprimir y, en el cuadro de diálogo, asigna un nombre al archivo.
4. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.



# Referencias Bibliografía

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