



UDS

Mi Universidad

Súper Nota.

Nombre del Alumno: Keidi Janeth Álvarez Rincón

Nombre del tema: Excel unidades 1 y 2

Parcial: II

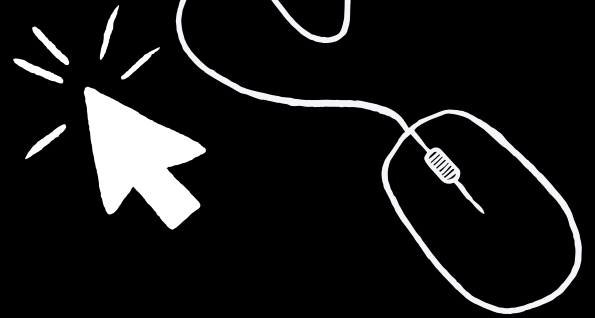
Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: II

Excel



Definición y origen de excel



Excel es un programa de hojas de cálculo desarrollado por Microsoft que permite realizar tareas contables y financieras mediante la organización de datos en tablas formadas por filas y columnas.

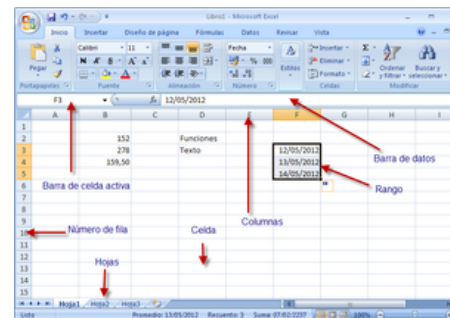
La primera versión fue lanzada en 1985, y se integró e el paquete Office en 1989 junto con Word y PowerPoint.

Estructura de excel

Celda: Unidad básica donde se ingresan datos (texto, números o fórmulas). Cada celda está identificada por una combinación de letra (columna) y número (fila), como "C2"

Hoja: Conjunto de celdas organizadas en filas y columnas. Una hoja puede contener más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

Libro: Conjunto de hojas de cálculo contenidas en un archivo. Excel permite trabajar con múltiples hojas dentro de un mismo libro para organizar datos de manera estructurada.



Interfaz de Excel

La cinta de opciones organiza los comandos en pestañas:

- **Inicio:** Contiene herramientas básicas como copiar, pegar y formato de celdas.
- **Insertar:** Permite agregar gráficos, imágenes y tablas.
- **Fórmulas:** Facilita la creación y edición de fórmulas.
- **Datos:** Herramientas para filtrar, ordenar y analizar datos.



Manejo de datos en Excel

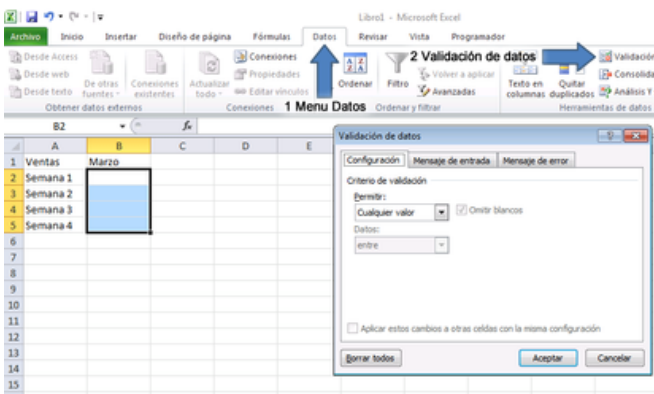
01 Introducción y edición de datos

Los datos se introducen seleccionando una celda y escribiendo directamente.

Los datos pueden ser de tres tipos:

- Texto: Datos alfabéticos o alfanuméricos.
- Números: Datos numéricos para realizar cálculos.
- Fechas y horas: Datos temporales para análisis cronológico.

Para editar datos, se puede seleccionar la celda y corregir el contenido directamente en la barra de fórmulas o presionando la tecla "F2".



Errores comunes en fórmulas

#DIV/0! → División por cero.

#N/A → Valor no disponible.

#¡REF! → Referencia inválida.

#¡VALOR! → Error en el tipo de dato

	A	B	C	D	E
1	TIPO DE ERROR	ESNOD	ESERR	ESERROR	
2	#¡DIV/0!	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
3	#N/A	VERDADERO	FALSO	VERDADERO	
4	#¿NOMBRE?	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
5	#¡NULO!	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
6	#¡REF!	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
7	#¡VALOR!	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
8	#¡NUM!	FALSO	VERDADERO	VERDADERO	
9					

02 Desplazamiento y selección de celdas

Para desplazarse entre celdas, se pueden usar las teclas de dirección o la función "Ir a" (Ctrl + G).

La selección de celdas puede hacerse de varias formas:

- Clic en una celda para seleccionarla.
- Mantener presionada la tecla "Ctrl" para seleccionar varias celdas no contiguas.
- Usar "Shift" para seleccionar un rango continuo de celdas.

Creación y uso de fórmulas

Tipos de operadores en fórmulas

Excel permite realizar cálculos mediante fórmulas que empiezan con el signo "=".

Operadores básicos:

+ (suma)

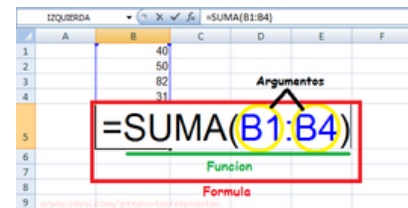
- (resta)

* (multiplicación)

/ (división)

% (porcentaje)

^ (exponenciación)



a - b

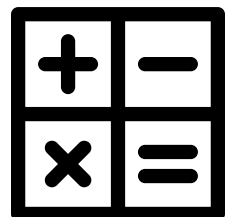
Operadores de comparación (devuelven valores lógicos):

= igual

<> diferente

> mayor que

< menor que



Operador de texto:

& une valores de texto (concatenación).



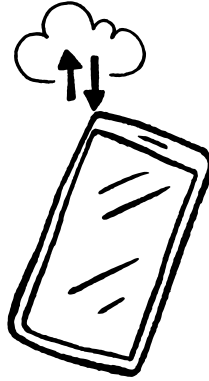


	A	B	C	D	E
1	Factura		IVA		
2	100,00 €	=A2*\$C\$2	21%		
3	200,00 €				
4	100,00 €				
5					
6					
7					

Uso de referencias en fórmulas

01

- Referencia relativa: Se adapta al moverse de una celda a otra.
- Referencia absoluta: Se mantiene fija (se utiliza el símbolo \$).
- Referencia mixta: Solo se fija la columna o la fila.

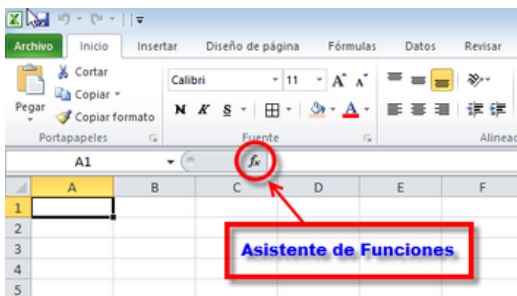


Uso del Asistente para funciones

El asistente permite buscar y aplicar fórmulas específicas.

Para abrir el asistente:

- Seleccionar la celda donde se mostrará el resultado.
- Ir a la pestaña "Fórmulas" y hacer clic en "Insertar función".
- Buscar la función deseada y seguir las instrucciones.



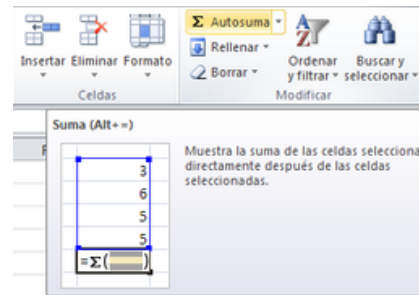
Análisis de datos

AutoSuma

La función AutoSuma permite sumar automáticamente un rango de celdas seleccionado.

Para usarla:

- Seleccionar la celda donde se quiere mostrar el resultado.
- Presionar el botón "Autosuma" en la cinta de opciones.
- Excel sugerirá automáticamente un rango de celdas para sumar.
- Presionar "Enter" para confirmar.



Nomenclatura de los atajos

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

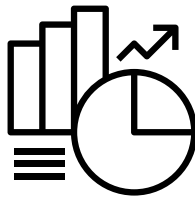
Ctrl+C





Formato y personalización de datos

Creación de gráficos



Para crear un gráfico:

- Seleccionar los datos.
- Ir a la pestaña "Insertar" y elegir "Gráficos recomendados".
- Seleccionar el tipo de gráfico (barras, líneas, pastel, etc.).
- Personalizar colores, etiquetas y leyenda desde la pestaña "Diseño".

Agente	Las Vegas	México DF	Paris
Clara Pri	35,250	28,125	37,455
Kerry Ok	20,850	17,200	27,010
Mario Cruz	33,710	29,175	35,840
Pepe Rom	28,618	19,678	30,674

Formato de celdas

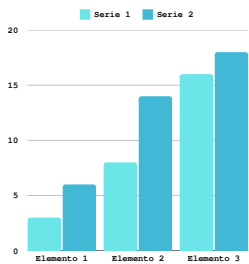
Excel permite modificar el formato de las celdas mediante las siguientes opciones:

- Fuente: Tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva y subrayado.
- Bordes: Estilo y grosor de los bordes de la celda.
- Relleno: Color de fondo de la celda.
- Número: Formato de número, fecha y porcentaje.

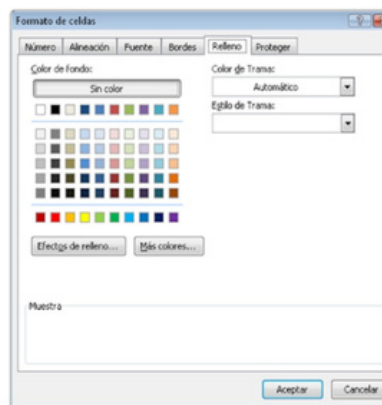


Para **agregar bordes** a los datos de una hoja de cálculo, **sigue estos pasos**:

1. Selecciona el rango de celdas.
2. Ve a la pestaña Inicio.
3. Haz clic en la flecha debajo de la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo, selecciona la pestaña Bordes.
5. Elige las opciones deseadas.
6. Haz clic en Aceptar para aplicar los cambios.



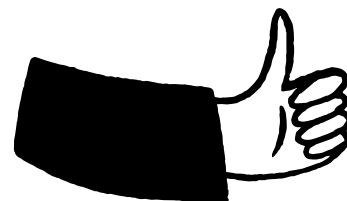
Al elegir una opción, se mostrará un modelo del borde en el recuadro.



Para **sombrear** celdas en Excel, **sigue estos pasos**:

1. Selecciona el rango de celdas.
2. Ve a la pestaña Inicio.
3. Haz clic en la flecha debajo de la sección Fuente.
4. Selecciona la pestaña Relleno.
5. Elige las opciones deseadas.
6. Haz clic en Aceptar.

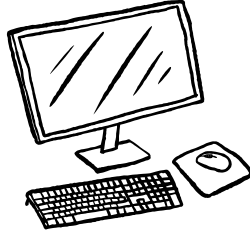
Al elegir una opción, verás cómo quedará el sombreado en el recuadro de vista previa.



Los temas



Un **tema** en Excel es un conjunto de formatos que define el estilo general de un documento, incluyendo colores, fuente y efectos. Para **cambiar el tema**, ve a la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Allí puedes elegir un tema de una lista o crear uno propio con los colores que prefieras. Si un tema se asemeja a lo que buscas, pero no es perfecto, puedes ajustar sus colores, fuentes y efectos.



Organización de hojas y libros

Para mover una hoja:

Arrastrar la pestaña de la hoja al lugar deseado.

Para copiar una hoja:

- Hacer clic con el botón derecho sobre la pestaña.
- Seleccionar "Mover o copiar" y elegir la ubicación.
- Marcar la opción "Crear una copia".



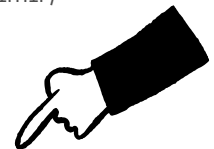
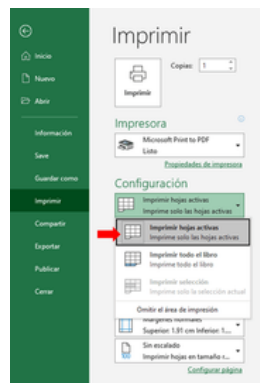
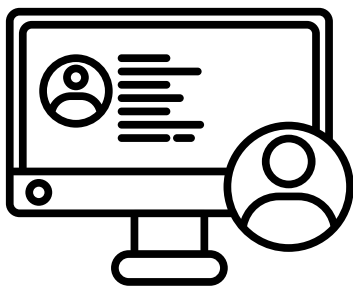
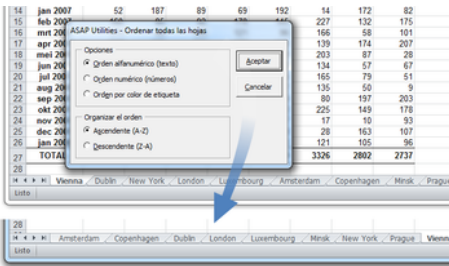
Preparación de libro que deseas imprimir

1. Selecciona las hojas que quieres imprimir.
2. Haz clic en Archivo > Imprimir o presiona CTRL+P.
3. Ajusta la configuración si es necesario y haz clic en Imprimir.

Impresión de documentos

Imprimir varios libros simultáneamente:

1. Los archivos deben estar en la misma carpeta.
2. Haz clic en Archivo > Abrir.
3. Mantén presionada la tecla CTRL y haz clic en los libros que quieres imprimir, luego haz clic en Imprimir.

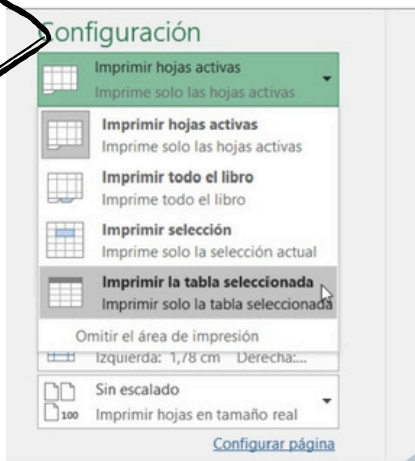
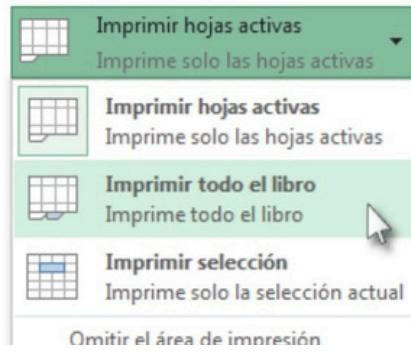


Imprimir parte de hoja de cálculo

1. Selecciona el rango de datos a imprimir.
2. Haz clic en Archivo > Imprimir.
3. En Configuración, selecciona la opción adecuada junto a Imprimir hojas activas.
4. Haga clic en imprimir.

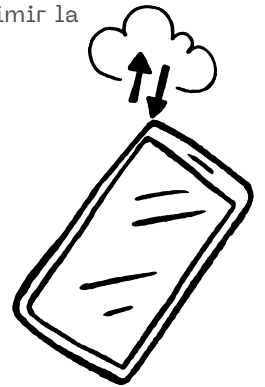


Configuración



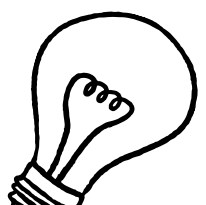
Imprimir una tabla de Excel

1. Seleccione una celda de la tabla.
2. Vaya a Archivo > Imprimir.
3. En Configuración, elija Imprimir la tabla seleccionada.
4. Haga clic en Imprimir.



Imprimir un libro en un archivo

1. Vaya a Archivo > Imprimir (o presione Ctrl + P).
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
3. Haga clic en Imprimir, escriba un nombre de archivo y haga clic en Aceptar.



Referencia Bibliografica

Antología UDS (2024)

[https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFO
NJIIJ3rulUYXPjW-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf](https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/7iVFO
NJIIJ3rulUYXPjW-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf)