



LICENCIATURA :
ENFERMERIA

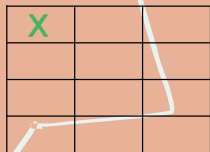
ALUMNO:
SANDY CECILIA SANCHEZ MARIN

MATERIA:
COMPUTACION II

ACTIVIDAD:
SUPER NOTA

DOCENTE:
LIC. EVELIO CALLES PEREZ

XLS



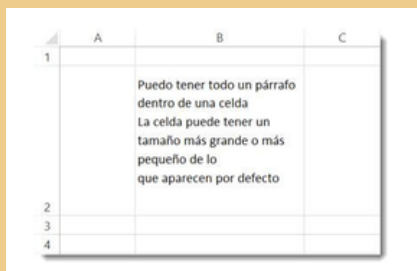
UNIDAD I

EXCEL

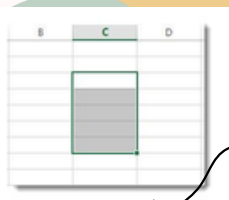
Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

CONCEPTOS BASICOS

CELDA: están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Cada celda tiene un nombre predefinido.

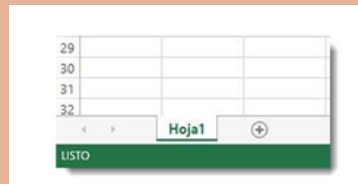


CELDA ACTIVA: La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



LA HOJA

Todas 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. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas



EL LIBRO

- Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

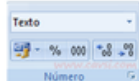
Portapapeles:



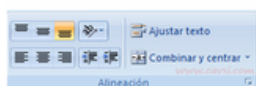
Fuente:



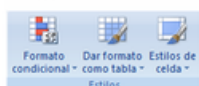
Número:



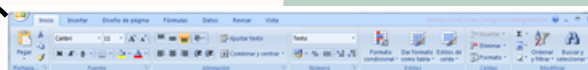
Alineación:



Estilos:



Modificar:



- 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.

INTRODUCCION Y EDICION 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.

INTRODUCIR TEXTO

O: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

INTRODUCIR NUMEROS

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.

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

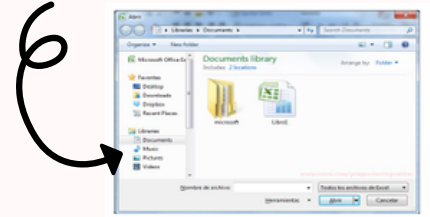
DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una 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 €

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije 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.



DEZPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después:

1. seleccionar la opción de menú Edición/cortar o en su caso copiar y después seleccionar la celda que recibirá los datos y seleccionar la opción de menú Edición/Pegar
2. pinchar los botones de la barra de herramientas estándar: cortar o copiar según el caso, y después pegar esta información en la celda de destino pinchando el botón
- 3- Asimismo se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

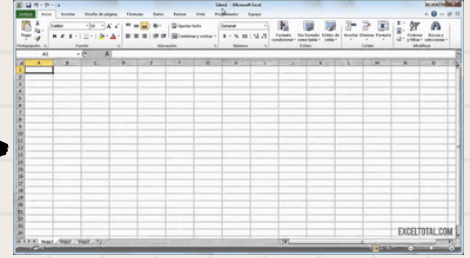
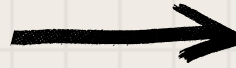
- OPERACIONES ARITMETICOS
- OPERACIONES DE COMPARACION
- OPERADOR DE TEXTO
- ORDEN DE EVALUACIONES DE OPERADORES
- FORMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

CREACION DE UN GRAFICO

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.

LIBRO DE TRABAJO

es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo.



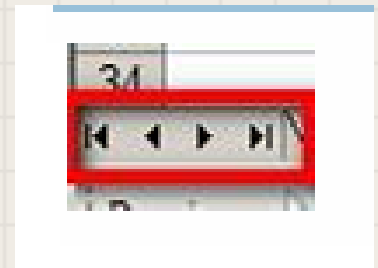
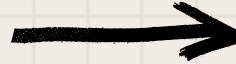
FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz: Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:



MOVER Y COPIAR HOJAS.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO
Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
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.

Organizar ventanas de un libro de trabajo.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

- Una o varias celdas
- una o mas filas y columnas
- tablas, lista o hoja de calculos

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

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. 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.

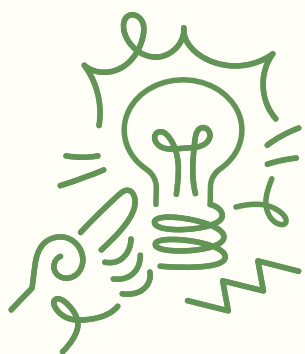
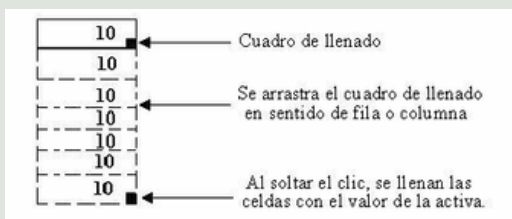
Tecla	Descripción
Ctrl+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
Ctrl+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+~	Aplica el formato de número General.
Ctrl+Mayús+\$	Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
Ctrl+Mayús+%	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
Ctrl+Mayús+^	Aplica el formato de número Científico con dos decimales.
Ctrl+Mayús+#	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
Ctrl+Mayús+@	Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.
Ctrl+Mayús+!	Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.
Ctrl+Mayús+*	Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).

En una tabla dinámica, selecciona toda el informe de tabla dinámica.

CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

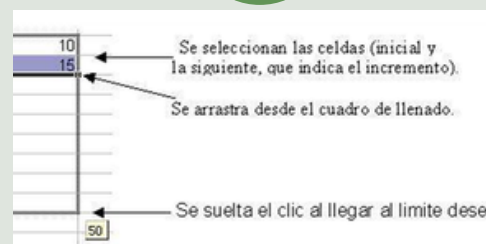
1

Llenado de Celdas Adyacentes Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.



NUMEROS

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.



2

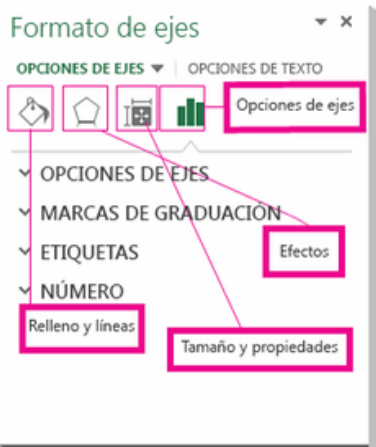
UNIDAD II

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.

SON:

- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS
- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.
- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA
- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.
- - EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.
- - EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA
- COPIAR, MOVER CELDA.
- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.
- DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.
- -NCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.
- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.



BIBLIOGRAFIA

(S/f). S3mwc.com. Recuperado el 17 de marzo de 2025, de https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/fWsxLb9cDis4cdjT4jYY-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf