



## **Super nota**

***Nombre De Alumno: Lizbeth Alessandra Santiago Velazco***

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

***Parcial: I***

***Nombre De La Materia: Computación II***

***Nombre Del Profesor: Evelio Calles Perez***

***Nombre De La Licenciatura: Enfermería***

***Cuatrimestre: 2do***

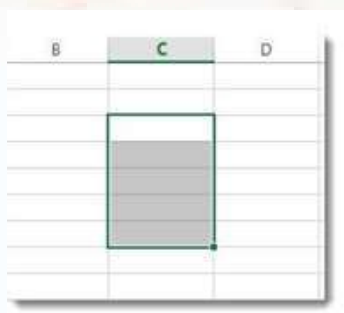
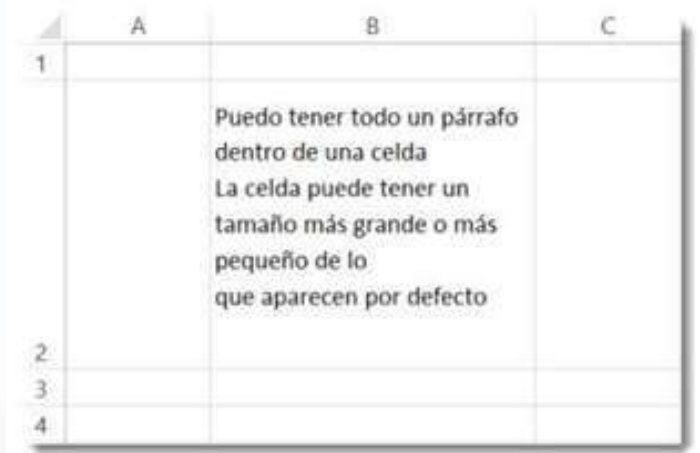
# UNIDAD I. EXCEL

## 1.1 CONCEPTOS BASICOS

1

### CELDA

- Cada uno de estos rectángulos de aquí se llama celda y contienen información.
- Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.
- El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.



2

### CELDA ACTIVA

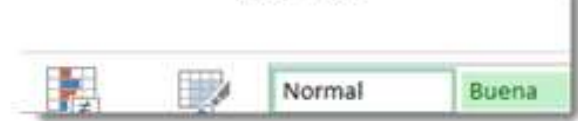
La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

3 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.
- Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.



Libro1 - Excel



4

### LIBRO

- El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.
- Se llama "Libro 1". Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre.

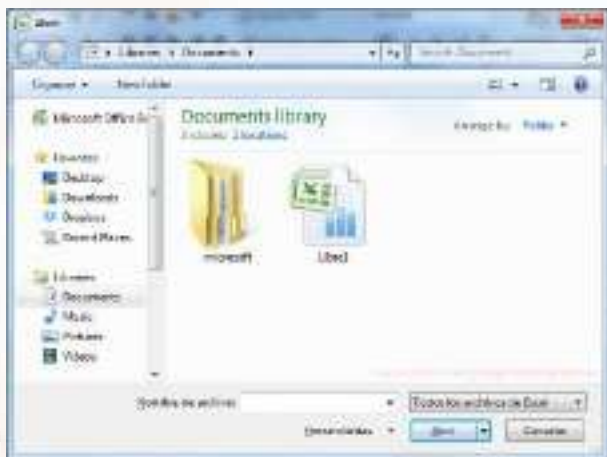
## 1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

5

- 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.**



### 1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

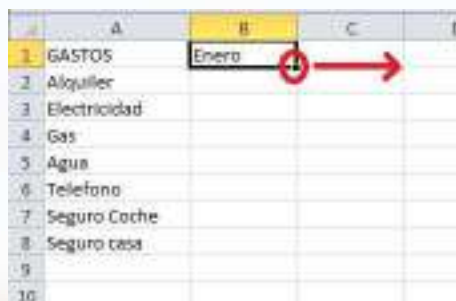


Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

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

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

### 1.4 INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

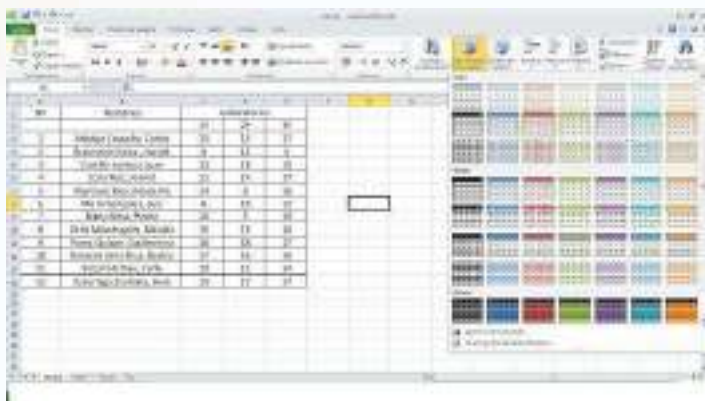


### 1.5 CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

D	E	F
Operadores Aritméticos	Operadores comparación	
+	=	
-	>	
*	<	
/	>=	
%	<=	
	<>	
Operadores texto	Operadores de referencia	
&	:	

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

### 1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS



### 1.7 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.

1.7.1 UTILIZACIÓN DE TRABAJO	1.7.2. FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO	1.7.3. DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.	1.7.4.MOVER Y COPIAR HOJAS.	1.7.5. ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.
Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.	Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel.	Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc. <input type="checkbox"/> Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:	MOVER UNA HOJA DE CALCULO EN UN LIBRO <input type="checkbox"/> Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté. COPIAR UNA HOJA DE CALCULO EN EL MISMO LIBRO Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.	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.

## 1.7.8.-SELECCIÓN DE COMANDOS



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 todo el informe de tabla dinámica.
Ctrl+Mayús+:	Inserta la hora actual.
Ctrl+Mayús+"	Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.
Ctrl+Mayús+Signo más (+)	Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar</b> para insertar celdas en blanco.
Ctrl+Signo menos (-)	Muestra el cuadro de diálogo <b>Eliminar</b> para eliminar las celdas seleccionadas.
Ctrl+;	Inserta la fecha actual.
Ctrl+'	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
Ctrl+'	Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda situada sobre la celda activa.
Ctrl+I	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.  Si la hoja de cálculo contiene datos, Ctrl+E selecciona la región actual. Al presionar Ctrl+E por segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.  Cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula, muestra el cuadro de diálogo <b>Argumentos de función</b> .  Ctrl+Mayús+A inserta los paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.
Ctrl+N	Aplica o quita el formato de negrita.
Ctrl+C	Copia las celdas seleccionadas.
Ctrl+D	Usa el comando <b>Rellenar hacia abajo</b> para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.
Ctrl+E	Se usa para invocar <a href="#">Relleno rápido</a> con el fin de reconocer automáticamente los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la



	columna actual
Ctrl+B	Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la pestaña <b>Buscar</b> seleccionada.  Mayús+F5 también muestra esta pestaña, mientras que Mayús+F4 repite la última acción de <b>Buscar</b> .  Ctrl+Mayús+F abre el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> con la pestaña <b>Fuentes</b> seleccionada.
Ctrl+G	Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b> .  F5 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+A	Muestra el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> para abrir o buscar un archivo.  Ctrl+Mayús+O selecciona todas las celdas que contienen comentarios.
Ctrl+P	Muestra la pestaña <b>Imprimir</b> en la Vista de Microsoft Office Backstage.  Ctrl+Mayús+P abre el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> con la pestaña <b>Fuentes</b> seleccionada.
Ctrl+Q	Muestra las opciones de <b>Análisis rápido</b> para los datos cuando hay celdas que contienen esos datos seleccionados.
Ctrl+D	Usa el comando <b>Rellenar hacia la derecha</b> para copiar a las celdas de izquierda de un rango seleccionado.
Ctrl+G	Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.
Ctrl+T	Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .
Ctrl+S	Aplica o quita el formato de subrayado.  Ctrl+Mayús+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.
Ctrl+V	Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.  Ctrl+Alt+V muestra el cuadro de diálogo <b>Pegado especial</b> . Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa.
Ctrl+R	Cierra la ventana del libro seleccionado.
Ctrl+X	Corta las celdas seleccionadas.
Ctrl+Y	Repite el último comando o acción, si es posible.
Ctrl+Z	Usa el comando <b>Deshacer</b> para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.

## 1.7.9. 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

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.



### NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

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.

Ctrl+C

## 1.7.10. INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

### INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

### RÓTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

# UNIDAD II CREACION DE FORMULAS VINCULO

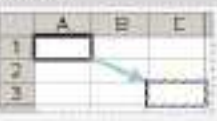
Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

## 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

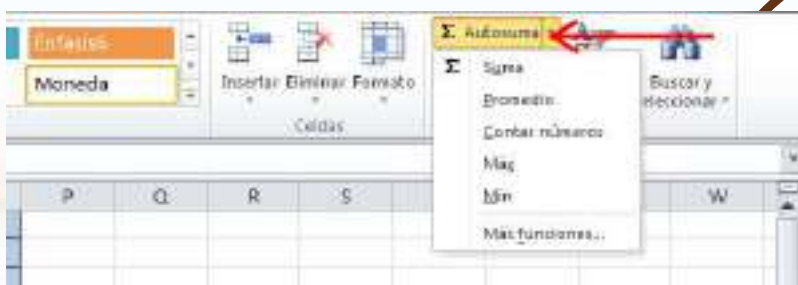
1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel 2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel. 3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar. o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.

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

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: púscalo 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.

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

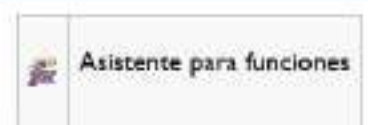
## 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA



El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

## 2.4.- 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 En la barra de fórmulas, pulse en



## 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### BORDE

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.

### RELLENO

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.

### LOS TEMAS

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.

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

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 dialogo.



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

Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (ocultado)	255	8,43
Fila	0 (ocultado)	409	15,00

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.

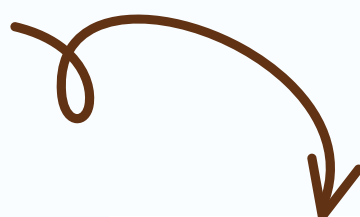


## 2.5.3.- ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

## 2.5.4- EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

**Zona de datos:** Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios. **Zona de facturación:** Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas. **Zona de gastos:** Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.



## 2.5.5.- 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 formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.



## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

### 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.

