



Super Nota

Nombre del Alumna: Yared Hernández Acosta

Nombre del tema: UNIDAD I: Excel y UNIDAD II: Creación de formulas vinculo

Parcial: Modulo 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

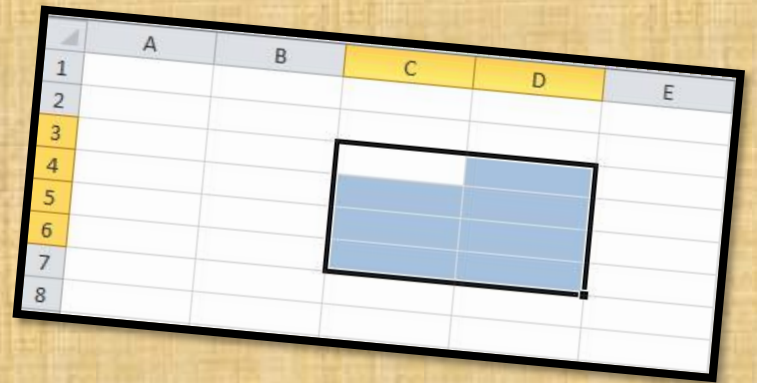
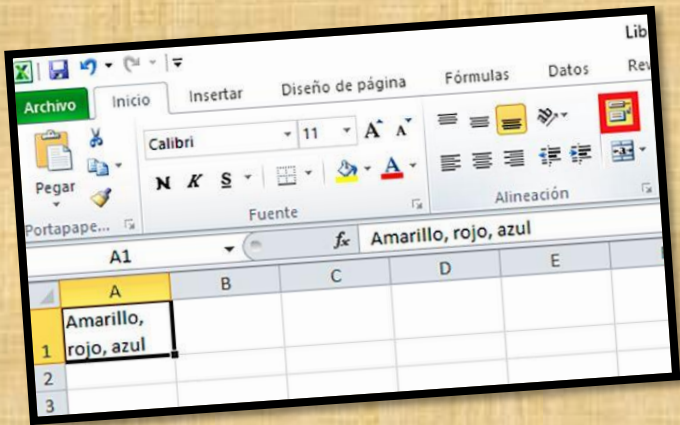
Cuatrimestre: 2°

EXCEL

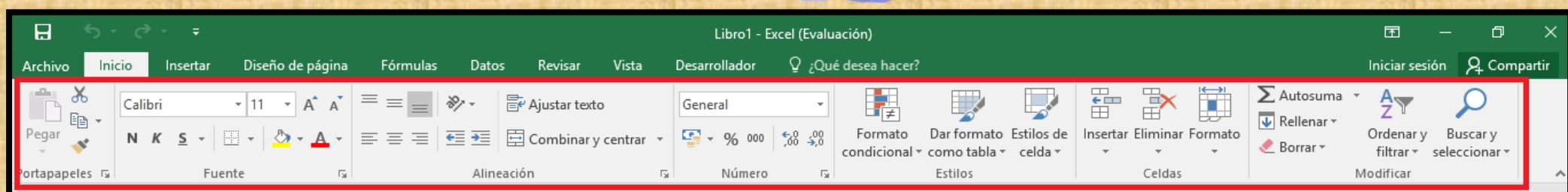
Programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft. Se trata de un Software que permite realizar tareas contables y financieras, ayuda a crear y trabajar con hojas de cálculo.

CELDA : están organizadas en columnas y filas, las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas las que tienen números. También pueden tener todo un párrafo dentro de una celda.

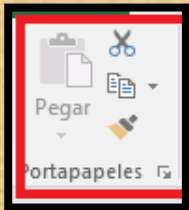
CELDA ACTIVA: se puede reconocer por el borde verde, nos indica cual de todas es la que esta lista para que ingresemos un dato o formula. Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa, y es la que esta de color blanco. Un rango es una selección de dos o más celdas. **EJEMPLO: "B3-B6"**



INICIO DE MICROSOFT EXCEL

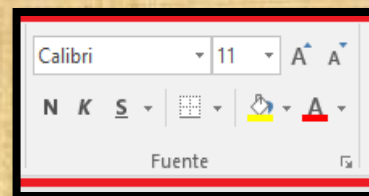


PORTAPAPELE



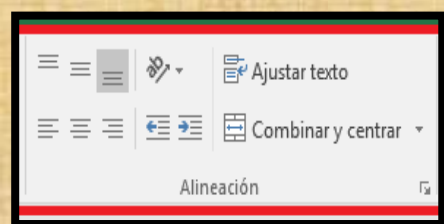
- **Pega** el contenido del portapapeles.
- **Corta** la sección de documentos y pegar en portapapeles
- **Copia** la sección y la pega en portapapeles
- **Copia formato** de un sitio y la pega en el otro.

FUENTE



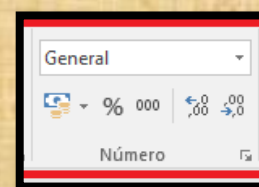
- **Fuente:** cambia de fuente
- **Tamaño**
- **Aumentar y disminuir tamaño**
- **Negrita**
- **Cursiva**
- **Subrayado**
- **Borde inferior**
- **Color de relleno**
- **Color de fuente**

ALINEACIÓN



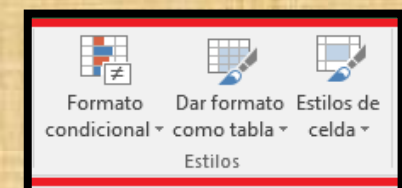
- **Alinear a la parte superior**
- **Alinear en el medio**
- **Alinear en la parte inferior**
- **Orientación:** gira el texto en un ángulo diagonal
- **Alinear texto a la izquierda**
- **Centrar texto**
- **Alinear texto a la derecha**
- **Justificar texto**
- **Combinar y centrar:** une las celdas seleccionadas en una sola celda.

NÚMERO



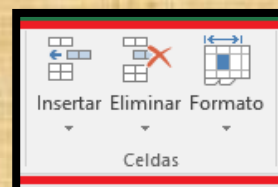
- **Formato de numero:** elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
- **Porcentaje:** moneda
- **Fecha/hora.**

ESTILOS



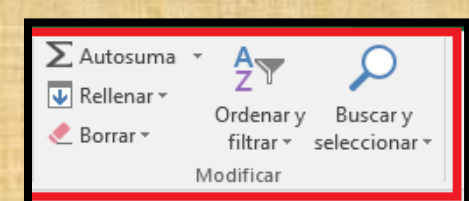
- **Formato a condicional:** resalta celdas y visualiza datos.
- **Dar formato como tabla**
- **Estilos de celdas.**

CELIDAS



- **Insertar:** inserta columnas o pestañas en una tabla
- **Eliminar:** elimina filas o columnas
- **Formato:** cambia el alto de las filas o columnas.

MODIFICAR



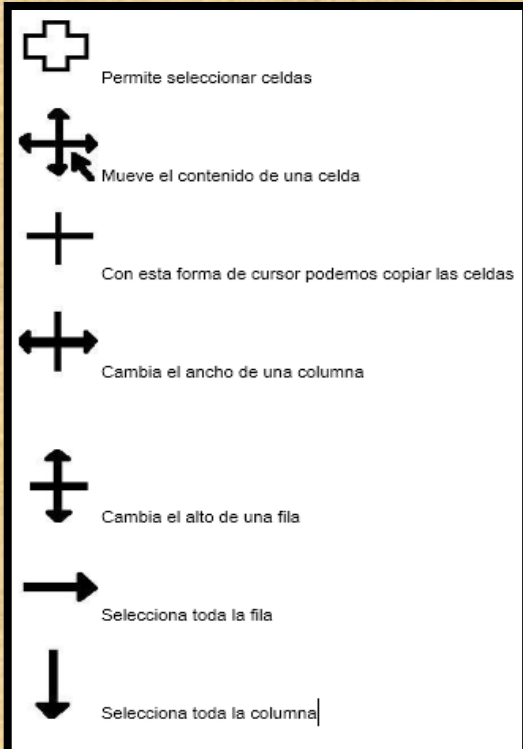
- **Autosuma:** muestra la suma de las celdas seleccionadas
- **Rellenar:** copia una fórmula en una celda adyacente
- **Borrar:** elimina toda la celda de manera selectiva
- **Ordenar y filtrar:** organiza los datos
- **Buscar y seleccionar:** busca y selecciona un texto o formato.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres.

- **Cómo seleccionar celda**
- **Cómo seleccionar fila** Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila.
- **Cómo seleccionar una columna** Para seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

	A	B	C	D
1	David	Dr. David		
2	Alex	Dr. Alex		
3	Brad	Dr. Brad		
4	Martha	Dr. Martha		
5	Zoey	Dr. Zoey		
6	Joey	Dr. Joey		
7	Samantha	Dr. Samantha		
8				



CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

Adición	Resta	Multiplicación
+	-	*
=(A1+B2)	=(A1-A2)	=(A1*A2)
División	Porcentaje	Potenciación
/	%	^
=(A1/A2)	=(A1%)	=(A1^A2)

Operadores de Comparación

=	Igual
<	Menor que
>	Mayor que
<=	Menor o igual que
>=	Mayor o igual que
<>	Diferente de

EJEMPLO

	A	B	C	D	E	F
1	Cedula	Nombre	Apellido	Edad	Hijos	
2	111111	Juan	Suarez	20	2	
3	222222	Pedro	Puerta	21	1	
4	333333	Luiis	Correa	22	3	
5	444444	Ramiro	Zapata	19	0	
6	555555	Esteban	Rua	25	2	
7						
8			Promedio-->	=(D2+D3+D4+D5+D6)/5		

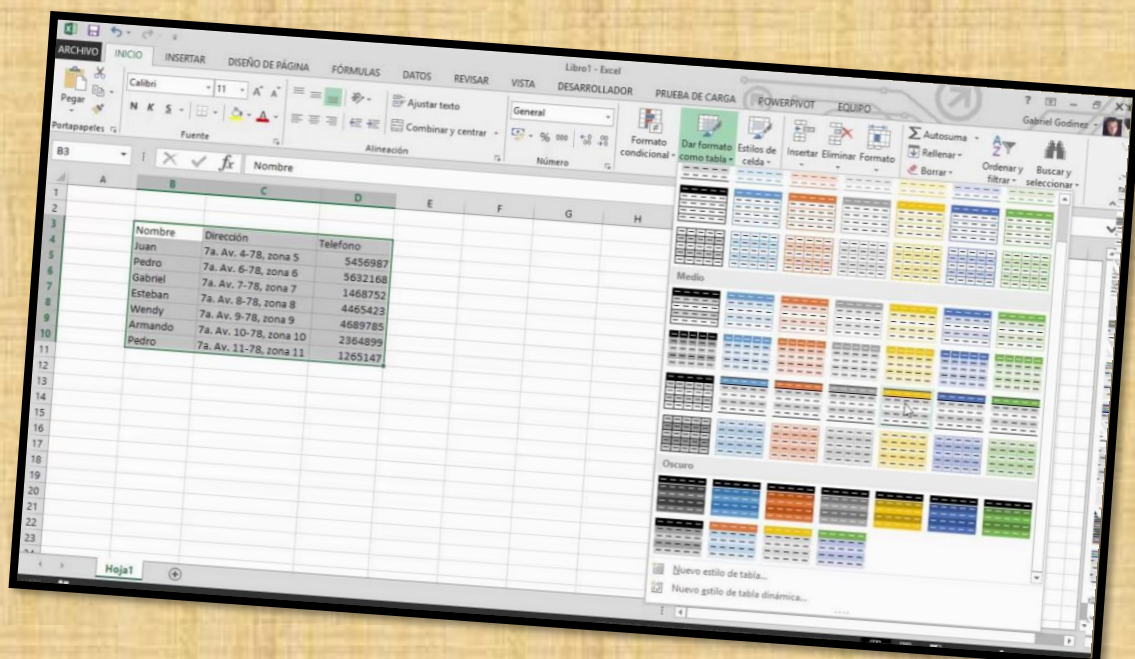
EJEMPLO

	A	B	C	D	E	F
1			Ventas			
2		Mi Empresa	\$2,000			
3				>	<	=
4				Mayor	Menor	Igual
5		Empresa 1	\$1,500	VERDADERO		
6		Empresa 2	\$2,200		=C2<C6	
7		Empresa 3	\$2,000			

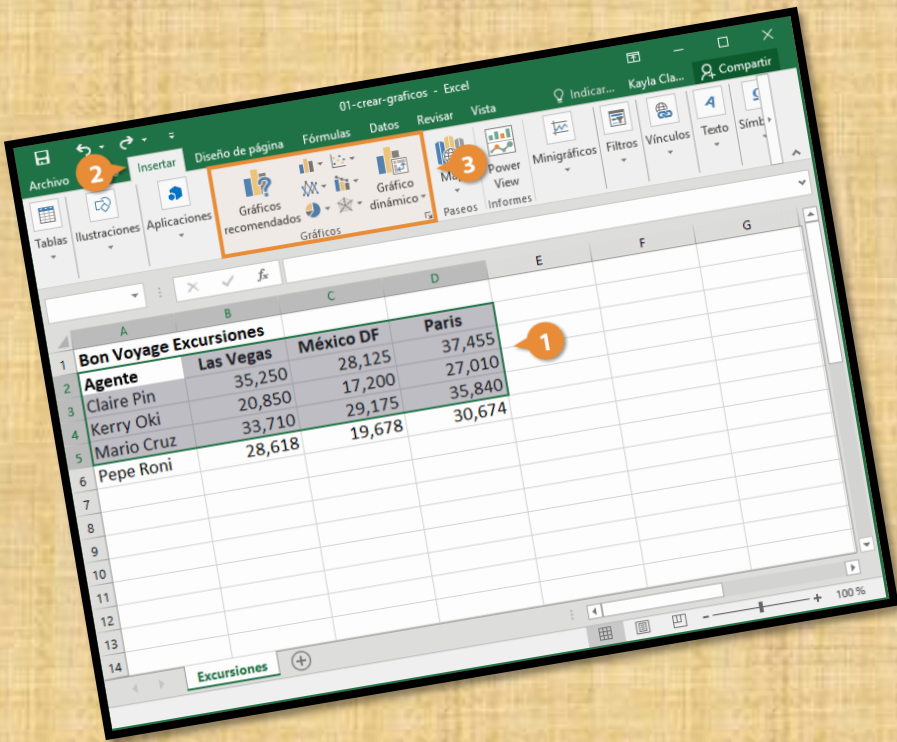
DAR FORMATO A LOS DATOS

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla, seleccionando opciones de estilos rápidos.

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



CREACIÓN DE UN GRÁFICO



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**.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Al conjunto de hojas se le llama libro cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS:

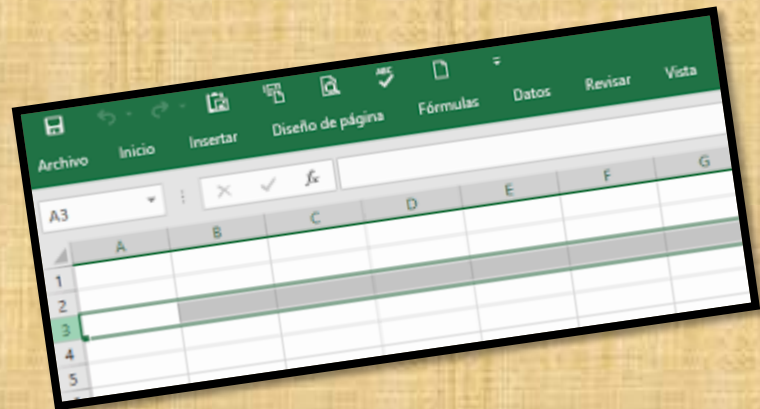
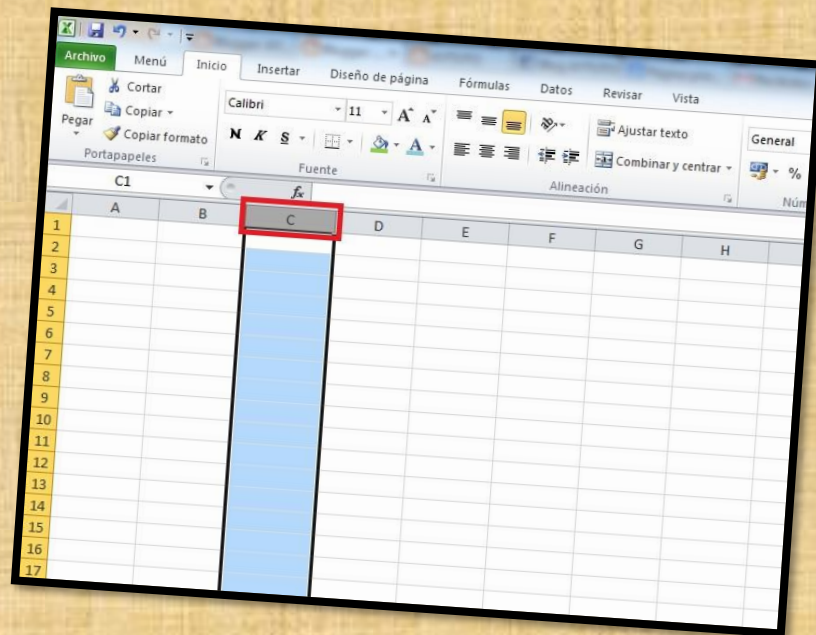
Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO:

Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS:

Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora.

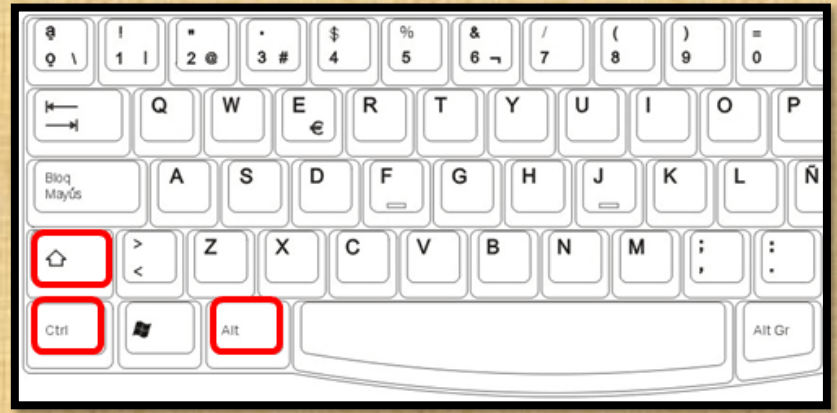


Windows	Mac	Descripción
Ctrl + shift + U	Ctrl + shift + U	Ver barra de fórmula
Shift + F3	Shift + fn + F3	Insertar fórmula
Alt + =	Cmd + shift + T	Insertar fórmula Autosuma
Ctrl + Acento	Cmd + Acento	Mostrar fórmula en celda

Windows	Mac	Descripción
Ctrl + A	Cmd + O	Abrir libro
Ctrl + R	Cmd + W	Cerrar libro
Ctrl + C	Cmd + C	Copiar
Ctrl + V	Cmd + V	Pegar
Ctrl + Alt + V	Ctrl + cmd + V	Pegado especial
Ctrl + Z	Cmd + Z	Deshacer
Ctrl + Y	Cmd + shift + Z	Rehacer
Ctrl + G	Cmd + S	Guardar
Ctrl + N	Cmd + B	Negrita
Ctrl + K	Cmd + I	Cursiva
Ctrl + S	Cmd + U	Subrayado
Ctrl + Q	Cmd + T	Insertar tabla
Ctrl + B	Cmd + F	Buscar...
Ctrl + L	Cmd + shift + H	Reemplazar
Ctrl + Flecha arriba	Fn + Flecha arriba	Ir arriba de la página
Ctrl + Flecha abajo	Fn + Flecha abajo	Ir debajo de la página
Ctrl + F9	Cmd + M	Minimizar ventana
Ctrl + F11	Cmd + F11	Crear una hoja de macros

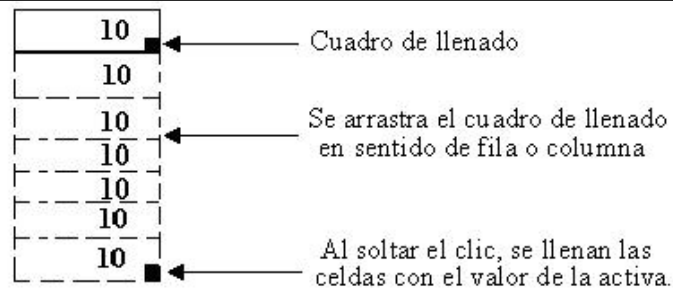
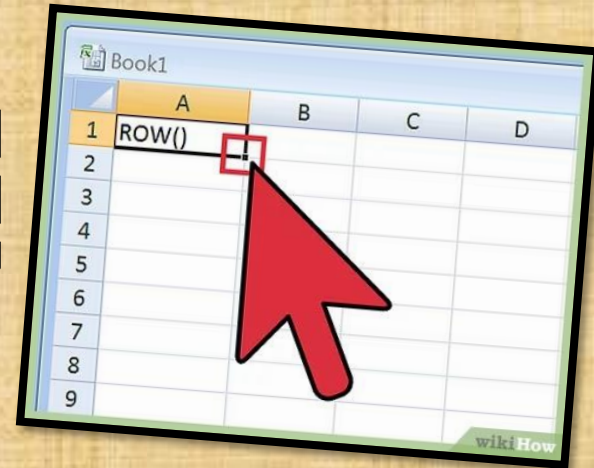
Windows	Mac	Descripción
Ctrl + +	Ctrl + shift + =	Insertar celdas
Ctrl + -	Ctrl + guion ó Cmd + -	Eliminar celdas
Ctrl + E	Cmd + A	Seleccionar todas las celdas con información
Ctrl + 1	Cmd + 1	Cambiar formato de celdas
Alt + comilla	Cmd + shift + L	Modificar estilo de celda
Ctrl + ;	Ctrl + ;	Insertar fecha
Ctrl + shift + :	Cmd + shift + :	Insertar hora
Shift + F2	Shift + F2	Insertar comentario en celda
Ctrl + shift + F3	Cmd + shift + F3	Administrador de nombres
Ctrl + shift + 4	Ctrl + shift + 4	Dar formato moneda
Ctrl + shift + 5	Ctrl + shift + 5	Dar formato porcentaje
Ctrl + shift + tilde	Ctrl + shift + tilde	Dar formato general
Ctrl + shift + 6	Ctrl + shift + 6	Dar contorno a las celdas
Ctrl + shift + -	Ctrl + shift + -	Quitar contorno de las celdas
Shift + Barra	Shift + Barra	Seleccionar toda la fila
Ctrl + Barra	Ctrl + Barra	Seleccionar toda la columna
Ctrl + 9	Cmd + 9	Ocultar filas
Ctrl + 0	Cmd + 0	Ocultar columna
Ctrl + shift + 8	Cmd + shift + 8	Mostrar filas
Ctrl + shift + 9	Cmd + shift + 9	Mostrar columnas
Ctrl + alt + K	Cmd + K	Insertar hipervínculo

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.



CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

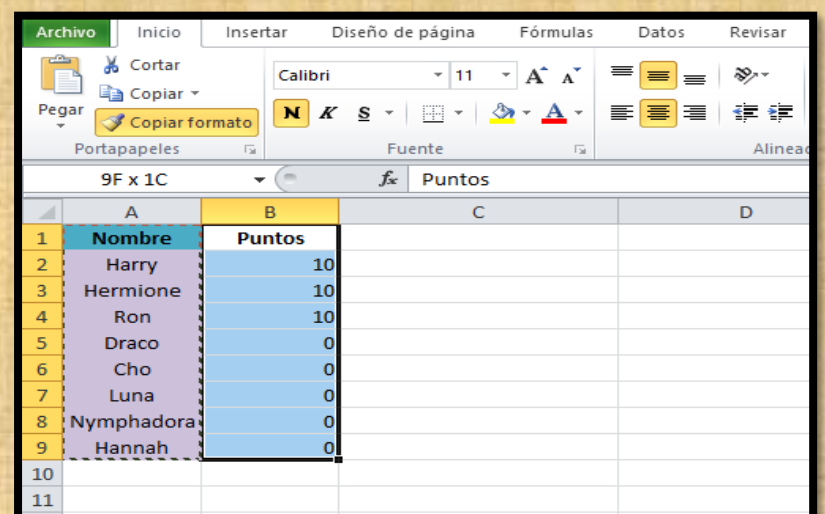
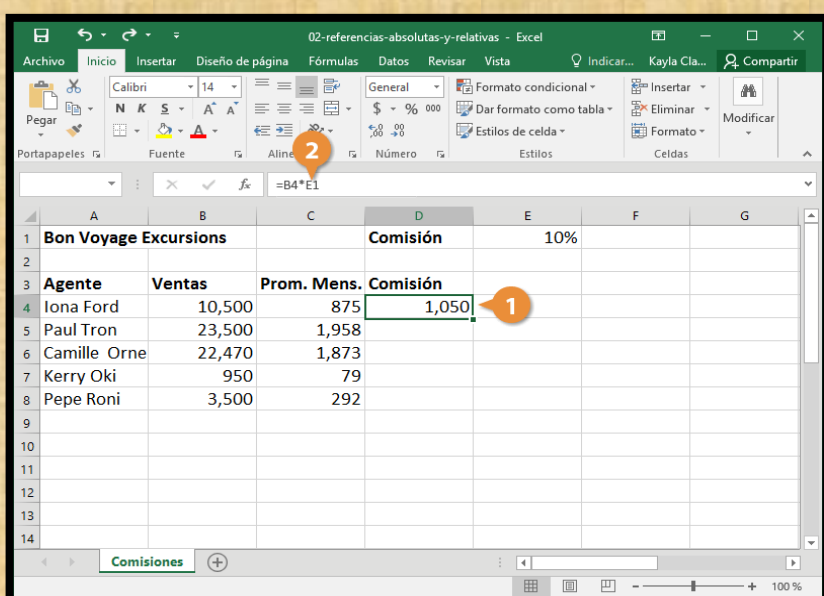
Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato. Se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.



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, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

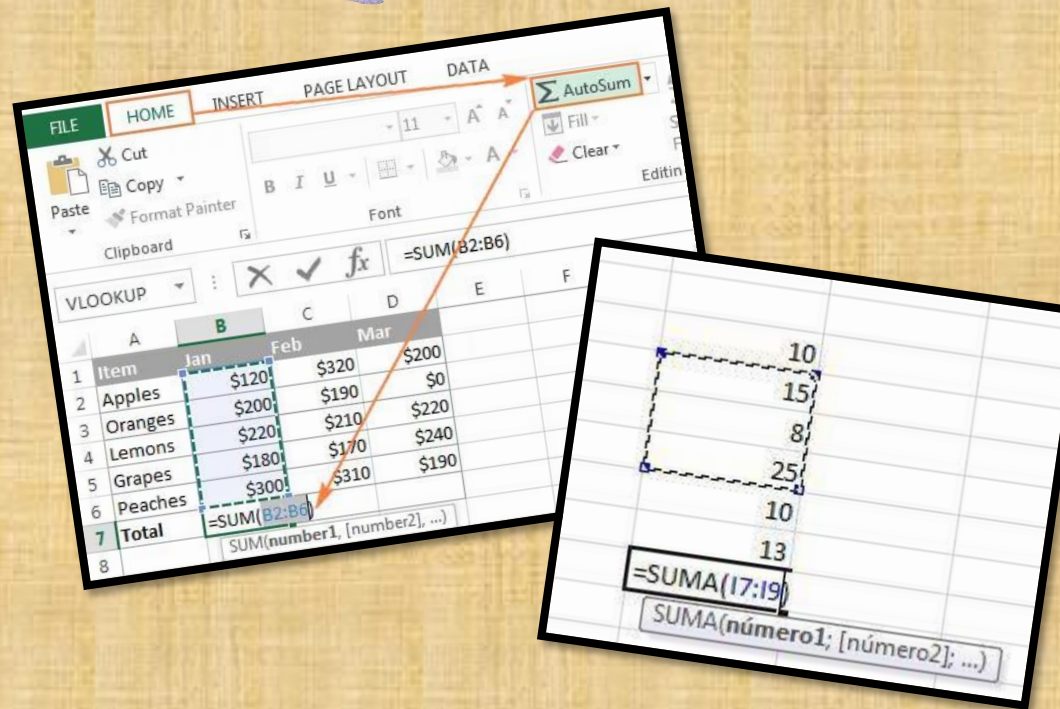


1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. En la barra de fórmulas seleccione la referencia que desea cambiar.
3. Presione F4 para alternar las combinaciones.

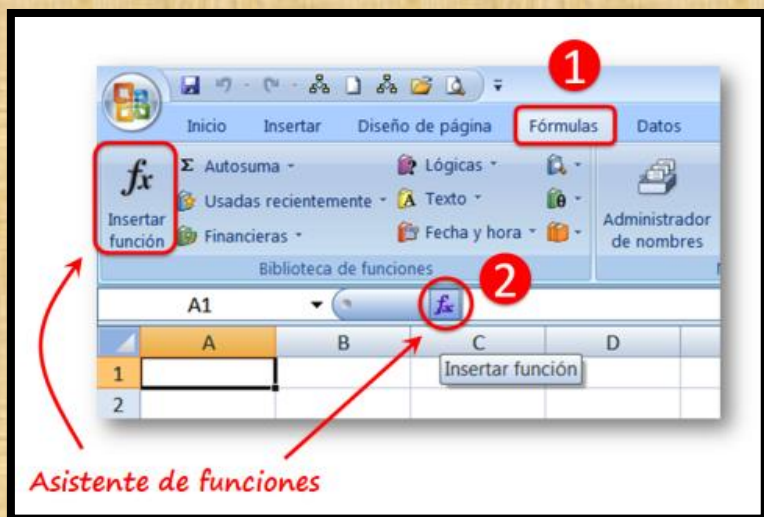
USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.



USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

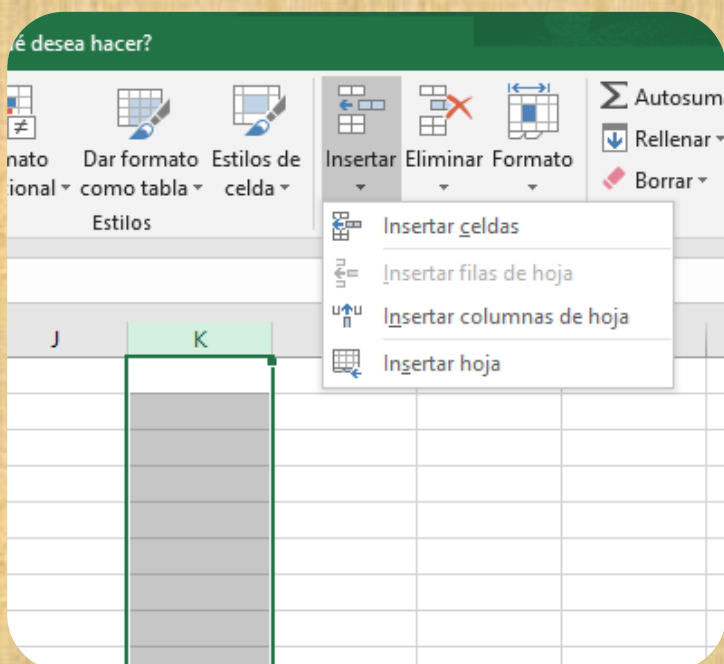


Ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

1. Elija Insertar ► Función
2. Ctrl+F2
3. En la barra de fórmulas, pulse en: **Asistente para funciones**

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

INSETAR FILAS Y COLUMNAS



SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS: Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar.

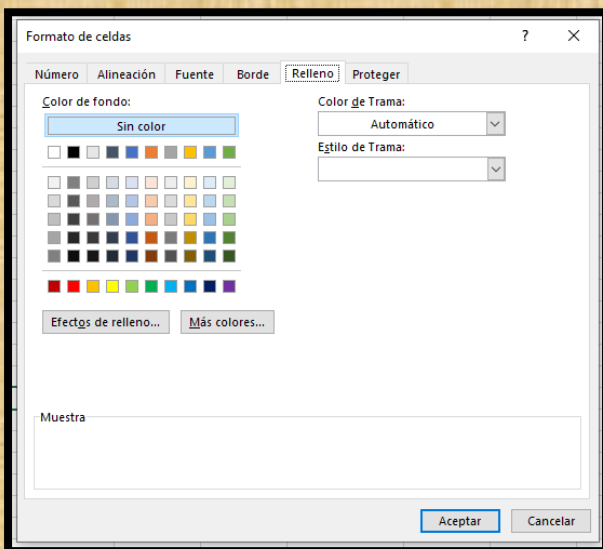
ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

Es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

BORDES

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.

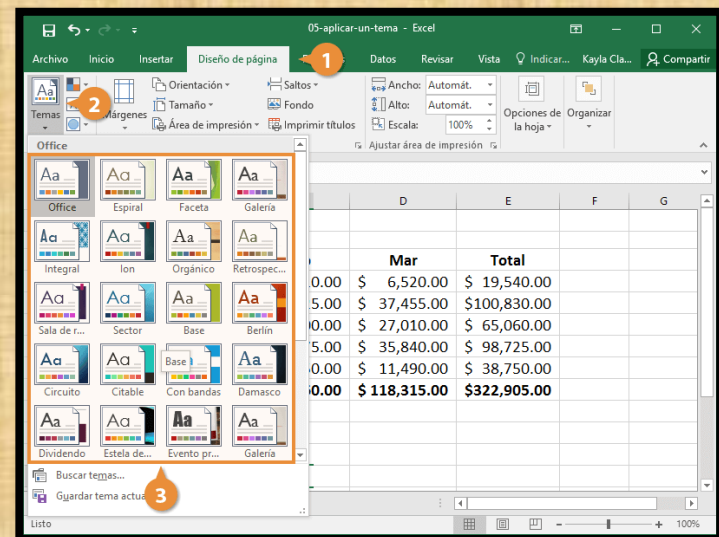


RELLENO

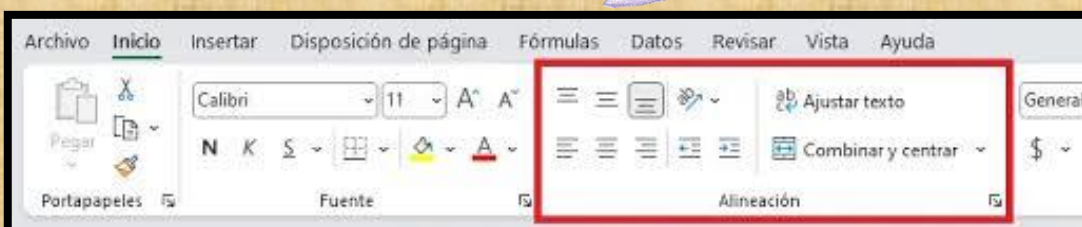
Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
3. Aparecerá la ficha de la derecha.
4. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
5. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

LOS TEMAS



ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE



Está dividida en cuatro partes que son:

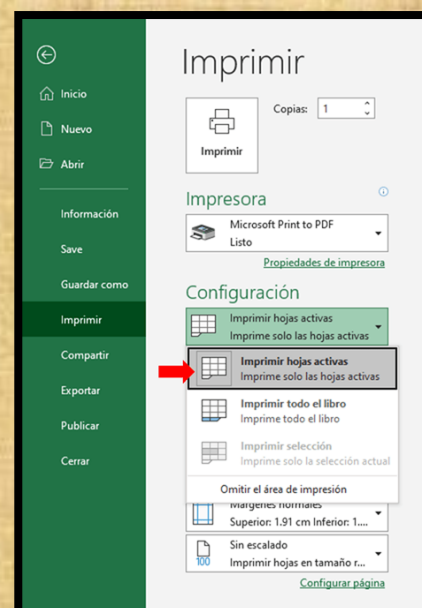
- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación

CONTROL DEL TEXTO

- **Combinar celdas:** combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

Fecha	Vendedor	Tienda	Producto	Importe
17/03/2020	Carlos Vasquez	Tienda A	Laptop i3	S/ 1,000.00
20/03/2020	Juan Carlos	Tienda B	Impresora	S/ 200.00
22/03/2020	Pedro Noriega	Tienda B	Laptop i5	S/ 3,500.00
20/04/2020	José Almanares	Tienda C	Impresora	S/ 100.00
17/04/2020	Carlos Vasquez	Tienda A	Pantalla 42	S/ 100.00

IMPRIMIR UNA TABLA EN 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**.

BIBLIOGRAFIA

- ANTOLOGIA DE COMPUTACIÓN II.
file:///C:/Users/ekt/Downloads/COMPUTACION_II.pdf