



súper nota

Nombre del Alumno: Citlali Rangel Armenta

Nombre del tema: unidad 1 y 2

Parcial: 2

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

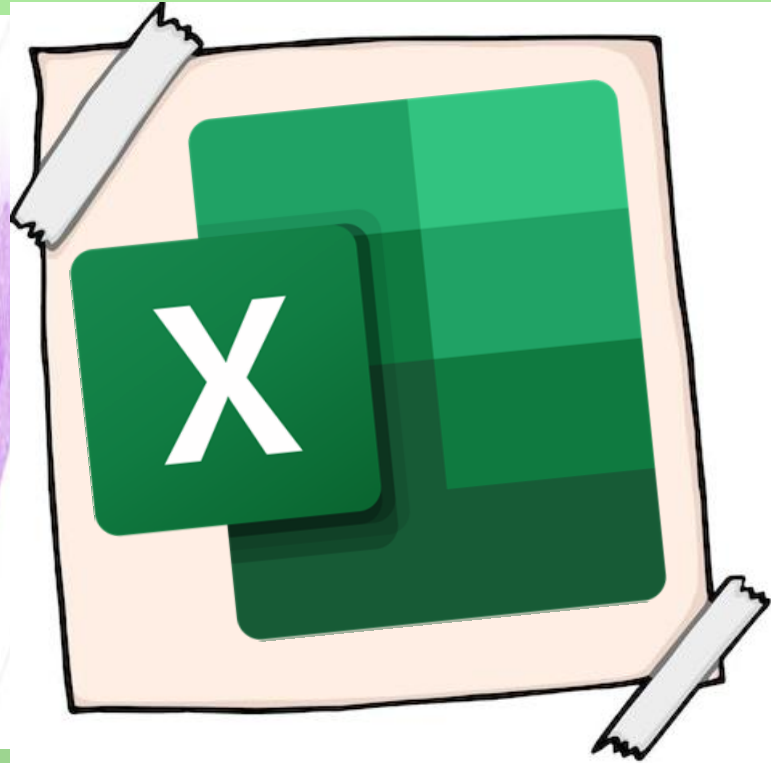
Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 2do

UNIDAD I: EXCEL

¿Qué es 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.



ELEMENTOS DEL EXCEL

Celdas

La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.

Celda activa

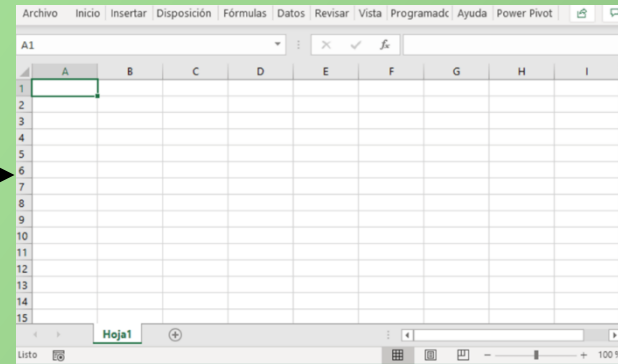
La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ELEMENTOS DE EXCEL

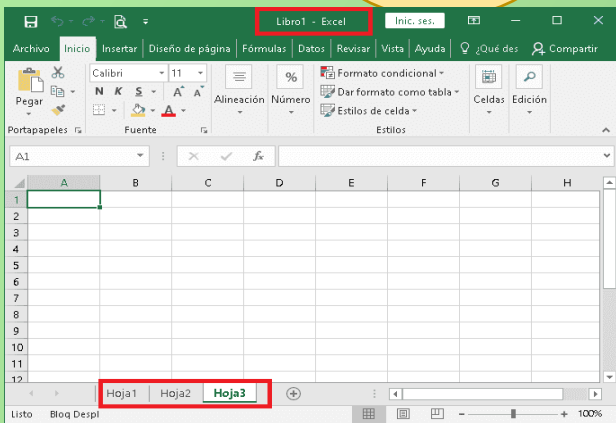
La hoja

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.



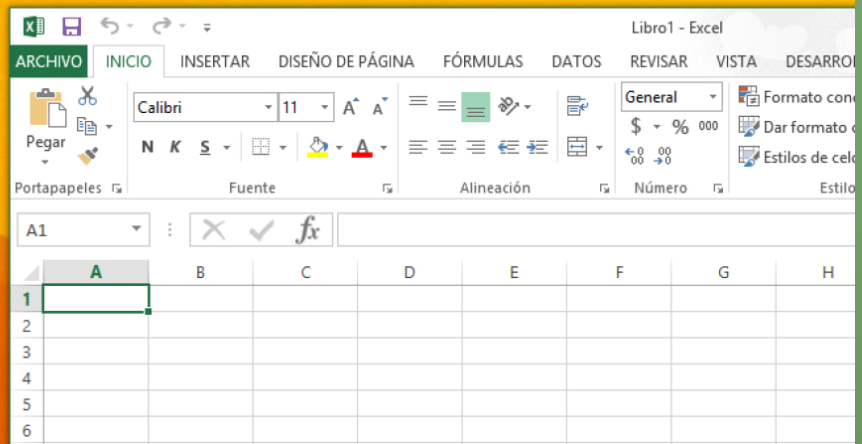
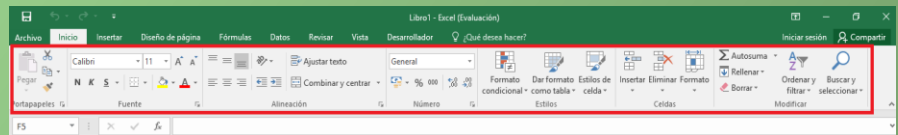
El libro

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

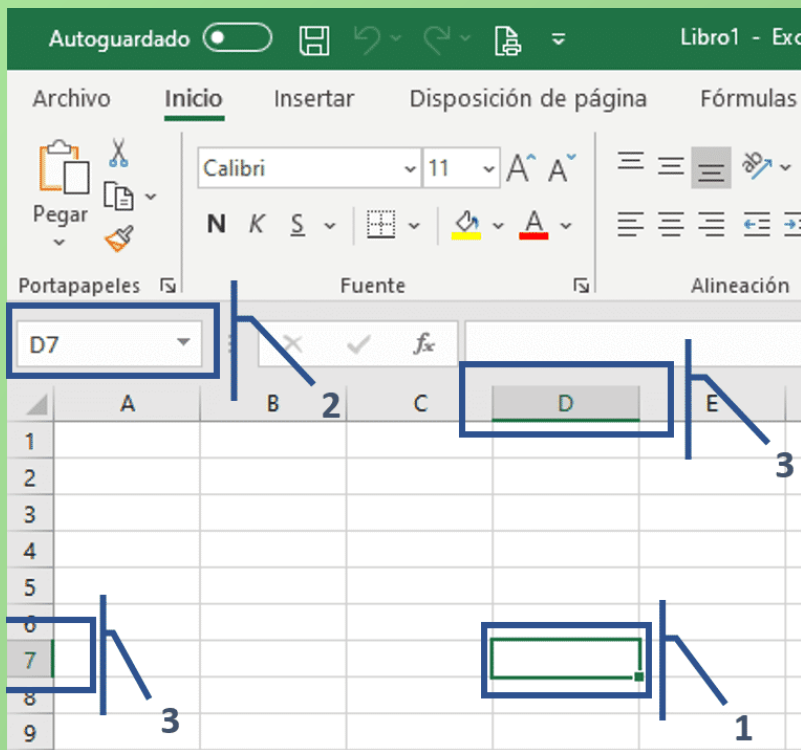
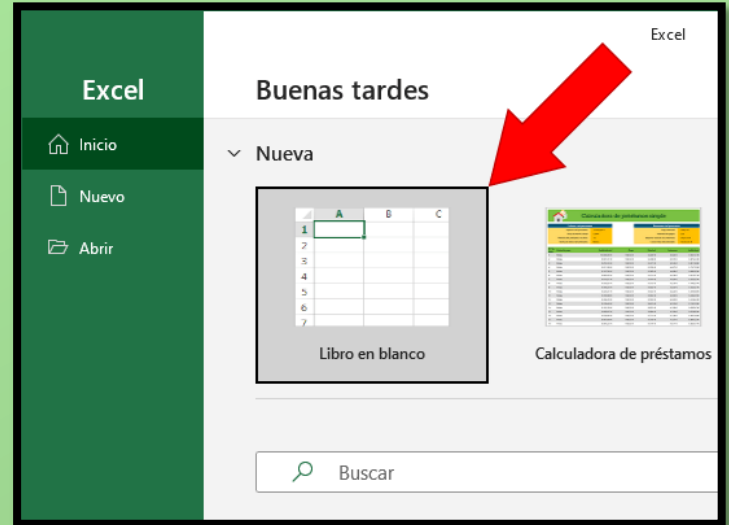
- ❖ **PORTA PAPELES:** Pegar, Cortar, Corta, Copiar, Copiar formato
- ❖ **FUENTE:** fuente, tamaño, aumentar, disminuir, cursiva, nerita, subrayado, borde inferior, color de relleno, color de fuente
- ❖ **ALINEACION:** Alinear a la Parte Superior, Alinear en el Medio, Alinear a la Parte Inferior, Orientación, Alinear Texto a la Izquierda, Centrar, Alinear Texto a la derecha, Justificar texto, Combinar y Centrar
- ❖ **NUMERO:** Formato de Numero, Porcentaje, Fecha/hora
- ❖ **CELIDAS:** Insertar, Eliminar, Formato
- ❖ **ESTILOS:** Formato a condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celdas
- ❖ **MODIFICAR:** Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y Filtrar, Buscar y Seleccionar.



ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

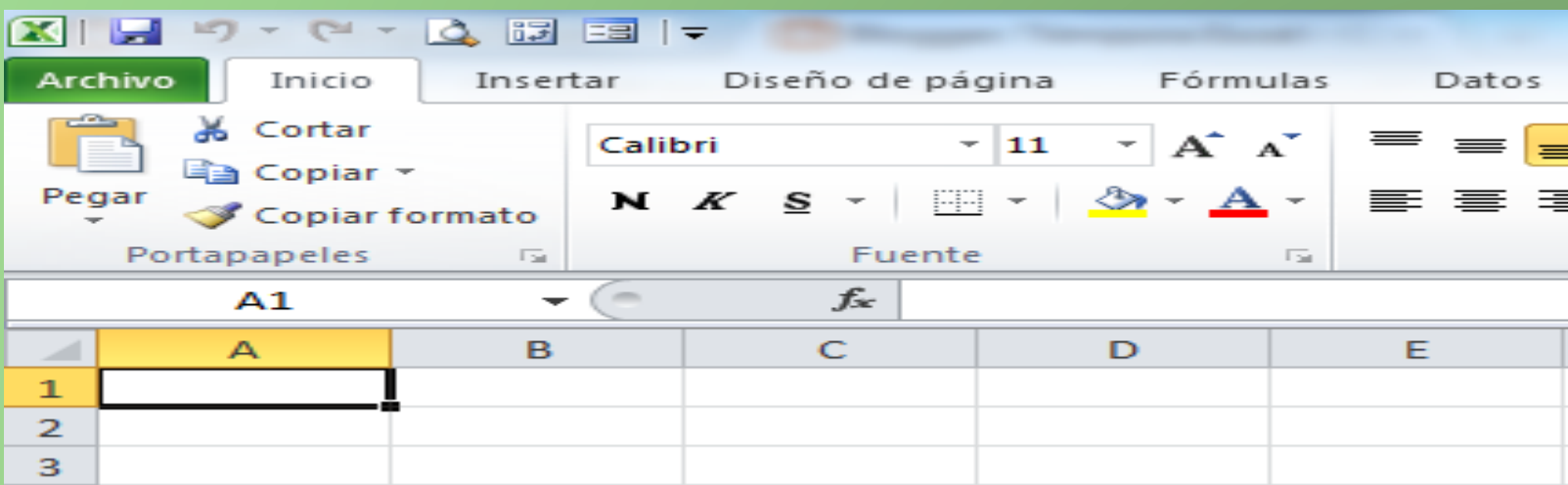
Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

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



INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

- Introducir texto
- Introducir números
- Desplazar y copiar celdas
- Seleccionar celdas
- Seleccionar filas
- Seleccionar columnas



CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

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.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + suma
- resta -
- multiplicación *
- || / división
- % porcentaje
- ^ función exponencial.

Operadores aritméticos			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=10+5	15
-	Resta	=10-5	5
-	Negación	=-10	-10
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
%	Porcentaje	=10%	0.1
^	Exponenciación	=10^5	100000

OPERACIONES DE COMPARACION

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto)

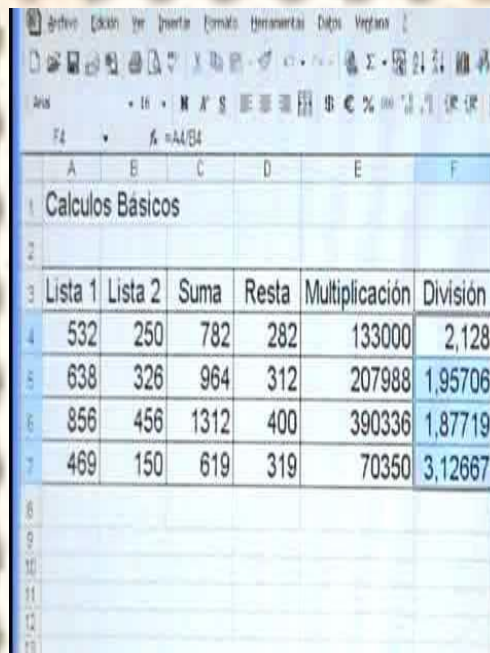
a)

Operador	Nombre
=	Igual
<>	Diferente
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que

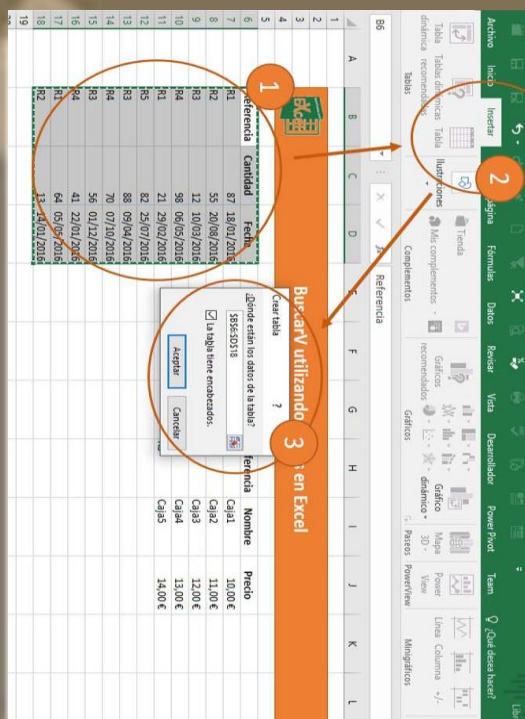
DAR FORMATO A LOS DATOS

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.



	A	B	C	D	E	F
1	Calculos Basicos					
2						
3	Lista 1	Lista 2	Suma	Resta	Multiplicación	División
4	532	250	782	282	133000	2,128
5	638	326	964	312	207988	1,95706
6	856	456	1312	400	390336	1,87719
7	469	150	619	319	70350	3,12667
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						



SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

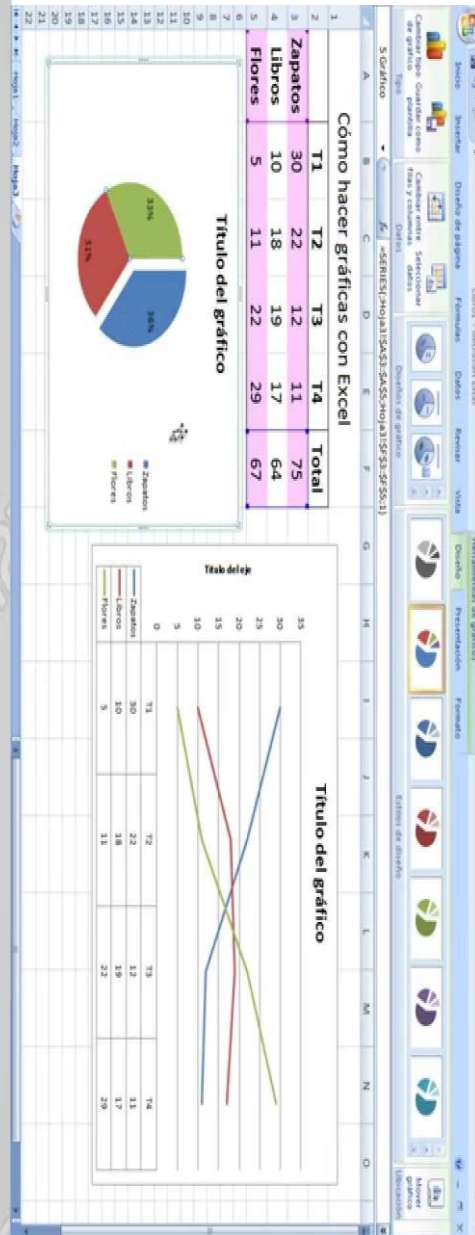
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

CREACION DE GRAFICOS

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



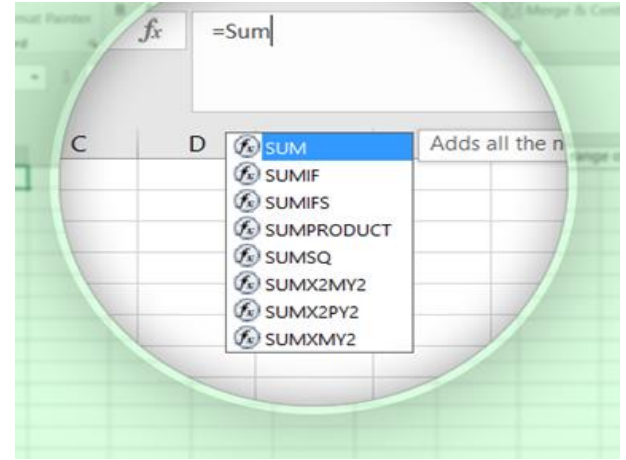
AGREGAR UNA LINEA DE TENDENCIA

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.

UNIDAD II: CREACION DE FORMULAS VINCULO

¿FORMULA?

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.



	A	B	C
1	+		
2	selector de rangos	=F20*5%	
3			
4	cursor para desplazar o mover		cursor de arrastre para crear series de fórmulas y constantes...
5			

ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS:

- 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
- 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.
- En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Mover una formula

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:

- Para pegar la fórmula y el formato: puede en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
- 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Product	Name	Sales	Price(\$)		Product	Sales	Price
2	KTE	Jane	150	2850		KTE	>200	18240
3	KTO	David	260	4940				
4	Office Tab	Sunny	320	6080				
5	KTO	Chris	100	1900				
6	KTE	David	230	4370				
7	Office Tab	Sam	300	5700				
8	KTE	David	280	5320				
9	KTO	Jane	320	6080				
10	KTE	Chris	450	8550				
11	Office Tab	David	180	3420				
12	KTE	Sunny	190	3610				

Formula bar: =SUMIFS(D2:D12, A2:A12, "KTE", C2:C12, ">200")

Annotations: criteria_range1 (green arrow to A2:A12), criteria_range2 (red arrow to C2:C12), sum_range (blue arrow to D2:D12)

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Copiar una fórmula

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos:
 - o Para pegar la fórmula y el formato, i n 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.

4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

- a. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
- b. En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar.
- c. Presione F4 para alternar las combinaciones.

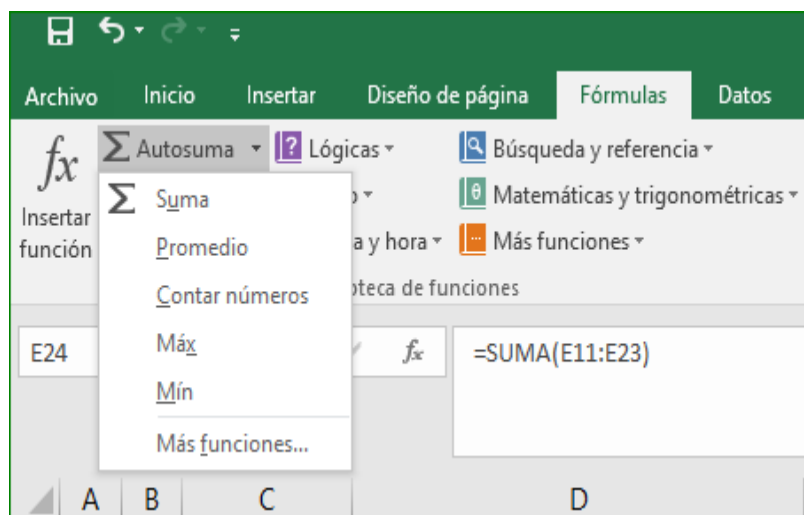
	A	B	C	D
1	Comercial	Unidades	Precio	Importe
2	Emilio	14	1.141	=B2*C2
3	Judith	16	1.211	
4	Juan	21	1.147	
5				
6	Total			

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero	Marzo	
2	Producto 1	\$4,486.00	\$3,179.00	\$3,972.00	
3	Producto 2	\$2,040.00	\$2,361.00	\$3,951.00	
4	Producto 3	\$4,655.00	\$3,042.00	\$2,615.00	
5	Producto 4	\$4,485.00	\$2,072.00	\$4,065.00	
6	Producto 5	\$2,743.00	\$4,837.00	\$3,070.00	
7	Producto 6	\$2,908.00	\$2,490.00	\$4,737.00	
8	Producto 7	\$3,419.00	\$4,984.00	\$4,086.00	
9	Producto 8	\$3,576.00	\$3,043.00	\$4,597.00	
10	Producto 9	\$2,394.00	\$2,979.00	\$3,379.00	
11	Producto 10	\$4,118.00	\$4,802.00	\$2,116.00	
12		=SUMA(B2:B11)			
13		SUMA(número1, [número2], ...)			

USO DEL BOTON 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.

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón 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.



	A	B	C	D	E
1		Número 1	Número 2	Suma	
2		10	20	30	
3		15	25		
4		20	30		
5		25	35		
6		30	40		
7		35	45		
8		40	50		

	A	B	C	D	E
1		Número 1	Número 2	Suma	
2		10	20	30	
3		15	25	40	
4		20	30	50	
5		25	35	60	
6		30	40	70	
7		35	45	80	
8		40	50	90	

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS :

- ANTOLOGIA COMPUTACION, UDS
- NOTAS DE CLASES DE COMPUTACION, UDS CAMPUS PICHUCALCO.