

súper nota

Nombre del Alumno: Citlali Rangel Armenta Nombre del tema: unidad 1y 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



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.

	Libro1 - Excel	Inic. ses.	■ -	
Archivo <mark>Inicio</mark> Insertar Diseño de página Fó	ormulas Datos Revis:	ar Vista Ayuda		₽ Compartir
Pegar \checkmark Ruente	% ₩ Form	ato condicional * ormato como tabla s de celda * Estilos	Celdas Edi	ción
A1 • · · × ·	fx			Ŷ
A B C	DE	F	G	н
1				
2				
3				
4				
5				
6				
·				
9				
10				
11				
12	_			-
Hoja1 Hoja2 Hoja3	+	4		Þ

El libro

III

Hoja1 (+

. 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
- CELDAS: Insertar, Eliminar, Formato
- ESTILOS: Formato a condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celdas
- MODIFICAR: Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y Filtrar, Buscar y Seleccionar.

H									Libro1 - Excel	(Evaluación)								
	Inicio		Diseño	de página		Datos	Revisar Vist	ta Desarr	ollador 🖓								ón 🔉 Com	partir
igar tapape	K Calib N les 15	ri K <u>S</u> + Fu	• 11 •	A A • <u>A</u> •		P ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	P Ajustar texto Combinar y centr ón	ar • 🚱 •	ral 96 000 58 Número	Form condicio	ato Dar forma onal * como tabl Estilos	to Estilos d a * celda *	e Insertar I	Eliminar Formato	Autosuma Relienar * Borrar *	Ordenar y filtrar *	Buscar y seleccionar *	
	- v - 1	×	√ fx	1														
	x∎		5.	- ¢	≥ - ÷									Libro1	- Excel			22
	ARCH	IIVO	INIC	010	INSER	TAR	DISEÑO) DE PÁ	GINA	FÓR	MULAS	DA	TOS	REVIS	AR VI	STA	DESAR	RO
									Fo E	rmato c	on							
	Peg	ar 📢	• •	Ν	<u>К</u>	•	- 5	- <u>A</u>	- =	= =	≣ € {				% 000	Est	ilos de	to (celo
	Porta	papel	es 🖓			Fuen	te		Гы	AI	ineación		Б	Núme	ro G		Es	tilo
	A1			•	: 🗙		f _x											
			Α		В		С		D		Е			F	G		н	
	1																	
	2																	
	3																	
	4			_														
	5			_														
	6			_														

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel Excel sigue los siguientes pasos: Excel **Buenas tardes** I. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) 斺 Inicio Nueva o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 🗅 Nuevo 2010). 🗁 Abrir 2. Elije la opción Abrir. 3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual Libro en blanco Calculadora de préstamos debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él. 4. Presiona el botón Abrir. ρ Buscar INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS Autoguardado 🧿 Libro1 - Exc [**}** ₹ Introducir texto Disposición de página Archivo Inicio Insertar Fórmulas Introducir números Х - 11 - A^ A = = = ≫ -

Alineación

Calibri

N K S - | ⊞ - | ダ - A - | Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ

Γs.

D

Fuente

fx

С

LP

A

3

Portapapeles 🕞

Pegar

D7

1

9

- Desplazar y copiar celdas
- Seleccionar celdas
- Seleccionar filas
- Seleccionar columnas

X												
Arc	hivo Inicio	Insert	tar	Dise	eño de	pág	jina	Fórmu	ılas	Datos		
Peg	Cortar	-	Calit N	ori K	s -	-	11 •	• A /				
	Portapapeles	rormato		-	Fue	ente			5			
	A1	-	6		f_{∞}							
	А	в			С			D		E		
1												
2												
3												

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 *
- 11 / 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								
۸	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
\Leftrightarrow	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.

3 1	10	100	17	16	15	4	3	12	11	10	9	00	7	on	S	4	ω	2		h.	86		Tabl	5	Archi	
							_	-	_	_										A			a Tabla		n o	813
	-	R2	RY	R4	R3	R4	8	23	R1	R4	R3	R2	R1	re		•	m	11				lablas	is din m	-51	<u>8</u> :	1
		1	(ferenci	1	F				80		1	icas Ta	[]]]]]	Insertar	5
														a Car			-		-	-		- 1	bla	111118		
			R	41	56	70	88	82	21	86	12	55	87	itidad						0	×			3	-	٩
		14/0	05/0	22/0	01/1	07/1	09/0	25/0	29/0	06/0	10/0	20/0	18/0	Fe							<	1	-	-	ágina	
		1/2016	2016	1/2016	2/2016	0/2016	\$/2016	7/2016	2/2016	5/2016	3/2016	3/2016	1/2015	cha							1	Comp	lis comp	ienda	Fórm	-4
							-	-	Г	-	7		-	-	-					/	Refe	lemento	plemente		ulas	<u>_</u>
										/			585	Donde e		rear tab	usca.		1	1	rencia	5	, , 1910	13	Datos	
									1	Ace		a tabla ti	81505:9	stán los		a	rV ut	1		т			reco G		Rev	904 1
										ptar		ene enca		datos de			tiliza		_				mendad		Sar	*
										Can		bezado		la tabla		2	ndo	1		G		Grá	05	*	Vista	8
									N	celar		54		2	(4						ficos	15	ę ę	Desa	S.F
									-		-	-	-	ferenc	-		ie			т			*	막근	rrollador	2
									Caja	Caja	Cajo	Caja	Caja	ia N			n Ex						Gráfico		20	16
									35	4	33	32	1	ombre			ē			-		5 Pase	· 3D	816 ⁻⁰	wer Pivo	m
														P								os Pov	- 9 - 19		*	41
									14,00€	13,00€	12,00€	11,00€	10,00€	recio						-		verView	liew	RE	eam	
																							Linea	131	0,0	
																				~		Minigráf	Colum	al a	ué desea	
																				-		1005	na +/-	1=	hacer?	
																				1		-	~	(==)		Libro

	F4	• /• =	44/84	0	F	F
1	Calculo	s Básico	s	U		
2		Ger Anner Ander Ge				
100	Lista 1	Lista 2	Suma	Resta	Multiplicación	División
4	532	250	782	282	133000	2,128
100	638	326	964	312	207988	1,95706
S.	856	456	1312	400	390336	1.87719
7	469	150	619	319	70350	3,12667
10						
0.12						

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

6666666666

CREACION DE UN GRAFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.

2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.

 Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.

4. Seleccione un gráfico.

5. Seleccione Aceptar



66666 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



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

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Mover una formula

;FORMULA?

dicha fórmula.

I.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: puedo n 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.



ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS:

- I. 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

H2	2		- : ×	$\sqrt{f_x}$	=SUMIFS	(D2:D12, A2:A1	2, "KTE", C2:C1	2, ">200")
	А	В	с	D	E	F	G	н
1	Product	Name	Sales	Price(\$)		Product	Sales	Price
2	KTE	Jane	150	2850		KTE	>200	18240
3	кто	David	260	4940		▲		-
4	Office Tab	Sunny	320	6080				
5	кто	Chris	100	1900		criteria1	criteria2	
6	KTE	David	230	4370				
7	Office Tab	Sam	300	5700				
8	KTE	David	280	5320				
9	кто	Jane	320	6080				
10	KTE	Chris	450	8550				
11	Office Tab	David	180	3420				
12	KTE	Sunny	190	3610				
cr	iteria rangel	l crit	eria rangel	sum rang	e			

	А	В	С	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			
-				

А	В	С	D	E
	Enero	Febrero	Marzo	
Producto 1	\$4,486.00	\$3,179.00	\$3,972.00	
Producto 2	\$2,040.00	\$2,361.00	\$3,951.00	
Producto 3	\$4,655.00	\$3,042.00	\$2,615.00	
Producto 4	\$4,485.00	\$2,072.00	\$4,065.00	
Producto 5	\$2,743.00	\$4,837.00	\$3,070.00	
Producto 6	\$2,908.00	\$2,490.00	\$4,737.00	
Producto 7	\$3,419.00	\$4,984.00	\$4,086.00	
Producto 8	\$3,576.00	\$3,043.00	\$4,597.00	
Producto 9	\$2,394.00	\$2,979.00	\$3,379.00	
Producto 10	\$4,118.00	\$4,802.00	\$2,116.00	
	=SUMA(<mark>B2:</mark>	8 11)		
	SUMA(nún	nero1, [númer	·o2],)	
	A Producto 1 Producto 2 Producto 3 Producto 4 Producto 5 Producto 5 Producto 7 Producto 7 Producto 8 Producto 9 Producto 10	A B Enero Producto 1 \$4,486.00 Producto 2 \$2,040.00 Producto 3 \$4,655.00 Producto 4 \$4,485.00 Producto 5 \$2,743.00 Producto 6 \$2,908.00 Producto 7 \$3,419.00 Producto 8 \$3,576.00 Producto 9 \$2,394.00 Producto 10 \$4,118.00 ESUMA(B2) SUMA(núm	A B C Enero Febrero Producto 1 \$4,486.00 \$3,179.00 Producto 2 \$2,040.00 \$2,361.00 Producto 3 \$4,655.00 \$3,042.00 Producto 4 \$4,485.00 \$2,072.00 Producto 5 \$2,743.00 \$4,837.00 Producto 6 \$2,908.00 \$2,490.00 Producto 7 \$3,419.00 \$4,984.00 Producto 8 \$3,576.00 \$3,043.00 Producto 9 \$2,394.00 \$2,979.00 Producto 10 \$4,118.00 \$4,802.00 ESUMA(B2:E11) SUMA(numero1, [numero1, [numeron]	A B C D Enero Febrero Marzo Producto 1 \$4,486.00 \$3,179.00 \$3,972.00 Producto 2 \$2,040.00 \$2,361.00 \$3,951.00 Producto 3 \$4,655.00 \$3,042.00 \$2,615.00 Producto 4 \$4,485.00 \$2,072.00 \$4,065.00 Producto 5 \$2,743.00 \$4,837.00 \$3,070.00 Producto 6 \$2,908.00 \$2,490.00 \$4,737.00 Producto 7 \$3,419.00 \$4,984.00 \$4,086.00 Producto 8 \$3,576.00 \$3,043.00 \$4,597.00 Producto 9 \$2,394.00 \$2,979.00 \$3,379.00 Producto 10 \$4,118.00 \$4,802.00 \$2,116.00 ESUMA(B2:B11) SUMA(núrerol, [núrerol, [núrerol],) SUMA(núrerol)

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.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Copiar una formula

I. 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.



D2	2		✓ : × <	∕ <i>fx</i> =su	IMA(B2:C2)	D2	2	~	$\times \checkmark f$	-	SUMA(E	B2:C2)
	A	В	С	D	E		A	В	С	[D	Е
1		Número 1	Número 2	Suma		1		Número 1	Número 2	Su	ma	
2		10	20	30		2		10			30	
3		15	25			3		15	25		40	
4		20	30			4		20	30		50	
5		25	35			5		25	35		60	
6		30	40			6		30	40		70	
7		35	45			7		35	45		80	
8		40	50			8		40	50		90	



REFERNECIAS BIBLIOGRAFICAS:

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