



Súper Nota

Nombre del Alumno: Sayuri Guadalupe Vázquez López

Nombre del tema: Unidad 1 y 2

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

UNIDAD I: EXCEL



¿QUE 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.

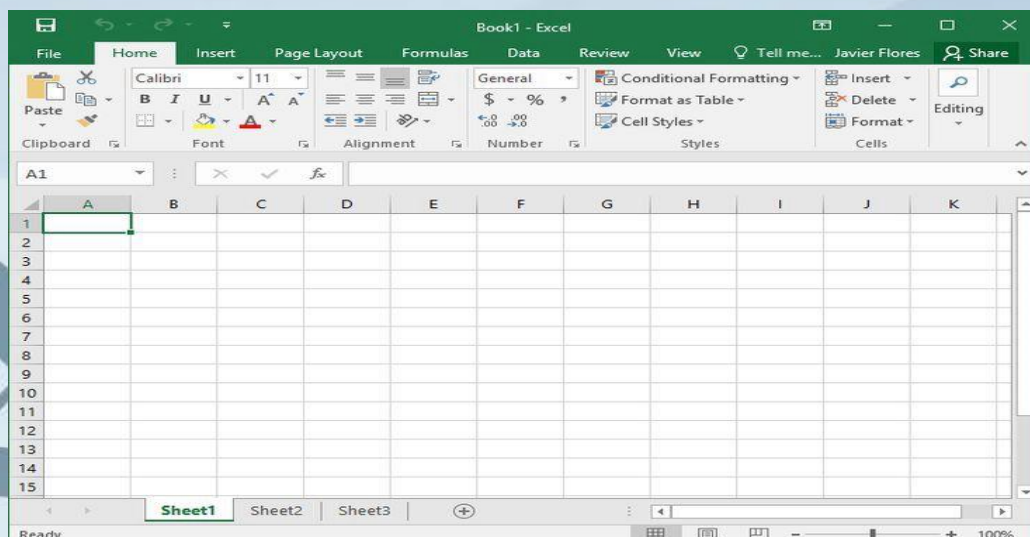
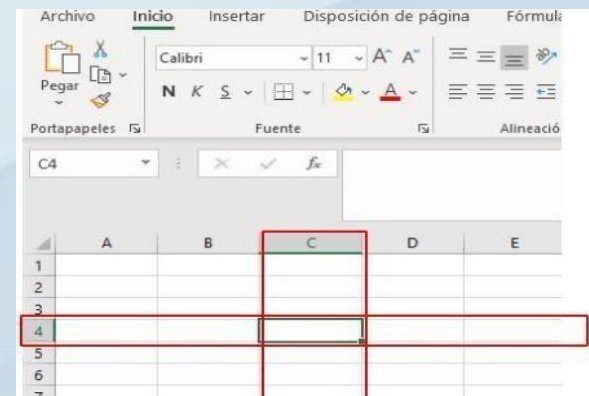
la primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de **cálculo** (que permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas) tuvo lugar en **1982**, con la presentación de **multiplan**.

1.1.-CONCEPTOS BASICOS

CELDA:

Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha 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. Cada celda tiene un nombre predefinido.



CELDA ACTIVA:

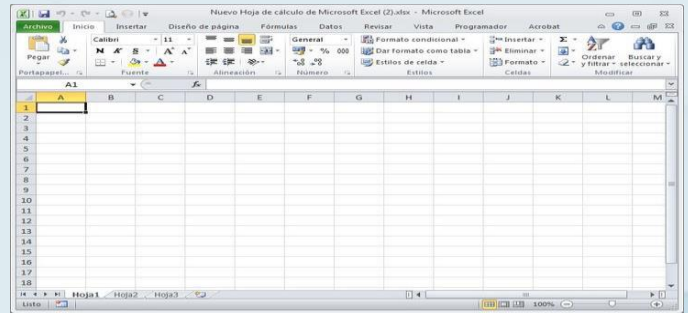
Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas, pero solo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cual de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una formula. Cuando seleccionamos varias celdas.

OJO, cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa. Y es la que está de color blanco.



HOJA:

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta es hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Ósea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre





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.



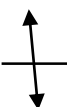
FORMAS DEL PUNTERO EN EXCEL Y SUS FUNCIONES

SELECCIONAR – 

ARRASTRAR – 

DUPLICAR/CREAR SERIES – 

REDIMENSIONAR/ ANCHO COLUMNA – 

REDIMENSIONAR/ALTO FILA – 

SELECCIONAMOS COLUMNA – 

SELECCIONAR FILA – 

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

- + SUMA
- RESTA
- * MULTIPLICACION
- / DIVISION
- % PORCENTAJE
- ^ FUNCION EXPONENCIAL

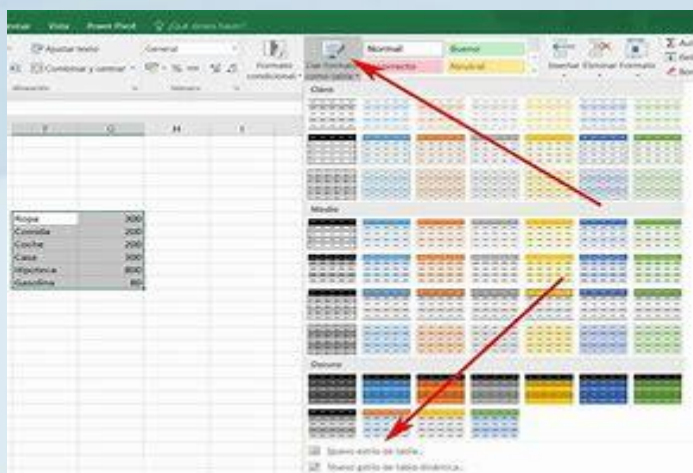
Por ejemplo, la formula= $20^2 * 15\%$ eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0,15 para producir un resultado de 60.

COMPARA DOS VALORES Y PRODUCE EL VALOR LOGICO

- = IGUAL
- > MAYOR QUE
- < MENOR QUE
- >= MAYOR O IGUAL QUE
- <= MENOR QUE
- <> NO ES IGUAL A (DISTINTO A)

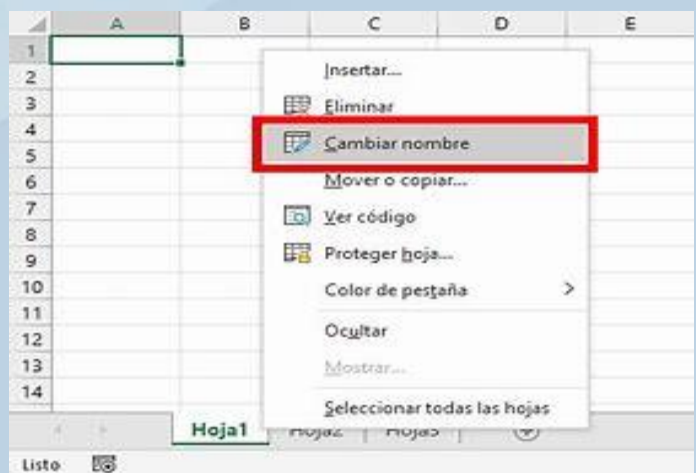
DAR FORMATOS A LOS DATOS:

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



UTILIZACION DEL 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. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel esta toma el nombre de libro y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así desea.



INTRODUCCION DE DATOS:

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

INTRODUCCION DE ROTULOS

Un rotulo 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.

ROTULOS 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. Si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se cortara en su visualización

UNIDAD II: CREACION DE FORMULAS VINCULOS

¿QUE ES?

Las formulas 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	D	E	F	G
1			MATERIALES		MANO DE OBRA		GTOS. INDII
2	DEPTO.	REND	PRECIO	VALOR	PRECIO	VALOR	PRECIO
3		1	168	277.77		40	6
4		2	140				
5		3	92				
6	TOTALES						
7							
8							
9							

USO DEL BOTON AUTO SUMA:

El botón autosuma realiza la función de sumar. Una función es una formula 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

	A	B	C
1	PEDIDOS	Enero	Febrero
2	Oxxo	200	120
3	Gumosa	300	250
4	Soriana	200	270
5	HEB	300	150
6	Gigante	200	120
7	Walmart	300	200
8			
9			Total de ventas
10			

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta inicio > estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarla antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tiene un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA

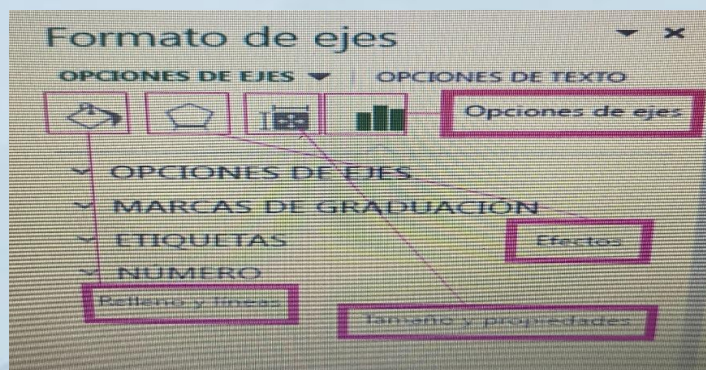
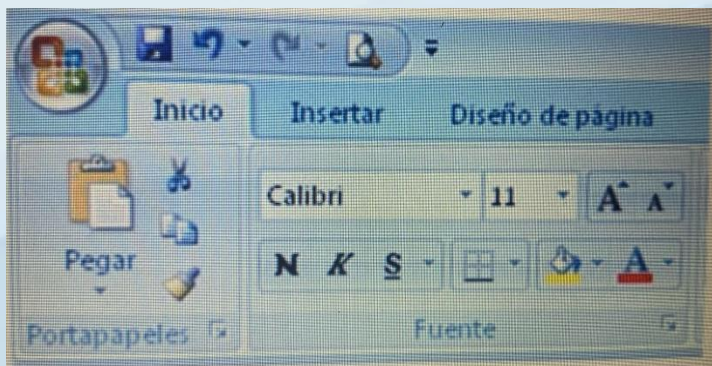
APLICAR FORMATO DE CELDA

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 apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

APLICAR FORMATO A GRAFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de grafico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en formato>elemento de grafico< aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de grafico seleccionado.



Referencia bibliográfica

Antología, computación II, segundo cuatrimestre