



Super nota

Nombre del Alumno: Paola González Mazariego

Nombre del tema: Excel

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

UNIDAD I: MICROSOFT EXCEL

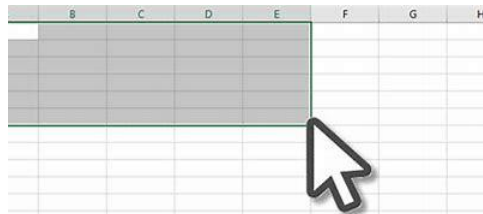
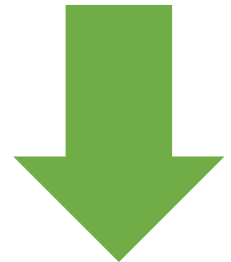
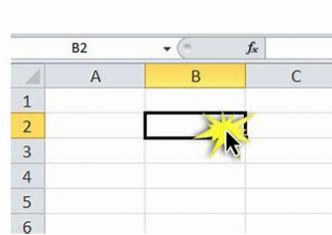
Excel es un programa de Microsoft para tareas contables y financieras. Permite crear y trabajar con hojas de cálculo. Microsoft inició en el mundo de las hojas de cálculo en 1982 con Multiplan. La primera versión de Excel se lanzó tres años después, en 1985. Debido a una demanda, se le llamó oficialmente Microsoft Excel en todos los documentos.

CONCEPTOS BASICOS

1.1 Y 1.2

LA CELDA

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. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

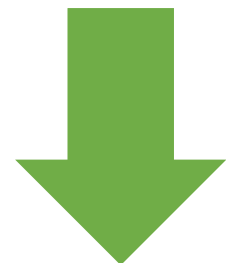
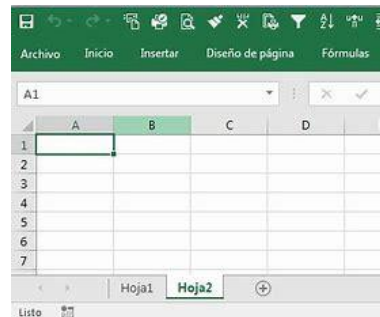


LA CELDA ACTIVA

Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas, pero sólo una 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.

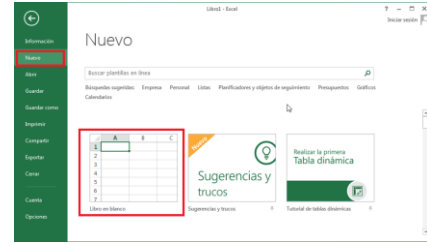
LA HOJA

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. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.



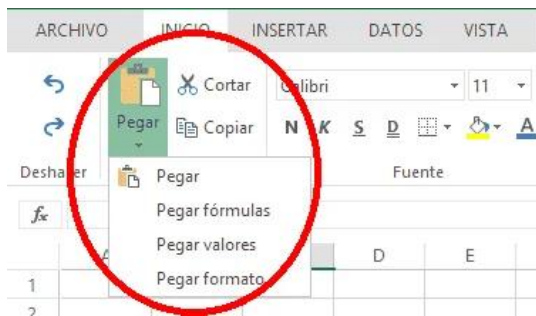
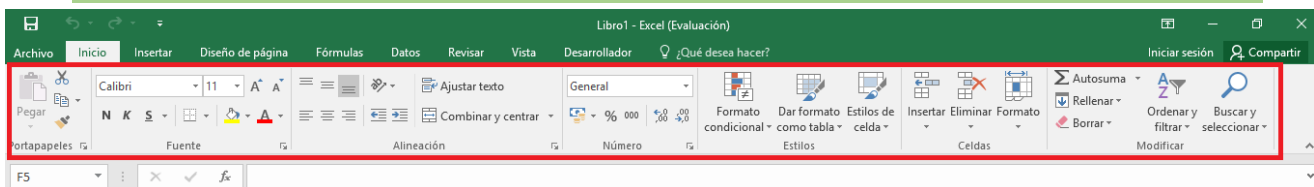
EL LIBRO

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. 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.



LA FICHA DE MENU 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.

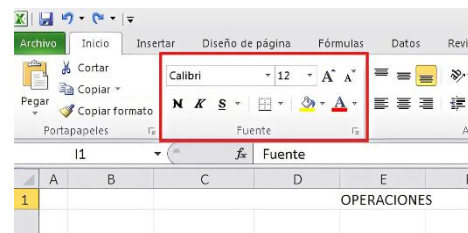


PORTAPAPELES

- Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

FUENTES

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.

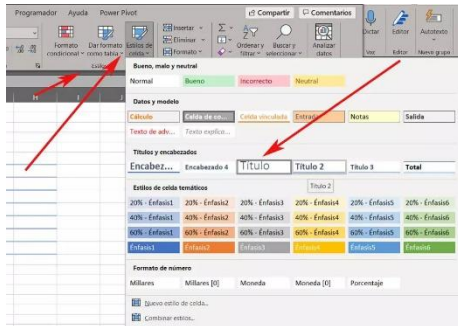
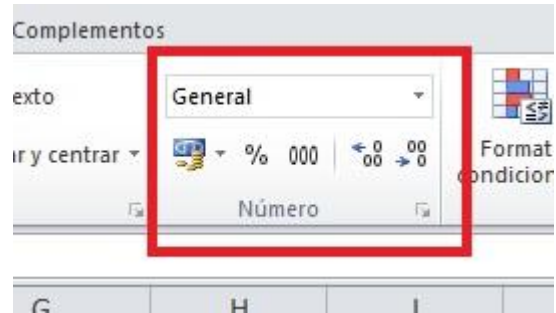


ALINIACION

- Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.

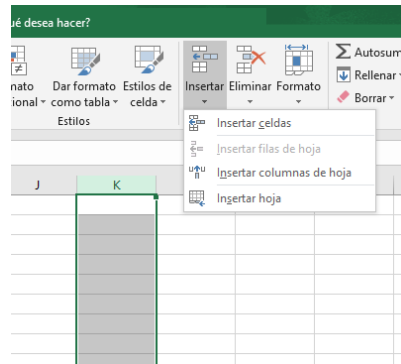


- ### NUMERO
- Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los valores en una celda.
 - Porcentaje: moneda
 - Fecha/hora



- ### ESTILOS
- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
 - Dar formato a tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
 - Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

- ### CELDAS
- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
 - Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
 - Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.



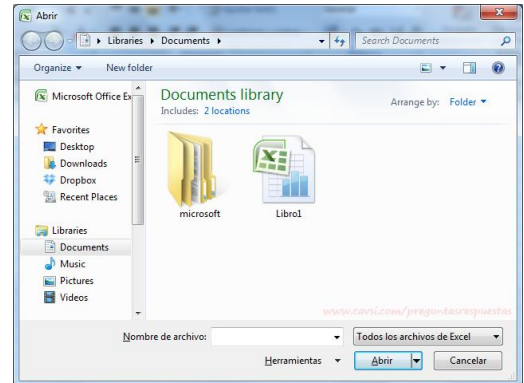
	A	B	C	D	E
1	Región	Empleado	Orden	Fecha	Importe
2	Norte	José	100	21/04/2020	€ 999.00
3	Sur	Andrea	101	21/04/2020	€ 155.00
4	Norte	Mónica	102	23/04/2020	€ 1,945.00
5	Oeste	Carlos	103	27/04/2020	€ 750.00
6	Norte	José	104	28/04/2020	€ 660.00
7	Sur	José	105	29/04/2020	€ 1,300.00
8	Este	Carlos	106	29/04/2020	€ 400.00
9	Oeste	Mónica	107	1/05/2020	€ 500.00
10	Oeste	Mónica	108	6/05/2020	€ 850.00
11	Este	Andrea	109	7/05/2020	€ 950.00
12	Sur	José	110	7/05/2020	€ 299.00
13	Este	Andrea	111	16/05/2020	€ 1,250.00

- ### MODIFICAR
- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
 - Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
 - Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.

1.3.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1.4.- Introducción y edición de datos.

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.

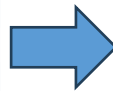


	A	B	C	D
1	FACTURA	VENDEDOR	CONCEPTO	CLIENTE
32	282830	María C.	billete aéreo	Sandra López
33	282831	Juan P.	paquete combinado	José Varela
34	282831	Pedro M.		

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

1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS		
OPERADOR	OPERACIÓN	EJEMPLO
+	Suma	=A5+A7
-	Resta	=B16-78
*	Multipliación	=C12*D18
/	División	=G21/H32
%	Porcentaje	=35%
^	Exponente	=7^2



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



Operadores de texto			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
&	Concatenación	= "abc" & "123"	abc123



Operadores		
()		Paréntesis
++ --		Incremento / Decremento
+ - !		Suma / Resta (Unario)
* / %		Producto / División / Resto
+ -		Suma / Resta
< <= >		Comparación
>=		
= = !=		Igual / Distinto
&&		boolean (y/and)
		boolean (or/o)
= +=		Operadores de asignación
-= *=		
/= %=		

Mayor prioridad
 ↓
 Menor

SELECCION DE COMANDOS

COMANDOS	Función
CTRL E	Seleccionar todo
CTRL N	Negrilla
CTRL K	Cursiva
CTRL S	Subrayado
CTRL C	Copia
CTRL V	Pega
CTRL X	Cortar
CTRL Z	Deshacer última acción
CTRL Y	Rehacer última acción
F4	Repite la última acción
F5	Ir a
F10	Para activar los comandos
F12	Guardar como
SHIFT F3	Mayús sostenida, inicial y mínus
SHIFT F7	Sinónimos de la palabra seleccionada
CTRL F2	Vista preliminar
CTRL F4	Cierra el documento
CTRL F12	Abrir documento
CTRL F6	Ir al siguiente documento activo
ALT F4	Cierra el programa completo
CTRL M	Configurar la fuente
CTRL 1	Interlineado sencillo
CTRL 2	Interlineado doble
CTRL 5	Interlineado a 1.5
CTRL 0	Espacio antes de un párrafo
CTRL T	Centrar
CTRL J	Justificar
CTRL Q	Alinear a la izquierda
CTRL D	Alinear a la derecha
CTRL H	Sangría izquierda
CTRL F	Sangría francesa
CTRL SHIFT I	Viñetas
TECLA RETROCESO	Para borrar caracteres
CTRL RETROCESO	Para borrar palabras
SHIFT ENTER	Salto de línea
CTRL ENTER	Salto de página
CTRL SHIFT ENTER	Salto de columna
ALT CTRL R	Símbolo de marca registrada
SHIFT FIN	Selecciona hasta el final de la línea
SHIFT INICIO	Selecciona hasta el inicio de la línea
FIN	Cursor al final de la línea
INICIO	Cursor al inicio de la línea
CTRL FIN	Al final del documento
CTRL INICIO	Al inicio del documento
CTRL U	Crea documento nuevo
CTRL A	Abrir un documento
CTRL R	Cierra documento activo
CTRL G	Guardar como
CTRL B	Buscar
CTRL L	Reemplazar

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, 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)	\$A1
	A1 (columna relativa y fila relativa)	C3

	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 pedidos	
10			

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. 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.

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



Asistente para funciones

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.



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.



ALINEACIÓN

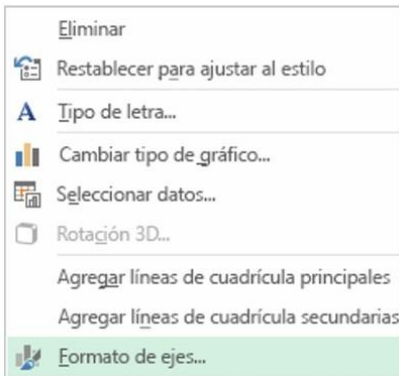


ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA



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 seleccionado.



1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.

2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Antología, computación II, Segundo Cuatrimestre. (s.f.).