

Super nota

Nombre del Alumno: Dollys Sánchez Villafuerte Nombre del tema: Unidad I y II Parcial: 2do Nombre de la Materia: Computación II Nombre del profesor: ISC. Evelio Calles Pérez Nombre de la Licenciatura: Lic. en Enfermería Cuatrimestre: 2do

Pichucalco Chiapas 17 de marzo del 2025



INTRODUCIR TEXTO: hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.



INTRODUCIR NÚMEROS: los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Q

								A B		P-C	
田 り・ ペ・マ		P Busca	r					Inic. se	es. 🖬		
rchivo Inicio Insertar	Disposición de página Fórmula	as Datos Revisa	Vista Ay	uda Acrob	at					යි Com	npartir
Calibri		E E v General	000 € 8 .00 co	Formato Dar ndicional ~ com	formato Estilos no tabla × celda	de Fo	rertar ∽ ∑ minar ~ ↓ rmato ∽ ∳	Ordenar y	Buscar y seleccionar *	Crear un PDF	
a la	e	141 1441			0103			Luco		PLOUD PLICOL	
	Jx										
Α	В	C D	E	F	G	н	1	J	К	L	
TEXTO			NUMEROS								
				L							
HOLA SOY DOLLY GUSTA MUCHO / PUEDEN SERVIR	'S SANCHEZ VILLAFUERTE, ME APRENDER COSAS NUEVAS QUE ME PARA LA VIDA COTIDIANA. COMO										
POR EJEMPLO EX	CEL			2							
				1							
				5							

CÓMO SELECCIONAR CELDAS: Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS: Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.



CREACIÓN DE FÓRMULAS

OPERADORES ARITMÉTICOS



OPERACIONES DE COMPARACIÓN



Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

= Igual

- > Mayor que
- < Menor que

>= Mayor o igual que

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

							_				
回ち、	୯		Libro1	- Excel			2	Buscar			
Archivo	Inicio	Insertar	Disposición de p	página	Fórmulas	Datos	R	levisar	Vista	Ayuda	Acrobat
	Calibri	i	~ 11 ~ A^ A ▼	= =	≡ ≫~~	ab	Gene	eral	~		
Pegar 4	N A	< <u>s</u> ~ [<u> </u>	≡≡	≣∈∋	÷	\$~	% 000	00, 0 ,00 0,	Forn	nato Darfo ional Y como
Portapapeles	L2	Fuer	nte 🔽	i	Alineación	L2		Número	آ <u>ت</u> ا		Estilo
C5	•	× v	<i>fx</i> =A1<25								
A		В		С		D		E		F	G
1											
3											
4											
5			VERD	DADERO							
6											
			Producirá el valor	lógico V	ERDADERO						
			si la celda A1 cont	tiene un t	valor menor						
			producirá el valor	lógico F.	ALSO.						
			Hacerlo. Tiene qu	e dar fal	so. Cambiar						
7			por A1> 25 y dará	verdade	ero. Si no						
8			cape ampliar con	uoble cli	C						
9											
10											



	। ५ ५				Libro1 ·	- Excel			9	Buscar				
Arch	nivo In i	icio Ir	nsertar	Dispo	sición de p	ágina	Fórmulas	Datos		Revisar	Vista	Ayuda	Acroba	at
Ĉ		Calibri		~ 11 −	~ A^ A*	ΞΞ	= = * ~	ab c	Ger	ieral	~		3	
Pega	ar L 🖞 🗸	N K	<u>s</u> ~ E	E - 🔗	~ <u>A</u> ~	ΞΞ	≡ ≕ ≖	÷	\$	~ % 000	00, 0; , 0,← 00,	Form	ato Dar onal ∽ com	r form no tak
Portap	papeles 🖬		Fuer	nte	۲ <u>م</u>		Alineación	L.		Número		i	Es	tilos
C1	-		× v	f _x	=20^2*1	5%								
	А		В			с		D		E		F	G	
1							60							
2							,							
				ELEVA 2										
				PARA PR		N RESU	UTADO DE							
3				60			2010002							
4														
5														
6														
7														

ORDEN DE EVALUACION DE LOS OPERADORES

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, $^{,} * y /, + y -, &$ (unión de texto), = < > <= >= <>

OPERADOR	DESCRIPCIÓN
: (dos puntos)	Operadores de referencia
(un espacio)	
, (coma)	
-(negación)	Como en -I
%	Porcentaje
^	Exponente
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de

	textos (concatenación)
= < > <= >= <>	Comparación

日 シ・ ペ・ :		Libro 1	- Excel	<u>م</u>	Buscar
Archivo Inicio	Insertar	Disposición de p	ágina Fórmulas	Datos	Revisar Vista
Calib	ori	∽ 11 ∽ A^ A`	≡ ≡ ≥ ≫~~	ab C	neral
Pegar V	K <u>S</u> → 🗄	- <u> </u>	≡≡≡≖	⊡ ~ \$	~ % 000 500 -
Portapapeles	Fuent	te 🗔	Alineación	L2	Número
C4 · :	\times \checkmark	<i>fx</i> =(2+4)*5			
A	В		С	D	E
1			22		
3			22		
4			30		
6					
7		Si una fórmula cor con la misma prio evaluará de izquie desea alterar el or utilizar pacéntocio	ntiene operadores ridad, Excel los rda a derecha. Si se den se deben (rocomondablo)		
8		utilizar parentesis	(recomendable)		
9					

<u>日</u> ら、			Libro1 - Exc	el		2	Buscar
Archivo I	nicio In	sertar Dispos	ición de págin	a Fórmulas	Datos		Revisar Vi
	Calibri	~ <mark>11 ~</mark>	A A =	≡ ≡ ≫~-	ab c	Gen	eral
Pegar 🍄 🗸	N K	<u>s</u> ~ 🖽 ~ 🔗	~ <u>A</u> ~ =	≡≡≡	÷	\$	~ % 000 5
Portapapeles IS	ú	Fuente	L2	Alineación	Ŀ		Número
C2	- : >	< 🗸 fx	=2+4*5				
A	B	5	С		D		E
1							
2				22			
3							
4				30			
5							
6							
7		Si una fo con la mi evaluará desea alt utilizar p	rmula contien isma prioridad de izquierda a cerar el orden aréntesis (reco	e operadores I, Excel los a derecha. Si se se deben omendable)			
8							



	E ら、	Ä^ ≏	Libro1 - Excel	۶) Buscar		_			Inic. se	s. 🖭	- 0	×
A	rchivo In	iicio Insertar	Disposición de página Fórmula	s Datos	Revisar Vis	ta Ayuda	a Acrobat					년 Cor	mpartir
P	egar 🞸	Calibri N K S -	× 11 × A [×] A [×] ≡ ≡ ≡ ≫ × □ × <u>◇</u> × <u>A</u> × ≡ ≡ ≡ ≡	eb ⊂	eneral \$ ~ % 000 58	→ For	mato Dar fo cional Y como	ormato Estilos de tabla ~ celda ~	Insertar ↔ Eliminar ↔ Formato ∽	∑ → A Z V Ordenar y filtrar → s	Buscar y seleccionar ¥	Crear un PDF	
Po	rtapapeles آيا	Fuer	nte 🛛 🖬 Alineación	۲ <u>م</u>	Número	L2	Estilo	IS	Celdas	Edición		Adobe Acrobat	^
BS)	• E 🗙 🗸	<i>fx</i> =SUMA(B3:B8)										~
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J K	L	M	-
1		NIÑOS POR											
2	PRIMERO	GRUPO											
4	SEGUNDO	28											
5	TERCERO	31											
6	CUARTO	27											
7	SEXTO	31											
8	TOTAL	140											
10	TOTAL	149											
11													
12													
13													
14													
15													
10													
18	-												
19													
20													
21													
22													
23													
24	L												
	· · ·	loja1 (+)						.:			m		•
Lis	to										巴		- + 100%

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.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO



F	ormato de	e celdas					?	×
	Número	Alineación	Fuente	Borde	Relleno	Proteger		
	Líneas <u>E</u> stilo: Ningur	no	Prees	stablecidos –		Drno Interior		
					Fexto	Texto		
	<u>c</u> olor.				Cexto	Texto		

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



El estilo de borde seleccionado puede aplicarse al hacer clic en alguno de los preestablecidos, en el diagrama de vista previa o en los botones de arriba.

	A	Aceptar	Cancelar

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.



	\$ 70 000 ,00 →,0	condicional	✓ como ta	
ormato de celdas		?	× os	
Número Alineación Fuente Borde	Relleno Proteger			-
<u>C</u> olor de fondo:	Color <u>d</u> e Trama:			1. 9
Sin color	Automático	~		2
	E <u>s</u> tilo de Trama:			Ζ.
		~		en
				2
				3.
				4
Efectos de relleno Más colores				5.
				6.
				de
Muestra				
			-	
		_		
	Aceptar	Cance	lar	

1. Seleccionar la pestaña Inicio.

2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

- 3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
- 4. Aparecerá la ficha de la derecha.
- 5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.

6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.





EI り、 C、 ▼	Libro1 - Excel	✓ Buscar			Inic	c. ses.	- o ×
Archivo Inicio Insertar I	Disposición de página Fórmula	s Datos Revisar Vi	sta Ayuda Acrobat				🖻 Compartir
Temas • Efectos • Márgenes Orio	Area de Saltos	Fondo Imprimir títulos	Automát. Líneas división Automát. Ver 100% Imprimir	n Encabezados Ver Tr Imprimir adela	aer Enviar Panel de Alinea ante ~ atrás ~ selección ~	r Agrupar Girar	
Office	▲ página	🖬 🛛 Ajustar área d	e impresión 🔽 Opciones o	de la hoja 🗳	Organizar		^
Aa Office Espiral Faceta	Galería	D E	F G	H I	J K	L	M _
Aa Aa Integral Ion Orgánico	Retrospec						
Sala de r Sector Atlas	Base						
Aa Aa Berlín Celestial	Citable						
Con bandas Damasco Distintivo	Aa Dividendo						
Buscar te <u>m</u> as							
Guardar tema actual							
20 21							
22 23							
Hoja1 (+)				÷ •			
Listo						I I	+ 100%
4 21°C		Buscar "			0	~ 🗞 🗟 di	12:33 a. m.

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

PUEDES CREAR TUS PROPIOS TEMAS Y PERSONALIZAR A TU GUSTO. DARLE TU TOQUE PERSONAL.



BILIOGRAFIA

https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/fWsxLb9cDis4cdjT4jYY-LC-LEN205_COMPUTACION_II.pdf

UNIVERSIDAD DEL SURESTE