



Super nota

Nombre del Alumno: **LUIS SANTIAGO RAMIREZ MEJIA**

Nombre del tema: **SUPER NOTA**

Parcial: **Iro**

Nombre de la Materia: **COMPUTACIÓN 2**

Nombre del profesor: **Ing. Evelio Calles Pérez**

Nombre de la Licenciatura: **Derecho**

Cuatrimestre: **2do**

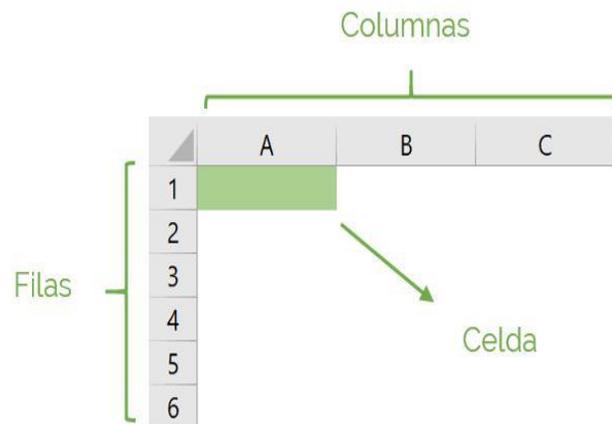
¿Qué es excel?

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.

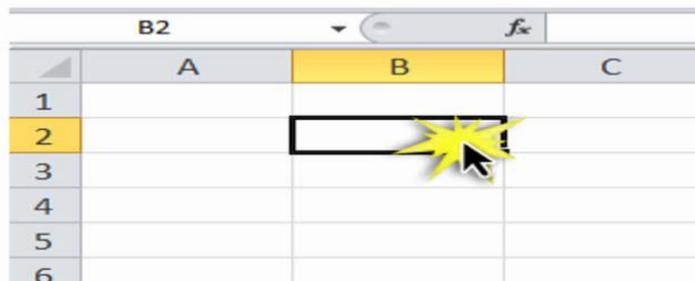


La celda:

Partamos con un concepto fundamental la celda de uno de estos Rectángulos de aquí, se llama celda aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros 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.

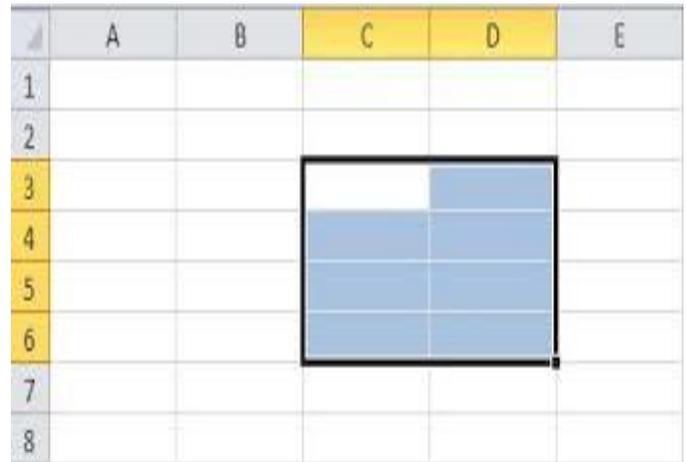


Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C Y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados. Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones Nos referiremos por su nombre.



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 Ingreseemos un dato o una fórmula. Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa. Y es la Que está de color blanco. El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama Cuadrícula. Más adelante en el curso verás cómo ocultar estas líneas.



LA HOJA:



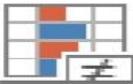
Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y Más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil Millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre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

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. Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte

Superior de la ventana. Se llama “Libro 1”. Es el nombre que Excel usa por Defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos Podremos modificar su nombre. Dentro de un libro podemos tener una o más hojas. Para agregar otra hoja a Nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos Hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para Eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos “Eliminar”.

Libro1 - Excel



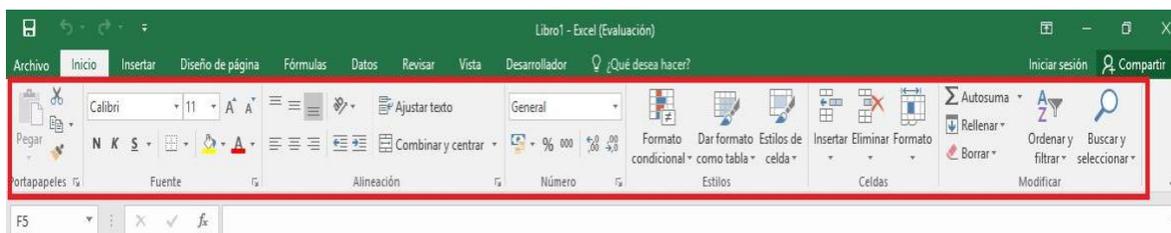
Normal

Buena

Cuando guarde este libro, se guardarán también las hojas dentro de él y podré Modificar su nombre. Para hacerlo voy a la pestaña “Archivo”, elijo “Guardar como” y escojo una Ubicación. Aquí puedo cambiar el nombre. Voy a escribir “Mi primer Libro”. En la parte superior podrás ver que ha cambiado el nombre.

INICIO DE EXCEL:

La ficha de menú 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.



Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

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



Fuente:

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.



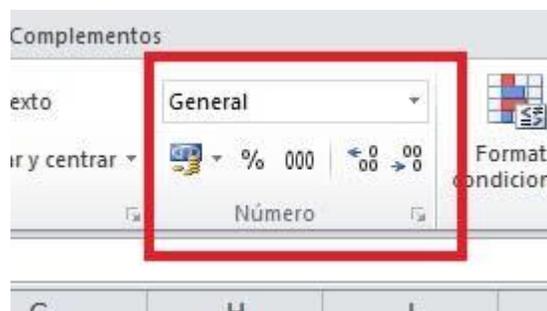
Alineación:

- 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.
- Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- Centrar: centra el texto.
- Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- Combinar y Centrar: une las celdas seleccionadas en una sola celda



Número:

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



Estilos:

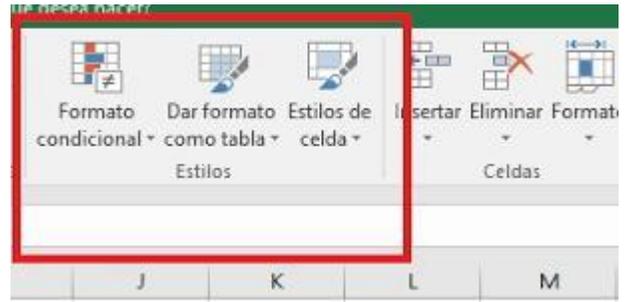
- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos

Usando barras de datos.

- Dar formato como 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.

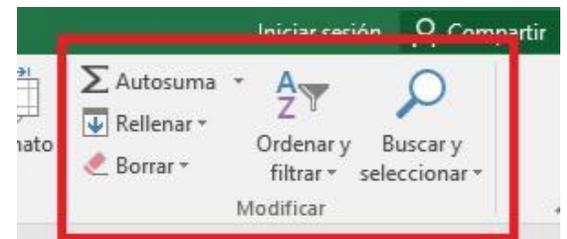


Modificar:

- 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.

- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato



CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma

-Resta

* Multiplicación

/ división

% porcentaje

^ función exponencial.

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

Celdas donde se encuentra los números	Fórmula que aplicamos en una celda vacía
Sumar	
A1 y A2	=A1+A2
B1 y B2	=B1+B2
Sumar y dividir	
A1-A2 y A3	=(A1+A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1+B2)/B3
Multiplicar	
A1 y A2	=A1*A2
B1 y B2	=B1*B2
B1*A1	=B1*A2
Multiplicar y dividir	
A1,A2 y A3	=(A1*A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1*B2)/B3
Restar	
A1 y A2	=A1-A2
B1 y B2	=B1-B2
Restar y dividir	
A1,A2 y A3	=(A1-A2)/A3
B1,B2 y B3	=(B1-B2)/B3
Dividir	
A1 y A2	=A1/A2
B1 y B2	=B1/B2

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de Número (#)

Este valor de error	Significa que una fórmula
#¡DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#¡NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#¡REF!	Se refiere a una celda que no es válida
#¡VALOR!	Usa un argumento u operando equivocado
#####	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.

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. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla. Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

	A	B	C	D
1	Producto ▼	T1 ▼	T2 ▼	Total gener ▼
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €