



Super Nota

I
Nombre del Alumno: Jesús Emilio Gómez Hernández

Nombre del tema: super nota unidad 1 y 2

Parcial 1

Nombre de la Materia: computación 2

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Derecho

Cuatrimestre: 2

UNIDAD I EXCEL

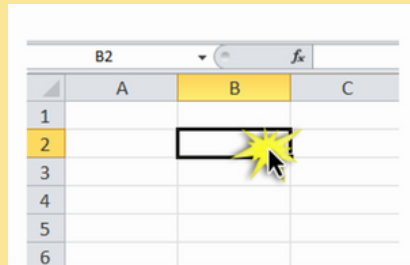
CONCEPTOS BÁSICOS

¿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

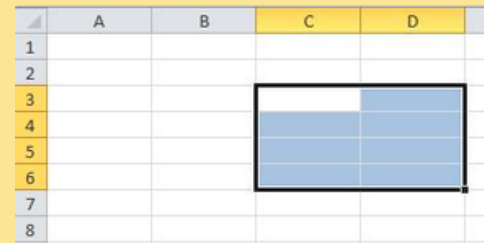
Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.



“por ejemplo esta celda es B2 puesto que esta en la columna B y la fila 2”

LA CELDA ACTIVA

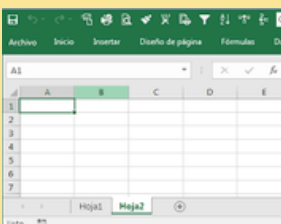
La podemos reconocer por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



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

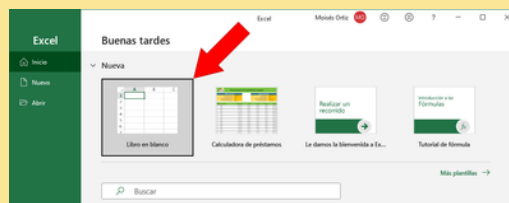
LA HOJA

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.



LA HOJA

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.



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.

UNIDAD I EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS

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)

Por ejemplo, la fórmula =A1<25

producirá el valor lógico

VERDADERO si la celda A1

contiene un valor menor que 25;

de lo contrario la fórmula

producirá el valor lógico FALSO.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE 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
:	Operadores de referencia
(dos puntos)	
	(un espacio)
,	
-	Negación (como en -1)
%	Porcentaje
^	Exponente
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto (concatenación)

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 (#)

- 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.

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

	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 €

UNIDAD I EXCEL

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.
2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora.
3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO


1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS

VINCULO

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. 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**.
 - o Si **Herramientas para análisis** no se enumera en el cuadro **Complementos disponibles**, haga clic en **Examinar** para encontrarlo.
 - o Si se le indica que **Herramientas para análisis** no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en **Sí** para instalarlo.

MOVER UNA FÓRMULA

1. 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:
 - 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**.


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**.

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS

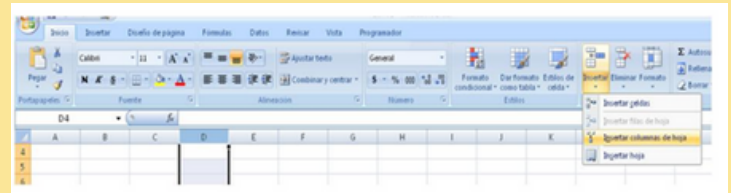
VINCULO

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.

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.



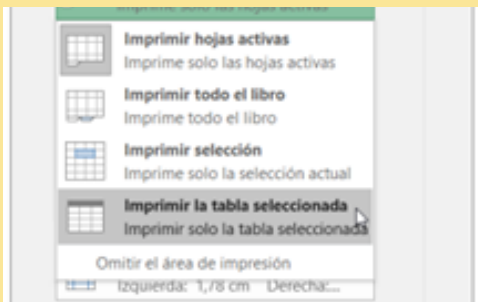
IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

TODOS LOS ARCHIVOS DE LIBRO QUE DESEE IMPRIMIR DEBEN ESTAR EN LA MISMA CARPETA.

1. HAGA CLIC EN ARCHIVO > ABRIR.
2. MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL HAGA CLIC EN EL NOMBRE DE CADA LIBRO PARA IMPRIMIR Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN IMPRIMIR.

IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. HAGA CLIC EN UNA CELDA DE LA TABLA PARA ACTIVAR LA TABLA.
2. HAGA CLIC EN ARCHIVO Y DESPUÉS EN IMPRIMIR.
3. EN CONFIGURACIÓN, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE IMPRIMIR LA TABLA SELECCIONADA.
4. HAGA CLIC EN IMPRIMIR



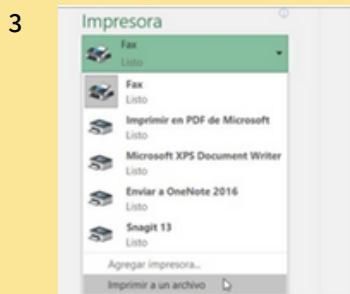
IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. PARA IMPRIMIR PARTE DE LA HOJA, HAGA CLIC EN LA HOJA DE CÁLCULO Y DESPUÉS SELECCIONE EL RANGO DE DATOS QUE DESEA IMPRIMIR.
2. HAGA CLIC EN ARCHIVO Y DESPUÉS EN IMPRIMIR.
3. EN CONFIGURACIÓN, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
4. HAGA CLIC EN IMPRIMIR



IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. HAGA CLIC EN ARCHIVO Y LUEGO HAGA CLIC EN IMPRIMIR, O PRESIONE CTRL+P.
2. EN IMPRESORA, SELECCIONE IMPRIMIR A ARCHIVO.



3. HAGA CLIC EN IMPRIMIR. EN EL CUADRO DE DIÁLOGO GUARDAR LOS RESULTADOS DE IMPRESIÓN COMO, ESCRIBA UN NOMBRE DE ARCHIVO Y, DESPUÉS, HAGA CLIC EN ACEPTAR. EL ARCHIVO SE GUARDARÁ EN LA CARPETA DOCUMENTOS.