



## Super nota

*Nombre del Alumno:* RICARDO OLIVER LOPEZ VELAZCO

*Nombre del tema:* Excel

*Parcial:* PARCIAL I

*Nombre de la Materia:* COMPUTACION 2

*Nombre del profesor:* EVELIO CALLES PEREZ

*Nombre de la Licenciatura:* DERECHO

*Cuatrimestre:* CUATRIMESTRE 2

## EXCEL

- Excel es una herramienta para la gestión de datos, cálculo y análisis.
- Está compuesto por celdas organizadas en filas y columnas.
- Un archivo de Excel se denomina libro de trabajo.



### Inicio de Microsoft Excel

- Para abrir Excel, usa el menú de inicio o el acceso directo.
- Familiarízate con la interfaz: barra de herramientas, cinta de opciones, barra de fórmulas y hoja de cálculo.

### Utilización del libro de trabajo

- Un libro de trabajo puede contener varias hojas.
- Cambia entre hojas con las pestañas en la parte inferior.

### Abrir un libro de trabajo

- Accede al menú "Archivo" y selecciona "Abrir".
- Puedes abrir archivos recientes o buscar en tu dispositivo.



### Creación de un gráfico

- Selecciona los datos.
- Ve a la pestaña "Insertar" y elige un tipo de gráfico (barra, línea, pastel, etc.).
- Personaliza colores, títulos y etiquetas.



### Introducción y edición de datos

- Introduce datos directamente en una celda.
- Para editar, haz doble clic en la celda o usa la barra de fórmulas.
- Usa teclas como Enter o Tab para navegar entre celdas.

CLIENTE	CANTIDAD	CONDICIONES
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	12.111,0	30,0%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	26.000,0	3,33%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	46.000,0	3,84%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	33.000,0	3,85%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	40.000,0	2,33%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	13.000,0	2,00%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	23.000,0	2,00%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	8.150,0	0,44%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	65.000,0	1,17%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	187.000,0	3,85%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	5.300,0	0,47%
LA FAMILIA CASTAÑO S.L.	127.000,0	3,50%
Total	556.510,0	31,80%

### Dar formato a los datos

- Cambia el tipo de dato (número, moneda, porcentaje).
- Ajusta el estilo: fuente, color, alineación, bordes.
- Usa formato condicional para destacar datos específicos.

### Creación de fórmulas para calcular valores

- Inicia las fórmulas con el signo igual (=).
- Usa operadores matemáticos (+, -, \*, /) y funciones como SUMA o PROMEDIO.
- Referencia celdas para cálculos dinámicos (ej. =A1+B1).

	A	B	C
1	GASTOS	Enero	
2	Alquiler		
3	Electricidad		
4	Gas		
5	Agua		
6	Telefono		
7	Seguro Coche		
8	Seguro casa		
9			
10			

	A	B	C	D
1	34	8566	4	
2	56	7834	563	
3	485	0	97	
4	473	184	873	
5			=B2+C4	
6				

## Funcionamiento de un libro de trabajo

- Guarda frecuentemente para no perder cambios.
- Usa "Guardar como" para duplicados o formatos diferentes.

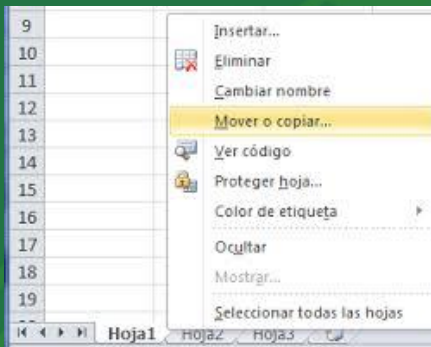
## Introducción de datos en Excel



SERGIO GALAN

## Desplazamiento en un libro de trabajo

- Usa el mouse, las barras de desplazamiento o teclas como las flechas.
- Combinaciones útiles:  
Ctrl + Flecha: Salta al final de datos.  
Ctrl + Inicio: Regresa a la celda A1.



## Introducción de datos

- Introduce datos en diferentes formatos (texto, números, fechas).
- Usa validación de datos para restringir entradas no válidas.

## Mover y copiar hojas

- Haz clic derecho en la pestaña de una hoja y selecciona "Mover o copiar".
- Usa Ctrl + clic y arrastra para duplicar una hoja.

# X

## Uso del teclado con Microsoft Excel

Atajos básicos:

- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + V: Pegar.
- Ctrl + Z: Deshacer.
- Ctrl + S: Guardar.

## Organizar ventanas de un libro de trabajo

- Divide la ventana desde "Vista" > "Dividir".
- Usa "Organizar todo" para comparar varias hojas.

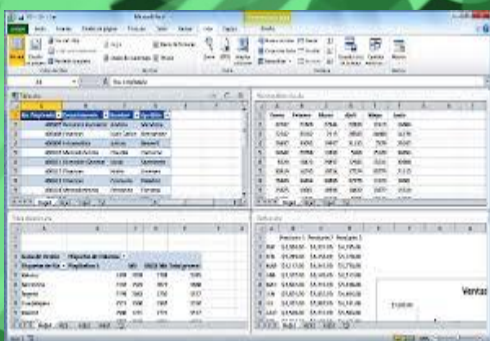
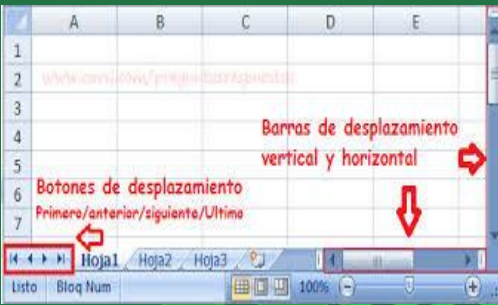
Ctrl	C	Copiar	Ctrl	B	Buscar	
Ctrl	X	Cortar	Ctrl	L	Reemplazar	
Ctrl	V	Pegar	Ctrl	Alt	V	Pegado especial
Ctrl	Z	Deshacer	Ctrl	I	Formato de celdas	
Ctrl	N	Negrita	Ctrl	+	Insertar	
Ctrl	K	Cursiva	Ctrl	-	Eliminar	
Ctrl	S	Subrayado	Ctrl	G	Guardar	

## Selección de comandos

- Accede rápidamente a comandos con Alt o la barra de herramientas de acceso rápido.
- Personaliza la cinta de opciones para incluir los comandos que más usas.

## Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

- Selecciona con el mouse o combinaciones de teclas (Shift + Flecha).
- Para grandes áreas, usa Shift + Ctrl + Flechas.





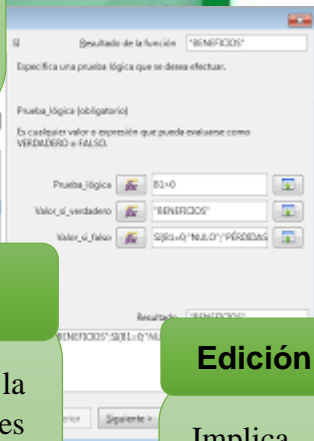
## Mover, copiar fórmulas y referencias

Consiste en trasladar o duplicar fórmulas dentro de una hoja de cálculo sin perder su funcionalidad. Al hacerlo, es importante entender las referencias relativas y absolutas para asegurar que las fórmulas se adapten correctamente a sus nuevas ubicaciones.

	Ficción	No Ficción	TOTAL
Impreso	23	42	
Digital	21	4	
Sin ISBN	11	2	

## Uso del botón autosuma

El botón Autosuma simplifica la tarea de sumar rangos de celdas seleccionadas. Se encuentra en la barra de herramientas y, al usarlo, automáticamente selecciona el rango más probable para sumar, lo que ahorra tiempo.



## Uso del asistente para funciones

El asistente para funciones facilita la selección y aplicación de funciones en Excel. Proporciona una guía paso a paso para insertar funciones y configurar sus argumentos, lo cual es útil para usuarios principiantes.

## Análisis de datos utilizando fórmulas

El análisis de datos en Excel implica usar fórmulas y funciones para realizar cálculos automáticos, resúmenes o comparaciones. Ejemplos de fórmulas comunes incluyen SUMA, PROMEDIO, CONTAR, y funciones lógicas como SI, que ayudan a tomar decisiones basadas en condiciones.

## Dar formato a una hoja de cálculo

Aplicar estilos a la hoja de cálculo, como fuentes, colores, bordes y sombreado, para mejorar su presentación y facilitar su lectura.

18	15	15	15	15	15	15
15	15	15	15	15	15	15
20	20	20	20	20	20	20
25	25	25	25	25	25	25
30	30	30	30	30	30	30
35	35	35	35	35	35	35
40	40	40	40	40	40	40
45	45	45	45	45	45	45
50	50	50	50	50	50	50

## Copiar, mover celda

Permite reorganizar los datos de una hoja. Se pueden usar comandos como cortar (Ctrl+X) y pegar (Ctrl+V) o arrastrar datos con el ratón.

Producto	Cantidad	Precio	Total
Resma Hojas	5	3,99	19,95
Plumas	20	0,65	13,00
Cuadernos	15	1,75	26,25

## Edición dentro de una celda

Se refiere a modificar directamente el contenido de una celda. Esto puede hacerse haciendo doble clic en la celda o utilizando la barra de fórmulas.

## Edición de una hoja de cálculo

Implica tareas como modificar celdas, insertar o eliminar filas y columnas, ajustar formatos y realizar correcciones en los datos existentes.

### Ancho de las columnas y del alto de las filas

Consiste en ajustar las dimensiones de las columnas y filas para que los datos sean visibles y estén organizados correctamente. Se puede hacer manualmente o automáticamente con "Ajuste de texto".

### Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

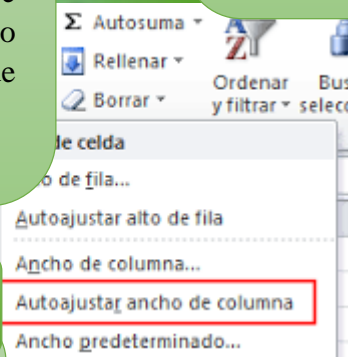
Involucra cambiar el tipo de fuente, tamaño, colores, formatos numéricos (moneda, porcentaje, etc.), y otros aspectos para que los datos sean visualmente atractivos y fáciles de entender.

### Macros en Excel

Las macros son secuencias automatizadas de comandos que permiten realizar tareas repetitivas con un solo clic. Se configuran a través del lenguaje VBA (Visual Basic for Applications).

### Alineación de los datos en una hoja de cálculo

Permite organizar el contenido dentro de las celdas (alineación izquierda, derecha o centrada) para mantener una presentación uniforme.



### Fórmulas en Excel

Incluyen todas las operaciones matemáticas, lógicas y estadísticas que Excel permite realizar. Estas fórmulas son clave para procesar grandes cantidades de datos.

### Preparación de lo que deseas imprimir

Incluye ajustar márgenes, orientación (horizontal o vertical), escalas, y definir áreas específicas de impresión para obtener un resultado profesional.

### Empleo de modelos para guardar/aplicar

Los modelos o plantillas de Excel son archivos preconfigurados que permiten estandarizar formatos y fórmulas, ahorrando tiempo en tareas repetitivas.

### Dar formato a un objeto gráfico

Implica personalizar elementos gráficos como gráficos, formas o imágenes. Se pueden cambiar colores, bordes, efectos y dimensiones para integrarlos adecuadamente en la hoja.

