

UDS

Mi Universidad

Nombre del Alumno: Elvin Higinio López Borrallas

Nombre del tema: actividad I

Parcial:2^{do}

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre de la Licenciatura: contaduría

Cuatrimestre:2^{do}

COMPUTACION II UNIDAD I

EXCEL

¿QUE ES LO QUE CONTIENE?

LA CELDA

CARACTERISTICA

- Rectángulos que contienen información.
- Organizadas en **Columnas** y **Filas**.
 - **Columnas:** letras en los encabezados.
 - **Filas:** números en los encabezados.
- Cada celda tiene un **nombre predefinido**:
 - Combinación de la letra de la columna + número de la fila (ej. C2).
- **Coordenadas:** El nombre de cada celda se refiere a su ubicación.

CELDA ACTIVA

CARACTERISTICA

- **Celda seleccionada:** La que está lista para ingresar datos o fórmulas.
- Se identifica por un **borde verde**.
- Cuando se seleccionan varias celdas, solo una es activa (la de color blanco).
- **Cuadrícula:** Líneas que distinguen una celda de otra.

LA HOJA

CARACTERISTICA

- **Hoja:** Conjunto de celdas organizadas.
- Nombre predefinido de la hoja: **Hoja 1**.
- Más de **1 millón de filas** y más de **16,000 columnas**.
- Se puede **modificar el nombre** de la hoja (doble clic en la pestaña).

EL LIBRO

CARACTERISTICA

- Libro:** Conjunto de hojas.
- Nombre del libro:** Aparece en la parte superior (ej. **Libro 1**).
- Se puede tener una o más hojas en un libro.
- Para **agregar hojas:** Pulsar el signo más (+).
- Para **moverse entre hojas:** Pulsar el nombre de la hoja.
- Para **eliminar hojas:** Pulsar botón derecho y seleccionar "Eliminar".
- Guardar el libro:** Archivar todo el contenido del libro (incluyendo las hojas).
- Guardar como:** Cambiar nombre del archivo cuando se guarda.

COMPUTACION II UNIDAD I

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

¿QUE ES?

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.

¿Cuáles serian los comandos?

Portapapeles

CARACTERISTICA

- **Pegar:** Pega contenido del portapapeles.
- **Cortar:** Corta y pega la selección.
- **Copiar:** Copia la selección al portapapeles.
- **Copiar formato:** Copia y pega formato en otro lugar.

Estilos

CARACTERISTICA

- **Formato condicional:** Resalta celdas según condiciones específicas.
- **Dar formato como tabla:** Convierte un rango de celdas en una tabla.
- **Estilos de celdas:** Aplica estilos predefinidos a las celdas.

Fuente

CARACTERISTICA

- Fuente:** Cambia la fuente de texto.
- Tamaño de fuente:** Ajusta el tamaño del texto.
- Aumentar/Disminuir tamaño de fuente:** Cambia el tamaño de manera incremental.
- Negrita:** Aplica formato de negrita.
- Cursiva:** Aplica formato de cursiva.
- Subrayado:** Aplica subrayado.
- Borde inferior:** Añade un borde en la parte inferior de la celda.
- Color de relleno:** Cambia el color de fondo de la celda.
- Color de fuente:** Cambia el color del texto.

Alineación

CARACTERISTICA

- Alinear a la parte superior/inferior:** Ajusta la posición vertical del texto en la celda.
- Alinear en el medio:** Centra el texto verticalmente en la celda.
- Orientación:** Gira el texto en un ángulo o verticalmente.
- Alinear a la izquierda/derecha:** Ajusta la posición horizontal.
- Centrar:** Centra el texto.
- Justificar texto:** Ajusta el contenido de manera que se distribuya sobre varias líneas.
- Combinar y Centrar:** Une varias celdas en una sola.

Modificar

CARACTERISTICA

Numero

CARACTERISTICA

- **Formato de número:** Elige cómo mostrar valores (por ejemplo, moneda, porcentaje, fecha, hora).

Celdas

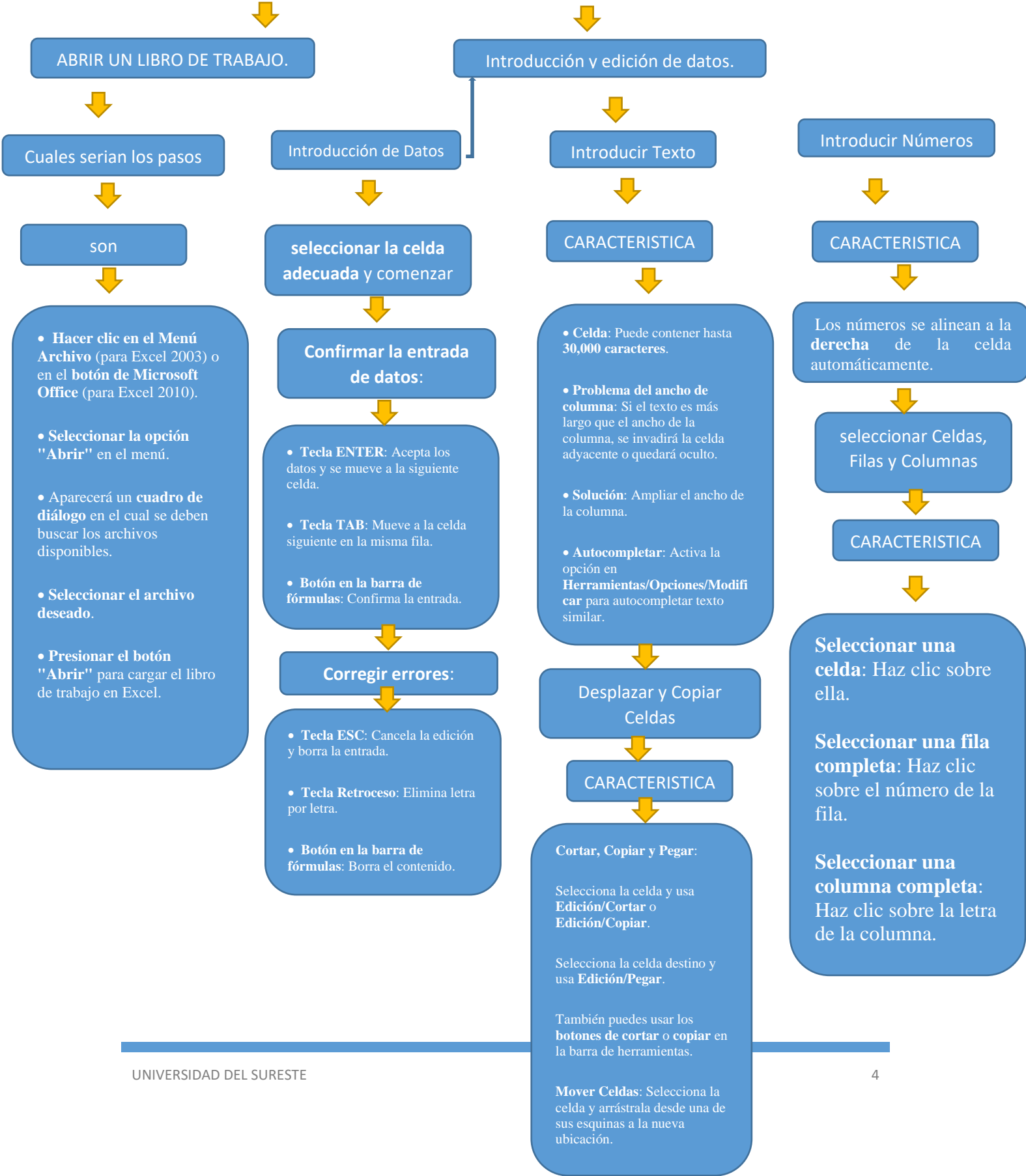
CARACTERISTICA

- **Insertar:** Añadir filas, columnas o celdas en la hoja.
- **Eliminar:** Elimina filas, columnas o celdas.
- **Formato:** Cambia el tamaño de las filas/columnas, organiza hojas, protege hojas.

SURESTE

- Autosuma:** Calcula la suma de celdas seleccionadas.
- Rellenar:** Copia fórmulas o formatos en celdas adyacentes.
- Borrar:** Elimina el contenido, formato o comentarios de las celdas.
- Ordenar y Filtrar:** Organiza los datos para facilitar el análisis.

COMPUTACION II UNIDAD I



COMPUTACION II UNIDAD I

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Operadores Aritméticos

son

Operadores de Comparación

son

Operador de Texto

son

Orden de Evaluación de Operadores

Son

- +: Suma
- -: Resta
- *: Multiplicación
- /: División
- %: Porcentaje (por ejemplo, $20^2 * 15\%$ eleva 20 al cuadrado y multiplica el resultado por 0.15)
- ^: Exponencial (función exponencial)

- =: Igual
- >: Mayor que
- <: Menor que
- >=: Mayor o igual que
- <=: Menor o igual que
- <>: Distinto a
- Ejemplo: La fórmula $=A1 < 25$ devuelve **VERDADERO** si A1 es menor que 25, y **FALSO** si no lo es.

- &: Concatena dos o más valores de texto.
- Ejemplo: $=\text{"Total de ventas para"} \& A5$ une el texto "Total de ventas para" con el contenido de A5, resultando en algo como "Total de ventas para Primer trimestre 1994".

- Prioridad de operaciones:
1. - (negación) y % (porcentaje)
 2. ^ (exponente)
 3. * y / (multiplicación y división)
 4. + y - (suma y resta)
 5. & (concatenación de texto)
 6. =, <, >, <=, >=, <> (comparaciones)

Fórmulas que Producen Valores

son

Visualización de Fórmulas

son

- Para ver la fórmula en lugar del resultado, se puede activar la opción de **mostrar fórmulas**:
- Menú **Herramientas** → **Opciones** → **Ver** → **Fórmulas**.
 - O usar el atajo ****ALT + °***.

- **#¡DIV/0!**: Se está dividiendo por cero.
- **#N/A**: Valor no disponible.
- **#¡NOMBRE?**: Usa un nombre que Excel no reconoce.
- **#¡NULO!**: Intersección inválida de dos áreas.
- **#¡NUM!**: Uso incorrecto de un número.
- **#¡REF!**: Referencia a una celda no válida.
- **#¡VALOR!**: Argumento o operando incorrecto.
- **#####**: El valor es demasiado largo para la celda, generalmente indica que la columna necesita ser más ancha.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Estilos de Tabla Predefinidos

son

- Excel ofrece **estilos de tabla predefinidos** para dar formato rápidamente a las tablas.
- Puedes elegir un estilo de tabla que se ajuste a tus necesidades sin hacer modificaciones adicionales.

Estilos de Tabla Personalizados

son

- Si los estilos predefinidos no satisfacen tus necesidades, puedes **crear un estilo de tabla personalizado**.
- Puedes aplicar este estilo a cualquier tabla y guardarlo para futuras tablas.

Ajustes Adicionales de Formato

son

Puedes realizar **ajustes adicionales** en el formato de la tabla:

- **Filas de encabezado y de totales.**
- **Primera y última columna.**
- **Filas y columnas con bandas** (alternancia de colores).
- **Filtro automático.**

Pasos para Seleccionar y Aplicar un Estilo de Tabla

Son

- **Selecciona un Rango de Celdas:** Elige cualquier celda o un rango de celdas que desees formatear como tabla.
- **Accede al Menú de Estilos de Tabla:**
 - Ve a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones.
 - Haz clic en **Dar formato como tabla**.
- **Selecciona el Estilo de Tabla:** Escoge el estilo de tabla que desees usar para darle formato a los datos seleccionados.

Cambiar el Estilo de una Tabla Existente

son

Si ya tienes una tabla creada, puedes cambiar su formato seleccionando un **nuevo estilo de tabla** desde la opción **Dar formato como tabla**.