



Nombre del alumno: Karen Enelida Alvarez Hernández.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Materia: Computación II.

Licenciatura: Derecho.

Cuatrimestre: 2do.

Unidad: 1

Fecha: 22/01/2025

EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS

Microsoft Excel es un software de hoja de cálculo que permite trabajar con datos organizados en celdas, dispuestas en filas y columnas.

Los elementos principales son:

- Hoja de cálculo: Área de trabajo con filas y columnas.
- Celda: Unidad básica donde se ingresan datos (Ejemplo: A1).
- Libro: Archivo de Excel con varias hojas de cálculo.
- Fórmulas: Operaciones que comienzan con = (Ejemplo: =A1+B1).
- Funciones: Fórmulas predefinidas (Ejemplo: =SUMA(A1:A5)).
- Rangos: Conjunto de celdas seleccionadas (Ejemplo: A1:A5).
- Formato de celdas: Personalización de apariencia (color, tipo de dato).
- Gráficos: Representación visual de datos.
- Filtros y ordenación: Organizar y filtrar datos.
- Barra de fórmulas: Muestra el contenido de la celda activa.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel, lanzado en 1985 para Macintosh y en 1987 para Windows, es una herramienta de hojas de cálculo ampliamente utilizada. Desarrollado inicialmente bajo el nombre "Multiplan", se destacó por su interfaz gráfica y características innovadoras, como tablas dinámicas y macros. Desde entonces, ha evolucionado constantemente, convirtiéndose en la aplicación estándar para el análisis de datos.

- En el menú de inicio de la computadora, busca "Microsoft Excel" y haz clic para abrir el programa.
- Se mostrará una ventana de inicio con opciones como "Nuevo libro" o "Plantillas". Elige la opción que se ajuste a lo que necesitas.
- Familiarízate con la interfaz de Excel, que incluye la barra de herramientas, la barra de fórmulas y las pestañas para las hojas de cálculo.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo en Excel, puedes seguir estos pasos:

- Hacer clic en la pestaña Archivo
- Seleccionar Abrir
- Seleccionar la ubicación del archivo
- Seleccionar el archivo que se desea abrir
- Hacer clic en Abrir
- También puedes abrir un libro de trabajo haciendo doble clic en él en tu computadora.
- Para abrir un libro específico al iniciar Excel, puedes colocarlo en la carpeta XLStart.



EXCEL

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

1. Introducción de Datos:
 - Escribe directamente en las celdas.
 - Puedes ingresar texto, números, fechas y fórmulas.
2. Edición de Datos:
 - Selecciona la celda y edita su contenido.
 - Usa "F2" para editar.
 - Mueve o copia datos usando el arrastre o los atajos "Ctrl + C" (copiar) y "Ctrl + V" (pegar).
3. Formato de Celdas:
 - Ajusta el formato (números, texto, fecha) a través de "Formato de celdas".
 - Aplica estilos como negrita, color de fondo, bordes, etc.
4. Fórmulas y Funciones:
 - Utiliza fórmulas como =SUMA(A1:A5) para realizar cálculos.
 - Usa funciones de búsqueda como BUSCAR o INDICE.
5. Ordenar y Filtrar:
 - Ordena los datos alfabéticamente o numéricamente con la opción de "Ordenar".
 - Filtra los datos para mostrar solo la información que necesitas.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

- Seleccionar la celda donde se desea escribir la fórmula.
 - Escribir el signo igual (=).
 - Escribir los valores numéricos y los operadores matemáticos.
 - Presionar Entrar.
- Las fórmulas en Excel se utilizan para realizar cálculos y resolver problemas.

1.-Suma: Para sumar valores en Excel, usa la fórmula =SUMA(rango). Ejemplo: =SUMA(A1:A10) sumará todos los valores de la celda A1 a la A10.

2. Promedio: Para calcular el promedio de un rango de celdas, utiliza =PROMEDIO(rango). Ejemplo: =PROMEDIO(B1:B5) calculará el promedio de los valores entre las celdas B1 y B5.

3. Máximo y Mínimo: =MAX(rango) / =MIN(rango) - Encuentra el valor máximo o mínimo en un rango.

4. Contar celdas: =CONTAR(rango) - Cuenta cuántas celdas tienen valores numéricos en un rango.

5.-Producto: =PRODUCTO(número1, número2, ...) - Multiplica dos o más números.

6. Resta: =A1-B1 - Resta dos valores.

7. División: Para dividir dos números, usa el operador /. Ejemplo: =A1/B1 dividirá A1 entre B1.

DAR FORMATO A LOS DATOS

1. Seleccionar los datos: Haz clic y arrastra para seleccionar el rango de celdas que deseas formatear.
2. Formato de texto: Usa la opción "Formato de celdas" y selecciona "Texto" para asegurar que los datos se muestren como texto.
3. Formato de números: Selecciona "Número" en "Formato de celdas" para mostrar los datos como números, ajustando decimales o moneda si es necesario.
4. Formato de fecha: En "Formato de celdas", elige "Fecha" para que los datos se presenten como fechas.
5. Formato condicional: Resalta celdas basadas en criterios usando la opción de "Formato condicional".
6. Alineación: Ajusta la alineación del texto (izquierda, centrado, derecha) mediante las opciones de "Alineación".
7. Ajuste de tamaño: Cambia el tamaño de las filas o columnas para que el contenido se ajuste adecuadamente.
8. Bordes: Agrega bordes a las celdas utilizando las opciones en la barra de herramientas.

Excel

CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

En el contexto de la creación de un gráfico, el tema se refiere al estilo visual y los elementos de diseño que se aplican al gráfico para mejorar su apariencia y legibilidad.

IDEA 1

1. Abre Excel y carga tu hoja de datos.
2. Selecciona los datos que deseas graficar. Asegúrate de incluir las etiquetas (encabezados de columnas o filas) si las tienes.

IDEA 2

3. Haz clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior de la ventana.
4. En el grupo "Gráficos", selecciona el tipo de gráfico que deseas crear (por ejemplo, columna, línea, barra, etc.). Haz clic en el ícono del tipo de gráfico que prefieras.

IDEA 3

5. Personaliza tu gráfico:
Puedes cambiar el título del gráfico, los ejes y la leyenda.
Ajusta el diseño y el estilo desde las opciones de la pestaña "Diseño" o "Formato".
6. Si necesitas modificar el gráfico después de crearlo, puedes hacer clic derecho sobre los elementos del gráfico (como los ejes o las barras) y elegir la opción que deseas editar.