



SUPERNOTA

***Nombre del alumno: María
Guadalupe Camacho Arzat***

***Nombre del tema: EXCEL
CONCEPTOS BÁSICOS.***

parcial: Primero

***Nombre de la materia:
computación***

***Nombre del profesor: evelio calles
perez***

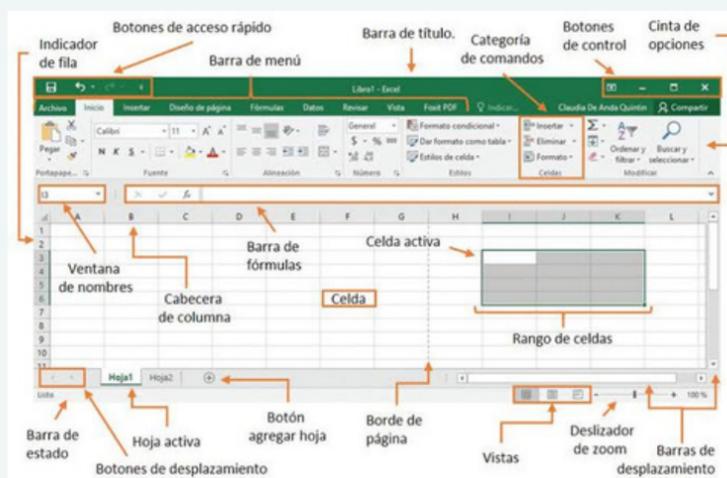
***Nombre de la Licenciatura: Lic.
Trabajo social***

Cuatrimestre: segundo

EXCEL

Concepto básico de Excel

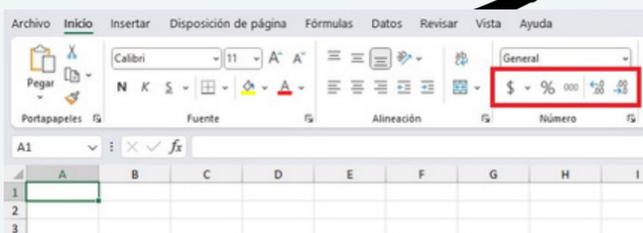
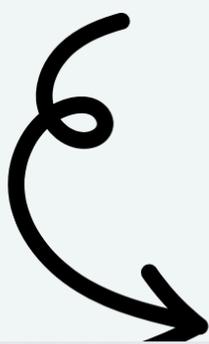
- **Hoja de cálculo:** Es el espacio de trabajo donde se almacenan y manipulan los datos.
- **Celda:** Es la intersección de una columna y una fila.
- **Fila:** Es un grupo de celdas que se agrupan horizontalmente.
- **Columna:** Es un grupo de celdas que se agrupan verticalmente.
- **Libro:** Es un documento de Excel que está compuesto por una o varias hojas de cálculo.
- **Cuadrícula:** Es la división de la hoja de cálculo en celdas



EXCEL

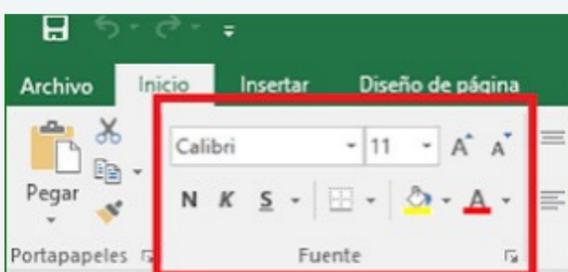
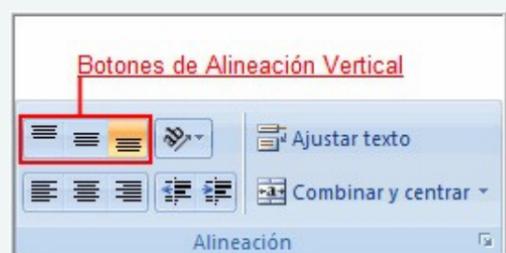
inicio de Microsoft Excel

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.

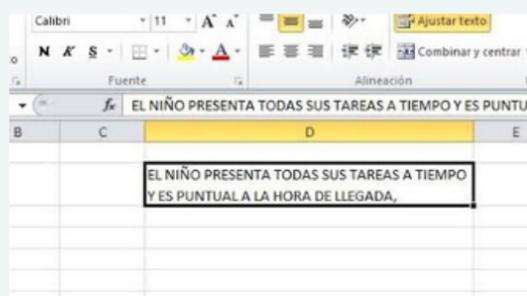


Introducción y edición de datos.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

INTRODUCIR TEXTO:

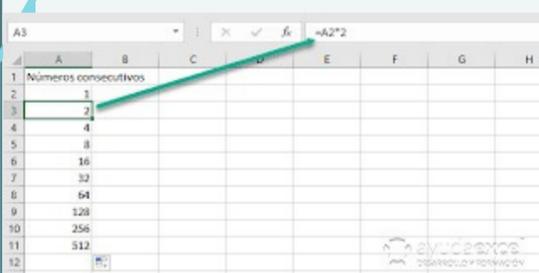
Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan.



INTRODUCIR NÚMEROS:

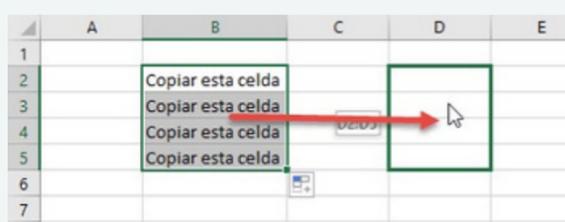
los números se introducen tan fácilmente como el texto.

El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

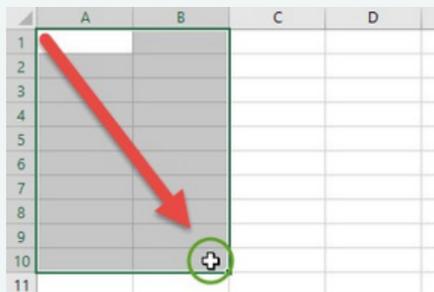


DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office.



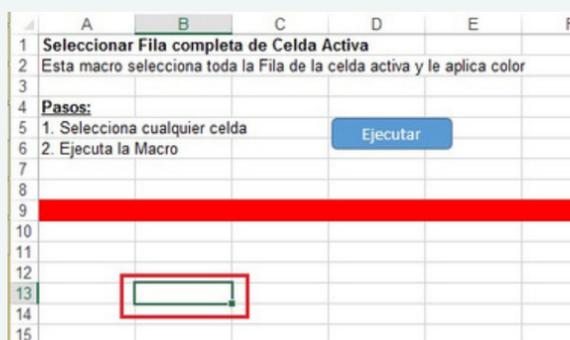
CÓMO SELECCIONAR CELDAS:



Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella

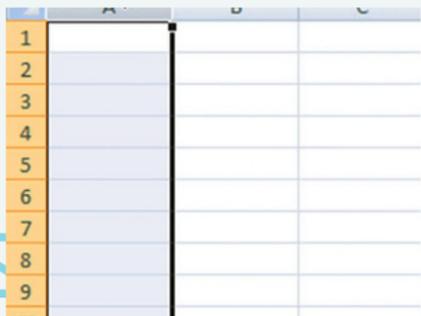
CÓMO SELECCIONAR FILAS:

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión



CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna



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.



Operadores aritméticos			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	$=10+5$	15
-	Resta	$=10-5$	5
-	Negación	$=-10$	-10
*	Multiplicación	$=10*5$	50
/	División	$=10/5$	2
%	Porcentaje	$=10\%$	0.1
^	Exponenciación	$=10^5$	100000

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.

FALSO.

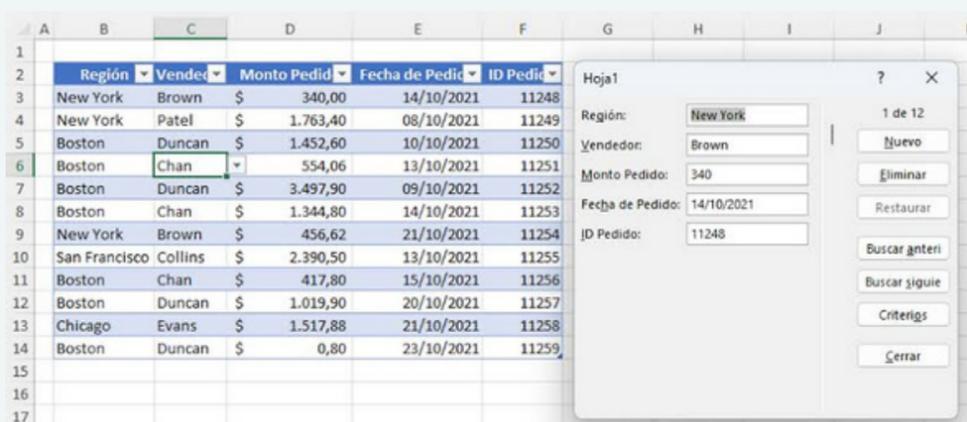
Hacerlo. Tiene que dar falso. Cambiar por $A1> 25$ y dará verdadero. Si no cabe ampliar con doble clic.



Operadores de Comparación				
Operador	Nombre	Fórmula	Ejemplo	Resultado
=	Igual a	$=A1=A2$	$=14=20$	FALSO
>	Mayor que	$=A1>A2$	$=20>31$	FALSO
<	Menor que	$=A1<A2$	$=13<22$	VERDADERO
>=	Mayor o igual que	$=A1>=A2$	$=10>=14$	FALSO
<=	Menor o igual que	$=A1<=A2$	$=15<=15$	VERDADERO
<>	Diferente de	$=A1<>A2$	$=15<>12$	VERDADERO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
 2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
 3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
 4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.
- Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales.



CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.

Llenado de Celdas Adyacentes

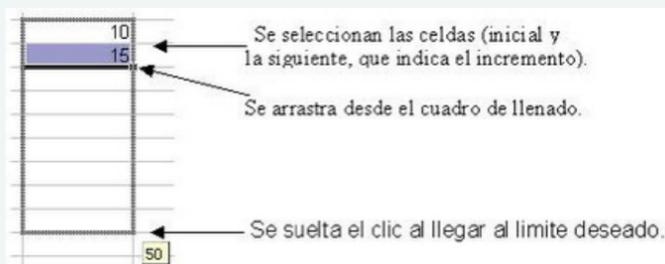
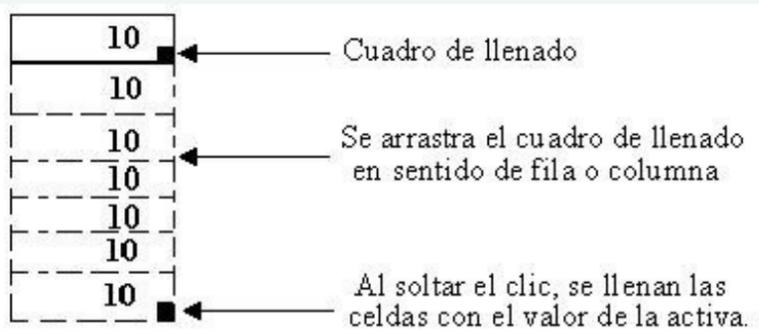
Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrarse desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

Números

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.



Decimal	Fracciones	Porcentajes
1.25	50 1/2	10%
1.5	51	15%
1.75	51 1/2	20%
2	52	25%
2.25	52 1/2	30%
2.5	53	35%
2.75	53 1/2	40%
3	54	45%

BIBLIOGRAFÍA

UDS ANTOLOGÍA

https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/3yyTmMlhuwhQL38LMn4m-LC-LTS205_COMPUTACION_II.pdf