



Super Nota

Nombre del Alumno: Blanca Crhistmas Gómez Pérez.

Nombre del tema: Excel y Creación de Formulas Vinculo.

Parcia: 1ro.

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Evelio Calles Perez.

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: 3do.

Pichucalco, Chiapas, a 17 de marzo del 2025.

EXCEL



01

CELDA

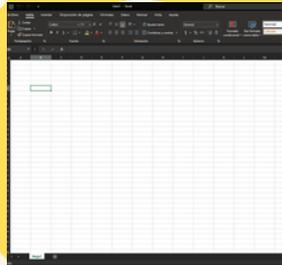
- Es la intersección entre una columna (letras) y una fila (números).
- Cuando esta activa se reconoce por su borde verde.
- Al selección dos o mas celdas obtenemos un rango.
- Al conjunto de celdas se le conoce como hoja y al conjunto de Hojas se le llama libro.

	A	B	C	D
1	Berlín			
2		Enero	Febrero	
3	Persona 1	400 €	300 €	
4	Persona 2	300 €	200 €	
5	Persona 3	200 €	400 €	
6	Persona 4	400 €	500 €	
7	Total	1.300 €	1.400 €	
8				
9				

02

DATOS

- Para introducir texto se debe dar clip en la celda que se pretenda usar y escribir sobre ella.
- al ingresar números se alinearan a la derecha de la celda.
- Las opciones de autocompletar y autocorrección están pre activadas, o hay que activarlas en su defecto.
- Se puede desplazar una celda si se selecciona pinchando en una de sus esquinas y arrastrándola hasta el lugar deseado
- Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.
- Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.
- Para seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna



03

FORMULAS

se rigen por operadores;

- Aritméticos: + - * / % ^.
- De comparación: = > < >= <= ><.

producen un resultado numérico.

producen un verdadero o falso.

- De texto: & Conecta 2 valores.

seleccionar la celda a usar e introducir la siguiente formula; ="texto a complementar entre paréntesis"&A5 (celda A5 hace referencia a la celda donde se encuentra el texto que complementara)

- Si combina varios operadores en una sola fórmula, se realizan en el siguiente orden; -, %, ^, * y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>
- Si se desea alterar el orden se deben utilizar paréntesis.



04

FORMATO

Estilo de tabla:

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Creación de un gráfico:

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

Agregar una línea de tendencia:

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

Situación	IVA €	Total IVA	Total IVA
	2.326 €	76,02 €	2.814,46 €
	362 €	76,02 €	438,02 €
	61.776 €	12.372,36 €	74.748,36 €
	5.560 €	1.167,52 €	6.727,52 €
	1.555 €	326,59 €	1.881,79 €
	841 €	176,57 €	1.017,37 €
	980 €	205,88 €	1.186,28 €
	221 €	46,89 €	267,89 €
	1.155 €	242,47 €	1.397,07 €
	438 €	91,88 €	529,38 €
	213,50 €	15.794,84 €	91.008,34 €

UNIDAD I EXCEL



05

LIBRO DE TRABAJO

- El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.
- Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo limitante la capacidad del computador.
- La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada.
- Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda, para moverme entre la lista de hojas.
- Para mover seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
- Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera, para copiarla.

	A	B	C	D
1	Berlín			
2		Enero	Febrero	
3	Persona 1	400 €	300 €	
4	Persona 2	300 €	200 €	
5	Persona 3	200 €	400 €	
6	Persona 4	400 €	500 €	
7	Total	1.300 €	1.400 €	
8				
9				

06

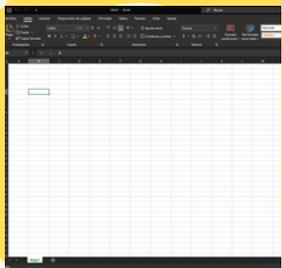
INTRODUCCIÓN

DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos (Cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético) y anotaciones de fechas y horas.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
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.



07

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.

- Damos clip en la esquina inferior izquierda de la celda con el dato de interés.
- Arrastramos la selección hasta la fila o columna a llenar.
- Soltamos el clip, para que se llenen con el valor de la celda activa.

Creación de series.

Una serie es un conjunto de datos (números enteros o decimales, fracciones, porcentajes y fechas) que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado (seleccionando 2 datos a excepción de las fechas).

Las series se crearan en columnas o filas.

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%

08

CREACIÓN DE TENDENCIAS

devuelve valores en una tendencia lineal.

Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X.

Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

X	Y
1	150 000
2	150 000
3	150 700
4	157 000
5	158 100
6	159 100
7	159 900
8	161 100
9	163 000
10	163 700
11	164 000
12	163 700

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
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.

AUTOSUMA

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

FORMULAS Y REFERENCIAS

MOVER

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar o arrastre el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado.

PEGAR

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

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.

CAMBIAR EL TIPO DE REFERENCIA

1. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
2. En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar.
3. Presione F4 para alternar las combinaciones.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

1. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.
2. Abra el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.
3. Elija Insertar > Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en asistente para funciones.

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en Aceptar.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.

Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.

Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.



CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos).

Haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <.

Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

CON LA CINTA DE OPCIONES

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.

2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
- Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico.
- Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.
- Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en el estilo que desee.
Para ver los estilos disponibles, haga clic en el botón más.
- Para cambiar el formato de texto del gráfico, seleccione el texto y, a continuación, elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece.
O bien, en la ficha Inicio, en el grupo fuente.
- Para usar estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha formato, en el grupo Estilos de WordArt, elija un estilo de WordArt para aplicarlo.

Para ver los estilos disponibles, haga clic en el botón más

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS

IMPRIMIR

PREPARACIÓN

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

IMPRESIÓN DE LIBROS SIMULTANEA

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.

IMPRESIÓN DE UNA PARTE

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.

IMPRESIÓN DE UNA TABLA

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.

IMPRESIÓN DE 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.

Bibliografía:

(n.d.). S3mwc.com. Retrieved March 18, 2025, from

https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/3yy1mNihuwndL38LMn4m-LC-LTS205_COMPUTACION_IL.pdf

