



# **SUPER NOTA**

*Nombre del alumno: Jesús Antonio Gómez González*

*Nombre del tema :unidad ( I y II)*

*Parcial :I*

*Nombre de la materia :Computación II*

*Nombre del profesor: Evelio calle Pérez*

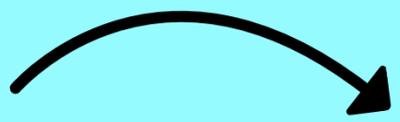
*Nombre de la licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre :2*

*13 DE MARZO DEL 2025*

# FUNDAMENTALES Y APLICACIONES PRÁCTICAS DE MICROSOFT EXCEL.

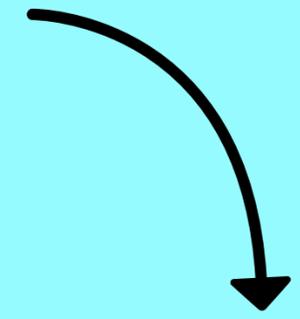
**Conceptos Básicos de Excel:**  
Fundamental para comprender la interfaz y las funciones básicas del programa. Sin esto, el resto es inutilizable.



**Introducción y Edición de Datos:** La base de cualquier trabajo en Excel. Aprender a introducir, modificar y formatear datos correctamente es crucial.

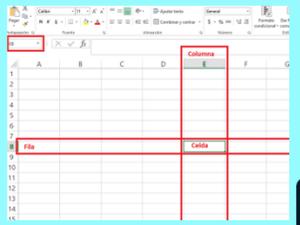


**Creación de Fórmulas para Calcular Valores:** El poder de Excel reside en su capacidad de cálculo. Dominar las fórmulas es esencial para realizar análisis de datos.



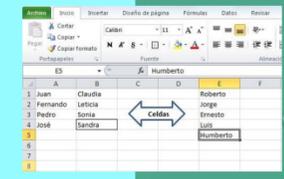
**Dar Formato a los Datos:** La presentación de los datos es importante para la claridad y la comprensión. Un formato adecuado mejora la legibilidad y la interpretación de la información.

## HOJA DE CÁLCULO



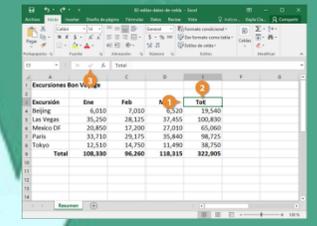
### FÓRMULAS BÁSICAS

- =SUM(A1:A5)
- =COUNT(A1:A5)
- =AVERAGE(A1:A5)
- =MIN(A1:A5)
- =MAX(A1:A5)
- =IF(A1>33,"P","F")

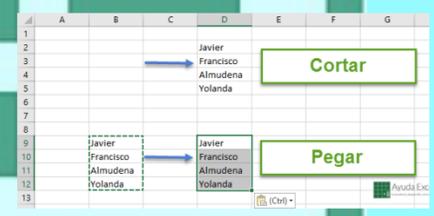


### CELDAS

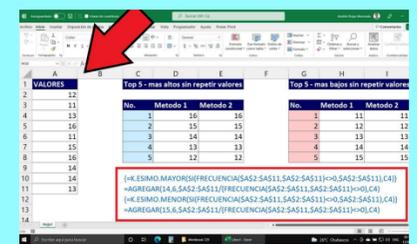
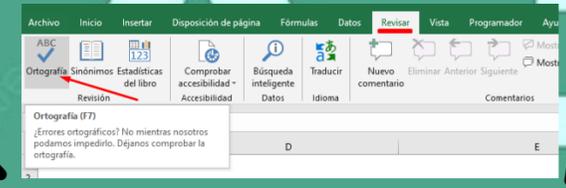
### EDITAR DATOS



### COPIAR Y PEGAR



### CORRECCIÓN DE DATOS



### FÓRMULAS AVANZADAS

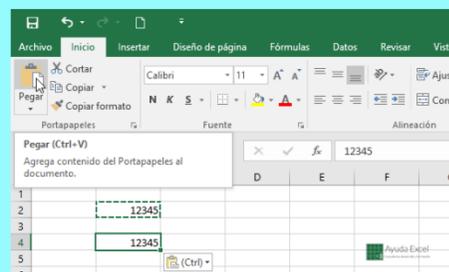
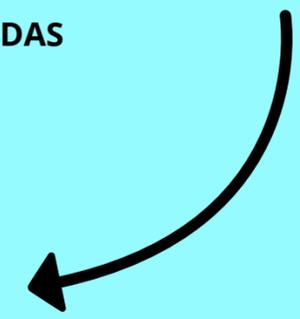
**Introducción de Datos:** Un tema crucial para la entrada de información en las hojas de cálculo, incluyendo procedimientos para una introducción eficiente y la creación de series.



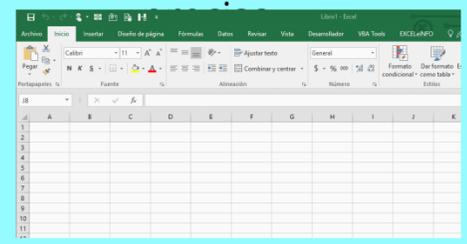
**Selección de Celdas y Comandos:** La eficiencia en Excel depende de la capacidad de seleccionar celdas y usar comandos de forma rápida y



**Utilización del Libro de Trabajo:** Comprender la estructura y el funcionamiento de un libro de trabajo es fundamental para la organización y gestión de datos.



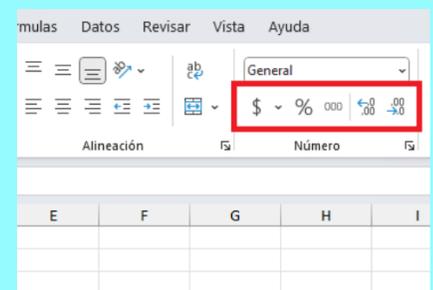
### COPIAR DATOS



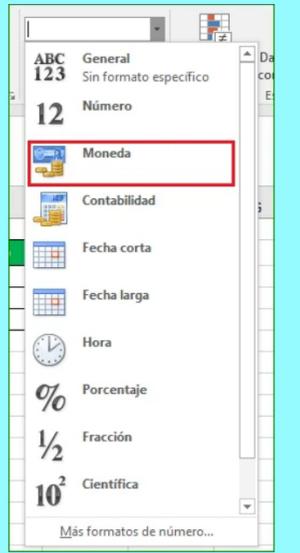
### BARRA DE HERRAMIENTAS



### PESTAÑAS



### FORMATO DE NÚMERO



### FORMATO DE MONEDA

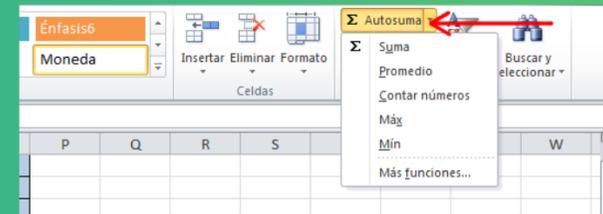
# DOMINANDO FÓRMULAS, FORMATO Y IMPRESIÓN EN EXCEL:

**ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS:** ESTE TEMA ES CRUCIAL PORQUE ENSEÑA A EXTRAER INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS DATOS INTRODUCIDOS, UTILIZANDO EL PODER DE LAS FÓRMULAS DE EXCEL PARA REALIZAR CÁLCULOS, ANÁLISIS Y OBTENER CONCLUSIONES.



**MOVER Y COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS:** SE CENTRA EN LA EFICIENCIA. APRENDER A MOVER Y COPIAR FÓRMULAS CORRECTAMENTE, INCLUYENDO EL MANEJO DE REFERENCIAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS, ES FUNDAMENTAL PARA EVITAR ERRORES Y AHORRAR TIEMPO.

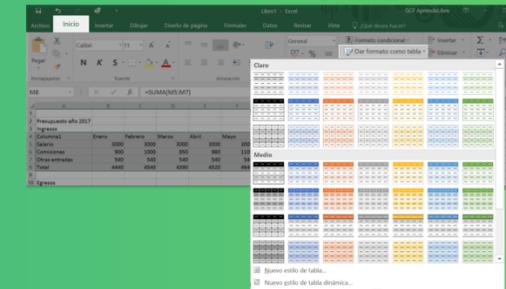
|              | Ficción   | No Ficción | TOTAL |
|--------------|-----------|------------|-------|
| Impreso      | 23        | 42         |       |
| Digital      | 21        | 4          |       |
| Sin ISBN     | 8         | 2          |       |
| <b>TOTAL</b> | <b>52</b> | <b>48</b>  |       |



**USO DEL BOTÓN AUTOSUMA:** SE TRATA DE UNA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA CÁLCULOS RÁPIDOS Y SENCILLOS, ESPECIALMENTE ÚTIL PARA SUMAR RANGOS DE CELDAS.

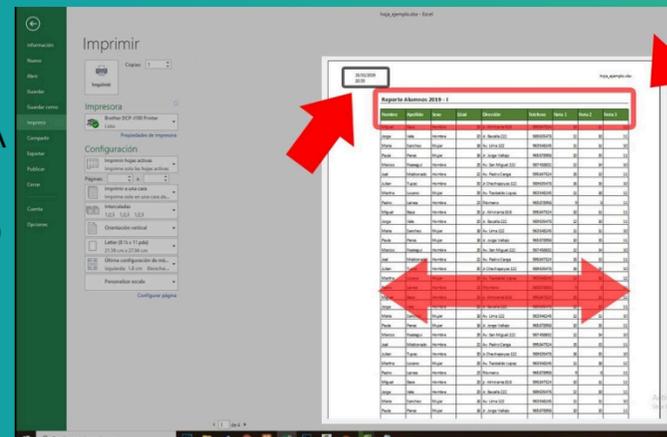


**USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES:** ESTE ASISTENTE GUÍA AL USUARIO EN LA SELECCIÓN Y USO DE FUNCIONES MÁS COMPLEJAS, FACILITANDO LA CREACIÓN DE FÓRMULAS AVANZADAS.

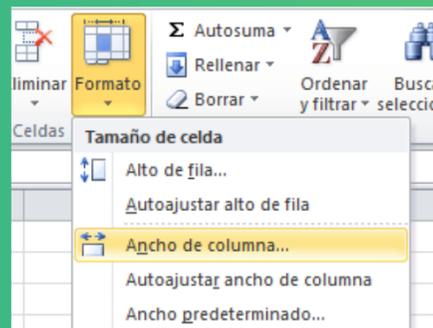


**IMPRIMIR DOCUMENTOS:** ESTE TEMA ABARCA LA PREPARACIÓN Y LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO, INCLUYENDO LA IMPRESIÓN DE PARTES ESPECÍFICAS DE LA HOJA O DE VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA.

| Title | Address | Phone | Open_Hour | Email |
|-------|---------|-------|-----------|-------|
| 1     |         |       |           |       |
| 2     |         |       |           |       |
| 3     |         |       |           |       |
| 4     |         |       |           |       |
| 5     |         |       |           |       |
| 6     |         |       |           |       |
| 7     |         |       |           |       |
| 8     |         |       |           |       |
| 9     |         |       |           |       |
| 10    |         |       |           |       |
| 11    |         |       |           |       |
| 12    |         |       |           |       |



**ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA:** SE TRATA DE UN ASPECTO FUNDAMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS, ASEGURANDO UNA VISUALIZACIÓN CLARA Y EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN.



**DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO:** LA PRESENTACIÓN ES CLAVE. ESTE TEMA SE CENTRA EN CÓMO DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO PARA MEJORAR SU LEGIBILIDAD Y APARIENCIA, INCLUYENDO EL FORMATO DE DATOS, COLUMNAS, FILAS Y LA ALINEACIÓN DEL TEXTO.

