



Nombre de alumnos: Erwin Avelino Bastard Alvarado.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre del trabajo: Mapa conceptual de creación de fórmulas vinculo.

Materia: Computación II.

Grado: 2 cuatrimestre.

Grupo: A.

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha información.

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

Haga clic en la pestaña archivo, elija opciones y después haga clic en la categoría complementos.

*si está usando Excel 2007, haga clic en el botón de Microsoft Office y a continuación, haga clic en opciones de Excel.

En el cuadro administrar, seleccione complementos de Excel y después haga clic en Ir.

*si usa Excel para Mac, en el menú archivo, vaya a herramientas>complementos de Excel.

En el cuadro completos active las casillas herramientas para análisis y después haga clic en aceptar.

*si herramientas para análisis no se encuentra en el cuadro complementos disponibles, haga clic en examinar para encontrarlo.

MOVER, COPIAR Y REFERENCIAS

MOVER UNA FORMULA

-Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.

- En el grupo portapapeles de la fi ha inicio, haga clic en cortar.

- Siga uno de estos procedimientos:

*para pegar la formula y el formato: puedo en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

COPIAR UNA FORMULA

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.

- En el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en copiar.

- Siga uno de estos pasos:

*para pegar la formula y el formato, en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón auto suma realiza la "función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función de SUMA, por esa razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y lo suma.

Seleccionar la celda donde se desea colocar el resultado de la suma.

Oprimir en la barra de herramientas el botón autosuma. De forma automática Excel realiza una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculos marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo sin no contiene las celdas deseadas.

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.

Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, deselectione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si desea cambiar el formato de visualización de una celda, puede escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio>Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionar antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: la fila o columna que este donde insertar la nueva y ejecuta en la fila inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizarlas el comando eliminar. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

COPIAR, MOVER CELDAS

Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.

Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.

Cuando termines de pegar, pulsa Esc para tener para detener la línea discontinua móvil.

En el caso de que quiera mover los datos en lugar de copiarlos, la única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que el punto 2 debes ejecutar en el grupo portapapeles el comando corta en lugar de copiar. Cuando ejecutes el comando pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.

Debe tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda o rango seleccionado (como los formatos). Si en vez de utilizar el comando pegar usar el comando pegado especial, Excel mostrara un cuadro de dialogo que te permita escoger de qué manera quieres pegar los datos.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULOS

BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- Seleccionar la pestaña inicio.
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.

RELLENOS

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcar de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- seleccionar la pestaña inicio.
- hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.
- hacer clic sobre la pestaña relleno.

TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforma el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizara por defecto del documento al completo.

- Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña diseño de página, en la sección temas.
- Desde el botón temas, podremos seleccionar de una amplia lista.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

APLICAR FORMATO DE CELDA

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ALINEACIÓN

En la cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
- Haz clic en la flecha que se encuentre al pie de la sección alineación.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de la fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlo. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaño para cada una en una escala de punto.

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.

En la pestaña inicio en el grupo celdas, haga clic en la opción formatos.

En amañó de celdas inicio, en el grupo celdas, haga clic en la opción formato.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica vienen una parte u otra; derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibles.

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Situado en la celda A1 con el texto escrito lo primero vas hacer más grande el alto de fila para poder apreciar mejor los efectos.

CONTROL DEL TEXTO

Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona a celda A1 junto con otras bien en la misma fila bien en la misma columna.

- Ajustar texto.
- Reducir hasta ajustar.

DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene 3 opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo.

- contexto.
- de izquierda a derecha.
- de derecha a izquierda.

ORIENTACIÓN

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone grados o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarse con las flechas negras arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Para que a la hora de admitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabore correctamente un par de trabajos con todas las tareas por las que debes facturar. A veces no es fácil diseñar una buena parte del trabajo. De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. Seguro que no está hecha totalmente a tu gusto....pero acertar en estos casos es prácticamente imposible.

ZONA DE DATOS

Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevara 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.

ZONAS DE GASTOS

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

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

APLICAR FORMATOS A GRÁFICOS 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 **formatos>elemento de gráfico<**. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

Por ejemplo para dar formato a un eje:

- Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en **formato de ejes**.
- En el panel de tareas **formato de ejes**, realice los cambios que desee.

APLICAR FORMATOS A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

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

- En la ficha **formatos** en herramientas de gráficos, 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 de elemento de gráfico.

*haga clic en **efectos de formas** para aplicar efectos visuales especiales para elemento de gráfico, como sombras, bisel y giro 3D.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

- Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.

- Haga clic en archivo>imprimir o presione CTRL+P.

Haga clic en el botón imprimir o ajuste la opción configuración antes de hacer clic en el botón imprimir.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

- Haga clic en archivos>abrir.
- Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en imprimir.

IMPRIMIR TODAS LAS HOJAS DE CALCULO O 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.

- Haga clic en archivos y después en imprimir.
- En configuración, haga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.
- Haga clic en imprimir.

IMPRIMIR UNA TABLA EN EXCEL

- Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.

- Haga clic en archivos y después en imprimir.
- En configuración, haga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione imprimir la tabla seleccionada.

IMPRIMIR UN LIBRO EN ARCHIVO

- Haga clic en archivos y luego haga clic en imprimir, o presione Ctrl+P.

- En impresora, seleccione imprimir a archivo.
- Haga clic en imprimir.

En el cuadro de diálogos guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, haga clic en aceptar. El archivo se guardara en la carpeta documentos.