

MAPA CONCEPTUAL

MTR. Evelio Calle Pérez

PRESENTA EL ALUMNO: →

Arelis Sánchez Gómez

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

IER. Semestre "A" Escolarizado

PICHUCALCO, CHIAPAS

14 de febrero del 2021

UNIDAD II

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

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. o Si se le indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en Sí para instalarlo.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

COPIAR UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos:

Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

Para pegar la fórmula sólo, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas

MOVER UNA FÓRMULA

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

También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.
3. Siga uno de estos procedimientos:

Para pegar la fórmula y el formato: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

Para pegar la fórmula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

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 apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

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.