



**NOMBRE DEL PROFESOR: Evelio Calles
Pérez**

**NOMBRE DEL TRABAJO: Cuadro
Sinóptico de la Unidad II**

**GRUPO, SEMESTRE Y ESCOLARIDAD:
1er semestre "A" escolarizado.**

Pichucalco, Chiapas a 04 de febrero de 2021.

CREACIÓN DE FORMULAS VÍNCULOS

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. 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

2. 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.

3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga Clic en Aceptar.

Mover, copiar formulas y referencias

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

2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

3. Siga uno de estos procedimientos:

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

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.

USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

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

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 DENTRO DE UNA CELDA

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas 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.

COPIAR, MOVER CELDA

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

- **BORDES**
- **RELLENO**

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

- **TEMA**

Es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

DAR FORMATO A LOS CÁLCULOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

APLICAR FORMATO DE CELDAS

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.

ALINEACIÓN

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.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

| Tipo | MIN | MAX | Predeterminado |
|----------|--------------|-----|----------------|
| Columnas | 0 (ocultado) | 255 | 8,43 |
| Fila | 0 (ocultado) | 409 | 15,00 |

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

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.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

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.

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.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

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.

IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. 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.

