

5-2-2021

Elementos de Excel.

Cuadro sinoptico

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA**

SEGUNDO CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:

JUAN JOSE AGUSTÍN

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II

NOMBRE DEL ALUMNO:

DAYANNE VAZQUEZ OLIVO

FECHA DE ENTREGA:

DOMINGO, 7 FEBRERO 2021.

UNIDAD II

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

UNIDAD II

2.1.- 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. 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.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

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

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. o 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.
4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

UNIDAD III

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

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. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA.

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 Entre, para introducir la fórmula en la celda.

2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

1. Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.
2. 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.
3. Elija Insertar > Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

2.4.1.- 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 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.

UNIDAD II

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

❖ 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. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente. Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha 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 utilizar el comando Eliminar. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas. Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

❖ MOVER LAS CELDAS ARRASTRÁNDOLAS Y SOLTÁNDOLAS

1. Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.
2. Apunte al borde de la selección.
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

❖ MOVER LAS CELDAS CON CORTAR Y PEGAR

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. Seleccione Inicio > Cortar o presione Ctrl + X.
3. Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.
4. Seleccione Inicio > Pegar o presione Ctrl + V.

❖ COPIE CELDAS EN LA HOJA DE CÁLCULO CON LOS COMANDOS COPIAR Y PEGAR.

1. Seleccione la celda o rango de celdas.
2. Seleccione Copiar o presione Ctrl + C.
3. Seleccione Pegar o presione Ctrl + V.