



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Lic. Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: computación II.

Actividad: mapa conceptual unidad II Excel.

Licenciatura: Enfermería.

Grado y grupo: 1F.

Fecha y lugar: 11 de marzo del 2021. Tapachula, Chiapas.

Unidad II Conceptos de Excel.

Dar formato a una hoja cálculo.

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. 2 Seleccionar la pestaña Inicio. 3 Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. 4 En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes. 5 Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada 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

Ancho de las columnas y del alto de las filas Seleccione la columna o columnas que desea cambiar. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee. Clic en Aceptar.

Dar formato a un objeto gráfico 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.

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.

Empleo de modelos para guardar aplicar

Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas. 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. Como ves, se trata de una plantilla muy sencilla, sin fórmulas ni macros, pero muy útil en caso de que no dispongas todavía de un parte de trabajo bien definido

Macros en Excel Para ejecutar una macro se tienen estas tres opciones: Seleccionar la opción correspondiente en el menú de macros. Seleccionar una tecla creada por el usuario. Un atajo de teclado personal 1. Añadir la ficha Develo a la cinta de opciones 2. Crear un libro nuevo para macros 3. Crear un botón de acceso rápido para las macros 4. Grabar un macros.

Preparación de lo que deseas imprimir

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.

Formulas en Excel

Algunas formulas SUMA: esta fórmula suma los valores de las celdas en su interior. Soporta tanto celdas separadas como intervalos. Ejemplo: =SUMA(A1:A50)

Restas: para restar los valores de dos celdas debes usar el símbolo de resta "-" entre ambas. Ejemplo: = A2 - A3

Multiplicaciones: para multiplicar los valores de dos celdas debes intercalar entre ellas un asterisco *. Ejemplo: = A1 * A3 * A5 * A8

Divisiones: para dividir los valores de dos celdas debes incluir entre ellas la raya /. Ejemplo: = A2 / C2