



**Nombre de alumno: Olivar Pérez Santizo**

**Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: mapa conceptual unidad II**

**Materia: Computación II**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado: segundo cuatrimestre**

**Grupo: "A"**

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de febrero de 2021.

Unidad II

Creación de fórmulas vinculo

Son

Expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores.

Estos

Producen un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

## 2.1 análisis de datos utilizando formulas

Para aplicarlo se debe

(1) Hacer clic en la pestaña Archivo, se elegirá Opciones y después se hará clic en la categoría Complementos.

Sin embargo

Si se está usando Excel 2007, se hará clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, hacer clic en Opciones de Excel.

(2) Después en el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

Sin embargo

Si se usa Excel para Mac, en el menú Archivo, ir a Herramientas > Complementos de Excel.

Para finalizar

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

Pero

Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, se deberá de hacer clic en Examinar para encontrarlo.

Si se indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, se deberá de hacer clic en Sí para instalarlo.

## 2.2 mover, copiar formulas y referencias

Mover una formula

Para hacerlo se deberá

(1) Seleccionar la celda que contiene la fórmula que se desea mover

(2) En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, se deberá de hacer clic en Cortar

O también

Podemos mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.

Copiar una formula

Para hacerlo se deberá

(1) Seleccionar la celda que contiene la fórmula que se desea copiar.

(2) En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, hacer clic en Copiar.

(3) seguir los pasos de pegado

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

Para pegar la fórmula sólo, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, se hará clic en Pegar, luego hacer clic en Pegado especial y, a continuación, hacer clic en fórmulas.

Al finalizar

Se comprobará que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, se cambiará el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

a. Seleccionar la celda que contenga la fórmula

b. En la barra de fórmulas, seleccionar la referencia que se desea cambiar

c. Presionar F4 para alternar las combinaciones.

## 2.3 uso del botón auto suma

Este

Como su nombre indica realiza la "Función" de sumar.

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

Por lo que

Excel la incluye como un botón en la barra de herramienta.

Por lo tanto

Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

Para aplicarlo se deberá

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.

3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.

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

## 2.4 uso del asistente para funciones

Este

Ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

Por lo que

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.

(1) Se elegirá Insertar ►  
Función

(2) Presionar Ctrl+F2

(3) En la barra de fórmulas,  
pulse asistente para  
funciones

2.4.1 edición de una hoja de calculo

Permite

Crear una hoja de cálculo única en donde la información se encuentre en organización para su buen entendimiento.

Por lo tanto, podemos

2.4.2 realizar edición dentro de una celda

aquí podemos

Seleccionar filas y columnas

Insertar filas y columnas

Eliminar filas y columnas

2.4.3 copiar, mover celda

Nos ayuda a

realizar alguna edición dentro de ella para que la información este bien organizada.



2.5 dar formato a una hoja de calculo

Nos ayuda a

Crear una hoja de cálculo más creativa.

Por lo que

Permite cambiar la apariencia de los bordes.

Permite sombrear las celdas de una hoja de calculo (aplicar relleno).

Permite cambiar los temas (cambiar estilo general que presenta la hoja de cálculo).

De igual manera podemos

2.5.1.- dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada.

2.5.2. elegir el ancho de las columnas y del alto de las filas.

2.5.3.- alinear los datos en una hoja de cálculo (alinear el texto en derecha o izquierda para darle orientación.

2.5.4.- dar formato a un objeto gráfico.

### 2.5.6 preparación de lo que deseas imprimir

Se deberá

1. Seleccionar las hojas de cálculo que desea imprimir.

2. Hacer clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.

3. Hacer clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

### 2.5.6 impresión de documentos

Imprimir varios libros de forma simultánea.

Para ello se deberá

1. Hacer clic en Archivo > Abrir.

2. Mantener presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir

## 2.5.6 impresión de documentos

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

Para ello se deberá

1. Para imprimir parte de la hoja, se deberá hacer clic en la hoja de cálculo y después seleccionar el rango de datos que desea imprimir.

2. Hacer clic en Archivo y después en Imprimir.

3. En Configuración, se hará clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccionar la opción que corresponda.

4. Hacer clic en Imprimir.

## 2.5.6 impresión de documentos

Imprimir una tabla de Excel

Para ello se deberá

1. Hacer clic en una celda de la tabla para activar la tabla.

2. Hacer clic en Archivo y después en Imprimir.

3. En Configuración, hacer clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccionar Imprimir la tabla seleccionada.

4. Hacer clic en Imprimir.

2.5.6 impresión de documentos

Imprimir libro en un archivo

Para ello se deberá

1. Hacer clic en Archivo y luego hacer clic en Imprimir, o presionar Ctrl+P.

2. En Impresora, se selecciona Imprimir a archivo.

4. Hacer clic en Imprimir.