



Nombre de alumnos: María José Hidalgo Roblero.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual.

Materia: Computación.

Grado: 1

Grupo: A

Análisis de datos utilizando formulas

*clic en la pestaña archivo, se elije opciones y después se da clic en la categoría complementos.

*en el cuadro administrar, se selecciona complementos de Excel y después clic en ir.

*en el cuadro complementos, activar la casilla herramientas para análisis y después clic en aceptar.

Si herramienta para análisis no aparece en el cuadro complementos disponibles, se da clic en examinar para encontrarlo.

Si herramientas para análisis no está instalado en el equipo, se da clic en si para instalarlo.

Uso del asistente para funciones

se abre el asistente para funciones, el cual ayuda a crear formulas de modo interactivo. Antes de iniciar, se selecciona una celda o el área de celdas de la hoja actual para así determinar la posición en que se aplicara la formula. Se elije insertar función Ctrl f2 y en la barra de formulas se pulsa asistente para funciones.

Creación de formulas vinculo

Uso del botón auto suma

Este botón realiza la función de sumar. Una función es una fórmula y definida con un nombre. La cual realiza una función específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función de suma. Y es por esto que Excel la incluye como botón en la barra de herramientas. Este botón en automático crea una fórmula tomando los valores que contiene el rango de las celdas seleccionadas y los suma. Para realizar la suma con el botón de auto suma:

*se selecciona la celda donde se desea colocar el resultado de la suma.

*Se oprime en la barra de herramientas el botón de auto suma. Y así Excel de forma automática realizará la selección de celdas, el rango se celda que se seleccionó aparecerá en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. El rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.

*Se selecciona con un puntero del ratón el rango de las celdas que se desean sumar. A medida que este seleccione las celdas que se quieran sumar y aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.

*Y se oprime la tecla enter, para introducir la fórmula en la celda.

Mover, copiar formulas y referencias.

Mover una formula

*Se selecciona la celda que tiene la formula a mover.

*En el portapapeles de la ficha de inicio, se da clic en cortar.

* Y se sigue uno de estos procedimientos:

Para pegar la fórmula y el formato: en el portapapeles de la ficha de inicio se da clic en pegar.

Para pegar la formula: solo en el portapapeles en la ficha de inicio se da clic en pegar. Se da clic en pegado especial y en fórmulas se da clic.

Copiar una formula

*se selecciona la celda que contiene la fórmula que se desea copiar

*al portapapeles de la ficha inicio se da clic en copiar.

*Siga uno de estos pasos:

Para pegar la fórmula y el formato y n el grupo portapapeles de la ficha inicio se da clic en pegar.

Para pegar la fórmula solo en el grupo portapapeles de la ficha de inicio. Se da clic en pegar, se da clic en pegado especial y continuación se da clic en fórmulas.

*Se comprueba que las referencias de la celda de la fórmula produce el resultado deseado, si es necesario, se puede cambiar la referencia así:

a. se selecciona la celda que tenga la formula.

b. Y en la barra de formulas se selecciona la referencia a cambiar.

c. Se presiona f4 para alternar las combinaciones.

Edición de una hoja de cálculo

Edición de una hoja de cálculo: en Excel se pueden incluir variados formatos, como para el aspecto de las celdas y también para su contenido. Si se desea cambiar el formato de visualización de una celda, se pueden escoger variados modelos predeterminados a través de la ruta de inicio en estilos ahí se desplegará una ventana que tendrá varias opciones relacionadas.

Edición dentro de una celda

Seleccionar filas y columnas

Para poder instalar o eliminar filas y columnas se deben seleccionar antes. Todas las columnas y todas las filas tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una fila es muy fácil haciendo clic en el encabezado correspondiente. Si lo que se quiere es seleccionar filas o columnas que no son consecutivas, se selecciona la primera, pulsar la tecla ctrl y mantenerla pulsada e ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que se quieran seleccionar y al último se suelta la tecla ctrl.

Insertar filas y columnas

Se selecciona la fila o columna donde se quiera insertar la nueva y ejecuta la ficha de inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elige en el desplegable. Si se quiere insertar varias filas y columnas a la vez, primero se selecciona tantas filas o columnas que se quieran insertar.

Eliminar filas y columnas

Este procedimiento es el mismo que para insertarlas, con la única diferencia que se debe utilizar el comando eliminar. Al eliminar una fila o columna también se eliminan los datos dentro de ella. Cuando se eliminan filas o columnas, Excel desplaza las restantes, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, al sentido contrario en que se insertan.

Copiar, mover celda

*Se seleccionan los datos a copiar. Puede ser una celda o rango.

*se ejecuta el comando copiar en la barra de opciones. Y el único efecto será una línea discontinua móvil alrededor de los datos seleccionados.

*si lo que se quiere es copiar los datos a otra hoja de cálculo ya sea del mismo libro o de otro, pasa a la hoja correspondiente. *se selecciona la celda en la que se copiarán los datos. Si se está copiando un rango. Esa celda debe ser la que está ocupando el extremo superior izquierdo del rango. El puntero de la celda se moverá a la nueva posición en la celda, pero la línea discontinua móvil seguirá alrededor de los datos a copiar.

*se ejecuta el comando pegar, y los datos se copiarán pero la línea discontinua continuará alrededor de los datos originales.

*al terminar de pegar se presiona ESC para detener la línea discontinua móvil.

*en caso de querer mover los datos en vez de copiarlos a diferencia del procedimiento anterior es que en lugar de el punto 2 se debe ejecutar en el grupo portapapeles el comando cortar en vez de copiar. Cuando se ejecute el comando pegar, los datos aparecerán en el destino y desaparecerán del lugar original.

Para eliminar el contenido de las celdas o los datos

*Ubicar el puntero en la celda que se desea borrar.

*Se pulsa la tecla de suprimir. Botón derecho del mouse para borrar contenido.

*Si se desea eliminar el contenido o formato de las celdas, se debe utilizar el botón borrar.

Dar formato a una hoja cálculo

Bordes

- *Seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar.
- *Seleccionar la pestaña inicio.
- *Clic sobre la flecha que se encuentra debajo de la sección fuente.
- *en el cuadro de dialogo que se abrirá se da clic sobre la pestaña bordes.
- * aparecerá el cuadro de dialogo de la flecha.
- *elegir la opción deseada del recuadro.
- *una vez elegido los aspectos deseados, se da clic en el botón aceptar.

Relleno

- *Seleccionar la pestaña inicio
- *clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección de fuente
- *clic sobre la pestaña relleno
- *aparecerá la ficha de la derecha
- *elegir las opciones deseadas del recuadro
- *una vez elegidos los aspectos deseados, se da clic en aceptar.

Los temas

Un tema es un conjunto de formatos los cuales conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, fuente y los distintos efectos que utilizara por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, estos cambian sin modificar un tema.

Para cambiar un tema nos vamos a la pestaña diseño de página, en sección temas. Desde el botón temas, podemos seleccionar desde una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si hay un tema que tenga lo que gustas, pero no es exactamente lo que quieres, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante botones colores, fuentes y efectos.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Aplicar formato de celdas

Excel permite dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño), la alineación, los bordes (color, estilo) y relleno de celda. Para cambiar su apariencia se puede hacer mediante la banda de opciones o cuadros de dialogo. En la cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas opciones de fuente de forma más rápida. Si se selecciona previamente un texto, los cambios aplicaran en el. En la pestaña inicio se da clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección fuente. Se abrirá el cuadro de dialogo formato de celda. Una vez elegido los aspectos deseados, se da clic en el botón aceptar.

Alineación

En la cinta de opciones hay unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Se selecciona el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación. Se da clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección alineación. Se eligen las opciones deseadas y se da aceptar.

Ancho de las columnas y del alto de las filas

Si tenemos la necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas de hacerlo.

Este es el mínimo, máximo y predeterminado para cada uno de una escala de punto.

Tipos	min	Max	predet.
Columnas	0(ocultado)	255	8,43
Fila	0(ocultado)	409	15,00

Alineación de los datos en una hoja de cálculo

Consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra; derecha, izquierda, centrada pero también se pueden rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y otras posibilidades. Y se divide en cuatro partes: alineación del texto, control del texto, de derecha a izquierda, orientación, al final a la derecha tienes los botones para aceptar o cancelar, vas a ir practicando las distintas posibilidades, ver imagen ampliada.

- Establecer un ancho específico para una columna
 - *seleccionar la columna o columnas que se desean cambiar.
 - *en la pestaña inicio, en el grupo celdas, se da clic en la opción formato.
 - *en tamaño de celdas, se da clic en ancho de columna.
 - *en el cuadro ancho de columna, se escribe el valor que desea.
 - * Y se da clic en aceptar.

Dar formato a un objeto grafico

Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato

Se selecciona el elemento de grafico, y se da clic en formato >elemento de grafico< aparecerá el panel formato con las opciones ya diseñadas para el elemento grafico seleccionado. Se da clic en los iconos pequeños de la parte superior del panel, ahí se moverá a otros elementos del panel con más opciones. Se le da clic a un elemento grafico diferente, podrá ver que el panel de tareas se actualiza automáticamente.

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

En el grafico se da clic para seleccionar el elemento al que se le desea dar formato.

En formato de herramienta grafico seguir uno de estos procedimientos:

- *clic en relleno de forma para aplicar color de relleno diferente o degradado, imagen o textura.
- *clic en contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del grafico.
- *clic en efecto de formas para aplica efectos visuales especiales al elemento grafico.
- *para aplicar un estilo predeterminado, en ficha formato, en el grupo estilos de forma, clic en el estilo que se desee.
- *para cambiar el formato de texto, se selecciona el texto, y se elige la opción en la mini barra de herramientas, o bien en la ficha de inicio, en el grupo fuente.

Preparación de lo que se desea imprimir

- *Se seleccionan las hojas de cálculo a imprimir

- *clic en archivo>imprimir o presionar CTRL+P

- *da clic en el botón imprimir o se ajusta la opción configuración antes de dar clic en el botón de imprimir.

Impresión de documentos

Imprimir varios libros de forma simultanea

- *clic en archivo> abrir

- *se mantiene presionada la tecla CTRL y se da clic en el nombre de cada libro a imprimir y se da clic en imprimir.

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

Para imprimir parte de la hoja, clic en la hoja de cálculo y se selecciona el rango de datos a imprimir. Clic en archivo y después en imprimir .en configuración, se da clic en imprimir hojas activas .y se da clic imprimir.

Imprimir una tabla de Excel

Clic en una celda de la tabla para activarla. Clic en archivo y después a imprimir. En configuración, clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccionar imprimir

Imprimir un libro en un archivo

Clic en archivo y luego clic en imprimir o presionar CTRL+p. en impresora, se selecciona imprimir archivo y se da clic en imprimir. En el cuadro de dialogo guardar los resultados de impresión, se escribe el nombre del archivo y se da aceptar.