

NOMBRE DE ALUMNOS: DANIA SOLIS PEREZ

NOMBRE DEL PROFESOR: ICEL BERNARDO LEPE

NOMBRE DEL TRABAJO :MAPA CONCEPTUAL

MATERIA: COMPUTACION

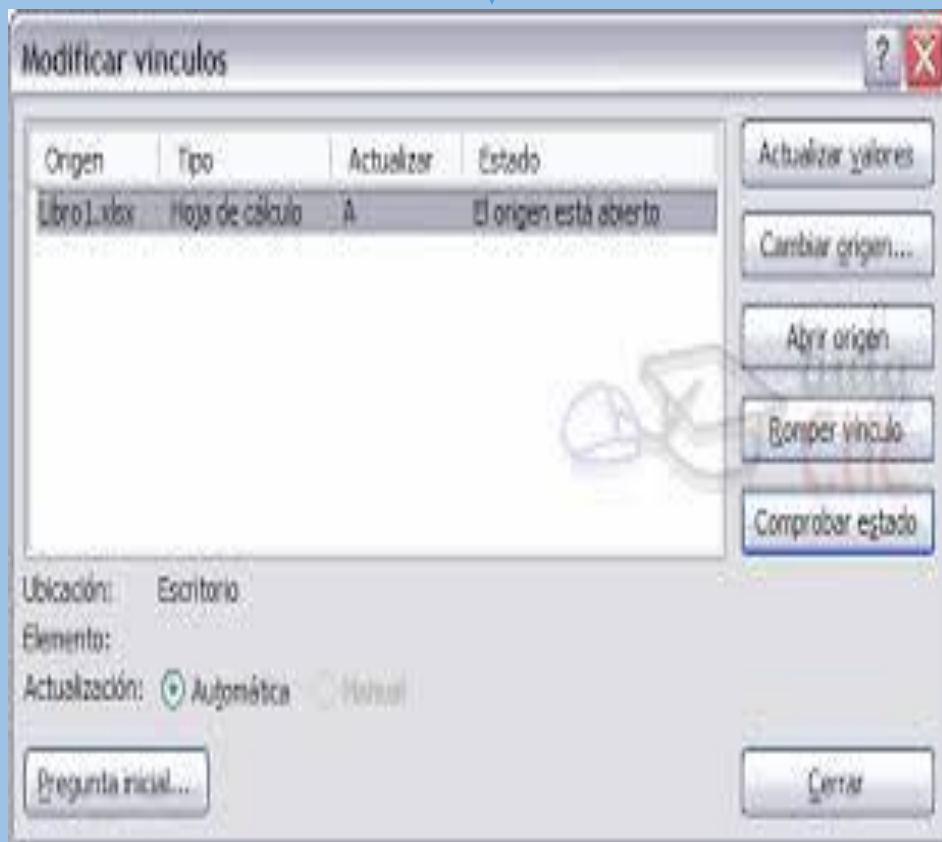
PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1A

Grupo: 2 CUATRIMESTRE

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se aplican para hacer cálculos o procesamiento



ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Categoría Accesorios.

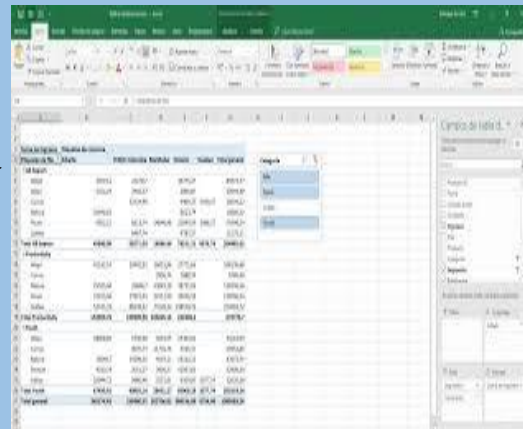
Si está utilizando Excel 2007, realice clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación,

Excel.

Clic en Admitir. Si Herramientas para estudio no se enumera en el cuadro Accesorios accesibles,

Realice clic en Analizar para encontrarlo.

O Si se le sugiere que Herramientas para estudio no está instalado en la actualidad en los equipamientos, realice



MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.



3. Siga uno de dichos pasos:

O Para pegar la fórmula y el formato, i n el conjunto Portapapeles de la ficha Inicio, realice clic

En Pegar. O Para pegar la fórmula sólo, iln el conjunto Portapapeles de la ficha Inicio, realice clic en Pegar, realice clic en Pegado particular y, a continuación, realice clic en fórmulas. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula generan el resultado deseado4 c. Presione F4 para alternar las combinaciones. La tabla resume cómo un tipo de alusión le actualizaciones si una fórmula que la tiene

Si la alusión es Cambia a:

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

.El botón autosuma ejecuta la "Funcionalidad" de sumar. Una funcionalidad es una fórmula predefinida

Con un nombre, que hace una operación específica y regresa un costo.

Posiblemente la funcionalidad más reconocida en una hoja de cálculo es la funcionalidad SUMA.

Seleccionado y los suma.

Usaremos la imagen siguiente como ejemplo: La hoja de cálculo muestra las peticiones surtidas

Colocaremos el resultado de la suma en la celda C10, y el rango de celdas que tienen dentro los valores a sumar es: B2...C7.

Para hacer la suma con el botón autosuma, hacer los próximos pasos:

1. Elegir la celda en donde quiere poner el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De manera Automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas Seleccionado surge en la hoja de cálculo marcado con una línea Punteada. Este rango puede modificarlo si no tiene las celdas deseadas.
3. Elegir con el puntero del ratón el rango de celdas que quiere sumar. Mientras seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada Cerca de la selección.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre el Ayudante para funcionalidades, que ayuda a generar fórmulas de modo interactivo.

Comenzar el ayudante, seleccione una celda o área de celdas de la hoja de hoy para decidir la

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Si quieres modificar el formato de visualización de una celda, puedes seleccionar entre

Diversos predeterminados por medio de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con algunas

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Elegir FILAS Y COLUMNAS

Columnas (en la parte superior) y cada una de las filas (a la izquierda) poseen un encabezado donde como hacer clic en el encabezado que corresponde. Si deseas elegir filas o columnas que no sean consecutivas, debes elegir la primera,

COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

Seleccione los datos que se copiarán. Puede ser una celda o un rango.

Ejecute el comando "copiar" en la cinta. Verás el único efecto ¿La apariencia de la línea de puntos se mueve alrededor de los datos?

Elegido. También puedes presionar en el teclado CTRL + C o el botón derecho del mouse, luego seleccione del menú Se muestran las opciones de copia. Si desea copiar datos a otra hoja de trabajo o una de ellas en el mismo libro de trabajo

Para otro libro de trabajo, vaya a la hoja de trabajo correspondiente. Seleccione la celda donde desea copiar los datos. Si quieres copiar Rango, la celda debe ser la celda que ocupará la esquina superior izquierda

El alcance al copiar. El puntero de la celda se moverá a la nueva posición

En la celda, pero la línea de puntos en movimiento seguirá los datos Estás a punto de copiar.

Ejecute el comando pegar. Los datos se copiarán a la ubicación de destino,

Però la línea de puntos en movimiento permanecerá alrededor de los datos original.

Una vez completado el pegado, presione la tecla Esc para detener la línea punteada en movimiento. Si está moviendo datos en lugar de copiarlos, el único

La diferencia con el proceso anterior es que en el punto 2 debes

Ejecute el comando cortar en el grupo del portapapeles en lugar de copiar.

Cuando ejecuta el comando pegar, los datos aparecerán en las siguientes ubicaciones:

Destino y desaparecer de la ubicación original.

Debes recordar que estos procesos se copiarán o moverán al mismo tiempo

Datos como cualquier otro elemento de la celda o rango Selección (por ejemplo, formato).

Si no usa el comando pegar Utiliza el comando Pegado especial, Excel mostrará un cuadro de diálogo,

Le permitirá elegir cómo pegar los datos.

Para eliminar el contenido de una celda o datos:

Ubicar puntero en la celda que desea borrar. Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO. BORDES



Para cambiar la apariencia de los datos en la hoja de cálculo agregando bordes, siga
Próximo paso:

1. Seleccione el rango de celdas en el que queremos modificar la apariencia.
2. Seleccione la pestaña Inicio.
3. Haga clic en la flecha debajo de la sección "Fuente".
4. En el cuadro de diálogo abierto, haga clic en la pestaña "Borde".
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. 6. Seleccione la opción deseada del cuadro.
7. Después de seleccionar todos los aspectos requeridos, haga clic en el botón aceptar.

Cuando seleccione cualquier opción, su modelo de apariencia aparecerá en el cuadro "Borde".

Nuestra selección en la celda. Relleno

Excel también nos permite sombrear las celdas de la hoja de cálculo para resaltarlas.
el resto. Para hacer esto, siga estos pasos:

Seleccione el rango de celdas que queremos modificar la apariencia.

1. Seleccione la pestaña Inicio.
2. Haga clic en la flecha debajo de la sección "Fuente".
3. Haga clic en la pestaña Relleno.
4. Aparecerán las pestañas de la derecha.
5. Seleccione la opción deseada del cuadro.
6. Después de seleccionar todos los aspectos requeridos, haga clic en el botón "Aceptar".

Cuando selecciones cualquier opción, aparecerá en el cuadro "Mostrar su modelo de
apariencia".

Nuestra selección en la celda.

**DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.
APLICAR FORMATO DE CELDAS.**



Excel también nos permite darle a la hoja de cálculo una apariencia hermosa, cambiando así Fuente (color, estilo, tamaño, etc.), alineación, borde (color, estilo, etc.) y relleno de celda. Para cambiar la apariencia, podemos hacerlo a través de la barra de opciones o cuadro. Hay botones en la cinta que nos permiten modificar algunos. Las opciones de fuente son más rápidas. Si ha seleccionado texto previamente, el cambio será. En la pestaña "Inicio", haga clic en la flecha en la parte inferior de la sección "Fuente". Se abre el cuadro de diálogo "Formato de celdas". Una vez seleccionados todos los aspectos. Según sea necesario, hacemos clic en el botón "Aceptar". En la cinta, tenemos unos botones que nos permiten modificar algunos.

Opciones de alineación.

Seleccione el rango de celdas que queremos modificar la alineación.

Haga clic en la flecha en la parte inferior de la sección "Alineación".

Seleccione la opción deseada y presione el botón OK.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.



La alineación implica colocar los datos de la hoja de cálculo en una sección u otra: sí, Centro a la izquierda, pero también puede rotar los datos para reducirlos al tamaño de la celda, luego Muchas otras posibilidades.

De forma predeterminada, en Excel, los datos de texto se alinean en la celda de la izquierda y los números están en correcto. Por el contrario, verticalmente, todos los tipos de datos se encuentran en la parte inferior de la celda. Puede especificar todos estos datos desde la segunda pestaña de la ventana "Formato de celdas".

Muestra: alineada. Abra una hoja de cálculo de Excel e ingrese la palabra Acerca de en la celda A1, luego En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha negra en el área inferior derecha

Alinear grupo Se abrirá una ventana llamada "Formato de celdas" y estará en la pestaña "Alineación", Como puede ver en la imagen.

Establece todas las elecciones que puede tomar al alinear datos -Alineación del texto

Ubicado en la celda A1 con entrada de texto, lo primero que debe hacer es establecer la altura de la fila en Puede apreciar mejor el efecto. En la imagen, se ubica en 40.

Al realizar esta operación por primera vez, se recomienda leer "Cambiar la altura de las filas en la hoja de trabajo"

Calcule y luego abra la ventana "Formato de celda", como se muestra arriba, y muestre un triángulo "Negro" junto a la opción "Horizontal", seleccione "Centrado". En la siguiente sección, ejecución vertical La misma acción, seleccione "Avanzado" en este caso. Haga clic en Aceptar.

El texto se ha colocado en la parte superior de la celda y se ha colocado en el centro de la celda.

Sí misma.

Le sugiero que pruebe las diferentes opciones que ve en el momento de la implementación y compruebe Resultado. Control de texto

Para realizar los ejercicios de esta sección, seleccione la celda A1 y otras celdas

La misma fila o la misma columna.

Abra la ventana "Formato de celdas" nuevamente y pruebe otras opciones

el seguimiento:

- Ajustar texto: en este caso, adapta el contenido de la celda a su tamaño

El contenido excede el espacio del mismo contenido.

Reducir para ajustar: cambie el tamaño de los datos de la celda para reducirlo a

Adáptese a su tamaño.

- Fusionar celdas: como su nombre lo indica, fusiona y centra las celdas seleccionadas al mismo tiempo

En una celda.



-dirección

Utilice esta herramienta para rotar o rotar datos de celda.

Ubicado en A1, seleccione esta opción, y luego puede escribir una delante de la posición donde se muestra la puntuación

Como el número 90, o desplácese hacia arriba o hacia abajo la flecha negra para dar una Direcciones diferentes. Luego presione OK, verá que el texto está en la dirección vertical. Puede realizar diferentes niveles de prueba para ver los resultados.

2.5.4- Usa el modelo para guardar.

Por tanto, no hay lugar para malos entendidos a la hora de emitir facturas.

Prepara adecuadamente parte de todas las tareas que debes facturar.

A veces diseñar una buena obra no es fácil. De hecho, debe ser la plantilla que uses

Propongo que esta no es una elección 100% perfecta. Por supuesto, esto no es del todo de tu agrado... pero

En este caso, el manejo correcto es casi imposible.

Intenté dirigir al personal a una empresa de reparación o puesta en servicio. Área de facturación: puede incluir una lista de los materiales que posee

Lista de reparaciones utilizadas o realizadas.

- Área de costos: incluye los costos incurridos por los servicios realizados. Comida
Kilometraje, etc.

Como puede ver, esta es una plantilla muy simple sin fórmulas ni macros, pero es muy útil en las siguientes situaciones

Aún no ha definido un informe de trabajo claramente definido.

2.5.5.- Dar formato a objetos gráficos.

Utilice el Panel de tareas de formato para aplicar formato a los gráficos

Seleccione el elemento del gráfico (por ejemplo, serie de datos, eje o título) y haga clic en él.

Y haga clic en Formato> Elementos del gráfico <. El panel de formato aparece con

Opciones diseñadas para elementos de gráfico seleccionados Haga clic en el pequeño icono en la parte superior del panel y se moverá a otros elementos.

El panel tiene más opciones. Si hace clic en otros elementos del gráfico, verá este panel

Las tareas se actualizan automáticamente con nuevos elementos del gráfico.

Por ejemplo, para formatear el eje:

1. Haga clic con el botón derecho en el eje del gráfico y luego haga clic en "Formato de eje".
2. En el panel de tareas "Formato de eje", realice los cambios deseados.

Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para facilitar su uso.

Haga clic en el cheurón en la esquina superior derecha, seleccione "Mover" y arrastre el panel a una nueva posición.

o Seleccione el tamaño y luego arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

Bibliografía básica y complementaria: •

<https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#> •
<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/> •
http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm •
<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm> • <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370> •
<https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2> • <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/> • https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/ •
<https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel> •
<https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculo-olos-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328> • <https://support.office.com/es-es/article/ver-dos-o-m%C3%A1s-hojas-dec%C3%A1lculo-al-mismo-tiempo-1deed3da-a297-4260-98aa-a7b2d90c81ab> • <https://support.office.com/es-es/article/moverse-o-desplazarse-por-una-hoja-dec%C3%A1lculo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82> • <https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/> • <https://tallerinformatica.wordpress.com/hojas-de-calculo/> •
<https://support.office.com/es-es/article/escribir-datos-manualmente-en-celdas-dehojas-de-c%C3%A1lculo-c798181d-d75a-41b1-92ad-6c0800f80038> • <https://support.office.com/es-es/article/tendencia-funci%C3%B3n-tendenciae2f135f0-8827-4096-9873-9a7cf7b51ef1>
<https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6>
UNIVERSIDAD DEL SURESTE 129 • <https://support.office.com/es-es/article/usar-las-herramientas-para-an%C3%A1lisis-para-realizar-an%C3%A1lisis-de-datos-complejos-6c67ccf0-f4a9-487c-8dec-bdb5a2cefab6> • Excel para los negocios, Pacheco Contreras, Johnny, 2018. • OFFICE, S / MARTOS RUBIO, ANA, Editorial: ANAYA MULTIMEDIAANAYA INTERACTIVA, Año de edición: 2010

