



MATERIA

COMPUTACION II

UNIDAD II

CREACION DE FORMAS VINCULOS

ALUMNO:

ABNER TRUJILLO VELASCO

ASESOR:

LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

CARRERA:

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS

UNIDAD II

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas

En el análisis de datos se utiliza fórmulas para introducir valores calculados en una hoja de Excel combinando celdas con valores para obtener el resultado, y en la antología nos explica paso a paso como activar la herramientas para análisis, dependiendo el tipo de equipo que tengamos, como primer paso para comenzar a utilizarlo para obtener buenos resultados.

2.2.- mover, copiar formulas y referencias.

Como mover una formula, primero hay que seleccionar la celda con la formula, para hacerlo de una manera más sencilla selecciona la celda que desea mover a la celda izquierda donde desea pegar, en la opción de portapapeles en la ficha de inicio se da clic en pegar, esto sería en la formula y el formato, y para pegar la formula en la opción de portapapeles clic pegar y pegado especial automáticamente le copiara las celdas necesarias que necesite.

Para copiar una formula, seleccionamos la celda con la formula nos vamos a la opción de portapapeles se da clic en pegar siguiendo los pasos que utilizamos anteriormente y hay que verificar si los datos están bien, para obtener el resultado deseado.

2.3.- uso del botón auto suma

La opción de auto suma es una herramienta para obtener los resultados de forma precisa y rápida con solo seleccionar las celdas con los valores de las formulas, su función es sumar los datos de las celdas, se seleccionara una celda para colocar el resultado de la suma y de forma automática Excel obtendrá el resultado deseado, en la antología nos muestra cómo se realiza.

2.4.- uso del asistente para funciones.

Para el uso de asistente de funciones como utilizarlos primero seleccionar la celda que va utilizar se va a la opción de fórmulas, en insertar función y ahí hay diferentes funciones como tendencia, suma, promedio entre otros que desea utilizar.

2.4.1.- edición de una hoja de cálculo.

En la edición de la hoja de cálculo es como para diseñar su contenido de las celdas, en diferentes estilos del formato de la tabla y la celda, la opción esta en inicio en estilos.

2.4.2.- edición dentro de una celda

En la edición dentro de una celda encontramos diferentes funciones como seleccionar las filas y columnas para poder insertar y eliminar, debe ser seleccionado antes de utilizar estas funciones, para seleccionar seda clic en la parte superior donde tiene la letra selecciona la fila completa, y para varias filas consecutivas se mantiene pulsado la tecla Ctrl y luego dar clic a las diferentes columnas que desea seleccionar.

En insertar las filas y columnas selecciona la columna como se hizo anteriormente, y se selecciona la nueva columna donde se va a insertar selecciona la opción de inicio en celdas e insertar columnas de hojas.

Como eliminar las filas y columnas nos dice que es el mismo procedimiento como lo anteriormente con la diferencia que se debe usar la opción de eliminar, al eliminar las filas o columnas se eliminan los datos de la formula.

2.4.3.- copiar, mover celda.

Para realizar este procedimiento se deben seguir los siguientes pasos, se selecciona los datos que se va a copiar de una celda la opción de copiar se pulsa la tecla CTRL + C, se selecciona la celda donde vas a copiar los datos, para pegar se debe utilizar la opción del grupo de portapapeles el comando de cortar en vez de copiar, los datos desaparecerán y aparecerán en la ubicación que seleccionaste, también se puede utilizar la función de pegado especial y poder modificar el los datos copiados. Para eliminar los datos selecciona la celda en el botón derecho del mouse y borrar contenido.

2.5.- dar formato a una hoja cálculo.

Para diseñar el borde de los datos de la celda en la hoja de cálculo debe llevarse a cabo diferentes pasos como seleccionar la celda que se va a modificar en la pestaña de inicio darle

clic a la flechita de abajo en fuentes aparecerá un cuadro y se a la opción de bordes y se selecciona las diferentes opciones para diseñar el aspecto de la celda y después ya seleccionado se le da en aceptar. En el relleno se lleva acabo los diferentes pasos se selecciona la celda al que queremos modificar con los pasos utilizados anteriormente, en el cuadro le da la opción de relleno una vez obtenido el aspecto deseado dar clic en aceptar. Los temas para el formato del estilo en general en diseño de página hay diferentes temas para seleccionar y también se puede modificar al diseño que nos guste.

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

Para aplicar formatos de celdas en Excel nos permite diseñar nuestra hoja de cálculo con diferente color, estilo y tamaño, el borde y relleno como lo hicimos anteriormente, y modificar algunos aspectos deseados. En la alineación nos da opciones de cómo mantener nuestro texto hay diferentes opciones para colocarlo se selecciona la celda para poder hacer el cambio.

2.5.2.- ancho de las columnas y del alto de las filas.

Para poder expandir o reducir la fila o la columna nos dice que hay diferentes maneras hay que establecer un numero específico, en inicio en la opción de celdas y formatos se da clic en el ancho de la columna establecer el valor y dar en aceptar. Así es como se da un tamaño específico.

2.5.3.- alineación de los datos en una hoja de cálculo.

Esto consiste en como colocar los datos de la celda de izquierda a derecha, o en el centro, también se puede modificar los tamaños esto se puede hacer en la opción de formatos en alineación del texto, control del texto, de derecha a izquierda, orientación entre otros con sus diferentes funciones.

2.5.4- empleo de modelos para guardar aplicar.

Para realizar un buen trabajo se debe diseñar bien uno de estos seria la zona de datos donde incluye la fecha y hora. Zona de facturación seria los datos utilizados relacionados con el material utilizado. Y zona de gastos los servicios efectuados datos como comida y kilometraje, son datos muy útiles por parte del trabajo.

2.5.5.- dar formato a un objeto gráfico.

Para aplicar el formato con el panel de tareas se va a la opción de formatos clic en elementos de gráfico y aparecen las opciones que están diseñadas para elemento seleccionado. Hay diferentes formatos para poder hacer el trabajo más fácil de dependiendo a como uno lo necesite.

2.5.6.- preparación de lo que deseas imprimir.

Para poder imprimir el documento de Excel en la opción de archivo se le da clic, manteniendo la tecla CTRL seleccionar cada libro que se desee imprimir, para imprimir diferentes libros.

Para imprimir toda la hoja hay que seleccionar la hoja en archivo y después imprimir, en la opción de configuración clic en imprimir hojas activas y seleccionar la opción que desee y luego imprimir. Y en imprimir una tabla con el procedimiento que se hizo anteriormente y la opción de imprimir tabla seleccionada.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

Antología Computación II, Licenciatura en Enfermería, Segundo Cuatrimestre PDF, (pag.43 a 67).