



Nombre de alumna: Gladis Pérez Rodríguez

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: computación

Grado: 2 Cuatrimestre

Grupo: "A"

PASIÓN POR EDUCAR

Frontera Comalapa, Chiapas a 29 de enero del 2021.

ENSAYO

Análisis De Datos Utilizando Formulas

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la

categoría Complementos.

Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office Y, a continuación,

haga clic en Opciones de Excel

En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de

Excel.

. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga Clic En Aceptar

2.2 Mover Copiar Formulas Y referencias

MOVER UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda

superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.

3. Siga uno de estos procedimientos:

o Para pegar la fórmula y el formato: puedo n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio,

haga clic en Pegar.

o Para pegar la fórmula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic

en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas

COPIAR UNA FÓRMULA:

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar³. Siga uno de estos pasos:
 - o Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
 - o Para pegar la fórmula sólo, ion el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.
 4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:
 - a. Seleccione la celda que contenga la fórmula.
 - b. En la barra de fórmulas , seleccione la referencia que desea cambiar.
 - c. Presione F4 para alternar las combinaciones.
- La tabla resume cómo un tipo de referencia le actualizaciones si una fórmula que la contiene copia dos celdas hacia abajo y dos celdas hacia la derecha

2.3Uso del Botón auto suma

El botón autosuma

realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta

razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas

. Este botón crea

automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas

seleccionado y los suma.

Utilizaremos la imagen siguiente como ejemplo: La hoja de cálculo muestra los pedidos surtidos

en el mes de enero y febrero a distintos clientes, para obtener el total de pedidos surtidos

durante esos dos meses es necesario sumar todos los pedidos.

El botón autosuma

realiza la "Función" de sumar. Una función es una

fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y

devuelve un valor.

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función

SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas

. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde

toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionad

2.4 Uso de Asistencia Para Funciones

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. 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.

Elija Insertar ▶ Función

Ctrl+F2

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

1:SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS:

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las

columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde

aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil

2:INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el

desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas

3:ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas,

con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar. Al eliminar una fila o una columna

también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas. todos los datos que hubiera en ellas.

2.4.3 copiar, Mover, celdas

Use **Cortar,Copiar y Pegar para** mover o copiar el contenido de la celda. O copie contenido o atributos específicos de las celdas. Por ejemplo, copie el valor resultante de una fórmula sin copiar la fórmula o copie solo la fórmula.

Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, los formatos de celda y los comentarios.

Puede mover celdas en Excel arrastrándolas y soltándolas o usando los comandos **Cortar** y **Pegar**.

Mover las celdas arrastrándolas y soltándolas

1. Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.
2. Apunte al borde de la selección.
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de

movimiento  , arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

Mover las celdas con cortar y pegar

1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. Seleccione **Inicio** > **Cortar**  o presione Ctrl + X.
3. Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.
4. Seleccione **Inicio** > **Pegar**  o presione Ctrl + V.

Copie celdas en la hoja de cálculo con los comandos **Copiar** y **Pegar**.

1. Seleccione la celda o rango de celdas.
2. Seleccione **Copiar** o presione Ctrl + C.
3. Seleccione **Pegar** o presione Ctrl + V.

DAR FORMATOO A UNA HOJA DE CALCULO

Pasos Para Dar Formato A Una Hoja De Calculo

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 de

LOS TEMAS: Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.

Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento

al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.

Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Para seleccionar opciones de Word avanzadas, haga clic en **Archivo > Opciones** y, después, en el panel izquierdo, seleccione **Avanzadas**.

1: Opciones de edición

Configure la forma de seleccionar, reemplazar y dar formato a palabras y párrafos.

Opciones de edición

- La escritura reemplaza el texto seleccionado
- Seleccionar automáticamente la palabra completa
- Permitir arrastrar y colocar el texto
- Utilizar CTRL + clic del mouse para seguir hipervínculo
- Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas
- Utilizar selección de párrafo inteligente
- Usar cursor inteligente
- Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribir
 - Usar modo Sobrescribir
- Preguntar si se actualiza el estilo
- Utilizar el estilo Normal para listas con viñetas o numeradas
- Realizar un seguimiento de formato
 - Marcar incoherencias de formato

Actualización de estilo para que coincida con la selección: Mantiene numeración anterior y patrón de viñetas

- Habilitar Hacer clic y escribir
- Fuente de párrafo predeterminada: Normal
- Mostrar sugerencias de Autocompletar
- No crear automáticamente ningún hipervínculo de la captura de pantalla

Seleccione cómo quiere pegar contenido y formato en el mismo documento o entre diferentes documentos y aplicaciones.

2:Cortar, copiar y pegar

Seleccione cómo quiere pegar contenido y formato en el mismo documento o entre diferentes documentos y aplicaciones

Cortar, copiar y pegar

Pegar dentro del mismo documento: Mantener formato de origen (Predeterminado) ▼

Pegar entre documentos: Mantener formato de origen (Predeterminado) ▼

Pegar entre documentos cuando haya conflicto entre definiciones de estilos: Usar estilos de destino (Predeterminado) ▼

Pegar desde otras aplicaciones: Mantener formato de origen (Predeterminado) ▼

Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto ▼

Conservar viñetas y números al pegar texto con la opción Conservar solo texto

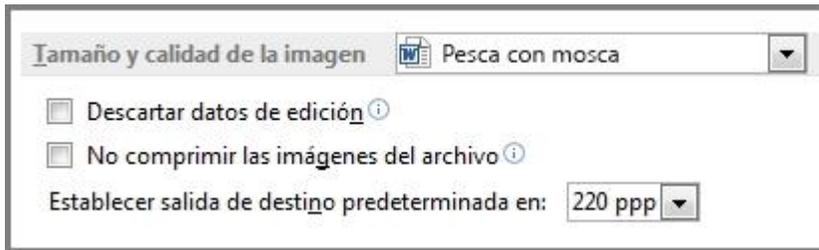
Usar la tecla Insert para pegar

Mostrar el botón Opciones de pegado al pegar contenido

Usar cortar y pegar inteligentemente ⓘ Configuración...

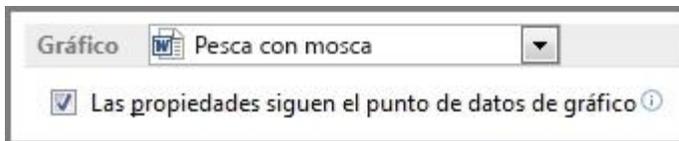
3:Tamaño y calidad de la imagen

Aplice opciones de configuración de tamaño y calidad de la imagen en un documento abierto o en todos los documentos nuevos.



4: Gráfico

Permita que las etiquetas y las opciones de formato personalizadas conserven puntos de datos, incluso si cambia el gráfico.



5:Mostrar contenido de documento

Seleccione opciones de formato, texto e imagen.

Mostrar contenido de documento

- Mostrar colores e imágenes de fondo en vista Diseño de impresión
- Mostrar texto ajustado dentro de la ventana del documento
- Mostrar marcadores de imagen ⓘ
- Mostrar dibujos y cuadros de texto en pantalla
- Mostrar marcadores
- Mostrar límites de texto
- Mostrar marcas de recorte
- Mostrar códigos de campo en lugar de sus valores

Sombreado de campo: Si está seleccionado ▼

- Utilizar fuente de borrador en vistas Borrador y Esquema

Nombre: Courier New ▼

Tamaño: 10 ▼

- Usar fuentes almacenadas en la impresora

Sustitución de fuentes...

- Expandir todos los títulos al abrir un documento ⓘ

6:Pantalla

Seleccione un formato de medida, muestre barras de desplazamiento y seleccione el número de documentos que se muestran en la lista Documentos recientes.

Mostrar

Mostrar este número de documentos recientes:

25  

Acceder rápidamente a este número de Documentos recientes:

4 

Mostrar este número de Carpetas recientes desancladas:

5 

Mostrar medidas en unidades de:

Centímetros 

Ancho del panel del área de estilo en vistas Borrador y Esquema:

0 cm

- Mostrar píxeles para las características de HTML
- Mostrar teclas de método abreviado en la información en pantalla
- Mostrar barra de desplazamiento horizontal
- Mostrar barra de desplazamiento vertical
- Mostrar la regla vertical en vista Diseño de impresión
- Optimizar el posicionamiento de los caracteres para diseño en lugar de legibilidad
- Deshabilitar aceleración gráfica de hardware
- Actualizar el contenido del documento al arrastrar 
- Usar el posicionamiento de subpíxeles para suavizar las fuentes en pantalla

6:Pantalla

Seleccione un formato de medida, muestre barras de desplazamiento y seleccione el número de documentos que se muestran en la lista Documentos recientes.

Mostrar

Mostrar este número de documentos recientes: 25 ⓘ

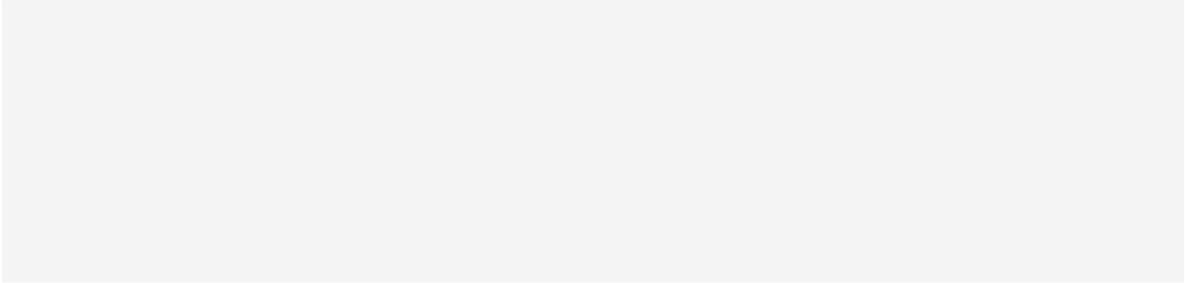
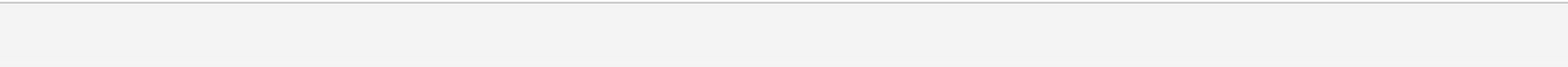
Acceder rápidamente a este número de Documentos recientes: 4

Mostrar este número de Carpetas recientes desancladas: 5

Mostrar medidas en unidades de: Centímetros ▾

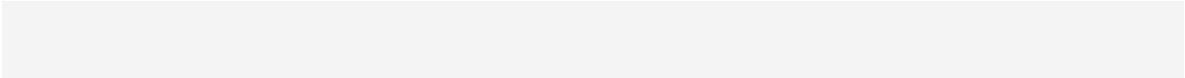
Ancho del panel del área de estilo en vistas Borrador y Esguema: 0 cm

- Mostrar píxeles para las características de HTML
- Mostrar teclas de método abreviado en la información en pantalla
- Mostrar barra de desplazamiento horizontal
- Mostrar barra de desplazamiento vertical
- Mostrar la regla vertical en vista Diseño de impresión
- Optimizar el posicionamiento de los caracteres para diseño en lugar de legibilidad
- Deshabilitar aceleración gráfica de hardware
- Actualizar el contenido del documento al arrastrar ⓘ
- Usar el posicionamiento de subpíxeles para suavizar las fuentes en pantalla



7 : imprimir

Optimice la apariencia de la versión de copia impresa del documento o cambie el tamaño de papel de la impresora



Imprimir

- Utilizar calidad de borrador
- Imprimir en segundo plano ⓘ
- Imprimir páginas en orden inverso
- Imprimir etiquetas XML
- Imprimir los códigos de campo en lugar de sus valores
- Permitir que los campos que contienen cambios realizados se actualicen antes de imprimir
- Imprimir en el anverso de la hoja para una impresión a doble cara
- Imprimir en el reverso de la hoja para una impresión a doble cara
- Ajustar el contenido a tamaños de papel A4 o 21,6 x 28 cm

Bandeja predeterminada: Usar configuración de impr... ▼

Al imprimir este documento:  Pesca con mosca ▼

- Imprimir PostScript sobre el texto
- Imprimir solo los datos de un formulario

Guardar

8: Guardar

Guarde copias de seguridad, guarde automáticamente cambios en plantillas, o bien permita guardar copias de

Guardar

- Preguntar antes de guardar la plantilla Normal ⓘ
- Crear siempre copia de seguridad
- Copiar los archivos guardados de forma remota en el equipo y actualizar el archivo remoto al guardar
- Permitir guardar en segundo plano

8: Mantener la fidelidad al compartir este documento

Asegúrese de que la apariencia del documento se conserve al

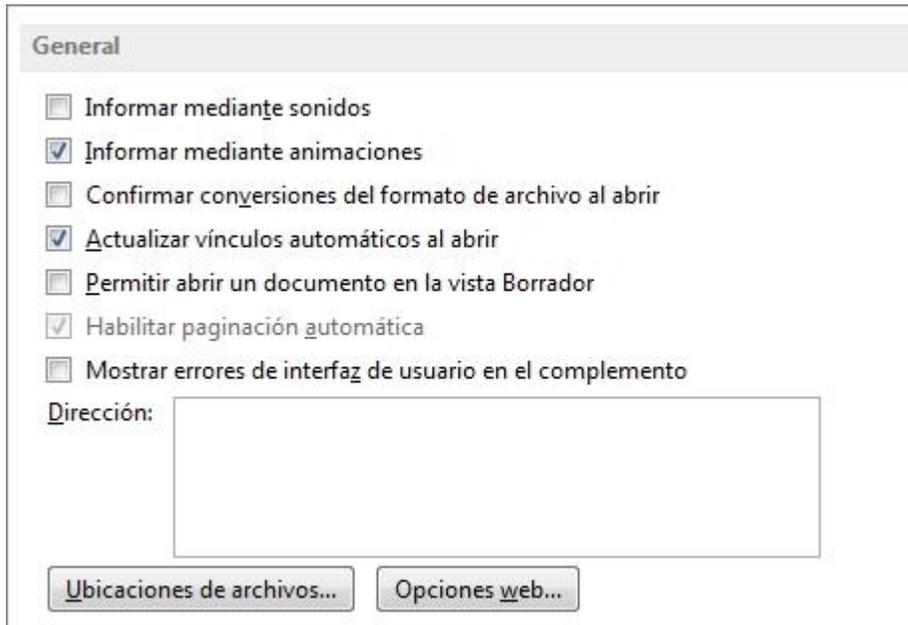
Mantener la fidelidad al compartir este documento:  Pesca con mosca ▼

- Guardar los datos del formulario como archivo de texto delimitado
- Datos lingüísticos incrustados

compartirlo con otro usuario que use una versión distinta de Word.

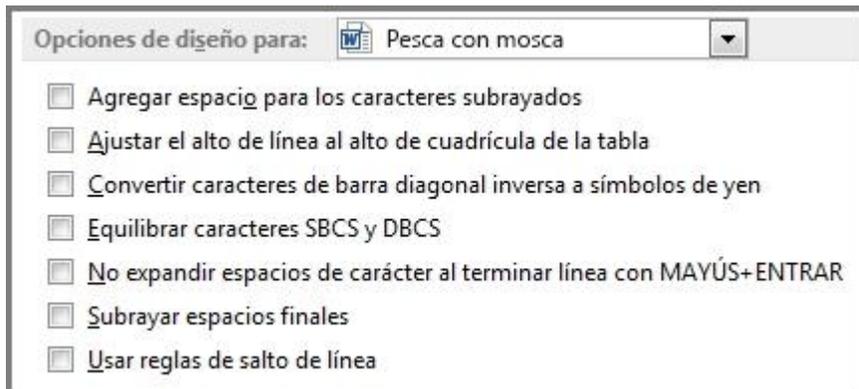
9: General

Entre las opciones de esta sección, puede cambiar la ubicación donde Word guarda los cambios si selecciona **Ubicaciones de archivo**. También puede abrir documentos en la vista de borrador.



10: Opciones de diseño para:

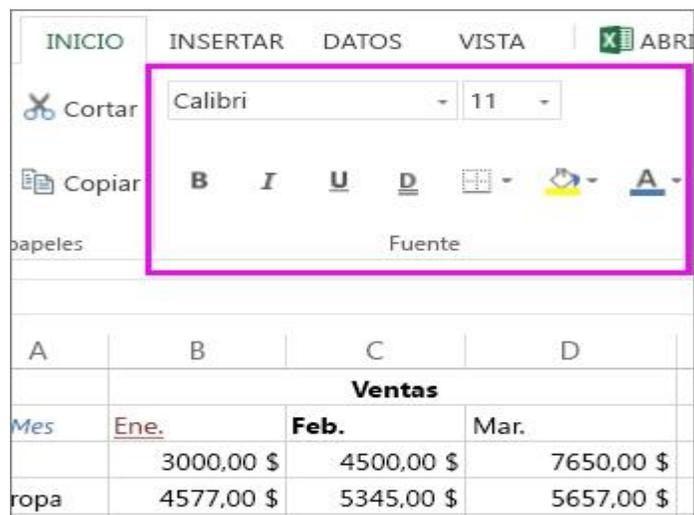
Modifique el diseño, como el espaciado entre caracteres, de un documento abierto o de todos los documentos nuevos.



2.5.1 Dar Formato A Los Datos Para Lograr La Apariencia Avanzada

Formas de aplicar formato a una hoja de cálculo

Aplicar formato a texto o números puede hacer que aparezcan más visibles, especialmente cuando tiene una hoja de cálculo grande. Al cambiar los formatos predeterminados se incluyen aspectos como cambiar el color, el estilo, el tamaño, la alineación del texto en una celda o aplicar efectos de formato. En este artículo se muestra cómo aplicar diferentes formatos y también deshacerlos.



	A	B	C	D
		Ventas		
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	
	3000,00 \$	4500,00 \$	7650,00 \$	
ropa	4577,00 \$	5345,00 \$	5657,00 \$	

Si quiere que el texto o los números de una celda aparezcan en negrita, cursiva o que tengan un subrayado simple o doble, seleccione la celda y, en la pestaña Inicio, elija el formato que desee:



2.5.2 Ancho de las columnas Y Del Alto De La Fila

Si necesita expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias maneras de ajustarlos. En la tabla siguiente se muestran los tamaños mínimo, máximo y predeterminado para cada uno en función de una escala de puntos.

Tipo	MIN	MAX	Default
Columna	0 (oculto)	255	8,43
Fila	0 (oculto)	409	15,00

Establecer un ancho específico para una columna

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.
3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.



4. En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Alineación de los datos de una hoja de calculo

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. A su vez en sentido vertical los datos de todo tipo se sitúan en la parte inferior de la celda.

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. A su vez en sentido vertical los datos de todo tipo se sitúan en la parte inferior de la celda.

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Situado en la celda A1 con el texto escrito, lo primero vas a hacer más grande el alto de fila para

poder apreciar mejor los efectos. En la imagen está situado en 40. Para realizar esta acción si es

la primera vez que lo haces, te recomiendo la lectura de Cambia el alto de las filas en la hoja de

A continuación, abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo

negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar. El texto se ha situado en la parte superior de la celda y se ha colocado de forma centrada en la misma.

-CONTROL DEL TEXTO

Para llevar a cabo la práctica de este apartado selecciona la celda A1 junto con otras bien en la misma fila o bien en la misma columna. Abre de nuevo la ventana Formato celdas y vete probando con las diferentes opciones que son

las siguientes:

- Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso

de que dicho contenido supere el espacio de la misma.

- Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta

adaptarlo al tamaño de esta.

- Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas En Una Única Celda

DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro

Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.

ORIENTACIÓN

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical. Puedes ir probando con diferentes grados para ver los resultados.

2.5.4- Empleo de modelos para guardar aplicar.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que

elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar. A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo. De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. Seguro que no está hecha totalmente a tu gusto... pero acertar en estos casos es prácticamente imposible. He tratado de orientar la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina. Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

1: Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo

2: Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has

utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.

3: 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.

2.5.5.- dar formato a un objeto grafico.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

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 <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico. Por ejemplo, para dar formato a un eje:

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes
2. En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee
3. Seleccione Mover y arrastre el panel a una nueva ubicación.
4. o Seleccione Tamaño y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño.

. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.

2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:

Aplicar formato gráficos con la cinta de opciones

o Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado,

imagen o textura al elemento de gráfico.

RELLENO DE FORMA

o Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo de elemento de gráfico.

CONTORNO DE FORMAS

o Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.

EFECTOS DE FORMA

o Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma,

haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el



Para cambiar el formato de texto del gráfico, seleccione el texto y, a continuación, elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece. O bien, en la ficha Inicio, en el



Para usar estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha formato, en el grupo Estilos de WordArt, elija un estilo de WordArt para

2.5.6.- PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

- 1: 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 de imprimir

IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de

datos que desea imprimir.

2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.

3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y selección

Formulas En Excel

Crear una fórmula simple en Excel

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (*) o la barra diagonal (/).

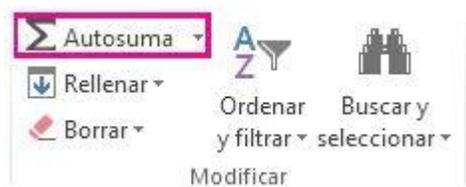
Ejemplo:

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.
2. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Para este ejemplo, escriba **=1+1**.

Usar Autosuma

Con Autosuma puede sumar rápidamente una columna, fila o números. Seleccione una celda situada junto a los números que quiera sumar, haga clic en **Autosuma** en la pestaña **Inicio**, presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac) y



ya está.

He aquí un ejemplo. Para agregar los números de enero a este presupuesto de ocio, seleccione la celda B7, la celda que está justo debajo de la columna de números. Después haga clic en **Autosuma**. Aparecerá una fórmula en la celda B7 y Excel resaltará las celdas que está sumando.

	A	B	C
1		Ene.	Feb.
2	Entretención		
3	TV por cable	52,98	52,98
4	Alquileres de vídeo	7,98	11,97
5	Películas	16,00	32,00
6	CD	18,98	29,99
7	Totales	=SUMA(B3:B6)	

Presione Entrar para visualizar el resultado (95,94) en la celda B7. También puede ver la fórmula en la barra de fórmulas de la parte superior de la ventana de Excel.

		=SUMA(B3:B6)		
	A	B	C	D
1		Ene.	Feb.	
2	Entretimiento			
3	TV por cable	52,98	52,98	
4	Alquileres de vídeo	7,98	11,97	
5	Películas	16,00	32,00	
6	CD	18,98	29,99	
7	Totales	95,94		

Macros En Excel

IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
- 3.
4. Haga clic en Imprimir.

En el cuadro de diálogo Guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre

de archivo y, después, haga clic en Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.

