



**Nombre de alumnos:** Luis Arturo Aguilar Rodriguez

**Nombre del profesor:** Jonathan Gabriel Hernández

**Nombre del trabajo:** Mapa conceptual

**Materia:** Computación II

**Grado:** 2

**Grupo:** E

Frontera Comalapa, Chiapas a 14 de marzo de 2021

# Creación de las formulas vinculo

## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Pasos

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

En el

Cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

El

Cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

Se

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.

En el

Grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

También

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

Para

Pegar la fórmula y el formato: puedo n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

Se

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.

En el

Grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.

Para

Pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El

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

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

# Creación de las formulas vinculo

## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Se

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.

Primero

Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en asistencia para funciones.

## EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En

Excel se puede incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

Si

Deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

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.

Se

Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

Quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar.

# Creación de las formulas vinculo

## COPIAR, MOVER CELDA

Se

Selecciona los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.

Después

Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones. Verás que el único efecto es la aparición de una línea discontinua móvil alrededor de los datos seleccionados. También lo puedes hacer mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar.

Si

Vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.

## DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### Bordes

Para

Cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos

Pasos

1. 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 derecha.

6. Elegir las opciones deseadas del recuadro. 7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

### Relleno

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

Pasos

1. Seleccionar la pestaña Inicio.

2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.

4. Aparecerá la ficha de la derecha.

5. Elegir las opciones deseadas del recuadro. 6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

## LOS TEMAS

Un

Tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.

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. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.

# Creación de las formulas vinculo

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

APLICAR FORMATO DE CELDAS

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda.

Para

Cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

En la

Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él

APLICAR FORMATO DE CELDAS

En la

Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación

Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

Si se

Encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

SI

Está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página)

Puede

Especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros. Es la unidad de medida en pulgadas de forma predeterminada. Vaya a archivo > Opciones > Avanzadas >Mostrar >

Seleccione

Una opción de la lista de Unidades de la regla. Si cambia a la vista Normal, los anchos de columna y el alto de fila se mostrará en puntos.

# Creación de las formulas vinculo

## ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

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.

Todo ello lo puedes especificar desde la ventana Formato de celdas. en la segunda pestaña que muestra

Abre una hoja de Excel y escribe en la celda A1 por ejemplo la palabra About, a continuación, situado en la pestaña Inicio, pulsa sobre la flecha negra situada en la zona inferior derecha dentro del grupo Alineación.

Se abrirá una ventana llamada Formato de celdas y estarás situado en la pestaña Alineación.

Está dividida

- 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.

## PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

Pasos

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 Imprimir.

# Creación de las formulas vinculo

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

### IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Todos

Los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta

1. Haga clic en Archivo > Abrir

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

## IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

Pasos

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 seleccione la opción que corresponda.

4. Haga clic en Imprimir.

## IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

Pasos

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

2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir

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

4. Haga clic en Imprimir