



**Nombre de alumnos:** LILIA GUADALUPE VELAZQUEZ BRAVO

**Nombre del profesor:** JONATHAN GABRIEL

**Nombre del trabajo:** MAPA CONCEPTUAL

**Materia:** COMPUTACION II

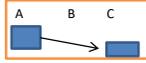
**Grado:**

**Grupo:**UNICO

PASIÓN POR EDUCAR

**ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS**  
**FORMULAS**  
 1.. archivos , opciones, complementos  
 2.. Administrar , complementos de excel, ir excel  
 3.. Complementos, herramientas pra analisis , hacerptar.  
 Estos son los pasos que tiene los analisis de

<b>MOVER</b> 1. Clecciona celda que deecemos mover. 2. Portyapapeles, inicio, cortar. 3.pegar formula y el formato, portapapeles inicio comprobar el resultado de ceado	<b>COPIAR</b> 1.Cleccionar celda 2. portapapeles , co piar 3. pegado especial formulas
--	---



**USO DEL BOTON AUTO SUMA**, realiza la funcion del sumar ,por esta razon excel la incluye como un boton en la barra de heramientas.pra realizar una suma el primer paso es seleccionar la selda donde deseamos colocar el resultado, oprimir la barra de herramientas el boton autosuma , seleccionar el rango de celda que se decea sumar , enter para introducir la formula en la celda.

**E**

**USO DE FUNCIONES**  
 Abre el asistente para funciones antes de iniciar debemos que seleccionar una celda o area de celda en la hoja actual para asi determinar la posicion en la que se va a insertar la formula.

insertar  funcion  
 En la barra de formulas 

Asistente para 

**EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO**  
 Es un editor de hojas de calculo que nor permite seleccionar modos de co-edicion se usa de forma determinada si deseamos cambiar el formato de visualizacion de una celda se puede escoger entre varios predeterminados a traves la ruta inicio estilos

**BUENA**  **INCORRECTO** 

**NEUTRAL** 

**EDICION DENTRO DE UNA CELDA**  
 Seleccionar filas y columnas  
 seleccionar todas las columnas en la parte superior y todas las filas en la parte izquierda , seleccionar una columna .  
 insertar filas y columnas  
 seleccionar la fila columna, icha inicio, insertar y elige el desplegable .  
 eliminar filas y columnas  
 seleccionar la fila columna y eliminar fila o columna

**COPIAR CELDA**  
 1. Seleccionar los datos que quieres copiar  
 2. oprimir tcla CTRL mas C con el boton derecho del raton y seleccione el menu copiar  
 3. pasar ala nueva hoja que deecemos copiar los datos  
 4 . ejecuta el comando pegar  
 5 . Cuando termines de pegar pulsa Esc para determinar la linea

**MOVER CELDA**  
 En este caso es seguir lo mismo como copiar solo que ay que seleccionar portapapeles y cortar



Bordes para aplicar utilizaremos borde que se encuentra en el grupo fuente de la fecha de inicio

RELLENO el color que aplicamos a un borde 

**DAR FORMA A UNA HOJA DE CALCULO**

TEMAS es un conjunto que forman el estilos general que presenta un libro

**DAR FORMATO A LOS DATOS**

Aplicar formato de selda cambia color estilo tamaño

Botones de alineacion que nos permiten modificar 

En la sinta de opciones existen botones que nos permiten

En la sinta de opsciones di sponemos de unos boton

**ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS**  
 Una sola columna puede tener un ancho de punto 25 pero no puede tenerlo de altura  
 El minimo maximo 255 columnas , 409 fila

Establecer un ancho especifico para una columna  
 1. seleccione la columna  
 2. inicio ,celdas y formato  
 3. tamaño de celda, ancho en columna  
 4. ancho de columna y escribe el valor de ceado  
 5. Aceptar

**ALINEACION EN UNA HOJA DE CALCULO** consiste en colocar los datos de una hoja electronica de una paerte a otra estan divididad en 4

Alineacion de textos situados en la celda A1 con el contexto escrito a fin que los datos queden alineados horizontal

Control de texto , seleccionar A1 en la misma columna ajustar textos , reducir hasta ajustar combinar celdas

con tiene tres opsciones contextos , de izquierda a derecha y de derecha a izquierda

Orientacion se puede girar o rotar el dato de la celda

→

### EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Zona de datos - incluye la direccion del trabajo la fecha y hora de la rparacion y los datos de los operarios

Zona de facturacion - se pueden incluir una relacion de los materiales que se han utilizado

Zona de gastos - incluye los gastos generados por los servicios adecuados

### DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO

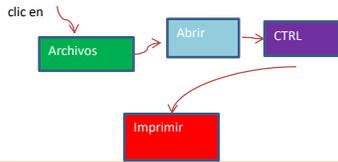
Clic en elemento grafico , formato, elemento de grafico formato . se puede dar formato a los distintos elementos , para dar forma a un eje clic en el boton secundario y formatos de ejes realizar los cambiobds de ceados ,se pueden mover o cambiar el tamaño del panel aga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha



### PREPARACION DE LO QUE DECEAS IMPRIMIR

1. Seleccionar las hojas de calculo que desees imprimir
2. Haga clic en archivos
3. Haga clic en el boton imprimir configuracion antes de hcaer clic en imprimir

### IMPRECION DE DOCUMENTOS



### IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO



### IMPRIMIR UNA TABLA DE EXEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para asi activar la tabla
2. Haga clic en archivo
3. configuracion aga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y selecciona imprimir la tabla seleccionada
4. imprimir

### IMPRIMIR UN LIBRO EN ARCHIVO



Guardar los resultados como lo desea guardar