



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Ingrid Villarreal Sanchez

Nombre del tema: Cuadro sinóptico

Parcial: 2do.

Nombre de la Materia: Computación I I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

Análisis de datos utilizando formulas

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. 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.

Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.

Si se le indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en Sí para instalarlo

Uso del botón de auto suma

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

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

Uso del asistente 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
En la barra de fórmulas, pulse en asistente para funciones

Edición de una hoja de cálculo

En Excel se pueden 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.

Insertarlas es muy sencillo: 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.

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.

Copiar, mover celda

Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.

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



Dar formato a una hoja cálculo

1.- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

2.- Seleccionar la pestaña Inicio.

3.- Haz 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.

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

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.)

En la Cinta de opciones existen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones de fuente de forma más rápida.

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente. Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas.

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.

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato

Alineación de los datos en una hoja de cálculo.

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.



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.

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.

El objetivo de orientar la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina.

Dar formato a un objeto grafico

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

Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.

En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee. Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él.

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 Imprimir.

Impresiones de documentos.

- 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.

- 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