



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Emmanuel Cornelio Vázquez

Nombre del tema: Creación de fórmulas vinculo

Parcial: 2 parcial

Nombre de la materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles

Nombre de la licenciatura: Licenciatura en enfermería

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. 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 2. 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.

3. 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.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y

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: Para pegar la fórmula y el formato

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar. 3. Siga uno de estos pasos: Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. Para pegar la fórmula sólo el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial

USO 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.

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos: 1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada.

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.

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

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

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

COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son: 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

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. Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie. El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

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

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 v Efectos.

DAR FORMATO A LOS DATOS

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 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. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

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 >

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

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.



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, como la que ves en la imagen.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.



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.



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.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.



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.



2. 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. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

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.



IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.



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.



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.