

UDS

MATERIA: Computación II
NOMBRE DEL DOCENTE : Agustín Guzmán Juan Jesús
NOMBRE DE LA ALUMNA : Méndez Colomo Sara Rebeca
LICENCIATURA : Enfermería
CUATRIMESTRE II, UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Computación II, Unidad II

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Procedimiento

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

2.— En el cuadro **Administrar**, seleccione **Complementos de Excel**, 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**.

ACLARACIONES

#UNO

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

#DOS

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

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

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 Copiar.
3. Para pegar la fórmula y el formato, el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

CAMBIO TIPO DE REFERENCIA

- 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.

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

DEFINICIÓN

Realiza la "Función" de sumar. 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.

PROCEDIMIENTO

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**. Este rango puede **modificarlo** si no contiene las celdas deseadas.

3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de **celdas que desea sumar**.

4. Oprimir la tecla **Enter**, para introducir la fórmula en la celda.

2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Ayuda a crear fórmulas de modo interactivo

PROCEDIMIENTO

1. — Seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

2.—Elija Insertar ▶ Función

3.—Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulse en



2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

¿CÓMO HACERLO?

Puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta **Inicio > Estilos**, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

1.—SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS
Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

OBSERVACIONES

Si 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. Por último, suelta la tecla Ctrl.

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.

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. Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

COPIAR DATOS

- Seleccione los datos que quiere copiar.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.

MOVER DATOS

- La única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que en el punto 2 debes ejecutar en el grupo Portapapeles el comando Cortar en lugar de Copiar. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.

ELIMINAR CONTENIDO DE LAS CELDAS O DATOS

- Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
- Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido
- Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar