



NOMBRE DEL ALUMNO:

Diana Jaxem Hernández Morales

NOMBRE DEL TRABAJO:

Mapa conceptual

PARCIAL:

“2”

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Enfermería

CUATRIMESTRE:

“2”

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

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 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 en **herramientas para análisis**

No se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en **Examinar** para encontrarlo.

si le

Indica que Herramientas para análisis no está instalado.

Actualmente

En el equipo, haga clic en Sí para instalarlo.

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.

También puede

Mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado.

3.

Siga uno de estos procedimientos:

Para pegar la fórmula y el formato:

Puedo

En el grupo de portapapeles Para pegar la fórmula y el formato.

c.

Presione F4 para alternar las combinaciones.

Para pegar la fórmula sólo:

en el grupo

Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

Haga clic

En Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

b.

En la barra de fórmulas (fx) seleccione la referencia que desea cambiar.

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.

Siga uno de estos pasos:

Para pegar la

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

Para pegar la fórmula

Sólo, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmula.

4.

Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

Si es necesario

Cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

a.

Seleccione la celda que contenga la fórmula.

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.

Este botón

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

Para realiza 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.

3.

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

A medida que

Seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.

4.

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

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 DENTRO 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

Seleccionar filas y columnas

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 son tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

Si quieres seleccionar

Filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada.

Por

Último, suelta la tecla Ctrl.

Insertar filas y columnas

Insertarlas

Es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras inserta 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.

Varias filas

O columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

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.

Al eliminar

Una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

Cuando se

Eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda.

Es decir

En el sentido contrario a cuando se insertan.

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.

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.

Ejecuta el comando Pegar

Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.

Cuando termines de pega

Pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil

En el caso de

Que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, 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.

Debes tener

En cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda.

Para eliminar

El 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.