

NOMBRE DEL ALUMNO: YULIANA JOCABETH  
CÓRDOVA CASTILLO

NOMBRE DEL TEMA: EXCEL

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION II

NOMBRE DEL PROFESOR: ICEL BERNARDO  
LEPE ARRIAGA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:  
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

## 2.1

- Pestaña Archivo – Botón opciones
- Seleccionar el apartado de complementos
- Buscar las «Herramientas para análisis» tanto la versión básica como con VBA
- Activar el complemento

## 2.2.

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V). Compruebe que las referencias de celda siguen siendo las que desea.

## 2.3.

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.

## 2.4

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

## 2.4.1.

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

## 2.4.2.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2. Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor al final del

## 2.4.3

- Seleccione la celda o rango de celdas.
- Seleccione Copiar o presione Ctrl + C.
- Seleccione Pegar o presione Ctrl + V.

## 2.5

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

## 2.5.1.

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 diálogo.

## 2.5.2

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.

### 2.5.3

### DE FORMI

- Seleccionar el rango de celdas que desea alinear.
- Abrir el menú Formato y elegir la opción Celdas...
- Dar clic sobre la pestaña Alineación. ...
- La opción Alineación del texto horizontal, alinea el contenido de la celda respecto a lo ancho de la celda.

### 2.5.4

Utilice uno de estos métodos para agregar los datos: Haga clic en Power Pivot > Agregar al modelo de datos. Haga clic en Insertar > Tabla dinámica y, a continuación, active Agregar datos al modelo de datos en el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica.

### 2.5.5.

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, serie de datos, ejes o títulos), haga clic con el botón secundario y haga clic en Formato <elemento de gráfico>. El panel Formato aparece con opciones adaptadas para el elemento de gráfico seleccionado.

### 2.5.6.

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

### 2.5.6.

1. Haga clic en Archivo > Imprimir > Imprimir. Notas: ...
2. Word para la Web genera una copia en PDF del documento.
3. Haga clic en Haga clic aquí para ver el PDF del documento para abrir la vista previa en PDF del documento. ...
4. Imprima el documento: