



Nombre del alumno: Maritza Itzel López Luna.

Nombre del trabajo: mapa conceptual

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Materia: computación

Grado:1

Grupo: A

ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS.

1: haga clic en la pestaña archivo, elija opciones y despues haga cic en la categoria de la computadora .

2: en el cuadro de administrar, seleccione complementos de Excel y despues haga clic en ir.

3: en el cuadro de complementos, active la casilla Herramientas para analisis y despues haga clic aceptar .

si erramientas para analisis no se enumera en el cuadro complementos disponibles haga clic en Examinar para encontrarlo

si se le indica que herramientas para analisis no esta instalado actualmente en el equipo, haga clic en si para instalarlo.

MOVER , COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

1: Seleccione la celda que contiene la formula que desea mover.

2; en el grupo porta papeles de la ficha inicio, haga clic en cortar.

3: para pegar la formula del formato pueden en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

4: compruebe que las referencias de celda de la formula producen el resultado deseado. si es necesario, cambie el tipo de referencia .

tambien puede mover formulas arrastrando el borde de la celda seleccionada ala selda superior izquierda del area de pegado esto remplazara los datos existenetes

USO DEL BOTON AUTO SUMA.

el boton de auto suma realiza la funcion de sumar.

probablemente la funcion mas comun es la suma por esta razon excel la incluye con el boton en la barar de erramientas

una funcion es la formula predefinida con un nombre, que realiza una operacion espesifica y devuelve un valor.

este boton crea automaticamente una formula donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionados y los suma .

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre el asistente para funciones, que ayuda crear formulas de modo interactivo.

antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o area de celdas para determinar la posicion en el que se va a insertar la formula.

elija insertar $\text{ctrl} \pm F 2$

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO.

en excel se puede incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

si deseas cambiar el formato de visualizacion de una celda.

hay que escoger entre varios predeterminados a travez de la rutina inicio.

estilos, se dezplegara una ventana con varias opciones relacionadas

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

seleccionar filas y columnas.

insertar filas y columnas.

para poder insertar o eliminar filas y columnas seleccionar antes

todas las columnas y filas tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o fila .

insertar es muy sencillo selecciona la fila o la columna que este donde quieras insertar y elige en el desplegable.

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.

si vas a copiar los datos en otra oja de calculo de lo mismo o en otro libro de trabajo pasa la hoja correspondiente

seleccione la celda en la que vas a copiar los datos, si estas copiando , un rango, esa celda debe ser la que va ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie.

ejecuta el comando pegar.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

APLICAR FORMATO DE CELDAS

Excel nos permite tambien dar una apariencia agradable a la hoja de calculo

para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

ALINEACION

En la cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permite modificar algunas de las opciones de alineacion.

seleccionar el rango de celdas al cual quedemos modificar la alineacion, haz clic la flecha que se encuentra al pie de la seccion alineacion.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de la fila y el alto de las columnas de excel , hay varias formas para ajustarlo.

notas, puede especificar un alto de fila o ancho de columna de pulgadas.

es la unidad de medida en pulgadas de forma predeterminada vaya archivo, opciones, avanzadas y mostrar.

establecer un ancho especifico para una columna .

seleccione la columna, en la pestaña inicio, en tamaño de celda , en el cuadro ancho de columna y clic en aceptar.

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electronica bien en una parte u otra.

pero ademas es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda muchos otras posibilidades.

en Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda los numeros a la derecha.

esta dividida en cuatro partes:

alineacion del texto, control del texto, de derecha izquierda, orientacion.

EMPLEO DE
MODELOS
PARA
GUARDAR
APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equivocaciones es imprescindible que elabores una parte de trabajo con todas las tareas que debes facturar

zona de datos incluye la dirección de trabajo, fechas y la hora en que se llevara a cabo la reparación y los datos de la operación.

zona de facturación relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones afectadas.

zona de gastos para incluir los gastos generados por los servicios efectuados, comidas, kilometraje



IMPRESION DE DOCUMENTOS

Imprimir varios libros de forma simultanea.

haga clic en archivo

mantenga presionado la tecla ctrl haga clic el nombre de cada libro para imprimir

imprimir toda la hoja de calculo o una parte.

para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de calculo y despues seleccione el rango que desea imprimir.

PREPARACION DE LO
QUE DESEAS
IMPRIMIR

Seleccione las hojas
de calculo que desea
imprimir.

haga clic en archivo

haga clic en el boton
imprimir o ajuste la
opcion configuracion
antes de hacer clic
en el boton imprimir.