

Nombre del alumno: Mireya Lopez Vazquez

Nombre del profesor: Icel bernardo lepe Arriaga

Nombre del trabajo: creacion de formulas vinculo

Materia: computacion II

Grado: 1

Grupo: " A "

CREACION DE FORMULAS Y VINCULO.

Las formulas que excel utiliza son expresiones que se utilizan para realizar calculos o procedimientos de valores.

Hacer clic en la pestaña ARCHIVO. Elija OPCION y despues haga clic en la categoria

Si estamos usanso excel 207 hacer clic en el BOTON DE MICROSOFT OFFICE . De tal manera que hacer en opciones de excel.

En el cuadro de administrar se selecciona complementos de excel despues hacer clic en ir.

Si usamos excel para mac en el menu archivo nos vamos a herramientas > complementos de excel.

En el cuadro complementos activamos la casillas herramienta para analisis y despues hacer clic en aseptar.

USO DEL BOTON AUTO SUMA

Realizamos la función de sumar que es una fórmula con un nombre que se realiza una función específica y devuelve un valor.

En Excel incluye como un botón de herramientas, de la cual recrea automáticamente una fórmula donde tomas los valores que se obtiene.

El botón de auto suma recrea la función de sumar. De tal forma que es una función predefinida con un nombre que realiza una operación específica.

Probablemente esta función es la más popular en una hoja de cálculo es la función de suma. Es por esto que Excel incluye como botón en la barra.

La hoja de cálculo nos muestra los pedidos surtidos en los meses para así poder obtener el total de los pedidos.

De tal manera que para esto se colocara el resultado de la suma en la celda para poder obtener resultados de las sumas.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR Y APLICAR

Para poder emitir una factura no haya equibocados. Es preferible que se elabore vien el trabajo. De tal manera que cuando se descarge plantillas veremos tres zonas que se les mencionara.

Aplicar un formato a los graficos con el panel den tareas debemso seleccionar el elemento grafico por ejemplo series, de datos ejes o titulos.

Aplicacion de formato grafico hacer clic para poder seleccionar el elemento de herramienta .

Hacer clic en los efectos de formas para poder aplicar efectos visuales especiales .

Zona de datos: incluye direccion de trabajo, fecha y hora en la que se llevara acavo la operación

Zona de facturacion: donde podremos incluir una relacion de los materiales qu se han utilizado en la lista de operaciones.

Zona de gastos: podemos incluir los gastos generados por los servicios afectuados comidas, kilometraje etc.

Hacer clic en en los iconos pequenos en la parte superior del panel si hacemos clic en un elemento del panel con mas opciones.

Para dar forma al formato de wordat selecciona el texto y acontinuacion en la ficha de formato en el grupo de estilos de word podemos elegir el archivo que deseamos.

PREPARACION DE LO QUE DESEAMOS IMPRIMIR.

1. Seleccionamos las hojas de calculo que se desea imprimir
2. Hacer clic en archivo>imprimir
3. Hacer clic en el boton imprimir o ajustar la configuracion antes de hacer clic en el boton imprimir.

Imprimir toda una hoja de calculo.

1. Hacer clic en una hoja de calculo y despues seleccionar rango.
2. Hacer clic en archivo y despues imprimir
3. Configurar y hacer clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccionar lan opcion que corresponda.

Imprimir todo un libro en un archivo.

1. Hacer clic en el archivo y luego haga clic en imprimir
2. En la impresora selecciona imprimir el archivo.

Imprimir un documento.

1. Haga clic en archivo > abrir
2. Mantenga seleccionada la tecla CTRL haga clic el nombre de cada libro para poder imprimir y acontinuacion haga clic a imprimir.

Imprimir una tabla excel.

1. Haga clic en la celda de la tabla paara activar la tabla.
2. Haga clic en archivo y despues imprimir
3. En configuracion haga clic en la fleha para poder imprimir el archivo deseado

- 3.Hacer clic en imprimir
En el cuadro de dialogo guardar resultados de impresion como0 se escriba el nombre deseado.

