



**Nombre del alumno:**

Yulisa Guadalupe Domínguez Astudillo

**Nombre del profesor:**

Cesar Alfredo Escobar Sánchez

**Nombre del trabajo:**

Cuadro Sinóptico

**Materia:**

COMPUTACION

**Grado:**

2

**Grupo:**

A

PASIÓN POR EDUCAR

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores

## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

poder usar grandes cantidades de datos. Pero para ello habrá que procesarlos, limpiarlos y analizarlos.

Por ejemplo:

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
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.

## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

### MOVER UNA FÓRMULA

• Para pegar la fórmula y el formato: puede n 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 fórmulas.

### COPIAR UNA FÓRMULA

• Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

• Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

## 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. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA.

## 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.

## EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

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

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 es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

### 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.

### 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.

## 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.

## DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### BORDES

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

### RELLENO

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

### LOS TEMAS

Es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.

## DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

### APLICAR FORMATO DE CELDAS

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.

### ALINEACIÓN

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

## ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

## ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

### ALINEACIÓN DEL TEXTO

### CONTROL DEL TEXTO

### DE DERECHA A IZQUIERDA

### ORIENTACIÓN

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

## DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

### APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

## PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

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.

## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
- IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE
- IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL
- IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

