



**Nombre del alumno:** Roblero Contreras Sitlaly Estefania

**Nombre del profesor:** César Escobar

**Nombre del trabajo:** Cuadro Sinóptico

**Materia:** Computación II

**Grado:** 2do Cuatriestre



## Creación de Formulas Vínculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### Análisis de Datos Utilizando Fórmulas

#### Pasos:

1. Hacer clic en la pestaña archivo, elegir opciones y después hacer clic en la categoría elementos.
2. En el cuadro administrar, seleccionar complementos de Excel y después hacer clic en Ir.
3. En el cuadro complementos, activar la casilla herramientas para análisis y después hacer clic en aceptar.

### Mover una Fórmula

#### Pasos:

1. Seleccionar la celda que contiene la fórmula que se desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, hacer clic en Cortar.
3. Seguir este procedimiento:  
Para pegar la formula y formato: en el grupo Portapapeles de la ficha inicio, hacer clic en pegar.  
Para pegar la formula solo: en el grupo Portapapeles de la ficha inicio, hacer clic en pegar, hacer clic en pegado especial y hacer clic en formulas.

### Mover, Copiar Formulas y Referencias

### Copiar una Fórmula

#### Pasos:

1. Seleccionar la celda que contiene la fórmula que se desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, hacer clic en copiar.
3. Seguir este procedimiento:  
Para pegar la formula y el formato, en grupo Portapapeles de la ficha inicio hacer clic en pegar.  
Para pegar la formula solo, en grupo Portapapeles de la ficha inicio, hacer clic en pegar, hacer clic en pegado especial y hacer clic en formulas.
4. Comprobar que las referencias de celda de la formula producen el mismo resultado

### Uso del Botón Auto Suma

Realiza la Función de sumar. Una función es una formula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

#### Pasos:

1. Seleccionar la celda en donde se desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que se desea sumar.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la formula en la celda.

## Creación de Formulas Vínculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### Uso del Asistente para Funciones

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

#### Pasos:

1. Seleccionar una celda o área de celdas de la hoja para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.
2. Elegir Insertar: Función.
3. Ctrl+F2
4. En la barra de fórmulas, pulsar en: Asistente para funciones.

### Edición de una Hoja de Cálculo

Se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si se desea cambiar el formato de visualización de una celda, se puede escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

### Seleccionar Filas y Columnas

#### Pasos:

1. Seleccionar una columna o una fila.
2. Seleccionar la primera
3. Pulsar la tecla Ctrl y mantenerla presionada.
4. Luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que se quiera seleccionar.
5. Soltar la tecla Ctrl.

### Edición dentro de una Celda

### Insertar Filas y Columnas

#### Pasos:

1. Seleccionar la fila o columna que este donde uno quiera insertar la nueva y ejecutar en la ficha inicio.
2. En el grupo celdas, el comando insertar y elegir en el desplegué.
3. Si se quiere insertar varias filas o columnas a la vez, primero seleccionar tantas filas o columnas como se quiera insertar.

### Eliminar Filas y Columnas

Es exactamente el mismo procedimiento que para insertarla, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar y al hacerlo 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.

## Creación de Formulas Vinculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### Copiar, Mover Celda

#### Pasos:

1. Seleccionar los datos que se quiera copiar.
2. Ejecutar el comando copiar en la cinta de opciones.
3. Si se va a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasar a la hoja correspondiente.
4. Seleccionar la celda en la que se va a copiar los datos.
5. Ejecutar el comando pegar.
6. Pulsar Esc para detener la línea discontinua móvil.

Para eliminar el contenido de las celdas y datos:

1. Ubicar puntero en la celda que se desea borrar.
2. Pulsar la tecla suprimir.
3. Botón derecho del mouse Borrar contenido.

### Dar Formato a una Hoja de Cálculo

#### Bordes

#### Pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar al respecto.
2. Seleccionar la pestaña inicio.
3. Hacer clic sobre la fecha que se encuentra bajo la sección fuente.
4. En el cuadro de dialogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña bordes.
5. Aparecerá el cuadro de dialogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.

#### Relleno

#### Pasos:

1. Seleccionar la pestaña inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.

#### Los Temas

Un tema es un conjunto de formatos que presentan un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizara por defecto del documento al completo, relleno o un texto, estos cambiaran si modificamos un tema.

## Creación de Formulas Vinculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### 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, la alineación, los bordes y relleno de celda.

#### Pasos:

1. En la pestaña inicio hacer clic en la fecha que se encuentra al pie de la sección fuente.
2. Se abrirá el cuadro de dialogo Formato de celdas.
3. Una vez elegidos todos los aspectos, hacemos clic sobre el botón aceptar.

#### Alineación

#### Pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
2. Hacer clic en la fecha que se encuentra al pie de la sección alineación.
3. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón aceptar.

#### Ancho de las Columnas y del Alto de las Filas

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

### Ancho de las Columnas y del Alto de las Filas

#### Establecer un Ancho Especifico para una Columna

#### Pasos:

1. Seleccionar la columna o columnas que se desea cambiar.
2. En la pestaña inicio, en el grupo celdas, hacer clic en la opción formato.
3. En tamaño de celda, hacer clic en ancho de columna.
4. En el cuadro ancho de columna, escribir el valor que se desee.
5. hacer clic en aceptar.

## Creación de Formulas Vinculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

## Alineación de los Datos en una Hoja de Cálculo

Se Divide en 4 Partes que son:

### Alineación del Texto

1. Seleccionar las celdas que tienen el texto que se desea alinear.
2. En la pestaña inicio, elegir una opción de alineación.
3. Para alinear verticalmente el texto, elegir alinear a la parte superior, centrar o inferior.
4. Para alinear horizontalmente el texto, elegir alinear texto a la izquierda, centrar o alinear texto a la derecha.
5. Para centrar el texto que ocupa varias columnas o filas, hacer clic en combinar y centro.

### Control del Texto

**Ajustar texto:** Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma.  
**Reducir hasta ajustar:** Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta.  
**Combinar celdas:** Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

### De Derecha a Izquierda

Contiene tres opciones para la colocación del texto, y se puede ver desplegando el triángulo negro.  
Son: de izquierda a derecha y de derecha a izquierda.

### Orientación

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda.

## Creación de Formulas Vinculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### Empleo de Modelos para Guardar Aplicar

#### Consta de Tres Zonas Diferenciadas:

##### Zona de Datos:

Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevara a cabo la reparación y los datos de los operarios.

##### Zona de Facturación

Donde se podrá incluir una relación de los materiales que se han utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.

##### Zona de Gastos

Se trata de una plantilla muy sencilla, sin formulas ni macros, pero muy útil en caso de que no se disponga todavía de una parte de trabajo bien definido.

### Dar Formato a un Objeto Gráfico

#### Aplicar Formato a Gráficos con el Panel de Tareas Formato

##### Pasos:

1. Seleccionar el elemento del gráfico, hacer clic en él.
2. Hacer clic en formato > elemento de gráfico.
3. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

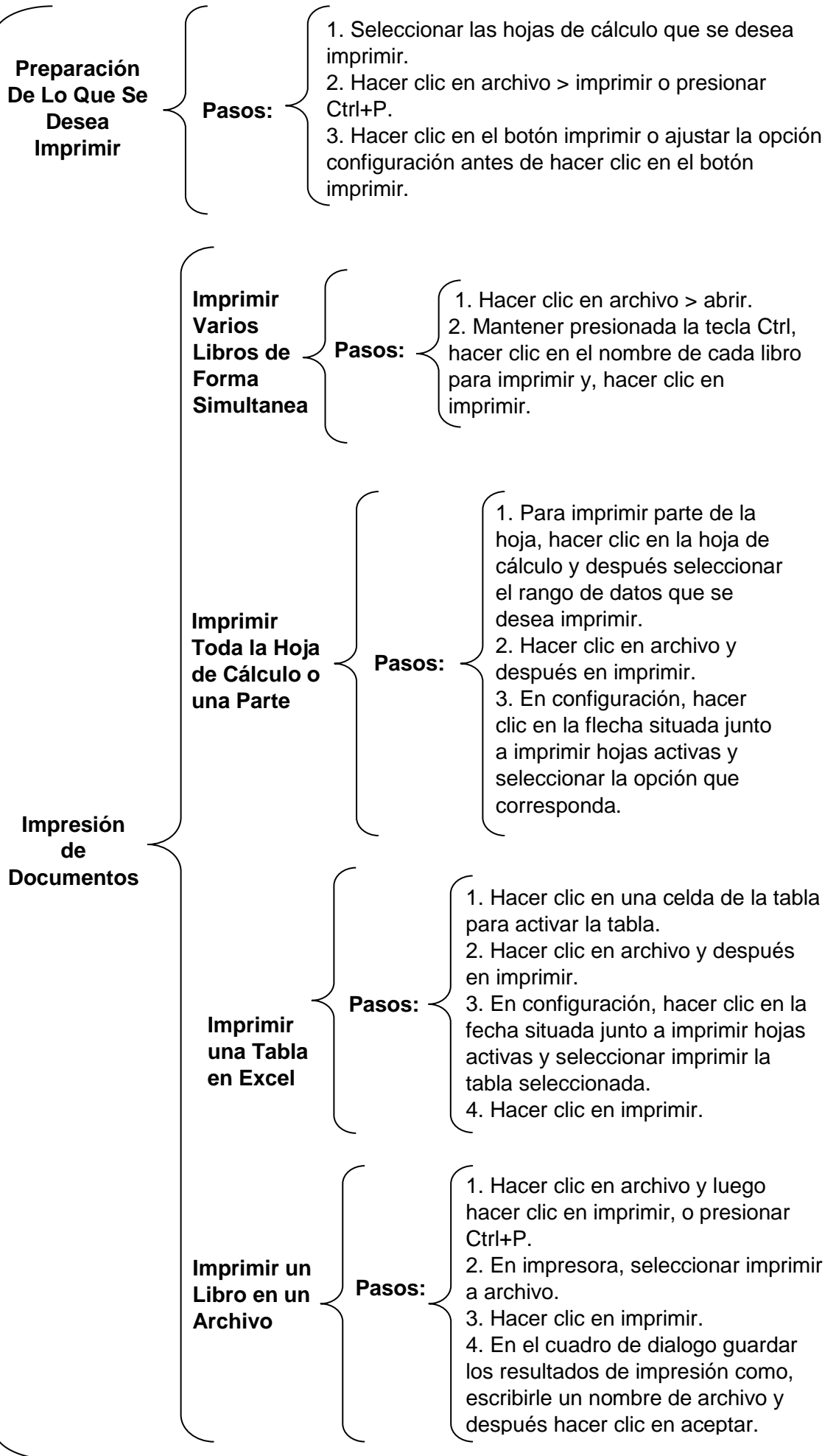
#### Aplicar Formato a Gráficos con la Cinta de Opciones

##### Pasos:

1. En el gráfico, hacer clic para seleccionar el elemento grafico que se desea dar formato.
2. En la ficha formato en herramientas de gráfico, seguir uno de estos procedimientos:
  - a) Hacer clic en relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
  - b) Hacer clic en contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento del gráfico.
  - c) Hacer clic en efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.

## Creación de Formulas Vínculo

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.





## **Bibliografía**

Libro de Consulta