



Nombre del Alumno: JOSMAR ENRIQUE VELAZQUEZ  
VELAZQUEZ

Nombre del tema: Creación de formulas

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: María Isabel Roblero Ordoñez*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 2*

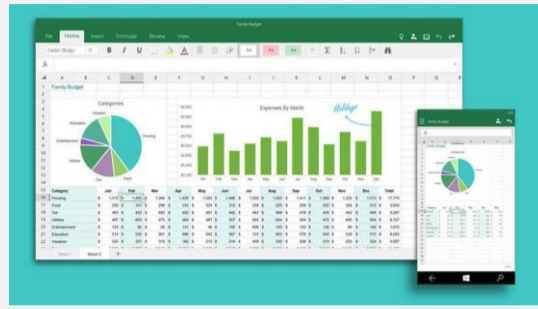


*Frontera Comalapa, Chiapas a 6 de marzo de 2022*

# CREACIÓN DE FORMULAS

## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

- Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos
- En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir
- En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.



## 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.

Elija Insertar > Función  
Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones



## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

### SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

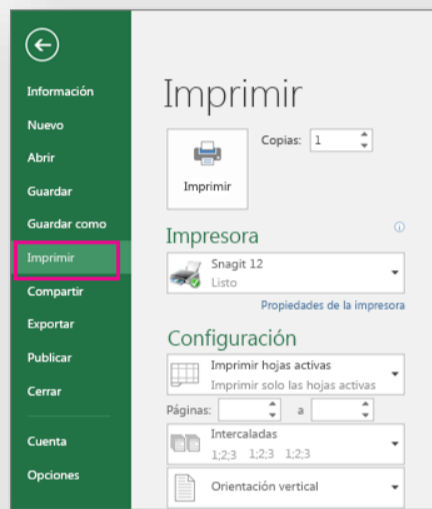
Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

### INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: 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.

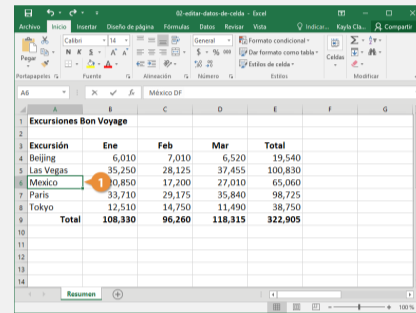


## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

### 1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.

- Haga clic en Archivo > Abrir.
- Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.

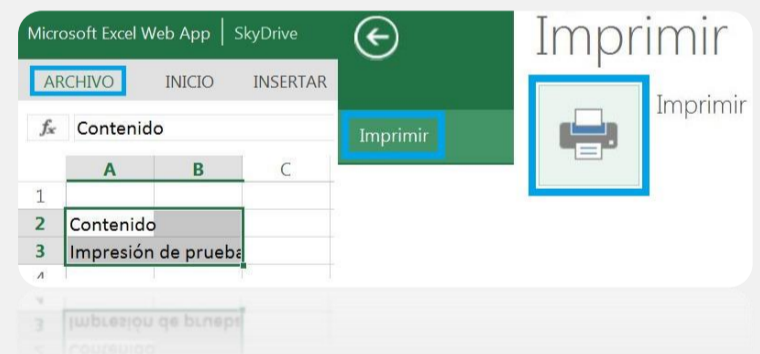


## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- Zona de datos:** Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación:** Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- Zona de gastos:** Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

## PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

- Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
- Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
- Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir



### IMPRESIÓN UN LIBRO EN UN ARCHIVO

- Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
- En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
- Haga clic en Imprimir.

### IMPRESIÓN TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

- Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
- Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
- En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.
- Haga clic en Imprimir.

## Configuración

