



Mi Universidad

Nombre del Alumno

MARGARITA DEL CARMEN GOMEZ MORALES

Parcial

II

Nombre de la Materia

COMPUTACION II

Nombre del profesor

EVELIO CALLES PEREZ

Nombre de la Licenciatura

ENFERMERIA

Cuatrimestre

2

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS



2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

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. 3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para Análisis y después haga clic en Aceptar

Si Herramientas para Análisis

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS. MOVER UNA FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar. También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes. 3. Siga uno de estos procedimientos: o para Pegar la fórmula y el formato: Puedo n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. o para Pegar la fórmula sólo: En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS

2.3.- 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.

2.4.- 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.

2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO. EN EXCEL SE PUEDEN INCLUIR MUCHOS FORMATOS, TANTO PARA EL ASPECTO DE LAS

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS PARA PODER INSERTAR O ELIMINAR FILAS Y

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

LOS PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS SON:

- SELECCIONE LOS DATOS QUE QUIERE COPIAR. PUEDE SER UNA CELDA O UN RANGO.
- EJECUTA EL COMANDO COPIAR EN LA CINTA DE OPCIONES. VERÁS QUE EL ÚNICO EFECTO ES LA APARICIÓN DE UNA LÍNEA DISCONTINUA MÓVIL ALREDEDOR DE LOS DATOS SELECCIONADOS ETC

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO. BORDES PARA CAMBIAR LA APARIENCIA DE LOS DATOS DE NUESTRA HOJA DE CÁLCULO AÑADIENDO BORDES, SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS: 1. SELECCIONAR EL RANGO DE CELDAS AL CUAL QUEREMOS MODIFICAR EL ASPECTO. 2. SELECCIONAR LA PESTAÑA INICIO. 3. HACER CLIC SOBRE LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA BAJO LA SECCIÓN FUENTE. 4. EN EL CUADRO DE DIÁLOGO QUE SE ABRIRÁ HACER CLIC SOBRE LA PESTAÑA BORDES. 5. APARECERÁ EL CUADRO DE DIÁLOGO DE LA DERECHA. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 52 6. ELEGIR LAS