



NOMBRE DEL ALUMNO: JORGE PORRAS JIMENEZ

NOMBRE DEL PROFESOR: ALDO IRECTA

NOMBRE DEL TRABAJO: SUPER NOTA

MATERIA: COMPUTACIÓN 2

GRUPO: 2 B

COMITAN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS A 13 DE FEBRERO DEL 2023



EXCEL



CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Las fórmulas 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 la cual se introduce dicha fórmula

2.1 ANALISIS DE DATOS

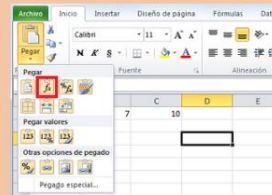
1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

Copiar formulas:

Mover formulas:

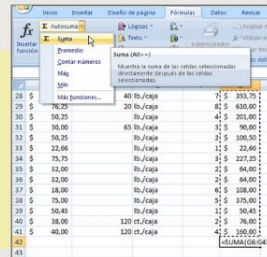
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
3. Para pegar la fórmula y el formato: puede n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.



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.

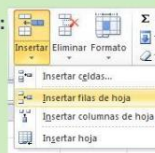
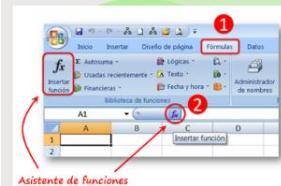
1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.



2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Edición dentro de una celda:

1. Seleccionar filas y columnas
2. Insertar filas y columnas
3. Eliminar filas y columnas



Copiar, mover celda

1. Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
2. Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones
3. Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
4. Ejecuta el comando Pegar.
5. Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.

Eliminar celdas



2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

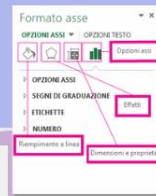
Relleno, temas y borde



Alineación de los datos en una hoja de cálculo:

Alineación del texto
Control del texto
De derecha a izquierda
Orientación

Dar formato a objeto gráfico:



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

