

## **Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Lorenzo Antonio Genarez pinto*

*Nombre del tema: análisis de los datos utilizando formulas, Unidad II*

*Parcial: II*

*Nombre de la Materia: Computación II*

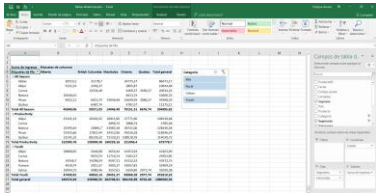
*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: En Enfermería*

*Cuatrimestre: II*

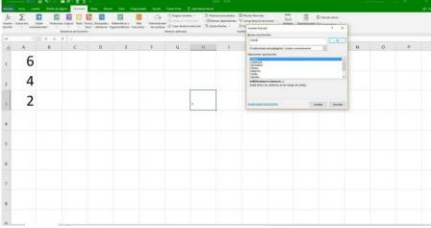
## Análisis de datos utilizando fórmulas

se basan en macros estadísticas o cálculos técnicos, encargada de obtener resultados de los valores que hemos introducido en la hoja de Excel.



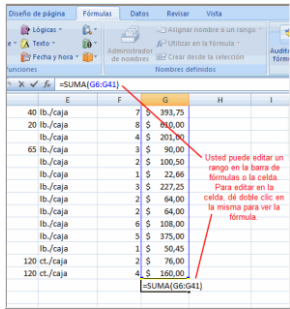
## Asistente para funciones

ayuda a realizar la introducción de fórmulas y funciones paso a paso de manera que te va indicando en cada momento la acción a realizar.



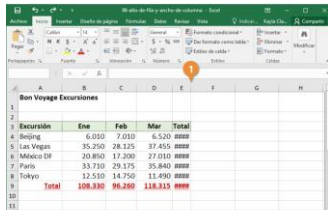
## Uso del botón autosuma

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.



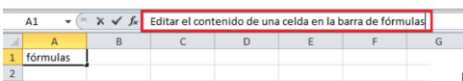
## Ancho de las columnas y del alto de las filas

se basa en el ancho medio de los caracteres.



## Edición dentro de una celda

haciendo doble clic sobre la celda a modificar. De inmediato se mostrará un cursor intermitente que te permitirá editar el contenido de la celda sin necesidad de eliminarlo todo.



## Preparación de lo que deseas imprimir

### Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

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

- Confirmar las medidas del archivo
- Verificar el margen de seguridad perimetral
- Verificar el modo de impresión ya sea color blanco y negro
- Verificar la resolución de las imágenes

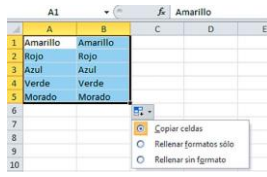
### imprimir una tabla de Excel

- Seleccione una celda de la tabla para habilitar la tabla.
- Seleccione Archivo y, después, imprimir.
- En Configuración, seleccione la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir tabla seleccionada.



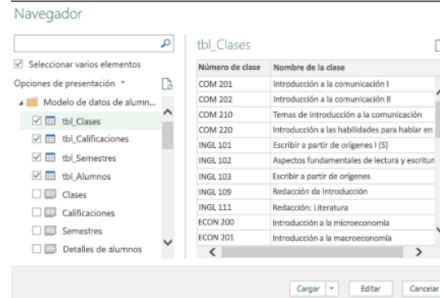
## Copiar, mover celda

clic en la celda que contiene los datos que desea mover o copiar, arrastrándolas y soltándolas o usando los comandos Cortar y Pegar.



## Empleo de modelos para guardar aplicar

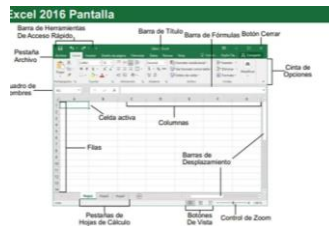
permite integrar datos de varias tablas, creando de forma eficaz un origen de datos relacional dentro de un libro de Excel.



## Edición de una hoja de cálculo.

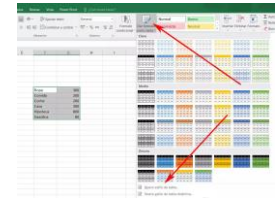
Puede editar y dar formato a los datos de sus hojas de cálculo con la barra de herramientas de la hoja de cálculo.

- Cambiar la fuente o el tamaño del texto
- Aplicar negrita, cursiva, subrayado o tachado al texto
- Cambiar el color del texto o del fondo
- Agregar bordes a las celdas
- Combinar o separar celdas
- Alinear el texto
- Ajustar el texto
- Insertar un gráfico, vínculo, filtro o comentario.



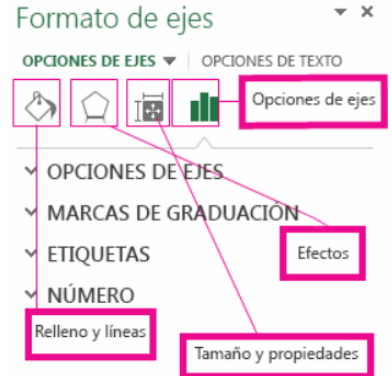
## Dar formato a una hoja cálculo

Puede ayudar a mejorar la legibilidad de una hoja de cálculo aplicando diferentes tipos de formato. Por ejemplo, puede aplicar bordes y sombreado para ayudar a definir las celdas de una hoja de cálculo.



## Dar formato a un objeto gráfico

es el modelo que se usa para almacenar la información de una imagen en un archivo.



## Alineación de los datos en una hoja de cálculo

para mejorar la presentación visual de los datos

Seleccione las celdas, pestaña Inicio, elija las opciones de alineación: elija alinear a la parte superior, centrar o inferior. Para alinear horizontalmente, elija Alinear texto a la izquierda, centrar, Alinear texto a la derecha.



## Impresión de documentos

- Seleccione Archivo Imprimir.
- seleccione las flechas hacia delante y hacia atrás en la parte inferior de la página.
- Elija el número de copias y las demás opciones que desee y seleccione el botón Imprimir.



## Imprimir un libro en un archivo

- Seleccione Archivo y, a continuación, seleccione Imprimir o presione Ctrl+P.
- En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
- Seleccione Imprimir.
- En el cuadro de diálogo Guardar impresión como, escriba un nombre de archivo y, después, seleccione Aceptar. El archivo se guardará en la carpeta Documentos.

