



NOMBRE DE LA ALUMNA :NATALIA DE LA CRUZ .

NOMBRE DEL PROFESOR :EVELIO CALLES PÉREZ.

NOMBRE DE LA MATERIA : COMPUTACIÓN LICENCIATURA : ENFERMERÍA .

CUATRIMESTRE:2DO CUATRIMESTRE



CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

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

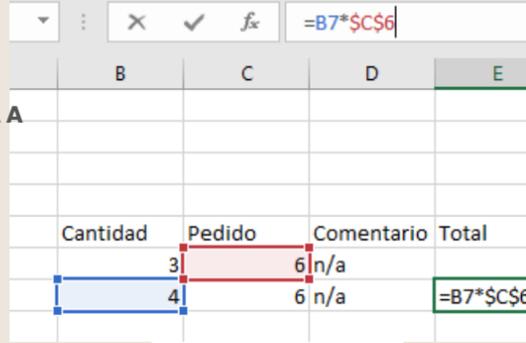
2.1. ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

- 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
- 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.
- EN EL CUADRO COMPLEMENTOS, ACTIVE LA CASILLA HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS Y DESPUÉS HAGA CLIC EN ACEPTAR. O SI HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS NO SE ENUMERA EN EL CUADRO COMPLEMENTOS DISPONIBLES, HAGA CLIC EN EXAMINAR PARA ENCONTRARLO.

2.2. MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

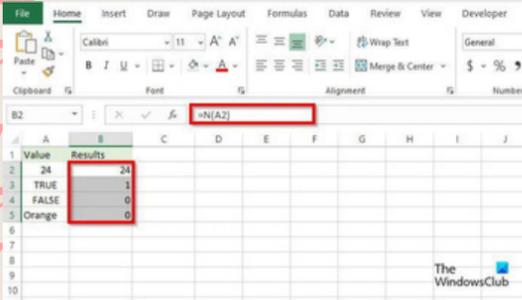
MOVER UNA FÓRMULA

- SELECCIONE LA CELDA QUE CONTIENE LA FÓRMULA QUE DESEA MOVER.
- 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.
- SIGA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:
 - O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO: PUEDE EN 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 ESPECIAL Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN FÓRMULAS.



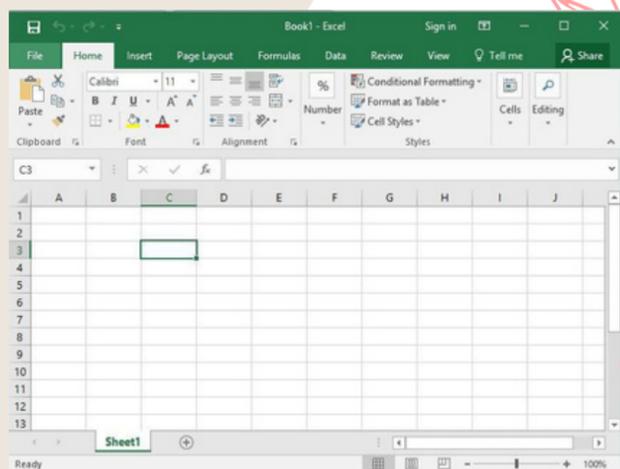
COPIAR UNA FÓRMULA

- SELECCIONE LA CELDA QUE CONTIENE LA FÓRMULA QUE DESEA COPIAR.
- EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN COPIAR.
- SIGA UNO DE ESTOS PASOS:
 - O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO, I EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR.
 - O PARA PEGAR LA FÓRMULA SÓLO, II EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR, HAGA CLIC EN PEGADO ESPECIAL Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN FÓRMULA.



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. PROBABLEMENTE LA FUNCIÓN MÁS POPULAR EN UNA HOJA DE CÁLCULO ES LA FUNCIÓN SUMA. POR ESTA RAZÓN EXCEL LA INCLUYE COMO UN BOTÓN EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS. ESTE BOTÓN CREA AUTOMÁTICAMENTE UNA FÓRMULA EN DONDE TOMA LOS VALORES QUE CONTIENE EL RANGO DE CELDAS SELECCIONADO Y LOS SUMA.



2.4. USO DEL SISTEMA PARA FUNCIONES

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



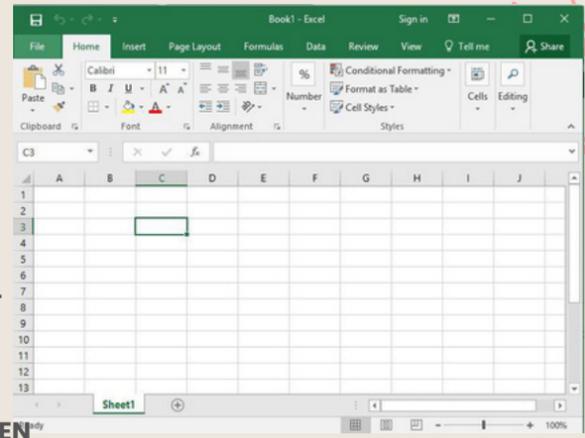
EDICIÓN DE UNA HOJA

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger a través de diferentes predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS
PARA PODER INSERTAR O ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS ES NECESARIO SELECCIONARLAS ANTES. 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. SELECCIONAR UNA COLUMNA O UNA FILA ES TAN FÁCIL COMO HACER CLIC EN EL ENCABEZADO CORRESPONDIENTE.

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. SI QUIERES INSERTAR VARIAS FILAS O COLUMNAS A LA VEZ, PRIMERO SELECCIONA TANTAS FILAS O COLUMNAS COMO QUIERAS INSERTAR.



EL PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS ES EXACTAMENTE EL MISMO QUE PARA INSERTARLAS, CON LA DIFERENCIA DE QUE DEBES UTILIZAR EL COMANDO ELIMINAR. AL ELIMINAR UNA FILA O UNA COLUMNA 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.

COPIAR , MOVER CELDA

LOS PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS SON:

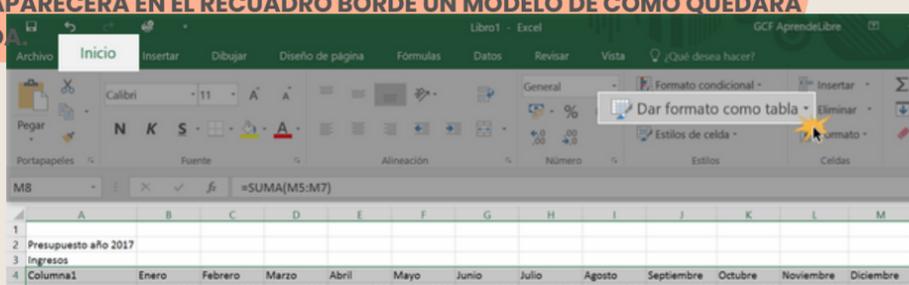
- SELECCIONE LOS DATOS QUE QUIERE COPIAR. PUEDE SER UNA CELDA O UN RANGO.
- EJECUTA EL COMANDO COPIAR EN LA CINTA DE OPCIONES. VERÁS QUE EL ÚNICO EFECTO ES LA APARICIÓN DE UNA LÍNEA DISCONTINUA MÓVIL ALREDEDOR DE LOS DATOS SELECCIONADOS. TAMBIÉN LO PUEDES HACER MEDIANTE EL TECLADO OPRIMIENDO LAS TECLAS CTRL + C O CON BOTÓN DERECHO DEL RATÓN Y SELECCIONAR DEL MENÚ QUE SE DESPLIEGA LA OPCIÓN COPIAR.
- SI VAS A COPIAR LOS DATOS EN OTRA HOJA DE CÁLCULO DEL MISMO LIBRO O EN UNA DE OTRO LIBRO DE TRABAJO, PASA A LA HOJA CORRESPONDIENTE.
- SELECCIONA LA CELDA EN LA QUE VAS A COPIAR LOS DATOS. SI ESTÁS COPIANDO UN RANGO, ESA CELDA DEBE SER LA QUE VA A OCUPAR EL EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO DEL RANGO CUANDO LO COPIE. EL PUNTERO DE CELDA SE MOVERÁ A LA NUEVA POSICIÓN EN LA CELDA, PERO LA LÍNEA DISCONTINUA MÓVIL SEGUIRÁ ALREDEDOR DE LOS DATOS QUE VAS A COPIAR.
- EJECUTA EL COMANDO PEGAR. LOS DATOS SE COPIARÁN EN LA POSICIÓN DE DESTINO, PERO LA LÍNEA DISCONTINUA MÓVIL PERMANECERÁ ALREDEDOR DE LOS DATOS ORIGINALES.
- CUANDO TERMINE DE PEGAR, PULSA ESC PARA DETENER LA LÍNEA DISCONTINUA MÓVIL.
- EN EL CASO DE QUE QUIERAS MOVER LOS DATOS EN LUGAR DE COPIARLOS, LA ÚNICA DIFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR CONSISTE EN QUE EN EL PUNTO 2 DEBES EJECUTAR EN EL GRUPO PORTAPAPELES EL COMANDO CORTAR EN LUGAR DE COPIAR. CUANDO EJECUTES EL COMANDO PEGAR, LOS DATOS

2.5.DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

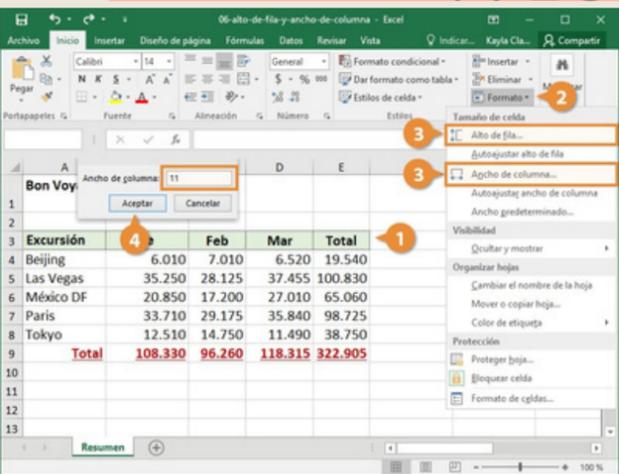
PARA CAMBIAR LA APARIENCIA DE LOS DATOS DE NUESTRA HOJA DE CÁLCULO AÑADIENDO BORDES, SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

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.
6. ELEGIR LAS OPCIONES DESEADAS DEL RECUADRO.
7. UNA VEZ ELEGIDOS TODOS LOS ASPECTOS DESEADOS, HACER CLIC SOBRE EL BOTÓN ACEPTAR.

AL ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN, APARECERÁ EN EL RECUADRO BORDE UN MODELO DE CÓMO QUEDARÁ NUESTRA SELECCIÓN EN LA CELDA



2.5.1 DAR FORMATOS A LOS DATOS



EXCEL NOS PERMITE TAMBIÉN DAR UNA APARIENCIA AGRADABLE A LA HOJA DE CÁLCULO, CAMBIANDO LA FUENTE (COLOR, ESTILO, TAMAÑO ETC.), LA ALINEACIÓN, LOS BORDES (COLOR, ESTILO ETC.) Y RELLENO DE CELDA. PARA CAMBIAR LA A APARIENCIA LO PODEMOS HACER MEDIANTE LA BANDA DE OPCIONES O LOS CUADROS DE DIALOGO.

EN LA CINTA DE OPCIONES EXISTEN UNOS BOTONES QUE NOS PERMITEN MODIFICAR ALGUNAS DE LAS OPCIONES DE FUENTE DE FORMA MÁS RÁPIDA. SI SELECCIONAS PREVIAMENTE UN TEXTO, LOS CAMBIOS SE APLICARÁN A ÉL.

ANCHO DE COLUMNAS

SI SE ENCUENTRA NECESIDAD DE EXPANDIR O REDUCIR EL ANCHO DE FILA Y EL ALTO DE LAS COLUMNAS DE EXCEL, HAY VARIAS FORMAS PARA AJUSTARLOS. LA SIGUIENTE TABLA MUESTRA EL MÍNIMO, MÁXIMO Y PREDETERMINADO TAMAÑOS PARA CADA UNA EN UNA ESCALA DE PUNTO.NOTAS:

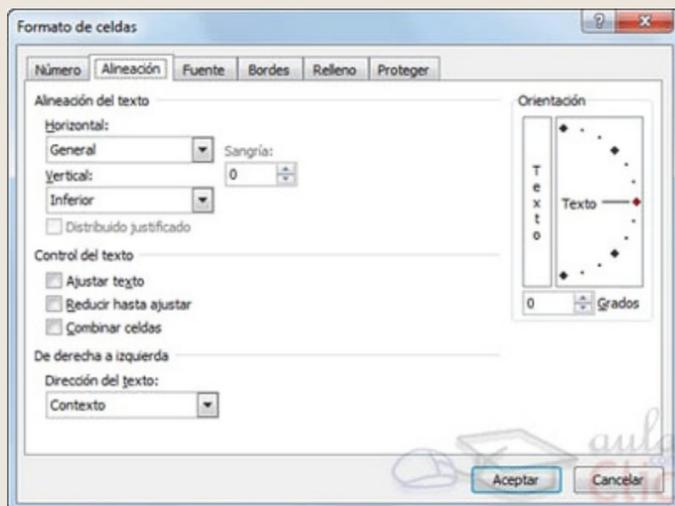
- SI ESTÁ TRABAJANDO EN LA VISTA DISEÑO DE PÁGINA (PESTAÑA VISTA, GRUPO VISTAS DE LIBRO, EL BOTÓN DISEÑO DE PÁGINA), PUEDE ESPECIFICAR UN ALTO DE FILA O ANCHO DE COLUMNA EN PULGADAS, CENTÍMETROS Y MILÍMETROS. ES LA UNIDAD DE MEDIDA EN PULGADAS DE FORMA PREDETERMINADA. VAYA A ARCHIVO > OPCIONES > AVANZADAS > MOSTRAR > SELECCIONE UNA OPCIÓN DE LA LISTA DE UNIDADES DE LA REGLA. SI CAMBIA A LA VISTA NORMAL, LOS ANCHOS DE COLUMNA Y EL ALTO DE FILA SE MOSTRARÁ EN PUNTOS.
- FILAS Y COLUMNAS INDIVIDUALES, SÓLO PUEDEN TENER UN VALOR. POR EJEMPLO, UNA SOLA COLUMNA PUEDE TENER UN ANCHO DE PUNTO 25, PERO NO PUEDE SER 25 PUNTOS DE ANCHO DE UNA FILA Y 10 PUNTOS POR OTRO.



ALINEACION DE LOS DATOS

ALINEAR CONSISTE EN COLOCAR LOS DATOS DE UNA HOJA ELECTRÓNICA BIEN EN UNA PARTE U OTRA: DERECHA, IZQUIERDA, CENTRADA, PERO ADEMÁS ES POSIBLE ROTAR LOS DATOS, REDUCIRLOS AL TAMAÑO DE LA CELDA Y MUCHAS OTRAS POSIBILIDADES. EN EXCEL POR DEFECTO LOS DATOS QUE SEAN TEXTO LOS ALINEA EN LA CELDA A LA IZQUIERDA, LOS NÚMEROS A LA DERECHA.

A SU VEZ EN SENTIDO VERTICAL LOS DATOS DE TODO TIPO SE SITUAN EN LA PARTE INFERIOR DE LA CELDA. TODO ELLO LO PUEDES ESPECIFICAR DESDE LA VENTANA FORMATO DE CELDAS, EN LA SEGUNDA PESTAÑA QUE MUESTRA: ALINEACIÓN.



2.5.6 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Configuración



1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
TODOS LOS ARCHIVOS DE LIBRO QUE DESEE IMPRIMIR DEBEN ESTAR EN LA MISMA CARPETA.
1. Haga clic en ARCHIVO > ABRIR.
2. MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL Haga clic en el nombre de cada libro para IMPRIMIR Y, A CONTINUACIÓN, Haga clic en IMPRIMIR.
- IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE
1. PARA IMPRIMIR PARTE DE LA HOJA, Haga clic en LA HOJA DE CÁLCULO Y DESPUÉS SELECCIONE EL RANGO DE DATOS QUE DESEA IMPRIMIR.
2. Haga clic en ARCHIVO Y DESPUÉS EN IMPRIMIR.
3. EN CONFIGURACIÓN, Haga clic en LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.