



## **EXCEL**

**HERNÁNDEZ CHÁVEZ KEVIN FERNANDO**

**L.S.C. Salas Hernández José Vidal**

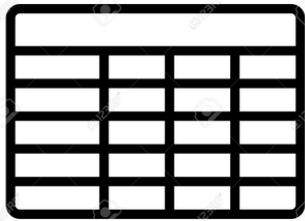
**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**Licenciatura en Nutrición**

**Computación**

**Tapachula, Chiapas**

**10 de Febrero de 2024**



## Análisis de datos utilizando formulas

Consiste en inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil como por ejemplo:  
SUM: Suma todos los valores de los rangos especificados.  
MEDIAN(rango): Nos devuelve el valor del medio (mediana).

## Edición en una hoja de calculo

Una hoja de cálculo es un tipo de documento que permite manipular datos numéricos, dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz de filas y columnas

## Ancho de una columna

- ° Presna la tecla ALT y luego la tecla O para abrir el menú formato.
- ° Presna la tecla C para seleccionar la opción de ancho de la columna.
- ° Tipo el ancho deseado de la columna y presione ENTER para los cambios

# EXCEL



## Mover y copiar formulas

### COPIAR

- 1: Seleccionamos la celda que contiene la formula que deseamos copiar.
- 2: En el grupa portapapeles de la pestaña Inicio, hacemos clic en Copiar.
3. listo.

### MOVER

- 1: Seleccione la celda que contiene la formula que desea mover.
- 2: En el grupo Portapapeles de la pestaña 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 a los datos existentes.

## Dar formatos a una hoja de Excel

Si deseas tener un formato consistente en toda tu hoja de Excel, puedes utilizar los estilos y formatos personalizados. Los estilos son conjuntos predefinidos de formatos que se pueden aplicar a celdas, rangos o tablas en una hoja.

## Preparacion de los que deseas imprimir

- 1: Selecciona la hoja que contiene la información que deseas imprimir
- 2: Selecciona el rango de datos a imprimir. Clic en "Archivo" del menú y haz clic en "imprimir. En configuración despliega el listado de opciones y selecciona "imprimir selección"
- 3: Por ultimo clic en "imprimir"

## Autosuma

Selecciona una celda junto a los números que desea sumar, haga clic en Autosuma en la pestaña de inicio, presione entrar y habrá terminado. Cuando haga clic en Autosuma, Excel especificará automáticamente una formula (la suma) para sumar los números.

## Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Una de las formas más efectivas de mejorar la apariencia y legibilidad de tus datos en Excel es utilizar el formato de tabla. Con esta funcionalidad, puedes personalizar el diseño de tus tablas eligiendo diferentes estilos, colores y fuentes.

