



CUADRO SINOPTICO "EXCEL"

ANTONIO NIÑO VIVIANA

L.S.C Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Nutrición

Computación II

Tapachula, Chiapas

10 de Febrero del 2024

E

X

C

E

L

**ANÁLISIS DE DATOS,
UTILIZANDO
FÓRMULAS**

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.

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.

MOVER 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

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 FÓRMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.

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.

USO DEL BOTÓN DE 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

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.

si desea cambiar el formato de visualización de una celda:

puedes 5 escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

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

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.

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.

RELLENO

Excel nos permite también sombread las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

4. En el cuadro de diálogo, hacer clic sobre la pestaña Bordes.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. 39
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.

5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

LOS TEMAS

es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo

APLICAR FORMATO DE CELDAS

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