



CUADRO SINÓPTICO "EXCEL CONTINUACIÓN"

GARCIA ROBLES XIMENA CAROLINA

LIC.SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Nutrición

computación ii

Tapachula, Chiapas

11 de febrero de 2024

"Excel Continuación"

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Para analizar Excel, vaya al menú "Auditoría", seleccione "Complementos" y luego haga clic en "Aceptar" o "Examinador" para encontrar las herramientas disponibles.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

MOVER UNA FÓRMULA
Seleccione la fórmula deseada y haga clic en el botón "Cortar" en el grupo "Portapapeles". Mueva la fórmula arrastrando el borde seleccionado hacia la izquierda "superior".

COPIAR UNA FÓRMULA
Seleccione la fórmula deseada, haga clic en Copiar en el grupo Inicio, seleccione la fórmula y el formato, y verifique si las columnas de referencia de la fórmula producen los resultados deseados.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar, una función predefinida con un nombre que realiza una operación específica y devuelve un valor. La función SUMA es el más popular en una hoja de cálculo Excel. Es utilizada para obtener el total de pedidos surtidos durante dos meses.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

El Asistente para funciones ayuda a crear funciones interactivas, seleccionando una celda o área de celdas antes de iniciarlo y pulsando en la barra de funciones.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Excel ofrece varias opciones de formato para el aspecto y el contenido de las celdas, lo que permite a los usuarios elegir entre opciones predeterminadas a través de la ruta Inicio > Estilos, presentando varias opciones.

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para insertar o eliminar columnas o filas, selecciónelas haciendo clic en el encabezado correspondiente, seleccionando la primera columna, presionando Ctrl y luego seleccionando las otras columnas o filas.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertar nuevos archivos o columnas es fácil: seleccione el archivo o columna deseado, ejecute Insertar en el archivo Inicio, agrupe Celdas y seleccione el número de columnas deseado.

ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento de Excel para eliminar archivos y columnas es el mismo que para insertarlos, pero con la diferencia de que los datos se eliminan en lugar de insertarse.

COPIAR, MOVER CELDA.

- Para copiar o mover datos en Excel, seleccione los datos deseados, ejecute el comando Copiar, elija la columna de datos deseada y ejecute
- el comando Pegar. Tenga en cuenta que estos procedimientos también se pueden utilizar para mover datos, como archivos de formato.
- Para eliminar contenido o formato de los datos seleccionados, utilice el botón Suprimir, el botón Borrar o el botón Borrar.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

BORDES

Para modificar los datos en un cálculo, seleccione el rango deseado, pestaña, haga clic en el campo de entrada, abra el cuadro de diálogo, elija las opciones deseadas y haga clic en Aceptar.

RELLENO

Excel ayuda a sombrar las celdas de una hoja de cálculo para compartirlas con otros, mediante el rango de celdas, pestañas, opciones y el botón Aceptar.

LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de elementos de formato que definen el estilo general de un libro, incluidos colores, fuentes y efectos.

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA.

APLICAR FORMATO DE CELDAS

Excel agradable la apariencia de la hoja de cálculo mediante opciones y cuadros de dialogo, allowing rapid modification of source options.

ALINEACIÓN

La Cinta de opciones dispone de botones para modificar opciones de alineación, seleccionando el rango de celdas, elegir las opciones deseadas y pulsando el botón Aceptar.

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Excel permite a los usuarios ajustar la altura y el ancho de columnas y filas de varias maneras, incluido el ajuste de los tamaños mínimo, máximo y predeterminado para cada columna en una escala de punto a punto.

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

Seleccione la columna o columnas deseadas, haga clic en Formato en la ventana de Inicio, elija Columnas, ajuste el tamaño de la columna, escriba el valor deseado en la columna Ancho y haga clic en Aceptar.

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

Alinear es la ajustación de datos en una hoja electrónica, en el cual se encuentra en la ventana Formato de celdas. Esta ventana es dividida en cuatro partes: Alineación de texto, Control del texto, De derecha a izquierda, Orientación y botones para Aceptar o Cancelar.

ALINEACIÓN DEL TEXTO

La texto se encuentra en la celda A1 y se coloca en forma centrada. Además, se acepta el idéntica acción vertical y el opción horizontal para mejorar los efectos.

CONTROL DEL TEXTO

Seleccione la celda A1 con otros elementos en la misma columna o fila. Elija entre ajuste de texto, reduplicación o combinación de celdas para un rendimiento óptimo.

DE DERECHA A IZQUIERDA

El texto ofrece tres opciones para la ubicación del texto, incluido el triángulo negro: contexto, de izquierda a derecha y de derecha a izquierda.

ORIENTACIÓN

Utiliza la herramienta para girar o rotar la celda, escribir cifras, orientar texto verticalmente, y ir probando con diferentes grados para ver resultados.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para evitar equívocos durante la impresión de facturas, es fundamental crear una parte de trabajo bien definida. Esta parte debe incluir la dirección del trabajo, la fecha de reparación, los detalles de la factura y los costos generados. Aunque no es perfecto, es fundamental tener una parte de trabajo bien definida.

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione un elemento gráfico, haga clic en Formato > elemento de gráfico y ajuste las opciones de formato del panel. Mueva o cambie el tamaño del panel para facilitar el trabajo. Ajuste ejes, ejes o títulos para diferentes opciones gráficas.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

Para formatear un elemento gráfico, haga clic en el elemento deseado y siga las opciones de formato en las herramientas gráficas. Cambie el color, la textura o los efectos visuales especiales. Elija un estilo predefinido, cambie el formato del texto o use estilos de WordArt. Prepárese para el resultado deseado.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

Seleccione las herramientas de cálculo deseadas, haga clic en 'archivo', luego 'Imprimir' o presione CTRL+P. Ajuste la opción 'Configuración' antes de hacer clic en 'Imprimir'.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

IMPRESIÓN VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

Para imprimir todos los archivos de libros, haga clic en Archivo > Abrir, mantenga presionada la tecla CTRL, haga clic en el nombre del libro y luego haga clic en Imprimir.

IMPRESIÓN TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

Para imprimir una parte de un documento, haga clic en el cabezal de cálculo, seleccione el rango de datos deseado, haga clic en Archivar y luego en Imprimir.

IMPRESIÓN UNA TABLA DE EXCEL

Para activar una pestaña, haga clic en una celda, luego haga clic en Archivo y luego en Imprimir. En Configuración, haga clic en el botón activo y seleccione la pestaña seleccionada.

IMPRESIÓN UN LIBRO EN UN ARCHIVO

Haga clic en Archivo, luego Imprimir, o presione Ctrl+P, seleccione Imprimir un archivo, haga clic en Imprimir y en el cuadro de diálogo vea los resultados de la impresión, escriba un nombre y haga clic en Aceptar.