



**EXCEL**

**ISELA NARVAEZ GARCIA**

**ING. Salas Hernández José Vidal**

**Computación II**

**Licenciatura en nutrición**

**Tapachula, Chiapas**

**09 de enero del 2024**

# EXCEL

## Análisis de datos utilizando formulas

Consiste en inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil. Ejemplo

- SUM(rango): suma todos los valores del rango especificado
- MEDIAN(rango): nos devuelve el valor del medio (mediana)

## Mover y copiar formulas

### Copiar

1. Seleccionamos la celda que contiene la fórmula que deseamos copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio, hacemos clic en Copiar.
3. listo

### Mover

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula 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.

## Autosuma

Seleccione una celda junto a los números que desea sumar, haga clic en Autosuma en la pestaña Inicio, presione Entrar y habrá terminado. Cuando haga clic en Autosuma, Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.

## 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.

## 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.

## 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.

## Ancho de una columna

- Presiona La tecla ALT y luego la tecla O para abrir el menú Formato.
- Presiona La tecla C para seleccionar la opción de ancho de la columna.
- Tipo El ancho deseado de la columna y presione ENTER para aplicar los cambios.

## Preparación de lo que deseas imprimir

1. selecciona la hoja que contiene la información que deseas imprimir
2. selecciona el rango de datos a imprimir. Haz clic en la opción «Archivo» del menú y haz clic en «Imprimir». En «Configuración» despliega el listado de opciones y selecciona «Imprimir selección».
3. Finalmente haz clic en «Imprimir»

# LINKOGRAFIA

- <https://www.bing.com/search?q=PREPARACI%C3%93N+DE+LO+QUE+DESEAS+IMPRIMIR.+en+excel&qs=n&form=QBRE&sp=-1&ghc=1&lq=0&pq=preparaci%C3%B3n+d+e+lo+que+deseas+imprimir.+en+exce&sc=10-46&sk=&cvid=037228EB38BA468E92511AF0EFBFCFD5&ghsh=0&ghacc=0&ghpl=>
- <https://www.bing.com/search?q=dar+formato+a+una+hoja+de+calculo&qs=UT&pq=dar+formato+a+una+ho&sc=10-20&cvid=8ACECADFA2504D66B237FAAA2C929391&FORM=QBRE&sp=1&ghc=1&lq=0>
- [https://www.grupoconforsa.com/efornet/Uploads/cursos/cursos2014/ofimatica/excel\\_basico/manuales/Excel\\_T04.pdf](https://www.grupoconforsa.com/efornet/Uploads/cursos/cursos2014/ofimatica/excel_basico/manuales/Excel_T04.pdf)
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/instrucciones-para-organizar-y-dar-formato-a-datos-en-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-90895cad-6c85-4e02-90d3-8798660166e3>