



Hernández Magdaleno Avril Sundury

L. S. C. Salas Hernandez José vidal

Universidad Del Sureste

Licenciatura en enfermería

Computación I

Tapachula, Chiapas.

11/Febrero/2024

# Excel: unidad II

## **Análisis de datos utilizando fórmulas**

le permite comprender los datos a través de consultas de lenguaje natural que le permiten formular preguntas sobre los datos sin tener que escribir fórmulas complicadas.

## **Mover, copiar fórmulas y referencias**

Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V). Compruebe que las referencias de celda siguen siendo las que desea.

## **Mover una fórmula**

Para pegar la fórmula con su formato, en la pestaña Inicio, haga clic en Pegar o presione  $\text{Ctrl} + V$ .

## **Copiar una fórmula**

Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V).

## **Uso de botón auto suma**

Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.

## **Uso de asistentes para funciones**

nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías: Desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas Ctrl+F2.

## **Edición de una hoja calcula**

Existen dos métodos principales para ingresar datos en Excel:

- El primer método es seleccionar la celda deseada y capturar directamente el valor y pulsar la tecla Enter.
- El segundo es seleccionar la celda donde introduciremos el dato, pero luego después de ingresar la información lo hacemos en la barra de fórmulas.

## **Edición dentro De una celda**

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, presione F2.

## **Copiar, mueve celda**

En la celda, haga clic donde desea pegar los caracteres o haga doble clic en otra celda para mover o copiar los datos. o presione Ctrl+V.

## **Dar formato a una hoja de cálculo**

En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto. En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda. Presiona la hoja para guardar tus cambios.

## **Dar formato a los datos para lograr una apariencia deseada**

Para especificar un formato, haga clic en Formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Seleccione el número, la fuente, el borde o el formato de relleno que desea aplicar cuando el valor de la celda cumpla con la condición y después haga clic en Aceptar. Puede elegir más de un formato.

## **Ancho de las columnas y alto de las filas**

En la pestaña Inicio, seleccione Formato > Ancho de columna (o Alto de columna). Escriba el ancho de columna y seleccione Aceptar.

## **Establecer un ancho específico para las Columnas**

Vaya a Inicio > Celdas > Formato. En Tamaño de celda, seleccione Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.